



**San
Pedro
Garza
García**

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

**SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO Y
DESARROLLO URBANO**

17 DE NOVIEMBRE DE 2020

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO URBANO
DIRECCIÓN JURÍDICA**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5306-0630-SODU-DJ-MPP-01-V1	17 de noviembre de 2020	Primera versión	2 de 93

ÍNDICE

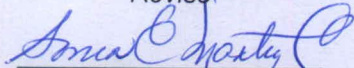
	Página
I FIRMAS DE AUTORIZACIÓN	5
II INTRODUCCIÓN	6
III OBJETIVOS DEL MANUAL	6
IV MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO	6
V ALCANCE O NIVEL DE APLICACIÓN	8
VI DEFINICIONES	8
VII POLÍTICAS	9
A) POLÍTICAS GENERALES	9
B) POLÍTICAS DE LA COORDINACIÓN DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA	9
C) POLÍTICAS DE LA COORDINACIÓN DE PROCEDIMIENTOS JURÍDICOS	10
D) POLÍTICAS RELATIVAS A LA COORDINACIÓN DE TRÁMITES Y LICENCIAS	11
E) POLÍTICAS RELATIVAS A LA COORDINACIÓN DE NORMATIVIDAD Y TRANSPARENCIA	12
F) TIPOS DE PROCESOS POR COORDINACIÓN ADSCRITA A LA DIRECCIÓN JURÍDICA	13
VIII PROCESOS	15
<u>5306-0630-SOSU-DJ-MPP-01-PROCESO-01-V1</u>	16
ATENCIÓN A REPORTES CIUDADANOS	16
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	16
DIAGRAMA DE FLUJO	19
<u>5306-0630-SODU-DJ-MPP-01-PROCESO-02-V1</u>	21
ORDEN DE INSPECCIÓN FÍSICA POR INGRESO DE TRÁMITES DE LICENCIAS	21
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	21
DIAGRAMA DE FLUJO	23
<u>5306-0630-SODU-DJ-MPP-01-PROCESO-03-V1</u>	24
ORDEN DE INSPECCIÓN POR AVANCE DE OBRA	24
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	24

Elaboró



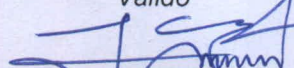
C.P. María Guadalupe Flores
Morales
Coordinadora de Normatividad y
Transparencia

Revisó



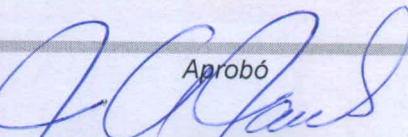
C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. Benito Juárez Calvillo
Director Jurídico

Aprobó



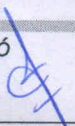
Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO URBANO
DIRECCIÓN JURÍDICA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5306-0630-SODU-DJ-MPP-01-V1	17 de noviembre de 2020	Primera versión	3 de 93

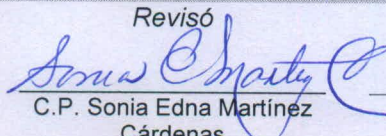
DIAGRAMA DE FLUJO	26
<u>5306-0630-SODU-DJ-MPP-01-PROCESO-04-V1</u>	27
NOTIFICACIONES	27
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	27
DIAGRAMA DE FLUJO	29
<u>5306-0630-SODU-DJ-MPP-01-PROCESO-05-V1</u>	30
PROCEDIMIENTO JURÍDICO SANCIONADOR	30
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	30
DIAGRAMA DE FLUJO	37
<u>5306-0630-SODU-DJ-MPP-01-PROCESO-06-V1</u>	42
DENUNCIA CIUDADANA	42
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	42
DIAGRAMA DE FLUJO	44
<u>5306-0630-SODU-DJ-MPP-01-PROCESO-07-V1</u>	45
REVISIÓN DE DICTÁMENES TÉCNICOS	45
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	45
DIAGRAMA DE FLUJO	47
<u>5306-0630-SODU-DJ-MPP-01-PROCESO-08-V1</u>	48
ELABORACIÓN DE ACUERDOS ADMINISTRATIVOS	48
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	48
DIAGRAMA DE FLUJO	51
<u>5306-0630-SODU-DJ-MPP-01-PROCESO-09-V1</u>	53
ELABORACIÓN DE INFORMES PREVIOS PARA JUICIOS DE AMPARO	53
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	53
DIAGRAMA DE FLUJO	58
<u>5306-0630-SODU-DJ-MPP-01-PROCESO-10-V1</u>	62
ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN VÍA PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA	62
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	62
DIAGRAMA DE FLUJO	67
<u>5306-0630-SODU-DJ-MPP-01-PROCESO-11-V1</u>	70
PETICIONES DE INFORMACIÓN POR ESCRITO ANTE LA SODU (FOLIOS)	70
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	70
DIAGRAMA DE FLUJO	73
IX ANEXOS	75

Elaboró



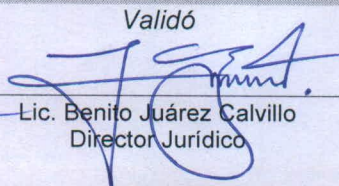
C.P. María Guadalupe Flores
Morales
Coordinadora de Normatividad y
Transparencia

Revisó



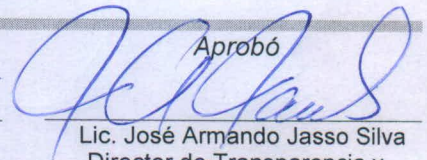
C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. Benito Juárez Calvillo
Director Jurídico

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San Pedro Garza García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO URBANO
DIRECCIÓN JURÍDICA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5306-0630-SODU-DJ-MPP-01-V1	17 de noviembre de 2020	Primera versión	4 de 93

<u>5306-0630-SODU-DJ-MPP-01-FORMATO-01-V1</u>	76
REPORTE DE QUEJA	77
<u>5306-0630-SODU-DJ-MPP-01-FORMATO-02-V1</u>	78
TIPO DE REPORTE DE INSPECCIÓN	79
<u>5306-0630-SODU-DJ-MPP-01-FORMATO-03-V1</u>	80
ACTA CIRCUNSTANCIADA	81
<u>5306-0630-SODU-DJ-MPP-01-FORMATO-04-V1</u>	85
DICTAMEN DE INSPECCIÓN	86
<u>5306-0630-SODU-DJ-MPP-01-FORMATO-05-V1</u>	88
PROGRAMA AVANCE DE OBRA	89
<u>5306-0630-SODU-DJ-MPP-01-FORMATO-06-V1</u>	90
RECEPCIÓN DE FOLIOS	91
<u>5306-0630-SODU-DJ-MPP-01-FORMATO-07-V1</u>	92
REGISTRO DE COMUNICACIONES RECIBIDAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	93

Elaboró

Revisó

Validó

Aprobó

C.P. María Guadalupe Flores Morales
Coordinadora de Normatividad y Transparencia

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Lic. Benito Juárez Calvillo
Director Jurídico

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO URBANO
DIRECCIÓN JURÍDICA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5306-0630-SODU-DJ-MPP-01-V1	17 de noviembre de 2020	Primera versión	5 de 93

I. FIRMAS DE AUTORIZACIÓN

Lic. Miguel Bernardo Treviño de Hoyos
Presidente Municipal

Lic. José Dávalos Siller
Secretario del Republicano Ayuntamiento

Dra. Mariana Téllez Yañez
Secretaria de la Contraloría y Transparencia

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

Elaboró

C.P. María Guadalupe Flores
Morales
Coordinadora de Normatividad y
Transparencia

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Benito Juárez Calvillo
Director Jurídico

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO URBANO
DIRECCIÓN JURÍDICA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5306-0630-SODU-DJ-MPP-01-V1	17 de noviembre de 2020	Primera versión	6 de 93

II. INTRODUCCIÓN

En la actualidad existe una necesidad recurrente en cuanto a la verificación de construcciones y usos de suelo, así como la ejecución de órdenes de visita de inspección, las cuales reclaman mucha atención de parte del área de inspección del municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León. Es por ello que esta administración se ha dado a la tarea de redactar este documento, para que las labores concernientes a este rubro se realicen de una manera ordenada y siempre apegados a los lineamientos que se establecen en el mismo, propiciando además el mejoramiento de ese servicio, alineando estos conceptos a las directrices que emanan de la Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Nuevo León, del Reglamento de Zonificación y Usos del Suelo de San Pedro Garza García, Nuevo León y del Plan de Desarrollo Urbano del Municipio de San Pedro Garza García.

III. OBJETIVOS DEL MANUAL

GENERAL

El presente Manual de Políticas y Procedimientos tiene como objetivo fundamental la definición y documentación de los procedimientos que sustentan la operación de las Coordinaciones de Dirección Jurídica de la Secretaría de Ordenamiento y Desarrollo Urbano del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.

ESPECÍFICOS

Incorporar a los sistemas y procedimientos administrativos, la utilización de herramientas que ayuden a agilizar el flujo de información y de esta manera facilitar la toma de decisiones.

IV. MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO

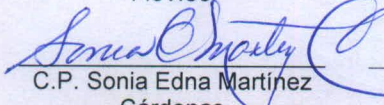
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados.

Elaboró



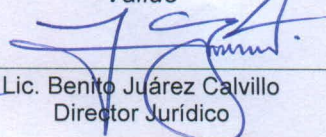
C.P. María Guadalupe Flores
Morales
Coordinadora de Normatividad y
Transparencia

Revisó



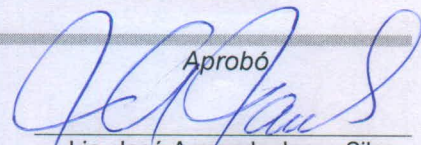
C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. Benito Juárez Calvillo
Director Jurídico

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO URBANO
DIRECCIÓN JURÍDICA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5306-0630-SODU-DJ-MPP-01-V1	17 de noviembre de 2020	Primera versión	7 de 93

- Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Nuevo León.
- Ley General de Archivos.
- Ley General de Protección Civil.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León.
- Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León.
- Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano para el Estado de Nuevo León.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León.
- Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Nuevo León.
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de Nuevo León.
- Ley de Protección Civil del Estado de Nuevo León.
- Ley de Justicia Administrativa para el Estado y Municipios de Nuevo León.
- Ley de Obras Públicas para el Estado y Municipios de Nuevo León.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Nuevo León.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, N.L.
- Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Reglamento de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.

Elaboró

C.P. María Guadalupe Flores
Morales
Coordinadora de Normatividad y
Transparencia

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Benito Juárez Calvillo
Director Jurídico

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO URBANO
DIRECCIÓN JURÍDICA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5306-0630-SODU-DJ-MPP-01-V1	17 de noviembre de 2020	Primera versión	8 de 93

- Reglamento de Zonificación y Usos del Suelo de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Reglamento para el Entrega-Recepción para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Reglamento de Archivo Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Reglamento de Protección Civil en el Municipio de San Pedro Garza García, N.L.
- Código de Ética para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Plan de Desarrollo Urbano del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Demás normatividad aplicable a la materia.

V. ALCANCE O NIVEL DE APLICACIÓN

Las políticas y procedimientos descritos en el presente Manual, son aplicables al personal adscrito a la Dirección Jurídica de la Secretaría de Ordenamiento y Desarrollo Urbano del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León y en su caso a otras áreas o dependencias de la Secretaría o del Municipio, cuando impliquen su interacción.

VI. DEFINICIONES

CIAC: Centro Integral de Atención Ciudadana.

Carto Data: Plataforma de Cartografía Multifinalitaria para San Pedro Garza García, Nuevo León.

CTL: Coordinación de Trámites y Licencias.

LGTAIP: Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

LTAIP: Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León.

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

Elaboró

C.P. María Guadalupe Flores
Morales
Coordinadora de Normatividad y
Transparencia

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Benito Juárez Calvillo
Director Jurídico

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO URBANO
DIRECCIÓN JURÍDICA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5306-0630-SODU-DJ-MPP-01-V1	17 de noviembre de 2020	Primera versión	9 de 93

RZUSMSPGG: Reglamento de Zonificación y Usos del Suelo de San Pedro Garza García, Nuevo León

Secretaría: Secretaría de Ordenamiento y Desarrollo Urbano.

Secretario: Secretario de Ordenamiento y Desarrollo Urbano.

SODU: Secretaría de Ordenamiento y Desarrollo Urbano.

SICU: Sistema Integral de Control Urbano.

Predio: Porción de terreno o edificio, rústico o urbano.

PNT: Plataforma Nacional de Transparencia.

VII. POLÍTICAS

A) POLÍTICAS GENERALES

1. Todos los procesos de la Dirección Jurídica que se deban capturar o alimentar en el SICU se realizarán en el momento en que se generen, con el fin de tener actualizado el sistema.
2. Cada Coordinador de la Dirección Jurídica es responsable de que su personal mantenga actualizado el SICU.

B) POLÍTICAS DE LA COORDINACIÓN DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA

3. Cualquier reporte de ciudadano por queja en materia de Desarrollo Urbano, debe ser ingresado al SICU, ya sea derivado de un reporte del CIAC, reporte telefónico o presencial o ingresado directamente por el Coordinador de Inspector y Vigilancia y/o quien él designe.
4. Una vez recibido el reporte, denuncia o queja el Coordinador de Inspección y Vigilancia; deberá asignarlo a un inspector en un plazo no mayor a 3 días hábiles.
5. El tiempo máximo para que un inspector o notificador realice la visita asignada, independientemente del origen de la misma, será de 5 días hábiles, contados a partir de su asignación por el Coordinador de Inspección y Vigilancia, debiendo ser desahogada en ese periodo de tiempo.

Elaboró

C.P. María Guadalupe Flores
Morales
Coordinadora de Normatividad y
Transparencia

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Benito Juárez Calvillo
Director Jurídico

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO URBANO
DIRECCIÓN JURÍDICA**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5306-0630-SODU-DJ-MPP-01-V1	17 de noviembre de 2020	Primera versión	10 de 93

6. Todos los reportes ingresados al SICU, deberán ser asignados a los inspectores por el Coordinador de Inspección y Vigilancia.
7. Los inspectores deberán contar con herramientas y **equipo de seguridad** (cinta métrica, odómetro, cascos, zapatos, chalecos fluorescentes, lentes transparentes e impermeables) para efecto de desempeñar sus funciones y todas las actuaciones que realicen deberán estar soportadas con las **herramientas de trabajo** como el uso de la Cámara de Video Corporal, listones y planos.
8. El inspector o notificador una vez recibido el instructivo, notificación o reporte de inspección, deberá revisar el domicilio, en la herramienta más accesible que tenga; puede ser en el sistema de Carto Data, Visor Urbano, etc. y ubicar los datos antes de ir a realizar la visita, con el fin de estar seguros del lugar a visitar.
9. En caso de que una diligencia se exceda después de las cuatro de la tarde, el Coordinador de Inspección y Vigilancia y/o Coordinador de Procedimientos Jurídicos deberá estar en todo momento pendiente de la comunicación con los inspectores, lo anterior para el caso de que el inspector requiera de asesoría legal o de cualquier otra índole y mantener contacto hasta que se concluya la diligencia. Así mismo, en casos especiales, el Coordinador de Inspección y Vigilancia podrá acompañar y constituirse con el inspector a efecto de asesorarlo para el desahogo de la diligencia.
10. Queda prohibido que inspectores notifiquen en el recinto oficial cualquier instructivo, cuando éste contenga en el inserto el nombre y domicilio para notificar, ya que, al estar estructurado de esta forma, el inspector debe de constituirse en el domicilio.
11. A ningún ciudadano o empleado del municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León, se le debe dar la información de qué inspector es el que irá a realizar la inspección de algún inmueble; en su caso, será atendido por el titular de la Coordinación de Inspección y Vigilancia.
12. El traslado para el desempeño de las labores de los inspectores adscritos a esta Coordinación será mediante vehículos oficiales proporcionados por el Municipio, con las condiciones óptimas para el ejercicio del mismo, éstos no podrán ser acompañados por personas ajenas a la diligencia, sino únicamente por otro inspector o por el Coordinador de Inspección y Vigilancia y/o Director Jurídico.

C) POLÍTICAS DE LA COORDINACIÓN DE PROCEDIMIENTOS JURÍDICOS

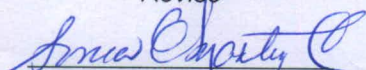
13. Cuando de una orden de inspección se desprenden presuntas infracciones a los ordenamientos en materia de ordenamiento territorial, asentamientos humanos o de

Elaboró



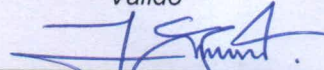
C.P. María Guadalupe Flores
Morales
Coordinadora de Normatividad y
Transparencia

Revisó



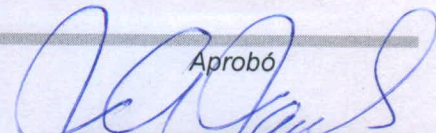
C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. Benito Juárez Calvillo
Director Jurídico

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO URBANO
DIRECCIÓN JURÍDICA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5306-0630-SODU-DJ-MPP-01-V1	17 de noviembre de 2020	Primera versión	11 de 93

desarrollo urbano, se emitirá el **Acuerdo de Inicio de Procedimiento** que deberá notificarse al infractor.

14. Una vez notificado el Inicio de Procedimiento se concede un término de 10 días hábiles contados a partir del día siguiente de su notificación, a efecto de que el presunto infractor manifieste por escrito lo que a su derecho convenga con relación a lo asentado en la Orden de Inspección y ofrecer las pruebas y alegatos de su intención.
15. Una vez transcurrido el término para el ofrecimiento de pruebas y alegatos, se procede al desahogo de las pruebas ofrecidas y los alegatos presentados, posteriormente se pondrá el procedimiento mediante Acuerdo en Estado de Resolución y una vez emitido dicho Acuerdo se dictará la resolución dentro de un plazo de 20 días hábiles, determinando si se incurrió en infracción a los ordenamientos vigentes, según los hechos detectados en la visita de inspección y las pruebas ofrecidas, ordenando e imponiendo la(s) sanción(es) que proceda(n), pudiéndose imponer la sanción de multa en la misma resolución o mediante acuerdo diverso.
16. En la resolución administrativa se determinarán, señalarán, confirmarán y adicionarán, las medidas que deban llevarse a cabo para corregir las deficiencias o irregularidades observadas y el plazo otorgado al infractor para cumplirlas, en cuyo caso no deberá ser inferior a 15 días hábiles a menos de que exista algún tipo de riesgo inminente o para evitar daños a terceros.
17. Los residentes del municipio podrán presentar por escrito una denuncia ciudadana en caso de que tengan conocimiento de que se han autorizado o se estén llevando a cabo actos o acciones urbanas en contravención a las disposiciones del RZUSSPGG o cualquier otra normativa aplicable, y que por lo mismo resulten afectados.
18. Derivado de la denuncia anterior, la Secretaría ordenará un orden de inspección que tenga por objeto verificar la existencia de los hechos denunciados y levantar el acta correspondiente.
19. A más tardar el día siguiente de la visita de inspección y verificados los hechos denunciados la Secretaría debe notificar al presunto infractor de la existencia de la denuncia ciudadana y del acta de inspección, omitiendo los datos del denunciante por ser confidenciales.

D) POLÍTICAS RELATIVAS A LA COORDINACIÓN DE TRÁMITES Y LICENCIAS

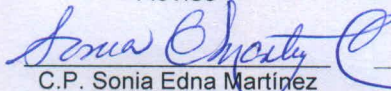
20. El control de la recepción de expedientes recaerá en la Coordinación de Trámites y Licencias, no así la devolución de los mismos, que se realizará a través de cada uno de los supervisores jurídicos que llevarán el registro en un diario para tal efecto.

Elaboró



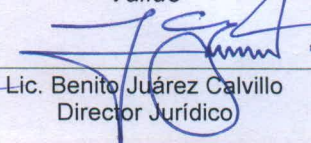
C.P. María Guadalupe Flores
Morales
Coordinadora de Normatividad y
Transparencia

Revisó



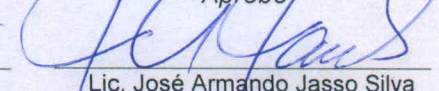
C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. Benito Juárez Calvillo
Director Jurídico

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO URBANO
DIRECCIÓN JURÍDICA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5306-0630-SODU-DJ-MPP-01-V1	17 de noviembre de 2020	Primera versión	12 de 93

21. Es responsabilidad del Supervisor Jurídico el resguardo del expediente durante el periodo de revisión del dictamen o elaboración de acuerdo.
22. El Supervisor Jurídico interviene en la revisión del Dictamen Técnico solamente en revisión de requisitos legales, no se revisan requisitos técnicos, por lo que la antefirma del Supervisor Jurídico lo responsabiliza solamente de dichos requisitos legales.
23. La rúbrica del Supervisor Jurídico en los Acuerdos que son aprobados por el Ayuntamiento únicamente los responsabiliza por la revisión de requisitos.
24. Los días que tendrán los supervisores jurídicos para la revisión del dictamen y elaboración de acuerdo será hasta por 5 días hábiles, en caso de requerir días adicionales para la revisión de un expediente en particular, el Coordinador de Trámites y Licencias y/o Director Jurídico justificará por escrito el tiempo requerido.
25. Tanto la Coordinación de Trámites y Licencias como los abogados adscritos a la misma, deberán actualizar el SICU en cada etapa del proceso de revisión o elaboración de acuerdo al que se encuentren.

E) POLÍTICAS RELATIVAS A LA COORDINACIÓN DE NORMATIVIDAD Y TRANSPARENCIA.

26. Las solicitudes de información se presentan ante la Unidad de Transparencia
 - Por PNT
 - Por escrito
 - Por correo electrónico oficial
 - Verbalmente
27. Cuando Las solicitudes se presentan por PNT, se les asigna automáticamente un número de folio. Cuando se presentan en forma distinta, la Unidad de Transparencia tiene que registrarlas en la PNT, el mismo día de su recepción.
28. Con base en los plazos de respuesta establecidos por la LGTAIP son:
 - Notoria incompetencia: 3 días
 - Aclaración: 4 días
 - Información ya disponible: 5 días
 - Prórroga: 10 días
 - Entrega, Niega o Inexistencia: 10 días.

Elaboró

C.P. María Guadalupe Flores
Morales
Coordinadora de Normatividad y
Transparencia

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Benito Juárez Calvillo
Director Jurídico

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO URBANO
DIRECCIÓN JURÍDICA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5306-0630-SODU-DJ-MPP-01-V1	17 de noviembre de 2020	Primera versión	13 de 93

29. Los días son hábiles y se cuentan a partir del día siguiente de la presentación de la solicitud. La PNT automáticamente va eliminando las opciones de respuesta, conforme van pasando los días.
30. Los plazos de respuesta internos establecidos por la Secretaría de la Contraloría y Transparencia son hábiles y se cuentan a partir del día siguiente de la presentación de la solicitud.
- Notoria incompetencia: 2 días
 - Aclaración: 2 días
 - Información ya disponible: 2 días
 - Prórroga: 5 días
 - Entrega, Niega o Inexistencia: 5 días.
31. La información deberá ser entregada sin costo, cuando implique la entrega de no más de 20 hojas simples. Cuando la reproducción de la información tiene un costo, el solicitante dispone de 30 días para realizar el pago correspondiente e informarlo a la Unidad de Transparencia. La elaboración de versiones públicas, cuya modalidad de reproducción tenga un costo, procederá una vez que se acredite el pago respectivo. Los montos y derechos aplicables, se encuentran establecidos en la Ley de Hacienda para los Municipios, del estado de Nuevo León y no deberán ser mayores a los dispuestos en la Ley Federal de Derechos”.

F) TIPOS DE PROCESOS POR COORDINACIÓN ADSCRITA A LA DIRECCIÓN JURÍDICA.

1 Coordinación de Inspección y Vigilancia.

- Atención a reportes ciudadanos.
- Visitas de Inspección por Inicio de Trámites en el SICU.
- Órdenes de Inspección por Avance de Obra.
- Notificaciones.

2 Coordinación de Procedimientos Jurídicos

- Procedimiento Jurídico Sancionador
- Denuncia Ciudadana.

3 Coordinación de Trámites y Licencias

- Revisión de Dictámenes Técnicos.
- Elaboración de Acuerdos Administrativos.

Elaboró

C.P. María Guadalupe Flores
Morales
Coordinadora de Normatividad y
Transparencia

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Benito Juárez Calvillo
Director Jurídico

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO URBANO
DIRECCIÓN JURÍDICA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5306-0630-SODU-DJ-MPP-01-V1	17 de noviembre de 2020	Primera versión	14 de 93

4 **Coordinación de Amparo y Contencioso**

a. Elaboración de Informes Previos y Justificados para Juicio de Amparo.

5 **Coordinación de Normatividad y Transparencia**

a. Atención de Solicitudes de Información PNT.

6 **Procesos comunes de todas las Coordinaciones**

a. Atención de Solicitudes de Información de particulares (Folios).

Elaboró

C.P. María Guadalupe Flores
Morales
Coordinadora de Normatividad y
Transparencia

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Benito Juárez Calvillo
Director Jurídico

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO URBANO
DIRECCIÓN JURÍDICA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5306-0630-SODU-DJ-MPP-01-V1	17 de noviembre de 2020	Primera versión.	15 de 93

VIII. PROCESOS

Elaboró

C.P. María Guadalupe Flores
Morales
Coordinadora de Normatividad y
Transparencia

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Benito Juárez Calvillo
Director Jurídico

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO URBANO
DIRECCIÓN JURÍDICA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5306-0630-SODU-DJ-MPP-01-V1	17 de noviembre de 2020	Primera versión	16 de 93

5306-0630-SODU-DJ-MPP-01-PROCESO-01-V1

ATENCIÓN DE REPORTES CIUDADANOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

COORDINACIÓN DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA – Coordinador

1. Recibe reporte seriado en el SICU de alguna acción o situación que requiera verificación, derivada del CIAC o capturado por personal autorizado de la Secretaría.
2. Captura en el SICU los reportes derivados de solicitudes de petición (folios), recorridos de rutina de los inspectores o instrucción directa de superiores, con el fin de obtener el número de reporte en el sistema.
3. Asigna en el SICU el reporte al Inspector que corresponda según la zona o la distribución del trabajo que considere, imprime y entrega al inspector.

COORDINACIÓN DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA – Inspector

4. El inspector una vez recibido el reporte deberá revisar el domicilio en la herramienta más accesible que tenga, puede ser en el sistema de Carto Data, Visor Urbano, etc. y ubicar los datos antes de ir a realizar la visita.
5. Se presenta en el sitio y verifica si el reporte coincide con lo que observa.
6. Llena el formato de reporte de inspección que le fue entregado por el Coordinador de Inspección y Vigilancia, precisando a través de notas o apuntes la situación advertida, incluyendo las fotografías del predio o establecimiento.
7. Entrega al Coordinador de Inspección y Vigilancia el Reporte de Inspección y reporte de SICU, firmados.
8. Captura el reporte en el SICU y sube al sistema las fotos de la visita.

COORDINACIÓN DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA – Coordinador

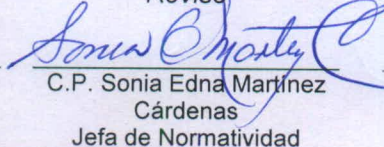
9. Revisa con el inspector si existe una probable infracción para turnar a la elaboración de una orden de inspección.

Elaboró



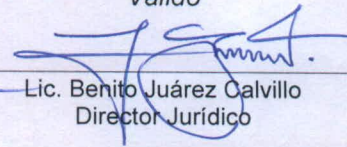
C.P. María Guadalupe Flores
Morales
Coordinadora de Normatividad y
Transparencia

Revisó



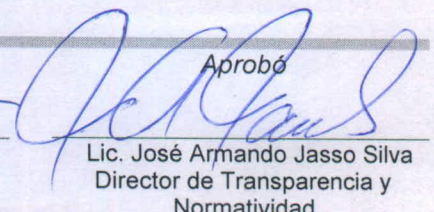
C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. Benito Juárez Calvillo
Director Jurídico

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO URBANO
DIRECCIÓN JURÍDICA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5306-0630-SODU-DJ-MPP-01-V1	17 de noviembre de 2020	Primera versión	17 de 93

NO EXISTE PROBABLE INFRACCIÓN U OBSERVACIONES

10. Da su Vo. Bo. en el reporte de SICU, da de baja en SICU por falta de elementos y lo entrega a su asistente para archivo.

FIN DEL PROCESO.

EXISTE PROBABLE INFRACCIÓN

COORDINACIÓN DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA– Coordinador y/o asistente (auxiliar jurídico)

11. Revisa en el SICU que datos adicionales al reporte de inspección puede integrar para turnarlo al área de procedimientos, como el número de expediente catastral, nombre del propietario, antecedentes de licencias o autorizaciones y/o procedimientos jurídicos anteriores y anexa planos de antecedentes en caso de que existan o se hayan utilizado.
12. En el SICU envía el reporte a un orden de inspección y entrega físicamente al auxiliar jurídico el reporte de inspección.
13. Asigna en el SICU a un abogado de la Coordinación de Inspección y Vigilancia para que capture el acuerdo e instructivo de orden de inspección.

COORDINACIÓN DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA. - Abogado

14. Elabora el acuerdo e instructivo de la orden de inspección, derivado del reporte de visita del SICU atendido.
15. Gestiona las firmas del Director Jurídico y Secretario y entrega al Coordinador de Inspección y Vigilancia

COORDINACIÓN DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA– Coordinador

16. Asigna al inspector que realizará el instructivo.

COORDINACIÓN DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA– Inspector

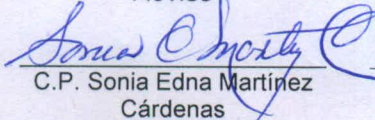
17. Realiza la inspección haciendo el recorrido y utilizando todas las herramientas de trabajo que considere necesarias y con el equipo de seguridad requerido, verificando el cumplimiento del RZUSMSPGG y demás normativa aplicable.

Elaboró



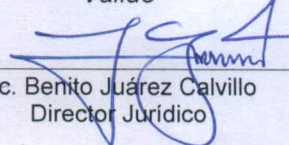
C.P. María Guadalupe Flores
Morales
Coordinadora de Normatividad y
Transparencia

Revisó



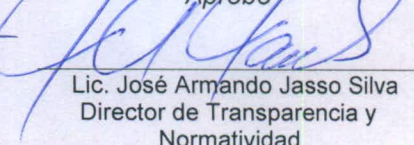
C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. Benito Juárez Calvillo
Director Jurídico

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO URBANO
DIRECCIÓN JURÍDICA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5306-0630-SODU-DJ-MPP-01-V1	17 de noviembre de 2020	Primera versión	18 de 93

18. En base a los datos que obtuvo en su recorrido describe los datos e información el Acta Circunstanciada (*Anexo 5306-0630-SODU-DJ-MPP-01-FORMATO-03-V1*) lo firma y toma fotografías para anexarlas.
19. Entrega el instructivo con toda la documentación al Coordinador de Inspección y vigilancia.

COORDINACIÓN DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA – Coordinador

20. Entrega mediante oficio formal al Coordinador de Procedimientos de la Dirección Jurídica la Orden de Inspección firmada y anexos.
21. Continúa con el Proceso Clave: **5306-0630-SODU-DJ-MPP-01-PROCESO-05-V1 "PROCEDIMIENTO JURÍDICO SANCIONADOR"** en la Coordinación de Procedimientos Jurídicos de la Dirección Jurídica.

Elaboró

C.P. María Guadalupe Flores
Morales
Coordinadora de Normatividad y
Transparencia

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Benito Juárez Calvillo
Director Jurídico

Aprobó

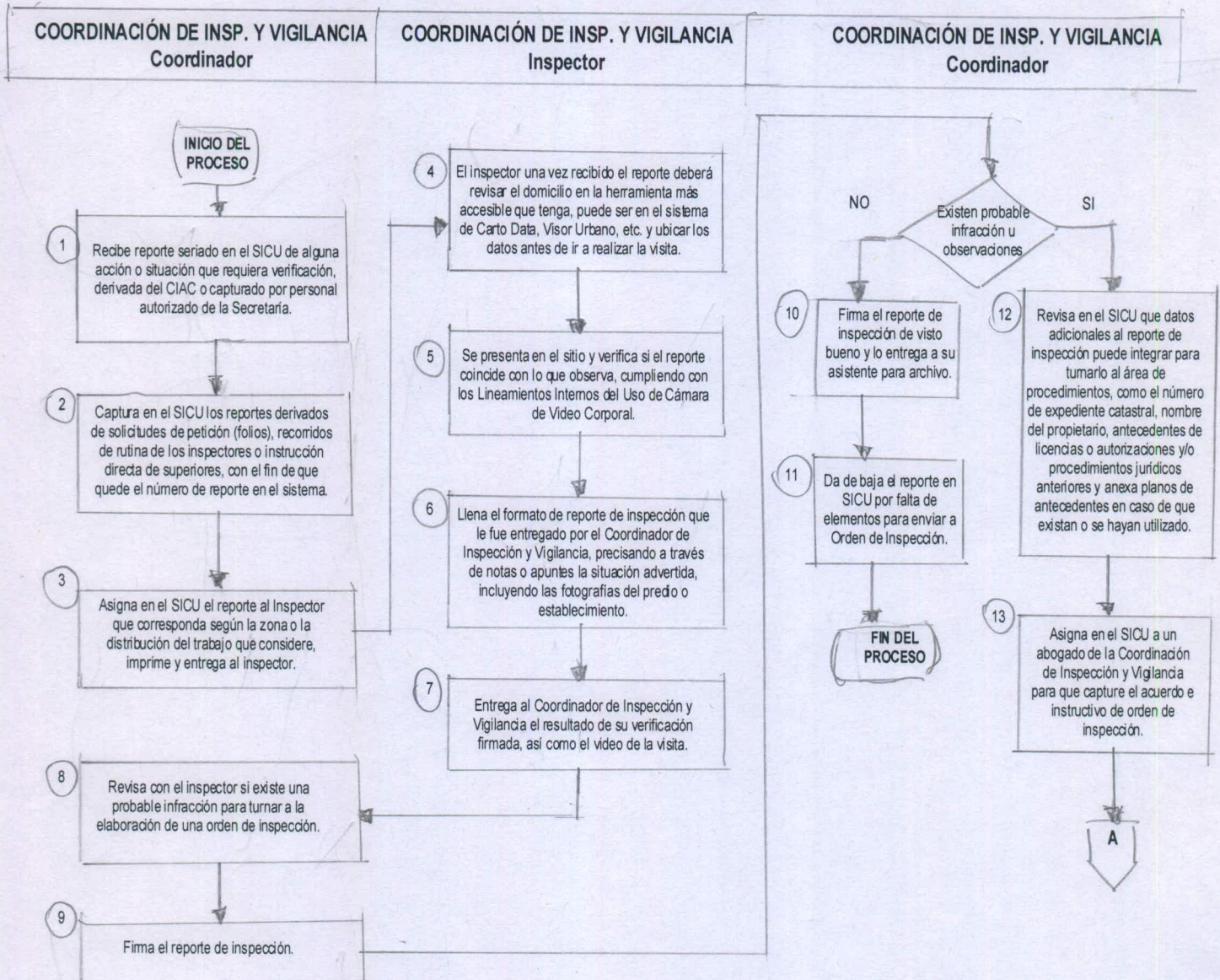
Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO URBANO
DIRECCIÓN JURÍDICA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5306-0630-SODU-DJ-MPP-01-V1	17 de noviembre de 2020	Primera versión	19 de 93

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE ATENCIÓN A REPORTES CIUDADANOS

HOJA # 1



Elaboró

Revisó

Validó

Aprobó

C.P. María Guadalupe Flores Morales
Coordinadora de Normatividad y Transparencia

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Lic. Benito Juárez Calvillo
Director Jurídico

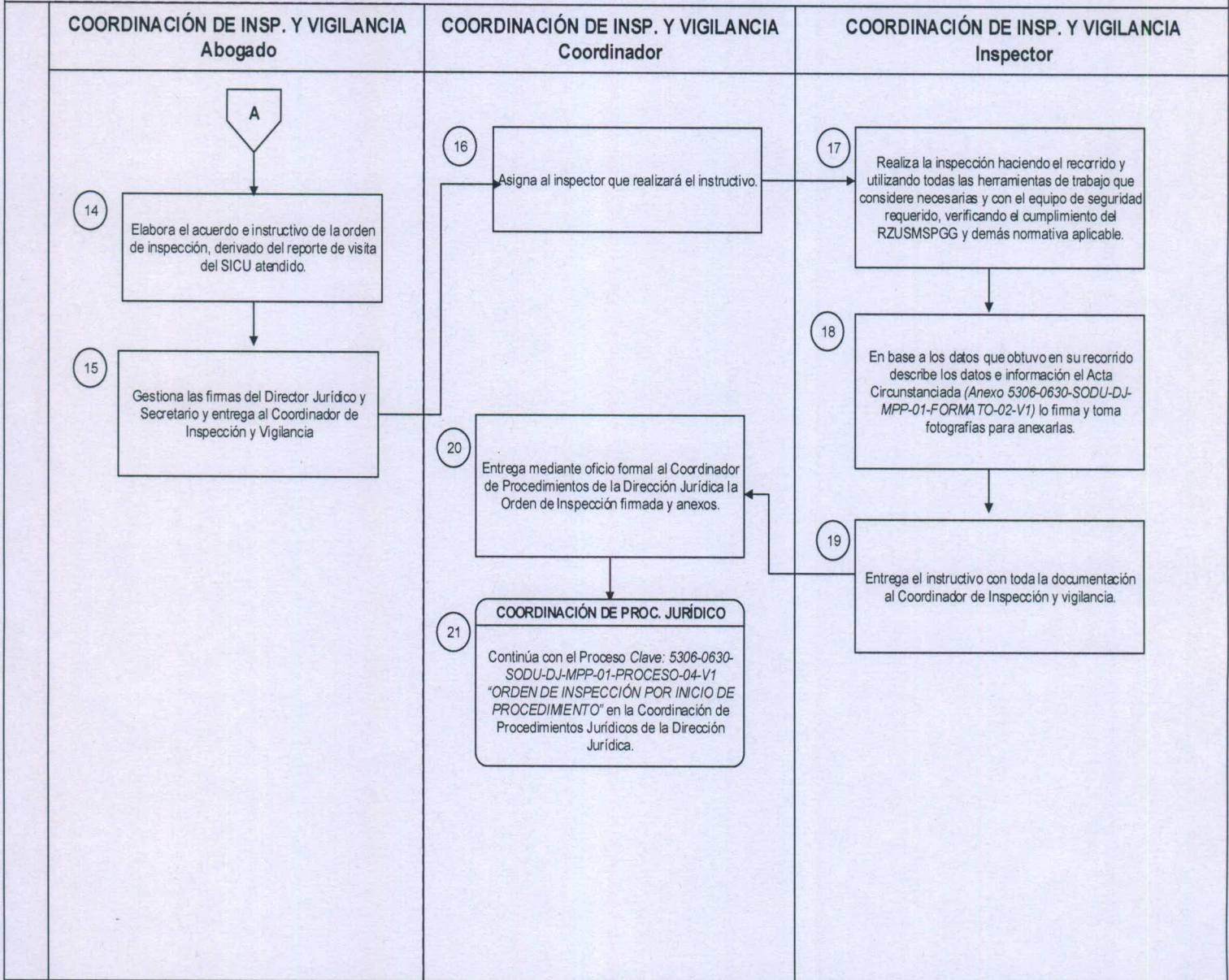
Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO URBANO
DIRECCIÓN JURÍDICA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5306-0630-SODU-DJ-MPP-01-V1	17 de noviembre de 2020	Primera versión	20 de 93

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE ATENCIÓN A REPORTES CIUDADANOS

HOJA # 2



Elaboró

Revisó

Validó

Aprobó

C.P. María Guadalupe Flores Morales
Coordinadora de Normatividad y Transparencia

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Lic. Benito Juárez Calvillo
Director Jurídico

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO URBANO
DIRECCIÓN JURÍDICA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5306-0630-SODU-DJ-MPP-01-V1	17 de noviembre de 2020	Primera versión	21 de 93

5306-0630-SODU-DJ-MPP-01-PROCESO-02-V1

ORDEN DE INSPECCIÓN FÍSICA POR INGRESO DE TRÁMITES DE LICENCIAS

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

COORDINACIÓN DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA - Coordinador

1. Recibe en el SICU automáticamente los números de expedientes administrativos que han sido ingresados por los Coordinadores de la Dirección de Control Urbano de la Secretaría, además de recibir los planos o croquis del expediente por parte de la secretaria del Director General de Control Urbano.
2. Asigna al inspector que realizará el "Dictamen de Inspección" que genera el sistema.
3. Imprime el Dictamen de Inspección.
4. Entrega al inspector.

COORDINACIÓN DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA - Inspector

5. Recibe físicamente el Dictamen de Inspección y los planos o croquis del predio a revisar y revisa el domicilio en el sistema de Carto Data, Visor Urbano, etc. para ubicar los datos antes de ir a realizar la visita.
6. Acude al predio indicado para realizar la visita.

¿LE DAN ACCESO AL INSPECTOR?

7. Realiza la inspección haciendo el recorrido y utilizando todas las herramientas de trabajo que considere necesarias y con el equipo de seguridad requerido.
8. Llena el formato y realiza el croquis necesario, hace anotaciones en planos y toma fotografías ("Dictamen de Inspección" Anexo 5306-0630-SODU-DJ-MPP-01-FORMATO-02-V1, en base a los datos que obtuvo en su recorrido y a las medidas del predio.
9. Captura la información e el SICU.
10. Entrega el instructivo al Coordinador de Inspección y Vigilancia.

Elaboró

C.P. María Guadalupe Flores
Morales
Coordinadora de Normatividad y
Transparencia

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Benito Juárez Calvillo
Director Jurídico

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO URBANO
DIRECCIÓN JURÍDICA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5306-0630-SODU-DJ-MPP-01-V1	17 de noviembre de 2020	Primera versión	22 de 93

COORDINACIÓN DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA – Coordinador

11. Recibe el Dictamen de Inspección y entrega el reporte a la secretaria de la Dirección General de Control Urbano.

FIN DEL PROCESO.

¿NO LE DEN ACCESO AL INSPECTOR?

COORDINACIÓN DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA – Inspector

12. Describe en el “Dictamen de Inspección” que se le negó el acceso, se firma y se devuelve al Coordinador de Inspección y Vigilancia.
13. Captura información en el SICU.

COORDINACIÓN DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA – Coordinador

14. Recibe documentación, y entrega el reporte a la secretaria de la Dirección General de Control Urbano, quien entregará al responsable del expediente para que realice una cita con el interesado y capturar en el sistema un nuevo Dictamen de Inspección.
15. Regresa al punto número 1.

Elaboró

C.P. María Guadalupe Flores Morales
Coordinadora de Normatividad y Transparencia

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Benito Juárez Calvillo
Director Jurídico

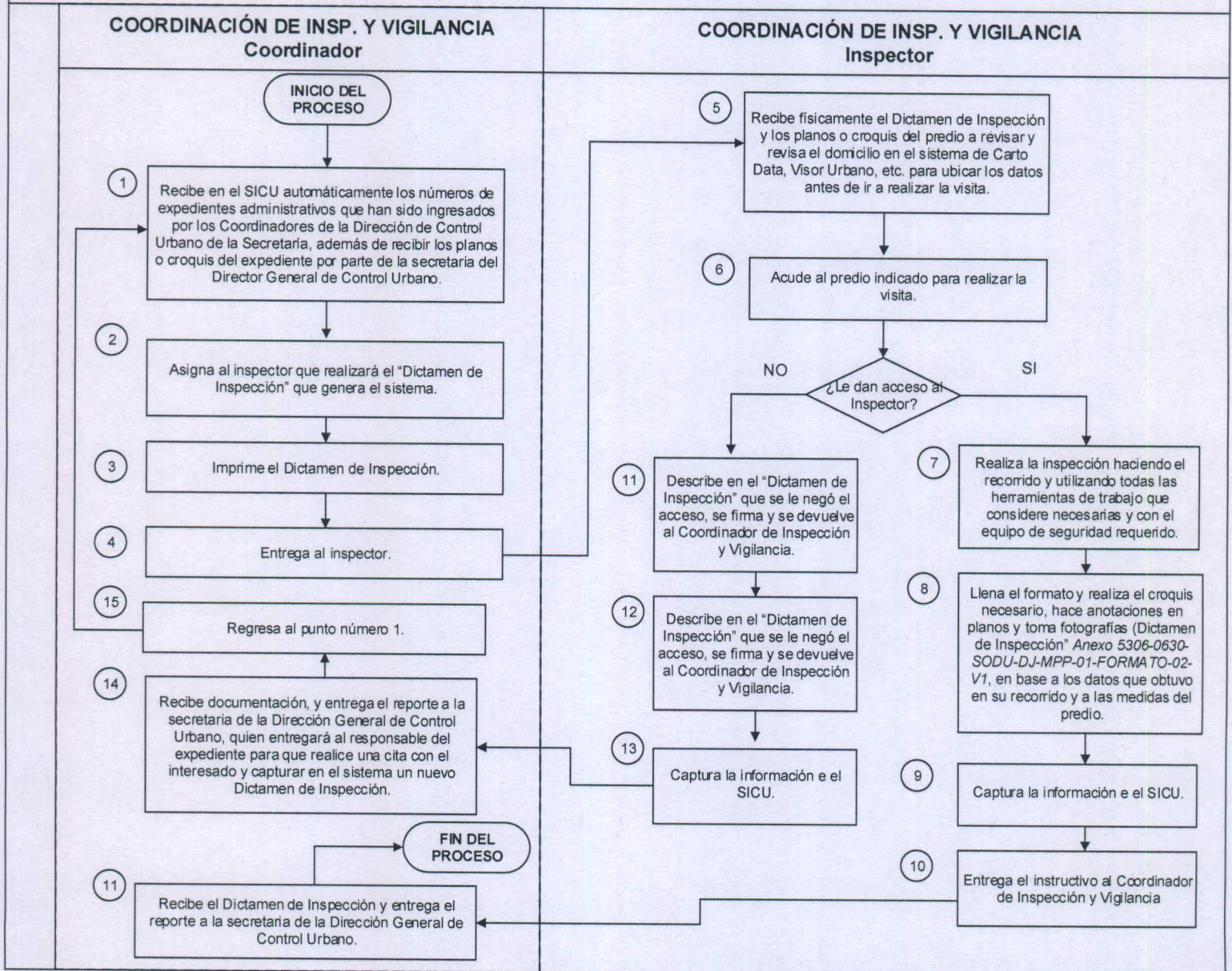
Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO URBANO
DIRECCIÓN JURÍDICA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5306-0630-SODU-DJ-MPP-01-V1	17 de noviembre de 2020	Primera versión	23 de 93

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO ORDEN DE INSPECCIÓN POR INGRESO DE TRÁMITES DE LICENCIAS



Elaboró

Revisó

Validó

Aprobó

C.P. María Guadalupe Flores Morales
Coordinadora de Normatividad y Transparencia

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Lic. Benito Juárez Calvillo
Director Jurídico

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO URBANO
DIRECCIÓN JURÍDICA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5306-0630-SODU-DJ-MPP-01-V1	17 de noviembre de 2020	Primera versión	24 de 93

5306-0630-SODU-DJ-MPP-01-PROCESO-03-V1

ORDEN DE INSPECCIÓN POR AVANCE DE OBRA

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

COORDINACIÓN DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA - Coordinador

1. Recibe de la secretaria de la Dirección General de Control Urbano, dentro de los primeros 5 días hábiles del mes, el listado de las licencias entregadas del mes anterior, anexando los planos autorizados, para la revisión de avance de obra.
2. Imprime el formato de "Avance de obra".
3. Asigna inspector para realizar la primera visita.

COORDINACIÓN DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA – Inspector

4. Recibe del Coordinador de Inspección y vigilancia el reporte de avance de obra y los planos autorizados.
5. Revisa el domicilio en el sistema de Carto Data, Visor Urbano, etc. y ubica los datos antes de ir a realizar la visita.
6. Se constituye en el domicilio.

¿NO SE LE DA ACCESO AL INSPECTOR PARA INGRESAR A REVISAR AVANCE DE OBRA O SE NIEGA A RECIBIR EL INSTRUCTIVO?

7. Tratará de agendar cita para el día siguiente con el fin de regresar con cita confirmada y llevar a cabo la verificación del avance de obra.

"Si en la siguiente visita se niega el acceso, se realiza reporte de inspección, el cual servirá al Coordinador de Inspección y Vigilancia para turnar a elaboración de orden de inspección".

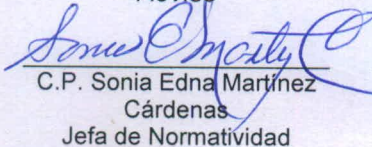
8. Pasa al número 14

Elaboró



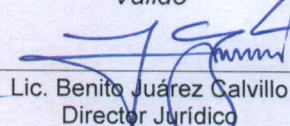
C.P. María Guadalupe Flores
Morales
Coordinadora de Normatividad y
Transparencia

Revisó



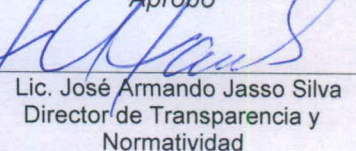
C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. Benito Juárez Calvillo
Director Jurídico

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO URBANO
DIRECCIÓN JURÍDICA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5306-0630-SODU-DJ-MPP-01-V1	17 de noviembre de 2020	Primera versión	25 de 93

¿SI SE LE DAN ACCESO AL INSPECTOR PARA REVISAR EL AVANCE DE OBRA?

9. Realiza la verificación de la construcción contra el proyecto autorizado.
10. Llena el reporte de avance de obra, en caso de que la construcción coincida con el proyecto autorizado.
11. Entrega al Coordinador de Inspección y Vigilancia para que programe segunda visita.
12. Realiza reporte de inspección, en caso de que no coincida la construcción con el proyecto autorizado, el cual servirá al Coordinador de Inspección y Vigilancia para turnar a elaboración de orden de inspección.

COORDINACIÓN DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA - Coordinador

13. Captura un reporte en SICU para poder generar el número de orden de inspección, en los casos de que se haya negado el acceso o que haya diferencia con el proyecto autorizado.
14. Cuando si está conforme al proyecto, programa segunda visita. Reprogramando las siguientes vistas de revisión de avance de obra, hasta la terminación de obra.

FIN DEL PROCESO.

Elaboró

C.P. María Guadalupe Flores
Morales
Coordinadora de Normatividad y
Transparencia

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Benito Juárez Calvillo
Director Jurídico

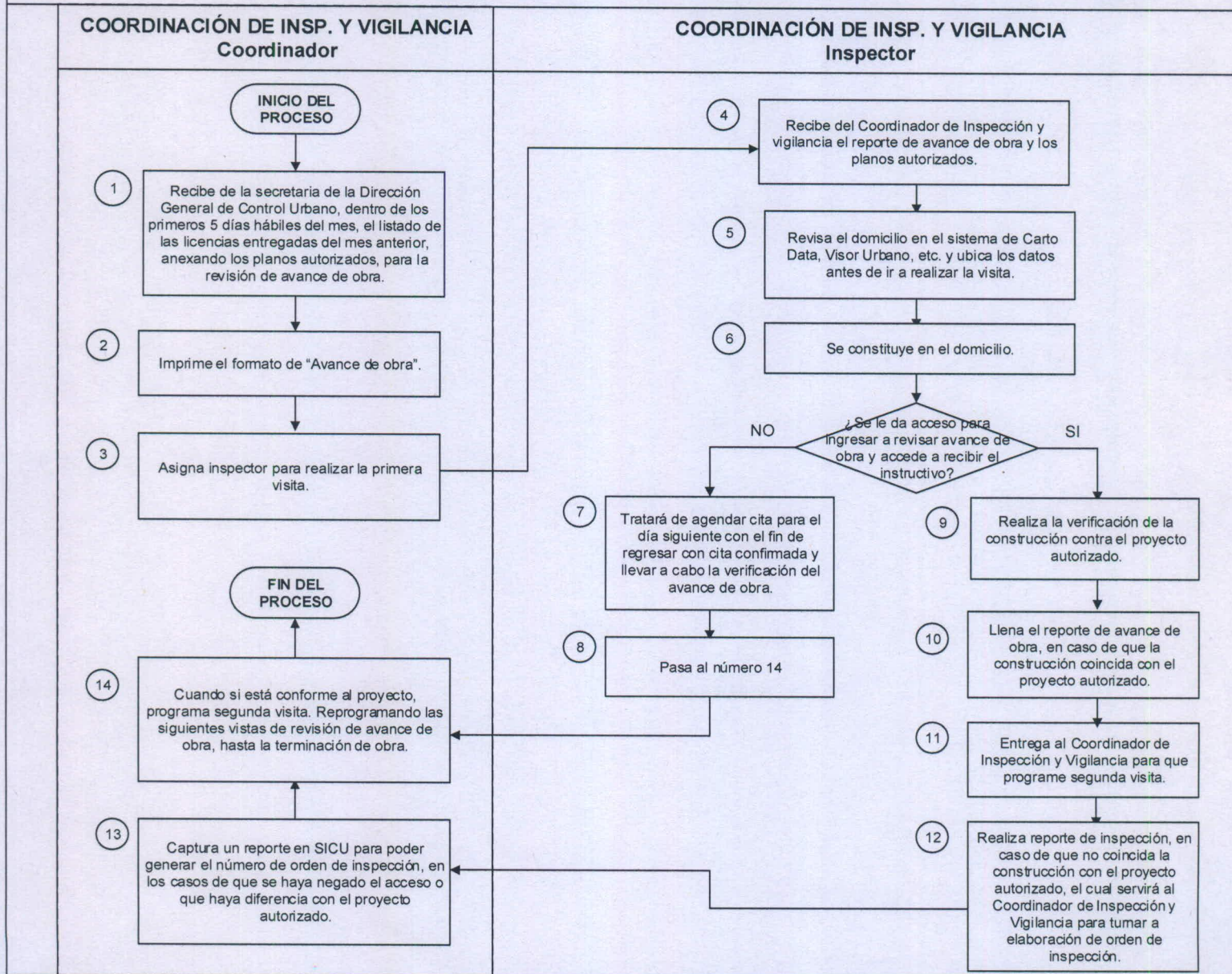
Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO URBANO
DIRECCIÓN JURÍDICA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5306-0630-SODU-DJ-MPP-01-V1	17 de noviembre de 2020	Primera versión	26 de 93

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE ORDEN DE INSPECCIÓN POR AVANCE DE OBRA



Elaboró

C.P. María Guadalupe Flores Morales
Coordinadora de Normatividad y Transparencia

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Benito Juárez Calvillo
Director Jurídico

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO URBANO
DIRECCIÓN JURÍDICA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5306-0630-SODU-DJ-MPP-01-V1	17 de noviembre de 2020	Primera versión	27 de 93

5306-0630-SODU-DJ-MPP-01-PROCESO-04-V1

NOTIFICACIONES

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

COORDINACIÓN DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA. – Secretaria Capturista

1. Recibe los instructivos firmados para notificar: Preventivas, Desechamientos, Desistimientos, Respuesta a solicitudes de petición, etc.
2. Asigna en el SICU a un notificador.
3. Entrega físicamente a cada notificador los instructivos a notificar.

COORDINACIÓN DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA – Notificador

4. Recibe los instructivos y revisa domicilio en el sistema de Carto Data, Visor Urbano, etc y ubica los datos antes de ir a realizar la visita.
5. Reporta al Coordinador de Inspección y vigilancia los instructivos que realizará, para su conocimiento.
6. Realiza la notificación, una vez constituido en el domicilio, llenando el instructivo con los datos de quien lo recibe o describiendo los hechos en caso de que no haya persona que le reciba.
7. Realiza un acta interna describiendo los hechos, en caso de que no se localice el domicilio, no se llena el instructivo.
8. Captura en el SICU el estatus de notificado.
9. Entrega a la asistente del Coordinador de Inspección y Vigilancia

COORDINACIÓN DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA – Secretaria Capturista

10. Recibe los instructivos notificados.

Elaboró

C.P. María Guadalupe Flores
Morales
Coordinadora de Normatividad y
Transparencia

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Benito Juárez Calvillo
Director Jurídico

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO URBANO
DIRECCIÓN JURÍDICA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5306-0630-SODU-DJ-MPP-01-V1	17 de noviembre de 2020	Primera versión	28 de 93

11. Entrega las notificaciones realizadas a quien corresponda cada instructivo notificado recabando firma de recibido.

FIN DEL PROCESO

Elaboró

C.P. María Guadalupe Flores
Morales
Coordinadora de Normatividad y
Transparencia

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Benito Juárez Calvillo
Director Jurídico

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



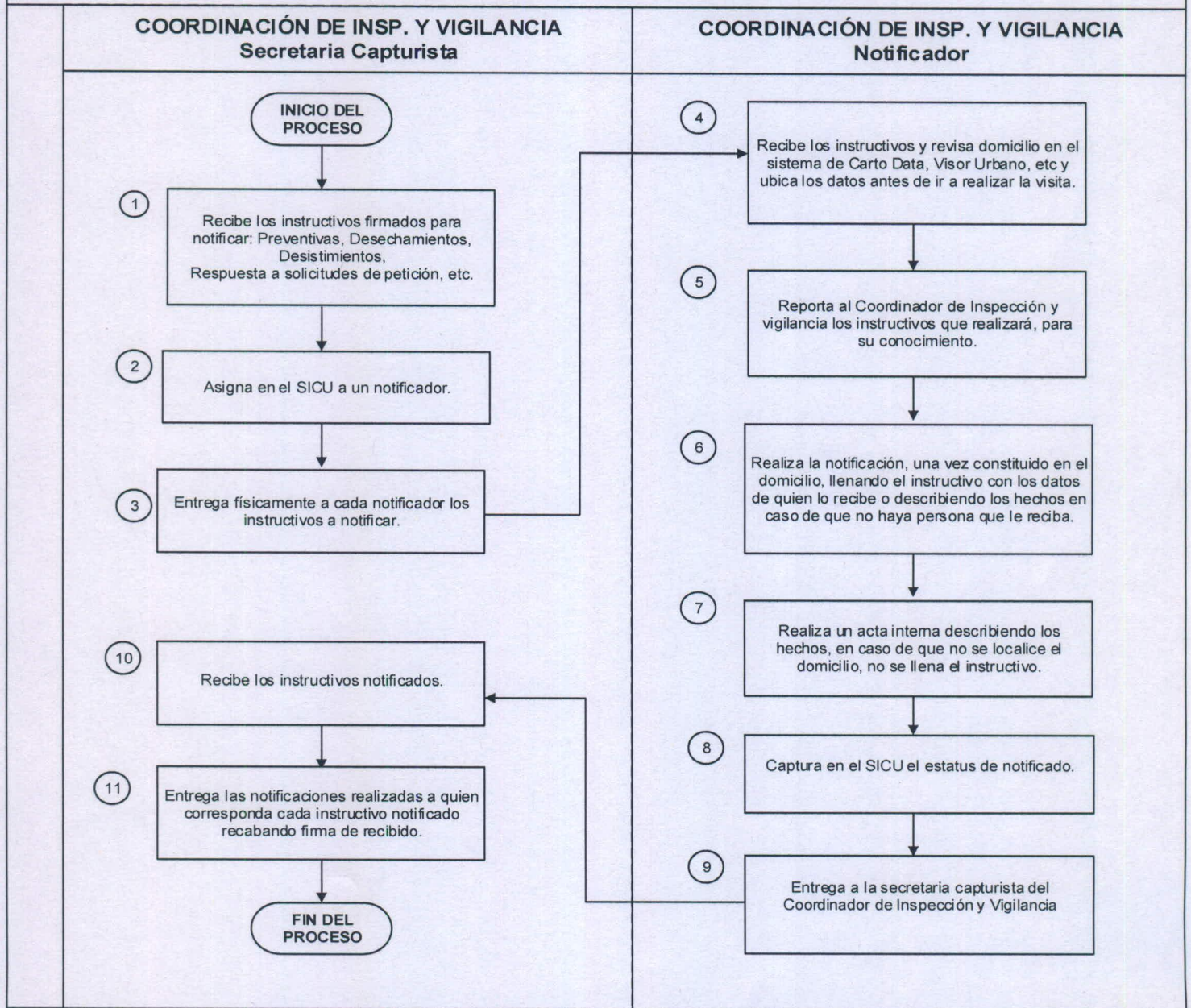
San Pedro Garza García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO URBANO DIRECCIÓN JURÍDICA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5306-0630-SODU-DJ-MPP-01-V1	17 de noviembre de 2020	Primera versión	29 de 93

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE NOTIFICACIONES



Elaboró

C.P. María Guadalupe Flores Morales
Coordinadora de Normatividad y Transparencia

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Benito Juárez Calvillo
Director Jurídico

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO URBANO
DIRECCIÓN JURÍDICA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5306-0630-SODU-DJ-MPP-01-V1	17 de noviembre de 2020	Primera versión	30 de 93

5306-0630-SODU-DJ-MPP-01-PROCESO-05-V1

PROCEDIMIENTO JURÍDICO SANCIONADOR

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

COORDINACIÓN DE PROCEDIMIENTOS JURÍDICOS – Coordinador

1. Recibe de la Coordinación de Inspección y Vigilancia el Instructivo de la Orden de Inspección realizada por los inspectores incluyendo anexos.
2. Asigna abogado para el análisis de la orden de inspección

COORDINACIÓN DE PROCEDIMIENTOS JURÍDICOS – Abogado

3. Analiza jurídicamente si de la orden de Inspección se desprenden presuntas infracciones para dar inicio a un procedimiento jurídico.

¿NO HAY PRESUNTAS INFRACCIONES?

4. Da de baja la orden de inspección y se archiva.

FIN DEL PROCESO.

¿SI HAY PRESUNTAS INFRACCIONES?

5. Elabora el proyecto de Acuerdo de Inicio de Procedimiento y lo pasa a revisión del Coordinador.

COORDINACIÓN DE PROCEDIMIENTOS JURÍDICOS – Coordinador

6. Revisa el proyecto de inicio de procedimiento y en su caso señala las observaciones para corrección.

COORDINACIÓN DE PROCEDIMIENTOS JURÍDICOS – Abogado

Elaboró

C.P. María Guadalupe Flores
Morales
Coordinadora de Normatividad y
Transparencia

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Benito Juárez Calvillo
Director Jurídico

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO URBANO
DIRECCIÓN JURÍDICA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5306-0630-SODU-DJ-MPP-01-V1	17 de noviembre de 2020	Primera versión	31 de 93

7. Corrige las observaciones realizadas, imprime y pasa a rúbrica del Coordinador de Procedimientos Jurídicos.

COORDINACIÓN DE PROCEDIMIENTOS JURÍDICOS – Coordinador

8. Rubrica de Vo. Bo. el Acuerdo de Inicio de Procedimiento y lo pasa a revisión del Director Jurídico.

DIRECCIÓN JURÍDICA – Director

9. Revisa el Acuerdo de Inicio de Procedimiento y señala las observaciones para corrección.

COORDINACIÓN DE PROCEDIMIENTOS JURÍDICOS – Coordinador

10. Corrige las observaciones realizadas, imprime y pasa a rúbrica del Director Jurídico.

DIRECCIÓN JURÍDICA – Director

11. Rubrica el Acuerdo de Inicio de Procedimiento y pasa a Secretaria para recabar firma del Secretario.

DIRECCIÓN JURÍDICA – Secretaria

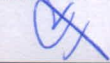
12. Recaba firma del Secretario
13. Entrega Acuerdo de Inicio de Procedimiento al Coordinador de Inspección y Vigilancia para su notificación.
14. Pasa el proceso de Notificaciones, clave 5306-0630-SODU-DJ-MPP-01-PROCESO-04-V1 de la Coordinación de Inspección y Vigilancia.

¿CIUDADANO PRESENTA PRUEBAS?

COORDINACIÓN DE PROCEDIMIENTOS JURÍDICOS – Abogado

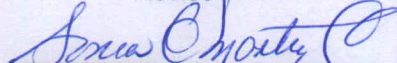
15. Analiza las pruebas presentadas y elabora el proyecto de Acuerdo de calificación de pruebas y alegatos y lo pasa a revisión del Coordinador de Procedimientos Jurídicos.

Elaboró



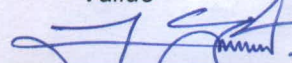
C.P. María Guadalupe Flores
Morales
Coordinadora de Normatividad y
Transparencia

Revisó



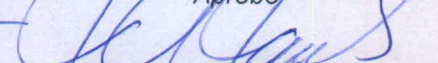
C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. Benito Juárez Calvillo
Director Jurídico

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO URBANO
DIRECCIÓN JURÍDICA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5306-0630-SODU-DJ-MPP-01-V1	17 de noviembre de 2020	Primera versión	32 de 93

COORDINACIÓN DE PROCEDIMIENTOS JURÍDICOS – Coordinador

16. Revisa el Proyecto de Acuerdo de Calificación de Pruebas y Alegatos y señala las observaciones para corrección.

COORDINACIÓN DE PROCEDIMIENTOS JURÍDICOS – Abogado

17. Corrige las observaciones realizadas, imprime y pasa a rúbrica del Coordinador de Procedimientos Jurídicos.

COORDINACIÓN DE PROCEDIMIENTOS JURÍDICOS – Coordinador

18. Rubrica de Vo. Bo. el Acuerdo de Calificación de Pruebas y Alegatos y lo pasa a revisión del Director Jurídico.

DIRECCIÓN JURÍDICA – Director

19. Revisa el Acuerdo de Calificación de Pruebas y Alegatos y señala las observaciones para corrección.

COORDINACIÓN DE PROCEDIMIENTOS JURÍDICOS – Coordinador

20. Corrige las observaciones realizadas, imprime y pasa a rúbrica del Director Jurídico.

DIRECCIÓN JURÍDICA – Director

21. Rubrica el Acuerdo de Calificación de Pruebas y Alegatos y pasa a Secretaría para que recabe la firma del Secretario.

DIRECCIÓN JURÍDICA – Secretaria

22. Recaba firma del Secretario.
23. Entrega Acuerdo de Calificación de Pruebas y Alegatos al Coordinador de Inspección y Vigilancia para su notificación.

Elaboró

C.P. María Guadalupe Flores
Morales
Coordinadora de Normatividad y
Transparencia

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Benito Juárez Calvillo
Director Jurídico

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO URBANO
DIRECCIÓN JURÍDICA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5306-0630-SODU-DJ-MPP-01-V1	17 de noviembre de 2020	Primera versión	33 de 93

24. Pasa el proceso de Notificaciones, clave 5306-0630-SODU-DJ-MPP-01-PROCESO-04-V1 de la Coordinación de Inspección y Vigilancia.
25. Pasa a elaboración de Acuerdo de Estado de Resolución. Punto 26.

¿CIUDADANO NO PRESENTA PRUEBAS? O LAS PRESENTA DESPUÉS DE TÉRMINO LEGAL

COORDINACIÓN DE PROCEDIMIENTOS JURÍDICOS – Abogado

26. Elabora Acuerdo de Estado de Resolución y lo pasa a revisión del Coordinador de Procedimientos Jurídicos.

COORDINACIÓN DE PROCEDIMIENTOS JURÍDICOS – Coordinador

27. Revisa el Acuerdo de Estado de Resolución y señala las observaciones para corrección.

COORDINACIÓN DE PROCEDIMIENTOS JURÍDICOS – Abogado

28. Corrige las observaciones realizadas, imprime y pasa a rúbrica del Coordinador de Procedimientos Jurídicos.

COORDINACIÓN DE PROCEDIMIENTOS JURÍDICOS – Coordinador

29. Rubrica de Vo. Bo. el Acuerdo de Estado de Resolución y lo pasa a revisión del Director Jurídico.

DIRECCIÓN JURÍDICA – Director

30. Revisa el Acuerdo de Estado de Resolución y señala las observaciones para corrección.

COORDINACIÓN DE PROCEDIMIENTOS JURÍDICOS – Coordinador

31. Corrige las observaciones realizadas, imprime y pasa a rúbrica del Director Jurídico.

Elaboró

C.P. María Guadalupe Flores
Morales
Coordinadora de Normatividad y
Transparencia

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Benito Juárez Calvillo
Director Jurídico

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO URBANO
DIRECCIÓN JURÍDICA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5306-0630-SODU-DJ-MPP-01-V1	17 de noviembre de 2020	Primera versión	34 de 93

DIRECCIÓN JURÍDICA – Director

32. Rubrica el Acuerdo de Estado de Resolución y pasa a su secretaria para recabar firma del Secretario.

DIRECCIÓN JURÍDICA – Secretaria

33. Recaba firma del Secretario.
34. Entrega Acuerdo de Estado de Resolución al Coordinador de Procedimientos Jurídicos para elaborar la Resolución.

COORDINACIÓN DE PROCEDIMIENTOS JURÍDICOS – Coordinador

35. Entrega al abogado el Acuerdo de Estado de resolución para que elabore la Resolución.

COORDINACIÓN DE PROCEDIMIENTOS JURÍDICOS – Abogado

36. Elabora el Proyecto de Resolución y lo pasa a revisión del Coordinador de Procedimientos Jurídicos.

COORDINACIÓN DE PROCEDIMIENTOS JURÍDICOS – Coordinador

37. Revisa el Proyecto de Resolución y señala las observaciones para corrección.

COORDINACIÓN DE PROCEDIMIENTOS JURÍDICOS – Abogado

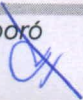
38. Corrige las observaciones realizadas, imprime y pasa a rúbrica del Coordinador de Procedimientos Jurídicos.

COORDINACIÓN DE PROCEDIMIENTOS JURÍDICOS – Coordinador

39. Rubrica de Vo. Bo. el Proyecto de Resolución y lo pasa a revisión del Director Jurídico.

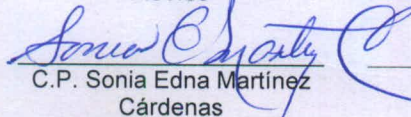
DIRECCIÓN JURÍDICA – Director

Elaboró



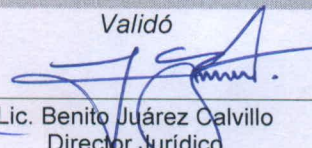
C.P. María Guadalupe Flores
Morales
Coordinadora de Normatividad y
Transparencia

Revisó



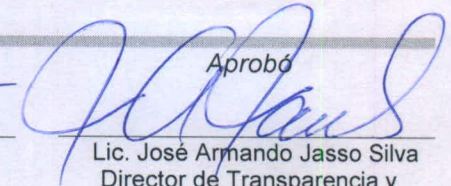
C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. Benito Juárez Calvillo
Director Jurídico

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO URBANO
DIRECCIÓN JURÍDICA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5306-0630-SODU-DJ-MPP-01-V1	17 de noviembre de 2020	Primera versión	35 de 93

40. Revisa el Proyecto de Resolución y señala las observaciones para corrección.

COORDINACIÓN DE PROCEDIMIENTOS JURÍDICOS – Coordinador

41. Corrige las observaciones realizadas, imprime y pasa a rúbrica del Director Jurídico.

DIRECCIÓN JURÍDICA – Director

42. Rubrica la Resolución y pasa a su secretaria para recabar firma del Secretario.

DIRECCIÓN JURÍDICA – Secretaria

43. Recaba firma del Secretario.

44. Entrega la Resolución al Coordinador de Inspección y Vigilancia para su notificación.

45. Pasa el proceso de Notificaciones, clave 5306-0630-SODU-DJ-MPP-01-PROCESO-04-V1 de la Coordinación de Inspección y Vigilancia.

COORDINACIÓN DE PROCEDIMIENTOS JURÍDICOS – Coordinador

46. Una vez entregada la notificación de la Resolución al Coordinador de Procedimientos la integra al expediente.

¿EL CIUDADANO CUMPLE CON LA RESOLUCIÓN?

COORDINACIÓN DE PROCEDIMIENTOS JURÍDICOS – Abogado

47. Elabora Orden de Pago de acuerdo a lo señalado en la Resolución.

48. Entrega al ciudadano para que realice el pago correspondiente.

49. Integra al expediente copia del recibo de pago del ciudadano.

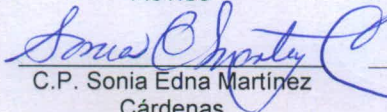
50. Pasa al punto 57.

Elaboró



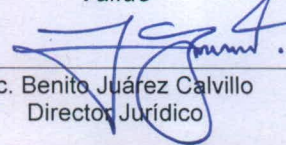
C.P. María Guadalupe Flores
Morales
Coordinadora de Normatividad y
Transparencia

Revisó



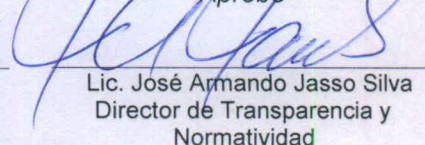
C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. Benito Juárez Calvillo
Director Jurídico

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San Pedro Garza García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO URBANO
DIRECCIÓN JURÍDICA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5306-0630-SODU-DJ-MPP-01-V1	17 de noviembre de 2020	Primera versión	36 de 93

¿EL CIUDADANO NO CUMPLE CON LA RESOLUCIÓN?

COORDINACIÓN DE PROCEDIMIENTOS JURÍDICOS – Abogado

- 51. Elabora orden de pago y oficio dirigido a la Secretaría de Finanzas y Tesorería para el cobro de las multas impuestas en la resolución.
- 52. Elabora proyecto de Acuerdo para archivar el expediente.

COORDINACIÓN DE PROCEDIMIENTOS JURÍDICOS – Coordinador

- 53. Revisa el Proyecto de Acuerdo para archivar expediente.

COORDINACIÓN DE PROCEDIMIENTOS JURÍDICOS – Abogado

- 54. Corrige las observaciones realizadas, imprime y pasa a firma del Coordinador de Procedimientos Jurídicos.

COORDINACIÓN DE PROCEDIMIENTOS JURÍDICOS – Coordinador

- 55. Rubrica de Vo. Bo. el Acuerdo para archivar expediente y pasa a firma del Director.

DIRECCIÓN JURÍDICA – Director

- 56. Firma el Acuerdo para archivar expediente y pasa a su secretaria para recabar firma del Secretario.

DIRECCIÓN JURÍDICA – Secretaria

- 57. Recaba firma del Secretario.
- 58. Entrega Acuerdo para archivar expediente al Coordinador de Procedimientos Jurídicos para su archivo.

FIN DEL PROCESO

Elaboró

C.P. María Guadalupe Flores Morales
Coordinadora de Normatividad y Transparencia

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Benito Juárez Calvillo
Director Jurídico

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad



San Pedro Garza García

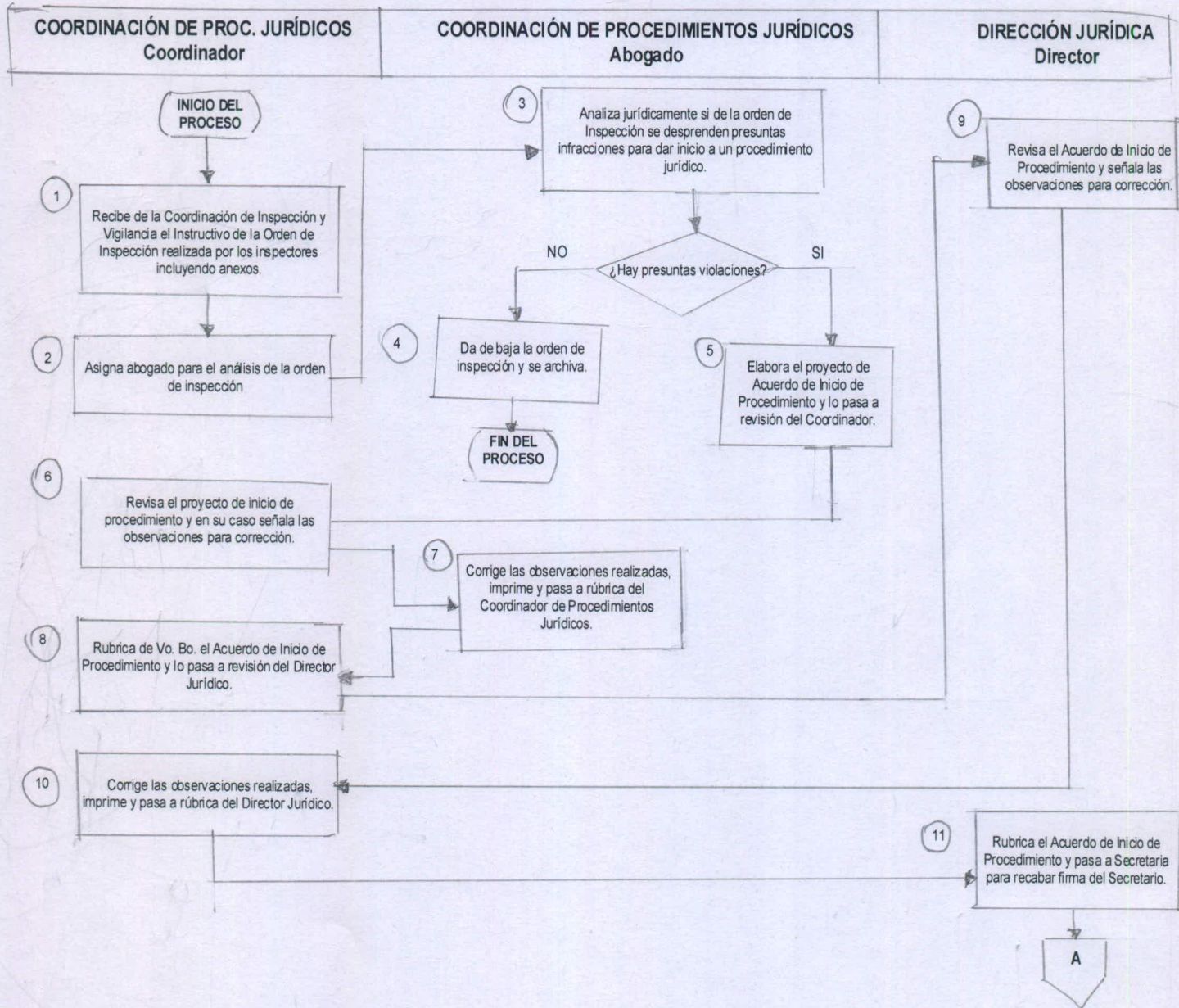
GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO URBANO DIRECCIÓN JURÍDICA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5306-0630-SODU-DJ-MPP-01-V1	17 de noviembre de 2020	Primera versión	37 de 93

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO JURÍDICO SANCIONADOR

HOJA # 1



Elaboró

Revisó

Validó

Aprobó

C.P. María Guadalupe Flores Morales
Coordinadora de Normatividad y Transparencia

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Lic. Benito Juárez Calvillo
Director Jurídico

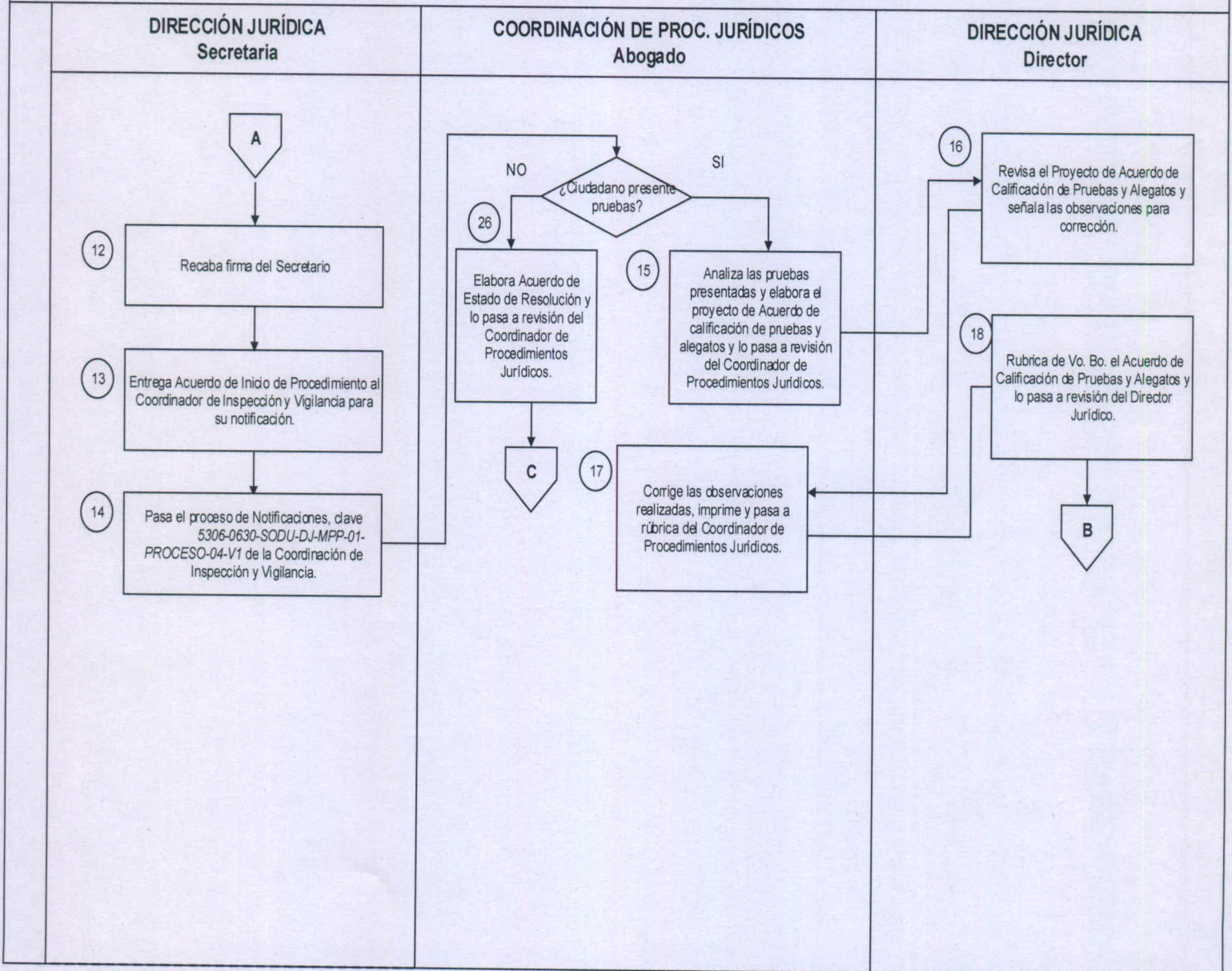
Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO URBANO
DIRECCIÓN JURÍDICA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5306-0630-SODU-DJ-MPP-01-V1	17 de noviembre de 2020	Primera versión	38 de 93

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO JURÍDICO SANCIONADOR

HOJA # 2

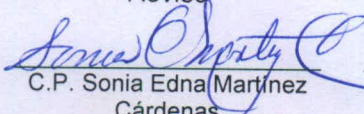


Elaboró



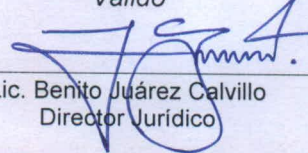
C.P. María Guadalupe Flores Morales
Coordinadora de Normatividad y Transparencia

Revisó



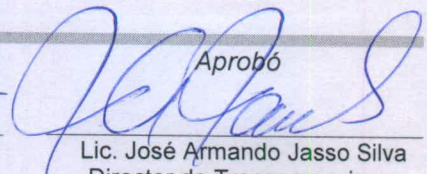
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. Benito Juárez Calvillo
Director Jurídico

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad



San Pedro Garza García

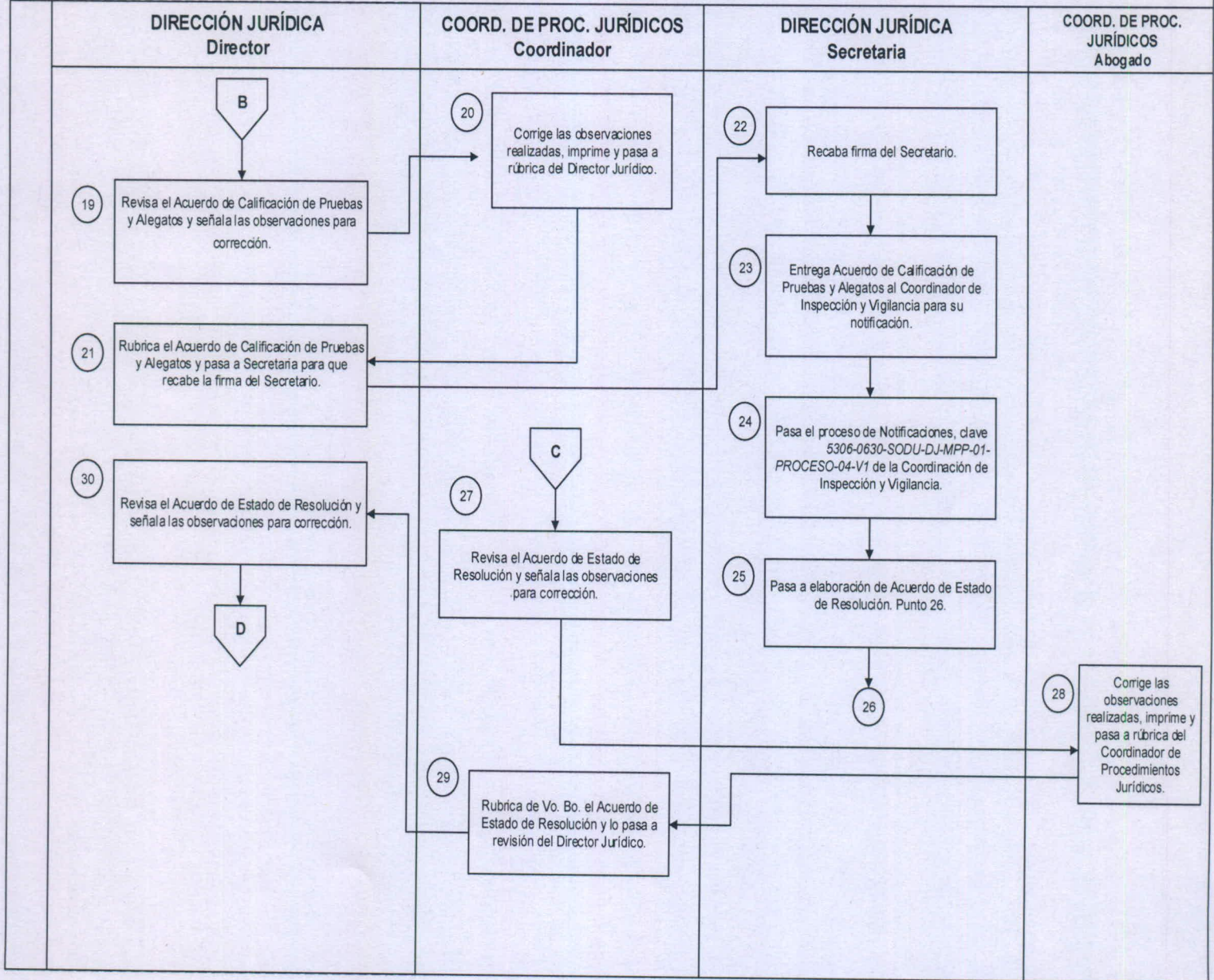
GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO URBANO DIRECCIÓN JURÍDICA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5306-0630-SODU-DJ-MPP-01-V1	17 de noviembre de 2020	Primera versión	39 de 93

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO JURÍDICO SANCIONADOR

HOJA # 3



Elaboró

C.P. María Guadalupe Flores Morales
Coordinadora de Normatividad y Transparencia

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Benito Juárez Calvillo
Director Jurídico

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad



San Pedro Garza García

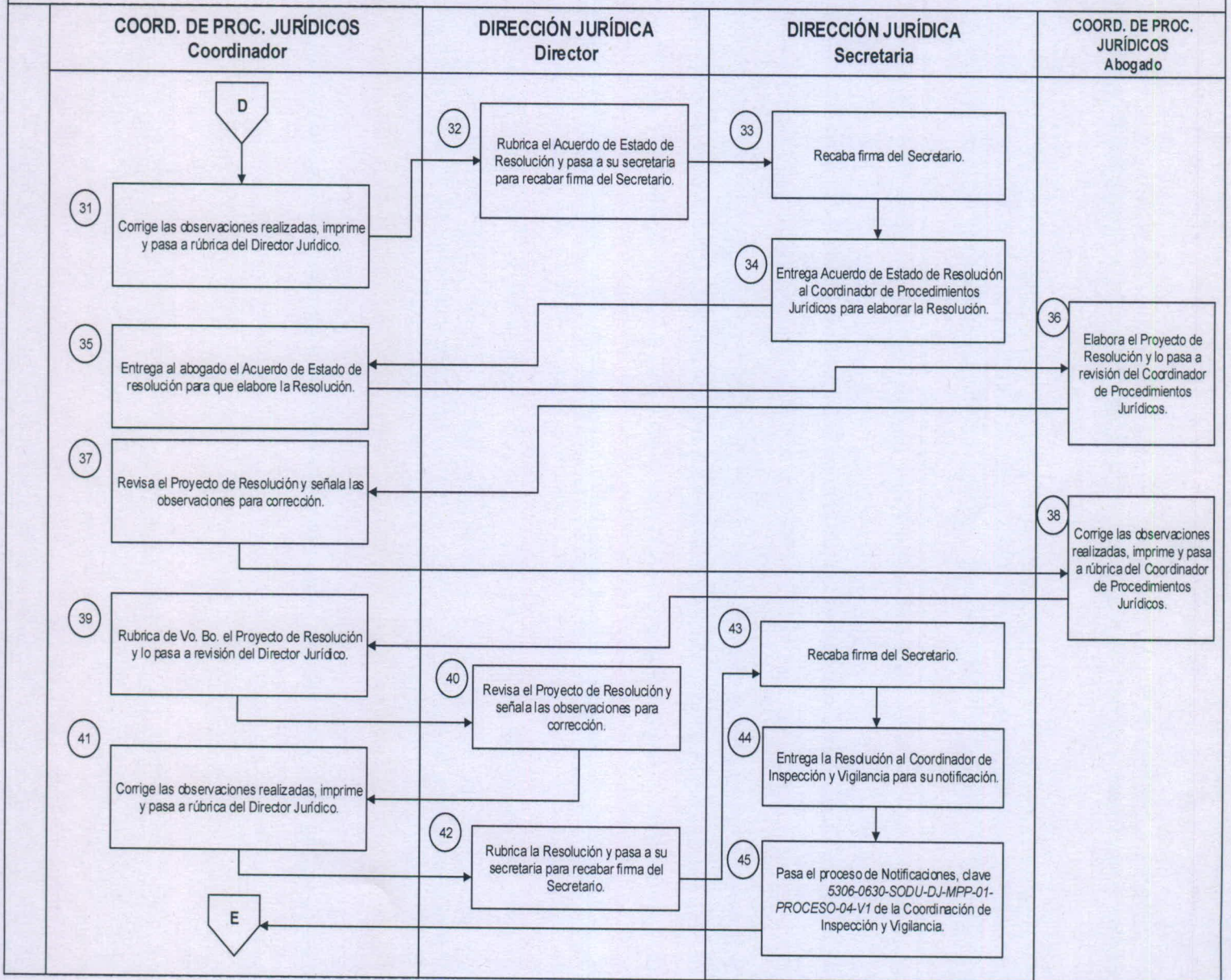
GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO URBANO DIRECCIÓN JURÍDICA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5306-0630-SODU-DJ-MPP-01-V1	17 de noviembre de 2020	Primera versión	40 de 93

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO JURÍDICO SANCIONADOR

HOJA # 4



Elaboró

Revisó

Validó

Aprobó

C.P. María Guadalupe Flores Morales
Coordinadora de Normatividad y Transparencia

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Lic. Benito Juárez Calvillo
Director Jurídico

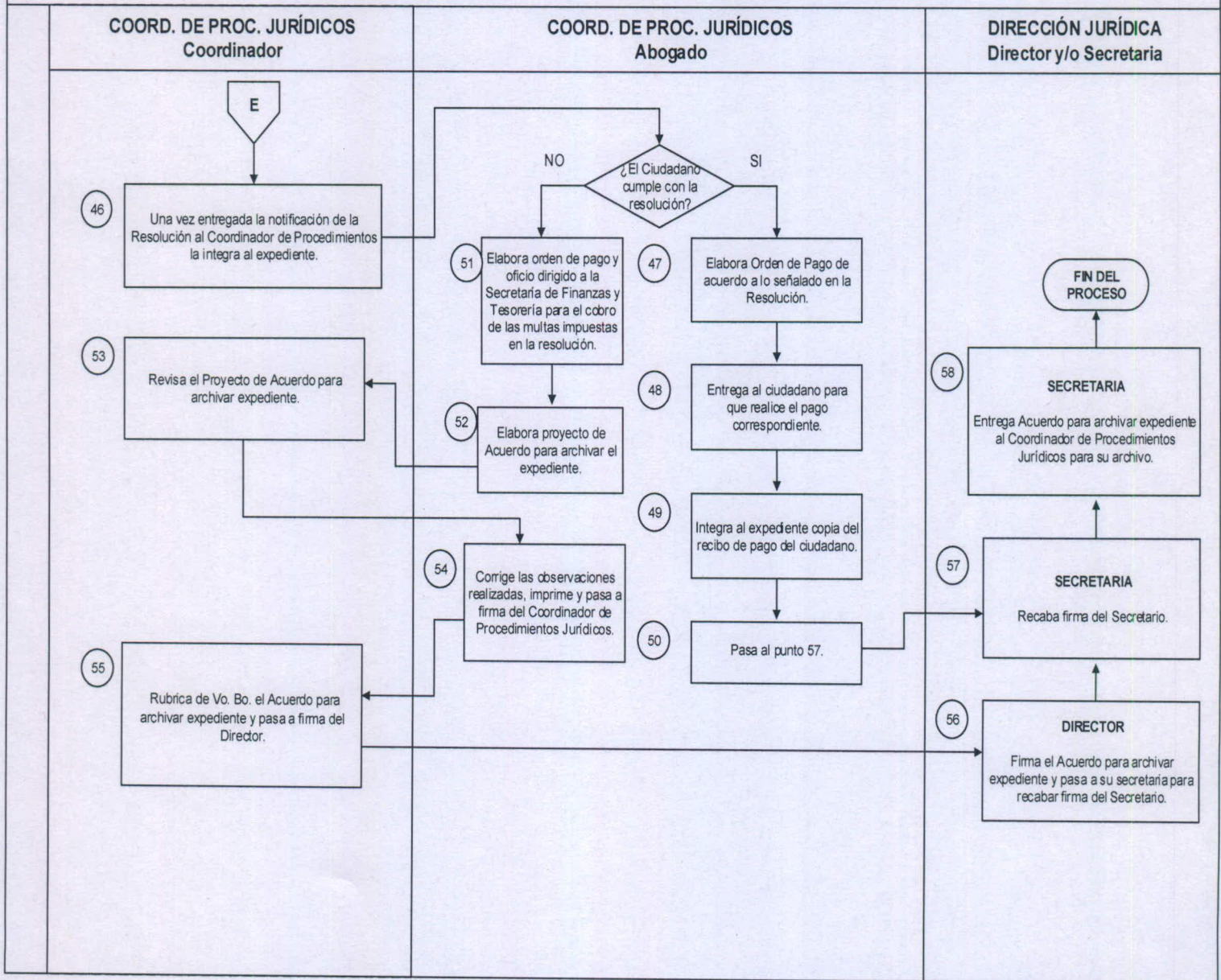
Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO URBANO
DIRECCIÓN JURÍDICA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5306-0630-SODU-DJ-MPP-01-V1	17 de noviembre de 2020	Primera versión	41 de 93

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO JURÍDICO SANCIONADOR

HOJA # 5



Elaboró

Revisó

Validó

Aprobó

C.P. María Guadalupe Flores Morales
Coordinadora de Normatividad y Transparencia

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Lic. Benito Juárez Calvillo
Director Jurídico

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad



San Pedro Garza García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO URBANO
DIRECCIÓN JURÍDICA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5306-0630-SODU-DJ-MPP-01-V1	17 de noviembre de 2020	Primera versión	42 de 93

5306-0630-SODU-DJ-MPP-01-PROCESO-06-V1

DENUNCIA CIUDADANA

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

COORDINACIÓN DE PROCEDIMIENTOS JURÍDICOS – Coordinador

1. Recibe de la oficina del Secretario, escrito de denuncia presentado en recepción de la Secretaría, al que le asignan un número de folio interno para su control.
2. Registra el folio interno en un control de Excel y asigna a un abogado de su Coordinación para realizar una orden de inspección.

COORDINACIÓN DE PROCEDIMIENTOS JURÍDICOS – Abogado

3. Elabora orden de inspección y la pasa a revisión del Coordinador.

COORDINACIÓN DE PROCEDIMIENTOS JURÍDICOS – Coordinador.

4. Revisa y rubrica la orden de inspección y la pasa a la secretaria del Director para gestionar firmas.

DIRECCIÓN JURÍDICA – Secretaria

5. Gestiona las firmas de la orden de inspección y entrega al Coordinador de Inspección y Vigilancia.

COORDINACIÓN DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA – Coordinador

6. Asigna inspector para llevar a cabo la orden de inspección.
7. Entrega al Coordinador de Procedimientos Jurídicos

COORDINACIÓN DE PROCEDIMIENTOS JURÍDICOS – Coordinador

8. Recibe de la Coordinación de Inspección y Vigilancia el Instructivo de la Orden de Inspección realizada por los inspectores incluyendo anexos.

Elaboró

C.P. María Guadalupe Flores Morales
Coordinadora de Normatividad y Transparencia

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Benito Juárez Calvillo
Director Jurídico

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO URBANO
DIRECCIÓN JURÍDICA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5306-0630-SODU-DJ-MPP-01-V1	17 de noviembre de 2020	Primera versión	43 de 93

9. Asigna abogado para el análisis de la orden de inspección.

PASA AL PUNTO 3 DEL PROCESO: PROCEDIMIENTO JURÍDICO SANCIONADOR

Elaboró

C.P. María Guadalupe Flores
Morales
Coordinadora de Normatividad y
Transparencia

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Benito Juárez Calvillo
Director Jurídico

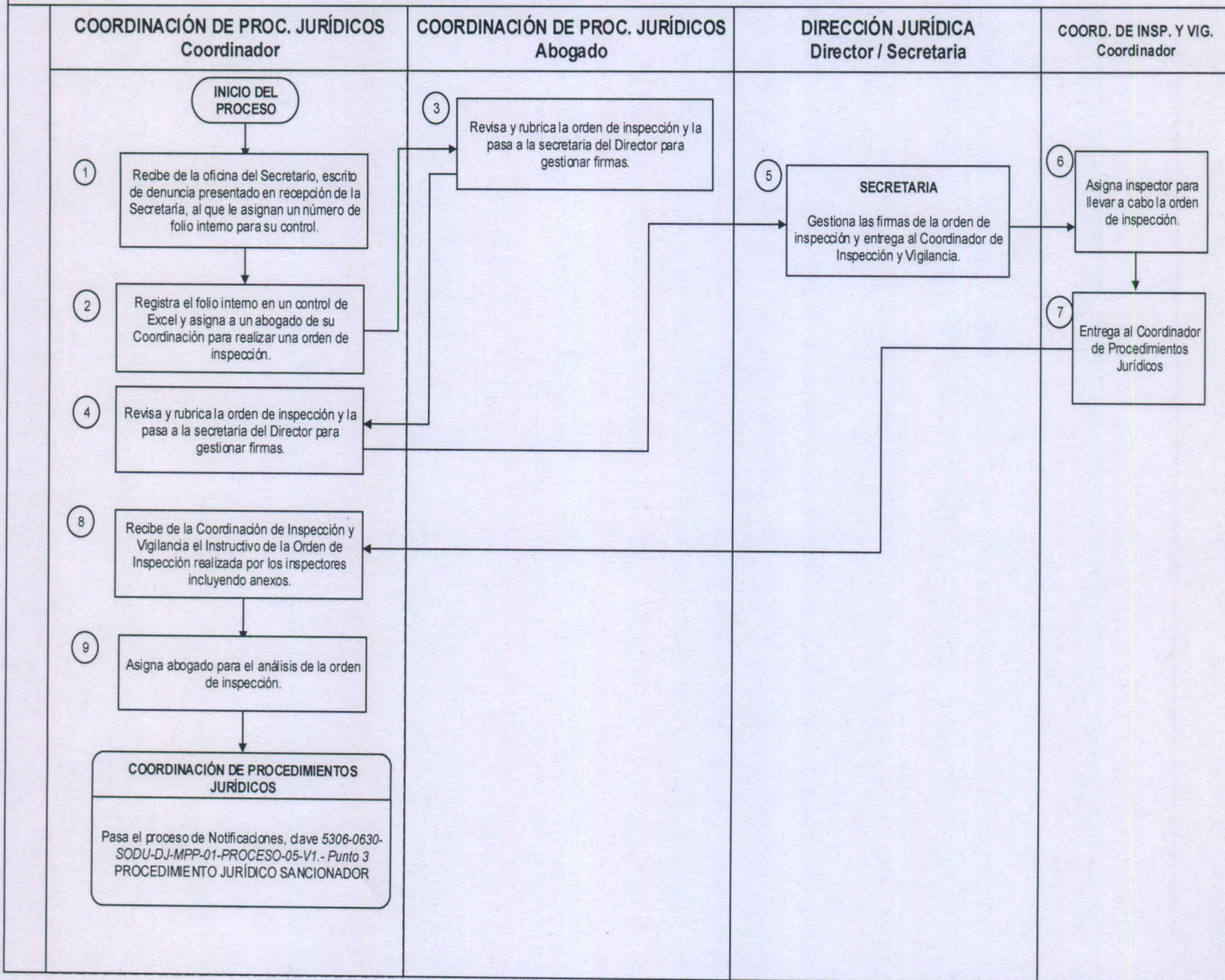
Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO URBANO
DIRECCIÓN JURÍDICA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5306-0630-SODU-DJ-MPP-01-V1	17 de noviembre de 2020	Primera versión	44 de 93

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE DENUNCIA




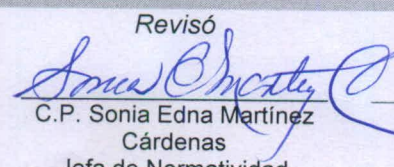
Elaboró

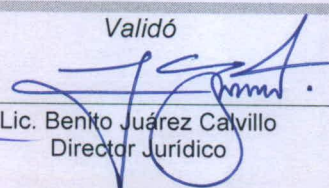
Revisó

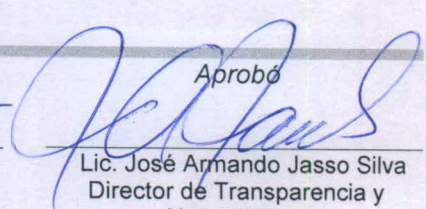
Validó

Aprobó


 C.P. María Guadalupe Flores Morales
 Coordinadora de Normatividad y Transparencia


 C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
 Jefa de Normatividad


 Lic. Benito Juárez Calvillo
 Director Jurídico


 Lic. José Armando Jasso Silva
 Director de Transparencia y Normatividad



San Pedro Garza García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO URBANO
DIRECCIÓN JURÍDICA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5306-0630-SODU-DJ-MPP-01-V1	17 de noviembre de 2020	Primera versión	45 de 93

5306-0630-SODU-DJ-MPP-01-PROCESO-07-V1

REVISIÓN DE DICTÁMENES TÉCNICOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

COORDINACIÓN DE TRÁMITES Y LICENCIAS. - Coordinador

1. Recibe expediente a través del SICU, por parte de las Coordinaciones de la Dirección General De Control Urbano para su revisión. En esta asignación, el Supervisor de Administración Urbana responsable del expediente de la DGCU sube al SICU el archivo en Word del dictamen técnico realizado.
2. Asigna el expediente a través de SICU al Supervisor Jurídico especializado según el área.
3. Captura de recibido el expediente en un archivo de control en formato Excel, el cual comparte con la Secretaria del Director Jurídico. Además, se firma un control en un libro diario bajo resguardo de cada Supervisor de Administración Urbana.

COORDINACIÓN DE TRÁMITES Y LICENCIAS. - Supervisor Jurídico

4. Recibe a través del SICU la asignación del expediente.
5. Recibe físicamente el expediente por parte de la Coordinación Jurídica de Trámites y Licencias firmando un control en un libro diario.
6. Analiza el expediente asignado realizando observaciones y comentarios al dictamen técnico en el mismo archivo asignado en SICU, capturando las modificaciones en color rojo para que sean identificadas las observaciones que detectó el supervisor jurídico por el responsable del expediente de la DGCU.
7. Entrega a través del SICU la revisión del expediente al Coordinador de Trámites y Licencias.

COORDINACIÓN DE TRÁMITES Y LICENCIAS. - Coordinador

8. Revisa en el mismo SICU, los comentarios realizados al dictamen técnico por el supervisor jurídico.

Elaboró

C.P. María Guadalupe Flores Morales
Coordinadora de Normatividad y Transparencia

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Benito Juárez Calvillo
Director Jurídico

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO URBANO
DIRECCIÓN JURÍDICA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5306-0630-SODU-DJ-MPP-01-V1	17 de noviembre de 2020	Primera versión	46 de 93

¿CONTIENE ERROR O NO SE JUSTIFICA?

9. Realiza los comentarios que considera debe agregar al dictamen, el Supervisor Jurídico.

COORDINACIÓN DE TRÁMITES Y LICENCIAS. - Supervisor Jurídico

10. Si el CTL realizó comentarios, el Supervisor jurídico realiza los cambios al dictamen en color rojo, en el mismo archivo de Word del SICU, para que sean identificadas por el responsable del expediente de la DGCU.
11. Devuelve expediente a la DGCU para que continúe con el trámite, firmando de recibido en un libro diario.

COORDINACIÓN DE TRÁMITES Y LICENCIAS. - Coordinador

¿NO CONTIENE ERRORES O SE JUSTIFICA?

12. Da su Vo. Bo. en el SICU.
13. Una vez que la DGCU tiene las modificaciones listas en el dictamen técnico, lo recibe para su antefirma.

COORDINACIÓN DE TRÁMITES Y LICENCIAS. - Supervisor Jurídico


14. Rubrica el Dictamen Técnico.

COORDINACIÓN DE TRÁMITES Y LICENCIAS. - Coordinador

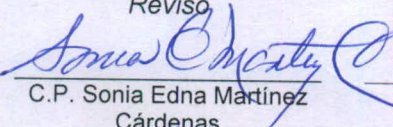
15. Rubrica el Dictamen Técnico.
16. Devuelve expediente.

FIN DEL PROCESO

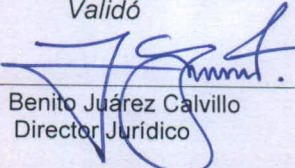
Elaboró


C.P. María Guadalupe Flores
Morales
Coordinadora de Normatividad y
Transparencia

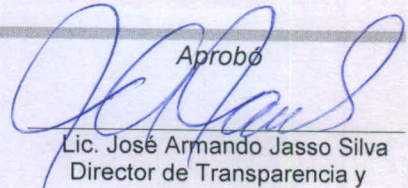
Revisó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó


Lic. Benito Juárez Calvillo
Director Jurídico

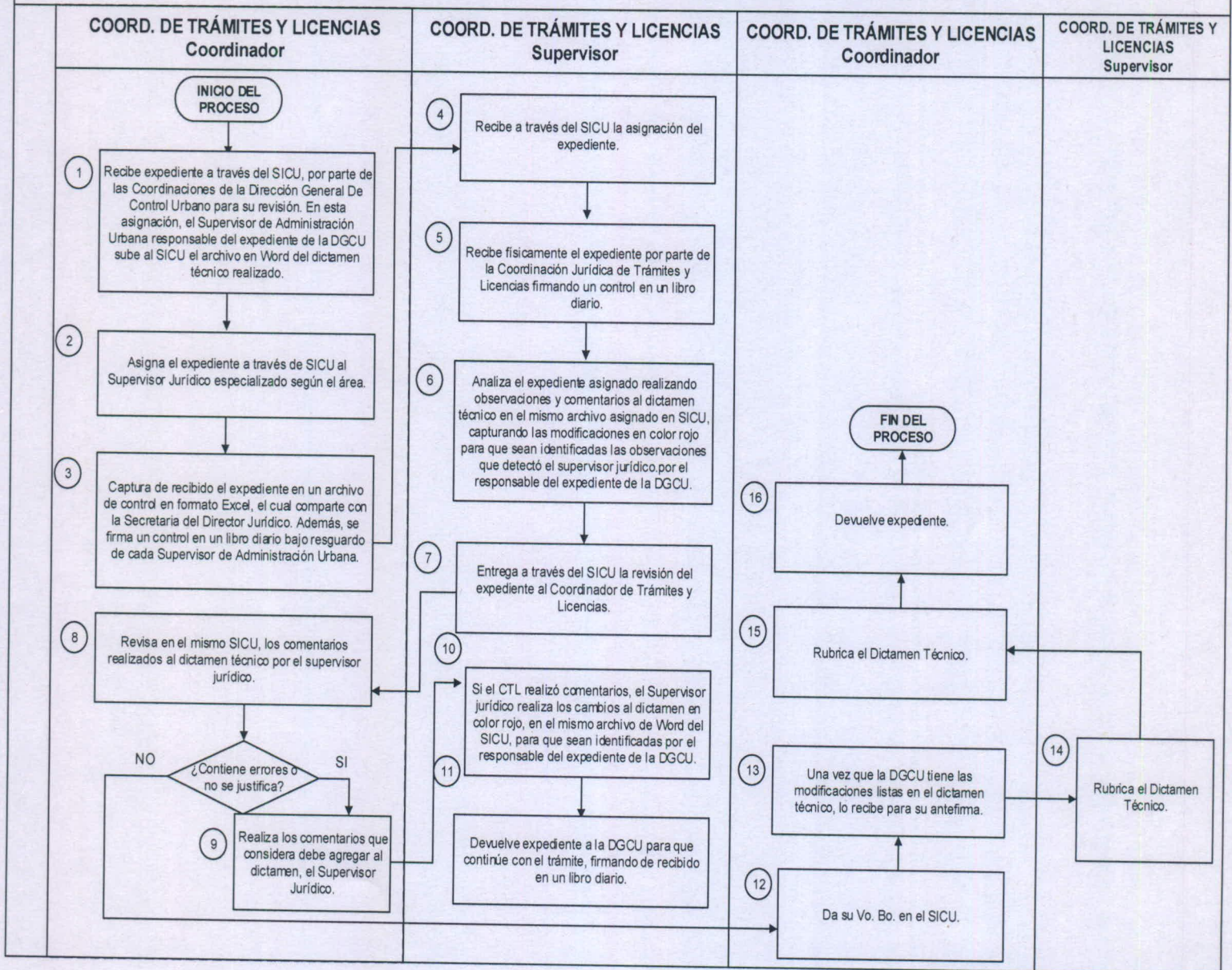
Aprobó


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO URBANO
DIRECCIÓN JURÍDICA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5306-0630-SODU-DJ-MPP-01-V1	17 de noviembre de 2020	Primera versión	47 de 93

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE REVISIÓN DE DICTÁMENES TÉCNICOS



Elaboró

C.P. María Guadalupe Flores Morales
Coordinadora de Normatividad y Transparencia

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Benito Juárez Calvillo
Director Jurídico

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO URBANO
DIRECCIÓN JURÍDICA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5306-0630-SODU-DJ-MPP-01-V1	17 de noviembre de 2020	Primera versión	48 de 93

5306-0630-SODU-DJ-MPP-01-PROCESO-08-V1

ELABORACIÓN DE ACUERDOS ADMINISTRATIVOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

COORDINACIÓN DE TRÁMITES Y LICENCIAS. - Coordinador

1. Recibe expedientes a través del SICU, por parte de Las Coordinaciones de la Dirección General De Control Urbano para elaboración de acuerdo y generación de instructivo. En esta asignación el responsable del expediente de la DGCU sube al SICU el documento en versión editable.
2. Asigna el expediente a través de SICU al Supervisor Jurídico que realizó la revisión del Dictamen Técnico, para la Elaboración del Acuerdo e Instructivo.
3. Captura de recibido el expediente en un archivo de control en formato Excel (Anexar formato del Excel) el cual comparte con la Secretaria del Director Jurídico. Además, se firma un control en un libro diario.

COORDINACIÓN DE TRÁMITES Y LICENCIAS. - Supervisor Jurídico

4. Recibe a través del SICU la asignación del expediente.
5. Recibe físicamente el expediente por parte de la Dirección General de Control Urbano (DGCU) firmando un control en un libro diario.
6. Elabora el Acuerdo e instructivo.
7. Ingresa al SICU el Acuerdo.
8. Imprime el acuerdo y dos tantos del instructivo.
9. Rubrica el Acuerdo e instructivos.
10. Entrega al Coordinador de Trámites y Licencias para su VoBo el Acuerdo e Instructivos.

COORDINACIÓN DE TRÁMITES Y LICENCIAS. - Coordinador

11. Revisa la integración de los documentos y el Acuerdo e Instructivos.

Elaboró

C.P. María Guadalupe Flores
Morales
Coordinadora de Normatividad y
Transparencia

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Benito Juárez Calvillo
Director Jurídico

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO URBANO
DIRECCIÓN JURÍDICA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5306-0630-SODU-DJ-MPP-01-V1	17 de noviembre de 2020	Primera versión	49 de 93

- Rubrica los documentos anteriores.
- Captura Vo.Bo. en el SICU.
- Entrega a la Secretaria del Director Jurídico para que registre el expediente en un control de Excel.

DIRECCIÓN JURÍDICA. – Secretaria

- Recibe de la Coordinación de Trámites y Licencias el Acuerdo e instructivo. Lo registra en el diario y en el control de Excel y lo entrega al Director Jurídico.

DIRECCIÓN JURÍDICA. - Director

- Rubrica el Acuerdo e instructivos.
- Da el Vo.Bo. en el SICU.
- Entrega a Secretaria para que gestione la firma del Secretario.

DIRECCIÓN JURÍDICA. - Secretaria

- Recibe Acuerdo e instructivos firmados por el Director Jurídico.
- Remite el Acuerdo e instructivos a firma del Secretario.

OFICINA DEL SECRETARIO. - Secretaria

- Recibe Acuerdo e instructivos firmados por el Director Jurídico.
- Entrega Acuerdo e Instructivos al Secretario para su firma.

OFICINA DEL SECRETARIO. - Secretario

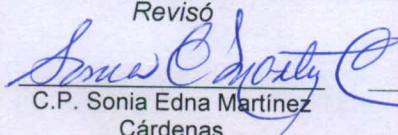
- Firma Acuerdo e instructivos.

Elaboró



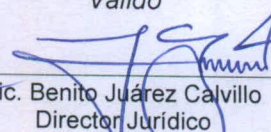
C.P. María Guadalupe Flores
Morales
Coordinadora de Normatividad y
Transparencia

Revisó



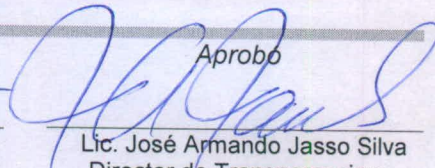
C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. Benito Juárez Calvillo
Director Jurídico

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO URBANO
DIRECCIÓN JURÍDICA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5306-0630-SODU-DJ-MPP-01-V1	17 de noviembre de 2020	Primera versión	50 de 93

24. Da el Vo. Bo. en el SICU.
25. Entrega a su secretaria para devolución de documentos a la Dirección Jurídica.

DIRECCIÓN JURÍDICA. - Secretaria

26. Recibe Acuerdo e instructivos firmados.
27. Registra en un control de Excel y en un diario que recibió los acuerdos firmados por el Secretario.
28. Entrega el Acuerdo e Instructivos al personal de la DGPU para continuar con el trámite.

CONTINUA EL TRÁMITE EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL URBANO.

Elaboró

C.P. María Guadalupe Flores
Morales
Coordinadora de Normatividad y
Transparencia

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Benito Juárez Calvillo
Director Jurídico

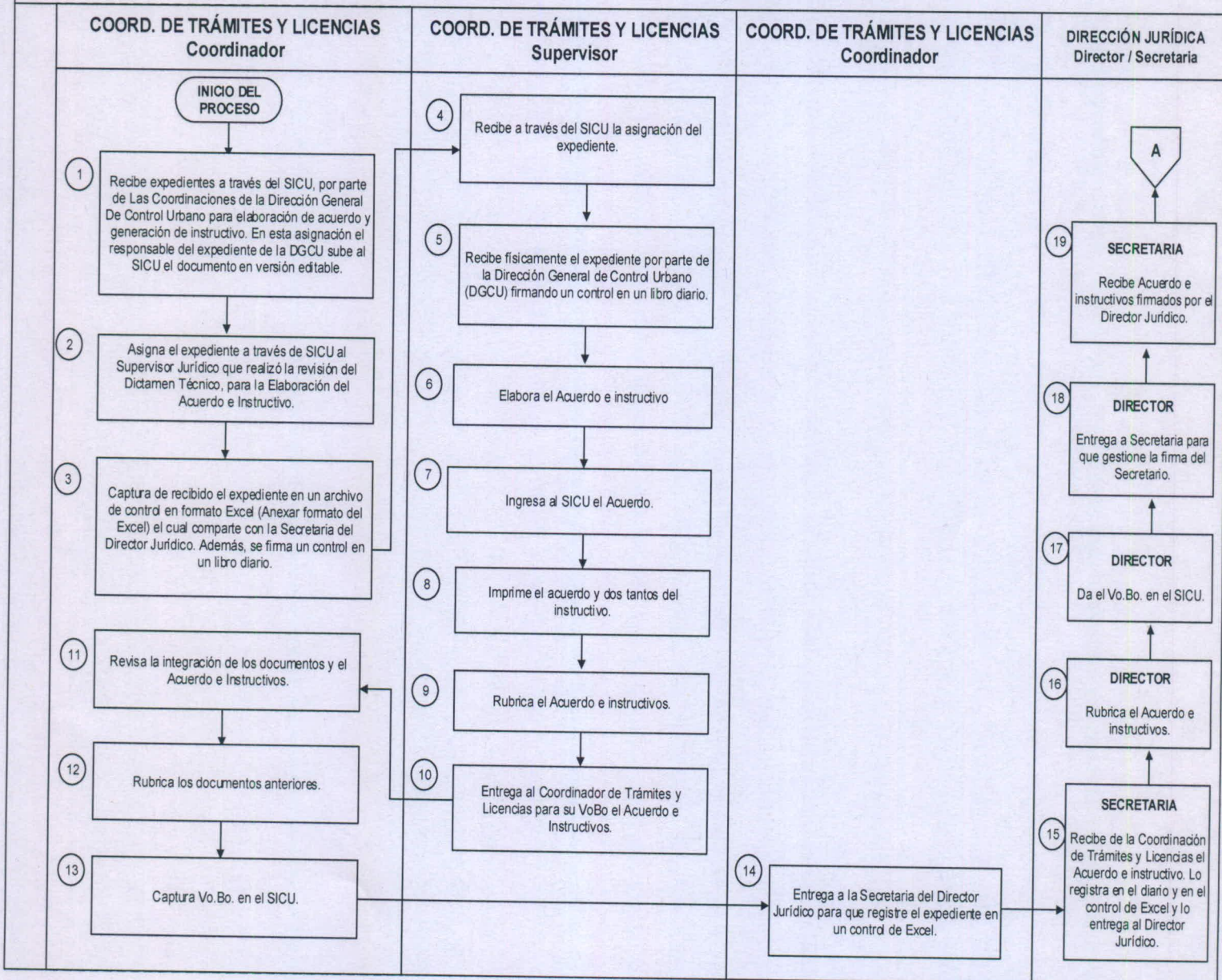
Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO URBANO
DIRECCIÓN JURÍDICA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5306-0630-SODU-DJ-MPP-01-V1	17 de noviembre de 2020	Primera versión	51 de 93

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE ELABORACIÓN DE ACUERDOS ADMINISTRATIVOS # 1

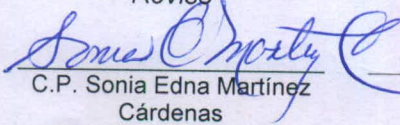


Elaboró



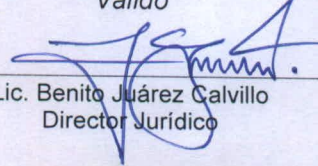
C.P. María Guadalupe Flores Morales
Coordinadora de Normatividad y Transparencia

Revisó



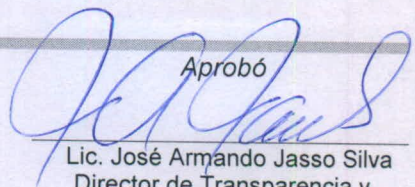
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. Benito Juárez Galvillo
Director Jurídico

Aprobó

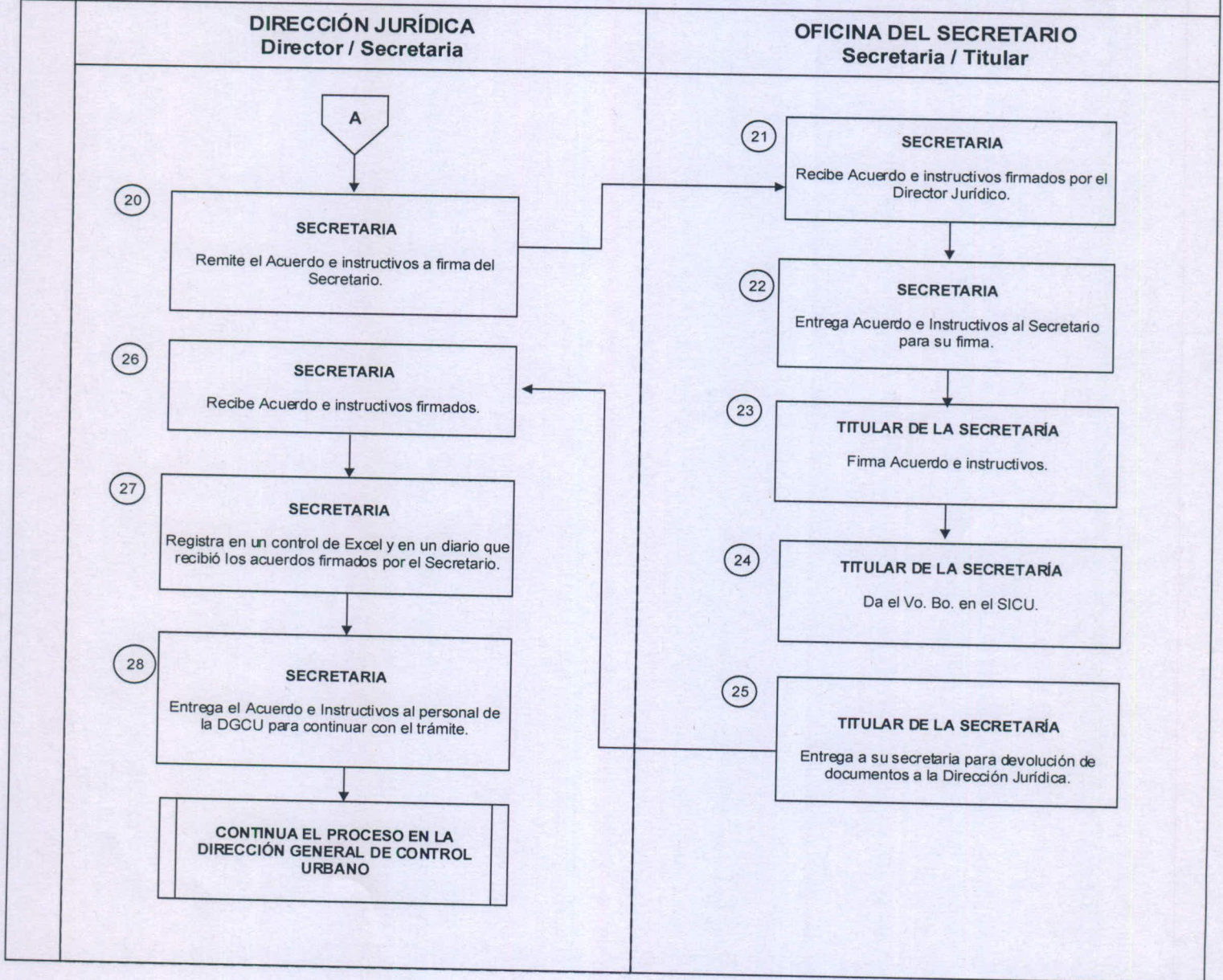


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO URBANO
DIRECCIÓN JURÍDICA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5306-0630-SODU-DJ-MPP-01-V1	17 de noviembre de 2020	Primera versión	52 de 93

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE ELABORACIÓN DE ACUERDOS ADMINISTRATIVOS # 2



Elaboró

[Signature]

C.P. María Guadalupe Flores Morales
Coordinadora de Normatividad y Transparencia

Revisó

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

Validó

[Signature]
Lic. Benito Juárez Calvillo
Director Jurídico

Aprobó

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



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO URBANO
DIRECCIÓN JURÍDICA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5306-0630-SODU-DJ-MPP-01-V1	17 de noviembre de 2020	Primera versión	53 de 93

5306-0630-SODU-DJ-MPP-01-PROCESO-09-V1

ELABORACIÓN DE INFORMES PREVIOS PARA JUICIOS DE AMPARO

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

DIRECCIÓN JURÍDICA. - Secretaria

1. Recibe de la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría del R. Ayuntamiento, oficio notificado con motivo de la interposición de una demanda de amparo.
2. Escanea oficio y sus anexos y los guarda en carpeta de oficios de la Dirección General de Asuntos Jurídicos compartida en red a los Coordinadores de la Dirección Jurídica.
3. Entrega oficio recibido a Director Jurídico para revisión.

DIRECCIÓN JURÍDICA. - Director

4. Revisa el oficio y sus anexos.
5. Asigna, en el formato de "Recepción de Folios" el oficio al Coordinador de Amparo y Contencioso.
6. Entrega a su Secretaria el oficio asignado.

DIRECCIÓN JURÍDICA. - Secretaria

7. Recibe oficio asignado y lo captura en un archivo de control en Excel que comparte con las Coordinaciones de la Dirección Jurídica y apunta en un libro diario a quién se le asignó.
8. Entrega oficio original con sus anexos y recaba la firma de recibido del Coordinador de Amparo y Contencioso.

COORDINACIÓN DE AMPARO Y CONTENCIOSO. - Coordinador

9. Recibe de la secretaria del Director Jurídico, oficio asignado a su Coordinación.

Elaboró

C.P. María Guadalupe Flores
Morales
Coordinadora de Normatividad y
Transparencia

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Benito Juárez Calvillo
Director Jurídico

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO URBANO
DIRECCIÓN JURÍDICA**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5306-0630-SODU-DJ-MPP-01-V1	17 de noviembre de 2020	Primera versión	54 de 93

10. Revisa la documentación asignada.
11. Captura el oficio recibido, en un archivo de Excel denominado "Registro de Comunicaciones Recibidas de la Dirección General de Asuntos Jurídicos"
12. Solicita informe previo sobre actos reclamados a la Coordinación de Trámites y Licencias o a la Coordinación de Procedimientos Jurídicos Sancionadores.
13. Asigna a un Supervisor Jurídico que forme el expedientillo.
14. Captura estos datos de asignación en archivo de control de Excel.

COORDINACIÓN DE AMPARO Y CONTENCIOSO. - Supervisor Jurídico

15. Integra el expediente del juicio de amparo.

COORDINACIÓN DE AMPARO Y CONTENCIOSO. - Coordinador

16. Elabora oficio de petición de información a la Oficina del Secretario. Coordinación o Dirección correspondiente de la Secretaría y lo pasa a firma del Director Jurídico.

DIRECCIÓN JURÍDICA. - Director

17. Revisa oficio de solicitud de petición y en su caso realiza correcciones.

COORDINACIÓN DE AMPARO Y CONTENCIOSO. - Coordinador

18. Realiza las correcciones al oficio de solicitud de información de juicio de amparo

DIRECCIÓN JURÍDICA. - Director

19. Firma el oficio y lo entrega a su secretaria para que lo turne a la Coordinación de Amparo y Contenciosos.

DIRECCIÓN JURÍDICA. - Secretaria

Elaboró

C.P. María Guadalupe Flores
Morales
Coordinadora de Normatividad y
Transparencia

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Benito Juárez Calvillo
Director Jurídico

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO URBANO
DIRECCIÓN JURÍDICA**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5306-0630-SODU-DJ-MPP-01-V1	17 de noviembre de 2020	Primera versión	55 de 93

20. Recibe oficio firmado por el Director Jurídico y lo entrega a la persona a la que vaya dirigido, ya sea oficina del Secretario, Coordinación o Dirección de la Secretaría que corresponda.
21. Recaba acuse de recibido y lo entrega a la Coordinación de Amparo y Contencioso.

OFICINA DEL SECRETARIO, DIRECCIÓN O COORDINACIÓN QUE CORRESPONDA. - Titular

22. Recibe oficio de solicitud de información del asunto turnado.
23. Analiza y revisa documentación.
24. Elabora oficio de respuesta y en su caso anexa documentación necesaria para dar seguimiento al asunto.
25. Entrega oficio de respuesta a Secretaria de la Dirección Jurídica.

DIRECCIÓN JURÍDICA. - Secretaria

26. Recibe oficio de respuesta de la solicitud de información del juicio de amparo y lo registra en el control de Excel de oficios recibidos y en su libro diario.
27. Turna el oficio a la Coordinación de Amparo y Contencioso.

COORDINACIÓN DE AMPARO Y CONTENCIOSO. - Coordinador

28. Recibe oficio de respuesta del área correspondiente.
29. Revisa la información.
30. Elabora propuesta de contestación a oficio de juicio de amparo para la Dirección General de Asuntos Jurídicos del R. Ayuntamiento, justificando o no la existencia del o los actos reclamados y lo pasa a revisión del Director Jurídico.

DIRECCIÓN JURÍDICA. - Director

31. Revisa la propuesta de respuesta a oficio de juicio de amparo y en su caso realiza correcciones.

Elaboró

C.P. María Guadalupe Flores Morales
Coordinadora de Normatividad y Transparencia

Revisó


C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Benito Juárez Calvillo
Director Jurídico

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad

 San Pedro Garza García GOBIERNO MUNICIPAL	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS			
	SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO URBANO			
	DIRECCIÓN JURÍDICA			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5306-0630-SODU-DJ-MPP-01-V1	17 de noviembre de 2020	Primera versión	56 de 93

COORDINACIÓN DE AMPARO Y CONTENCIOSO. - Coordinador

32. Realiza las correcciones al oficio de respuesta al juicio de amparo y lo pasa a firma del Director Jurídico.

DIRECCIÓN JURÍDICA. - Director

33. Firma el oficio y lo entrega a su secretaria para que lo turne a la Coordinación de Amparo y Contencioso.

DIRECCIÓN JURÍDICA. - Secretaria

34. Entrega oficio firmado a la Coordinación de Amparo y Contencioso para su integración de anexos.


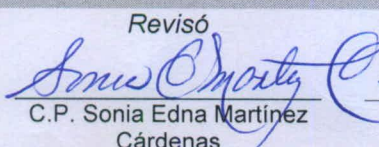
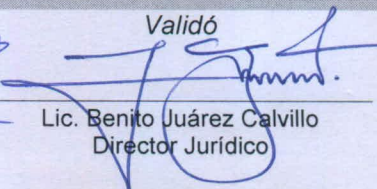
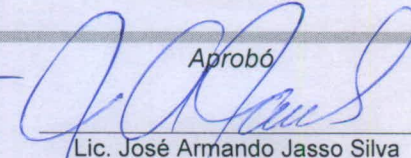
COORDINACIÓN DE AMPARO Y CONTENCIOSO. - Coordinador

35. Recibe oficio firmado por el Directo Jurídico.
 36. Entrega a Supervisor Jurídico oficio de respuesta.
 37. Solicita a Supervisor Jurídico en su caso, copias simples o certificadas para acompañar respuesta.

COORDINACIÓN DE AMPARO Y CONTENCIOSO. - Supervisor Jurídico

38. Realiza las gestiones necesarias para obtener las copias simples o certificadas que se necesitarán para anexar en su caso a la respuesta al oficio de juicio de amparo.
 39. Revisa que la información que se enviará como respuesta, se encuentre completa (Oficio, anexos, copias simples, copias certificadas, etc.).
 40. Entrega documentación a la Coordinación de Inspección y Vigilancia.

COORDINACIÓN DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA. - Notificador

<p><i>Elaboró</i></p> 	<p><i>Revisó</i></p> 	<p><i>Validó</i></p> 	<p><i>Aprobó</i></p> 
<p>C.P. María Guadalupe Flores Morales Coordinadora de Normatividad y Transparencia</p>	<p>C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad</p>	<p>Lic. Benito Juárez Calvillo Director Jurídico</p>	<p>Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad</p>



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO URBANO
DIRECCIÓN JURÍDICA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5306-0630-SODU-DJ-MPP-01-V1	17 de noviembre de 2020	Primera versión	57 de 93

41. Recibe oficio de respuesta para entrega a la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría del R. Ayuntamiento.
42. Entrega oficio y recaba acuse de recibido.
43. Entrega a la Coordinación de Amparo y Contencioso.

COORDINACIÓN DE AMPARO Y CONTENCIOSO. - Coordinador

44. Recibe acuse de recibo del oficio de respuesta al juicio de amparo y lo entrega al Supervisor Jurídico para la integración del expediente.

COORDINACIÓN DE AMPARO Y CONTENCIOSO. - Supervisor Jurídico

45. Recibe acuse e integra en el expediente, copia de la documentación enviada como respuesta al oficio de juicio de amparo, entregada a la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
46. Se encarga del resguardo del expediente en el archivo de la Coordinación de Amparo y Contencioso

FIN DEL PROCESO

Elaboró

C.P. María Guadalupe Flores
Morales
Coordinadora de Normatividad y
Transparencia

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Benito Juárez Calvillo
Director Jurídico

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San Pedro Garza García

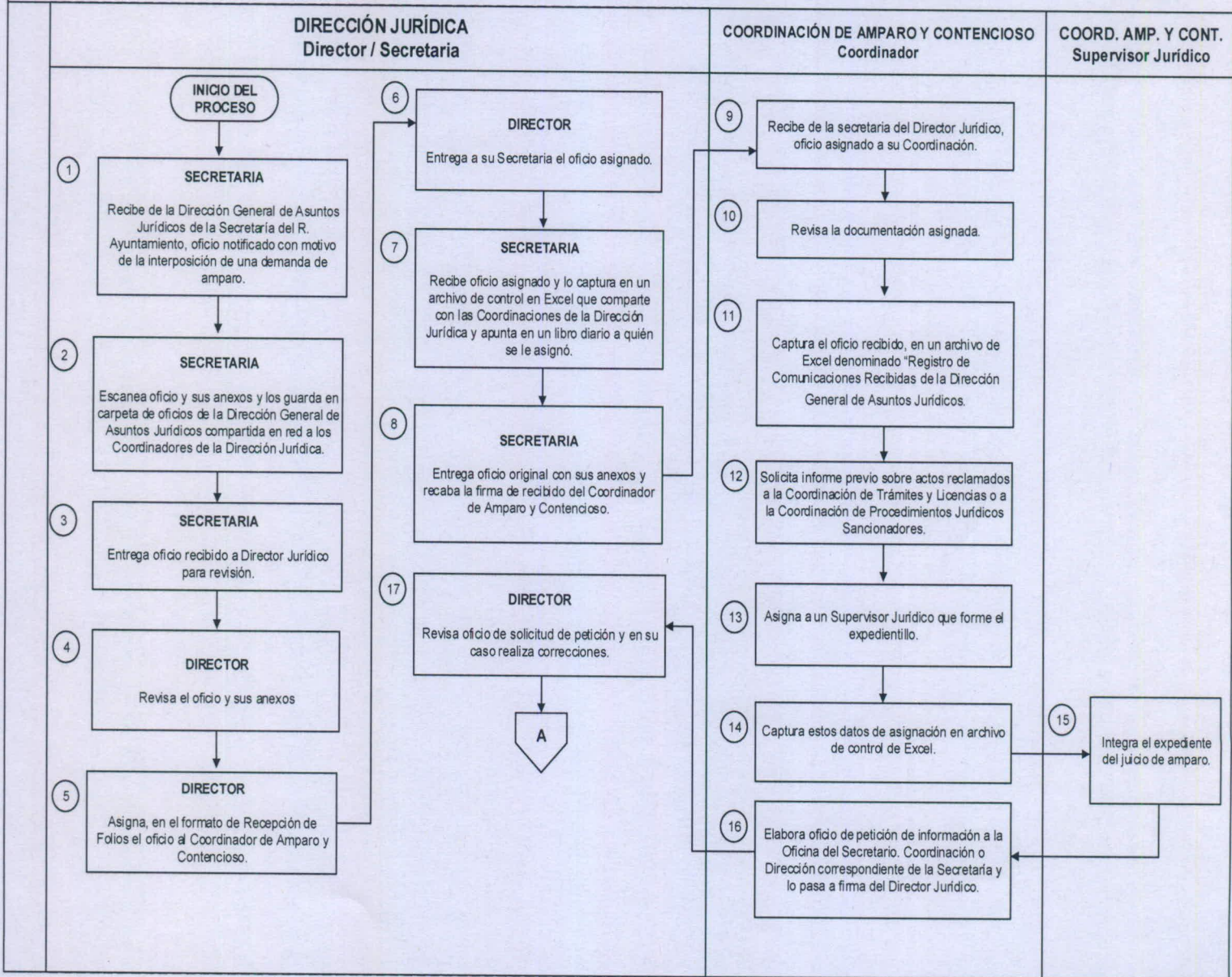
GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO URBANO
DIRECCIÓN JURÍDICA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5306-0630-SODU-DJ-MPP-01-V1	17 de noviembre de 2020	Primera versión	58 de 93

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO ELABORACIÓN DE INFORMES PREVIOS PARA JUICIOS DE AMPARO

HOJA # 1



Elaboró

Revisó

Validó

Aprobó

C.P. María Guadalupe Flores Morales
Coordinadora de Normatividad y Transparencia

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Lic. Benito Juárez Calvillo
Director Jurídico

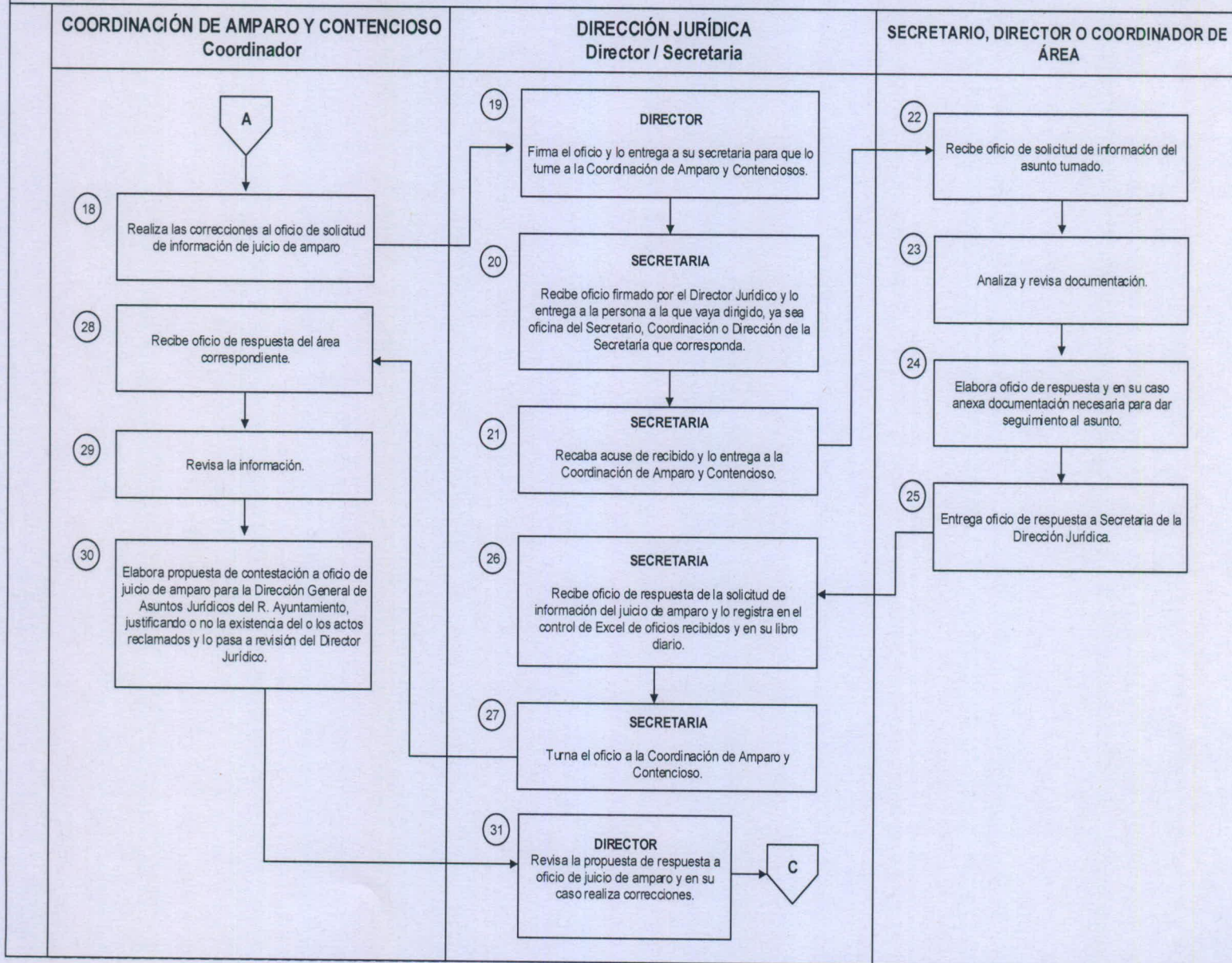
Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO URBANO
DIRECCIÓN JURÍDICA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5306-0630-SODU-DJ-MPP-01-V1	17 de noviembre de 2020	Primera versión	59 de 93

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO ELABORACIÓN DE INFORMES PREVIOS PARA JUICIOS DE AMPARO

HOJA # 2



Elaboró

Revisó

Validó

Aprobó

C.P. María Guadalupe Flores Morales
Coordinadora de Normatividad y Transparencia

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

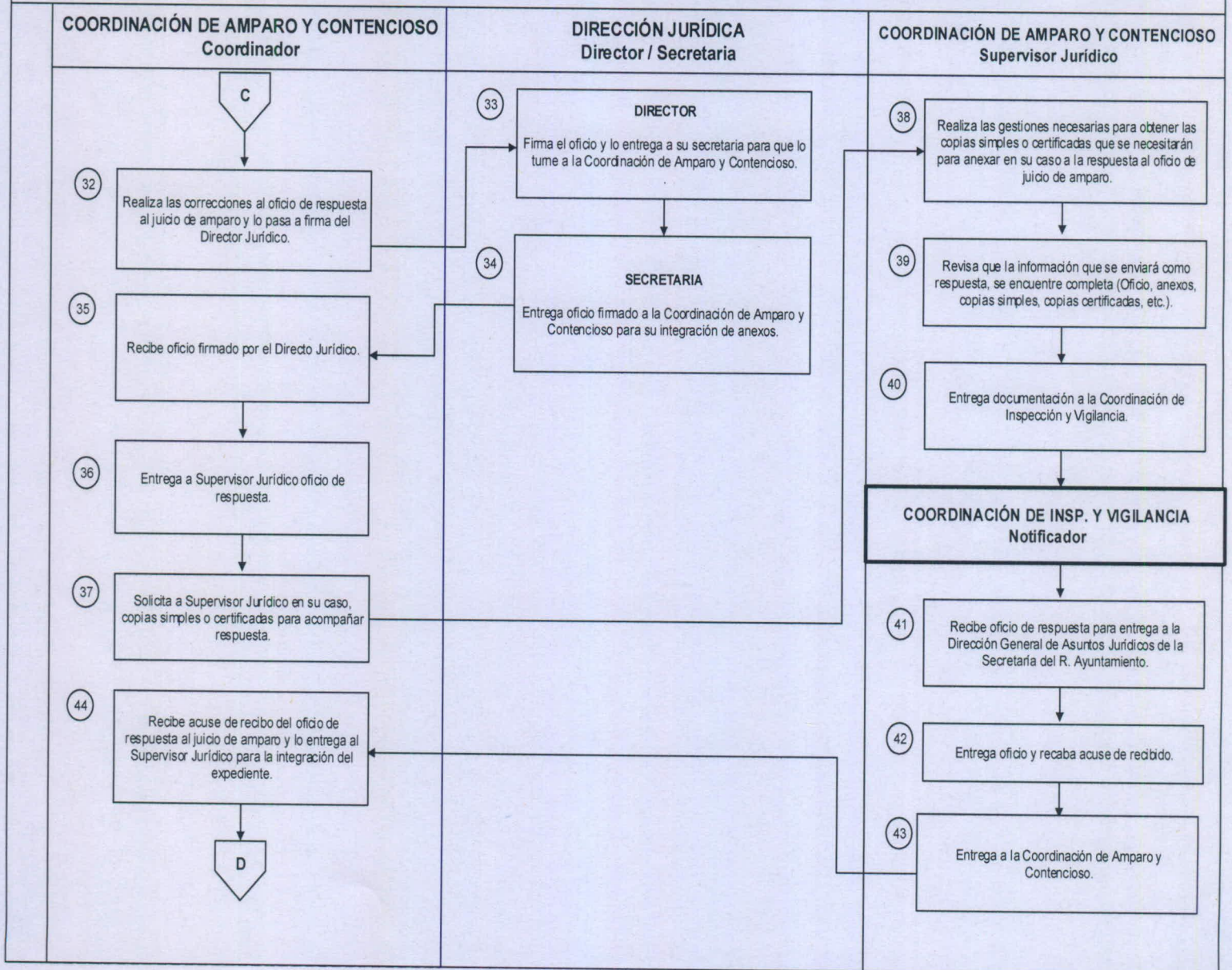
Lic. Benito Juárez Calvillo
Director Jurídico

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO URBANO
DIRECCIÓN JURÍDICA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5306-0630-SODU-DJ-MPP-01-V1	17 de noviembre de 2020	Primera versión	60 de 93

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO ELABORACIÓN DE INFORMES PREVIOS PARA JUICIOS DE AMPARO HOJA # 3



Elaboró

Revisó

Validó

Aprobó

C.P. María Guadalupe Flores Morales
Coordinadora de Normatividad y Transparencia

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Lic. Benito Juárez Calvillo
Director Jurídico

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad



San Pedro Garza García

GOBIERNO MUNICIPAL

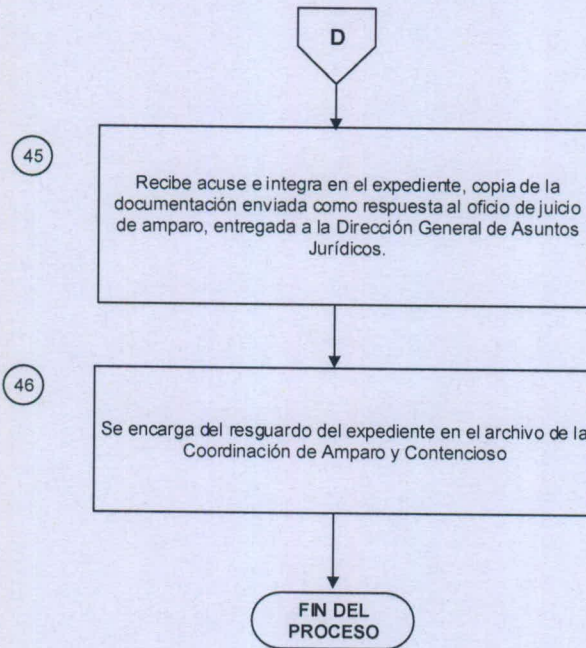
MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO URBANO
DIRECCIÓN JURÍDICA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5306-0630-SODU-DJ-MPP-01-V1	17 de noviembre de 2020	Primera versión	61 de 93

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO ELABORACIÓN DE
INFORMES PREVIOS PARA JUICIOS DE AMPARO

HOJA # 4

COORDINACIÓN DE AMPARO Y CONTENCIOSO
Supervisor Jurídico



Elaboró

C.P. María Guadalupe Flores Morales
Coordinadora de Normatividad y Transparencia

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Benito Juárez Calvillo
Director Jurídico

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO URBANO
DIRECCIÓN JURÍDICA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5306-0630-SODU-DJ-MPP-01-V1	17 de noviembre de 2020	Primera versión	62 de 93

5306-0630-SODU-DJ-MPP-01-PROCESO-10-V1

ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN
VÍA PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

COORDINACIÓN DE NORMATIVIDAD Y TRANSPARENCIA SODU. - Coordinador y/o Supervisor y Enlace de Transparencia

(El Supervisor y Enlace de Transparencia es el "Enlace de Transparencia" nombrado por el Titular de la Dependencia ante la Secretaría de la Contraloría y Transparencia.

¿LA SOLICITUD SE RECIBIÓ A TRAVÉS DE LA PNT?

1. Reciben vía correo electrónico, solicitud de información recibida en la Plataforma Nacional de Transparencia. (PNT) por el encargado de Solicitudes de Información de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia.
2. Pasa al punto 7.

¿LA SOLICITUD SE RECIBIÓ MEDIANTE ESCRITO DIRECTAMENTE ANTE SODU?

COORDINACIÓN DE NORMATIVIDAD Y TRANSPARENCIA SODU. - Coordinador

3. Recibe mediante escrito de solicitud de información de particulares, recibido por el área de recepción de SODU al cual le asigna un número de folio interno.
4. Turna a Supervisor y Enlace de Transparencia, el folio de la solicitud de información recibida por la Secretaría de Ordenamiento y Desarrollo Urbano para que le dé seguimiento por la PNT.

COORDINACIÓN DE NORMATIVIDAD Y TRANSPARENCIA SODU. - Supervisor y Enlace de Transparencia

5. Envía al Encargado de Solicitudes de Información de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia, vía correo electrónico el escrito de solicitud de información recibido por la Secretaría para que lo registre y capture en la Plataforma Nacional de Transparencia.

Elaboró

C.P. María Guadalupe Flores
Morales
Coordinadora de Normatividad y
Transparencia

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Benito Juárez Calvillo
Director Jurídico

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO URBANO
DIRECCIÓN JURÍDICA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5306-0630-SODU-DJ-MPP-01-V1	17 de noviembre de 2020	Primera versión	63 de 93

UNIDAD DE TRANSPARENCIA. - Área de Atención Solicitudes de Información.

- Recibe el escrito de Solicitud de Información enviada por la Coordinación de Normatividad y Transparencia de SODU, lo registra en la PNT y automáticamente le asigna el folio que corresponda.
- Envía al Supervisor y Enlace de Transparencia de la SODU vía correo electrónico el Folio de la Solicitud de Información que le fue asignado en la PNT.

COORDINACIÓN DE NORMATIVIDAD Y TRANSPARENCIA SODU. - Supervisor y Enlace de Transparencia

- Recibe vía correo electrónico el folio de la solicitud de información que le fue asignado en la PNT.

“Es importante señalar que el tiempo de respuesta de una solicitud de información presentada mediante escrito directo a la SODU cuenta a partir de la fecha de recibido del mismo, independientemente si se sube a la PNT días después”.

- Una vez recibida la solicitud de información, por cualquiera de las dos formas descritas anteriormente, deberá seguir el proceso definido por la Secretaría de la Contraloría y Transparencia cumpliendo con los tiempos internos definidos.
- Revisa si somos competentes para entregar la información.

¿NO SOMOS COMPETENTES?

- Comunica vía correo electrónico a la Unidad de Transparencia cuando se determine la notoria incompetencia, señalando la normativa de que se advierta la ausencia de facultades o atribuciones en relación a la solicitud, dentro del plazo señalado internamente.

UNIDAD DE TRANSPARENCIA. - Área de Atención Solicitudes de Información

- Notifica vía PNT Acuerdo de Respuesta enviada por el área responsable; donde se indica la normativa relativa a la No Competencia.

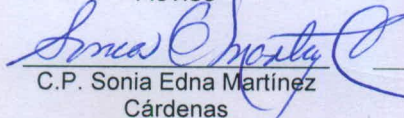
FIN DEL PROCESO.

Elaboró



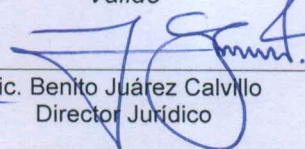
C.P. María Guadalupe Flores
Morales
Coordinadora de Normatividad y
Transparencia

Revisó



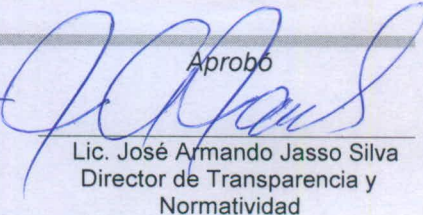
C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. Benito Juárez Calvillo
Director Jurídico

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO URBANO
DIRECCIÓN JURÍDICA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5306-0630-SODU-DJ-MPP-01-V1	17 de noviembre de 2020	Primera versión	64 de 93

COORDINACIÓN DE NORMATIVIDAD Y TRANSPARENCIA SODU. - Supervisor y Enlace de Transparencia

¿SOMOS COMPETENTES?

13. Elabora Oficio de Solicitud de Información interna, a la Dirección correspondiente dentro de la Secretaría o bien a la Coordinación correspondiente de la Dirección Jurídica, indicando los tiempos internos establecidos por la Secretaría de la Contraloría y Transparencia, para dar respuesta a la solicitud de información.

¿SOMOS COMPETENTES? ¿PERO NO ES CLARA LA SOLICITUD?

14. Elabora propuesta de Acuerdo e Instructivo de aclaración si los detalles proporcionados para localizar los documentos son insuficientes, incompletos o erróneos para que indique otros elementos o corrija los datos proporcionados. La envía por correo electrónico a la Unidad de Transparencia. Este requerimiento interrumpe el plazo de tiempo de respuesta y en caso de que el particular no atienda el requerimiento, en un término de hasta 10-diez días, la solicitud se tendrá por no presentada.
15. Recibe la información con la aclaración solicitada.
16. Elabora Acuerdo e instructivo de propuesta de respuesta según sea el caso y la envía por correo electrónico a la Unidad de Transparencia.
 - Si la información requerida ya está disponible en internet o en cualquier otro medio, haciéndole saber al solicitante, la fuente, el lugar y la forma en que la puede consultar.
 - Cuando se trate de información clasificada, es decir que de acuerdo a la LGTAIP sea reservada o confidencial, mediante un Acuerdo de Clasificación o de Reserva de Información.
 - Cuando se trate de elaborar una versión pública

SRÍA. DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA. - Unidad de Transparencia

17. Recibe la propuesta de Acuerdo e Instructivo de respuesta, revisa y en su caso emite sus observaciones.

Elaboró

C.P. María Guadalupe Flores
Morales
Coordinadora de Normatividad y
Transparencia

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Benito Juárez Calvillo
Director Jurídico

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO URBANO
DIRECCIÓN JURÍDICA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5306-0630-SODU-DJ-MPP-01-V1	17 de noviembre de 2020	Primera versión	65 de 93

COORDINACIÓN DE NORMATIVIDAD Y TRANSPARENCIA SODU. - Supervisor y Enlace de Transparencia.

18. Revisa observaciones y en su caso, realiza las correcciones solicitadas por la Unidad de Transparencia.

19. Envía propuesta con las correcciones.

SRÍA. DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA. - Unidad de Transparencia

20. Da su Vo. Bo. de la respuesta vía correo electrónico.

¿NO SE TRATA DE INFORMACIÓN CLASIFICADA O ELABORACIÓN DE VERSIÓN PÚBLICA?

COORDINACIÓN DE NORMATIVIDAD Y TRANSPARENCIA SODU. - Supervisor y Enlace de Transparencia

21. Asigna un número de oficio de la Secretaría al acuerdo e instructivo de respuesta.

22. Imprime el acuerdo e instructivo.

23. Gestiona la firma del Director Jurídico y Secretario.

24. Envía Acuerdo e Instructivo escaneado a la Unidad de Transparencia.

SRÍA. DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA. - Unidad de Transparencia

25. Notifica vía PNT Acuerdo de Respuesta enviada por el área responsable.

FIN DEL PROCESO.

¿SE TRATA DE INFORMACIÓN RESERVADA O CONFIDENCIAL?

SRÍA. DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA. - Unidad de Transparencia

26. Envía al Comité para su aprobación el Acuerdo de Reserva o Confidencialidad a solicitud de la Secretaría de Ordenamiento y Desarrollo Urbano.

Elaboró

C.P. María Guadalupe Flores
Morales
Coordinadora de Normatividad y
Transparencia

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Benito Juárez Galvillo
Director Jurídico

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO URBANO
DIRECCIÓN JURÍDICA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5306-0630-SODU-DJ-MPP-01-V1	17 de noviembre de 2020	Primera versión	66 de 93

COMITÉ DE TRANSPARENCIA. - Miembros Del Comité

27. Reciben para su análisis y en su caso aprobación, el Acuerdo de Reserva o Confidencialidad.

¿EL COMITÉ APRUEBA EL ACUERDO DE RESERVA, CONFIDENCIALIDAD?

28. Solicita que se elabore la versión pública correspondiente a la Solicitud de Información.

SRÍA. DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA. - Unidad de Transparencia

29. Solicita a la Dependencia que elabore la versión pública.

30. Recibe y notifica vía PNT el Acuerdo de Respuesta (versión pública) relativa a la Solicitud de Información enviada por la Sría. de Ordenamiento y Desarrollo Urbano

FIN DEL PROCESO.

COMITÉ DE TRANSPARENCIA. - Miembros Del Comité

¿EL COMITÉ NO APRUEBA EL ACUERDO DE RESERVA, CONFIDENCIALIDAD?

31. Instruye a la Unidad de Transparencia para que la Dependencia correspondiente, envíe íntegramente la información solicitada.

SRÍA. DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA. - Unidad de Transparencia

32. Solicita a la Sría. de Ordenamiento y Desarrollo Urbano, que genere el Acuerdo de Respuesta relativa a la Solicitud de Información en cuestión.

33. Recibe y notifica vía PNT el Acuerdo de Respuesta (versión pública) relativa a la Solicitud de Información enviada por la Sría. de Ordenamiento y Desarrollo Urbano.

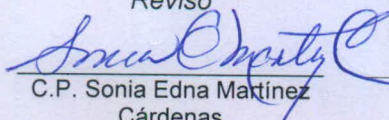
FIN DEL PROCESO.

Elaboró



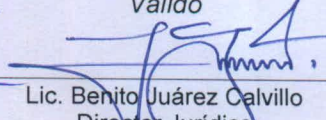
C.P. María Guadalupe Flores
Morales
Coordinadora de Normatividad y
Transparencia

Revisó



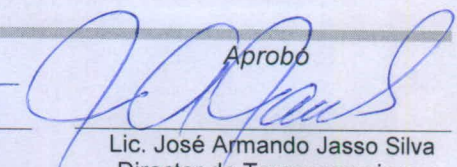
C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. Benito Juárez Calvillo
Director Jurídico

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



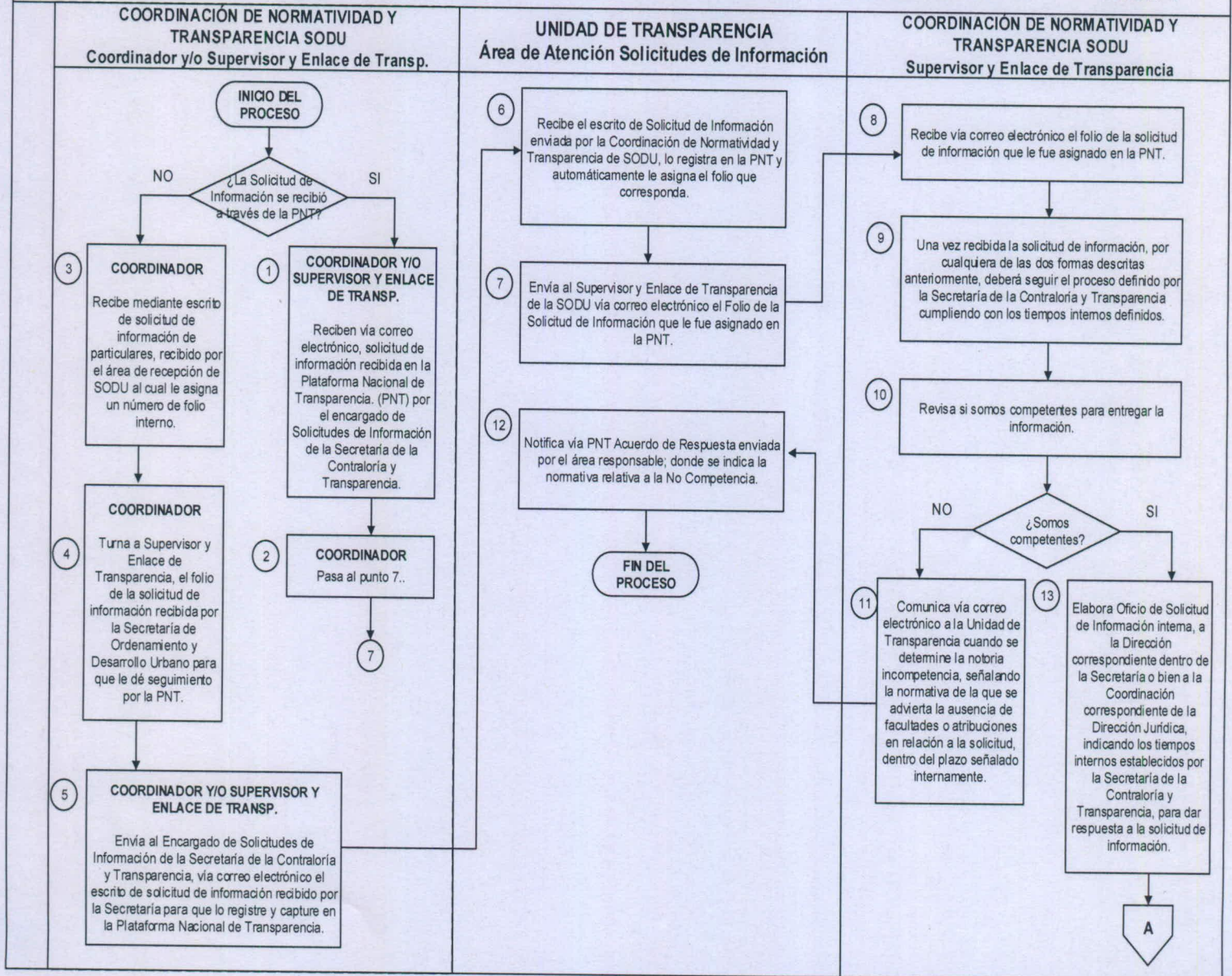
San Pedro Garza García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO URBANO
DIRECCIÓN JURÍDICA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5306-0630-SODU-DJ-MPP-01-V1	17 de noviembre de 2020	Primera versión	67 de 93

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN VÍA PNT HOJA # 1



Elaboró

C.P. María Guadalupe Flores Morales
Coordinadora de Normatividad y Transparencia

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Benito Juárez Calvillo
Director Jurídico

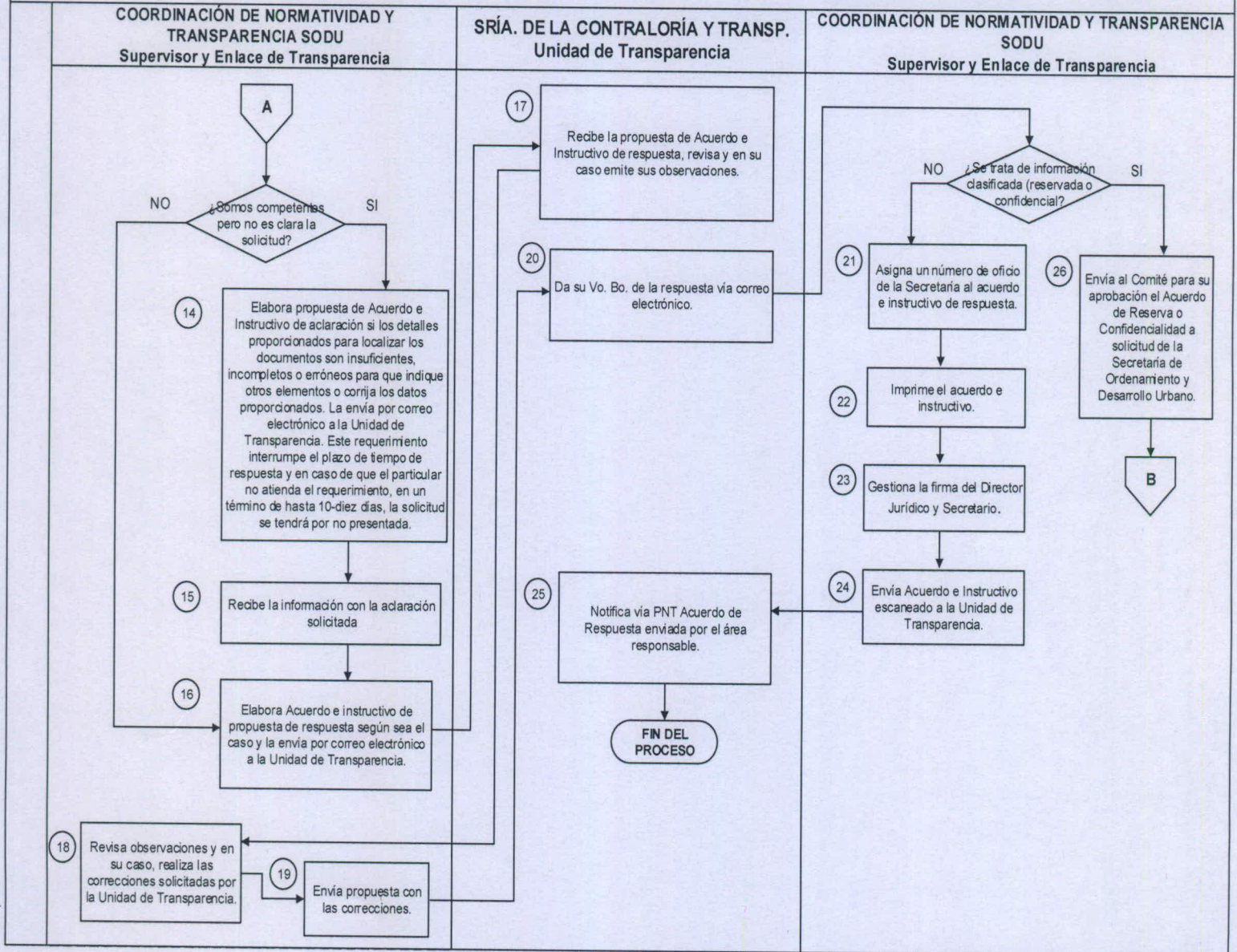
Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO URBANO
DIRECCIÓN JURÍDICA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5306-0630-SODU-DJ-MPP-01-V1	17 de noviembre de 2020	Primera versión	68 de 93

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN VÍA PNT HOJA # 2



Elaboró

Revisó

Validó

Aprobó

C.P. María Guadalupe Flores Morales
Coordinadora de Normatividad y Transparencia

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

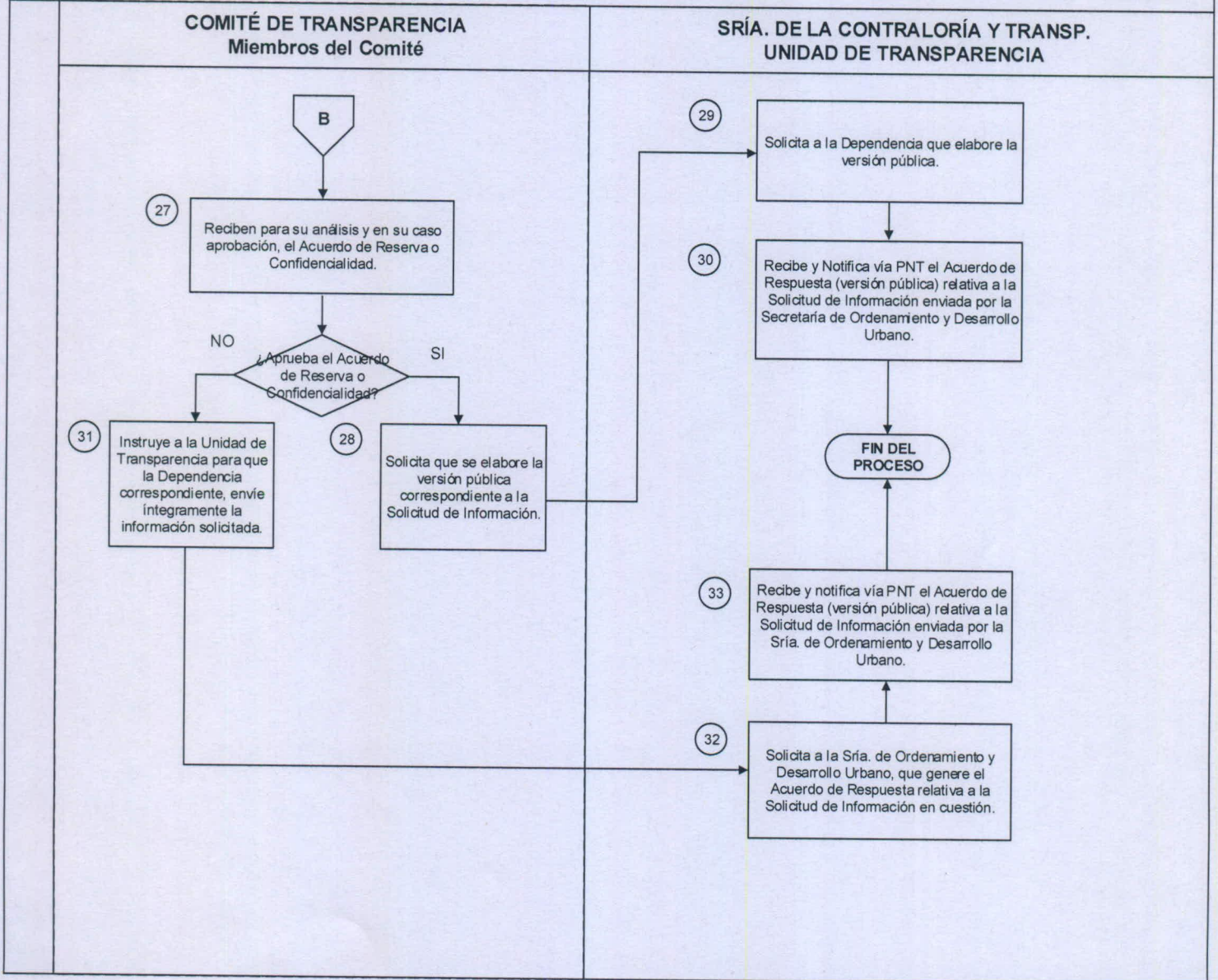
Lic. Benito Juárez Calvillo
Director Jurídico

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO URBANO
DIRECCIÓN JURÍDICA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5306-0630-SODU-DJ-MPP-01-V1	17 de noviembre de 2020	Primera versión	69 de 93

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN VÍA PNT HOJA # 3



Elaboró

Revisó

Validó

Aprobó

C.P. María Guadalupe Flores Morales
Coordinadora de Normatividad y Transparencia

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Lic. Benito Juárez Calvillo
Director Jurídico

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO URBANO
DIRECCIÓN JURÍDICA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5306-0630-SODU-DJ-MPP-01-V1	17 de noviembre de 2020	Primera versión	70 de 93

5306-0630-SODU-DJ-MPP-01-PROCESO-11-V1

PETICIONES DE INFORMACIÓN POR ESCRITO ANTE LA SODU (FOLIOS)

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

DIRECCIÓN JURÍDICA. - Secretaria

1. Recibe petición de información por escrito, a la cual le han asignado un número interno de folio en la recepción de la DGCU.
2. Captura en un control de Excel los folios recibidos por día.
3. Entrega al Director Jurídico para su revisión y asignación al Coordinador correspondiente.

DIRECCIÓN JURÍDICA. - Director

4. Revisa los folios.
5. Asigna manualmente el nombre del Coordinador en el formato de recepción de folios.
6. Entrega a la Secretaria para su entrega a los Coordinadores.

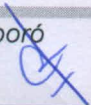
DIRECCIÓN JURÍDICA. - Secretaria

7. Captura en el "Control de Expedientes en archivo Excel" y en el libro diario a que Coordinador se le asignó cada folio.
8. Escanea el escrito con todos sus anexos en una carpeta compartida con los Coordinadores de la Dirección.
9. Entrega el folio original con todos sus anexos al Coordinador asignado

DIRECCIÓN JURÍDICA. - Coordinador asignado

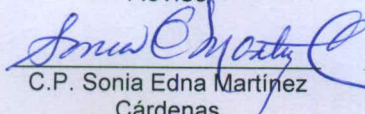
10. Firma de recibido el folio en el libro diario de la Secretaria del Director Jurídico.

Elaboró



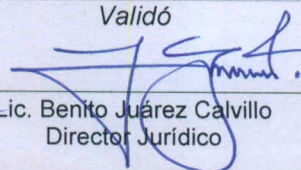
C.P. María Guadalupe Flores
Morales
Coordinadora de Normatividad y
Transparencia

Revisó



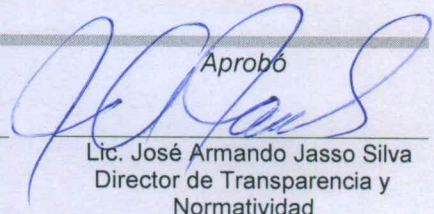
C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. Benito Juárez Calvillo
Director Jurídico

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO URBANO
DIRECCIÓN JURÍDICA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5306-0630-SODU-DJ-MPP-01-V1	17 de noviembre de 2020	Primera versión	71 de 93

11. Analiza, revisa y atiende la solicitud de información.
12. Elabora acuerdo e instructivo de respuesta.
13. Integra las copias simples o certificadas, además de cualquier tipo de información que se requiera anexar como respuesta.
14. Entrega a Director Jurídico para revisión.

DIRECCIÓN JURÍDICA. - Director

15. Revisa los acuerdos e instructivos de respuesta de folios.
16. Elabora sus comentarios u observaciones en la impresión del acuerdo.
17. Entrega a Coordinadores para su corrección en su caso.

DIRECCIÓN JURÍDICA. - Coordinador asignado

18. Elabora las correcciones indicadas por el Director Jurídico.
19. Pasa a firma del Director Jurídico.

DIRECCIÓN JURÍDICA. - Director

20. Rubrica el acuerdo e instructivo de respuesta de folio.
21. Entrega a Secretaria para gestionar la firma del Secretario.

DIRECCIÓN JURÍDICA. - Secretaria

22. Gestiona la firma del Secretario.
23. Entrega al Coordinador que corresponda los acuerdos.
24. Entrega los instructivos al Notificador.

DIRECCIÓN JURÍDICA. - Coordinador asignado

Elaboró

C.P. María Guadalupe Flores
Morales
Coordinadora de Normatividad y
Transparencia

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Benito Juárez Calvillo
Director Jurídico

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO URBANO
DIRECCIÓN JURÍDICA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5306-0630-SODU-DJ-MPP-01-V1	17 de noviembre de 2020	Primera versión	72 de 93

25. Archiva el Acuerdo en el expediente del folio.

COORDINACIÓN DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA. - Notificador

26. Realiza la notificación del instructivo de acuerdo a su proceso de notificación establecido en el presente Manual.

FIN DEL PROCESO

Elaboró

C.P. María Guadalupe Flores
Morales
Coordinadora de Normatividad y
Transparencia

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Benito Juárez Calvillo
Director Jurídico

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



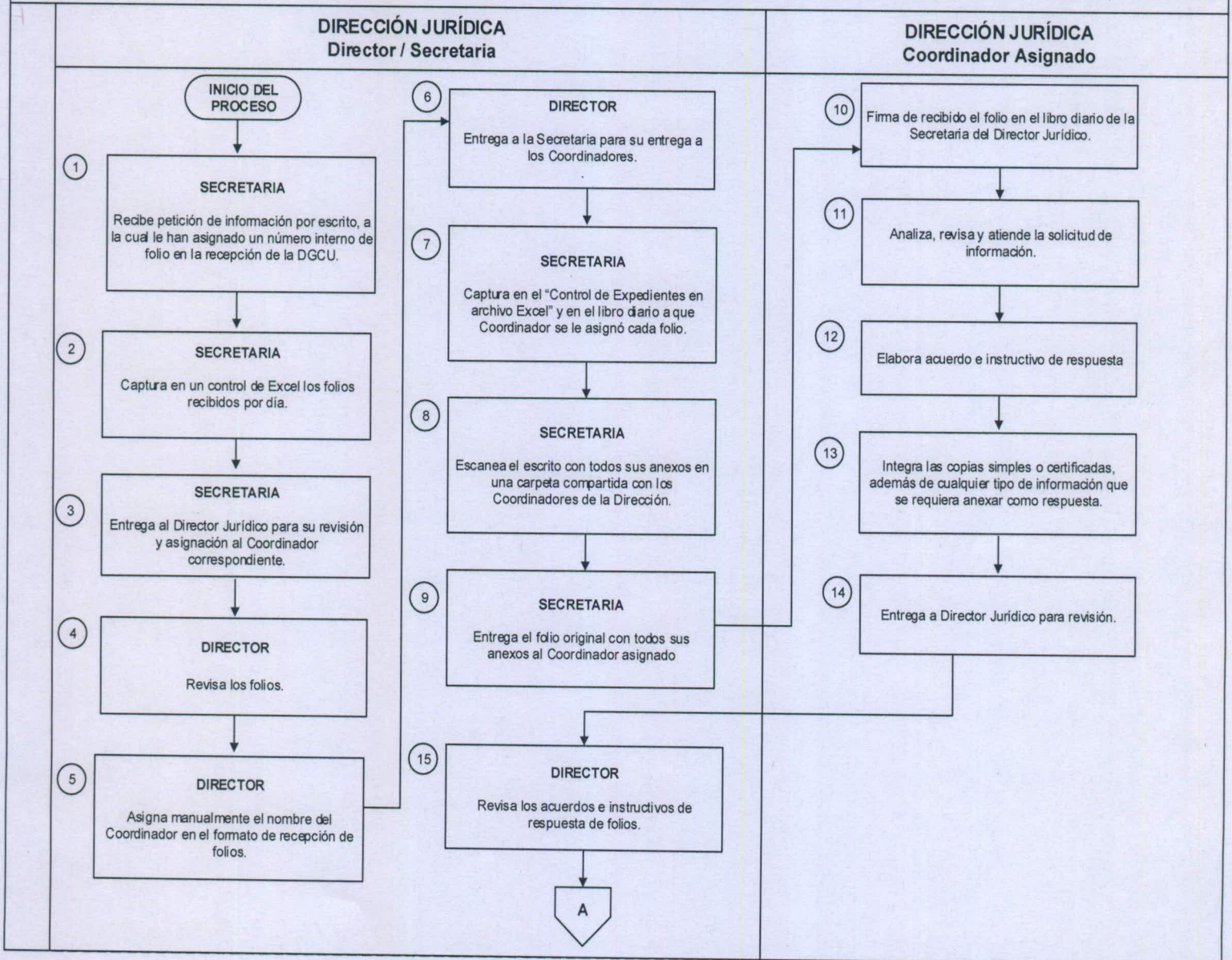
San Pedro Garza García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO URBANO DIRECCIÓN JURÍDICA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5306-0630-SODU-DJ-MPP-01-V1	17 de noviembre de 2020	Primera versión	73 de 93

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE PETICIONES DE INFORMACIÓN POR ESCRITO ANTE LA SODU (FOLIOS) HOJA # 1



Elaboró

Revisó

Validó

Aprobó

C.P. María Guadalupe Flores Morales
Coordinadora de Normatividad y Transparencia

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

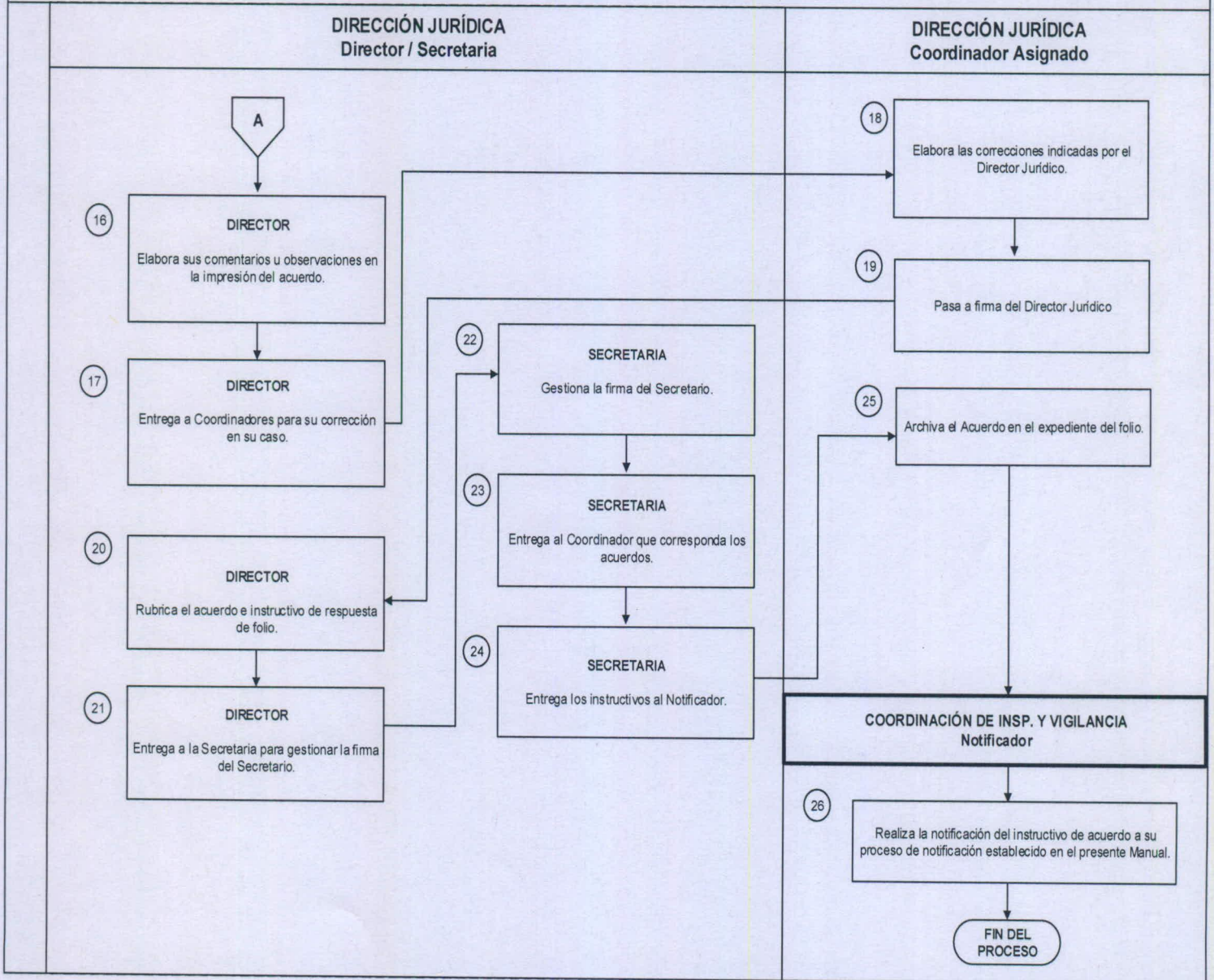
Lic. Benito Juárez Calvillo
Director Jurídico

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO URBANO
DIRECCIÓN JURÍDICA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5306-0630-SODU-DJ-MPP-01-V1	17 de noviembre de 2020	Primera versión	74 de 93

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE PETICIONES DE INFORMACIÓN POR ESCRITO ANTE LA SODU (FOLIOS) HOJA # 2



Elaboró

[Signature]

C.P. María Guadalupe Flores Morales
Coordinadora de Normatividad y Transparencia

Revisó

[Signature]

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

[Signature]

Lic. Benito Juárez Calvillo
Director Jurídico

Aprobó

[Signature]

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO URBANO
DIRECCIÓN JURÍDICA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5306-0630-SODU-DJ-MPP-01-V1	17 de noviembre de 2020	Primera versión	75 de 93

IX. ANEXOS

Elaboró

C.P. María Guadalupe Flores
Morales
Coordinadora de Normatividad y
Transparencia

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Benito Juárez Calvillo
Director Jurídico

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO URBANO
DIRECCIÓN JURÍDICA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5306-0630-SODU-DJ-MPP-01-V1	17 de noviembre de 2020	Primera versión	76 de 93

5306-0630-SODU-DJ-MPP-01-
FORMATO-01-V1

“REPORTE DE QUEJA”

Elaboró

C.P. María Guadalupe Flores
Morales
Coordinadora de Normatividad y
Transparencia

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Benito Juárez Calvillo
Director Jurídico

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San Pedro Garza García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO URBANO
DIRECCIÓN JURÍDICA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5306-0630-SODU-DJ-MPP-01-V1	17 de noviembre de 2020	Primera versión	77 de 93



MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA
SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO URBANO
JUÁREZ Y LIBERTAD, Col. CENTRO SAN PEDRO GARZA GARCÍA
NUEVO LEÓN, MÉXICO C.P. 66200

Numero Reporte:
XXXX

Fecha Impresión: 14/02/2020

Inspección

Fecha del Reporte: _____

Tipo de Denuncia: _____

Ubicación: _____

Propietario: _____

Inspector: _____

Exp Cat: _____

Referencia de Ubicación: _____

Asunto: _____

Antecedente:
Resultado de la Verificación

Se turna a Dirección Jurídica Si No

Se Anexan Fotografías Si No

Fecha ____/____/____

Inspector

Elaboró

C.P. María Guadalupe Flores Morales
Coordinadora de Normatividad y Transparencia

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Benito Juárez Calvillo
Director Jurídico

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO URBANO
DIRECCIÓN JURÍDICA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5306-0630-SODU-DJ-MPP-01-V1	17 de noviembre de 2020	Primera versión	78 de 93

5306-0630-SODU-DJ-MPP-01-
FORMATO-02-V1

“TIPO DE REPORTE DE INSPECCIÓN”

Elaboró

C.P. María Guadalupe Flores
Morales
Coordinadora de Normatividad y
Transparencia

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Benito Juárez Calvillo
Director Jurídico

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San Pedro Garza García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO URBANO
DIRECCIÓN JURÍDICA

Table with 4 columns: Clave de manual, Emisión, Fecha última versión, Página. Row 1: 5306-0630-SODU-DJ-MPP-01-V1, 17 de noviembre de 2020, Primera versión, 79 de 93



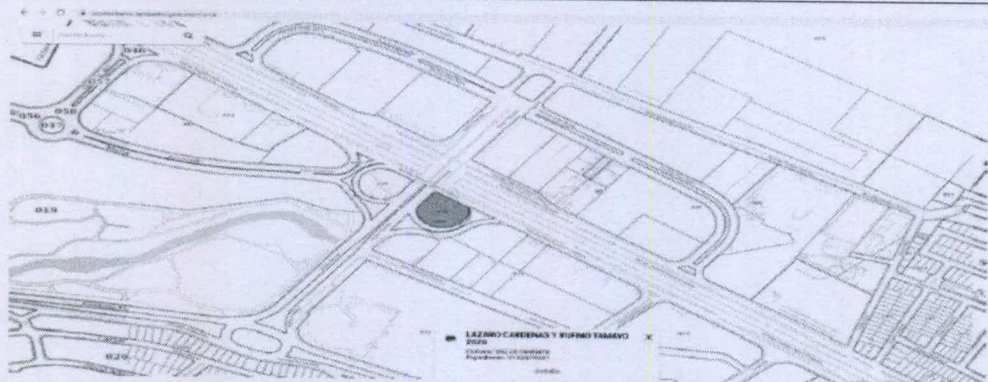
San Pedro Garza García

GOBIERNO MUNICIPAL

REPORTE DE INSPECCIÓN

En San Pedro Garza García Nuevo León a XX del mes de XXXXXXXX del año XXXX, en Cumplimiento a las funciones conferidas en la Ley de Desarrollo Urbano del Estado de Nuevo León y en el Reglamento de Zonificación y Usos del Suelo del Municipio de San Pedro Garza García Nuevo León, al encontrarme en la Calle XXXXXXXXXXXX No. XXX en la Colonia XXXX, de este Municipio de San Pedro Garza García Nuevo León, con expediente catastral Numero 00-000-000, Propiedad del C. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX. Se observó que, en el inmueble de Referencia, aparentemente se está dando un uso diferente al habitacional, siendo necesario verificar el cumplimiento de las Normas aplicables.

CROQUIS DE UBICACIÓN



Por ende, se turna el presente a la Dirección Jurídica de la SECRETARIA DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO URBANO para que proceda conforme a lo dispuesto a los ordenamientos legales que corresponden.

ARQ. XXXXXXXXX XXXXXX.

FIRMA _____

ANTECEDENTE

XXXXXX 0000-2020

C. INSPECTOR ADSCRITO A SODU

(SECRETARIA DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO URBANO)
DIRIGIDO AL ÁREA DE COORDINACIÓN DE INSPECCIÓN
SECRETARIA DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO URBANO
Corregidora 507 Norte, Centro, Edificio de Palacio de Justicia, Planta Baja
San Pedro Garza García, Nuevo León. C. P.66200
Tels. (81) 8478 2900 8478-2902
www.sanpedro.gob.mx

Elaboró

[Signature]

C.P. María Guadalupe Flores Morales
Coordinadora de Normatividad y Transparencia

Revisó

[Signature]

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

[Signature]

Lic. Benito Juárez Calvillo
Director Jurídico

Aprobó

[Signature]

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO URBANO
DIRECCIÓN JURÍDICA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5306-0630-SODU-DJ-MPP-01-V1	17 de noviembre de 2020	Primera versión	80 de 93

5306-0630-SODU-DJ-MPP-01-

FORMATO-03-V1

“ACTA CIRCUNSTANCIADA”

Elaboró

C.P. María Guadalupe Flores
Morales
Coordinadora de Normatividad y
Transparencia

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Benito Juárez Calvillo
Director Jurídico

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San Pedro Garza García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO URBANO
DIRECCIÓN JURÍDICA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5306-0630-SODU-DJ-MPP-01-V1	17 de noviembre de 2020	Primera versión	81 de 93



ACTA CIRCUNSTANCIADA

En el municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León, siendo las _____ horas del día _____ del mes _____ del año _____ en mi carácter de Inspector, Notificador, Ejecutor y Verificador adscrito a la Secretaría de Ordenamiento y Desarrollo Urbano del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León, hago constar que me constituí en el domicilio ubicado en la calle _____ número _____ de la colonia _____ código postal _____ de este municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León, identificado con el expediente catastral número _____ inscrito como el de _____ dentro de los antecedentes con los que se cuenta en la Dirección de Catastro del Gobierno del Estado de Nuevo León; cerciorándome previamente de _____ de _____ domicilio _____

_____ y así mismo requiero de la presencia de _____ propietario, poseedor, arrendatario, representante legal, encargado, ocupante y/o responsable de _____ en el inmueble en el que me encuentro constituido y previa identificación del suscrito con la credencial número _____ con vigencia de _____ al _____ en la cual aparece la fotografía del suscrito, misma que fue expedida por el Presidente Municipal y el Secretario del Republicano Ayuntamiento, ambos del municipio de San Pedro Garza García Nuevo León, identificación en la que se autoriza al suscrito para las funciones de Inspector, Notificador, Ejecutor y Verificador de la Secretaría de Ordenamiento y Desarrollo Urbano, soy atendido por una persona que dijo llamarse _____ con el cargo de _____

_____ quien _____ se _____ identificó con _____ con domicilio _____ en _____ y la cual corresponde a la siguiente media filiación: sexo _____ años aproximadamente, tez _____, cabello _____, ojos _____, compleción _____, estatura _____, manifestando _____ el _____ interlocutor _____ que _____

_____ en consecuencia y por su conducto procedo a entender la diligencia, para efectos de realizar una visita de inspección con fundamento en los artículos 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 392, 393, 394, 395, 396 y 397 de la Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano para el Estado de Nuevo León, artículos 264, 265, 266, 267 y demás relativos del Reglamento de Zonificación y Usos del Suelo del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León; ordenada con número de oficio _____ con número de expediente _____ número de orden de inspección _____ emitida y suscrita por el Arq. Javier Alberto de la Fuente García, titular de la Secretaría de Ordenamiento y Desarrollo Urbano del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León, de fecha _____ Acto seguido le notifico mediante lectura el auto de fecha citado con antelación, así mismo hago entrega del instructivo el cual contiene íntegro el motivo de la visita de inspección a la persona con quien se entiende la presente diligencia. En seguida requiero al C. _____ para el efecto de que designe dos testigos para _____

SECRETARIA DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO URBANO
Corregidora 507 Norte, Centro, Edificio de Palacio de Justicia, Planta Baja
San Pedro Garza García, Nuevo León. C. P. 66200
Tels. (81) 8478.2900 8478-2902
www.sanpedro.gob.mx

Elaboró

Revisó

Validó

Aprobó

C.P. María Guadalupe Flores Morales
Coordinadora de Normatividad y Transparencia

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Lic. Benito Juárez Calvillo
Director Jurídico

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad



San Pedro Garza García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO URBANO
DIRECCIÓN JURÍDICA

Table with 4 columns: Clave de manual, Emisión, Fecha última versión, Página. Row 1: 5306-0630-SODU-DJ-MPP-01-V1, 17 de noviembre de 2020, Primera versión, 82 de 93



que estén presentes durante el desarrollo del levantamiento de la presente acta circunstanciada, haciéndole saber que en caso de no designarnos, el suscrito procederá a nombrar a los mismos, a lo que manifestó:

Series of horizontal lines for handwritten notes.

A continuación se solicita a la persona con la que se entiende la diligencia el acceso al inmueble manifestando que:

a dar inicio a la visita de inspección cuyo objeto es el señalado en el instructivo que se le hizo entrega, para lo cual hago saber a la persona con quien entiendo la diligencia que durante el transcurso de la diligencia podrá hacer observaciones, haciendo constar el suscrito, en unión de los testigos, lo siguiente:

Series of horizontal lines for handwritten notes.

SECRETARIA DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO URBANO
Corregidora 507 Norte, Centro, Edificio de Palacio de Justicia, Planta Baja
San Pedro Garza García, Nuevo León. C. P.66200
Tels. (81) 8478.2900 8478-2902
www.sanpedro.gob.mx

Elaboró

Handwritten signature of C.P. María Guadalupe Flores Morales

C.P. María Guadalupe Flores Morales
Coordinadora de Normatividad y Transparencia

Revisó

Handwritten signature of C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Handwritten signature of Lic. Benito Juárez Calvillo

Lic. Benito Juárez Calvillo
Director Jurídico

Aprobó

Handwritten signature of Lic. José Armando Jasso Silva

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO URBANO
DIRECCIÓN JURÍDICA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5306-0630-SODU-DJ-MPP-01-V1	17 de noviembre de 2020	Primera versión	83 de 93



Con lo cual doy por concluido mi recorrido y ante estos hechos le solicité a la persona con quien entiendo la diligencia me muestre la licencia vigente respectiva que ampare lo antes descrito.

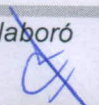
Así mismo le cedo el uso de la palabra a la persona con quien entiendo la diligencia, quien declara:

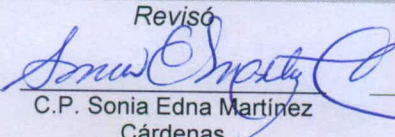
Acto continuo le hago entrega de la copia de la presente acta circunstanciada a la persona con quien entiendo la diligencia, manifestándome que informará y entregará a su destinatario de la presente acta circunstanciada. Por lo cual se da por terminada la diligencia y se cierra el acta siendo las _____ horas del día _____ del mes de _____ y año en curso; firmando para constancia los que en ella intervinieron y así quisieron hacerlo.

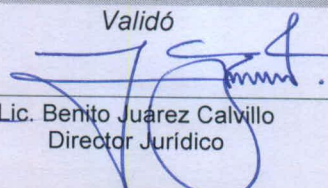
EL C. INSPECTOR, NOTIFICADOR, EJECUTOR Y VERIFICADOR
NOMBRE: _____
FIRMA: _____
EL C. TESTIGO
NOMBRE: _____
FIRMA: _____

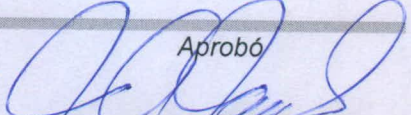
LA PERSONA CON QUIEN SE ENTIENDE LA DILIGENCIA
NOMBRE: _____
FIRMA: _____
EL C. TESTIGO
NOMBRE: _____
FIRMA: _____

SECRETARIA DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO URBANO
Corregidora 507 Norte, Centro, Edificio de Palacio de Justicia, Planta Baja
San Pedro Garza García, Nuevo León. C. P. 66200
Tels. (81) 8478.2900 8478-2902
www.sanpedro.gob.mx

Elaboró  C.P. María Guadalupe Flores Morales
Coordinadora de Normatividad y Transparencia

Revisó  C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó  Lic. Benito Juárez Calvillo
Director Jurídico

Aprobó  Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad



San Pedro Garza García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO URBANO
DIRECCIÓN JURÍDICA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5306-0630-SODU-DJ-MPP-01-V1	17 de noviembre de 2020	Primera versión	84 de 93



SECRETARIA DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO URBANO
Corregidora 507 Norte, Centro, Edificio de Palacio de Justicia, Planta Baja
San Pedro Garza García, Nuevo León. C. P. 66200
Tels. (81) 8478.2900 8478-2902
www.senpedro.gob.mx

Elaboró

C.P. María Guadalupe Flores Morales
Coordinadora de Normatividad y Transparencia

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Benito Juárez Calvillo
Director Jurídico

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO URBANO
DIRECCIÓN JURÍDICA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5306-0630-SODU-DJ-MPP-01-V1	17 de noviembre de 2020	Primera versión	85 de 93

5306-0630-SODU-DJ-MPP-01-
FORMATO-04-V1

“DICTAMEN DE INSPECCIÓN”

Elaboró

C.P. María Guadalupe Flores
Morales
Coordinadora de Normatividad y
Transparencia

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Benito Juárez Calvillo
Director Jurídico

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO URBANO
DIRECCIÓN JURÍDICA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5306-0630-SODU-DJ-MPP-01-V1	17 de noviembre de 2020	Primera versión	86 de 93



MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA
SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO URBANO
JUÁREZ Y LIBERTAD, Col. CENTRO SAN PEDRO GARZA GARCÍA
NUEVO LEÓN, MEXICO C.P.66200

Numero Expediente: _____
Folio Inspeccion: _____
FISICA-
Fecha Impresion:30/10/2020

Dictamen de Inspección

Ubicacion: _____
Entre Calles: _____
Propietario: _____
Tramitador: _____
Inspector: _____
Exp Cat: _____

Cumple	Descripción	Comentarios
<input type="checkbox"/>	Etapa de la Construcción (Especificar porcentaje y ubicación en su caso):	
<input type="checkbox"/>	Acabados:	
<input type="checkbox"/>	Cimentación:	
<input type="checkbox"/>	Corte de terreno:	
<input type="checkbox"/>	Excavaciones:	
<input type="checkbox"/>	Losa planta alta:	
<input type="checkbox"/>	Losa planta baja:	
<input type="checkbox"/>	Muros de contención:	
<input type="checkbox"/>	Muros planta alta:	
<input type="checkbox"/>	Muros planta baja:	
<input type="checkbox"/>	Obra gris:	
<input type="checkbox"/>	Ocupada	
<input type="checkbox"/>	Relleno:	
<input type="checkbox"/>	Sin empezar:	
<input type="checkbox"/>	Terminada:	
<input type="checkbox"/>	Cajones de estacionamiento dentro del predio y medidas	
<input type="checkbox"/>	Colindancias	
<input type="checkbox"/>	No. Oficial o Levantamiento en su caso:	
<input type="checkbox"/>	Ubicar mobiliario urbano (postes, casetas etc.)	
<input type="checkbox"/>	Uso Actual	
<input type="checkbox"/>	Etapa de la Demolición:	
<input type="checkbox"/>	Levantamiento de Números oficiales	
<input type="checkbox"/>	Alineamiento:	

Elaboró

C.P. María Guadalupe Flores Morales
Coordinadora de Normatividad y Transparencia

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Benito Juárez Calvillo
Director Jurídico

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad



San Pedro Garza García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO URBANO
DIRECCIÓN JURÍDICA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5306-0630-SODU-DJ-MPP-01-V1	17 de noviembre de 2020	Primera versión	87 de 93

Cumple	Descripción	Comentarios
<input type="checkbox"/>	Ancho de Calle.	
<input type="checkbox"/>	Anchos de Banqueta:	
<input type="checkbox"/>	Ochavos (en caso de esquina)	
<input type="checkbox"/>	Verificación de proyecto con situación física:	
<input type="checkbox"/>	Existo Construcción (si existe, indicar el uso que se le está dando)	
<input type="checkbox"/>	Lote o Predio Baldío:	

Comentarios:

Fecha Inspección:
Fecha Inspección: 30/10/2020 12:00:00 a. m.

Croquis:

[Empty box for croquis]

Jefe de Inspeccion y Vigilancia

Inspector, Notificador, Ejecutor y Verificador.

Elaboró

C.P. María Guadalupe Flores Morales
Coordinadora de Normatividad y Transparencia

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Benito Juárez Calvillo
Director Jurídico

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO URBANO
DIRECCIÓN JURÍDICA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5306-0630-SODU-DJ-MPP-01-V1	17 de noviembre de 2020	Primera versión	88 de 93

5306-0630-SODU-DJ-MPP-01-
FORMATO-05-V1

“PROGRAMA AVANCE DE OBRA”

Elaboró

C.P. María Guadalupe Flores
Morales
Coordinadora de Normatividad y
Transparencia

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Benito Juárez Calvillo
Director Jurídico

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San Pedro Garza García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO URBANO
DIRECCIÓN JURÍDICA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5306-0630-SODU-DJ-MPP-01-V1	17 de noviembre de 2020	Primera versión	89 de 93

PROPIETARIO: _____
 DOMICILIO : _____
 EXP. ADMVO.: _____ INSPECTOR: _____ CAT. _____

PROGRAMA DE AVANCE

Fecha de Programación: _____ Fecha de Inspección : _____
 Etapa : _____
 Comentarios :

Fecha de Programación: _____ Fecha de Inspección : _____
 Etapa : _____
 Comentarios :

Fecha de Programación: _____ Fecha de Inspección : _____
 Etapa : _____
 Comentarios :

Elaboró

Revisó

Validó

Aprobó

C.P. María Guadalupe Flores Morales
Coordinadora de Normatividad y Transparencia

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Lic. Benito Juárez Calvillo
Director Jurídico

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5306-0630-SODU-DJ-MPP-01-V1	17 de noviembre de 2020	Primera versión	90 de 93

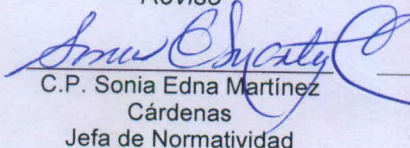
5306-0630-SODU-DJ-MPP-01-
FORMATO-06-V1
“RECEPCIÓN DE FOLIOS”

Elaboró



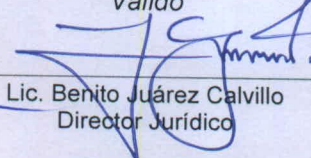
C.P. María Guadalupe Flores
Morales
Coordinadora de Normatividad y
Transparencia

Revisó



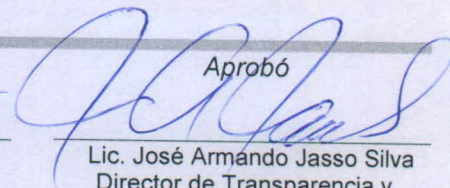
C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. Benito Juárez Calvillo
Director Jurídico

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO URBANO
DIRECCIÓN JURÍDICA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5306-0630-SODU-DJ-MPP-01-V1	17 de noviembre de 2020	Primera versión	91 de 93



Secretaría de Ordenamiento y Desarrollo Urbano
OFICINA DEL TITULAR

CONTROL INTERNO DE ASUNTOS TURNADOS

___/___/___

REMITE _____ FOLIO _____

I. TURNADO A:

1. DIRECCIÓN DE CONTROL URBANO ()
2. DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA ()
3. DIRECCIÓN JURÍDICA ()
4. COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA ()
5. COORDINACIÓN DE ACUERDOS Y MEDIACIÓN ()
6. COORDINACIÓN DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA ()
7. OTRO _____ ()

II. OBJETIVO:

- a) PARA SU CONOCIMIENTO ()
- b) PARA SU ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO ()
- c) FAVOR DE INFORMAR ()
- d) INSTRUCCIÓN ESPECÍFICA _____ ()

III. ESTATUS

- a) TURNADO () b) EN TRAMITE () c) CONCLUIDO ()

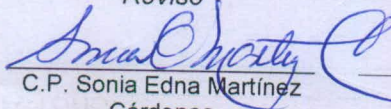
NOTA: AL DAR RESPUESTA A ESTA PETICION MENCIONAR EL NUMERO AL QUE SE HACE REFERENCIA.

Elaboró



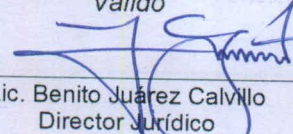
C.P. María Guadalupe Flores
Morales
Coordinadora de Normatividad y
Transparencia

Revisó



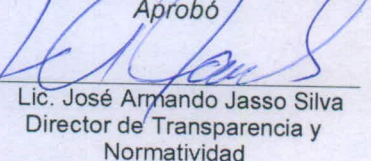
C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. Benito Juárez Calvillo
Director Jurídico

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO URBANO
DIRECCIÓN JURÍDICA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5306-0630-SODU-DJ-MPP-01-V1	17 de noviembre de 2020	Primera versión	92 de 93

5306-0630-SODU-DJ-MPP-01-
FORMATO-07-V1

**“REGISTRO DE COMUNICACIONES
RECIBIDAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE
ASUNTOS JURÍDICOS”**

Elaboró

C.P. María Guadalupe Flores
Morales
Coordinadora de Normatividad y
Transparencia

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Benito Juárez Calvillo
Director Jurídico

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San Pedro Garza García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO URBANO
DIRECCIÓN JURÍDICA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5306-0630-SODU-DJ-MPP-01-V1	17 de noviembre de 2020	Primera versión	93 de 93

REGISTRO DE COMUNICACIONES RECIBIDAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

Juicio de amparo	Quejoso	Predio	Juzgado	Fecha de not. a Jurídico SOOU	Requerimiento	Vencimiento	Solicitud	Comentarios	Supervisor jurídico

Elaboró

C.P. María Guadalupe Flores Morales
Coordinadora de Normatividad y Transparencia

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Benito Juárez Calvillo
Director Jurídico

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad