San Pedro
Garza García

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

31 DE DICIEMBRE DE 2023

San Pedro
Garza García

FORMATO DE REVISION Y/O ACTUALIZACION DE LOS MANUALES ADMINISTRATIVOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO
CLAVE DEL MANUAL:- 5306-SDU-MORG-03-V3.- EMISIÓN: 31 DE DICIEMBRE DE 2023- 3A. VERSIÓN:-

UBICACIÓN O REFERENCIA				ELEMENTOS A CAMBIAR	
VERSIÓN	**FECHA VERSIÓN**	**HOJA**	**PUNTO**	**DICE**	**DEBE DECIR**
3A.	**31 DE DICIEMBRE DE 2023**	**14**	**APARTADO VIII.- 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.	**MISIÓN:** **Administrar el crecimiento ordenado de la ciudad, de acuerdo a las normas vigentes, cuidando las áreas naturales, considerando las zonas de riesgos y peligros, privilegiando la calidad de vida de sus habitantes.**
3A.	**31 DE DICIEMBRE DE 2023**	**14**	**APARTADO VIII.- MISIÓN Y VISIÓN**	**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.	**VISIÓN:** **Ser la Secretaría de Desarrollo Urbano con los mejores tiempos de respuesta, las mejores herramientas y el mejor capital humano a nivel nacional.**
La presente actualización fue solicitada por correo electrónico por la Lic. Diana Galindo Flores, Titular de la Unidad de Modernización de la Gestión del Desarrollo Urbano, adscrita a la Secretaría de Desarrollo Urbano, el día 20 de agosto de 2024.- Se anexa correo.					

ELABORÓ
C.P. SONIA E. MARTÍNEZ CÁRDENAS
Jefa de Normatividad

REVISÓ
C.P. DIANA GALINDO FLORES
Titular de la Unidad de Modernización de la Gestión del

VALIDÓ
ARQ. JAVIER ALBERTO DE LA FUENTE GARCÍA
Secretario de Desarrollo Urbano

APROBÓ
LIC. JOSÉ ARMANDO JASSO SILVA
Director de Transparencia y Normatividad

AUTORIZÓ
DRA. MARIANA TÉLLEZ YÁÑEZ
Secretaria de la Contraloría y Transparencia

Sonia Edna Martinez Cardenas <sonia.martinez@sanpedro.gob.mx>

Re: Ajuste de la Visión en el manual de politicas

1 mensaje

Diana Galindo Flores <diana.galindo@sanpedro.gob.mx> 20 de agosto de 2024, 12:14
Para: Veronica Valdes Granados <veronica.valdes@sanpedro.gob.mx>, Sonia Edna Martinez Cardenas <sonia.martinez@sanpedro.gob.mx>

Buenos días:

Sonia y Vero:

Comenté con el secretario el tema de la Misión y si me hizo un pequeño ajuste quedando de la siguiente manera:

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

Les pido su apoyo para ajustar la solicitud de cambio que me enviaron a firma; que incluya este cambio también; o en su caso que se realice un nuevo documento específico para la actualización de la misión.

Gracias de antemano.

El mar, 20 ago 2024 a las 8:25, Veronica Valdes Granados (<veronica.valdes@sanpedro.gob.mx>) escribió:

> Hola Diana
>
> Muchas gracias
>
> El lun, 19 ago 2024 a las 21:28, Diana Galindo Flores (<diana.galindo@sanpedro.gob.mx>) escribió:
>
> > Sonia y Vero, una disculpa de antemano por la hora:
> >
> > Les comparto la Visión de la Secretaría de Desarrollo Urbano, con el fin de que se agregue en los manuales que están en revisión:
> >
> > **Visión:** Ser la Secretaría de Desarrollo Urbano con los mejores tiempos de respuesta, las mejores herramientas y el mejor capital humano a nivel nacional.
> >
> > Agradezco su atención.
> >
> > Saludos cordiales
> >
> > San Pedro Garza García
> >
> > **DIANA GALINDO FLORES**
> > Titular de la Unidad de Modernización de la Gestión del Desarrollo Urbano
> > Secretaría de Desarrollo Urbano

Tel: (81) 8478-29-90
Corregidora 507, Casco Urbano
San Pedro Garza García, N.L.
sanpedro.gob.mx
Facebook icon Twitter icon Instagram icon

"El contenido de este correo electrónico es información pública y susceptible de una solicitud de información"

"El contenido de este correo electrónico es información pública y susceptible de una solicitud de información"

--

San Pedro
Garza García

VERÓNICA VALDÉS GRANADOS
Coordinadora de Normatividad y Transparencia
Secretaría de Desarrollo Urbano

Tel: (81) 8400 4400
Los Aldamas 403, Centro, 66230
San Pedro Garza García, N.L.
sanpedro.gob.mx
Facebook icon Twitter icon
Instagram icon

"El contenido de este correo electrónico es información pública y susceptible de una solicitud de información"

--

San Pedro
Garza García

DIANA GALINDO FLORES
Titular de la Unidad de Modernización de la Gestión del Desarrollo Urbano
Secretaría de Desarrollo Urbano

Tel: (81) 8478-29-90
Corregidora 507, Casco Urbano
San Pedro Garza García, N.L.
sanpedro.gob.mx
Facebook icon Twitter icon Instagram icon

"El contenido de este correo electrónico es información pública y susceptible de una solicitud de información"

"El contenido de este correo electrónico es información pública y susceptible de una solicitud de información"

ÍNDICE

		Página
I	FIRMAS DE AUTORIZACIÓN	8
II	INTRODUCCIÓN	9
III	OBJETIVOS DEL MANUAL	9
IV	ANTECEDENTES	10
V	ALCANCE O NIVEL DE APLICACIÓN	10
VI	MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO	10
VII	GLOSARIO	13
VIII	MISIÓN Y VISIÓN	14
IX	ESTRUCTURA ORGÁNICA	14
X	ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES	18
XI	ORGANIGRAMAS	36
	ORGANIGRAMA DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO	37
	ORGANIGRAMA DE LA OFICINA DEL SRIO. DE DESARROLLO URBANO	38
XII	PUESTOS, OBJETIVOS Y FUNCIONES	39
	SRIO. DE DES. URBANO	39
	COORD. APOYO CIUDADANO	41
	ASISTENTE ATTE. DE DENUNCIAS	43
	COORD. ADMINISTRATIVO	44
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	46
	JEFE ADMINISTRATIVO	48
	AUXILIAR (ES) LIMPIEZA	50
	CHOFER (ES) ADMINISTRATIVO (S)	51
	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO	52
	SECRETARIA	54
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	55
	ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL URBANO	56
	DIRECTOR (A) GENERAL DE CONTROL URBANO	57
	COORD. DE INGENIERÍAS	59

Actualizó	Revisó	Validó	Aprobó
Lic. Verónica Valdés Granados Coordinadora de Normatividad y Transparencia	C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Lic. Luis Lauro González Rodríguez Director General de Asuntos Laborales	Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad

				ASIST. TÉCNICO EN ING. GEOLÓGICA	61
				AUXILIAR ADMINISTRATIVO	63
				ASISTENTE TÉCNICO EN INGENIERÍA CIVIL	64
				ASIST. TÉC. EN ING. GEO.	65
				ASISTENTE TÉCNICO DE INGENIERÍA CIVIL	67
			COORD. HABITACIONAL UNIFAMILIAR		69
				JEFE DE DEPARTAMENTO	71
				JEFE (S) DE LICENCIAS	73
			COORD. DE FRACCIONAMIENTOS		75
				ASISTENTE TÉCNICO EN FRACCIONAMIENTOS	78
				JEFE DE FRACCIONAMIENTOS	79
			COORD. MULTIFAMILIARES Y USOS MIXTOS		81
				JEFE DE MULTIFAMILIARES	83
				JEFE(S) DE DEPARTAMENTO	85
				JEFE CONSTRUCCIÓN, COMERCIO Y SERVICIOS	87
				DICTAMINADOR (A) RÉGIMEN DE CONDOMINIO	89
				ASISTENTE TEC. DE DICTAMINACIÓN	90
				JEFE DE RÉGIMEN EN CONDOMINIO VERTICAL	92
			COORD. DE VIALIDAD		94
				ASIST. TÉC. DE ALINEAMIENTOS VIALES	96
			COORD. DE MOVILIDAD		97
				AUXILIAR TÉCNICO DE MOVILIDAD	99
			COORD. AMBIENTAL URBANÍSTICO		102
				ASISTENTE TÉCNICO	104
				ASISTENTE TÉCNICO JR.	105
			JEFE CENTRO ATENCIÓN TRÁMITES		106
			SECRETARIA		108
			AUXILIAR LIMPIEZA		109
			ARQUITECTO (A)		110
ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN URBANA					111
	DIRECTOR (A) DE ADMINISTRACIÓN URBANA				112
			COORD. DE FOMENTO Y ESTUDIOS URBANOS		114
				ANALISTA DE ESTUDIOS URBANOS	117
				PROYECTISTA	119

Actualizó	*Revisó*	*Validó*	*Aprobó*
Lic. Verónica Valdés Granados Coordinadora de Normatividad y Transparencia	C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Lic. Luis Lauro González Rodríguez Director General de Asuntos Laborales	Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad

COORD. DE GEOMÁTICA Y BASES DE DATOS	121
ANALISTA (S)	123
COORD. DE PROYECTOS ESPECIALES	125
ANALISTA FOTOGRAMÉTRICO	127
SECRETARIA	129
ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA	131
DIRECTOR (A) JURÍDICA	132
SECRETARIA	134
COORD. ASESORÍA EN TRÁMITES URBANOS	136
RECEPCIONISTA	139
ORGANIGRAMA DE LA JEFATURA CENTRO ATENCIÓN TRÁMITES	141
JEFE CENTRO ATENCIÓN TRÁMITES	142
ASESOR (ES) (AS) DE TRÁMITES	144
ARQUITECTO (A)	146
AUXILIAR (ES) DE ARCHIVO	148
COORD. DE INSPEC. Y VIGILANCIA	149
SECRETARIA CAPTURISTA	151
ORGANIGRAMA JEFATURA DE INSPECTORES	153
JEFE DE INSPECTORES	154
INSPECTOR, NOTIFICADOR, EJECUTOR Y VERIFICADOR (ES)	156
NOTIFICADOR (ES)	158
AUXILIAR JURÍDICO	160
ORGANIGRAMA DE LA JEFATURA DE VERIFICADOR DE INGENIERÍAS	162
JEFE DE VERIFICADOR DE INGENIERÍAS	163
ASISTENTE TÉCNICO DE INGENIERÍA CIVIL	165
INSPECTOR, NOTIFICADOR, EJECUTOR Y VERIFIC. AUX. (ES)	167
COORD. DE NORMATIVIDAD Y TRANSPARENCIA	169
SUPERVISOR (A) Y ENLACE DE TRANSPARENCIA	171
ORGANIGRAMA JEFATURA DE ARCHIVO	173
JEFE DE ARCHIVO	174
RESPONSABLE ARCHIVO TRÁMITE	176
RESPONSABLE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	178
AUXILIAR DE PROCESOS	180
AUXILIAR DE ARCHIVO	182

AUXILIAR (ES)	184
COORD. DE PROCESOS JURÍDICOS SANCIONADORES	185
ORGANIGRAMA SUPERVISOR (A) DE PROCESOS JURÍDICOS	187
SUPERVISOR (A) DE PROCESOS JURÍDICOS	188
ABOGADO (S) (AS)	190
ORGANIGRAMA JEFATURA DE PROCEDIMIENTOS	192
JEFE DE PROCEDIMIENTOS	193
ABOGADO (S) (AS)	195
SUPERVISOR (A) DE PROCESOS JURÍDICOS	197
ABOGADO (S) (AS)	199
AUXILIAR JURÍDICO (A)	201
COORD. JURÍDICO DE TRÁMITES Y LICENCIAS	203
ORGANIGRAMAS JEFATURA CONTROL DE ANUNCIOS	205
JEFE CONTROL DE ANUNCIOS	206
ABOGADO (A)	209
SUPERV. DE ADMÓN. URBANA (ES)	211
JEFE DE REVISIÓN PRELIMINAR	213
ENC. DE BANCO DE INFORMACIÓN	215
RECEPCIONISTA	217
JEFE OFICIALÍA DE PARTES	219
ARQUITECTO (S) (AS)	221
ABOGADO (S) (AS)	223
AUXILIAR JURÍDICO	225
ASESOR (A) DE TRÁMITES	227
DICTAMINADOR (A) DE REVISIÓN PRELIMINAR	229
ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD DE MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN DEL DESARROLL URBANO	230
TITULAR UNI. DE MODER. DE LA GEST. DEL DES. URBANO	231
JEFE DE PROCESOS DE TECNOLOGÍAS	233
SECRETARIA	234
JEFE DE ATENCIÓN CIUDADANA	235
JEFE DE CAPACITACIÓN Y PROYECTOS	236
JEFE DE PROCESO DE DATOS	238
ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE IMPLANG	240
DIRECTOR (A) GENERAL DE IMPLANG	241

Actualizó	*Revisó*	*Validó*	*Aprobó*
Lic. Verónica Valdés Granados Coordinadora de Normatividad y Transparencia	C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Lic. Luis Lauro González Rodríguez Director General de Asuntos Laborales	Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad

COORD. DE NORMATIVIDAD	244
ABOGADO (A) ASESOR (A)	247
SECRETARIA	250
COORD. ADMINISTRATIVO	252
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	255
AUXILIAR LIMPIEZA	257
CHOFER ADMINISTRATIVO	259
ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN URBANA	260
DIRECTOR (A) DE PLANEACIÓN URBANA	261
COORD. DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL	265
SUPERVISOR (A) DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL	268
ANALISTA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL	270
COORD. DE PLAN. ESTRATÉGICA	273
PROYECTISTA DE CARTOGRAFÍA	275
ANALISTA DE GEOESTADÍSTICA	277
COORD. DE CARTOGRAFÍA Y GEOESTADÍSTICA	278
ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN URBANA	280
DIRECTOR (A) DE GESTIÓN URBANA	281
COORD. DE DIFUSIÓN Y VINCULACIÓN URBANA	284
CREADOR DE CONTENIDO/COMUNITY MANAGER	287
ANALISTA DE GESTIÓN DE PROYECTOS	289
SUPERVISOR (A) DE DIFUSIÓN Y VINCULACIÓN URBANA	292
COORD. DE GESTIÓN DE PROYECTOS	295
ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE MOVILIDAD	298
DIRECTOR (A) DE MOVILIDAD	299
COORD. DE GESTIÓN DE VIAJES	303
ANALISTA DE GESTIÓN DE VIAJES	306
COORD. GENERAL DE MOVILIDAD ACTIVA Y SEGURA	308
COORD. DE INTELIGENCIA VIAL	312
ANALISTA SENIOR DE INTELIGENCIA VIAL	315
ANALISTA DE MOVILIDAD ACTIVA	316
SUPERVISOR (A) DE VINC. CIUDADANA PARA PROY. MOV. ACT	318
ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE PROYECTOS	320
DIRECTOR (A) DE PROYECTOS	321

Actualizó	*Revisó*	*Validó*	*Aprobó*
Lic. Verónica Valdés Granados Coordinadora de Normatividad y Transparencia	C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Lic. Luis Lauro González Rodríguez Director General de Asuntos Laborales	Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad

				PROYECTISTA	324
				COORD. ESPACIOS PÚBLICOS	326
				PROYECTISTA DE ESPACIOS PÚBLICOS	329
				PROYECTISTA	331
				COORD. GENERAL DE INFRAESTRUCTURA	333
				SUPERVISOR (ES) (AS) DE PROYECTOS EJECUTIVOS	336
				PROYECTISTA (S)	339
				COORD. ESPACIOS PÚBLICOS	341
				PROYECTISTA	344
				SUPERVISOR (A) DE PROYECTOS EJECUTIVOS	346

Actualizó

Lic. Verónica Valdés Granados
Coordinadora de Normatividad y Transparencia

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González Rodríguez
Director General de Asuntos Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad

I. FIRMAS DE AUTORIZACIÓN

Dra. Mariana Téllez Yáñez
Secretaria de la Contraloría y Transparencia

Lic. Laura Leticia Lozano Villalobos
Secretaria de Administración

Arq. Javier Alberto De la Fuente García
Secretario de Desarrollo Urbano

Actualizó	*Revisó*	*Validó*	*Aprobó*
Lic. Verónica Valdés Granados Coordinadora de Normatividad y Transparencia	C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Lic. Luis Lauro González Rodríguez Director General de Asuntos Laborales	Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad

II. INTRODUCCIÓN

El presente manual de organización, es una herramienta de trabajo y consulta mediante la cual la Secretaría de 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 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 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.

Aunado a lo anterior y derivado de las últimas reformas al Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal, las cuales contienen cambios en las atribuciones y en los organigramas de la Secretaría de Desarrollo Urbano, por eliminación, modificación y creación de nuevos puestos, por lo cual es necesario actualizar el presente manual a fin de que refleje la estructura orgánica actual.

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 Desarrollo Urbano se realice 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 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.

IV. ANTECEDENTES

Durante la Administración Municipal 2021-2024, el 21 de abril de 2021 se emitió este Manual de Organización con el fin de contar con un documento que de manera objetiva y ordenada detallará la estructura organizacional y el funcionamiento de la Secretaría de Desarrollo Urbano; sin embargo, la estructura orgánica de ese momento no es con la que se cuenta actualmente, es por ello que se tomó la decisión de elaborar esta actualización con el fin de reflejar la estructura tal como se encuentra actualmente.

Lo anterior debido a los cambios y creación de nuevas áreas, así como también nuevos puestos y algunos existentes se han modificado y otros han sido sustituidos o eliminados, por tal motivo surge la necesidad de emitir una nueva versión de este manual.

V. 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 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.

VI. MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO

LEGISLACIÓN FEDERAL:

Actualizó	*Revisó*	*Validó*	*Aprobó*
Lic. Verónica Valdés Granados Coordinadora de Normatividad y Transparencia	C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Lic. Luis Lauro González Rodríguez Director General de Asuntos Laborales	Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad

- 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 Sujetos Obligados.

LEGISLACIÓN ESTATAL:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León.
- Ley de Gobierno Municipal del Estado 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 Sujetos Obligados del Estado de Nuevo León.
- Ley del Servicio Civil del Estado de Nuevo León.
- Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Nuevo León.
- Ley de Archivos para el Estado de Nuevo León.

REGLAMENTOS MUNICIPALES:

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

- Reglamento de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Gobierno Abierto del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- 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 para la Construcción y Protección de Aceras.
- Reglamento de Anuncios del Municipio.
- Reglamento Municipal Anticorrupción de San Pedro Garza García 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 de Archivos para el Municipio 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.
- Plan Municipal de Desarrollo vigente.

Actualizó	*Revisó*	*Validó*	*Aprobó*
Lic. Verónica Valdés Granados Coordinadora de Normatividad y Transparencia	C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Lic. Luis Lauro González Rodríguez Director General de Asuntos Laborales	Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad

- Demás ordenamientos legales que apliquen.

VII. GLOSARIO

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

VIII. 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.

IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1.SRIO. DE DESARROLLO URBANO

- **1.1. Coord. Apoyo Ciudadano**
  - 1.1.1 Asistente Atte. de Denuncias
- **1.2. Coord. Administrativo**
  - 1.2.1. Auxiliar Administrativo
  - 1.2.2. Jefe Administrativo
    - 1.2.2.1. Auxiliar (es) Limpieza
    - 1.2.2.2. Chofer (es) Administrativo (s)
    - 1.2.2.3. Auxiliar de Mantenimiento
  - 1.2.3. Jefe Administrativo
- **1.3. Secretaria**

Actualizó	*Revisó*	*Validó*	*Aprobó*
Lic. Verónica Valdés Granados Coordinadora de Normatividad y Transparencia	C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Lic. Luis Lauro González Rodríguez Director General de Asuntos Laborales	Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad

1.4. Auxiliar Administrativo

1.5. Director(a) General de Control Urbano

- 1.5.1 Coord. de Ingenierías
  - 1.5.1.1. Asist. Técnico en Ing. Geológica
  - 1.5.1.2.Auxiliar Administrativo
  - 1.5.1.3.Asistente Técnico en Ingeniería Civil
  - 1.5.1.4.Asist. Téc. en Ing. Geo.
  - 1.5.1.5.Asistente Técnico de Ingeniería Civil
- 1.5.2 Coord. Habitacional Unifamiliar
  - 1.5.2.1. Jefe de Departamento
  - 1.5.2.2 Jefe(s) de Licencias
- 1.5.3 Coord. de Fraccionamientos
  - 1.5.3.1 Asistente Técnico en Fraccionamiento
  - 1.5.3.2.Jefe de Fraccionamientos
- 1.5.4 Coord. Multifamiliares y Usos Mixtos
  - 1.5.4.1.Jefe de Multifamiliares
  - 1.5.4.2.Jefe(s) de Departamento
  - 1.5.4.3. Jefe Construcción, Comercio y Servicios
  - 1.5.4.4. Dictaminador (a) Régimen de Condominio
  - 1.5.4.5.Asistente Tec. de Dictaminación
  - 1.5.4.6 Jefe de Régimen en Condominio Vertical
- 1.5.5 Coord. de Vialidad
  - 1.5.5.1. Asist. Téc. de Alineamientos Viales
- 1.5.6 Coord. de Movilidad
  - 1.5.6.1 Auxiliar Técnico de Movilidad
- 1.5.7 Coord. Ambiental Urbanístico
  - 1.5.7.1 Asistente Técnico
  - 1.5.7.2 Asistente Técnico Jr.
- 1.5.8 Jefe Centro Atención Trámites
- 1.5.9 Secretaria
- 1.5.10 Auxiliar Limpieza
- 1.5.11 Arquitecto(a)

1.6. Director(a) de Administración Urbana

- 1.6.1 Coord. de Fomento y Estudios Urbanos
  - 1.6.1.1 Analista de Estudios Urbanos
  - 1.6.1.2 Proyectista
- 1.6.2 Coord. de Geomática y Bases de Datos
  - 1.6.2.1 Analista(s)
- 1.6.3 Coord. de Proyectos Especiales
  - 1.6.3.1. Analista Fotogramétrico

1.6.5 Secretaria

1.7. Director(a) Jurídico

1.7.1 Secretaria
1.7.2 Coord. Asesoría en Trámites Urbanos
1.7.2.1 Recepcionista
1.7.2.2 Jefe Centro Atención Trámites
1.7.2.2.1 Asesor (es) (as) de Trámites
1.7.2.2.2 Arquitecto(a)
1.7.2.3 Auxiliar (es) de Archivo
1.7.3 Coord. de Inspec. y Vigilancia
1.7.3.1 Secretaria Capturista
1.7.3.2 Jefe de Inspectores
1.7.3.2.1 Inspector, Notificador, Ejecutor y Verificador(es)
1.7.3.2.2 Notificador (es)
1.7.3.2.3 Auxiliar Jurídico
1.7.3.3 Jefe Verificador de Ingenierías
1.7.3.3.1 Asistente Técnico de Ingeniería Civil
1.7.3.3.2 Inspector, Notificador, Ejecutor y Verific. Aux. (es)
1.7.4 Coord. de Normatividad y Transparencia
1.7.4.1 Supervisor (a) y Enlace de Transparencia
1.7.4.2 Jefe de Archivo
1.7.4.2.1 Responsable Archivo Trámite
1.7.4.2.2 Responsable Archivo de Concentración
1.7.4.2.3 Auxiliar de Procesos
1.7.4.2.4 Auxiliar de Archivo
1.7.4.2.5 Auxiliar(es)
1.7.5 Coord. de Procesos Jurídicos Sancionadores
1.7.5.1 Supervisor (a) de Procesos Jurídicos
1.7.5.1.1 Abogado (s) (as)
1.7.5.1.2 Auxiliar Jurídico
1.7.5.2 Jefe de Procedimientos
1.7.5.2.1 Abogado (s) (as)
1.7.5.2.2 Supervisor (a) de Procesos Jurídicos
1.7.5.3 Abogado (s) (as)
1.7.5.4 Auxiliar Jurídico
1.7.6 Coord. Jurídico de Trámites y Licencias
1.7.6.1 Jefe de Control de Anuncios
1.7.6.1.1 Auxiliar Jurídico
1.7.6.2. Superv. de Admón. Urbana (es)
1.7.7 Jefe de Revisión Preliminar
1.7.8 Enc. de Banco de Información

1.7.8.1 Recepcionista
1.7.9. Jefe de Oficialía de Partes
1.7.9.1 Arquitecto (s) (as)
1.7.9.2 Abogado (s) (as)
1.7.9.3 Auxiliar Jurídico
1.7.9.4 Asesor (a) de Trámites
1.7.9.5 Dictaminador (a) de Revisión Preliminar

1.8 Titular Uni. de Moder. de la Gest. del Des. Urbano
1.8.1 Jefe de Procesos de Tecnologías
1.8.2 Secretaria
1.8.3 Jefe de Atención Ciudadana
1.8.4 Jefe de Capacitación y Proyectos
1.8.5 Jefe de Proceso de Datos

1.9. Director(a) General de IMPLANG
1.9.1 Coord. de Normatividad
1.9.1.1 Abogado (a) Asesor (a)
1.9.2 Secretaria
1.9.3 Coord. Administrativo
1.9.3.1 Auxiliar Administrativo
1.9.3.2 Auxiliar de Limpieza
1.9.3.3 Chofer Administrativo

1.9.4. Director de Planeación Urbana
1.9.4.1 Coord. de Ordenamiento Territorial
1.9.4.1.1 Supervisor(a) de Ordenamiento Territorial
1.9.4.1.2 Analista de Ordenamiento Territorial
1.9.4.2 Coord. de Plan. Estratégica
1.9.4.2.1 Proyectista de Cartografía
1.9.4.2.2 Analista de Geoestadística
1.9.4.3. Coord. de Cartografía y Geoestadística

1.9.5. Director(a) de Gestión Urbana
1.9.5.1. Coord. de Difusión y Vinculación Urbana
1.9.5.1.1. Creador de Contenido/Community Manager
1.9.5.1.2. Analista de Gestión de Proyectos
1.9.5.1.3. Supervisor (a) de Difusión y Vinculación Urbana
1.9.5.2. Coord. de Gestión de Proyectos

1.9.6. Director(a) de Movilidad
1.9.6.1 Coord. de Gestión de Viajes

1.9.6.1.1 Analista de Gestión de Viajes
1.9.6.2 Coord. General de Movilidad Activa y Segura
1.9.6.2.1 Coord. de Inteligencia Vial
1.9.6.2.1.1. Analista Senior de Inteligencia Vial
1.9.2.2 Analista de Movilidad Activa
1.9.2.3 Supervisor de Vinc. Ciudadana para Proy. Mov. Act.

1.9.7. Director(a) de Proyectos
1.9.7.1 Proyectista
1.9.7.2.Coord. Espacios Públicos
1.9.7.2.1 Proyectista de Espacios Públicos
1.9.7.2.2 Proyectista
1.9.7.3 Coord. General de Infraestructura
1.9.7.3.1 Supervisor (es) (as) de Proyectos Ejecutivos
1.9.7.3.2 Proyectista (s)
1.9.7.4 Coord. Espacios Públicos
1.9.7.4.1 Proyectista
1.9.7.4.2 Supervisor (a) de Proyectos Ejecutivos

X. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

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

Artículo 39. La Secretaría de 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;
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. Participar en juntas, consejos y comités que corresponda conforme a la normatividad y en las que le indique el Presidente Municipal;

VII. Proporcionar alineamientos y nuevos trazos de vialidades en las autorizaciones que se extienden por la Secretaría de Desarrollo Urbano;

VIII. Recibir fraccionamientos y obras de urbanización en coordinación con las dependencias municipales;

IX. 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;

X. 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;

XI. 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;

XII. Revisar y señalar las obras necesarias para mitigar las zonas de riesgo geológico, hidrológico y químico tecnológicos en el Municipio;

XIII. Revisar y señalar las obras viales requeridas de acuerdo con el estudio de impacto vial de nuevas edificaciones y desarrollos;

XIV. 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; y

XV. Regular y ordenar los asentamientos humanos irregulares, coordinándose y apoyarse en otras instancias públicas competentes.

b) En materia de Administración Urbana:

I. Administrar y dictaminar para efecto del ordenamiento territorial de los asentamientos humanos y del desarrollo urbano, sobre la capacidad de soporte

de las redes de infraestructura de los servicios de agua, drenaje y electricidad, gas y telecomunicaciones, o de los sistemas de movilidad, con base en la información que proporcionen los organismos paraestatales o empresas prestadoras de servicios públicos;

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 urbana y estadística básica para identificar y diagnosticar problemáticas urbanas y facilitar la toma decisiones bajo la perspectiva de planeación integral, para los procesos de planeación y administración urbana;

IV. Establecer, suscribir, aplicar y dar seguimiento a 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.

VIII. Administrar y mantener actualizada la información cartográfica municipal; y

IX. Promover la adquisición, el diseño, implementación e integración de herramientas, plataformas o programas tecnológicas o geográficas para el eficaz cumplimiento de las funciones de administración y control urbanos, gestión de procesos de autorización de licencias o de inspección y vigilancia.

c) 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 o de medio ambiente, material en vía pública y fraccionamientos, así como la elaboración de las resoluciones correspondientes;
(Publicado en el Periódico Oficial del Estado, el 02 de noviembre de 2022)

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 de Desarrollo Urbano;
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. Tramitar los recursos administrativos promovidos contra las resoluciones de licencias y elaborar la resolución definitiva;
VIII. 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;
IX. Dar fe pública y certificar el estado en que se encuentran los expedientes de trámite y de concentración de la Secretaría para dotar de certidumbre jurídica al proceso de gestión documental y los procesos de digitalización;
X. Expedir certificaciones de documentos para efecto de atender las solicitudes o requerimientos que le sean formulados;
XI. Autorizar los procesos de digitalización de los expedientes de trámite y concentración de la Secretaría, considerando la normativa aplicable, así como la certeza y seguridad jurídica en la gestión documental; y
XII. Las que le confiera este Reglamento y las demás disposiciones jurídicas aplicables.
(Publicado en el Periódico Oficial del Estado, el 02 de noviembre de 2022)

d) En materia de Modernización y Desarrollo Institucional:

I. Conocer, identificar, documentar, revisar y evaluar los procesos, programas, proyectos, acciones y servicios públicos de la Secretaría de Desarrollo Urbano;
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;
III. Formular estudios comparativos sobre modelos y mejores prácticas administrativas para la modernización de la gestión del desarrollo urbano;
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;
V. Promover que los trámites y servicios gubernamentales, así como los procesos de la Secretaría de Desarrollo Urbano den valor al usuario;
VI. Identificar y proponer los procesos, programas, proyectos, acciones y servicios

públicos de la Secretaría de Desarrollo Urbano que deban estar sujetos a procesos de certificación y de control de calidad permanentes;

VII. Diseñar, proponer e instrumentar las evaluaciones ex ante, durante y ex post del proceso de modernización de la gestión del desarrollo urbano;

VIII. Revisar, elaborar y proponer los proyectos de reformas reglamentarias y normativas vinculadas con el desarrollo urbano municipal;

IX. Revisar, elaborar y proponer los proyectos de Reglamento interior y manuales administrativos que regulan la organización y el funcionamiento de la Secretaría de Desarrollo Urbano;

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;

XI. Promover la actualización de los perfiles de puestos del personal adscrito a la Secretaría, procurando maximizar las capacidades institucionales de la Secretaría de Desarrollo Urbano;

XII. Crear e institucionalizar programas de formación, profesionalización y actualización de los funcionarios y auxiliares de la Secretaría de Desarrollo Urbano, así como de profesionistas y servidores públicos que se desenvuelvan en el ámbito del desarrollo urbano;

XIII. Proyectar y proponer la nueva estructuración organizacional, con la determinación de:

a) Puestos con la descripción de nivel jerárquico, asignación de atribuciones, responsabilidades, funciones y vinculaciones internas y externas;
b) Número de plazas requeridas para cada uno de los puestos proyectados;
c) Rangos mínimos y máximos de remuneración salarial para cada uno de los puestos y de las plazas proyectados;
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
e) Proyección del programa de capacitación continuo de quienes se integren en la estructura organizacional de la Secretaría de Desarrollo Urbano; y

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

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;
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

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.

e) En materia de Prevención, Control y Mitigación de Impacto Ambiental por Acciones Urbanas:

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

II. Analizar jurídicamente los documentos que se presenten con las solicitudes **de Las Licencias Ecológicas y,** en caso de ser procedente, emitir las resoluciones que en su materia corresponda;
(Publicado en el Periódico Oficial del Estado, el 10 de noviembre de 2023)

III. Coordinarse con las dependencias competentes para detectar y realizar las tareas preventivas en zonas de riesgo o deslaves;

IV. Dictar las resoluciones administrativas correspondientes a los procedimientos jurídicos iniciados por presuntas violaciones a las normas del Reglamento para la Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León y demás ordenamientos jurídicos aplicables en materia ambiental;

V. Promover acciones para la protección al ambiente y la preservación y restauración del equilibrio ecológico;

VI. Realizar inspecciones para vigilar, prevenir, controlar y aplicar las medidas de seguridad y sanciones que sean necesarias en lo concerniente a la ecología y protección ambiental en el Municipio, acorde a los procedimientos previstos en el Reglamento para la Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León y demás ordenamientos legales aplicables;

VII. Realizar inspecciones, verificaciones y efectuar notificaciones en asuntos de su competencia; y

VIII. Vigilar que se cumplan las normas ambientales ecológicas relacionadas con el desarrollo urbano.
(Publicado en el Periódico Oficial del Estado, el 02 de noviembre de 2022).

f) En materia de Anuncios:

I. Aplicar y hacer cumplir el Reglamento de Anuncios del Municipio, siendo responsable de proveer en la esfera administrativa su exacta observancia;

II. Determinar las normas técnicas y demás especificaciones referentes a las diversas clases de anuncios;
III. Otorgar, negar, revocar y/o cancelar permisos o licencias para la instalación, exhibición o distribución de anuncios;
IV. Otorgar o negar refrendos o ratificaciones de licencias por la existencia y exhibición de anuncios;
V. Aplicar medidas de seguridad e imponer sanciones de acuerdo a lo dispuesto en el Reglamento de Anuncios del Municipio;
VI. Expedir autorizaciones para ejecutar obras de modificación, ampliación o mantenimiento de los anuncios;
VII. Llevar un control y registro de las licencias y permisos otorgados;
VIII. Solicitar al Consejo Consultivo Ciudadano, los dictámenes sobre los asuntos que considere conveniente; y
IX. Las que le confiera este Reglamento y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

g) En materia de Normatividad, Transparencia y Gestión Documental:

I. Proponer la expedición del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano y proveer lo conducente para su observancia;
II. Determinar en los casos de ausencia del titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano al responsable de la firma de los acuerdos urgentes para el buen despacho de los asuntos de la Secretaría, conforme a su Reglamento Interior;
III. Establecer en coordinación con la Comisión de Ordenamiento y Desarrollo Urbano del Republicano Ayuntamiento, criterios de interpretación que permitan tutelar de manera más efectiva y conveniente el interés público en la correcta aplicación de la normatividad correspondiente a las acciones urbanas de crecimiento, mejoramiento, conservación o de consolidación;
IV. Organizar y administrar el archivo de expedientes e información de los trámites que se desahogan en la Secretaría;
V. Elaborar y actualizar en coordinación con la Secretaría de la Contraloría y Transparencia, los Manuales de Políticas y Procedimientos, Guías y Protocolos de la Secretaría de Desarrollo Urbano, con el objetivo de regular con detalle sus procesos, procedimientos, organización y funcionamiento;
VI. Vigilar el cumplimiento y emitir recomendaciones sobre la observancia de los Manuales de Políticas y Procedimientos, Guías y Protocolos de la Secretaría; favoreciendo la transparencia y prevención de hechos de corrupción;
VII. Proponer las normas internas necesarias para el buen funcionamiento de la Secretaría y emitir las circulares correspondientes;
VIII. Participar en la atención y respuesta de las solicitudes de acceso de información pública relativas a las funciones de la Secretaría;

IX. Nombrar al servidor público responsable de ser el enlace para atender y dar seguimiento a las solicitudes de acceso a la información que se presenten ante la Secretaría;

X. Establecer las reglas internas, criterios, principios y bases para la organización, conservación, administración y preservación de los expedientes de la Secretaría;

XI. Solicitar a la Secretaría de del Republicano Ayuntamiento y la Secretaría de la Contraloría y Transparencia, su opinión sobre las reglas internas, criterios, principios y bases para la organización, conservación, administración y preservación de los expedientes de la Secretaría de Desarrollo Urbano;

XII. Supervisar el manejo, resguardo y conservación de los expedientes, así como dictar las medidas pertinentes para la adecuada gestión documental;

XIII. Establecer las directrices para la ubicación, control e inventario de los expedientes;

XIV. Determinar las pautas para la digitalización de los expedientes y formatos que se encuentran en la Secretaría, como una técnica de respaldo y resguardo de éstos;

XV. Articular las directrices y lineamentos para el cotejo y certificación de la documentación bajo resguardo de la Secretaría, atendiendo a los procesos y criterios que estén establecidos para tales efectos en la Secretaría del Ayuntamiento;

XVI. Determinar las medidas correspondientes para la protección, cuidado y debido manejo de los expedientes; y

XVII. Las demás que le confieran la Ley de la materia, así como las demás que le sean aplicables, y las que asigne el superior jerárquico.

h) En materia de Inspección y Vigilancia
(Publicado en el Periódico Oficial del Estado, el 02 de noviembre de 2022):

I. Establecer las directrices y protocolos bajo los cuales el personal encargado de la inspección y vigilancia en las materias de la competencia de la Secretaría de Desarrollo Urbano, podrán hacer constar desde la vía pública la existencia de hechos que impliquen la probable comisión de una infracción administrativa flagrante;

II. Establecer a cargo del titular de las licencias de construcción y demolición o de sus responsables, la obligación de informar la etapa de avance y de agendar la programación en que se encuentra la obra y de solicitar la programación de la visita de inspección correspondiente;

III. Determinar el calendario de inspecciones que los titulares de las licencias de construcción que expida la Secretaría, o bien, los responsables de la construcción, deberán solicitar para que la Coordinación de Inspección y Vigilancia verifique el correcto avance en la ejecución de la obra acorde a sus

etapas de construcción;

IV. 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;

V. Vigilar la ejecución de las obras de urbanización de conformidad con la autorización correspondiente;

VI. Vigilar, prevenir, controlar y aplicar las medidas de seguridad y sanciones necesarias para garantizar el mejoramiento del ambiente en el territorio del Municipio, acorde a los ordenamientos legales aplicables;

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 de Desarrollo Urbano;

IX. Realizar inspecciones para vigilar, prevenir, controlar y aplicar las medidas de seguridad y sanciones que sean necesarias en lo concerniente a la ecología y protección ambiental en el Municipio, acorde a los procedimientos previstos en el Reglamento para la Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León, y demás ordenamientos legales aplicables en materia ambiental;

X. 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;

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;

XII. Ordenar la práctica de diligencias e inspecciones en relación a los anuncios instalados, en proceso de instalación, construcción, fabricación, mantenimiento o reparación, si lo anterior se realiza en el lugar donde se instalarán, así como en los casos de reparto o distribución de volantes, a fin de verificar el cumplimiento del Reglamento de Anuncios del Municipio y las especificaciones señaladas en los permisos y licencias;

XIII. Ordenar la práctica de diligencias e inspecciones en la circunscripción territorial de este Municipio, con el objeto de revisar que la publicidad móvil cuente con la licencia o permiso correspondiente, y que la misma se ajuste a las disposiciones del Reglamento;

XIV. Ordenar a los propietarios, poseedores, encargados o responsables de un anuncio, o a quien se ostente con tal carácter, la realización de trabajos de

conservación, reparación y/o mantenimiento, necesarios para garantizar la estabilidad, conservación, seguridad y buen aspecto de los anuncios;

XV. Ordenar a los propietarios, poseedores, encargados o responsables de un anuncio, o a quien se ostente con ese carácter, el retiro o la modificación de los anuncios que constituyan un peligro para la vida y la seguridad de las personas y de sus bienes; así como de aquellos que no cuenten con licencia, o bien, que teniéndola hayan sufrido modificaciones sin conocimiento y aprobación de la autoridad competente; así como de aquellos cuyos permisos y licencias se revoquen; aquellos que representen modificación del entorno; cambio en el uso de suelo respecto de los inmuebles en donde se localizan; así como aquellos que por su permanencia causen afectación al bienestar y calidad de vida de los vecinos inmediatos al sitio donde esté instalado; o bien de aquellos que contravengan de manera grave o reincidente las disposiciones del Reglamento de Anuncios del Municipio; y

XVI. Solicitar el auxilio de la fuerza pública cuando así lo considere conveniente. (Publicado en el Periódico Oficial del Estado, el 02 de noviembre de 2022)

Artículo 40. Para el despacho de los asuntos de competencia de la Secretaría de Desarrollo Urbano, su Titular se auxiliará directamente de las siguientes direcciones:

1 Dirección General de Control Urbano;
2 Dirección de Administración Urbana;
3 Dirección Jurídica; y
4 Unidad de Modernización de la Gestión del Desarrollo Urbano.

El o la Titular de la Secretaría de 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 41. El Instituto Municipal de Planeación y Gestión Urbana de San Pedro Garza García, Nuevo León (IMPLANG), es un órgano administrativo desconcentrado de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, adscrito a la Secretaría de 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, 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.

Artículo 42. 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; y
VII. Las necesarias para el buen funcionamiento del Instituto.

Artículo 43. 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 experiencia en Planeación Urbana y Regional, Desarrollo Sustentable y/o Movilidad Sustentable;
III. No ser militante o simpatizante manifiesto o activo de partido político alguno; y
IV. No haber sido condenado por delito intencional alguno.

Artículo 44. El Presidente Municipal, en ejercicio de las atribuciones que le otorga el artículo 79 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.

Artículo 45. 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;
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.

Artículo 46. 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.

Artículo 47. En materia de Dirección General, el Instituto Municipal de Planeación y Gestión Urbana de San Pedro Garza García, Nuevo León (IMPLANG) tendrá las funciones, atribuciones y responsabilidades que se indican a continuación:

I. Ejecutar los acuerdos y disposiciones del Presidente Municipal y del Secretario de Desarrollo Urbano;
II. Informar al Presidente Municipal y al Secretario de Desarrollo Urbano cuando se le requiera;
III. Elaborar y presentar al Presidente Municipal y al Secretario de 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 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 Desarrollo Urbano con base en las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 48. En materia de Planeación Urbana, el Instituto Municipal de Planeación y Gestión Urbana de San Pedro Garza García, Nuevo León (IMPLANG) 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;
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;
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;
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; y
XXII. Las demás que le asigne o delegue el Secretario de Desarrollo Urbano.

Artículo 49. En materia de Gestión Urbana, el Instituto Municipal de Planeación y Gestión Urbana de San Pedro Garza García, Nuevo León (IMPLANG) 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;
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;
X. Promover la participación ciudadana a través de la difusión de las actividades realizadas por el Instituto;
XI. Desarrollar o colaborar en el desarrollo de iniciativas de Leyes, Reglamentos y Normas en materia de administración y gestión urbana en general;
XII. Preparar la documentación requerida para la difusión pública de los estudios e investigaciones realizadas;
XIII. Preparar la información requerida por los usuarios externos; y
XIV. Las demás que le asigne o delegue el Secretario de Desarrollo Urbano.

Artículo 50. En materia de Proyectos, el Instituto Municipal de Planeación y Gestión Urbana de San Pedro Garza García, Nuevo León (IMPLANG) 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;

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; y

XII. Las demás que le asigne o delegue el Secretario de Desarrollo Urbano.

Artículo 51. En materia de Movilidad, el Instituto Municipal de Planeación y Gestión Urbana de San Pedro Garza García, Nuevo León (IMPLANG) 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;

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;

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; y

XVII. Las demás que le asigne o delegue el Secretario de Desarrollo Urbano.

Artículo 52. En materia administrativa y jurídica, el Instituto Municipal de Planeación y Gestión Urbana de San Pedro Garza García, Nuevo León (IMPLANG) tendrá atribuciones para 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 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

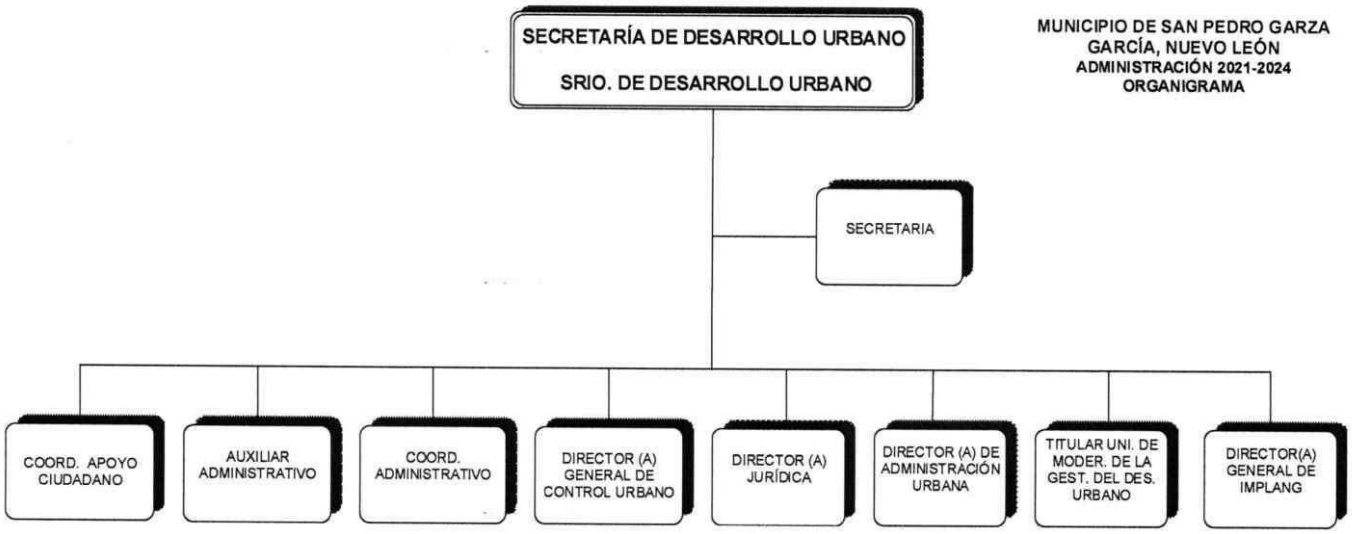
funcionarios salientes como del propio instituto; y

XII. Las demás que sean necesarias para el debido cumplimiento de las atribuciones mencionadas.

Actualizó	*Revisó*	*Validó*	*Aprobó*
Lic. Verónica Valdés Granados Coordinadora de Normatividad y Transparencia	C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Lic. Luis Lauro González Rodríguez Director General de Asuntos Laborales	Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad

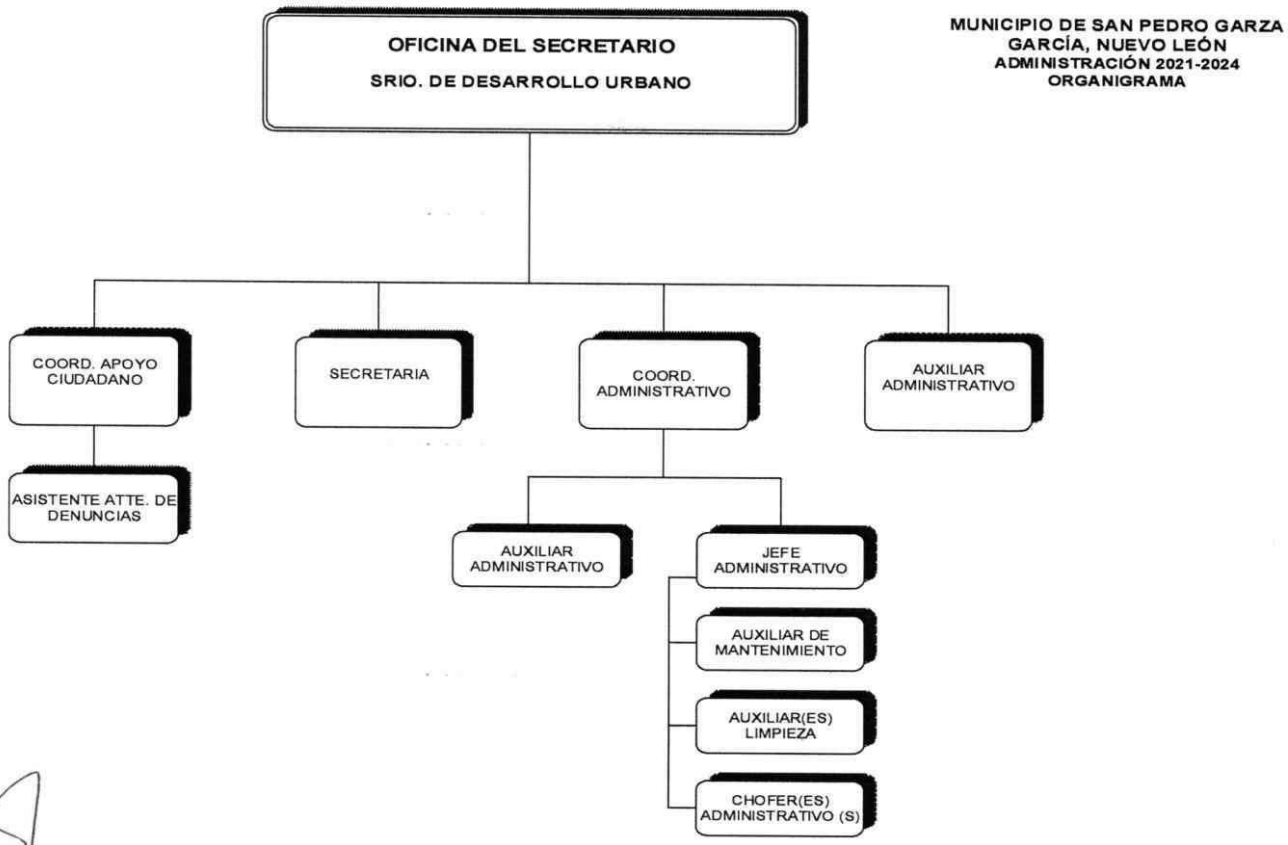
XI. ORGANIGRAMAS

ORGANIGRAMA DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO



Actualizó	*Revisó*	*Validó*	*Aprobó*
Lic. Verónica Valdés Granados Coordinadora de Normatividad y Transparencia	C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Lic. Luis Lauro González Rodríguez Director General de Asuntos Laborales	Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad

ORGANIGRAMA DE LA OFICINA DEL SRIO. DE DESARROLLO URBANO



Actualizó	*Revisó*	*Validó*	*Aprobó*
Lic. Verónica Valdés Granados Coordinadora de Normatividad y Transparencia	C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Lic. Luis Lauro González Rodríguez Director General de Asuntos Laborales	Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad

XII. PUESTOS, OBJETIVOS Y FUNCIONES

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO

CLAVE DE PUESTO: 1818
NOMBRE DEL PUESTO: **SRIO. DE DESARROLLO URBANO**
REPORTA A:: PRESIDENTE MUNICIPAL
LE REPORTAN: COORD. APOYO CIUDADANO
COORD. ADMINISTRATIVO
SECRETARIA
AUXILIAR ADMINISTRATIVO
DIRECTOR(A) GENERAL DE CONTROL URBANO
DIRECTOR(A) DE ADMINISTRACIÓN URBANA
DIRECTOR(A) JURÍDICO
TITULAR DE LA UNI. DE MODER. DE LA GEST. DEL DES. URBANO
DIRECTOR(A) GENERAL DE 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:

1. Supervisar al personal a su cargo en el cumplimiento de sus atribuciones.
2. Atender 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.
3. Registrar en el Sistema Integral de Control Urbano el proceso de autorización de trámites urbanos.
4. Realizar entrega recepción al término de su cargo.
5. Controlar y conservar el mobiliario y equipo asignado para realizar sus funciones.
6. Atender a los ciudadanos que requieran información sobre trámites urbanos.

7. Administrar adecuadamente los recursos humanos y materiales asignados al área.
8. Proponer mejoras y nuevas estrategias para mejorar los servicios otorgados por la Secretaría.
9. Al término de su encargo entregar el inventario de bienes muebles asignados y el archivo de su área.

Actualizó	*Revisó*	*Validó*	*Aprobó*
Lic. Verónica Valdés Granados Coordinadora de Normatividad y Transparencia	C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Lic. Luis Lauro González Rodríguez Director General de Asuntos Laborales	Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad

CLAVE DE PUESTO: 0965
NOMBRE DEL PUESTO: **COORD. APOYO CIUDADANO**
REPORTA A: SRIO. DE 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.

FUNCIONES:

1. Supervisar la correcta y oportuna atención al ciudadano tanto personalmente como vía telefónica y por medio del sistema Centro Integral de Atención Ciudadana.
2. Atender y registrar las quejas, reportes y denuncias de la ciudadanía presenciales, telefónicas o en línea.
3. Dar seguimiento a dichas quejas, reportes y denuncias.
4. Ser enlace con la Secretaría de Innovación y Participación Ciudadana.
5. Dar atención a proyectos especiales que requieran apoyo a ciudadanos.
6. Colaborar con personal de inspección y de jurídico para la atención y solución de las quejas y reportes.
7. Integrar (con broche para archivo BACO) inmediatamente a los expedientes que le son turnados, los documentos recibidos y/o despachados, foliándolos y colocándolos por orden cronológico, como sujeto obligado, esto en cumplimiento a lo establecido en la normatividad aplicable en materia de gestión documental y transparencia.
8. Custodiar y mantener en buen estado los bienes muebles asignados para el desempeño de sus funciones.
9. Administrar adecuadamente los recursos humanos y materiales asignados al área.
10. Asistir a los eventos en los que se proporciona atención al ciudadano a los que sea requerido.
11. Participar en las juntas con presidentes de colonia o grupos de vecinos para dar seguimiento a sus reportes a las que sea requerido.

Actualizó	*Revisó*	*Validó*	*Aprobó*
Lic. Verónica Valdés Granados Coordinadora de Normatividad y Transparencia	C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Lic. Luis Lauro González Rodríguez Director General de Asuntos Laborales	Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad

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

Actualizó	*Revisó*	*Validó*	*Aprobó*
Lic. Verónica Valdés Granados Coordinadora de Normatividad y Transparencia	C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Lic. Luis Lauro González Rodríguez Director General de Asuntos Laborales	Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad

CLAVE DE PUESTO: 0572
NOMBRE DEL PUESTO: **ASISTENTE ATTE. DE DENUNCIAS**
REPORTA A: COORD. 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 (CIAC), en coordinación con la Dirección de Atención Ciudadana.

FUNCIONES:

1. Atender, registrar, controlar en sistema CIAC (Centro Integral de Atención Ciudadana) 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 (Centro Integral de Atención Ciudadana) para informar los avances o soluciones.
5. Recopilar, capturar y entregar el informe estadístico de resultados del sistema CIAC (Centro Integral de Atención Ciudadana), dentro de los primeros cinco días hábiles.
6. Integrar (con broche para archivo BACO) inmediatamente a los expedientes que le son turnados, los documentos recibidos y/o despachados, foliándolos y colocándolos por orden cronológico, como sujeto obligado, esto en cumplimiento a lo establecido en la normatividad aplicable en materia de gestión documental y transparencia.
7. Custodiar y mantener en buen estado los bienes muebles asignados para el desempeño de sus funciones.
8. Al término del cargo, entregar el inventario de bienes muebles asignados, así como el archivo del área.

Actualizó	*Revisó*	*Validó*	*Aprobó*
Lic. Verónica Valdés Granados Coordinadora de Normatividad y Transparencia	C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Lic. Luis Lauro González Rodríguez Director General de Asuntos Laborales	Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad

CLAVE DE PUESTO: 0410
NOMBRE DEL PUESTO: **COORD. ADMINISTRATIVO**
REPORTA A: SRIO. DE DESARROLLO URBANO
LE REPORTAN: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
JEFE 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:

1. Verificar la correcta aplicación de los 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 correctivo y preventivo; y verificar que se realicen los pagos de multas de los mismos cuando aplique.
4. Supervisar y mantener el buen funcionamiento de los edificios y/o infraestructura de la Dependencia en función.
5. Gestionar y dar Vo. Bo. en requisiciones de compra, órdenes de 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 Vo. Bo. en los justificantes, primas dominicales, avisos de vacaciones, tiempo extra, tiempo por tiempo, nómina, movimientos de personal (MOPER), rol de vacaciones y demás relacionados con recursos humanos.
7. Elaborar el proyecto presupuesto anual en coordinación con la Dirección de Egresos y facilitar su ejercicio.
8. Asegurar la entrega de uniformes de la dependencia en función.
9. Efectuar en tiempo y forma la gestión de trámites ante las dependencias y/o unidades administrativas correspondientes.

Actualizó	Revisó	Validó	Aprobó
Lic. Verónica Valdés Granados Coordinadora de Normatividad y Transparencia	C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Lic. Luis Lauro González Rodríguez Director General de Asuntos Laborales	Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad

10. Generar reportes de Adquisiciones, Egresos y/o de Recursos Humanos cuando se lo solicite el Titular de la dependencia.

11. Integrar (con broche para archivo BACO) inmediatamente a los expedientes que le son turnados, los documentos recibidos y/o despachados, foliándolos y colocándolos por orden cronológico, como sujeto obligado, esto en cumplimiento a lo establecido en la normatividad aplicable en materia de gestión documental y transparencia.

12. Administrar o mantener el inventario de los bienes muebles e inmuebles, así como vehículos; que tiene bajo su resguardo y los que tiene la dependencia en función.

13. Asegurar la disponibilidad de las entregas recepción que se presenten en la dependencia.

14. Verificar que los productos y/o servicios recibidos cumplan con los requisitos determinados.

15. Verificar la integración del inventario de activos y tramitar su modificación ante la Dirección de Patrimonio.

16. Verificar que los servicios que se brindan a través del personal de intendencia y vigilancia se efectúen de manera eficiente.

17. Mantener el directorio actualizado en la página de internet del Municipio de San Pedro Garza García.

18. Administrar adecuadamente los recursos humanos y materiales asignados al área.

19. Participar en la identificación de deficiencias y áreas de oportunidad para lograr optimizar los recursos económicos en el gasto corriente de la Administración Pública Municipal.

20. Participar en las demás actividades, funciones y/o responsabilidades asignadas por el Titular de la dependencia.

21. Participar en la coordinación de eventos que le asigne su jefe inmediato.

22. Al término de su encargo entregar el inventario de bienes muebles asignados y el archivo de su área.

Actualizó	*Revisó*	*Validó*	*Aprobó*
Lic. Verónica Valdés Granados Coordinadora de Normatividad y Transparencia	C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Lic. Luis Lauro González Rodríguez Director General de Asuntos Laborales	Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad

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

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

FUNCIONES:

1. Verificar los materiales y servicios recibidos por parte de los proveedores asignados por la Dirección de Adquisiciones.
2. Realizar las requisiciones de materiales y servicios para su autorización.
3. Llevar el control de las bitácoras de vehículos oficiales.
4. Elaborar oficios.
5. Elaborar folios de surtido.
6. Integrar (con broche para archivo BACO) inmediatamente a los expedientes que le son turnados, los documentos recibidos y/o despachados, foliándolos y colocándolos por orden cronológico, como sujeto obligado, esto en cumplimiento a lo establecido en la normatividad aplicable en materia de gestión documental y transparencia.
7. Administrar adecuadamente los recursos materiales asignados al área.
8. Custodiar y mantener en buen estado los bienes muebles asignados para el desempeño de sus funciones.
9. Entregar, al término de su cargo el inventario de bienes muebles, asignados, y el archivo de su área.
10. Atender a proveedores de materiales y servicios.
11. Atender a personal del Municipio en caso de que requieran apoyo del área.
12. Participar en juntas de personal y capacitaciones.

Actualizó	*Revisó*	*Validó*	*Aprobó*
Lic. Verónica Valdés Granados Coordinadora de Normatividad y Transparencia	C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Lic. Luis Lauro González Rodríguez Director General de Asuntos Laborales	Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad

13. Proponer mejoras a los procesos administrativos.

14. Al término de su encargo entregar el inventario de bienes muebles asignados y el archivo de su área.

Actualizó	*Revisó*	*Validó*	*Aprobó*
Lic. Verónica Valdés Granados Coordinadora de Normatividad y Transparencia	C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Lic. Luis Lauro González Rodríguez Director General de Asuntos Laborales	Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad

CLAVE DE PUESTO: 0552
NOMBRE DEL PUESTO: **JEFE ADMINISTRATIVO**
REPORTA A: COORD. ADMINISTRATIVO
LE REPORTAN: AUXILIAR (ES) LIMPIEZA
CHOFER(ES) ADMINISTRATIVO(S)
AUXILIAR DE MANTENIMIENTO

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

FUNCIONES:

1. Verificar los materiales y servicios recibidos por parte de los proveedores asignados por la Dirección de Adquisiciones.
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.
7. Integrar (con broche para archivo BACO) inmediatamente a los expedientes que le son turnados, los documentos recibidos y/o despachados, foliándolos y colocándolos por orden cronológico, como sujeto obligado, esto en cumplimiento a lo establecido en la normatividad aplicable en materia de gestión documental y transparencia.
8. Apoyar en todos los temas administrativos al Coordinador.
9. Mantener en buen estado los muebles y herramientas de trabajo.
10. Realizar entrega recepción de su cargo en caso de dejarlo.
11. Atender a proveedores de materiales y servicios.

Actualizó	*Revisó*	*Validó*	*Aprobó*
Lic. Verónica Valdés Granados Coordinadora de Normatividad y Transparencia	C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Lic. Luis Lauro González Rodríguez Director General de Asuntos Laborales	Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad

12. Atender a personal del Municipio en caso de que requieran apoyo del área.
13. Administrar adecuadamente los recursos humanos y materiales asignados al área.
14. Participar en juntas de personal y capacitaciones.
15. Proponer mejoras a los procesos administrativos.
16. Al término de su encargo entregar el inventario de bienes muebles asignados y el archivo de su área.

Actualizó	*Revisó*	*Validó*	*Aprobó*
Lic. Verónica Valdés Granados Coordinadora de Normatividad y Transparencia	C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Lic. Luis Lauro González Rodríguez Director General de Asuntos Laborales	Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad

CLAVE DE PUESTO: 0003
NOMBRE DEL PUESTO: **AUXILIAR(ES) LIMPIEZA**
REPORTA A: JEFE ADMINISTRATIVO
LE REPORTAN: NINGUNO

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

FUNCIONES:

1. Limpiar los cristales del acceso a oficinas de las dependencias asignadas.
2. Realizar el lavado, barrido y trapeado de pisos de las áreas o dependencias asignadas por el Coordinador Administrativo.
3. Otorgar mantenimiento de limpieza a mobiliario y equipo de oficina (escritorios, teléfonos, cuadros, computadoras, impresoras).
4. Otorgar mantenimiento de limpieza a lámparas, parrillas y ductos del aire acondicionado.
5. Dar 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. Concentrar en los contenedores externos la basura generada, así como residuos de cocina, antes del término de su turno.
10. Administrar adecuadamente los recursos materiales asignados al área.
11. Apoyar a la Dirección o coordinación o a la Secretaría en los asuntos que se le solicite.
12. Al término de su encargo entregar el inventario de bienes muebles asignados y el archivo de su área.

Actualizó	*Revisó*	*Validó*	*Aprobó*
Lic. Verónica Valdés Granados Coordinadora de Normatividad y Transparencia	C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Lic. Luis Lauro González Rodríguez Director General de Asuntos Laborales	Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad

CLAVE DE PUESTO: 0277
NOMBRE DEL PUESTO: **CHOFER(ES) ADMINISTRATIVO(S)**
REPORTA A: JEFE ADMINISTRATIVO
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Entregar la correspondencia en Departamentos Municipales, Estatales y Federales, entrega de Oficios a ciudadanos y apoyar a la Administración en labores de oficina y mantenimiento de estas.

FUNCIONES:

1. Entregar y recoger los expedientes del archivo solicitados para consulta del personal de la Secretaría.
2. Recibir y distribuir correctamente los documentos de la Secretaría.
3. Entregar la correspondencia generada por las áreas operativas de la Secretaría para Dependencias Municipales, Estatales y Federales.
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.
6. Apoyar a la Oficina del Secretario, Direcciones, Coordinaciones u otras dependencias en los asuntos que se le solicite.

Actualizó	Revisó	Validó	Aprobó
Lic. Verónica Valdés Granados Coordinadora de Normatividad y Transparencia	C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Lic. Luis Lauro González Rodríguez Director General de Asuntos Laborales	Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad

CLAVE DE PUESTO: 1936
NOMBRE DEL PUESTO: **AUXILIAR DE MANTENIMIENTO**
REPORTA A: JEFE ADMINISTRATIVO
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Auxiliar en tareas de conservación y mantenimiento y limpieza de instalaciones, edificios, equipo, transportes, mobiliario y bienes generales de la Secretaría. Mantenimiento en diferentes áreas de la Secretaría (electricidad, plomería, pintura, etc.).

FUNCIONES:

1. Auxiliar al personal de servicios públicos y generales que corresponda proporcionándole las herramientas de trabajo en las actividades que éste realiza, las cuales pueden ser los reportes generados de la Secretaría de Desarrollo Urbano.
2. Realizar reparaciones menores en irregularidades presentadas en las oficinas de la Secretaría de Desarrollo Urbano.
3. Cuidar y mantener en buenas condiciones el equipo de trabajo.
4. Auxiliar en tareas de inspección en las instalaciones, edificios, equipo, transportes, mobiliario y bienes generales de la Secretaría de Desarrollo Urbano.
5. Ayudar en la reposición de equipo, piezas y sistemas en las dependencias que así lo soliciten.
6. Auxiliar al personal correspondiente en las instalaciones de la Secretaría de Desarrollo Urbano para el funcionamiento de equipo especializado y bienes en general cuando son removidos o instalados inicialmente.
7. Mantener limpia su área de trabajo.
8. Apoyar a los auxiliares de limpieza a mantener las áreas limpias.
9. Administrar el material de limpieza y papelería
10. Administrar las llaves de las oficinas de la Secretaría de Desarrollo Urbano.
11. Pasar la lista de insumos para elaborar la requisición correspondiente.

Actualizó	*Revisó*	*Validó*	*Aprobó*
Lic. Verónica Valdés Granados Coordinadora de Normatividad y Transparencia	C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Lic. Luis Lauro González Rodríguez Director General de Asuntos Laborales	Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad

12. Administrar adecuadamente los recursos materiales asignados al área.
13. Custodiar y mantener en buen estado los bienes muebles asignados para el desempeño de sus funciones.
14. Apoyar a la dirección o coordinación o a la Secretaría en los asuntos que se le solicite.
15. Al término de su cargo, entregar el inventario de bienes muebles, asignados, y el archivo de su área.

Actualizó	Revisó	Validó	Aprobó
Lic. Verónica Valdés Granados Coordinadora de Normatividad y Transparencia	C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Lic. Luis Lauro González Rodríguez Director General de Asuntos Laborales	Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad

CLAVE DE PUESTO: 0133
TÍTULO DEL PUESTO: **SECRETARIA**
REPORTA A: SRIO. DE 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:

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.
8. Integrar (con broche para archivo BACO) inmediatamente a los expedientes que le son turnados, los documentos recibidos y/o despachados, foliándolos y colocándolos por orden cronológico, como sujeto obligado, esto en cumplimiento a lo establecido en la normatividad aplicable en materia de gestión documental y transparencia.
9. Colaborar en el llenado de formatos para la Entrega-Recepción.
10. Custodiar y mantener en buen estado los bienes muebles asignados a su área, así como los de la oficina del Secretario.
11. Atender y orientar al ciudadano y colaboradores de otros departamentos.
12. Al término de su encargo entregar el inventario de bienes muebles asignados y el archivo de su área.

CLAVE DE PUESTO: 0014
NOMBRE DEL PUESTO: **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**
REPORTA A: SRIO. DE DESARROLLO URBANO
LE REPORTAN: NINGUNO

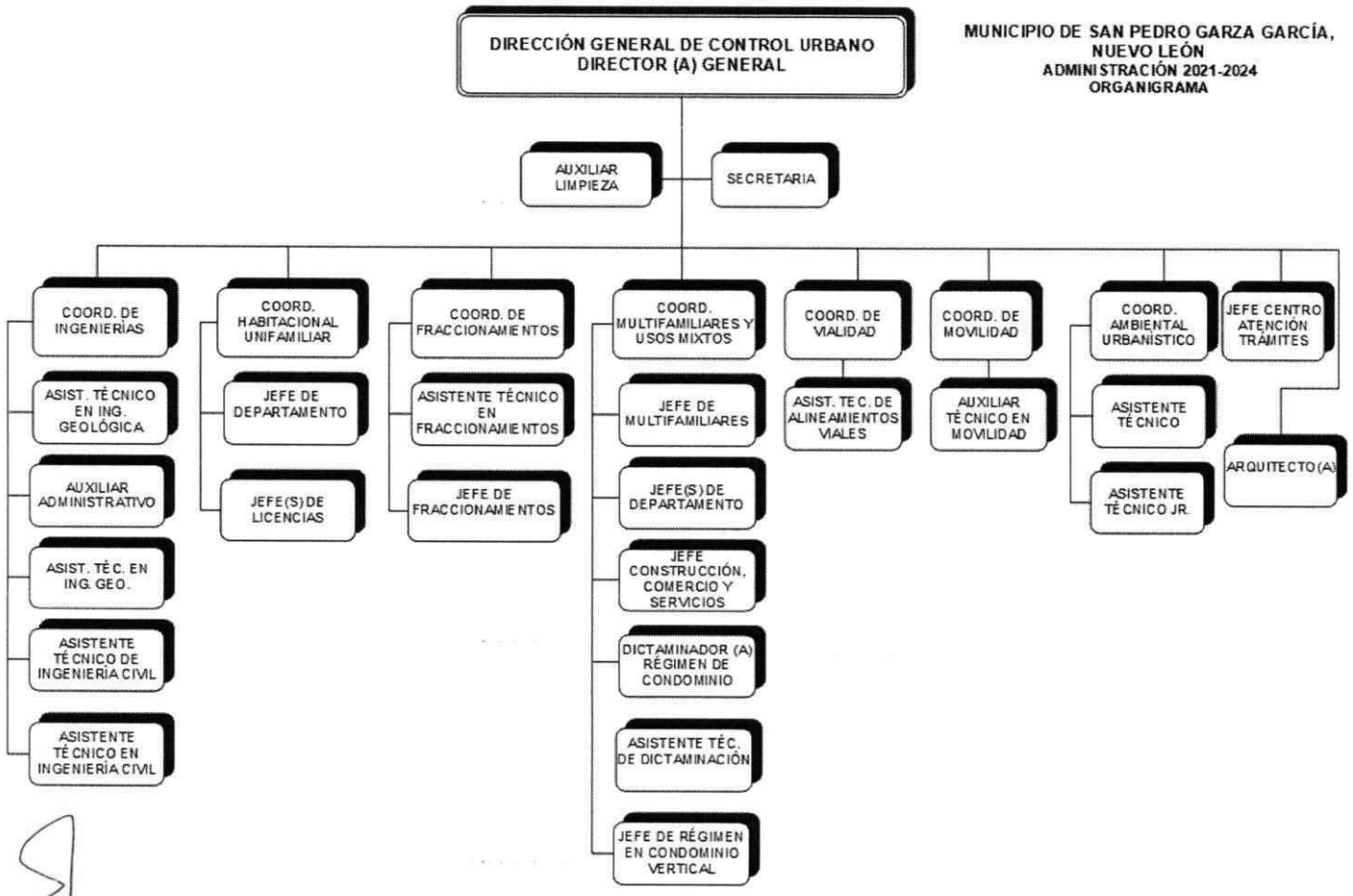
OBJETIVO: Entregar la correspondencia en Dependencias Municipales, Estatales y Federales, entrega de Oficios a ciudadanos y apoyar a la Administración en labores de oficina y mantenimiento de éstas; además de estar asignado al Titular de la Secretaría.

FUNCIONES:

1. Entregar y Recoger los expedientes del archivo solicitados para consulta del personal que le sean requeridos.
2. Asignar números de oficios del Secretario.
3. Entregar la correspondencia y documentos firmados por el Secretario.
4. Recabar firmas de consejeros después de las juntas.
5. Llevar el control de los documentos firmados o autorizados en la oficina del Secretario.
6. Apoyar en la atención de la Recepción - Administración cuando sea requerido por su jefe inmediato.
7. Integrar (con broche para archivo BACO) inmediatamente a los expedientes que le son turnados, los documentos recibidos y/o despachados, foliándolos y colocándolos por orden cronológico, como sujeto obligado, esto en cumplimiento a lo establecido en la normatividad aplicable en materia de gestión documental y transparencia.
8. Administrar adecuadamente los recursos materiales asignados al área.
9. Custodiar y mantener en buen estado los bienes muebles asignados para el desempeño de sus funciones.
10. Apoyar a la Dirección o coordinación o a la Secretaría en los asuntos que se le solicite.
11. Al término de su cargo, entregar el inventario de bienes muebles, asignados, y el archivo de su área.

Actualizó	*Revisó*	*Validó*	*Aprobó*
Lic. Verónica Valdés Granados Coordinadora de Normatividad y Transparencia	C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Lic. Luis Lauro González Rodríguez Director General de Asuntos Laborales	Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL URBANO



Actualizó	*Revisó*	*Validó*	*Aprobó*
Lic. Verónica Valdés Granados Coordinadora de Normatividad y Transparencia	C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Lic. Luis Lauro González Rodríguez Director General de Asuntos Laborales	Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad

CLAVE DE PUESTO: 0670
NOMBRE DEL PUESTO: **DIRECTOR(A) GENERAL DE CONTROL URBANO**
REPORTA A: SRIO. DE DESARROLLO URBANO
LE REPORTAN: COORD. DE INGENIERÍAS
COORD. HABITACIONAL UNIFAMILIAR
COORD. DE FRACCIONAMIENTOS
COORD. MULTIFAMILIARES Y USOS MIXTOS
COORD. DE VIALIDAD
COORD. DE MOVILIDAD
COORD. AMBIENTAL URBANÍSTICO
JEFE CENTRO ATENCIÓN TRÁMITES
SECRETARIA
AUXILIAR LIMPIEZA
ARQUITECTO (A)

OBJETIVO: Autorizar dictámenes técnicos que intervienen en los diferentes permisos de construcción y usos del suelo en todas sus modalidades: y supervisar su correcta elaboración, en cumplimiento a la normatividad vigente en la materia.

FUNCIONES:

1. Aplicar los criterios que establece el Reglamento de Zonificación y Usos del Suelo de San Pedro Graza García, N.L. 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. Registrar en el Sistema Integral de Control Urbano el proceso de autorización de trámites urbanos.
4. Otorgar apoyo técnico al departamento jurídico en los diferentes acontecimientos legales referentes a proyectos y lineamientos en aspecto técnico.
5. Apoyo a las diferentes Direcciones de la Secretaría como control urbano.
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. 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. Atender, orientar y asesorar a las personas Físicas y Morales que acudan a realizar trámites solicitudes de autorización y permisos para la obtención de licencias o permisos de suelo o edificación en sus diferentes modalidades.
12. Al término de su cargo, entregar el inventario de bienes muebles asignados, y el archivo en su área.

Actualizó	Revisó	Validó	Aprobó
Lic. Verónica Valdés Granados Coordinadora de Normatividad y Transparencia	C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Lic. Luis Lauro González Rodríguez Director General de Asuntos Laborales	Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad

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

OBJETIVO: Coordinar la revisión, análisis y dictaminación de los aspectos técnicos relacionados con ingeniería civil y geológica respectivamente, de los trámites urbanos que así lo requieran según la normativa vigente.

FUNCIONES:

1. Supervisar al personal a su cargo, en las funciones que realizan.
2. Asesorar técnicamente, en materia de ingenierías, al personal adscrito a la Coordinación de Ingenierías.
3. Apoyar en materia de ingeniería, a los diferentes departamentos de ésta Secretaría y otras dependencias.
4. Analizar y dictaminar los estudios de ingeniería que intervienen en los proyectos para los diferentes permisos de construcción en cumplimiento con la normatividad vigente.
5. Registrar en el Sistema Integral de Control Urbano el proceso de autorización de trámites urbanos.
6. Asistir como perito en materia de ingeniería, en casos de juicios legales en que sea requerido.
7. Integrar (con broche para archivo BACO) inmediatamente a los expedientes que le son turnados, los documentos recibidos y/o despachados, foliándolos y colocándolos por orden cronológico, como sujeto obligado, esto en cumplimiento a lo establecido en la normatividad aplicable en materia de gestión documental y transparencia.
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	*Revisó*	*Validó*	*Aprobó*
Lic. Verónica Valdés Granados Coordinadora de Normatividad y Transparencia	C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Lic. Luis Lauro González Rodríguez Director General de Asuntos Laborales	Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad

10. Atender y orientar a los ciudadanos que requieran información en materia de ingeniería para los proyectos dentro de los alcances de la Secretaría.
11. Proponer mejoras al proceso de dictaminación en materia de ingenierías
12. Asistir a reuniones de trabajo en la Secretaría y en dependencias externas que así lo soliciten.
13. Al término de su cargo, entregar el inventario de bienes muebles, asignados, y el archivo de su área.

Actualizó	*Revisó*	*Validó*	*Aprobó*
Lic. Verónica Valdés Granados Coordinadora de Normatividad y Transparencia	C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Lic. Luis Lauro González Rodríguez Director General de Asuntos Laborales	Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad

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

OBJETIVO: Analizar los diferentes estudios geológicos y geotécnicos, que intervienen en los diferentes permisos de construcción para la verificación del cumplimiento de estos con el reglamento y normas de construcción existentes, otorgando una opinión técnica sobre los aspectos constructivos.

FUNCIONES:

1. Analizar y dictaminar los diferentes estudios de Ingeniería Geológica y Geotécnica que intervienen en los proyectos de licencias de construcción, en base a los criterios que establecen la normatividad vigente aplicable en la materia del municipio y las demás disposiciones jurídicas aplicables.
2. Registrar en el Sistema Integral de Control Urbano el proceso del trámite urbano desde su asignación hasta su conclusión.
3. Cumplir con las instrucciones del coordinador del área para cumplir con las necesidades de la misma.
4. Atender las necesidades de la coordinación en ausencia del titular a solicitud de éste.
5. Elaborar estadísticas y reportes mensuales de ingresos y de solicitudes atendidas, así como llevar un registro y control de permisos y autorizaciones.
6. Integrar (con broche para archivo BACO) inmediatamente a los expedientes que le son turnados, los documentos recibidos y/o despachados, foliándolos y colocándolos por orden cronológico, como sujeto obligado, esto en cumplimiento a lo establecido en la normatividad aplicable en materia de gestión documental y transparencia.
7. Administrar adecuadamente los recursos materiales asignados al área.
8. Custodiar y mantener en buen estado los bienes muebles asignados para el desempeño de sus funciones.
9. Atender y orientar a las personas físicas y morales que acudan a realizar trámites solicitudes de autorización y permisos para la obtención de licencias en todas sus modalidades.

Actualizó	*Revisó*	*Validó*	*Aprobó*
Lic. Verónica Valdés Granados Coordinadora de Normatividad y Transparencia	C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Lic. Luis Lauro González Rodríguez Director General de Asuntos Laborales	Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad

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

Actualizó	Revisó	Validó	Aprobó
Lic. Verónica Valdés Granados Coordinadora de Normatividad y Transparencia	C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Lic. Luis Lauro González Rodríguez Director General de Asuntos Laborales	Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad

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

OBJETIVO: Apoyar a la Coordinación de Ingenierías y las demás coordinaciones de la dirección, en labores administrativas.

FUNCIONES:

1. Llevar el control de los expedientes que ingresan en el área de la Coordinación de Ingenierías.
2. Capturar y archivar los dictámenes.
3. Elaborar oficios.
4. Fungir como enlace para la aplicación de la Ley de Archivo.
5. Llevar agenda de citas de las coordinaciones de la dirección para seguimiento de trámites urbanos.
6. Integrar (con broche para archivo BACO) inmediatamente a los expedientes que le son turnados, los documentos recibidos y/o despachados, foliándolos y colocándolos por orden cronológico, como sujeto obligado, esto en cumplimiento a lo establecido en la normatividad aplicable en materia de gestión documental y transparencia.
7. Administrar adecuadamente los recursos materiales asignados al área.
8. Custodiar y mantener en buen estado los bienes muebles asignados para el desempeño de sus funciones.
9. Agendar citas para ver expedientes con los ciudadanos.
10. Al término de su cargo, entregar el inventario de bienes muebles, asignados, y el archivo de su área.

Actualizó	*Revisó*	*Validó*	*Aprobó*
Lic. Verónica Valdés Granados Coordinadora de Normatividad y Transparencia	C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Lic. Luis Lauro González Rodríguez Director General de Asuntos Laborales	Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad

CLAVE DE PUESTO: 1376
NOMBRE DEL PUESTO: **ASISTENTE TÉCNICO EN INGENIERÍA CIVIL**
REPORTA A: COORDINADOR DE INGENIERÍAS
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Revisión de planos de los proyectos, elaborar dictámenes técnicos que intervienen en los diferentes permisos de uso de suelo, construcción, uso de edificación y regímenes en propiedad en condominio vertical, para la verificación del cumplimiento de estos con el reglamento y normas existentes.

FUNCIONES:

1. Analizar y dictaminar los diferentes estudios de Ingeniería Civil que intervienen en los proyectos de licencias de construcción, en base a los criterios que establecen la normatividad vigente aplicable en la materia del municipio y las demás disposiciones jurídicas aplicables.
2. Registrar en el Sistema Integral de Control Urbano el proceso de autorización de trámites urbanos.
3. Cumplir con las instrucciones del coordinador del área para complir con las necesidades de la misma.
4. Atender las necesidades de la coordinación en ausencia del titular a solicitud de éste.
5. Elaborar estadísticas y reportes mensuales de ingresos y de solicitudes atendidas, así como llevar un registro y control de permisos y autorizaciones.
6. Integrar (con broche para archivo BACO) inmediatamente a los expedientes que le son turnados, los documentos recibidos y/o despachados, foliándolos y colocándolos por orden cronológico, como sujeto obligado, esto en cumplimiento a lo establecido en la normatividad aplicable en materia de gestión documental y transparencia.
7. Administrar adecuadamente los recursos materiales asignados al área.
8. Custodiar y mantener en buen estado los bienes muebles asignados para el desempeño de sus funciones.
9. Atender y orientar a las personas físicas y morales que acudan a realizar trámites solicitudes de autorización y permisos para la obtención de licencias en todas sus modalidades.
10. Al término de su cargo, entregar el inventario de bienes muebles, asignados, y el archivo de su área.

Actualizó	*Revisó*	*Validó*	*Aprobó*
Lic. Verónica Valdés Granados Coordinadora de Normatividad y Transparencia	C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Lic. Luis Lauro González Rodríguez Director General de Asuntos Laborales	Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad

CLAVE DE PUESTO: 1973
NOMBRE DEL PUESTO: **ASIST. TÉC. EN ING. GEO.**
REPORTA A: COORD. DE INGENIERÍAS
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Analizar los diferentes estudios geológicos y geotécnicos, que intervienen en los diferentes permisos de construcción para la verificación del cumplimiento de estos con el reglamento y normas de construcción existentes, otorgando una opinión técnica sobre los aspectos constructivos.

FUNCIONES:

1. Analizar y dictaminar los diferentes estudios de Ingeniería Geológica y Geotécnica que intervienen en los proyectos de licencias de construcción, en base a los criterios que establecen la normatividad vigente aplicable en la materia del municipio y las demás disposiciones jurídicas aplicables.
2. Registrar en el Sistema Integral de Control Urbano el proceso del trámite urbano desde su asignación hasta su conclusión.
3. Cumplir con las instrucciones del coordinador del área para cumplir con las necesidades de la misma.
4. Atender las necesidades de la coordinación en ausencia del titular a solicitud de éste.
5. Elaborar estadísticas y reportes mensuales de ingresos y de solicitudes atendidas, así como llevar un registro y control de permisos y autorizaciones.
6. Integrar (con broche para archivo BACO) inmediatamente a los expedientes que le son turnados, los documentos recibidos y/o despachados, foliándolos y colocándolos por orden cronológico, como sujeto obligado, esto en cumplimiento a lo establecido en la normatividad aplicable en materia de gestión documental y transparencia.
7. Administrar adecuadamente los recursos materiales asignados al área.
8. Custodiar y mantener en buen estado los bienes muebles asignados para el desempeño de sus funciones.

Actualizó	*Revisó*	*Validó*	*Aprobó*
Lic. Verónica Valdés Granados Coordinadora de Normatividad y Transparencia	C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Lic. Luis Lauro González Rodríguez Director General de Asuntos Laborales	Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad

9. Atender y orientar a las personas físicas y morales que acudan a realizar trámites solicitudes de autorización y permisos para la obtención de licencias en todas sus modalidades.

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

Actualizó	Revisó	Validó	Aprobó
Lic. Verónica Valdés Granados Coordinadora de Normatividad y Transparencia	C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Lic. Luis Lauro González Rodríguez Director General de Asuntos Laborales	Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad

CLAVE DE PUESTO: 1607
NOMBRE DEL PUESTO: **ASISTENTE TÉCNICO DE INGENIERÍA CIVIL**
REPORTA A: COORDINADOR DE INGENIERÍAS
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Revisión de planos de los proyectos, elaborar dictámenes técnicos que intervienen en los diferentes permisos de uso de suelo, construcción, uso de edificación y regímenes en propiedad en condominio vertical, para la verificación del cumplimiento de estos con el reglamento y normas existentes.

FUNCIONES:

1. Analizar y dictaminar los diferentes estudios de Ingeniería Civil que intervienen en los proyectos de licencias de construcción, en base a los criterios que establecen la normatividad vigente aplicable en la materia del municipio y las demás disposiciones jurídicas aplicables.
2. Registrar en el Sistema Integral de Control Urbano el proceso del trámite urbano desde su asignación hasta su conclusión.
3. Cumplir con las instrucciones del coordinador del área para complir con las necesidades de la misma.
4. Atender las necesidades de la coordinación en ausencia del titular a solicitud de éste.
5. Elaborar estadísticas y reportes mensuales de ingresos y de solicitudes atendidas, así como llevar un registro y control de permisos y autorizaciones.
6. Integrar (con broche para archivo BACO) inmediatamente a los expedientes que le son turnados, los documentos recibidos y/o despachados, foliándolos y colocándolos por orden cronológico, como sujeto obligado, esto en cumplimiento a lo establecido en la normatividad aplicable en materia de gestión documental y transparencia.
7. Administrar adecuadamente los recursos materiales asignados al área.
8. Custodiar y mantener en buen estado los bienes muebles asignados para el desempeño de sus funciones.

Actualizó	*Revisó*	*Validó*	*Aprobó*
Lic. Verónica Valdés Granados Coordinadora de Normatividad y Transparencia	C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Lic. Luis Lauro González Rodríguez Director General de Asuntos Laborales	Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad

9. Atender y orientar a las personas físicas y morales que acudan a realizar trámites solicitudes de autorización y permisos para la obtención de licencias en todas sus modalidades.

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

Actualizó	*Revisó*	*Validó*	*Aprobó*
Lic. Verónica Valdés Granados Coordinadora de Normatividad y Transparencia	C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Lic. Luis Lauro González Rodríguez Director General de Asuntos Laborales	Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad

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

OBJETIVO DEL PUESTO: Revisar, analizar y supervisar 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. vigentes.

FUNCIONES:

1. Supervisar al personal a su cargo para que se cumpla con lo establecido en la normativa y reglamentos de la materia.
2. Supervisar el proceso para la autorización de los diferentes tipos de licencias de construcción Habitacional Unifamiliar.
3. Aplicar la Normatividad vigente establecida y las demás disposiciones jurídicas aplicables, respecto al control de edificaciones en sus diferentes modalidades.
4. Registrar en el Sistema Integral de Control Urbano el proceso de asignación y conclusión de trámites urbanos.
5. Apoyar al área jurídica en los diferentes acontecimientos y procesos legales referentes a la construcción, proyectos y licencias emitidas por esta Secretaría.
6. Apoyar las diferentes dependencias municipales que lo soliciten en temas de construcción o realización de trámites urbanos.
7. Elaborar estadísticas y reportes mensuales de ingresos y de solicitudes atendidas, así como llevar un registro y control de permisos y autorizaciones.
8. Asistir como perito o realizar peritajes para alegatos o demandas en conflictos legales.
9. Integrar (con broche para archivo BACO) inmediatamente a los expedientes que le son turnados, los documentos recibidos y/o despachados, foliándolos y colocándolos por orden cronológico, como sujeto obligado, esto en cumplimiento a lo establecido en la normatividad aplicable en materia de gestión documental y transparencia.
10. Administrar adecuadamente los recursos humanos y materiales asignados al área.

Actualizó	*Revisó*	*Validó*	*Aprobó*
Lic. Verónica Valdés Granados Coordinadora de Normatividad y Transparencia	C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Lic. Luis Lauro González Rodríguez Director General de Asuntos Laborales	Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad

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.

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 construcción en sus diferentes modalidades.

14. Participar en los foros de consultas para la autorización de Reglamentos y del Plan Parcial.

15. Participar en cursos de formación de Verificadores Responsables de Trámites.

Actualizó	*Revisó*	*Validó*	*Aprobó*
Lic. Verónica Valdés Granados Coordinadora de Normatividad y Transparencia	C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Lic. Luis Lauro González Rodríguez Director General de Asuntos Laborales	Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad

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

OBJETIVO DEL PUESTO: Elaborar dictámenes técnicos, que intervienen en los diferentes permisos de construcción, uso de suelo y uso de edificación para la verificación del cumplimiento de estos con el reglamento y normas vigentes.

FUNCIONES:

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. Registrar en el Sistema Integral de Control Urbano el proceso de los trámites urbanos a dictaminar, desde su asignación hasta su conclusión.
4. Apoyar técnicamente el área de jurídico en los diferentes acontecimientos legales referentes a proyectos y lineamientos en aspecto técnico.
5. Apoyar las diferentes direcciones de la Secretaría.
6. Asistir como perito o realizar peritajes para alegatos o demandas en conflictos legales.
7. Integrar (con broche para archivo BACO) inmediatamente a los expedientes que le son turnados, los documentos recibidos y/o despachados, foliándolos y colocándolos por orden cronológico, como sujeto obligado, esto en cumplimiento a lo establecido en la normatividad aplicable en materia de gestión documental y transparencia.
8. Administrar adecuadamente los recursos materiales asignados al área.
9. Custodiar y mantener en buen estado los bienes muebles asignados para el desempeño de sus funciones.

Actualizó	*Revisó*	*Validó*	*Aprobó*
Lic. Verónica Valdés Granados Coordinadora de Normatividad y Transparencia	C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Lic. Luis Lauro González Rodríguez Director General de Asuntos Laborales	Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad

10. Atender y orientar a las personas físicas y morales que acudan a realizar trámites solicitudes de autorización y permisos para la obtención de licencias en sus diferentes modalidades que contempla la normatividad vigente.

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

Actualizó	*Revisó*	*Validó*	*Aprobó*
Lic. Verónica Valdés Granados Coordinadora de Normatividad y Transparencia	C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Lic. Luis Lauro González Rodríguez Director General de Asuntos Laborales	Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad

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

OBJETIVO DEL PUESTO: Revisar y Analizar 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. vigente.

FUNCIONES:

1. Aplicar 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. Registrar en el Sistema Integral de Control Urbano el proceso de los trámites urbanos a dictaminar, desde su asignación hasta su conclusión.
4. Brindar apoyo técnico al departamento jurídico en los diferentes acontecimientos y procesos legales referentes a la construcción, proyectos y licencias emitidas por esta Secretaría.
5. Apoyar a las diferentes dependencias municipales como protección civil y obras públicas en casos de construcción.
6. Asistir como perito o realizar peritajes para alegatos o demandas en conflictos legales.
7. Realizar las demás funciones que le confieran las disposiciones administrativas y jurídicas aplicables, así como las que expresamente le encomienden sus titulares.
8. Integrar (con broche para archivo BACO) inmediatamente a los expedientes que le son turnados, los documentos recibidos y/o despachados, foliándolos y colocándolos por orden cronológico, como sujeto obligado, esto en cumplimiento a lo establecido en la normatividad aplicable en materia de gestión documental y transparencia.
9. Administrar adecuadamente los recursos materiales asignados al área.

Actualizó	*Revisó*	*Validó*	*Aprobó*
Lic. Verónica Valdés Granados Coordinadora de Normatividad y Transparencia	C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Lic. Luis Lauro González Rodríguez Director General de Asuntos Laborales	Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad

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

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 en sus diferentes modalidades.

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

Actualizó	*Revisó*	*Validó*	*Aprobó*
Lic. Verónica Valdés Granados Coordinadora de Normatividad y Transparencia	C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Lic. Luis Lauro González Rodríguez Director General de Asuntos Laborales	Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad

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

OBJETIVO DEL PUESTO: 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, apoyando técnicamente a los departamentos internos de la Secretaría.

FUNCIONES:

1. Supervisar al personal a su cargo.
2. 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.
3. 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.
4. Registrar en el Sistema Integral de Control Urbano el proceso de asignación y conclusión de trámites urbanos.
5. 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.
6. Implementar y supervisar los sistemas o procedimientos que utilizan sus subordinados para los dictámenes técnicos.
7. Dar 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 horizontal y conjuntos urbanos en régimen de condominio horizontal, subdivisiones, fusiones, y relotificaciones.

8. Verificar las disposiciones técnicas aplicables a fraccionamientos revisando que los dictámenes de sus subordinados estén fundamentados y motivados en base a la normatividad vigente.

9. Analizar los expedientes de casos que ameriten presentarse en sesiones de Comisión del R. Ayuntamiento, consejo consultivo o cabildo y estructurar su dictamen.

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. Apoyar las diferentes dependencias como Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal, Dirección de Patrimonio, Dirección Planeación Urbana, Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas y Secretaría de Servicios Públicos y Medio Ambiente en las que soliciten información de fraccionamientos aprobados.

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. Realizar recorridos para programación de entregas de fraccionamiento o municipalización de los mismos.

15. Realizar peritajes técnicos en caso de juicios contenciosos administrativos en materia de desarrollo urbano que se asignen a esta coordinación.

16. Proveer de información oportuna y relevante de su área, a sus superiores para el contacto con los medios de comunicación y la opinión pública.

17. Acudir a la Junta Municipal Catastral.

18. Integrar (con broche para archivo BACO) inmediatamente a los expedientes que le son turnados, los documentos recibidos y/o despachados, foliándolos y colocándolos por orden cronológico, como sujeto obligado, esto en cumplimiento a lo establecido en la normatividad aplicable en materia de gestión documental y transparencia.

19. Administrar adecuadamente los recursos humanos y materiales asignados al área.

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

Actualizó	Revisó	Validó	Aprobó
Lic. Verónica Valdés Granados Coordinadora de Normatividad y Transparencia	C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Lic. Luis Lauro González Rodríguez Director General de Asuntos Laborales	Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad

21. 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.

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

23. Recibir fraccionamientos y obras de urbanización en coordinación con las dependencias municipales.

24. Participar en los foros de consultas para la autorización de Reglamentos y del Plan Parcial.

25. Participar en cursos de formación de Verificadores Responsables de Trámites.

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

Actualizó	Revisó	Validó	Aprobó
Lic. Verónica Valdés Granados Coordinadora de Normatividad y Transparencia	C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Lic. Luis Lauro González Rodríguez Director General de Asuntos Laborales	Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad

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

OBJETIVO DEL PUESTO: Agilizar los trámites de solicitud de licencias de fraccionamientos, para la dictaminación de los mismos.

FUNCIONES:

1. Realizar inspecciones físicas en las diferentes etapas del fraccionamiento.
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. Registrar en el Sistema Integral de Control Urbano el proceso de los trámites urbanos a dictaminar, desde su asignación hasta su conclusión.
5. Elaborar dictámenes técnicos de fraccionamientos fundamentados con la normatividad vigente.
6. Integrar (con broche para archivo BACO) inmediatamente a los expedientes que le son turnados, los documentos recibidos y/o despachados, foliándolos y colocándolos por orden cronológico, como sujeto obligado, esto en cumplimiento a lo establecido en la normatividad aplicable en materia de gestión documental y transparencia.
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. 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.
10. Revisar el Reglamento Zonificación y Usos del Suelo de San Pedro Garza García, Nuevo León.
11. Al término de su cargo, entregar el inventario de bienes muebles, asignados, y el archivo de su área.

Actualizó	*Revisó*	*Validó*	*Aprobó*
Lic. Verónica Valdés Granados Coordinadora de Normatividad y Transparencia	C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Lic. Luis Lauro González Rodríguez Director General de Asuntos Laborales	Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad

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

OBJETIVO DEL PUESTO: 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, así como la revisión y aprobación de los permisos para la autorización de fusiones, subdivisiones y relotificaciones de predios.

FUNCIONES:

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. Analizar las propuestas de fusión, subdivisión y relotificación conforme a las leyes y reglamentos vigentes para su autorización.
4. Registrar en el Sistema Integral de Control Urbano el proceso de los trámites urbanos a dictaminar, desde su asignación hasta su conclusión.
5. Apoyar a las diferentes dependencias como Secretaría de Finanzas y Tesorería, Dirección de Patrimonio Municipal, Instituto Municipal de Planeación Urbana (IMPLANG), Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas y Secretaría de Servicios Públicos y Medio Ambiente en las que soliciten Dictamen y/o visto bueno de trámites ingresados en sus dependencias.
6. Elaborar estadísticas y reportes mensuales de solicitudes atendidas, así como llevar un registro y control de permisos y autorizaciones de fraccionamientos, así como autorización de fusión, subdivisión y relotificación.
7. Realizar inspecciones físicas en las diferentes etapas de Factibilidad, Lineamientos, Proyecto Urbanístico, Proyecto de Rasantes, Proyecto Ejecutivo, ventas y Terminación de Obras.

Actualizó	*Revisó*	*Validó*	*Aprobó*
Lic. Verónica Valdés Granados Coordinadora de Normatividad y Transparencia	C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Lic. Luis Lauro González Rodríguez Director General de Asuntos Laborales	Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad

8. Realizar recorridos para programación de entregas de fraccionamiento o municipalización de los mismos.

9. Integrar (con broche para archivo BACO) inmediatamente a los expedientes que le son turnados, los documentos recibidos y/o despachados, foliándolos y colocándolos por orden cronológico, como sujeto obligado, esto en cumplimiento a lo establecido en la normatividad aplicable en materia de gestión documental y transparencia.

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.

12. 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.

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

Actualizó	*Revisó*	*Validó*	*Aprobó*
Lic. Verónica Valdés Granados Coordinadora de Normatividad y Transparencia	C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Lic. Luis Lauro González Rodríguez Director General de Asuntos Laborales	Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad

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

OBJETIVO: Revisar, analizar y supervisar 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. vigentes.

FUNCIONES:

1. Aplicar los criterios que establece el Reglamento de Zonificación y Usos del Suelo de San Pedro Graza García, N.L. 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. Registrar en el Sistema Integral de Control Urbano el proceso de los trámites urbanos a dictaminar, desde su asignación hasta su conclusión.
4. Dar apoyo técnico a la Dirección Jurídica en los diferentes acontecimientos legales referentes a proyectos y lineamientos en aspecto técnico.
5. Proporcionar apoyo a las diferentes direcciones como control urbano.
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. Participar en los foros de consultas para la autorización de Reglamentos y del Plan Parcial.

Actualizó	*Revisó*	*Validó*	*Aprobó*
Lic. Verónica Valdés Granados Coordinadora de Normatividad y Transparencia	C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Lic. Luis Lauro González Rodríguez Director General de Asuntos Laborales	Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad

10. Participar en cursos de formación de Verificadores Responsables de Trámites.

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. Atender, orientar y asesorar a las personas físicas y morales que acudan a realizar trámites solicitudes de autorización y permisos para la obtención de licencias o permisos de suelo o edificación en sus diferentes modalidades que contempla el Reglamento para la Construcción y Protección de Aceras.

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

Actualizó	*Revisó*	*Validó*	*Aprobó*
Lic. Verónica Valdés Granados Coordinadora de Normatividad y Transparencia	C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Lic. Luis Lauro González Rodríguez Director General de Asuntos Laborales	Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad

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

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

FUNCIONES:

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. Registrar en el Sistema Integral de Control Urbano el proceso de los trámites urbanos a dictaminar, desde su asignación hasta su conclusión.
4. Apoyar técnicamente el área de jurídico en los diferentes acontecimientos legales referentes a proyectos y lineamientos en aspecto técnico.
5. Apoyar 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 funciones que le confieran las disposiciones administrativas y jurídicas aplicables, así como las que expresamente le encomienden sus titulares.
10. Custodiar y mantener en buen estado los bienes muebles asignados para el desempeño de sus funciones.

Actualizó	Revisó	Validó	Aprobó
Lic. Verónica Valdés Granados Coordinadora de Normatividad y Transparencia	C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Lic. Luis Lauro González Rodríguez Director General de Asuntos Laborales	Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad

11. Integrar (con broche para archivo BACO) inmediatamente a los expedientes que le son turnados, los documentos recibidos y/o despachados, foliándolos y colocándolos por orden cronológico, como sujeto obligado, esto en cumplimiento a lo establecido en la normatividad aplicable en materia de gestión documental y transparencia.

12. Administrar adecuadamente los recursos humanos y materiales asignados al área.

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

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 la normatividad vigente.

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

Actualizó	*Revisó*	*Validó*	*Aprobó*
Lic. Verónica Valdés Granados Coordinadora de Normatividad y Transparencia	C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Lic. Luis Lauro González Rodríguez Director General de Asuntos Laborales	Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad

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

OBJETIVO: Revisar y Analizar 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. vigente.

FUNCIONES:

1. Aplicar la Normatividad vigente y las demás disposiciones jurídicas aplicables, respecto al control de edificaciones en sus diferentes modalidades.
2. Registrar en el Sistema Integral de Control Urbano el proceso de los trámites urbanos a dictaminar, desde su asignación hasta su conclusión.
3. Brindar apoyo técnico al departamento jurídico en los diferentes acontecimientos y procesos legales referentes a la construcción, proyectos y licencias emitidas por esta Secretaría.
4. Apoyar a las diferentes Direcciones y Secretarías como la Dirección Jurídica, Dirección de Protección Civil, Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas, Secretaría de Tesorería y Finanzas, entre otras; en casos de construcción.
5. Asistir como perito o realizar peritajes para alegatos o demandas en conflictos legales.
6. Realizar las demás funciones que le confieran las disposiciones administrativas y jurídicas aplicables, así como las que expresamente le encomienden sus titulares.
7. Integrar (con broche para archivo BACO) inmediatamente a los expedientes que le son turnados, los documentos recibidos y/o despachados, foliándolos y colocándolos por orden cronológico, como sujeto obligado, esto en cumplimiento a lo establecido en la normatividad aplicable en materia de gestión documental y transparencia.
8. Administrar adecuadamente los recursos materiales asignados al área.
9. Custodiar y mantener en buen estado los bienes muebles asignados para el desempeño de sus funciones.

Actualizó	*Revisó*	*Validó*	*Aprobó*
Lic. Verónica Valdés Granados Coordinadora de Normatividad y Transparencia	C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Lic. Luis Lauro González Rodríguez Director General de Asuntos Laborales	Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad

10. 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 la normativa vigente.

11. Al término de su encargo entregar el inventario de bienes muebles asignados y el archivo de su área.

Actualizó	Revisó	Validó	Aprobó
Lic. Verónica Valdés Granados Coordinadora de Normatividad y Transparencia	C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Lic. Luis Lauro González Rodríguez Director General de Asuntos Laborales	Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad

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

OBJETIVO: Revisar y Analizar 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. vigente.

FUNCIONES:

1. Supervisar al personal a su cargo en el cumplimiento de sus labores asignadas.
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. Registrar en el Sistema Integral de Control Urbano el proceso de los trámites urbanos a dictaminar, desde su asignación hasta su conclusión.
4. Dar respuesta, analizar y coordinar las solicitudes de construcción, realizando el análisis de proyectos en sus diferentes modalidades.
5. Dar y otorgar apoyo técnico al departamento jurídico en los diferentes acontecimientos legales referentes a proyectos y lineamientos en aspecto técnico, así como dar y otorgar apoyo a las diferentes Direcciones de 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.
10. Integrar (con broche para archivo BACO) inmediatamente a los expedientes que le son turnados, los documentos recibidos y/o despachados, foliándolos y colocándolos por orden cronológico, como sujeto obligado, esto en cumplimiento a lo establecido en la normatividad aplicable en

materia de gestión documental y transparencia.

11. Administrar adecuadamente los recursos materiales asignados al área.

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

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

Actualizó	*Revisó*	*Validó*	*Aprobó*
Lic. Verónica Valdés Granados Coordinadora de Normatividad y Transparencia	C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Lic. Luis Lauro González Rodríguez Director General de Asuntos Laborales	Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad

CLAVE DE PUESTO: 1074
NOMBRE DEL PUESTO: **DICTAMINADOR (A) RÉGIMEN DE CONDOMINIO**
REPORTA A: COORD. 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 factibilidad de régimen en condominio para la verificación del cumplimiento de estos con el reglamento y normas existentes.

FUNCIONES:

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. Registrar en el Sistema Integral de Control Urbano el proceso de los trámites urbanos a dictaminar, desde su asignación hasta su conclusión.
3. Dar respuesta a las solicitudes de construcción, realizando el análisis de estudios y proyectos en sus diferentes modalidades.
4. Apoyar técnicamente al departamento jurídico en los diferentes acontecimientos legales referentes a proyectos y lineamientos en aspecto técnico.
5. Integrar (con broche para archivo BACO) inmediatamente a los expedientes que le son turnados, los documentos recibidos y/o despachados, foliándolos y colocándolos por orden cronológico, como sujeto obligado, esto en cumplimiento a lo establecido en la normatividad aplicable en materia de gestión documental y transparencia.
6. Custodiar y mantener en buen estado los bienes muebles asignados a su área.
7. Administrar adecuadamente los recursos materiales asignados al área.
8. 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.
9. Al término de su encargo entregar el inventario de bienes muebles asignados y el archivo de su área.

Actualizó	*Revisó*	*Validó*	*Aprobó*
Lic. Verónica Valdés Granados Coordinadora de Normatividad y Transparencia	C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Lic. Luis Lauro González Rodríguez Director General de Asuntos Laborales	Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad

CLAVE DE PUESTO: 1899
NOMBRE DEL PUESTO: **ASISTENTE TÉC. DE DICTAMINACIÓN**
REPORTA A: COORD. DE MULTIFAMILIARES Y USOS MIXTOS
LE REPORTAN: NINGUNO

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

FUNCIONES:

1. Aplicar los criterios que establece la normatividad de la materia vigente, respecto al control de edificaciones en sus diferentes modalidades.
2. Registrar en el Sistema Integral de Control Urbano el proceso de los trámites urbanos a dictaminar, desde su asignación hasta su conclusión.
3. Dar respuesta a las solicitudes de construcción, realizando el análisis de estudios y proyectos en sus diferentes modalidades.
4. Apoyar técnicamente al departamento jurídico en los diferentes acontecimientos legales referentes a proyectos y lineamientos en aspecto técnico.
5. Apoyar a las diferentes Direcciones de 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. Administrar adecuadamente los recursos materiales asignados al área.
10. Atender, orientar y asesorar a las personas físicas y morales que acudan a realizar trámites solicitudes de autorización y permisos para la obtención de licencias o permisos de suelo o edificación en sus diferentes modalidades que contemplan los ordenamientos legales aplicables del municipio quejas de los ciudadanos, respecto a proyectos y permisos.

Actualizó	*Revisó*	*Validó*	*Aprobó*
Lic. Verónica Valdés Granados Coordinadora de Normatividad y Transparencia	C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Lic. Luis Lauro González Rodríguez Director General de Asuntos Laborales	Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad

11. Al término de su encargo entregar el inventario de bienes muebles asignados y el archivo de su área.

Actualizó	*Revisó*	*Validó*	*Aprobó*
Lic. Verónica Valdés Granados Coordinadora de Normatividad y Transparencia	C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Lic. Luis Lauro González Rodríguez Director General de Asuntos Laborales	Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad

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

OBJETIVO DEL PUESTO: Elaborar Dictámenes Técnicos que intervienen en los diferentes permisos de uso de suelo y trámites menores (construcción de barda, demoliciones totales o parciales, prórrogas de construcción, construcción de muro de contención, constancia de terminación de obra y asignación de números oficiales) para la verificación del cumplimiento de estos con el reglamento y normas existentes.

FUNCIONES:

1. Aplicar los criterios que establece el Reglamento de Zonificación y Usos del Suelo del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León, la Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano para el Estado de Nuevo León, 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. Registrar en el Sistema Integral de Control Urbano el proceso de los trámites urbanos a dictaminar, desde su asignación hasta su conclusión.
4. Apoyar técnicamente al departamento jurídico en los diferentes acontecimientos legales referentes a proyectos y lineamientos en aspecto técnico.
5. Apoyar las diferentes direcciones de 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. Custodiar y mantener en buen estado los bienes muebles asignados para el desempeño de sus funciones.

Actualizó	*Revisó*	*Validó*	*Aprobó*
Lic. Verónica Valdés Granados Coordinadora de Normatividad y Transparencia	C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Lic. Luis Lauro González Rodríguez Director General de Asuntos Laborales	Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad

10. Administrar adecuadamente los recursos materiales asignados al área.

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 de usos de suelo, licencia de construcción y licencia de edificación en sus diferentes modalidades que contempla el Reglamento de Zonificación y Usos de Suelo del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.

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

Actualizó	*Revisó*	*Validó*	*Aprobó*
Lic. Verónica Valdés Granados Coordinadora de Normatividad y Transparencia	C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Lic. Luis Lauro González Rodríguez Director General de Asuntos Laborales	Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad

CLAVE DE PUESTO: 622
NOMBRE DEL PUESTO: **COORD. DE VIALIDAD**
REPORTA A: DIRECTOR (A) GENERAL DEL CONTROL URBANO
LE REPORTAN: ASIST. TÉC. DE ALINEAMIENTOS VIALES

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 Municipal vigente y con los reglamentos y demás legislación aplicable.

FUNCIONES:

1. Responsable del trámite de solicitud de alineamiento en línea y presencialmente.
2. Dar respuesta a los alineamientos viales.
3. Aplicar los criterios que establece el Reglamento de Zonificación y Usos de Suelo de San Pedro Garza García, N.L. y las demás disposiciones jurídicas aplicables, respecto a las solicitudes de alineamiento vial en las solicitudes de construcción.
4. Otorgar apoyo técnico en campo a la Dirección Jurídica de la Secretaría de Desarrollo Urbano y a la Dirección General de Asuntos Jurídicos en los diferentes acontecimientos legales referentes a la construcción y alineamiento vial; así como también apoyo técnico y con la información de antecedentes de acuerdos y planos oficiales a las diferentes Secretarías del municipio.
5. Otorgar apoyo con información oficial de antecedentes y planos autorizados a las diferentes áreas de la Secretaría de Desarrollo Urbano municipal.
6. Elaborar estadísticas y reportes mensuales de ingresos y de solicitudes atendidas, así como llevar un registro y control de alineamientos otorgados.
7. Revisar levantamientos topográficos y peritajes topográficos.
8. Realizar recorridos para detectar anomalías en la invasión a la vía pública municipal.
9. Registrar en el Sistema Integral de Control Urbano el proceso de los trámites urbanos a dictaminar, desde su asignación hasta su conclusión.
10. Integrar (con broche para archivo BACO) inmediatamente a los expedientes que le son turnados, los documentos recibidos y/o despachados, foliándolos y colocándolos por orden cronológico,

como sujeto obligado, esto en cumplimiento a lo establecido en la normatividad aplicable en materia de gestión documental y transparencia.

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.

Actualizó	*Revisó*	*Validó*	*Aprobó*
Lic. Verónica Valdés Granados Coordinadora de Normatividad y Transparencia	C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Lic. Luis Lauro González Rodríguez Director General de Asuntos Laborales	Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad

CLAVE DE PUESTO: 1857
NOMBRE DEL PUESTO: **ASIST. TÉC. DE ALINEAMIENTOS VIALES**
REPORTA A: COORD. DE VIALIDAD
LE REPORTAN: .NINGUNO

OBJETIVO DEL PUESTO: Revisión de documentos para realizar la marcación de lineamientos viales que establece el plan de desarrollo urbano vigente y con los reglamentos y demás legislaciones aplicable

FUNCIONES:

1. Dar apoyo técnico para indicar los lineamientos viales en el sistema como en los planos.
2. Registrar en el Sistema Integral de Control Urbano el proceso de los trámites urbanos a dictaminar, desde su asignación hasta su conclusión.
3. Proporcionar apoyo técnico en campo.
4. Realizar estadísticas y reportes mensuales y las demás que le confieran las disposiciones administrativas y jurídicas aplicables, así como las que expresamente le encomienden.
5. Integrar (con broche para archivo BACO) inmediatamente a los expedientes que le son turnados, los documentos recibidos y/o despachados, foliándolos y colocándolos por orden cronológico, como sujeto obligado, esto en cumplimiento a lo establecido en la normatividad aplicable en materia de gestión documental y transparencia.
6. Administrar adecuadamente los recursos materiales asignados al área.
7. Custodiar y mantener en buen estado los bienes muebles asignados para el desempeño de sus funciones.
8. 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 la normatividad aplicable.
9. Atender y resolver quejas de los ciudadanos, respecto a la invasión al derecho de vía pública.
10. Al término de su cargo, entregar el inventario de bienes muebles, asignados, y el archivo de su área.

Actualizó	*Revisó*	*Validó*	*Aprobó*
Lic. Verónica Valdés Granados Coordinadora de Normatividad y Transparencia	C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Lic. Luis Lauro González Rodríguez Director General de Asuntos Laborales	Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad

CLAVE DE PUESTO: 1911
NOMBRE DEL PUESTO: **COORD. DE MOVILIDAD**
REPORTA A: DIRECTOR(A) GENERAL DE CONTROL URBANO
LE REPORTAN: AUXILIAR TÈCNICO DE MOVILIDAD

OBJETIVO: Elaboración de Dictamen Vial, para la solicitud de las Licencias de Construcción y Usos de Edificación Multifamiliar, Comercial y de Servicios, así como la Autorización de proyecto urbanístico para fraccionamientos, conjuntos urbanos y régimen de propiedad en condominio horizontal, revisando el contenido del Estudio de Movilidad, (los análisis de capacidad de las intersecciones del entorno, radios de giro dentro del estacionamiento, propuestas de mitigación del impacto negativo, asignar las aportaciones, para las adecuaciones viales que mitiguen el impacto negativo, inspección en campo donde se pretende localizar el nuevo desarrollo).

FUNCIONES:

1. Revisar que cada Estudio de Movilidad, cumpla con lo establecido en la Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano para el Estado de Nuevo León, así como el Reglamento de Zonificación y Usos del Suelo, de San Pedro Garza García, N. L.

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.

6. Revisar los accesos en las construcciones nuevas, que sean ejecutadas como se presentó en proyecto.

7. Realizar las funciones que le confieran, las disposiciones administrativas y jurídicas aplicables, así como las que expresamente le encomienden sus titulares.

Actualizó	*Revisó*	*Validó*	*Aprobó*
Lic. Verónica Valdés Granados Coordinadora de Normatividad y Transparencia	C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Lic. Luis Lauro González Rodríguez Director General de Asuntos Laborales	Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad

8. Integrar (con broche para archivo BACO) inmediatamente a los expedientes que le son turnados, los documentos recibidos y/o despachados, foliándolos y colocándolos por orden cronológico, como sujeto obligado, esto en cumplimiento a lo establecido en la normatividad aplicable en materia de gestión documental y transparencia.

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. 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 Estudio de Movilidad.

12. Atender y resolver quejas de los ciudadanos, respecto a la construcción de las obras nuevas, que generen conflicto vial.

13. Verificar que en las Obras Viales, de reconstrucción y ampliación de vialidades, entregando las fichas técnicas de las licencias de construcción otorgadas a cada predio, no invadan la vía pública.

14. Asistir a las reuniones de presentación de proyectos y propuestas del IMPLANG.

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

Actualizó	*Revisó*	*Validó*	*Aprobó*
Lic. Verónica Valdés Granados Coordinadora de Normatividad y Transparencia	C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Lic. Luis Lauro González Rodríguez Director General de Asuntos Laborales	Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad

CLAVE DE PUESTO: 1921
NOMBRE DEL PUESTO: **AUXILIAR TÉCNICO DE MOVILIDAD**
REPORTA A: COORD. DE MOVILIDAD
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Revisar los documentos presentados y realizar la inspección técnica en campo, para verificar los señalamientos contenidos dentro de los Estudios de Movilidad, con el fin de que se cumpla lo establecido en el plan de Desarrollo Urbano vigente y con los reglamentos y demás legislaciones aplicables.

FUNCIONES:

1. Realizar la revisión y hacer la inspección técnica en campo, para verificar los señalamientos contenidos dentro de los Estudios de Movilidad, presentados para las solicitudes de las diferentes licencias, conforme a como se indica la normatividad vigente en la materia.

2. Registrar en el Sistema Integral de Control Urbano el proceso de los trámites urbanos a dictaminar, desde su asignación hasta su conclusión.

3. Realizar la inspección en campo y verificar las secciones viales, marcadas en la rectificación de medidas de los predios, solicitadas a través de la Dirección de Patrimonio.

4. Apoyar en los recorridos, dentro de las etapas de Terminación de Obra, liberación de garantías y Municipalización, para Fraccionamientos conjuntos urbanos y régimen de propiedad en condominio horizontal, verificando en campo, que se cumpla con la ubicación, dimensiones y acabados de los señalamientos según el plano aprobado.

5. Apoyar con la supervisión, en el cumplimiento de las medidas de mitigación vial, en las que el desarrollador realice con sus propios recursos en campo lo establecido en el Dictamen Vial, supervisar la instalación de los señalamientos vertical y horizontal, semáforos, adecuaciones viales y recibir la terminación de obra, elaborando oficio para hacerle la entrega a la Coordinación de Control Vial adscrita a la Secretaría de Servicios Públicos, para integrar en el expediente administrativo el cumplimiento de la aportación vial.

6. Dar apoyo técnico, para la revisión de los Estudios de Movilidad, cumpla con lo establecido en la Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano para el Estado de Nuevo León, así como el Reglamento de Zonificación y Usos del Suelo, de San Pedro Garza García, Nuevo León.

Actualizó	*Revisó*	*Validó*	*Aprobó*
Lic. Verónica Valdés Granados Coordinadora de Normatividad y Transparencia	C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Lic. Luis Lauro González Rodríguez Director General de Asuntos Laborales	Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad

7. Proporcionar apoyo técnico, para la revisión de 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.

8. Dar apoyo técnico, e inspección en campo, de las secciones viales contenidas en las solicitudes de rectificación de medidas y no afectación a las áreas municipales, concesión de uso aprovechamiento y explotación o comodato, renovación de comodatos, para predios de particulares, cuidando que no se invada las secciones viales, derechos de paso y áreas municipales.

9. Elaborar estadísticas y reportes mensuales de ingresos y de solicitudes atendidas, así como llevar un registro y control de los Dictámenes Viales otorgados.

10. Proporcionar apoyo técnico para levantamientos topográficos y peritajes topográficos.

11. Dar apoyo técnico para revisar los accesos en las construcciones nuevas, que sean ejecutadas como se presentó en proyecto.

12. Realizar las funciones que le confieran, las disposiciones administrativas y jurídicas aplicables, así como las que expresamente le encomienden sus titulares.

13. Integrar (con broche para archivo BACO) inmediatamente a los expedientes que le son turnados, los documentos recibidos y/o despachados, foliándolos y colocándolos por orden cronológico, como sujeto obligado, esto en cumplimiento a lo establecido en la normatividad aplicable en materia de gestión documental y transparencia.

14. Administrar adecuadamente los recursos materiales asignados al área.

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

16. 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 y fraccionamientos, en sus diferentes modalidades que contempla la normativa vigente aplicable.

17. Apoyar, asesorar y dar comentarios en los diferentes proyectos presentados en la Dirección de Participación Ciudadana, derivados del Presupuesto Participativo de las Colonias, Fraccionamientos del Municipio.

18. Participación dentro de los diferentes proyectos que realiza el municipio en materia de vialidad, revisando los proyectos ejecutivos de Señalización, semáforos y adecuaciones viales.

Actualizó	*Revisó*	*Validó*	*Aprobó*
Lic. Verónica Valdés Granados Coordinadora de Normatividad y Transparencia	C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Lic. Luis Lauro González Rodríguez Director General de Asuntos Laborales	Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad

19. En los proyectos que realiza el IMPLANG, facilitar los documentos e información de estudios de campo (aforos vehiculares, peatonales), Estudios de Movilidad. Para apoyo en la realización de los mismos.

15. Asistir y participar en las reuniones o juntas de la Secretaría de Control Urbano, en los diferentes temas y de modernización.

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

Actualizó	*Revisó*	*Validó*	*Aprobó*
Lic. Verónica Valdés Granados Coordinadora de Normatividad y Transparencia	C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Lic. Luis Lauro González Rodríguez Director General de Asuntos Laborales	Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad

CLAVE DE PUESTO: 0966
NOMBRE DEL PUESTO: **COORD. AMBIENTAL URBANÍSTICO**
REPORTA A: DIRECTOR (A) GENERAL DE CONTROL URBANO
LE REPORTAN: ASISTENTE TÉCNICO
ASISTENTE TÉCNICO JR.

OBJETIVO: Otorgar la resoluciones de trámites en materia forestal, verificando el cumplimiento de normatividad vigente.

FUNCIONES:

1. Supervisar al personal a su cargo, en relación a la aplicación de la normativa vigente en materia forestal.
2. Emitir opiniones técnicas sobre dictámenes en materia forestal
3. Validar los dictámenes emitidos en la coordinación relativos a autorizaciones en materia forestal relacionadas con trámites urbanos, con el fin de que cumplan con los lineamientos establecidos en la normatividad vigente.
4. Otorgar Visto bueno en las solicitudes de retiro de árboles dictaminados con riesgo por parte de la autoridad competente.
5. Registrar en el Sistema Integral de Control Urbano el proceso de los trámites urbanos a dictaminar, desde su asignación hasta su conclusión.
6. Otorgar apoyo técnico al departamento jurídico en los casos en los que se requiera derivado de asuntos legales en la materia forestal a resolver.
7. Elaborar estadísticas y reportes mensuales de ingresos y de solicitudes atendidas, así como llevar un registro y control de permisos y autorizaciones.
8. Asistir como perito o realizar peritajes para alegatos o demandas en conflictos legales.
9. Integrar (con broche para archivo BACO) inmediatamente a los expedientes que le son turnados, los documentos recibidos y/o despachados, foliándolos y colocándolos por orden cronológico, como sujeto obligado, esto en cumplimiento a lo establecido en la normatividad aplicable en materia de gestión documental y transparencia.

Actualizó	*Revisó*	*Validó*	*Aprobó*
Lic. Verónica Valdés Granados Coordinadora de Normatividad y Transparencia	C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Lic. Luis Lauro González Rodríguez Director General de Asuntos Laborales	Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad

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. Colaborar con las direcciones de la Secretaría en lo que se solicite.
13. Participar en la capacitación en materia forestal de colaboradores y externos
14. Proponer mejoras al proceso de dictaminación forestal.
15. Al término de su cargo, entregar el inventario de bienes muebles, asignados, y el archivo de su área.

Actualizó	*Revisó*	*Validó*	*Aprobó*
Lic. Verónica Valdés Granados Coordinadora de Normatividad y Transparencia	C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Lic. Luis Lauro González Rodríguez Director General de Asuntos Laborales	Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad

CLAVE DE PUESTO: 1839
NOMBRE DEL PUESTO: **ASISTENTE TÉCNICO**
REPORTA A: COORD. AMBIENTAL URBANÍSTICO
LE REPORTAN: NINGUNO

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

FUNCIONES:

1. Dictaminar los trámites forestales relacionados con solicitudes de construcción en materia forestal, en todas sus modalidades, aplicando los criterios que establece la normatividad vigente en materia forestal y las demás disposiciones jurídicas aplicables.
2. Otorgar apoyo a las diferentes Direcciones de la Secretaría.
3. Realizar el registro de sus actividades en las herramientas electrónicas establecidas para el control interno de su coordinación.
4. Asistir como perito o realizar peritajes para alegatos o demandas en conflictos legales.
5. Integrar (con broche para archivo BACO) inmediatamente a los expedientes que le son turnados, los documentos recibidos y/o despachados, foliándolos y colocándolos por orden cronológico, como sujeto obligado, esto en cumplimiento a lo establecido en la normatividad aplicable en materia de gestión documental y transparencia.
6. Administrar adecuadamente los recursos materiales asignados al área.
7. Custodiar y mantener en buen estado los bienes muebles asignados para el desempeño de sus funciones.
8. Atender y orientar a los ciudadanos que acudan a realizar trámites forestales.
9. Al término de su cargo, entregar el inventario de bienes muebles, asignados, y el archivo de su área.

Actualizó	*Revisó*	*Validó*	*Aprobó*
Lic. Verónica Valdés Granados Coordinadora de Normatividad y Transparencia	C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Lic. Luis Lauro González Rodríguez Director General de Asuntos Laborales	Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad

CLAVE DE PUESTO: 1998
NOMBRE DEL PUESTO: **ASISTENTE TÉCNICO JR.**
REPORTA A: COORD. AMBIENTAL URBANÍSTICO
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Apoyar en la revisión técnica para verificar si los proyectos cumplen con los lineamientos dispuestos en la legislación forestal para colaborar en la emisión de dictámenes, permisos y otras autorizaciones en la materia.

FUNCIONES:

1. Apoyar en la dictaminación de los trámites forestales relacionados con solicitudes de construcción en materia forestal, en todas sus modalidades, aplicando los criterios que establece la normatividad vigente en materia forestal y las demás disposiciones jurídicas aplicables.
2. Otorgar apoyo a las diferentes Direcciones de la Secretaría.
3. Realizar el registro de sus actividades en las herramientas electrónicas establecidas para el control interno de su coordinación.
4. Integrar (con broche para archivo BACO) inmediatamente a los expedientes que le son turnados, los documentos recibidos y/o despachados, foliándolos y colocándolos por orden cronológico, como sujeto obligado, esto en cumplimiento a lo establecido en la normatividad aplicable en materia de gestión documental y transparencia.
5. Administrar adecuadamente los recursos materiales asignados al área.
6. Custodiar y mantener en buen estado los bienes muebles asignados para el desempeño de sus funciones.
7. Apoyar en la atender y orientar a los ciudadanos que acudan a realizar trámites forestales.
8. Al término de su cargo, entregar el inventario de bienes muebles, asignados, y el archivo de su área.

Actualizó	*Revisó*	*Validó*	*Aprobó*
Lic. Verónica Valdés Granados Coordinadora de Normatividad y Transparencia	C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Lic. Luis Lauro González Rodríguez Director General de Asuntos Laborales	Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad

CLAVE DE PUESTO: 0700
NOMBRE DEL PUESTO: **JEFE CENTRO ATENCIÓN TRÁMITES**
REPORTA A: DIRECTOR (A) GENERAL DE CONTROL URBANO
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:

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 Desarrollo Urbano.
5. Coordinar y apoyar a las Secretarías 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 acuden sin cita en los casos en que los asesores se encuentren ocupados.
9. 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 las diferentes Secretarías estatales, o proporcionarlos físicamente.

Actualizó	*Revisó*	*Validó*	*Aprobó*
Lic. Verónica Valdés Granados Coordinadora de Normatividad y Transparencia	C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Lic. Luis Lauro González Rodríguez Director General de Asuntos Laborales	Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad

10. Generar sesión en el sistema de citas, para los trámites menores.

11. Registrar en el frente de la carátula del expediente los ¨Datos Generales¨ y en al reverso en ¨Documentación Recibida Para Trámite¨ señalando los documentos que contiene el expediente. (trámites menores).

12. Integrar (con broche para archivo BACO) inmediatamente a los expedientes que le son turnados, los documentos recibidos y/o despachados, foliándolos y colocándolos por orden cronológico, como sujeto obligado, esto en cumplimiento a lo establecido en la normatividad aplicable en materia de gestión documental y transparencia.

13. 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.

14. Elaborar estadísticas y reportes de trámites ingresados y sus estatus.

15. Administrar adecuadamente los recursos humanos y materiales asignados al área.

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

17. 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 la materia.

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

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

Actualizó	*Revisó*	*Validó*	*Aprobó*
Lic. Verónica Valdés Granados Coordinadora de Normatividad y Transparencia	C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Lic. Luis Lauro González Rodríguez Director General de Asuntos Laborales	Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad

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

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

FUNCIONES:

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.
8. Integrar (con broche para archivo BACO) inmediatamente a los expedientes que le son turnados, los documentos recibidos y/o despachados, foliándolos y colocándolos por orden cronológico, como sujeto obligado, esto en cumplimiento a lo establecido en la normatividad aplicable en materia de gestión documental y transparencia.
9. Colaborar en el llenado de formatos para la Entrega-Recepción.
10. Custodiar y mantener en buen estado los bienes muebles asignados a su área, así como los de la oficina del Director General.
11. Atender y orientar al ciudadano y colaboradores de otros departamentos.
12. Al término de su cargo, entregar el inventario de bienes muebles, asignados, y el archivo de su área.

Actualizó	*Revisó*	*Validó*	*Aprobó*
Lic. Verónica Valdés Granados Coordinadora de Normatividad y Transparencia	C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Lic. Luis Lauro González Rodríguez Director General de Asuntos Laborales	Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad

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

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

FUNCIONES:

1. Limpiar vidrios y ventanas de las oficinas asignadas.
2. Realizar el lavado, barrido y trapeado de pisos de las áreas o dependencias asignadas.
3. Realizar la limpieza del mobiliario y equipo de oficina (escritorios, teléfonos, cuadros, computadoras, impresoras, etc.).
4. Realizar la limpieza de lámparas, parrillas y ductos del aire acondicionado.
5. Realizar la limpieza de persianas y paredes ubicadas en el área asignada.
6. Utilizar y solicitar el abasto de los insumos para la limpieza general, así como para el servicio del café de las áreas asignadas.
7. Realizar la limpieza de cocina y utensilios del servicio de café del área asignada.
8. Concentrar y depositar la basura en los contenedores asignados.
9. Administrar adecuadamente los recursos materiales asignados al área.
10. Custodiar y mantener en buen estado los bienes muebles asignados para el desempeño de sus funciones.
11. Apoyar al personal en la organización, orden y limpieza de sus áreas de trabajo.
12. Colaborar en las demás funciones solicitadas por su jefe directo.
13. Al término de su cargo, entregar el inventario de bienes muebles, asignados, y el archivo de su área.

Actualizó	*Revisó*	*Validó*	*Aprobó*
Lic. Verónica Valdés Granados Coordinadora de Normatividad y Transparencia	C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Lic. Luis Lauro González Rodríguez Director General de Asuntos Laborales	Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad

CLAVE DE PUESTO: 0009
NOMBRE DEL PUESTO: **ARQUITECTO (A)**
REPORTA A: DIRECTOR (A) GENERAL DE CONTROL URBANO
LE REPORTAN: NINGUNO.

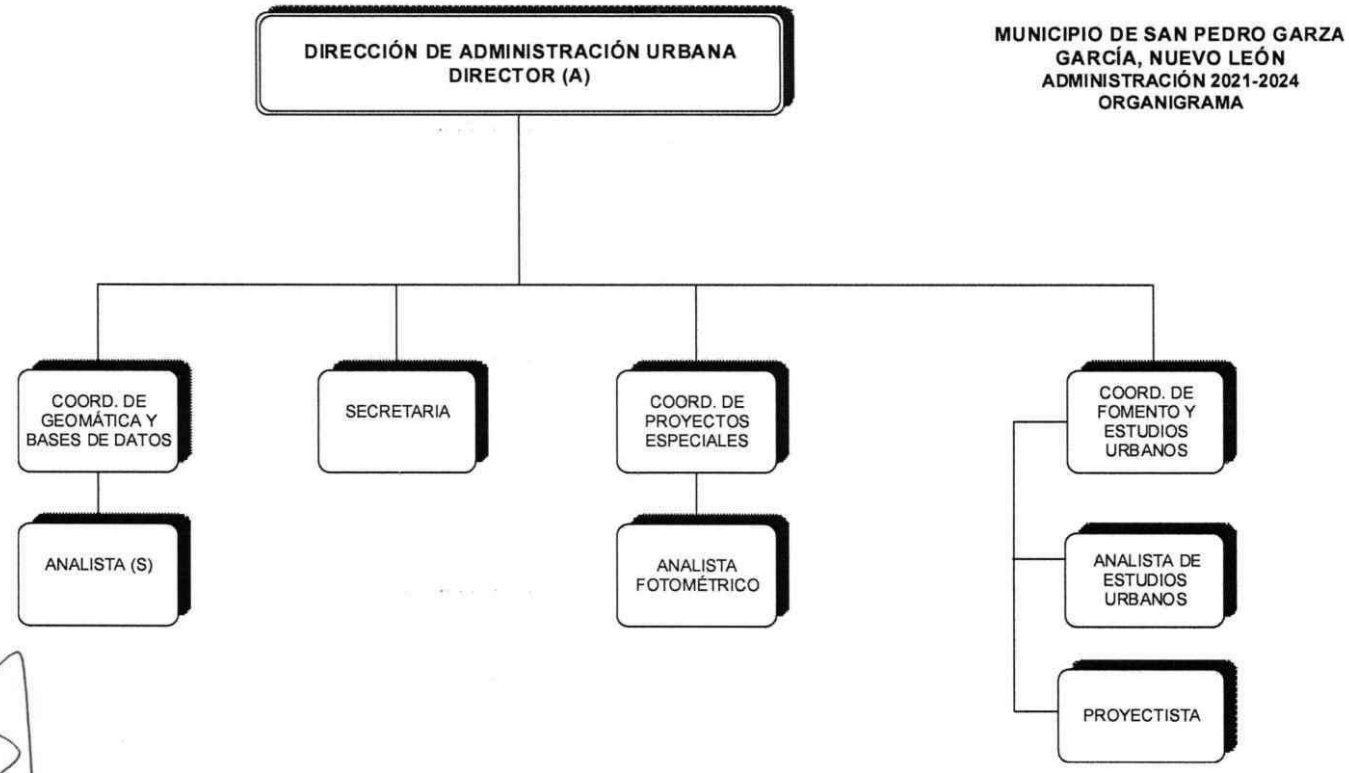
OBJETIVO: Revisión de solicitudes de construcción en cualquiera de sus modalidades de los ciudadanos de la zona poniente, aplicando la normativa en la materia vigente.

FUNCIONES:

1. Otorgar apoyo técnico para indicar los lineamientos arquitectónicos y/o urbanísticos en el sistema como en los planos.
2. Apoyar realizando análisis técnico (arquitectónico y urbanístico) en campo.
3. Realizar estadísticas y reportes mensuales y las demás que le confieran las disposiciones administrativas y jurídicas aplicables, así como las que expresamente le encomienden.
4. Integrar (con broche para archivo BACO) inmediatamente a los expedientes que le son turnados, los documentos recibidos y/o despachados, foliándolos y colocándolos por orden cronológico, como sujeto obligado, esto en cumplimiento a lo establecido en la normatividad aplicable en materia de gestión documental y transparencia.
5. Administrar adecuadamente los recursos materiales asignados al área.
6. Custodiar y mantener en buen estado los bienes muebles asignados para el desempeño de sus funciones.
7. 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 para la Construcción y Protección de Aceras de San Pedro Garza García.
8. Atender y resolver quejas de los ciudadanos, respecto a la invasión al derecho de vía pública.
9. Al término de su encargo entregar el inventario de bienes muebles asignados y el archivo de su área.

Actualizó	*Revisó*	*Validó*	*Aprobó*
Lic. Verónica Valdés Granados Coordinadora de Normatividad y Transparencia	C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Lic. Luis Lauro González Rodríguez Director General de Asuntos Laborales	Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN URBANA



Actualizó	*Revisó*	*Validó*	*Aprobó*
Lic. Verónica Valdés Granados Coordinadora de Normatividad y Transparencia	C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Lic. Luis Lauro González Rodríguez Director General de Asuntos Laborales	Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad

CLAVE DE PUESTO: 0055
NOMBRE DEL PUESTO: **DIRECTOR (A) DE ADMINISTRACIÓN URBANA**
REPORTA A: SRIO. DE DESARROLLO URBANO
LE REPORTAN: COORD. DE FOMENTO Y ESTUDIOS URBANOS
COORD. DE GEOMÁTICAS Y BASES DE DATOS
COORD. DE PROYECTOS ESPECIALES
SECRETARIA

OBJETIVO: Diseñar, establecer e implementar un sistema que pueda centralizar la línea base de la medición de las capacidades de la infraestructura municipal.

FUNCIONES:

1. Administrar y controlar el cumplimiento de las actividades y tareas delegadas al personal de la Dirección.
2. 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.
3. Aplicar y dar seguimiento a las directrices del Instituto Municipal de Planeación y Gestión Urbana en materia de movilidad y planeación urbana.
4. Crear, actualizar y administrar un banco municipal de información y estadística básica en materia de planeación urbana.
5. 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 de la materia.
6. Promover y dar seguimiento a las gestiones que requieran para la publicación y registro de los planes, proyectos y/o programas de desarrollo urbano, una vez que hayan sido aprobados.
7. 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.

8. 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.

9. Integrar (con broche para archivo BACO) inmediatamente a los expedientes que le son turnados, los documentos recibidos y/o despachados, foliándolos y colocándolos por orden cronológico, como sujeto obligado, esto en cumplimiento a lo establecido en la normatividad aplicable en materia de gestión documental y transparencia.

10. Coordinar las labores del personal a su cargo, así como con los titulares de las otras unidades administrativas para el mejor funcionamiento de la Dirección.

11. Proponer las medidas de mejoramiento administrativo y técnico al personal adscrito a su área y en su caso delegarles funciones.

12. Intervenir en la selección, promoción y capacitación del personal del área a su cargo, de acuerdo a las políticas establecidas en la materia de administración y desarrollo de recursos humanos.

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. Atender los asuntos que el Secretario le haya encomendado. Atender a la ciudadanía que solicite información u orientación en materia de desarrollo urbano.

16. Representar a la Secretaría, previo acuerdo del Secretario, en las reuniones de trabajo convocadas por dependencias u organismos de los sectores público y privado, así como instituciones u organismos ciudadanos, de profesionistas y similares.

17. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y acciones encomendadas a la Dirección a su cargo.

18. Al término de su encargo entregar el inventario de bienes muebles asignados y el archivo de su área.

Actualizó	*Revisó*	*Validó*	*Aprobó*
Lic. Verónica Valdés Granados Coordinadora de Normatividad y Transparencia	C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Lic. Luis Lauro González Rodríguez Director General de Asuntos Laborales	Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad

CLAVE DE PUESTO: 1189
NOMBRE DEL PUESTO: **COORD. DE FOMENTO Y ESTUDIOS URBANOS**
REPORTA A: DIRECTOR (A) DE ADMINISTRACIÓN URBANA
LE REPORTAN: ANALISTA DE ESTUDIOS URBANOS
PROYECTISTA

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:

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.
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 al 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.
7. Establecer comunicación con fuentes institucionales que generen información para solicitar la factibilidad de integración.

Actualizó	*Revisó*	*Validó*	*Aprobó*
Lic. Verónica Valdés Granados Coordinadora de Normatividad y Transparencia	C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Lic. Luis Lauro González Rodríguez Director General de Asuntos Laborales	Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad

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 a definir la estandarización para la integración, organización, y funcionamiento del Sistema Recopilar y analizar la información a procesar para ser integrada.

13. Reportar a la dirección la conclusión de proyectos de integración de información, para su promover su disponibilidad.

14. Revisar la calidad en la captura e integración de la información al sistema para garantizar la calidad y certeza de los datos.

15. Integrar (con broche para archivo BACO) inmediatamente a los expedientes que le son turnados, los documentos recibidos y/o despachados, foliándolos y colocándolos por orden cronológico, como sujeto obligado, esto en cumplimiento a lo establecido en la normatividad aplicable en materia de gestión documental y transparencia.

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. 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.

19. Difundir los planes y programas de desarrollo urbano.

20. Colaborar con la Dirección en funciones adicionales asignadas.

21. Programar, organizar y estructurar la formación recabada para su posterior análisis y aplicación.

Actualizó	*Revisó*	*Validó*	*Aprobó*
Lic. Verónica Valdés Granados Coordinadora de Normatividad y Transparencia	C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Lic. Luis Lauro González Rodríguez Director General de Asuntos Laborales	Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad

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

Actualizó	Revisó	Validó	Aprobó
Lic. Verónica Valdés Granados Coordinadora de Normatividad y Transparencia	C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Lic. Luis Lauro González Rodríguez Director General de Asuntos Laborales	Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad

CLAVE DE PUESTO: 1993
NOMBRE DEL PUESTO: **ANALISTA DE ESTUDIOS URBANOS**
REPORTA A: COORD. DE FOMENTO Y ESTUDIOS URBANOS
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Contribuir en la elaboración, operación, organización, actualización permanente y control de la información cartográfica y geoestadística 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:

1. 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.
2. Mantener actualizado el sistema de medición de las capacidades de las redes de infraestructura.
3. Actualizar y administrar un banco municipal de información y estadística básica en materia de planeación integral, para los procesos de control y administración urbana.
4. Realizar el análisis espacial de datos estadísticos;
5. Capturar y procesar la información recopilada a integrar;
6. Asistir a las coordinaciones en la recolección de datos, validar la información para depurarla, organizarla e integrarla.
7. Administrar la información disponible en la geo-base municipal garantizando confiabilidad en la calidad de la información.
8. Generar mapas cartográficos y bases de datos geo estadísticos para el sistema y banco de datos.
9. Mantener en buen estado y hacer buen uso del mobiliario, equipo y herramientas de trabajo que se le asignen.

10. Atender las solicitudes de ciudadanos con actitud de servicio para asesorar al respecto de información geográfica, estadística y de normatividad aplicable en Desarrollo Urbano.

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

12. 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.

13. 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 geo base municipal.

14. Colaborar con la Dirección en funciones adicionales asignadas.

15. Documentar el plan de trabajo del desarrollo del proyecto asignado por parte de los coordinadores.

16. Programar, organizar y estructurar la formación recabada para su posterior análisis y aplicación.

17. Al término de su encargo entregar el inventario de bienes muebles asignados y el archivo de su área.

Actualizó	*Revisó*	*Validó*	*Aprobó*
Lic. Verónica Valdés Granados Coordinadora de Normatividad y Transparencia	C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Lic. Luis Lauro González Rodríguez Director General de Asuntos Laborales	Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad

CLAVE DE PUESTO: 0454
NOMBRE DEL PUESTO: **PROYECTISTA**
REPORTA A: COORD. DE FOMENTO Y ESTUDIOS URBANOS
LE REPORTAN: NINGUNO.

OBJETIVO: Diseñar y apoyar a la supervisión del diseño y la construcción de los proyectos urbanos, arquitectónicos, de arquitectura paisajista, de imagen urbana y de infraestructura urbana, asegurando el cumplimiento de la normatividad técnica.

FUNCIONES:

1. Dirigir, supervisar, elaborar y en su caso participar en la elaboración de los proyectos correspondientes.
2. 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.
3. 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.
4. Emitir opiniones en materia de proyectos de diseño urbano y temas relacionados.
5. Diseñar propuestas conceptuales y ejecutivas para proyectos de espacio público e infraestructura que se requieran.
6. Colaborar con las Coordinaciones en la realización de proyectos y realizar trabajo de campo cuando sea requerido previo acuerdo con la Coordinación.
7. Elaborar el material requerido para los proyectos, estudios e investigación de la Coordinación.
8. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones, los que les sean señalados por delegación o les corresponda por suplencia.
9. Integrar (con broche para archivo BACO) inmediatamente a los expedientes que le son turnados, los documentos recibidos y/o despachados, foliándolos y colocándolos por orden cronológico, como sujeto obligado, esto en cumplimiento a lo establecido en la normatividad aplicable en materia de gestión documental y transparencia.

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.

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

13. Proporcionar la información y en su caso, la cooperación técnica en asuntos de su especialidad que le sea requerida por dependencias y otras áreas de la Administración Pública, previo acuerdo de la Dirección General.

14. Apoyar y colaborar en la gestión de los sistemas municipales de información geográfica y documental.

15. 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.

16. 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.

17. Participar en foros de desarrollo urbano, económico y social.

18. Participar de manera interdisciplinaria cuando se requiera en el desarrollo de los estudios, planes, programas y proyectos que se realicen en el Instituto.

19. 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.

20. Participar de manera interdisciplinaria cuando se requiera en el desarrollo de los estudios, planes, programas y proyectos que se realicen en el Instituto.

21. Programar las revisiones según el programa de entregas del despacho en cuestión.

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

23. Al término de su encargo entregar el inventario de bienes muebles asignados y el archivo de su área.

Actualizó	*Revisó*	*Validó*	*Aprobó*
Lic. Verónica Valdés Granados Coordinadora de Normatividad y Transparencia	C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Lic. Luis Lauro González Rodríguez Director General de Asuntos Laborales	Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad

CLAVE DE PUESTO: 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:

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.
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 al 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.
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 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 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.

16. Mantener en buen estado y hacer buen uso del mobiliario, equipo y herramientas de trabajo que se le asignen.

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.

19. Integrar (con broche para archivo BACO) inmediatamente a los expedientes que le son turnados, los documentos recibidos y/o despachados, foliándolos y colocándolos por orden cronológico, como sujeto obligado, esto en cumplimiento a lo establecido en la normatividad aplicable en materia de gestión documental y transparencia.

20. Administrar adecuadamente los recursos humanos y materiales asignados al área.

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

22. Programar, organizar y estructurar la formación recabada para su posterior análisis y aplicación.

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

Actualizó	*Revisó*	*Validó*	*Aprobó*
Lic. Verónica Valdés Granados Coordinadora de Normatividad y Transparencia	C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Lic. Luis Lauro González Rodríguez Director General de Asuntos Laborales	Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad

CLAVE DE PUESTO: 0374
NOMBRE DEL PUESTO: **ANALISTA (S)**
REPORTA A: COORD. DE GEOMÁTICA Y BASES DE DATOS
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Contribuir en la elaboración, operación, organización, actualización permanente y control de la información cartográfica y geoestadística 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:

1. Supervisar los proyectos cartográficos.
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.
8. Administrar la información disponible en la geo-base municipal garantizando confiabilidad en la calidad de la información.
9. Generar mapas cartográficos y bases de datos geo estadísticos para el sistema y banco de datos.

10. Integrar (con broche para archivo BACO) inmediatamente a los expedientes que le son turnados, los documentos recibidos y/o despachados, foliándolos y colocándolos por orden cronológico, como sujeto obligado, esto en cumplimiento a lo establecido en la normatividad aplicable en materia de gestión documental y transparencia.

11. Administrar adecuadamente los recursos materiales asignados al área.

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

13. Atender las solicitudes de ciudadanos con actitud de servicio para asesorar al respecto de información geográfica, estadística y de normatividad aplicable en Desarrollo Urbano.

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

15. 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.

16. 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.

17. Colaborar con la Dirección en funciones adicionales asignadas.

18. Documentar el plan de trabajo del desarrollo del proyecto asignado por parte de los coordinadores.

19. Programar, organizar y estructurar la formación recabada para su posterior análisis y aplicación.

20. Al término de su encargo entregar el inventario de bienes muebles asignados y el archivo de su área.

Actualizó	*Revisó*	*Validó*	*Aprobó*
Lic. Verónica Valdés Granados Coordinadora de Normatividad y Transparencia	C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Lic. Luis Lauro González Rodríguez Director General de Asuntos Laborales	Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad

CLAVE DE PUESTO: 1334
NOMBRE DEL PUESTO: **COORD. DE PROYECTOS ESPECIALES**
REPORTA A: DIRECTOR (A) DE ADIMNISTRACIÓN URBANA
LE REPORTAN: ANALISTA FOTOGAMÉTRICO

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:

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.
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 al 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.
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 a definir la estandarización para la integración, organización, y funcionamiento del Sistema Recopilar y analizar la información a procesar para ser integrada.

13. Reportar a la Dirección la conclusión de proyectos de integración de información, para su promover su disponibilidad Revisar la calidad en la captura e integración de la información al sistema para garantizar la calidad y certeza de los datos.

14. Integrar (con broche para archivo BACO) inmediatamente a los expedientes que le son turnados, los documentos recibidos y/o despachados, foliándolos y colocándolos por orden cronológico, como sujeto obligado, esto en cumplimiento a lo establecido en la normatividad aplicable en materia de gestión documental y transparencia.

15. Administrar adecuadamente los recursos humanos y materiales asignados al área.

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

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.

19. Programar, organizar y estructurar la formación recabada para su posterior análisis y aplicación.

20. Administrar adecuadamente los recursos humanos y materiales asignados al área.

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

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

Actualizó	*Revisó*	*Validó*	*Aprobó*
Lic. Verónica Valdés Granados Coordinadora de Normatividad y Transparencia	C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Lic. Luis Lauro González Rodríguez Director General de Asuntos Laborales	Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad

CLAVE DE PUESTO: 1937
NOMBRE DEL PUESTO: **ANALISTA FOTOGAMÉTRICO**
REPORTA A: COORD. DE PROYECTOS ESPECIALES
LE REPORTAN: ANALISTA FOTOGAMÉTRICO

OBJETIVO: 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. Colaboración continua en la realización de un banco municipal de información y estadística básica, y del sistema de medición de las capacidades de soporte de la infraestructura.

FUNCIONES:

1. Supervisar los proyectos cartográficos.
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 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; Asistir a las coordinaciones en la recolección de datos, validar la información para depurarla, organizarla e integrarla.
7. Administrar la información disponible en la geo-base municipal garantizando confiabilidad en la calidad de la información.
8. Generar mapas cartográficos y bases de datos geo estadísticos para el sistema y banco de datos.
9. Mantener en buen estado y hacer buen uso del mobiliario, equipo y herramientas de trabajo que se le asignen.

Actualizó	*Revisó*	*Validó*	*Aprobó*
Lic. Verónica Valdés Granados Coordinadora de Normatividad y Transparencia	C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Lic. Luis Lauro González Rodríguez Director General de Asuntos Laborales	Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad

10. Realizar la entrega-recepción al término de su cargo.

11. Atender las solicitudes de ciudadanos con actitud de servicio para asesorar al respecto de información geográfica, estadística y de normatividad aplicable en Desarrollo Urbano.

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

13. 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.

14. 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 geo base municipal.

15. Colaborar con la Dirección en funciones adicionales asignadas.

16. Documentar el plan de trabajo del desarrollo del proyecto asignado por parte de los coordinadores.

17. Programar, organizar y estructurar la formación recabada para su posterior análisis y aplicación.

18. Integrar (con broche para archivo BACO) inmediatamente a los expedientes que le son turnados, los documentos recibidos y/o despachados, foliándolos y colocándolos por orden cronológico, como sujeto obligado, esto en cumplimiento a lo establecido en la normatividad aplicable en materia de gestión documental y transparencia.

19. Administrar adecuadamente los recursos humanos y materiales asignados al área.

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

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

Actualizó	*Revisó*	*Validó*	*Aprobó*
Lic. Verónica Valdés Granados Coordinadora de Normatividad y Transparencia	C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Lic. Luis Lauro González Rodríguez Director General de Asuntos Laborales	Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad

CLAVE DE PUESTO: 0133
NOMBRE DEL PUESTO: **SECRETARIA**
REPORTA A: DIRECTOR (A) DE ADMINISTRACIÓN URBANA
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Llevar registro y control de las citas y asuntos del Director de Administración Urbana. Captura, asignación y control de asuntos y documentos turnados a la Dirección.

FUNCIONES:

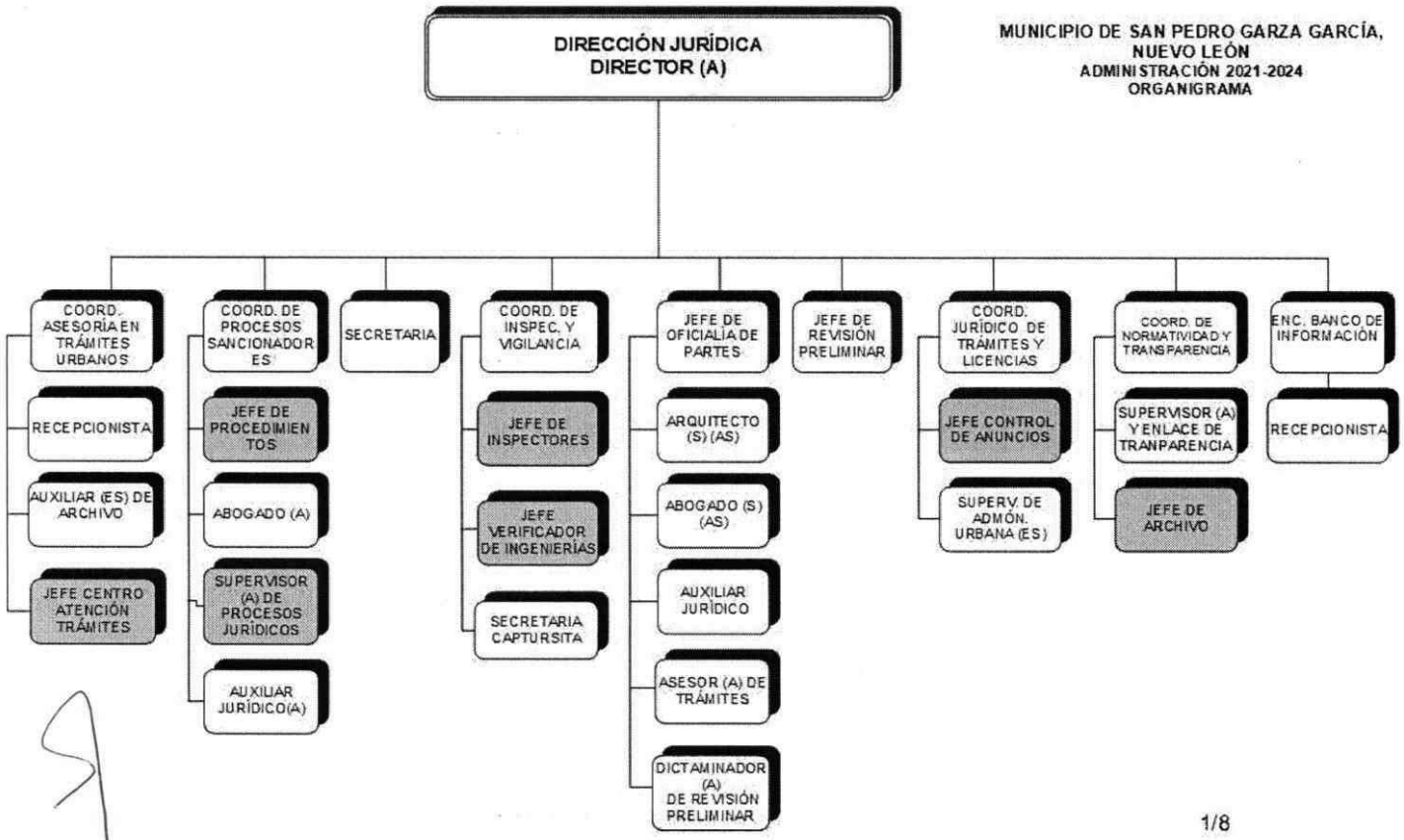
1. Auxiliar al Director en la supervisión del seguimiento a los documentos recibidos en el área.
2. Administrar la agenda de citas del Director.
3. Llevar el control de números de oficios emitidos por el Director.
4. Capturar los oficios, escritos e instructivos del área jurídica, que se turnan a firma del Secretario.
5. Controlar los folios presentados por el Ciudadano, turnados a la Dirección.
6. Recibir y enlazar llamadas telefónicas.
7. Atender al ciudadano, registro, atención, canalización de personas.
8. Integrar (con broche para archivo BACO) inmediatamente a los expedientes que le son turnados, los documentos recibidos y/o despachados, foliándolos y colocándolos por orden cronológico, como sujeto obligado, esto en cumplimiento a lo establecido en la normatividad aplicable en materia de gestión documental y transparencia.
9. Administrar adecuadamente los recursos materiales asignados al área.
10. Custodiar y mantener en buen estado los bienes muebles asignados para el desempeño de sus funciones.
11. Atender las llamadas de los particulares canalizando a los Coordinadores los asuntos de los cuales desean ser informados.
12. Participar en las funciones específicas que le asigne el Director.

Actualizó	*Revisó*	*Validó*	*Aprobó*
Lic. Verónica Valdés Granados Coordinadora de Normatividad y Transparencia	C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Lic. Luis Lauro González Rodríguez Director General de Asuntos Laborales	Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad

13. Participar en los cursos de capacitación propuestos por la Dirección o la Secretaría.
14. Buscar la mejora continua para la realización de las funciones del puesto.
15. Al término de su encargo entregar el inventario de bienes muebles asignados y el archivo de su área.

Actualizó	*Revisó*	*Validó*	*Aprobó*
Lic. Verónica Valdés Granados Coordinadora de Normatividad y Transparencia	C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Lic. Luis Lauro González Rodríguez Director General de Asuntos Laborales	Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA



Actualizó	*Revisó*	*Validó*	*Aprobó*
Lic. Verónica Valdés Granados Coordinadora de Normatividad y Transparencia	C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Lic. Luis Lauro González Rodríguez Director General de Asuntos Laborales	Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad

CLAVE DE PUESTO: 0055
NOMBRE DEL PUESTO: **DIRECTOR (A) JURÍDICO (A)**
REPORTA A: SRIO. DE DESARROLLO URBANO
LE REPORTAN: SECRETARIA
COORD. ASESORÍA EN TRÁMITES URBANOS
COORD. DE INSPEC. Y VIGILANCIA
COORD. DE NORMATIVIDAD Y TRANSPARENCIA
COORD. DE PROCESOS JURÍDICOS SANCIONADORES
COORD. JURÍDICO DE TRÁMITES Y LICENCIAS
JEFE DE REVISIÓN PRELIMINAR
ENC. DE BANCO DE INFORMACIÓN
JEFE OFICIALÍA DE PARTES

OBJETIVO: Análisis jurídico de los documentos que integran un expediente de solicitud de autorización o licencia que ingresa a la Secretaría, para determinar si se encuentra completo o presenta requisitos faltantes.

Asignación de expedientes a los dictaminadores de revisión preliminar, 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 Desarrollo Urbano sobre la situación jurídica aplicable a las solicitudes presentadas por los ciudadanos respecto a los trámites urbanísticos.

FUNCIONES:

1. Supervisar al personal a su cargo.
2. Supervisar los avances de los trámites asignados a su Dirección.
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 General 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. Asignar expedientes a los responsables de elaboración de acuerdos, una vez que se analizan las omisiones en los requisitos según las solicitudes para las resoluciones de los dictámenes o acuerdos.

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 Dirección.

13. Elaborar reportes, anexos y formatos para la entrega de recepción relativos a su Dirección.

14. Asesorar jurídicamente a los funcionarios de esta Secretaria.

15. Atender personalmente a las personas que realizan algún trámite urbanístico, cuando solicitan audiencia en un asunto en particular.

16. Coordinar sus acciones en caso de ser necesario entre las diferentes coordinaciones de la Dirección Jurídica.

17. Participar en las funciones específicas que le asigne su jefe inmediato superior.

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

19. 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 Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano para el Estado de Nuevo León, para regular mejor la materia.

20. Mejorar en la adaptación e implementación de criterios para una adecuada defensa legal en los juicios, que beneficie y proteja los intereses del Municipio.

21. Al término de su encargo entregar el inventario de bienes muebles asignados y el archivo de su área.

Actualizó	*Revisó*	*Validó*	*Aprobó*
Lic. Verónica Valdés Granados Coordinadora de Normatividad y Transparencia	C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Lic. Luis Lauro González Rodríguez Director General de Asuntos Laborales	Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad

CLAVE DE PUESTO: 0133
NOMBRE DEL PUESTO: **SECRETARIA**
REPORTA A: DIRECTOR (A) JURÍDICO (A)
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:

1. Auxiliar al Director en la supervisión del seguimiento a los documentos recibidos en la Dirección Jurídica.
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 el Director Jurídico.
5. Captura de los oficios, escritos e instructivos del área jurídica, que se turnan a firma del Secretario.
6. Llevar el control de folios, presentados por el ciudadano, turnados a la Dirección Jurídica.
7. Recibir y hacer el enlace de llamadas telefónicas.
8. Atención al ciudadano, registro, atención, canalización de personas.
9. Integrar (con broche para archivo BACO) inmediatamente a los expedientes que le son turnados, los documentos recibidos y/o despachados, foliándolos y colocándolos por orden cronológico, como sujeto obligado, esto en cumplimiento a lo establecido en la normatividad aplicable en materia de gestión documental y transparencia.
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.
12. Atender las llamadas de los particulares canalizando a los Coordinadores los asuntos de los cuales desean ser informados.

Actualizó	*Revisó*	*Validó*	*Aprobó*
Lic. Verónica Valdés Granados Coordinadora de Normatividad y Transparencia	C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Lic. Luis Lauro González Rodríguez Director General de Asuntos Laborales	Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad

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.
15. Buscar la mejora continua para la realización de las funciones del puesto.
16. Al término de su encargo entregar el inventario de bienes muebles asignados y el archivo de su área.

Actualizó	*Revisó*	*Validó*	*Aprobó*
Lic. Verónica Valdés Granados Coordinadora de Normatividad y Transparencia	C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Lic. Luis Lauro González Rodríguez Director General de Asuntos Laborales	Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad

CLAVE DE PUESTO: 0963
NOMBRE DEL PUESTO: **COORD. ASESORÍA EN TRÁMITES URBANOS**
REPORTA A: DIRECTOR (A) JURÍDICO (A)
LE REPORTAN: RECEPCIONISTA
JEFE CENTRO ATENCIÓN TRÁMITES
AUXILIAR (ES) DE ARCHIVO

OBJETIVO: Coordinar y organizar las actividades de su personal para dar atención rápida y oportuna a las solicitudes de trámites.

FUNCIONES:

1. Coordinar y vigilar la rápida y adecuada atención a los ciudadanos que acuden al Centro de Atención, con cita o sin ella.
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 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 de SARE, que se cumplan todas las condiciones que establece el manual de políticas y procedimientos del sistema de apertura rápida de empresas.
5. Elaborar lista de faltantes y turnar para preventiva en caso de faltar documentación o exista algún error en la misma..
6. Brindar atención al ciudadano en relación a dudas u observaciones de su proyecto durante el proceso de revisión, análisis y dictaminación del trámite.
7. 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 en el caso de trámites de SARE,
8. Elaborar estadísticas y reportes de trámites ingresados y sus estatus.

Actualizó	*Revisó*	*Validó*	*Aprobó*
Lic. Verónica Valdés Granados Coordinadora de Normatividad y Transparencia	C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Lic. Luis Lauro González Rodríguez Director General de Asuntos Laborales	Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad

9. Asistir como perito o realizar peritajes para alegatos o demandas en conflictos legales, relativos a los expedientes asignados a su área.

10. Licencia de uso de edificación bajo el esquema SARE.

11. Informar a los ciudadanos sobre el estatus de sus solicitudes.

12. Mantener actualizada la información en las diferentes plataformas digitales de trámite.

13. Innovar en la ingeniería de procesos de ingreso.

14. Crear manuales de revisión preliminar de trámites.

15. Capacitar a los asesores de ventanilla de la aplicación de Reglamentos y Leyes.

16. Coordinar la Ventanilla Express.

17. Integrar (con broche para archivo BACO) inmediatamente a los expedientes que le son turnados, los documentos recibidos y/o despachados, foliándolos y colocándolos por orden cronológico, como sujeto obligado, esto en cumplimiento a lo establecido en la normatividad aplicable en materia de gestión documental y transparencia.

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. 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.

21. Ser enlace entre las diferentes secretarías para la orientación de los diferentes trámites urbanos para obras dentro de predios formen parte de los bienes patrimoniales del Municipio de San Pedro.

22. Crear, proponer y aplicar procesos que faciliten la oportuna y adecuada atención de los ciudadanos que acuden al Centro de Atención.

23. Brindar rápidamente contestación a los reportes ciudadanos.

24. Acudir a reuniones cuando sea requerido la participación con los diferentes organismos gubernamentales o privados en materia de desarrollo urbano.

Actualizó	*Revisó*	*Validó*	*Aprobó*
Lic. Verónica Valdés Granados Coordinadora de Normatividad y Transparencia	C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Lic. Luis Lauro González Rodríguez Director General de Asuntos Laborales	Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad

25. Aportar ideas para facilitar y agilizar el proceso de atención ciudadana, citas de asesorías de trámites.

26. Realizar reuniones colaborativas con las áreas involucradas a la coordinación ya sean internas o externas.

27. Realizar manuales y actualizarlos cuando se ajuste algún proceso para agilizar la atención.

28. Proponer métodos eficaces para la estandarización de atención y asesorías urbanas.

29. Al término de su encargo entregar el inventario de bienes muebles asignados y el archivo de su área.

Actualizó	*Revisó*	*Validó*	*Aprobó*
Lic. Verónica Valdés Granados Coordinadora de Normatividad y Transparencia	C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Lic. Luis Lauro González Rodríguez Director General de Asuntos Laborales	Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad

CLAVE DE PUESTO: 0113
NOMBRE DEL PUESTO: **RECEPCIONISTA**
REPORTA A: COORD. ASESORÍA EN TRÁMITES URBANOS
LE REPORTAN: NINGUNO

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

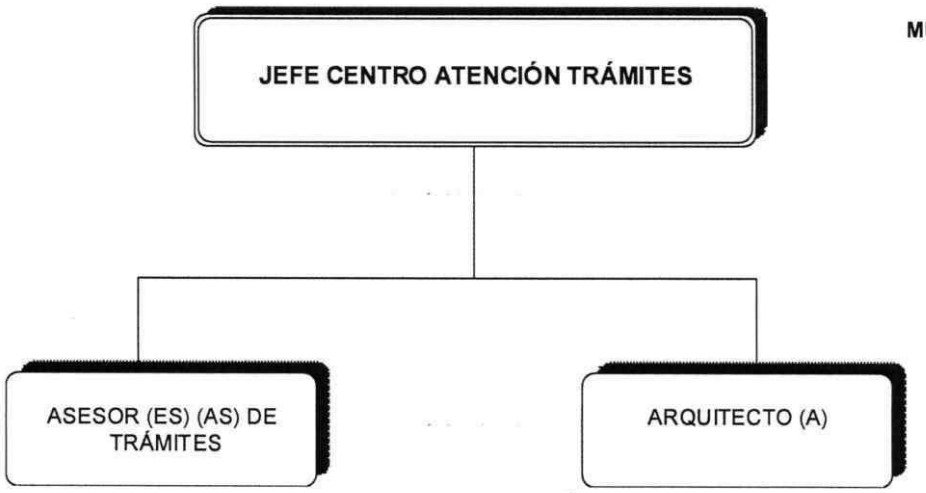
FUNCIONES:

1. Recibir oficios y memorándum dirigidos a la Secretaría en general 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. Administrar la agenda de citas de la Coordinación.
7. Llevar registro y Control de la Asignación que el coordinador realiza para el seguimiento de los asuntos con funcionarios responsables.
8. Integrar (con broche para archivo BACO) inmediatamente a los expedientes que le son turnados, los documentos recibidos y/o despachados, foliándolos y colocándolos por orden cronológico, como sujeto obligado, esto en cumplimiento a lo establecido en la normatividad aplicable en materia de gestión documental y transparencia.
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. Atender y orientar al ciudadano para canalizar con el coordinador o jefatura de su trámite.

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

Actualizó	*Revisó*	*Validó*	*Aprobó*
Lic. Verónica Valdés Granados Coordinadora de Normatividad y Transparencia	C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Lic. Luis Lauro González Rodríguez Director General de Asuntos Laborales	Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad

ORGANIGRAMA DE LA JEFATURA CENTRO ATENCIÓN TRÁMITES



MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, NUEVO LEÓN
ADMINISTRACIÓN 2021-2024
ORGANIGRAMA

Actualizó	*Revisó*	*Validó*	*Aprobó*
Lic. Verónica Valdés Granados Coordinadora de Normatividad y Transparencia	C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Lic. Luis Lauro González Rodríguez Director General de Asuntos Laborales	Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad

CLAVE DE PUESTO: 0700
NOMBRE DEL PUESTO: **JEFE CENTRO ATENCIÓN TRÁMITES**
REPORTA A: COORD. ASESORÍA EN TRÁMITES URBANOS
LE REPORTAN: ASESOR (ES) (AS) DE TRÁMITES
ARQUITECTO (A)

OBJETIVO: Realizar inspecciones con el objetivo de verificar el debido cumplimiento de la normatividad urbanística; así como realizar verificaciones y notificaciones en asuntos de competencia de la Secretaría de Desarrollo Urbano.

FUNCIONES:

1. Atender los reportes registrados en el sistema SICU, asignados por el Coordinador de Inspección y Vigilancia.
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 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.
8. Entregar el reporte de actividades diariamente al Coordinador de Inspección y Vigilancia.

Actualizó	*Revisó*	*Validó*	*Aprobó*
Lic. Verónica Valdés Granados Coordinadora de Normatividad y Transparencia	C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Lic. Luis Lauro González Rodríguez Director General de Asuntos Laborales	Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad

9. Cumplir con los lineamientos internos de la Dirección Jurídica y la Secretaría de Desarrollo Urbano.

10. Llevar la bitácora del uso y mantenimiento de los vehículos oficiales asignados para el desempeño de sus funciones, cumpliendo con lo establecido en el Manual de Vehículos Oficiales.

11. Integrar (con broche para archivo BACO) inmediatamente a los expedientes que le son turnados, los documentos recibidos y/o despachados, foliándolos y colocándolos por orden cronológico, como sujeto obligado, esto en cumplimiento a lo establecido en la normatividad aplicable en materia de gestión documental y transparencia.

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.

14. Atender los reportes registrados en el sistema SICU asignados por el Coordinador de Inspección y Vigilancia.

15. Participar en funciones específicas que le asigne el Director Jurídico y/o Coordinador de Inspección y Vigilancia.

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

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

18. Al término de su encargo entregar el inventario de bienes muebles asignados y el archivo de su área.

Actualizó	*Revisó*	*Validó*	*Aprobó*
Lic. Verónica Valdés Granados Coordinadora de Normatividad y Transparencia	C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Lic. Luis Lauro González Rodríguez Director General de Asuntos Laborales	Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad

CLAVE DE PUESTO: 0698
NOMBRE DEL PUESTO: **ASESOR (ES) (AS) DE TRÁMITE**
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 Urbano.

FUNCIONES:

1. Reportar faltantes o correcciones en los requisitos en la página web de San Pedro, de acuerdo a la normatividad vigente.
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 de Desarrollo Urbano, o proporcionarlos físicamente.
4. Ubicar predio en cuestión para proporcionar el Uso del Suelo, Densidad 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.
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. Sellar, colocar broches y foliar el 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. Integrar (con broche para archivo BACO) inmediatamente a los expedientes que le son turnados, los documentos recibidos y/o despachados, foliándolos y colocándolos por orden cronológico, como sujeto obligado, esto en cumplimiento a lo establecido en la normatividad aplicable en materia de gestión documental y transparencia.

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

13. Atender, orientar y asesorar a las personas físicas y morales que acudan ante la Secretaría de Desarrollo Urbano a ingresar solicitudes de autorización para la obtención de licencias o permisos mencionados en el Reglamento.

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

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

16. Al término de su encargo entregar el inventario de bienes muebles asignados y el archivo de su área.

Actualizó	*Revisó*	*Validó*	*Aprobó*
Lic. Verónica Valdés Granados Coordinadora de Normatividad y Transparencia	C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Lic. Luis Laure González Rodríguez Director General de Asuntos Laborales	Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad

CLAVE DE PUESTO: 0009
NOMBRE DEL PUESTO: **ARQUITECTO (A)**
REPORTA A: JEFE CENTRO ATENCIÓN TRÁMITES
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 Ordenamiento y Desarrollo Urbano. Análisis y revisión de normatividad vigente.

FUNCIONES:

1. Reportar faltantes o correcciones en los requisitos en la página web de San Pedro, de acuerdo a la normatividad vigente.

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.

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. Sellar, colocar broches y foliar el 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. Integrar (con broche para archivo BACO) inmediatamente a los expedientes que le son turnados, los documentos recibidos y/o despachados, foliándolos y colocándolos por orden cronológico, como sujeto obligado, esto en cumplimiento a lo establecido en la normatividad aplicable en materia de gestión documental y transparencia.

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

13. Atender, orientar y asesorar a las personas físicas y morales que acudan ante la Secretaría de Ordenamiento y Desarrollo Urbano a ingresar solicitudes de autorización para la obtención de licencias o permisos mencionados en el Reglamento.

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

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

16. Al término de su encargo entregar el inventario de bienes muebles asignados y el archivo de su área.

Actualizó	*Revisó*	*Validó*	*Aprobó*
Lic. Verónica Valdés Granados Coordinadora de Normatividad y Transparencia	C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Lic. Luis Lauro González Rodríguez Director General de Asuntos Laborales	Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad

CLAVE DE PUESTO: 0443
NOMBRE DEL PUESTO: **AUXILIAR (ES) DE ARCHIVO**
REPORTA A: COORD. ASESORÍA EN 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:

1. Registrar, atender y canalizar a los ciudadanos que acuden a citas o trámites.
2. Atender llamadas telefónicas.
3. Administrar la agenda de citas sobre trámites de Ordenamiento y Desarrollo Urbano.
4. Mantener al día su control de archivo.
5. Llevar registro y Control de la Asignación que el coordinador realiza para el seguimiento de los asuntos con funcionarios responsables.
6. Organizar y controlar el archivo de la Dirección.
7. Custodiar y mantener en buen estado los bienes muebles asignados a su área.
8. Atender y orientar al ciudadano para canalizar con el coordinador o jefatura de su trámite.
9. Integrar (con broche para archivo BACO) inmediatamente a los expedientes que le son turnados, los documentos recibidos y/o despachados, foliándolos y colocándolos por orden cronológico, como sujeto obligado, esto en cumplimiento a lo establecido en la normatividad aplicable en materia de gestión documental y transparencia.
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.
12. Al término de su cargo, entregar el inventario de bienes muebles, asignados, y el archivo de su área.

Actualizó	*Revisó*	*Validó*	*Aprobó*
Lic. Verónica Valdés Granados Coordinadora de Normatividad y Transparencia	C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Lic. Luis Lauro González Rodríguez Director General de Asuntos Laborales	Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad

CLAVE DE PUESTO: 0762
NOMBRE DEL PUESTO: **COORD. DE INSPEC. Y VIGILANCIA**
REPORTA A: DIRECTOR (A) JURÍDICO (A)
LE REPORTAN: SECRETARIA CAPTURISTA
JEFE DE INSPECTORES
JEFE VERIFICADOR DE INGENIERÍAS

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:

1. Supervisar la atención y el seguimiento de los reportes y visitas de inspección asignados a los Jefes de inspectores, jefe de verificador de ingenierías, inspectores, notificadores y auxiliares 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 trámite o denuncia lo amerite para fundamentar las resoluciones jurídicas.
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 asignar a 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.
8. Coordinar las notificaciones de las clausuras y suspensiones definitivas en caso de incumplimiento de la normativa aplicable a la materia.

Actualizó	*Revisó*	*Validó*	*Aprobó*
Lic. Verónica Valdés Granados Coordinadora de Normatividad y Transparencia	C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Lic. Luis Lauro González Rodríguez Director General de Asuntos Laborales	Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad

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. Custodiar y hacer buen uso de los activos y/o herramientas de trabajo asignadas e informar por escrito al Coordinador Administrativo cualquier incidencia de los mismos.

14. Llevar bitácora del uso, mantenimiento y combustible del vehículo oficial asignado para el desempeño de sus funciones, cumpliendo lo establecido en el Manual de Uso de Vehículos Oficiales.

15. Cumplir con los lineamientos internos de la Dirección Jurídica.

16. Integrar (con broche para archivo BACO) inmediatamente a los expedientes que le son turnados, los documentos recibidos y/o despachados, foliándolos y colocándolos por orden cronológico, como sujeto obligado, esto en cumplimiento a lo establecido en la normatividad aplicable en materia de gestión documental y transparencia.

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

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

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

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

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

22. Al término de su encargo entregar el inventario de bienes muebles asignados y el archivo de su área.

Actualizó	*Revisó*	*Validó*	*Aprobó*
Lic. Verónica Valdés Granados Coordinadora de Normatividad y Transparencia	C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Lic. Luis Lauro González Rodríguez Director General de Asuntos Laborales	Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad

CLAVE DE PUESTO: 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:

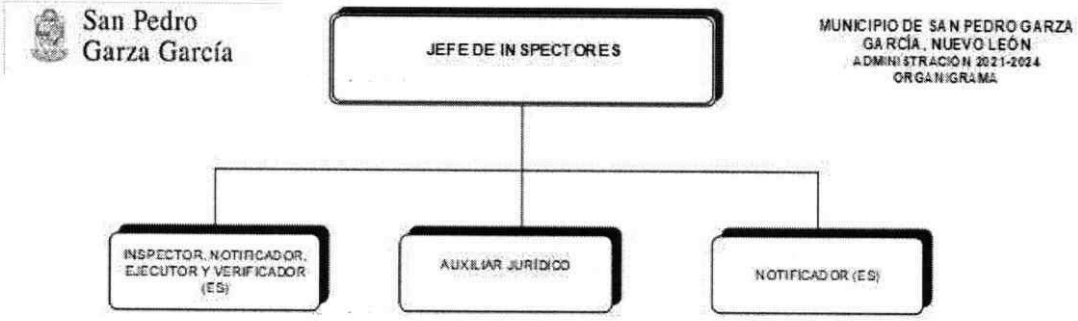
1. Supervisar los reportes capturados en el sistema integral asignados a los inspectores.
2. Capturar avances de obra al sistema de trámites.
3. Capturar reportes de inspección de obra.
4. Elaborar oficios de la Coordinación de Inspección y Vigilancia.
5. Organizar, custodiar y controlar el archivo del departamento apoyando a los usuarios en la localización de expedientes.
6. Registrar y reportar mensualmente las actividades estadísticas de su área y entregarla dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes.
7. Integrar (con broche para archivo BACO) inmediatamente a los expedientes que le son turnados, los documentos recibidos y/o despachados, foliándolos y colocándolos por orden cronológico, como sujeto obligado, esto en cumplimiento a lo establecido en la normatividad aplicable en materia de gestión documental y transparencia.
8. Administrar adecuadamente los recursos materiales asignados al área.
9. Custodiar y mantener en buen estado los bienes muebles asignados para el desempeño de sus funciones.
10. Apoyar en la recepción y canalización de llamadas telefónicas de ciudadanos.
11. Apoyar al coordinador en las labores propias del área.

Actualizó	*Revisó*	*Validó*	*Aprobó*
Lic. Verónica Valdés Granados Coordinadora de Normatividad y Transparencia	C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Lic. Luis Lauro González Rodríguez Director General de Asuntos Laborales	Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad

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

Actualizó	*Revisó*	*Validó*	*Aprobó*
Lic. Verónica Valdés Granados Coordinadora de Normatividad y Transparencia	C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Lic. Luis Lauro González Rodríguez Director General de Asuntos Laborales	Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad

ORGANIGRAMA DE LA JEFATURA DE INSPECTORES



Actualizó	Revisó	Validó	Aprobó
Lic. Verónica Valdés Granados Coordinadora de Normatividad y Transparencia	C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Lic. Luis Lauro González Rodríguez Director General de Asuntos Laborales	Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad

CLAVE DE PUESTO: 1360
NOMBRE DEL PUESTO: **JEFE DE INSPECTORES**
REPORTA A: COORD. DE INSPEC. Y VIGILANCIA
LE REPORTAN: INSPECTOR, NOTIFICADOR, EJECUTOR Y VERIFICADOR (ES)
NOTIFICADOR (ES)
AUXILIAR JURÍDICO

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 Desarrollo Urbano.

FUNCIONES:

1. Apoyar en el seguimiento de reportes y visitas de inspección asignadas.
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 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, 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.
8. Entregar reporte de actividades diariamente al Coordinador de Inspector y Vigilancia.

Actualizó	*Revisó*	*Validó*	*Aprobó*
Lic. Verónica Valdés Granados Coordinadora de Normatividad y Transparencia	C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Lic. Luis Lauro González Rodríguez Director General de Asuntos Laborales	Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad

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 de Desarrollo Urbano.

12. Integrar (con broche para archivo BACO) inmediatamente a los expedientes que le son turnados, los documentos recibidos y/o despachados, foliándolos y colocándolos por orden cronológico, como sujeto obligado, esto en cumplimiento a lo establecido en la normatividad aplicable en materia de gestión documental y transparencia.

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

16. Participar en funciones específicas que le asigne el Director Jurídico y/o Coordinador de Inspección y Vigilancia.

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

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

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

Actualizó	*Revisó*	*Validó*	*Aprobó*
Lic. Verónica Valdés Granados Coordinadora de Normatividad y Transparencia	C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Lic. Luis Lauro González Rodríguez Director General de Asuntos Laborales	Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad

CLAVE DE PUESTO: 0373
NOMBRE DEL PUESTO: **INSPECTOR, NOTIFICADOR, EJECUTOR Y VERIFICADOR (ES)**
REPORTA A: JEFE DE INSPECTORES
LE REPORTAN: NINGUNO.

OBJETIVO: Realizar inspecciones con el objeto de verificar el debido cumplimiento de la normalidad urbanística; así como realizar, verificaciones y notificaciones en asuntos de competencia de la Secretaría de Desarrollo Urbano

FUNCIONES:

1. Apoyar en el seguimiento de reportes y visitas de inspección asignadas.
2. Atender los reportes registrados en el sistema SICU, asignados por el Coordinador de Inspección y Vigilancia.
3. Atender los reportes que les sean asignados por el Secretario de 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 vídeo 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.
8. Entregar reporte de actividades diariamente al Coordinador de Inspección y Vigilancia.

Actualizó	*Revisó*	*Validó*	*Aprobó*
Lic. Verónica Valdés Granados Coordinadora de Normatividad y Transparencia	C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Lic. Luis Lauro González Rodríguez Director General de Asuntos Laborales	Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad

9. Inspeccionar, notificar, verificar y ejecutar la información recibida por el ciudadano que coincida con lo existente en el domicilio referido.

10. Integrar (con broche para archivo BACO) inmediatamente a los expedientes que le son turnados, los documentos recibidos y/o despachados, foliándolos y colocándolos por orden cronológico, como sujeto obligado, esto en cumplimiento a lo establecido en la normatividad aplicable en materia de gestión documental y transparencia.

11. 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.

12. Cumplir con los lineamientos internos de la Dirección Jurídica y la Secretaría de Desarrollo Urbano

13. Participar en las funciones específicas que le asigne el Director y/o Coordinador de Inspección y Vigilancia.

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

15. Administrar adecuadamente los recursos materiales asignados al área.

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

17. Atender a los ciudadanos en los trámites de inspección y aclaración de dudas a los mismos.

18. Participar en juntas de personal y capacitaciones.

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

20. Al término de su encargo entregar el inventario de bienes muebles asignados y el archivo de su área.

Actualizó	*Revisó*	*Validó*	*Aprobó*
Lic. Verónica Valdés Granados Coordinadora de Normatividad y Transparencia	C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Lic. Luis Lauro González Rodríguez Director General de Asuntos Laborales	Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad

CLAVE DE PUESTO: 0087

NOMBRE DEL PUESTO: **NOTIFICADOR (ES)**
REPORTA A: JEFE DE INSPECTORES
LE REPORTAN: NINGUNO.

OBJETIVO: Realizar notificaciones de instructivos y/o acuerdos que le asigne el Coordinador de Inspección y Vigilancia.

FUNCIONES:

1. Apoyar en el seguimiento de los instructivos y/o acuerdos asignados para notificación.
2. Realizar las notificaciones de los instructivos y/o acuerdos que le asignen.
3. Describir correcta y detalladamente los datos en los formatos de notificación correspondientes.
4. Emplear correctamente y con responsabilidad las herramientas de trabajo utilizadas en la realización de sus funciones.
5. Entregar reporte de sus actividades del día o productividad al Coordinador de Inspección y Vigilancia.
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.
7. Llevar bitácora del uso, mantenimiento y combustible del vehículo oficial asignado para el desempeño de sus funciones, cumpliendo con lo establecido en el Manual de Uso de Vehículos Oficiales.
8. Cumplir con los lineamientos internos de la Dirección Jurídica y de la Secretaría.
9. Integrar (con broche para archivo BACO) inmediatamente a los expedientes que le son turnados, los documentos recibidos y/o despachados, foliándolos y colocándolos por orden cronológico, como sujeto obligado, esto en cumplimiento a lo establecido en la normatividad aplicable en materia de gestión documental y transparencia.
10. Administrar adecuadamente los recursos materiales asignados al área.

Actualizó	*Revisó*	*Validó*	*Aprobó*
Lic. Verónica Valdés Granados Coordinadora de Normatividad y Transparencia	C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Lic. Luis Lauro González Rodríguez Director General de Asuntos Laborales	Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad

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

12. Atender las indicaciones o instrucciones que le dé el Coordinador de Inspección y Vigilancia o Director Jurídico.

13. Asistir a los cursos de capacitación propuestos por la Dirección Jurídica o la Secretaría.

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

15. Al término de su encargo entregar el inventario de bienes muebles asignados y el archivo de su área.

Actualizó	*Revisó*	*Validó*	*Aprobó*
Lic. Verónica Valdés Granados Coordinadora de Normatividad y Transparencia	C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Lic. Luis Lauro González Rodríguez Director General de Asuntos Laborales	Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad

CLAVE DE PUESTO: 0183
NOMBRE DEL PUESTO: **AUXILIAR JURÍDICO**
REPORTA A: JEFE DE INSPECTORES
LE REPORTAN: NINGUNO.

OBJETIVO: Revisar los dictámenes técnicos de los diversos tipos de licencias, así como la elaboración de su respectivo acuerdo.

FUNCIONES:

1. Analizar jurídicamente los documentos que se presenten por las solicitudes de Licencias.
2. Supervisar los avances de los trámites turnados a la Dirección Jurídica.
3. Revisar las resoluciones en cumplimiento de sentencias del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado y de las autoridades del Poder Judicial Federal, relacionadas con las licencias o autorizaciones en materia urbanística.
4. Tramitar los recursos administrativos promovidos contra las resoluciones de licencias y elaborar la resolución definitiva, sólo en los casos de competencia de la Secretaría.
5. Verificar las disposiciones legales aplicables y elaborar la resolución debidamente fundada y motivada de acuerdo a los artículos aplicables y en los dictámenes de la Dirección de Control Urbano.
6. Coordinar sus acciones con la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
7. Contestar los escritos de peticiones, informes u otras solicitudes de los particulares, que nos sean turnados, en relación a los trámites urbanísticos.
8. Gestionar a través de la Dirección de Control Urbano, la corrección de las omisiones según las solicitudes para las resoluciones de los dictámenes o acuerdos.
9. Integrar (con broche para archivo BACO) inmediatamente a los expedientes que le son turnados, los documentos recibidos y/o despachados, foliándolos y colocándolos por orden cronológico, como sujeto obligado, esto en cumplimiento a lo establecido en la normatividad aplicable en materia de gestión documental y transparencia.

Actualizó	*Revisó*	*Validó*	*Aprobó*
Lic. Verónica Valdés Granados Coordinadora de Normatividad y Transparencia	C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Lic. Luis Lauro González Rodríguez Director General de Asuntos Laborales	Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad

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.

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. Asesoría jurídica a los funcionarios de esta Secretaría.

15. Atender a las personas que realizan algún trámite urbanístico, cuando solicitan audiencia en un asunto en particular.

16. Participar en reuniones de planeación y estrategia propias de las funciones de la Secretaría.

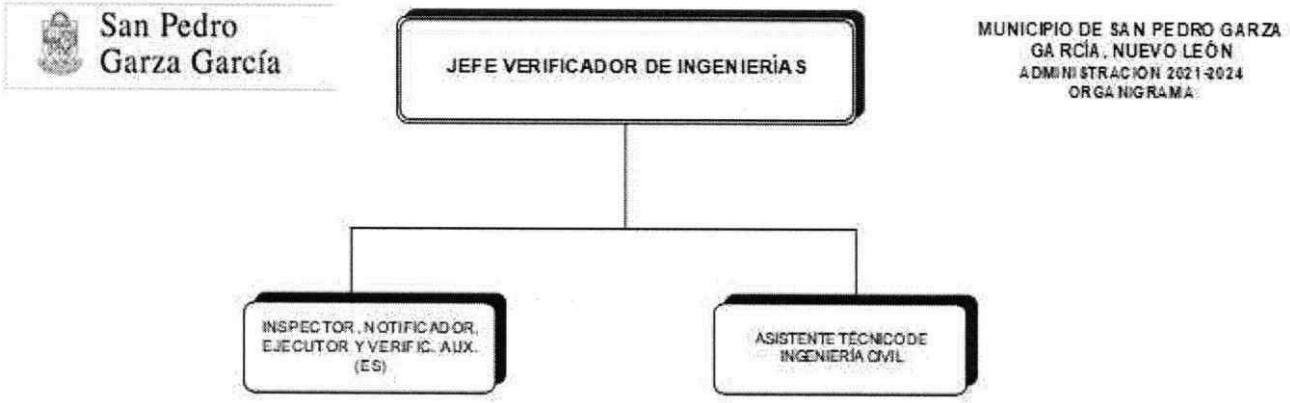
17. Participar en reuniones en coordinación con la Dirección de Control Urbano para analizar la aplicación de la normatividad en casos concretos.

18. Proponer modificaciones a los Reglamentos de Desarrollo Urbano, a la Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano para el Estado o a cualquier otra Ley relacionada con los trámites urbanísticos.

19. Al término de su encargo entregar el inventario de bienes muebles asignados y el archivo de su área.

Actualizó	*Revisó*	*Validó*	*Aprobó*
Lic. Verónica Valdés Granados Coordinadora de Normatividad y Transparencia	C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Lic. Luis Lauro González Rodríguez Director General de Asuntos Laborales	Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad

ORGANIGRAMA DE LA JEFATURA DE VERIFICADOR DE INGENIERÍAS



Actualizó	Revisó	Validó	Aprobó
Lic. Verónica Valdés Granados Coordinadora de Normatividad y Transparencia	C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Lic. Luis Lauro González Rodríguez Director General de Asuntos Laborales	Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad

CLAVE DE PUESTO: 1502
NOMBRE DEL PUESTO: **JEFE VERIFICADOR DE INGENIERÍAS**
REPORTA A: COORD. DE INSPEC. Y VIGILANCIA
LE REPORTAN: ASISTENTE TÉCNICO DE INGENIERÍA CIVIL
INSPECTOR, NOTIFICADOR, EJECUTOR Y VERIFIC. AUX. (ES)

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

FUNCIONES:

1. Supervisar al personal a su cargo.
2. Realizar inspecciones a las obras de construcción realizadas por particulares, describiendo correctamente lo observado en la visita, en horario laboral y extraordinario en caso de requerirse.
3. Dictaminar en función del riesgo o cambio del sistema constructivo.
4. Evaluar la inspección con los datos proporcionados en los expedientes, más lo observado en sitio.
5. Relacionar los dictámenes ejecutados y entregarlos a los diferentes procesos jurídicos.
6. Elaborar y entregar reporte de sus actividades del día al jefe inmediato, así como de los puestos que le reportan.
7. Custodiar y mantener en buen uso de los celulares, computadoras y cámaras asignadas, así como el material requerido para el desempeño de su trabajo.
8. Llevar bitácora del mantenimiento y combustibles del vehículo asignado para el desempeño y cumplir con la política vigente para su uso.
9. Integrar (con broche para archivo BACO) inmediatamente a los expedientes que le son turnados, los documentos recibidos y/o despachados, foliándolos y colocándolos por orden cronológico, como sujeto obligado, esto en cumplimiento a lo establecido en la normatividad aplicable en materia de gestión documental y transparencia.
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. Dar seguimiento a los reportes de ciudadanos por faltas a las autorizaciones urbanísticas y/o a los reglamentos.

13. Apoyar al Coordinador de Inspectores para la captura de los reportes de avances de obra en el Sistema de Trámite.

14. Apoyar a la Coordinación, a la Dirección y a la Secretaría en los trabajos que se le asigne.

15. Al término de su encargo entregar el inventario de bienes muebles asignados y el archivo de su área.

Actualizó	*Revisó*	*Validó*	*Aprobó*
Lic. Verónica Valdés Granados Coordinadora de Normatividad y Transparencia	C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Lic. Luis Lauro González Rodríguez Director General de Asuntos Laborales	Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad

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

OBJETIVO: Auxiliar en la revisión de los documentos de los asuntos asignados para la verificación del cumplimiento de la normativa aplicable.

FUNCIONES:

1. Auxiliar en las inspecciones a las obras de construcción realizadas por particulares, describiendo correctamente lo observado en la visita.
2. Evaluar la inspección con los datos proporcionados en el expediente, más lo observado en sitio.
3. Custodiar y mantener en buen estado los bienes muebles asignados, así como el material requerido para el desempeño de su trabajo.
4. Llevar bitácora del uso, mantenimiento y combustible del vehículo oficial asignado para el desempeño de sus funciones, cumpliendo con lo establecido en el Manual de Uso de Vehículos Oficiales.
5. Cumplir con los lineamientos internos de la Dirección Jurídica.
6. Integrar (con broche para archivo BACO) inmediatamente a los expedientes que le son turnados, los documentos recibidos y/o despachados, foliándolos y colocándolos por orden cronológico, como sujeto obligado, esto en cumplimiento a lo establecido en la normatividad aplicable en materia de gestión documental y transparencia.
7. Administrar adecuadamente los recursos materiales asignados al área.
8. Custodiar y mantener en buen estado los bienes muebles asignados para el desempeño de sus funciones.
9. Participar en los asuntos que le sean asignados por su jefe inmediato superior y/ o Director Jurídico.
10. Participar en los cursos de capacitación propuestos por la Secretaría.

Actualizó	*Revisó*	*Validó*	*Aprobó*
Lic. Verónica Valdés Granados Coordinadora de Normatividad y Transparencia	C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Lic. Luis Lauro González Rodríguez Director General de Asuntos Laborales	Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad

11. Al término de su encargo entregar el inventario de bienes muebles asignados y el archivo de su área.

Actualizó	*Revisó*	*Validó*	*Aprobó*
Lic. Verónica Valdés Granados Coordinadora de Normatividad y Transparencia	C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Lic. Luis Lauro González Rodríguez Director General de Asuntos Laborales	Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad

CLAVE DE PUESTO: 1803
NOMBRE DEL PUESTO: **INSPECTOR, NOTIFICADOR, EJECUTOR Y VERIFIC. AUX. (ES)**
REPORTA A: JEFE VERFICADOR DE INGENIERÍAS
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 Desarrollo Urbano.

FUNCIONES:

1. Auxiliar en la realización de reportes y visitas de inspección.
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 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 General 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.
8. Entregar reporte de actividades diariamente al Coordinador de Inspector y Vigilancia.
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 de Desarrollo Urbano.

12. Integrar (con broche para archivo BACO) inmediatamente a los expedientes que le son turnados, los documentos recibidos y/o despachados, foliándolos y colocándolos por orden cronológico, como sujeto obligado, esto en cumplimiento a lo establecido en la normatividad aplicable en materia de gestión documental y transparencia.

13. Administrar adecuadamente los recursos materiales asignados al área.

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

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

16. Participar en funciones específicas que se le asigne al Director Jurídico y/o Coordinador de Inspección y Vigilancia.

17. Participar en los cursos de capacitación propuestos por la Dirección Jurídica o la Secretaria.

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

19. Al término de su encargo entregar el inventario de bienes muebles asignados y el archivo de su área.

Actualizó	*Revisó*	*Validó*	*Aprobó*
Lic. Verónica Valdés Granados Coordinadora de Normatividad y Transparencia	C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Lic. Luis Lauro González Rodríguez Director General de Asuntos Laborales	Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad

CLAVE DE PUESTO: 1682
NOMBRE DEL PUESTO: **COORD. DE NORMATIVIDAD Y TRANSPARENCIA**
REPORTA A: DIRECTOR (A) JURÍDICO (A)
LE REPORTAN: SUPERVISOR (A) Y ENLACE DE TRANSPARENCIA
JEFE DE ARCHIVO

OBJETIVO: Elaborar y revisar acuerdos, convenios, decretos, contratos, proyectos, oficios, actas, diligencias y cualquier acto jurídico que deba celebrar el Municipio, el Presidente Municipal y/o alguna de sus dependencias o entidades, o bien porque así competa su trámite directo por conducto de la DGAJ, así como coadyuvar en la implementación de procesos en materia jurídica que deban observarse al interior de la Administración Pública.

FUNCIONES:

1. Analizar jurídicamente los documentos que le turnen.
2. Asignar los asuntos a los abogados adscritos a la Coordinación.
3. Supervisar los avances y seguimiento de los asuntos hasta su aprobación y publicación.
4. Dar seguimiento en el sistema de control urbano del avance de los expedientes.
5. Analizar, elaborar y dar seguimiento de propuestas de reforma al Reglamento de Zonificación y Usos del Suelo de San Pedro Garza García.
6. Realizar la revisión, actualización y elaboración de la normatividad aplicable a la Secretaría de Desarrollo Urbano.
7. Coordinar el personal a su cargo.
8. Integrar (con broche para archivo BACO) inmediatamente a los expedientes que le son turnados, los documentos recibidos y/o despachados, foliándolos y colocándolos por orden cronológico, como sujeto obligado, esto en cumplimiento a lo establecido en la normatividad aplicable en materia de gestión documental y transparencia.
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.

Actualizó	*Revisó*	*Validó*	*Aprobó*
Lic. Verónica Valdés Granados Coordinadora de Normatividad y Transparencia	C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Lic. Luis Lauro González Rodríguez Director General de Asuntos Laborales	Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad

11. Al término de su encargo entregar el inventario de bienes muebles asignados y el archivo de su área.

Actualizó	*Revisó*	*Validó*	*Aprobó*
Lic. Verónica Valdés Granados Coordinadora de Normatividad y Transparencia	C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Lic. Luis Lauro González Rodríguez Director General de Asuntos Laborales	Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad

CLAVE DE PUESTO: 1498
NOMBRE DEL PUESTO: **SUPERVISOR (A) 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:

1. Supervisar el seguimiento y avance de los documentos y/o trámites asignados para su análisis jurídico.
2. Registrar y llevar el control de los expedientes, escritos de petición 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. Elaborar los acuerdos o resoluciones administrativas, fundados y motivados 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. Capturar los formatos de transparencia que se requiere publicar de acuerdo a la normativa y los lineamientos aplicables en materia de Transparencia, en caso de ser designado "Enlace" por parte de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia del Municipio.
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.

Actualizó	*Revisó*	*Validó*	*Aprobó*
Lic. Verónica Valdés Granados Coordinadora de Normatividad y Transparencia	C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Lic. Luis Lauro González Rodríguez Director General de Asuntos Laborales	Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad

10. Elaborar órdenes de pago correspondientes cuando de los escritos de petición o solicitudes de información se requiera realizar un pago de derechos.

11. Gestionar la entrega de las copias que solicitan los ciudadanos, tanto en escritos de petición como en solicitudes de información.

12. Entregar a los ciudadanos los documentos requeridos, realizando la comparecencia correspondiente.

13. Tener el control y resguardo de los expedientes asignados y/o prestados por el archivo de la Secretaría.

14. Cumplir con los lineamientos internos de la Dirección Jurídica o Secretaría.

15. Integrar (con broche para archivo BACO) inmediatamente a los expedientes que le son turnados, los documentos recibidos y/o despachados, foliándolos y colocándolos por orden cronológico, como sujeto obligado, esto en cumplimiento a lo establecido en la normatividad aplicable en materia de gestión documental y transparencia.

16. Administrar adecuadamente los recursos materiales asignados al área.

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

18. 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.

19. Atender a los ciudadanos que presenten solicitudes de información y/o peticiones por escrito asignadas.

20. Participar en reuniones específicas que le asigne su superior jerárquico y/o Director Jurídico.

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

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

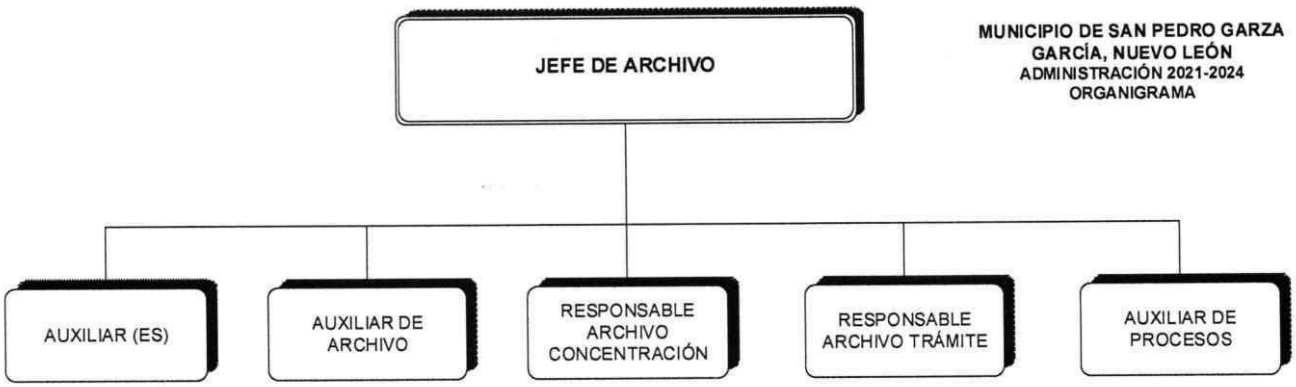
23. Plantear las mejoras a los acuerdos realizados, en busca de una óptima aplicación de las disposiciones legales aplicables.

24. Proponer modificaciones a la normativa aplicable de los trámites urbanísticos.

25. Al término de su encargo entregar el inventario de bienes muebles asignados y el archivo de su área.

Actualizó	*Revisó*	*Validó*	*Aprobó*
Lic. Verónica Valdés Granados Coordinadora de Normatividad y Transparencia	C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Lic. Luis Lauro González Rodríguez Director General de Asuntos Laborales	Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad

ORGANIGRAMA DE LA JEFATURA DE ARCHIVO



Actualizó	*Revisó*	*Validó*	*Aprobó*
Lic. Verónica Valdés Granados Coordinadora de Normatividad y Transparencia	C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Lic. Luis Lauro González Rodríguez Director General de Asuntos Laborales	Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad

CLAVE DE PUESTO: 1768
NOMBRE DEL PUESTO: **JEFE DE ARCHIVO**
REPORTA A: COORD. DE NORMATIVIDAD Y TRANSPARENCIA
LE REPORTAN: RESPONSABLE ARCHIVO TRÁMITES
RESPONSABLE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN
AUXILIAR DE PROCESOS
AUXILIAR DE ARCHIVO
AUXILIAR (ES)

OBJETIVO: Preservar el patrimonio documental público, de acuerdo a las normas y estándares archivísticos de vanguardia, para ponerlo al servicio del Estado y de los ciudadanos, garantizando así el acceso a la información pública.

FUNCIONES:

1. Supervisar que los procedimientos específicos para la clasificación, organización, seguimiento, uso, localización, transferencia, resguardo, conservación, selección y destino final de los documentos de archivo que se generen, obtengan, adquieran, transformen o conserven por cualquier medio en sus archivos, que permitan cumplir con las políticas de transparencia y acceso a la información pública gubernamental.
2. Recibir los expedientes que contengan asuntos concluidos de uso cotidiano o de consulta frecuente y elaborar su carátula.
3. Establecer la ordenación de los expedientes, con base en el Cuadro General de Clasificación Archivística y respetando la integración de los mismos.
4. Elaborar inventarios documentales, para la instalación de los expedientes, preferentemente en archiveros.
5. Conservar los expedientes por el tiempo que establezca el Catálogo de Disposición Documental.
6. Realizar transferencias primarias al archivo de concentración, al concluir el plazo de conservación establecido para el archivo de trámite. La transferencia primaria de expedientes deberá ser calendarizada previa solicitud al personal del archivo de concentración.
7. Apoyo al área jurídica en solicitar cita para llevar a cabo el cotejo de expedientes y su seguimiento.

Actualizó	*Revisó*	*Validó*	*Aprobó*
Lic. Verónica Valdés Granados Coordinadora de Normatividad y Transparencia	C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Lic. Luis Lauro González Rodríguez Director General de Asuntos Laborales	Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad

8. Integrar (con broche para archivo BACO) inmediatamente a los expedientes que le son turnados, los documentos recibidos y/o despachados, foliándolos y colocándolos por orden cronológico, como sujeto obligado, esto en cumplimiento a lo establecido en la normatividad aplicable en materia de gestión documental y transparencia.

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. Garantizar que los archivos de la dependencia o entidad de que se trate se conserven organizados y disponibles para permitir y facilitar un acceso expedito a la documentación que resguarden en los archivos de trámite, de concentración, y cuando proceda, del histórico.

12. Colaborar en la implementación del proceso de digitalización del archivo de concentración en coordinación con la Dirección de Tecnologías.

13. Ser enlace en la aplicación de la normatividad en materia de archivo, en coordinación con el Archivo Municipal, para su aplicación en los documentos generados por la Secretaría.

14. Participar en cursos y/o talleres sobre la aplicación de la normatividad en materia de archivo y digitalización de documentos.

15. Establecer procedimientos y métodos administrativos orientados a la economía y eficiencia del manejo documental en actividades destinadas a la conservación, uso, localización, transferencia, selección y destino final de los documentos.

16. Al término de su encargo entregar el inventario de bienes muebles asignados y el archivo de su área.

Actualizó	*Revisó*	*Validó*	*Aprobó*
Lic. Verónica Valdés Granados Coordinadora de Normatividad y Transparencia	C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Lic. Luis Lauro González Rodríguez Director General de Asuntos Laborales	Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad

CLAVE DE PUESTO: 1855
NOMBRE DEL PUESTO: **RESPONSABLE ARCHIVO TRÁMITE**
REPORTA A: JEFE DE ARCHIVO
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales.

Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter.

FUNCIONES:

1. Recepción de expediente una vez revisado en SICU.
2. Organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba.
3. Llevar el control del préstamo, consulta interna y externa.
4. Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales.
5. Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter.
6. Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración.
7. Integrar (con broche para archivo BACO) inmediatamente a los expedientes que le son turnados, los documentos recibidos y/o despachados, foliándolos y colocándolos por orden cronológico, como sujeto obligado, esto en cumplimiento a lo establecido en la normatividad aplicable en materia de gestión documental y transparencia.
8. Administrar adecuadamente los recursos materiales asignados al área.
9. Custodiar y mantener en buen estado los bienes muebles asignados para el desempeño de sus funciones.
10. Facilitar un acceso expedito a la documentación que se resguarda en los archivos de trámite.

Actualizó	*Revisó*	*Validó*	*Aprobó*
Lic. Verónica Valdés Granados Coordinadora de Normatividad y Transparencia	C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Lic. Luis Lauro González Rodríguez Director General de Asuntos Laborales	Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad

11. Colaborar con las diferentes áreas de las Secretaría en lo que respecta al tema de Archivo.
12. Apoyar al área de archivo para agilizar la búsqueda de documentación de manera eficiente.
13. Dar apoyo para la implementación en materia de las disposiciones conforme a la Ley de Archivos para el Estado de Nuevo León.
14. Al término de su encargo entregar el inventario de bienes muebles asignados y el archivo de su área.

Actualizó	*Revisó*	*Validó*	*Aprobó*
Lic. Verónica Valdés Granados Coordinadora de Normatividad y Transparencia	C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Lic. Luis Lauro González Rodríguez Director General de Asuntos Laborales	Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad

CLAVE DE PUESTO: 1856
NOMBRE DEL PUESTO: **RESPONSABLE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN**
REPORTA A: JEFE DE ARCHIVO
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Conservar la documentación de las unidades administrativas mientras concluye el plazo de conservación de acuerdo a lo dispuesto en el catálogo de disposición documental, así como para la consulta esporádica.

FUNCIONES:

1. Recepción de expedientes de trámite.
2. Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes.
3. Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda.
4. Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental.
5. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley de Archivos para el Estado de Nuevo León, las leyes locales y en sus disposiciones reglamentarias.
6. Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
7. Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos y que serán transferidos al archivo histórico del municipio.
8. Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios.
9. Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su

elaboración.

10. Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos al archivo histórico del municipio, o al Archivo General, según corresponda.

11. Registro en el sistema LOTUS los expedientes que ingresan.

12. Asignación y acomodo de los expedientes en las gavetas o estantes respectivos

13. Integrar (con broche para archivo BACO) inmediatamente a los expedientes que le son turnados, los documentos recibidos y/o despachados, foliándolos y colocándolos por orden cronológico, como sujeto obligado, esto en cumplimiento a lo establecido en la normatividad aplicable en materia de gestión documental y transparencia.

14. Administrar adecuadamente los recursos materiales asignados al área.

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

16. Atender solicitudes especiales de los expedientes.

17. Apoyar al área de Archivo de trámite para agilizar la búsqueda de documentación de manera eficiente.

18. Dar apoyo para la implementación en materia de las disposiciones de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Archivos para el Estado de Nuevo León.

19. Al término de su encargo entregar el inventario de bienes muebles asignados y el archivo de su área.

Actualizó	*Revisó*	*Validó*	*Aprobó*
Lic. Verónica Valdés Granados Coordinadora de Normatividad y Transparencia	C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Lic. Luis Lauro González Rodríguez Director General de Asuntos Laborales	Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad

CLAVE DE PUESTO: 1178
NOMBRE DEL PUESTO: **AUXILIAR DE PROCESOS**
REPORTA A: JEFE DE ARCHIVO
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Revisión, seguimiento, actualización, así como administrar los sistemas de información.

FUNCIONES:

1. Auxiliar y supervisión de todos los procesos de la Secretaría a través del SICU para el correcto funcionamiento de los mismos.
2. Monitorear los procesos electrónicos implementados en la Secretaría.
3. Participar en la revisión y la mejora de los procesos de la Secretaría (desde la conceptualización, análisis de diseño, implementación y capacitación).
4. Generar estadísticas (recabar información de las distintas áreas de la Secretaría).
5. Dar soporte técnico en informática a todos los usuarios de la Secretaría.
6. Llevar a cabo escaneo y clasificación de documentos para efectos del proceso de digitalización del archivo de la Secretaría.
7. Integrar (con broche para archivo BACO) inmediatamente a los expedientes que le son turnados, los documentos recibidos y/o despachados, foliándolos y colocándolos por orden cronológico, como sujeto obligado, esto en cumplimiento a lo establecido en la normatividad aplicable en materia de gestión documental y transparencia.
8. Administrar adecuadamente los recursos materiales asignados al área.
9. Custodiar y mantener en buen estado los bienes muebles asignados para el desempeño de sus funciones.
10. Atender las solicitudes de las diferentes áreas de la Secretaría para el buen funcionamiento del Sistema de la Secretaria.
11. Llevar a cabo las sesiones de cabildo transmisión en línea.

12. Coordinar la innovación de procesos de calidad para fortalecer a la Secretaría en coordinación con las áreas correspondientes.

13. Detectar y priorizar la demanda tecnológica de todos los procesos que se ejecutan en la dependencia.

14. Al término de su encargo entregar el inventario de bienes muebles asignados y el archivo de su área.

Actualizó	*Revisó*	*Validó*	*Aprobó*
Lic. Verónica Valdés Granados Coordinadora de Normatividad y Transparencia	C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Lic. Luis Lauro González Rodríguez Director General de Asuntos Laborales	Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad

CLAVE DE PUESTO: 0443
NOMBRE DEL PUESTO: **AUXILIAR DE ARCHIVO**
REPORTA A: JEFE DE ARCHIVO
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales.

Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter.

FUNCIONES:

1. Recibir expedientes una vez revisado en SICU.
2. Apoyar en el foliado de expedientes.
3. Revisar folios (2º. filtro).
4. Elaborar relación de expedientes.
5. Entregar planos para copias.
6. Llevar a cabo el control de envío de expedientes al archivo de concentración.
7. Cotejar expedientes del área de amparos.
8. Llevar a cabo el control de registro de expedientes.
9. Integrar (con broche para archivo BACO) inmediatamente a los expedientes que le son turnados, los documentos recibidos y/o despachados, foliándolos y colocándolos por orden cronológico, como sujeto obligado, esto en cumplimiento a lo establecido en la normatividad aplicable en materia de gestión documental y transparencia.
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	*Revisó*	*Validó*	*Aprobó*
Lic. Verónica Valdés Granados Coordinadora de Normatividad y Transparencia	C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Lic. Luis Lauro González Rodríguez Director General de Asuntos Laborales	Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad

12. Facilitar un acceso expedito a la documentación que se resguarde en los archivos de trámite.
13. Colaborar con las diferentes áreas de las Secretaría en lo que respecta al tema de Archivo.
14. Apoyar en la búsqueda de expedientes en el archivo para agilizar la localización de documentación.
15. Al término de su encargo entregar el inventario de bienes muebles asignados y el archivo de su área.

Actualizó	*Revisó*	*Validó*	*Aprobó*
Lic. Verónica Valdés Granados Coordinadora de Normatividad y Transparencia	C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Lic. Luis Lauro González Rodríguez Director General de Asuntos Laborales	Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad

CLAVE DE PUESTO: 0031
NOMBRE DEL PUESTO: **AUXILIAR (ES)**
REPORTA A: JEFE DE ARCHIVO
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Prestar apoyo en el resguardo de documentos, expedientes y demás información de interés para la Secretaría, llevar a cabo actividades de recepción, archivo y custodia de los documentos, mantener información organizada a disposición de la Secretaría.

FUNCIONES:

1. Recibir expedientes, generados por las áreas responsables.
2. Contar folios para verificar que los expedientes estén completos.
3. Integrar (con broche para archivo BACO) inmediatamente a los expedientes que le son turnados, los documentos recibidos y/o despachados, foliándolos y colocándolos por orden cronológico, como sujeto obligado, esto en cumplimiento a lo establecido en la normatividad aplicable en materia de gestión documental y transparencia.
4. Administrar adecuadamente los recursos materiales asignados al área.
5. Custodiar y mantener en buen estado los bienes muebles asignados para el desempeño de sus funciones.
6. Atender solicitudes especiales de los expedientes.
7. Apoyar al área de Archivo de trámite y de concentración para agilizar la búsqueda de documentación de manera eficiente.
8. Proporcionar apoyo para la implementación en materia de las disposiciones de acuerdo al Reglamento Municipal en materia de Archivo.
9. Al término de su encargo entregar el inventario de bienes muebles asignados y el archivo de su área.

Actualizó	*Revisó*	*Validó*	*Aprobó*
Lic. Verónica Valdés Granados Coordinadora de Normatividad y Transparencia	C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Lic. Luis Lauro González Rodríguez Director General de Asuntos Laborales	Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad

CLAVE DE PUESTO: 1448
NOMBRE DEL PUESTO: **COORD. DE PROCESOS JURÍDICOS SANCIONADORES**
REPORTA A: DIRECTOR (A) JURÍDICO (A)
LE REPORTAN: SUPERVISOR (A) DE PROCESOS JURÍDICOS
JEFE DE PROCEDIMIENTOS
ABOGADO (S) (AS)
AUXILIAR JURÍDICO (A)

OBJETIVO: Coordinar los procedimientos sancionatorios que se generen en la Secretaría

FUNCIONES:

1. Analizar jurídicamente los documentos que se presentan dentro de un procedimiento administrativo que se siga en la Dirección Jurídica.
2. Asignar los asuntos a los abogados adscritos a la Coordinación.
3. Supervisar los avances de los asuntos turnados dentro de un procedimiento administrativo que se siga en la Dirección Jurídica.
4. Dar seguimiento en el sistema de control urbano del avance de los expedientes.
5. 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.
6. Elaborar las resoluciones administrativas correspondientes a los procedimientos jurídicos iniciados por presuntas violaciones a las normas de la materia.
7. Informar a los ciudadanos que así lo soliciten, el estado evolutivo de los procedimientos jurídicos que lleva la Secretaría.
8. 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.

Actualizó	*Revisó*	*Validó*	*Aprobó*
Lic. Verónica Valdés Granados Coordinadora de Normatividad y Transparencia	C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Lic. Luis Lauro González Rodríguez Director General de Asuntos Laborales	Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad

9. Contestar los escritos de peticiones, informes, presentación de pruebas y otras solicitudes de los particulares que le sean turnados, en relación a procedimientos administrativos sancionatorios.

10. Integrar (con broche para archivo BACO) inmediatamente a los expedientes que le son turnados, los documentos recibidos y/o despachados, foliándolos y colocándolos por orden cronológico, como sujeto obligado, esto en cumplimiento a lo establecido en la normatividad aplicable en materia de gestión documental y transparencia.

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 encargo entregar el inventario de bienes muebles asignados y el archivo de su área.

Actualizó	*Revisó*	*Validó*	*Aprobó*
Lic. Verónica Valdés Granados Coordinadora de Normatividad y Transparencia	C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Lic. Luis Lauro González Rodríguez Director General de Asuntos Laborales	Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad

ORGANIGRAMA SUPERVISOR(A) DE PROCESOS JURÍDICOS

Actualizó	Revisó	Validó	Aprobó
Lic. Verónica Valdés Granados Coordinadora de Normatividad y Transparencia	C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Lic. Luis Lauro González Rodríguez Director General de Asuntos Laborales	Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad

CLAVE DE PUESTO: 1365
NOMBRE DEL PUESTO: **SUPERVISOR (A) DE PROCESOS JURÍDICOS**
REPORTA A: COORD. DE PROCESOS JURÍDICOS SANCIONADORES
LE REPORTAN: ABOGADO (S) (AS)

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:

1. Supervisar el seguimiento y avance de los documentos y/o trámites asignados para su análisis jurídico.
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. Elaborar acuerdos o resoluciones administrativas, fundados y motivados 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. Capturar los formatos de las obligaciones 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.
8. Coordinar sus acciones en caso de que se requiera, con la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría del R. Ayuntamiento.

Actualizó	*Revisó*	*Validó*	*Aprobó*
Lic. Verónica Valdés Granados Coordinadora de Normatividad y Transparencia	C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Lic. Luis Lauro González Rodríguez Director General de Asuntos Laborales	Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad

9. Registrar y reportar las actividades y estadísticas de su área.

10. Tener el control y resguardo de los expedientes asignados y/o prestados por el archivo de la Dirección de Control Urbano.

11. Cumplir con los lineamientos internos de la Dirección Jurídica o Secretaría.

12. Integrar (con broche para archivo BACO) inmediatamente a los expedientes que le son turnados, los documentos recibidos y/o despachados, foliándolos y colocándolos por orden cronológico, como sujeto obligado, esto en cumplimiento a lo establecido en la normatividad aplicable en materia de gestión documental y transparencia.

13. Administrar adecuadamente los recursos materiales asignados al área.

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

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

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

20. Plantear las mejoras a los acuerdos realizados, en busca de una óptima aplicación de las disposiciones legales aplicables.

21. Proponer modificaciones a la normativa aplicable de los trámites urbanísticos.

22. Al término de su encargo entregar el inventario de bienes muebles asignados y el archivo de su área.

Actualizó	*Revisó*	*Validó*	*Aprobó*
Lic. Verónica Valdés Granados Coordinadora de Normatividad y Transparencia	C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Lic. Luis Lauro González Rodríguez Director General de Asuntos Laborales	Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad

CLAVE DE PUESTO: 0007
NOMBRE DEL PUESTO: **ABOGADO (S) (AS)**
REPORTA A: SUPERVISOR (A) DE PROCESOS JURÍDICOS
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.

Entre las labores se encuentran: atención de juicios de amparo y juicios contenciosos administrativos; elaboración de informes previos y justificados, cumplimientos de suspensiones (provisional y definitiva) y sentencias definitivas, contestaciones, pliegos de posiciones; atención a requerimientos de autoridades jurisdiccionales; y, en general, planeación de estrategias legales para la defensa de los actos de autoridad de la Secretaría.

FUNCIONES:

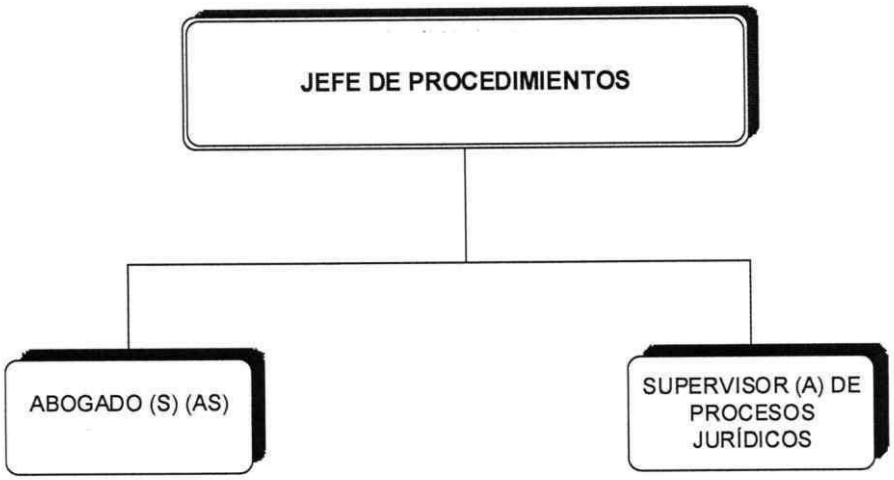
1. Auxiliar en la supervisión del seguimiento de los asuntos que le sean turnados.
2. Registrar y llevar el control de los expedientes, juicios, escritos de petición, denuncias, dictámenes técnicos o cualquier otro documento que le sea asignado para el apoyo de la revisión jurídica.
3. Auxiliar en el 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. Llevar el control y resguardo de los expedientes asignados y/o prestados por el archivo de la Dirección General de Control Urbano y Secretaría.
6. Cumplir con los lineamientos internos de la Dirección Jurídica y Secretaría.
7. Integrar (con broche para archivo BACO) inmediatamente a los expedientes que le son turnados, los documentos recibidos y/o despachados, foliándolos y colocándolos por orden cronológico, como sujeto obligado, esto en cumplimiento a lo establecido en la normatividad aplicable en materia de gestión documental y transparencia.

Actualizó	*Revisó*	*Validó*	*Aprobó*
Lic. Verónica Valdés Granados Coordinadora de Normatividad y Transparencia	C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Lic. Luis Lauro González Rodríguez Director General de Asuntos Laborales	Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad

8. Administrar adecuadamente los recursos materiales asignados al área.
9. Custodiar y mantener en buen estado los bienes muebles asignados para el desempeño de sus funciones.
10. Previa instrucción de su Coordinador, atender a los particulares en los casos que le sean turnados.
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
13. Buscar la mejora continua para la realización de las funciones del puesto.
14. Al término de su encargo entregar el inventario de bienes muebles asignados y el archivo de su área.

Actualizó	*Revisó*	*Validó*	*Aprobó*
Lic. Verónica Valdés Granados Coordinadora de Normatividad y Transparencia	C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Lic. Luis Lauro González Rodríguez Director General de Asuntos Laborales	Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad

ORGANIGRAMA JEFATURA DE PROCEDIMIENTOS



MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, NUEVO LEÓN
ADMINISTRACIÓN 2021-2024
ORGANIGRAMA

Actualizó	*Revisó*	*Validó*	*Aprobó*
Lic. Verónica Valdés Granados Coordinadora de Normatividad y Transparencia	C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Lic. Luis Lauro González Rodríguez Director General de Asuntos Laborales	Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad

CLAVE DE PUESTO: 1917
NOMBRE DEL PUESTO: **JEFE DE PROCEDIMIENTOS**
REPORTA A: COORD. DE PROCESOS JURÍDICOS SANCIONADORES
LE REPORTAN: ABOGADO (S) (AS)
SUPERVISOR (A) DE PROCESOS JURÍDICOS

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:

1. Supervisar el seguimiento y avance de los documentos y/o trámites asignados para su análisis jurídico.
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. Elaborar acuerdos o resoluciones administrativas, fundados y motivados 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.
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.

Actualizó	*Revisó*	*Validó*	*Aprobó*
Lic. Verónica Valdés Granados Coordinadora de Normatividad y Transparencia	C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Lic. Luis Lauro González Rodríguez Director General de Asuntos Laborales	Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad

10. Integrar (con broche para archivo BACO) inmediatamente a los expedientes que le son turnados, los documentos recibidos y/o despachados, foliándolos y colocándolos por orden cronológico, como sujeto obligado, esto en cumplimiento a lo establecido en la normatividad aplicable en materia de gestión documental y transparencia.

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. 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.

14. Coordinar sus acciones en caso de ser necesario entre las diferentes coordinaciones de la Dirección Jurídica.

15. Participar en reuniones específicas que le asigne su superior jerárquico y/o Director Jurídico.

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

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

18. Plantear las mejoras a los acuerdos realizados, en busca de una óptima aplicación de las disposiciones legales aplicables.

19. Proponer modificaciones a la normativa aplicable de los trámites urbanísticos.

20. Al término de su encargo entregar el inventario de bienes muebles asignados y el archivo de su área.

Actualizó	*Revisó*	*Validó*	*Aprobó*
Lic. Verónica Valdés Granados Coordinadora de Normatividad y Transparencia	C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Lic. Luis Lauro González Rodríguez Director General de Asuntos Laborales	Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad

CLAVE DE PUESTO: 0007
NOMBRE DEL PUESTO: **ABOGADO (S) (AS)**
REPORTA A: JEFE DE PROCEDIMIENTOS
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.

Entre las labores se encuentran: atención de juicios de amparo y juicios contenciosos administrativos; elaboración de informes previos y justificados, cumplimientos de suspensiones (provisional y definitiva) y sentencias definitivas, contestaciones, pliegos de posiciones; atención a requerimientos de autoridades jurisdiccionales; y, en general, planeación de estrategias legales para la defensa de los actos de autoridad de la Secretaría.

FUNCIONES:

1. Auxiliar en la supervisión del seguimiento de los asuntos que le sean turnados.
2. Registrar y llevar el control de los expedientes, juicios, 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. Llevar el control y resguardo de los expedientes asignados y/o prestados por el archivo de la Dirección General de Control Urbano y Secretaría.
6. Cumplir con los lineamientos internos de la Dirección Jurídica y Secretaría.
7. Integrar (con broche para archivo BACO) inmediatamente a los expedientes que le son turnados, los documentos recibidos y/o despachados, foliándolos y colocándolos por orden cronológico, como sujeto obligado, esto en cumplimiento a lo establecido en la normatividad aplicable en materia de gestión documental y transparencia.

Actualizó	*Revisó*	*Validó*	*Aprobó*
Lic. Verónica Valdés Granados Coordinadora de Normatividad y Transparencia	C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Lic. Luis Lauro González Rodríguez Director General de Asuntos Laborales	Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad

8. Administrar adecuadamente los recursos materiales asignados al área.
9. Custodiar y mantener en buen estado los bienes muebles asignados para el desempeño de sus funciones.
10. Previa instrucción de su Coordinador, atender a los particulares en los casos que le sean turnados.
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
13. Buscar la mejora continua para la realización de las funciones del puesto.
14. Al término de su encargo entregar el inventario de bienes muebles asignados y el archivo de su área.

Actualizó	*Revisó*	*Validó*	*Aprobó*
Lic. Verónica Valdés Granados Coordinadora de Normatividad y Transparencia	C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Lic. Luis Lauro González Rodríguez Director General de Asuntos Laborales	Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad

CLAVE DE PUESTO: 1365
NOMBRE DEL PUESTO: **SUPERVISOR (A) DE PROCESOS JURÍDICOS**
REPORTA A: JEFE DE PROCEDIMIENTOS
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:

1. Supervisar el seguimiento y avance de los documentos y/o trámites asignados para su análisis jurídico.
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. Elaborar acuerdos o resoluciones administrativas, fundados y motivados 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. Capturar los formatos de las obligaciones 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.
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.

Actualizó	*Revisó*	*Validó*	*Aprobó*
Lic. Verónica Valdés Granados Coordinadora de Normatividad y Transparencia	C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Lic. Luis Lauro González Rodríguez Director General de Asuntos Laborales	Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad

10. Tener el control y resguardo de los expedientes asignados y/o prestados por el archivo de la Dirección de Control Urbano.

11. Cumplir con los lineamientos internos de la Dirección Jurídica o Secretaría.

12. Integrar (con broche para archivo BACO) inmediatamente a los expedientes que le son turnados, los documentos recibidos y/o despachados, foliándolos y colocándolos por orden cronológico, como sujeto obligado, esto en cumplimiento a lo establecido en la normatividad aplicable en materia de gestión documental y transparencia.

13. Administrar adecuadamente los recursos materiales asignados al área.

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

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

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

20. Plantear las mejoras a los acuerdos realizados, en busca de una óptima aplicación de las disposiciones legales aplicables.

21. Proponer modificaciones a la normativa aplicable de los trámites urbanísticos.

22. Al término de su encargo entregar el inventario de bienes muebles asignados y el archivo de su área.

Actualizó	*Revisó*	*Validó*	*Aprobó*
Lic. Verónica Valdés Granados Coordinadora de Normatividad y Transparencia	C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Lic. Luis Lauro González Rodríguez Director General de Asuntos Laborales	Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad

CLAVE DE PUESTO: 0007
NOMBRE DEL PUESTO: **ABOGADO (S) (AS)**
REPORTA A: COORD. DE PROCESOS JURÍDICOS SANCIONADORES
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.

Entre las labores se encuentran: atención de juicios de amparo y juicios contenciosos administrativos; elaboración de informes previos y justificados, cumplimientos de suspensiones (provisional y definitiva) y sentencias definitivas, contestaciones, pliegos de posiciones; atención a requerimientos de autoridades jurisdiccionales; y, en general, planeación de estrategias legales para la defensa de los actos de autoridad de la Secretaría.

FUNCIONES:

1. Auxiliar en la supervisión del seguimiento de los asuntos que le sean turnados.
2. Registrar y llevar el control de los expedientes, juicios, 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. Llevar el control y resguardo de los expedientes asignados y/o prestados por el archivo de la Dirección General de Control Urbano y Secretaría.
6. Cumplir con los lineamientos internos de la Dirección Jurídica y Secretaría.
7. Integrar (con broche para archivo BACO) inmediatamente a los expedientes que le son turnados, los documentos recibidos y/o despachados, foliándolos y colocándolos por orden cronológico, como sujeto obligado, esto en cumplimiento a lo establecido en la normatividad aplicable en materia de gestión documental y transparencia.

Actualizó	*Revisó*	*Validó*	*Aprobó*
Lic. Verónica Valdés Granados Coordinadora de Normatividad y Transparencia	C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Lic. Luis Lauro González Rodríguez Director General de Asuntos Laborales	Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad

8. Administrar adecuadamente los recursos materiales asignados al área.
9. Custodiar y mantener en buen estado los bienes muebles asignados para el desempeño de sus funciones.
10. Previa instrucción de su Coordinador, atender a los particulares en los casos que le sean turnados.
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
13. Buscar la mejora continua para la realización de las funciones del puesto.
14. Al término de su encargo entregar el inventario de bienes muebles asignados y el archivo de su área.

Actualizó	*Revisó*	*Validó*	*Aprobó*
Lic. Verónica Valdés Granados Coordinadora de Normatividad y Transparencia	C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Lic. Luis Lauro González Rodríguez Director General de Asuntos Laborales	Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad

CLAVE DE PUESTO: 0183
NOMBRE DEL PUESTO: **AUXILIAR JURÍDICO**
REPORTA A: COORD. DE PROCESOS JURÍDICOS SANCIONADORES
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Analizar jurídicamente los documentos asignados, derivados de dictámenes técnicos, procedimientos jurídicos, atender y dar seguimiento hasta su debida conclusión a los procedimientos de verificación administrativa o sancionadores, informes rendidos a autoridad judicial, cumplimientos, ofrecimiento y desahogo de pruebas, así como la elaboración de los acuerdos respectivos durante la tramitación de los diversos procedimientos previstos por la normativa aplicable, revisando el cumplimiento de lo ahí previsto.

FUNCIONES:

1. Supervisar el seguimiento y avance de los documentos y/o trámites asignados para su análisis jurídico.
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. Elaborar acuerdos o resoluciones administrativas, fundados y motivados 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 con los procedimientos iniciados por infracciones en materia urbanística.
6. Registrar y reportar las actividades y estadísticas de su área.
7. Tener el control y resguardo de los expedientes asignados y/o prestados por el archivo y otras áreas 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 o Secretaría.

Actualizó	*Revisó*	*Validó*	*Aprobó*
Lic. Verónica Valdés Granados Coordinadora de Normatividad y Transparencia	C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Lic. Luis Lauro González Rodríguez Director General de Asuntos Laborales	Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad

10. 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.

11. Coordinar sus acciones en caso de ser necesario entre las diferentes coordinaciones de la Dirección Jurídica.

12. Participar en reuniones específicas que le asigne su superior jerárquico y/o Director (a) Jurídico(a).

13. Integrar (con broche para archivo BACO) inmediatamente a los expedientes que le son turnados, los documentos recibidos y/o despachados, foliándolos y colocándolos por orden cronológico, como sujeto obligado, esto en cumplimiento a lo establecido en la normatividad aplicable en materia de gestión documental y transparencia.

14. Administrar adecuadamente los recursos materiales asignados al área.

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

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

17. Plantear las mejoras a los acuerdos realizados, en busca de una óptima aplicación de las disposiciones legales aplicables.

18. Proponer modificaciones a la normativa aplicable de los trámites urbanísticos.

19. Al término de su encargo entregar el inventario de bienes muebles asignados y el archivo de su área.

Actualizó	*Revisó*	*Validó*	*Aprobó*
Lic. Verónica Valdés Granados Coordinadora de Normatividad y Transparencia	C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Lic. Luis Lauro González Rodríguez Director General de Asuntos Laborales	Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad

CLAVE DE PUESTO: 1422
NOMBRE DEL PUESTO: **COORD. JURÍDICO DE TRÁMITES Y LICENCIAS**
REPORTA A: DIRECTOR (A) JURÍDICO (A)
LE REPORTAN: JEFE CONTROL DE ANUNCIOS
SUPERV. DE ADMÓN. URBANA (ES)

OBJETIVO: Dar asesoría, consultoría, análisis y estrategia en los asuntos conflictuales de la Secretaría de Desarrollo Urbano.

FUNCIONES:

1. Supervisar la realización de inspecciones con el objeto de verificar el debido cumplimiento de la normatividad urbanística y en su caso, dictar las medidas de seguridad tendientes a la protección de los residentes del Municipio.

2. Supervisar la realización de las inspecciones, verificaciones y notificaciones en asuntos de competencia de la Secretaría.

3. 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.

4. 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.

5. Asesorar jurídicamente a los servidores públicos de la Secretaría.

6. Coordinar sus acciones con la Dirección General de Asuntos Jurídicos del Municipio por medio de quien designe el titular como enlace para estos efectos.

7. Dictar las resoluciones administrativas correspondientes a los procedimientos jurídicos iniciados por presuntas violaciones a las normas de la materia.

8. Informar a los ciudadanos que así lo soliciten, el estado procesal de los procedimientos jurídicos que lleva la Secretaría.

9. Promover la celebración de convenios de coordinación y asistencia técnica con las dependencias, órganos, unidades, organismos y entidades federales, estatales o municipales en materia de

desarrollo sustentable.

10. Recibir, dar trámite y resolución a las denuncias o reportes presentados sobre construcciones, cambios de uso de 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 de Desarrollo Urbano aplicables u otras disposiciones de carácter general en materia de desarrollo urbano, ordenamiento territorial y asentamientos humanos.

11. Tramitar los recursos administrativos promovidos contra las resoluciones de licencias y elaborar la resolución definitiva.

12. Integrar (con broche para archivo BACO) inmediatamente a los expedientes que le son turnados, los documentos recibidos y/o despachados, foliándolos y colocándolos por orden cronológico, como sujeto obligado, esto en cumplimiento a lo establecido en la normatividad aplicable en materia de gestión documental y transparencia.

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.

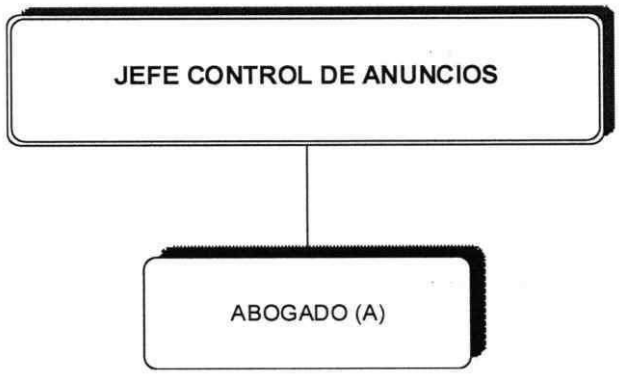
15. Informar a los ciudadanos que así lo soliciten, que así lo soliciten, el estado procesal de los procedimientos jurídicos que lleva la Secretaría.

16. Recibir, dar trámite y resolución a las denuncias o reportes presentados sobre construcciones, cambios de uso de 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 de Desarrollo Urbano aplicables u otras disposiciones de carácter general en materia de desarrollo urbano, ordenamiento territorial y asentamientos humanos.

17. Al término de su encargo entregar el inventario de bienes muebles asignados y el archivo de su área.

Actualizó	*Revisó*	*Validó*	*Aprobó*
Lic. Verónica Valdés Granados Coordinadora de Normatividad y Transparencia	C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Lic. Luis Lauro González Rodríguez Director General de Asuntos Laborales	Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad

ORGANIGRAMA DE LA JEFATURA DE CONTROL DE ANUNCIOS



MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, NUEVO LEÓN
ADMINISTRACIÓN 2021-2024
ORGANIGRAMA

Actualizó	*Revisó*	*Validó*	*Aprobó*
Lic. Verónica Valdés Granados Coordinadora de Normatividad y Transparencia	C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Lic. Luis Lauro González Rodríguez Director General de Asuntos Laborales	Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad

CLAVE DE PUESTO: 0520
NOMBRE DEL PUESTO: **JEFE CONTROL DE ANUNCIOS**
REPORTA A: COORD. JURÍDICO DE TRÁMITES Y LICENCIAS
LE REPORTAN: ABOGADO (A)

OBJETIVO: Dar el seguimiento jurídico correspondiente a cada proceso que corresponda al área, dentro del marco de sus atribuciones, a fin de vigilar el debido cumplimiento al Reglamento de Anuncios para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León y demás disposiciones legales.

FUNCIONES:

1. Ordenar Supervisar el seguimiento y avance de los documentos y/o trámites asignados para su análisis jurídico.
2. Registrar y llevar el control de los expedientes, solicitudes, escritos de petición, denuncias, o cualquier otro documento que le sea asignado.
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 se sean turnados.
5. Atender los escritos de peticiones, informes u otras solicitudes de particulares que le sean turnados, en relación a los trámites en materia de anuncios.
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.
8. Coadyuvar en el control y actualización de la base de datos digital denominada Sistema Integral de Anuncios, por sus siglas SIPA.
9. Registrar y reportar las actividades y estadísticas de su área.

Actualizó	*Revisó*	*Validó*	*Aprobó*
Lic. Verónica Valdés Granados Coordinadora de Normatividad y Transparencia	C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Lic. Luis Lauro González Rodríguez Director General de Asuntos Laborales	Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad

10. Tener el control y resguardo de los expedientes asignados y/o prestados por el archivo de la Dirección General de Control Urbano.

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

12. Cumplir con los lineamientos internos de la Dirección Jurídica o Secretaría.

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

14. Coordinar sus acciones en caso de ser necesario entre las diferentes coordinaciones de la Dirección Jurídica.

15. Participar en reuniones específicas que le asigne su superior jerárquico y/o Director(a) Jurídico(a).

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

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

18. Plantear las mejoras a los acuerdos realizados, en busca de una óptima aplicación de las disposiciones legales aplicables.

19. Proponer modificaciones a la normativa aplicable de los trámites en materia de anuncios.

20. Integrar (con broche para archivo BACO) inmediatamente a los expedientes que le son turnados, los documentos recibidos y/o despachados, foliándolos y colocándolos por orden cronológico, como sujeto obligado, esto en cumplimiento a lo establecido en la normatividad aplicable en materia de gestión documental y transparencia.

21. Administrar adecuadamente los recursos humanos y materiales asignados al área.

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

23. Orientar a los ciudadanos para el trámite de las licencias o permisos en materia de anuncios y la respectiva revisión de la documentación.

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

Actualizó	*Revisó*	*Validó*	*Aprobó*
Lic. Verónica Valdés Granados Coordinadora de Normatividad y Transparencia	C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Lic. Luis Lauro González Rodríguez Director General de Asuntos Laborales	Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad

25. Implementar métodos y alternativas en busca de mejorar la supervisión de los anuncios.

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

Actualizó	*Revisó*	*Validó*	*Aprobó*
Lic. Verónica Valdés Granados Coordinadora de Normatividad y Transparencia	C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Lic. Luis Lauro González Rodríguez Director General de Asuntos Laborales	Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad

CLAVE DE PUESTO: 0007
NOMBRE DEL PUESTO: **ABOGADO (A)**
REPORTA A: CONTROL DE ANUNCIOS
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Dar el seguimiento jurídico correspondiente a cada proceso que corresponda al área, dentro del marco de sus atribuciones, a fin de vigilar el debido cumplimiento al Reglamento de Anuncios para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León y demás disposiciones legales.

FUNCIONES:

1. Supervisar el seguimiento y avance de los documentos y/o trámites asignados para su análisis jurídico.
2. Registrar y llevar el control de los expedientes, solicitudes, escritos de petición, denuncias, o cualquier otro documento que le sea asignado.
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 se sean turnados.
5. Atender los escritos de peticiones, informes u otras solicitudes de particulares que le sean turnados, en relación a los trámites en materia de anuncios.
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.
8. Coadyuvar en el control y actualización de la base de datos digital denominada Sistema Integral de Anuncios, por sus siglas SIPA.
9. Registrar y reportar las actividades y estadísticas de su área.

Actualizó	*Revisó*	*Validó*	*Aprobó*
Lic. Verónica Valdés Granados Coordinadora de Normatividad y Transparencia	C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Lic. Luis Lauro González Rodríguez Director General de Asuntos Laborales	Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad

10. Tener el control y resguardo de los expedientes asignados y/o prestados por el archivo de la Dirección General de Control Urbano.

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

12. Cumplir con los lineamientos internos de la Dirección Jurídica o Secretaría.

13. Cumplir con la Entrega – Recepción al término de su cargo.

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

15. Coordinar sus acciones en caso de ser necesario entre las diferentes coordinaciones de la Dirección Jurídica.

16. Participar en reuniones específicas que le asigne su superior jerárquico y/o Director(a) Jurídico(a).

17. Realizar actividades diversas asignadas por su jefe inmediato superior.

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

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

20. Plantear las mejoras a los acuerdos realizados, en busca de una óptima aplicación de las disposiciones legales aplicables.

21. Proponer modificaciones a la normativa aplicable de los trámites en materia de anuncios.

Actualizó	*Revisó*	*Validó*	*Aprobó*
Lic. Verónica Valdés Granados Coordinadora de Normatividad y Transparencia	C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Lic. Luis Lauro González Rodríguez Director General de Asuntos Laborales	Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad

CLAVE DE PUESTO: 0862
NOMBRE DEL PUESTO: **SUPERV. DE ADMÓN. URBANA (ES)**
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:

1. Supervisar el seguimiento y avance de los documentos y/o trámites asignados para su análisis jurídico.
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. Elaborar acuerdos o resoluciones administrativas, fundados y motivados 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. -Dar respuesta a las solicitudes de información asignadas en base a la normativa aplicable.
6. 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.
7. Coordinar sus acciones en caso de que se requiera, con la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría del R. Ayuntamiento.
8. Registrar y reportar las actividades y estadísticas de su área.

Actualizó	*Revisó*	*Validó*	*Aprobó*
Lic. Verónica Valdés Granados Coordinadora de Normatividad y Transparencia	C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Lic. Luis Lauro González Rodríguez Director General de Asuntos Laborales	Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad

9. Tener el control y resguardo de los expedientes asignados y/o prestados por el archivo de la Dirección de Control Urbano.

10. Cumplir con los lineamientos internos de la Dirección Jurídica o Secretaría.

11. Integrar (con broche para archivo BACO) inmediatamente a los expedientes que le son turnados, los documentos recibidos y/o despachados, foliándolos y colocándolos por orden cronológico, como sujeto obligado, esto en cumplimiento a lo establecido en la normatividad aplicable en materia de gestión documental y transparencia.

12. Administrar adecuadamente los recursos materiales asignados al área.

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

14. 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.

15. Coordinar sus acciones en caso de ser necesario entre las diferentes coordinaciones de la Dirección Jurídica.

16. Participar en reuniones específicas que le asigne su superior jerárquico y/o Director Jurídico.

17. Realizar actividades diversas asignadas por su jefe inmediato superior.

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

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

20. Plantear las mejoras a los acuerdos realizados, en busca de una óptima aplicación de las disposiciones legales aplicables.

21. Proponer modificaciones a la normativa aplicable de los trámites urbanísticos.

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

Actualizó	*Revisó*	*Validó*	*Aprobó*
Lic. Verónica Valdés Granados Coordinadora de Normatividad y Transparencia	C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Lic. Luis Lauro González Rodríguez Director General de Asuntos Laborales	Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad

CLAVE DE PUESTO: 1828
NOMBRE DEL PUESTO: **JEFE DE REVISIÓN PRELIMINAR**
REPORTA A: DIRECTOR (A) JURÍDICO (A)
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Participar en las actividades relacionadas con el actuar jurídico de la Secretaría, cuando los trámites ingresados por los particulares no contengan los datos o no cumplan con los requisitos aplicables al trámite en concreto; es decir, contribuir en la elaboración y revisión de preventivas.

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:

1. Supervisar los proyectos de preventivas con la finalidad de que los interesados subsanen la omisión en cuanto a requisitos presentados al ingresar el trámite.

2. Actualizar y operar diariamente los listados de los trámites ingresados, puesto que de conformidad con los ordinales 400 segundo párrafo de la Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano para el Estado de Nuevo León y 298 primer párrafo del Reglamento de Zonificación y Usos de Suelo de San Pedro Garza García, Nuevo León, se debe prevenir por una sola vez por escrito dentro de los 15 días hábiles siguientes a la fecha de su presentación, concediéndole al solicitante un plazo de 20 días hábiles, contados a partir de que haya surtido efectos la notificación para presentar la documentación e información requerida.

3. Tener una constante comunicación con la Coordinación de Inspección y Vigilancia para la organización de las notificaciones preventivas.

4. Comunicación diaria con las asistentes del Secretario, así como del Director Jurídico para verificar su agenda y sean firmadas las preventivas que se realicen.

5. Tener el debido cuidado y resguardo de los expedientes administrativos ingresados por los particulares.

6. Integrar (con broche para archivo BACO) inmediatamente a los expedientes que le son turnados, los documentos recibidos y/o despachados, foliándolos y colocándolos por orden cronológico, como sujeto obligado, esto en cumplimiento a lo establecido en la normatividad aplicable en materia de gestión documental y transparencia.

Actualizó	*Revisó*	*Validó*	*Aprobó*
Lic. Verónica Valdés Granados Coordinadora de Normatividad y Transparencia	C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Lic. Luis Lauro González Rodríguez Director General de Asuntos Laborales	Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad

7. Administrar adecuadamente los recursos materiales asignados al área.

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

9. Asesorar jurídicamente a los servidores públicos de la Secretaría para el mejor cumplimiento de sus funciones, referente a los documentos que se presenten junto con las solicitudes, así como de los requisitos aplicables a cada trámite.

10. Colaborar con la Dirección en funciones adicionales asignadas.

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

Actualizó	*Revisó*	*Validó*	*Aprobó*
Lic. Verónica Valdés Granados Coordinadora de Normatividad y Transparencia	C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Lic. Luis Lauro González Rodríguez Director General de Asuntos Laborales	Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad

CLAVE DE PUESTO: 0812
NOMBRE DEL PUESTO: **ENC. BANCO DE INFORMACIÓN**
REPORTA A: DIRECTOR (A) JURÍDICO (A)
LE REPORTAN: RECEPCIONISTA

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

FUNCIONES:

1. Organizar agendas para las reuniones con el consejo consultivo ciudadano.
2. Llenar los formatos de opiniones del consejo consultivo ciudadano.
3. Elaborar listas de asistencia del consejo consultivo ciudadano.
4. Elaborar oficios para enviar al R. Ayuntamiento los expedientes a resolver.
5. Realizar presentaciones en Power Point de los trámites que resuelve el R. Ayuntamiento en Pleno.
6. Coordinar, convocar y recopilar información para reuniones con el consejo consultivo ciudadano.
7. Recopilar información para las reuniones con la Comisión de Desarrollo Urbano del Republicano Ayuntamiento.
8. Dar seguimiento a la firma de los dictámenes del Director de Control Urbano, Director Jurídico y/o Secretario que se enviarán al Consejo Consultivo Ciudadano y la Comisión de Ordenamiento y Desarrollo Urbano.
9. Enviar los expedientes al Republicano Ayuntamiento.
10. Dar seguimiento a los desechamientos, desistimientos y negativas en SICU.
11. Llevar el control de requerimientos de pago de los expedientes administrativos.
12. Elaborar oficios para enviar a la Secretaría de Finanzas y Tesorería para requerir el pago de las Licencias a quienes no hayan recogido las mismas.

13. Recibir, validar y entregar al archivo los expedientes concluidos.

14. Entregar Licencias.

15. Capturar, descargar y cargar documentos escaneados de los oficios dirigidos a la Secretaría en general en e-carto.

16. Analizar los oficios dirigidos a la Secretaría en general, turnar y dar seguimiento con las diferentes Direcciones a los oficios dirigidos a la Secretaría en general en e-carto.

17. Organizar y llevar un control de documentos y archivos.

18. Integrar (con broche para archivo BACO) inmediatamente a los expedientes que le son turnados, los documentos recibidos y/o despachados, foliándolos y colocándolos por orden cronológico, como sujeto obligado, esto en cumplimiento a lo establecido en la normatividad aplicable en materia de gestión documental y transparencia.

19. Administrar adecuadamente los recursos humanos y materiales asignados al área.

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

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.

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

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

Actualizó	*Revisó*	*Validó*	*Aprobó*
Lic. Verónica Valdés Granados Coordinadora de Normatividad y Transparencia	C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Lic. Luis Lauro González Rodríguez Director General de Asuntos Laborales	Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad

CLAVE DE PUESTO: 0113
NOMBRE DEL PUESTO: **RECEPCIONISTA**
REPORTA A: ENC. BANCO DE INFORMACIÓN
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Dar seguimiento a los trámites del Encargado del Banco de Información y del Jefe de Oficialía de Partes, citas, llevar registro y control de las asignaciones de asuntos y documentos para su respuesta o solución oportuna y controlar el archivo del Jefe de Oficialía de Partes.

FUNCIONES:

1. Recibir oficios y memorándums dirigidos a la Secretaría en general y asignar folios correspondientes.
2. Analizar los oficios dirigidos a la Secretaría en general, capturar y turnar a la Dirección correspondiente.
3. Registrar, atender y canalizar a los ciudadanos que acuden a citas o trámites.
4. Atender llamadas telefónicas.
5. Administrar la agenda de citas sobre trámites de Ordenamiento y Desarrollo Urbano.
6. Mantener al día su control de archivo.
7. Administrar la agenda de citas de la Jefatura.
8. Llevar registro y Control de la Asignación que el coordinador realiza para el seguimiento de los asuntos con funcionarios responsables.
9. Organizar y controlar el archivo de la Jefatura.
10. Integrar (con broche para archivo BACO) inmediatamente a los expedientes que le son turnados, los documentos recibidos y/o despachados, foliándolos y colocándolos por orden cronológico, como sujeto obligado, esto en cumplimiento a lo establecido en la normatividad aplicable en materia de gestión documental y transparencia.
11. Administrar adecuadamente los recursos materiales asignados al área.

Actualizó	*Revisó*	*Validó*	*Aprobó*
Lic. Verónica Valdés Granados Coordinadora de Normatividad y Transparencia	C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Lic. Luis Lauro González Rodríguez Director General de Asuntos Laborales	Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad

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

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

14. Al término de su encargo entregar el inventario de bienes muebles asignados y el archivo de su área.

Actualizó	*Revisó*	*Validó*	*Aprobó*
Lic. Verónica Valdés Granados Coordinadora de Normatividad y Transparencia	C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Lic. Luis Lauro González Rodríguez Director General de Asuntos Laborales	Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad

CLAVE DE PUESTO: 1727
NOMBRE DEL PUESTO: **JEFE DE OFICIALÍA DE PARTES**
REPORTA A: DIRECTOR (A) JURÍDICO (A)
LE REPORTAN: ARQUITECTO (S) (AS)
ABOGADO (S) (AS)
AUXILIAR JURÍDICO
ASESOR DE TRÁMITES
DICTAMINADOR (A) DE REVISIÓN PRELIMINAR

OBJETIVO: Tener a su cargo la supervisión, operación y control de la oficialía de partes, así como vigilar que oportunamente sean turnados al área correspondiente los documentos recibidos.

FUNCIONES:

1. Capturar en Excel el documento, escrito o promoción recibida, sellada y registrada, incluyendo, fecha, nombre de quien remite, descripción general del contenido del documento y área de la Secretaria a quien será asignado para su atención, conocimiento o seguimiento.

2. Define mediante el llenado del formato de control documental interno a qué área de la Secretaría será asignado para su atención, conocimiento o seguimiento, señalando en caso de que tenga término de ser contestado la urgencia de hacerlo.

3. Comparte la información digitalizada con el Secretario por medio de carpeta compartida para que tenga acceso al documento, escrito o la promoción, por parte de dependencia gubernamental, ciudadano o gestor recibidos en el día.

4. Después de cinco días hábiles da seguimiento a través de correo electrónico dirigido a quien haya sido turnado el escrito, para conocer el estatus de la respuesta o atención brindada.

5. En caso de que no se haya concluido la atención al folio solicitada por correo, la jefa de oficialía de partes a los 15 días hábiles, enviará recordatorio de atención y seguimiento al titular del área a quien fue turnado el escrito.

6. Elaborará dentro de los primeros 3 días del mes siguiente, un informe mensual de los documentos, escritos, promociones y preventivas recibidos, para ser enviado a su jefe inmediato y al Secretario.

7. Integrar (con broche para archivo BACO) inmediatamente a los expedientes que le son turnados, los documentos recibidos y/o despachados, foliándolos y colocándolos por orden cronológico, como sujeto obligado, esto en cumplimiento a lo establecido en la normatividad aplicable en

materia de gestión documental y transparencia.

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. Asesorar a los particulares y recibir la documentación que ingresen en la Secretaría de Desarrollo Urbano del municipio.

11. Colaborar con Secretaría en las funciones que se le encomienden para la eficientización del trámite de registro de documentos y trámites.

12. Tener el debido cuidado y resguardo de los expedientes administrativos ingresados por los particulares.

13. Al término de su encargo entregar el inventario de bienes muebles asignados y el archivo de su área.

Actualizó	*Revisó*	*Validó*	*Aprobó*
Lic. Verónica Valdés Granados Coordinadora de Normatividad y Transparencia	C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Lic. Luis Lauro González Rodríguez Director General de Asuntos Laborales	Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad

CLAVE DE PUESTO: 0009
NOMBRE DEL PUESTO: **ARQUITECTO (S) (AS)**
REPORTA A: JEFE DE OFICIALÍA DE PARTES
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Capturar los movimientos correspondientes a la jefatura de inspección en el sistema de trámites, quejas y procedimientos jurídicos.

FUNCIONES:

1. Capturar avances de obra al sistema de trámites y de los reportes de inspección de obra.
2. Capturar respuesta al Sistema CIAC base de datos de participación ciudadana sobre las quejas y denuncias.
3. Elaborar cartas, memorándums y oficios varios de la Coordinación de Inspección y Vigilancia.
4. Organizar, custodiar y controlar el archivo del departamento apoyando a los usuarios en la localización de expedientes.
5. Registrar y reportar mensualmente las actividades estadísticas de su área y entregarla dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes.
6. Llevar el control de programa de obra.
7. Integrar (con broche para archivo BACO) inmediatamente a los expedientes que le son turnados, los documentos recibidos y/o despachados, foliándolos y colocándolos por orden cronológico, como sujeto obligado, esto en cumplimiento a lo establecido en la normatividad aplicable en materia de gestión documental y transparencia.
8. Administrar adecuadamente los recursos materiales asignados al área.
9. Custodiar y mantener en buen estado los bienes muebles asignados para el desempeño de sus funciones.
10. Dar atención al ciudadano en la recepción de quejas.

Actualizó	*Revisó*	*Validó*	*Aprobó*
Lic. Verónica Valdés Granados Coordinadora de Normatividad y Transparencia	C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Lic. Luis Lauro González Rodríguez Director General de Asuntos Laborales	Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad

11. Apoyar en la recepción y canalización de llamadas telefónicas de ciudadanos.

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

Actualizó	*Revisó*	*Validó*	*Aprobó*
Lic. Verónica Valdés Granados Coordinadora de Normatividad y Transparencia	C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Lic. Luis Lauro González Rodríguez Director General de Asuntos Laborales	Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad

CLAVE DE PUESTO: 0007
NOMBRE DEL PUESTO: **ABOGADO (S) (AS)**
REPORTA A: JEFE DE OFICIALÍA DE PARTES
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.

Entre las labores se encuentran: atención de juicios de amparo y juicios contenciosos administrativos; elaboración de informes previos y justificados, cumplimientos de suspensiones (provisional y definitiva) y sentencias definitivas, contestaciones, pliegos de posiciones; atención a requerimientos de autoridades jurisdiccionales; y, en general, planeación de estrategias legales para la defensa de los actos de autoridad de la Secretaría.

FUNCIONES:

1. Auxiliar en la supervisión del seguimiento de los asuntos que le sean turnados.
2. Registrar y llevar el control de los expedientes, juicios, 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. Llevar el control y resguardo de los expedientes asignados y/o prestados por el archivo de la Dirección General de Control Urbano y Secretaría.
6. Cumplir con los lineamientos internos de la Dirección Jurídica y Secretaría.
7. Integrar (con broche para archivo BACO) inmediatamente a los expedientes que le son turnados, los documentos recibidos y/o despachados, foliándolos y colocándolos por orden cronológico, como sujeto obligado, esto en cumplimiento a lo establecido en la normatividad aplicable en materia de gestión documental y transparencia.

Actualizó	*Revisó*	*Validó*	*Aprobó*
Lic. Verónica Valdés Granados Coordinadora de Normatividad y Transparencia	C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Lic. Luis Lauro González Rodríguez Director General de Asuntos Laborales	Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad

8. Administrar adecuadamente los recursos materiales asignados al área.
9. Custodiar y mantener en buen estado los bienes muebles asignados para el desempeño de sus funciones.
10. Previa instrucción de su Coordinador, atender a los particulares en los casos que le sean turnados.
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
13. Buscar la mejora continua para la realización de las funciones del puesto.
14. Al término de su encargo entregar el inventario de bienes muebles asignados y el archivo de su área.

Actualizó	*Revisó*	*Validó*	*Aprobó*
Lic. Verónica Valdés Granados Coordinadora de Normatividad y Transparencia	C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Lic. Luis Lauro González Rodríguez Director General de Asuntos Laborales	Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad

CLAVE DE PUESTO: 0183
NOMBRE DEL PUESTO: **AUXILIAR JURÍDICO**
REPORTA A: JEFE DE OFICIALÍA DE PARTES
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Capturar los movimientos correspondientes a la jefatura de inspección en el sistema de trámites, quejas y procedimientos jurídicos.

FUNCIONES:

1. Capturar avances de obra al sistema de trámites y de reportes de inspección de obra.
2. Captura de respuesta al Sistema CIAC base de datos de participación ciudadana sobre las quejas y denuncias.
3. Elaborar cartas, memorándums y oficios varios de la Coordinación de Inspección y Vigilancia.
4. Organizar, custodiar y controlar el archivo del departamento apoyando a los usuarios en la localización de expedientes.
5. Registrar y reportar mensualmente las actividades de su área y entregarla dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes.
6. Control de programa de obra.
7. Integrar (con broche para archivo BACO) inmediatamente a los expedientes que le son turnados, los documentos recibidos y/o despachados, foliándolos y colocándolos por orden cronológico, como sujeto obligado, esto en cumplimiento a lo establecido en la normatividad aplicable en materia de gestión documental y transparencia.
8. Administrar adecuadamente los recursos materiales asignados al área.
9. Custodiar y mantener en buen estado los bienes muebles asignados para el desempeño de sus funciones.
10. Atención al ciudadano en la recepción de quejas.
11. Apoyar en la recepción y canalización de llamadas telefónicas de ciudadanos.

Actualizó	*Revisó*	*Validó*	*Aprobó*
Lic. Verónica Valdés Granados Coordinadora de Normatividad y Transparencia	C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Lic. Luis Lauro González Rodríguez Director General de Asuntos Laborales	Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad

12. Apoyar al coordinador en las labores propias de la jefatura.

13. Al término de su encargo entregar el inventario de bienes muebles asignados y el archivo de su área.

Actualizó	Revisó	Validó	Aprobó
Lic. Verónica Valdés Granados Coordinadora de Normatividad y Transparencia	C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Lic. Luis Lauro González Rodríguez Director General de Asuntos Laborales	Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad

CLAVE DE PUESTO: 0698
NOMBRE DEL PUESTO: **ASESOR (A) DE TRÁMITE**
REPORTA A: JEFE DE OFICIALÍA DE PARTES
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 Urbano.

FUNCIONES:

1. Reportar faltantes o correcciones en los requisitos en la página web de San Pedro, de acuerdo a la normatividad vigente.
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 de Desarrollo Urbano, o proporcionarlos físicamente.
4. Ubicar predio en cuestión para proporcionar el Uso del Suelo, Densidad 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.
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. Sellar, colocar broches y foliar el expediente, separando el plano que se enviará a inspección, para el proceso interno del mismo y turnarlo físicamente a la Coordinación de Centro de Atención de Trámites.

11. Integrar (con broche para archivo BACO) inmediatamente a los expedientes que le son turnados, los documentos recibidos y/o despachados, foliándolos y colocándolos por orden cronológico, como sujeto obligado, esto en cumplimiento a lo establecido en la normatividad aplicable en materia de gestión documental y transparencia.

12. Administrar adecuadamente los recursos materiales asignados al área.

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

14. Atender, orientar y asesorar a las personas físicas y morales que acudan ante la Secretaría de Desarrollo Urbano a ingresar solicitudes de autorización para la obtención de licencias o permisos mencionados en el Reglamento.

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

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

17. Al término de su encargo entregar el inventario de bienes muebles asignados y el archivo de su área.

Actualizó	*Revisó*	*Validó*	*Aprobó*
Lic. Verónica Valdés Granados Coordinadora de Normatividad y Transparencia	C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Lic. Luis Lauro González Rodríguez Director General de Asuntos Laborales	Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad

CLAVE DE PUESTO: 1752
NOMBRE DEL PUESTO: **DICTAMINADOR (A) DE REVISIÓN PRELIMINAR**
REPORTA A: JEFE DE OFICIALÍA DE PARTES
LE REPORTAN: NINGUNO

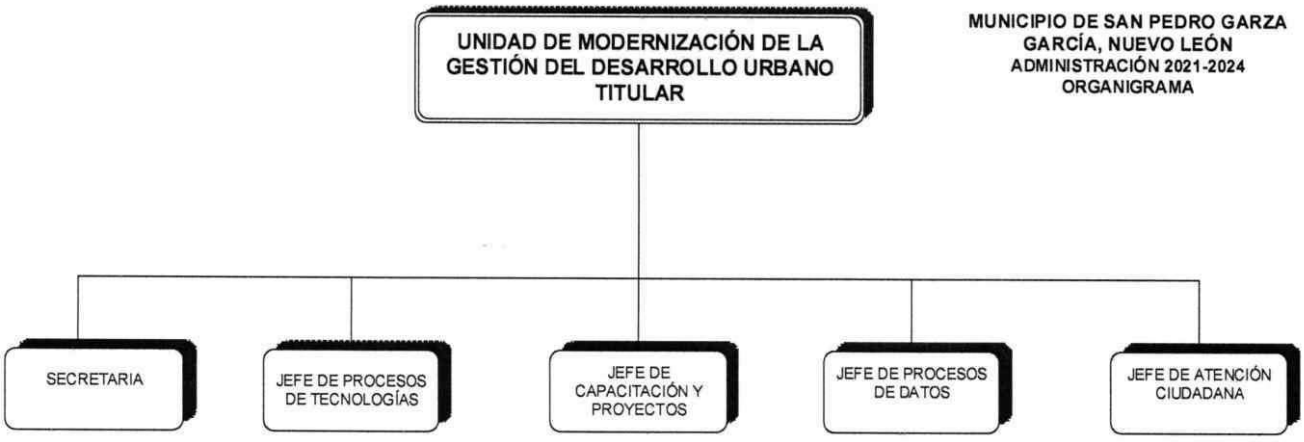
OBJETIVO: Realizar la revisión preliminar de las solicitudes de trámites urbanos y generar preventivas y darle seguimiento a las mismas.

FUNCIONES:

1. Elaboración de preventivas y desechamientos de Casa Habitación.
2. Elaboración de preventivas y desechamientos de trámites menores y mayores de Comercial.
3. Elaborar preventivas y desechamientos Fraccionamientos.
4. Custodiar y mantener en buen estado el mobiliario, equipo y herramientas que se le asigne para el desempeño de sus labores.
5. Integrar (con broche para archivo BACO) inmediatamente a los expedientes que le son turnados, los documentos recibidos y/o despachados, foliándolos y colocándolos por orden cronológico, como sujeto obligado, esto en cumplimiento a lo establecido en la normatividad aplicable en materia de gestión documental y transparencia.
6. Administrar adecuadamente los recursos 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 encargo entregar el inventario de bienes muebles asignados y el archivo de su área.

Actualizó	*Revisó*	*Validó*	*Aprobó*
Lic. Verónica Valdés Granados Coordinadora de Normatividad y Transparencia	C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Lic. Luis Lauro González Rodríguez Director General de Asuntos Laborales	Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad

ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD DE MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN DEL DESARROLLO URBANO



Actualizó	*Revisó*	*Validó*	*Aprobó*
Lic. Verónica Valdés Granados Coordinadora de Normatividad y Transparencia	C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Lic. Luis Lauro González Rodríguez Director General de Asuntos Laborales	Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad

CLAVE DE PUESTO: 1754
NOMBRE DEL PUESTO: **TITULAR UNI. DE MODER. DE LA GEST. DEL DES. URBANO**
REPORTA A: SRIO. DE DESARROLLO URBANO
LE REPORTAN: JEFE DE PROCESOS DE TECNOLOGÍAS
SECRETARIA
JEFE DE ATENCIÓN CIUDADANA
JEFE DE CAPACITACIÓN Y PROYECTOS
JEFE DE PROCESO DE DATOS

OBJETIVO: Realizar las acciones necesarias para lograr la modernización de la Secretaría y orientarla hacia una nueva gestión del Desarrollo Urbano.

FUNCIONES:

1. Supervisar que los procesos se realicen conforme a la normatividad vigente.
2. Identificar y evaluar los procesos de los trámites y servicios que se llevan a cabo en esta Secretaría para proponer mejoras, por si y/o con apoyo de los consultores externos, observando las mejores prácticas o modelos de gestión de desarrollo urbano.
3. Identificar los procesos y servicios que otorga la Secretaría que deben sujetarse a certificación y control de calidad permanente, por si y/o con apoyo de consultores externos.
4. Revisar, elaborar y proponer los proyectos de reglamento interior y manuales administrativos que regulen la organización y el funcionamiento de la Secretaría, por si y/o con apoyo de consultores externos.
5. Diagnosticar, proyectar y recomendar los requerimientos de recursos humanos, materiales, económicos, tecnológicos y de infraestructura necesarios para dar viabilidad a la Secretaría, por sí y/o con apoyo de consultores externos.
6. Elaborar y dar seguimiento al diagnóstico de necesidades de capacitación (DNC) de los colaboradores de la Secretaría y generar un plan de capacitación anual en coordinación con el área de recursos humanos. Por si y/o con apoyo de consultores externos.
7. Elaborar e implementar una herramienta de evaluación del desempeño laboral (EDL), y generar un plan anual de EDL, por sí y/o con apoyo de consultores externos.
8. Generar indicadores de EDL y dar seguimiento a los mismos.

9. Generar indicadores de EDL y dar seguimiento a los mismos.
10. Publicar y actualizar el padrón de verificadores responsables.
11. Elaborar los requisitos para ser verificador responsable, así como la elaboración de material para curso, examen y seguimiento, por si y/o con apoyo de consultores externos, de acuerdo a la normatividad vigente.
12. Administrar adecuadamente los recursos humanos y materiales asignados al área.
13. Custodiar y mantener en buen estado los bienes muebles asignados para el desempeño de sus funciones.
14. Atender a los verificadores responsables que tengan dudas sobre el proceso de certificación.
15. Atender a los colaboradores de la Secretaría en relación a las dudas que tengan sobre los asuntos de la modernización.
16. Ser enlace con Universidades y colegios profesionales para la obtención de aspirantes a formar parte de la Secretaría; así como en asistencia a eventos de vinculación.
17. Colaborar en la socialización de los cambios y mejoras en la Secretaría hacia el interior y exterior, en coordinación con imagen institucional y cultura organizacional.
18. Participar en la elaboración de cursos de educación ciudadana en materia urbanística, en coordinación con las demás direcciones, por si y/o con apoyo de consultores externos.
19. Buscar la mejora continua para la Secretaría.
20. Al término de su encargo entregar el inventario de bienes muebles asignados y el archivo de su área.

Actualizó	*Revisó*	*Validó*	*Aprobó*
Lic. Verónica Valdés Granados Coordinadora de Normatividad y Transparencia	C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Lic. Luis Lauro González Rodríguez Director General de Asuntos Laborales	Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad

CLAVE DE PUESTO: 1814
NOMBRE DEL PUESTO: **JEFE DE PROCESOS DE TECNOLOGÍAS**
REPORTA A: TITULAR UNI. DE MODER. DE LA GEST. DEL DES. URBANO
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Administrar aplicaciones funcionales que permitan asegurar una eficiente labor del usuario, así como optimizar la tecnología actual en informática en busca de procesos más ágiles y confiables.

FUNCIONES:

1. Administrar sistemas existentes.
2. Programar sistemas.
3. Instalar sistemas.
4. Dar solución a problemas informáticos.
5. Capacitar a usuarios finales de los sistemas realizados.
6. Dar mantenimiento de sistemas existentes.
7. Integrar (con broche para archivo BACO) inmediatamente a los expedientes que le son turnados, los documentos recibidos y/o despachados, foliándolos y colocándolos por orden cronológico, como sujeto obligado, esto en cumplimiento a lo establecido en la normatividad aplicable en materia de gestión documental y transparencia.
8. Administrar adecuadamente los recursos materiales asignados al área.
9. Custodiar y mantener en buen estado los bienes muebles asignados para el desempeño de sus funciones.
10. Dar atención a usuarios de los sistemas en eventos de la Secretaría.
11. Ser enlace con Tecnologías de la Información e Innovación.
12. Al término de su encargo entregar el inventario de bienes muebles asignados y el archivo de su área.

Actualizó	*Revisó*	*Validó*	*Aprobó*
Lic. Verónica Valdés Granados Coordinadora de Normatividad y Transparencia	C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Lic. Luis Lauro González Rodríguez Director General de Asuntos Laborales	Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad

CLAVE DE PUESTO: 0133
NOMBRE DEL PUESTO: **SECRETARIA**
REPORTA A: TITULAR UNI. DE MODER. DE LA GEST. DEL DES. URBANO
LE REPORTAN: NINGUNO.

OBJETIVO: Asistir al Titular de la Unidad de Modernización de la Gestión de Desarrollo Urbano en la atención y recepción de llamadas, así como en la elaboración de escritos, trabajos asignados y seguimiento de firmas de trámites.

FUNCIONES:

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. Organizar los eventos de integración internos y certificación de externos
7. Colaborar en el llenado de formatos para la Entrega-Recepción.
8. Integrar (con broche para archivo BACO) inmediatamente a los expedientes que le son turnados, los documentos recibidos y/o despachados, foliándolos y colocándolos por orden cronológico, como sujeto obligado, esto en cumplimiento a lo establecido en la normatividad aplicable en materia de gestión documental y transparencia.
9. Administrar adecuadamente los recursos materiales asignados al área.
10. Custodiar y mantener en buen estado los bienes muebles asignados para el desempeño de sus funciones.
11. Atender y orientar al ciudadano y colaboradores de otros departamentos.
12. Al término de su encargo entregar el inventario de bienes muebles asignados y el archivo de su área.

Actualizó	*Revisó*	*Validó*	*Aprobó*
Lic. Verónica Valdés Granados Coordinadora de Normatividad y Transparencia	C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Lic. Luis Lauro González Rodríguez Director General de Asuntos Laborales	Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad

CLAVE DE PUESTO: 1926
NOMBRE DEL PUESTO: **JEFE DE ATENCIÓN CIUDADANA**
REPORTA A: TITULAR UNI. DE MODER. DE LA GEST. DEL DES. URBANO
LE REPORTAN: NINGUNO.

OBJETIVO: Brindar atención al visitante en sus requerimientos de información, y canalizarlos al departamento correspondiente, además de brindar apoyo en actividades generales encomendadas para el logro y consecución de los objetivos de la Secretaria.

FUNCIONES:

1. Responder preguntas y atender quejas y ofrecer información precisa.
2. Generar citas y otorgar información a través del kiosco.
3. Apoyar en la organización en general para una mejor atención al ciudadano y en eventos de la Unidad de Modernización.
4. Elaborar reportes sobre el registro de visitantes, asuntos y clasificación.
5. Integrar (con broche para archivo BACO) inmediatamente a los expedientes que le son turnados, los documentos recibidos y/o despachados, foliándolos y colocándolos por orden cronológico, como sujeto obligado, esto en cumplimiento a lo establecido en la normatividad aplicable en materia de gestión documental y transparencia.
6. Administrar adecuadamente los recursos materiales asignados al área.
7. Custodiar y mantener en buen estado los bienes muebles asignados para el desempeño de sus funciones.
8. Atender a los visitantes y colaboradores que requieran información.
9. Apoyar a la Dirección o coordinación o a la Secretaría en los asuntos que se le solicite.
10. Al término de su encargo entregar el inventario de bienes muebles asignados y el archivo de su área.

Actualizó	*Revisó*	*Validó*	*Aprobó*
Lic. Verónica Valdés Granados Coordinadora de Normatividad y Transparencia	C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Lic. Luis Lauro González Rodríguez Director General de Asuntos Laborales	Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad

CLAVE DE PUESTO: 1965
NOMBRE DEL PUESTO: **JEFE DE CAPACITACIÓN Y PROYECTOS**
REPORTA A: TITULAR UNI. DE MODER. DE LA GEST. DEL DES. URBANO
LE REPORTAN: NINGUNO.

OBJETIVO: Planear y gestionar las capacitaciones institucionales, dirigidas a colaboradores y auxiliares de la Secretaría de Desarrollo Urbano, así como a la evaluación del desempeño de los mismos.

FUNCIONES:

1. Elaborar y ejecutar el diagnóstico de necesidades de capacitación para los colaboradores.
2. Elaborar y ejecutar el programa de capacitación para certificación de profesionales independientes.
3. Coordinar las capacitaciones internas impartidas por colaboradores de la Secretaría para colaboradores de la Secretaria.
4. Elaborar y ejecutar las evaluaciones del desempeño laboral de los colaboradores de la Secretaría.
5. Colaborar en la unidad de modernización en proyectos relacionados con certificación, convenios y los relacionados a la profesionalización de los colaboradores y profesionales independientes auxiliares de la administración municipal.
6. Elaborar reporte semanal sobre las funciones asignadas.
7. Custodiar y conservar el mobiliario y equipo asignado para el desempeño de sus funciones.
8. Integrar (con broche para archivo BACO) inmediatamente a los expedientes que le son turnados, los documentos recibidos y/o despachados, foliándolos y colocándolos por orden cronológico, como sujeto obligado, esto en cumplimiento a lo establecido en la normatividad aplicable en materia de gestión documental y transparencia.
9. Administrar adecuadamente los recursos materiales asignados al área.
10. Custodiar y mantener en buen estado los bienes muebles asignados para el desempeño de sus funciones.

Actualizó	*Revisó*	*Validó*	*Aprobó*
Lic. Verónica Valdés Granados Coordinadora de Normatividad y Transparencia	C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Lic. Luis Lauro González Rodríguez Director General de Asuntos Laborales	Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad

11. Atender a Colaboradores de la Secretaría en temas de capacitación y evaluación.

12. Atender a profesionales independientes auxiliares de la administración municipal, certificados o interesados.

13. Dar capacitaciones en coordinación con Cultura Organizacional municipal en eventos relacionados con capacitación interna o externa.

14. Proponer nuevos programas de capacitación y evaluación buscando las mejores prácticas internas y externas.

15. Proponer la certificación de procesos en coordinación con la Unidad de Modernización.

16. Al término de su encargo entregar el inventario de bienes muebles asignados y el archivo de su área.

Actualizó	*Revisó*	*Validó*	*Aprobó*
Lic. Verónica Valdés Granados Coordinadora de Normatividad y Transparencia	C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Lic. Luis Lauro González Rodríguez Director General de Asuntos Laborales	Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad

CLAVE DE PUESTO: 1951
NOMBRE DEL PUESTO: **JEFE DE PROCESO DE DATOS**
REPORTA A: TITULAR UNI. DE MODER. DE LA GEST. DEL DES. URBANO
LE REPORTAN: NINGUNO.

OBJETIVO: Concentrar y procesar la información y los resultados de encuestas, para la generación de indicadores que den a conocer, identificar y documentar los resultados de los proyectos y acciones realizados por la SDU en el desempeño de sus funciones.

FUNCIONES:

1. Elaborar reportes con información generada de los proyectos de encuestas.
2. Elaborar propuestas de indicadores nuevos para seguimiento de programas.
3. Dar seguimiento a indicadores existentes.
4. Elaborar presentaciones de rendición de cuentas con tablas y gráficas de apoyo.
5. Ser enlace de la SDU en indicadores generales Enlace con la Unidad de Gobierno para resultados en el seguimiento de indicadores.
6. Proponer nuevas encuestas al interior y exterior, para evaluar las acciones de la SDU.
7. Elaborar reportes mensuales de indicadores por Dirección.
8. Conservar en buen estado las herramientas y mobiliario asignado para el desempeño de sus labores.
9. Integrar (con broche para archivo BACO) inmediatamente a los expedientes que le son turnados, los documentos recibidos y/o despachados, foliándolos y colocándolos por orden cronológico, como sujeto obligado, esto en cumplimiento a lo establecido en la normatividad aplicable en materia de gestión documental y transparencia.
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	*Revisó*	*Validó*	*Aprobó*
Lic. Verónica Valdés Granados Coordinadora de Normatividad y Transparencia	C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Lic. Luis Lauro González Rodríguez Director General de Asuntos Laborales	Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad

12. Atender a los colaboradores en relación a dudas en el uso de las herramientas tecnológicas existentes.

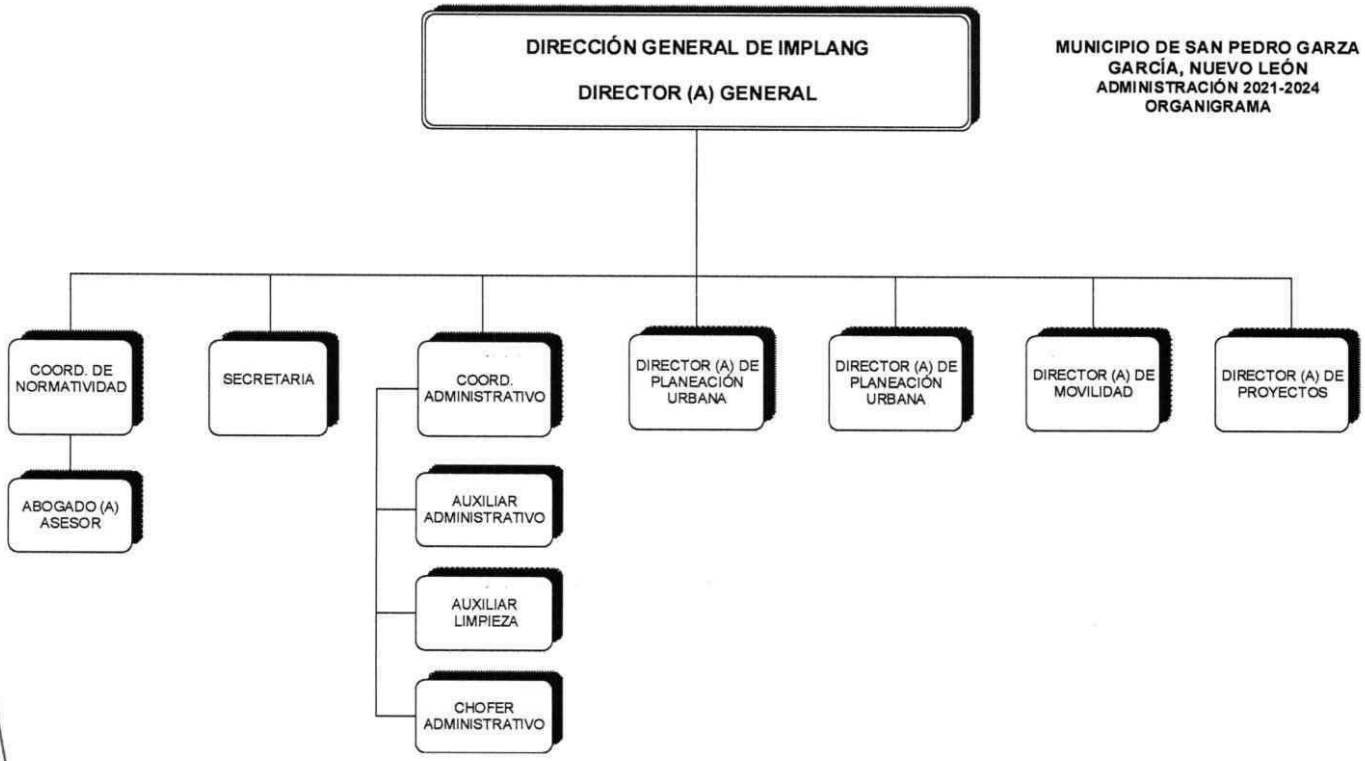
13. Participación en las reuniones relacionadas con la implementación de nuevas tecnologías.

14. Innovar con propuestas, las formas de medición de programas y proyectos de la SDU.

15. Al término de su encargo entregar el inventario de bienes muebles asignados y el archivo de su área.

Actualizó	*Revisó*	*Validó*	*Aprobó*
Lic. Verónica Valdés Granados Coordinadora de Normatividad y Transparencia	C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Lic. Luis Lauro González Rodríguez Director General de Asuntos Laborales	Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE IMPLANG



Actualizó	*Revisó*	*Validó*	*Aprobó*
Lic. Verónica Valdés Granados Coordinadora de Normatividad y Transparencia	C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Lic. Luis Lauro González Rodríguez Director General de Asuntos Laborales	Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad

CLAVE DE PUESTO: 0670
NOMBRE DEL PUESTO: **DIRECTOR /A) GENERAL DE IMPLANG**
REPORTA A: SRIO. DE DESARROLLO URBANO
LE REPORTAN: COORD. DE NORMATIVIDAD
SECRETARIA
COORD. ADMINISTRATIVO
DIRECTOR (A) DE PLANEACIÓN URBANA
DIRECTOR (A) DE GESTIÓN URBANA
DIRECTOR (A) DE MOVILIDAD
DIRECTOR (A) DE PROYECTOS

OBJETIVO DEL PUESTO: Dirigir, coordinar y supervisar el desarrollo de los programas, planes, proyectos y acciones del Instituto, en el ámbito de su competencia. Así como la representación del Instituto ante los diferentes actores del Desarrollo Urbano.

FUNCIONES:

1. 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.

2. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y acciones encomendadas al área a su cargo.

3. Supervisar al personal a su cargo.

4. 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.

5. Elaborar y proponer proyectos y acciones en materia de obras públicas.

6. 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.

7. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y acciones encomendadas al área a su cargo.

Actualizó	*Revisó*	*Validó*	*Aprobó*
Lic. Verónica Valdés Granados Coordinadora de Normatividad y Transparencia	C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Lic. Luis Lauro González Rodríguez Director General de Asuntos Laborales	Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad

8. Ejecutar los acuerdos y disposiciones del Presidente Municipal y del Secretario de Desarrollo Urbano.

9. Presentar al Republicano Ayuntamiento los estudios, planes, programas, proyectos y acciones, previa aprobación del Secretario de Desarrollo Urbano.

10. Certificar documentos.

11. Difundir el contenido de los planes, programas, leyes y reglamentaciones urbanísticas, al público en general, asociaciones profesionales, Instituciones y otras agrupaciones similares.

12. Supervisar la elaboración de los Manuales Operativos y Lineamientos del Instituto.

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. Apoyar y colaborar en la gestión de los sistemas municipales de información geográfica y documental.

16. Informar al Presidente Municipal y al Secretario de Desarrollo Urbano cuando se le requiera.

17. Elaborar y presentar al Presidente Municipal y al Secretario de Desarrollo Urbano las propuestas de planes y programas de trabajo, e informes de actividades.

18. Atender a la ciudadanía y colaboradores municipales en temas de planeación urbana.

19. Promover y fomentar la participación ciudadana de los sectores público, privado y social en materia de desarrollo urbano.

20. Participar en la elaboración de planes y programas de ordenamiento territorial y desarrollo urbano en materia metropolitana y conurbada.

21. Participar en la elaboración y gestión del sistema de información documental, estadística y geográfica del Municipio.

22. 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.

Actualizó	*Revisó*	*Validó*	*Aprobó*
Lic. Verónica Valdés Granados Coordinadora de Normatividad y Transparencia	C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Lic. Luis Lauro González Rodríguez Director General de Asuntos Laborales	Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad

23. Participar en foros, seminarios y eventos públicos o privados que sean compatibles con el objeto del Instituto.

24. Representar al Instituto ante el o los organismos de planeación urbana estatal, de conurbación, o del área metropolitana de Monterrey;

25. Proponer al Ayuntamiento la delimitación de zonas y predios con riesgo o de preservación ecológica, así como la planeación y creación de áreas verdes.

26. Diseñar e impartir cursos de capacitación para fomentar la cultura urbana.

27. Proponer al 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.

28. Proponer al 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.

29. Identificar, recomendar y conservar zonas, edificaciones o elementos con valor histórico o cultural, de acuerdo con las Leyes y Reglamentos vigentes en la materia.

30. Promover y fomentar los proyectos desarrollados por el Instituto.

31. Al término de su encargo entregar el inventario de bienes muebles asignados y el archivo de su área.

Actualizó	*Revisó*	*Validó*	*Aprobó*
Lic. Verónica Valdés Granados Coordinadora de Normatividad y Transparencia	C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Lic. Luis Lauro González Rodríguez Director General de Asuntos Laborales	Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad

CLAVE DE PUESTO: 0923
NOMBRE DEL PUESTO: **COORD. DE NORMATIVIDAD**
REPORTA A: DIRECTOR (A) GENERAL DE IMPLANG
LE REPORTAN: ABOGADO (A) ASESOR (A)

OBJETIVO: Elaboración, coordinación, seguimiento y resguardo de asuntos legales y asesoría jurídica, en los temas que se vea involucrado el Instituto dentro y fuera de su competencia.

Revisión, aplicación y, en su caso, actualización de las normas aplicables de la Planeación Urbana y de Desarrollo Urbano, así como colaborar con el resto de las Direcciones del IMPLANG.

FUNCIONES:

1. Supervisar al personal a su cargo.
2. Formular y suscribir los estudios, opiniones e informes que les sean solicitados por la Dirección General.
3. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones, los que les sean señalados por delegación o les corresponda por suplencia.
4. Elaborar los Manuales Operativos y Lineamientos del Instituto.
5. 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.
6. Realizar los trámites notariales y administrativos en general que se requieran.
7. 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.
8. Realizar la revisión y elaboración de los fundamentos para los Planes de Desarrollo Urbano municipal y parciales.
9. Colaborar en la realización del Manual de procesos del Instituto.
10. Atender los oficios relacionados con el POA y de resultados.

Actualizó	*Revisó*	*Validó*	*Aprobó*
Lic. Verónica Valdés Granados Coordinadora de Normatividad y Transparencia	C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Lic. Luis Lauro González Rodríguez Director General de Asuntos Laborales	Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad

11. Coordinar la atención de las solicitudes de información que ingresan al IMPLANG a través de la Secretaría de Desarrollo Urbano con el enlace de transparencia.

12. Coordinar la atención de los escritos de petición de información asignados al Instituto.

13. 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.

14. Acordar con la Dirección General el despacho de los asuntos cuyo trámite se les haya encomendado.

15. Llevar el control y resguardo de los expedientes asignados.

16. Dar seguimiento a los proyectos y programas de la Dirección en colaboración con las Coordinaciones.

17. Administrar adecuadamente los recursos humanos y materiales asignados al área.

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

19. Acordar con la Dirección General el despacho de los asuntos cuyo trámite se les haya encomendado.

20. Participar en foros, seminarios y eventos públicos o privados que sean compatibles con el objeto del Instituto.

21. Proporcionar la información y en su caso, la cooperación técnica en asuntos de su especialidad que le sea requerida por dependencias y otras áreas de la Administración Pública, previo acuerdo de la Dirección General.

22. Realizar los trámites notariales y administrativos en general que se requieran.

23. 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.

24. Atender y entregar a los ciudadanos la información que soliciten de acuerdo a los procesos normativos internos establecidos.

25. Atender al personal de las Direcciones del IMPLANG o de otra dependencia del municipio, en relación a las dudas que tenga sobre los asuntos que le sean turnados.

Actualizó	*Revisó*	*Validó*	*Aprobó*
Lic. Verónica Valdés Granados Coordinadora de Normatividad y Transparencia	C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Lic. Luis Lauro González Rodríguez Director General de Asuntos Laborales	Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad

26. Acordar con la Dirección General el despacho de los asuntos cuyo trámite se les haya encomendado.

27. Proporcionar la información y en su caso, la cooperación técnica en asuntos de su especialidad que le sea requerida por dependencias y otras áreas de la Administración Pública, previo acuerdo de la Dirección General.

28. Realizar los trámites notariales y administrativos en general que se requieran.

29. 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.

30. Coordinar sus acciones en caso de ser necesario entre las diferentes coordinaciones de las Direcciones del IMPLANG.

31. Formar parte de las acciones de difusión y sensibilización de los programas y proyectos que se realizan en las Direcciones del IMPLANG.

32. Participar en las reuniones especificadas que le asigne la Dirección General.

33. Participar con las Direcciones del IMPLANG en el desarrollo de iniciativas de leyes, reglamentos y normas.

34. Colaborar en el desarrollo de iniciativas de Leyes, Reglamentos y Normas en materia de desarrollo urbano en general.

35. Desarrollar o colaborar en el desarrollo de iniciativas de Leyes, Reglamentos y Normas en materia de administración y gestión urbana en general.

36. Estar a la vanguardia en la tecnología aplicable a su ámbito de trabajo.

37. Mantener una actualización continua en las tendencias de planeación urbana y territorial internacionales, nacionales y locales.

38. Al término de su encargo entregar el inventario de bienes muebles asignados y el archivo de su área.

Actualizó	*Revisó*	*Validó*	*Aprobó*
Lic. Verónica Valdés Granados Coordinadora de Normatividad y Transparencia	C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Lic. Luis Lauro González Rodríguez Director General de Asuntos Laborales	Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad

CLAVE DE PUESTO: 1073
NOMBRE DEL PUESTO: **ABOGADO (A) ASESOR (A)**
REPORTA A: COORD. DE NORMATIVIDAD
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Análisis y asesoría jurídica de: documentos, dictámenes, procedimientos jurídicos, consultas públicas, solicitudes de información, cumplimientos, así como elaboración de oficios, conforme a lo establecido en la normatividad aplicable en la materia.

Revisión, aplicación y, en su caso, actualización de las normas aplicables de la Planeación Urbana y de Desarrollo Urbano, así como colaborar con el resto de las Direcciones del IMPLANG.

FUNCIONES:

1. Supervisar procedimientos jurídicos y de consultas públicas, así como seguimiento a documentos y/o trámites asignados.
2. Formular y suscribir los estudios, opiniones e informes que les sean solicitados por la Dirección General.
3. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones, los que les sean señalados por delegación o les corresponda por suplencia.
4. 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.
5. Realizar los trámites notariales y administrativos en general que se requieran.
6. 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.
7. Llevar el control de los expedientes, oficios, solicitudes, dictámenes o cualquier otro documento que se le asigne.
8. Analizar y revisar jurídicamente los documentos que se le asignen, verificando el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables.

Actualizó	*Revisó*	*Validó*	*Aprobó*
Lic. Verónica Valdés Granados Coordinadora de Normatividad y Transparencia	C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Lic. Luis Lauro González Rodríguez Director General de Asuntos Laborales	Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad

9. Elaborar acuerdos jurídicos fundados y motivados con los artículos aplicables.
10. Atender escritos de solicitudes de información, peticiones y/o solicitudes de particulares, en relación a trámites que involucren al Instituto.
11. Realizar trámites notariales y administrativos en general que se requieran.
12. Participar en la elaboración y revisión de los convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos que se requieran.
13. Brindar asesoría jurídica a las áreas del Instituto que las necesite para el mejor desempeño de sus atribuciones.
14. Proporcionar la información y en su caso, la cooperación técnica en asuntos de su especialidad que le sea requerida por dependencias y otras áreas de la Administración Pública, previo acuerdo de la Dirección General.
15. Tener el control y resguardo de los expedientes de archivo.
16. Cumplir con los lineamientos internos del Instituto.
17. Administrar adecuadamente los recursos materiales asignados al área.
18. Custodiar y mantener en buen estado los bienes muebles asignados para el desempeño de sus funciones.
19. Acordar con la Dirección General el despacho de los asuntos cuyo trámite se les haya encomendado.
20. Atender al personal de cualquier Dirección del Instituto o de otra dependencia del municipio, en relación a las dudas que tengan sobre asuntos jurídicos del Instituto.
21. Atender a ciudadanos que visiten las instalaciones del Instituto, para aclarar o responder cualquier solicitud siempre que se encuentre dentro de sus atribuciones.
22. Participar en la planeación, organización y evaluación de los programas, proyectos y acciones encomendadas por la Dirección General.
23. Representar al Instituto en las juntas de trabajo con otras Instituciones u Organismos según se requiera, previo acuerdo de la Dirección General.

Actualizó	*Revisó*	*Validó*	*Aprobó*
Lic. Verónica Valdés Granados Coordinadora de Normatividad y Transparencia	C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Lic. Luis Lauro González Rodríguez Director General de Asuntos Laborales	Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad

24. Participar en foros, seminarios y eventos públicos o privados que sean compatibles con el objeto del Instituto.
25. Participar en reuniones específicas que le asigne su superior jerárquico o la Dirección General.
26. Realizar actividades diversas asignadas pos su jefe inmediato superior.
27. Participar en los cursos de capacitación propuestos por el Instituto.
28. Participar en foros en materia de desarrollo urbano y temas relacionados.
29. Colaborar en el desarrollo de iniciativas de Leyes, Reglamentos y Normas en materia de desarrollo urbano en general.
30. Desarrollar o colaborar en el desarrollo de iniciativas de Leyes, Reglamentos y Normas en materia de administración y gestión urbana en general.
31. Desarrollar o participar en el desarrollo de iniciativas de leyes, reglamento y normas en materia de movilidad.
32. Coadyuvar con el personal del Instituto en la investigación, estudios y proyectos que requieran su participación.
33. Colaborar en el desarrollo de iniciativas, leyes, reglamentos y normas en materia de desarrollo urbano en general.
34. Al término de su encargo entregar el inventario de bienes muebles asignados y el archivo de su área.

Actualizó	*Revisó*	*Validó*	*Aprobó*
Lic. Verónica Valdés Granados Coordinadora de Normatividad y Transparencia	C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Lic. Luis Lauro González Rodríguez Director General de Asuntos Laborales	Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad

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

OBJETIVO: Asistir a la Dirección General en la atención y recepción de llamadas, resguardo de oficios de la Dirección General, recepción de documentación y elaboración de oficios a su cargo, así como apoyar las necesidades requeridas por la Dirección General.

FUNCIONES:

1. Supervisar el ingreso y salida de personal externo al Instituto.
2. Supervisar la agenda de la Dirección General.
3. Controlar la recepción de llamadas telefónicas de la Dirección, así como las demás que ingresan al Instituto.
4. Resguardo, archivo y captura de los documentos y oficios recibidos en el Instituto.
5. Canalizar a la Dirección correspondiente los documentos y oficios que a su cargo correspondan.
6. Asistir al Director General en la organización de reuniones y eventos que intervenga el Instituto.
7. Canalizar y asesorar al ciudadano que requiera orientación.
8. Administrar los sistemas operativos que el Director General delegue a su cargo.
9. Administrar adecuadamente los recursos materiales asignados al área.
10. Custodiar y mantener en buen estado los bienes muebles asignados para el desempeño de sus funciones.
11. Atender y orientar al ciudadano y colaboradores de otros departamentos.
12. Participar y asistir al Director General en los eventos y reuniones que requieran de su asistencia.

Actualizó	*Revisó*	*Validó*	*Aprobó*
Lic. Verónica Valdés Granados Coordinadora de Normatividad y Transparencia	C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Lic. Luis Lauro González Rodríguez Director General de Asuntos Laborales	Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad

13. Asistir al Director en las reuniones presenciales y/o virtuales que requieran de su participación para la elaboración y revisión del orden del día, asistencia de participantes y anotaciones y seguimiento de acuerdos de las mismas.

14. Incentivar y proponer la mejora continua de los sistemas que a su cargo desempeñe para un mejor funcionamiento del área.

15. Al término de su encargo entregar el inventario de bienes muebles asignados y el archivo de su área.

Actualizó	*Revisó*	*Validó*	*Aprobó*
Lic. Verónica Valdés Granados Coordinadora de Normatividad y Transparencia	C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Lic. Luis Lauro González Rodríguez Director General de Asuntos Laborales	Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad

CLAVE DE PUESTO: 0410
NOMBRE DEL PUESTO: **COORD ADMINISTRATIVO**
REPORTA A: DIRECTOR GENERAL IMPLANG
LE REPORTAN: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
AUXILIAR LIMPIEZA
CHOFER ADMINISTRATIVO

OBJETIVO: Coordinar y controlar los recursos financieros, materiales y humanos, así como la gestión de trámites administrativos con las diferentes dependencias municipales.

FUNCIONES:

1. 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.
2. Supervisar los inventarios de los bienes muebles, inmuebles y vehículos verificando su actualización en el padrón respectivo.
3. Supervisar el correcto uso de vehículos oficiales, tales como: el mantenimiento, bitácoras y consumo de combustible correspondientes.
4. Supervisar al personal a su cargo.
5. Supervisar el óptimo funcionamiento de los edificios y/o infraestructura del IMPLANG.
6. 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.
7. Proporcionar las medidas de mejoramiento administrativo al personal adscrito a su área y, en su caso delegarles funciones.
8. 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.
9. 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.

10. Dirigir y supervisar la entrega recepción al término de la gestión, tanto de los funcionarios salientes como del propio Instituto.

11. Gestionar y dar Vo. Bo., en requisiciones de compra, órdenes de pago, solicitud de cheque, solicitud de inversión, fondo revolvente, reembolso de gastos, gastos por comprobar, gastos de representación y gastos de viaje, entre otros.

12. Gestionar y dar el Vo. Bo., en lo relacionado con asuntos laborales del IMPLANG.

13. Elaborar el proyecto de presupuesto anual con la Coordinación de Egresos y facilitar su ejercicio.

14. Asegurarse la entrega de uniformes dentro de la dependencia.

15. Elaborar reportes de adquisiciones, egresos y/o de recursos humanos, y los propios del Instituto, cuando se lo solicite el Titular de la dependencia.

16. Verificar que los productos y/o servicios recibidos cumplan con los requisitos determinados.

17. Verificar la integración del inventario de archivos y tramitar posibles cambios ante la Dirección de Patrimonio.

18. Mantener el directorio de colaboradores actualizado.

19. Acordar con la Dirección General el despacho de los asuntos cuyo trámite se les haya encomendado.

20. Atender los asuntos laborales relacionados con el personal del Instituto.

21. Asegurar la disponibilidad de las entregas recepción que presente en la dependencia.

22. Administrar adecuadamente los recursos humanos y materiales asignados al área.

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

24. 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.

25. Presentar 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.

Actualizó	*Revisó*	*Validó*	*Aprobó*
Lic. Verónica Valdés Granados Coordinadora de Normatividad y Transparencia	C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Lic. Luis Lauro González Rodríguez Director General de Asuntos Laborales	Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad

26. Brindar asesoría administrativa a las áreas del Instituto que la requieran para el mejor desempeño de sus atribuciones.

27. Atención a proveedores de bienes y servicios y colaboradores municipales en los temas que solicite el titular del Instituto.

28. Representar al Instituto en las juntas de trabajo con otras Instituciones u Organismos según se requiera, previo acuerdo de la Dirección General.

29. Participar en foros, seminarios y eventos públicos o privados que sean compatibles con el objeto del Instituto.

30. 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.

31. Elaborar las estadísticas relativas a los asuntos que son competencia del área a su cargo.

32. Participar en la identificación de deficiencias y áreas de oportunidad para eficientar el gasto de la dependencia.

33. Participar en la coordinación de eventos que asigne el jefe inmediato.

34. Apoyar a la Dirección General y a los titulares de las otras áreas del Instituto, en los asuntos solicitados.

35. 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.

36. Proponer propuestas de modernización y mejora a los procedimientos y trámites administrativos.

37. Fomentar la capacitación y actualización del personal del Instituto.

38. Al término de su encargo entregar el inventario de bienes muebles asignados y el archivo de su área.

Actualizó	*Revisó*	*Validó*	*Aprobó*
Lic. Verónica Valdés Granados Coordinadora de Normatividad y Transparencia	C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Lic. Luis Lauro González Rodríguez Director General de Asuntos Laborales	Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad

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

OBJETIVO: Auxiliar en administrar los recursos financieros, materiales y humanos, así como apoyar en la gestión de los trámites administrativos y otros servicios complementarios.

FUNCIONES:

1. Supervisar los inventarios de los bienes muebles, inmuebles y vehículos verificando su actualización en el padrón respectivo.
2. Supervisar el correcto uso de vehículos oficiales, tales como: el mantenimiento, bitácoras y consumo de combustible correspondientes.
3. Apoyar a la supervisión y cumplimiento de los trámites realizados.
4. Supervisar la entrega de materiales y servicios recibidos por parte de los proveedores.
5. Elaborar cartas, memorándums y oficios.
6. Apoyar en la organización de los eventos de capacitación o reuniones de trabajo con el personal que organice el área administrativa.
7. Apoyar en el control de vehículos oficiales y bitácora de mantenimientos y combustibles.
8. Organizar y controlar el archivo de la Coordinación Administrativa.
9. Apoyar cuando se le requiera a la organización y operación del archivo de expedientes de trámites.
10. Apoyar en el trámite de altas, bajas, cambios de personal.
11. Apoyar en el trámite de compras de bienes y servicios y su comprobación ante las instancias correspondientes.
12. Elaborar requisiciones y folios de surtido.

Actualizó	*Revisó*	*Validó*	*Aprobó*
Lic. Verónica Valdés Granados Coordinadora de Normatividad y Transparencia	C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Lic. Luis Lauro González Rodríguez Director General de Asuntos Laborales	Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad

13. Apoyar en el levantamiento y actualización del inventario de bienes muebles y vehículos oficiales.
14. Apoyar en la elaboración de la entrega recepción de las Direcciones del Instituto.
15. Apoyar en los trámites administrativos del Instituto que se requieran.
16. Organizar y controlar el archivo de la coordinación administrativa.
17. 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.
18. Controlar el inventario del almacén de papelería, artículos de limpieza y aseo, insumos de cafetería.
19. Administrar adecuadamente los recursos materiales asignados al área.
20. Custodiar y mantener en buen estado los bienes muebles asignados para el desempeño de sus funciones.
21. Atender y realizar llamadas telefónicas con proveedores y demás áreas de la administración municipal.
22. Contribuir con el ejemplo a generar un ambiente laboral de respeto y cumplimiento de las políticas institucionales del municipio.
23. Atender a proveedores de materiales y servicios.
24. Apoyar en la coordinación de reuniones de trabajo de la Dirección General del IMPLANG y sus Direcciones.
25. Proponer mejoras a los procesos administrativos.
26. Al término de su encargo entregar el inventario de bienes muebles asignados y el archivo de su área.

Actualizó	*Revisó*	*Validó*	*Aprobó*
Lic. Verónica Valdés Granados Coordinadora de Normatividad y Transparencia	C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Lic. Luis Lauro González Rodríguez Director General de Asuntos Laborales	Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad

CLAVE DE PUESTO: 0003
NOMBRE DEL PUESTO: **AUXILIAR LIMPIEZA**
REPORTA A: COORD. ADMINISTRATIVO
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Mantener el aseo y orden de todas las áreas del Instituto.

FUNCIONES:

1. Supervisar el buen funcionamiento del equipo de limpieza a su cargo.
2. Informar al superior jerárquico el suministro de material de limpieza que su puesto requiera.
3. Supervisar el espacio de las herramientas que su puesto utilice.
4. Supervisar y reportar el estado de luminarias, apagadores, puertas, vidrios o mobiliario del Instituto que requiera mantenimiento preventivo o correctivo.
5. Limpiar cristales del acceso a oficinas de las dependencias asignadas.
6. Lavar, barrer y trapear pisos de las áreas o dependencias asignadas por el Coordinador.
7. Dar mantenimiento de limpieza a mobiliario y equipo de oficina (escritorios, teléfonos, cuadros, computadoras, impresoras).
8. Dar mantenimiento de limpieza a sanitarios, parrillas, tarjas, refrigerador, microondas y demás utensilios propiedad del Instituto.
9. Mantener en orden y al día la mesa de café para las reuniones que realice el Instituto.
10. Concentrar en los contenedores externos la basura generada, así como residuos de cocina y sanitarios.
11. Administrar adecuadamente los recursos materiales asignados al área.
12. Custodiar y mantener en buen estado los bienes muebles asignados para el desempeño de sus funciones.

13. Apoyar a la Dirección General, Coordinación Administrativa o Direcciones del IMPLANG en la organización de reuniones y/o eventos en las que intervenga el Instituto.

14. Al término de su encargo entregar el inventario de bienes muebles asignados y el archivo de su área.

Actualizó	Revisó	Validó	Aprobó
Lic. Verónica Valdés Granados Coordinadora de Normatividad y Transparencia	C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Lic. Luis Lauro González Rodríguez Director General de Asuntos Laborales	Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad

CLAVE DE PUESTO: 0277
NOMBRE DEL PUESTO: **CHÓFER ADMINISTRATIVO**
REPORTA A: COORD. ADMINISTRATIVO
LE REPORTAN: NINGUNO

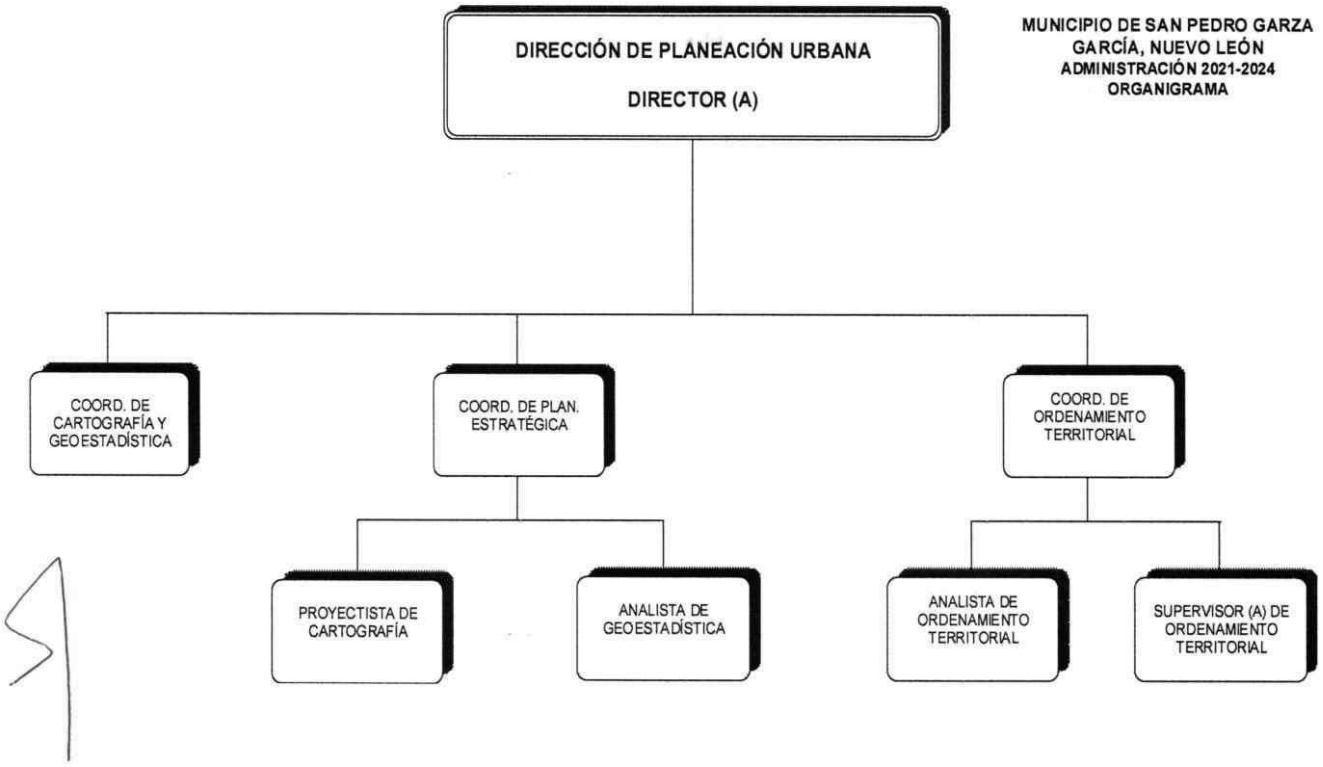
OBJETIVO: Apoyar en traslados del Director General, Directores y Coordinadores del IMPLANG a oficinas municipales, estatales y federales, así como apoyar en la entrega de correspondencia y funciones administrativas.

FUNCIONES:

1. Mantener en buen estado y custodia los archivos y equipos de oficina asignados a su cargo.
2. Apoyar en el traslado de la correspondencia generada por la Dirección General y las demás que requieran del mismo, hacia dependencias, federales, estatales, municipales o particulares.
3. Apoyar en las funciones y trámites administrativos que se requieran.
4. A solicitud de otras dependencias municipales, apoyar en la realización de eventos.
5. Llevar la bitácora de uso del o los vehículos que se utilicen.
6. Apoyar en el levantamiento y actualización de inventario de bienes muebles y vehículos oficiales.
7. Coadyuvar con el personal del Instituto en el traslado de colaboradores a reuniones y/o eventos en materia laboral, siempre y cuando su superior jerárquico así lo autorice.
8. Apoyar en la organización y traslado a los eventos o reuniones de trabajo de la Dirección General del IMPLANG y sus departamentos.
9. Al término de su encargo entregar el inventario de bienes muebles asignados y el archivo de su área.

Actualizó	*Revisó*	*Validó*	*Aprobó*
Lic. Verónica Valdés Granados Coordinadora de Normatividad y Transparencia	C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Lic. Luis Lauro González Rodríguez Director General de Asuntos Laborales	Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN URBANA



Actualizó	*Revisó*	*Validó*	*Aprobó*
Lic. Verónica Valdés Granados Coordinadora de Normatividad y Transparencia	C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Lic. Luis Lauro González Rodríguez Director General de Asuntos Laborales	Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad

CLAVE DE PUESTO: 0055
NOMBRE DEL PUESTO: **DIRECTOR (A) DE PLANEACIÓN URBANA**
REPORTA A: DIRECTOR (A) GENERAL DE IMPLANG
LE REPORTAN: COORD. DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL
COORD. DE PLAN. ESTRATÉGICA
COORD. DE CARTOGRAFÍA Y GEOESTADÍSTICA

OBJETIVO: Dirigir las acciones para promover, desarrollar, establecer los lineamientos en materia de planeación urbana, así como diseñar la ciudad, definir el cambio en el largo plazo, basado en normativas vigentes, desarrollando los planes para ordenar el crecimiento de la ciudad.

FUNCIONES:

1. 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.
2. Coadyuvar con el personal del Instituto en las investigaciones, estudios, y proyectos que requieran su participación.
3. Supervisar al personal a su cargo.
4. 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.
5. Coordinar el análisis y actualización de los planes de desarrollo urbano del Municipio con objeto de adecuarlos a las necesidades de la población.
6. 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.
7. Establecer los términos de referencia y los alcances de los estudios, investigaciones, zonificación y las normas correspondientes del municipio.
8. Participar en los programas y acciones en materia de regularización de la tenencia y uso del suelo.
9. Diseñar y organizar programas de capacitación en materia de planeación urbana, regional y ambiental.

10. 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.

11. Promover la participación ciudadana en materia de Desarrollo Urbano.

12. Propiciar el involucramiento y participación de la iniciativa privada en programas y acciones para el desarrollo sustentable, la transformación y regeneración urbanística del Municipio.

13. Coadyuvar con el personal del Instituto en las investigaciones, estudios, y proyectos que requieran su participación.

14. Desarrollar modelos de seguimiento o indicadores para medir el bienestar social.

15. Emitir opiniones en materia de desarrollo urbano y temas relacionados.

16. Autorizar la difusión pública de los estudios, investigaciones, planes, programas y proyectos.

17. 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.

18. Preparar la documentación requerida para la difusión pública de los estudios e investigaciones realizadas.

19. Preparar la información requerida por ciudadanos e instituciones.

20. 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.

21. Coordinar el análisis y actualización de los planes de desarrollo urbano del Municipio con objeto de adecuarlos a las necesidades de la población,

22. 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.

23. Diseñar y organizar programas de capacitación en materia de planeación urbana, regional y ambiental.

24. Administrar adecuadamente los recursos humanos y materiales asignados al área.

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

26. Autorizar la difusión pública de los estudios, investigaciones, planes, programas y proyectos.

27. 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.

28. Participar en los foros en materia de desarrollo urbano y temas relacionados.

29. Colaborar en el desarrollo de iniciativas de Leyes, Reglamentos y Normas en materia de desarrollo urbano en general.

30. Preparar la documentación requerida para la difusión pública de los estudios e investigaciones realizadas.

31. Preparar la información requerida por ciudadanos e instituciones.

32. Participar en los programas y acciones en materia de regularización de la tenencia y uso del suelo.

33. Promover la participación ciudadana en materia de Desarrollo Urbano.

34. Elaborar y proponer proyectos de desarrollo, transformación y regeneración urbanística del Municipio.

35. Propiciar el involucramiento y participación de la iniciativa privada en programas y acciones para el desarrollo sustentable, la transformación y regeneración urbanística del Municipio.

36. Coadyuvar con el personal del Instituto en las investigaciones, estudios, y proyectos que requieran su participación.

37. Participar en los foros en materia de desarrollo urbano y temas relacionados.

38. Colaborar en el desarrollo de iniciativas de Leyes, Reglamentos y Normas en materia de desarrollo urbano en general.

39. 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.

40. Promover la celebración de convenios para la administración y custodia de las zonas federales.
41. Desarrollar modelos de seguimiento o indicadores para medir el bienestar social.
42. Al término de su encargo entregar el inventario de bienes muebles asignados y el archivo de su área.

Actualizó	*Revisó*	*Validó*	*Aprobó*
Lic. Verónica Valdés Granados Coordinadora de Normatividad y Transparencia	C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Lic. Luis Lauro González Rodríguez Director General de Asuntos Laborales	Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad

CLAVE DE PUESTO: 1499
NOMBRE DEL PUESTO: **COORD. DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL**
REPORTA A: DIRECTOR (A) DE PLANEACIÓN URBANA
LE REPORTAN: SUPERVISOR (A) DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL
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 del sistema urbano, definición de proyectos estratégicos y garantizar la protección de los medios naturales y patrimonio del municipio.

FUNCIONES:

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.
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. Supervisar y coordinar al personal a su cargo.
5. 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.
6. Coordinar el análisis y actualización de los planes de desarrollo urbano del Municipio con objeto de adecuarlos a las necesidades de la población.
7. 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.
8. Establecer los términos de referencia y los alcances de los estudios, investigaciones, zonificación y las normas correspondientes del municipio.

9. 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.

10. Desarrollar modelos de seguimiento o indicadores para medir el bienestar social.

11. Emitir opiniones en materia de desarrollo urbano y temas relacionados.

12. Establecer la metodología de planeación que garantice la congruencia con el sistema de planeación urbana nacional y estatal.

13. 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.

14. Recopilar, mantener y actualizar las bases de datos que sirvan de insumos para la elaboración de planes y programas de ordenamiento territorial.

15. Analizar las problemáticas y fortalezas territoriales y urbanas con las que cuenta el municipio.

16. Elaborar planes, programas y estudios de ordenamiento territorial de desarrollo urbano y protección al ambiente.

17. Realizar las acciones necesarias, previo acuerdo con la Dirección de Planeación Urbana.

18. Desarrollar presentaciones de avances y comunicación de planes y programas.

19. Elaborar documentos informativos de avance de planes y programas.

20. Seguimiento a dudas y comentarios de aplicación, seguimiento y evaluación de los planes y programas realizados por esta Coordinación.

21. 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.

22. Coordinar el análisis y actualización de los planes de desarrollo urbano del Municipio con objeto de adecuarlos a las necesidades de la población.

23. Emitir opiniones en materia de desarrollo urbano y temas relacionados.

24. Administrar adecuadamente los recursos humanos y materiales asignados al área.

Actualizó	*Revisó*	*Validó*	*Aprobó*
Lic. Verónica Valdés Granados Coordinadora de Normatividad y Transparencia	C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Lic. Luis Lauro González Rodríguez Director General de Asuntos Laborales	Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad

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

26. Coadyuvar con el personal del Instituto en las investigaciones, estudios, y proyectos que requieran su participación.

27. Preparar la documentación requerida para la difusión pública de los estudios e investigaciones realizadas.

28. Preparar la información requerida por ciudadanos e instituciones.

29. Participar en los programas y acciones en materia de regularización de la tenencia y uso del suelo.

30. Coadyuvar con el personal del Instituto en las investigaciones, estudios, y proyectos que requieran su participación.

31. Participar en los foros en materia de desarrollo urbano y temas relacionados.

32. Participar en las consultas públicas acerca de los planes, programas y/o proyectos, así como de las soluciones a problemas específicos de su competencia.

33. Participar de las mesas de trabajo al interior de la administración municipal que resulten derivados de su ámbito de competencia.

34. Participar en los equipos de trabajo internos del Instituto y la Dirección.

35. Asistir a las juntas y reuniones dentro y fuera del IMPLANG en coordinación con la Dirección de Planeación Urbana.

36. Elaborar y proponer proyectos de desarrollo, transformación y regeneración urbanística del Municipio.

37. Desarrollar modelos de seguimiento o indicadores para medir el bienestar social.

38. 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 territorial municipal.

39. Al término de su encargo entregar el inventario de bienes muebles asignados y el archivo de su área.

Actualizó	*Revisó*	*Validó*	*Aprobó*
Lic. Verónica Valdés Granados Coordinadora de Normatividad y Transparencia	C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Lic. Luis Lauro González Rodríguez Director General de Asuntos Laborales	Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad

CLAVE DE PUESTO: 1738
NOMBRE DEL PUESTO: **SUPERVISOR (A) DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL**
REPORTA A: COORD. DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Participar en la elaboración y seguimiento de los planes, programas y proyectos de desarrollo urbano que se realicen en la Dirección.

FUNCIONES:

1. Supervisión de actividades de investigación en materia de planeación urbana y ordenamiento territorial.
2. Participar en los programas y acciones en materia de regularización de la tenencia y uso del suelo.
3. Elaborar y proponer proyectos de desarrollo, transformación y regeneración urbanística del Municipio.
4. Coadyuvar con el personal del Instituto en las investigaciones, estudios, y proyectos que requieran su participación.
5. Integrar continua y dinámicamente la cartera de programas y proyectos requeridos por la Dirección de Planeación Urbana.
6. Emplear paquetes computacionales de estadística, economía, redacción y archivo.
7. Colaborar en todas las actividades de la Dirección, fundamentalmente apoyando las labores de la Coordinación de Ordenamiento Territorial.
8. Analizar la congruencia y coordinación de las acciones en materia de planeación con respecto a los ámbitos Federal, Estatal y Municipal que inciden en el desarrollo urbano.
9. Administrar y controlar metodologías, marcos de referencia, documentos en archivo digital y físico de programas, planes y proyectos generados por la Dirección de Planeación Urbana.
10. Administrar adecuadamente los recursos materiales asignados al área.

Actualizó	*Revisó*	*Validó*	*Aprobó*
Lic. Verónica Valdés Granados Coordinadora de Normatividad y Transparencia	C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Lic. Luis Lauro González Rodríguez Director General de Asuntos Laborales	Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad

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

12. Preparar la documentación requerida para la difusión pública de los estudios e investigaciones realizadas.

13. Preparar la información requerida por ciudadanos e instituciones.

14. Desarrollar documentos y/o presentaciones requeridas por la Dirección General y/o Dirección de Planeación Urbana.

15. Participar en los programas y acciones en materia de regularización de la tenencia y uso del suelo.

16. Coadyuvar con el personal del Instituto en las investigaciones, estudios, y proyectos que requieran su participación.

17. Participar en los foros en materia de desarrollo urbano y temas relacionados, previo acuerdo de la Dirección General.

18. Apoyar en los procesos de planeación instrumental para planes, programas y proyectos.

19. Apoyar en la generación de términos de referencia y alcances de estudios, investigaciones, planes y normas municipales.

20. Participar en los equipos de trabajo internos.

21. Elaborar y proponer proyectos de desarrollo, transformación y regeneración urbanística del Municipio.

22. Estar a la vanguardia de la tecnología que se aplica en temas de estadística y redacción.

23. Continuar la actualización de tendencias en la planeación urbana y territorial internacionales, nacionales y locales.

24. Validar acciones de administración, control y seguimiento que contribuyan a la realización de las tareas de la Coordinación de Ordenamiento Territorial.

25. Al término de su encargo entregar el inventario de bienes muebles asignados y el archivo de su área.

Actualizó	*Revisó*	*Validó*	*Aprobó*
Lic. Verónica Valdés Granados Coordinadora de Normatividad y Transparencia	C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Lic. Luis Lauro González Rodríguez Director General de Asuntos Laborales	Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad

CLAVE DE PUESTO: 1597
NOMBRE DEL PUESTO: **ANALISTA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL**
REPORTA A: COORD. DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Apoyar las acciones del Instituto en materia de planeación urbana y normatividad.

FUNCIONES:

1. Participar en los programas y acciones en materia de regularización de la tenencia y uso del suelo.
2. Elaborar y proponer proyectos de desarrollo, transformación y regeneración urbanística del Municipio.
3. Coadyuvar con el personal del Instituto en las investigaciones, estudios, y proyectos que requieran su participación.
4. Participar en los programas y acciones en materia de regularización de la tenencia y uso del suelo, mediante el análisis de datos estadísticos y mapas.
5. Participar en la elaboración y propuesta de proyectos de desarrollo, transformación y regeneración urbanística del municipio.
6. Coadyuvar con el personal del Instituto en las investigaciones, estudios y proyectos que requieran su participación por medio de metodologías de la investigación con fundamentación teórica.
7. Preparar la documentación requerida para la difusión pública de los estudios e investigaciones realizadas.
8. Apoyar el diseño de las políticas, planes, normas y acciones en materia de desarrollo urbano, uso de suelo, infraestructura, equipamiento, vivienda, imagen urbana y medio ambiente.
9. Contribuir al análisis y actualización de los planes de desarrollo urbano del municipio con objeto de adecuarlos a las necesidades de la población.
10. 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.

Actualizó	*Revisó*	*Validó*	*Aprobó*
Lic. Verónica Valdés Granados Coordinadora de Normatividad y Transparencia	C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Lic. Luis Lauro González Rodríguez Director General de Asuntos Laborales	Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad

11. Apoyar programas de capacitación en materia de planeación urbana, regional y ambiental.

12. Contribuir con la evaluación de normas de desarrollo urbano o construcción vigentes en los reglamentos o leyes correspondientes y en su caso, en el diseño de normas adecuadas a las necesidades del Municipio.

13. Apoyar proyectos de desarrollo, transformación y regeneración urbanística del Municipio.

14. Apoyar en la elaboración de términos de referencia y los alcances de los estudios, investigaciones, zonificación y las normas.

15. Elaboración de fichas técnicas y reportes de avance de los proyectos de la Dirección de Planeación Urbana en los cuales esté participando.

16. Administrar adecuadamente los recursos materiales asignados al área.

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

18. Preparar la documentación requerida para la difusión pública de los estudios e investigaciones realizadas.

19. Preparar la información requerida por ciudadanos e instituciones.

20. Participar en los programas y acciones en materia de regularización de la tenencia y uso del suelo.

21. Coadyuvar con el personal del Instituto en las investigaciones, estudios, y proyectos que requieran su participación.

22. Participar en los foros en materia de desarrollo urbano y temas relacionados, previo acuerdo de la Dirección General.

23. Apoyar en las actividades relacionadas con la participación ciudadana en materia de desarrollo urbano.

24. Apoyar el funcionamiento de los consejos, comités, comisiones, juntas y otras instancias de coordinación y participación ciudadana que correspondan en materia de asentamientos humanos, ordenamiento territorial y desarrollo urbano.

25. Elaborar y proponer proyectos de desarrollo, transformación y regeneración urbanística del Municipio.

Actualizó	*Revisó*	*Validó*	*Aprobó*
Lic. Verónica Valdés Granados Coordinadora de Normatividad y Transparencia	C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Lic. Luis Lauro González Rodríguez Director General de Asuntos Laborales	Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad

26. Apoyar la mejora continua de los procesos de planeación urbana, mediante la innovación en el desarrollo de los procesos y proyectos, valiéndose de las herramientas tecnológicas disponibles más avanzadas.

27. Investigación de marcos de referencia de innovación en políticas públicas y metodologías en el ámbito del desarrollo urbano para su aplicación en el municipio.

28. Al término de su encargo entregar el inventario de bienes muebles asignados y el archivo de su área.

Actualizó	*Revisó*	*Validó*	*Aprobó*
Lic. Verónica Valdés Granados Coordinadora de Normatividad y Transparencia	C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Lic. Luis Lauro González Rodríguez Director General de Asuntos Laborales	Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad

CLAVE DE PUESTO: 0678
NOMBRE DEL PUESTO: **COORD. DE PLAN. ESTRATÉGICA**
REPORTA A: DIRECTOR (A) DE PLANEACIÓN URBANA
LE REPORTAN: PROYECTISTA DE CARTOGRAFÍA
ANALISTA DE GEOESTADÍSTICA

OBJETIVO: Encargado de generar y controlar el banco de datos territorial, análisis de información, así como el desarrollo de cartografía. Así como 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:

1. Coordinar el análisis y actualización de los planes de desarrollo urbano del Municipio con objeto de adecuarlos a las necesidades de la población.
2. Establecer los términos de referencia y los alcances de los estudios, investigaciones, zonificación y las normas correspondientes del municipio.
3. Emitir opiniones en materia de desarrollo urbano y temas relacionados.
4. 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.
5. Crear y mantener el banco de información geo-estadística.
6. Recopilar información en campo para complementar la información del sistema de información del Instituto.
7. Elaborar, alimentar y monitorear un sistema de indicadores temáticos clasificados por temáticas urbanas (medio ambiente, vivienda, movilidad y otros).
8. Elaborar mapas urbanos para los diversos planes de desarrollo.
9. Aportar toda la información documental, estadística y cartográfica obtenida y generada para contar con una base de datos de información geográfica y documental.

10. 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.

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.

Actualizó	*Revisó*	*Validó*	*Aprobó*
Lic. Verónica Valdés Granados Coordinadora de Normatividad y Transparencia	C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Lic. Luis Lauro González Rodríguez Director General de Asuntos Laborales	Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad

CLAVE DE PUESTO: 1558
NOMBRE DEL PUESTO: **PROYECTISTA DE CARTOGRAFÍA**
REPORTA A: COORD. DE PLAN. ESTRATÉGICA
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Dar apoyo y seguimiento a los programas y proyectos de la Dirección.

FUNCIONES:

1. Coadyuvar con el personal del Instituto en las investigaciones, estudios, y proyectos que requieran su participación.
2. Desarrollar modelos de seguimiento o indicadores para medir el bienestar social.
3. Participar en los foros en materia de desarrollo urbano y temas relacionados.
4. Preparar la documentación requerida para la difusión pública de los estudios e investigaciones realizadas.
5. Preparar la información requerida por ciudadanos e instituciones.
6. Apoyar las actividades que solicite la Dirección, con supervisión del Coordinador responsable.
7. Elaborar material gráfico para apoyar en la orientación y explicación de contenido técnico propio de los temas urbanos.
8. Gestionar la documentación física y digital relativa a la Coordinación.
9. Dar seguimiento a los proyectos y programas de la Dirección en los componentes de comunicación, en colaboración con la Coordinación de Ordenamiento Territorial.
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.
12. Al término de su cargo, entregar el inventario de bienes muebles, asignados, y el archivo de su área.

Actualizó	*Revisó*	*Validó*	*Aprobó*
Lic. Verónica Valdés Granados Coordinadora de Normatividad y Transparencia	C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Lic. Luis Lauro González Rodríguez Director General de Asuntos Laborales	Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad

13. Coadyuvar con el personal del Instituto en las investigaciones, estudios, y proyectos que requieran su participación.

14. Presentar el análisis de la información de manera legible, práctica, innovadora y fácil de entender para todos los miembros de la administración municipal.

15. Participar en los foros en materia de desarrollo urbano y temas relacionados.

16. Preparar la documentación requerida para la difusión pública de los estudios e investigaciones realizadas.

17. Preparar la información requerida por ciudadanos e instituciones.

18. Intervenir en las tareas de difusión y sensibilización de los programas y proyectos que se realizan en la Dirección.

19. Asistir en los equipos de trabajo del Instituto u otra dependencia municipal.

20. Coadyuvar con el personal del Instituto en las investigaciones, estudios, y proyectos que requieran su participación.

21. Desarrollar modelos de seguimiento o indicadores para medir el bienestar social

22. Estar a la vanguardia de la tecnología que aplica el área cartográfica.

23. Al término de su encargo entregar el inventario de bienes muebles asignados y el archivo de su área.

Actualizó	*Revisó*	*Validó*	*Aprobó*
Lic. Verónica Valdés Granados Coordinadora de Normatividad y Transparencia	C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Lic. Luis Lauro González Rodríguez Director General de Asuntos Laborales	Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad

CLAVE DE PUESTO: 1961
NOMBRE DEL PUESTO: **ANALISTA DE GEOESTADÍSTICA**
REPORTA A: COORD. DE PLAN. ESTRATÉGICA
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Integrar, homologar, administrar y mantener actualizada la información geográfica del Centro de Inteligencia Territorial (CIT).

FUNCIONES:

1. Las demás que le asigne o delegue la Dirección de Planeación Urbana.
2. Participar en los programas y acciones en materia de la Regulación de la tenencia y uso del suelo.
3. Elaborar y preparar proyectos de desarrollo, transformación y regeneración urbanística del Municipio.
4. Coadyuvar con el personal del Instituto en las investigaciones, estudios y proyectos que requieran su participación.
5. Preparar la documentación requerida para la difusión pública de los estudios e investigaciones realizadas.
6. Preparar la documentación requerida por ciudadanos e instituciones.
7. Participar en los programas y acciones en materia de regulación de la tenencia y el uso del suelo.
8. Participar en los foros en materia de desarrollo urbano y temas relacionados, previo acuerdo con la Dirección General.
9. Al término de su encargo entregar el inventario de bienes muebles asignados y el archivo de su área.

Actualizó	*Revisó*	*Validó*	*Aprobó*
Lic. Verónica Valdés Granados Coordinadora de Normatividad y Transparencia	C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Lic. Luis Lauro González Rodríguez Director General de Asuntos Laborales	Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad

CLAVE DE PUESTO: 1847
NOMBRE DEL PUESTO: **COORD. DE CARTOGRAFÍA Y GEOESTADÍSTICA**
REPORTA A: DIRECTOR (A) DE PLANEACIÓN URBANA
LE REPORTAN: NINGUNO

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:

1. Coordinar el análisis y actualización de los planes de desarrollo urbano del Municipio con objeto de adecuarlos a las necesidades de la población.
2. Autorizar la entrega de la información documental, estadística o geográfica relativa al desarrollo urbano que sea solicitada por usuarios externos, de conformidad con este Reglamento y demás ordenamientos vigentes.
3. Coordinar el análisis y actualización de los planes de desarrollo urbano del Municipio con objeto de adecuarlos a las necesidades de la población.
4. 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.
5. Coordinar el análisis y actualización de los planes de desarrollo urbano del Municipio con objeto de adecuarlos a las necesidades de la población.
6. Establecer los términos de referencia y los alcances de los estudios, investigaciones, zonificación y las normas correspondientes del municipio.
7. Elaborar y proponer proyectos de desarrollo, transformación y regeneración urbanística del Municipio.
8. Desarrollar modelos de seguimiento o indicadores para medir el bienestar social.

Actualizó	*Revisó*	*Validó*	*Aprobó*
Lic. Verónica Valdés Granados Coordinadora de Normatividad y Transparencia	C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Lic. Luis Lauro González Rodríguez Director General de Asuntos Laborales	Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad

9. Emitir opiniones en materia de desarrollo urbano y temas relacionados.
10. Coordinar el análisis y actualización de los planes de desarrollo urbano del Municipio con objeto de adecuarlos a las necesidades de la población.
11. Establecer los términos de referencia y los alcances de los estudios, investigaciones, zonificación y las normas correspondientes del municipio.
12. Coordinar el análisis y actualización de los planes de desarrollo urbano del Municipio con objeto de adecuarlos a las necesidades de la población.
13. Participar en los programas y acciones en materia de regularización de la tenencia y uso del suelo.
14. Coadyuvar con el personal del Instituto en las investigaciones, estudios, y proyectos que requieran su participación.
15. Desarrollar modelos de seguimiento o indicadores para medir el bienestar social.
16. Participar en los foros en materia de desarrollo urbano y temas relacionados.
17. Preparar la documentación requerida para la difusión pública de los estudios e investigaciones realizadas.
18. Preparar la información requerida por ciudadanos e instituciones.
19. Establecer los términos de referencia y los alcances de los estudios, investigaciones, zonificación y las normas correspondientes del municipio.
20. Emitir opiniones en materia de desarrollo urbano y temas relacionados.
21. Al término de su encargo entregar el inventario de bienes muebles asignados y el archivo de su área.

Actualizó	*Revisó*	*Validó*	*Aprobó*
Lic. Verónica Valdés Granados Coordinadora de Normatividad y Transparencia	C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Lic. Luis Lauro González Rodríguez Director General de Asuntos Laborales	Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN URBANA

Actualizó	*Revisó*	*Validó*	*Aprobó*
Lic. Verónica Valdés Granados Coordinadora de Normatividad y Transparencia	C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Lic. Luis Lauro González Rodríguez Director General de Asuntos Laborales	Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad

CLAVE DE PUESTO: 0055
NOMBRE DEL PUESTO: **DIRECTOR (A) DE GESTIÓN URBANA**
REPORTA A: SRIO. DE DESARROLLO URBANO
LE REPORTAN: COORD. DE DIFUSIÓN Y VINCULACIÓN URBANA
COORD. DE GESTIÓN DE PROYECTOS

OBJETIVO: Diseñar políticas sobre el impacto económico y social de las acciones de desarrollo urbano, estableciendo los términos de referencia y alcances de los estudios e investigaciones de los proyectos en materia de espacio público, equipamiento urbano y vivienda.

FUNCIONES:

1. Supervisar los proyectos y acciones en materia de espacio público, equipamiento urbano y vivienda asequible aprobados del municipio.
2. Formular los anteproyectos de programas y presupuestos que les corresponda, conforme a las normas establecidas.
3. Formular y suscribir los estudios, opiniones e informes que les sean solicitados por la Dirección General.
4. 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.
5. Elaborar las estadísticas relativas a los asuntos que son competencia del área a su cargo.
6. Dirigir el diseño de las políticas en materia de gestión urbana.
7. Realizar estudios de impacto económico y social de las acciones de desarrollo urbano.
8. Autorizar la difusión pública de los estudios, investigaciones, planes, programas y proyectos.
9. 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.
10. Coadyuvar con el personal del Instituto en las investigaciones, estudios, y proyectos que requieran su participación.

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. Acordar con la Dirección General el despacho de los asuntos cuyo trámite se les haya encomendado.

14. Proporcionar la información y en su caso, la cooperación técnica en asuntos de su especialidad que le sea requerida por dependencias y otras áreas de la Administración Pública, previo acuerdo de la Dirección General.

15. Promover la participación ciudadana a través de la difusión de las actividades realizadas por el Instituto.

16. Preparar la información requerida por los usuarios externos.

17. Elaborar los informes de las actividades desarrolladas en la Dirección.

18. Representar al Instituto en las juntas de trabajo con otras Instituciones u Organismos según se requiera, previo acuerdo de la Dirección General.

19. Participar en foros, seminarios y eventos públicos o privados que sean compatibles con el objeto del Instituto.

20. Coadyuvar con el personal del Instituto en las investigaciones, estudios, y proyectos que requieran su participación.

21. Participar en los foros en materia de gestión urbana y temas relacionados.

22. Desarrollar o colaborar en el desarrollo de iniciativas de Leyes, Reglamentos y Normas en materia de administración y gestión urbana en general.

23. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y acciones encomendadas al área a su cargo.

24. Establecer los términos de referencia y los alcances de los estudios, e investigaciones sobre proyectos y acciones urbanas del municipio.

25. Diseñar y organizar programas de capacitación en materia de gestión urbana.

Actualizó	*Revisó*	*Validó*	*Aprobó*
Lic. Verónica Valdés Granados Coordinadora de Normatividad y Transparencia	C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Lic. Luis Lauro González Rodríguez Director General de Asuntos Laborales	Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad

26. Preparar la documentación requerida para la difusión pública de los estudios e investigaciones realizadas.

27. Preparar la información requerida por los usuarios externos.

28. Al término de su encargo entregar el inventario de bienes muebles asignados y el archivo de su área.

Actualizó	*Revisó*	*Validó*	*Aprobó*
Lic. Verónica Valdés Granados Coordinadora de Normatividad y Transparencia	C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Lic. Luis Lauro González Rodríguez Director General de Asuntos Laborales	Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad

CLAVE DE PUESTO: 1820
NOMBRE DEL PUESTO: **COORD. DE DIFUSIÓN Y VINCULACIÓN URBANA**
REPORTA A: DIRECTOR (A) DE GESTIÓN URBANA
LE REPORTAN: CREADOR DE CONTENIDO/COMMUNITY MANAGER
ANALISTA DE GESTIÓN DE PROYECTOS
SUPERVISOR (A) DE DIFUSIÓN Y VINCULACIÓN URBANA

OBJETIVO: Coordinar y gestionar las estrategias de difusión y promoción de proyectos y programas sobre urbanismo a través del diseño de campañas y contenidos educativos en distintos medios de difusión.

FUNCIONES:

1. Supervisar y diseñar la implementación de las estrategias de comunicación, capacitaciones del IMPLANG.
2. Supervisar y dar seguimiento a la calendarización de eventos, campañas, talleres y materiales para la correcta ejecución de estos.
3. Supervisar la difusión pública de los estudios, investigaciones, planes, programas y proyectos de acuerdo con la Dirección General.
4. Supervisar la ejecución de proyectos, campañas, talleres y acciones, reportando todo logro, área de oportunidad o fallos oportunamente y con la información suficiente para la toma de decisiones.
5. Supervisar que las fuentes de información sobre las que se basan los programas sean confiables, actualizadas y considerando fuentes de validez técnica y científica.
6. Autorizar la entrega de información documental, estadística o geográfica relativa a la gestión urbana que sea solicitada por usuarios externos, de conformidad con el Reglamento Orgánico de la Administración Pública de San Pedro Garza García, Nuevo León y demás ordenamientos vigentes.
7. Diseñar campañas y estrategias de comunicación sobre imagen urbana, movilidad y los proyectos relacionados con el IMPLANG.
8. Gestionar, supervisar y coordinar eventos y acciones de cultura y gestión urbana para los proyectos del IMPLANG hacia la ciudadanía.

9. Coordinar y supervisar e implementar las campañas y contenido para redes sociales.
10. Coordinar el diseño y organización de programas de capacitación en materia de gestión urbana.
11. Preparar la documentación requerida para la difusión pública de los estudios e investigaciones realizadas.
12. Gestionar y organizar calendario de contenidos, eventos y talleres de los proyectos del IMPLANG.
13. Elaborar los presupuestos, fichas técnicas y demás requerimientos administrativos para el cumplimiento de los objetivos.
14. Administrar adecuadamente los recursos humanos y materiales asignados al área.
15. Custodiar y mantener en buen estado los bienes muebles asignados para el desempeño de sus funciones.
16. Promover la participación ciudadana a través de la difusión de las actividades realizadas por el Instituto.
17. Brindar atención a colaboradoras y ciudadanas interesadas o participes de las acciones de coordinación, de manera respetuosa, cordial, proactiva.
18. Ser el vínculo y establecer alianzas con la sociedad civil (actores e instituciones) interesados en aportar a las campañas de comunicación de proyectos.
19. Ser el enlace de vinculación con otras instancias dentro y fuera del IMPLANG.
20. Participar en los foros en materia de gestión urbana y temas relacionados.
21. Apoyar en las actividades relacionadas con los objetivos de la Dirección y/o aquellas que sean solicitadas.
22. Facilitar sesiones de consejos, grupos técnicos, mesas ciudadanas, juntas directivas, con postura abierta a la escucha para la resolución de inquietudes o vinculación con quien corresponda.
23. Organizar y gestionar la logística y actividades para los talleres participativos ciudadanos e internos de proyectos.
24. Diseñar y organizar programas de capacitación en materia de gestión urbana.

Actualizó	*Revisó*	*Validó*	*Aprobó*
Lic. Verónica Valdés Granados Coordinadora de Normatividad y Transparencia	C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Lic. Luis Lauro González Rodríguez Director General de Asuntos Laborales	Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad

25. Preparar la documentación requerida para la difusión pública de los estudios e investigaciones realizadas.

26. Preparar la información requerida por los usuarios externos.

27. Planear, diseñar y calendarizar acciones y campañas de cultura y gestión en el territorio (socialización, comunicación, participación) para los proyectos del IMPLANG.

28. Buscar la mejora continua de los procesos, valiéndose de las herramientas tecnológicas y casos de éxito más avanzados.

29. Al término de su encargo entregar el inventario de bienes muebles asignados y el archivo de su área.

Actualizó	*Revisó*	*Validó*	*Aprobó*
Lic. Verónica Valdés Granados Coordinadora de Normatividad y Transparencia	C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Lic. Luis Lauro González Rodríguez Director General de Asuntos Laborales	Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad

CLAVE DE PUESTO: 1785
NOMBRE DEL PUESTO: **CREADOR DE CONTENIDO/COMMUNITY MANAGER**
REPORTA A: COORD. DE DIFUSIÓN Y VINCULACIÓN URBANA
LE REPORTAN: NINGUNO.

OBJETIVO: Dar apoyo, documentación y seguimiento al material para campañas de comunicación, redes sociales, talleres, acciones y eventos que promuevan el involucramiento y participación de la ciudadanía de los proyectos del IMPLANG.

FUNCIONES:

1. Supervisar que las fuentes de información sobre las que se basan los programas sean confiables, actualizadas y considerando fuentes de validez técnica y científica.
2. Dar seguimiento a las estrategias de contenidos.
3. Diseñar contenido para redes sociales, Instagram, twitter, Facebook, materiales impresos.
4. Dar seguimiento a narrativas de los proyectos del Instituto, gestión de calendarios y cualquier cosa que requiera el jefe al que reporta.
5. Diseñar copywriting, curar contenido.
6. Diseño de manuales, publicaciones y proyectos que apoyen a la difusión sobre urbanismo, movilidad y temas afines.
7. Documentación de eventos/talleres relacionados con los proyectos y/o campañas.
8. Administrar el contenido online de las campañas y proyectos.
9. Administrar la documentación de las actividades, eventos, talleres de proyectos.
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.
12. Brindar atención a colaboradoras y ciudadanas interesadas o participes de las acciones de coordinación, de manera respetuosa, cordial, proactiva.

13. Diseñar y desarrollar el material para las actividades de participación, socialización y comunicación de proyectos y programas de movilidad con organismos de la sociedad civil, instituciones y ciudadanos.

14. Gestión de comunicación online.

15. Preparar la documentación requerida para la difusión pública de los estudios e investigaciones realizadas.

16. Preparar la información requerida por los usuarios externos.

17. Desarrollar y coordinar las campañas de comunicación para llegar a los ciudadanos del municipio.

18. Realizar medición y reportes de contenidos.

19. Al término de su encargo entregar el inventario de bienes muebles asignados y el archivo de su área.

Actualizó	*Revisó*	*Validó*	*Aprobó*
Lic. Verónica Valdés Granados Coordinadora de Normatividad y Transparencia	C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Lic. Luis Lauro González Rodríguez Director General de Asuntos Laborales	Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad

CLAVE DE PUESTO: 1813
NOMBRE DEL PUESTO: **ANALISTA DE GESTIÓN DE PROYECTOS**
REPORTA A: COORD. DE DIFUSIÓN Y VINCULACIÓN URBANA
LE REPORTAN: NINGUNO.

OBJETIVO: Elaborar estrategias e instrumentos de gestión, para el seguimiento e implementación de la política pública generada por este Instituto.

FUNCIONES:

1. Supervisar los proyectos y acciones en materia de espacio público, equipamiento urbano y vivienda asequible aprobados del municipio.
2. Supervisar y calendarizar los entregables de los proyectos, coordinar estudios, calendarizar talleres y sesiones de seguimiento necesarios para cada proyecto.
3. Dar seguimiento a los acuerdos tomados en las reuniones relacionadas con los proyectos estratégicos que le competen.
4. Realizar estudios de impacto económico y social de las acciones de desarrollo urbano.
5. 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.
6. Realizar estudios de impacto económico y social de las acciones de desarrollo urbano.
7. Establecer los términos de referencia y los alcances de los estudios, e investigaciones sobre proyectos y acciones urbanas del municipio.
8. Preparar la información requerida por los usuarios externos.
9. Colaborar con las demás coordinaciones, tanto internas como externas del IMPLANG, para dar seguimiento a los proyectos cuando sea requerido.
10. Apoyar a las áreas en la elaboración y seguimiento de las rutas críticas de proyectos.
11. Visualizar y presentar los entregables de manera formal, pulcra, organizada, clara y accesible.

Actualizó	*Revisó*	*Validó*	*Aprobó*
Lic. Verónica Valdés Granados Coordinadora de Normatividad y Transparencia	C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Lic. Luis Lauro González Rodríguez Director General de Asuntos Laborales	Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad

12. Coadyuvar con el personal del Instituto en las investigaciones, estudios, y proyectos que requieran su participación.

13. Administrar el tiempo de los proyectos para que cumplan con lo estipulado.

14. Acompañar y/o representar al Director en reuniones y eventos relacionados con los proyectos de su competencia.

15. Cumplimiento de las atribuciones como informes, reportes, etc.

16. Administrar adecuadamente los recursos materiales asignados al área.

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

18. Promover la participación ciudadana a través de la difusión de las actividades realizadas por el Instituto.

19. Brindar atención a colaboradoras y ciudadanas interesadas o participes de las acciones de coordinación, de manera respetuosa, cordial, proactiva.

20. Generar líneas temáticas relacionadas con los proyectos que le competen para que las áreas responsables atiendan dudas con la ciudadanía y/o medios de comunicación.

21. Desarrollar o colaborar en el desarrollo de iniciativas de Leyes, Reglamentos y Normas en materia de administración y gestión urbana en general.

22. Asistir a las reuniones intersecretariales relacionadas en los temas de proyectos de espacio público.

23. Asistir a eventos en participación ciudadana relacionados con los proyectos que le competen.

24. Participar en mesas de trabajo internas y externas del Instituto y la Dirección de Proyectos.

25. Seguimiento a dudas y comentarios, así como la evaluación de proyectos realizados por esta Coordinación.

26. Brindar apoyo en la gestión de talleres con información y lo que sea necesario.

27. Establecer los términos de referencia y los alcances de los estudios, e investigaciones sobre proyectos y acciones urbanas del municipio.

Actualizó	*Revisó*	*Validó*	*Aprobó*
Lic. Verónica Valdés Granados Coordinadora de Normatividad y Transparencia	C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Lic. Luis Lauro González Rodríguez Director General de Asuntos Laborales	Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad

28. Planear, diseñar y calendarizar acciones, actividades y entregas de los proyectos del IMPLANG.

29. Mantener información confiable y actualizada de fuentes y marcos de referencias nacionales e internacionales que fortalezcan el área de proyectos y espacio público.

30. Actualizar constantemente la metodologías emitidas por organismos internacionales, nacionales y locales que fortalezcan y mejoren los proyectos de la Dirección y el IMPLANG.

31. Al término de su encargo entregar el inventario de bienes muebles asignados y el archivo de su área.

Actualizó	*Revisó*	*Validó*	*Aprobó*
Lic. Verónica Valdés Granados Coordinadora de Normatividad y Transparencia	C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Lic. Luis Lauro González Rodríguez Director General de Asuntos Laborales	Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad

CLAVE DE PUESTO: 1835
NOMBRE DEL PUESTO: **SUPERVISOR (A) DE DIFUSIÓN Y VINCULACIÓN URBANA**
REPORTA A: COORD. DE DIFUSIÓN Y VINCULACIÓN URBANA
LE REPORTAN: NINGUNO.

OBJETIVO: Gestionar y supervisar las estrategias de difusión y promoción de proyectos y programas sobre urbanismo a través de organización y coordinación de capacitaciones, talleres y campañas educativas en distintos medios de difusión.

FUNCIONES:

1. Supervisar y diseñar la implementación de las estrategias de vinculación y capacitaciones del IMPLANG.
2. Supervisar y colaborar en el diseño de la creación de contenidos para la comunicación y difusión en los diversos medios.
3. Supervisar que las fuentes de información sobre las que se basan los programas sean confiables, actualizadas y considerando fuentes de validez técnica y científica.
4. Supervisar el contenido sobre temas urbanos previo a su difusión, procurando limpieza, claridad de la información, ortografía, fuentes confiables, entre otros detalles pertinentes a la calidad del material.
5. Autorizar la difusión pública de los estudios, investigaciones, planes, programas y proyectos.
6. Diseñar y organizar programas de capacitación en materia de gestión urbana.
7. Organizar talleres, cursos, convocatorias y capacitaciones de cultura urbana y participación que solicite la Dirección de Gestión.
8. Apoyo a la creación del contenido de talleres, diálogos y cursos de cultura a impartir.
9. Ser enlace y apoyar en la creación de vínculos con organizaciones civiles, privadas y gubernamentales.
10. Desarrollar las presentaciones y material necesario para la implementación de talleres, cursos, convocatorias y capacitaciones sobre cultura urbana.

Actualizó	*Revisó*	*Validó*	*Aprobó*
Lic. Verónica Valdés Granados Coordinadora de Normatividad y Transparencia	C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Lic. Luis Lauro González Rodríguez Director General de Asuntos Laborales	Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad

11. Participar en la elaboración de los proyectos, estudios e investigaciones relativas a los espacios públicos, banquetas, equipamientos, patrimonio histórico, cultural y arquitectónico del municipio.
12. Coadyuvar con el personal del Instituto en las investigaciones, estudios y proyectos que se requieran.
13. Promover la participación ciudadana a través de la difusión de las actividades realizadas por el Instituto.
14. Preparar la documentación requerida para la difusión pública de los estudios e investigaciones realizadas.
15. Gestionar la calendarización general de eventos, campañas, talleres y materiales para la correcta ejecución de estos.
16. Administrar tiempos y recursos económicos de los programas aplicables.
17. Administrar la red de contactos y mapeo de actores estratégicos para el área.
18. Mantener en buen estado, custodia los activos y equipos de oficina asignados a su cargo.
19. Brindar atención al ciudadano, organismos de la sociedad civil, e instituciones, así como al personal de la Secretaría en el uso correcto de la información relevante a la misma.
20. Participar en los foros en materia de gestión urbana y temas relacionados.
21. Desarrollar actividades de participación, socialización y comunicación de proyectos y programas de movilidad con organismos de la sociedad civil, instituciones y ciudadanos.
22. Supervisar y desarrollar el material para las actividades de participación, socialización y comunicación de proyectos y programas de difusión.
23. Participar en los foros en materia de gestión urbana y temas relacionados.
24. Promover la participación ciudadana a través de la difusión de las actividades realizadas por el Instituto.
25. Diseñar y organizar programas de capacitación en materia de gestión urbana.
26. Preparar la documentación requerida por los usuarios externos.

Actualizó	*Revisó*	*Validó*	*Aprobó*
Lic. Verónica Valdés Granados Coordinadora de Normatividad y Transparencia	C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Lic. Luis Lauro González Rodríguez Director General de Asuntos Laborales	Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad

27. Desarrollar y supervisar estrategias de vinculación urbana.

28. Preparar la documentación requerida para la difusión pública de los estudios e investigaciones realizadas.

29. Proponer nuevas ideas de mercadotecnia social para el alcance de las estrategias de promoción y difusión urbana con sentido de participación ciudadana.

30. Actualizar los avances de tendencias de comunicación y vinculación, nuevos eventos en la ciudad y aplicaciones en comunicación urbana con otras partes del mundo.

31. Al término de su encargo entregar el inventario de bienes muebles asignados y el archivo de su área.

Actualizó	*Revisó*	*Validó*	*Aprobó*
Lic. Verónica Valdés Granados Coordinadora de Normatividad y Transparencia	C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Lic. Luis Lauro González Rodríguez Director General de Asuntos Laborales	Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad

CLAVE DE PUESTO: 1780
NOMBRE DEL PUESTO: **COORD. DE GESTIÓN DE PROYECTOS**
REPORTA A: DIRECTOR (A) DE GESTIÓN URBANA
LE REPORTAN: NINGUNO.

OBJETIVO: Elaborar estrategias e instrumentos de gestión, para el seguimiento e implementación de la política pública generada por este Instituto.

FUNCIONES:

1. Supervisar los proyectos y acciones en materia de espacio público, equipamiento urbano y vivienda asequible aprobados del municipio.
2. Supervisar y calendarizar entregables de los proyectos, coordinar estudios, talleres y sesiones de seguimiento necesarios para cada proyecto.
3. Dar seguimiento a los acuerdos tomados en las reuniones relacionadas con los proyectos estratégicos que le competen.
4. Realizar estudios de impacto económico y social de las acciones de desarrollo urbano.
5. 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.
6. Coordinar y participar en la vinculación con entidades públicas y privadas para la gestión de proyectos de infraestructura o programas municipales en materia de gestión urbana.
7. Elaborar, proponer e instruir criterios y guías técnicas para la innovación e implementación de proyectos y estrategias para desarrollo de vivienda en el municipio.
8. Establecer los términos de referencia y los alcances de los estudios, investigaciones, zonificación y las normas correspondientes del municipio.
9. Coadyuvar con el personal del Instituto en las investigaciones, estudios, y proyectos que requieran su participación.
10. Preparar la información requerida por ciudadanos e instituciones.

Actualizó	*Revisó*	*Validó*	*Aprobó*
Lic. Verónica Valdés Granados Coordinadora de Normatividad y Transparencia	C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Lic. Luis Lauro González Rodríguez Director General de Asuntos Laborales	Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad

11. Colaborar con las demás coordinaciones, tanto internas como externas del IMPLANG, para dar seguimiento a los proyectos cuando sea requerido.

12. Visualizar y presentar los entregables de manera formal, pulcra, organizada, clara y accesible.

13. Coadyuvar con el personal del Instituto en las investigaciones, estudios, y proyectos que requieran su participación.

14. Administrar proyectos en temas relacionados con desarrollo urbano, planeación y regeneración urbana para que cumplan con lo estipulado.

15. Coordinar procesos de planeación participativa y vinculación con la ciudadanía en proyectos asignados por el Director.

16. Acompañar y/o representar al Director en reuniones y eventos relacionados con los proyectos de su competencia.

17. Elaboración de informes, reportes o investigaciones que se requieran.

18. Mantener en buen estado los bienes muebles asignados para el desempeño de sus funciones.

32. Promover la participación ciudadana en materia de Desarrollo Urbano.

33. Brindar atención y asesoría a ciudadanos de los proyectos y programas que implemente el Instituto.

34. Brindar atención a colaboradores y ciudadanos interesados o partícipes de las acciones de la coordinación, de manera respetuosa, cordial y proactiva.

35. Generar líneas temáticas relacionadas con los proyectos que le competen para que las áreas responsables atiendan dudas con la ciudadanía y/o medios de comunicación.

36. Desarrollar o colaborar con el desarrollo de iniciativas de Leyes, Reglamentos y Normas en materia de administración y gestión urbana en general.

37. Diseñar e implementar herramientas técnicas probadas para potencializar alianzas públicas y privadas para la gestión de acciones en beneficio de las comunidades, al mismo tiempo que se involucre una fuerte representación de diversidad de ciudadanos, ONGs y del sector privado.

38. Asistir a las reuniones intersecretariales relacionadas en los temas de proyectos de espacio públicos.

Actualizó	*Revisó*	*Validó*	*Aprobó*
Lic. Verónica Valdés Granados Coordinadora de Normatividad y Transparencia	C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Lic. Luis Lauro González Rodríguez Director General de Asuntos Laborales	Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad

39. Asistir a eventos de participación ciudadana relacionados con los proyectos que le competen.

40. Participar en mesas de trabajo internas y externas del Instituto.

41. Brindar apoyo a la coordinación de Difusión y Vinculación Urbana en la gestión de proyectos que asigne el Director.

42. Seguimiento a dudas y comentarios, así como la evaluación de proyectos realizados por esta coordinación.

43. Investigar mecanismos de análisis financieros y desarrollo económico de una ciudad en materia de desarrollo urbano.

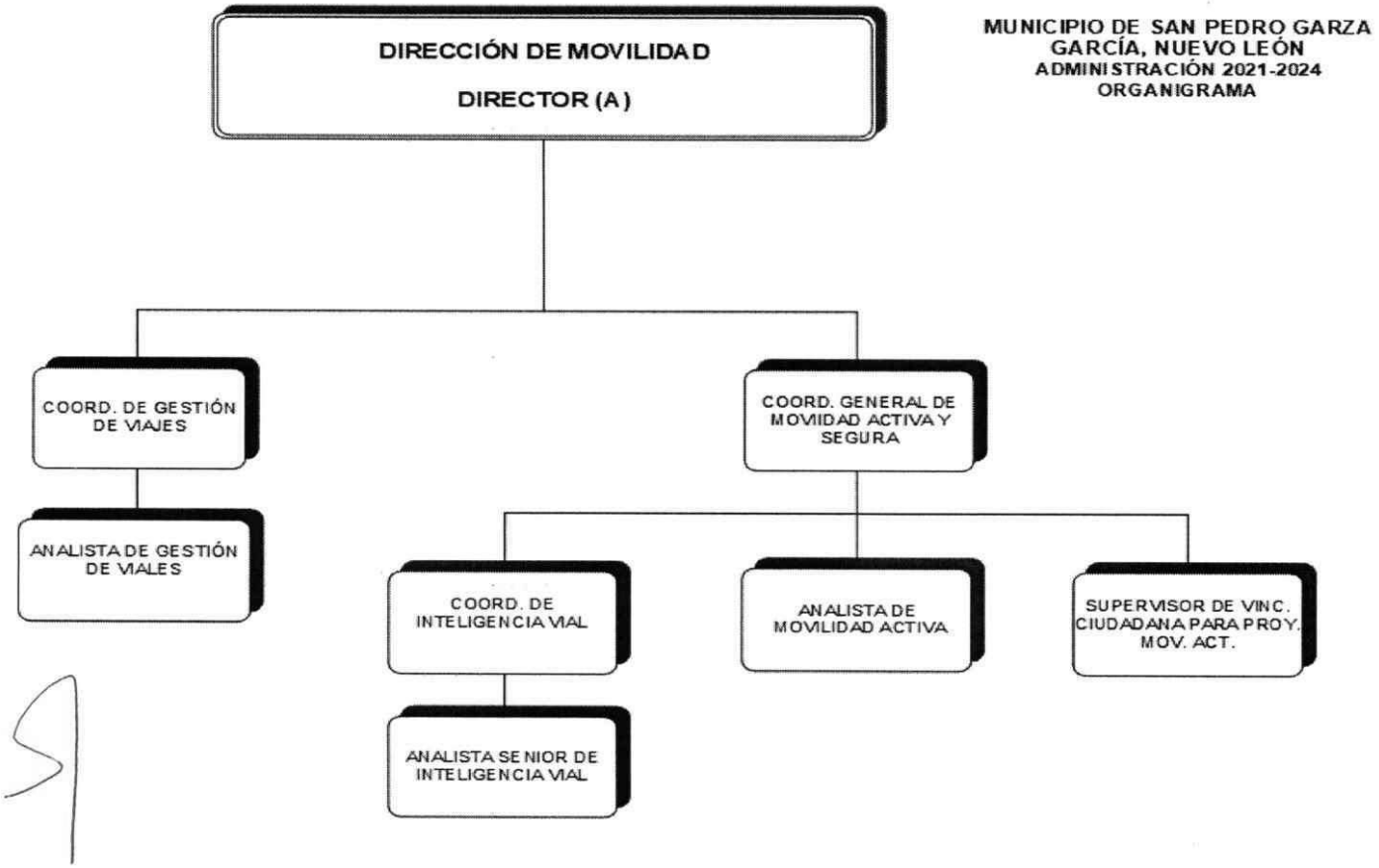
44. Actualización constante de metodologías emitidas por organismos internacionales, nacionales y locales que fortalezcan y mejoren los proyectos de la Dirección y del Instituto.

45. Mantener información confiable y actualizada de fuentes y marcos de referencia nacionales e internacionales que fortalezcan el área de proyectos y espacios públicos.

46. Al término de su encargo entregar el inventario de bienes muebles asignados y el archivo de su área.

Actualizó	*Revisó*	*Validó*	*Aprobó*
Lic. Verónica Valdés Granados Coordinadora de Normatividad y Transparencia	C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Lic. Luis Lauro González Rodríguez Director General de Asuntos Laborales	Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE MOVILIDAD



Actualizó	*Revisó*	*Validó*	*Aprobó*
Lic. Verónica Valdés Granados Coordinadora de Normatividad y Transparencia	C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Lic. Luis Lauro González Rodríguez Director General de Asuntos Laborales	Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad

CLAVE DE PUESTO: 0055
NOMBRE DEL PUESTO: **DIRECTOR (A) DE MOVILIDAD**
REPORTA A: DIRECTOR (A) GENERAL DE IMPLANG
LE REPORTAN: COORD. DE GESTIÓN DE VIAJES
COORD. GENERAL DE MOVILIDAD ACTIVA Y SEGURA

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.

FUNCIONES:

1. Coordinar proyectos y acciones en materia de ingeniería vial.
2. Diseñar y organizar programas de capacitación en materia de movilidad y cultura vial.
3. Establecer los términos de referencia y los alcances de los estudios, e investigaciones sobre proyectos y acciones del municipio en materia de movilidad.
4. Realizar estudios de movilidad y emitir directrices en materia de vialidad, señalamientos, semáforos y nomenclaturas, en coordinación con la Secretaría de Seguridad Pública.
5. Supervisar al personal a su cargo.
6. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y acciones encomendadas al área a su cargo.
7. Acordar con la Dirección General el despacho de los asuntos cuyo trámite se les haya encomendado.
8. 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.
9. Proporcionar las medidas de mejoramiento administrativo al personal adscrito a su área y, en su caso delegarles funciones.
10. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones, los que les sean señalados por delegación o les corresponda por suplencia.

Actualizó	*Revisó*	*Validó*	*Aprobó*
Lic. Verónica Valdés Granados Coordinadora de Normatividad y Transparencia	C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Lic. Luis Lauro González Rodríguez Director General de Asuntos Laborales	Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad

11. Proporcionar la información y en su caso, la cooperación técnica en asuntos de su especialidad que le sea requerida por dependencias y otras áreas de la Administración Pública, previo acuerdo de la Dirección General.

12. Apoyar y colaborar en la gestión de los sistemas municipales de información geográfica y documental.

13. 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.

14. 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.

15. Elaborar las estadísticas relativas a los asuntos que son competencia del área a su cargo.

16. Dirigir el diseño de las políticas, programas y proyectos del municipio en materia de movilidad sustentable y seguridad vial.

17. Impulsar la formulación y aplicación de planes, programas y acciones encaminadas a mejorar las condiciones de movilidad en el Municipio.

18. Promover la movilidad peatonal, energía limpia, ciclista, motociclista, el transporte público, los autos compartidos, entre otros mecanismos que resulten sustentables, eficientes, incluyentes y seguros.

19. Coordinar proyectos y acciones en materia de ingeniería vial.

20. Diseñar y organizar programas de capacitación en materia de movilidad y cultura vial.

21. Establecer los términos de referencia y los alcances de los estudios, e investigaciones sobre proyectos y acciones del municipio en materia de movilidad.

22. Realizar estudios de movilidad y emitir directrices en materia de vialidad, señalamientos, semáforos y nomenclaturas, en coordinación con la Secretaría de Seguridad Pública.

23. Proponer ante la autoridad competente la implementación de las medidas que permitan asegurar el tránsito vehicular con fluidez y seguridad.

24. Supervisar la ejecución de proyectos y acciones en materia de movilidad aprobados del municipio.

25. Autorizar la difusión pública de los estudios, investigaciones, planes, programas y proyectos.

Actualizó	*Revisó*	*Validó*	*Aprobó*
Lic. Verónica Valdés Granados Coordinadora de Normatividad y Transparencia	C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Lic. Luis Lauro González Rodríguez Director General de Asuntos Laborales	Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad

26. **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.**

27. Participar en los foros en materia de movilidad y temas relacionados.

28. Desarrollar o participar en el desarrollo de iniciativas de Leyes, Reglamentos y Normas en materia de movilidad.

29. Preparar la documentación requerida para la difusión pública de los estudios e investigaciones realizadas.

30. Preparar la información requerida por los usuarios externos.

31. Administrar adecuadamente los recursos humanos y materiales asignados al área.

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

33. Representar al Instituto en las juntas de trabajo con otras Instituciones u Organismos según se requiera, previo acuerdo de la Dirección General.

34. Proporcionar la información y en su caso, la cooperación técnica en asuntos de su especialidad que le sea requerida por dependencias y otras áreas de la Administración Pública, previo acuerdo de la Dirección General.

35. Apoyar y colaborar en la gestión de los sistemas municipales de información geográfica y documental.

36. 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.

37. Brindar atención a colaboradores y ciudadanos en temas de movilidad.

38. Participar en foros, seminarios y eventos públicos o privados que sean compatibles con el objeto del Instituto.

39. Representar al Instituto en las juntas de trabajo con otras Instituciones u Organismos según se requiera, previo acuerdo de la Dirección General.

Actualizó	*Revisó*	*Validó*	*Aprobó*
Lic. Verónica Valdés Granados Coordinadora de Normatividad y Transparencia	C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Lic. Luis Lauro González Rodríguez Director General de Asuntos Laborales	Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad

40. Apoyar y colaborar en la gestión de los sistemas municipales de información geográfica y documental.

41. 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.

42. Participar en los foros en materia de movilidad y temas relacionados.

43. Desarrollar o participar en el desarrollo de iniciativas de Leyes, Reglamentos y Normas en materia de movilidad.

44. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y acciones encomendadas al área a su cargo.

45. Formular los anteproyectos de programas y presupuestos que les corresponda, conforme a las normas establecidas.

46. Formular y suscribir los estudios, opiniones e informes que les sean solicitados por la Dirección General.

47. Dirigir el diseño de las políticas, programas y proyectos del municipio en materia de movilidad sustentable y seguridad vial.

48. Impulsar la formulación y aplicación de planes, programas y acciones encaminadas a mejorar las condiciones de movilidad en el Municipio.

49. Proponer ante la autoridad competente la implementación de las medidas que permitan asegurar el tránsito vehicular con fluidez y seguridad.

50. Al término de su encargo entregar el inventario de bienes muebles asignados y el archivo de su área.

Actualizó	*Revisó*	*Validó*	*Aprobó*
Lic. Verónica Valdés Granados Coordinadora de Normatividad y Transparencia	C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Lic. Luis Lauro González Rodríguez Director General de Asuntos Laborales	Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad

CLAVE DE PUESTO: 1800
NOMBRE DEL PUESTO: **COORD. DE GESTIÓN DE VIAJES**
REPORTA A: DIRECTOR (A) DE MOVILIDAD
LE REPORTAN: ANALISTA DE GESTIÓN DE VIAJES.

OBJETIVO: Coordinar la elaboración e implementación de programas de movilidad sostenible en los sectores público (administrativo y educativo) y privado.

FUNCIONES:

1. Impulsar la formulación y aplicación de planes, programas y acciones encaminadas a mejorar las condiciones de movilidad en el Municipio.
2. Establecer los términos de referencia y los alcances de los estudios, e investigaciones sobre proyectos y acciones del municipio en materia de movilidad.
3. Supervisar la ejecución de proyectos y acciones en materia de movilidad aprobados del municipio.
4. Supervisar la ejecución de proyectos y acciones, reportando todo logro, área de oportunidad o fallos oportunamente y con la información suficiente para la toma de decisiones.
5. Supervisar que las fuentes de información sobre las que se basan los programas sean confiables, actualizadas y considerando fuentes de validez técnica y científica.
6. Dirigir el diseño de las políticas, programas y proyectos del municipio en materia de movilidad sustentable y seguridad vial.
7. Impulsar la formulación y aplicación de planes, programas y acciones encaminadas a mejorar las condiciones de movilidad en el Municipio.
8. Promover la movilidad peatonal, energía limpia, ciclista, motociclista, el transporte público, los autos compartidos, entre otros mecanismos que resulten sustentables, eficientes, incluyentes y seguros.
9. Establecer los términos de referencia y los alcances de los estudios, e investigaciones sobre proyectos y acciones del municipio en materia de movilidad.
10. Supervisar la ejecución de proyectos y acciones en materia de movilidad aprobados del municipio.

11. Preparar la documentación requerida para la difusión pública de los estudios e investigaciones realizadas.

12. Preparar la información requerida por los usuarios externos.

13. Apoyar en la ejecución de proyectos y acciones de distintos programas de la coordinación, reportando a la coordinación todo logro, área de oportunidad o fallos oportunamente y con la información suficiente para la toma de decisiones.

14. Consultar fuentes de información confiables, actualizadas y considerando validez técnica y científica, para guiar el desarrollo y avance de los proyectos y programas de coordinación.

15. Coadyuvar en la implementación y seguimiento de las acciones que sean competencia de la coordinación.

16. Liderar el diseño de propuestas conceptuales para los proyectos y programas para la gestión de la movilidad.

17. Apoyar en la sistematización de los programas o proyectos.

18. Visualizar y presentar los entregables de manera formal, pulcra, organizada, clara y accesible.

19. Apoyar en la elaboración de cotizaciones, fichas técnicas, requisiciones y demás requerimientos administrativos para el cumplimiento de los objetivos.

20. Administrar adecuadamente los recursos humanos y materiales asignados al área.

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

22. Preparar la documentación requerida para la difusión pública de los estudios e investigaciones realizadas.

23. Preparar la información requerida por los usuarios externos.

24. Brindar atención a colaboradoras y ciudadanas interesadas o partícipes de las acciones de la coordinación, de manera respetuosa.

25. 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.

Actualizó	*Revisó*	*Validó*	*Aprobó*
Lic. Verónica Valdés Granados Coordinadora de Normatividad y Transparencia	C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Lic. Luis Lauro González Rodríguez Director General de Asuntos Laborales	Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad

26. Participar en los foros en materia de movilidad y temas relacionados.

27. Desarrollar o participar en el desarrollo de iniciativas de Leyes, Reglamentos y Normas en materia de movilidad.

28. Formar parte de las acciones de coordinación, integración de la dependencia.

29. Apoyar proactivamente en las actividades de atención y participación ciudadana relacionadas con los objetivos de la coordinación o aquellas que sean solicitadas.

30. Apoyar a la realización y logísticas de sesiones de consejos, grupos técnicos, mesas ciudadanas, juntas directivas, con postura abierta a la escucha para la resolución de inquietudes o vinculación con quién corresponda.

31. Dirigir el diseño de las políticas, programas y proyectos del municipio en materia de movilidad sustentable y seguridad vial.

32. Impulsar la formulación y aplicación de planes, programas y acciones encaminadas a mejorar las condiciones de movilidad en el Municipio.

33. Buscar la mejora continua de los procesos, valiéndose de las herramientas tecnológicas y casos de éxito más avanzados.

34. Al término de su encargo entregar el inventario de bienes muebles asignados y el archivo de su área.

Actualizó	*Revisó*	*Validó*	*Aprobó*
Lic. Verónica Valdés Granados Coordinadora de Normatividad y Transparencia	C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Lic. Luis Lauro González Rodríguez Director General de Asuntos Laborales	Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad

CLAVE DE PUESTO: 1836
NOMBRE DEL PUESTO: **ANALISTA DE GESTIÓN DE VIAJES**
REPORTA A: COORD. DE GESTIÓN DE VIAJES
LE REPORTAN: NINGUNO.

OBJETIVO: Apoyar en el desarrollo, vinculación, seguimiento, supervisión y cierre de programas, planes, estudios o proyectos de movilidad activa.

FUNCIONES:

1. Dar seguimiento y supervisar proactivamente la ejecución de proyectos, programas y acciones de distintos programas para gestión de la movilidad, reportando a la coordinación todo logro, área de oportunidad o fallos oportunamente y con la información suficiente para la toma de decisiones.
2. Supervisar que las fuentes de información sobre las que se basan los programas sean confiables, actualizadas y considerando fuentes de validez técnica y científica.
3. Apoyar en la ejecución de proyectos y acciones de distintos programas de la coordinación, reportando a la coordinación todo logro, área de oportunidad o fallos oportunamente y con la información suficiente para la toma de decisiones.
4. Consultar fuentes de información confiables, actualizadas y considerando validez técnica y científica, para guiar el desarrollo y avance de los proyectos y programas de coordinación.
5. Coadyuvar en la implementación y seguimiento de las acciones que sean competencia de la coordinación.
6. Apoyar en el diseño de propuestas conceptuales para los proyectos y programas de la coordinación.
7. Liderar el diseño de propuestas conceptuales para los proyectos y programas para la gestión de la movilidad.
8. Apoyar en la sistematización de los programas o proyectos.
9. Visualizar y presentar los entregables de manera formal, pulcra, organizada, clara y accesible.

Actualizó	*Revisó*	*Validó*	*Aprobó*
Lic. Verónica Valdés Granados Coordinadora de Normatividad y Transparencia	C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Lic. Luis Lauro González Rodríguez Director General de Asuntos Laborales	Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad

10. Apoyar en la elaboración de cotizaciones, fichas técnicas, requisiciones y demás requerimientos administrativos para el cumplimiento de los objetivos.

11. Administrar adecuadamente los recursos materiales asignados al área.

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

13. Brindar atención a colaboradoras y ciudadanas interesadas o partícipes de las acciones de la coordinación, de manera respetuosa.

14. Apoyar proactivamente en las actividades de atención y participación ciudadana relacionadas con los objetivos de la coordinación o aquellas que sean solicitadas.

15. Apoyar a la realización y logística de sesiones de consejos, grupos técnicos, mesas ciudadanas, juntas directivas, con postura abierta a la escucha para la resolución de inquietudes o vinculación con quién corresponda.

16. Buscar la mejora continua de los procesos, valiéndose de las herramientas tecnológicas y casos de éxito más avanzados.

17. Al término de su encargo entregar el inventario de bienes muebles asignados y el archivo de su área.

Actualizó	*Revisó*	*Validó*	*Aprobó*
Lic. Verónica Valdés Granados Coordinadora de Normatividad y Transparencia	C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Lic. Luis Lauro González Rodríguez Director General de Asuntos Laborales	Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad

CLAVE DE PUESTO: 1772
NOMBRE DEL PUESTO: **COORD. GENERAL DE MOVILIDAD ACTIVA Y SEGURA**
REPORTA A: DIRECTOR DE MOVILIDAD
LE REPORTAN: COORD. DE INTELIGENCIA VIAL
ANALISTA DE MOVILIDAD ACTIVA
SUPERVISOR (A) DE VINC. CIUDADANA PARA PROY. MOV. ACT.

OBJETIVO: Elaborar, coordinar, supervisar y asesorar planes, programas, proyectos y políticas para la movilidad activa (ciclista, micro movilidad y peatonal) y segura.

Impulsar la generación de conocimiento y sistematización de las acciones realizadas para la mejora continua del municipio.

FUNCIONES:

1. Coordinar proyectos y acciones en materia de ingeniería vial.
2. Diseñar y organizar programas de capacitación en materia de movilidad y cultura vial.
3. Realizar estudios de movilidad y emitir directrices en materia de vialidad, señalamientos, semáforos y nomenclaturas, en coordinación con la Secretaría de Seguridad Pública.
4. Supervisar la ejecución de proyectos y acciones en materia de movilidad aprobados del municipio.
5. Supervisar el diseño, ejecución y evaluación de proyectos y acciones; sistematizando los logros y áreas de oportunidad de información suficiente para la toma de decisiones.
6. Supervisar el quehacer del equipo de colaboradores de la coordinación se lleve a cabo conforme a la visión de la administración y encaminar acciones que fortalezcan al equipo en su conjunto y en lo individual.
7. Supervisar que las fuentes de información sobre las que se basan los programas sean confiables, actualizadas y considerando fuentes de validez técnica y científica.
8. Supervisar y orientar las acciones de vinculación con agentes clave y gestión en el territorio para la movilidad activa y segura que se requieran en el municipio.
9. Dirigir el diseño de las políticas, programas y proyectos del municipio en materia de movilidad sustentable y seguridad vial.

10. Impulsar la formulación y aplicación de planes, programas y acciones encaminadas a mejorar las condiciones de movilidad en el Municipio.

11. Promover la movilidad peatonal, energía limpia, ciclista, motociclista, el transporte público, los autos compartidos, entre otros mecanismos que resulten sustentables, eficientes, incluyentes y seguros.

12. Coordinar proyectos y acciones en materia de ingeniería vial.

13. Diseñar y organizar programas de capacitación en materia de movilidad y cultura vial.

14. Establecer los términos de referencia y los alcances de los estudios, e investigaciones sobre proyectos y acciones del municipio en materia de movilidad.

15. Realizar estudios de movilidad y emitir directrices en materia de vialidad, señalamientos, semáforos y nomenclaturas, en coordinación con la Secretaría de Seguridad Pública.

16. Supervisar la ejecución de proyectos y acciones en materia de movilidad aprobados del municipio.

17. Preparar la documentación requerida para la difusión pública de los estudios e investigaciones realizadas.

18. Preparar la información requerida por los usuarios externos.

19. Coordinar la elaboración, implementación y seguimiento de los Planes de Movilidad Activa, de Seguridad Vial.

20. Impulsar la sistematización de los programas o proyectos sean propios o en colaboración con otras dependencias/instituciones/actores.

21. Proponer ante la autoridad competente la implementación de las medidas de mejora continua, para la promoción de la movilidad activa y la seguridad vial.

22. Generar insumos técnicos necesarios para el diseño de las políticas, programas y proyectos del municipio en materia de movilidad activa y seguridad vial.

23. Realizar y gestionar estudios de movilidad y seguridad vial.

24. Emitir directrices en materia de vialidad, señalamientos, infraestructura ciclista y peatonal; así como de gestión en territorio y procesos de socialización y colaboración ciudadana.

Actualizó	*Revisó*	*Validó*	*Aprobó*
Lic. Verónica Valdés Granados Coordinadora de Normatividad y Transparencia	C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Lic. Luis Lauro González Rodríguez Director General de Asuntos Laborales	Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad

25. Visualizar y presentar los entregables de manera formal, pulcra, organizada, clara y accesible.

26. Promover la movilidad activa, peatonal y ciclista, energías limpias, transporte público, los autos compartidos, entre otros mecanismos que resulten sustentables, eficientes, incluyentes y seguros.

27. Establecer los términos de referencia y los alcances de los estudios, e investigaciones sobre proyectos y acciones del municipio en materia de movilidad.

28. Realizar estudios de movilidad y emitir directrices en materia de vialidad, señalamientos, semáforos y nomenclaturas, en coordinación con la Secretaría de Seguridad Pública.

29. Preparar la documentación requerida para la difusión pública de los estudios e investigaciones realizadas.

30. Determinar los términos de referencia, alcance y anexos técnicos, para la elaboración de presupuestos, estudios, investigaciones y demás requerimientos administrativos para el cumplimiento de los objetivos.

31. Preparar la documentación requerida para la difusión pública de los estudios e investigaciones realizadas.

32. Preparar la información requerida por usuarios externos.

33. Administrar adecuadamente los recursos humanos y materiales asignados al área.

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

35. Preparar la documentación requerida para la difusión pública de los estudios e investigaciones realizadas.

36. Preparar la información requerida por los usuarios externos.

37. Brindar atención a colaboradoras y ciudadanas interesadas o partícipes de las acciones de la coordinación, de manera respetuosa, cordial, proactiva, siguiendo los principios de participación y colaboración ciudadana.

38. 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.

Actualizó	*Revisó*	*Validó*	*Aprobó*
Lic. Verónica Valdés Granados Coordinadora de Normatividad y Transparencia	C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Lic. Luis Lauro González Rodríguez Director General de Asuntos Laborales	Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad

39. Participar en los foros en materia de movilidad y temas relacionados, previo acuerdo con el Director General.

40. Desarrollar o participar en el desarrollo de iniciativas de Leyes, Reglamentos y Normas en materia de movilidad.

41. Formar parte de las acciones de coordinación, integración de la dependencia.

42. Apoyar en las actividades relacionadas con los objetivos de la Dirección o aquellas que sean solicitadas.

43. Facilitar y acompañar en las sesiones de consejos, grupos técnicos, mesas ciudadanas, juntas directivas, con postura abierta a la escucha para la resolución de inquietudes o vinculación con quien corresponda.

44. Dirigir el diseño de las políticas, programas y proyectos del municipio en materia de movilidad sustentable y seguridad vial.

45. Impulsar la formulación y aplicación de planes, programas y acciones encaminadas a mejorar las condiciones de movilidad en el Municipio.

46. Proponer ante la autoridad competente la implementación de las medidas que permitan asegurar el tránsito vehicular con fluidez y seguridad.

47. Planear y diseñar acciones de movilidad y seguridad vial, cultura y gestión en el territorio (socialización, comunicación, participación) para el cumplimiento de los objetivos del PMD, el Plan de Movilidad Activa, de Seguridad Vial y los demás proyectos que sean asignados a la Coordinación.

48. Buscar la mejora continua de los procesos, valiéndose de las herramientas tecnológicas y casos de éxito más avanzados.

49. Al término de su encargo entregar el inventario de bienes muebles asignados y el archivo de su área.

Actualizó	*Revisó*	*Validó*	*Aprobó*
Lic. Verónica Valdés Granados Coordinadora de Normatividad y Transparencia	C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Lic. Luis Lauro González Rodríguez Director General de Asuntos Laborales	Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad

CLAVE DE PUESTO: 1801
NOMBRE DEL PUESTO: **COORD. DE INTELIGENCIA VIAL**
REPORTA A: COORD. GENERAL DE MOVILIDAD ACTIVA Y SEGURA
LE REPORTAN: ANALISTA SENIOR DE INTELIGENCIA VIAL.

OBJETIVO: Diseñar, operar, dirigir y coordinar estudios y acciones para la generación de conocimiento sobre movilidad; así como identificar e impulsar nuevas necesidades para la mejora continua.

Encargado de generar y controlar el banco de datos de movilidad (impacto, volumen, seguridad e indicadores viales), análisis de información para el desarrollo de los planes, proyectos y programas.

FUNCIONES:

1. Coordinar proyectos y acciones en materia de ingeniería vial.
2. Realizar estudios de movilidad y emitir directrices en materia de vialidad, señalamientos, semáforos y nomenclaturas, en coordinación con la Secretaría de Seguridad Pública.
3. Supervisar la ejecución de proyectos y acciones en materia de movilidad aprobados del municipio.
4. Coordinar y supervisar la recolección y visualización de datos sobre los distintos programas de la Dirección de Movilidad.
5. Supervisar que las fuentes de datos recolectadas por la Dirección sean confiables y se actualicen de manera continua.
6. Supervisar el correcto funcionamiento de las distintas herramientas tecnológicas de las cuales la Coordinación haga uso.
7. Impulsar la formulación y aplicación de planes, programas y acciones encaminadas a mejorar las condiciones de movilidad en el Municipio.
8. Promover la movilidad peatonal, energía limpia, ciclista, motociclista, el transporte público, los autos compartidos, entre otros mecanismos que resulten sustentables, eficientes, incluyentes y seguros.
9. Coordinar proyectos y acciones en materia de ingeniería vial.

Actualizó	*Revisó*	*Validó*	*Aprobó*
Lic. Verónica Valdés Granados Coordinadora de Normatividad y Transparencia	C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Lic. Luis Lauro González Rodríguez Director General de Asuntos Laborales	Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad

10. Establecer los términos de referencia y los alcances de los estudios, e investigaciones sobre proyectos y acciones del municipio en materia de movilidad.

11. Realizar estudios de movilidad y emitir directrices en materia de vialidad, señalamientos, semáforos y nomenclaturas, en coordinación con la Secretaría de Seguridad Pública.

12. Proponer ante la autoridad competente la implementación de las medidas que permitan asegurar el tránsito vehicular con fluidez y seguridad.

13. Supervisar la ejecución de proyectos y acciones en materia de movilidad aprobados del municipio.

14. Desarrollar o participar en el desarrollo de iniciativas de Leyes, Reglamentos y Normas en materia de movilidad.

15. Recolectar información relevante para el avance de los programas de movilidad de distintas fuentes de datos.

16. Depurar la información recolectada para garantizar la veracidad de los datos.

17. 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.

18. Comunicar de manera clara y precisa los resultados del análisis de distintas fuentes de información.

19. Administrar las bases de datos que alimentan a los distintos programas de movilidad de la Dirección.

20. Administrar adecuadamente los recursos humanos y materiales asignados al área.

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

22. Preparar la documentación requerida para la difusión pública de los estudios e investigaciones realizadas.

23. Preparar la información requerida por los usuarios externos.

24. Dar asesoría para el desarrollo de proyectos y acciones en materia de movilidad, conforme al conocimiento generado y recuperado por la Coordinación.

Actualizó	*Revisó*	*Validó*	*Aprobó*
Lic. Verónica Valdés Granados Coordinadora de Normatividad y Transparencia	C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Lic. Luis Lauro González Rodríguez Director General de Asuntos Laborales	Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad

25. 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.

26. Participar en los foros en materia de movilidad y temas relacionados.

27. Desarrollar o participar en el desarrollo de iniciativas de Leyes, Reglamentos y Normas en materia de movilidad.

28. 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.

29. Impulsar la formulación y aplicación de planes, programas y acciones encaminadas a mejorar las condiciones de movilidad en el Municipio.

30. Establecer los términos de referencia y los alcances de los estudios, e investigaciones sobre proyectos y acciones del municipio en materia de movilidad.

31. Realizar estudios de movilidad y emitir directrices en materia de vialidad, señalamientos, semáforos y nomenclaturas, en coordinación con la Secretaría de Seguridad Pública.

32. Proponer ante la autoridad competente la implementación de las medidas que permitan asegurar el tránsito vehicular con fluidez y seguridad.

33. Desarrollar estudios técnicos de tránsito y movilidad que coadyuven al cumplimiento de los objetivos de la Dirección.

34. Buscar la mejora continua de los procesos, valiéndose de las herramientas tecnológicas y casos de éxito más avanzados.

35. Al término de su encargo entregar el inventario de bienes muebles asignados y el archivo de su área.

Actualizó	*Revisó*	*Validó*	*Aprobó*
Lic. Verónica Valdés Granados Coordinadora de Normatividad y Transparencia	C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Lic. Luis Lauro González Rodríguez Director General de Asuntos Laborales	Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad

CLAVE DE PUESTO: 1837
NOMBRE DEL PUESTO: **ANALISTA SENIOR DE INTELIGENCIA VIAL**
REPORTA A: COORD. DE INTELIGENCIA VIAL
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Analizar la información recolectada sobre los distintos programas de movilidad de la Dirección.

FUNCIONES:

1. Supervisar el correcto funcionamiento de las distintas herramientas tecnológicas de las cuales la Coordinación haga uso.
2. Verificar que la información generada y empleada sea veraz, actualizada y de calidad.
3. Recolectar información relevante para el avance de los programas de movilidad de distintas fuentes de datos.
4. Administrar las bases de datos que alimentan a los distintos programas de movilidad de la Dirección.
5. Administrar adecuadamente los recursos materiales asignados al área.
6. Custodiar y mantener en buen estado los bienes muebles asignados para el desempeño de sus funciones.
7. Dar asesoría y comunicar de manera clara y precisa sobre la información generada en la Coordinación, para el desarrollo de proyectos y acciones en materia de movilidad.
8. 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.
9. Buscar la mejora continua de los procesos, valiéndose de las herramientas tecnológicas y casos de éxito más avanzados.
10. Al término de su encargo entregar el inventario de bienes muebles asignados y el archivo de su área.

Actualizó	*Revisó*	*Validó*	*Aprobó*
Lic. Verónica Valdés Granados Coordinadora de Normatividad y Transparencia	C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Lic. Luis Lauro González Rodríguez Director General de Asuntos Laborales	Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad

CLAVE DE PUESTO: 1708
NOMBRE DEL PUESTO: **ANALISTA DE MOVILIDAD ACTIVA**
REPORTA A: COORD. GENERAL DE MOVILIDAD ACTIVA Y SEGURA
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Apoyar en el desarrollo, vinculación, seguimiento, supervisión y cierre de programas, planes, estudios o proyectos de movilidad activa.

FUNCIONES:

1. Diseñar y Diseñar y organizar programas de capacitación en materia de movilidad y cultura vial.
2. Supervisar la ejecución de proyectos y acciones en materia de movilidad aprobados del municipio.
3. Apoyar a la supervisión de la ejecución técnica de proyectos y acciones de distintos programas de la coordinación de movilidad activa, reportando a la coordinación todo logro, área de oportunidad o fallos oportunamente y con la información suficiente para la toma de decisiones.
4. Impulsar la formulación y aplicación de planes, programas y acciones encaminadas a mejorar las condiciones de movilidad en el Municipio.
5. Promover la movilidad peatonal, energía limpia, ciclista, motociclista, el transporte público, los autos compartidos, entre otros mecanismos que resulten sustentables, eficientes, incluyentes y seguros.
6. Diseñar y organizar programas de capacitación en materia de movilidad y cultura vial.
7. Establecer los términos de referencia y los alcances de los estudios, e investigaciones sobre proyectos y acciones del municipio en materia de movilidad.
8. Supervisar la ejecución de proyectos y acciones en materia de movilidad aprobados del municipio.
9. Preparar la documentación requerida para la difusión pública de los estudios e investigaciones realizadas.
10. Preparar la información requerida por los usuarios externos.
11. Consultar fuentes de información confiables, actualizadas y considerando validez técnica y científica, para guiar el desarrollo y avance de los programas de movilidad activa.

12. Coadyuvar en la implementación y seguimiento de las acciones de los planes de movilidad activa de seguridad vial y demás que sean competencia de la coordinación.

13. Apoyar en el diseño de propuestas conceptuales para los proyectos de movilidad activa que se requieran.

14. Apoyar en la sistematización de los programas o proyectos.

15. Colaborar en la realización de proyectos y realizar trabajo de campo cuando sea requerido previo acuerdo con la Coordinación.

16. Visualizar y presentar entregables de manera formal, pulcra, organizada, clara y accesible.

17. Administrar adecuadamente los recursos humanos y materiales asignados al área.

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

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

Actualizó	*Revisó*	*Validó*	*Aprobó*
Lic. Verónica Valdés Granados Coordinadora de Normatividad y Transparencia	C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Lic. Luis Lauro González Rodríguez Director General de Asuntos Laborales	Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad

CLAVE DE PUESTO: 1759
NOMBRE DEL PUESTO: **SUPERVISOR (A) DE VINC. CIUDADANA PARA PROY. MOV. ACT.**
REPORTA A: COORD. GENERAL DE MOVILIDAD ACTIVA Y SEGURA
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Llevar a cabo acciones que promuevan el involucramiento y participación de la ciudadanía en los proyectos de Movilidad Activa y Segura.

FUNCIONES:

1. Supervisar la ejecución de proyectos y acciones en materia de movilidad aprobados del municipio.
2. Supervisar proactivamente la ejecución de las acciones, reportando todo logro, área de oportunidad o fallos oportunamente y con la información suficiente para la toma de decisiones.
3. Supervisar que las fuentes de información sobre las que se basan los programas sean confiables, actualizadas y considerando fuentes de validez técnica y científica.
4. Impulsar la formulación y aplicación de planes, programas y acciones encaminadas a mejorar las condiciones de movilidad en el Municipio.
5. Promover la movilidad peatonal, energía limpia, ciclista, motociclista, el transporte público, los autos compartidos, entre otros mecanismos que resulten sustentables, eficientes, incluyentes y seguros.
6. Apoyar en la sistematización de los programas o proyectos.
7. Preparar la información requerida por los usuarios externos.
8. Visualizar y presentar los entregables de manera formal, pulcra, organizada, clara y accesible.
9. Apoyar en la elaboración de cotizaciones, fichas técnicas y demás requerimientos administrativos para el cumplimiento de los objetivos.
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	*Revisó*	*Validó*	*Aprobó*
Lic. Verónica Valdés Granados Coordinadora de Normatividad y Transparencia	C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Lic. Luis Lauro González Rodríguez Director General de Asuntos Laborales	Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad

12. Brindar atención a colaboradoras y ciudadanas interesadas o partícipes de las acciones de la coordinación, de manera respetuosa, cordial, proactiva.

13. 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.

14. Desarrollar o participar en el desarrollo de iniciativas de Leyes, Reglamentos y Normas en materia de movilidad.

15. Formar parte de las acciones de coordinación, integración de la dependencia.

16. Apoyar en las actividades relacionadas con los objetivos de la Dirección o aquellas que sean solicitadas.

17. Apoyar a la facilitación de sesiones de consejos, grupos técnicos, mesas ciudadanas, juntas directivas, con postura abierta a la escucha para la resolución de inquietudes o vinculación con quien corresponda.

18. Impulsar la formulación y aplicación de planes, programas y acciones encaminadas a mejorar las condiciones de movilidad en el Municipio.

19. Promover la movilidad peatonal, energía limpia, ciclista, motociclista, el transporte público, los autos compartidos, entre otros mecanismos que resulten sustentables, eficientes, incluyentes y seguros.

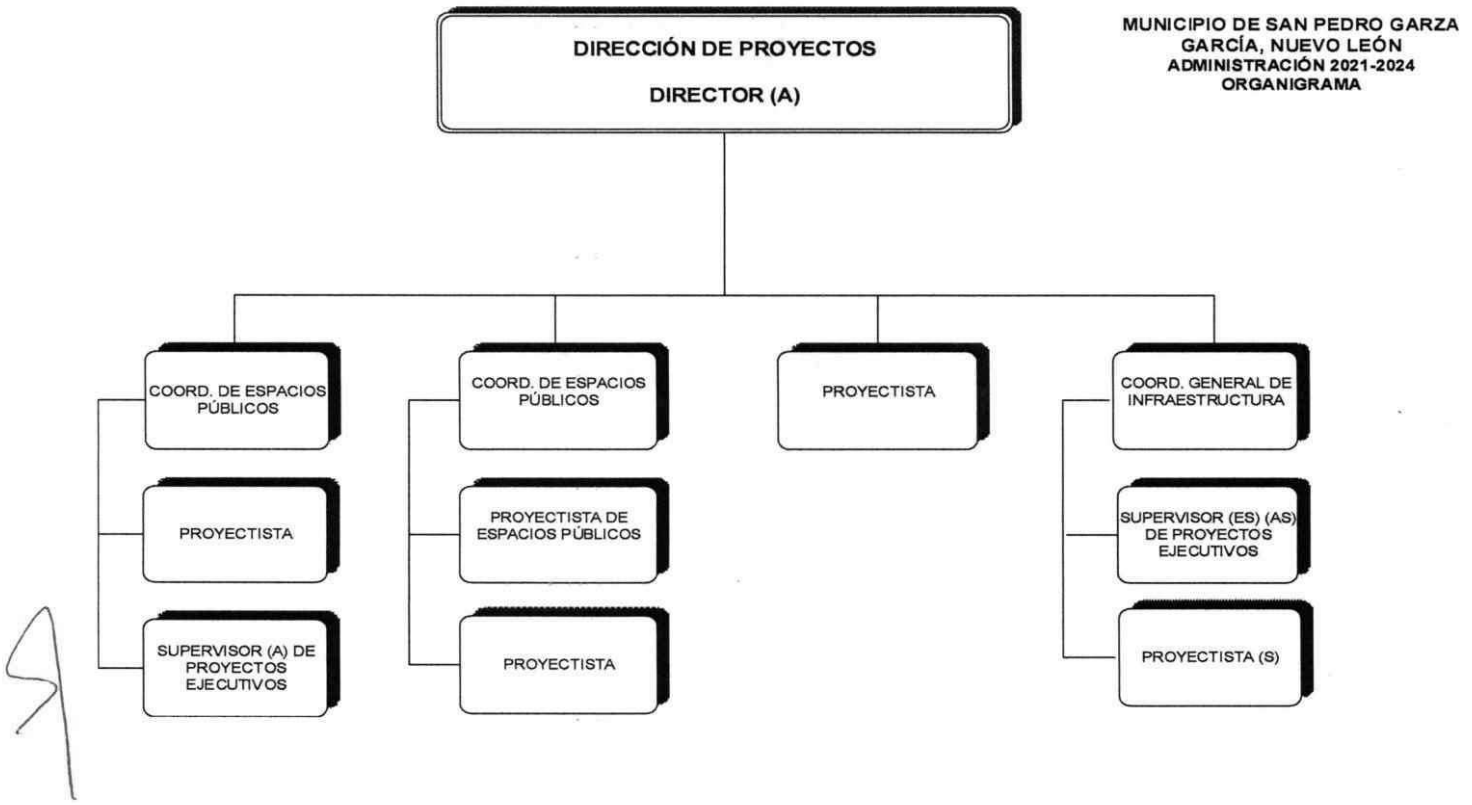
20. Diseñar acciones de socialización y participación ciudadana para la movilidad activa y segura que se requieran en el municipio.

21. Buscar la mejora continua de los procesos, valiéndose de las herramientas tecnológicas y casos de éxito más avanzados.

22. Al término de su encargo entregar el inventario de bienes muebles asignados y el archivo de su área.

Actualizó	*Revisó*	*Validó*	*Aprobó*
Lic. Verónica Valdés Granados Coordinadora de Normatividad y Transparencia	C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Lic. Luis Lauro González Rodríguez Director General de Asuntos Laborales	Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE PROYECTOS



Actualizó	*Revisó*	*Validó*	*Aprobó*
Lic. Verónica Valdés Granados Coordinadora de Normatividad y Transparencia	C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Lic. Luis Lauro González Rodríguez Director General de Asuntos Laborales	Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad

CLAVE DE PUESTO: 0055
NOMBRE DEL PUESTO: **DIRECTOR (A) DE PROYECTOS**
REPORTA A: DIRECTOR (A) GENERAL DE IMPLANG
LE REPORTAN: PROYECTISTA
COORD. ESPACIOS PÚBLICOS
COORD. GENERAL DE INFRAESTRUCTURA
COORD. ESPACIOS PÚBLICOS

OBJETIVO: Dirigir, diseñar, supervisar y asesorar el diseño y la construcción de los proyectos urbanos, arquitectónicos, de arquitectura paisajista, de imagen urbana y de infraestructura urbana.

FUNCIONES:

1. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y acciones encomendadas al área a su cargo.
2. Formular y suscribir los estudios, opiniones e informes que les sean solicitados por la Dirección General.
3. Proporcionar la información y en su caso, la cooperación técnica en asuntos de su especialidad que le sea requerida por dependencias y otras áreas de la Administración Pública, previo acuerdo de la Dirección General.
4. Dirigir, supervisar, elaborar y en su caso participar en la elaboración de los proyectos correspondientes.
5. 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.
6. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y acciones encomendadas al área a su cargo.
7. Acordar con la Dirección General el despacho de los asuntos cuyo trámite se les haya encomendado.
8. Representar al Instituto en las juntas de trabajo con otras Instituciones u Organismos según se requiera, previo acuerdo de la Dirección General.

9. Formular y suscribir los estudios, opiniones e informes que les sean solicitados por la Dirección General.

10. Participar en foros, seminarios y eventos públicos o privados que sean compatibles con el objeto del Instituto.

11. 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.

12. Elaborar los lineamientos, criterios, normas y estándares de diseño: urbano, arquitectónico, de arquitectura paisajista, de imagen urbana y de infraestructura urbana.

13. 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.

14. Emitir opiniones en materia de proyectos de diseño urbano y temas relacionados.

15. Autorizar la difusión pública de los estudios, investigaciones, planes, programas y proyectos.

16. 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.

17. 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.

18. Desarrollar modelos para la planificación de inversiones en materia de obras públicas, desarrollo urbano.

19. Participar en foros de desarrollo urbano, económico y social.

20. Participar de manera interdisciplinaria cuando se requiera en el desarrollo de los estudios, planes, programas y proyectos que se realicen en el Instituto.

21. Elaborar los informes de las actividades desarrolladas en la Dirección.

22. Proporcionar las medidas de mejoramiento administrativo al personal adscrito a su área y, en su caso delegarles funciones.

23. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones, los que les sean señalados por delegación o les corresponda por suplencia.

Actualizó	*Revisó*	*Validó*	*Aprobó*
Lic. Verónica Valdés Granados Coordinadora de Normatividad y Transparencia	C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Lic. Luis Lauro González Rodríguez Director General de Asuntos Laborales	Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad

24. 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.

25. 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.

26. Conservar los archivos generados por su Dirección.

27. Administrar adecuadamente los recursos humanos y materiales asignados al área.

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

29. Proporcionar la información y en su caso, la cooperación técnica en asuntos de su especialidad que le sea requerida por dependencias y otras áreas de la Administración Pública, previo acuerdo de la Dirección General.

30. Apoyar y colaborar en la gestión de los sistemas municipales de información geográfica y documental.

31. 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.

32. Atención a la ciudadanía y colaboradores en temas de su competencia.

33. Participar en foros, seminarios y eventos públicos o privados que sean compatibles con el objeto del Instituto.

34. 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.

35. Participar en foros de desarrollo urbano, económico y social.

36. Participar de manera interdisciplinaria cuando se requiera en el desarrollo de los estudios, planes, programas y proyectos que se realicen en el Instituto.

37. Desarrollar modelos para la planificación de inversiones en materia de obras públicas, desarrollo urbano y social.

38. Al término de su encargo entregar el inventario de bienes muebles asignados y el archivo de su área.

Actualizó	*Revisó*	*Validó*	*Aprobó*
Lic. Verónica Valdés Granados Coordinadora de Normatividad y Transparencia	C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Lic. Luis Lauro González Rodríguez Director General de Asuntos Laborales	Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad

CLAVE DE PUESTO: 0454
NOMBRE DEL PUESTO: **PROYECTISTA**
REPORTA A: DIRECTOR (A) DE PROYECTOS
LE REPORTAN: NINGUNO.

OBJETIVO: Diseñar y apoyar a la supervisión del diseño y la construcción de los proyectos urbanos, arquitectónicos, de arquitectura paisajista, de imagen urbana y de infraestructura urbana, asegurando el cumplimiento de la normatividad técnica.

FUNCIONES:

1. Dirigir, supervisar, elaborar y en su caso participar en la elaboración de los proyectos correspondientes.
2. 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.
3. 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.
4. Emitir opiniones en materia de proyectos de diseño urbano y temas relacionados.
5. Diseñar propuestas conceptuales y ejecutivas para proyectos de espacio público e infraestructura que se requieran.
6. Colaborar con las Coordinaciones en la realización de proyectos y realizar trabajo de campo cuando sea requerido previo acuerdo con la Coordinación.
7. Elaborar el material requerido para los proyectos, estudios e investigación de la Coordinación.
8. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones, los que les sea señalados por delegación o les corresponda por suplencia.
9. Administrar adecuadamente los recursos materiales asignados al área.
10. Custodiar y mantener en buen estado los bienes muebles asignados para el desempeño de sus funciones.

Actualizó	*Revisó*	*Validó*	*Aprobó*
Lic. Verónica Valdés Granados Coordinadora de Normatividad y Transparencia	C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Lic. Luis Lauro González Rodríguez Director General de Asuntos Laborales	Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad

11. Proporcionar la información y en su caso, la cooperación técnica en asuntos de su especialidad que le sea requerida por dependencias y otras áreas de la Administración Pública, previo acuerdo de la Dirección General.

12. Apoyar y colaborar en la gestión de los sistemas municipales de información geográfica y documental.

13. 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.

14. 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.

15. Participar en foros de desarrollo urbano, económico y social.

16. Participar de manera interdisciplinaria cuando se requiera en el desarrollo de los estudios, planes, programas y proyectos que se realicen en el Instituto.

17. 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.

18. Participar de manera interdisciplinaria cuando se requiera en el desarrollo de los estudios, planes, programas y proyectos que se realicen en el Instituto.

19. Programar las revisiones según el programa de entregas del despacho en cuestión.

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

21. Al término de su encargo entregar el inventario de bienes muebles asignados y el archivo de su área.

Actualizó	*Revisó*	*Validó*	*Aprobó*
Lic. Verónica Valdés Granados Coordinadora de Normatividad y Transparencia	C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Lic. Luis Lauro González Rodríguez Director General de Asuntos Laborales	Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad

CLAVE DE PUESTO: 1078
NOMBRE DEL PUESTO: **COORD. DE ESPACIOS PÚBLICOS**
REPORTA A: DIRECTOR (A) DE PROYECTOS
LE REPORTAN: PROYECTISTA DE ESPACIOS PÚBLICOS
PROYECTISTA

OBJETIVO: Diseñar y asesorar la ejecución de los proyectos urbanos, arquitectónicos, de arquitectura paisajista, de imagen urbana, asegurando el cumplimiento de la normatividad técnica.

FUNCIONES:

1. Dirigir, supervisar, elaborar y en su caso participar en la elaboración de los proyectos correspondientes.
2. 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.
3. Revisar y evaluar los proyectos ejecutivos relativos a espacio público.
4. Supervisar al personal a su cargo.
5. Elaborar los lineamientos, criterios, normas y estándares de diseño: urbano, arquitectónico, de arquitectura paisajista, de imagen urbana y de infraestructura urbana.
6. Emitir opiniones en materia de proyectos de diseño urbano y temas relacionados.
7. Autorizar la difusión pública de los estudios, investigaciones, planes, programas y proyectos.
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. 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.
10. Diseñar propuestas conceptuales y ejecutivas para proyectos de espacio público e infraestructura que se requieran.

Actualizó	*Revisó*	*Validó*	*Aprobó*
Lic. Verónica Valdés Granados Coordinadora de Normatividad y Transparencia	C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Lic. Luis Lauro González Rodríguez Director General de Asuntos Laborales	Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad

11. Elaborar el contenido para programas de cultura y apropiación del espacio público.
12. Desarrollar informes y/o presentaciones de avances en proyectos asignados.
13. Crear documentos informativos y/o administrativos para otras áreas involucradas.
14. Proporcionar las medidas de mejoramiento administrativo al personal adscrito a su área y, en su caso delegarles funciones.
15. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones, los que les sea señalados por delegación o les corresponda por suplencia.
16. 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.
17. 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.
18. Coordinar el equipo de trabajo a cargo del puesto, previo acuerdo con la Dirección de Proyectos del IMPLANG para el debido cumplimiento de sus atribuciones.
19. Administrar adecuadamente los recursos humanos y materiales asignados al área.
20. Custodiar y mantener en buen estado los bienes muebles asignados para el desempeño de sus funciones.
21. Proporcionar la información y en su caso, la cooperación técnica en asuntos de su especialidad que le sea requerida por dependencias y otras áreas de la Administración Pública, previo acuerdo de la Dirección General.
22. Apoyar y colaborar en la gestión de los sistemas municipales de información geográfica y documental.
23. 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.
24. 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.
25. Participar en foros, seminarios y eventos públicos o privados que sean compatibles con el objeto del Instituto.

Actualizó	*Revisó*	*Validó*	*Aprobó*
Lic. Verónica Valdés Granados Coordinadora de Normatividad y Transparencia	C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Lic. Luis Lauro González Rodríguez Director General de Asuntos Laborales	Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad

26. 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.

27. Participar en foros de desarrollo urbano, económico y social.

28. Participar de manera interdisciplinaria cuando se requiera en el desarrollo de los estudios, planes, programas y proyectos que se realicen en el Instituto.

29. Colaborar con las demás coordinaciones, tanto internas como externas del IMPLANG, para la realización y resolución de proyectos cuando sea requerido.

30. Asistir a las reuniones intersecretariales relacionadas en los temas de proyectos de espacios públicos.

31. Participar en mesas de trabajo internas y externas del Instituto y la Dirección de Proyectos.

32. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y acciones encomendadas al área a su cargo.

33. Proporcionar las medidas de mejoramiento administrativo al personal adscrito a su área y, en su caso delegarles funciones.

34. 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.

35. 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.

36. Mantener información confiable y actualizada de fuentes y marcos de referencias nacionales e internacionales que fortalezcan el área de proyectos y espacio público.

37. Mantener actualizadas las metodologías emitidas por organismos internacionales, nacionales y locales que fortalezcan y mejoren los proyectos de la Dirección y el IMPLANG.

38. Al término de su encargo entregar el inventario de bienes muebles asignados y el archivo de su área.

Actualizó	*Revisó*	*Validó*	*Aprobó*
Lic. Verónica Valdés Granados Coordinadora de Normatividad y Transparencia	C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Lic. Luis Lauro González Rodríguez Director General de Asuntos Laborales	Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad

CLAVE DE PUESTO: 1555
NOMBRE DEL PUESTO: **PROYECTISTA DE ESPACIOS PÚBLICOS**
REPORTA A: COORD. DE ESPACIOS PÚBLICOS
LE REPORTAN: NINGUNO.

OBJETIVO: Diseñar, analizar y elaborar propuestas de proyectos en materia de espacios públicos, banquetas, cruces seguros y equipamiento urbano.

FUNCIONES:

1. Dirigir, supervisar, elaborar y en su caso participar en la elaboración de los proyectos correspondientes.
2. 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.
3. 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.
4. Emitir opiniones en materia de proyectos de diseño urbano y temas relacionados.
5. Diseñar propuestas conceptuales y ejecutivas para proyectos de espacio público e infraestructura que se requieran.
6. Realizar trabajo de campo cuando sea requerido previo acuerdo con la Coordinación.
7. Elaborar proyectos, estudios e investigaciones relativas a los espacios públicos, banquetas, equipamientos, patrimonio histórico, cultural y arquitectónico del municipio.
8. Elaborar planos y renders.
9. Ayudar en la elaboración de lineamientos, criterios, normas y estándares de diseño urbano, arquitectónico, de arquitectura paisajista, de imagen urbana y de infraestructura urbana.
10. Apoyar en materia de proyectos de diseño urbano y temas relacionados.
11. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones, los que les sea señalados por delegación o les corresponda por suplencia.

Actualizó	*Revisó*	*Validó*	*Aprobó*
Lic. Verónica Valdés Granados Coordinadora de Normatividad y Transparencia	C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Lic. Luis Lauro González Rodríguez Director General de Asuntos Laborales	Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad

12. Administrar adecuadamente los recursos materiales asignados al área.

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

14. Proporcionar la información y en su caso, la cooperación técnica en asuntos de su especialidad que le sea requerida por dependencias y otras áreas de la Administración Pública, previo acuerdo de la Dirección General.

15. Apoyar y colaborar en la gestión de los sistemas municipales de información geográfica y documental.

16. 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.

17. Participar en foros de desarrollo urbano, económico y social.

18. Participar de manera interdisciplinaria cuando se requiera en el desarrollo de los estudios, planes, programas y proyectos que se realicen en el Instituto.

19. 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.

20. Participar de manera interdisciplinaria cuando se requiera en el desarrollo de los estudios, planes, programas y proyectos que se realicen en el Instituto.

21. Participar en la elaboración de 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.

22. Programar las revisiones según el programa de entregas del despacho en cuestión.

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

24. Al término de su encargo entregar el inventario de bienes muebles asignados y el archivo de su área.

Actualizó	*Revisó*	*Validó*	*Aprobó*
Lic. Verónica Valdés Granados Coordinadora de Normatividad y Transparencia	C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Lic. Luis Lauro González Rodríguez Director General de Asuntos Laborales	Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad

CLAVE DE PUESTO: 0454
NOMBRE DEL PUESTO: **PROYECTISTA**
REPORTA A: COORD. DE ESPACIOS PÚBLICOS
LE REPORTAN: NINGUNO.

OBJETIVO: Diseñar y apoyar a la supervisión del diseño y la construcción de los proyectos urbanos, arquitectónicos, de arquitectura paisajista, de imagen urbana y de infraestructura urbana, asegurando el cumplimiento de la normatividad técnica.

FUNCIONES:

1. Dirigir, supervisar, elaborar y en su caso participar en la elaboración de los proyectos correspondientes.
2. 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.
3. 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.
4. Emitir opiniones en materia de proyectos de diseño urbano y temas relacionados.
5. Diseñar propuestas conceptuales y ejecutivas para proyectos de espacio público e infraestructura que se requieran.
6. Colaborar con las Coordinaciones en la realización de proyectos y realizar trabajo de campo cuando sea requerido previo acuerdo con la Coordinación.
7. Elaborar el material requerido para los proyectos, estudios e investigación de la Coordinación.
8. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones, los que les sean señalados por delegación o les corresponda por suplencia.
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.

Actualizó	*Revisó*	*Validó*	*Aprobó*
Lic. Verónica Valdés Granados Coordinadora de Normatividad y Transparencia	C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Lic. Luis Lauro González Rodríguez Director General de Asuntos Laborales	Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad

11. Proporcionar la información y en su caso, la cooperación técnica en asuntos de su especialidad que le sea requerida por dependencias y otras áreas de la Administración Pública, previo acuerdo de la Dirección General.

12. Apoyar y colaborar en la gestión de los sistemas municipales de información geográfica y documental.

13. 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.

14. 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.

15. Participar en foros de desarrollo urbano, económico y social.

16. Participar de manera interdisciplinaria cuando se requiera en el desarrollo de los estudios, planes, programas y proyectos que se realicen en el Instituto.

17. Programar las revisiones según el programa de entregas del despacho en cuestión.

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

19. Al término de su encargo entregar el inventario de bienes muebles asignados y el archivo de su área.

Actualizó	*Revisó*	*Validó*	*Aprobó*
Lic. Verónica Valdés Granados Coordinadora de Normatividad y Transparencia	C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Lic. Luis Lauro González Rodríguez Director General de Asuntos Laborales	Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad

CLAVE DE PUESTO: 1963
NOMBRE DEL PUESTO: **COORD. GENERAL DE INFRAESTRUCTURA**
REPORTA A: DIRECTOR (A) DE PROYECTOS
LE REPORTAN: SUPERVISOR (ES) (AS) DE PROYECTOS EJECUTIVOS
PROYECTISTA (S)

OBJETIVO: Dirigir, diseñar, supervisar y asesorar el diseño y la construcción de los proyectos urbanos, arquitectónicos, de arquitectura paisajista, de imagen urbana y de infraestructura urbana.

FUNCIONES:

1. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y acciones encomendadas al área a su cargo.
2. Formular y suscribir los estudios, opiniones e informes que les sean solicitados por la Dirección General.
3. Proporcionar la información y en su caso, la cooperación técnica en asuntos de su especialidad que le sea requerida por dependencias y otras áreas de la Administración Pública, previo acuerdo de la Dirección General.
4. Dirigir, supervisar, elaborar y en su caso participar en la elaboración de los proyectos correspondientes.
5. 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.
6. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y acciones encomendadas al área a su cargo.
7. Acordar con la Dirección General el despacho de los asuntos cuyo trámite se les haya encomendado.
8. Representar al Instituto en las juntas de trabajo con otras Instituciones u Organismos según se requiera, previo acuerdo de la Dirección General.
9. Proporcionar las medidas de mejoramiento administrativo al personal adscrito a su área y, en su caso delegarles funciones.

Actualizó	*Revisó*	*Validó*	*Aprobó*
Lic. Verónica Valdés Granados Coordinadora de Normatividad y Transparencia	C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Lic. Luis Lauro González Rodríguez Director General de Asuntos Laborales	Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad

10. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones, los que les sean señalados por delegación o les corresponda por suplencia.

11. 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.

12. 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.

13. Administrar tiempos y recursos económicos de programas que apliquen.

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

15. Proporcionar la información y en su caso, la cooperación técnica en asuntos de su especialidad que le sea requerida por dependencias y otras áreas de la Administración Pública, previo acuerdo de la Dirección General.

16. Apoyar y colaborar en la gestión de los sistemas municipales de información geográfica y documental.

17. 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.

18. Atender a la ciudadanía, así como a las demás Dependencias Municipales.

19. Participar en foros, seminarios y eventos públicos o privados que sean compatibles con el objeto del Instituto.

20. 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.

21. Participar en foros de desarrollo urbano, económico y social.

22. Participar de manera interdisciplinaria cuando se requiera en el desarrollo de los estudios, planes, programas y proyectos que se realicen en el Instituto.

23. Participar de manera interdisciplinaria en el desarrollo de los estudios, planes, programas y proyectos que se realicen.

Actualizó	Revisó	Validó	Aprobó
Lic. Verónica Valdés Granados Coordinadora de Normatividad y Transparencia	C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Lic. Luis Lauro González Rodríguez Director General de Asuntos Laborales	Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad

24. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y acciones encomendadas al área a su cargo.

25. Proporcionar las medidas de mejoramiento administrativo al personal adscrito a su área y, en su caso delegarles funciones.

26. 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.

27. 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.

28. Coadyuvar en las investigaciones de planeación.

29. Al término de su encargo entregar el inventario de bienes muebles asignados y el archivo de su área.

Actualizó	*Revisó*	*Validó*	*Aprobó*
Lic. Verónica Valdés Granados Coordinadora de Normatividad y Transparencia	C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Lic. Luis Lauro González Rodríguez Director General de Asuntos Laborales	Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad

CLAVE DE PUESTO: 1782
NOMBRE DEL PUESTO: **SUPERVISOR (ES) (AS) DE PROYECTOS EJECUTIVOS**
REPORTA A: COORD. GENERAL DE INFRAESTRUCTURA
LE REPORTAN: NINGUNO.

OBJETIVO: Supervisar el diseño y la construcción de los proyectos urbanos, arquitectónicos, de arquitectura paisajista, de imagen urbana y de infraestructura urbana, asegurando el cumplimiento de la normatividad técnica.

FUNCIONES:

1. Dirigir, supervisar, elaborar y en su caso participar en la elaboración de los proyectos correspondientes.
2. 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.
3. Supervisar proactivamente la correcta entrega de planos de su competencia para la correcta ejecución del proyecto.
4. Supervisar que todo lo que se entregue cumpla con todos los componentes necesarios para una entrega eficiente.
5. Supervisar ejecución en obra con enfoque en temas de diseño.
6. Autorizar la difusión pública de los estudios, investigaciones, planes, programas y proyectos.
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. Elaborar los informes de las actividades desarrolladas en la Coordinación (Dirección).
9. Colaborar con las Coordinaciones en la realización de proyectos y realizar trabajo de campo cuando sea requerido previo acuerdo con la Coordinación.
10. Llevar a cabo la revisión de componentes necesarios de diseño en las entregas de proyecto.
11. Apoyar a la sistematización de entrega de proyectos.

Actualizó	*Revisó*	*Validó*	*Aprobó*
Lic. Verónica Valdés Granados Coordinadora de Normatividad y Transparencia	C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Lic. Luis Lauro González Rodríguez Director General de Asuntos Laborales	Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad

12. Apoyar a presentar los entregables de manera formal, pulcra, clara y accesible.

13. Apoyar en el proceso de diseño desde un enfoque técnico.

14. Realizar visitas de campo de supervisión cuando sea necesario.

15. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones, los que les sea señalados por delegación o les corresponda por suplencia.

16. Apoyar en la elaboración de cotizaciones, fichas técnicas y demás requerimientos administrativos para el cumplimiento de los objetivos.

17. Administrar adecuadamente los recursos materiales asignados al área.

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

19. Proporcionar la información y en su caso, la cooperación técnica en asuntos de su especialidad que le sea requerida por dependencias y otras áreas de la Administración Pública, previo acuerdo de la Dirección General.

20. Apoyar y colaborar en la gestión de los sistemas municipales de información geográfica y documental.

21. 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.

22. Desarrollar bitácoras de revisión y corrección de proyectos para consulta de nuestros colaboradores.

23. Brindar atención a colaboradores y ciudadanos interesados o partícipes de las acciones de la coordinación de manera respetuosa, cordial y proactiva.

24. Participar en foros de desarrollo urbano, económico y social.

25. Participar de manera interdisciplinaria cuando se requiera en el desarrollo de los estudios, planes, programas y proyectos que se realicen en el Instituto.

26. Formar parte de las acciones de coordinación e integración de la dependencia.

Actualizó	*Revisó*	*Validó*	*Aprobó*
Lic. Verónica Valdés Granados Coordinadora de Normatividad y Transparencia	C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Lic. Luis Lauro González Rodríguez Director General de Asuntos Laborales	Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad

27. Apoyar en las actividades relacionadas con los objetivos de la coordinación o aquellas que sean solicitadas.

28. Apoyar a la facilitación de sesiones de consejos, grupos técnicos, mesas ciudadanas, mesas directivas con postura abierta a la escucha para la resolución de inquietudes o vinculación con quien corresponda.

29. Programar las revisiones según el programa de entregas del despacho en cuestión.

30. Buscar la mejora continua de los procesos, valiéndose de las herramientas tecnológicas y casos de éxito más avanzados.

31. Al término de su encargo entregar el inventario de bienes muebles asignados y el archivo de su área.

Actualizó	*Revisó*	*Validó*	*Aprobó*
Lic. Verónica Valdés Granados Coordinadora de Normatividad y Transparencia	C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Lic. Luis Lauro González Rodríguez Director General de Asuntos Laborales	Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad

CLAVE DE PUESTO: 0454
NOMBRE DEL PUESTO: **PROYECTISTA (S)**
REPORTA A: COORD. GENERAL DE INFRAESTRUCTURA
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Diseñar y apoyar a la supervisión del diseño y la construcción de los proyectos urbanos, arquitectónicos, de arquitectura paisajista, de imagen urbana y de infraestructura urbana, asegurando el cumplimiento de la normatividad técnica.

FUNCIONES:

1. Dirigir, supervisar, elaborar y en su caso participar en la elaboración de los proyectos correspondientes.
2. 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.
3. 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.
4. Emitir opiniones en materia de proyectos de diseño urbano y temas relacionados.
5. Diseñar propuestas conceptuales y ejecutivas para proyectos de espacio público e infraestructura que se requieran.
6. Colaborar con las Coordinaciones en la realización de proyectos y realizar trabajo de campo cuando sea requerido previo acuerdo con la Coordinación.
7. Elaborar el material requerido para los proyectos, estudios e investigación de la Coordinación.
8. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones, los que les sean señalados por delegación o les corresponda por suplencia.
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.

Actualizó	*Revisó*	*Validó*	*Aprobó*
Lic. Verónica Valdés Granados Coordinadora de Normatividad y Transparencia	C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Lic. Luis Lauro González Rodríguez Director General de Asuntos Laborales	Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad

11. Proporcionar la información y en su caso, la cooperación técnica en asuntos de su especialidad que le sea requerida por dependencias y otras áreas de la Administración Pública, previo acuerdo de la Dirección General.

12. Apoyar y colaborar en la gestión de los sistemas municipales de información geográfica y documental.

13. 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.

14. 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.

15. Participar en foros de desarrollo urbano, económico y social.

16. Participar de manera interdisciplinaria cuando se requiera en el desarrollo de los estudios, planes, programas y proyectos que se realicen en el Instituto.

17. 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.

18. Participar de manera interdisciplinaria cuando se requiera en el desarrollo de los estudios, planes, programas y proyectos que se realicen en el Instituto.

19. Programar las revisiones según el programa de entregas del despacho en cuestión.

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

21. Al término de su encargo entregar el inventario de bienes muebles asignados y el archivo de su área.

Actualizó	*Revisó*	*Validó*	*Aprobó*
Lic. Verónica Valdés Granados Coordinadora de Normatividad y Transparencia	C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Lic. Luis Lauro González Rodríguez Director General de Asuntos Laborales	Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad

CLAVE DE PUESTO: 1078
NOMBRE DEL PUESTO: **COORD. DE ESPACIOS PÚBLICOS**
REPORTA A: DIRECTOR (A) DE PROYECTOS
LE REPORTAN: PROYECTISTA
SUPERVISOR (A) DE PROYECTOS EJECUTIVOS

OBJETIVO: Diseñar y asesorar la ejecución de los proyectos urbanos, arquitectónicos, de arquitectura paisajista, de imagen urbana, asegurando el cumplimiento de la normatividad técnica.

FUNCIONES:

1. Dirigir, supervisar, elaborar y en su caso participar en la elaboración de los proyectos correspondientes.
2. 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.
3. Revisar y evaluar los proyectos ejecutivos relativos a espacio público.
4. Supervisar al personal a su cargo.
5. Elaborar los lineamientos, criterios, normas y estándares de diseño: urbano, arquitectónico, de arquitectura paisajista, de imagen urbana y de infraestructura urbana.
6. Emitir opiniones en materia de proyectos de diseño urbano y temas relacionados.
7. Autorizar la difusión pública de los estudios, investigaciones, planes, programas y proyectos.
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. 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.
10. Diseñar propuestas conceptuales y ejecutivas para proyectos de espacio público e infraestructura que se requieran.
11. Elaborar el contenido para programas de cultura y apropiación del espacio público.

Actualizó	*Revisó*	*Validó*	*Aprobó*
Lic. Verónica Valdés Granados Coordinadora de Normatividad y Transparencia	C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Lic. Luis Lauro González Rodríguez Director General de Asuntos Laborales	Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad

12. Desarrollar informes y/o presentaciones de avances en proyectos asignados.

13. Crear documentos informativos y/o administrativos para otras áreas involucradas.

14. Proporcionar las medidas de mejoramiento administrativo al personal adscrito a su área y, en su caso delegarles funciones.

15. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones, los que les sea señalados por delegación o les corresponda por suplencia.

16. 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.

17. 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.

18. Coordinar el equipo de trabajo a cargo del puesto, previo acuerdo con la Dirección de Proyectos del IMPLANG para el debido cumplimiento de sus atribuciones.

19. Administrar adecuadamente los recursos humanos y materiales asignados al área.

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

21. Proporcionar la información y en su caso, la cooperación técnica en asuntos de su especialidad que le sea requerida por dependencias y otras áreas de la Administración Pública, previo acuerdo de la Dirección General.

22. Apoyar y colaborar en la gestión de los sistemas municipales de información geográfica y documental.

23. 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.

24. 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.

25. Participar en foros, seminarios y eventos públicos o privados que sean compatibles con el objeto del Instituto.

Actualizó	*Revisó*	*Validó*	*Aprobó*
Lic. Verónica Valdés Granados Coordinadora de Normatividad y Transparencia	C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Lic. Luis Lauro González Rodríguez Director General de Asuntos Laborales	Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad

26. 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.

27. Participar en foros de desarrollo urbano, económico y social.

28. Participar de manera interdisciplinaria cuando se requiera en el desarrollo de los estudios, planes, programas y proyectos que se realicen en el Instituto.

29. Colaborar con las demás coordinaciones, tanto internas como externas del IMPLANG, para la realización y resolución de proyectos cuando sea requerido.

30. Asistir a las reuniones intersecretariales relacionadas en los temas de proyectos de espacios públicos.

31. Participar en mesas de trabajo internas y externas del Instituto y la Dirección de Proyectos.

32. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y acciones encomendadas al área a su cargo.

33. Proporcionar las medidas de mejoramiento administrativo al personal adscrito a su área y, en su caso delegarles funciones.

34. 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.

35. 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.

36. Mantener información confiable y actualizada de fuentes y marcos de referencias nacionales e internacionales que fortalezcan el área de proyectos y espacio público.

37. Mantener actualizadas las metodologías emitidas por organismos internacionales, nacionales y locales que fortalezcan y mejoren los proyectos de la Dirección y el IMPLANG.

38. Al término de su encargo entregar el inventario de bienes muebles asignados y el archivo de su área.

Actualizó	Revisó	Validó	Aprobó
Lic. Verónica Valdés Granados Coordinadora de Normatividad y Transparencia	C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Lic. Luis Lauro González Rodríguez Director General de Asuntos Laborales	Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad

CLAVE DE PUESTO: 0454
NOMBRE DEL PUESTO: **PROYECTISTA**
REPORTA A: COORD. DE ESPACIOS PÚBLICOS
LE REPORTAN: NINGUNO.

OBJETIVO: Diseñar y apoyar a la supervisión del diseño y la construcción de los proyectos urbanos, arquitectónicos, de arquitectura paisajista, de imagen urbana y de infraestructura urbana, asegurando el cumplimiento de la normatividad técnica.

FUNCIONES:

1. Dirigir, supervisar, elaborar y en su caso participar en la elaboración de los proyectos correspondientes.
2. 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.
3. 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.
4. Emitir opiniones en materia de proyectos de diseño urbano y temas relacionados.
5. Diseñar propuestas conceptuales y ejecutivas para proyectos de espacio público e infraestructura que se requieran.
6. Colaborar con las Coordinaciones en la realización de proyectos y realizar trabajo de campo cuando sea requerido previo acuerdo con la Coordinación.
7. Elaborar el material requerido para los proyectos, estudios e investigación de la Coordinación.
8. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones, los que les sea señalados por delegación o les corresponda por suplencia.
9. Administrar adecuadamente los recursos materiales asignados al área.
10. Custodiar y mantener en buen estado los bienes muebles asignados para el desempeño de sus funciones.

Actualizó	*Revisó*	*Validó*	*Aprobó*
Lic. Verónica Valdés Granados Coordinadora de Normatividad y Transparencia	C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Lic. Luis Lauro González Rodríguez Director General de Asuntos Laborales	Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad

11. Proporcionar la información y en su caso, la cooperación técnica en asuntos de su especialidad que le sea requerida por dependencias y otras áreas de la Administración Pública, previo acuerdo de la Dirección General.

12. Apoyar y colaborar en la gestión de los sistemas municipales de información geográfica y documental.

13. 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.

14. 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.

15. Participar en foros de desarrollo urbano, económico y social.

16. Participar de manera interdisciplinaria cuando se requiera en el desarrollo de los estudios, planes, programas y proyectos que se realicen en el Instituto.

17. 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.

18. Participar de manera interdisciplinaria cuando se requiera en el desarrollo de los estudios, planes, programas y proyectos que se realicen en el Instituto.

19. Programar las revisiones según el programa de entregas del despacho en cuestión.

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

21. Al término de su encargo entregar el inventario de bienes muebles asignados y el archivo de su área.

Actualizó	*Revisó*	*Validó*	*Aprobó*
Lic. Verónica Valdés Granados Coordinadora de Normatividad y Transparencia	C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Lic. Luis Lauro González Rodríguez Director General de Asuntos Laborales	Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad

CLAVE DE PUESTO: 1782
NOMBRE DEL PUESTO: **SUPERVISOR (A) DE PROYECTOS EJECUTIVOS**
REPORTA A: COORDINADOR DE ESPACIOS PÚBLICOS
LE REPORTAN: NINGUNO.

OBJETIVO: Supervisar el diseño y la construcción de los proyectos urbanos, arquitectónicos, de arquitectura paisajista, de imagen urbana y de infraestructura urbana, asegurando el cumplimiento de la normatividad técnica.

FUNCIONES:

1. Dirigir, supervisar, elaborar y en su caso participar en la elaboración de los proyectos correspondientes.
2. 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.
3. Supervisar proactivamente la correcta entrega de planos de su competencia para la correcta ejecución del proyecto.
4. Supervisar que todo lo que se entregue cumpla con todos los componentes necesarios para una entrega eficiente.
5. Supervisar ejecución en obra con enfoque en temas de diseño.
6. Autorizar la difusión pública de los estudios, investigaciones, planes, programas y proyectos.
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. Elaborar los informes de las actividades desarrolladas en la Coordinación (Dirección).
9. Colaborar con las Coordinaciones en la realización de proyectos y realizar trabajo de campo cuando sea requerido previo acuerdo con la Coordinación.
10. Llevar a cabo la revisión de componentes necesarios de diseño en las entregas de proyecto.
11. Apoyar a la sistematización de entrega de proyectos.

12. Apoyar a presentar los entregables de manera formal, pulcra, clara y accesible.
13. Apoyar en el proceso de diseño desde un enfoque técnico.
14. Realizar visitas de campo de supervisión cuando sea necesario.
15. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones, los que les sean señalados por delegación o les corresponda por suplencia.
16. Apoyar en la elaboración de cotizaciones, fichas técnicas y demás requerimientos administrativos para el cumplimiento de los objetivos.
17. Administrar adecuadamente los recursos humanos y materiales asignados al área.
18. Custodiar y mantener en buen estado los bienes muebles asignados para el desempeño de sus funciones.
19. Proporcionar la información y en su caso, la cooperación técnica en asuntos de su especialidad que le sea requerida por dependencias y otras áreas de la Administración Pública, previo acuerdo de la Dirección General.
20. Apoyar y colaborar en la gestión de los sistemas municipales de información geográfica y documental.
21. 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.
22. Desarrollar bitácoras de revisión y corrección de proyectos para consulta de nuestros colaboradores.
23. Brindar atención a colaboradores y ciudadanos interesados o partícipes de las acciones de la coordinación de manera respetuosa, cordial y proactiva.
24. Participar en foros de desarrollo urbano, económico y social.
25. Participar de manera interdisciplinaria cuando se requiera en el desarrollo de los estudios, planes, programas y proyectos que se realicen en el Instituto.
26. Formar parte de las acciones de coordinación e integración de la dependencia.

Actualizó	*Revisó*	*Validó*	*Aprobó*
Lic. Verónica Valdés Granados Coordinadora de Normatividad y Transparencia	C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Lic. Luis Lauro González Rodríguez Director General de Asuntos Laborales	Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad

27. Apoyar en las actividades relacionadas con los objetivos de la coordinación o aquellas que sean solicitadas.

28. Apoyar a la facilitación de sesiones de consejos, grupos técnicos, mesas ciudadanas, mesas directivas con postura abierta a la escucha para la resolución de inquietudes o vinculación con quien corresponda.

29. Programar las revisiones según el programa de entregas del despacho en cuestión.

30. Buscar la mejora continua de los procesos, valiéndose de las herramientas tecnológicas y casos de éxito más avanzados.

31. Al término de su encargo entregar el inventario de bienes muebles asignados y el archivo de su área.

Actualizó	*Revisó*	*Validó*	*Aprobó*
Lic. Verónica Valdés Granados Coordinadora de Normatividad y Transparencia	C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Lic. Luis Lauro González Rodríguez Director General de Asuntos Laborales	Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad