



**San
Pedro
Garza
García**

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO URBANO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

ADMÓN. 2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO URBANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5306-SODU-MORG-03-V2	01 de diciembre de 2017	21 de abril de 2021	2 de 250

ÍNDICE

	Página
I FIRMAS DE AUTORIZACIÓN	6
II INTRODUCCIÓN	7
III OBJETIVOS DEL MANUAL	7
IV ALCANCE O NIVEL DE APLICACIÓN	8
V MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO	8
VI DEFINICIONES	10
VII MISIÓN Y VISIÓN	11
VIII ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES	11
IX ESTRUCTURA ORGÁNICA	26
X ORGANIGRAMAS	30
ORGANIGRAMA DE LA SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO URBANO	30
ORGANIGRAMA DE LA COORDINACIÓN DE INGENIERÍA VIAL	31
ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL URBANO	32
ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA	33
ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN URBANA	34
ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL IMPLANG	35
ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN URBANA DEL IMPLANG	36
ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE MOVILIDAD	37
ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE PROYECTOS	38
XI PUESTOS, OBJETIVOS Y FUNCIONES	39
SRIO. DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO URBANO	39
SECRETARIA	40
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	41
COORD. INGENIERÍA VIAL	42
SECRETARIA	44
AUXILIAR TRAMITADOR	45
SUPEVISOR	46
JEFE DE ESTUDIOS VIALES	48
JEFE DE PROYECTOS	50
PROYECTISTA	52

Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó

C.P. Diana Galindo Flores
Coordinadora Administrativa

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO URBANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5306-SODU-MORG-03-V2	01 de diciembre de 2017	21 de abril de 2021	3 de 250

COORD. ADMINISTRATIVO	54
AUXILIAR (ES) LIMPIEZA	56
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	58
CHOFER (ES) ADMINISTRATIVO (S)	60
AUXILIAR DE PROCESOS	62
AUXILIAR (ES)	64
AUXILIAR (ES) DE ARCHIVO	65
JEFE ADMINISTRATIVO	66
RESPONSABLE ADMINISTRATIVO	68
ENCARGADO DE SEGURIDAD	70
COORD. DE APOYO CIUDADANO	72
ASISTENTE ATTE. DE DENUNCIAS	74
COORD. GENERAL DE MOVILIDAD	76
DIRECTOR (A) GENERAL DE CONTROL URBANO	78
SECRETARIA	81
ENC. BANCO DE INFORMACIÓN	83
COORD. DE VIALIDAD	85
ENCARGADO DE VIALIDAD	87
AUXILIAR LIMPIEZA	89
COORD. HABITACIONAL UNIFAMILIAR	91
JEFE (S) DE LICENCIA	93
JEFE DE DEPARTAMENTO	95
COORD. DE FRACCIONAMIENTOS	97
RECEPCIONISTA	101
JEFE DE FRACCIONAMIENTOS	102
ASISTENTE TÉCNICO DE FRACCIONAMIENTOS	104
COORD. MULTIFAMILIARES Y USOS MIXTOS	106
JEFE (S) DE DEPARTAMENTO	108
DICTAMINADOR RÉGIMEN DE CONDOMINIO	110
JEFE (S) CONSTRUCCIÓN, COMERCIO Y SERVICIOS	112
JEFE DE SUBDIVISIONES	114
JEFE DE MULTIFAMILIARES	116
JEFE DE RÉGIMEN EN CONDOMINIO VERTICAL	118
COORD. ASESORÍA DE TRÁMITES URBANOS	120
ASESOR (ES) DE TRÁMITES	123
JEFE CENTRO ATENCIÓN TRÁMITES	126
RECEPCIONISTA (S)	129
COORD. DE INGENIERÍAS	130

Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó

C.P. Diana Galindo Flores
Coordinadora Administrativa

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

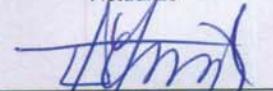
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO URBANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5306-SODU-MORG-03-V2	01 de diciembre de 2017	21 de abril de 2021	4 de 250

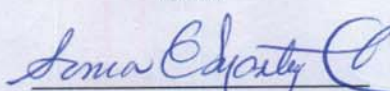
ASISTENTE TÉCNICO LEGAL	132
ASISTENTE TÉCNICO EN INGENIERÍA CIVIL	134
ASIST. TÉCNICO EN ING. GEOLÓGICA	136
DIRECTOR (A) JURÍDICO	138
SECRETARIA	141
COORD. DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA	143
INSPECTOR (ES), VERIFICADOR (ES), EJECUTOR (ES) Y VERIFICADOR (ES)	146
JEFE VERIFICADOR DE INGENIERÍAS	148
ASISTENTE TÉCNICO DE INGENIERÍA VIAL	150
SECRETARIA CAPTURISTA	152
AUXILIAR JURÍDICO	154
NOTIFICADOR (ES)	156
COORD. JURÍDICO DE TRÁMITES Y LICENCIAS	157
SUPERV. (ES) DE ADMÓN. URBANA	160
SUPERVISOR DE PROCESOS JURÍDICOS	163
AUXILIAR (ES) JURÍDICO (S)	165
COORD. DE PROCESOS JURÍDICOS SANCIONADORES	167
JEFE DE TRÁMITE DE PROCEDIMIENTOS	169
SUPERVISOR DE PROCESOS JURÍDICOS	172
SUPERVISOR DE PROCED. JURÍDICOS	174
COORD. DE NORMATIVIDAD Y TRANSPARENCIA	177
SUPERVISOR Y ENLACE DE TRANSPARENCIA	179
COORD. AMPAROS Y CONTENCIOSO	182
AUXILIAR JURÍDICO	184
SUPERVISOR DE PROCED. JURÍDICOS	186
DIRECTOR (A) DE ADMINISTRACIÓN URBANA	189
COORD. DE PROYECTOS ESPECIALES	192
COORD. DE FOMENTO Y ESTUDIOS URBANOS	195
PROYECTISTA	197
COORD. DE GEOMÁTICA Y BASES DE DATOS	199
ANALISTA (S)	202
DIRECTOR (A) GENERAL DEL IMPLANG	204
SECRETARIA	208
COORD. ADMINISTRATIVO	210
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	213
CHOFER ADMINISTRATIVO	215
DIRECTOR (A) DE PLANEACIÓN URBANA IMPLANG	216

Actualizó



C.P. Diana Galindo Flores
Coordinadora Administrativa

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San
Pedro
Garza
García
GOBIERNO MUNICIPAL

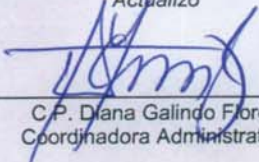
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO URBANO

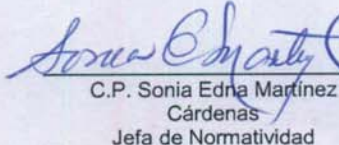
Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5306-SODU-MORG-03-V2	01 de diciembre de 2017	21 de abril de 2021	5 de 250

COORD. DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	219
PROYECTISTA DE PLANEACIÓN	221
ANALISTA	223
COORD. DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL	225
ANALISTA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL	227
DIRECTOR (A) DE MOVILIDAD	229
COORD. DE PROGRAMAS DE MOVILIDAD	232
SUPERVISOR / PROYECTISTA	234
ANALISTA	236
COORD. DE INTELIGENCIA DE MOVILIDAD	238
ANALISTA DE DATOS	239
DIRECTOR (A) DE PROYECTOS	241
COORDINADOR (A)	244
AUXILIAR DE ARQUITECTO	246
COORD. ESPACIOS PÚBLICOS	247
PROYECTISTA DE ESPACIOS PÚBLICOS	249


Actualizó


C.P. Diana Galindo Flores
Coordinadora Administrativa

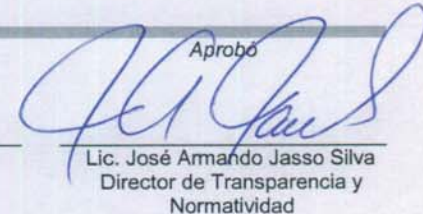
Revisó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó


Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO URBANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5306-SODU-MORG-03-V2	01 de diciembre de 2017	21 de abril de 2021	6 de 250


I. FIRMAS DE AUTORIZACIÓN




Lic. Miguel Bernardo Treviño De Hoyos
Presidente Municipal




Lic. José Dávalos Siller
Secretario del Republicano Ayuntamiento



Dra. Mariana Téllez Yáñez
Secretaria de la Contraloría y Transparencia

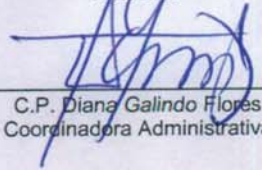


Arq. Javier Alberto de la Fuente García
Secretario de Ordenamiento y Desarrollo Urbano



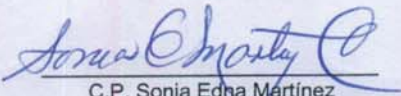
Lic. Laura Leticia Lozano Villalobos
Secretaria de Administración

Actualizó




C.P. Diana Galindo Flores
Coordinadora Administrativa

Revisó




C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO URBANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5306-SODU-MORG-03-V2	01 de diciembre de 2017	21 de abril de 2021	7 de 250

II. INTRODUCCIÓN

El presente manual de organización, es una herramienta de trabajo y consulta mediante la cual la Secretaría de Ordenamiento y Desarrollo Urbano del Municipio de San Pedro Garza García cuenta con la estructura organizacional para cumplir con las atribuciones que establece el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal.

A su vez, responde a las nuevas realidades por lo que se convierte en un referente de primer nivel para todos los empleados adscritos a la Secretaría de Ordenamiento y Desarrollo Urbano a fin de llevar a cabo la operación diaria de sus tareas y responsabilidades

Además, describe de manera concreta y explícita, la estructura orgánica con cada uno de los puestos, objetivos y funciones que deberá desempeñar el personal adscrito a la Secretaría de Ordenamiento y Desarrollo Urbano; así mismo se establece su Misión y Visión, en la que podemos apreciar la definición del propósito fundamental para el que fue creada y una imagen del futuro altamente deseado para la Unidad de Gobierno para Resultados.

Este manual deberá ser revisado y actualizado como máximo cada tres años o cuando se sucedan cambios mayores en su organización, en el ámbito normativo o las necesidades ciudadanas lo impulsen.

III. OBJETIVOS DEL MANUAL

El objetivo del presente Manual de Organización es contribuir a que el ejercicio de las facultades de la Secretaría de Ordenamiento y Desarrollo Urbano se realicen de manera objetiva, ágil, oportuna, y transparente, mediante la delimitación precisa de responsabilidades, ámbitos de competencia y relaciones de coordinación entre las distintas unidades administrativas.

La información descrita en el presente manual es necesaria para las áreas que conforman la Secretaría de Ordenamiento y Desarrollo Urbano, con el fin de dar a conocer la forma de organización, los objetivos, funciones y niveles de la responsabilidad de cada unidad administrativa que la conforman.

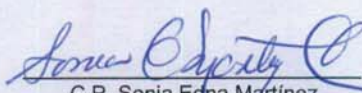
Contar con la información de los puestos de trabajo es de vital importancia, permite que los empleados conozcan con exactitud cuáles son las funciones y actividades a desempeñar, de la misma forma, conocerán a quien o quienes están subordinados.

Actualizó




C.P. Diana Galindo Flores
Coordinadora Administrativa

Revisó



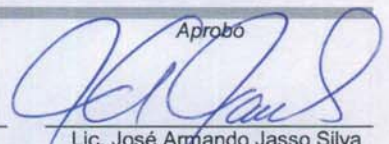
C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO URBANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5306-SODU-MORG-03-V2	01 de diciembre de 2017	21 de abril de 2021	8 de 250

IV. ALCANCE O NIVEL DE APLICACIÓN

El presente documento técnico normativo de gestión institucional describe y establece la función básica, las funciones específicas, las relaciones de autoridad, dependencia y coordinación, de cada uno de los puestos que conforman la Secretaría de Ordenamiento y Desarrollo Urbano; lo cual servirá de base para la elaboración de los manuales de políticas y procedimientos de cada una de las áreas que conforman esta Secretaría; pues aquí se describen las funciones de cada puesto dentro de la estructura orgánica, que redundará en un aumento de la eficiencia con la finalidad de cumplir con los objetivos estratégicos y líneas de acción establecidas por la Administración Municipal.

V. MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO

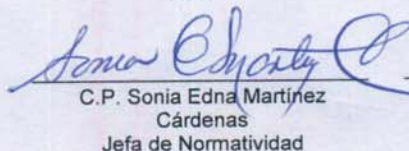
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Mejora Regulatoria.
- Ley General de Archivos.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León.
- Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Nuevo León.
- Ley para la Mejora Regulatoria y la Simplificación Administrativa del Estado de Nuevo León.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Nuevo León.
- Ley del Servicio Civil del Estado de Nuevo León.

Actualizó



C.P. Diana Galindo Flores
Coordinadora Administrativa

Revisó



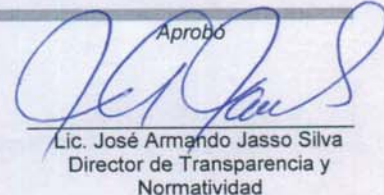
C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad


MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO URBANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5306-SODU-MORG-03-V2	01 de diciembre de 2017	21 de abril de 2021	9 de 250

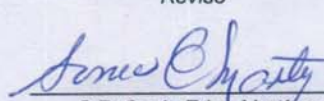
- Ley de Hacienda para los Municipio del Estado de Nuevo León.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, N. L.
- Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de San Pedro Garza García, N.L.
- Reglamento de Entrega-Recepción para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Reglamento de Mejora Regulatoria y Simplificación Administrativa de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Reglamento de Zonificación y Usos del Suelo del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Reglamento Municipal Anticorrupción de San Pedro Garza Garcia Nuevo León.
- Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Reglamento para la Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Reglamento de Protección Civil en el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León
- Reglamento de Escudo Municipal San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Reglamento del Archivo Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Reglamento de Planeación e Información Estratégica del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Reglamento Interior de la Secretaría del Republicano Ayuntamiento de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Código de Ética para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Plan de Desarrollo Urbano Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León vigente.
- Plan Municipal de Desarrollo vigente.
- Demás ordenamientos legales que apliquen.

Actualizó




C.P. Diana Galindo Flores
Coordinadora Administrativa

Revisó



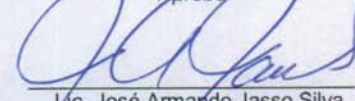
C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San Pedro Garza García
GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO URBANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5306-SODU-MORG-03-V2	01 de diciembre de 2017	21 de abril de 2021	10 de 250

VI. DEFINICIONES

Atribución: Se refiere a cada una de las funciones, actividades o tareas que se asignan a un funcionario o unidad administrativa mediante un instrumento jurídico o administrativo.

Dependencia Municipal: Las que integran la Administración Pública Municipal Centralizada y que se establecen en el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León.

Estructura orgánica: Unidades administrativas que integran una dependencia y/o entidad, donde se establecen niveles jerárquico-funcionales de conformidad con las atribuciones que a la misma le asigna el Reglamento Orgánico de la Administración Municipal, así como el Reglamento Interior correspondiente.

Funciones: Conjunto de actividades afines, a través de las cuales se alcanzará el desarrollo de los objetivos planteados.

Instituto: El Instituto Municipal de Planeación Urbana (IMPLANG).

Municipio: El Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.

Objetivo: Propósito que se pretende cumplir, y que especifica con claridad el qué y para qué se proyecta y se debe realizar una determinada acción.

Organigrama: Representación gráfica de la estructura orgánica que debe reflejar en forma esquemática, la posición de las unidades administrativas que la componen, los tramos de control, el nivel jerárquico, los canales formales de comunicación y coordinación, así como las líneas de mando.

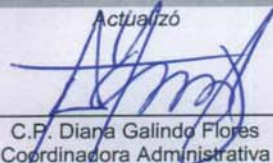
Puesto: Unidad impersonal de trabajo que se caracteriza por tener tareas y deberes específicos, lo cual le asigna cierto grado de responsabilidad. Cada puesto puede contener una o más plazas e implica determinados requisitos de aptitud, habilidad, preparación y experiencia

Reglamento: El Reglamento de Zonificación y Usos del Suelo del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.

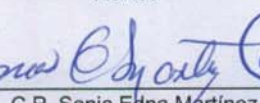
Sistema SICU: Sistema Integral de Control Urbano

Unidad administrativa: Unidad administrativa: Unidad básica perteneciente a una dependencia facultada para ejercer gasto con el fin de llevar a cabo actividades que conduzcan

Actualizó


C.P. Diana Galindo Flores
Coordinadora Administrativa

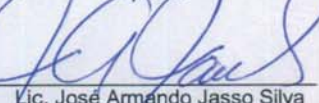
Revisó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó


Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos

Aprobó


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO URBANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5306-SODU-MORG-03-V2	01 de diciembre de 2017	21 de abril de 2021	11 de 250

al cumplimiento de objetivos y metas establecidas en los programas de una dependencia o entidad del Gobierno Municipal.

VII. MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN:

- Administrar el crecimiento ordenado de la ciudad, de acuerdo a las normas vigentes, cuidando las áreas naturales, zonas de riesgos y peligros, privilegiando la movilidad y la calidad de vida de sus habitantes.

VISIÓN:

- Una ciudad con un desarrollo urbano ordenado, con áreas perfectamente delimitadas, respetando la vocación de las zonas habitacionales, comerciales y de servicios para el disfrute de la ciudadanía en un entorno de convivencia cordial entre visitantes y habitantes.

VIII. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León

Publicado en el Periódico Oficial del Estado el 27-02-19

Última reforma publicada en el Periódico Oficial del Estado el 01-06-20

Artículo 37. La Secretaría de Ordenamiento y Desarrollo Urbano tendrá como atribuciones, responsabilidades y funciones las que le otorguen las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables en la materia, así como las que a continuación se establecen:

a) En materia de Control Urbano:

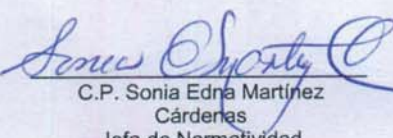
- I. Administrar el Sistema de Apertura Rápida de Empresas;
- II. Aplicar los reglamentos y demás disposiciones municipales sobre asentamientos humanos, ordenamiento territorial, desarrollo urbano, construcciones y demás materias que la regulen;

Actualizó




C.P. Diana Galindo Flores
Coordinadora Administrativa

Revisó



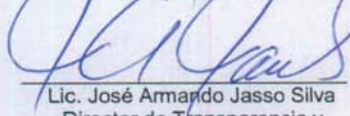
C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos

Aprobó



Lic. José Amador Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO URBANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5306-SODU-MORG-03-V2	01 de diciembre de 2017	21 de abril de 2021	12 de 250

- III. Aplicar, en asuntos de su competencia, sanciones, medidas y procedimientos previstos en la Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano para el Estado de Nuevo León y reglamentos municipales, en caso de incumplimiento de dichas normas;
- IV. Asignar los números oficiales a predios y edificaciones;
- V. Autorizar proyectos municipales de edificaciones de conformidad con el Reglamento de la materia;
- VI. Organizar y administrar el archivo de expedientes e información de los trámites que se desahogan en la Secretaría;
- VII. Participar en juntas, consejos y comités que corresponda conforme a la normatividad y en las que le indique el Presidente Municipal;
- VIII. Proporcionar alineamientos y nuevos trazos de vialidades en las autorizaciones que se extienden por la Secretaría;
- IX. Recibir fraccionamientos y obras de urbanización en coordinación con las dependencias municipales;
- X. Recibir las solicitudes de trámite presentadas, substanciando los procedimientos señalados al efecto en la Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano para el Estado de Nuevo León y reglamentos municipales;
- XI. Recibir, tramitar y en su caso autorizar, y coordinar en forma eficiente la expedición de licencias en materia de usos de suelo, edificación y construcción que presenten los solicitantes y resolver que estén apegados a las leyes, reglamentos, planes, programas, lineamientos y normatividad aplicable, conforme a lo dispuesto en el Reglamento de Zonificación y Usos del Suelo del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León y demás disposiciones legales aplicables;
- XII. Revisar y en su caso, autorizar las solicitudes para fraccionamientos en todas sus etapas, condominios horizontales y verticales, subdivisiones, fusiones, relotificaciones y parcelaciones conforme a lo dispuesto en el Reglamento de Zonificación y Usos del Suelo del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León y demás disposiciones legales aplicables;
- XIII. Revisar y señalar las obras necesarias para mitigar las zonas de riesgo geológico, hidrológico y químico tecnológicos en el Municipio;
- XIV. Revisar y señalar las obras viales requeridas de acuerdo al estudio de impacto vial de nuevas edificaciones y desarrollos;
- XV. Vigilar en el ámbito de su competencia y jurisdicción la observancia de los planes de desarrollo urbano y sus programas, los atlas de riesgos y las normas básicas correspondientes;
- XVI. Regular y ordenar los asentamientos humanos irregulares, coordinándose y apoyarse en otras instancias públicas competentes; y
- XVII. Vigilar la ejecución de las obras de urbanización de conformidad con la autorización correspondiente.

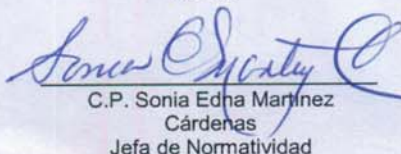
b) **Derogado:**

Actualizó



C.F. Diana Galindo Flores
Coordinadora Administrativa

Revisó



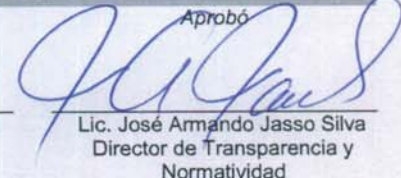
C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO URBANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5306-SODU-MORG-03-V2	01 de diciembre de 2017	21 de abril de 2021	13 de 250

(Publicado en el Periódico Oficial del Estado el 28 de Agosto de 2019)

I. a VIII. **Derogada.**

(Publicado en el Periódico Oficial del Estado el 28 de Agosto de 2019)

c) **Derogado:**

I. a V. **Derogada.**

(Publicado en el Periódico Oficial del Estado el 28 de Agosto de 2019)

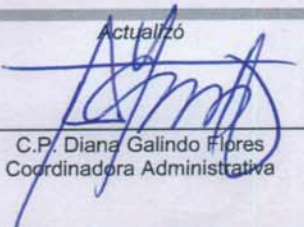
d) En materia de Administración Urbana:

- I. Administrar y dictaminar sobre la capacidad de soporte de las redes de infraestructura de los servicios de agua, drenaje y electricidad o de los sistemas de movilidad;
- II. Aplicar y dar seguimiento a las directrices del Instituto Municipal de Planeación y Gestión Urbana en materia de movilidad y planeación urbana;
- III. Crear, actualizar y administrar un banco municipal de información y estadística básica en materia de planeación integral, para los procesos de planeación y administración urbana;
- IV. Establecer los mecanismos de administración, coordinación, concertación y operación de las figuras y sistemas contemplados en la Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano para el Estado de Nuevo León y reglamentos municipales;
- V. Promover y dar seguimiento a las gestiones que se requieran para la publicación y registro de los planes, proyectos y/o programas de desarrollo urbano, una vez que hayan sido aprobados;
- VI. Aplicar los criterios orientadores para la creación, salvaguarda y mejor aprovechamiento del espacio público en los procedimientos de autorización de las acciones de crecimiento, conservación, mejoramiento y consolidación;
- VII. Dictaminar en materia de suelo, movilidad, infraestructura, equipamiento urbano, espacio público, imagen urbana, patrimonio histórico, manejo integral de aguas pluviales, riesgos urbanos y demás relativos que le soliciten;

e) En materia Jurídica:

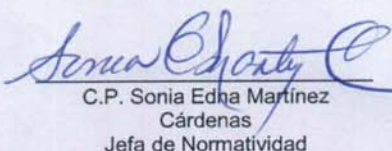
- I. Analizar jurídicamente los documentos que se presenten con las solicitudes de las licencias de construcción, de uso de suelo, de edificación, ecológicas, material en vía pública y fraccionamientos, así como la elaboración de las resoluciones correspondientes;
- II. Asesorar jurídicamente a los servidores públicos de la Secretaría para el mejor cumplimiento de sus funciones;

Actualizó



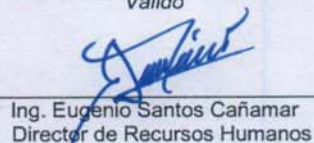
C.P. Diana Galindo Flores
Coordinadora Administrativa

Revisó



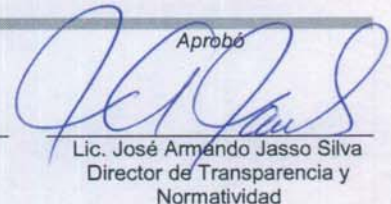
C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO URBANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5306-SODU-MORG-03-V2	01 de diciembre de 2017	21 de abril de 2021	14 de 250

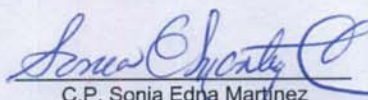
- III. Coordinar sus acciones con la Dirección General de Asuntos Jurídicos del Municipio por medio de quien designe el o la Titular como enlace para estos efectos;
 - IV. Dictar las resoluciones administrativas correspondientes a los procedimientos jurídicos iniciados por presuntas violaciones a las normas de la materia;
 - V. Informar a los ciudadanos que así lo soliciten, el estado evolutivo de los procedimientos jurídicos que lleva la Secretaría;
 - VI. Promover la celebración de convenios de coordinación y asistencia técnica con las dependencias, órganos, unidades, organismos, empresas y fideicomisos públicos federales, estatales o municipales en materia de desarrollo sustentable;
 - VII. Realizar inspecciones con el objeto de verificar el debido cumplimiento de la normatividad urbanística y, en su caso, para dictar las medidas de seguridad tendientes a la protección de los residentes del Municipio;
 - VIII. Realizar inspecciones, verificaciones y efectuar notificaciones en asuntos de competencia de la Secretaría;
 - IX. Recibir, dar trámite y resolución a las denuncias o reportes presentados sobre construcciones, cambios de usos del suelo, destinos del suelo, actos o acciones urbanas que presuntamente contravengan las disposiciones de la Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano para el Estado de Nuevo León y a los planes y programas de desarrollo urbano aplicables u otras disposiciones de carácter general en materia de desarrollo urbano, ordenamiento territorial y asentamientos humanos;
 - X. Tramitar los recursos administrativos promovidos contra las resoluciones de licencias y elaborar la resolución definitiva; y
 - XI. Vigilar la correcta aplicación y observancia de los planes de desarrollo urbano, las normas básicas correspondientes, la consecuente utilización del suelo y el respeto al entorno ecológico que corresponda.
- f) **En materia de Modernización de la Gestión del Desarrollo Urbano Municipal**
(Publicado en el Periódico Oficial del Estado el 1º. de junio del 2020)
- I. **Conocer, identificar, documentar, revisar y evaluar los procesos, programas, proyectos, acciones y servicios públicos de la Secretaría de Ordenamiento y Desarrollo Urbano;**
(Publicado en el Periódico Oficial del Estado el 1º. de junio del 2020)
 - II. **Diseñar, conceptualizar, parametrizar y documentar de manera integral los procesos, programas, acciones y servicios de desarrollo institucional, modernización, innovación, simplificación, reingeniería, calidad gubernamental, vinculación ciudadana y administración de documentos orientados hacia una nueva gestión del desarrollo urbano;**
(Publicado en el Periódico Oficial del Estado el 1º. de junio del 2020)

Actualizó



C.P. Diana Galindo Flores
Coordinadora Administrativa

Revisó



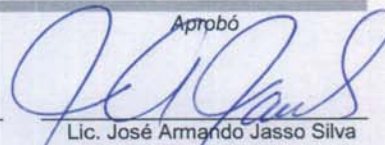
C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO URBANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5306-SODU-MORG-03-V2	01 de diciembre de 2017	21 de abril de 2021	15 de 250


- III. Formular estudios comparativos sobre modelos y mejores prácticas administrativas para la modernización de la gestión del desarrollo urbano;
(Publicado en el Periódico Oficial del Estado el 1º. de junio del 2020)
- IV. Elaborar criterios y guías técnicas para la implantación y desarrollo del proceso de modernización, innovación, simplificación, reingeniería y calidad gubernamental para la transformación de la gestión del desarrollo urbano;
(Publicado en el Periódico Oficial del Estado el 1º. de junio del 2020)
- V. Promover que los trámites y servicios gubernamentales, así como los procesos de la Secretaría de Ordenamiento y Desarrollo Urbano den valor al usuario;
(Publicado en el Periódico Oficial del Estado el 1º. de junio del 2020)
- VI. Identificar y proponer los procesos, programas, proyectos, acciones y servicios públicos de la Secretaría de Ordenamiento y Desarrollo Urbano que deban estar sujetos a procesos de certificación y de control de calidad permanentes;
(Publicado en el Periódico Oficial del Estado el 1º. de junio del 2020)
- VII. Diseñar, proponer e instrumentar las evaluaciones ex ante, durante y ex post del proceso de modernización de la gestión del desarrollo urbano; y
(Publicado en el Periódico Oficial del Estado el 1º. de junio del 2020)
- VIII. Revisar, elaborar y proponer los proyectos de reformas reglamentarias y normativas vinculadas con el desarrollo urbano municipal;
(Publicado en el Periódico Oficial del Estado el 1º. de junio del 2020)
- IX. Revisar, elaborar y proponer los proyectos de Reglamento interior y manuales administrativos que regulan la organización y el funcionamiento de nueva Secretaría de Ordenamiento y Desarrollo Urbano;
(Publicado en el Periódico Oficial del Estado el 1º. de junio del 2020)
- X. Diagnosticar, proyectar y recomendar los requerimientos de recursos humanos, materiales, económicos, tecnológicos y de infraestructura, necesarios para dar viabilidad jurídica, técnica, material y operativa a la modernización de la gestión del desarrollo urbano;
(Publicado en el Periódico Oficial del Estado el 1º. de junio del 2020)
- XI. Proyectar y proponer la nueva estructuración organizacional, con la determinación de:
(Publicado en el Periódico Oficial del Estado el 1º. de junio del 2020)
 - a) Puestos con la descripción de nivel jerárquico, asignación de atribuciones, responsabilidades, funciones y vinculaciones internas y externas;
(Publicado en el Periódico Oficial del Estado el 1º. de junio del 2020)
 - b) Número de plazas requeridas para cada uno de los puestos proyectados;
(Publicado en el Periódico Oficial del Estado el 1º. de junio del 2020)

Actualizó



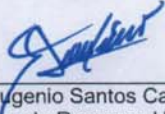
C.P. Diana Galindo Flores
Coordinadora Administrativa

Revisó



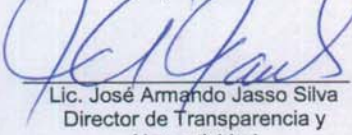
C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO URBANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5306-SODU-MORG-03-V2	01 de diciembre de 2017	21 de abril de 2021	16 de 250

- c) Rangos mínimos y máximos de remuneración salarial para cada uno de los puestos y de las plazas proyectados;
(Publicado en el Periódico Oficial del Estado el 1º. de junio del 2020)
- d) Requisitos para el ingreso atendiendo al perfil operacional, técnico, administrativo o directivo necesarios, con señalamiento específico de los requisitos de ingreso y permanencia para cada uno de los puestos y de las plazas proyectados; y
(Publicado en el Periódico Oficial del Estado el 1º. de junio del 2020)
- e) Proyección del programa de capacitación continuo de quienes se integren en la estructura organizacional de la nueva Secretaría de Ordenamiento y Desarrollo Urbano cualquiera que sea la denominación que a ésta se le asigne.
(Publicado en el Periódico Oficial del Estado el 1º. de junio del 2020)

XII. Realizar por sí o de forma coordinada con la Dirección de Tecnologías, acciones orientadas a:


(Publicado en el Periódico Oficial del Estado el 1º. de junio del 2020)

- a) Diagnosticar, proponer, crear, desarrollar e implementar los sistemas tecnológicos de información y comunicación necesarios para el eficiente ejercicio de las atribuciones en materia de desarrollo urbano municipal;
(Publicado en el Periódico Oficial del Estado el 1º. de junio del 2020)
- b) Determinar, proponer y participar en los procesos de adquisición de nuevos equipos y programas de cómputo y de comunicaciones, vigilando que el equipo a adquirir sea compatible con el existente y que cumpla con los estándares de calidad requeridos para el servicio; y
(Publicado en el Periódico Oficial del Estado el 1º. de junio del 2020)
- c) Establecer los lineamientos y requerimientos técnicos para sistematización, captura, registro, resguardo, uso, difusión y aprovechamiento público, así como la de establecer medidas para salvaguardar la información electrónica que se genere con motivo de las atribuciones en materia de desarrollo urbano municipal.
(Publicado en el Periódico Oficial del Estado el 1º. de junio del 2020)

Artículo 38. Para el despacho de los asuntos de competencia de la Secretaría de Ordenamiento y Desarrollo Urbano, su Titular se auxiliará directamente de las siguientes direcciones:

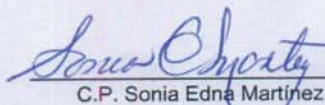
- I. Dirección General de Control Urbano;
- II. Derogada;

Actualizó




C.P. Diana Galindo Flores
Coordinadora Administrativa

Revisó



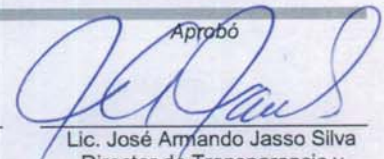
C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos

Aprobó



Lic. José Amfando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO URBANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5306-SODU-MORG-03-V2	01 de diciembre de 2017	21 de abril de 2021	17 de 250

(Publicado en el Periódico Oficial del Estado el 28 de Agosto de 2019)

III. Dirección de Administración Urbana;

IV. Dirección Jurídica y

(Publicado en el Periódico Oficial del Estado el 1º. de junio del 2020)

V. Unidad de Modernización de la Gestión del Desarrollo Urbano.

(Publicado en el Periódico Oficial del Estado el 1º. de junio del 2020)

El o la Titular de la Secretaría de Ordenamiento y Desarrollo Urbano y los Directores que de él dependan, contarán con la organización y los recursos humanos, materiales, tecnológicos y económicos necesarios para el debido cumplimiento de sus atribuciones, responsabilidades y funciones, conforme lo determine el Presidente Municipal en base al presupuesto de egresos y a los ingresos disponibles.

Artículo 38 Bis. Se crea el Instituto Municipal de Planeación y Gestión Urbana de San Pedro Garza García, Nuevo León (IMPLANG), como órgano administrativo desconcentrado de la administración pública municipal de San Pedro Garza García, adscrito a la Secretaría de Ordenamiento y Desarrollo Urbano y tendrá como atribuciones, responsabilidades y funciones, las siguientes:

- I. Promover y fomentar la participación ciudadana de los sectores público, privado y social en materia de desarrollo urbano;
- II. Coordinar, elaborar, revisar, evaluar y dar seguimiento a los proyectos de planes y programas de desarrollo urbano del Municipio, de centro de población, de centros urbanos, parciales, distritales o sectoriales;
- III. Participar en la elaboración de planes y programas de ordenamiento territorial y desarrollo urbano en materia metropolitana y conurbada;
- IV. Realizar estudios e investigaciones en materia de desarrollo urbano, movilidad, infraestructura, vivienda, equipamiento, resiliencia, medio ambiente, ciencia, tecnología y demás relativos a la planeación urbana;
- V. Elaborar y proponer proyectos y acciones en materia de obras públicas;
- VI. Proponer al Republicano Ayuntamiento la delimitación de zonas y predios con riesgo o de preservación ecológica, así como la planeación y creación de áreas verdes;
- VII. Realizar estudios en materia de suelo, vialidad, transporte público, movilidad, infraestructura, equipamiento urbano, espacio público, vivienda, imagen urbana, medio ambiente, patrimonio histórico, manejo integral de aguas pluviales, riesgos urbanos y demás que le solicite el sector público;
- VIII. Participar en la elaboración y gestión del sistema de información documental, estadística y geográfica del Municipio;
- IX. Diseñar e impartir cursos de capacitación para fomentar la cultura urbana;
- X. Proponer al Republicano Ayuntamiento las modificaciones, reformas y adecuaciones a los Reglamentos en materia de desarrollo urbano, zonificación, usos del suelo,

Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó

C.P. Diana Galindo Flores
Coordinadora Administrativa

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO URBANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5306-SODU-MORG-03-V2	01 de diciembre de 2017	21 de abril de 2021	18 de 250

movilidad y construcción que se requieran, así como proponer los proyectos de iniciativa de Leyes y Reglamentos que se estimen necesarios;

- XI. Difundir el contenido de los planes, programas, leyes y reglamentaciones urbanísticas, al público en general, asociaciones profesionales, Instituciones y otras agrupaciones similares;
- XII. Proponer al Republicano Ayuntamiento la celebración de convenios de coordinación y asistencia técnica con las Entidades y Organismos e Instituciones Federales, Estatales, Metropolitanas, Conurbadas o Municipales que apoyen los planes o programas de desarrollo urbano, de movilidad, ecológicos y de protección ambiental, resiliencia, y de regulación de la tenencia de la tierra urbana;
- XIII. Participar en la promoción de reservas territoriales públicas para la vivienda asequible, infraestructura, equipamiento social, parques, áreas verdes y cuidado al ambiente, así como en la ordenación y regularización de los asentamientos humanos irregulares, asistiendo a la Administración Municipal;
- XIV. Identificar, recomendar y conservar zonas, edificaciones o elementos con valor histórico o cultural, de acuerdo con las Leyes y Reglamentos vigentes en la materia;
- XV. Promover y fomentar los proyectos desarrollados por el Instituto, y;
- XVI. Los demás que le asignen las disposiciones jurídicas aplicables.

(Publicado en el Periódico Oficial del Estado el 28 de Agosto de 2019)

Artículo 38 Bis 1. Para el ejercicio de sus atribuciones, responsabilidades y funciones, el INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN URBANA DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, NUEVO LEÓN (IMPLANG), observará y aplicará, entre otras, la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León; la Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano para el Estado de Nuevo León; el Reglamento de Zonificación y Usos del Suelo del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León; los Planes y Programas de Desarrollo Urbano vigentes en el Municipio; la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León; la Ley de Hacienda para los Municipios del Estado; la Ley de Acceso a la Información Pública de Nuevo León y el Código Fiscal del Estado; y en el Reglamento de Acceso a la Información Pública Gubernamental del Municipio de San Pedro Garza, García, Nuevo León y se conformará de la siguiente manera:

- I. La Dirección General;
- II. La Dirección de Planeación Urbana;
- III. La Dirección de Gestión Urbana;
- IV. La Dirección de Movilidad;
- V. La Dirección de Proyectos;
- VI. La Coordinación Jurídica Administrativa;
- VII. Las necesarias para el buen funcionamiento del Instituto.

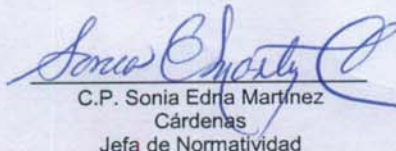
(Publicado en el Periódico Oficial del Estado el 28 de Agosto de 2019)

Actualizó



C.P. Diana Galindo Flores
Coordinadora Administrativa

Revisó



C.P. Sonia Edra Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO URBANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5306-SODU-MORG-03-V2	01 de diciembre de 2017	21 de abril de 2021	19 de 250

Artículo 38 Bis 2. El Presidente Municipal en el ámbito de sus atribuciones nombrará al Titular de la Dirección General y a los Titulares de las Direcciones del INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN URBANA DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, NUEVO LEÓN (IMPLANG). Para su nombramiento deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Ser profesionista egresado de una carrera relacionada con la planeación del desarrollo urbano y tener formación académica en las áreas de Urbanismo, Arquitectura, Ingeniería Civil, o similares;
 - II. Contar con una trayectoria profesional en Planeación Urbana y Regional, Desarrollo Sustentable y/o Movilidad Sustentable con un mínimo de 10 años de experiencia en el caso del Director General y de 5 años, en el caso de las Direcciones.
 - III. No ser militante o simpatizante manifiesto o activo de partido político alguno; y
 - IV. No haber sido condenado por delito intencional alguno.
- (Publicado en el Periódico Oficial del Estado el 28 de Agosto de 2019)*


Artículo 38 Bis 3. El Presidente Municipal, en ejercicio de las atribuciones que le otorga el artículo 63 del presente Reglamento podrá remover del cargo al Titular de la Dirección General y a los Titulares de las Direcciones del INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN URBANA DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, NUEVO LEÓN (IMPLANG), siendo causas de remoción las siguientes:

- I. Cuando no se excuse de intervenir en asuntos en los que tenga interés personal o de negocios;
 - II. Cuando realice acciones de proselitismo político o religioso;
 - III. Por falta de probidad en el desempeño de sus funciones; y
 - IV. Por pérdida de confianza.
- (Publicado en el Periódico Oficial del Estado el 28 de Agosto de 2019)*

Artículo 38 Bis 4. Los titulares de las Direcciones y de la Coordinación Jurídica Administrativa del INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN URBANA DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, NUEVO LEÓN (IMPLANG), para el debido funcionamiento del órgano desconcentrado tendrán las atribuciones siguientes:

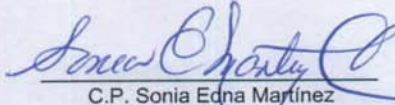
- I. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y acciones encomendadas al área a su cargo;
- II. Acordar con la Dirección General el despacho de los asuntos cuyo trámite se les haya encomendado;
- III. Representar al Instituto en las juntas de trabajo con otras Instituciones u Organismos según se requiera, previo acuerdo de la Dirección General;
- IV. Formular los anteproyectos de programas y presupuestos que les corresponda, conforme a las normas establecidas;

Actualizó



C.P. Diana Galindo Flores
Coordinadora Administrativa

Revisó



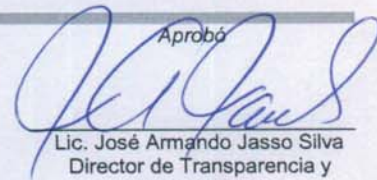
C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO URBANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5306-SODU-MORG-03-V2	01 de diciembre de 2017	21 de abril de 2021	20 de 250

- V. Formular y suscribir los estudios, opiniones e informes que les sean solicitados por la Dirección General;
- VI. Participar en foros, seminarios y eventos públicos o privados que sean compatibles con el objeto del Instituto;
- VII. Coordinar las labores del personal a su cargo, así como coordinarse con los titulares de las otras unidades administrativas para el mejor funcionamiento del Instituto;
- VIII. Proporcionar las medidas de mejoramiento administrativo al personal adscrito a su área y, en su caso delegarles funciones;
- IX. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones, los que les sea señalados por delegación o les corresponda por suplencia;
- X. Proporcionar la información y en su caso, la cooperación técnica en asuntos de su especialidad que le sea requerida por dependencias y otras entendidas de la Administración Pública, previo acuerdo de la Dirección General;
- XI. Apoyar y colaborar en la gestión de los sistemas municipales de información geográfica y documental;
- XII. Propiciar el desarrollo de los conocimientos, habilidades y patrones de conducta del personal adscrito al área a su cargo, a fin de incrementar su eficiencia;
- XIII. Intervenir en la selección, promoción, y capacitación del personal del área a su cargo, de acuerdo a las políticas establecidas en materia de administración y desarrollo de recursos humanos;
- XIV. Elaborar las estadísticas relativas a los asuntos que son competencia del área a su cargo;
- XV. Recibir en acuerdo o audiencia a los Servidores Públicos y funcionarios de la Administración Pública, así como al personal adscrito a su unidad y conceder audiencia a los particulares, de acuerdo a las políticas establecidas a ese respecto; y,
- XVI. Las demás que les confiera la Dirección General dentro de la esfera de sus atribuciones.

(Publicado en el Periódico Oficial del Estado el 28 de Agosto de 2019)

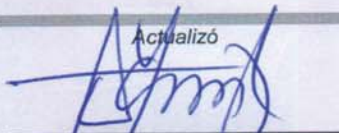
Artículo 38 Bis 5. El Consejo Municipal de Participación Ciudadana para el Desarrollo Urbano y Vivienda del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León, se estará a lo previsto en el Reglamento de Zonificación y Uso del Suelo de San Pedro Garza García, Nuevo León y fungirá como órgano de consulta y opinión ciudadana.

(Publicado en el Periódico Oficial del Estado el 28 de Agosto de 2019)

Artículo 38 Bis 6. En materia de Dirección General, tendrá las funciones, atribuciones y responsabilidades que se indican a continuación:

- I. Ejecutar los acuerdos y disposiciones del Presidente Municipal y del Secretario de Ordenamiento y Desarrollo Urbano
- II. Informar al Presidente Municipal y al Secretario de Ordenamiento y Desarrollo Urbano cuando se le requiera;

Actualizó



C.P. Diana Galindo Flores
Coordinadora Administrativa

Revisó




C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO URBANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5306-SODU-MORG-03-V2	01 de diciembre de 2017	21 de abril de 2021	21 de 250

- III. Elaborar y presentar al Presidente Municipal y al Secretario de Ordenamiento y Desarrollo Urbano las propuestas de planes y programas de trabajo, e informes de actividades;
- IV. Presentar al Republicano Ayuntamiento los estudios, planes, programas, proyectos y acciones, previa aprobación del Secretario de Ordenamiento y Desarrollo Urbano;
- V. Representar al Instituto ante el o los organismos de planeación urbana estatal, de conurbación, o del área metropolitana de Monterrey;
- VI. Certificar documentos;
- VII. Elaborar los Manuales Operativos y Lineamientos del Instituto; y,
- VIII. Las demás que le asignen el Presidente Municipal y el Secretario de Ordenamiento y Desarrollo Urbano con base en las disposiciones jurídicas aplicables.
(Publicado en el Periódico Oficial del Estado el 28 de Agosto de 2019)

Artículo 38 Bis 7. En materia de Planeación Urbana, tendrá las funciones, atribuciones y responsabilidades que se indican a continuación:

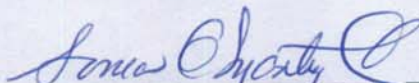
- I. Coordinar el diseño de las políticas, planes, normas y acciones en materia de desarrollo urbano, uso del suelo, infraestructura, equipamiento, vivienda, imagen urbana y medio ambiente;
- II. Coordinar el análisis y actualización de los planes de desarrollo urbano del Municipio con objeto de adecuarlos a las necesidades de la población;
- III. Analizar la concurrencia y coordinación de las acciones en materia de planeación urbana y regional en los ámbitos Federal, Estatal y Municipal, según sea el caso, que inciden en el desarrollo urbano del Municipio;
- IV. Establecer los términos de referencia y los alcances de los estudios, investigaciones, zonificación y las normas correspondientes del municipio;
- V. Participar en los programas y acciones en materia de regularización de la tenencia y uso del suelo;
- VI. Diseñar y organizar programas de capacitación en materia de planeación urbana, regional y ambiental;
- VII. Establecer los criterios para evaluar las normas de desarrollo urbano o construcción vigentes en los Reglamentos o Leyes correspondientes y en su caso, diseñar las normas adecuadas a las necesidades del Municipio;
- VIII. Promover la participación ciudadana en materia de Desarrollo Urbano.
- IX. Apoyar e impulsar el funcionamiento del Consejo Municipal de Participación Ciudadana para el Desarrollo Urbano y Vivienda previsto en la Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano para el Estado de Nuevo León, así como los demás consejos, comités, comisiones, juntas y otras instancias de coordinación y participación ciudadana que le correspondan en materia de asentamientos humanos, ordenamiento territorial y desarrollo urbano;
- X. Elaborar y proponer proyectos de desarrollo, transformación y regeneración urbanística del Municipio;

Actualizó



C.F. Diana Galindo Flores
Coordinadora Administrativa

Revisó




C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos

Aprobó



Lic. José Armándo Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO URBANO

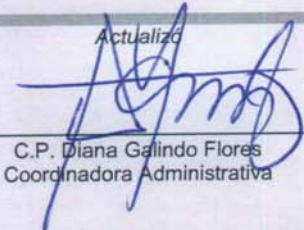
Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5306-SODU-MORG-03-V2	01 de diciembre de 2017	21 de abril de 2021	22 de 250

- XI. Promover la celebración de convenios para la administración y custodia de las zonas federales;
 - XII. Propiciar el involucramiento y participación de la iniciativa privada en programas y acciones para el desarrollo sustentable, la transformación y regeneración urbanística del Municipio;
 - XIII. Coadyuvar con el personal del Instituto en las investigaciones, estudios, y proyectos que requieran su participación;
 - XIV. Desarrollar modelos de seguimiento o indicadores para medir el bienestar social;
 - XV. Emitir opiniones en materia de desarrollo urbano y temas relacionados;
 - XVI. Autorizar la difusión pública de los estudios, investigaciones, planes, programas y proyectos previo acuerdo con la Dirección General;
 - XVII. Autorizar la entrega de información documental, estadística o geográfica relativa al desarrollo urbano que sea solicitada por usuarios externos, de conformidad con este Reglamento y demás Ordenamientos vigentes;
 - XVIII. Participar en los foros en materia de desarrollo urbano y temas relacionados, previo acuerdo con la Dirección General;
 - XIX. Colaborar en el desarrollo de iniciativas de Leyes, Reglamentos y Normas en materia de desarrollo urbano en general;
 - XX. Preparar la documentación requerida para la difusión pública de los estudios e investigaciones realizadas;
 - XXI. Preparar la información requerida por ciudadanos e instituciones;
 - XXII. Elaborar los informes de las actividades desarrolladas en la Dirección; y,
 - XXIII. Las demás que le asigne o delegue la Dirección General.
- (Publicado en el Periódico Oficial del Estado el 28 de Agosto de 2019)*

Artículo 38 Bis 8. En materia de Gestión Urbana, tendrá las funciones, atribuciones y responsabilidades que se indican a continuación:

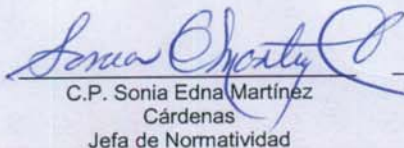
- I. Dirigir el diseño de las políticas en materia de gestión urbana;
- II. Realizar estudios de impacto económico y social de las acciones de desarrollo urbano;
- III. Establecer los términos de referencia y los alcances de los estudios, e investigaciones sobre proyectos y acciones urbanos del municipio;
- IV. Supervisar los proyectos y acciones en materia de espacio público, equipamiento urbano y vivienda asequible aprobados del municipio;
- V. Diseñar y organizar programas de capacitación en materia de gestión urbana;
- VI. Coadyuvar con el personal del Instituto en las investigaciones, estudios, y proyectos que requieran su participación;
- VII. Autorizar la difusión pública de los estudios, investigaciones, planes, programas y proyectos previo acuerdo con la Dirección General;

Actualizó



C.P. Diana Galindo Flores
Coordinadora Administrativa

Revisó



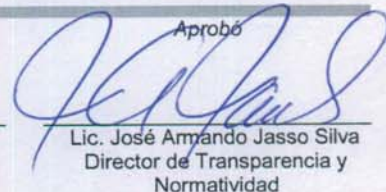
C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO URBANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5306-SODU-MORG-03-V2	01 de diciembre de 2017	21 de abril de 2021	23 de 250

- VIII. Autorizar la entrega de información documental, estadística o geográfica relativa a la gestión urbana que sea solicitada por usuarios externos, de conformidad con este Reglamento y demás Ordenamientos vigentes;
- IX. Participar en los foros en materia de gestión urbana y temas relacionados, previo acuerdo de la Dirección General;
- X. Desarrollar o colaborar en el desarrollo de iniciativas de Leyes, Reglamentos y Normas en materia de administración y gestión urbana en general;
- XI. Preparar la documentación requerida para la difusión pública de los estudios e investigaciones realizadas;
- XII. Preparar la información requerida por los usuarios externos;
- XIII. Elaborar los informes de las actividades desarrolladas en la Dirección; y,
- XIV. Las demás que le asigne o delegue la Dirección General.
(Publicado en el Periódico Oficial del Estado el 28 de Agosto de 2019)

Artículo 38 Bis 9. En materia de Proyectos tendrá las funciones, atribuciones y responsabilidades que se indican a continuación:

- I. Elaborar los lineamientos, criterios, normas y estándares de diseño: urbano, arquitectónico, de arquitectura paisajista, de imagen urbana y de infraestructura urbana;
- II. Elaborar los términos de referencia y catálogos de conceptos de los proyectos de rehabilitación, regeneración, remodelación o creación de espacios urbanos, zonas o sitios históricos o del patrimonio cultural, histórico o arquitectónico del municipio;
- III. Dirigir, supervisar, elaborar y en su caso participar en la elaboración de los proyectos correspondientes;
- IV. Dirigir, supervisar y en su caso participar en la elaboración de los proyectos, estudios e investigaciones relativas al patrimonio histórico, cultural y arquitectónico del municipio;
- V. Emitir opiniones en materia de proyectos de diseño urbano y temas relacionados;
- VI. Autorizar la difusión pública de los estudios, investigaciones, planes, programas y proyectos previo acuerdo con la Dirección General;
- VII. Autorizar la entrega de información relativa a los proyectos desarrollados que sea solicitada por usuarios externos, de conformidad con este Reglamento y demás ordenamientos vigentes;
- VIII. Realizar evaluaciones socioeconómicas del impacto de las obras públicas o privadas en el desarrollo urbano del municipio y del beneficio social alcanzado por la población;
- IX. Desarrollar modelos para la planificación de inversiones en materia de obras públicas, desarrollo urbano y social;
- X. Participar en foros de desarrollo urbano, económico y social;
- XI. Participar de manera interdisciplinaria cuando se requiera en el desarrollo de los estudios, planes, programas y proyectos que se realicen en el Instituto;

Actualizó



C.P. Diana Galindo Flores
Coordinadora Administrativa

Revisó



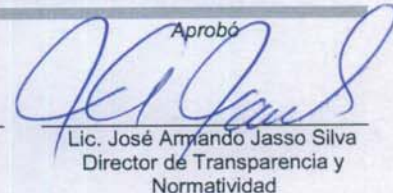
C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO URBANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5306-SODU-MORG-03-V2	01 de diciembre de 2017	21 de abril de 2021	24 de 250

- XII. Elaborar los informes de las actividades desarrolladas en la Coordinación; y,
XIII. Las demás que le asigne o delegue la Dirección General.
(Publicado en el Periódico Oficial del Estado el 28 de Agosto de 2019)

Artículo 38 Bis 10. En materia de Movilidad, tendrá las funciones, atribuciones y responsabilidades que se indican a continuación:

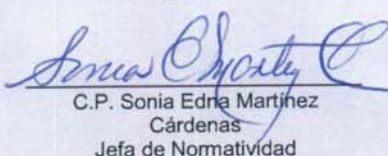
- I. Dirigir el diseño de las políticas, programas y proyectos del municipio en materia de movilidad sustentable y seguridad vial;
- II. Impulsar la formulación y aplicación de planes, programas y acciones encaminadas a mejorar las condiciones de movilidad en el Municipio;
- III. Promover la movilidad peatonal, energía limpia, ciclista, motociclista, el transporte público, los autos compartidos, entre otros mecanismos que resulten sustentables, eficientes, incluyentes y seguros;
- IV. Coordinar proyectos y acciones en materia de ingeniería vial;
- V. Fomentar la participación ciudadana, de la sociedad civil organizada, de la iniciativa privada y de instancias públicas para el mejoramiento de la movilidad en el Municipio
- VI. Diseñar y organizar programas de capacitación en materia de movilidad y cultura vial;
- VII. Establecer los términos de referencia y los alcances de los estudios, e investigaciones sobre proyectos y acciones del municipio en materia de movilidad;
- VIII. Realizar estudios de movilidad y emitir directrices en materia de vialidad, señalamientos, semáforos y nomenclaturas, en coordinación con la Secretaría de Seguridad Pública
- IX. Proponer ante la autoridad competente la implementación de las medidas que permitan asegurar el tránsito vehicular con fluidez y seguridad
- X. Supervisar la ejecución de proyectos y acciones en materia de movilidad aprobados del municipio;
- XI. Autorizar la difusión pública de los estudios, investigaciones, planes, programas y proyectos previo acuerdo con la Dirección General;
- XII. Autorizar la entrega de información documental, estadística o geográfica relativa a la movilidad que sea solicitada por usuarios externos, de conformidad con este Reglamento y demás Ordenamientos vigentes;
- XIII. Participar en los foros en materia de movilidad y temas relacionados, previo acuerdo con la Dirección General;
- XIV. Desarrollar o participar en el desarrollo de iniciativas de Leyes, Reglamentos y Normas en materia de movilidad;
- XV. Preparar la documentación requerida para la difusión pública de los estudios e investigaciones realizadas;
- XVI. Preparar la información requerida por los usuarios externos;
- XVII. Elaborar los informes de las actividades desarrolladas en la Dirección; y,
XVIII. Las demás que le asigne o delegue la Dirección General.
(Publicado en el Periódico Oficial del Estado el 28 de Agosto de 2019)

Actualizó



C.P. Diana Galindo Flores
Coordinadora Administrativa

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO URBANO

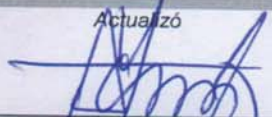
Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5306-SODU-MORG-03-V2	01 de diciembre de 2017	21 de abril de 2021	25 de 250

Artículo 38 Bis 11. En materia administrativa y jurídica, se realizarán las funciones de planear, organizar, dirigir y controlar los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros, así como proporcionar la asistencia en materia de contratos, teniendo las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar y supervisar el cumplimiento del presupuesto de ingresos y egresos del Instituto, a partir de los manuales administrativos del Municipio de San Pedro Garza García y demás disposiciones aplicables;
- II. Gestionar los convenios y contratos con los proveedores autorizados para el suministro de bienes y servicios que satisfagan las necesidades del Instituto, con base en la normativa y reglamentación vigentes;
- III. Realizar los trámites notariales y administrativos en general que se requieran;
- IV. Revisar la ejecución de servicios y/o trabajos de mantenimiento a las instalaciones, equipos y activos fijos, de acuerdo con el presupuesto y a partir de necesidades aprobadas;
- V. Supervisar los inventarios de los bienes muebles, inmuebles y vehículos verificando su actualización en el padrón respectivo;
- VI. Supervisar el correcto uso de vehículos oficiales, tales como: el mantenimiento, bitácoras y consumo de combustible correspondientes;
- VII. Presentar al Director General la información requerida por la Contraloría Municipal, Auditoría Superior del Estado de Nuevo León y Auditoría Superior de la Federación así como la documentación contable y financiera.
- VIII. Atender los asuntos laborales relacionados con el personal del Instituto;
- IX. Participar en la elaboración y revisión de los convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos que se requieran, en mérito de las funciones encomendadas al Instituto;
- X. Brindar asesoría administrativa a las áreas del Instituto que la requieran para el mejor desempeño de sus atribuciones;
- XI. Dirigir y supervisar la entrega recepción al término de la gestión, tanto de los funcionarios salientes como del propio instituto.
- XII. Las demás que sean necesarias, previo acuerdo de la Dirección General para el debido cumplimiento de las atribuciones mencionadas.

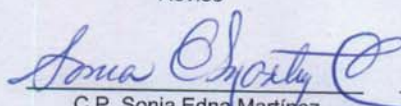
(Publicado en el Periódico Oficial del Estado el 28 de Agosto de 2019)

Actualizó




C.P. Diana Galindo Flores
Coordinadora Administrativa

Revisó




C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5306-SODU-MORG-03-V2	01 de diciembre de 2017	21 de abril de 2021	26 de 250

IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA

SRIO. DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO URBANO

1. SECRETARIA

2. ASISTENTE ADMINISTRATIVO

3. COORD. INGENIERÍA VIAL

- 3.1. Secretaria
- 3.2. Auxiliar Tramitador
- 3.3. Jefe de Estudios Viales
- 3.4. Proyectista
- 3.5. Supervisor
- 3.6. Jefe de Proyectos

4. COORD. ADMINISTRATIVO

- 4.1. Jefe Administrativo
- 4.2. Auxiliar (es)
- 4.3. Auxiliar (es) Limpieza
- 4.4. Auxiliar (es) de Archivo
- 4.5. Auxiliar Administrativo
- 4.6. Chofer (es) Administrativo (s)
- 4.7. Auxiliar de Procesos
- 4.8. Responsable Administrativo
- 4.9. Encargado de Seguridad

5. COORD. DE APOYO CIUDADANO

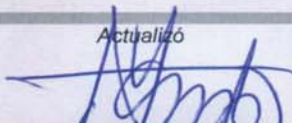
- 5.1. Asistente Atte. De Denuncias

6. COORD. GENERAL DE MOVILIDAD

7. DIRECTOR (A) GENERAL DE CONTROL URBANO

- 7.1. Secretaria
- 7.2. Enc. Banco de Información

Actualizó



C.P. Diana Galindo Flores
Coordinadora Administrativa

Revisó



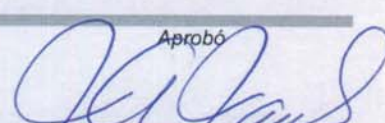
C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO URBANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5306-SODU-MORG-03-V2	01 de diciembre de 2017	21 de abril de 2021	27 de 250

- 7.3. Coord. de Vialidad
- 7.4. Encargado de Vialidad
- 7.5. Auxiliar Limpieza

- 7.6. Coord. Habitacional Unifamiliar
 - 7.6.1. Jefe (s) de Licencias
 - 7.6.2. Jefe de Departamento

- 7.7. Coord. de Fraccionamientos
 - 7.7.1. Recepcionista
 - 7.7.2. Jefe de Fraccionamientos
 - 7.7.3. Asistente Técnico de Fraccionamientos

- 7.8. Coord. Multifamiliares y Usos Mixtos
 - 7.8.1. Jefe (s) de Departamento
 - 7.8.2. Dictaminador Régimen de Condominio
 - 7.8.3. Jefe (s) Construcción, Comercio y Servicios
 - 7.8.4. Jefe de Subdivisiones
 - 7.8.5. Jefe de Multifamiliares
 - 7.8.6. Jefe de Régimen en Condominio Vertical

- 7.9. Coord. Asesoría en Trámites Urbanos
 - 7.9.1. Asesor (es) de Trámites
 - 7.9.2. Recepcionista (s)
 - 7.9.3. Jefe Centro Atención Trámites (suspendido)

- 7.10. Coord. de Ingenierías
 - 7.10.1. Asistente Técnico Legal
 - 7.10.2. Asistente Técnico en Ingeniería Civil
 - 7.10.3. Asist. Técnico en Ing. Geológica

8. DIRECTOR (A) JURÍDICO

- 8.1. Secretaria

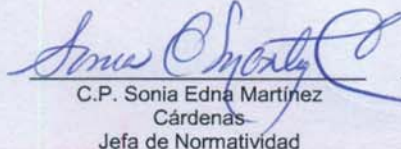
- 8.2. Coord. de Inspección y Vigilancia
 - 8.2.1. Inspector, Notificador, Ejecutor y Verificador (es)
 - 8.2.2. Jefe Verificador de Ingenierías
 - 8.2.2.1. Asistente Técnico de Ingeniería Vial
 - 8.2.3. Secretaria Capturista
 - 8.2.4. Auxiliar Jurídico

Actualizó



C.P. Diana Galindo Flores
Coordinadora Administrativa

Revisó



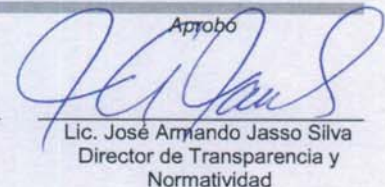
C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO URBANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5306-SODU-MORG-03-V2	01 de diciembre de 2017	21 de abril de 2021	28 de 250

8.2.5. Notificador (es)

- 8.3. Coord. Jurídico de Trámites y Licencias
 - 8.3.1. Supervisor (es) de Admón. Urbana
 - 8.3.2. Supervisor de Procesos Jurídicos
 - 8.3.3. Auxiliar (es) Jurídico (s)

- 8.4. Coord. de Procesos Jurídicos Sancionadores
 - 8.4.1. Jefe de Trámite de Procedimientos
 - 8.4.2. Supervisor de Procesos Jurídicos
 - 8.4.3. Supervisor de Proced. Jurídicos

- 8.5. Coord. de Normatividad y Transparencia
 - 8.5.1. Supervisor y Enlace de Transparencia

- 8.6. Coord. Amparos y Contencioso
 - 8.6.1. Auxiliar Jurídico
 - 8.6.2. Supervisor de Proced. Jurídicos

9. DIRECTOR (A) DE ADMINISTRACIÓN URBANA

- 9.1. Coord. de Proyectos Especiales
- 9.2. Coord. de Fomento y Estudios Urbanos
 - 9.2.1. Projectista
- 9.3. Coord. de Geomática y Bases de Datos
 - 9.3.1. Analista (s)

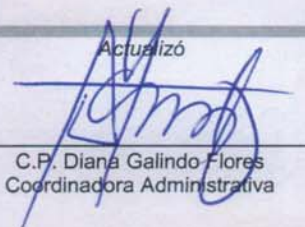
10. DIRECTOR (A) GENERAL DEL IMPLANG

- 10.1. Secretaria
- 10.2. Coord. Administrativo
 - 10.2.1. Auxiliar Administrativo
 - 10.2.2. Chofer Administrativo

10.3. DIRECTOR (A) DE PLANEACIÓN URBANA IMPLANG

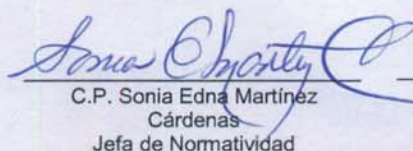
- 10.3.1. Coord. de Planeación Estratégica

Actualizó



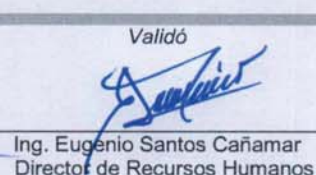
C.P. Diana Galindo Flores
Coordinadora Administrativa

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO URBANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5306-SODU-MORG-03-V2	01 de diciembre de 2017	21 de abril de 2021	29 de 250

10.3.1.1. Proyectista de Planeación

10.3.1.2. Analista

10.3.2. Coord. de Ordenamiento Territorial

10.3.2.1. Analista de Ordenamiento Territorial

10.4. DIRECTOR (A) DE MOVILIDAD

10.4.1. Coord. de Programas de Movilidad

10.4.1.1. Supervisor / Proyectista

10.4.1.2. Analista

10.4.2. Coord. de Inteligencia de Movilidad

10.4.2.1. Analista de Datos

10.5. DIRECTOR (A) DE PROYECTOS

10.5.1. Coordinador (a)

10.5.1.1. Auxiliar de Arquitecto

10.5.2. Coord. Espacios Públicos

10.5.2.1. Proyectista de Espacios Públicos

Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó

C.P. Diana Galindo Flores
Coordinadora Administrativa

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos

Lic. José Amador Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

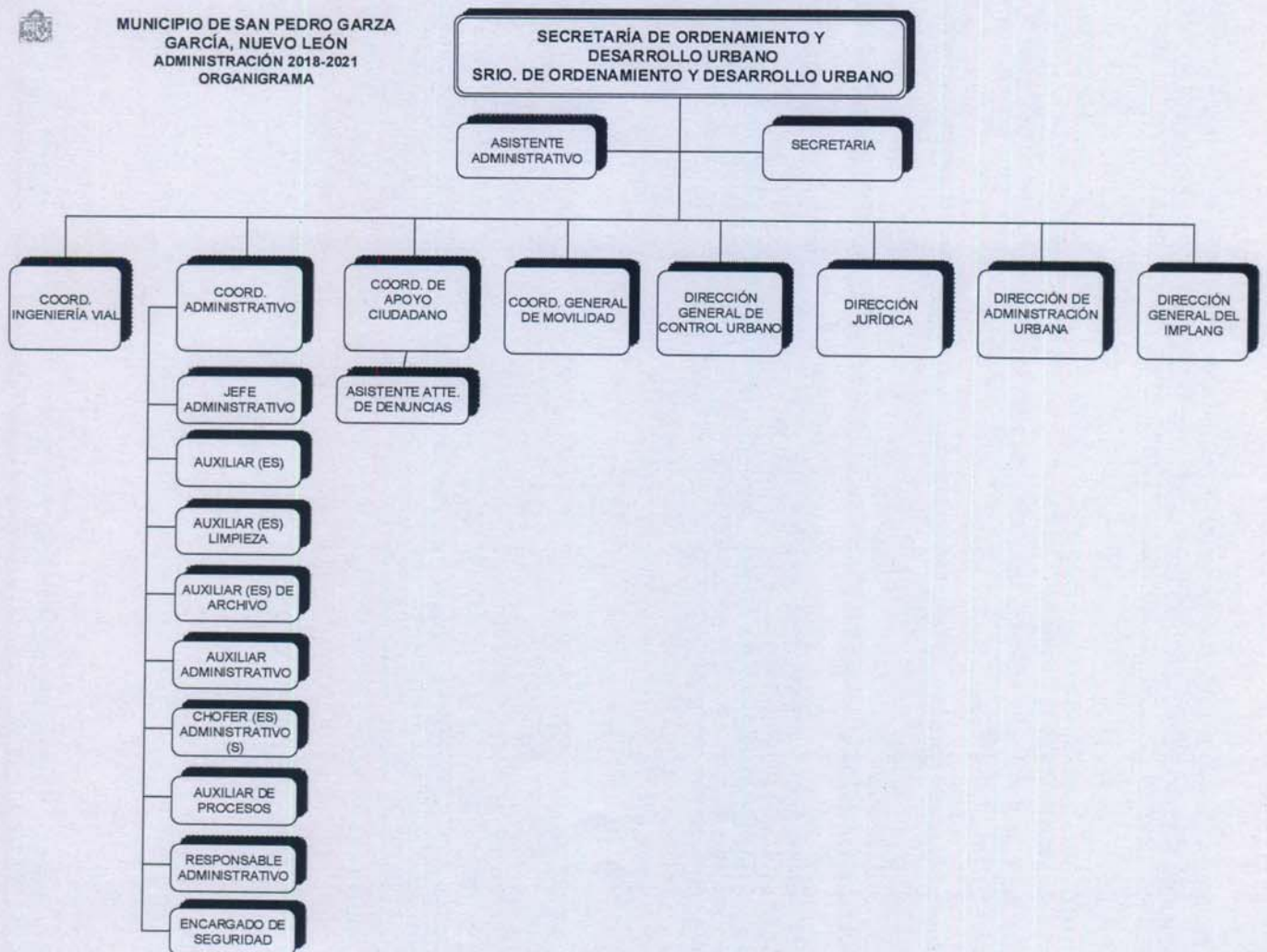
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO URBANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5306-SODU-MORG-03-V2	01 de diciembre de 2017	21 de abril de 2021	30 de 250

X. ORGANIGRAMAS

ORGANIGRAMA DE LA SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO URBANO



Actualizó

[Signature]
C.P. Diana Galindo Flores
Coordinadora Administrativa

Revisó

[Signature]
C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

[Signature]
Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos

Aprobó

[Signature]
Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

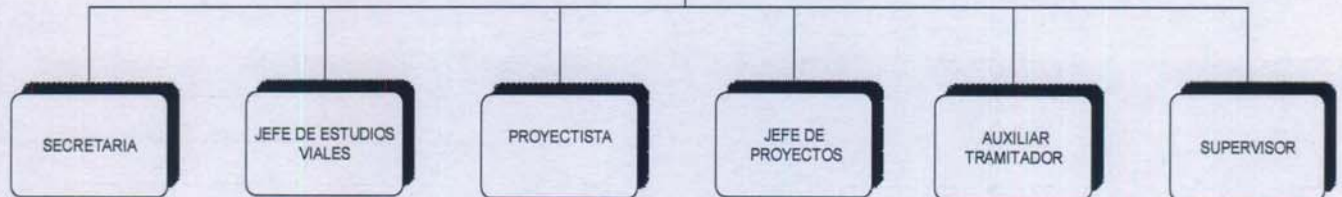
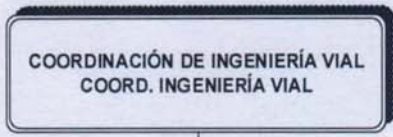
SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO URBANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5306-SODU-MORG-03-V2	01 de diciembre de 2017	21 de abril de 2021	31 de 250

ORGANIGRAMA DE LA COORDINACIÓN DE INGENIERÍA VIAL



MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA
GARCÍA, NUEVO LEÓN
ADMINISTRACIÓN 2018-2021
ORGANIGRAMA



Actualizó

C.P. Diana Galindo Flores
Coordinadora Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos

Aprobó

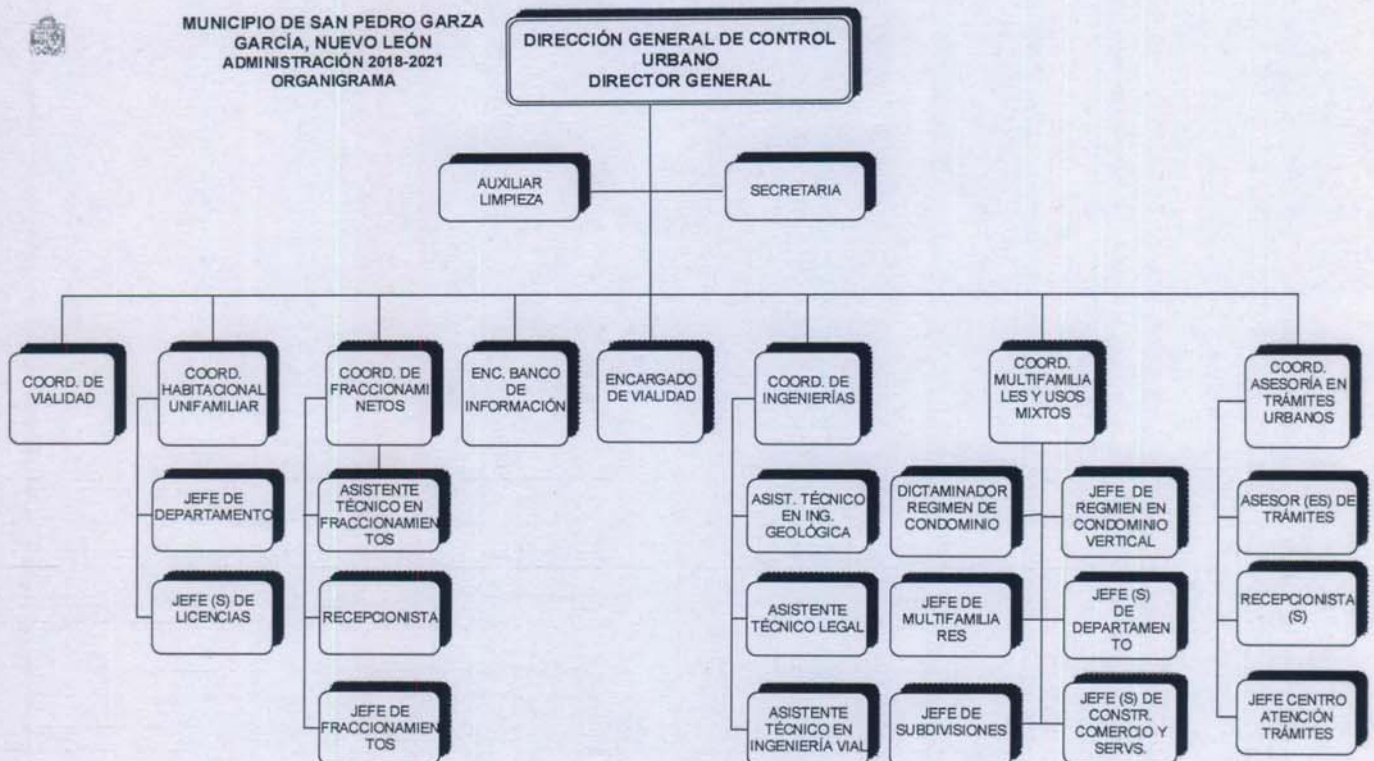
Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO URBANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5306-SODU-MORG-03-V2	01 de diciembre de 2017	21 de abril de 2021	32 de 250

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL URBANO



Actualizó

[Signature]
C.P. Diana Galindo Flores
Coordinadora Administrativa

Revisó

[Signature]
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

[Signature]
Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos

Aprobó

[Signature]
Lic. José Amardo Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad



San Pedro Garza García
GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO URBANO

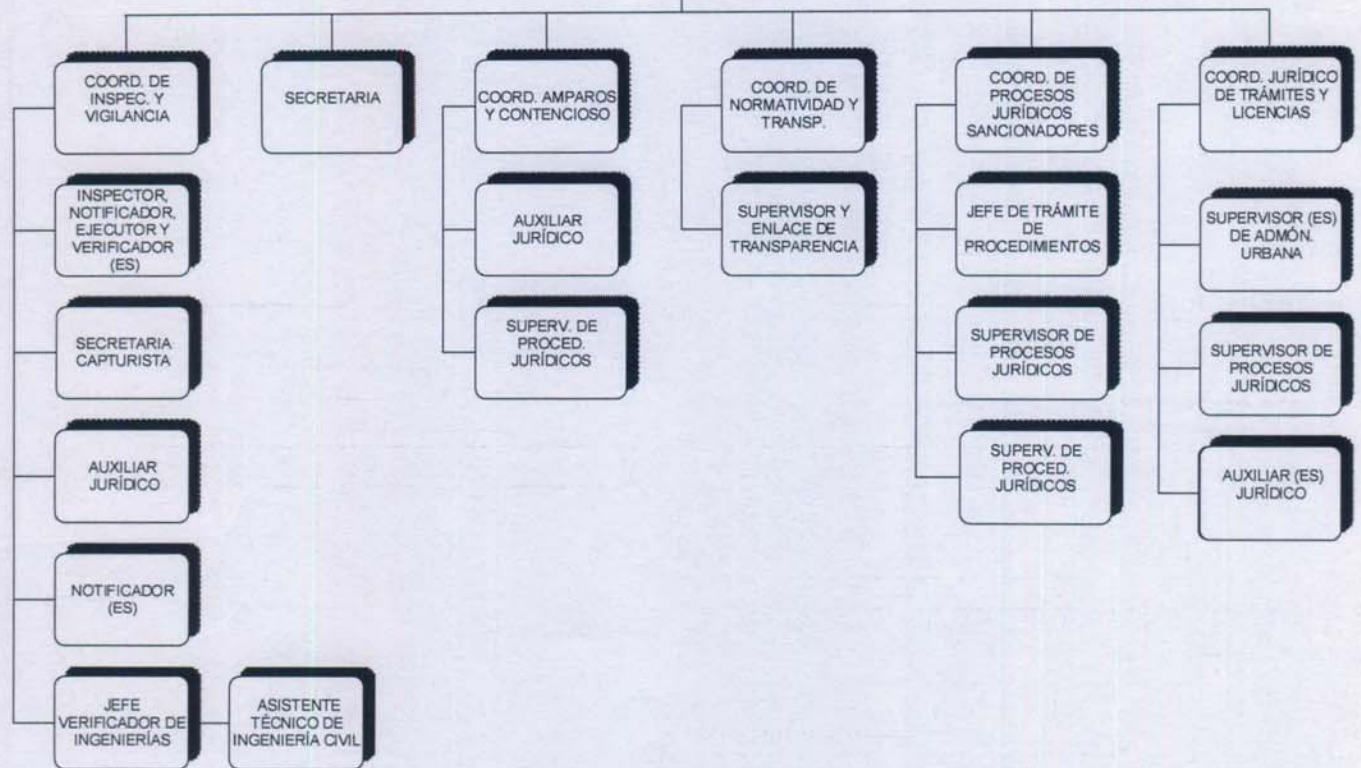
Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5306-SODU-MORG-03-V2	01 de diciembre de 2017	21 de abril de 2021	33 de 250

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA



MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA
GARCÍA, NUEVO LEÓN
ADMINISTRACIÓN 2018-2021
ORGANIGRAMA

DIRECCIÓN JURÍDICA
DIRECTOR (A)



Actualizó

C.P. Diana Galindo Flores
Coordinadora Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad



San Pedro Garza García
GOBIERNO MUNICIPAL

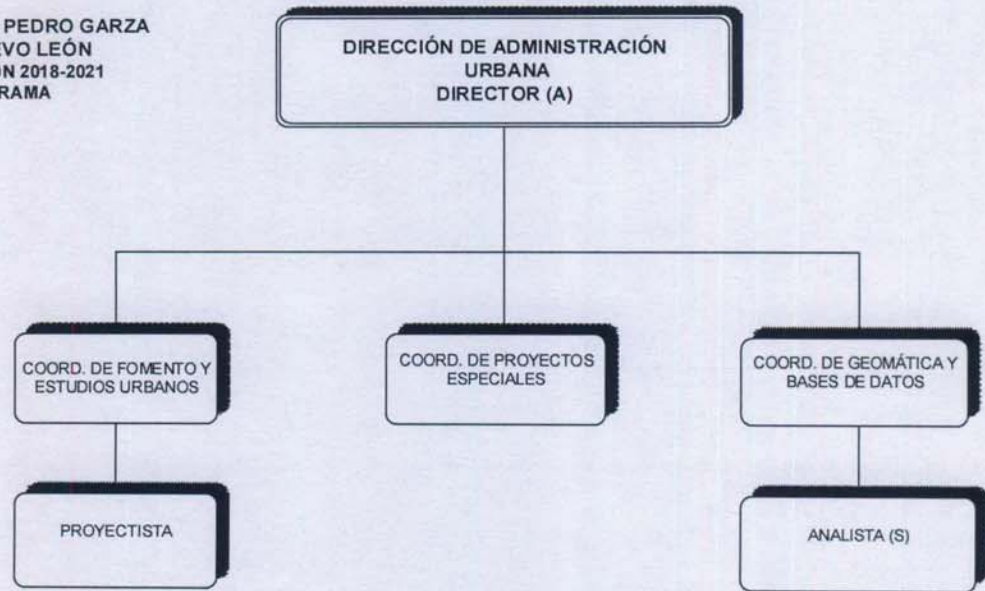
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO URBANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5306-SODU-MORG-03-V2	01 de diciembre de 2017	21 de abril de 2021	34 de 250

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN URBANA

MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA
GARCÍA, NUEVO LEÓN
ADMINISTRACIÓN 2018-2021
ORGANIGRAMA



Actualizó

C.P. Diana Galindo Flores
Coordinadora Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad



San Pedro Garza García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

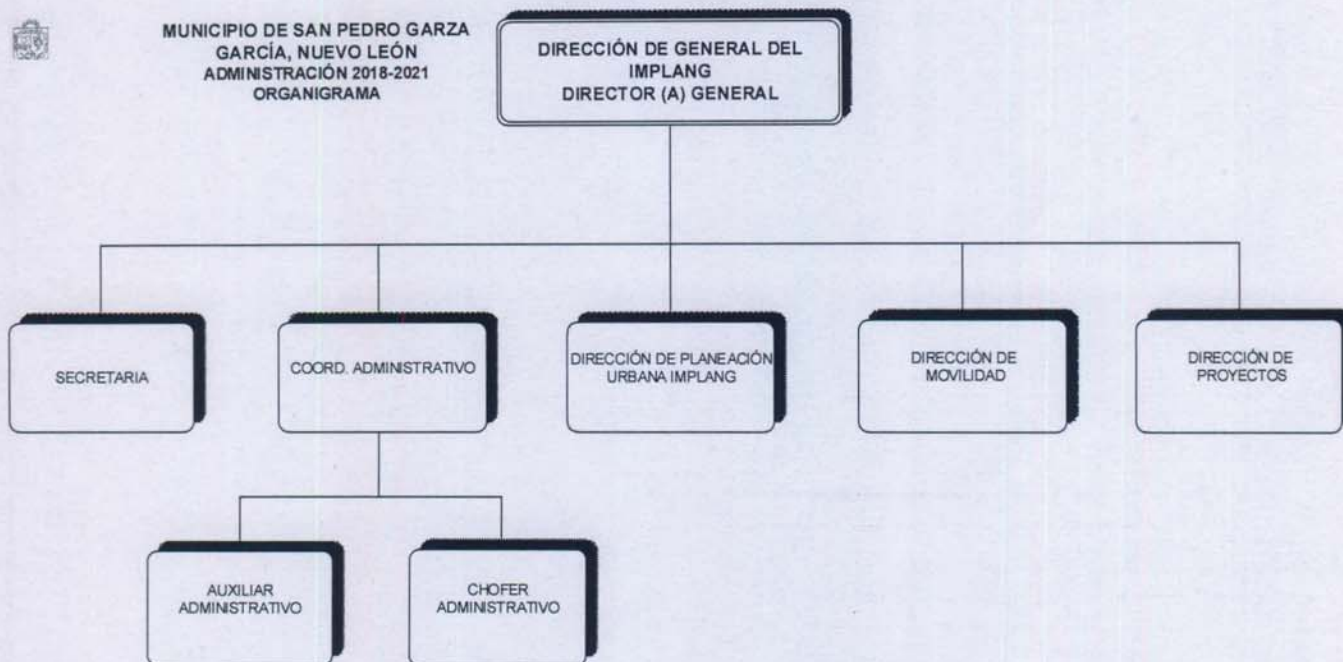
SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO URBANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5306-SODU-MORG-03-V2	01 de diciembre de 2017	21 de abril de 2021	35 de 250

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL IMPLANG



MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA
GARCÍA, NUEVO LEÓN
ADMINISTRACIÓN 2018-2021
ORGANIGRAMA



Actualizó

C.F. Diana Galindo Flores
Coordinadora Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San Pedro Garza García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO URBANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5306-SODU-MORG-03-V2	01 de diciembre de 2017	21 de abril de 2021	36 de 250

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN URBANA IMPLANG

MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA
GARCÍA, NUEVO LEÓN
ADMINISTRACIÓN 2018-2021
ORGANIGRAMA



Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó

C.P. Diana Galindo Flores
Coordinadora Administrativa

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos

Lic. José Américo Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO URBANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5306-SODU-MORG-03-V2	01 de diciembre de 2017	21 de abril de 2021	37 de 250

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE MOVILIDAD

MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA
GARCÍA, NUEVO LEÓN
ADMINISTRACIÓN 2018-2021
ORGANIGRAMA



Actualizó

[Signature]
C.P. Diana Galindo Flores
Coordinadora Administrativa

Revisó

[Signature]
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

[Signature]
Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos

Aprobó

[Signature]
Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

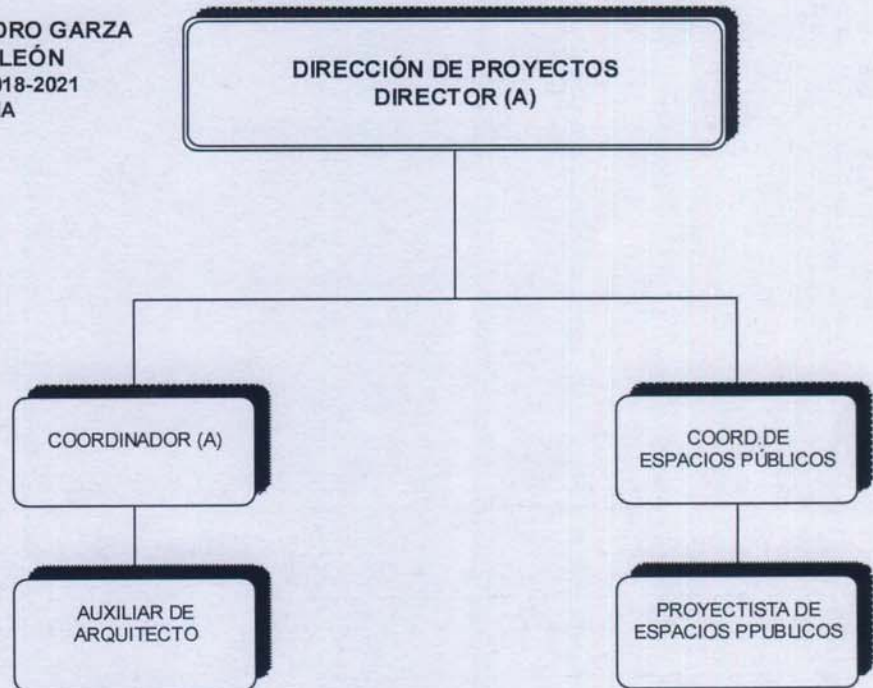
SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO URBANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5306-SODU-MORG-03-V2	01 de diciembre de 2017	21 de abril de 2021	38 de 250

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE PROYECTOS



MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA
GARCÍA, NUEVO LEÓN
ADMINISTRACIÓN 2018-2021
ORGANIGRAMA



Actualizó

C.F. Diana Galindo Flores
Coordinadora Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO URBANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5306-SODU-MORG-03-V2	01 de diciembre de 2017	21 de abril de 2021	39 de 250

XI. PUESTOS, OBJETIVOS Y FUNCIONES

SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO URBANO

CLAVE DE CONTROL: 1182
NOMBRE DEL PUESTO: SRIO. DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO URBANO
REPORTA A: SRIO. GENERAL
LE REPORTAN: SECRETARIA
ASISTENTE ADMINISTRATIVO
COORD. INGENIERÍA VIAL
COORD. ADMINISTRATIVO
COORD. DE APOYO CIUDADANO
COORD. GENERAL DE MOVILIDAD
DIRECTOR (A) GENERAL DE CONTROL URBANO
DIRECTOR (A) JURÍDICO
DIRECTOR (A) DE ADMINISTRACIÓN URBANA
DIRECTOR (A) GENERAL DEL IMPLANG

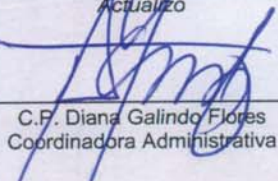
OBJETIVO: Planear y Administrar los Recursos Humanos y materiales de la Secretaría, para dirigirlos, regular el crecimiento ordenado y armonioso de la Ciudad en materia de Desarrollo Urbano, asegurar la legalidad y la transparencia en la toma de decisiones y resoluciones de trámites urbanísticos y aportar propuestas a solucionar los problemas viales, pluviales y de imagen Urbana del Municipio de San Pedro Garza García, N.L.

FUNCIONES:

Tendrá las atribuciones, responsabilidades y funciones, en materia de Control Urbano, Administración Urbana, en materia Jurídica y de Modernización de la Gestión del Desarrollo Urbano Municipal que le otorguen las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables.

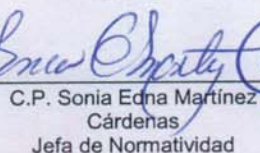
Se auxiliará directamente de las siguientes direcciones: Dirección General de Control Urbano, Dirección de Administración Urbana, Dirección Jurídica y Unidad de Modernización de la Gestión del Desarrollo Urbano; de conformidad con el artículo 37, incisos a), c) y d); y 38 fracciones I, III, IV y V; del Reglamento Orgánico del Municipio de San Pedro Garza García.

Actualizó




C.F. Diana Galindo Flores
Coordinadora Administrativa

Revisó



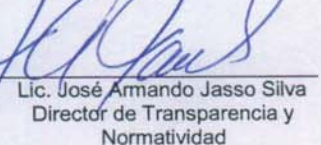
C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San
Pedro
Garza
García
GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO URBANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5306-SODU-MORG-03-V2	01 de diciembre de 2017	21 de abril de 2021	40 de 250

CLAVE DE CONTROL: 0133
NOMBRE DEL PUESTO: SECRETARIA
REPORTA A: SRIO. DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO URBANO
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Asistir al Secretario en la atención y recepción de llamadas, así como en la elaboración de escritos, trabajos asignados y seguimiento de firmas de trámites.

FUNCIONES:

DE OPERACIÓN:

1. Administrar la agenda de citas.
2. Elaborar cartas, oficios, memorándums.
3. Registrar; atender; canalizar personas, llamadas telefónicas, citas o entrevistas.
4. Organizar y Controlar el archivo de la documentación generada.
5. Apoyar en la coordinación de reuniones de trabajo.
6. Realizar las funciones y tareas adicionales que se le designe.
7. Dar seguimiento de trámites firmados.

DE ADMINISTRACIÓN:

8. Colaborar en el llenado e formatos para la Entrega-Recepción.
9. Custodiar y mantener en buen estado los bienes muebles asignados a su área, así como los de la oficina del Secretario.
10. Al término de su cargo entregar formalmente el inventario de los bienes muebles asignados, así como el archivo de la oficina del Secretario.

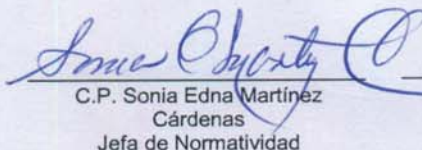
DE ATENCIÓN:

11. Atender y orientar al ciudadano y colaboradores de otros departamentos.

Actualizó


C.P. Diana Galindo Flores
Coordinadora Administrativa

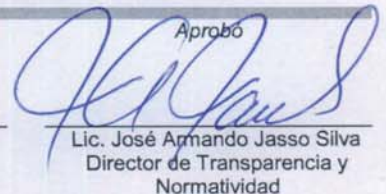
Revisó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó


Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos

Aprobó


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO URBANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5306-SODU-MORG-03-V2	01 de diciembre de 2017	21 de abril de 2021	41 de 250

CLAVE DE CONTROL: 0321
NOMBRE DEL PUESTO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO
REPORTA A: SRIO. DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO URBANO
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Asistir a su jefe inmediato con la administración, registro y control de para su respuesta o solución oportuna de oficio, folios, comunicados, etc. y controlar el archivo de los mismos.

FUNCIONES:

DE OPERACIÓN:

1. Recibir los oficios o papelería dirigida a la Secretaría.
2. Turnar, archivar y registrar oficios recibidos.
3. Llevar el control y archivo de los expedientes que firma el Secretario.
4. Recibir las actas de Ayuntamiento para turnar y control del archivo de los mismos.
5. Llevar el control de oficios en el sistema establecido.

DE ADMINISTRACIÓN:

6. Custodiar y mantener en buen estado los bienes muebles asignados a su área, así como los de la Oficina del Secretario.
7. Al término de su cargo entregar formalmente el inventario de los bienes muebles asignados, así como el archivo del área de Acuerdos.

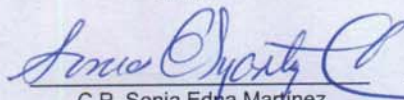
DE ATENCIÓN:

8. Registrar, atender, canalizar personas, llamadas telefónicas, etc.
9. Atender al jefe inmediato y a las personas que lo visiten.
10. Realizar las funciones adicionales que se le asignen y apoyar a las direcciones.

Actualizó


C.P. Diana Galindo Flores
Coordinadora Administrativa

Revisó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó


Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos

Aprobó


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO URBANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5306-SODU-MORG-03-V2	01 de diciembre de 2017	21 de abril de 2021	42 de 250

CLAVE DE CONTROL: 1008
NOMBRE DEL PUESTO: COORD. INGENIERÍA VIAL
REPORTA A: SRIO. DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO URBANO
LE REPORTAN: SECRETARIA
AUXILIAR TRAMITADOR
SUPERVISOR
JEFE DE ESTUDIOS VIALES
JEFE DE PROYECTOS
PROYECTISTA

OBJETIVO: Administrar y operar eficazmente la estructura vial dando como resultado una mejor fluidez vehicular y seguridad vial y así responder a las necesidades presentes y futuras mediante el mejoramiento del sistema vial municipal, logrando un tránsito más fluido, económico, seguro y cómodo.

FUNCIONES:

DE SUPERVISIÓN:

1. Supervisar al personal a su cargo, el desempeño de sus funciones.
2. Supervisar la seguridad vial de las obras públicas.

DE OPERACIÓN:

3. Proponer, desarrollar, revisar y ejecutar proyectos y programas de solución desde el punto de vista operativo de la vialidad a corto y mediano plazo, fijando las normas correspondientes para su cumplimiento.

DE ADMINISTRACIÓN:

4. Administrar adecuadamente los Recursos Humanos y Materiales asignados al área.
5. Custodiar y mantener en buen estado los bienes muebles asignados para el desempeño de sus funciones.

Actualizó

C.P. Diana Galindo Flores
Coordinadora Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO URBANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5306-SODU-MORG-03-V2	01 de diciembre de 2017	21 de abril de 2021	43 de 250

6. Al término de su cargo, entregar el inventario de bienes muebles, asignados, y el archivo de su área.

DE ATENCIÓN:

7. Atención a las peticiones ciudadanas relacionadas con la vialidad.
8. Atención a grupos de empresarios en materia de vialidad.

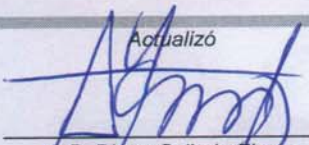
DE PARTICIPACIÓN:

9. Participar con la representación municipal en las diferentes tareas, relativas a los aspectos señalados, en el caso de la planeación y ordenación conjunta y coordinada del Área Metropolitana de Monterrey.
10. Ser enlace con la entidad estatal relacionada con las actividades en materia de vialidad y con las autoridades federales y las direcciones encargadas de vialidad en el área metropolitana de Monterrey.

DE PLANEACIÓN E INOVACIÓN:

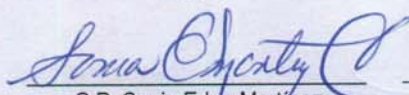
11. Participar en las mesas de trabajo de reglamentos homologados.

Actualizó



C.P. Diana Galindo Flores
Coordinadora Administrativa

Revisó



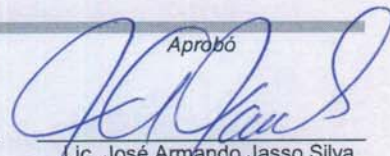
C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO URBANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5306-SODU-MORG-03-V2	01 de diciembre de 2017	21 de abril de 2021	44 de 250

CLAVE DE CONTROL: 0133
NOMBRE DEL PUESTO: SECRETARIA
REPORTA A: COORD. DE INGENIERÍA VIAL
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Asistir al Coordinador de Ingeniería Vial en la atención y recepción de llamadas, así como en la elaboración de escritos, trabajos asignados y seguimiento de firmas de trámites

FUNCIONES:

DE OPERACIÓN:

1. Administrar la agenda de citas.
2. Elaborar cartas, oficios, memorándums.
3. Registrar; atender; canalizar personas, llamadas telefónicas, citas o entrevistas.
4. Organizar y Controlar el archivo de la documentación generada.
5. Apoyar en la coordinación de reuniones de trabajo.
6. Realizar las funciones y tareas adicionales que se le designe.
7. Dar seguimiento de trámites firmados.

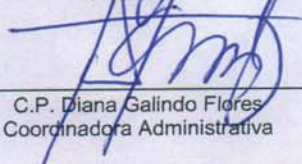
DE ADMINISTRACIÓN:

8. Colaborar en el llenado e formatos para la Entrega-Recepción.
9. Custodiar y mantener en buen estado los bienes muebles asignados a su área.
10. Al término de su cargo entregar formalmente el inventario de los bienes muebles asignados, así como el archivo de la oficina del Coordinador de Ingeniería Vial.

DE ATENCIÓN:

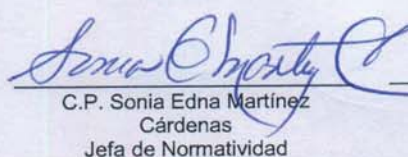
12. Atender y orientar al ciudadano y colaboradores de otros departamentos.

Actualizó



C.P. Diana Galindo Flores
Coordinadora Administrativa

Revisó



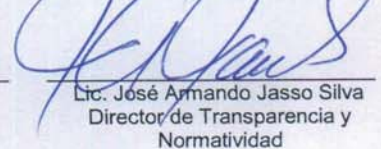
C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San
Pedro
Garza
García
GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO URBANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5306-SODU-MORG-03-V2	01 de diciembre de 2017	21 de abril de 2021	45 de 250

CLAVE DE CONTROL: 1250
NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR TRAMITADOR
REPORTA A: COORD. INGENIERÍA VIAL
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Asistir al Coordinador de Ingeniería Vial, en los trámites de exclusivos, permisos y además atención al ciudadano.

FUNCIONES:

DE OPERACIÓN:

1. Realizar los trámites de exclusivos, permisos de obstrucción de la vialidad y bases de taxis.
2. Elaborar Reportes de trámites mensuales.

DE ADMINISTRACIÓN:

3. Administrar adecuadamente los Recursos Humanos y Materiales asignados al área.
4. Custodiar y mantener en buen estado los bienes muebles asignados para el desempeño de sus funciones.
5. Al término de su cargo, entregar el inventario de bienes muebles, asignados, y el archivo de su área.

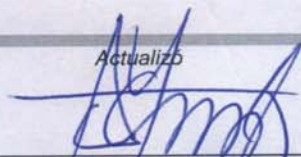
DE ATENCIÓN:

6. Atención al Público en General.


DE PARTICIPACIÓN:

7. Apoyar a la Coordinación y a la Secretaría en los asuntos que se le solicite

Actualizó


C.P. Diana Galindo Flores
Coordinadora Administrativa


Revisó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó


Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos

Aprobó


Lte. José Amador Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO URBANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5306-SODU-MORG-03-V2	01 de diciembre de 2017	21 de abril de 2021	46 de 250

CLAVE DE CONTROL: 0330
NOMBRE DEL PUESTO: SUPERVISOR
REPORTA A: COORD. INGENIERÍA VIAL
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Dar seguimiento a los tramites y reportes de la Coordinación de Ingeniería Vial.

FUNCIONES:

DE SUPERVISIÓN:

1. Supervisar la correcta ejecución de la instalación de exclusivos.

DE OPERACIÓN:

2. Realizar inspecciones de reportes ciudadanos
3. Realizar inspecciones de solicitudes de exclusivos.

DE ADMINISTRACIÓN:

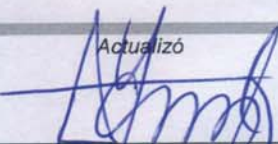
4. Administrar adecuadamente los recursos humanos y materiales asignados al área.
5. Custodiar y mantener en buen estado los bienes muebles asignados para el desempeño de sus funciones.
6. Al término de su cargo, entregar el inventario de bienes muebles asignados y el archivo de su área.

DE ATENCIÓN:

7. Atender e informar a los ciudadanos.

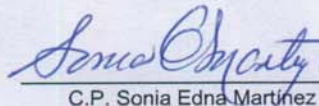
DE PARTICIPACIÓN:

Actualizó



C.P. Diana Galindo Flores
Coordinadora Administrativa

Revisó



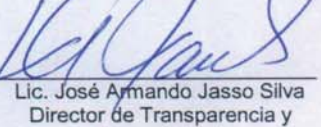
C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San
Pedro
Garza
García
GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO URBANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5306-SODU-MORG-03-V2	01 de diciembre de 2017	21 de abril de 2021	47 de 250

8. Brindar apoyo en los estudios de ingeniería de tránsito.
9. Apoyar a la Coordinación y a la Secretaría en los asuntos que se le solicite.

Actualizó

C.P. Diana Galindo Flores
Coordinadora Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO URBANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5306-SODU-MORG-03-V2	01 de diciembre de 2017	21 de abril de 2021	48 de 250

CLAVE DE CONTROL: 1273
NOMBRE DEL PUESTO: JEFE DE ESTUDIOS VIALES
REPORTA A: COORD. INGENIERÍA VIAL
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Analizar, proponer revisar y ejecutar soluciones viales a la red municipal referente a problemas operativos desde el punto de vista de ingeniería vial.

FUNCIONES:

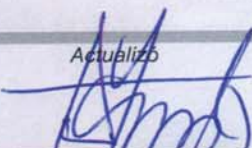
DE OPERACIÓN:

1. Proyectar adecuaciones viales.
2. Analizar las condiciones y determinar el nivel de servicio de la vialidad.
3. Realizar simulaciones viales.
4. Realizar estudios de ingeniería de tránsito.
5. Realizar el levantamiento de información para los dictámenes viales para el Ministerio Público.
6. Realizar los análisis técnicos de la factibilidad de cambios de vialidad, problemas viales, análisis y propuesta de desviaciones viales.
7. Realizar soluciones de vialidad a partir de las estadísticas de accidentes.
8. Realizar la evaluación física, geométrica de estructura vial y señalamiento.
9. Apoyo a la Dirección de Tránsito en temas de vialidad.

DE ADMINISTRACIÓN:

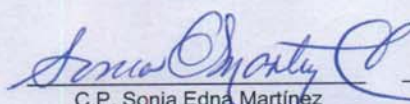
10. Administrar adecuadamente los recursos materiales asignados al área.
11. Custodiar y mantener en buen estado los bienes muebles asignados para el desempeño de sus funciones.

Actualizó



C.P. Diana Galindo Flores
Coordinadora Administrativa

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO URBANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5306-SODU-MORG-03-V2	01 de diciembre de 2017	21 de abril de 2021	49 de 250

12. Al término de su cargo, entregar el inventario de bienes muebles, asignados, y el archivo de su área.

DE ATENCIÓN:

13. Atender al ciudadano en temas viales.

DE PARTICIPACIÓN:

14. Apoyar a la Coordinación o a la Secretaría en los asuntos que se le solicite.

Actualizó

C.P. Diana Galindo Flores
Coordinadora Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO URBANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5306-SODU-MORG-03-V2	01 de diciembre de 2017	21 de abril de 2021	50 de 250

CLAVE DE CONTROL: 0682
NOMBRE DEL PUESTO: JEFE DE PROYECTOS
REPORTA A: COORD. INGENIERÍA VIAL
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Elaboración y supervisión de proyectos o adecuaciones para la mejora vial del Municipio.

FUNCIONES:

DE SUPERVISIÓN:

1. Supervisar la correcta solución de los reportes del sistema CIAC, para que se realicen en tiempo y forma Nomenclaturas.

DE OPERACIÓN:

2. Recibir, revisar y asignar los reportes del Sistema CIAC.
3. Elaborar y supervisar los proyectos de mejora vial.
4. Atender las solicitudes del programa "Exclusivo Residentes".
5. Revisar y dar seguimiento a los daños municipales.
6. Realizar la revisión de las condiciones operativas de los cruceros a solicitud del Ministerio Público y elaborar informe.
7. Realizar los reportes mensuales para los indicadores de la Coordinación.
8. Analizar la información necesaria para los proyectos relacionados con la problemática vial.
9. Elaborar ordenes de trabajo para adecuaciones viales.
10. Elaborar planos para presentación de los diferentes proyectos.

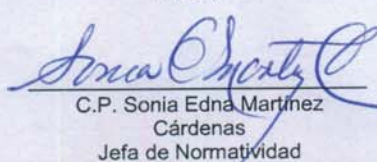
DE ADMINISTRACIÓN:

Actualizó



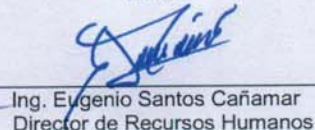
C.P. Diana Galindo Flores
Coordinadora Administrativa

Revisó



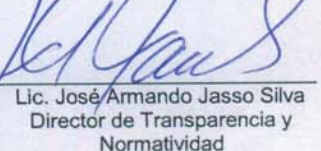
C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San Pedro Garza García
GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO URBANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5306-SODU-MORG-03-V2	01 de diciembre de 2017	21 de abril de 2021	51 de 250

11. Custodiar y mantener en buen estado los bienes asignados a su área, así como de la oficina del Coord. Administrativo.
12. Al término de su cargo entregar el inventario de bienes muebles asignados a su área y al C. Administrativo, así como el archivo de su departamento.


DE ATENCIÓN:

13. Atender a los ciudadanos en temas viales.

DE PARTICIPACIÓN:

14. Apoyar a la coordinación o a la Secretaría en los asuntos que se le solicite

Actualizó


C.F. Diana Galindo Flores
Coordinadora Administrativa


Revisó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó


Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos

Aprobó


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San
Pedro
Garza
García
GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO URBANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5306-SODU-MORG-03-V2	01 de diciembre de 2017	21 de abril de 2021	52 de 250

CLAVE DE CONTROL: 0454
NOMBRE DEL PUESTO: PROYECTISTA
REPORTA A: COORD. DE INGENIERÍA VIAL
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Desarrollar y dar seguimiento a proyectos y/o programas en materia de administración urbana que sirva para los procesos de desarrollo y planeación integral de la ciudad. Colaboración continua en la realización de un banco municipal de información y estadística básica.

FUNCIONES:

DE OPERACIÓN:

1. Recopilar, compilar e integrar bases de datos de manera estructurada para generar documentos entregables a través del análisis, organización y categorización de información disponible.
2. Redactar documentos, para procesar y sistematizar la información para la elaboración de reportes y evidencia de resultados.
3. Administrar la información disponible para coadyuvar a la creación de un banco de datos estructurado.
4. Dar seguimiento a las actividades solicitadas para asegurar el cumplimiento de las fechas de entrega.

DE ADMINISTRACIÓN:

5. Mantener en buen estado y hacer buen uso del mobiliario, equipo y herramientas de trabajo que se asignen para el desempeño de sus funciones.
6. Realizar entrega recepción al término de su cargo.

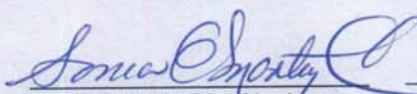
DE ATENCIÓN:

7. Atender reportes de inconsistencias en las bases de datos geoespaciales del municipio a través del uso de la tecnología.

Actualizó


C.P. Diana Galindo Flores
Coordinadora Administrativa


Revisó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó


Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos

Aprobó


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San
Pedro
Garza
García
GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO URBANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5306-SODU-MORG-03-V2	01 de diciembre de 2017	21 de abril de 2021	53 de 250

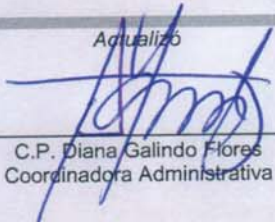
DE PARTICIPACIÓN:

8. Coordinar y vincular con diferentes actores multisectoriales para la obtención de información que sea de utilidad en la medición y cumplimiento de los requisitos establecidos en el programa a atender.
9. Colaborar con empresas privadas y organismos públicos que brinden servicios a la ciudad.
10. Trabajar en conjunto con los diferentes actores involucrados estableciendo acciones puntuales para la obtención de resultados.

DE PLANEACIÓN E INNOVACIÓN:

11. Documentar y coordinar el plan de trabajo del desarrollo del proyecto asignado.
12. Programar, organizar y estructurar la información recabada para su posterior análisis y aplicación.

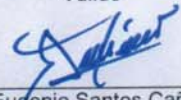
Actualizó


C.P. Diana Galindo Flores
Coordinadora Administrativa

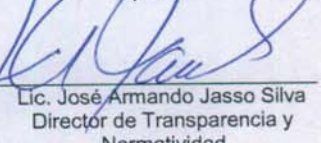
Revisó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó


Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos

Aprobó


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO URBANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5306-SODU-MORG-03-V2	01 de diciembre de 2017	21 de abril de 2021	54 de 250

CLAVE DE CONTROL: 0410
NOMBRE DEL PUESTO: COORD. ADMINISTRATIVO
REPORTA A: SRIO. DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO URBANO
LE REPORTAN: AUXILIAR (ES) LIMPIEZA
AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CHOFER (ES) ADMINISTRATIVO (S)
AUXILIAR DE PROCESOS
AUXILIAR (ES)
AUXILIAR (ES) DE ARCHIVO
JEFE ADMINISTRATIVO
RESPONSABLE ADMINISTRATIVO
ENCARGADO DE SEGURIDAD

OBJETIVO: Gestionar los trámites administrativos y coadyuvar al cumplimiento y mejora de los procesos administrativos internos en materia de recursos humanos, materiales y financieros a fin de lograr su optimización.

FUNCIONES:

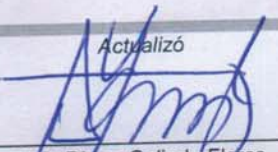
DE SUPERVISIÓN:

1. Supervisar al personal a su cargo para el correcto cumplimiento de la gestión administrativa de los recursos humanos, materiales y financieros.

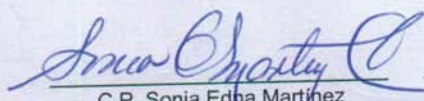
DE OPERACIÓN:

2. Tramitar la adquisición y/o contratación de los materiales y suministros; servicios generales; e inversiones en activo fijo, requeridos para el funcionamiento de la secretaría, en coordinación con la Dirección de Adquisiciones.
3. Tramitar las incidencias de la nómina; altas, bajas y cambios del personal, y los demás servicios relacionados en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos.
4. Elaborar y ejercer el presupuesto anual en coordinación con la Dirección de Egresos.
5. Realizar los trámites para la reposición de fondo fijo, cheques directos, reembolsos y otros trámites relacionados en coordinación con la Secretaría de Finanzas y Tesorería.

Actualizó


C.P. Diana Galindo Flores
Coordinadora Administrativa


Revisó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó


Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos

Aprobó


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO URBANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5306-SODU-MORG-03-V2	01 de diciembre de 2017	21 de abril de 2021	55 de 250

- Realizar el inventario de bienes muebles, así como los cambios de resguardante correspondientes para el control de los mismos en coordinación con la Dirección de Patrimonio.
- Llevar el control del equipo de transporte para su correcto mantenimiento.

DE ADMINISTRACIÓN:

- Utilizar y conservar los bienes muebles en buen estado asignados para la realización de sus funciones.
- Realizar entrega de cargo, al término de sus funciones.

DE ATENCIÓN:

- Atender a los proveedores y verificar que los productos y/o servicios recibidos cumplan con los requisitos determinados.

DE PARTICIPACIÓN:

- Ser enlace del proceso de entrega recepción.
- Colaborar en los eventos de la Secretaría.
- Colaborar en las demás funciones asignadas por el jefe inmediato.
- Ser enlace con otras dependencias y entes públicos para los trámites administrativos correspondientes.

DE PLANEACIÓN E INOVACIÓN:

- Presentar propuestas de modernización y mejora a los procedimientos y trámites administrativos.

Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó

C.P. Diana Galindo Flores
Coordinadora Administrativa

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO URBANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5306-SODU-MORG-03-V2	01 de diciembre de 2017	21 de abril de 2021	56 de 250

CLAVE DE CONTROL: 0003
NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR (ES) LIMPIEZA
REPORTA A: COORD. ADMINISTRATIVO
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Mantener limpieza y orden en las oficinas de la Secretaría, así como apoyar en la limpieza del archivo

FUNCIONES:


DE OPERACIÓN:

1. Limpieza de cristales del acceso a oficinas de las dependencias asignadas.
2. Lavado, barrido y trapeado de pisos de las áreas o dependencias asignadas por el Coordinador Administrativo.
3. Mantenimiento de limpieza a mobiliario y equipo de oficina (escritorios, teléfonos, cuadros, computadoras e impresoras).
4. Mantenimiento de limpieza a lámparas, parrillas y ductos del aire acondicionado.
5. Mantenimiento a las persianas y paredes ubicadas en el área asignada.
6. Solicitar los insumos para la limpieza general, así como para el servicio del café al Coordinador Administrativo, una vez por semana.
7. Lavar los utensilios de cocina del servicio de café especialmente los de las salas de juntas del área asignada.
8. Mantener limpias las cocinetas de su área, durante el tiempo de atención al público.
9. Antes del término de su turno, concentrar en los contenedores externos la basura generada, así como residuos de cocina evitando plagas.

DE ADMINISTRACIÓN:

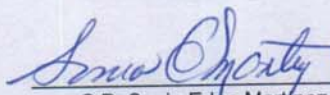
10. Administrar adecuadamente los Recursos Humanos y Materiales asignados al área.

Actualizó



C.P. Diana Galindo Flores
Coordinadora Administrativa

Revisó




C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO URBANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5306-SODU-MORG-03-V2	01 de diciembre de 2017	21 de abril de 2021	57 de 250

11. Custodiar y mantener en buen estado los bienes muebles asignados para el desempeño de sus funciones.
12. Al término de su cargo, entregar el inventario de bienes muebles, asignados, y el archivo de su área.

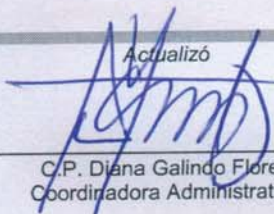
DE ATENCIÓN

13. Promover con el personal la organización, orden y limpieza de los artículos personales con motivo del tiempo reglamentario de comida.

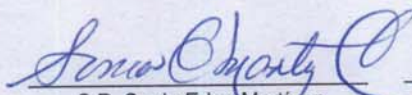
DE PARTICIPACIÓN:

14. Apoyar a la Dirección o coordinación o a la Secretaría en los asuntos que se le solicite

Actualizó


C.P. Diana Galindo Flores
Coordinadora Administrativa

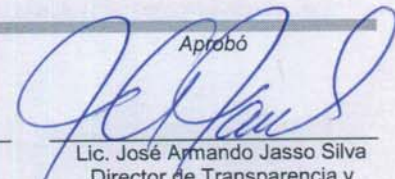
Revisó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó


Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos

Aprobó


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO URBANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5306-SODU-MORG-03-V2	01 de diciembre de 2017	21 de abril de 2021	58 de 250

CLAVE DE CONTROL: 0014
NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
REPORTA A: COORD. ADMINISTRATIVO
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Auxiliar al Coordinador Administrativo en la administrar de los recursos humanos, materiales y financieros, para el correcto funcionamiento del área de adscripción.

FUNCIONES:

DE SUPERVISIÓN:

1. Verificar los materiales y servicios recibidos por parte de los proveedores asignados por la Dirección de Adquisiciones.

DE OPERACIÓN:

2. Realizar las requisiciones de materiales y servicios para su autorización.
3. Realizar los formatos de incidencias de la nómina para su validación y autorización.
4. Llevar el control de las bitácoras de vehículos oficiales.
5. Elaborar oficios.
6. Elaborar folios de surtido.

DE ADMINISTRACIÓN:

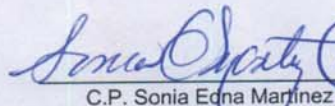
7. Apoyar en todos los temas administrativos al Coordinador.
8. Mantener en buen estado los muebles y herramientas de trabajo.
9. Realizar entrega recepción de su cargo en caso de dejarlo.

Actualizó




C.P. Diana Galindo Flores
Coordinadora Administrativa

Revisó



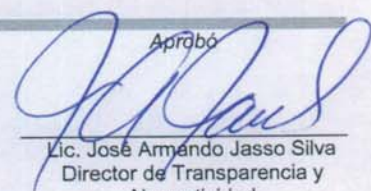
C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO URBANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5306-SODU-MORG-03-V2	01 de diciembre de 2017	21 de abril de 2021	59 de 250

DE ATENCIÓN:

10. Atender a proveedores de materiales y servicios.
11. Atender a personal del Municipio en caso de que requieran apoyo del área.


DE PARTICIPACIÓN:

12. Apoyar a la Dirección o coordinación o a la Secretaría en los asuntos que se le solicite.

DE PLANEACIÓN E INNOVACIÓN:

13. Proponer mejoras a los procesos administrativos

Actualizó


C.P. Diana Galindo Flores
Coordinadora Administrativa


Revisó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó


Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos

Aprobó


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO URBANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5306-SODU-MORG-03-V2	01 de diciembre de 2017	21 de abril de 2021	60 de 250

CLAVE DE CONTROL: 0277
NOMBRE DEL PUESTO: CHOFER (ES) ADMINISTRATIVO (S)
REPORTA A: COORD. ADMINISTRATIVO
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Entregar la correspondencia en Dependencias Municipales, Estatales y Federales, entrega de Oficios a ciudadanos y apoyar a la Administración en labores de oficina y mantenimiento de éstas; además de estar asignado al Titular de la Secretaría.

FUNCIONES:

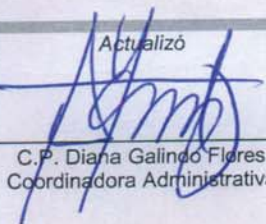
DE OPERACIÓN:

1. Entregar y Recoger los expedientes del archivo solicitados para consulta del personal de Control Urbano.
2. Entregar la correspondencia generada por las áreas operativas de Control Urbano, para Dependencias Municipales, Estatales y Federales.
3. Entregar a Contraloría las Solicitudes de Transparencia de Control Urbano.
4. A solicitud de otras dependencias Municipales, apoyar en la realización de Eventos.
5. Apoyar en la atención de la Recepción - Administración cuando sea requerido por su jefe inmediato.

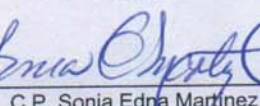
DE ADMINISTRACIÓN:

6. Administrar adecuadamente los Recursos Humanos y Materiales asignados al área.
7. Custodiar y mantener en buen estado los bienes muebles asignados para el desempeño de sus funciones.
8. Al término de su cargo, entregar el inventario de bienes muebles, asignados, y el archivo de su área.


Actualizó


C.P. Diana Galindo Flores
Coordinadora Administrativa

Revisó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó


Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos

Aprobó


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San
Pedro
Garza
García
GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO URBANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5306-SODU-MORG-03-V2	01 de diciembre de 2017	21 de abril de 2021	61 de 250

DE PARTICIPACIÓN:

9. Apoyar a la Dirección o coordinación o a la Secretaría en los asuntos que se le solicite

Actualizó

C.P. Diana Galindo Flores
Coordinadora Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO URBANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5306-SODU-MORG-03-V2	01 de diciembre de 2017	21 de abril de 2021	62 de 250

CLAVE DE CONTROL: 1178
NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR DE PROCESOS
REPORTA A: COORD. ADMINISTRATIVO
LE REPORTAN: NIGUNO

OBJETIVO: Revisión, seguimiento, actualización y supervisión de todos los procesos de la Secretaría a través del SICU, así como administrar los sistemas de información.

FUNCIONES:

DE SUPERVISIÓN:

1. Auxiliar en los procesos de la Secretaría de acuerdo a los diferentes Sistemas para el correcto funcionamiento de los mismos.

DE OPERACIÓN:

2. Revisar y actualizar la página de Trámites y Servicios (TYS) correspondiente a la Secretaría de Ordenamiento y Desarrollo Urbano.
3. Analizar, revisar y elaborar formatos de los distintos trámites que se generan en la Secretaría de Ordenamiento y Desarrollo Urbano.
4. Monitorear los procesos electrónicos implementado en la Secretaría de Ordenamiento y Desarrollo Urbano.
5. Administrar el auxiliar de los sistemas de Citas, Control de trámites de Fraccionamientos y Construcción, Medio Ambiente, Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE), del Archivo y demás sistemas que se implementan en la Secretaría de Ordenamiento y Desarrollo Urbano.
6. Participar en la revisión y la mejora de los procesos de la Secretaría de Ordenamiento y Desarrollo Urbano (desde la conceptualización, análisis de diseño, implementación y capacitación).
7. Generar estadísticas (recabar información de las distintas áreas de la Secretaría).
8. Soporte técnico en informática a todos los usuarios de la Secretaría.

Actualizó


C.P. Diana Galindo Flores
Coordinadora Administrativa


Revisó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó


Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos

Aprobó


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San
Pedro
Garza
García
GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO URBANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5306-SODU-MORG-03-V2	01 de diciembre de 2017	21 de abril de 2021	63 de 250

DE ADMINISTRACIÓN:

9. Custodiar y mantener en buen estado los bienes muebles asignados para el desempeño de sus funciones.
10. Al término de su cargo, realizar la Entrega-Recepción conforme a lo establecido en el Reglamento de Entrega-Recepción y en el Manual de Políticas y Procesos de Entrega-Recepción.
11. Entregar el inventario de bienes muebles asignados y el archivo de su área.

DE ATENCIÓN:

12. Atender las solicitudes de las diferentes áreas de la secretaria para el buen funcionamiento del Sistema de la Secretaría.

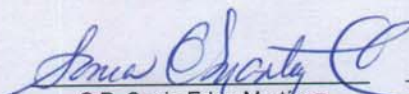
DE PARTICIPACIÓN:

13. Ser enlace con la Dirección de Tecnologías.

Actualizó


C.P. Diana Galindo Flores
Coordinadora Administrativa

Revisó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó


Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos

Aprobó


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO URBANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5306-SODU-MORG-03-V2	01 de diciembre de 2017	21 de abril de 2021	64 de 250

CLAVE DE CONTROL: 0031
NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR (ES)
REPORTA A: COORD. ADMINISTRATIVO
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Ingresar los expedientes concluidos, acomodo de los mismos por número catastral, resguardo y control de los expedientes de trámites de la Secretaría.

FUNCIONES:

DE OPERACIÓN:

1. Registrar en el sistema implementado para tal efecto, todas las entradas y salidas de los expedientes de archivo.
2. Custodiar los expedientes en el archivo.
3. Organizar y acomodar conforme a la zonificación establecida en el archivero correspondiente.
4. Mantener el orden y limpieza en el área de archivo.
5. Custodiar y mantener en buen estado los bienes muebles asignados para el desempeño de sus funciones.

DE ADMINISTRACIÓN:

6. Elaborar o generar los listados de inventarios de Expedientes de trámites a la fecha de corte establecida para la Entrega-Recepción.
7. Al término de su cargo entregar formalmente los registros, controles, Sistemas e inventarios de Expedientes de su Departamento con la firma del Contralor Municipal.
8. Al término de su cargo deberá entregar formalmente el inventario de bienes muebles asignados a su Departamento.

Actualizó

C.P. Diana Galindo Flores
Coordinadora Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos

Aprobó

Lic. José Amador Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO URBANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5306-SODU-MORG-03-V2	01 de diciembre de 2017	21 de abril de 2021	65 de 250

CLAVE DE CONTROL: 0443
NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR (ES) DE ARCHIVO
REPORTA A: COORD. ADMINISTRATIVO
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Ordenar y foliar los expedientes de trámite generados en la Secretaría de Ordenamiento y Desarrollo Urbano.

FUNCIONES:

DE OPERACIÓN:

1. Recibir y cotejar los expedientes previamente revisados por personal de la Dirección General de Control Urbano.
2. Foliar y archivar los expedientes en el archivo.
3. Elaborar e formato de contenido a cada expediente.
4. Enviar al archivo de la Secretaría mediante el formato de entrega de expedientes.
5. Apoyar en la localización de expedientes solicitados por las diferentes Direcciones de la Secretaría, en los sistemas de control internos.
6. Llevar el control de los préstamos de expedientes que aún no se han enviado al archivo.
7. Mantener el orden y limpieza en el área de trabajo.

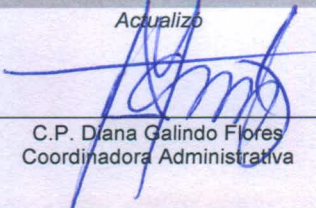
DE ADMINISTRACIÓN:

8. Conservar en buen estado las herramientas de trabajo y los activos asignados para la realización de su función.

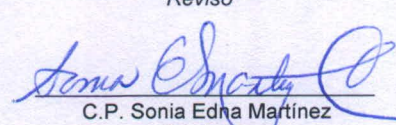
DE PARTICIPACIÓN:

9. Colaborar a la Coordinación Administrativa y la Secretaría en los asuntos que solicite.

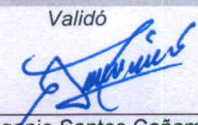
Actualizó


C.P. Diana Galindo Flores
Coordinadora Administrativa

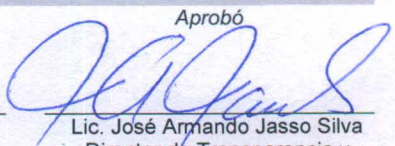
Revisó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó


Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos

Aprobó


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San Pedro Garza García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO URBANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5306-SODU-MORG-03-V2	01 de diciembre de 2017	21 de abril de 2021	66 de 250

CLAVE DE CONTROL: 0552
NOMBRE DEL PUESTO: JEFE ADMINISTRATIVO
REPORTA A: COORD. ADMINISTRATIVO
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Administrar recursos humanos, materiales y financieros que ayuden al cumplimiento de metas y objetivos.

FUNCIONES:

DE SUPERVISIÓN:

1. Supervisar las labores del personal a su cargo, así como con los titulares de las otras unidades administrativas para un mejor funcionamiento

DE OPERACIÓN:

2. Elaborar requisiciones, solicitudes de cheque y contratos.
3. Elaborar la reposición de fondo fijo.
4. Controlar el almacén de materiales.
5. Realizar inventario de mobiliario y equipo.
6. Elaborar los formatos de incidencias de nómina y vacaciones.
7. Recibir materiales y servicios solicitados para posteriormente realizar formatos requeridos para ingresar a pago la documentación correspondiente.

DE ADMINISTRACIÓN:

8. Administrar adecuadamente los Recursos Humanos y Materiales asignados al área.
9. Custodiar y mantener en buen estado los bienes muebles asignados para el desempeño de sus funciones.
10. Al término de su cargo entregar el inventario de bienes muebles asignados y el archivo de su área.

Actualizó

C.P. Diana Galindo Flores
Coordinadora Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO URBANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5306-SODU-MORG-03-V2	01 de diciembre de 2017	21 de abril de 2021	67 de 250

DE ATENCIÓN:

11. Recibir a proveedores para cotizaciones y entrega de material.
12. Atender a personal de mantenimiento para seguimiento de las solicitudes por dicho concepto

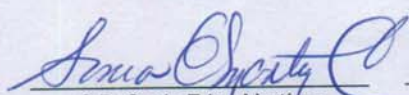
DE PARTICIPACIÓN:

13. Colaborar en la elaboración del presupuesto anual.

Actualizó


C.P. Diana Galindo Flores
Coordinadora Administrativa

Revisó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó


Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos

Aprobó


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO URBANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5306-SODU-MORG-03-V2	01 de diciembre de 2017	21 de abril de 2021	68 de 250

CLAVE DE CONTROL: 0576
NOMBRE DEL PUESTO: RESPONSABLE ADMINISTRATIVO
REPORTA A: COORD. ADMINISTRATIVO
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Gestionar los trámites administrativos y apoyar con otros servicios complementarios; además de coadyuvar al cumplimiento y mejora de los procesos administrativos internos en materia de recursos humanos, materiales y financieros, a fin de lograr su optimización.

FUNCIONES:

DE SUPERVISIÓN:

1. Apoyar en la Supervisión de los trabajos de intendentes

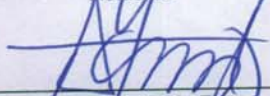
DE OPERACIÓN:

2. Elaborar cartas, memorándums y oficios.
3. Apoyar en la organización de los eventos de capacitación o reuniones de trabajo con el personal que organice el área administrativa.
4. Distribuir a los usuarios de vehículos oficiales las nuevas Bitácoras de Control de Vehículos y Combustibles.
5. Recopilar las Bitácoras de Mantenimiento Vehicular relativas a todos los Vehículos de la Secretaría, organizar y controlar su archivo.
6. Apoyar cuando se le requiera a la organización y operación del archivo de Expedientes de Trámites.

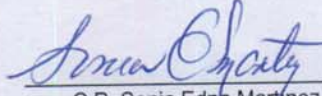
DE ADMINISTRACIÓN:

7. Organización y Control de Archivo del área administrativa.

Actualizó


C.P. Diana Galindo Flores
Coordinadora Administrativa

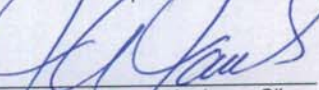
Revisó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó


Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos

Aprobó


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO URBANO


Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5306-SODU-MORG-03-V2	01 de diciembre de 2017	21 de abril de 2021	69 de 250

- Contribuir a la elaboración de los anexos y formatos relativos a la Entrega Recepción de la Secretaría y/o Departamentos a cargo de la Secretaría de Desarrollo Urbano.
- Custodiar y mantener en buen estado los bienes asignados a su área, así como de la oficina del Coord. Administrativo.
- Al término de su cargo entregar el inventario de bienes muebles asignados a su área y al Coordinador Administrativo, así como el archivo de su Departamento.

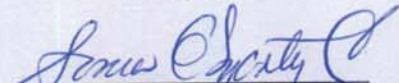
DE ATENCIÓN:

- Atención y realización de llamadas telefónicas.
- Contribuir con el ejemplo a generar un ambiente laboral de respeto y cumplimiento de las políticas institucionales de Recursos Humanos.

Actualizó


C.P. Diana Galindo Flores
Coordinadora Administrativa

Revisó


C.P. Sonia Edra Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó


Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos

Aprobó


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO URBANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5306-SODU-MORG-03-V2	01 de diciembre de 2017	21 de abril de 2021	70 de 250

CLAVE DE CONTROL: 1410
NOMBRE DEL PUESTO: ENCARGADO DE SEGURIDAD
REPORTA A: COORD. ADMINISTRATIVO
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Vigilar y controlar el acceso a las oficinas para mantener el orden y otorgar atención a la ciudadanía que acuda a realizar algún trámite.

FUNCIONES:

DE OPERACIÓN:

1. Vigilar los accesos a las oficinas asignadas.
2. Controlar el acceso de los ciudadanos que acuden a realizar trámites a la dependencia asignada.
3. Otorgar atención a los ciudadanos que acudan por información.
4. Llevar registro de los ciudadanos que ingresan a la dependencia.
5. Acatar las medidas protocolarias para el acceso de los ciudadanos a la dependencia.
6. Mantener el orden entre los ciudadanos que acuden a la dependencia y en su caso solicitar apoyo.


DE ADMINISTRACIÓN:

7. Administrar adecuadamente los Recursos Humanos y Materiales asignados al área.
8. Custodiar y mantener en buen estado los bienes muebles asignados para el desempeño de sus funciones.
9. Al término de su cargo, entregar el inventario de bienes muebles asignados y el archivo de su área.

Actualizó


C.P. Diana Galindo Flores
Coordinadora Administrativa


Revisó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó


Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos

Aprobó


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN


SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO URBANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5306-SODU-MORG-03-V2	01 de diciembre de 2017	21 de abril de 2021	71 de 250

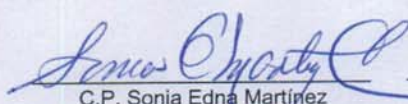
DE PARTICIPACIÓN:

10. Apoyar a los colaboradores y directivos de la dependencia en las funciones adicionales que se le soliciten.

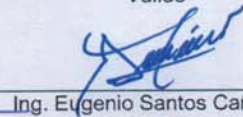
Actualizó


C.P. Diana Galindo Flores
Coordinadora Administrativa

Revisó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó


Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos

Aprobó


Lic. José Amador Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San
Pedro
Garza
García
GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO URBANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5306-SODU-MORG-03-V2	01 de diciembre de 2017	21 de abril de 2021	72 de 250

CLAVE DE CONTROL: 0965
NOMBRE DEL PUESTO: **COORD. DE APOYO CIUDADANO**
REPORTA A: SRIO. DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO URBANO
LE REPORTAN: ASISTENTE ATTE. DE DENUNCIAS

OBJETIVO: Coordinar, atender y dar seguimiento a las inquietudes de los ciudadanos con respecto a las diferentes Direcciones y/o Coordinaciones de la Secretaría de Ordenamiento y Desarrollo Urbano.

FUNCIONES:

DE SUPERVISIÓN:

1. Supervisar la correcta y oportuna atención al ciudadano tanto personalmente como vía telefónica y por medio del sistema Centro Integral de Atención Ciudadana.

DE OPERACIÓN:

2. Atender y registrar las quejas, reportes y denuncias de la ciudadanía.
3. Dar seguimiento a dichas quejas, reportes y denuncias.
4. Ser enlace con la Secretaría de Participación Ciudadana.
5. Coordinarse con personal de inspección y de jurídico para la atención y solución de las quejas y reportes.

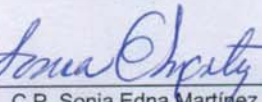
DE ADMINISTRACIÓN:

6. Custodiar y mantener en buen estado los bienes muebles asignados para el desempeño de sus funciones.
7. Al término del cargo, entregar el inventario de bienes muebles asignados, así como el archivo del área.

Actualizó


C.F. Diana Galindo Flores
Coordinadora Administrativa

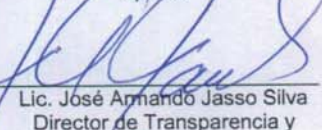
Revisó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó


Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos

Aprobó


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO URBANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5306-SODU-MORG-03-V2	01 de diciembre de 2017	21 de abril de 2021	73 de 250

DE PARTICIPACIÓN:

- Asistir a los eventos en los que se proporciona atención al ciudadano (Miércoles Ciudadano, Alcalde Contigo, audiencias, recorridos por colonias).
- Participar en las juntas con presidentes de colonia o grupos de vecinos para dar seguimiento a sus reportes.

Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó

C.P. Diana Galindo Flores
Coordinadora Administrativa

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO URBANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5306-SODU-MORG-03-V2	01 de diciembre de 2017	21 de abril de 2021	74 de 250

CLAVE DE CONTROL: 0572
NOMBRE DEL PUESTO: ASISTENTE ATTE. DE DENUNCIAS
REPORTA A: COORD. DE APOYO CIUDADANO
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Atención y seguimiento a los reportes de quejas y denuncias de la Secretaría, a través del registro y control del Centro Integral de Atención Ciudadana, en coordinación con la Dirección de Atención Ciudadana.

FUNCIONES:

DE OPERACIÓN:

1. Atender, registrar, controlar en sistema CIAC y contestar oportunamente por escrito las quejas, reportes y denuncias de la ciudadanía.
2. Asistir cuando se le requiera a la Dirección de Atención Ciudadana para los efectos del sistema.
3. Gestionar en coordinación con el área de inspección, la respuesta de las quejas y denuncias del sistema.
4. Atender llamadas telefónicas relativas a quejas y denuncias del sistema CIAC para informar los avances o soluciones.
5. Recopilar, capturar y entregar el informe estadístico de resultados del sistema CIAC, dentro de los primeros cinco días hábiles.
6. Dar respuesta oportuna y por escrito a las quejas y denuncias recibidas en las audiencias, miércoles ciudadanos y recorridos de colonias.

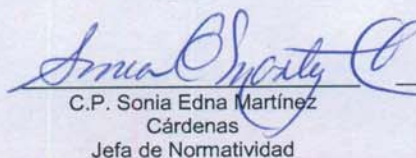
DE ADMINISTRACIÓN:

7. Custodiar y mantener en buen estado los bienes muebles asignados para el desempeño de sus funciones.
8. Elaborar entrega recepción al término de sus funciones.

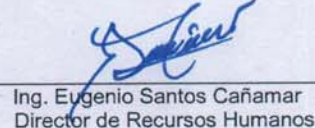
Actualizó


C.P. Diana Galindo Flores
Coordinadora Administrativa

Revisó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó


Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos

Aprobó


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO URBANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5306-SODU-MORG-03-V2	01 de diciembre de 2017	21 de abril de 2021	75 de 250

DE PARTICIPACIÓN:

9. Colaborar en las funciones adicionales que solicite el jefe directo.

Actualizó

C.F. Diana Galindo Flores
Coordinadora Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San
Pedro
Garza
García
GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO URBANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5306-SODU-MORG-03-V2	01 de diciembre de 2017	21 de abril de 2021	76 de 250

CLAVE DE CONTROL: 1256
NOMBRE DEL PUESTO: COORD. GENERAL DE MOVILIDAD
REPORTA A: SRIO. DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO URBANO
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Dirigir y coordinar las actividades en materia de planeación, proyectos y normas de desarrollo urbano municipal, así como apoyar a la participación ciudadana para el desarrollo urbano.

FUNCIONES:

DE SUPERVISIÓN:

1. Planear, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y acciones encomendadas al área a su cargo.
2. Coordinar las labores del personal en su caso, así como con los titulares de las otras unidades administrativas para el mejor funcionamiento de la Secretaría.

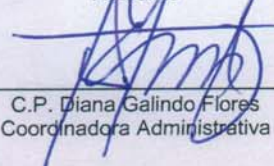
DE OPERACIÓN:

3. Formular los proyectos, planes, programas y estudios de desarrollo urbano, propuestas de reformas al Reglamento de Zonificación y Usos de Suelo del Municipio de San Pedro Garza García, conforme a las normas establecidas.
4. Formular y suscribir los dictámenes, opciones e informes que les sean solicitados por el Secretario.
5. Proponer las medidas de mejoramiento administrativo y técnico al personal en materia de desarrollo urbano.
6. Atender los asuntos que el Secretario le haya encomendado.

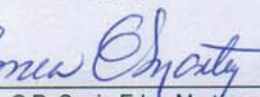
DE ADMINISTRACIÓN

7. Administrar y controlar el cumplimiento de las actividades y tareas delegadas al área.

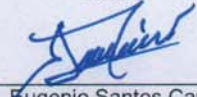
Actualizó


C.P. Diana Galindo Flores
Coordinadora Administrativa

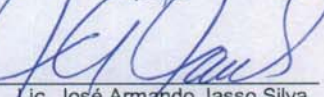
Revisó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó


Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos

Aprobó


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO URBANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5306-SODU-MORG-03-V2	01 de diciembre de 2017	21 de abril de 2021	77 de 250

- Intervenir en la sección, promoción y capacitación del personal de acuerdo a las políticas establecidas en materia de administración y desarrollo de recursos humanos.

DE PARTICIPACIÓN

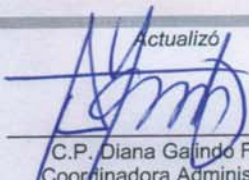
- Atender a la ciudadanía que solicite información u orientación en materia de desarrollo urbano.
- Apoyar a la Dirección General de Control Urbano y a la Dirección Jurídica de la Secretaría de Ordenamiento y Desarrollo Urbano, en asuntos relativos al Plan de Desarrollo Urbano y del Reglamento de Zonificación y Usos de Suelo del Municipio.
- Representar a la Secretaría, previo acuerdo del Secretario, en las reuniones de trabajo convocadas por las dependencias u organismos de los sectores públicos y privados, así como instituciones u organismos ciudadanos, de proteccionistas y similares.


Actualizó

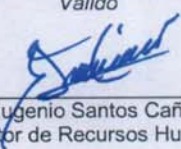
Revisó


Validó

Aprobó


C.P. Diana Galindo Flores
Coordinadora Administrativa


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San
Pedro
Garza
García
GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO URBANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5306-SODU-MORG-03-V2	01 de diciembre de 2017	21 de abril de 2021	78 de 250

CLAVE DE CONTROL: 0670
NOMBRE DEL PUESTO: DIRECTOR (A) GENERAL DE CONTROL URBANO
REPORTA A: SRIO. DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO URBANO
LE REPORTAN: SECRETARIA
ENC. BANCO DE INFORMACIÓN
COORD. DE VIALIDAD
ENCARGADO DE VIALIDAD
AUXILIAR LIMPIEZA
COORD. DE HABITACIONAL UNIFAMILIAR
COORD. DE FRACCIONAMIENTOS
COORD. MULTIFAMILIARES Y USOS MIXTOS
COORD. ASESORÍA EN TRÁMITES URBANOS
COORD. DE INGENIERÍAS

OBJETIVO: Planear, organizar, dirigir y controlar todo las acciones y procedimientos para la autorización de trámites de Desarrollo Urbano; los cuales deben realizarse en apego a la legislación vigente.

FUNCIONES:

DE SUPERVISIÓN:

1. Supervisar al personal a su cargo en el cumplimiento de las funciones asignadas.

DE OPERACIÓN:

2. Administrar el Sistema de Apertura Rápida de Empresas.
3. Aplicar los Reglamentas y demás disposiciones municipales sobre Asentamientos humanos, ordenamiento territorial, desarrollo urbano, construcciones y demás materias que la regulen.
4. Aplicar en asuntos de su competencia, sanciones, medidas y procedimientos previstos en la normatividad vigente, en caso de incumplimiento de dichas normas.
5. Asignar los números oficiales a predios y edificaciones.

Actualizó

C.P. Diana Galindo Flores
Coordinadora Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO URBANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5306-SODU-MORG-03-V2	01 de diciembre de 2017	21 de abril de 2021	79 de 250

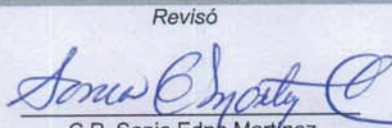
6. Autorizar proyectos municipales de edificaciones de conformidad con el Reglamento de la materia.
7. Organizar y administrar el archivo de expedientes e información de los Trámites que se desahogan en la Secretaría.
8. Proporcionar alineamientos y nuevos trazos de vialidades en las Autorizaciones que se extienden por la Secretaría.
9. Recibir fraccionamientos y obras de urbanización en coordinación con las Dependencias municipales.
10. Recibir las solicitudes de trámite presentadas, substanciando los procedimientos señalados al efecto en la normatividad vigente.
11. Recibir, tramitar y en su caso autorizar, y coordinar en forma eficiente la expedición de licencias en materia de usos de suelo, edificación y Construcción que presenten los solicitantes y resolver que estén apegados a la legislación vigente.
12. Revisar y en su caso, autorizar las solicitudes para fraccionamientos en todas sus etapas, condominios horizontales y verticales, subdivisiones, fusiones, relotificaciones y parcelaciones conforme a lo dispuesto en el Reglamento de Zonificación y Usos del Suelo del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León y demás disposiciones legales aplicables.
13. Revisar y señalar las obras necesarias para mitigar las zonas de riesgo geológico, hidrológico y químico tecnológico en el Municipio.
14. Revisar y señalar las obras viales requeridas de acuerdo al estudio de impacto vial de nuevas edificaciones y desarrollos.
15. Vigilar en el ámbito de su competencia y jurisdicción la observancia de los planes de desarrollo urbano y sus programas, los atlas de riesgos y las normas básicas correspondientes.
16. Regular y ordenar los asentamientos humanos irregulares, coordinándose y apoyarse en otras instancias públicas competentes.
17. Vigilar la ejecución de las obras de urbanización de conformidad con la autorización correspondiente.

Actualizó




C.P. Diana Galindo Flores
Coordinadora Administrativa

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos

Aprobó



Lic. José Amriando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO URBANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5306-SODU-MORG-03-V2	01 de diciembre de 2017	21 de abril de 2021	80 de 250

DE ADMINISTRACIÓN:

18. Administrar adecuadamente los Recursos Humanos y Materiales asignados al área.
19. Custodiar y mantener en buen estado los bienes muebles asignados para el desempeño de sus funciones.
20. Al término de su cargo, entregar el inventario de bienes muebles, asignados, y el archivo de su área.

DE ATENCIÓN:

21. Atender y orientar a las personas Físicas y Morales que acudan a realizar trámites solicitudes de autorización y permisos para la obtención de licencias o permisos de uso de suelo o edificación en sus diferentes modalidades que contempla el Reglamento de construcción.
22. Atender y resolver quejas de los ciudadanos, respecto a proyectos y permisos.

DE PARTICIPACIÓN:

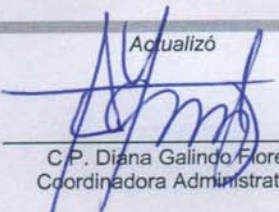
23. Participar en juntas, consejos y comités que corresponda conforme a la normatividad y en las que le indique el Presidente Municipal;

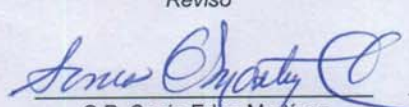
Actualizó


Revisó


Validó

Aprobó


C.P. Diana Galindo Flores
Coordinadora Administrativa


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO URBANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5306-SODU-MORG-03-V2	01 de diciembre de 2017	21 de abril de 2021	81 de 250

CLAVE DE CONTROL: 0133
NOMBRE DEL PUESTO: SECRETARIA
REPORTA A: DIRECTOR (A) GENERAL DE CONTROL URBANO
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Asistir al Secretario en la atención y recepción de llamadas, así como en la elaboración de escritos, trabajos asignados y seguimiento de firmas de trámites.

FUNCIONES:

DE OPERACIÓN:

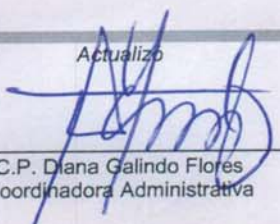
1. Administrar la agenda de citas.
2. Elaborar cartas, oficios, memorándums.
3. Registrar; atender; canalizar personas, llamadas telefónicas, citas o entrevistas.
4. Organizar y Controlar el archivo de la documentación generada.
5. Apoyar en la coordinación de reuniones de trabajo.
6. Realizar las funciones y tareas adicionales que se le designe.
7. Dar seguimiento de trámites firmados.

DE ADMINISTRACIÓN:

8. Colaborar en el llenado de formatos para la Entrega-Recepción.
9. Custodiar y mantener en buen estado los bienes muebles asignados a su área, así como los de la oficina del Director General.
10. Al término de su cargo entregar formalmente el inventario de los bienes muebles asignados, así como el archivo de la oficina del Director General.

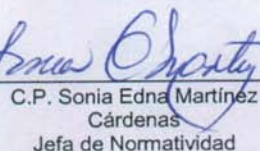
DE ATENCIÓN:

Actualizo



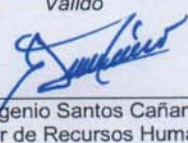
C.P. Diana Galindo Flores
Coordinadora Administrativa

Revisó



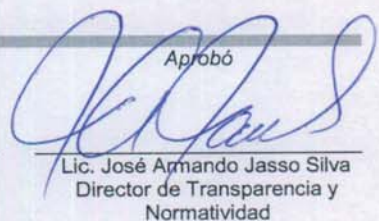
C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San
Pedro
Garza
García
GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO URBANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5306-SODU-MORG-03-V2	01 de diciembre de 2017	21 de abril de 2021	82 de 250

11. Atender y orientar al ciudadano y colaboradores de otros departamentos

Actualizó

C.P. Diana Galindo Flores
Coordinadora Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos

Aprobó

Lic. José Amando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO URBANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5306-SODU-MORG-03-V2	01 de diciembre de 2017	21 de abril de 2021	83 de 250

CLAVE DE CONTROL: 0812
NOMBRE DEL PUESTO: ENC. BANCO DE INFORMACIÓN
REPORTA A: DIRECTOR (A) GENERAL DE CONTROL URBANO
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Seguimiento de expedientes ingresados que deberá resolver la Secretaría, o en su caso el Republicano Ayuntamiento.

FUNCIONES:

DE SUPERVISIÓN:

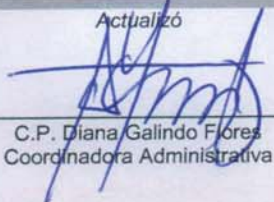
1. Dar seguimiento de trámites ingresados que requiere prevenirse.

DE OPERACIÓN:

2. Elaborar preventivas de los trámites ingresados que lo requieran (excepto del Área de Fraccionamientos).
3. Organizar agendas para las reuniones con el consejo consultivo ciudadano.
4. Llenar los formatos de opiniones del consejo consultivo ciudadano.
5. Elaborar listas de asistencia del consejo consultivo ciudadano.
6. Elaborar oficios para dar vista a la Dirección de Planeación Urbana de los trámites que lo requiera.
7. Elaborar oficios para enviar al Republicano Ayuntamiento los expedientes a resolver.
8. Elaborar oficios para el control de preventivas a notificar.
9. Realizar presentaciones en Power Point de los trámites que resuelve el R. Ayuntamiento en pleno.
10. Recibir, validar y entregar al archivo los expedientes concluidos.

DE ADMINISTRACIÓN:

Actualizó



C.P. Diana Galindo Flores
Coordinadora Administrativa

Revisó



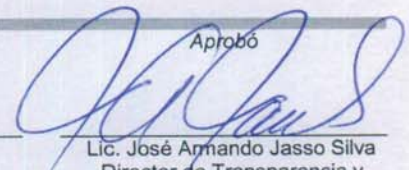
C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO URBANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5306-SODU-MORG-03-V2	01 de diciembre de 2017	21 de abril de 2021	84 de 250

11. Coordinar, convocar y recopilar información para reuniones con el consejo consultivo ciudadano.
12. Recopilar información para las reuniones con la comisión de Desarrollo Urbano del Republicano Ayuntamiento.
13. Entregar física y digital las preventivas a los responsables de los trámites.
14. Recabar firmas del Director de los oficios y preventivas.
15. Recabar firma del Secretario de los dictámenes.
16. Recopilar físicamente los planes y reglamentos.
17. Enviar los expedientes al Republicano Ayuntamiento.
18. Organizar y controlar los documentos y archivos.
19. Custodiar y mantener en buen estado los bienes muebles asignados para el desempeño de las funciones.
20. Las demás que señalen las leyes y reglamentos.

DE ATENCIÓN:

21. Apoyar a la Dirección y a los coordinadores en la integración de los trámites a enviar al Republicano Ayuntamiento o por resolver la Secretaría.
22. Ser enlace con la oficina de Síndicos y Regidores.
23. Ser enlace con la Coordinación de Planeación y Seguimiento de la Dirección de Participación Ciudadana.

DE PARTICIPACIÓN:

24. Proveer información oportuna y relevante de las instrucciones que reciba de los superiores.

Actualizó

C.P. Diana Galindo Flores
Coordinadora Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO URBANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5306-SODU-MORG-03-V2	01 de diciembre de 2017	21 de abril de 2021	85 de 250

CLAVE DE CONTROL: 0622
NOMBRE DEL PUESTO: **COORD. DE VIALIDAD**
REPORTA A: DIRECTOR (A) GENERAL DE CONTROL URBANO
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Elaborar Dictamen Vial, para los diferentes solicitudes de cada una de las Licencias solicitadas, Uso de Suelo, Construcción, Edificación, revisando el contenido del Estudio de Impacto Vial presentado por el desarrollador, (los análisis de capacidad de las intersecciones del entorno a las nuevas edificaciones, agregar recomendaciones y asignar las aportaciones, para las adecuaciones viales que mitiguen el impacto negativo, que generan de los nuevos viajes, inspección en campo donde se pretende localizar el nuevo desarrollo).

Elaboración de Visto Bueno y Revisión de la propuesta de señalamiento vertical, horizontal y nomenclaturas, para los trámites de Fraccionamientos en sus diferentes etapas y entrega de los mismos.

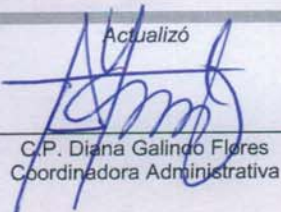
Atender las solicitudes enviadas por la Dirección de Patrimonio, para la rectificación de medidas en predios, cuidando que no se afecten, las secciones viales y las áreas municipales, medidas en campo.

FUNCIONES:

DE OPERACIÓN:

1. Revisar que cada Estudio de Impacto Vial, cumpla con lo establecido en la normatividad vigente.
2. Revisar las propuestas de señalamiento vertical, horizontal y nomenclaturas, para el trámite de fraccionamientos, que se cumpla con las dimensiones y acabados de los señalamientos, como lo marcan las normas y reglamentos vigentes para el Estado de Nuevo León.
3. Dar contestación a las solicitudes de rectificación de medidas y no afectación a las áreas municipales, de predios de particulares, cuidando que no se invada las secciones viales, derechos de paso y áreas municipales.
4. Apoyar la Dirección Jurídica Municipal, como perito responsable en materia de vialidad, en los Juicios de lo Contencioso Administrativo.
5. Elaborar estadísticas y reportes mensuales de ingresos y de solicitudes atendidas, así como llevar un registro y control de los Dictámenes Viales otorgados.

Actualizó



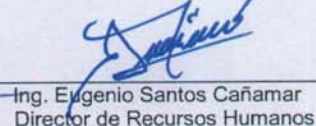
C.P. Diana Galindo Flores
Coordinadora Administrativa

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos

Aprobó



Lic. José Amando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO URBANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5306-SODU-MORG-03-V2	01 de diciembre de 2017	21 de abril de 2021	86 de 250

- Realizar levantamientos topográficos y peritajes topográficos.
- Realizar recorridos para detectar anomalías en la invasión a la vía pública municipal.
- Revisar los accesos en las construcciones nuevas, que sean ejecutadas como se presentó en proyecto.
- Realizar las funciones que le confieran, las disposiciones administrativas y jurídicas aplicables, así como las que expresamente le encomienden sus titulares.

DE ADMINISTRACIÓN:

- Administrar adecuadamente los Recursos Humanos y Materiales asignados al área.
- Custodiar y mantener en buen estado los bienes muebles asignados para el desempeño de sus funciones.
- Al término de su cargo, entregar el inventario de bienes muebles, asignados y la bitácora de lo realizado en su área.

DE ATENCIÓN:

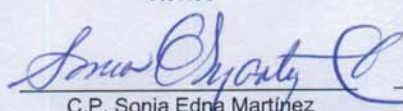
- Atender y orientar a las personas físicas y morales, que acudan a realizar los diferentes trámites de construcción, para la obtención de licencias de uso de suelo o edificación, en sus diferentes modalidades que contempla el Reglamento de Zonificación y Usos del Suelo del Municipio de San Pedro Garza García, N. L., en cuanto al Estudio de Impacto Vial.
- Dar respuesta a los oficios de la Dirección de Patrimonio, en cuanto a las solicitudes de rectificación de medidas de predios, revisando que no se afecte a las áreas municipales y vialidades.
- Atender y resolver quejas de los ciudadanos, respecto a la construcción de las obras nuevas, que generen conflicto vial.

Actualizó




C.P. Diana Galindo Flores
Coordinadora Administrativa

Revisó



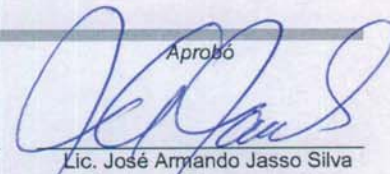
C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos

Aprobó



Lic. José Amando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO URBANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5306-SODU-MORG-03-V2	01 de diciembre de 2017	21 de abril de 2021	87 de 250

CLAVE DE CONTROL: 0686
NOMBRE DEL PUESTO: ENCARGADO DE VIALIDAD
REPORTA A: DIRECTOR (A) GENERAL DE CONTROL URBANO
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Verificar el alineamiento vial en las solicitudes de licencia en sus diferentes modalidades, con el fin de que cumplan con lo establecido en el Plan de Desarrollo Urbano Municipal vigente, y con los reglamentos y demás legislación aplicable.

FUNCIONES:


DE OPERACIÓN:

1. Aplicar los criterios que establece la normatividad vigente y las demás disposiciones jurídicas aplicables, respecto a las solicitudes de alineamiento vial en las solicitudes de construcción.
2. Otorgar apoyo al Técnico en Campo a la Dirección de Jurídico de la Secretaría de Ordenamiento y Desarrollo Urbano y a la Dirección de Jurídico Municipal, en los diferentes acontecimientos legales referentes a la construcción y alineamiento vial.
3. Otorgar apoyo a la Dirección Jurídica Municipal, como perito en los Juicios de lo Contencioso Administrativo.
4. Elaborar estadísticas y reportes mensuales de ingresos y de solicitudes atendidas, así como llevar un registro y control de alineamientos otorgados.
5. Realizar levantamientos topográficos y peritajes topográficos.
6. Realizar recorridos para detectar anomalías en la invasión a la vía pública municipal.
7. Las demás que le confieran las disposiciones administrativas y jurídicas aplicables, así como las que expresamente le encomienden sus titulares.

DE ADMINISTRACIÓN:


8. Administrar adecuadamente los Recursos Humanos y Materiales asignados al área.
9. Custodiar y mantener en buen estado los bienes muebles asignados para el desempeño de sus funciones.

Actualizó




C.P. Diana Galindo Flores
Coordinadora Administrativa

Revisó




C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO URBANO

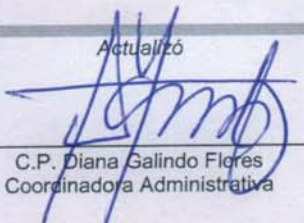
Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5306-SODU-MORG-03-V2	01 de diciembre de 2017	21 de abril de 2021	88 de 250

10. Al término de su cargo, entregar el inventario de bienes muebles, asignados y la bitácora de lo realizado en su área.

DE ATENCIÓN:

11. Atender y orientar a las personas físicas y morales, que acudan a realizar los diferentes trámites de construcción, para la obtención de licencias de uso de suelo o edificación, en sus diferentes modalidades que contempla el Reglamento de Zonificación y Usos del Suelo, de San Pedro Garza García, N. L., en cuanto al alineamiento vial se refiere.
12. Dar respuesta a las solicitudes de construcción, realizando el marcaje del alineamiento vial, mismo que se deberá de respetar en los planos de construcción.
13. Atender quejas de los ciudadanos, respecto a la invasión al derecho de vía pública.

Actualizó



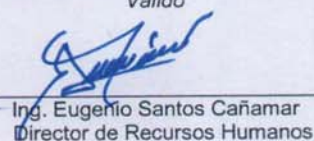
C.P. Diana Galindo Flores
Coordinadora Administrativa

Revisó



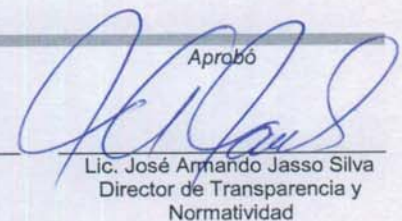
C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO URBANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5306-SODU-MORG-03-V2	01 de diciembre de 2017	21 de abril de 2021	89 de 250

CLAVE DE CONTROL: 0003
NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR LIMPIEZA
REPORTA A: DIRECTOR (A) GENERAL DE CONTROL URBANO
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Mantener limpieza y orden en las oficinas de la Secretaría, así como apoyar en la limpieza del archivo

FUNCIONES:

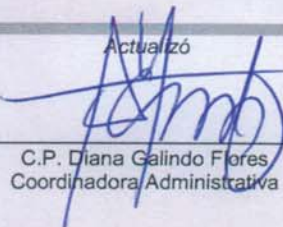
DE OPERACIÓN:

1. Limpieza de cristales del acceso a oficinas de las dependencias asignadas.
2. Lavado, barrido y trapeado de pisos de las áreas o dependencias asignadas por el Coordinador Administrativo.
3. Mantenimiento de limpieza a lámparas, parrillas y ductos del aire acondicionado.
4. Mantenimiento de limpieza a mobiliario y equipo de oficina (escritorios, teléfonos, cuadros, computadoras e impresoras).
5. Mantenimiento a las persianas y paredes ubicadas en el área asignada.
6. Solicitar los insumos para la limpieza general, así como para el servicio del café al Coordinador Administrativo, una vez por semana.
7. Lavar los utensilios de cocina del servicio de café especialmente los de las salas de juntas del área asignada.
8. Mantener limpias las cocinetas de su área, durante el tiempo de atención al público.
9. Antes del término de su turno, concentrar en los contenedores externos la basura generada, así como residuos de cocina evitando plagas.

DE ADMINISTRACIÓN:

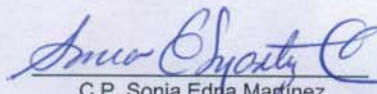
10. Administrar adecuadamente los Recursos Humanos y Materiales asignados al área.

Actualizó




C.P. Diana Galindo Flores
Coordinadora Administrativa

Revisó




C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO URBANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5306-SODU-MORG-03-V2	01 de diciembre de 2017	21 de abril de 2021	90 de 250

11. Custodiar y mantener en buen estado los bienes muebles asignados para el desempeño de sus funciones.
12. Al término de su cargo, entregar el inventario de bienes muebles, asignados, y el archivo de su área.

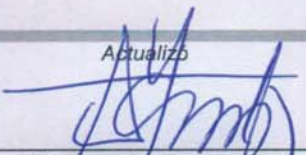
DE ATENCIÓN:

13. Promover con el personal la organización, orden y limpieza de los artículos personales con motivo del tiempo reglamentario de comida.

DE PARTICIPACIÓN:

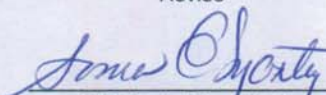
14. Apoyar a la Dirección o coordinación o a la Secretaría en los asuntos que se le solicite

Actualizó




C.P. Diana Galindo Flores
Coordinadora Administrativa

Revisó




C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO URBANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5306-SODU-MORG-03-V2	01 de diciembre de 2017	21 de abril de 2021	91 de 250

CLAVE DE CONTROL: 0854
NOMBRE DEL PUESTO: COORD. HABITACIONAL UNIFAMILIAR
REPORTA A: DIRECTOR (A) GENERAL DE CONTROL URBANO
LE REPORTAN: JEFE (S) DE LICENCIAS
JEFE DE DEPARTAMENTO

OBJETIVO: Revisar, Analizar y Supervisar los diferentes Proyectos presentados para su autorización, en base al Reglamento de Zonificación y Usos del Suelo del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León y Plan de Desarrollo Urbano Municipal de San Pedro Garza García, N.L. 2030.

FUNCIONES:

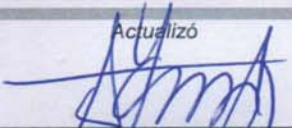
DE SUPERVISIÓN:

1. Supervisar al personal, para que sean aplicados correctamente los artículos de los Reglamentos.
2. Supervisar el proceso para la autorización de los diferentes tipos de solicitudes.

DE OPERACIÓN:


3. Aplicar la Normatividad vigente establecida y las demás disposiciones jurídicas aplicables, respecto al control de edificaciones en sus diferentes modalidades.
4. Apoyar al área jurídica en los diferentes acontecimientos y procesos legales referentes a la construcción, proyectos y licencias emitidas por esta Secretaría.
5. Apoyar las diferentes direcciones como control urbano, protección civil y obras públicas en casos de construcción.
6. Elaborar estadísticas y reportes mensuales de ingresos y de solicitudes atendidas, así como llevar un registro y control de permisos y autorizaciones.
7. Asistir como perito o realizar peritajes para alegatos o demandas en conflictos legales.
8. Las demás que le confieran las disposiciones administrativas y jurídicas aplicables, así como las que expresamente le encomienden sus titulares.

Actualizó



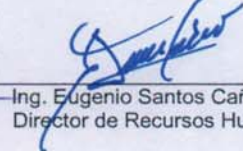
C.P. Diana Galindo Flores
Coordinadora Administrativa

Revisó



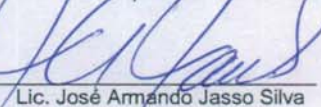
C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO URBANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5306-SODU-MORG-03-V2	01 de diciembre de 2017	21 de abril de 2021	92 de 250

DE ADMINISTRACIÓN:

9. Administrar adecuadamente los Recursos Humanos y Materiales asignados al área.
10. Custodiar y mantener en buen estado los bienes muebles asignados para el desempeño de sus funciones.
11. Al término de su cargo, entregar el inventario de bienes muebles, asignados, y el archivo de su área.

DE ATENCIÓN:

12. Atender y orientar a las personas Físicas y Morales que acudan a realizar trámites, solicitudes de autorización y permisos para la obtención de licencias o permisos de construcción en sus diferentes modalidades que contempla el Reglamento de construcción y uso de suelo.
13. Dar respuesta a las solicitudes de construcción, realizando el análisis de estudios y proyectos en sus diferentes modalidades.
14. Atender y resolver quejas de los ciudadanos, respecto a construcción, proyecto y demás temas en el ámbito de desarrollo urbano.

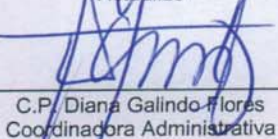
DE PARTICIPACIÓN:

15. Foro de consultas para la autorización de Reglamentos y del Plan Parcial.

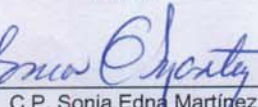
DE PLANEACIÓN E INOVACIÓN:

16. Emitir opiniones técnicas sobre el sistema operativo del Sistema Integral de Control Urbano, colaboración en el Reglamento de Zonificación y Usos del Suelo.


Actualizó


C.P. Diana Galindo Flores
Coordinadora Administrativa

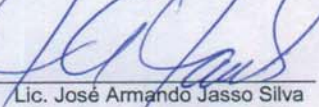
Revisó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó


Ing. Edgenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos

Aprobó


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO URBANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5306-SODU-MORG-03-V2	01 de diciembre de 2017	21 de abril de 2021	93 de 250

CLAVE DE CONTROL: 0858
NOMBRE DEL PUESTO: JEFE (S) DE LICENCIAS
REPORTA A: COORD. HABITACIONAL UNIFAMILIAR
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Revisión y Análisis de los diferentes Proyectos presentados para su autorización, en base al Reglamento de Zonificación y Usos del Suelo de San Pedro Garza García, Nuevo León, y Plan de Desarrollo Urbano Municipal de San Pedro Garza García, N.L. 2030.

FUNCIONES:

DE OPERACIÓN:

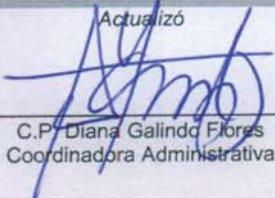
1. Aplicar la Normatividad vigente y las demás disposiciones jurídicas aplicables, respecto al control de edificaciones en sus diferentes modalidades.
2. Brindar apoyo técnico al departamento jurídico en los diferentes acontecimientos y procesos legales referentes a la construcción, proyectos y licencias emitidas por ésta Secretaría.
3. Apoyar a las diferentes direcciones como control urbano, protección civil y obras públicas en casos de construcción.
4. Asistir como perito o realizar peritajes para alegatos o demandas en conflictos legales.
5. Las demás que le confieran las disposiciones administrativas y jurídicas aplicables, así como las que expresamente le encomienden sus titulares.

DE ADMINISTRACIÓN:

6. Administrar adecuadamente los Recursos Humanos y Materiales asignados al área.
7. Custodiar y mantener en buen estado los bienes muebles asignados para el desempeño de sus funciones.
8. Al término de su cargo, entregar el inventario de bienes muebles, asignados, y el archivo de su área.

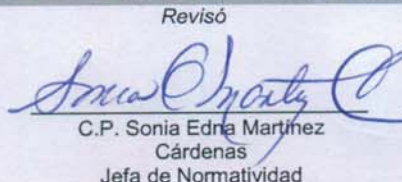
DE ATENCIÓN:

Actualizó



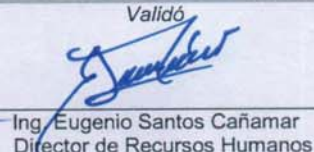
C.P. Diana Galindo Flores
Coordinadora Administrativa

Revisó



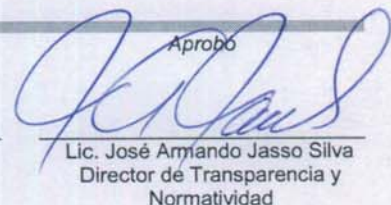
C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San
Pedro
Garza
García
GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO URBANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5306-SODU-MORG-03-V2	01 de diciembre de 2017	21 de abril de 2021	94 de 250

- Atender y orientar a las personas Físicas y Morales que acudan a realizar trámites, solicitudes de autorización y permisos para la obtención de licencias o permisos de construcción en sus diferentes modalidades que contempla el Reglamento de construcción.
- Dar respuesta a las solicitudes de construcción, realizando el análisis de estudios y proyectos en sus diferentes modalidades.
- Atender y resolver quejas de los ciudadanos, respecto a construcción, proyecto y demás temas en el ámbito de desarrollo urbano.

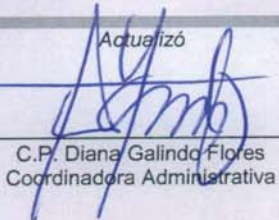
DE PARTICIPACIÓN:

- Dar opinión técnica para la consulta de Reglamento de Zonificación y Usos del Suelo de San Pedro Garza García, Nuevo León y Plan de Desarrollo Urbano Municipal de San Pedro Garza García, N.L. 2030.

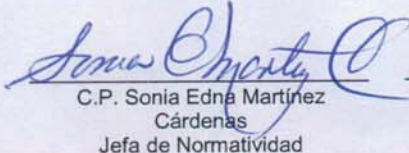
DE PLANEACIÓN E INOVACIÓN:

- Emitir opiniones técnicas sobre el sistema operativo del Sistema Integral de Control Urbano, colaboración en el Reglamento de Zonificación y Usos del Suelo del Municipio de San Pedro Garza García.

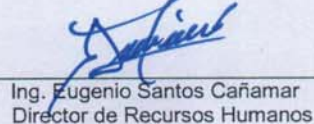
Actualizó


C.P. Diana Galindo Flores
Coordinadora Administrativa

Revisó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó


Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos

Aprobó


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San
Pedro
Garza
García
GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO URBANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5306-SODU-MORG-03-V2	01 de diciembre de 2017	21 de abril de 2021	95 de 250

CLAVE DE CONTROL: 0069
NOMBRE DEL PUESTO: JEFE DE DEPARTAMENTO
REPORTA A: COORD. HABITACIONAL UNIFAMILIAR
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Elaborar Dictámenes Técnicos, que intervienen en los diferentes permisos de construcción, uso de suelo para la verificación del cumplimiento de estos con el reglamento y normas existentes.

FUNCIONES:


DE OPERACIÓN:

1. Aplicar los criterios que establece la normatividad vigente y las demás disposiciones jurídicas aplicables, respecto al control de edificaciones en sus diferentes modalidades.
2. Dar respuesta a las solicitudes de construcción, realizando el análisis de estudios y proyectos en sus diferentes modalidades.
3. Apoyar técnicamente el área de jurídico en los diferentes acontecimientos legales referentes a proyectos y lineamientos en aspecto técnico.
4. Apoyar las diferentes direcciones como control urbano.
5. Asistir como perito o realizar peritajes para alegatos o demandas en conflictos legales.
6. Las demás que le confieran las disposiciones administrativas y jurídicas aplicables, así como las que expresamente le encomienden sus titulares.
7. Custodiar y mantener en buen estado los bienes muebles asignados para el desempeño de sus funciones.

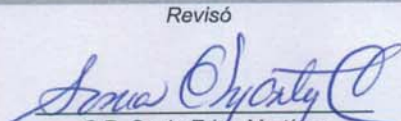
DE ADMINISTRACIÓN:

8. Administrar adecuadamente los Recursos Humanos y Materiales asignados al área.
9. Custodiar y mantener en buen estado los bienes muebles asignados para el desempeño de sus funciones.

Actualizó


C.P. Diana Galindo Flores
Coordinadora Administrativa

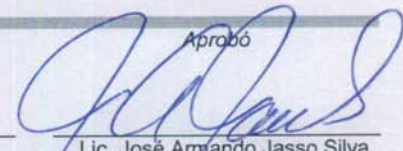
Revisó


C.P. Sonia Edra Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó


Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos

Aprobó


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO URBANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5306-SODU-MORG-03-V2	01 de diciembre de 2017	21 de abril de 2021	96 de 250

10. Atender, Orientar y Asesorar a los ciudadanos que lo soliciten, respecto al desarrollo urbano.

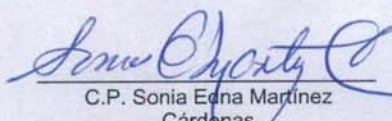
DE ATENCIÓN:

11. Atender y orientar a las personas Físicas y Morales que acudan a realizar trámites solicitudes de autorización y permisos para la obtención de licencias o permisos de uso de suelo o edificación en sus diferentes modalidades que contempla el Reglamento de Zonificación y Usos del Suelo del Municipio de San Pedro Garza García.

Actualizó


C.P. Diana Galindo Flores
Coordinadora Administrativa

Revisó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó


Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos

Aprobó


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO URBANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5306-SODU-MORG-03-V2	01 de diciembre de 2017	21 de abril de 2021	97 de 250

CLAVE DE CONTROL: 0474
NOMBRE DEL PUESTO: **COORD. DE FRACCIONAMIENTOS**
REPORTA A: DIRECTOR (A) GENERAL DE CONTROL URBANO
LE REPORTAN: RECEPCIONISTA
JEFE DE FRACCIONAMIENTOS
ASISTENTE TÉCNICO DE FRACCIONAMIENTOS


OBJETIVO: Coordinar en materia de desarrollo urbano, las cuestiones técnicas aplicables para las autorizaciones de licencias o permisos para el desarrollo de Fraccionamientos, Régimen en Condominio Horizontal, Conjuntos Urbanos en Condominio Horizontal, Subdivisiones, Fusiones, Relotificaciones, Urbanizaciones de calles públicas, apoyando técnicamente a los departamentos internos de la Secretaría, así como coordinar el documento técnico de las solicitudes de las diferentes Secretarías que requieran dictámenes y vistos buenos por causa de algún trámite en particular.

FUNCIONES:

DE OPERACIÓN:

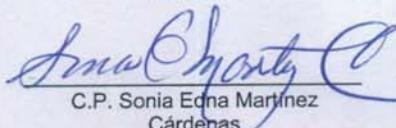
1. Coordinar la expedición de todo tipo de licencias que, en materia de fraccionamientos, régimen de condominio horizontal y conjuntos urbanos en régimen de condominio horizontal, subdivisiones, fusiones, relotificaciones, que presenten los solicitantes que cumplan con la normatividad vigente, facilitando los procesos técnicos.
2. Solicitar en su caso y coordinar tanto físicamente como en sistema de trámites, el visto bueno de cada una de las áreas que intervienen en el proceso de revisión técnica y legal del trámite (Ecología, Inspección, Alineamiento Vial, Impacto Vial, Asesor Técnico, Obras Públicas, Servicios Públicos, Patrimonio Municipal, etc.).
3. Asesorar, Coordinar y Supervisar su personal para la recepción de documentos, revisión técnica, control de expedientes y resoluciones de licencias en materia de fraccionamientos, régimen de condominio horizontal y conjuntos urbanos en régimen de condominio horizontal, subdivisiones, fusiones y relotificaciones.
4. Implementar y supervisar los sistemas o procedimientos que utilizan sus subordinados para los dictámenes técnicos.
5. Atención a los ciudadanos en relación a las aclaraciones o dudas sobre las normas y procedimientos relativos a cualquier etapa de fraccionamientos, régimen de condominio

Actualizó



C.P. Diana Galindo Flores
Coordinadora Administrativa

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE ORGANIZACIÓN


SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO URBANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5306-SODU-MORG-03-V2	01 de diciembre de 2017	21 de abril de 2021	98 de 250

horizontal y conjuntos urbanos en régimen de condominio horizontal, subdivisiones, fusiones, y relotificaciones.

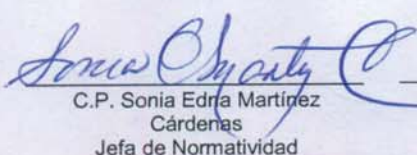
6. Verificar las disposiciones técnicas aplicables a fraccionamientos revisando que los dictámenes de sus subordinados estén fundamentados y motivados en base a la normatividad vigente.
7. Analizar los expedientes de casos que ameriten presentarse en sesiones de Comisión del R. Ayuntamiento, consejo consultivo o cabildo y estructurar su dictamen.
8. Coordinar y facilitar en materia de desarrollo urbano trámites de Fraccionamientos y Subdivisiones, Fusiones y Relotificaciones.
9. Aplicar la normatividad vigente y las demás disposiciones jurídicas aplicables, respecto a la autorización de Fraccionamiento en sus diferentes etapas.
10. Analizar en coordinación con el asesor técnico que corresponda, los planos estructurales, estudios hidrológicos, estudios geológicos, estudios ambientales y estudios viales y de alineamiento vial.
11. Apoyo a las diferentes dependencias como Secretaría de Finanzas y Tesorería, Dirección de Patrimonio Municipal, al Instituto Municipal de Planeación Urbana (IMPLANG), Secretaría de Infraestructura y Obra Pública y Secretaría de Servicios Públicos y Medio Ambiente en las que soliciten Dictamen y/o visto bueno de trámites ingresados en sus dependencias.
12. Elaborar estadísticas y reportes mensuales de solicitudes atendidas, así como llevar un registro y control de permisos y autorizaciones de fraccionamientos.
13. Realizar inspecciones físicas en las diferentes etapas de Factibilidad, Lineamientos, Proyecto Urbanístico, Proyecto de Rasantes, Proyecto Ejecutivo, ventas y Terminación de Obras.
14. Realización de recorridos para programación de entregas de fraccionamiento o municipalización de los mismos.
15. Las demás que le confieran las disposiciones administrativas y jurídicas aplicables, así como las que expresamente le encomienden sus titulares.
16. Realizar Peritajes Técnicos en caso de Juicios Contenciosos Administrativos en materia de desarrollo urbano que se asignen a esta coordinación.
17. Validar los dictámenes técnicos emitidos por el personal a su cargo y otorgar visto bueno para el seguimiento con la Dirección Jurídica, tanto Físicamente como vía Sistema de Tramites.

Actualizó




C.P. Diana Galindo Flores
Coordinadora Administrativa

Revisó



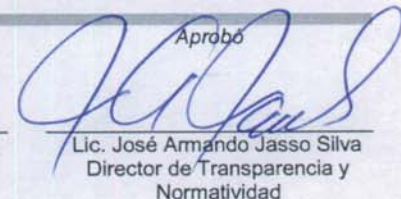
C.P. Sonia Edra Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO URBANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5306-SODU-MORG-03-V2	01 de diciembre de 2017	21 de abril de 2021	99 de 250

18. Proveer de información oportuna y relevante de su área, a sus superiores para el contacto con los medios de comunicación y la opinión pública.
19. Notificar telefónicamente y por escrito al ciudadano cuando su trámite se suspenda e informarle los motivos y los que se requieran en su caso para continuar.
20. Realizar el cálculo de los montos a pagar y firma de recibos de pago, conforme a las cuotas relativas a los trámites de Fraccionamientos, Régimen de Condominio Horizontal y Conjuntos Urbanos en Régimen de Condominio Horizontal, en sus diferentes etapas.
21. Acudir a la Junta Municipal Catastral.
22. Elaborar informe mensual de las actividades y estadísticas de su área, y entregar los primeros 5 días hábiles del mes al Director de control Urbano.

DE ADMINISTRACIÓN:

23. Administrar adecuadamente los Recursos Humanos y Materiales asignados al área.
24. Custodiar y mantener en buen estado los bienes muebles asignados para el desempeño de sus funciones.
25. Al término de su cargo, entregar el inventario de bienes muebles, asignados, y el archivo de su área.
26. Llevar el control y seguimiento tanto físicamente como a través del Sistema de Trámites, los expedientes asignados a su área, desde su asignación hasta su conclusión o entrega.

DE ATENCIÓN:

27. Atender y orientar a las personas Físicas y representantes de las personas morales que acudan a realizar trámites, solicitudes de autorización y permisos para la obtención de las diferentes etapas del fraccionamiento que contempla el Reglamento o Leyes Estatales.
28. Dar respuesta a las solicitudes de licencias, realizando el análisis de los proyectos en sus diferentes modalidades.
29. Atención, Orientación y Asesoría a los ciudadanos que lo soliciten, respecto al desarrollo urbano.

Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó

C.P. Diana Galindo Flores
Coordinadora Administrativa

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

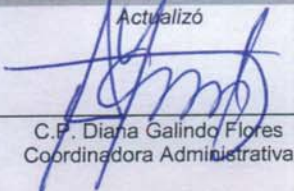
SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO URBANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5306-SODU-MORG-03-V2	01 de diciembre de 2017	21 de abril de 2021	100 de 250

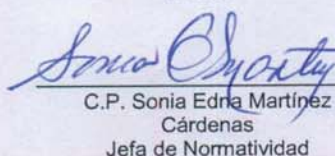
DE PARTICIPACIÓN:

30. Acudir a las juntas que sea comisionado por el superior inmediato y/o el Titular de la Secretaría

Actualizó


C.P. Diana Galindo Flores
Coordinadora Administrativa

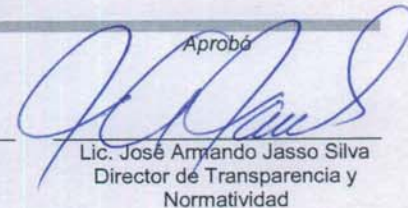
Revisó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó


Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos

Aprobó


Lic. José Amando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO URBANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5306-SODU-MORG-03-V2	01 de diciembre de 2017	21 de abril de 2021	101 de 250

CLAVE DE CONTROL: 0113
NOMBRE DEL PUESTO: RECEPCIONISTA
REPORTA A: COORD. DE FRACCIONAMIENTOS
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Dar seguimiento a los trámites del Director, Citas, llevar registro y control de las asignaciones de asuntos y documentos para su respuesta o solución oportuna y controlar el archivo del Director.

FUNCIONES:

DE OPERACIÓN:

15. Recibir oficios y memorándum dirigidos a la Secretaría en genera y asignar folios correspondientes.
16. Registrar, atender y canalizar a los ciudadanos que acuden a citas o trámites.
17. Atender llamadas telefónicas.
18. Administrar la agenda de citas sobre trámites de Ordenamiento y Desarrollo Urbano.
19. Mantener al día su control de archivo

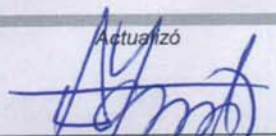
DE ADMINISTRACIÓN:

20. Custodiar y mantener en buen estado los bienes muebles asignados a su área.
21. Al término de su cargo entregar formalmente el inventario de los bienes muebles asignados.

DE ATENCIÓN:

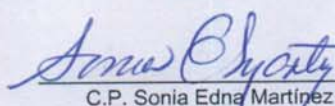
22. Atender y orientar al ciudadano para canalizar con el coordinador o jefatura de su trámite.

Actualizó




C.P. Diana Galindo Flores
Coordinadora Administrativa

Revisó



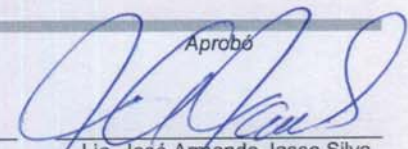
C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO URBANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5306-SODU-MORG-03-V2	01 de diciembre de 2017	21 de abril de 2021	102 de 250

CLAVE DE CONTROL: 0853
NOMBRE DEL PUESTO: JEFE DE FRACCIONAMIENTOS
REPORTA A: COORD. DE FRACCIONAMIENTOS
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Revisar la documentación legal y técnica para la aprobación de los permisos para la construcción de fraccionamiento, evaluando la factibilidad y lineamientos urbanísticos, proyecto urbanístico, rasantes, ejecutivo y ventas, terminación de obra y municipalización, en cumplimiento de los reglamentos municipales y leyes vigentes estatales, así como revisión técnica de las solicitudes de las diferentes secretarías que requieran los vistos buenos por causa de algún trámite en particular.

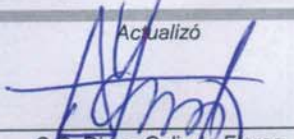
FUNCIONES:

DE OPERACIÓN:

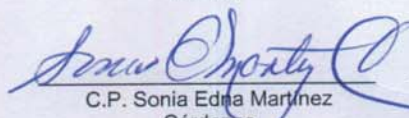
1. Aplicar los criterios que establece la normatividad vigente, respecto a la autorización de Fraccionamiento en sus diferentes etapas.
2. Analizar en coordinación con el asesor técnico que corresponda, estudios hidrológicos, estudios geológicos, estudios ambientales y estudios viales.
3. Apoyar a las diferentes dependencias como Secretaría de Finanzas y Tesorería, Dirección de Patrimonio Municipal, Instituto Municipal de Planeación Urbana (IMPLANG), Secretaría de Obras Públicas y Secretaría de Servicios Públicos Municipales en las que soliciten Dictamen y/o visto bueno de tramites ingresados en sus dependencias.
4. Elaborar estadísticas y reportes mensuales de solicitudes atendidas, así como llevar un registro y control de permisos y autorizaciones de fraccionamientos.
5. Realizar inspecciones físicas en las diferentes etapas de Factibilidad, Lineamientos, Proyecto Urbanístico, Proyecto de Rasantes, Proyecto Ejecutivo, ventas y Terminación de Obras.
6. Realizar recorridos para programación de entregas de fraccionamiento o municipalización de los mismos.
7. Las demás que le confieran las disposiciones administrativas y jurídicas aplicables, así como las que expresamente le encomienden sus titulares.

DE ADMINISTRACIÓN:


Actualizó


C.P. Diana Galindo Flores
Coordinadora Administrativa

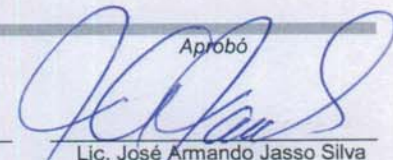
Revisó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó


Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos

Aprobó


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO URBANO

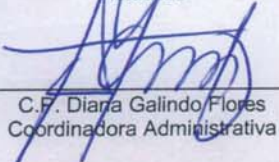
Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5306-SODU-MORG-03-V2	01 de diciembre de 2017	21 de abril de 2021	103 de 250

- Administrar adecuadamente los Recursos Humanos y Materiales asignados al área.
- Custodiar y mantener en buen estado los bienes muebles asignados para el desempeño de sus funciones.
- Al término de su cargo, entregar el inventario de bienes muebles, asignados, y el archivo de su área.

DE ATENCIÓN:

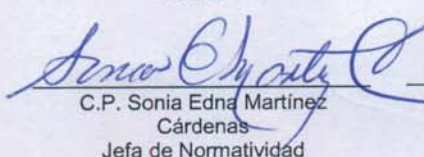
- Atender y orientar a las personas Físicas y representantes de las personas Morales que acudan a realizar trámites, solicitudes de autorización y permisos para la obtención de las diferentes etapas del fraccionamiento que contempla el Reglamento o leyes Estatales.
- Dar respuesta a las solicitudes de licencias, realizando el análisis de los proyectos en sus diferentes modalidades.
- Atención, Orientación y Asesoría a los ciudadanos que lo soliciten, respecto al desarrollo urbano

Actualizó



C.F. Diana Galindo Flores
Coordinadora Administrativa

Revisó



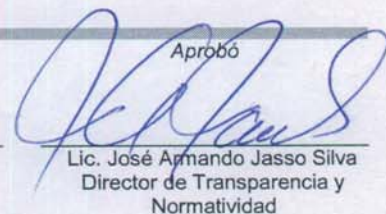
C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO URBANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5306-SODU-MORG-03-V2	01 de diciembre de 2017	21 de abril de 2021	104 de 250

CLAVE DE CONTROL: 1481
NOMBRE DEL PUESTO: ASISTENTE TÉCNICO EN FRACCIONAMIENTOS
REPORTA A: COORD. DE FRACCIONAMIENTOS
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Agilizar los trámites de solicitud de licencias de fraccionamientos, para la Dictaminación de los mismos.

FUNCIONES:

DE SUPERVISIÓN:

1. Realizar inspecciones físicas en las diferentes etapas del fraccionamiento.

DE OPERACIÓN:

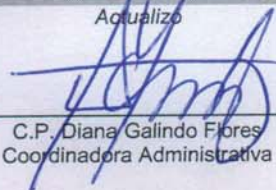
2. Recibir y revisar las solicitudes de licencia para las diferentes etapas de fraccionamientos.
3. Facilitar los procesos técnicos para la expedición de licencias de fraccionamientos.
4. Apoyar en la captura de las solicitudes al sistema integral de control urbano SICU.
5. Elaborar dictámenes técnicos de fraccionamientos fundamentados con la normatividad vigente

DE ADMINISTRACIÓN:

6. Administrar adecuadamente los Recursos Humanos y Materiales asignados al área.
7. Custodiar y mantener en buen estado los bienes muebles asignados para el desempeño de sus funciones.
8. Al término de su cargo, entregar el inventario de bienes muebles, asignados, y el archivo de su área.

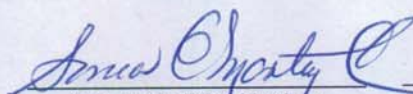
DE ATENCIÓN:

Actualizo



C.P. Diana Galindo Flores
Coordinadora Administrativa

Revisó



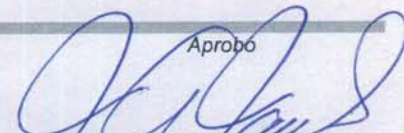
C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos

Aprobo



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO URBANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5306-SODU-MORG-03-V2	01 de diciembre de 2017	21 de abril de 2021	105 de 250

- Atender a los ciudadanos personal y telefónicamente, en relación a la aclaración de dudas sobre las normas y procedimientos relativos a cualquier etapa en materia de fraccionamientos.

DE PLANEACIÓN E INNOVACIÓN:

- Revisión del Reglamento Zonificación y Usos del Suelo del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.

Actualizó

C.P. Diana Galindo Flores
Coordinadora Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO URBANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5306-SODU-MORG-03-V2	01 de diciembre de 2017	21 de abril de 2021	106 de 250

CLAVE DE CONTROL: 1050
NOMBRE DEL PUESTO: **COORD. MULTIFAMILIARES Y USOS MIXTOS**
REPORTA A: DIRECTOR (A) GENERAL DE CONTROL URBANO
LE REPORTAN: JEFE (S) DE DEPARTAMENTO
 DICTAMINADOR RÉGIMEN DE CONDOMINIO
 JEFE (S) CONSTRUCCIÓN, COMERCIO Y SERVICIOS
 JEFE DE SUBDIVISIONES
 JEFE DE MULTIFAMILIARES
 JEFE DE RÉGIMEN EN CONDOMINIO VERTICAL

OBJETIVO: Revisar los Dictámenes Técnicos, coordinar las jefaturas que intervienen en los diferentes permisos de construcción, uso de suelo, uso de edificación y regímenes en propiedad en condominio vertical, para la verificación del cumplimiento de estos con el reglamento y normas existentes.

FUNCIONES:

DE SUPERVISIÓN:

1. Supervisar al personal a su cargo en el cumplimiento de sus labores asignadas.

DE OPERACIÓN:

2. Aplicar los criterios que establece en la normatividad vigente y las demás disposiciones jurídicas aplicables, respecto al control de edificaciones en sus diferentes modalidades.
3. Dar respuesta, analizar y coordinar las solicitudes de construcción, realizando el análisis de proyectos en sus diferentes modalidades.
4. Dar y otorgar apoyo técnico al departamento jurídico en los diferentes acontecimientos legales referentes a proyectos y lineamientos en aspecto técnico.
5. Dar y otorgar apoyo a las diferentes Direcciones que integran la Secretaría.
6. Elaborar estadísticas y reportes mensuales de ingresos y de solicitudes atendidas, así como llevar un registro y control de permisos y autorizaciones.
7. Asistir a juntas municipales y estatales en temas relativos al proceso de permisos de construcción.

Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó

C.P. Diana Galindo Flores
Coordinadora Administrativa

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO URBANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5306-SODU-MORG-03-V2	01 de diciembre de 2017	21 de abril de 2021	107 de 250

- Asistir como perito o realizar peritajes para alegatos o demandas en conflictos legales.
- Realizar las demás funciones que le confieran las disposiciones administrativas y jurídicas aplicables, así como las que expresamente le encomienden sus titulares.

DE ADMINISTRACIÓN:

- Administrar adecuadamente los Recursos Humanos y Materiales asignados al área.
- Custodiar y mantener en buen estado los bienes muebles asignados para el desempeño de sus funciones.
- Al término de su cargo, entregar el inventario de bienes muebles, asignados, y el archivo de su área.

DE ATENCIÓN:

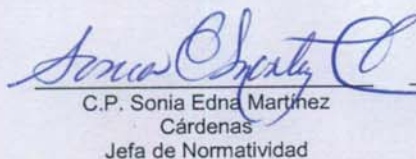
- Atender y orientar a las personas Físicas y Morales que acudan a realizar trámites solicitudes de autorización y permisos para la obtención de licencias o permisos de uso de suelo o edificación en sus diferentes modalidades que contempla el Reglamento de Zonificación y Usos del Suelo del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.

Actualizó



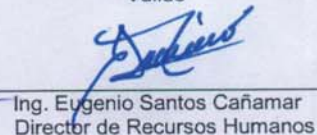
C.P. Diana Galindo Flores
Coordinadora Administrativa

Revisó



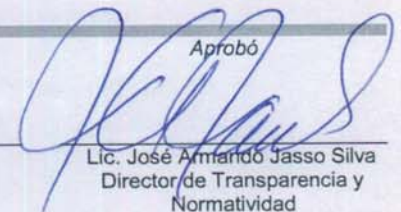
C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos

Aprobó



Lic. José Amador Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO URBANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5306-SODU-MORG-03-V2	01 de diciembre de 2017	21 de abril de 2021	108 de 250

CLAVE DE CONTROL: 0069
NOMBRE DEL PUESTO: JEFE (S) DE DEPARTAMENTO
REPORTA A: COORD. DE MULTIFAMILIARES Y USOS MIXTOS
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Elaborar Dictámenes Técnicos, que intervienen en los diferentes permisos de construcción, uso de suelo para la verificación del cumplimiento de estos con el reglamento y normas existentes.

FUNCIONES:

DE OPERACIÓN:

1. Aplicar los criterios que establece la normatividad vigente y las demás disposiciones jurídicas aplicables, respecto al control de edificaciones en sus diferentes modalidades.
2. Dar respuesta a las solicitudes de construcción, realizando el análisis de estudios y proyectos en sus diferentes modalidades.
3. Apoyar técnicamente el área de jurídico en los diferentes acontecimientos legales referentes a proyectos y lineamientos en aspecto técnico.
4. Apoyar las diferentes direcciones como control urbano.
5. Asistir como perito o realizar peritajes para alegatos o demandas en conflictos legales.
6. Las demás que le confieran las disposiciones administrativas y jurídicas aplicables, así como las que expresamente le encomienden sus titulares.
7. Custodiar y mantener en buen estado los bienes muebles asignados para el desempeño de sus funciones.

DE ADMINISTRACIÓN:

8. Administrar adecuadamente los Recursos Humanos y Materiales asignados al área.
9. Custodiar y mantener en buen estado los bienes muebles asignados para el desempeño de sus funciones.
10. Atender, Orientar y Asesorar a los ciudadanos que lo soliciten, respecto al desarrollo urbano.

Actualizó

C.P. Diana Galindo Flores
Coordinadora Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO URBANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5306-SODU-MORG-03-V2	01 de diciembre de 2017	21 de abril de 2021	109 de 250

DE ATENCIÓN:

11. Atender y orientar a las personas Físicas y Morales que acudan a realizar trámites solicitudes de autorización y permisos para la obtención de licencias o permisos de uso de suelo o edificación en sus diferentes modalidades que contempla el Reglamento de Zonificación y Usos del Suelo del Municipio de San Pedro Garza García.

Actualizó

C.P. Diana Galindo Flores
Coordinadora Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO URBANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5306-SODU-MORG-03-V2	01 de diciembre de 2017	21 de abril de 2021	110 de 250

CLAVE DE CONTROL: 1074
NOMBRE DEL PUESTO: **DICTAMINADOR RÉGIMEN DE CONDOMINIO**
REPORTA A: COORD. DE MULTIFAMILIARES Y USOS MIXTOS
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Elaborar Dictámenes Técnicos, que intervienen en los diferentes permisos de construcción, uso de suelo, uso de edificación para la verificación del cumplimiento de estos con el reglamento y normas existentes.

FUNCIONES:

DE OPERACIÓN:

1. Aplicar los criterios que establece la normatividad vigente y las demás disposiciones jurídicas aplicables, respecto al control de edificaciones en sus diferentes modalidades.
2. Dar respuesta a las solicitudes de construcción, realizando el análisis de estudios y proyectos en sus diferentes modalidades.
3. Apoyar Técnicamente al departamento jurídico en los diferentes acontecimientos legales referentes a proyectos y lineamientos en aspecto técnico.
4. Apoyar las diferentes direcciones de la Secretaría.
5. Elaborar estadísticas y reportes mensuales de ingresos y de solicitudes atendidas, así como llevar un registro y control de permisos y autorizaciones.
6. Asistir a juntas municipales y estatales en temas relativos al proceso de permisos de construcción.
7. Asistir como perito o realizar peritajes para alegatos o demandas en conflictos legales.
8. Las demás que le confieran las disposiciones administrativas y jurídicas aplicables, así como las que expresamente le encomienden sus titulares.
9. Custodiar y mantener en buen estado los bienes muebles asignados para el desempeño de sus funciones.

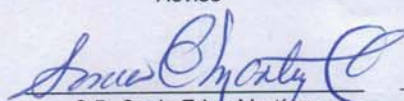
DE ADMINISTRACIÓN:

Actualizó




C.P. Diana Galindo Flores
Coordinadora Administrativa

Revisó




C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San Pedro Garza García
GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO URBANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5306-SODU-MORG-03-V2	01 de diciembre de 2017	21 de abril de 2021	111 de 250

10. Administrar adecuadamente los Recursos Humanos y Materiales asignados al área.


DE ATENCIÓN:

11. Atender y orientar a las personas Físicas y Morales que acudan a realizar trámites solicitudes de autorización y permisos para la obtención de licencias o permisos de uso de suelo o edificación en sus diferentes modalidades que contempla el Reglamento de Zonificación y Usos del Suelo del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
12. Atender y resolver dudas de los ciudadanos, respecto a proyectos y permisos.

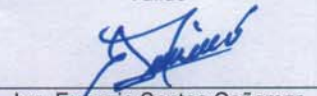
Actualizó


C.F. Diana Galindo Flores
Coordinadora Administrativa

Revisó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó


Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos

Aprobó


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San
Pedro
Garza
García
GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO URBANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5306-SODU-MORG-03-V2	01 de diciembre de 2017	21 de abril de 2021	112 de 250

CLAVE DE CONTROL: 1093
NOMBRE DEL PUESTO: JEFE (S) CONSTRUCCIÓN, COMERCIO Y SERVICIOS
REPORTA A: COORD. DE MULTIFAMILIARES Y USOS MIXTOS
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Revisar los Dictámenes Técnicos, coordinar las jefaturas que intervienen en los diferentes permisos de construcción, uso de suelo, uso de edificación y regímenes en propiedad en condominio vertical, para la verificación del cumplimiento de estos con el reglamento y normas existentes.

FUNCIONES:

DE SUPERVISIÓN:

1. Supervisar al personal a su cargo en el cumplimiento de sus labores asignadas

DE OPERACIÓN:

2. Aplicar los criterios que establece la normatividad vigente y las demás disposiciones jurídicas aplicables, respecto al control de edificaciones en sus diferentes modalidades.
3. Dar respuesta, analizar y coordinar las solicitudes de construcción, realizando el análisis de proyectos en sus diferentes modalidades.
4. Dar y otorgar apoyo Técnico a departamento jurídico en los diferentes acontecimientos legales referentes a proyectos y lineamientos en aspecto técnico.
5. Dar y otorgar apoyo a las diferentes Direcciones que integran la Secretaría.
6. Elaborar estadísticas y reportes mensuales de ingresos y de solicitudes atendidas, así como llevar un registro y control de permisos y autorizaciones.
7. Asistir a juntas municipales y estatales en temas relativos al proceso de permisos de construcción.
8. Asistir como perito o realizar peritajes para alegatos o demandas en conflictos legales.
9. Realizar las demás funciones que le confieran las disposiciones administrativas y jurídicas aplicables, así como las que expresamente le encomienden sus titulares.

Actualizó

C.P. Diana Galindo Flores
Coordinadora Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO URBANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5306-SODU-MORG-03-V2	01 de diciembre de 2017	21 de abril de 2021	113 de 250

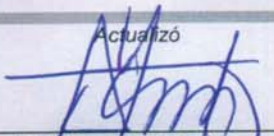
DE ADMINISTRACIÓN:

10. Administrar adecuadamente los Recursos Humanos y Materiales asignados al área.
11. Custodiar y mantener en buen estado los bienes muebles asignados para el desempeño de sus funciones.
12. Al término de su cargo, entregar el inventario de bienes muebles, asignados, y el archivo de su área.

DE ATENCIÓN:

13. Atender y orientar a las personas Físicas y Morales que acudan a realizar trámites solicitudes de autorización y permisos para la obtención de licencias o permisos de uso de suelo o edificación en sus diferentes modalidades que contempla el Reglamento de Zonificación y Usos del Suelo del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.

Actualizó


C.P. Diana Galindo Flores
Coordinadora Administrativa

Revisó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó


Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos

Aprobó


Lic. José Armandó Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO URBANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5306-SODU-MORG-03-V2	01 de diciembre de 2017	21 de abril de 2021	114 de 250

CLAVE DE CONTROL: 0859
NOMBRE DEL PUESTO: JEFE DE SUBDIVISIONES
REPORTA A: COORD. DE MULTIFAMILIARES Y USOS MIXTOS
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Elaborar Dictámenes Técnicos, que intervienen en los diferentes permisos de, uso de suelo y tramites menores (bardas, demoliciones totales, prorrogas de construcción y números oficiales) para la verificación del cumplimiento de estos con el reglamento y normas existentes

FUNCIONES:

DE OPERACIÓN:

1. Aplicar los criterios que establece la normatividad vigente y las demás disposiciones jurídicas aplicables, respecto al control de edificaciones en sus diferentes modalidades.
2. Dar respuesta a las solicitudes de construcción, realizando el análisis de estudios y proyectos en sus diferentes modalidades.
3. Apoyar Técnicamente al departamento jurídico en los diferentes acontecimientos legales referentes a proyectos y lineamientos en aspecto técnico.
4. Apoyar a las diferentes direcciones como control urbano.
5. Elaborar estadísticas y reportes mensuales de ingresos y de solicitudes atendidas, así como llevar un registro y control de permisos y autorizaciones.
6. Asistir a juntas municipales y estatales en temas relativos al proceso de permisos de construcción.
7. Asistir como perito o realizar peritajes para alegatos o demandas en conflictos legales.
8. Las demás que le confieran las disposiciones administrativas y jurídicas aplicables, así como las que expresamente le encomienden sus titulares.
9. Custodiar y mantener en buen estado los bienes muebles asignados para el desempeño de sus funciones.

DE ADMINISTRACIÓN:

Actualizó

C.F. Diana Galindo Flores
Coordinadora Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO URBANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5306-SODU-MORG-03-V2	01 de diciembre de 2017	21 de abril de 2021	115 de 250

10. Administrar adecuadamente los Recursos Humanos y Materiales asignados al área.
11. Custodiar y mantener en buen estado los bienes muebles asignados para el desempeño de sus funciones.
12. Al término de su cargo, entregar el inventario de bienes muebles, asignados, y el archivo de su área.

DE ATENCIÓN:

13. Atender y orientar a las personas Físicas y Morales que acudan a realizar trámites solicitudes de autorización y permisos para la obtención de licencias o permisos de uso de suelo o edificación en sus diferentes modalidades que contempla el Reglamento de Zonificación y Usos del Suelo del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
14. Atender y resolver quejas de los ciudadanos, respecto a proyectos y permisos.


Actualizó


C.P. Diana Galindo Flores
Coordinadora Administrativa

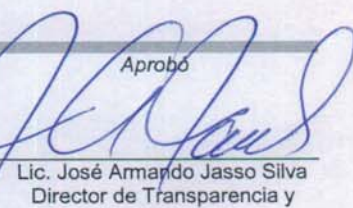
Revisó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó


Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos

Aprobó


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San
Pedro
Garza
García
GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO URBANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5306-SODU-MORG-03-V2	01 de diciembre de 2017	21 de abril de 2021	116 de 250

CLAVE DE CONTROL: 0852
NOMBRE DEL PUESTO: JEFE DE MULTIFAMILIARES
REPORTA A: COORD. DE MULTIFAMILIARES Y USOS MIXTOS
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Elaborar Dictámenes Técnicos, que intervienen en los diferentes permisos de construcción, uso de suelo, uso de edificación para la verificación del cumplimiento de estos con el reglamento y normas existentes.

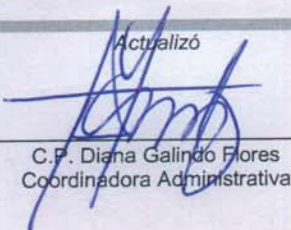
FUNCIONES:

DE OPERACIÓN:

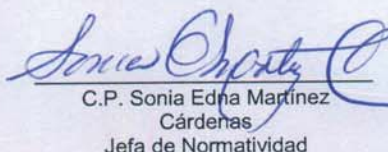
1. Aplicar los criterios que establece la normatividad vigente y las demás disposiciones jurídicas aplicables, respecto al control de edificaciones en sus diferentes modalidades.
2. Dar respuesta a las solicitudes de construcción, realizando el análisis de proyectos en sus diferentes modalidades.
3. Apoyar Técnicamente al departamento jurídico en los diferentes acontecimientos legales referentes a proyectos y lineamientos en aspecto técnico.
4. Apoyar las diferentes direcciones que integran la Secretaría.
5. Elaborar estadísticas y reportes mensuales de ingresos y de solicitudes atendidas, así como llevar un registro y control de permisos y autorizaciones.
6. Asistir a juntas municipales y estatales en temas relativos al proceso de permisos de construcción.
7. Asistir como perito o realizar peritajes para alegatos o demandas en conflictos legales.
8. Realizar las funciones que le confieran las disposiciones administrativas y jurídicas aplicables, así como las que expresamente le encomienden sus titulares.
9. Custodiar y mantener en buen estado los bienes muebles asignados para el desempeño de sus funciones.

DE ADMINISTRACIÓN:

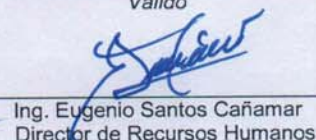
Actualizó


C.P. Diana Galindo Flores
Coordinadora Administrativa

Revisó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó


Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos

Aprobó


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO URBANO

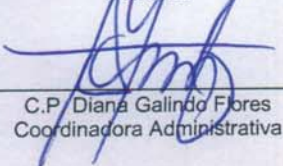
Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5306-SODU-MORG-03-V2	01 de diciembre de 2017	21 de abril de 2021	117 de 250

10. Administrar adecuadamente los Recursos Humanos y Materiales asignados al área.
11. Custodiar y mantener en buen estado los bienes muebles asignados para el desempeño de sus funciones.
12. Al término de su cargo, entregar el inventario de bienes muebles, asignados, y el archivo de su área.

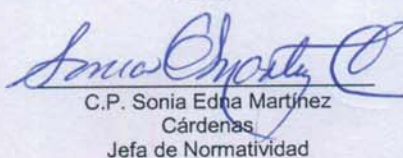
DE ATENCIÓN:

13. Atender y orientar a las personas Físicas y Morales que acudan a realizar trámites solicitudes de autorización y permisos para la obtención de licencias o permisos de uso de suelo o edificación en sus diferentes modalidades que contempla el Reglamento de Zonificación y Usos del Suelo del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.

Actualizó


C.P. Diana Galindo Flores
Coordinadora Administrativa

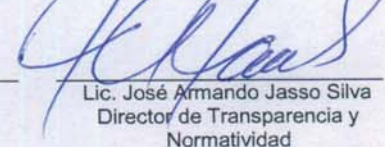
Revisó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó


Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos

Aprobó


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San
Pedro
Garza
García
GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO URBANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5306-SODU-MORG-03-V2	01 de diciembre de 2017	21 de abril de 2021	118 de 250

CLAVE DE CONTROL: 1064
NOMBRE DEL PUESTO: JEFE DE RÉGIMEN EN CONDOMINIO VERTICAL
REPORTA A: COORD. DE MULTIFAMILIARES Y USOS MIXTOS
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Elaborar Dictámenes Técnicos, que intervienen en los diferentes permisos de construcción, uso de suelo, uso de edificación y regímenes en propiedad en condominio vertical, para la verificación del cumplimiento de estos con el reglamento y normas existentes.

FUNCIONES:

DE OPERACIÓN:


1. Aplicar los criterios que establece la normatividad vigente y las demás disposiciones jurídicas aplicables, respecto al control de edificaciones en sus diferentes modalidades.
2. Dar respuesta a las solicitudes de construcción, realizando el análisis de estudios y proyectos en sus diferentes modalidades.
3. Apoyar Técnicamente al departamento jurídico en los diferentes acontecimientos legales referentes a proyectos y lineamientos en aspecto técnico.
4. Apoyar a las diferentes direcciones como control urbano.
5. Elaborar estadísticas y reportes mensuales de ingresos y de solicitudes atendidas, así como llevar un registro y control de permisos y autorizaciones.
6. Asistir a juntas municipales y estatales en temas relativos al proceso de permisos de construcción.
7. Asistir como perito o realizar peritajes para alegatos o demandas en conflictos legales.
8. Las demás que le confieran las disposiciones administrativas y jurídicas aplicables, así como las que expresamente le encomienden sus titulares.
9. Custodiar y mantener en buen estado los bienes muebles asignados para el desempeño de sus funciones.

DE ADMINISTRACIÓN:


Actualizó


C.P. Diana Galindo Flores
Coordinadora Administrativa

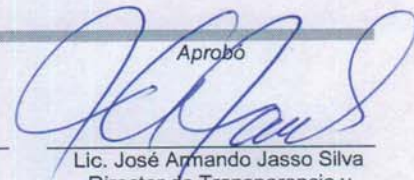
Revisó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó


Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos

Aprobó


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San
Pedro
Garza
García
GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO URBANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5306-SODU-MORG-03-V2	01 de diciembre de 2017	21 de abril de 2021	119 de 250

10. Administrar adecuadamente los Recursos Humanos y Materiales asignados al área.

DE ATENCIÓN:

11. Atender y orientar a las personas Físicas y Morales que acudan a realizar trámites solicitudes de autorización y permisos para la obtención de licencias o permisos de uso de suelo o edificación en sus diferentes modalidades que contempla el Reglamento de Zonificación y Usos del Suelo del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
12. Atender y resolver quejas de los ciudadanos, respecto a proyectos y permisos.


Actualizó


C.F. Diana Galindo Flores
Coordinadora Administrativa

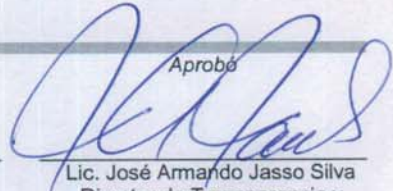
Revisó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó


Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos

Aprobó


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO URBANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5306-SODU-MORG-03-V2	01 de diciembre de 2017	21 de abril de 2021	120 de 250

CLAVE DE CONTROL: 0963
NOMBRE DEL PUESTO: COORD. ASESORÍA EN TRÁMITES URBANOS
REPORTA A: DIRECTOR (A) GENERAL DE CONTROL URBANO
LE REPORTAN: ASESOR (ES) DE TRÁMITES
JEFE CENTRO ATENCIÓN TRÁMITES
RECEPCIONISTA (S)

OBJETIVO: Coordinar y organizar las actividades de su personal para dar atención rápida y oportuna a las Solicitudes de Trámites. Vigilar que las Asesorías se brinden cumpliendo con las Normas que se establecen en las disposiciones legales que resulten aplicables en materia de Desarrollo Urbano. Asesorar a los ciudadanos proporcionando información sobre lineamientos y requisitos según el tipo de trámite, por teléfono o de manera presencial.

Dictaminación y resolución de los trámites de Cambio de Lineamientos de Construcción, Licencia de Uso de Edificación bajo el esquema SARE y Licencia para Regularización y Ampliación de Construcción de Casa Habitación de la Región 25. Informar a los ciudadanos sobre el estatus de sus solicitudes. Asistir como perito o realizar peritajes para alegatos o demandas en conflictos legales.

FUNCIONES:


DE SUPERVISIÓN:

1. Coordinar y vigilar la rápida y adecuada atención a los ciudadanos que acuden al Centro de Atención, con cita o sin ella.

DE OPERACIÓN:

2. Brindar atención a los ciudadanos que tengan cita, cuando el Asesor asignado necesite ausentarse o no asista a laborar; o en su caso, coordinar la atención con el Coordinador de Trámites Urbanos correspondiente de acuerdo al tipo de trámite, para que la atención no se interrumpa.
3. Llevar el control y seguimiento, tanto físicamente como a través del Sistema de Trámites, de los expedientes asignados a su área, desde su ingreso hasta su conclusión y entrega al ciudadano.
4. Analizar y revisar la normatividad en los planos, así como los documentos que acompañan los expedientes asignados a su área. En el caso de trámites del Sistema de Apertura Rápida de

Actualizó


C.P. Diana Galindo Flores
Coordinadora Administrativa

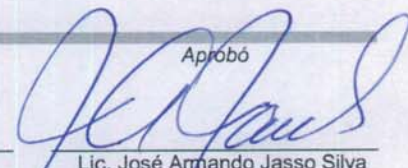
Revisó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó


Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos

Aprobó


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO URBANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5306-SODU-MORG-03-V2	01 de diciembre de 2017	21 de abril de 2021	121 de 250

Empresas (SARE), que se cumplan todas las condiciones que establece el manual de políticas y procedimientos del sistema de apertura rápida de empresas.

5. En caso de faltar documentación o exista algún error en la misma, elaborar Preventiva.
6. Solicitar y coordinar el Visto Bueno de cada una de las áreas que intervienen en el proceso del trámite (Inspección, Ecología, Jurídico, etc.).
7. Brindar atención al ciudadano en relación a dudas u observaciones de su proyecto durante el proceso de revisión, análisis y dictaminación del trámite.
8. Elaborar Acuerdos de Desechamientos y Desistimientos de trámites, en los casos que así se requiera.
9. En el caso de trámites de SARE, elaborar Acuerdo Instructivo de resolución y turnar las cartas compromiso que establece el Reglamento, a la Dirección de Protección Civil Municipal y a la Dirección de Medio Ambiente.
10. Para los trámites de Cambios de Lineamientos de Construcción, elaborar Presentación y Dictamen Técnico que se presentarán ante el Consejo Consultivo Ciudadano y a la Comisión de Desarrollo del Republicano Ayuntamiento Sustentable, para su posterior autorización, por la Secretaría del Republicano Ayuntamiento, según sea el caso.
11. Elaborar Acuerdo Instructivo cuando el Cambio de Lineamientos lo autorice la Secretaría. En el caso que se autorice en Sesión de Cabildo, turnar el Acta a Jurídico para la elaboración del Acuerdo. Elaborar la Orden de Pago correspondiente, recabar firmas y enviar al Centro de Atención a Trámites para su notificación y entrega al ciudadano.
12. En el caso de trámites de Casa Habitación, elaborar Dictamen Técnico, Licencia de Construcción, sellar planos con sellos de autorización, elaborar la Orden de Pago correspondiente y recabar firmas.
13. Elaborar estadísticas y reportes de trámites ingresados y sus estatus.
14. Asistir como perito o realizar peritajes para alegatos o demandas en conflictos legales, relativos a los expedientes asignados a su área.
15. Las demás que le confieran las disposiciones administrativas y jurídicas aplicables, así como las que expresamente le encomienden sus titulares.

DE ADMINISTRACIÓN:

Actualizó

C.P. Diana Galindo Flores
Coordinadora Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefe de Normatividad

Validó

Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO URBANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5306-SODU-MORG-03-V2	01 de diciembre de 2017	21 de abril de 2021	122 de 250

16. Administrar adecuadamente los Recursos Humanos y Materiales asignados al área.
17. Custodiar y mantener en buen estado los bienes muebles asignados para el desempeño de sus funciones.
18. Al término de su cargo, entregar el inventario de bienes muebles, asignados, y el archivo de su área.

DE ATENCIÓN:

19. Atender y orientar a los ciudadanos que acudan al Centro de Atención para solicitar información sobre lineamientos o requisitos para la obtención de las diferentes licencias o permisos que contempla el Reglamento.

DE PARTICIPACIÓN:

20. Aportación de ideas para facilitar la oportuna y adecuada atención de los ciudadanos que acuden al Centro de Atención.

DE PLANEACIÓN E INOVACIÓN:

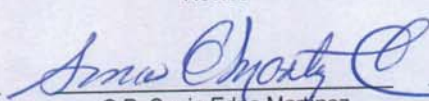
21. Aportar ideas para facilitar y agilizar el proceso de resolución de Trámites.

Actualizó




C.F. Diana Galindo Flores
Coordinadora Administrativa

Revisó




C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos

Aprobó



Lic. José Amando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO URBANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5306-SODU-MORG-03-V2	01 de diciembre de 2017	21 de abril de 2021	123 de 250

CLAVE DE CONTROL: 0698
NOMBRE DEL PUESTO: ASESOR (ES) DE TRÁMITES
REPORTA A: COORD. ASESORÍA EN TRÁMITES URBANOS
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Orientar técnicamente a los ciudadanos respecto a los requisitos, procesos, contenido de documentos y de Planos, para los diferentes trámites que se realizan en la Secretaría de Desarrollo Sustentable. Análisis y revisión de normatividad vigente.

FUNCIONES:

DE SUPERVISIÓN:

1. Reporte para agregar o corregir información en los requisitos publicados en la página web de San Pedro, basándose en el Reglamento de Zonificación y Usos de Suelo de San Pedro Garza García N.L.

DE OPERACIÓN:

2. Aplicar sus conocimientos del Reglamento de Zonificación y Usos del Suelo de San Pedro, Garza García, N.L. en las asesorías a ciudadanos, a través de una cita.
3. Asesorar a los ciudadanos para que obtengan en la página web, Los requisitos sobre las diferentes Licencias para los trámites urbanísticos que se procesan en la Secretaría Ordenamiento y Desarrollo Urbano, o proporcionarlos físicamente.
4. Ubicar predio en cuestión para proporcionar el Uso del Suelo, Densidades y CUS, Altura controlada por Niveles, definir si el lote pertenece a zona de montaña, o lo que corresponda según ubicación del predio.
5. Proporcionar a los ciudadanos los lineamientos Urbanísticos, resumir o extraer del reglamento la normatividad aplicable al proyecto en particular y según el caso presentado.
6. Orientar sobre la redacción y presentación de los documentos requeridos para la licencia indicada en el formato de la solicitud.
7. Verificar que la información del proyecto presentado en el plano concuerde según lo indicado en hoja del contenido del plano oficial publicada en página web y que el proyecto cumpla con normatividad.

Actualizó

C.P. Diana Galindo Flores
Coordinadora Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos

Aprobó

Lic. José Amriando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO URBANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5306-SODU-MORG-03-V2	01 de diciembre de 2017	21 de abril de 2021	124 de 250

8. Revisar que el plano y la documentación presentada esté completa, empatando con lo descrito en el check list indicado en el sistema para proceder al ingreso del expediente, capturando la solicitud completa en el sistema, así como la realización de orden de pago de derechos por inicio de trámite, según la solicitud requerida y proporcionar al ciudadano el plano que se presentará en la Coordinación de Medio Ambiente para su trámite con ellos, así como la ficha de control de ingreso, para que consulte el seguimiento del mismo mediante el sistema.
9. Generar sesión en el sistema de citas, indicando las observaciones de las consultas que se realizaron con coordinadores y los correspondientes comentarios.
10. Sellado, colocación de broches y foliado del expediente, separando el plano que se enviará a inspección, para el proceso interno del mismo y turnarlo físicamente a la Jefatura de Centro de Atención de Trámites.
11. Al término de su cargo, realizar la Entrega-Recepción conforme a lo establecido en el Reglamento de Entrega-Recepción y en el Manual de Políticas y Procesos de Entrega Recepción.
12. Las demás que le confieran las disposiciones administrativas y jurídicas aplicables, así como las que expresamente le encomienden sus titulares.

DE ADMINISTRACIÓN:

13. Administrar adecuadamente los Recursos Humanos y Materiales asignados al área.
14. Custodiar y mantener en buen estado los bienes muebles asignados para el desempeño de sus funciones.
15. Al término de su cargo, entregar el inventario de bienes muebles, asignados, y el archivo de su área.
16. Registrar en el frente de la carátula del expediente los "Datos Generales" y en el reverso en "Documentación Recibida Para Tramite", señalando los documentos que contiene el expediente.

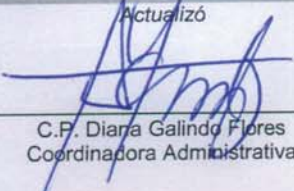
DE ATENCIÓN:

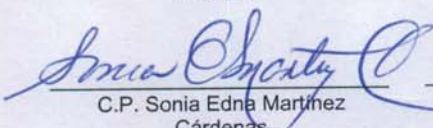
Actualizó


Revisó

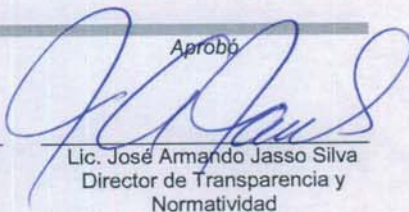
Validó

Aprobó


C.F. Diana Galindo Flores
Coordinadora Administrativa


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO URBANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5306-SODU-MORG-03-V2	01 de diciembre de 2017	21 de abril de 2021	125 de 250

17. Atender, orientar y asesorar a las personas Físicas y Morales que acudan ante la Secretaría de Desarrollo Sustentable a ingresar solicitudes de autorización para la obtención de licencias o permisos mencionados en el Reglamento.

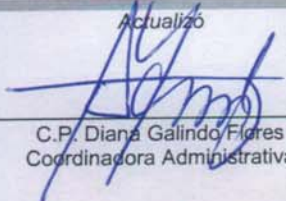
DE PARTICIPACIÓN:

18. Participar aportando ideas para la estructuración de sistemas innovadores que faciliten dar información veraz y oportuna para la adecuada orientación en las consultas de los ciudadanos.


DE PLANEACIÓN E INOVACIÓN:

19. Aportar opiniones en las revisiones del Reglamento de Zonificación y Uso de Suelo del Municipio de San Pedro Garza García.

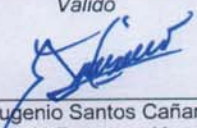
Actualizó


C.P. Diana Galindo Flores
Coordinadora Administrativa


Revisó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó


Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos

Aprobó


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO URBANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5306-SODU-MORG-03-V2	01 de diciembre de 2017	21 de abril de 2021	126 de 250

CLAVE DE CONTROL: 0700
NOMBRE DEL PUESTO: JEFE CENTRO ATENCIÓN TRÁMITES
REPORTA A: COORD. ASESORÍA EN TRÁMITES URBANOS
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Coordinar, Organizar y Vigilar la rápida y adecuada atención a cada uno de los ciudadanos que se presenten ante la Secretaría para realizar cualquier tipo de trámite dentro de la misma. Atención sobre dudas o estatus de los expedientes ya ingresados o por ingresar. Coordinar y organizar las actividades para dar atención rápida y oportuna a las solicitudes de trámites. Asesorar a los ciudadanos proporcionando información sobre lineamientos y requisitos según el tipo de trámite, por teléfono o de manera presencial.

FUNCIONES:

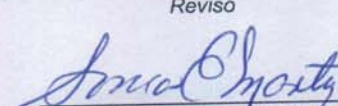
DE OPERACIÓN:

1. Coordinar, organizar y vigilar la rápida y adecuada atención a cada uno de los ciudadanos que acudan al CAT con cita o sin ella.
2. Apoyar al Coordinador de Normatividad y Centro de Atención de Trámites en la coordinación y organización de los Asesores.
3. Gestionar los suministros de formas impresas y material de oficina que se requiere para el Centro de Atención de trámites.
4. Asegurar el correcto funcionamiento del área de Recepción del CAT y Secretaría de Ordenamiento y Desarrollo Urbano.
5. Coordinar y Apoyar a las Recepcionistas en las actividades que le correspondan.
6. Verificar diariamente el control de citas electrónicas.
7. Atender por teléfono o de manera presencial (sin cita) a ciudadanos que requieran información sobre lineamientos y usos de suelo de un predio en coordinación con el Coordinador.
8. Apoyar en dar información general y requisitos a ciudadanos que acudan sin cita en los casos en que los Asesores se encuentren ocupados.

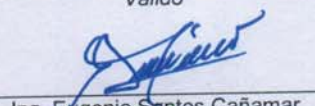
Actualizó


C.P. Diana Galindo Flores
Coordinadora Administrativa

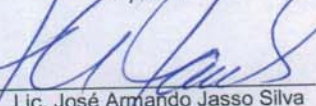
Revisó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó


Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos

Aprobó


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San Pedro Garza García
GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO URBANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5306-SODU-MORG-03-V2	01 de diciembre de 2017	21 de abril de 2021	127 de 250

- Asesorar a los ciudadanos para que obtengan en la página web. Los requisitos sobre las diferentes Licencias para los trámites urbanísticos que se procesan en la Secretaría de Desarrollo Sustentable, o proporcionarlos físicamente.
- Generar sesión en el sistema de citas, para trámites menores.
- Registrar en el frente de la carátula del expediente los "Datos Generales" y en el reverso en "Documentación Recibida Para Trámite", señalando los documentos que contiene el expediente. (trámites menores).
- Sellar, colocar broche baco y foliar del expediente, y separado del plano o croquis que se enviará a inspección. (trámites menores).
- Registrar en bitácora de los expedientes ingresados por Asesores y Trámites Menores para ser entregados a la Coordinación correspondiente, así como plano o croquis a inspección.
- Elaborar estadísticas y reportes de trámites ingresados y sus estatus.
- Las demás que señalen las leyes y reglamentos y las instrucciones que reciba de sus superiores.

DE ADMINISTRACIÓN:


- Administrar adecuadamente los Recursos Humanos y Materiales asignados al área.
- Custodiar y mantener en buen estado los bienes muebles asignados para el desempeño de sus funciones.
- Al término de su cargo, entregar el inventario de bienes muebles, asignados y el archivo de su área.

DE ATENCIÓN:

- Atender y orientar a los ciudadanos que acudan al Centro de Atención para solicitar información sobre lineamientos o requisitos para la obtención de las diferentes licencias o permisos que contempla el Reglamento.

DE PARTICIPACIÓN:

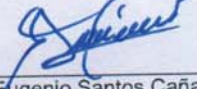
Actualizó


C.P. Diana Galindo Flores
Coordinadora Administrativa


Revisó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó


Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos

Aprobó


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad




MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO URBANO

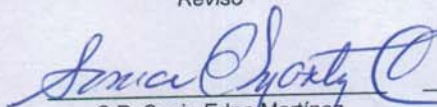
Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5306-SODU-MORG-03-V2	01 de diciembre de 2017	21 de abril de 2021	128 de 250

20. Aportar ideas para la estructuración de sistemas innovadores que facilitan dar información veraz y oportuna para la adecuada orientación en las consultas de los ciudadanos.


Actualizó


C.P. Diana Galindo Flores
Coordinadora Administrativa

Revisó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó


Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos

Aprobó


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO URBANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5306-SODU-MORG-03-V2	01 de diciembre de 2017	21 de abril de 2021	129 de 250

CLAVE DE CONTROL: 0113
NOMBRE DEL PUESTO: RECEPCIONISTA (S)
REPORTA A: COORD. DE ASESORÍA TRÁMITES URBANOS
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Dar seguimiento a los trámites del Director, Citas, llevar registro y control de las asignaciones de asuntos y documentos para su respuesta o solución oportuna y controlar el archivo del Director.

FUNCIONES:

DE OPERACIÓN:

1. Recibir oficios y memorándum dirigidos a la Secretaría en genera y asignar folios correspondientes.
2. Registrar, atender y canalizar a los ciudadanos que acuden a citas o trámites.
3. Atender llamadas telefónicas.
4. Administrar la agenda de citas sobre trámites de Ordenamiento y Desarrollo Urbano.
5. Mantener al día su control de archivo.
6. Custodiar y mantener en buen estado los bienes muebles asignados a su área.
7. Al término de su cargo entregar formalmente el inventario de los bienes muebles asignados.

DE ATENCIÓN:

8. Atender y orientar al ciudadano para canalizar con el coordinador o jefatura de su trámite.

Actualizó

C.F. Diana Galindo Flores
Coordinadora Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO URBANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5306-SODU-MORG-03-V2	01 de diciembre de 2017	21 de abril de 2021	130 de 250

CLAVE DE CONTROL: 1031
NOMBRE DEL PUESTO: **COORD. DE INGENIERÍAS**
REPORTA A: DIRECTOR (A) GENERAL DE CONTROL URBANO
LE REPORTAN: ASISTENTE TÉCNICO LEGAL
ASISTENTE TÉCNICO EN INGENIERÍA CIVIL
ASIST. TÉCNICO EN ING. GEOLÓGICA

OBJETIVO: Revisar los estudios de ingenierías, que intervienen en los diferentes permisos de construcción para la verificación del cumplimiento de éstos, de conformidad con la normatividad vigente; así como, intervención mediante opinión técnica que surja de obras ya realizadas, por fallas en algún aspecto constructivo, apoyo técnico a las diferentes Secretarías y Direcciones que lo soliciten, por causa de un riesgo o contingencia incluyendo inspección y dictamen.

FUNCIONES:

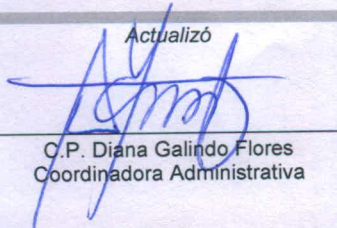
DE SUPERVISIÓN:

1. Supervisar al personal a su cargo, en las funciones que realiza.

DE OPERACIÓN:

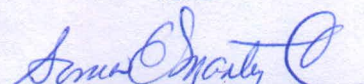
2. Aplicar los criterios que establece la normatividad vigente y las demás disposiciones jurídicas aplicables, respecto a los estudios de ingeniería en sus diferentes modalidades.
3. Revisar y dictaminar las solicitudes de licencias de construcción y otros, turnadas por las Coordinaciones de la Dirección General de Control Urbano.
4. Apoyar en materia de ingeniería, a la Dirección Jurídica de la Secretaría de Ordenamiento y Desarrollo Urbano, a la Dirección General de Control Urbano, a la Dirección General de Asuntos Jurídicos del Municipio, a la Dirección de Protección Civil, y a otras dependencias en los diferentes acontecimientos legales referentes a la construcción.
5. Asistir como perito a realizar peritajes para alegatos o demandas en conflictos legales, en materia de ingeniería.
6. Otorgar asesoría en materia de ingeniería a los colaboradores de la Secretaría de Ordenamiento y Desarrollo Urbano.

Actualizó




C.P. Diana Galindo Flores
Coordinadora Administrativa

Revisó



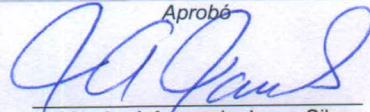
C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

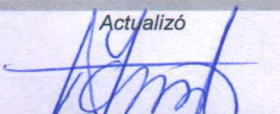
SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO URBANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5306-SODU-MORG-03-V2	01 de diciembre de 2017	21 de abril de 2021	131 de 250

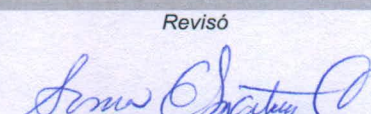
DE ATENCIÓN:

7. Atender y orientar a los ciudadanos que requieran información en materia de ingeniería para los proyectos dentro de los alcances de la Secretaría.

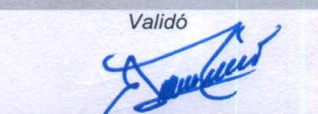
Actualizó


C.P. Diana Galindo Flores
Coordinadora Administrativa

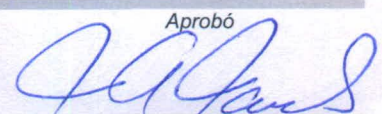
Revisó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó


Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos

Aprobó


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO URBANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5306-SODU-MORG-03-V2	01 de diciembre de 2017	21 de abril de 2021	132 de 250

CLAVE DE CONTROL: 1528
NOMBRE DEL PUESTO: ASISTENTE TÉCNICO LEGAL
REPORTA A: COORD. DE INGENIERÍAS
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Apoyar a la Coordinación de Ingenierías en todas las actividades Administrativas y Técnicas (Legales y de Ingeniería).

FUNCIONES:

DE OPERACIÓN:

1. Recibir y entregar, así como ordenar en forma física y digital, todos los documentos que se generen en el Departamento.
2. Apoyar en la elaboración y en su caso contestación y seguimiento de oficios.
3. Fungir como enlace con la Dirección Jurídica y otras dependencias en asuntos legales.
4. Llevar un control de la Agenda del Departamento.
5. Apoyar a la Coordinación e Ingenierías y a la Dirección de Control Urbano en las labores que se le asignen.

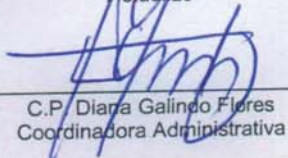
DE ADMINISTRACIÓN:

6. Custodiar y mantener en buen estado los bienes asignados a su área, así como la oficina del coordinador administrativo.
7. Al término de su cargo entregar el inventario de bienes inmuebles asignados a su área y al coordinador administrativo. así como el archivo a su cargo.

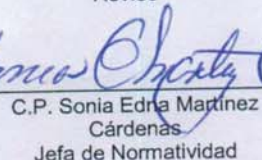
DE ATENCIÓN:

8. Atender al público y demás departamentos e instituciones en forma personal, por vía telefónica, correo electrónico, o cualquier sistema digital que se requiera; en relación a los asuntos del Departamento.

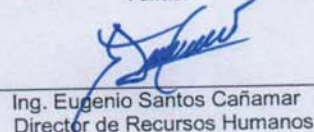
Actualizó


C.P. Diana Galindo Flores
Coordinadora Administrativa

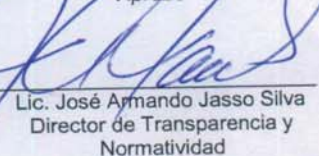
Revisó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó


Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos

Aprobó


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO URBANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5306-SODU-MORG-03-V2	01 de diciembre de 2017	21 de abril de 2021	133 de 250

DE PARTICIPACIÓN:

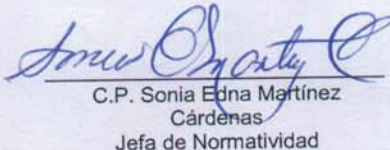
9. Colaborar en la revisión de dictámenes, leyes y reglamentos aplicables, con el fin de proponer mejoras a los formatos y/o procesos.

Actualizó



C.P. Diana Galindo Flores
Coordinadora Administrativa

Revisó



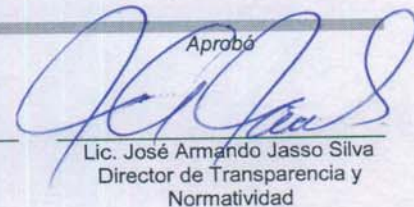
C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO URBANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5306-SODU-MORG-03-V2	01 de diciembre de 2017	21 de abril de 2021	134 de 250

CLAVE DE CONTROL: 1376
NOMBRE DEL PUESTO: ASISTENTE TÉCNICO EN ING. CIVIL
REPORTA A: COORD. DE INGENIERÍAS
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Revisión de los diferentes estudios, que intervienen en los diferentes permisos de construcción para la verificación del cumplimiento de estos con el reglamento y normas de construcción existentes, intervención mediante opinión técnica que surjan de obras ya realizadas por fallas en algún aspecto constructivo, apoyo técnico a las diferentes secretarías y direcciones que lo soliciten por causa de un riesgo o contingencia.

FUNCIONES:

DE OPERACIÓN:

1. Aplicar los criterios que establece la normatividad vigente y las demás disposiciones jurídicas aplicables, respecto al control de edificaciones en sus diferentes modalidades.
2. Apoyo Técnico en la Dirección Jurídica en los diferentes acontecimientos legales referentes a la construcción.
3. Apoyo a las diferentes direcciones como control urbano, protección civil y obras públicas en problemas o casos de construcción.
4. Elaborar estadísticas y reportes mensuales de ingresos y de solicitudes atendidas, así como llevar un registro y control de permisos y autorizaciones.
5. Realización de recorridos para detectar anomalías en la ejecución de obras en construcción que tengan riesgo de daño a terceros o propios.
6. Asistir como perito o realizar peritajes para alegatos o demandas en conflictos legales.
7. Las demás que le confieran las disposiciones administrativas y jurídicas aplicables, así como las que expresamente le encomienden sus titulares.

DE ADMINISTRACIÓN:

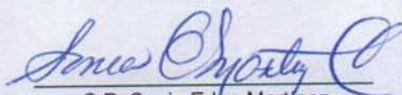
8. Administrar adecuadamente los Recursos Humanos y Materiales asignados al área.

Actualizó




C.F. Diana Galinde Flores
Coordinadora Administrativa

Revisó



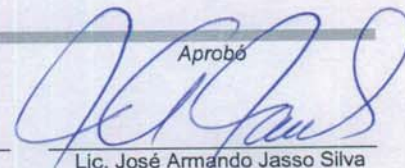
C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO URBANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5306-SODU-MORG-03-V2	01 de diciembre de 2017	21 de abril de 2021	135 de 250

9. Custodiar y mantener en buen estado los bienes muebles asignados para el desempeño de sus funciones.
10. Al término de su cargo, entregar el inventario de bienes muebles, asignados, y el archivo de su área.

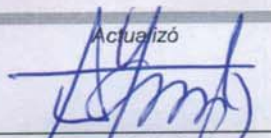
DE ATENCIÓN:

11. Atender y orientar a las personas Físicas y Morales que acudan a realizar trámites solicitudes de autorización y permisos para la obtención de licencias o permisos de uso de suelo o edificación en sus diferentes modalidades que contempla el Reglamento de Zonificación y Usos del Suelo de San Pedro Garza García.
12. Dar respuesta a las solicitudes de construcción, realizando el análisis de estudios y proyectos en sus diferentes modalidades.
13. Atender y resolver quejas de los ciudadanos, respecto a construcción.

DE PLANEACIÓN E INOVACIÓN:

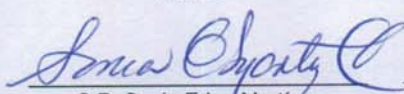
14. Revisión del Reglamento de Zonificación y Usos del Suelo de San Pedro Garza García.

Actualizó



C.P. Diana Galindo Flores
Coordinadora Administrativa

Revisó



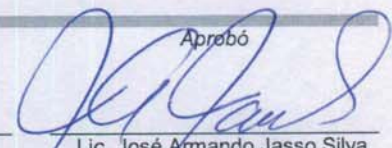
C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO URBANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5306-SODU-MORG-03-V2	01 de diciembre de 2017	21 de abril de 2021	136 de 250

CLAVE DE CONTROL: 1000
NOMBRE DEL PUESTO: ASIST. TÉCNICO EN ING. GEOLÓGICA
REPORTA A: COORD. DE INGENIERÍAS
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Revisar los diferentes estudios, que intervienen en los diferentes permisos de construcción para la verificación del cumplimiento de estos con el reglamento y normas de construcción existentes, intervención mediante opinión técnica que surjan de obras ya realizadas por fallas en algún aspecto constructivo, apoyo técnico a las diferentes secretarías y direcciones que lo soliciten por causa de un riesgo o contingencia.

FUNCIONES:

DE OPERACIÓN:

1. Aplicar los criterios que establece la normatividad vigente y las demás disposiciones jurídicas aplicables, respecto al control de edificaciones en sus diferentes modalidades.
2. Otorgar apoyo técnico en la dirección jurídica en los diferentes acontecimientos legales referentes a la construcción relacionado a la cuestión geológico / geotécnico.
3. Otorgar apoyo a las diferentes direcciones como control urbano, protección civil y obras públicas en problemas o casos de construcción en riesgo geológico / geotécnico.
4. Elaborar estadísticas y reportes mensuales de ingresos y de solicitudes atendidas, así como llevar un registro y control de permisos y autorizaciones.
5. Realizar levantamientos topográficos y peritajes topográficos.
6. Realizar de recorridos para detectar anomalías en la ejecución de obras en construcción que tengan riesgo de daño a terceros o propios.
7. Asistir como perito o realizar peritajes para alegatos o demandas en conflictos legales.
8. Realizar las funciones que le confieran las disposiciones administrativas y jurídicas aplicables, así como las que expresamente le encomienden sus titulares.
9. Realizar peritaje topográfico y de riesgo geológico/ geotécnicos en base a levantamiento topográficos.

Actualizó

C.P. Diana Galindo Flores
Coordinadora Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO URBANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5306-SODU-MORG-03-V2	01 de diciembre de 2017	21 de abril de 2021	137 de 250

10. Realizar recorridos para detectar anomalías en la ejecución de obras en construcción que tengan riesgo geológico/ geotécnico y que puedan afectar de daños a terceros o propios, basándose en el tipo de material, fracturamiento de la roca y fallas de tipo plana, vuelvo y cuña.

DE ADMINISTRACIÓN:

11. Administrar adecuadamente los Recursos Humanos y Materiales asignados al área.
12. Custodiar y mantener en buen estado los bienes muebles asignados para el desempeño de sus funciones.
13. Al término de su cargo, entregar el inventario de bienes muebles, asignados, y el archivo de su área.

DE ATENCIÓN:

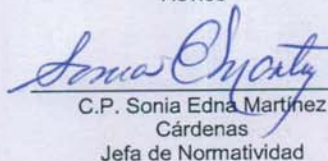
14. Atender y orientar a las personas Físicas y Morales que acudan a realizar trámites solicitudes de autorización y permisos para la obtención de licencias o permisos de uso de suelo o edificación en sus diferentes modalidades que contempla el Reglamento de Zonificación y Usos del Suelo del Municipio de San Pedro Garza García.
15. Dar respuesta a las solicitudes de construcción, realizando el análisis de estudios y proyectos en sus diferentes modalidades.
16. Atender y resolver quejas de los ciudadanos, respecto a construcción

Actualizó



C.P. Diana Galindo Flores
Coordinadora Administrativa

Revisó



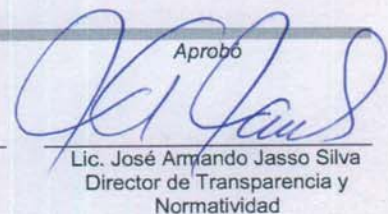
C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos

Aprobó



Lic. José Amrando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San
Pedro
Garza
García
GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO URBANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5306-SODU-MORG-03-V2	01 de diciembre de 2017	21 de abril de 2021	138 de 250

CLAVE DE CONTROL: 0055
NOMBRE DEL PUESTO: DIRECTOR (A) JURÍDICO
REPORTA A: SRIO. DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO URBANO
LE REPORTAN: SECRETARIA
COORD. DE INSPEC. Y VIGILANCIA
COORD. JURÍDICO DE TRÁMITES Y LICENCIAS
COORD. DE PROCESOS JURÍDICOS SANCIONADORES
COORD. DE NORMATIVIDAD Y TRANSPARENCIA
COORD. DE AMPAROS Y CONTENCIOSO

OBJETIVO: Asesoría, consultoría, análisis y estrategia en los asuntos jurídicos de la Secretaría de Ordenamiento y Desarrollo Urbano.

Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

Artículo 37 inciso e) En materia Jurídica:

- I. Analizar jurídicamente los documentos que se presenten con las solicitudes de las licencias de construcción, de uso de suelo, de edificación, ecológicas, material en vía pública y fraccionamientos, así como la elaboración de las resoluciones correspondientes;
- II. Asesorar jurídicamente a los servidores públicos de la Secretaría para el mejor cumplimiento de sus funciones;
- III. Coordinar sus acciones con la Dirección General de Asuntos Jurídicos del Municipio por medio de quien designe el o la Titular como enlace para estos efectos;
- IV. Dictar las resoluciones administrativas correspondientes a los procedimientos jurídicos iniciados por presuntas violaciones a las normas de la materia;
- V. Informar a los ciudadanos que así lo soliciten, el estado evolutivo de los procedimientos jurídicos que lleva la Secretaría;
- VI. Promover la celebración de convenios de coordinación y asistencia técnica con las dependencias, órganos, unidades, organismos, empresas y fideicomisos públicos federales, estatales o municipales en materia de desarrollo sustentable;
- VII. Realizar inspecciones con el objeto de verificar el debido cumplimiento de la normatividad urbanística y, en su caso, para dictar las medidas de seguridad tendientes a la protección de los residentes del Municipio;
- VIII. Realizar inspecciones, verificaciones y efectuar notificaciones en asuntos de competencia de la Secretaría;

Actualizó

C.P. Diana Galindo Flores
Coordinadora Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO URBANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5306-SODU-MORG-03-V2	01 de diciembre de 2017	21 de abril de 2021	139 de 250

- IX. Recibir, dar trámite y resolución a las denuncias o reportes presentados sobre construcciones, cambios de usos del suelo, destinos del suelo, actos o acciones urbanas que presuntamente contravengan las disposiciones de la Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano para el Estado de Nuevo León y a los planes y programas de desarrollo urbano aplicables u otras disposiciones de carácter general en materia de desarrollo urbano, ordenamiento territorial y asentamientos humanos;
- X. Tramitar los recursos administrativos promovidos contra las resoluciones de licencias y elaborar la resolución definitiva; y
- XI. Vigilar la correcta aplicación y observancia de los planes de desarrollo urbano, las normas básicas correspondientes, la consecuente utilización del suelo y el respeto al entorno ecológico que corresponda.

FUNCIONES:

DE SUPERVISIÓN:

1. Supervisar el análisis jurídico que a través de sus coordinadores se realice, de los documentos que se presenten con las solicitudes de las Licencias de Construcción, de uso de suelo, de edificación.
2. Supervisar la elaboración de los acuerdos o resoluciones realizadas por sus Coordinadores.
3. Supervisar las inspecciones que se realizan a través del área de Inspección y Vigilancia de la Dirección Jurídica, con el objeto de verificar el debido cumplimiento de la normativa urbanística y revisar las medidas de seguridad dictadas tendientes a la protección de los residentes del Municipio.
4. Supervisar las notificaciones en asuntos de competencia de la Secretaría, realizadas a través del área de Inspección y Vigilancia de la Dirección Jurídica.

DE OPERACIÓN:

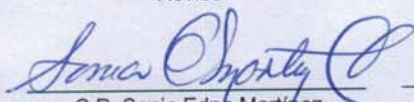
5. Asesorar jurídicamente a los Servidores Públicos de la Secretaría para el mejor cumplimiento de sus funciones.
6. Coordinar sus acciones con la Dirección General de Asuntos Jurídicos del Municipio.
7. Dictar las resoluciones administrativas correspondientes a los procedimientos jurídicos iniciados por presuntas violaciones a la norma de la materia.

Actualizó




C.P. Diana Galindo Flores
Coordinadora Administrativa

Revisó



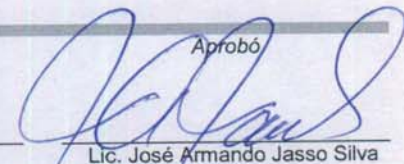
C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO URBANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5306-SODU-MORG-03-V2	01 de diciembre de 2017	21 de abril de 2021	140 de 250

- Análisis, Estrategia y Seguimiento a los Asuntos Conflictuales; Controversias ante la Suprema Corte de Justicia de la Nación, de Amparo o de lo Contencioso, y Ejecutivo del Estado.
- Las demás que le asigne el Secretario.

DE ADMINISTRACIÓN:

- Llevar el control y resguardo de los expedientes administrativos asignados y/o prestados por el archivo de la Dirección de Control Urbano.
- Custodiar y mantener en buen estado los bienes muebles asignados para el desempeño de sus funciones.
- Cumplir con la Entrega-Recepción al término de su encargo.

DE ATENCIÓN:

- Informar a los ciudadanos que así lo soliciten, el estado evolutivo de los procedimientos jurídicos que lleva la Secretaría a través del seguimiento de las peticiones por escrito que se reciban en la Dirección Jurídica.
- Asesoría y asistencia legal a las diversas Direcciones o Secretarías de este Municipio que lo soliciten.

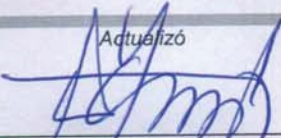
DE PARTICIPACIÓN:

- Participar en los asuntos jurídicos que competan a la Secretaría.

DE PLANEACIÓN E INNOVACIÓN:

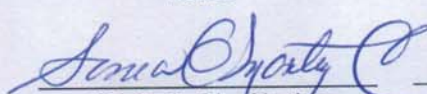
- Mejora en adaptación e implementación de criterios para una adecuada defensa legal en los juicios, que beneficie y proteja los intereses de este Municipio.

Actuó




C.F. Diana Galindo Flores
Coordinadora Administrativa

Revisó



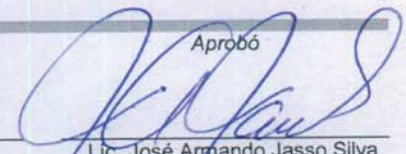
C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San
Pedro
Garza
García
GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO URBANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5306-SODU-MORG-03-V2	01 de diciembre de 2017	21 de abril de 2021	141 de 250

CLAVE DE CONTROL: 0133
NOMBRE DEL PUESTO: SECRETARIA
REPORTA A: DIRECTOR (A) JURÍDICO
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Llevar registro y control de las citas y asuntos del Director Jurídico. Captura, asignación y control de asuntos y documentos turnados al área jurídica.

FUNCIONES:

DE SUPERVISIÓN:

1. Auxiliar al Director en la supervisión del seguimiento a los documentos recibidos en la Dirección Jurídica.

DE OPERACIÓN:

2. Administrar la agenda de citas del Director Jurídico del Municipio.
3. Llevar registro y control de las peticiones de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
4. Control de números de oficios emitidos por del Director Jurídico.
5. Captura de los oficios, escritos e instructivos del área jurídica, que se turnan a firma de Secretario.
6. Turnar oficios para su notificación a los inspectores.
7. Control de folios, presentados por el Ciudadano, turnados a la Dirección Jurídica.

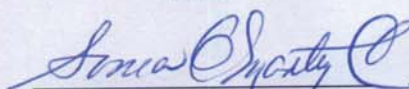
DE ADMINISTRACIÓN:

8. Recepción y enlace de llamadas telefónicas.
9. Atención al ciudadano, registro, atención, canalización de personas.
10. Custodiar y mantener en buen estado los bienes muebles asignados para el desempeño de sus funciones.

Actualizó


C.P. Diana Galindo Flores
Coordinadora Administrativa

Revisó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó


Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos

Aprobó


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO URBANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5306-SODU-MORG-03-V2	01 de diciembre de 2017	21 de abril de 2021	142 de 250

11. Cumplir con la Entrega- recepción al término de su encargo.

DE ATENCIÓN:

12. Atender las llamadas de los particulares canalizando a los Coordinadores los asuntos de los cuales desean ser informados.

DE PARTICIPACIÓN:

13. Participar en las funciones específicas que le asigne el Director Jurídico.

14. Participar en los cursos de capacitación propuestos por la Dirección Jurídica o la Secretaría.

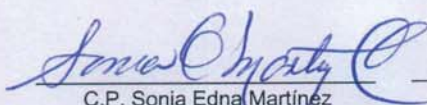
DE PLANEACIÓN E INOVACIÓN:

15. Buscar la mejora continua para la realización de las funciones del puesto.


Actualizó


C.P. Diana Galindo Flores
Coordinadora Administrativa


Revisó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó


Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos

Aprobó


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO URBANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5306-SODU-MORG-03-V2	01 de diciembre de 2017	21 de abril de 2021	143 de 250

CLAVE DE CONTROL: 0762
NOMBRE DEL PUESTO: COORD. DE INSPEC. Y VIGILANCIA
REPORTA A: DIRECTOR (A) JURÍDICO
LE REPORTAN: INSPECTOR, NOTIFICADOR, EJECUTOR Y VERIFICADOR (ES)
JEFE VERIFICADOR DE INGENIERÍAS
SECRETARIA CAPTURISTA
AUXILIAR JURÍDICO
NOTIFICADOR (ES)

OBJETIVO: Coordinar las inspecciones físicas asignadas a los inspectores verificando el cumplimiento de la normatividad urbanística, así como las notificaciones e instructivos de las obras, relacionadas con Desarrollo Urbano.

FUNCIONES:


DE SUPERVISIÓN:

1. Supervisar la atención y el seguimiento de los reportes y visitas de inspección asignados a los inspectores a su cargo.
2. Verificar y Realizar inspecciones a obras generadas por quejas de la ciudadanía o procesos jurídicos, así como trámites de nuevo ingreso.
3. Realizar inspecciones físicas cuando el tipo de tramite o denuncia lo amerite para fundamentar las resoluciones jurídicas.

DE OPERACIÓN:

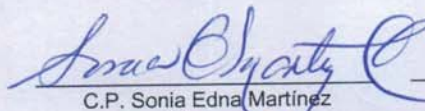
4. Coordinar los reportes y visitas de inspección que asigna a los inspectores a su cargo.
5. Asignar a los inspectores los reportes y visitas de inspección derivadas de quejas de la ciudadanía, procesos jurídicos, o solicitudes de trámites de nuevo ingreso registrados en el Sistema SICU por la Dirección de Control Urbano.
6. Atender y/o asignara los inspectores los reportes que le sean asignados por el Secretario y/o Director Jurídico.
7. Coordinar las notificaciones de las clausuras, sanciones, medidas y procedimientos previstos en la normativa aplicable a la materia.

Actualizó



C.P. Diana Galindo Flores
Coordinadora Administrativa

Revisó



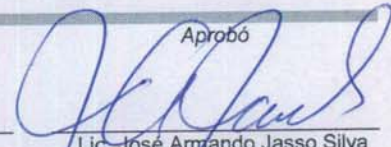
C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO URBANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5306-SODU-MORG-03-V2	01 de diciembre de 2017	21 de abril de 2021	144 de 250

8. Coordinar las notificaciones de las clausuras y suspensiones definitivas en caso de incumplimiento de la normativa aplicable a la materia.
9. Revisar los reportes de inspección elaborados y entregados por los supervisores.
10. Emplear correctamente y con responsabilidad las herramientas de trabajo utilizadas en la atención de los reportes y visitas de inspección que elabore, como es la Cámara de Video Corporal, los planos, instructivos, instrumentos de suspensión y/o clausura, cinta de medir, equipo de seguridad o cualquier otra herramienta de trabajo.
11. Elaborar los indicadores y/o estadística de su área.
12. Mantener actualizados los datos correspondientes de los procesos de su área en el Sistema SICU.
13. Las demás que le asigne su jefe inmediato superior.

DE ADMINISTRACIÓN:

14. Custodiar y hacer buen uso de los activos y/o herramientas de trabajo asignadas e informar por escrito a la Coordinadora Administrativa cualquier incidencia de los mismos.
15. Llevar bitácora del uso, mantenimiento y combustibles del vehículo oficial asignado para el desempeño de sus funciones, cumpliendo lo establecido en el Manual de Uso de Vehículos Oficiales.
16. Cumplir con los lineamientos internos de la Dirección Jurídica.
17. Cumplir con la Entrega-Recepción al término de su encargo.

DE ATENCIÓN:

18. Atender a los particulares presencial, vía telefónica o por correo electrónico, en relación al seguimiento de asuntos asignados a su área.

DE PARTICIPACIÓN:

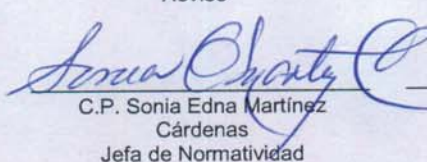
19. Participar con el Director Jurídico en los asuntos que le sean asignados.

Actualizó



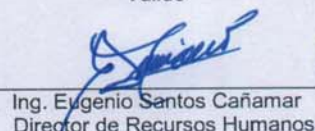
C.P. Diana Galindo Flores
Coordinadora Administrativa

Revisó



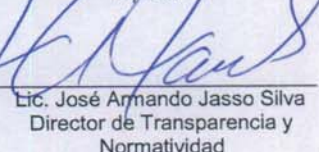
C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO URBANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5306-SODU-MORG-03-V2	01 de diciembre de 2017	21 de abril de 2021	145 de 250

20. Participar en los cursos de capacitación propuestos por la Secretaría.

DE PLANEACIÓN E INOVACIÓN:

21. Buscar la mejora continua para la realización de las funciones del puesto.

Actualizó

C.P. Diana Galindo Flores
Coordinadora Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos

Aprobó

Lic. José Amando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San Pedro Garza García
GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO URBANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5306-SODU-MORG-03-V2	01 de diciembre de 2017	21 de abril de 2021	146 de 250

CLAVE DE CONTROL: 0373
NOMBRE DEL PUESTO: INSPECTOR, NOTIFICADOR, EJECUTOR Y VERIFICADOR (ES)
REPORTA A: COORD. DE INSPEC. Y VIGILANCIA
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Realizar inspecciones con el objeto de verificar el debido cumplimiento de la normatividad urbanística. Así como realizar, verificaciones y notificaciones en asuntos de competencia de la Secretaría de Ordenamiento y Desarrollo Urbano.

FUNCIONES:

DE SUPERVISIÓN:

1. Apoyar en el seguimiento de reportes y visitas de inspección asignadas.

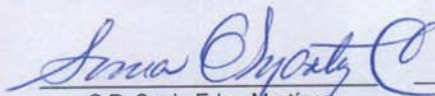
DE OPERACIÓN:

2. Atender los reportes registrados en el Sistema SICU, asignados por el Coordinador de Inspección y Vigilancia.
3. Atender los reportes que le sean asignados por el Secretario de Ordenamiento y Desarrollo Urbano y/o Director Jurídico, reportando sin excepción al Coordinador de Inspección y Vigilancia con el fin de ingresarlos al Sistema SICU.
4. Realizar reportes de inspección a las obras de construcción, asignadas por el Coordinador de Inspección y Vigilancia, derivadas de quejas de la ciudadanía, procesos jurídicos o solicitudes de trámites de nuevo ingreso registrados por la Dirección de Control Urbano en el sistema SICU, asignados a la Coordinación de Inspección y Vigilancia.
5. Describir correcta y detalladamente lo observado en la visita por orden cronológico.
6. Emplear correctamente y con responsabilidad las herramientas de trabajo utilizadas en la atención de los reportes asignados y las visitas de inspección, como es la "Cámara de Video Corporal", los planos, instructivos, instrumentos de suspensión y/o clausura, cinta de medir, equipo de seguridad o cualquier otra herramienta de trabajo.
7. Cumplir la atención de los reportes y las visitas de inspección asignadas en horario extraordinario cuando se trate de un riesgo para la ciudadanía y/o así lo determine su superior jerárquico.


Actualizó


C.P. Diana Galindo Flores
Coordinadora Administrativa


Revisó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó


Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos

Aprobó


Lic. José Américo Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO URBANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5306-SODU-MORG-03-V2	01 de diciembre de 2017	21 de abril de 2021	147 de 250

8. Entregar reporte de actividades diariamente al Coordinador de Inspector y Vigilancia.

DE ADMINISTRACIÓN:

9. Custodiar y hacer buen uso de los activos y/o herramientas de trabajo asignadas e informar por escrito a su jefe inmediato cualquier incidencia de los mismos.
10. Llevar bitácora del uso y mantenimiento de los vehículos oficiales asignados para el desempeño de sus funciones, cumpliendo con lo establecido en el Manual de Uso de Vehículos Oficiales.
11. Cumplir con la Entrega-Recepción al término de su cargo.
12. Cumplir con los lineamientos internos de la Dirección Jurídica y la Secretaría de Ordenamiento y Desarrollo Urbano.

DE ATENCIÓN:

13. Atender los reportes registrados en el Sistema SICU, asignados por el Coordinador de Inspección y Vigilancia.


DE PARTICIPACIÓN:

14. Participar en funciones específicas que le asigne el Director Jurídico y/o Coordinador de Inspección y Vigilancia.
15. Participar en los cursos de capacitación propuestos por la Dirección Jurídica o la Secretaría.

DE PLANEACIÓN E INOVACIÓN:

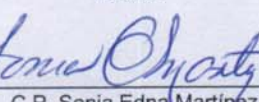
16. Buscar la mejora continua para la realización de las funciones del puesto

Actualizó




C.P. Diana Galindo Flores
Coordinadora Administrativa

Revisó



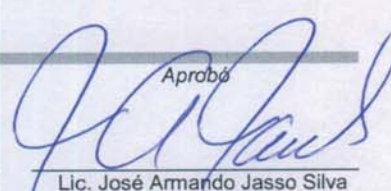
C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO URBANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5306-SODU-MORG-03-V2	01 de diciembre de 2017	21 de abril de 2021	148 de 250

CLAVE DE CONTROL: 1502
NOMBRE DEL PUESTO: JEFE VERIFICADOR DE INGENIERÍAS
REPORTA A: COORDINADOR DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA
LE REPORTAN: ASISTENTE TÉCNICO EN INGENIERÍA VIAL

OBJETIVO: Dictaminar y Ejecutar los instructivos a obras, relacionadas a Desarrollo Urbano.

FUNCIONES:

DE SUPERVISIÓN:

1. Supervisar al personal a su cargo.
2. Apoyar en el seguimiento de reportes y visitas de inspección asignadas.

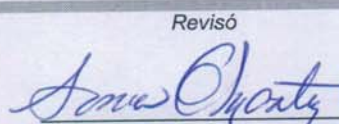
DE OPERACIÓN:

3. Realizar inspecciones a las obras de construcción realizadas por particulares, que le sean asignadas, describiendo correctamente lo observado en la visita, en horario laboral y extraordinario en caso de requerirse.
4. Dictaminar en función del riesgo o cambio del sistema constructivo.
5. Evaluar la inspección con los datos proporcionados en el expediente, más lo observado en sitio.
6. Describir correcta y detalladamente lo observado en la visita por orden cronológico.
7. Emplear correctamente y con responsabilidad las herramientas de trabajo utilizadas en la atención de los reportes asignados y las visitas de inspección, como es la "Cámara de Video Corporal", los planos, instructivos, instrumentos de suspensión y/o clausura, cinta de medir, equipo de seguridad, o cualquier otra herramienta de trabajo.
8. Cumplir la atención de los reportes y las visitas de inspección asignadas en horario extraordinario cuando se trate de un riesgo para la ciudadanía y/o así lo determine su superior jerárquico.

DE ADMINISTRACIÓN:

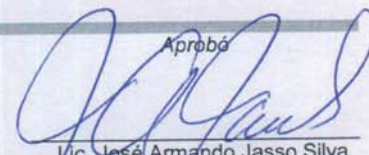
Actualizó

C.P. Diana Galindo Flores
Coordinadora Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO URBANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5306-SODU-MORG-03-V2	01 de diciembre de 2017	21 de abril de 2021	149 de 250

9. Custodiar y hacer buen uso de los activos y/o herramientas de trabajo asignadas e informar por escrito a su jefe inmediato cualquier incidencia de los mismos.
10. Llevar bitácora del uso y mantenimiento de los vehículos oficiales asignados para el desempeño de sus funciones cumpliendo con lo establecido en el Manual de Uso de Vehículos Oficiales.
11. Cumplir con los lineamientos internos de la Dirección Jurídica y la Secretaría.
12. Cumplir con la entrega recepción al término de su encargo.

DE ATENCIÓN:

13. Dar seguimiento a los reportes de ciudadanos por faltas a las autorizaciones urbanísticas y/o a los reglamentos.


DE PARTICIPACIÓN:

14. Apoyar al Coordinador de Inspectores para la captura de los reportes de avances de obra en el Sistema de Trámite.
15. Apoyar a la Coordinación, a la Dirección y a la Secretaría en los trabajos que se le asigne.

DE PLANEACIÓN E INOVACIÓN:

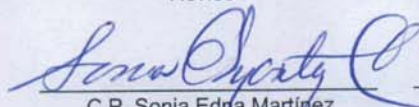
16. Buscar la mejora continua para la realización de las funciones de puesto.

Actualizó




C.P. Diana Galindo Flores
Coordinadora Administrativa

Revisó



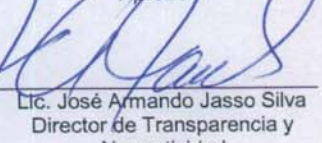
C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO URBANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5306-SODU-MORG-03-V2	01 de diciembre de 2017	21 de abril de 2021	150 de 250

CLAVE DE CONTROL: 1583
NOMBRE DEL PUESTO: ASISTENTE TÉCNICO DE INGENIERÍA
REPORTA A: JEFE VERIFICADOR DE INGENIERÍAS
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Revisar los diferentes estudios, que intervienen en los diferentes permisos de construcción para la verificación del cumplimiento de estos con el reglamento y normas de construcción existentes, intervención mediante opinión técnica que surjan de obras ya realizadas por fallas en algún aspecto constructivo, apoyo técnico a las diferentes secretarías y direcciones que lo soliciten por causa de un riesgo o contingencia.

FUNCIONES

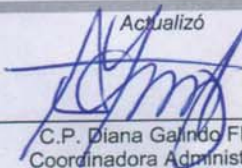
DE OPERACIÓN:

1. Aplicar los criterios que establece la normatividad vigente y las demás disposiciones jurídicas aplicables, respecto al control de edificaciones en sus diferentes modalidades.
2. Otorgar apoyo técnico en la Dirección Jurídica en los diferentes acontecimientos legales referentes a la construcción.
3. Otorgar apoyo a las diferentes direcciones como control urbano, protección civil y obras públicas en problemas o casos de construcción con enfoque en sistemas estructural e hidrológicas.
4. Elaborar estadísticas y reportes mensuales de ingresos y de solicitudes atendidas, así como llevar un registro y control de permisos y autorizaciones.
5. Realizar recorridos para detectar anomalías en la ejecución de obras en construcción que tengan riesgo de daño a terceros o propios, así como también la revisión de cumplimiento de la licencia de construcción en su totalidad.
6. Asistir como perito o realizar peritajes para alegatos o demandas en conflictos legales.
7. Realizar las funciones que le confieran las disposiciones administrativas y jurídicas aplicables, así como las que expresamente le encomienden sus titulares.

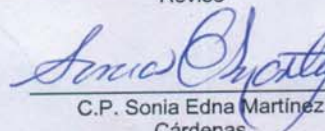
DE ADMINISTRACIÓN:

8. Administrar adecuadamente los Recursos Humanos y Materiales asignados al área.


Actualizó


C.P. Diana Galindo Flores
Coordinadora Administrativa


Revisó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó


Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos

Aprobó


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO URBANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5306-SODU-MORG-03-V2	01 de diciembre de 2017	21 de abril de 2021	151 de 250

9. Custodiar y mantener en buen estado los bienes muebles asignados para el desempeño de sus funciones.
10. Al término de su cargo, entregar el inventario de bienes muebles, asignados, y el archivo de su área.

DE ATENCIÓN:

11. Atender y orientar a las personas Físicas y Morales que acudan a realizar trámites solicitudes de autorización y permisos para la obtención de licencias o permisos de uso de suelo o edificación en sus diferentes modalidades que contempla el Reglamento de Zonificación y Usos del Suelo de San Pedro Garza García.
12. Dar respuesta a las solicitudes de construcción, realizando el análisis de estudios y proyectos en sus diferentes modalidades.
13. Atender y resolver quejas de los ciudadanos, respecto a la construcción.

Actualizó

C.P. Diana Galindo Flores
Coordinadora Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO URBANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5306-SODU-MORG-03-V2	01 de diciembre de 2017	21 de abril de 2021	152 de 250

CLAVE DE CONTROL: 0483
NOMBRE DEL PUESTO: SECRETARIA CAPTURISTA
REPORTA A: COORD. DE INSPEC. Y VIGILANCIA
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Capturar los movimientos correspondientes a la Coordinación de Inspección y Vigilancia en el sistema de trámites, quejas y procedimientos jurídicos.

FUNCIONES:

DE SUPERVISIÓN:

1. Supervisar los reportes capturados en el sistema integral asignados a los inspectores.

DE OPERACIÓN:

2. Captura de avances de obra al sistema de trámites.
3. Captura de reportes de inspección de obra.
4. Captura de respuesta al Sistema del Centro Integral de Atención Ciudadana (CIAC) base de datos de participación ciudadana sobre las quejas y denuncias.
5. Elaborar oficios de la Coordinación de Inspección y Vigilancia.
6. Organizar, custodiar y controlar el archivo del departamento apoyando a los usuarios en la localización de expedientes.
7. Registrar y reportar mensualmente las actividades estadísticas de su área y entregarla dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes.

DE ADMINISTRACIÓN:

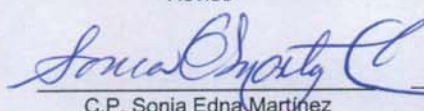
8. Custodiar y mantener en buen estado los bienes muebles asignados para el desempeño de sus funciones.

Actualizó



C.P. Diana Galindo Flores
Coordinadora Administrativa

Revisó




C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos

Aprobó



Lic. José Amando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San
Pedro
Garza
García
GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO URBANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5306-SODU-MORG-03-V2	01 de diciembre de 2017	21 de abril de 2021	153 de 250

9. Al término de su cargo, entregar el inventario de bienes muebles asignados, y el archivo de su área.

DE ATENCIÓN:

10. Atención al ciudadano en la recepción de quejas.
11. Apoyar en la recepción y canalización de llamadas telefónicas de ciudadanos.

DE PARTICIPACIÓN:

12. Apoyar al coordinador en las labores propias del departamento.

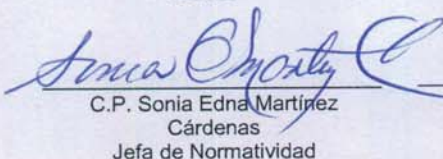
DE PLANEACIÓN E INNOVACIÓN:

13. Buscar la mejora continua para la realización de las funciones de su puesto.

Actualizó


C.P. Diana Galindo Flores
Coordinadora Administrativa

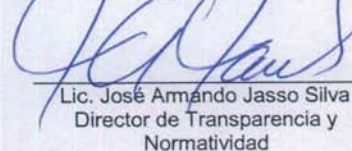
Revisó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó


Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos

Aprobó


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO URBANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5306-SODU-MORG-03-V2	01 de diciembre de 2017	21 de abril de 2021	154 de 250

CLAVE DE CONTROL: 0183
NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR JURÍDICO
REPORTA A: COORD. DE INSPEC. Y VIGILANCIA
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Auxiliar en el análisis jurídico de los documentos asignados, derivados de dictámenes técnicos, procedimientos jurídicos, solicitudes de información, informes rendidos a autoridad judicial, cumplimientos, ofrecimiento y desahogo de pruebas, así como auxiliar en la elaboración de proyectos de acuerdos o resoluciones, revisando el cumplimiento de lo establecido en la normativa aplicable en materia urbanística.

FUNCIONES:

DE SUPERVISIÓN:

1. Auxiliar en la supervisión del seguimiento de los asuntos que le sean turnados.

DE OPERACIÓN:

2. Registrar y llevar el control de los expedientes, escritos de petición, denuncias, dictámenes técnicos o cualquier otro documento que le sea asignado para el apoyo de la revisión jurídica.
3. Auxiliar en el análisis y revisión jurídica de los documentos que se le asignen, verificando el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables.
4. Registrar y reportar las actividades y estadísticas de su área.
5. Las demás que le asigne su jefe inmediato anterior.

DE ADMINISTRACIÓN:


6. Llevar el control y resguardo de los expedientes asignados y/o prestados por el archivo de la Dirección de Control Urbano y Secretaría.
7. Custodiar y mantener en buen estado los bienes muebles asignados para el desempeño de sus funciones.
8. Cumplir con los lineamientos internos de la dirección Jurídica y Secretaría.

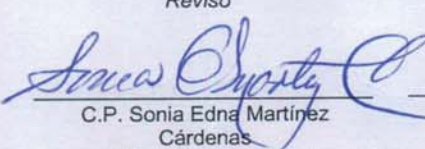
Actualizó


Revisó

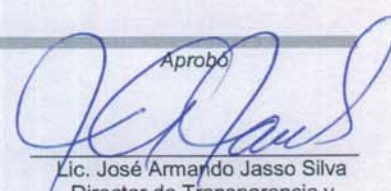
Validó

Aprobó


C.P. Diana Galindo Flores
Coordinadora Administrativa


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO URBANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5306-SODU-MORG-03-V2	01 de diciembre de 2017	21 de abril de 2021	155 de 250

9. Cumplir con la entrega recepción al término de su encargo.

DE ATENCIÓN:

10. Previa instrucción de su Coordinador atender a los particulares en los casos que le sean turnados.

DE PARTICIPACIÓN:

11. Participar en caso de ser necesario con las diferentes coordinaciones de la Dirección Jurídica.
12. Participar en los cursos de capacitación propuestos por la Dirección Jurídica o la Secretaría.

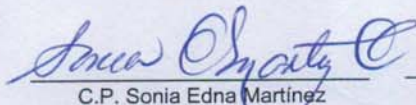
DE PLANEACIÓN E INNOVACIÓN:

13. Buscar la mejora continua para la realización de las funciones del puesto.

Actualizó


C.P. Diana Galindo Flores
Coordinadora Administrativa

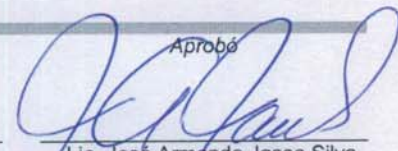
Revisó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó


Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos

Aprobó


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San
Pedro
Garza
García
GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO URBANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5306-SODU-MORG-03-V2	01 de diciembre de 2017	21 de abril de 2021	156 de 250

CLAVE DE CONTROL: 0087
NOMBRE DEL PUESTO: NOTIFICADOR (ES)
REPORTA A: COORDINADOR DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Realizar notificaciones de instructivos y/o acuerdos que le asignen en relación a Desarrollo Urbano.

FUNCIONES

DE SUPERVISIÓN:

1. Apoyar en el seguimiento a las notificaciones de los instructivos y/o acuerdos asignados.

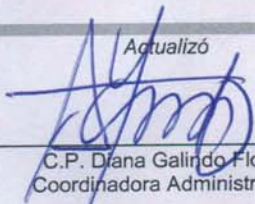
DE OPERACIÓN:

2. Realizar las notificaciones de los instructivos y/o acuerdos que le asignen.
3. Describir correcta y detalladamente los datos de los formatos de notificación.
4. Emplear correctamente y con responsabilidad, las herramientas de trabajo utilizadas en el desarrollo de sus funciones.
5. Entregar reportes de sus actividades o productividad al Coordinador de Inspección y Vigilancia.


DE ADMINISTRACIÓN:

6. Custodiar y hacer buen uso de los activos y/o herramientas de trabajo asignadas e informar por escrito a su jefe inmediato cualquier incidencia de los mismos

Actualizó


C.P. Diana Galindo Flores
Coordinadora Administrativa

Revisó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó


Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos

Aprobó


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO URBANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5306-SODU-MORG-03-V2	01 de diciembre de 2017	21 de abril de 2021	157 de 250

CLAVE DE CONTROL: 1422
NOMBRE DEL PUESTO: **COORD. JURÍDICO DE TRÁMITES Y LICENCIAS**
REPORTA A: DIRECTOR (A) JURÍDICO
LE REPORTAN: SUPERV. (ES) DE ADMÓN. URBANA
SUPERVISOR DE PROCESOS JURÍDICOS
AUXILIAR (ES) JURÍDICO (S)

OBJETIVO: Análisis jurídico de los documentos asignados derivados de dictámenes técnicos, así como la elaboración de acuerdos o resoluciones revisando el cumplimiento de lo establecido en la normativa aplicable en materia urbanística, además de orientar y asesorar al personal de la Secretaría de Ordenamiento y Desarrollo Urbano sobre la situación jurídica aplicable a las solicitudes presentadas por los ciudadanos respecto a los trámites urbanísticos.

FUNCIONES:

DE SUPERVISIÓN:

1. Supervisar al personal a su cargo.
2. Supervisar los avances de los trámites asignados a su Coordinación.

DE OPERACIÓN:

3. Analizar jurídicamente los documentos asignados para su revisión.
4. Verificar las disposiciones legales aplicables y elaborar las resoluciones fundamentando y motivando en base a los artículos aplicables.
5. Coordinar sus acciones con la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Secretaría del Ayuntamiento.
6. Atender los escritos de peticiones, informes u otras solicitudes de los particulares, que le sean turnados, en relación a los trámites urbanísticos.
7. Gestionar a través de la Dirección General Control Urbano la corrección de las omisiones según las solicitudes para las resoluciones de los dictámenes o acuerdos.

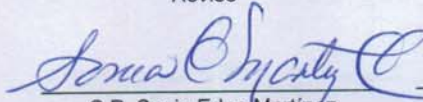
DE ADMINISTRACIÓN:

Actualizó



C.P. Diana Galindo Flores
Coordinadora Administrativa

Revisó




C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO URBANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5306-SODU-MORG-03-V2	01 de diciembre de 2017	21 de abril de 2021	158 de 250

8. Llevar el control y resguardo de los expedientes asignados y/o prestados por el archivo de la Secretaría.
9. Custodiar y mantener en buen estado los bienes muebles asignados para el desempeño de sus funciones.
10. Cumplir con los lineamientos internos de la Dirección Jurídica y de la Secretaría.
11. Cumplir con la entrega recepción al término de su encargo.
12. Entregar formalmente los registros, controles, estadísticas, manuales, planos, sistemas, etc., que utiliza para la operación de su departamento.
13. Elaboración de los reportes, anexos y formatos para la Entrega de Recepción relativos a su Departamento.
14. Al término de su cargo entregar el inventario de bienes muebles asignados y el archivo de su área.

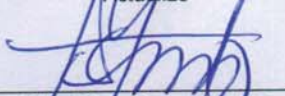
DE ATENCIÓN:

15. Asesoría jurídica a los funcionarios de esta Secretaría.
16. Atender personalmente a las personas que realizan algún trámite urbanístico, cuando solicitan audiencia en un asunto en lo particular.

DE PARTICIPACIÓN:

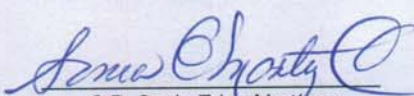
17. Coordinar sus acciones en caso de ser necesario entre las diferentes coordinaciones de la Dirección Jurídica.
18. Participar en las funciones específicas que le asigne su jefe inmediato superior.
19. Participar en los cursos de capacitación propuestos por la Dirección Jurídica o la Secretaría.
20. Participar en el análisis de las propuestas de reformas a la reglamentación urbanística vigente, en la propuesta de expedición de nuevos Reglamentos o bien en reformas a la Ley de Desarrollo Urbano del Estado de Nuevo León, para regular mejor la materia.

Actualizó



C.P. Diana Galindo Flores
Coordinadora Administrativa

Revisó




C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



MANUAL DE ORGANIZACIÓN


SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO URBANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5306-SODU-MORG-03-V2	01 de diciembre de 2017	21 de abril de 2021	159 de 250

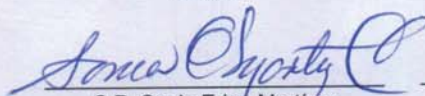
DE PLANEACIÓN E INNOVACIÓN:

21. Buscar la mejora continua para la realización de las funciones del puesto.
22. Proponer modificaciones a los Reglamentos en materia de Desarrollo Urbano, a la Ley de Desarrollo Urbano o a cualquier otra Ley relacionada con los trámites urbanísticos.

Actualizó


C.P. Diana Galindo Flores
Coordinadora Administrativa

Revisó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó


Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos

Aprobó


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO URBANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5306-SODU-MORG-03-V2	01 de diciembre de 2017	21 de abril de 2021	160 de 250

CLAVE DE CONTROL: 0862
NOMBRE DEL PUESTO: **SUPERV. (ES) DE ADMÓN. URBANA**
REPORTA A: COORDINADOR JURÍDICO DE TRÁMITES Y LICENCIAS
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Analizar jurídicamente los documentos asignados, derivados de dictámenes técnicos, procedimientos jurídicos, solicitudes de información, informes rendidos a autoridad judicial, cumplimientos, ofrecimiento y desahogo de pruebas, así como la elaboración de los acuerdos respectivos, revisando el cumplimiento de lo establecido en la normativa aplicable en materia de Desarrollo Urbano

FUNCIONES:

DE SUPERVISIÓN:

1. Supervisar el seguimiento y avance de los documentos y/o trámites asignados para su análisis jurídico.

DE OPERACIÓN:

2. Registrar y llevar el control de los expedientes, escritos de petición, denuncias, dictámenes técnicos o cualquier otro documento que le sea asignado para su revisión jurídica.
3. Analizar y revisar jurídicamente los documentos que se le asignen, verificando el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables.
4. Elaboración de Acuerdos o resolución administrativa, fundada y motivada en base a los artículos aplicables de los asuntos que le sean turnados.
5. Atender los escritos de peticiones, informes u otras solicitudes de particulares que le sean turnados, en relación a los trámites urbanísticos.
6. Dar respuesta a las solicitudes de información asignadas en base a la normativa aplicable.
7. Elaborar los formatos de transparencia que se requiere publicar de acuerdo a la normativa aplicable en materia de Transparencia, en caso de ser designado "Enlace" por parte de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia del Municipio.

Actualizó

C.P. Diana Galindo Flores
Coordinadora Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO URBANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5306-SODU-MORG-03-V2	01 de diciembre de 2017	21 de abril de 2021	161 de 250

8. Coordinar sus acciones en caso de que se requiera, con la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría del R. Ayuntamiento.
9. Registrar y reportar las actividades y estadísticas de su área.
10. Las demás actividades que le asigne su superior jerárquico relacionadas al puesto.

DE ADMINISTRACIÓN:

11. Tener el control y resguardo de los expedientes asignados y/o prestados por el archivo de la Dirección de Control Urbano.
12. Custodiar y mantener en buen estado los bienes muebles asignados para el desempeño de sus funciones.
13. Cumplir con los lineamientos internos de la Dirección Jurídica o Secretaría.
14. Cumplir con la Entrega-Recepción al término de su cargo.

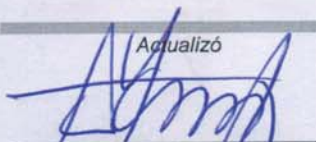
DE ATENCIÓN:

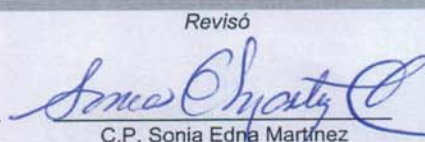
15. Atender al personal de cualquier Dirección de la Secretaría u otra dependencia del Municipio, en relación a las dudas que tenga sobre los asuntos que le sean turnados.


DE PARTICIPACIÓN:


16. Coordinar sus acciones en caso de ser necesario entre las diferentes coordinaciones de la Dirección Jurídica.
17. Participar en reuniones específicas que le asigne su superior jerárquico y/o Director Jurídico.
18. Realizar actividades diversas asignadas por su jefe inmediato superior.
19. Participar en los cursos de capacitación propuestos por la Dirección Jurídica o Secretaría.

DE PLANEACIÓN E INNOVACIÓN:

Actualizó

C.P. Diana Galindo Flores
Coordinadora Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO URBANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5306-SODU-MORG-03-V2	01 de diciembre de 2017	21 de abril de 2021	162 de 250

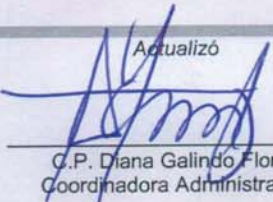
20. Buscar la mejora continua para la realización de las funciones del puesto.
21. Plantear las mejoras a los acuerdos realizados, en busca de una óptima aplicación de las disposiciones legales aplicables.
22. Proponer modificaciones a la normativa aplicable de los trámites urbanísticos.

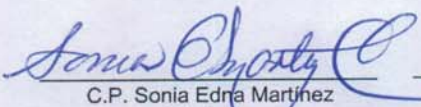
Actualizó


Revisó

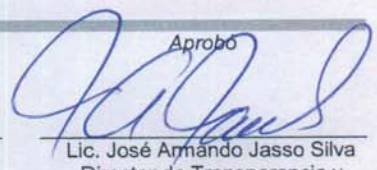
Validó

Aprobó


C.P. Diana Galindo Flores
Coordinadora Administrativa


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO URBANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5306-SODU-MORG-03-V2	01 de diciembre de 2017	21 de abril de 2021	163 de 250

CLAVE DE CONTROL: 1365
NOMBRE DEL PUESTO: SUPERVISOR DE PROCESOS JURÍDICOS
REPORTA A: COORD. JURÍDICO DE TRÁMITES Y LICENCIAS
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Analizar jurídicamente los documentos asignados, derivados de dictámenes técnicos, procedimientos jurídicos, solicitudes de información, informes rendidos a autoridad judicial, cumplimientos, ofrecimiento y desahogo de pruebas, así como la elaboración de los acuerdos respectivos, revisando el cumplimiento de lo establecido en la normativa aplicable en materia de Desarrollo Urbano.

FUNCIONES:

DE SUPERVISIÓN:

1. Supervisar el seguimiento y avance de los documentos y/o trámites asignados para su análisis jurídico.

DE OPERACIÓN:

2. Atender al personal de cualquier Dirección de la Secretaría u otra dependencia del Municipio, en relación a las dudas que tenga sobre los asuntos que le sean turnados.

DE ADMINISTRACIÓN:

3. Tener el control y resguardo de los expedientes asignados y/o prestados por el archivo de la Dirección de Control Urbano.
4. Custodiar y mantener en buen estado los bienes muebles asignados para el desempeño de sus funciones.
5. Cumplir con los lineamientos internos de la Dirección Jurídica o Secretaría.
6. Cumplir con la Entrega Recepción al término de su cargo.

DE ATENCIÓN:

Actualizó

C.P. Diana Galindo Flores
Coordinadora Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San
Pedro
Garza
García
GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO URBANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5306-SODU-MORG-03-V2	01 de diciembre de 2017	21 de abril de 2021	164 de 250

- Asesoría jurídica a los funcionarios de esta Secretaría.
- Atender a las personas que realizan algún trámite urbanístico, cuando solicitan audiencia en un asunto en lo particular.

DE PARTICIPACIÓN:

- Coordinar sus acciones en caso de ser necesario entre las diferentes coordinaciones de la Dirección Jurídica.
- Participar en reuniones específicas que le asigne su superior jerárquico y/o Director Jurídico.
- Realizar actividades diversas asignadas por su jefe inmediato superior.
- Participar en los cursos de capacitación propuestos por la Dirección Jurídica o Secretaría.

DE PLANEACIÓN E INNOVACIÓN:

- Buscar la mejora continua para la realización de las funciones del puesto.
- Plantear las mejoras a los acuerdos realizados, en busca de una óptima aplicación de las disposiciones legales aplicables.
- Proponer modificaciones a la normativa aplicable de los trámites urbanísticos

Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó

C.F. Diana Galindo Flores
Coordinadora Administrativa

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO URBANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5306-SODU-MORG-03-V2	01 de diciembre de 2017	21 de abril de 2021	165 de 250

CLAVE DE CONTROL: 0183
NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR (ES) JURÍDICO (S)
REPORTA A: COORD. JURÍDICO DE TRÁMITES Y LICENCIAS
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Auxiliar en el análisis jurídico de los documentos asignados, derivados de dictámenes técnicos, procedimientos jurídicos, solicitudes de información, informes rendidos a autoridad judicial, cumplimientos, ofrecimiento y desahogo de pruebas, así como auxiliar en la elaboración de proyectos de acuerdos o resoluciones, revisando el cumplimiento de lo establecido en la normativa aplicable en materia urbanística.

FUNCIONES:

DE SUPERVISIÓN:

1. Auxiliar en la supervisión del seguimiento de los asuntos que le sean turnados.

DE OPERACIÓN:

2. Registrar y llevar el control de los expedientes, escritos de petición, denuncias, dictámenes técnicos o cualquier otro documento que le sea asignado para el apoyo de la revisión jurídica.
3. Auxiliar en el análisis y revisión jurídica de los documentos que se le asignen, verificando el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables.
4. Registrar y reportar las actividades y estadísticas de su área.
5. Las demás que le asigne su jefe inmediato anterior.

DE ADMINISTRACIÓN:

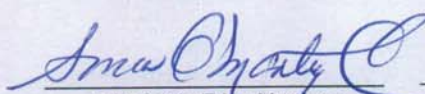
6. Llevar el control y resguardo de los expedientes asignados y/o prestados por el archivo de la Dirección de Control Urbano y Secretaría.
7. Custodiar y mantener en buen estado los bienes muebles asignados para el desempeño de sus funciones.
8. Cumplir con los lineamientos internos de la dirección Jurídica y Secretaría.

Actualizó



C.P. Diana Galindo Flores
Coordinadora Administrativa

Revisó



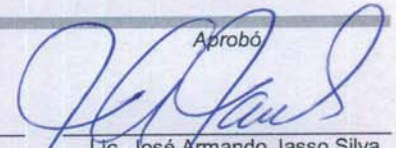
C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San
Pedro
Garza
García
GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO URBANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5306-SODU-MORG-03-V2	01 de diciembre de 2017	21 de abril de 2021	166 de 250

9. Cumplir con la entrega recepción al término de su encargo.

DE ATENCIÓN:

10. Previa instrucción de su Coordinador atender a los particulares en los casos que le sean turnados.

DE PARTICIPACIÓN:

11. Participar en caso de ser necesario con las diferentes coordinaciones de la dirección Jurídica.

12. Participar en los cursos de capacitación propuestos por la Dirección Jurídica o la Secretaría.

DE PLANEACIÓN E INOVACIÓN:

13. Buscar la mejora continua para la realización de las funciones del puesto.

Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó

C.P. Diana Galindo Flores
Coordinadora Administrativa

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO URBANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5306-SODU-MORG-03-V2	01 de diciembre de 2017	21 de abril de 2021	167 de 250

CLAVE DE CONTROL: 1448
NOMBRE DEL PUESTO: **COORD. DE PROCESOS JURÍDICOS SANCIONADORES**
REPORTA A: DIRECTOR (A) JURÍDICO
LE REPORTAN: JEFE DE TRÁMITES DE PROCEDIMIENTOS
SUPERVISOR DE PROCESOS JURÍDICOS
SUPERVISOR DE PROCED. JURÍDICOS

OBJETIVO: Análisis jurídico de los documentos asignados, derivados de procedimientos jurídicos y denuncias por presuntas violaciones a las normas de la materia, con el fin de dictar las resoluciones administrativas de dichos procedimientos.

FUNCIONES:

DE SUPERVISIÓN:

1. Verificar las actas de notificación de los asuntos que le sean turnados para determinar si existen elementos de infracción o no para dar el seguimiento correspondiente.
2. En su caso, supervisar diligencias de inspección cuando sea necesario el apoyo legal a los inspectores, cuando el desempeño de sus labores así lo permitan.
3. Supervisar el personal a su cargo.

DE OPERACIÓN:

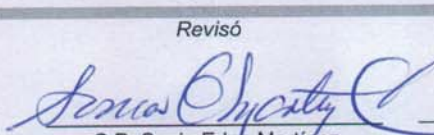
4. Atender y dar seguimiento a los reportes que le sean turnados sobre construcciones, usos de suelo y/o usos de edificación que se realicen sin contar con la licencia correspondiente.
5. Atender y dar seguimiento a las denuncias públicas o ciudadanas que le sean turnados sobre construcciones, usos de suelo y/o usos de edificación que se realicen sin contar con la licencia correspondiente.
6. Solicitar al área de Inspección la revisión y reportes correspondientes de las denuncias que le sean turnadas.
7. Acordar y dar seguimiento a las etapas procesales para el debido desahogo del procedimiento hasta la resolución. (inicio de procedimiento, pruebas, alegatos, resoluciones).

Actualizó



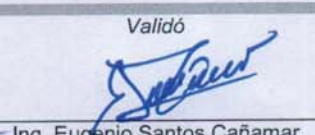
C.F. Diana Galindo Flores
Coordinadora Administrativa

Revisó



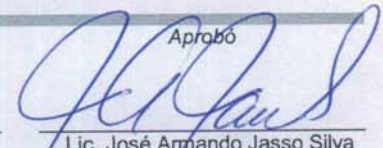
C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San
Pedro
Garza
García
GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO URBANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5306-SODU-MORG-03-V2	01 de diciembre de 2017	21 de abril de 2021	168 de 250

8. Brindar atención personal, telefónica y/o vía correo electrónico, a los ciudadanos o representantes acreditados en procedimiento, sobre los estatus del proceso que se sigue en su contra.
9. Registrar y reportar mensualmente las actividades y estadísticas de su área.

DE ADMINISTRACIÓN:

10. Ordenar los expedientes una vez concluidos para remitirlos al archivo de la Secretaría.
11. Realizar al término de su cargo, el reporte, los registros, sistemas, archivos, documentos e inventario de mobiliario a su cargo, mediante una entrega-recepción al superior jerárquico inmediato.

DE ATENCIÓN:

12. Atender a los particulares que se presenten en la Secretaría o bien vía telefónica o correo electrónico sobre asuntos asignados a su Coordinación.

DE PARTICIPACIÓN:

13. Coordinar sus acciones con la Dirección de Asuntos Jurídicos.
14. Coordinar sus acciones en caso de ser necesario entre las diferentes coordinaciones de la Dirección Jurídica.
15. Participar en las funciones específicas que le asigne su jefe inmediato superior.
16. Participar en los cursos de capacitación propuestos por la Dirección Jurídica o la Secretaría.

DE PLANEACIÓN E INOVACIÓN:

17. Plantear las mejoras a los acuerdos en busca de una óptima aplicación de las disposiciones legales aplicables.
18. Buscar la mejora continua para la realización de las funciones del puesto.

Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó

C.P. Diana Galindo Flores
Coordinadora Administrativa

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO URBANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5306-SODU-MORG-03-V2	01 de diciembre de 2017	21 de abril de 2021	169 de 250

CLAVE DE CONTROL: 1446
NOMBRE DEL PUESTO: JEFE DE TRÁMITE DE PROCEDIMIENTOS
REPORTA A: COORD. DE PROCESOS JURÍDICOS SANCIONADORES
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Analizar jurídicamente los documentos asignados, derivados de dictámenes técnicos, procedimientos jurídicos, solicitudes de información, informes rendidos a autoridad judicial, cumplimientos, ofrecimiento y desahogo de pruebas, así como la elaboración de los acuerdos respectivos, revisando el cumplimiento de lo establecido en la normativa aplicable en materia urbanística

FUNCIONES:

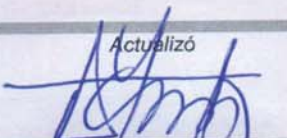
DE SUPERVISIÓN:

1. Supervisar el seguimiento y avance de los documentos y/o trámites asignados para su análisis jurídico.
2. En su caso, supervisar diligencias de inspección, cuando sea necesario el apoyo legal a los inspectores, cuando el desempeño de sus labores así lo permitan.

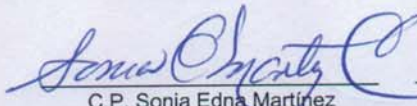
DE OPERACIÓN:

3. Registrar y llevar el control de los expedientes, escritos de petición, denuncias, dictámenes técnicos o cualquier otro documento que le sea asignado para su revisión jurídica.
4. Analizar y revisar jurídicamente los documentos que se le asignen.
5. Elaboración de acuerdo o resolución administrativa, fundada y motivada en base a los artículos aplicables de los asuntos que le sean turnados.
6. Atender los escritos de peticiones, informes u otras solicitudes de particulares que le sean turnados, en relación a los trámites urbanísticos.
7. Coordinar sus acciones en caso de que se requiera con la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría del R. Ayuntamiento.
8. Revisión de los proyectos de acuerdos que le asigne su jefe inmediato superior.

Actualizó


C.P. Diana Galindo Flores
Coordinadora Administrativa

Revisó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó


Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos

Aprobó


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO URBANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5306-SODU-MORG-03-V2	01 de diciembre de 2017	21 de abril de 2021	170 de 250

9. Solicitar al área de Inspección la revisión y reportes correspondientes de las denuncias que le sean turnadas.
10. Registrar y reportar las actividades y estadísticas de su área.

DE ADMINISTRACIÓN:

11. Tener el control y resguardo de los expedientes asignados y/o prestados por el archivo de la Dirección de Control Urbano.
12. Custodiar y mantener en buen estado los bienes muebles asignados para el desempeño de sus funciones.
13. Ordenar los expedientes una vez concluidos para remitirlos al archivo de la Secretaría.
14. Cumplir con los lineamientos internos de la Dirección Jurídica y Secretaría.
15. Cumplir con la Entrega-Recepción al término de su cargo.

DE ATENCIÓN:

16. Atender al personal de cualquier Dirección de la Secretaría u otra dependencia del Municipio, en relación a las dudas que tenga, en los asuntos que le sean turnados.
17. Brindar atención personal, telefónica y/o vía correo electrónico, previa instrucción de su jefe inmediato superior a los ciudadanos o representantes acreditados en los asuntos que le sean asignados.

DE PARTICIPACIÓN:

18. Coordinar sus acciones en caso de ser necesario, entre las diferentes coordinaciones de la Dirección Jurídica.
19. Participar en funciones específicas que le asigne el Director Jurídico y/o Coordinador al que le reporte.
20. Participar en los cursos de capacitación propuestos por la Dirección Jurídica o la Secretaría.

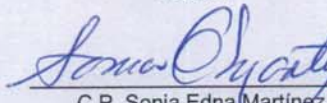
DE PLANEACIÓN E INNOVACIÓN:

Actualizó



C.P. Diana Galindo Flores
Coordinadora Administrativa

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO URBANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5306-SODU-MORG-03-V2	01 de diciembre de 2017	21 de abril de 2021	171 de 250

21. Buscar la mejora continua para la realización de las funciones del puesto.
22. Plantear las mejoras a los acuerdos en busca de una óptima aplicación de las disposiciones legales aplicables.
23. Proponer modificaciones a la normatividad aplicable a los trámites urbanísticos.

Actualizó

C.F. Diana Galindo Flores
Coordinadora Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO URBANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5306-SODU-MORG-03-V2	01 de diciembre de 2017	21 de abril de 2021	172 de 250

CLAVE DE CONTROL: 1365
NOMBRE DEL PUESTO: SUPERVISOR DE PROCESOS JURÍDICOS
REPORTA A: COORD. DE PROCESOS JURÍDICOS SANCIONADORES
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Analizar jurídicamente los documentos asignados, derivados de dictámenes técnicos, procedimientos jurídicos, solicitudes de información, informes rendidos a autoridad judicial, cumplimientos, ofrecimiento y desahogo de pruebas, así como la elaboración de los acuerdos respectivos, revisando el cumplimiento de lo establecido en la normativa aplicable en materia de Desarrollo Urbano.

FUNCIONES:

DE SUPERVISIÓN:

1. Supervisar el seguimiento y avance de los documentos y/o trámites asignados para su análisis jurídico.

DE OPERACIÓN:

2. Atender al personal de cualquier Dirección de la Secretaría u otra dependencia del Municipio, en relación a las dudas que tenga sobre los asuntos que le sean turnados.

DE ADMINISTRACIÓN:

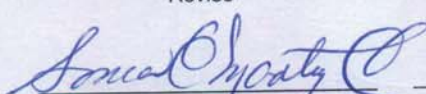
3. Tener el control y resguardo de los expedientes asignados y/o prestados por el archivo de la Dirección de Control Urbano.
4. Custodiar y mantener en buen estado los bienes muebles asignados para el desempeño de sus funciones.
5. Cumplir con los lineamientos internos de la Dirección Jurídica o Secretaría.
6. Cumplir con la Entrega Recepción al término de su cargo.

DE ATENCIÓN:


Actualizó


C.P. Diana Galindo Flores
Coordinadora Administrativa

Revisó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó


Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos

Aprobó


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO URBANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5306-SODU-MORG-03-V2	01 de diciembre de 2017	21 de abril de 2021	173 de 250

- Asesoría jurídica a los funcionarios de esta Secretaría.
- Atender a las personas que realizan algún trámite urbanístico, cuando solicitan audiencia en un asunto en lo particular.

DE PARTICIPACIÓN:

- Coordinar sus acciones en caso de ser necesario entre las diferentes coordinaciones de la Dirección Jurídica.
- Participar en reuniones específicas que le asigne su superior jerárquico y/o Director Jurídico.
- Realizar actividades diversas asignadas por su jefe inmediato superior.
- Participar en los cursos de capacitación propuestos por la Dirección Jurídica o Secretaría.

DE PLANEACIÓN E INOVACIÓN:

- Buscar la mejora continua para la realización de las funciones del puesto.
- Plantear las mejoras a los acuerdos realizados, en busca de una óptima aplicación de las disposiciones legales aplicables.
- Proponer modificaciones a la normativa aplicable de los trámites urbanísticos.

Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó

C.P. Diana Galindo Flores
Coordinadora Administrativa

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO URBANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5306-SODU-MORG-03-V2	01 de diciembre de 2017	21 de abril de 2021	174 de 250

CLAVE DE CONTROL: 0861
NOMBRE DEL PUESTO: SUPERVISOR DE PROCED. JURÍDICOS
REPORTA A: COORD. DE PROCESOS JURÍDICOS SANCIONADORES
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Analizar jurídicamente los documentos asignados, derivados de dictámenes técnicos, procedimientos jurídicos, solicitudes de información, informes rendidos a autoridad judicial, cumplimientos, ofrecimiento y desahogo de pruebas, así como la elaboración de los acuerdos respectivos, revisando el cumplimiento de lo establecido en la normativa aplicable en materia de Desarrollo Urbano.

FUNCIONES:

DE SUPERVISIÓN:

1. Supervisar el seguimiento y avance de los documentos y/o trámites asignados para su análisis jurídico.

DE OPERACIÓN:

2. Registrar y llevar el control de los expedientes, escritos de petición, denuncias, dictámenes técnicos o cualquier otro documento que le sea asignado para su revisión jurídica.
3. Analizar y revisar jurídicamente los documentos que se le asignen, verificando el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables.
4. Elaboración de Acuerdos o resolución administrativa, fundada y motivada en base a los artículos aplicables de los asuntos que le sean turnados.
5. Atender los escritos de peticiones, informes u otras solicitudes de particulares que le sean turnados, en relación a los trámites urbanísticos.
6. Dar respuesta a las solicitudes de información asignadas en base a la normativa aplicable.
7. Elaborar los formatos de transparencia que se requiere publicar de acuerdo a la normativa aplicable en materia de Transparencia, en caso de ser designado "Enlace" por parte de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia del Municipio.

Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó

C.F. Diana Galindo Flores
Coordinadora Administrativa

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos

Lic. José Amador Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO URBANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5306-SODU-MORG-03-V2	01 de diciembre de 2017	21 de abril de 2021	175 de 250

8. Coordinar sus acciones en caso de que se requiera, con la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría del R. Ayuntamiento.
9. Registrar y reportar las actividades y estadísticas de su área.
10. Las demás actividades que le asigne su superior jerárquico relacionadas al puesto.

DE ADMINISTRACIÓN:

11. Tener el control y resguardo de los expedientes asignados y/o prestados por el archivo de la Dirección de Control Urbano.
12. Custodiar y mantener en buen estado los bienes muebles asignados para el desempeño de sus funciones.
13. Cumplir con los lineamientos internos de la Dirección Jurídica o Secretaría.
14. Cumplir con la Entrega Recepción al término de su cargo.

DE ATENCIÓN:

15. Atender al personal de cualquier Dirección de la Secretaría u otra dependencia del Municipio, en relación a las dudas que tenga sobre los asuntos que le sean turnados.

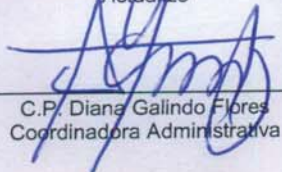
DE PARTICIPACIÓN:

16. Coordinar sus acciones en caso de ser necesario entre las diferentes coordinaciones de la Dirección Jurídica.
17. Participar en reuniones específicas que le asigne su superior jerárquico y/o Director Jurídico.
18. Realizar actividades diversas asignadas por su jefe inmediato superior.
19. Participar en los cursos de capacitación propuestos por la Dirección Jurídica o Secretaría.

DE PLANEACIÓN E INOVACIÓN:

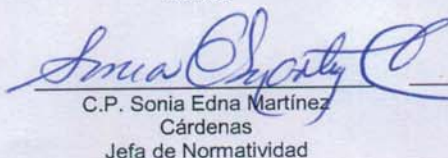
20. Buscar la mejora continua para la realización de las funciones del puesto.

Actualizó




C.P. Diana Galindo Flores
Coordinadora Administrativa

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

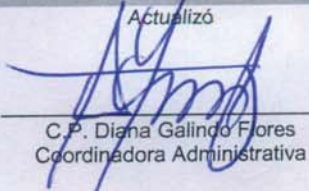
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO URBANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5306-SODU-MORG-03-V2	01 de diciembre de 2017	21 de abril de 2021	176 de 250

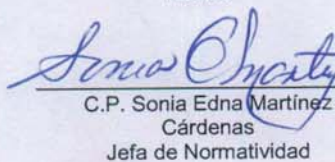
21. Plantear las mejoras a los acuerdos realizados, en busca de una óptima aplicación de las disposiciones legales aplicables.
22. Proponer modificaciones a la normativa aplicable de los trámites urbanísticos.

Actualizó



C.P. Diana Galindo Flores
Coordinadora Administrativa

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO URBANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5306-SODU-MORG-03-V2	01 de diciembre de 2017	21 de abril de 2021	177 de 250

CLAVE DE CONTROL: 0848
NOMBRE DEL PUESTO: COORD. DE NORMATIVIDAD Y TRANSPARENCIA
REPORTA A: DIRECTOR JURÍDICO
LE REPORTAN: SUPERVISOR Y ENLACE DE TRANSPARENCIA

OBJETIVO: Realizar la revisión, actualización y elaboración de los procesos de la Dirección Jurídica y colaborar con el resto de las Direcciones de la Secretaría en la realización de los Manuales de operación.

FUNCIONES:

DE SUPERVISIÓN:

1. Supervisar los procesos de operación de cada una de las coordinaciones de la Dirección Jurídica.
2. Revisar el seguimiento de los asuntos otorgados al personal a su cargo.

DE OPERACIÓN:

3. Realizar la revisión, actualización y elaboración del Manual de Procesos de la Dirección Jurídica.
4. Colaborar en la realización del Manual de procesos de las demás direcciones de la Secretaría, en coordinación con la Secretaría de la Contraloría.
5. Atención de los oficios asignados, relacionados a indicadores de POA y de resultados.
6. Coordinar la atención de las solicitudes de información que ingresen a la Secretaría a través de la Plataforma Nacional de Transparencia con el Enlace de Transparencia.
7. Coordinar la atención a los escritos de petición de información asignados a los abogados a su cargo.
8. Las demás que le asigne el Director Jurídico.

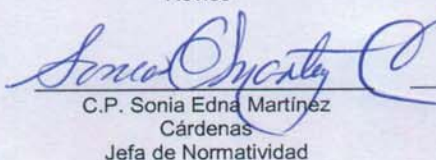
DE ADMINISTRACIÓN:

Actualizó



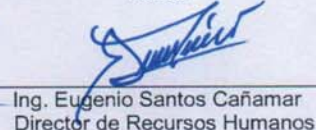
C.P. Diana Galindo Flores
Coordinadora Administrativa

Revisó



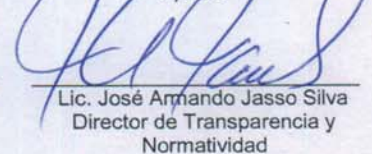
C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO URBANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5306-SODU-MORG-03-V2	01 de diciembre de 2017	21 de abril de 2021	178 de 250

- Llevar el control y resguardo de los expedientes asignados y/o prestados por el archivo.
- Custodiar y mantener en buen estado los bienes muebles asignados para el desempeño de sus funciones.
- Cumplir con los lineamientos internos de la Dirección Jurídica o la Secretaría.
- Cumplir con la entrega recepción al término de su encargo.

DE ATENCIÓN:

- Atender y entregar a los ciudadanos la información que soliciten de acuerdo a los procesos normativos e internos establecidos.
- Atender al personal de cualquier Dirección de la Secretaría u otra dependencia del Municipio, en relación a las dudas que tenga sobre los asuntos que le sean turnados.

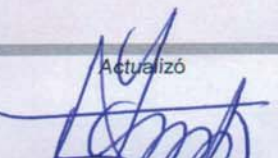
DE PARTICIPACIÓN:

- Coordinar sus acciones en caso de ser necesario entre las diferentes coordinaciones de la Dirección Jurídica.
- Participar en los cursos de capacitación propuestos por la Dirección Jurídica o la Secretaría.
- Participar en las reuniones específicas que le asigne su superior jerárquico.

DE PLANEACIÓN E INOVACIÓN:

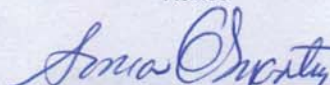
- Buscar la mejora continua para la realización de las funciones del puesto.

Actualizó




C.P. Diana Galindo Flores
Coordinadora Administrativa

Revisó



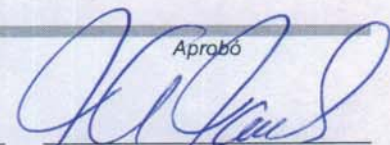
C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO URBANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5306-SODU-MORG-03-V2	01 de diciembre de 2017	21 de abril de 2021	179 de 250

CLAVE DE CONTROL: 1498
NOMBRE DEL PUESTO: SUPERVISOR Y ENLACE DE TRANSPARENCIA
REPORTA A: COORD. DE NORMATIVIDAD Y TRANSPARENCIA
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Analizar jurídicamente los documentos asignados, derivados de dictámenes técnicos, procedimientos jurídicos, solicitudes de información, informes rendidos a autoridad judicial, cumplimientos, ofrecimiento y desahogo de pruebas, así como la elaboración de los acuerdos respectivos, revisando el cumplimiento de lo establecido en la normativa aplicable en materia de Desarrollo Urbano.

FUNCIONES:

DE SUPERVISIÓN:

1. Supervisar el seguimiento y avance de los documentos y/o trámites asignados para su análisis jurídico.

DE OPERACIÓN:

2. Registrar y llevar el control de los expedientes, escritos de petición, denuncias, dictámenes técnicos o cualquier otro documento que le sea asignado para su revisión jurídica.
3. Analizar y revisar jurídicamente los documentos que se le asignen, verificando el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables.
4. Elaboración de Acuerdos o resolución administrativa, fundada y motivada en base a los artículos aplicables de los asuntos que le sean turnados.
5. Atender los escritos de peticiones, informes u otras solicitudes de particulares que le sean turnados, en relación a los trámites urbanísticos.
6. Dar respuesta a las solicitudes de información asignadas en base a la normativa aplicable.
7. Elaborar los formatos de transparencia que se requiere publicar de acuerdo a la normativa aplicable en materia de Transparencia, en caso de ser designado "Enlace" por parte de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia del Municipio.

Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó

C.P. Diana Galindo Flores
Coordinadora Administrativa

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO URBANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5306-SODU-MORG-03-V2	01 de diciembre de 2017	21 de abril de 2021	180 de 250

8. Coordinar sus acciones en caso de que se requiera, con la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría del R. Ayuntamiento.
9. Registrar y reportar las actividades y estadísticas de su área.
10. Las demás actividades que le asigne su superior jerárquico relacionadas al puesto.

DE ADMINISTRACIÓN:

11. Tener el control y resguardo de los expedientes asignados y/o prestados por el archivo de la Secretaría.
12. Custodiar y mantener en buen estado los bienes muebles asignados para el desempeño de sus funciones.
13. Cumplir con los lineamientos internos de la Dirección Jurídica o Secretaría.
14. Cumplir con la Entrega Recepción al término de su cargo.

DE ATENCIÓN:

15. Atender al personal de cualquier Dirección de la Secretaría u otra dependencia del Municipio, en relación a las dudas que tenga sobre los asuntos que le sean turnados.
16. Atender a los ciudadanos que presentes solicitudes de información y/o peticiones por escrito asignadas.

DE PARTICIPACIÓN:

17. Participar en caso de ser necesario entre las diferentes coordinaciones de la Dirección Jurídica.
18. Participar en reuniones específicas que le asigne su superior jerárquico y/o Director Jurídico.
19. Realizar actividades diversas asignadas por su jefe inmediato superior.
20. Participar en los cursos de capacitación propuestos por la Dirección Jurídica o Secretaría.


DE PLANEACIÓN E INOVACIÓN:

Actualizó



C.P. Diana Galindo Flores
Coordinadora Administrativa

Revisó




C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO URBANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5306-SODU-MORG-03-V2	01 de diciembre de 2017	21 de abril de 2021	181 de 250

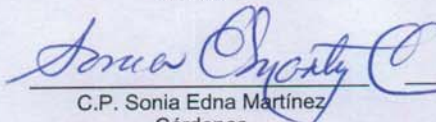
21. Buscar la mejora continua para la realización de las funciones del puesto.
22. Plantear las mejoras a los acuerdos realizados, en busca de una óptima aplicación de las disposiciones legales aplicables.
23. Proponer modificaciones a la normativa aplicable de los trámites urbanísticos.

Actualizó




C.F. Diana Galindo Flores
Coordinadora Administrativa

Revisó



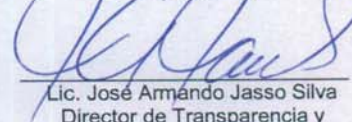
C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO URBANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5306-SODU-MORG-03-V2	01 de diciembre de 2017	21 de abril de 2021	182 de 250

CLAVE DE CONTROL: 0608
NOMBRE DEL PUESTO: COORD. DE AMPAROS Y CONTENCIOSO
REPORTA A: DIRECTOR JURÍDICO
LE REPORTAN: AUXILIAR JURÍDICO
SUPERVISOR DE PROCED. JURÍDICOS

OBJETIVO: Ser enlace de la Secretaría de Ordenamiento y Desarrollo Urbano con la Dirección General de Asuntos Jurídicos del Republicano Ayuntamiento para dar la debida atención a los procedimientos jurídicos que sean notificados a la Secretaría, seguidos ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Nuevo León o ante el Poder Judicial de la Federación derivados de las controversias que se susciten entre los particulares y la Secretaría.

FUNCIONES

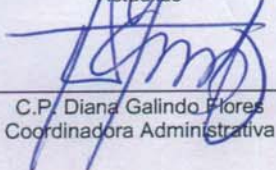
DE SUPERVISIÓN:

1. Revisar que los documentos que se envíen a la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría del Republicano Ayuntamiento, sean atendidos oportunamente.
2. Supervisar el personal a su cargo.

DE OPERACIÓN:


3. Recabar y entregar información y documentación solicitada para la elaboración de las promociones que deban interponerse ante cualquier autoridad, sea ejecutiva, legislativa, judicial u organismo constitucionalmente autónomo, respecto de controversias constitucionales, acciones de inconstitucionalidad, demandas, denuncias o querellas que deban presentarse ante los organismos, órganos, juzgados, tribunales u otras autoridades legalmente establecidas; así como para la elaboración de las contestaciones, informes, requerimientos o escritos que deban presentarse, o los recursos que deban hacerse valer; o para la intervención en los procedimientos respectivos.
4. Solicitar asesoría jurídica a la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría del Republicano Ayuntamiento para la debida atención de los asuntos que así lo requieran.
5. Informar a las áreas correspondientes de la Dirección Jurídica o a las demás Direcciones de la Secretaría, los procedimientos jurídicos que se siguen ante el Tribunal de Justicia Administrativa del estado de Nuevo León o ante el Poder Judicial de la Federación, derivados de las controversias que se susciten entre los particulares y la Secretaría, por los actos emitidos en

Actualizó



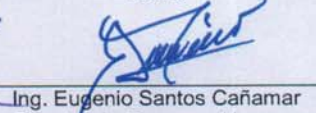
C.P. Diana Galindo Flores
Coordinadora Administrativa

Revisó



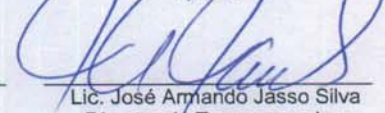
C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos

Aprobó



Lic. José Amando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO URBANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5306-SODU-MORG-03-V2	01 de diciembre de 2017	21 de abril de 2021	183 de 250

las respectivas áreas; así como solicitarles la información y documentación requerida para el cumplimiento respectivo que deben dar a las solicitudes que se efectúen.

6. Registrar y reportar mensualmente las actividades y estadísticas de su área de operación.

DE ADMINISTRACIÓN:

7. Llevar el control y resguardo de los expedientes asignados y/o prestados por el archivo de la Secretaría.
8. Custodiar y mantener en buen estado los bienes muebles asignados para el desempeño de sus funciones.
9. Cumplir con los lineamientos internos de la Dirección Jurídica.
10. Cumplir con la entrega recepción al término de su encargo.

DE ATENCIÓN:

11. Asesoría jurídica a los funcionarios de esta Secretaría.

DE PARTICIPACIÓN:

12. Coordinar sus acciones con la Dirección de Asuntos Jurídicos.
13. Coordinar sus acciones en caso de ser necesario entre las diferentes coordinaciones de la dirección Jurídica.
14. Participar en los cursos de capacitación propuestos por la Dirección Jurídica o la Secretaría.

DE PLANEACIÓN E INOVACIÓN:

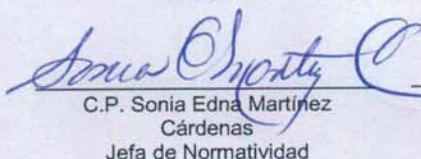
15. Proponer modificaciones a los Reglamentos en materia de Desarrollo Urbano.
16. Buscar la mejora continua para la realización de las funciones del puesto.

Actualizó



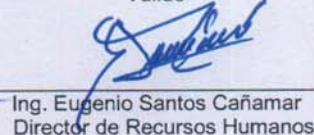
C.F. Diana Galindo Flores
Coordinadora Administrativa

Revisó



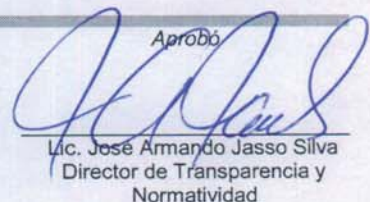
C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO URBANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5306-SODU-MORG-03-V2	01 de diciembre de 2017	21 de abril de 2021	184 de 250

CLAVE DE CONTROL: 0183
NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR JURÍDICO
REPORTA A: COORDINADOR DE AMPARO Y CONTENCIOSO
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Auxiliar en el análisis jurídico de los documentos asignados, derivados de dictámenes técnicos, procedimientos jurídicos, solicitudes de información, informes rendidos a autoridad judicial, cumplimientos, ofrecimiento y desahogo de pruebas, así como auxiliar en la elaboración de proyectos de acuerdos o resoluciones, revisando el cumplimiento de lo establecido en la normativa aplicable en materia urbanística.

FUNCIONES:

DE SUPERVISIÓN:

1. Auxiliar en la supervisión del seguimiento de los asuntos que le sean turnados.

DE OPERACIÓN:

2. Registrar y llevar el control de los expedientes, escritos de petición, denuncias, dictámenes técnicos o cualquier otro documento que le sea asignado para el apoyo de la revisión jurídica.
3. Auxiliar en el análisis y revisión jurídica de los documentos que se le asignen, verificando el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables.
4. Registrar y reportar las actividades y estadísticas de su área.
5. Las demás que le asigne su jefe inmediato anterior.

DE ADMINISTRACIÓN:

6. Llevar el control y resguardo de los expedientes asignados y/o prestados por el archivo de la Dirección de Control Urbano y Secretaría.
7. Custodiar y mantener en buen estado los bienes muebles asignados para el desempeño de sus funciones.
8. Cumplir con los lineamientos internos de la dirección Jurídica y Secretaría.

Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó

C.P. Diana Galindo Flores
Coordinadora Administrativa

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO URBANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5306-SODU-MORG-03-V2	01 de diciembre de 2017	21 de abril de 2021	185 de 250

9. Cumplir con la entrega recepción al término de su encargo.

DE ATENCIÓN:

10. Previa instrucción de su Coordinador atender a los particulares en los casos que le sean turnados.

DE PARTICIPACIÓN:

11. Participar en caso de ser necesario con las diferentes coordinaciones de la Dirección Jurídica.

12. Participar en los cursos de capacitación propuestos por la Dirección Jurídica o la Secretaría.

DE PLANEACIÓN E INNOVACIÓN:

13. Buscar la mejora continua para la realización de las funciones del puesto.

Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó

C.P. Diana Galindo Flores
Coordinadora Administrativa

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO URBANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5306-SODU-MORG-03-V2	01 de diciembre de 2017	21 de abril de 2021	186 de 250

CLAVE DE CONTROL: 0861
NOMBRE DEL PUESTO: **SUPERV. DE PROCED. JURÍDICOS**
REPORTA A: COORDINADOR DE AMPAROS Y CONTENCIOSO
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Analizar jurídicamente los documentos asignados, derivados de dictámenes técnicos, procedimientos jurídicos, solicitudes de información, informes rendidos a autoridad judicial, cumplimientos, ofrecimiento y desahogo de pruebas, así como la elaboración de los acuerdos respectivos, revisando el cumplimiento de lo establecido en la normativa aplicable en materia de Desarrollo Urbano.

FUNCIONES:

DE SUPERVISIÓN:

1. Supervisar el seguimiento y avance de los documentos y/o trámites asignados para su análisis jurídico.

DE OPERACIÓN:

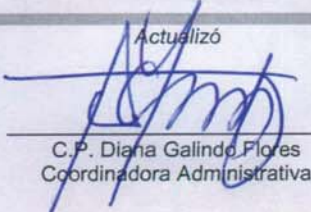
2. Registrar y llevar el control de los expedientes, escritos de petición, denuncias, dictámenes técnicos o cualquier otro documento que le sea asignado para su revisión jurídica.
3. Analizar y revisar jurídicamente los documentos que se le asignen, verificando el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables.
4. Elaboración de Acuerdos o resolución administrativa, fundada y motivada en base a los artículos aplicables de los asuntos que le sean turnados.
5. Atender los escritos de peticiones, informes u otras solicitudes de particulares que le sean turnados, en relación a los trámites urbanísticos.
6. Dar respuesta a las solicitudes de información asignadas en base a la normativa aplicable.
7. Elaborar los formatos de transparencia que se requiere publicar de acuerdo a la normativa aplicable en materia de Transparencia, en caso de ser designado "Enlace" por parte de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia del Municipio.

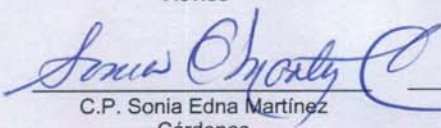
Actualizó

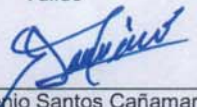
Revisó

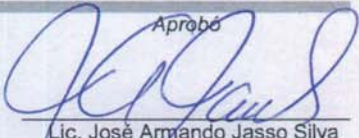
Validó

Aprobó


C.P. Diana Galindo Flores
Coordinadora Administrativa


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO URBANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5306-SODU-MORG-03-V2	01 de diciembre de 2017	21 de abril de 2021	187 de 250

8. Coordinar sus acciones en caso de que se requiera, con la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría del R. Ayuntamiento.
9. Registrar y reportar las actividades y estadísticas de su área.
10. Las demás actividades que le asigne su superior jerárquico relacionadas al puesto.

DE ADMINISTRACIÓN:

11. Tener el control y resguardo de los expedientes asignados y/o prestados por el archivo de la Dirección de Control Urbano.
12. Custodiar y mantener en buen estado los bienes muebles asignados para el desempeño de sus funciones.
13. Cumplir con los lineamientos internos de la Dirección Jurídica o Secretaría.
14. Cumplir con la Entrega Recepción al término de su cargo.

DE ATENCIÓN:

15. Atender al personal de cualquier Dirección de la Secretaría u otra dependencia del Municipio, en relación a las dudas que tenga sobre los asuntos que le sean turnados.

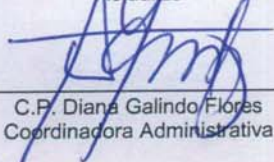
DE PARTICIPACIÓN:

16. Coordinar sus acciones en caso de ser necesario entre las diferentes coordinaciones de la Dirección Jurídica.
17. Participar en reuniones específicas que le asigne su superior jerárquico y/o Director Jurídico.
18. Realizar actividades diversas asignadas por su jefe inmediato superior.
19. Participar en los cursos de capacitación propuestos por la Dirección Jurídica o Secretaría.

DE PLANEACIÓN E INNOVACIÓN:

20. Buscar la mejora continua para la realización de las funciones del puesto.

Actualizó



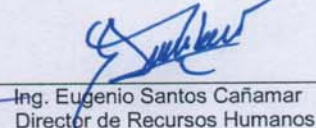
C.P. Diana Galindo Flores
Coordinadora Administrativa

Revisó



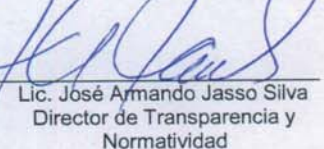
C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

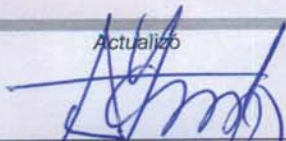
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO URBANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5306-SODU-MORG-03-V2	01 de diciembre de 2017	21 de abril de 2021	188 de 250

21. Plantear las mejoras a los acuerdos realizados, en busca de una óptima aplicación de las disposiciones legales aplicables.
22. Proponer modificaciones a la normativa aplicable de los trámites urbanísticos.

Actualizó



C.P. Diana Galindo Flores
Coordinadora Administrativa

Revisó




C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO URBANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5306-SODU-MORG-03-V2	01 de diciembre de 2017	21 de abril de 2021	189 de 250

CLAVE DE CONTROL: 0055
NOMBRE DEL PUESTO: DIRECTOR (A) DE ADMINISTRACIÓN URBANA
REPORTA A: SRIO. DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO URBANO
LE REPORTAN: COORD. DE PROYECTOS ESPECIALES
COORD. DE FOMENTO Y ESTUDIOS URBANOS
COORD. DE GEOMÁTICA Y BASES DE DATOS

OBJETIVO: Dirigir y Coordinar las actividades en materia de planeación, proyectos y normas de desarrollo urbano municipal, así como apoyar a la participación ciudadana para el desarrollo urbano.

Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León.

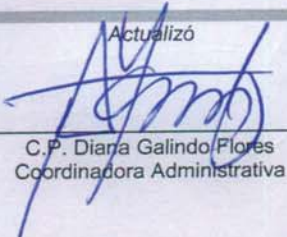
ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

Artículo 37. La Secretaría de Ordenamiento y Desarrollo Urbano tendrá como atribuciones, responsabilidades y funciones las que le otorguen las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables en la materia, así como las que a continuación se establecen:

d) En materia de Administración Urbana:

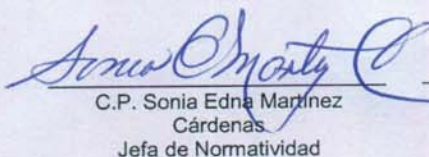
- I. Administrar y dictaminar sobre la capacidad de soporte de las redes de infraestructura de los servicios de agua, drenaje y electricidad o de los sistemas de movilidad;
- II. Aplicar y dar seguimiento a las directrices del Instituto Municipal de Planeación y Gestión Urbana en materia de movilidad y planeación urbana;
- III. Crear, actualizar y administrar un banco municipal de información y estadística básica en materia de planeación integral, para los procesos de planeación y administración urbana;
- IV. Establecer los mecanismos de administración, coordinación, concertación y operación de las figuras y sistemas contemplados en la Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano para el Estado de Nuevo León y reglamentos municipales;
- V. Promover y dar seguimiento a las gestiones que se requieran para la publicación y registro de los planes, proyectos y/o programas de desarrollo urbano, una vez que hayan sido aprobados;
- VI. Aplicar los criterios orientadores para la creación, salvaguarda y mejor aprovechamiento del espacio público en los procedimientos de autorización de las acciones de crecimiento, conservación, mejoramiento y consolidación;

Actualizó



C.P. Diana Galindo Flores
Coordinadora Administrativa

Revisó



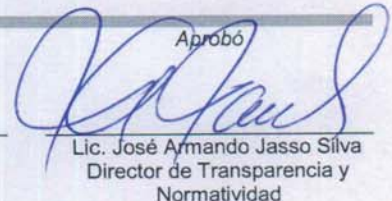
C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO URBANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5306-SODU-MORG-03-V2	01 de diciembre de 2017	21 de abril de 2021	190 de 250

VII. Dictaminar en materia de suelo, movilidad, infraestructura, equipamiento urbano, espacio público, imagen urbana, patrimonio histórico, manejo integral de aguas pluviales, riesgos urbanos y demás relativos que le soliciten;

FUNCIONES:

DE SUPERVISIÓN:

1. Administrar y controlar el cumplimiento de las actividades y tareas delegadas al personal de la Dirección.

DE OPERACIÓN:

2. Formular los proyectos, planes programas y estudios de desarrollo urbano, propuestas de reformas a reglamentos de zonificación, uso de suelo y construcción conforme a las normas establecidas.
3. Formular y suscribir los dictámenes, opciones e informes que les sean solicitados por el Secretario.

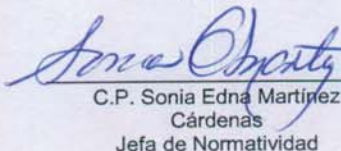
DE ADMINISTRACIÓN:

4. Administrar y dictaminar sobre la capacidad de soporte de las redes de infraestructura de los servicios de agua, drenaje y electricidad o de los sistemas de movilidad.
5. Aplicar y dar seguimiento a las directrices del Instituto Municipal de Planeación y Gestión Urbana en materia de movilidad y planeación urbana.
6. Crear, actualizar y administrar un banco municipal de información y estadística básica en materia de planeación integral, para los procesos de planeación y administración urbana.
7. Establecer los mecanismos de administración, coordinación, concertación y operación de las figuras y sistemas contemplados en la Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano para el Estado de Nuevo León y reglamentos municipales; V. Promover y dar seguimiento a las gestiones que se requieran para la publicación y registro de los planes, proyectos y/o programas de desarrollo urbano, una vez que hayan sido aprobados.

Actualizó


C.F. Diana Galindo Flores
Coordinadora Administrativa

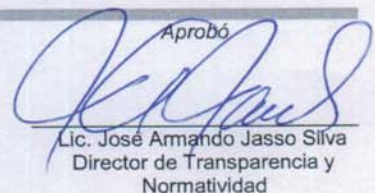
Revisó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó


Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos

Aprobó


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO URBANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5306-SODU-MORG-03-V2	01 de diciembre de 2017	21 de abril de 2021	191 de 250

8. Aplicar los criterios orientadores para la creación, salvaguarda y mejor aprovechamiento del espacio público en los procedimientos de autorización de las acciones de crecimiento, conservación, mejoramiento y consolidación.
9. Dictaminar en materia de suelo, movilidad, infraestructura, equipamiento urbano, espacio público, imagen urbana, patrimonio histórico, manejo integral de aguas pluviales, riesgos urbanos y demás relativos que le soliciten.

DE ATENCIÓN:

10. Atender los asuntos que el Secretario le haya encomendado.
11. Atender a la ciudadanía que solicite información u orientación en materia de desarrollo urbano.
12. Apoyar a la Dirección de Control Urbano y a la Dirección Jurídica de la Secretaría de Ordenamiento y Desarrollo Urbano, en asuntos en el Plan de Desarrollo Urbano Municipal y el Reglamento de Zonificación y Uso del Suelo del Municipio de San Pedro Garza García.

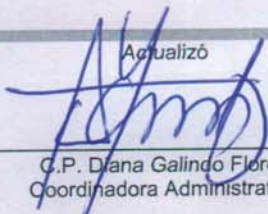
DE PARTICIPACIÓN:

13. Representar a la Secretaría, previo acuerdo del Secretario, en las reuniones de trabajo convocadas por las dependencias u organismos de los sectores públicos y privado, así como instituciones u organismos ciudadanos, de proteccionistas y similares.

DE PLANEACIÓN E INOVACIÓN:

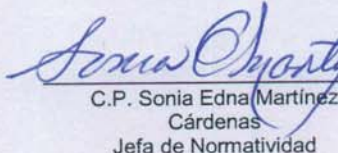
14. Planear, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos acciones encomendadas al área a su cargo.

Actualizó



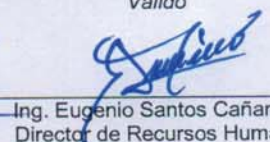
C.P. Diana Galindo Flores
Coordinadora Administrativa

Revisó



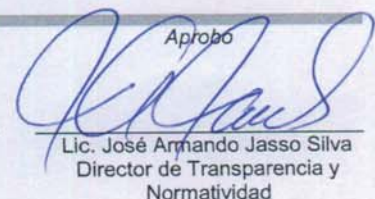
C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San Pedro Garza García
GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO URBANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5306-SODU-MORG-03-V2	01 de diciembre de 2017	21 de abril de 2021	192 de 250

CLAVE DE CONTROL: 1334
NOMBRE DEL PUESTO: COORD. DE PROYECTOS ESPECIALES
REPORTA A: DIRECTOR (A) DE ADMINISTRACIÓN URBANA
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Impulsar el ordenamiento en el desarrollo urbano mediante el diseño, implementación, ejecución, evaluación y actualización permanente de sistemas de medición y control para la adecuada administración de la evolución del desarrollo urbano.

Dotar a la administración municipal de la estructura tecnológica, orgánica, normativa con recursos suficientes para administrar y dictaminar sobre la capacidad de soporte de las redes de infraestructura y los sistemas de movilidad.

FUNCIONES:

DE SUPERVISIÓN:

1. Coordinar con la supervisión de proyectos al equipo de analistas y proyectistas para el cumplimiento de las metas y actividades en tiempo y forma.

DE OPERACIÓN:

2. Coordinar la creación del banco municipal de información y estadística básica en materia de planeación integral, para administrar los procesos de control y administración urbana.
3. Promover proyectos para integrar información a el sistema de medición de las capacidades de soporte de las redes de infraestructura de los servicios de agua, drenaje y electricidad o de los sistemas de movilidad.
4. Proponer a la dirección los lineamientos metodológicos a establecer para incorporar la información cartográfica y estadística.
5. Aplicar la estandarización definida para implementarla en la integración, organización, y funcionamiento del Sistema.
6. Coordinar enlaces con instituciones públicas y privadas, con el propósito de identificar información que sea de utilidad para integrar y garantizar su actualización continua.

Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó

C.P. Diana Galindo Flores
Coordinadora Administrativa

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO URBANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5306-SODU-MORG-03-V2	01 de diciembre de 2017	21 de abril de 2021	193 de 250

7. Establecer comunicación con fuentes institucionales que generen información para solicitar la factibilidad de integración.
8. Concentrar información proporcionada por las distintas dependencias y entidades de la Administración Pública, a fin de mantener actualizada la base de datos del sistema de información.
9. Coordinar la captura y procesamiento de la información a integrar, informando a la dirección del avance procurando cumplir en tiempo y forma las metas establecidas.
10. Coordinar a las personas del equipo de analistas y proyectistas para atender las prioridades establecidas en la recolección y captura de datos, con apoyo de la supervisión de proyectos.
11. Implementar el modelo establecido para la organización, procesamiento, integración y actualización de la información.
12. Proponer a la dirección los lineamientos metodológicos para definir la estandarización para la integración, organización, y funcionamiento del Sistema.
13. Recopilar y analizar la información a procesar para ser integrada.
14. Reportar a la dirección la conclusión de proyectos de integración de información, para su promover su disponibilidad.
15. Revisar la calidad en la captura e integración de la información al sistema para garantizar la calidad y certeza de los datos.

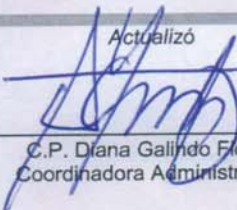
DE ADMINISTRACIÓN:

16. Mantener en buen estado y hacer buen uso del mobiliario, equipo y herramientas de trabajo que se le asignen. Realizar la entrega-recepción al término de su cargo.

DE ATENCIÓN:

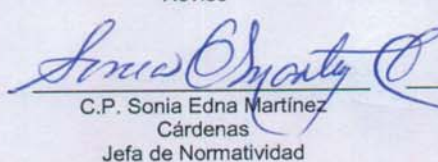
17. Atender las solicitudes de ciudadanos con actitud de servicio y asesorar al respecto de información geográfica, estadística y de normatividad aplicable en materia de Desarrollo Urbano en el Municipio.
18. Difundir los planes y programas de desarrollo urbano.

Actualizó



C.P. Diana Galindo Flores
Coordinadora Administrativa

Revisó



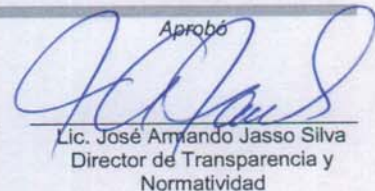
C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos

Aprobó



Lic. José Amando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO URBANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5306-SODU-MORG-03-V2	01 de diciembre de 2017	21 de abril de 2021	194 de 250

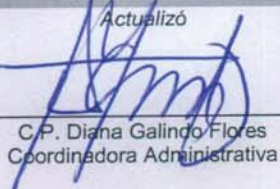
DE PARTICIPACIÓN:

19. Colaborar con la Dirección en funciones adicionales asignadas.

DE PLANEACIÓN E INOVACIÓN:

20. Programar, organizar y estructurar la formación recabada para su posterior análisis y aplicación.

Actualizó



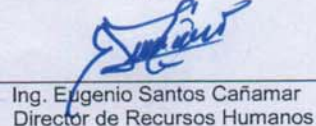
C.P. Diana Galindo Flores
Coordinadora Administrativa

Revisó



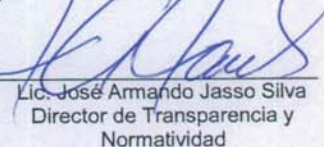
C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO URBANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5306-SODU-MORG-03-V2	01 de diciembre de 2017	21 de abril de 2021	195 de 250

CLAVE DE CONTROL: 1189
NOMBRE DEL PUESTO: **COORD. DE FOMENTO Y ESTUDIOS URBANOS**
REPORTA A: DIRECTOR (A) DE ADMINISTRACIÓN URBANA
LE REPORTAN: PROYECTISTA

OBJETIVO: Dirigir y Coordinar las actividades en materia de planeación, proyectos y normas de desarrollo urbano municipal, así como apoyar a la participación ciudadana para el desarrollo urbano.

FUNCIONES:

DE SUPERVISIÓN:

1. Desarrollar políticas y acciones en materia de Desarrollo Urbano, con enfoque social y económico.

DE OPERACIÓN:

2. Elaborar lineamientos, criterios y normas y estándares de diseño: urbano, arquitectónico, de arquitectura paisajista e imagen urbana.
3. Elaborar los términos de referencia y alcance de los proyectos de rehabilitación, regeneración, remodelación o creación de espacios urbanos, zonas o sitios históricos o del patrimonio cultural del Municipio.

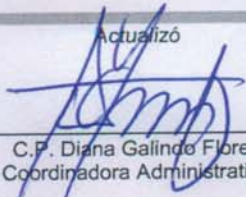
DE ADMINISTRACIÓN:

4. Dirigir, supervisar, elaborar y en su caso participar en la elaboración de los proyectos correspondientes.
5. Elaborar los términos de referencia y alcances de las investigaciones relativas al patrimonio histórico, cultural y arquitectónico del Municipio.

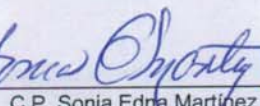
DE ATENCIÓN:

6. Atender a la ciudadanía, así como a las demás Dependencias Municipales.

Actualizó


C.P. Diana Galindo Flores
Coordinadora Administrativa

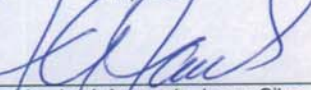
Revisó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó


Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos

Aprobó


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO URBANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5306-SODU-MORG-03-V2	01 de diciembre de 2017	21 de abril de 2021	196 de 250

7. Coadyuvar al personal en la realización de los proyectos cuando sea requerido.

DE PARTICIPACIÓN:

8. Participar en los foros en materia de desarrollo urbano y temas relacionados, previo acuerdo del Director de Administración Urbana.

DE PLANEACIÓN E INOVACIÓN:

9. Participar de manera interdisciplinaria cuando se requiera en el desarrollo de los estudios, planes, programas y proyectos que se realicen en la Dirección de Administración Urbana.

Actualizó

C.P. Diana Galindo Flores
Coordinadora Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos

Aprobó

Lic. José Amando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO URBANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5306-SODU-MORG-03-V2	01 de diciembre de 2017	21 de abril de 2021	197 de 250

CLAVE DE CONTROL: 0454
NOMBRE DEL PUESTO: PROYECTISTA
REPORTA A: COORD. DE FOMENTO Y ESTUDIOS URBANOS
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Desarrollar y dar seguimiento a proyectos y/o programas en materia de administración urbana que sirva para los procesos de desarrollo y planeación integral de la ciudad. Colaboración continua en la realización de un banco municipal de información y estadística básica.

FUNCIONES:

DE OPERACIÓN:

1. Recopilar, compilar e integrar bases de datos de manera estructurada para generar documentos entregables a través del análisis, organización y categorización de información disponible.
2. Redactar documentos, para procesar y sistematizar la información para la elaboración de reportes y evidencia de resultados.
3. Administrar la información disponible para coadyuvar a la creación de un banco de datos estructurado.
4. Dar seguimiento a las actividades solicitadas para asegurar el cumplimiento de las fechas de entrega.

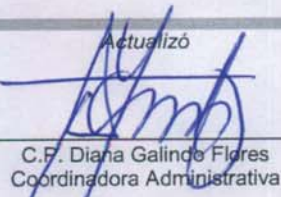
DE ADMINISTRACIÓN:

5. Mantener en buen estado y hacer buen uso del mobiliario, equipo y herramientas de trabajo que se asignen para el desempeño de sus funciones.
6. Realizar entrega recepción al término de su cargo.

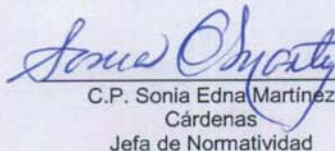
DE ATENCIÓN:

7. Atender reportes de inconsistencias en las bases de datos geoespaciales del municipio a través del uso de la tecnología.


Actualizó


C.F. Diana Galindo Flores
Coordinadora Administrativa

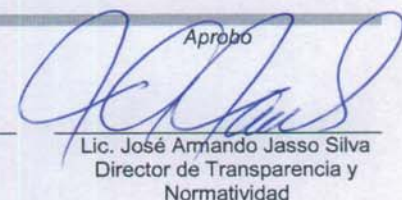
Revisó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó


Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos

Aprobó


Lic. José Arriando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO URBANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5306-SODU-MORG-03-V2	01 de diciembre de 2017	21 de abril de 2021	198 de 250

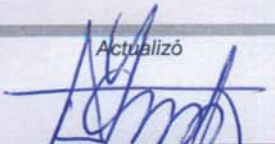
DE PARTICIPACIÓN:

8. Coordinar y vincular con diferentes actores multisectoriales para la obtención de información que sea de utilidad en la medición y cumplimiento de los requisitos establecidos en el programa a atender.
9. Colaborar con empresas privadas y organismos públicos que brinden servicios a la ciudad.
10. Trabajar en conjunto con los diferentes actores involucrados estableciendo acciones puntuales para la obtención de resultados.

DE PLANEACIÓN E INNOVACIÓN:

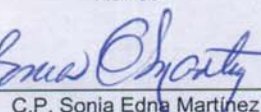
11. Documentar y coordinar el plan de trabajo del desarrollo del proyecto asignado.
12. Programar, organizar y estructurar la información recabada para su posterior análisis y aplicación.

Actualizó




C.F. Diana Galindo Flores
Coordinadora Administrativa

Revisó



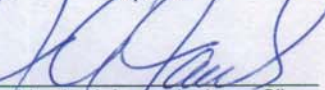
C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos

Aprobó



Lic. José Amriando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO URBANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5306-SODU-MORG-03-V2	01 de diciembre de 2017	21 de abril de 2021	199 de 250

CLAVE DE CONTROL: 1542
NOMBRE DEL PUESTO: **COORD. DE GEOMÁTICA Y BASES DE DATOS**
REPORTA A: DIRECTOR (A) DE ADMINISTRACIÓN URBANA
LE REPORTAN: ANALISTA (S)

OBJETIVO: Impulsar el ordenamiento en el desarrollo urbano mediante el diseño, implementación, ejecución, evaluación y actualización permanente de sistemas de medición y control para la adecuada administración de la evolución del desarrollo urbano.

Dotar a la administración municipal de la estructura tecnológica, orgánica, normativa con recursos suficientes para administrar y dictaminar sobre la capacidad de soporte de las redes de infraestructura y los sistemas de movilidad.

FUNCIONES:

DE SUPERVISIÓN:

1. Coordinar con la supervisión de proyectos al equipo de analistas y proyectistas para el cumplimiento de las metas y actividades en tiempo y forma.

DE OPERACIÓN:

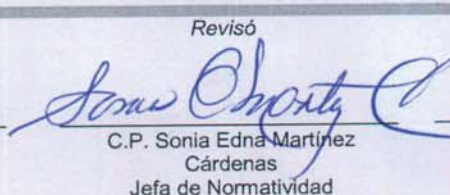
2. Coordinar la creación del banco municipal de información y estadística básica en materia de planeación integral, para administrar los procesos de control y administración urbana.
3. Promover proyectos para integrar información a el sistema de medición de las capacidades de soporte de las redes de infraestructura de los servicios de agua, drenaje y electricidad o de los sistemas de movilidad.
4. Proponer a la dirección los lineamientos metodológicos a establecer para incorporar la información cartográfica y estadística.
5. Aplicar la estandarización definida para implementarla en la integración, organización, y funcionamiento del Sistema.
6. Coordinar enlaces con instituciones públicas y privadas, con el propósito de identificar información que sea de utilidad para integrarla y garantizar su actualización continua.

Actualizó



C.P. Diana Galindo Flores
Coordinadora Administrativa

Revisó



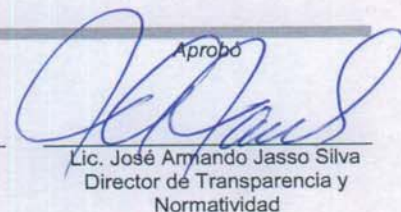
C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO URBANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5306-SODU-MORG-03-V2	01 de diciembre de 2017	21 de abril de 2021	200 de 250

7. Establecer comunicación con fuentes institucionales que generen información para solicitar la factibilidad de integración.
8. Concentrar información proporcionada por las distintas dependencias y entidades de la Administración Pública, a fin de mantener actualizada la base de datos del sistema de información.
9. Coordinar la captura y procesamiento de la información a integrar, informando a la dirección del avance procurando cumplir en tiempo y forma las metas establecidas.
10. Coordinar a las personas del equipo de analistas y proyectistas para atender las prioridades establecidas en la recolección y captura de datos, con apoyo de la supervisión de proyectos.
11. Implementar el modelo a establecido para la organización, procesamiento, integración y actualización de la información.
12. Proponer a la dirección los lineamientos metodológicos a definir la estandarización para la integración, organización, y funcionamiento del Sistema.
13. Recopilar y analizar la información a procesar para ser integrada.
14. Reportar a la dirección la conclusión de proyectos de integración de información, para su promover su disponibilidad.
15. Revisar la calidad en la captura e integración de la información al sistema para garantizar la calidad y certeza de los datos.

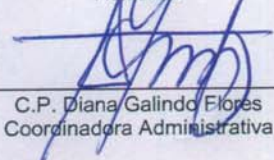
DE ADMINISTRACIÓN:

16. Mantener en buen estado y hacer buen uso del mobiliario, equipo y herramientas de trabajo que se le asignen. Realizar la entrega-recepción al término de su cargo.

DE ATENCIÓN:

17. Atender las solicitudes de ciudadanos con actitud de servicio y asesorar al respecto de información geográfica, estadística y de normatividad aplicable en Desarrollo Urbano en el Municipio.
18. Difundir los planes y programas de desarrollo urbano.

Actualizó



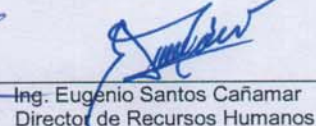
C.P. Diana Galindo Flores
Coordinadora Administrativa

Revisó



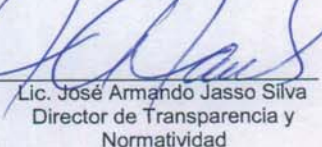
C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO URBANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5306-SODU-MORG-03-V2	01 de diciembre de 2017	21 de abril de 2021	201 de 250

DE PARTICIPACIÓN:

19. Colaborar con la Dirección en funciones adicionales asignadas.

DE PLANEACIÓN E INOVACIÓN:

20. Programar, organizar y estructurar la formación recabada para su posterior análisis y aplicación.

Actualizó

C.P. Diana Galindo Flores
Coordinadora Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos

Aprobó

Lic. José Amándro Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO URBANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5306-SODU-MORG-03-V2	01 de diciembre de 2017	21 de abril de 2021	202 de 250

CLAVE DE CONTROL: 0374
NOMBRE DEL PUESTO: ANALISTA (S)
REPORTA A: COORD. DE GEOMÁTICA Y BASES DE DATOS
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVOS: Contribuir en la elaboración, operación, organización, actualización permanente y control de la información cartográfica y geo estadística del Municipio.

Desarrollar y dar seguimiento a programas y proyectos en materia de administración urbana que sirvan para los procesos de desarrollo urbano con control y para la planeación integral de la ciudad.

Colaborar continuamente en la realización del banco municipal de información y estadística básica, y del sistema de medición de las capacidades de soporte de la infraestructura.

FUNCIONES:

DE SUPERVISIÓN:

1. Supervisar los proyectos cartográficos.

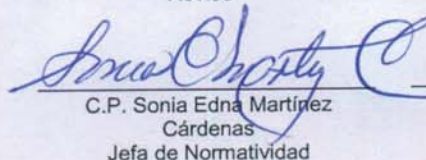
DE OPERACIÓN:

2. Actualizar y administrar un banco municipal de información y estadística básica en materia de planeación integral, para los procesos de control y administración urbana.
3. Alimentar con información validada y confiable el sistema de medición de las capacidades de soporte de las redes de infraestructura de los servicios de agua, drenaje y electricidad o de los sistemas de movilidad.
4. Realizar el análisis espacial de los datos estadísticos.
5. Mantener actualizado el sistema de medición de las capacidades de las redes de infraestructura.
6. Capturar y procesar la información recopilada a integrar.
7. Asistir a las coordinaciones en la recolección de datos, validar la información para depurarla, organizarla e integrarla.

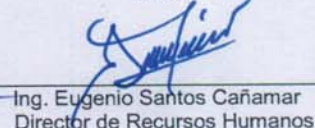
Actualizó


C.P. Diana Galindo Flores
Coordinadora Administrativa

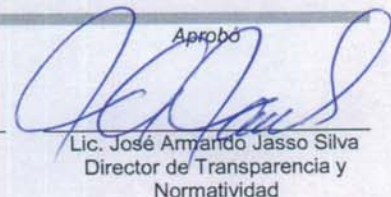
Revisó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó


Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos

Aprobó


Lic. José Américo Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San
Pedro
Garza
García
GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO URBANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5306-SODU-MORG-03-V2	01 de diciembre de 2017	21 de abril de 2021	203 de 250

- Administrar la información disponible en la geo-base municipal garantizando confiabilidad en la calidad de la información.
- Generar mapas cartográficos y bases de datos geo estadísticos para el sistema y banco de datos.

DE ADMINISTRACIÓN:

- Mantener en buen estado y hacer buen uso del mobiliario, equipo y herramientas de trabajo que se le asignen.
- Realizar entrega recepción al término de su cargo.

DE ATENCIÓN:

- Atender las solicitudes de ciudadanos con actitud de servicio para asesorar al respecto de información geográfica, estadística y de normatividad aplicable en Desarrollo Urbano.
- Atender reportes de inconsistencias en las bases de datos geoespaciales del municipio a través del uso de la tecnología.

DE PARTICIPACIÓN:

- Promover la vinculación con diferentes actores multisectoriales para la obtención de información que sea de utilidad en la medición y cumplimiento de cada programa y proyecto a desarrollar.
- Colaborar con empresas privadas y organismos públicos que brinden servicios a la ciudad para explorar la factibilidad de alimentar con información el banco de datos de la geobase municipal.
- Colaborar con la Dirección en funciones adicionales asignadas.

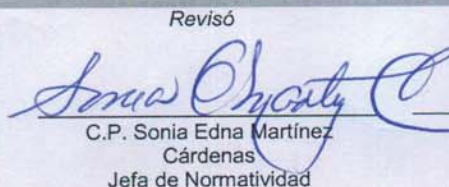
DE PLANEACIÓN E INOVACIÓN:

- Documentar el plan de trabajo del desarrollo del proyecto asignado por parte de los coordinadores; Programar, organizar y estructurar la formación recabada para su posterior análisis y aplicación.


Actualizó


C.P. Diana Galindo Flores
Coordinadora Administrativa

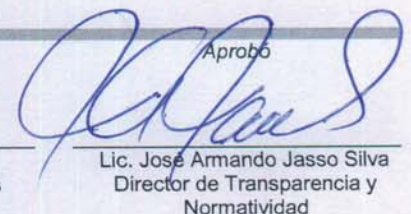
Revisó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó


Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos

Aprobó


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO URBANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5306-SODU-MORG-03-V2	01 de diciembre de 2017	21 de abril de 2021	204 de 250

CLAVE DE CONTROL: 0670
NOMBRE DEL PUESTO: DIRECTOR (A) GENERAL DEL IMPLANG
REPORTA A: SRIO. DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO URBANO
LE REPORTAN: SECRETARIA
COORD. ADMINISTRATIVO
DIRECTOR (A) DE PLANEACIÓN URBANA IMPLANG
DIRECTOR (A) DE MOVILIDAD
DIRECTOR (A) DE PROYECTOS

OBJETIVO: Planear, organizar, dirigir y controlar las acciones del instituto municipal de planeación y gestión urbana, promoviendo la participación ciudadana en la planeación urbana, así como realizar estudios urbanos, promover la movilidad, analizar usos de suelo, y demás atribuciones que le otorga el reglamento orgánico de la administración pública municipal.

Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

Artículo 38 Bis. Se crea el Instituto Municipal de Planeación y Gestión Urbana de San Pedro Garza García, Nuevo León (IMPLANG), como órgano administrativo desconcentrado de la administración pública municipal de San Pedro Garza García, adscrito a la Secretaría de Ordenamiento y Desarrollo Urbano y tendrá como atribuciones, responsabilidades y funciones, las siguientes:

- I. Promover y fomentar la participación ciudadana de los sectores público, privado y social en materia de desarrollo urbano;
- II. Coordinar, elaborar, revisar, evaluar y dar seguimiento a los proyectos de planes y programas de desarrollo urbano del Municipio, de centro de población, de centros urbanos, parciales, distritales o sectoriales;
- III. Participar en la elaboración de planes y programas de ordenamiento territorial y desarrollo urbano en materia metropolitana y conurbada;
- IV. Realizar estudios e investigaciones en materia de desarrollo urbano, movilidad, infraestructura, vivienda, equipamiento, resiliencia, medio ambiente, ciencia, tecnología y demás relativos a la planeación urbana;
- V. Elaborar y proponer proyectos y acciones en materia de obras públicas;
- VI. Proponer al Republicano Ayuntamiento la delimitación de zonas y predios con riesgo o de preservación ecológica, así como la planeación y creación de áreas verdes;
- VII. Realizar estudios en materia de suelo, vialidad, transporte público, movilidad, infraestructura, equipamiento urbano, espacio público, vivienda, imagen urbana, medio ambiente, patrimonio

Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó

C.P. Diana Galindo Flores
Coordinadora Administrativa

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO URBANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5306-SODU-MORG-03-V2	01 de diciembre de 2017	21 de abril de 2021	205 de 250

histórico, manejo integral de aguas pluviales, riesgos urbanos y demás que le solicite el sector público;

- VIII. Participar en la elaboración y gestión del sistema de información documental, estadística y geográfica del Municipio;
- IX. Diseñar e impartir cursos de capacitación para fomentar la cultura urbana;
- X. Proponer al Republicano Ayuntamiento las modificaciones, reformas y adecuaciones a los Reglamentos en materia de desarrollo urbano, zonificación, usos del suelo, movilidad y construcción que se requieran, así como proponer los proyectos de iniciativa de Leyes y Reglamentos que se estimen necesarios;
- XI. Difundir el contenido de los planes, programas, leyes y reglamentaciones urbanísticas, al público en general, asociaciones profesionales, Instituciones y otras agrupaciones similares;
- XII. Proponer al Republicano Ayuntamiento la celebración de convenios de coordinación y asistencia técnica con las Entidades y Organismos e Instituciones Federales, Estatales, Metropolitanas, Conurbadas o Municipales que apoyen los planes o programas de desarrollo urbano, de movilidad, ecológicos y de protección ambiental, resiliencia, y de regulación de la tenencia de la tierra urbana;
- XIII. Participar en la promoción de reservas territoriales públicas para la vivienda asequible, infraestructura, equipamiento social, parques, áreas verdes y cuidado al ambiente, así como en la ordenación y regularización de los asentamientos humanos irregulares, asistiendo a la Administración Municipal;
- XIV. Identificar, recomendar y conservar zonas, edificaciones o elementos con valor histórico o cultural, de acuerdo con las Leyes y Reglamentos vigentes en la materia;
- XV. Promover y fomentar los proyectos desarrollados por el Instituto, y;
- XVI. Los demás que le asignen las disposiciones jurídicas aplicables.

(Publicado en el Periódico Oficial del Estado el 28 de Agosto de 2019).

Artículo 38 Bis 1. Para el ejercicio de sus atribuciones, responsabilidades y funciones, el INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACION Y GESTIÓN URBANA DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, NUEVO LEÓN (IMPLANG), observará y aplicará, entre otras, la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León; la Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano para el Estado de Nuevo León; el Reglamento de Zonificación y Usos del Suelo del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León; los Planes y Programas de Desarrollo Urbano vigentes en el Municipio; la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León; la Ley de Hacienda para los Municipios del Estado; la Ley de Acceso a la Información Pública de Nuevo León y el Código Fiscal del Estado; y en el Reglamento de Acceso a la Información Pública Gubernamental del Municipio de San Pedro Garza, García, Nuevo León y se conformará de la siguiente manera:

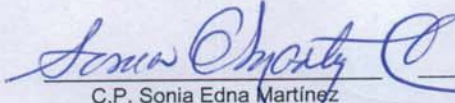
- I. La Dirección General;
- II. La Dirección de Planeación Urbana;
- III. La Dirección de Gestión Urbana;
- IV. La Dirección de Movilidad;

Actualizó



C.P. Diana Galindo Flores
Coordinadora Administrativa

Revisó




C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO URBANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5306-SODU-MORG-03-V2	01 de diciembre de 2017	21 de abril de 2021	206 de 250

- V. La Dirección de Proyectos;
- VI. La Coordinación Jurídica Administrativa;
- VII. Las necesarias para el buen funcionamiento del Instituto.
(Publicado en el Periódico Oficial del Estado el 28 de agosto de 2019)

FUNCIONES:

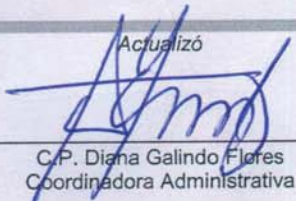
DE SUPERVISIÓN:

1. Supervisar al personal a su cargo.

DE OPERACIÓN:

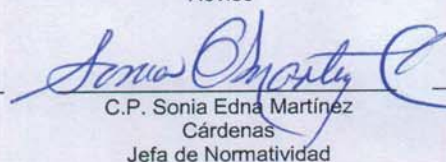
2. Promover y fomentar la participación ciudadana de los sectores público, privado y social en materia de desarrollo urbano.
3. Coordinar, elaborar, revisar, evaluar y dar seguimiento a los proyectos de planes y programas de desarrollo urbano del Municipio, de centro de población, de centros urbanos, parciales, distritales o sectoriales.
4. Participar en la elaboración de planes y programas de ordenamiento territorial y desarrollo urbano en materia metropolitana y conurbada.
5. Realizar estudios e investigaciones en materia de desarrollo urbano, movilidad, infraestructura, vivienda, equipamiento, resiliencia, medio ambiente, ciencia, tecnología y demás relativos a la planeación urbana.
6. Elaborar y proponer proyectos y acciones en materia de obras públicas.
7. Proponer al Republicano Ayuntamiento la delimitación de zonas y predios con riesgo o de preservación ecológica, así como la planeación y creación de áreas verdes.
8. Realizar estudios en materia de suelo, vialidad, transporte público, movilidad, infraestructura, equipamiento urbano, espacio público, vivienda, imagen urbana, medio ambiente, patrimonio histórico, manejo integral de aguas pluviales, riesgos urbanos y demás que le solicite el sector público.
9. Participar en la elaboración y gestión del sistema de información documental, estadística y geográfica del Municipio.

Actualizó



C.P. Diana Galindo Flores
Coordinadora Administrativa

Revisó



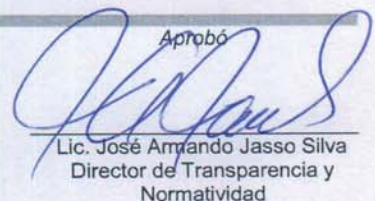
C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos

Aprobó



Lic. José Amrando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO URBANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5306-SODU-MORG-03-V2	01 de diciembre de 2017	21 de abril de 2021	207 de 250

10. Diseñar e impartir cursos de capacitación para fomentar la cultura urbana.
11. Proponer al Republicano Ayuntamiento las modificaciones, reformas y adecuaciones a los Reglamentos en materia de desarrollo urbano, zonificación, usos del suelo, movilidad y construcción que se requieran, así como proponer los proyectos de iniciativa de Leyes y Reglamentos que se estimen necesarios.
12. Difundir el contenido de los planes, programas, leyes y reglamentaciones urbanísticas, al público en general, asociaciones profesionales, Instituciones y otras agrupaciones similares.
13. Proponer al Republicano Ayuntamiento la celebración de convenios de coordinación y asistencia técnica con las Entidades y Organismos e Instituciones Federales, Estatales, Metropolitanas, Conurbadas o Municipales que apoyen los planes o programas de desarrollo urbano, de movilidad, ecológicos y de protección ambiental, resiliencia, y de regulación de la tenencia de la tierra urbana.
14. Participar en la promoción de reservas territoriales públicas para la vivienda asequible, infraestructura, equipamiento social, parques, áreas verdes y cuidado al ambiente, así como en la ordenación y regularización de los asentamientos humanos irregulares, asistiendo a la Administración Municipal.
15. Identificar, recomendar y conservar zonas, edificaciones o elementos con valor histórico o cultural, de acuerdo con las Leyes y Reglamentos vigentes en la materia.
16. Promover y fomentar los proyectos desarrollados por el Instituto.
17. Los demás que le asignen las disposiciones jurídicas aplicables.


DE ADMINISTRACIÓN:

18. Conservar y custodiar los bienes muebles y equipo de transporte asignados para el desarrollo de las funciones.
19. Realizar entrega recepción al término de su cargo.

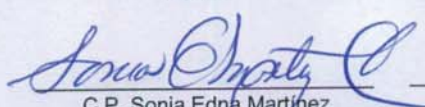
DE ATENCIÓN:

20. Atención a la ciudadanía y los colaboradores municipales en temas de planeación urbana.


Actualizó


C.P. Diana Galindo Flores
Coordinadora Administrativa


Revisó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó


Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos

Aprobó


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO URBANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5306-SODU-MORG-03-V2	01 de diciembre de 2017	21 de abril de 2021	208 de 250

CLAVE DE CONTROL: 0133
NOMBRE DEL PUESTO: SECRETARIA
REPORTA A: DIRECTOR (A) GENERAL DEL IMPLANG
LE REPORTAN:

OBJETIVO: Asistir a la Dirección General en la atención y recepción de llamadas, así como en la elaboración de escritos, trabajos especiales e informes mensuales.

FUNCIONES:

DE OPERACIÓN:

1. Administrar la agenda de citas del Director (a) General.
2. Elaborar cartas, oficios, memorándums que emite el Director (a) General.
3. Registrar, atender, canalizar personas, llamadas telefónicas, citas o entrevistas del Director (a) General.
4. Organizar y controlar del archivo del Director (a) General.
5. Apoyar a los Directores en la coordinación de reuniones de trabajo.
6. Realizar las demás labores que le asigne el Director (a) General.

DE ADMINISTRACIÓN:

7. Elaborar reportes, anexos y formatos para la Entrega-Recepción relativos a la oficina del Director (a) General.
8. Custodiar y mantener en buen estado los bienes muebles asignados a su área, así como los de la oficina del Director (a) General.
9. Al término de su cargo entregar formalmente el inventario de los bienes muebles asignados, así como el archivo de la oficina del Director (a) General.

DE ATENCIÓN:

Actualizó

C.P. Diana Galindo Flores
Coordinadora Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San
Pedro
Garza
García
GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO URBANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5306-SODU-MORG-03-V2	01 de diciembre de 2017	21 de abril de 2021	209 de 250

10. Atender y orientar al ciudadano y colaboradores de otros departamentos.

Actualizó

C.P. Diana Galindo Flores
Coordinadora Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO URBANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5306-SODU-MORG-03-V2	01 de diciembre de 2017	21 de abril de 2021	210 de 250

CLAVE DE CONTROL: 0410
NOMBRE DEL PUESTO: COORD. ADMINISTRATIVO
REPORTA A: DIRECTOR (A) GENERAL DEL IMPLANG
LE REPORTAN: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CHOFER ADMINISTRATIVO

OBJETIVO: Gestionar los trámites administrativos y apoyar con otros servicios complementarios; además de coadyuvar al cumplimiento y mejora de los procesos administrativos internos en la materia de recursos humanos, materiales y financieros a fin de lograr su optimización.

FUNCIONES:

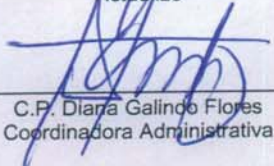
DE SUPERVISIÓN:

1. Verificar la correcta aplicación de recursos.
2. Supervisar la efectiva operación del personal a su cargo.
3. Supervisar el uso de los vehículos oficiales resguardados en su Dependencia, así como en su mantenimiento.
4. Supervisar y mantener el buen funcionamiento de los edificios y/o infraestructura de la Dependencia en función.

DE OPERACIÓN:

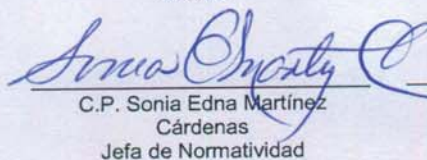
5. Gestionar y dar visto bueno en requisiciones de compra, ordenes pago, solicitud de cheque, solicitud de inversión, fondo fijo, fondo revolvente, reembolso de gastos, gastos por comprobar, gastos de representación y gastos de viaje.
6. Gestionar y dar el visto bueno en los justificantes, primas dominicales, avisos de vacaciones, tiempo extra, tiempo por tiempo, nómina, MOPERS (Movimientos de Personal), rol de vacaciones, y demás asuntos relacionados con Recursos Humanos.
7. Elaborar el proyecto de presupuesto anual con la Coord. de Egresos y facilitar su ejercicio.
8. Asegurarse la entrega de uniformes dentro de la dependencia.

Actualizó



C.F. Diana Galindo Flores
Coordinadora Administrativa

Revisó



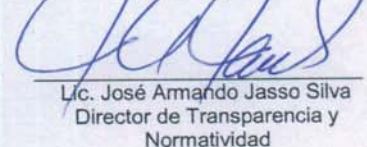
C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO URBANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5306-SODU-MORG-03-V2	01 de diciembre de 2017	21 de abril de 2021	211 de 250

9. Generar reportes de adquisiciones, egresos y/o de recursos humanos, y los propios del Instituto, cuando se lo solicite el Titular de la dependencia.
10. Verificar que los productos y/o servicios recibidos cumplan con los requisitos determinados.
11. Verificar la integración del inventario de activos y tramitar posibles cambios ante la Dirección de Patrimonio.
12. Verificar los servicios que brindan a través del personal de intendencia y vigilancia se efectúen de manera eficiente.
13. Mantener el directorio actualizado.
14. Gestionar y administrar los convenios y contratos que el celebre el Instituto.
15. Gestionar trámites notariales relacionados con el Instituto.

DE ADMINISTRACIÓN:

16. Cuando aplique administrar o mantener el inventario de los bienes muebles e inmuebles, así como vehículos; que tiene bajo su resguardo y tenga la Dependencia en función.
17. Asegurar la disponibilidad de las entregas recepción que presente en la dependencia.
18. Conservar y custodiar los herramientas y equipo de oficina asignados para el desarrollo de sus funciones.
19. Conservar los archivos generados por el instituto en orden.
20. Intervenir en la selección, promoción y capacitación del personal del Instituto.

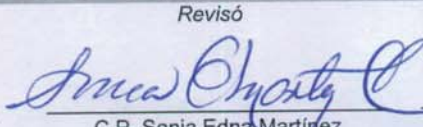
DE ATENCIÓN:

21. Atención a proveedores de bienes y servicios, colaboradores municipales y ciudadanos en los temas que solicite el titular del Instituto.

DE PARTICIPACIÓN:

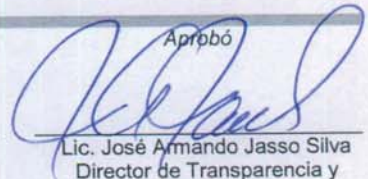
Actualizó

C.P. Diana Galindo Flores
Coordinadora Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO URBANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5306-SODU-MORG-03-V2	01 de diciembre de 2017	21 de abril de 2021	212 de 250

22. Participar en la identificación de deficiencias y áreas de oportunidad para eficientar el gasto de la dependencia.
23. Participar en la coordinación de eventos que asigne el jefe inmediato.
24. Apoyar a la Dirección General y a los titulares de las otras áreas del Instituto, en los asuntos solicitados.
25. Apoyar a las diferentes dependencias, en los asuntos solicitados.

DE PLANEACIÓN E INNOVACIÓN:


26. Proponer propuestas de modernización y mejora a los procedimientos y trámites administrativos.
27. Fomentar la capacitación y actualización del personal del Instituto.


Actualizó


Revisó

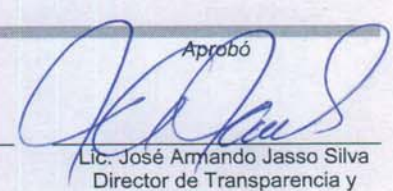
Validó

Aprobó


C.P. Diana Galindo Flores
Coordinadora Administrativa


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos


Lic. José Arriando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO URBANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5306-SODU-MORG-03-V2	01 de diciembre de 2017	21 de abril de 2021	213 de 250

CLAVE DE CONTROL: 0014
NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
REPORTA A: COORD. ADMINISTRATIVO
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Gestionar los trámites administrativos y apoyar con otros servicios complementarios; además de coadyuvar al cumplimiento y mejora de los procesos administrativos internos en materia de los recursos humanos, recursos materiales y financieros a fin de lograr su optimización.

FUNCIONES:

DE SUPERVISIÓN:

1. Apoyar a la supervisión y cumplimiento de los trámites realizados.

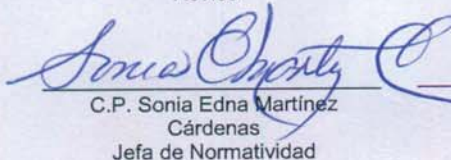
DE OPERACIÓN:

2. Elaborar cartas, memorándums y oficios.
3. Apoyar en la organización de los eventos de capacitación o reuniones de trabajo con el personal que organice el área administrativa.
4. Apoyar en el control de vehículos oficiales y bitácora de mantenimientos y combustibles.
5. Organizar y controlar el archivo.
6. Apoyar cuando se le requiera a la organización y operación del archivo de expedientes de trámites.
7. Apoyar en el trámite de altas, bajas, cambios de personal.
8. Apoyar en el trámite de compras de bienes y servicios y su comprobación ante las instancias correspondientes.
9. Elaborar requisiciones y folios de surtido.
10. Las demás que le designe el coordinador administrativo.

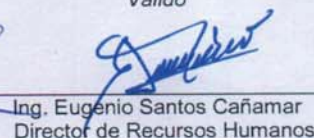
Actualizó


C.P. Diana Galindo Flores
Coordinadora Administrativa

Revisó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó


Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos

Aprobó


Ljc. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San
Pedro
Garza
García
GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO URBANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5306-SODU-MORG-03-V2	01 de diciembre de 2017	21 de abril de 2021	214 de 250

DE ADMINISTRACIÓN:

11. Organizar y controlar de archivo de la coordinación administrativa.
12. Contribuir a la elaboración de los anexos y formatos relativos a la entrega-recepción de la Dirección General del IMPLANG y/o departamentos a cargo de la misma.
13. Custodiar y mantener en buen estado los bienes asignados a su área, así como la oficina del Coordinador Administrativo.
14. Al término de su cargo entregar el inventario de bienes inmuebles asignados a su área y al Coordinador Administrativo; así como el archivo a su cargo.


DE ATENCIÓN:

15. Atender y realizar llamadas telefónicas con proveedores y demás áreas de la administración municipal.
16. Contribuir con el ejemplo a generar un ambiente laboral de respeto y cumplimiento de las políticas institucionales del Municipio.

DE PARTICIPACIÓN:

17. Apoyar en la coordinación de reuniones de trabajo de la Dirección General del IMPLANG y sus departamentos.

Actualizó


C.P. Diana Galindo Flores
Coordinadora Administrativa

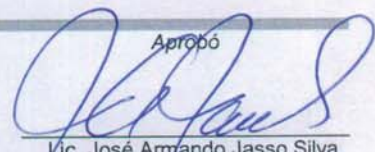
Revisó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó


Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos

Aprobó


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO URBANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5306-SODU-MORG-03-V2	01 de diciembre de 2017	21 de abril de 2021	215 de 250

CLAVE DE CONTROL: 0277
NOMBRE DEL PUESTO: **CHOFER ADMINISTRATIVO**
REPORTA A: COORD. ADMINISTRATIVO
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Apoyo en traslados del Director General, Directores y Coordinadores del IMPLANG a oficinas Municipales, Estatales y Federales, así como entrega de documentación.

FUNCIONES:

DE OPERACIÓN:

1. Entregar y recoger documentos a las distintas dependencias, federales, estatales y municipales o con particulares que se requiera.
2. Trasladar personal del IMPLANG a reuniones o eventos de trabajo.
3. Apoyar en las labores administrativas que se requieran.
4. Las demás que solicite su jefe inmediato o la Dirección General.

DE ADMINISTRACIÓN:

5. Mantener en buen estado y custodia los activos y equipos de oficina asignados a su cargo.
6. Entregar al término de su cargo el inventario de bienes muebles asignados.

Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó

C.P. Djana Galindo Flores
Coordinadora Administrativa

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO URBANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5306-SODU-MORG-03-V2	01 de diciembre de 2017	21 de abril de 2021	216 de 250

CLAVE DE CONTROL: 0055
NOMBRE DEL PUESTO: DIRECTOR (A) DE PLANEACIÓN URBANA IMPLANG
REPORTA A: DIRECTOR (A) GENERAL DEL IMPLANG
LE REPORTAN: COORD. DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA
 COORD. DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL

OBJETIVO: Dirigir las acciones para promover, desarrollar, establecer los lineamientos en materia de planeación urbana.

Artículo 38 Bis 6. En materia de Dirección General, tendrá las funciones, atribuciones y responsabilidades que se indican a continuación:

- I. Ejecutar los acuerdos y disposiciones del Presidente Municipal y del Secretario de Ordenamiento y Desarrollo Urbano
 - II. Informar al Presidente Municipal y al Secretario de Ordenamiento y Desarrollo Urbano cuando se le requiera;
 - III. Elaborar y presentar al Presidente Municipal y al Secretario de Ordenamiento y Desarrollo Urbano las propuestas de planes y programas de trabajo, e informes de actividades;
 - IV. Presentar al Republicano Ayuntamiento los estudios, planes, programas, proyectos y acciones, previa aprobación del Secretario de Ordenamiento y Desarrollo Urbano;
 - V. Representar al Instituto ante el o los organismos de planeación urbana estatal, de conurbación, o del área metropolitana de Monterrey;
 - VI. Certificar documentos;
 - VII. Elaborar los Manuales Operativos y Lineamientos del Instituto; y,
 - VIII. Las demás que le asignen el Presidente Municipal y el Secretario de Ordenamiento y Desarrollo Urbano con base en las disposiciones jurídicas aplicables.
- (Publicado en el Periódico Oficial del Estado el 28 de Agosto de 2019).*

FUNCIONES:

DE OPERACIÓN:

1. Coordinar el diseño de las políticas, planes, normas y acciones en materia de desarrollo urbano, uso del suelo, infraestructura, equipamiento, vivienda, imagen urbana y medio ambiente.
2. Coordinar el análisis y actualización de los planes de desarrollo urbano del Municipio con objeto de adecuarlos a las necesidades de la población.

Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó

C.P. Diana Galindo Flores
Coordinadora Administrativa

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

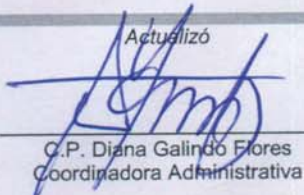
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO URBANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5306-SODU-MORG-03-V2	01 de diciembre de 2017	21 de abril de 2021	217 de 250

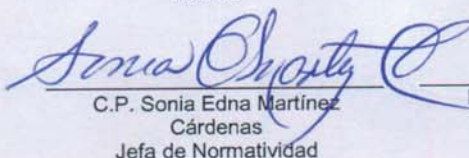
3. Analizar la concurrencia y coordinación de las acciones en materia de planeación urbana y regional en los ámbitos Federal, Estatal y Municipal, según sea el caso, que inciden en el desarrollo urbano del Municipio.
4. Establecer los términos de referencia y los alcances de los estudios, investigaciones, zonificación y las normas correspondientes del Municipio.
5. Participar en los programas y acciones en materia de regularización de la tenencia y uso del suelo.
6. Diseñar y organizar programas de capacitación en materia de planeación urbana, regional y ambiental.
7. Establecer los criterios para evaluar las normas de desarrollo urbano o construcción vigentes en los Reglamentos o Leyes correspondientes y en su caso, diseñar las normas adecuadas a las necesidades del Municipio.
8. Elaborar y proponer proyectos de desarrollo, transformación y regeneración urbanística del Municipio.
9. Promover la celebración de convenios para la administración y custodia de las zonas federales.
10. Propiciar el involucramiento y participación de la iniciativa privada en programas y acciones para el desarrollo sustentable, la transformación y regeneración urbanística del Municipio.
11. Coadyuvar con el personal del Instituto en las investigaciones, estudios, y proyectos que requieran su participación.
12. Desarrollar modelos de seguimiento o indicadores para medir el bienestar social.
13. Emitir opiniones en materia de desarrollo urbano y temas relacionados.
14. Autorizar la difusión pública de los estudios, investigaciones, planes, programas y proyectos previo acuerdo con la Dirección General.
15. Autorizar la entrega de información documental, estadística o geográfica relativa al desarrollo urbano que sea solicitada por usuarios externos, de conformidad con este Reglamento y demás Ordenamientos vigentes.
16. Preparar la documentación requerida para la difusión pública de los estudios e investigaciones realizadas.

Actualizó



C.P. Diana Galindo Flores
Coordinadora Administrativa

Revisó



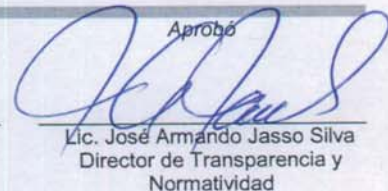
C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO URBANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5306-SODU-MORG-03-V2	01 de diciembre de 2017	21 de abril de 2021	218 de 250

17. Preparar la información requerida por ciudadanos e instituciones.
18. Elaborar los informes de las actividades desarrolladas en la Dirección.
19. Las demás que le asigne o delegue la Dirección General.

DE PARTICIPACIÓN:

20. Promover la participación ciudadana en materia de Desarrollo Urbano.
21. Apoyar e impulsar el funcionamiento del Consejo Municipal de Participación Ciudadana para el Desarrollo Urbano y Vivienda previsto en la Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano para el Estado de Nuevo León, así como los demás consejos, comités, comisiones, juntas y otras instancias de coordinación y participación ciudadana que le correspondan en materia de asentamientos humanos, ordenamiento territorial y desarrollo urbano.
22. Participar en los foros en materia de desarrollo urbano y temas relacionados, previo acuerdo con la Dirección General.

DE PLANEACIÓN E INNOVACIÓN:

23. Colaborar en el desarrollo de iniciativas de Leyes, Reglamentos y Normas en materia de desarrollo urbano en general.

Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó

C.P. Diana Galindo Flores
Coordinadora Administrativa

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO URBANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5306-SODU-MORG-03-V2	01 de diciembre de 2017	21 de abril de 2021	219 de 250

CLAVE DE CONTROL: 0678
NOMBRE DEL PUESTO: COORD. DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA
REPORTA A: DIRECTOR (A) DE PLANEACIÓN URBANA IMPLANG
LE REPORTAN: PROYECTISTA DE PLANEACIÓN

OBJETIVO: Generar estudios con rigor metodológico, debidamente sustentados para la planeación del desarrollo municipal, analizando y procesando información demográfica, social, económica, ambiental y territorial que permita generar los insumos requeridos en el proceso de planeación y la toma de decisiones, generando indicadores y reportes que permitan contar con información útil para dar a conocer distintas problemáticas.

FUNCIONES:

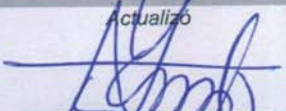
DE OPERACIÓN:

1. Documentar los procesos de elaboración y/o revisión a instrumentos de planeación aplicados en el instituto con su correspondiente base de datos impresa y digital.
2. Crear y mantener el banco de información geo-estadística.
3. Recopilar información en campo para complementar la información del sistema de información del Instituto.
4. Elaborar, alimentar y monitorear un sistema de indicadores temáticos clasificados por temáticas urbanas (medio ambiente, vivienda, movilidad y otros).
5. Elaborar mapas urbanos para los diversos planes de desarrollo.
6. Aportar toda la información documental, estadística y cartográfica obtenida y generada para contar con una base de datos de información geográfica y documental.

DE ADMINISTRACIÓN:

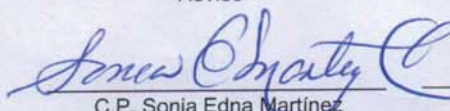
7. Administrar tiempos y recursos económicos de programas que apliquen.
8. Custodiar y mantener en buen estado los bienes muebles asignados para el desempeño de sus funciones.

Actualizó




C.P. Diana Galindo Flores
Coordinadora Administrativa

Revisó



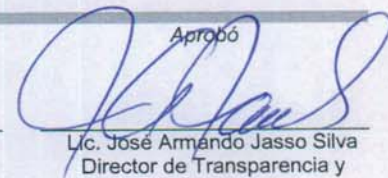
C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO URBANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5306-SODU-MORG-03-V2	01 de diciembre de 2017	21 de abril de 2021	220 de 250

9. Al término de su cargo, entregar el inventario de bienes muebles asignados y el archivo de su área.

DE ATENCIÓN:

10. Desarrollar presentaciones del proyecto de sistema de información geográfica.

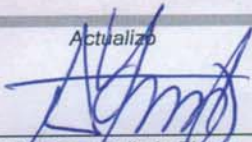
DE PARTICIPACIÓN:

11. Participar en la presentación de las consultas públicas acerca de los planes, programas y/o proyectos, así como de las soluciones a problemas específicos de su competencia.
12. Participar en los procesos de planeación instrumental para planes maestros, programas y proyectos.
13. Participar en los equipos de trabajo internos.

DE PLANEACIÓN E INOVACIÓN:

14. Coordinar y participar en la elaboración, revisión y/o actualización de planes, programas, reglamentos y/o proyectos relacionados con el desarrollo y la planeación urbana municipal.
15. Elaborar y/o apoyar en la evaluación social y técnica sobre proyectos implementados que permita medir y explicar el nivel de éxito de los proyectos.
16. Documentar las metodologías de revisión de instrumentos de planeación y estadísticas temáticas.
17. Estar a la vanguardia de la tecnología que aplica el área cartográfica.

Actualizó



C.P. Diana Galindo Flores
Coordinadora Administrativa

Revisó



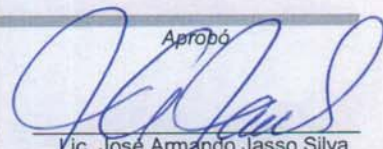
C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San
Pedro
Garza
García
GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO URBANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5306-SODU-MORG-03-V2	01 de diciembre de 2017	21 de abril de 2021	221 de 250

CLAVE DE CONTROL: 1558
NOMBRE DEL PUESTO: PROYECTISTA DE PLANEACIÓN
REPORTA A: COORD. DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Dar apoyo y seguimiento en los proyectos y programas de Planeación Urbana.

FUNCIONES:

DE OPERACIÓN:

1. Apoyar en todas las actividades que solicite la Dirección, fundamentalmente apoyando las labores de las Coordinaciones.
2. Elaborar informes justificativos, técnicos.

DE ADMINISTRACIÓN:

3. Gestionar la documentación física y digital relativa a la Dirección.
4. Llevar el seguimiento de los proyectos en todas sus componentes (técnica, administrativa y de comunicación), en colaboración con las demás áreas de la Dirección.
5. Mantener en buen estado y custodia los activos y equipos de oficina asignados a su cargo.
6. Entregar al término de su cargo el inventario de bienes muebles asignados y el archivo físico y digital bajo su resguardo.

DE ATENCIÓN:

7. Visualizar y presentar el análisis de información de una forma legible, compacta y fácil de comunicar para todos los miembros de la Dirección de Planeación Urbana.

DE PARTICIPACIÓN:

8. Participar en los procesos de planeación urbana en planes maestros, programas y proyectos.

Actualizó

C.P. Diana Galindo Flores
Coordinadora Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO URBANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5306-SODU-MORG-03-V2	01 de diciembre de 2017	21 de abril de 2021	222 de 250

- Participar en los equipos de trabajo internos.
- Participar en las tareas de difusión y sensibilización de los planes, programas y proyectos de la Dirección.

DE PLANEACIÓN E INOVACIÓN:

- Estar a la vanguardia de la tecnología que aplica el área cartográfica.

Actualizó

C.P. Diana Galindo Flores
Coordinadora Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO URBANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5306-SODU-MORG-03-V2	01 de diciembre de 2017	21 de abril de 2021	223 de 250

CLAVE DE CONTROL: 0374
NOMBRE DEL PUESTO: ANALISTA
REPORTA A: COORD. DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Responsable de integrar, homologar, administrar y mantener actualizada la información geográfica y estadística del Centro de Inteligencia.

FUNCIONES:

DE OPERACIÓN:

1. Integrar los programas y proyectos de la Dirección mediante un proceso sistematizado de identificación, selección, formulación, jerarquización y gestión de las iniciativas de transformación, derivadas de la estrategia del desarrollo territorial.

DE ADMINISTRACIÓN

2. Administrar tiempos y recursos económicos de programas que apliquen.
3. Custodiar y mantener en buen estado los bienes muebles asignados para el desempeño de sus funciones.
4. Coadyuvar en la implementación de estrategias de su área.

DE ATENCIÓN:

5. Desarrollar presentaciones requeridas por la Dirección General y/o Dirección de Planeación Urbana.

DE PARTICIPACIÓN:

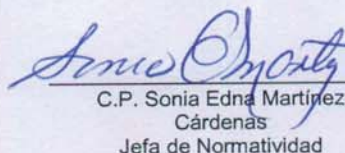
6. Apoyar en los procesos de planeación requeridos por la Dirección.
7. Participar en los equipos de trabajo internos.

Actualizó



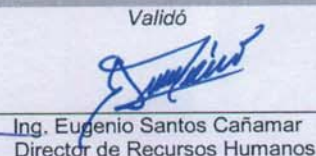
C.P. Diana Galindo Flores
Coordinadora Administrativa

Revisó




C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San
Pedro
Garza
García
GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

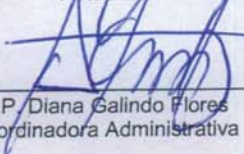
SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO URBANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5306-SODU-MORG-03-V2	01 de diciembre de 2017	21 de abril de 2021	224 de 250


DE PLANEACIÓN E INOVACIÓN:

8. Estar a la vanguardia de la tecnología que aplica al área cartográfica y de representación.
9. Validar acciones de administración, control y seguimiento que contribuyan a la realización de las tareas de la Coordinación de Planeación Estratégica.

Actualizó


C.P. Diana Galindo Flores
Coordinadora Administrativa

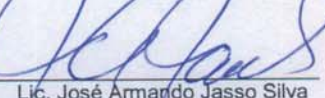
Revisó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó


Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos

Aprobó


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San Pedro Garza García
GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO URBANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5306-SODU-MORG-03-V2	01 de diciembre de 2017	21 de abril de 2021	225 de 250

CLAVE DE CONTROL: 1499
NOMBRE DEL PUESTO: COORD. DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL
REPORTA A: DIRECTOR (A) DE PLANEACIÓN URBANA IMPLANG
LE REPORTAN: ANALISTA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL

OBJETIVO: Planear, diseñar y analizar planes y programas de ordenamiento territorial con el fin de maximizar el uso eficiente del suelo, reducir la vulnerabilidad territorial, estructuración de sistema urbano, definición de proyectos estratégicos y garantizar la protección de los medios naturales y patrimoniales del municipio

FUNCIONES:

DE SUPERVISIÓN:

1. Supervisar y coordinar al personal a su cargo.

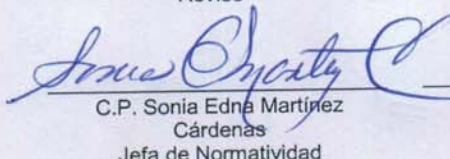
DE OPERACIÓN:

2. Establecer la metodología de planeación que garantice la congruencia con sistema de planeación urbana nacional y estatal.
3. Documentar los procesos de elaboración y/o revisión a instrumentos de planeación aplicados en el Instituto con su correspondiente base de datos impresa y digital.
4. Recopilar, mantener y actualizar las bases de datos que sirvan de insumos para la elaboración de planes y programas de ordenamiento territorial.
5. Analizar las problemáticas y fortalezas territoriales y urbanas con las que cuenta el Municipio.
6. Elaborar planes, programas y estudios de ordenamiento territorial de desarrollo urbano y protección al ambiente.
7. Realizar las acciones necesarias, previo acuerdo con la Dirección de Planeación Urbana.
8. Desarrollar presentaciones de avance y comunicación de planes y programas.
9. Elaborar documentos informativos de avance de planes y programas.

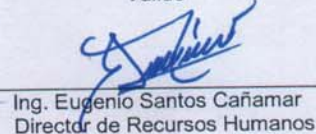
Actualizó


C.P. Diana Galindo Flores
Coordinadora Administrativa

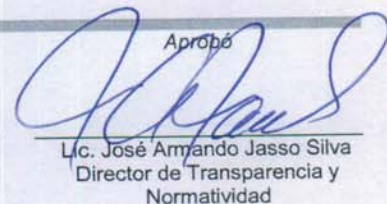
Revisó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó


Ing. Eugenio Santos Cañamar
Directór de Recursos Humanos

Aprobó


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO URBANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5306-SODU-MORG-03-V2	01 de diciembre de 2017	21 de abril de 2021	226 de 250

10. Seguimiento a dudas y comentarios de aplicación, seguimiento y evaluación de los planes y programas realizados por esta Coordinación.

DE ADMINISTRACIÓN:

11. Custodiar y conservar en buen estado los bienes muebles, accesorios menos, herramientas, equipos, etc. que se le asignen para realizar sus labores.
12. Realizar entrega de cargo al término de sus labores.


DE PARTICIPACIÓN:

13. Participar en las consultas públicas acerca de los planes, programas y/o proyectos, así como de las soluciones a problemas específicos de su competencia.
14. Participar de las mesas de trabajo al interior de la administración municipal que resulten derivados de su ámbito de competencia.
15. Participar en los equipos de trabajo internos del Instituto y la Dirección.
16. Asistir a juntas y reuniones dentro y fuera del IMPLANG en coordinación con la Dirección de Planeación Urbana.

DE PLANEACIÓN E INOVACIÓN:

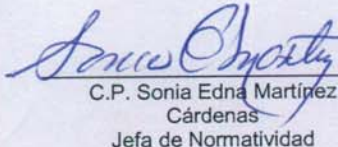
17. Coordinar y participar en la elaboración, revisión y/o actualización de planes, programas, reglamentos y/o proyectos relacionados con el desarrollo y la planeación urbana y territorial municipal.
18. Mantener información confiable y veraz de fuentes y marcos de referencia internacionales y locales para el desarrollo territorial y urbano.
19. Actualizar constantemente las metodologías y directrices territoriales y urbanas emitidas por organismos internacionales, nacionales y locales aplicables a la materia.

Actualizó




C.F. Diana Galindo Flores
Coordinadora Administrativa

Revisó



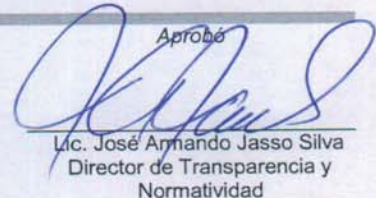
C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO URBANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5306-SODU-MORG-03-V2	01 de diciembre de 2017	21 de abril de 2021	227 de 250

CLAVE DE CONTROL: 1597
NOMBRE DEL PUESTO: ANALISTA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL
REPORTA A: COORD. DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Participar en la elaboración y seguimiento de los Programas de Desarrollo Urbano que se realicen en el Instituto.

FUNCIONES:

DE OPERACIÓN:

1. Llevar el control de la cartera de Programas y Proyectos requeridos por la Dirección de Planeación Urbana.
2. Desarrollar presentaciones requeridas por la Dirección General y/o Dirección de Planeación Urbana.
3. Las demás que le designe su Jefe inmediato o la Dirección de Planeación Urbana.

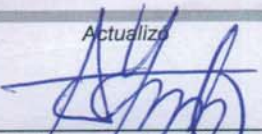
DE ADMINISTRACIÓN

4. Mantener en buen estado y custodia los activos y equipos de oficina asignados a su cargo.
5. Entregar al término de su cargo el inventario de bienes muebles asignados y el archivo físico y digital bajo su resguardo.

DE PARTICIPACIÓN:

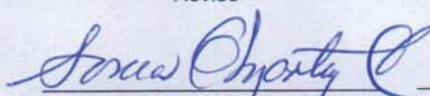
6. Apoyar en los procesos de planeación instrumental para planes maestros, programas y proyectos.
7. Participar en los equipos de trabajo internos.
8. Colaborar activamente en lo que solicite la Dirección, fundamentalmente apoyando las labores de la Coordinación de Ordenamiento Territorial.

Actualizó




C.P. Diana Galindo Flores
Coordinadora Administrativa

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO URBANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5306-SODU-MORG-03-V2	01 de diciembre de 2017	21 de abril de 2021	228 de 250

DE PLANEACIÓN E INOVACIÓN:

9. Estar a la vanguardia de la tecnología que aplica el área cartográfica.
10. Actualizar continuamente las tendencias respecto a planeación urbana y territorial internacionales, nacionales y locales.
11. Validar acciones de administración, control y seguimiento que contribuyan a la realización de las tareas de la Coordinación de Ordenamiento Territorial.

Actualizó

C.P. Diana Galindo Flores
Coordinadora Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO URBANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5306-SODU-MORG-03-V2	01 de diciembre de 2017	21 de abril de 2021	229 de 250

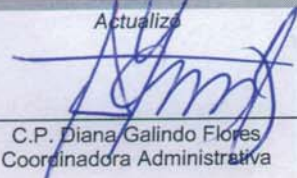
CLAVE DE CONTROL: 0055
NOMBRE DEL PUESTO: DIRECTOR (A) DE MOVILIDAD
REPORTA A: DIRECTOR (A) GENERAL DEL IMPLANG
LE REPORTAN: COORD. DE PROGRAMAS DE MOVILIDAD
COORD. DE INTELIGENCIA DE MOVILIDAD

OBJETIVO: Planear, organizar, dirigir y controlar las acciones y atribuciones de la dirección de movilidad, además de las asignadas en el reglamento orgánico de la administración pública municipal.

Artículo 38 Bis 10. En materia de Movilidad, tendrá las funciones, atribuciones y responsabilidades que se indican a continuación:

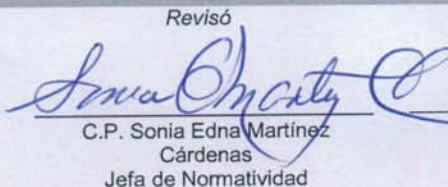
- I. Dirigir el diseño de las políticas, programas y proyectos del municipio en materia de movilidad sustentable y seguridad vial;
- II. Impulsar la formulación y aplicación de planes, programas y acciones encaminadas a mejorar las condiciones de movilidad en el Municipio;
- III. Promover la movilidad peatonal, energía limpia, ciclista, motociclista, el transporte público, los autos compartidos, entre otros mecanismos que resulten sustentables, eficientes, incluyentes y seguros;
- IV. Coordinar proyectos y acciones en materia de ingeniería vial;
- V. Fomentar la participación ciudadana, de la sociedad civil organizada, de la iniciativa privada y de instancias públicas para el mejoramiento de la movilidad en el Municipio
- VI. Diseñar y organizar programas de capacitación en materia de movilidad y cultura vial;
- VII. Establecer los términos de referencia y los alcances de los estudios, e investigaciones sobre proyectos y acciones del municipio en materia de movilidad;
- VIII. Realizar estudios de movilidad y emitir directrices en materia de vialidad, señalamientos, semáforos y nomenclaturas, en coordinación con la Secretaría de Seguridad Pública
- IX. Proponer ante la autoridad competente la implementación de las medidas que permitan asegurar el tránsito vehicular con fluidez y seguridad
- X. Supervisar la ejecución de proyectos y acciones en materia de movilidad aprobados del municipio;
- XI. Autorizar la difusión pública de los estudios, investigaciones, planes, programas y proyectos previo acuerdo con la Dirección General;
- XII. Autorizar la entrega de información documental, estadística o geográfica relativa a la movilidad que sea solicitada por usuarios externos, de conformidad con este Reglamento y demás Ordenamientos vigentes;
- XIII. Participar en los foros en materia de movilidad y temas relacionados, previo acuerdo con la Dirección General;
- XIV. Desarrollar o participar en el desarrollo de iniciativas de Leyes, Reglamentos y Normas en materia de movilidad;

Actualizó



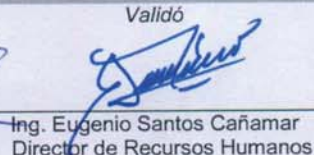
C.P. Diana Galindo Flores
Coordinadora Administrativa

Revisó



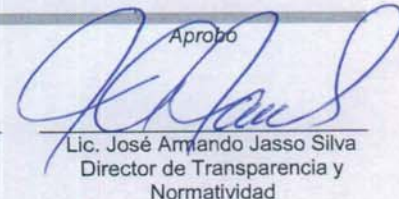
C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO URBANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5306-SODU-MORG-03-V2	01 de diciembre de 2017	21 de abril de 2021	230 de 250

- XV. Preparar la documentación requerida para la difusión pública de los estudios e investigaciones realizadas;
- XVI. Preparar la información requerida por los usuarios externos;
- XVII. Elaborar los informes de las actividades desarrolladas en la Dirección; y,
- XVIII. Las demás que le asigne o delegue la Dirección General.

(Publicado en el Periódico Oficial del Estado el 28 de Agosto de 2019).

FUNCIONES:

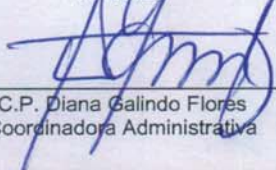
DE SUPERVISIÓN:

1. Supervisar al personal a su cargo.

DE OPERACIÓN:

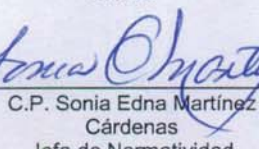
2. Dirigir el diseño de las políticas, programas y proyectos del municipio en materia de movilidad sustentable y seguridad vial.
3. Impulsar la formulación y aplicación de planes, programas y acciones encaminadas a mejorar las condiciones de movilidad en el Municipio.
4. Promover la movilidad peatonal, energía limpia, ciclista, motociclista, el transporte público, los autos compartidos, entre otros mecanismos que resulten sustentables, eficientes, incluyentes y seguros.
5. Coordinar proyectos y acciones en materia de ingeniería vial.
6. Fomentar la participación ciudadana, de la sociedad civil organizada, de la iniciativa privada y de instancias públicas para el mejoramiento de la movilidad en el Municipio.
7. Diseñar y organizar programas de capacitación en materia de movilidad y cultura vial.
8. Establecer los términos de referencia y los alcances de los estudios, e investigaciones sobre proyectos y acciones del municipio en materia de movilidad.
9. Realizar estudios de movilidad y emitir directrices en materia de vialidad, señalamientos, semáforos y nomenclaturas, en coordinación con la Secretaría de Seguridad Pública.
10. Proponer ante la autoridad competente la implementación de las medidas que permitan asegurar el tránsito vehicular con fluidez y seguridad.

Actualizó



C.P. Diana Galindo Flores
Coordinadora Administrativa

Revisó



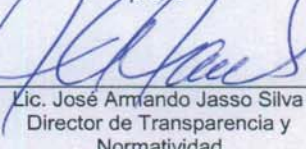
C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos

Aprobó



Lic. José Amando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO URBANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5306-SODU-MORG-03-V2	01 de diciembre de 2017	21 de abril de 2021	231 de 250

- Supervisar la ejecución de proyectos y acciones en materia de movilidad aprobados del Municipio.
- Autorizar la difusión pública de los estudios, investigaciones, planes, programas y proyectos previo acuerdo con la Dirección General.
- Autorizar la entrega de información documental, estadística o geográfica relativa a la movilidad que sea solicitada por usuarios externos, de conformidad con este Reglamento y demás Ordenamientos vigentes.
- Participar en los foros en materia de movilidad y temas relacionados, previo acuerdo con la Dirección General.
- Desarrollar o participar en el desarrollo de iniciativas de Leyes, Reglamentos y Normas en materia de movilidad.
- Preparar la documentación requerida para la difusión pública de los estudios e investigaciones realizadas.
- Preparar la información requerida por los usuarios externos.
- Elaborar los informes de las actividades desarrolladas en la Dirección.
- Las demás que le asigne o delegue la Dirección General.

DE ADMINISTRACIÓN:

- Custodiar y conservar los bienes muebles y equipo de transporte asignados a su cargo, para el desarrollo de sus funciones.

DE ATENCIÓN:

- Atención a la ciudadanía y a los colaboradores en temas de movilidad.

Actualizó

C.P. Diana Galindo Flores
Coordinadora Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos

Aprobó

Lic. José Amparo Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO URBANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5306-SODU-MORG-03-V2	01 de diciembre de 2017	21 de abril de 2021	232 de 250

CLAVE DE CONTROL: 1405
NOMBRE DEL PUESTO: **COORD. DE PROGRAMAS DE MOVILIDAD**
REPORTA A: DIRECTOR (A) DE MOVILIDAD
LE REPORTAN: SUPERVISOR / PROYECTISTA
ANALISTA

OBJETIVO: Planear y operar los programas de movilidad sostenible

FUNCIONES:

DE SUPERVISIÓN:

1. Supervisar la operación de los programas a través de otros colaboradores o proveedores.

DE OPERACIÓN:

2. Coordinar los programas de movilidad sostenible.
3. Planear e implementar estrategias de movilidad.
4. Elaborar políticas públicas en relación a los distintos programas.

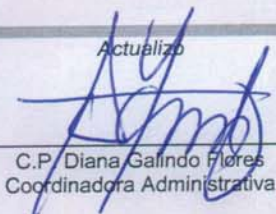
DE ADMINISTRACIÓN:

5. Administrar tiempos y recursos económicos de programas que apliquen.
6. Custodiar y mantener en buen estado los bienes muebles asignados para el desempeño de sus funciones.
7. Al término de su cargo, entregar el inventario de bienes muebles asignados y el archivo de su área.

DE ATENCIÓN:

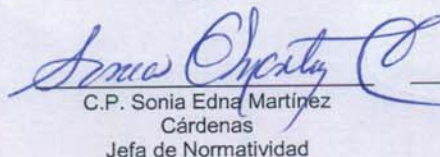
8. Atender a grupos de interés en programas que apliquen.

Actualizó



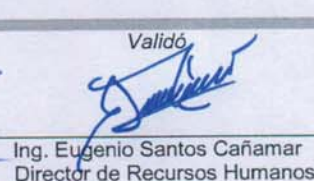
C.P. Diana Galindo Flores
Coordinadora Administrativa

Revisó



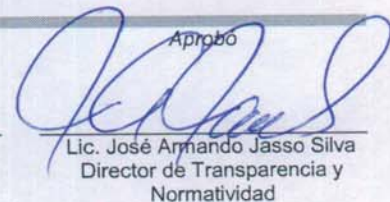
C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San
Pedro
Garza
García
GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO URBANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5306-SODU-MORG-03-V2	01 de diciembre de 2017	21 de abril de 2021	233 de 250

DE PARTICIPACIÓN:

9. Participar en grupos de interés.

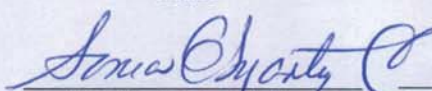
DE PLANEACIÓN E INOVACIÓN:

10. Innovar en programas sostenibles y planear para cumplir los objetivos.

Actualizó


C.P. Diana Galindo Flores
Coordinadora Administrativa


Revisó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó


Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos

Aprobó


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO URBANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5306-SODU-MORG-03-V2	01 de diciembre de 2017	21 de abril de 2021	234 de 250

CLAVE DE CONTROL: 0830
NOMBRE DEL PUESTO: SUPERVISOR / PROYECTISTA
REPORTA A: COORD. DE PROGRAMAS DE MOVILIDAD
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Supervisora de los programas de movilidad, con principal enfoque en el programa de movilidad empresarial y movilidad activa

FUNCIONES:

DE SUPERVISIÓN:

1. Supervisión en la implementación de los programas de movilidad.

DE OPERACIÓN:

2. Colaborar en la planeación de estrategias de los programas de movilidad implementar las estrategias de movilidad sostenible con los distintos actores involucrados coadyuvar en la implementación de estrategias de movilidad activa.

DE ADMINISTRACIÓN:

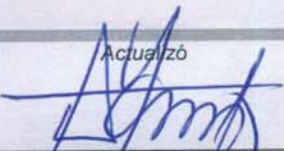
3. Administrar tiempos y recursos económicos de programas que apliquen.
4. Custodiar y mantener en buen estado los bienes muebles asignados para el desempeño de sus funciones.
5. Al término de su cargo, entregar el inventario de bienes muebles asignados y el archivo de su área.

DE ATENCIÓN:

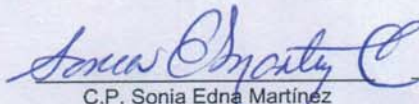
6. Atención de grupos de interés en programas que apliquen.

DE PARTICIPACIÓN:

Actualizó


C.P. Diana Galindo Flores
Coordinadora Administrativa

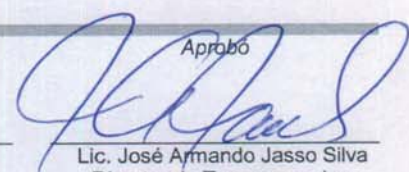
Revisó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó


Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos

Aprobó


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO URBANO

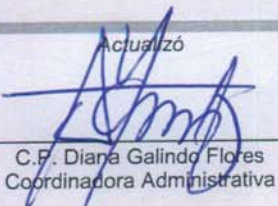
Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5306-SODU-MORG-03-V2	01 de diciembre de 2017	21 de abril de 2021	235 de 250

7. Participación en grupos de interés.

DE PLANEACIÓN E INOVACIÓN:

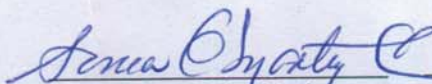
8. Innovar en programas sostenibles y planear para cumplir los objetivos.

Actualizó



C.F. Diana Galindo Flores
Coordinadora Administrativa

Revisó




C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO URBANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5306-SODU-MORG-03-V2	01 de diciembre de 2017	21 de abril de 2021	236 de 250

CLAVE DE CONTROL: 0374
NOMBRE DEL PUESTO: ANALISTA
REPORTA A: COORD. DE PROGRAMAS DE MOVILIDAD
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Dar apoyo y seguimiento en los proyectos y programas de Movilidad.

FUNCIONES:

DE SUPERVISIÓN:

1. Seguimiento de la correcta ejecución y avances de los programas de movilidad, con las áreas y actores correspondientes.

DE OPERACIÓN:

2. Colaborar en la planeación de estrategias de los programas de movilidad.
3. Implementar estrategias de movilidad sostenible con los distintos actores involucrados.
4. Dar seguimiento a las mejoras en entornos de centros escolares.

DE ADMINISTRACIÓN:

5. Administrar tiempos y recursos económicos de programas que apliquen.
6. Custodiar y mantener en buen estado los bienes muebles asignados para el desempeño de sus funciones.
7. Al término de su cargo, entregar el inventario de bienes muebles asignados y el archivo de su área.

DE ATENCIÓN:

8. Atención de grupos de interés en programas que apliquen.

Actualizó

C.P. Diana Galindo Flores
Coordinadora Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO URBANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5306-SODU-MORG-03-V2	01 de diciembre de 2017	21 de abril de 2021	237 de 250

DE PARTICIPACIÓN:

9. Participación en grupos de interés.

DE PLANEACIÓN E INOVACIÓN:

10. Innovar en programas sostenibles y planear para cumplir los objetivos.

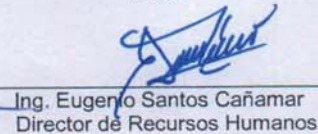
Actualizó


C.F. Diana Galindo Flores
Coordinadora Administrativa

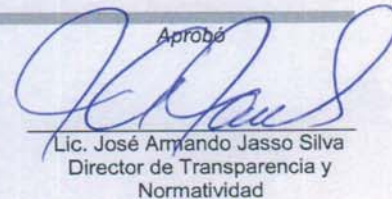
Revisó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefe de Normatividad

Validó


Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos

Aprobó


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO URBANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5306-SODU-MORG-03-V2	01 de diciembre de 2017	21 de abril de 2021	238 de 250

CLAVE DE CONTROL: 1423
NOMBRE DEL PUESTO: COORD. DE INTELIGENCIA DE MOVILIDAD
REPORTA A: DIRECTOR (A) DE MOVILIDAD
LE REPORTAN: ANALISTA DE DATOS

OBJETIVO: Recolectar, generar, analizar y visualizar datos para mejorar la toma de decisiones de los programas, proyectos y planes desarrollados en materia de movilidad y planeación urbana.

FUNCIONES:

DE OPERACIÓN:

1. Recolectar información de programas de movilidad, para generar bases de datos, infografías, mapas, tablas, reportes.
2. Elaborar presentaciones ejecutivas de los temas de interés.
3. Desarrollar proyectos específicos de gestión de datos a través de los distintos programas.

DE ADMINISTRACIÓN:

4. Administrar bases de datos de movilidad.
5. Resguardar, cuidar y vigilar los activos que se le proporcione para realizar sus funciones asignadas.
6. Realizar el proceso de Entrega-Recepción a finalizar la relación laboral.

DE PARTICIPACIÓN:

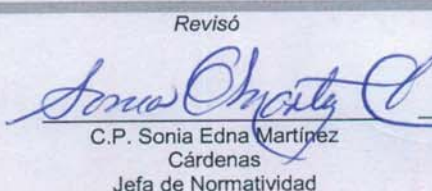
7. Participar como enlace con la Dirección de Tecnologías y la Dirección de Participación Ciudadana, en los temas de interés.

Actualizó



C.P. Diana Galindo Flores
Coordinadora Administrativa

Revisó



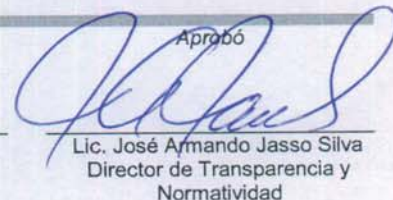
C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO URBANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5306-SODU-MORG-03-V2	01 de diciembre de 2017	21 de abril de 2021	239 de 250

CLAVE DE CONTROL: 1575
NOMBRE DEL PUESTO: ANALISTA DE DATOS
REPORTA A: COORD. DE INTELIGENCIA DE MOVILIDAD
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Analizar la información recolectada sobre los distintos programas de movilidad de la Dirección.

FUNCIONES:

DE SUPERVISIÓN:

1. Coordinar y supervisar la recolección, análisis y visualización de datos sobre los distintos programas de la Dirección de Movilidad.
2. Supervisar que las fuentes de datos recolectadas por la dirección sean confiables y se actualicen de manera continua.

DE OPERACIÓN:

3. Recolectar información relevante para el avance de los programas de movilidad de distintas fuentes de datos.
4. Depurar la información recolectada para garantizar la veracidad de los datos.
5. Realizar el análisis de distintas bases de datos para informar en la toma de decisiones a los líderes de los distintos programas de movilidad de la Dirección.
6. Visualizar y presentar el análisis de información de una forma legible, compacta y fácil de comunicar para todos los miembros de la Dirección.
7. Las demás que le designe su Jefe inmediato o la Dirección de Movilidad.

DE ADMINISTRACIÓN:

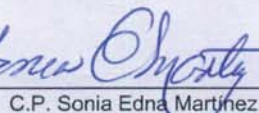
8. Administrar las bases de datos que alimentan a los distintos programas de movilidad de la Dirección.

Actualizó




C.P. Diana Galindo Flores
Coordinadora Administrativa

Revisó




C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos

Aprobó



Lic. José Américo Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO URBANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5306-SODU-MORG-03-V2	01 de diciembre de 2017	21 de abril de 2021	240 de 250

9. Custodiar y conservar en buen estado los bienes muebles, accesorios menores, herramientas, equipos, etc. que se le asignen para realizar sus labores.
10. Realizar la entrega del cargo al término de sus funciones.

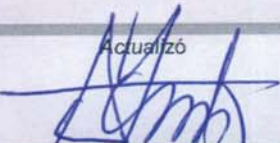
DE PARTICIPACIÓN:

11. Promover la participación ciudadana mediante el desarrollo de herramientas tecnológicas que visualicen de forma amigable los diferentes estudios e información de movilidad que trabaje la Dirección.

DE PLANEACIÓN E INOVACIÓN:

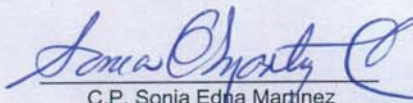
12. Buscar la mejora continua de los procesos de recolección, análisis y visualización de los datos valiéndose de las herramientas tecnológicas disponibles más avanzadas.

Actualizó




C.P. Diana Galindo Flores
Coordinadora Administrativa

Revisó



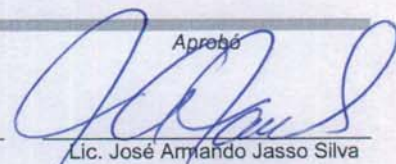
C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos

Aprobó



Lic. José Amador Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO URBANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5306-SODU-MORG-03-V2	01 de diciembre de 2017	21 de abril de 2021	241 de 250

CLAVE DE CONTROL: 0055
NOMBRE DEL PUESTO: DIRECTOR (A) DE PROYECTOS
REPORTA A: DIRECTOR(A) GENERAL DEL IMPLANG
LE REPORTAN: COORDINADOR (A)
COORD. ESPACIOS PÚBLICOS

OBJETIVO: Planear, organizar, dirigir y controlar los proyectos del instituto municipal de gestión urbana.

Artículo 38 Bis 9. En materia de Proyectos tendrá las funciones, atribuciones y responsabilidades que se indican a continuación:

- I. Elaborar los lineamientos, criterios, normas y estándares de diseño: urbano, arquitectónico, de arquitectura paisajista, de imagen urbana y de infraestructura urbana;
- II. Elaborar los términos de referencia y catálogos de conceptos de los proyectos de rehabilitación, regeneración, remodelación o creación de espacios urbanos, zonas o sitios históricos o del patrimonio cultural, histórico o arquitectónico del municipio;
- III. Dirigir, supervisar, elaborar y en su caso participar en la elaboración de los proyectos correspondientes;
- IV. Dirigir, supervisar y en su caso participar en la elaboración de los proyectos, estudios e investigaciones relativas al patrimonio histórico, cultural y arquitectónico del municipio;
- V. Emitir opiniones en materia de proyectos de diseño urbano y temas relacionados;
- VI. Autorizar la difusión pública de los estudios, investigaciones, planes, programas y proyectos previo acuerdo con la Dirección General;
- VII. Autorizar la entrega de información relativa a los proyectos desarrollados que sea solicitada por usuarios externos, de conformidad con este Reglamento y demás ordenamientos vigentes;
- VIII. Realizar evaluaciones socioeconómicas del impacto de las obras públicas o privadas en el desarrollo urbano del municipio y del beneficio social alcanzado por la población;
- IX. Desarrollar modelos para la planificación de inversiones en materia de obras públicas, desarrollo urbano y social;
- X. Participar en foros de desarrollo urbano, económico y social;
- XI. Participar de manera interdisciplinaria cuando se requiera en el desarrollo de los estudios, planes, programas y proyectos que se realicen en el Instituto;
- XII. Elaborar los informes de las actividades desarrolladas en la Coordinación; y,
- XIII. Las demás que le asigne o delegue la Dirección General.
(Publicado en el Periódico Oficial del Estado el 28 de Agosto de 2019).

Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó

C.P. Diana Galindo Flores
Coordinadora Administrativa

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO URBANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5306-SODU-MORG-03-V2	01 de diciembre de 2017	21 de abril de 2021	242 de 250

FUNCIONES:

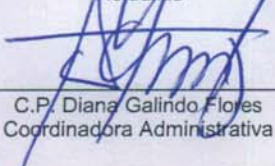
DE OPERACIÓN:

1. Elaborar los lineamientos, criterios, normas y estándares de diseño: urbano, arquitectónico, de arquitectura paisajista, de imagen urbana y de infraestructura urbana.
2. Elaborar los términos de referencia y catálogos de conceptos de los proyectos de rehabilitación, regeneración, remodelación o creación de espacios urbanos, zonas o sitios históricos o del patrimonio cultural, histórico o arquitectónico del Municipio.
3. Dirigir, supervisar, elaborar y en su caso participar en la elaboración de los proyectos correspondientes.
4. Dirigir, supervisar y en su caso participar en la elaboración de los proyectos, estudios e investigaciones relativas al patrimonio histórico, cultural y arquitectónico del Municipio.
5. Emitir opiniones en materia de proyectos de diseño urbano y temas relacionados.
6. Autorizar la difusión pública de los estudios, investigaciones, planes, programas y proyectos previo acuerdo con la Dirección General.
7. Autorizar la entrega de información relativa a los proyectos desarrollados que sea solicitada por usuarios externos, de conformidad con este Reglamento y demás ordenamientos vigentes.
8. Realizar evaluaciones socioeconómicas del impacto de las obras públicas o privadas en el desarrollo urbano del municipio y del beneficio social alcanzado por la población.
9. Desarrollar modelos para la planificación de inversiones en materia de obras públicas, desarrollo urbano y social.
10. Elaborar los informes de las actividades desarrolladas en la Coordinación.
11. Las demás que le asigne o delegue la Dirección General.

DE PARTICIPACIÓN:

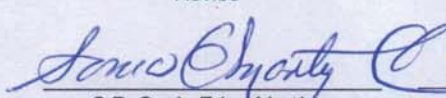
12. Participar en foros de desarrollo urbano, económico y social

Actualizó




C.P. Diana Galindo Flores
Coordinadora Administrativa

Revisó



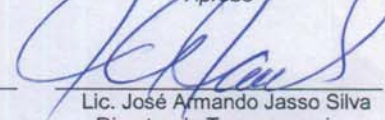
C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

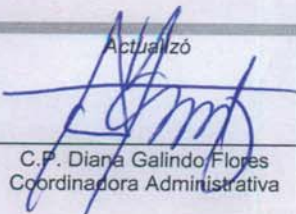
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO URBANO

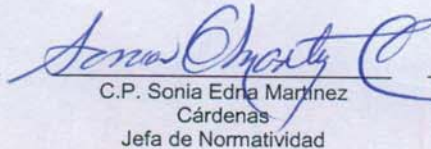
Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5306-SODU-MORG-03-V2	01 de diciembre de 2017	21 de abril de 2021	243 de 250

13. Participar de manera interdisciplinaria cuando se requiera en el desarrollo de los estudios, planes, programas y proyectos que se realicen en el Instituto.

Actualizó


C.P. Diana Galindo Flores
Coordinadora Administrativa

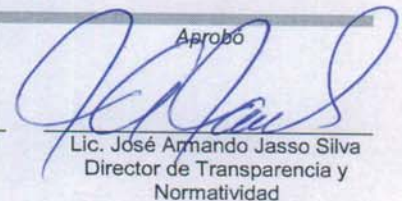
Revisó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó


Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos

Aprobó


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO URBANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5306-SODU-MORG-03-V2	01 de diciembre de 2017	21 de abril de 2021	244 de 250

CLAVE DE CONTROL: 0049
NOMBRE DEL PUESTO: COORDINADOR (A)
REPORTA A: DIRECTOR (A) DE PROYECTOS
LE REPORTAN: AUXILIAR DE ARQUITECTO

OBJETIVO: Elaborar los términos de referencia, alcances y programas de necesidades de los estudios y proyectos de diseño e infraestructura urbana.

FUNCIONES:

DE SUPERVISIÓN:

1. Dirigir, supervisar, elaborar los estudios y proyectos correspondientes.

DE OPERACIÓN:

2. Coadyuvar en las investigaciones y proyectos que requieran su participación.

DE ADMINISTRACIÓN:

3. Administrar tiempos y recursos económicos de programas que apliquen.
4. Custodiar y mantener en buen estado los bienes muebles asignados para el desempeño de sus funciones.
5. Al término de su cargo, entregar el inventario de bienes muebles asignados y el archivo de su área.

DE ATENCIÓN:

6. Atender a la ciudadanía, así como a las demás Dependencias Municipales.

DE PARTICIPACIÓN:

7. Participar de manera interdisciplinaria en el desarrollo de los estudios, planes, programas y proyectos que se realicen.

Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó

C.F. Diana Galindo Flores
Coordinadora Administrativa

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO URBANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5306-SODU-MORG-03-V2	01 de diciembre de 2017	21 de abril de 2021	245 de 250

DE PLANEACIÓN E INNOVACIÓN:

8. Coadyuvar en las investigaciones de planeación.

Actualizó

C.P. Diana Galindo Flores
Coordinadora Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO URBANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5306-SODU-MORG-03-V2	01 de diciembre de 2017	21 de abril de 2021	246 de 250

CLAVE DE CONTROL: 1437
NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR DE ARQUITECTO
REPORTA A: COORDINADOR (A)
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Diseñar, analizar y elaborar propuestas de proyectos en materia de espacios públicos, banquetas, cruces seguros y equipamiento urbano.

FUNCIONES:

DE OPERACIÓN:

1. Diseñar propuestas conceptuales para los proyectos de infraestructura que se requiera.
2. Colaborar con las Coordinaciones en la realización de proyectos y realizar trabajo de campo cuando sea requerido previo acuerdo con la Coordinación.
3. Elaborar el material requerido para los proyectos, estudios e investigación de la Coordinación.

DE ADMINISTRACIÓN:

4. Mantener en buen estado y custodia los activos y equipos de oficina asignados a su cargo.

DE ATENCIÓN:

5. Participar en los procesos de participación ciudadana necesarios para el desarrollo de políticas y acciones en materia de desarrollo urbano, con enfoque social y económico.

DE PARTICIPACIÓN:

6. Participar de manera interdisciplinaria cuando se requiera en el desarrollo de los estudios, planes, programas y proyectos que se realicen.

DE PLANEACIÓN E INNOVACIÓN:

7. Estudios Urbanos.

Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó

C.P. Diana Galindo Flores
Coordinadora Administrativa

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO URBANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5306-SODU-MORG-03-V2	01 de diciembre de 2017	21 de abril de 2021	247 de 250

CLAVE DE CONTROL: 1078
NOMBRE DEL PUESTO: **COORD. DE ESPACIOS PÚBLICOS**
REPORTA A: DIRECTOR (A) DE PROYECTOS
LE REPORTAN: PROYECTISTA DE ESPACIOS PÚBLICOS

OBJETIVO: Generar los elementos necesarios para mejorar los espacios públicos municipales, como programas, estudios, proyectos y concientización de los mismos.

FUNCIONES:

DE SUPERVISIÓN:

1. Revisar y evaluar los proyectos ejecutivos relativos a espacio público. II. Supervisar al personal a su cargo.

DE OPERACIÓN:

2. Elaborar y documentar estudios para sustento técnico, manuales y programas que ayuden en la generación de nuevos proyectos, así como alimentar la base de datos que genera información cartográfica.
3. Diseñar propuestas conceptuales y ejecutivas para proyectos de espacio público e infraestructura que se requieran.
4. Elaborar el contenido para programas de cultura y apropiación del espacio público.
5. Desarrollar informes y/o presentaciones de avances en proyectos asignados.
6. Crear documentos informativos y/o administrativos para otras áreas involucradas. VI. Las demás que le solicite el Director (a) de Proyectos.

DE ADMINISTRACIÓN:

7. Custodiar y conservar en buen estado los bienes muebles, accesorios menores, herramientas, equipos, etc. Que se le asignen para realizar sus labores.
8. Coordinar el equipo de trabajo a cargo del puesto, previo acuerdo con la dirección de proyectos e IMPLANG para el debido cumplimiento de sus atribuciones.

Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó

C.P. Diana Galindo Flores
Coordinadora Administrativa

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO URBANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5306-SODU-MORG-03-V2	01 de diciembre de 2017	21 de abril de 2021	248 de 250

9. Realizar entrega del cargo al término de su función.

DE ATENCIÓN:

10. Atender y dar seguimiento a dudas y comentarios de los demás departamentos del municipio o de la ciudadanía, relativos a los proyectos realizados y/o en ejecución.

DE PARTICIPACIÓN:

11. Colaborar con las demás coordinaciones, tanto internas como externas del IMPLANG, para la realización y resolución de proyectos cuando sea requerido.

12. Asistir a las reuniones intersecretariales relacionadas en los temas de proyectos de espacio público.

13. Asistir a las reuniones requeridas y referentes a temas de su competencia ante vecinos para atender las necesidades en cuestión.

14. Participar en mesas de trabajo internas y externas del instituto y la Dirección de Proyectos.

DE PLANEACIÓN E INOVACIÓN:

15. Mantener información confiable y actualizada de fuentes y marcos de referencias nacionales e internacionales que fortalezcan el área de proyectos y espacio público.

16. Mantener actualizadas las metodologías emitidas por organismos internacionales, nacionales y locales que fortalezcan y mejoren los proyectos de la dirección y el IMPLANG.

Actualizó

C.P. Diana Galindo Flores
Coordinadora Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO URBANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5306-SODU-MORG-03-V2	01 de diciembre de 2017	21 de abril de 2021	249 de 250

CLAVE DE CONTROL: 1575
NOMBRE DEL PUESTO: PROYECTISTA DE ESPACIOS PÚBLICOS
REPORTA A: COORD. ESPACIOS PÚBLICOS
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Diseñar, analizar y elaborar propuestas de proyectos en materia de equipamiento y espacios públicos.

FUNCIONES:

DE OPERACIÓN:

1. Diseñar propuestas conceptuales y ejecutivas para los proyectos de espacio público que se requiera.
2. Colaborar con las Coordinaciones en la realización de proyectos.
3. Realizar trabajo de campo cuando sea requerido previo acuerdo con la Coordinación.
4. Elaborar el material requerido para los proyectos, estudios e investigación de la Coordinación.
5. Las demás que le designe el jefe inmediato o el Director (a) de Proyectos.

DE ADMINISTRACIÓN:

6. Mantener en buen estado y custodia los activos y equipos de oficina asignados a su cargo.
7. Al término de su cargo entregar el inventario de bienes inmuebles asignados y el archivo físico y digital bajo su resguardo.

DE ATENCIÓN:

8. No aplica.

DE PARTICIPACIÓN:

Actualizó

C.P. Diana Galindo Flores
Coordinadora Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos

Aprobó

Lic. José Amando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO URBANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5306-SODU-MORG-03-V2	01 de diciembre de 2017	21 de abril de 2021	250 de 250

- Participar en los procesos de participación ciudadana necesarios para el desarrollo de políticas y acciones en materia de desarrollo urbano y espacio público, con enfoque ambiental, social y económico.
- Participar de manera interdisciplinaria cuando se requiera en el desarrollo de los estudios, planes, programas y proyectos que se realicen.

DE PLANEACIÓN E INNOVACIÓN:

- Elaborar estudios urbanos.

Actualizó

C.P. Diana Galindo Flores
Coordinadora Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Ing. Eugenio Santos Cañamar
Director de Recursos Humanos

Aprobó

Lic. José Amrando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad