



**GOBIERNO MUNICIPAL DE  
SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DE LA SECRETARÍA DE  
CONTROL URBANO**

**SECRETARÍA DE CONTROL URBANO**

**MAYO 2012**



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE CONTROL URBANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0052-OFCINAURBANO-MOR-01-V1	30 mayo de 2012	0	2 de 79

### ÍNDICE

	Página
I AUTORIZACIONES	4
II INTRODUCCIÓN	5
III OBJETIVOS DEL MANUAL	5
IV ANTECEDENTES HISTÓRICOS	5
V MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO	6
VI ATRIBUCIONES	6
VII DEFINICIONES	9
VIII MISIÓN Y VISIÓN	10
IX ESTRUCTURA ORGÁNICA	10
X ORGANIGRAMAS	12
XI OBJETIVO Y FUNCIONES	15
<b><u>CLAVE: 0052-OFCINAURBANO</u></b>	
PERFIL-01-V1 SECRETARIO DE CONTROL URBANO	15
PERFIL-02-V1 ASISTENTE DE SECRETARIO	17
PERFIL-03-V1 COORDINADOR GENERAL DE VIALIDAD	18
PERFIL-04-V1 COORDINADOR ADMINISTRATIVO	19
PERFIL-05-V1 ENCARGADO DE ARCHIVO OFICIAL	21
PERFIL-06-V1 AUXILIAR ADMINISTRATIVO	22
PERFIL-07-V1 RECEPCIONISTA	23
PERFIL-08-V1 CHOFER ADMINISTRATIVO	24
PERFIL-09-V1 AUXILIAR DE LIMPIEZA	25
PERFIL-10-V1 COORDINADOR DE ACUERDOS Y MEDIACIÓN	26
PERFIL-11-V1 ASISTENTE DE DENUNCIAS	27
PERFIL-12-V1 ASISTENTE DE ATENCIÓN CIUDADANA	28
PERFIL-13-V1 COORDINACIÓN DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA	29
PERFIL-14-V1 JEFE DE INSPECCIÓN Y MONITOREO	31
PERFIL-15-V1 INSPECTOR, NOTIFICADOR Y EJECUTOR	32
PERFIL-16-V1 SECRETARIA	33
<b><u>CLAVE: 0055-JURÍDICOURBANO</u></b>	
PERFIL-01-V1 DIRECTOR JURÍDICO DE CONTROL URBANO	34

Elaboró

Revisó

Aprobó

Aprobó

Arq. Cecilia Cantú García  
Coordinadora Administrativa

C.P. Sonia E. Martínez Cárdenas  
Jefa Unidad de Contraloría Social

C.P. Jorge Omar Gzz. Almaguer  
Coordinador de Recursos Humanos

C.P. Roberto De la Peña Herrera  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE CONTROL URBANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0052-OFICINAURBANO-MOR-01-V1	30 mayo de 2012	0	3 de 79

PERFIL-02-V1	COMISARIO JURÍDICO	36
PERFIL-03-V1	SUPERVISOR DE DENUNCIAS	37
PERFIL-04-V1	SUPERVISOR DE PROCEDIMIENTOS JURÍDICOS	38
PERFIL-05-V1	COORDINADOR JURÍDICO	39
PERFIL-06-V1	SUPERVISOR DE ADMINISTRACIÓN URBANA	40
PERFIL-07-V1	COORDINADOR DE NOTIFICACIONES	41
PERFIL-08-V1	INSPECTOR, NOTIFICADOR Y EJECUTOR	42
PERFIL-09-V1	SOPORTE TÉCNICO	43
PERFIL-10-V1	SECRETARIA	44

### **CLAVE: 0053-CONTROLURBANO**

PERFIL-01-V1	DIRECTOR DE CONTROL URBANO	45
PERFIL-02-V1	SECRETARIA	47
PERFIL-03-V1	ENCARGADO DE BANCO DE INFORMACIÓN	48
PERFIL-04-V1	ENCARGADO DE VIALIDAD	50
PERFIL-05-V1	COORD. DE NORMATIVIDAD Y CTRO. DE ATN. TRÁMITES	51
PERFIL-06-V1	JEFE DE CENTRO DE ATENCIÓN A TRÁMITES	53
PERFIL-07-V1	ASESOR DE TRÁMITES	55
PERFIL-08-V1	SECRETARIA DE RECEPCIÓN	57
PERFIL-09-V1	COORDINADOR DE USOS DE SUELO, EDIFICACIÓN Y SARE	58
PERFIL-10-V1	JEFE DE LICENCIAS	60
PERFIL-11-V1	JEFE DE USOS DE SUELO	61
PERFIL-12-V1	COORDINADOR DE PROCESOS	63
PERFIL-13-V1	JEFE DE PROCESOS	64
PERFIL-14-V1	COORDINADOR DE HABITACIONAL UNIFAMILIAR	65
PERFIL-15-V1	JEFE HABITACIONAL UNIFAMILIAR	67
PERFIL-16-V1	COORDINADOR DE MULTIFAMILIARES	69
PERFIL-17-V1	JEFE DE FRACCIONAMIENTOS	72
PERFIL-18-V1	JEFE DE SUBDIVISIONES	75
PERFIL-19-V1	SECRETARIA	78

Elaboró

Revisó

Aprobó

Aprobó

  
Arq. Cecilia Cantú García  
Coordinadora Administrativa

  
C.P. Sonia E. Martínez Cárdenas  
Jefa Unidad de Contraloría Social

  
C.P. Jorge Omar Gz. Almaguer  
Coordinador de Recursos Humanos

  
C.P. Roberto De la Peña Herrera  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE CONTROL URBANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0052-OFICINAURBANO-MOR-01-V1	30 mayo de 2012	0	4 de 79

### I. AUTORIZACIONES

**Presidente Municipal**  
Ing. Mauricio Fernández Garza

**Secretario de la Contraloría y  
Transparencia Municipal**  
C.P. Erubiel César Leija Franco

**Secretario del Ayuntamiento**  
C.P. Jesús Guzmán Sepúlveda

**Secretario de Administración**  
Lic. José Dávalos Siller

**Secretario de Control Urbano**  
Arq. Aldo Manlio Decanini Garza

Elaboró

Revisó

Aprobó

Aprobó

Arq. Cecilia Cantú García  
Coordinadora Administrativa

C.P. Sonia E. Martínez Cárdenas  
Jefa Unidad de Contraloría Social

C.P. Jorge Omar Gzz. Almaguer  
Coordinador de Recursos Humanos

C.P. Roberto De la Peña Herrera  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE CONTROL URBANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0052-OFICINAURBANO-MOR-01-V1	30 mayo de 2012	0	5 de 79

## II. INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización de la Secretaría de Control Urbano tiene como propósito, establecer y delimitar las funciones de las áreas administrativas de la Secretaría.

El manual es un medio para familiarizarse con la estructura orgánica y con los diferentes niveles jerárquicos que conforman esta organización. Su consulta permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que la integran y evitar la duplicidad de actividades; conocer las líneas de comunicación y de mando; y de proporcionar los elementos para alcanzar la excelencia en el desarrollo de sus funciones; elementos indispensables que le permitan estrechar los lazos entre ciudadanos y gobierno para la atención directa de sus peticiones y solicitudes.

Por ser un documento de consulta frecuente, este manual deberá actualizarse de acuerdo a las exigencias de la operación o en su caso, cuando exista algún cambio orgánico funcional al interior de esta unidad administrativa, por lo que cada una de las áreas que la integran, deberán aportar la información necesaria para este propósito.

## III. OBJETIVOS DEL MANUAL

El objetivo primordial es proporcionar la información necesaria a las áreas que conforman la Secretaría de Control Urbano con el fin de dar a conocer la forma de organización, los objetivos, funciones y niveles de la responsabilidad de la unidad administrativa.

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

## IV. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

En la Secretaría de Control Urbano no existe algún antecedente de manual de organización autorizado, es por lo anterior que se lleva a cabo la elaboración e integración de este instrumento técnico– administrativo para conocimiento de las áreas internas y externas de la Secretaría de Control Urbano.

El presente manual de organización de la Secretaría de Control Urbano tiene como propósito contar con una herramienta que contribuya a definir el alcance de los objetivos ya previstos en sus planes estructurales. Este documento es de observancia general, como instrumento de información y consulta, en todas las áreas que conforman esta Secretaría de Control Urbano.

Elaboró

Revisó

Aprobó

Aprobó

Arq. Cecilia Cantú García  
Coordinadora Administrativa

C.P. Sonia E. Martínez Cárdenas  
Jefa Unidad de Contraloría Social

C.P. Jorge Omar Gzz. Almaguer  
Coordinador de Recursos Humanos

C.P. Roberto De la Peña Herrera  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE CONTROL URBANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0052-OFICINAURBANO-MOR-01-V1	30 mayo de 2012	0	6 de 79

### V. MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO

Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal del Estado de Nuevo León.

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Nuevo León.

Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García N.L.

Reglamento de Acceso a la Información Pública Gubernamental del Municipio de San Pedro Garza García, N.L.

Reglamento de Entrega –Recepción para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.

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

Plan Municipal de Desarrollo.

Plan de Desarrollo Urbano.

### VI. ATRIBUCIONES

#### Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal del Estado de Nuevo León.

**ARTÍCULO 70.-** Para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades ejecutivas, el Ayuntamiento se auxiliará de las dependencias y entidades de la administración pública municipal que estarán bajo las órdenes de su representante, el Presidente Municipal.

**ARTÍCULO 71.-** El Presidente Municipal, previo acuerdo de Ayuntamiento, podrá crear dependencias que le estén subordinadas directamente, así como fusionar, modificar o suprimir las existentes, de acuerdo con las necesidades y capacidad financiera del Ayuntamiento.

#### Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, N.L.

**ARTÍCULO 30.-** La Secretaría de Control Urbano es la dependencia encargada de regular el ordenado crecimiento urbano municipal y la protección ecológica; tendrá como atribuciones y responsabilidades las que le otorguen las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables a la materia, así como las que a continuación se establecen:

#### A) De Control Urbano

- I.- Organizar y administrar el archivo de expedientes e información de los trámites que se desahogan en la Secretaría;
- II.- Aplicar los reglamentos y demás disposiciones municipales sobre usos del suelo, construcciones y demás materias que la regulen;

Elaboró

Revisó

Aprobó

Aprobó

Arq. Cecilia Cantú García  
Coordinadora Administrativa

C.P. Sonia E. Martínez Cárdenas  
Jefa Unidad de Contraloría Social

C.P. Jorge Omar Gzz. Almaguer  
Coordinador de Recursos Humanos

C.P. Roberto De la Peña Herrera  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE CONTROL URBANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0052-OFICINAURBANO-MOR-01-V1	30 mayo de 2012	0	7 de 79

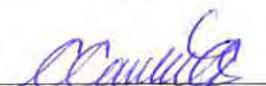
- III.- Autorizar proyectos municipales de edificaciones;
- IV.- Recibir, tramitar y coordinar en forma eficiente la expedición de licencias en materia de usos de suelo, edificación y construcción que presenten los solicitantes y resolver que estén apegados a las leyes, reglamentos, planes, programas, lineamientos y normatividad aplicable;
- V.- Vigilar en el ámbito de su competencia y jurisdicción la observancia de los Planes de Desarrollo Urbano y las normas básicas correspondientes, así como la consecuente utilización del suelo, reordenando y regulando los asentamientos humanos irregulares, en coordinación con la Secretaría de Republicano Ayuntamiento del Municipio y otras entidades públicas;
- VI.- Aplicar, en asuntos, de su competencia, sanciones, medidas y procedimientos previstos en la Ley de Desarrollo Urbano del Estado de Nuevo León y reglamentos municipales, en caso de incumplimiento de dichas normas;
- VII.- Asignar los números oficiales a predios y edificaciones;
- VIII.- Revisar y en su caso, autorizar las solicitudes para fraccionamientos en todas sus etapas, condominios horizontales, subdivisiones, fusiones, relotificaciones, parcelaciones;
- IX.- Vigilar la ejecución de las obras de urbanización;
- X.- Participar en la Junta Catastral Municipal y en el Consejo Consultivo Ciudadano de Control Urbano;
- XI.- Participar en las Juntas del Consejo Consultivo Ciudadano de Seguridad Municipal;
- XII.- Recibir las solicitudes de trámite presentadas, substanciando los procedimientos señalados al efecto en la Ley de Desarrollo Urbano del Estado de Nuevo León y reglamentos municipales;
- XIII.- Revisar y señalar las obras viales requeridas de acuerdo al estudio de impacto vial de nuevas edificaciones y desarrollos;
- XIV.- Proporcionar alineamientos y nuevos trazos de vialidades en las autorizaciones que se extienden por la Secretaría;
- XV.- Aplicación del Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE);
- XVI.- Revisar y señalar las obras necesarias para mitigar las zonas de riesgo geológico, hidrológico y químico tecnológicos en el Municipio;
- XVII.- Recibir las solicitudes de trámite presentadas, substanciando los procedimientos señalados al efecto en la Ley de Desarrollo Urbano del Estado de Nuevo León y reglamentos municipales;
- XVIII.- ; Proponer ante la autoridad competente la implementación de las medidas adecuadas que permitan asegurar el tránsito vehicular con celeridad y seguridad; y
- XIX.- Atender, en el ámbito de su competencia, problemas operativos desde el punto de vista de la ingeniería vial, incluyendo estudios, indicaciones y señalamientos

Elaboró

Revisó

Aprobó

Aprobó

  
Arq. Cecilia Cantú García  
Coordinadora Administrativa

  
C.P. Sonia E. Martínez Cardenas  
Jefa Unidad de Contraloría Social

  
C.P. Jorge Omar Gzz. Almaguer  
Coordinador de Recursos Humanos

  
C.P. Roberto De la Peña Herrera  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE CONTROL URBANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0052-OFICINAURBANO-MOR-01-V1	30 mayo de 2012	0	8 de 79

requeridos.

B) Derogada.

C) De Carácter Jurídico

- I.- Elaborar, revisar, o proponer las modificaciones a los reglamentos y disposiciones normativas de desarrollo urbano del Municipio, de conformidad con las leyes y reglamentos vigentes en la materia;
- II.- Realizar inspecciones y efectuar notificaciones en asuntos de su competencia;
- III.- Realizar inspecciones con el objeto de verificar el debido cumplimiento de la normatividad urbanística y, en su caso, para dictar las medidas de seguridad tendientes a la protección de los residentes del Municipio;
- IV.- Vigilar la correcta aplicación y observancia de los Planes de Desarrollo Urbano, las normas básicas correspondientes, la consecuente utilización del suelo y el respeto al entorno ecológico que corresponda;
- V.- Dictar las resoluciones administrativas correspondientes a los procedimientos jurídicos iniciados por presuntas violaciones a las normas de la materia;
- VI.- Promover la celebración de convenios de coordinación y asistencia técnica con las entidades, dependencias, organismos e instituciones federales, estatales o municipales que apoyen los Planes de Desarrollo Urbano;
- VII.- Analizar jurídicamente los documentos que se presenten con las solicitudes de las licencias de construcción de uso de suelo, de edificación, ecológicas, material en vía pública y fraccionamientos, así como la elaboración de las resoluciones correspondientes;
- VIII.- Asesorar jurídicamente a los servidores públicos de la Secretaría;
- IX.- Tramitar los recursos administrativos promovidos contra las resoluciones de licencias y elaborar la resolución definitiva;
- X.- Recibir, dar trámite y resolución a las denuncias o reportes presentados sobre construcciones, cambios de usos del suelo, destinos del suelo, actos o acciones urbanas que presuntamente contravengan las disposiciones de la Ley de Desarrollo Urbano del Estado de Nuevo León o a los Planes de Desarrollo Urbano aplicables u otras disposiciones de carácter general en materia de desarrollo urbano, ordenamiento territorial o asentamientos humanos; y
- XI.- Informar a los ciudadanos que así lo soliciten, el estado evolutivo de los procedimientos jurídicos.

Para el despacho de los asuntos de competencia de la Secretaría de Control Urbano, su titular se auxiliará directamente con las siguientes Direcciones: Dirección de Control Urbano, Dirección Jurídica y demás unidades administrativas que resulten necesarias

Elaboró

Revisó

Aprobó

Aprobó

Arq. Cecilia Cantú García  
Coordinadora Administrativa

C.P. Sonia E. Martínez Cárdenas  
Jefa Unidad de Contraloría Social

C.P. Jorge Omar Gzz. Almaguer  
Coordinador de Recursos Humanos

C.P. Roberto De la Peña Herrera  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE CONTROL URBANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0052-OFICINAURBANO-MOR-01-V1	30 mayo de 2012	0	9 de 79

### VII. DEFINICIONES

**CAT:** Coordinación de Atención a Trámites.

**CIAC:** Centro Integral de Atención Ciudadana.

**Dependencia:** las enunciadas en el artículo 23 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García N.L.

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

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

**IMPLAN:** Instituto Municipal de Planeación Urbana.

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

**Programa:** instrumento mediante el cual se desagrega y detalla ordenadamente las actividades a realizar para lograr las metas y objetivos establecidos.

**Proyecto:** intención para hacer algo o plan para realizarlo. Redacción o disposición provisional de un tratado, Ley, etc.

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

**Unidad Administrativa:** unidad básica perteneciente a una dependencia facultada para ejercer gasto con el fin de llevar a cabo actividades que conduzcan al cumplimiento de objetivos y metas establecidas en los programas de una dependencia o entidad de Gobierno Municipal.

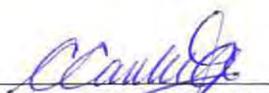
**SECU:** Secretaría de Control Urbano.

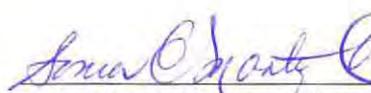
Elaboró

Revisó

Aprobó

Aprobó

  
Arq. Cecilia Cantú García  
Coordinadora Administrativa

  
C.P. Sonia E. Martínez Cárdenas  
Jefa Unidad de Contraloría Social

  
C.P. Jorge Omar Gzz. Almaguer  
Coordinador de Recursos Humanos

  
C.P. Roberto De la Peña Herrera  
Director de Normalidad,  
Transparencia y Cuenta Pública



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE CONTROL URBANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0052-OFCINAURBANO-MOR-01-V1	30 mayo de 2012	0	10 de 79

### VIII. MISION Y VISION

#### MISIÓN

Impulsar el crecimiento y desarrollo urbano ordenado en el territorio municipal; así como la modernización de la infraestructura y los servicios urbanos básicos, dotando así a la sociedad de más y mejores herramientas para vivir mejor; y además, que permitan al mismo tiempo el desarrollo de las actividades económicas y sociales.

#### VISIÓN

Ser una entidad municipal eficiente que garantice la capacidad de respuesta a las necesidades generadas por la ciudadanía.

### IX. ESTRUCTURA ORGANICA

#### 1. Secretario

- 1.1. Asistente del Secretario
- 1.2. Coordinador General de Vialidad
- 1.3. Coordinador Administrativo
  - 1.3.1. Encargado de Archivo Oficial
  - 1.3.2. Auxiliar Administrativo
  - 1.3.3. Recepcionista
  - 1.3.4. Chofer Administrativo
  - 1.3.5. Auxiliar de Limpieza
- 1.4. Coordinador de Acuerdos y Mediación
  - 1.4.1. Asistente de Denuncias
  - 1.4.2. Asistente de Atención Ciudadana
- 1.5. Coordinador de Inspección y Vigilancia
  - 1.5.1. Secretaria
  - 1.5.2. Jefe de Inspección y Monitoreo
    - 1.5.2.1. Inspectores, Notificadores y Ejecutores

#### 2. Director Jurídico

- 2.1. Soporte Técnico
- 2.2. Secretaria
- 2.3. Comisario Jurídico
  - 2.3.1. Supervisor de Denuncias
  - 2.3.2. Supervisor de Procedimientos Jurídicos

Elaboró

Revisó

Aprobó

Aprobó

Arq. Cecilia Cantú García  
Coordinadora Administrativa

C.P. Sonia E. Martínez Cárdenas  
Jefa Unidad de Contraloría Social

C.P. Jorge Omar Gzz. Almaguer  
Coordinador de Recursos Humanos

C.P. Roberto De la Peña Herrera  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE CONTROL URBANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0052-OFICINAURBANO-MOR-01-V1	30 mayo de 2012	0	11 de 79

2.4. Coordinador Jurídico  
2.4.1. Supervisor de Administración Urbana

2.5. Coordinador de Notificaciones  
2.5.1. Inspector, Notificador y Ejecutor

### 3. Director de Control Urbano

3.1. Encargado de Vialidad  
3.2. Secretaria  
3.3. Encargada de Banco de Información  
3.4. Coordinador de Normatividad y Centro de Atención a Trámites.  
3.4.1. Jefe Centro de Atención a Trámites  
3.4.2. Asesor de Trámites  
3.4.3. Secretarías

3.5. Coordinador de Usos de Suelo, Edificación y SARE  
3.5.1. Jefe de Licencias  
3.5.2. Jefe de Usos de Suelo

3.6. Coordinador de Procesos  
3.6.1. Jefe de Procesos

3.7. Coordinador de Habitacional Unifamiliar  
3.7.1. Jefe de Habitacional Unifamiliar

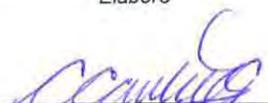
3.8. Coordinador de Multifamiliares

3.9. Jefe de Fraccionamientos  
3.9.1. Secretarías

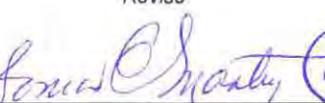
3.10. Jefe de Subdivisiones  
3.10.1. Secretarías

**Nota:** Los puestos de Secretarías identificados con los números 3.9.1 y 3.10.1 auxilian tanto al Jefe de Fraccionamientos como al Jefe de Subdivisiones.

Elaboró

  
Arq. Cecilia Cantú García  
Coordinadora Administrativa

Revisó

  
C.P. Sonia E. Martínez Cárdenas  
Jefa Unidad de Contraloría Social

Aprobó

  
C.P. Jorge Omar Gzz. Almaguer  
Coordinador de Recursos Humanos

Aprobó

  
C.P. Roberto De la Peña Herrera  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública



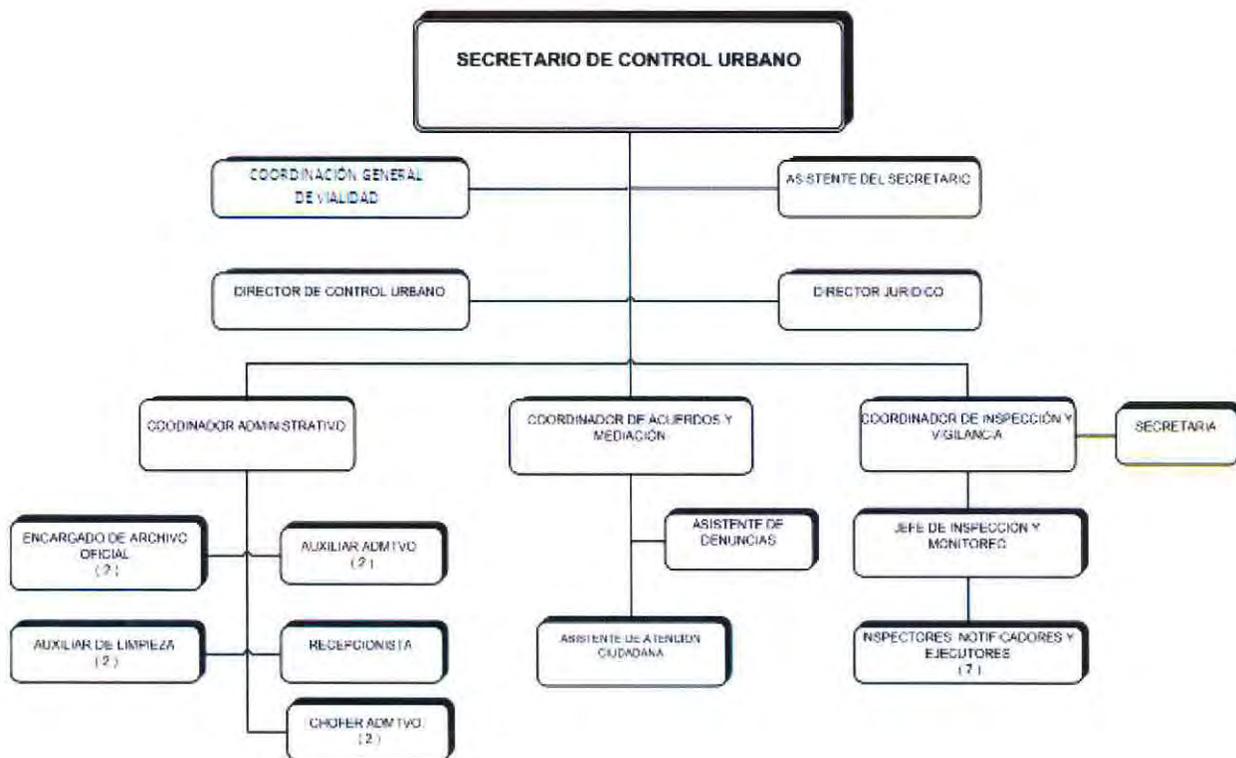
# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE CONTROL URBANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0052-OFICINAURBANO-MOR-01-V1	30 mayo de 2012	0	12 de 79

### X. ORGANIGRAMA

CLAVE: 0052-OFICINAURBANO-ORGANIGRAMA-01-V1



Elaboró

Revisó

Aprobó

Aprobó

Arq. Cecilia Cánty García  
Coordinadora Administrativa

C.P. Sonia E. Martínez Cárdenas  
Jefa Unidad de Contraloría Social

C.P. Jorge Omar Gzz. Almaguer  
Coordinador de Recursos Humanos

C.P. Roberto De la Peña Herrera  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública

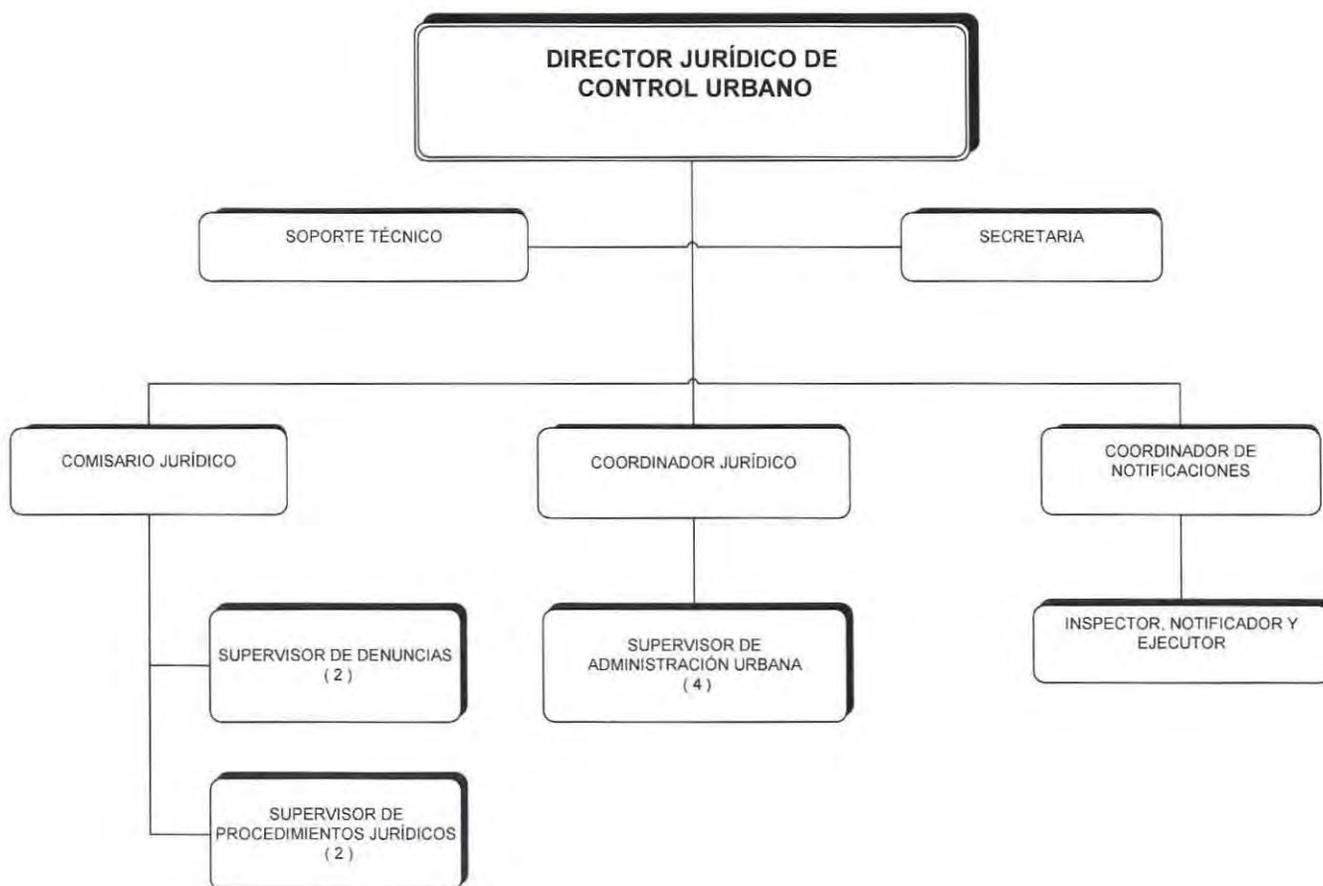


# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE CONTROL URBANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0052-OFICINAURBANO-MOR-01-V1	30 mayo de 2012	0	13 de 79

CLAVE: 0055-JURÍDICOURBANO-ORGANIGRAMA-01-V1



Elaboró

Revisó

Aprobó

Aprobó

Arq. Cecilia Cantú García  
Coordinadora Administrativa

C.P. Sonia E. Martínez Cárdenas  
Jefa Unidad de Contratoría Social

C.P. Jorge Omar Gzz. Almaguer  
Coordinador de Recursos Humanos

C.P. Roberto De la Peña Herrera  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública

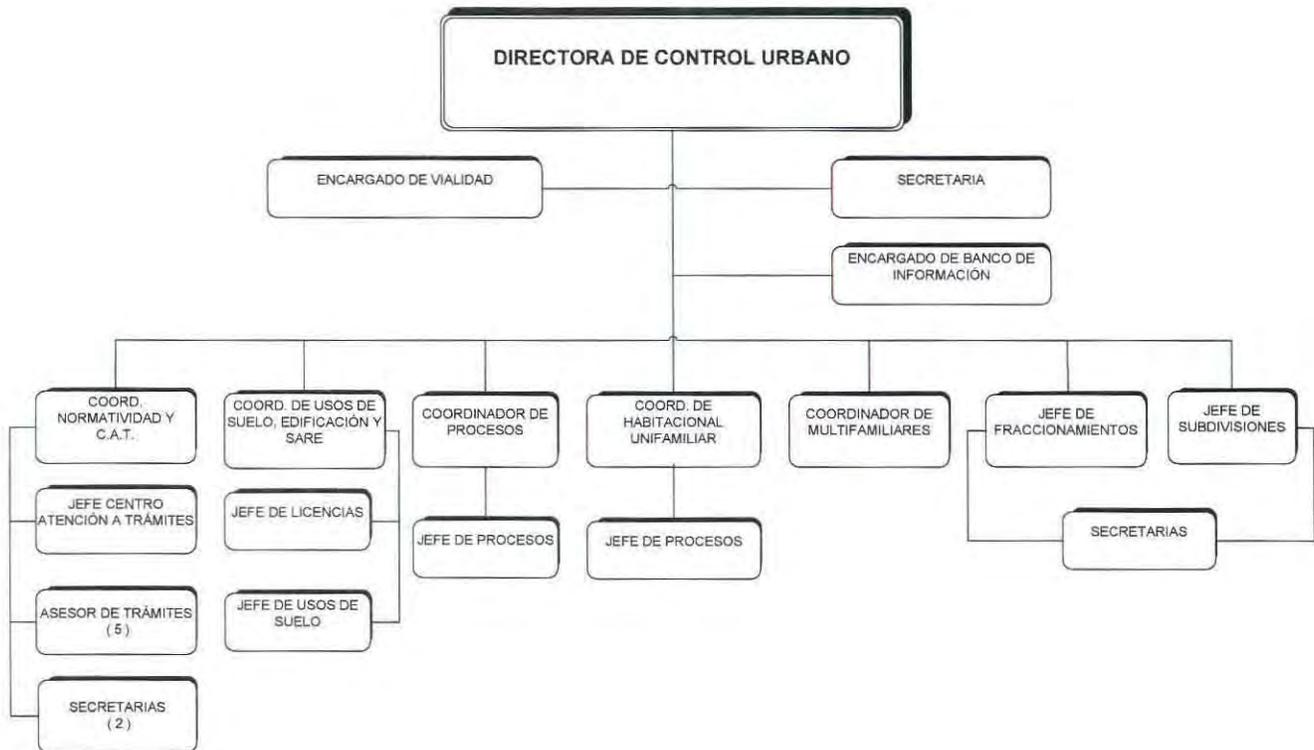


# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE CONTROL URBANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0052-OFCINAURBANO-MOR-01-V1	30 mayo de 2012	0	14 de 79

CLAVE: 0053-CONTROLURBANO-ORGANIGRAMA-01-V1



Elaboró

Arq. Cecilia Cantú García  
Coordinadora Administrativa

Revisó

C.P. Sonia E. Martínez Cárdenas  
Jefa Unidad de Contraloría Social

Aprobó

C.P. Jorge Omar Gzz. Almaguer  
Coordinador de Recursos Humanos

Aprobó

C.P. Roberto De la Peña Herrera  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE CONTROL URBANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0052-OFICINAURBANO-MOR-01-V1	30 mayo de 2012	0	15 de 79

### XI. OBJETIVO Y FUNCIONES

**CLAVE DE CONTROL:** 0052-OFICINAURBANO-PERFIL-01-V1  
**NOMBRE DEL PUESTO:** SECRETARIO DE CONTROL URBANO  
**REPORTA A:** PRESIDENTE MUNICIPAL DE SAN PEDRO GARZA GARCIA, N.L.  
**LE REPORTAN:** DIRECTOR DE CONTROL URBANO  
DIRECTOR JURIDICO DE CONTROL URBANO  
COORDINADOR ADMINISTRATIVO  
COORDINADOR DE ACUERDOS Y MEDIACION  
COORDINADOR DE INSPECCION Y VIGILANCIA  
COORDINADOR GENERAL DE VIALIDAD  
SECRETARIA

#### OBJETIVO:

Planear y administrar los recursos humanos y materiales de la Secretaría, para dirigirlos, regular el crecimiento ordenado y armonioso de la ciudad en materia de desarrollo urbano, asegurar la legalidad y la transparencia en la toma de decisiones y resoluciones de trámites urbanísticos y aportar propuestas para solucionar los problemas viales, pluviales y de imagen urbana del Municipio de San Pedro Garza García, N.L.

#### FUNCIONES:

1. Representar al Municipio en los eventos y proyectos relacionados con desarrollo urbano.
2. Ejercer las atribuciones que en materia de control, ordenamiento, vigilancia y regulación del desarrollo urbano que establece la Ley.
3. Vigilar en el ámbito de su competencia y jurisdicción la observancia de los Planes de Desarrollo Urbano las normas básicas y uso de suelo.
4. Autorizar los permisos o licencias emitidas por la Secretaría de Control Urbano conforme a lo previsto en la normatividad vigente.
5. Ejecutar los planes y proyectos descritos en el Plan Municipal de Desarrollo en el ámbito de desarrollo urbano.
6. Rendir mensualmente informe de sus actividades, estadísticas y avances de los programas y proyectos del Plan Municipal de Desarrollo Urbano. .
7. Dictar resoluciones administrativas para los actos en que se requiere sanción. Contestar en caso de ser señalado como autoridad responsable.

Elaboró

Revisó

Aprobó

Aprobó

Arq. Cecilia Cantú García  
Coordinadora Administrativa

C.P. Sonia E. Martínez Cárdenas  
Jefa Unidad de Contraloría Social

C.P. Jorge Omar Gzz. Almaguer  
Coordinador de Recursos Humanos

C.P. Roberto De la Peña Herrera  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE CONTROL URBANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0052-OFICINAURBANO-MOR-01-V1	30 mayo de 2012	0	16 de 79

8. Ocurrir a instancias de la administración pública federal, estatal a representar al Municipio en materia de control urbano.
9. Asistir y dar seguimiento a propuestas de los Consejos Consultivo Ciudadano y la Comisión de Regidores sobre Control Urbano.
10. Participar en la elaboración de políticas, procedimientos, normas lineamientos y sistemas relacionadas con sus atribuciones y responsabilidades.
11. Revisar y dictaminar los planes, reglamentos, ordenamiento y normatividad del crecimiento urbano emitidos por el IMPLAN.
12. Conjuntar los factores relacionados con el desarrollo urbano, promoviendo los aspectos que impacten en el bienestar urbano.
13. Al término de su gestión, deberá entregar formalmente con la firma del Contralor Municipal al titular que le suceda conforme lo establecido.

Elaboró

Revisó

Aprobó

Aprobó

  
Arq. Cecilia Cantú García  
Coordinadora Administrativa

  
C.P. Sonia E. Martínez Cárdenas  
Jefa Unidad de Contraloría Social

  
C.P. Jorge Omar Gzz. Almaguer  
Coordinador de Recursos Humanos

  
C.P. Roberto De la Peña Herrera  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE CONTROL URBANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0052-OFICINAURBANO-MOR-01-V1	30 mayo de 2012	0	17 de 79

**CLAVE DE CONTROL:** 0052-OFICINAURBANO -PERFIL-02-V1  
**NOMBRE DEL PUESTO:** ASISTENTE DEL SECRETARIO  
**REPORTA A:** SECRETARIO DE CONTROL URBANO  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

### OBJETIVO:

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

### FUNCIONES:

1. Administrar la agenda de citas del Secretario.
2. Elaborar cartas, oficios y memorándums que emite su Secretario
3. Llevar registro y control de la asignación que el secretario realiza para el seguimiento de los asuntos con funcionarios responsables
4. Registro, atención, canalización de personas, llamadas telefónicas, citas o entrevistas del Secretario
5. Organización y control del archivo del Secretario
6. Responsable de dar oportunamente el Vo. Bo. O firma electrónica al sistema de trámites a los expedientes firmados por el Secretario
7. Convocar, confirmar y asistir a Juntas internas de trabajo organizadas por el Secretario y levantar minutas y acuerdos a seguir
8. Elaboración de reportes, anexos y formatos para la entrega-recepción relativos a la oficina del Secretario.
9. Custodiar y mantener en buen estado los bienes muebles asignados a su área, así como los de la oficina del Secretario.
10. Al término de su cargo entregar formalmente el inventario de los bienes muebles asignados, así como el archivo de la oficina del Secretario.

Elaboró

Revisó

Aprobó

Aprobó

Arq. Cecilia Cantú García  
Coordinadora Administrativa

C.P. Sonia E. Martínez Cárdenas  
Jefa Unidad de Contraloría Social

C.P. Jorge Omar Gzz. Almaguer  
Coordinador de Recursos Humanos

C.P. Roberto De la Peña Herrera  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE CONTROL URBANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0052-OFICINAURBANO-MOR-01-V1	30 mayo de 2012	0	18 de 79

**CLAVE DE CONTROL:** 0052-OFICINAURBANO -PERFIL-03-V1  
**NOMBRE DEL PUESTO:** COORDINADOR GENERAL DE VIALIDAD  
**REPORTA A:** SECRETARIO DE CONTROL URBANO  
**LE REPORTAN:**

### OBJETIVO:

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

### FUNCIONES:

1. Proponer, revisar y ejecutar proyectos y programas de solución desde el punto de vista operativo de la vialidad a corto y mediano plazo vialidad y transporte, fijando las normas correspondientes para su cumplimiento
2. Participar con la representación municipal en las diferentes tareas, relativas a los aspectos señalados, en el caso de la planeación y ordenación conjunta y coordinada de la zona de conurbación conocida como área metropolitana de Monterrey.
3. Representar al C. Alcalde Municipal ante las autoridades, comisiones, comités, grupos de trabajo y demás organismos que se ocupan del problema de la vialidad y del transporte, etc.
4. Coordinación con el Consejo Estatal del Transporte y Vialidad y la Agencia Estatal del Transporte para la toma de decisiones o mejoramiento del sistema de transporte en el municipio, coordinar las actividades en materia de vialidad con las autoridades federales, estatales y las direcciones encargadas de vialidad en el área metropolitana de Monterrey.

Elaboró

Revisó

Aprobó

Aprobó

Arq. Cecilia Cantú García  
Coordinadora Administrativa

C.P. Sonia E. Martínez Cárdenas  
Jefa Unidad de Contraloría Social

C.P. Jorge Omar Gzz. Almaguer  
Coordinador de Recursos Humanos

C.P. Roberto De la Peña Herrera  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Acceso a la Información Pública



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE CONTROL URBANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0052-OFICINAURBANO-MOR-01-V1	30 mayo de 2012	0	19 de 79

**CLAVE DE CONTROL:** 0052-OFICINAURBANO -PERFIL-04-V1  
**NOMBRE DEL PUESTO:** COORDINADOR ADMINISTRATIVO  
**REPORTA A:** SECRETARIO DE CONTROL URBANO  
**LE REPORTAN:** ENCARGADO DE ARCHIVO OFICIAL  
AUXILIAR DE LIMPIEZA  
AUXILIAR ADMINISTRATIVO  
RECEPCIONISTA  
CHOFER ADMINISTRATIVO

### OBJETIVO:

Gestionar y controlar los recursos humanos y materiales de la Secretaría de Control Urbano, gestionar los insumos y suministros de operación de las dependencias que conforman la Secretaría y para sus proyectos a desarrollar.

### FUNCIONES:

1. Programar los suministros de operación de las áreas de control urbano.
2. Generar y gestionar con adquisiciones las requisiciones de compra y solicitudes de inversión para las dependencias de SECU
3. Capturar el presupuesto de egresos y gestionar con la Tesorería Municipal los recursos o trasposos para la operación del control urbano.
4. Recibir los materiales y servicios y generar los folios de surtidos para seguimiento al sistema SIMUN.
5. Generar los registros internos para el control y prestaciones de personal y cálculos de nóminas y reportarlas a recursos humanos.
6. Verificar semestralmente el inventario de bienes muebles e inmuebles del área de control urbano.
7. Gestionar con la Dirección de Patrimonio los avisos de cambio, altas y bajas del inventario de bienes muebles e inmuebles de la Secretaría de Control Urbano.
8. Gestionar con la Dirección de Servicios Generales el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones y bienes asignados a SECU.
9. Capturar las solicitudes de contratación de servicios externos y dar seguimiento al sistema municipal hasta la terminación de los mismos.

Elaboró

Revisó

Aprobó

Aprobó

Arq. Cecilia Cantú García  
Coordinadora Administrativa

C.P. Sonia E. Martínez Cárdenas  
Jefa Unidad de Contraloría Social

C.P. Jorge Omar Gzz. Almaguer  
Coordinador de Recursos Humanos

C.P. Roberto De la Peña Herrera  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE CONTROL URBANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0052-OFICINAURBANO-MOR-01-V1	30 mayo de 2012	0	20 de 79

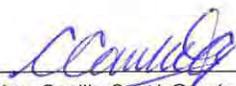
10. Generar y gestionar con RH las solicitudes de licencias, permisos, periodos vacacionales, horas extras, faltas, cambios, etc.
11. Supervisar el uso y generar las requisiciones para mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos oficiales.
12. Generar la documentación requerida para entrega-recepción de la Secretaría y/o dependencias adscritas conforme establece la Contraloría.

Elaboró

Revisó

Aprobó

Aprobó

  
Arq. Cecilia Cantú García  
Coordinadora Administrativa

  
C.P. Sonia E. Martínez Cárdenas  
Jefa Unidad de Contraloría Social

  
C.P. Jorge Omar Gzz. Almaguer  
Coordinador de Recursos Humanos

  
C.P. Roberto De la Peña Herrera  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE CONTROL URBANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0052-OFICINAURBANO-MOR-01-V1	30 mayo de 2012	0	21 de 79

**CLAVE DE CONTROL:** 0052-OFICINAURBANO -PERFIL-05-V1  
**NOMBRE DEL PUESTO:** ENCARGADO DE ARCHIVO OFICIAL  
**REPORTA A:** COORDINADOR ADMINISTRATIVO  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

### OBJETIVO:

Custodiar y controlar los expedientes de trámites de control urbano.

### FUNCIONES:

1. Registrar en el sistema implementado para tal efecto todas las entradas y salidas de los expedientes de archivo.
2. Custodiar los expedientes en el archivo.
3. Organizar y acomodar conforme a la zonificación establecida en el archivero correspondiente.
4. Mantener el orden y limpieza en el área de archivo.
5. Elaborar o generar los listados de inventarios de expedientes de trámites a la fecha de corte establecida para la(s) entrega-recepción.
6. Al término de su cargo entregar formalmente los registros, controles, sistemas e inventarios de expedientes de su departamento con la firma del Contralor Municipal.
7. Custodiar y mantener en buen estado los bienes muebles asignados para el desempeño de sus funciones.
8. Al término de su cargo deberá entregar formalmente el inventario de bienes muebles asignados a su departamento.

Elaboró

Revisó

Aprobó

Aprobó

Arq. Cecilia Cantú García  
Coordinadora Administrativa

C.P. Sonia E. Martínez Cárdenas  
Jefa Unidad de Contraloría Social

C.P. Jorge Omar Gzz. Almaguer  
Coordinador de Recursos Humanos

C.P. Roberto De la Peña Herrera  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE CONTROL URBANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0052-OFICINAURBANO-MOR-01-V1	30 mayo de 2012	0	22 de 79

**CLAVE DE CONTROL:** 0052-OFICINAURBANO -PERFIL-06-V1  
**NOMBRE DEL PUESTO:** AUXILIAR ADMINISTRATIVO  
**REPORTA A:** COORDINADOR ADMINISTRATIVO  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

### OBJETIVO:

Asistir al Coordinador Administrativo a atender las llamadas telefónicas y la elaboración de documentos.

### FUNCIONES:

1. Elaboración de cartas, memorándums y oficios.
2. Atención y realización de llamadas telefónicas.
3. Organización y control del archivo del área administrativa.
4. Apoyar en la supervisión de los trabajos de intendentes.
5. Apoyar en la organización de los eventos de capacitación o reuniones de trabajo con el personal que organice el área administrativa.
6. Convocar y confirmar al personal agendado para los eventos o reuniones de trabajo elaborando las listas de asistencia y minutas respectivas.
7. Contribuir con el ejemplo a generar un ambiente laboral de respeto y cumplimiento de las políticas institucionales de la Dirección de Recursos Humanos.
8. Contribuir a la elaboración de los anexos y formatos relativos a la entrega-recepción de la Secretaría y/o departamentos a cargo de la Secretaría de Control Urbano.
9. Custodiar y mantener en buen estado los bienes asignados a su área, así como de la oficina del Coord. Administrativo.
10. Distribuir a los usuarios de vehículos oficiales las nuevas bitácoras de control de vehículos y combustibles.
11. Recopilar las bitácoras de mantenimiento vehicular relativas a todos los vehículos de la Secretaría, organizar y controlar su archivo.
12. Apoyar cuando se le requiera a la organización y operación del archivo de expedientes de trámites.
13. Al término de su cargo entregar el inventario de bienes muebles asignados a su área y al Coord. Administrativo, así como el archivo de su departamento.

Elaboró

Revisó

Aprobó

Aprobó

Arq. Cecilia Cañú García  
Coordinadora Administrativa

C.P. Sonia E. Martínez Cárdenas  
Jefa Unidad de Contraloría Social

C.P. Jorge Omar Gzz. Almaguer  
Coordinador de Recursos Humanos

C.P. Roberto De la Peña Herrera  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE CONTROL URBANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0052-OFCINAURBANO-MOR-01-V1	30 mayo de 2012	0	23 de 79

**CLAVE DE CONTROL:** 0052-OFCINAURBANO -PERFIL-07-V1  
**NOMBRE DEL PUESTO:** RECEPCIONISTA  
**REPORTA A:** COORDINADOR ADMINISTRATIVO  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

### OBJETIVO:

Controlar el acceso al área operativa de Control Urbano, recepción de planta baja en el Palacio de Justicia, atención de visitantes por citas del Secretario y demás funciones de Control Urbano, organización y registro de documentos recibidos.

### FUNCIONES:

1. Atender a las personas visitantes, canalizándolas con el funcionario responsable según el trámite o asunto.
2. Coordinar con las secretarías o funcionarios el horario de las citas o accesos de los ciudadanos.
3. Operar el conmutador interno de Control Urbano orientado a los ciudadanos sobre la persona responsable de su trámite.
4. Llevar bitácora para registro y control de las entradas y salidas del personal de mensajería.
5. Apoyar con trabajos de mecanografía al Coordinador Administrativo.
6. Atender las solicitudes de llamadas del Coordinador Administrativo y del área del Secretario.
7. Orientar a ciudadanos sobre las dependencias municipales responsables de dar respuestas a su requerimiento telefónico y enrutar su llamada.
8. Recibir, sellar, registrar y entregar la correspondencia de las áreas operativas de Control Urbano al área del Secretario.
9. Resguardar el mobiliario y equipo asignado al área de recepción y entregar formalmente al término de su cargo.
10. Elaboración de los reportes, anexos y formatos para la entrega-recepción relativos a su departamento o en general de la Secretaría.
11. Apoyo cuando se le requiera a la atención de la recepción de la oficina del Secretario.

Elaboró

Revisó

Aprobó

Aprobó

Arq. Cecilia Cantú García  
Coordinadora Administrativa

C.P. Sonia E. Martínez Cárdenas  
Jefa Unidad de Contraloría Social

C.P. Jorge Omar Gzz. Almaguer  
Coordinador de Recursos Humanos

C.P. Roberto De la Peña Herrera  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE CONTROL URBANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0052-OFIGINAURBANO-MOR-01-V1	30 mayo de 2012	0	24 de 79

**CLAVE DE CONTROL:** 0052-OFIGINAURBANO -PERFIL-08-V1  
**NOMBRE DEL PUESTO:** CHOFER ADMINISTRATIVO  
**REPORTA A:** COORDINADOR ADMINISTRATIVO  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

### OBJETIVO:

Entregar la correspondencia en departamentos municipales, estatales y federales, entrega de oficios a ciudadanos y apoyar a la Administración en labores de oficina y mantenimiento de estas.

### FUNCIONES:

1. Entregar y resolver los expedientes del archivo solicitados para consulta del personal de Control Urbano.
2. Entregar la correspondencia generada por las áreas operativas de Control Urbano para dependencias municipales, estatales y federales.
3. Entregar a Contraloría las solicitudes de transparencia de Control Urbano.
4. Apoyar al área administrativa en labores de fotocopiado de documentos.
5. Apoyar el área administrativa en labores de Mantenimiento de focos o luminarias de planta baja de Control Urbano.
6. Apoyar el área administrativa en mantenimiento de limpieza a los plafones y a las salidas del sistema de aire acondicionado.
7. Apoyar en el mantenimiento y orden en las bodegas de archivo y materiales.
8. A solicitud de otras dependencias municipales, apoyar en la realización de los eventos.
9. Llevar una bitácora del kilometraje para gasolina y mantenimiento del vehículo que resguarde.
10. Custodiar los bienes asignados para el desempeño de su trabajo, haciendo uso correcto y manteniéndolos en buen estado.
11. Recopilar de los diferentes departamentos el material o papel reciclable y entregarlo semanalmente a la bodega establecida por la Dirección de Archivo Municipal.
12. Apoyar en la atención de la recepción-administración cuando sea requerido por su jefe inmediato.

Elaboró

Revisó

Aprobó

Aprobó

Arq. Cecilia Cantú García  
Coordinadora Administrativa

C.P. Sonia E. Martínez Cárdenas  
Jefa Unidad de Contraloría Social

C.P. Jorge Omar Gzz. Almaguer  
Coordinador de Recursos Humanos

C.P. Roberto De la Peña Herrera  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE CONTROL URBANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0052-OFICINAURBANO-MOR-01-V1	30 mayo de 2012	0	25 de 79

**CLAVE DE CONTROL:** 0052-OFICINAURBANO -PERFIL-09-V1

**NOMBRE DEL PUESTO:** AUXILIAR DE LIMPIEZA

**REPORTA A:** COORDINADOR ADMINISTRATIVO

**LE REPORTAN:** NINGUNO

### OBJETIVO:

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

### FUNCIONES:

1. Limpieza de cristales del acceso a oficinas de las dependencias asignadas.
2. Lavado, barrido y trapeado de pisos de las áreas o dependencias asignadas por el Coordinador Administrativo.
3. Mantenimiento de limpieza a mobiliario y equipo de oficina (escritorios, teléfonos, cuadros, computadoras, impresoras).
4. Mantenimiento de limpieza a lámparas, parrillas y ductos del aire acondicionado.
5. Mantenimiento a las persianas y paredes ubicadas en el área asignada.
6. Solicitar los insumos para la limpieza general así como para el servicio del café al Coordinador Administrativo, una vez por semana.
7. Lavar los utensilios de cocina del servicio de café especialmente los de las salas de juntas del área asignada.
8. Promover con el personal la organización, orden y limpieza de los artículos personales con motivo del tiempo reglamentario de comida.
9. Mantener limpias las cocinetas de su área durante el tiempo de atención al público.
10. Antes del término de su turno, concentrar en los contenedores externos la basura generada así como residuos de cocina evitando plagas.
11. Apoyar al personal de su área en el fotocopiado y para la entrega de correspondencia interna y dependencias de la Administración Municipal.
12. Resguardar los activos asignados a las cocinetas y mantener en buen estado de limpieza y funcionamiento.

Elaboró

Revisó

Aprobó

Aprobó

Arq. Cecilia Cantú García  
Coordinadora Administrativa

C.P. Sonia E. Martínez Cárdenas  
Jefa Unidad de Contraloría Social

C.P. Jorge Omar Gzz. Almaguer  
Coordinador de Recursos Humanos

C.P. Roberto De la Peña Herrera  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE CONTROL URBANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0052-OFICINAURBANO-MOR-01-V1	30 mayo de 2012	0	26 de 79

**CLAVE DE CONTROL:** 0052-OFICINAURBANO -PERFIL-10-V1  
**NOMBRE DEL PUESTO:** **COORDINADOR DE ACUERDOS Y MEDIACION**  
**REPORTA A:** SECRETARIO DE CONTROL URBANO  
**LE REPORTAN:** ASISTENTE DE DENUNCIAS  
ASISTENTE DE ATENCION CIUDADANA

### OBJETIVO:

Apoyo al Secretario de Control Urbano en reuniones con ciudadanos que soliciten cita, facilitando la información que se requiera en cada caso, revisar la agenda del Secretario, coordinar al personal de la oficina del Secretario.

### FUNCIONES:

1. Revisar las licencias que firma el Secretario para verificar que esté integrada toda la papelería.
2. Apoyo en reuniones y presentaciones del Secretario.
3. Coordinar al personal de la oficina del Secretario para el buen funcionamiento de la misma.
4. Recopilación y análisis de información que requiera el Secretario.
5. Custodiar y mantener en buen estado los bienes muebles asignados para el desempeño de sus funciones.

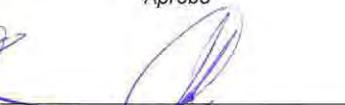
Elaboró

  
Arq. Cecilia Cantú García  
Coordinadora Administrativa

Revisó

  
C.P. Sonia E. Martínez Cárdenas  
Jefa Unidad de Contraloría Social

Aprobó

  
C.P. Jorge Omar Gzz. Almaguer  
Coordinador de Recursos Humanos

Aprobó

  
C.P. Roberto De la Peña Herrera  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE CONTROL URBANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0052-OFICINAURBANO-MOR-01-V1	30 mayo de 2012	0	27 de 79

**CLAVE DE CONTROL:** 0052-OFICINAURBANO -PERFIL-11-V1  
**NOMBRE DEL PUESTO:** ASISTENTE DE DENUNCIAS  
**REPORTA A:** COORDINADOR DE ACUERDOS Y MEDIACION  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

### OBJETIVO:

Atención y seguimiento a los reportes de quejas y denuncias de la Secretaría, a través del registro y control del CIAC en coordinación de la Dirección de Participación Ciudadana.

### FUNCIONES:

1. Atender, registrar, controlar en sistema CIAC y contestar oportunamente por escrito las quejas, reportes y denuncias de la ciudadanía.
2. Asistir cuando se le requiera a la Dirección de Participación Ciudadana para los efectos del sistema.
3. Atender llamadas telefónicas relativas a quejas y denuncias del sistema CIAC para informar los avances o soluciones.
4. Coordinarse con el coordinador de inspección para la respuesta de las quejas y denuncias del sistema.
5. Recopilar, capturar y entregar el informe estadístico de resultados del sistema CIAC, dentro de los primeros cinco días hábiles.
6. Dar respuesta oportuna y por escrito a las quejas y denuncias recibidas en las audiencias, línea directa y recorridos de colonias.
7. Custodiar y mantener en buen estado los bienes muebles asignados para el desempeño de sus funciones.
8. Al término de su cargo, entregar el inventario de bienes muebles asignados y el archivo de su área.

Elaboró

Revisó

Aprobó

Aprobó

Arq. Cecilia Cantú García  
Coordinadora Administrativa

C.P. Sonia E. Martínez Cárdenas  
Jefa Unidad de Contraloría Social

C.P. Jorge Omar Gzz. Almaguer  
Coordinador de Recursos Humanos

C.P. Roberto De la Peña Herrera  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE CONTROL URBANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0052-OFICINAURBANO-MOR-01-V1	30 mayo de 2012	0	28 de 79

**CLAVE DE CONTROL:** 0052-OFICINAURBANO-PERFIL-12-V1  
**NOMBRE DEL PUESTO:** ASISTENTE DE ATENCION CIUDADANA  
**REPORTA A:** COORDINADOR DE ACUERDOS Y MEDIACION  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

### OBJETIVO:

Asistir a su jefe inmediato con la administración de agenda de citas, el registro y control de asuntos y documentos para su respuesta o solución oportuna y controlar el archivo de su área.

### FUNCIONES:

1. Administrar la agenda de citas de su jefe directo.
2. Asistir a la Coordinadora de Acuerdos con las llamadas telefónicas de ciudadanos canalizándolas y reportándolas al responsable del seguimiento.
3. Elaborar las cartas, oficios y memorándums de la Coordinadora de Acuerdos.
4. Llevar registro y control de la asignación para el seguimiento de los asuntos con funcionarios responsables.
5. Registro, atención, canalización de personas, llamadas telefónicas, citas o entrevistas con ciudadanos de la oficina del Secretario.
6. Apoyar cuando se requiera en la atención de personas y llamadas del área de recepción – administración.
7. Custodiar y mantener en buen estado los bienes muebles asignados a su área así como los de la oficina del Secretario.
8. Al término de su cargo entregar formalmente el inventario de los bienes muebles asignados, así como el archivo del área de la Coordinación de Acuerdos.

Elaboró

  
Arq. Cecilia Cantú García  
Coordinadora Administrativa

Revisó

  
C.P. Sonia E. Martínez Cárdenas  
Jefa Unidad de Contraloría Social

Aprobó

  
C.P. Jorge Omar Gzz. Almaguer  
Coordinador de Recursos Humanos

Aprobó

  
C.P. Roberto De la Peña Herrera  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE CONTROL URBANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0052-OFICINAURBANO-MOR-01-V1	30 mayo de 2012	0	29 de 79

**CLAVE DE CONTROL:** 0052-OFICINAURBANO -PERFIL-13-V1  
**NOMBRE DEL PUESTO:** COORDINADOR DE INSPECCION Y VIGILANCIA  
**REPORTA A:** SECRETARIO DE CONTROL URBANO  
**LE REPORTAN:** JEFE DE INSPECCION Y MONITOREO SECRETARIA

### OBJETIVO:

Coordinar las acciones de inspección y notificación a los predios generados por los avances de obra, quejas y denuncias de la ciudadanía.

### FUNCIONES:

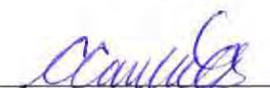
1. Planear y coordinar los recorridos de los inspectores asignados a la Secretaría.
2. Realizar visitas de inspección derivadas de los trámites de permisos de construcción así como las clausuras y suspensiones de obras que no cuenten con el permiso de la autoridad respectiva.
3. Distribuir la entrega de notificaciones por las resoluciones de trámites procedentes de Dirección de Control Urbano, así como la distribución de notificaciones procedentes de Dirección Jurídica respecto a órdenes de inspección y resoluciones que impliquen suspensión e imposición de sellos.
4. Asignar a los inspectores las visitas para la recopilación de avances de obra de las solicitudes de trámites, así como supervisar la captura.
5. Atención personalizada a los ciudadanos que requieran información sobre las obras en construcción que afecten a sus intereses legales.
6. Supervisar el buen uso de los celulares asignados al personal de su departamento.
7. Captura y ejecución de Vo. Bo. de inspección al sistema de trámites de Control Urbano, de todos los expedientes resueltos en su área.
8. Supervisar el buen desempeño y productividad de los inspectores asignados a su departamento.
9. Supervisar la ejecución de las visitas y reportes de avance de obra y captura al sistema.
10. Registrar y reportar mensualmente las actividades y estadísticas de su área y entregarla dentro de los primeros cinco días hábiles.
11. Supervisar el buen uso y el estado y condiciones de los vehículos asignados a los inspectores conforme al manual emitido para tal efecto.

Elaboró

Revisó

Aprobó

Aprobó

  
Arq. Cecilia Cantú García  
Coordinadora Administrativa

  
C.P. Sonia E. Martínez Cárdenas  
Jefa Unidad de Contraloría Social

  
C.P. Jorge Omar Gzz. Almaguer  
Coordinador de Recursos Humanos

  
C.P. Roberto De la Peña Herrera  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE CONTROL URBANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0052-OFICINAURBANO-MOR-01-V1	30 mayo de 2012	0	30 de 79

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

Elaboró

Revisó

Aprobó

Aprobó

Arq. Cecilia Cantú García  
Coordinadora Administrativa

C.P. Sonia E. Martínez Cárdenas  
Jefa Unidad de Contraloría Social

C.P. Jorge Omar Gzz. Almaguer  
Coordinador de Recursos Humanos

C.P. Roberto De la Peña Herrera  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE CONTROL URBANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0052-OFICINAURBANO-MOR-01-V1	30 mayo de 2012	0	31 de 79

**CLAVE DE CONTROL:** 0052-OFICINAURBANO -PERFIL-14-V1  
**NOMBRE DEL PUESTO:** JEFE DE INSPECCION Y MONITOREO  
**REPORTA A:** COORDINADOR DE INSPECCION Y VIGILANCIA  
**LE REPORTAN:** INSPECTORES, NOTIFICADORES Y EJECUTORES

### OBJETIVO:

Realizar inspecciones físicas, notificaciones de órdenes de inspección y resoluciones que impliquen suspensión e imposición de sellos, así como clausuras, notificación de acuerdos de trámites procedentes de la Dirección de Control Urbano.

### FUNCIONES:

1. Realizar inspecciones a obras generadas por quejas de la ciudadanía o procesos jurídicos descritos en el objetivo del puesto.
2. Realizar notificaciones a obras generadas por quejas de la ciudadanía o procesos jurídicos descritos en el objetivo del puesto.
3. Notificar las sanciones, medidas y procedimientos previstos en la ley y normatividad aplicable a la materia, tales como multas, suspensiones.
4. Notificar las clausuras definitivas en caso de incumplimiento de la ley de normatividad aplicable.
5. Inspeccionar que los predios cuenten con los permisos de construcción, usos de suelo y usos de edificación.
6. Realizar las notificaciones sobre materiales en vía pública.
7. Realizar visitas y levantar reportes por avances de obra y asignar a inspectores ordenes de visita.
8. Seguimiento a la captura de los reportes de avances de obra en el sistema de trámites.
9. Custodiar y mantener en buen uso los celulares y equipo computacional asignados para el desempeño de su trabajo.
10. Llevar bitácora semanal del mantenimiento y combustible del vehículo asignado para el desempeño y cumplir con la política vigente para su uso.
11. Entregar reporte de sus actividades del día y entregarla a su jefe inmediato, así como de los puestos que le reportan.
12. Al término de su cargo entregar el inventario de bienes asignados.

Elaboró

Revisó

Aprobó

Aprobó

Arq. Cecilia Cantú García  
Coordinadora Administrativa

C.P. Sonia E. Martínez Cárdenas  
Jefa Unidad de Contraloría Social

C.P. Jorge Omar Gzz. Almaguer  
Coordinador de Recursos Humanos

C.P. Roberto De la Peña Herrera  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE CONTROL URBANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0052-OFICINAURBANO-MOR-01-V1	30 mayo de 2012	0	32 de 79

**CLAVE DE CONTROL:** 0052-OFICINAURBANO -PERFIL-15-V1  
**NOMBRE DEL PUESTO:** INSPECTOR, NOTIFICADOR Y EJECUTOR  
**REPORTA A:** JEFE DE INSPECCION Y MONITOREO  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

### OBJETIVO:

Detección, prevención y evaluación de aspectos de construcción, uso de suelo y edificación.

### FUNCIONES:

1. Inspeccionar los predios sobre las solicitudes relacionados con construcción, uso de suelo y de edificación.
2. Realizar inspecciones de predios de solicitudes de permisos de construcción, uso de suelo y de edificación enviados por Control Urbano.
3. Inspecciones físicas y reportes de visitas a asuntos de construcción, uso de suelo y edificación.
4. Entrega de notificaciones.
5. Recibir de su jefe inmediato los expedientes de inspección y ejecución que les hayan sido ordenadas, presentándolas a sus superiores inmediatos dentro de las veinticuatro horas siguientes al momento que hayan sido realizadas.
6. Levantar cédulas de notificación, actas de inspección y ejecución que les hayan sido ordenadas, presentándolas a sus superiores inmediatos dentro de las veinticuatro horas siguientes al momento que hayan sido realizadas.
7. Realizar dentro de los plazos señalados las diligencias que hayan sido ordenadas.
8. Llevar una bitácora en el que se asienten las diversas diligencias, inspecciones y notificaciones que se efectúen.
9. Las demás atribuciones que con carácter le confieren las disposiciones jurídicas y el Secretario.
10. Hacer reportes diarios de sus inspecciones.
11. Custodiar y mantener en buen estado los bienes muebles asignados para el desempeño de sus funciones.

Elaboró

Revisó

Aprobó

Aprobó

Arq. Cecilia Cantú García  
Coordinadora Administrativa

C.P. Sonia E. Martínez Cárdenas  
Jefa Unidad de Contraloría Social

C.P. Jorge Omar Gzz. Almaguer  
Coordinador de Recursos Humanos

C.P. Roberto De la Peña Herrera  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE CONTROL URBANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0052-OFICINAURBANO-MOR-01-V1	30 mayo de 2012	0	33 de 79

**CLAVE DE CONTROL:** 0052-OFICINAURBANO -PERFIL-16-V1  
**NOMBRE DEL PUESTO:** SECRETARIA  
**REPORTA A:** COORDINADOR DE INSPECCION Y VIGILANCIA  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

### OBJETIVO:

Capturar los movimientos correspondientes a la jefatura de inspección en el sistema de trámites.

### FUNCIONES:

1. Captura de avances de obra al sistema de trámites.
2. Captura de reportes de inspección de obra.
3. Solución o respuesta al sistema CIAC base de datos de participación ciudadana sobre las quejas y denuncias.
4. Capturar los reportes diarios de actividades de los inspectores para generación de estadística mensual.
5. Elaborar cartas, memorándums y oficios varios de la Coordinación de Inspección y Vigilancia.
6. Apoyar al coordinador en el manejo de su agenda y la recepción y canalización de citas y entrevistas a ciudadanos.
7. Organizar, custodiar y controlar el archivo del departamento apoyando a los usuarios en la localización de expedientes.
8. Apoyar en la recepción y canalización de llamadas telefónicas de ciudadanos.
9. Apoyar al coordinador en las labores propias del departamento.
10. Custodiar y mantener en buen estado los bienes muebles asignados para el desempeño de sus funciones.
11. Registrar y reportar mensualmente las actividades estadísticas de su área y entregarla dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes.
12. Al término de su cargo entregar el inventario de bienes muebles asignados y el archivo de su área.

Elaboró

Revisó

Aprobó

Aprobó

Arq. Cecilia Cantú García  
Coordinadora Administrativa

C.P. Sonia E. Martínez Cárdenas  
Jefa Unidad de Contraloría Social

C.P. Jorge Omar Gzz. Almaguer  
Coordinador de Recursos Humanos

C.P. Roberto De la Peña Herrera  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE CONTROL URBANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0052-OFICINAURBANO-MOR-01-V1	30 mayo de 2012	0	34 de 79

**CLAVE DE CONTROL:** 0055-JURÍDICOURBANO-PERFIL-01-V1  
**NOMBRE DEL PUESTO:** DIRECTOR JURIDICO DE CONTROL URBANO  
**REPORTA A:** SECRETARIO DE CONTROL URBANO  
**LE REPORTAN:** COMISARIO JURÍDICO  
COORDINADOR JURÍDICO  
COORDINADOR DE NOTIFICACIONES  
SOPORTE TÉCNICO  
SECRETARIA

### OBJETIVO:

Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de desarrollo urbano, ordenamiento territorial y planeación urbanística.

### FUNCIONES:

1. Ejercer las atribuciones en materia de control, ordenamiento, vigilancia y regulación del desarrollo urbano y ordenamiento territorial, consignadas al municipio en las leyes y reglamentos.
2. Vigilar en el ámbito de su competencia y jurisdicción la observancia de los planes de desarrollo urbano y las normas básicas correspondientes, así como la consecuente utilización del suelo.
3. Dictar las resoluciones administrativas correspondientes a los procedimientos jurídicos iniciados por supuestas violaciones a la ley de la materia.
4. Celebrar convenios de coordinación y asistencia técnica con las entidades y organismos e instituciones federales, estatales o municipales que apoyen los planes de desarrollo urbano, de regularización.
5. Revisar y firmar los acuerdos relativos a las visitas de inspección, suspensión de obras y alegatos.
6. Emitir los acuerdos jurídicos respecto a las licencias o permisos que así lo requieren.
7. Efectuar las diligencias y actos necesarias para el cumplimiento de las disposiciones jurídicas en materia de desarrollo urbano.
8. Conducir sus actividades en forma programada y coordinada conforme al Plan Municipal de Desarrollo vigente y la planeación operativa.
9. Coordinación y supervisión del desempeño y productividad del personal asignado a su dirección.

Elaboró

Revisó

Aprobó

Aprobó

Arq. Cecilia Cantú García  
Coordinadora Administrativa

C.P. Sonia E. Martínez Cárdenas  
Jefa Unidad de Contraloría Social

C.P. Jorge Omar Gzz. Almaguer  
Coordinador de Recursos Humanos

C.P. Roberto De la Peña Herrera  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE CONTROL URBANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0052-OFICINAURBANO-MOR-01-V1	30 mayo de 2012	0	35 de 79

10. Participar en la elaboración de políticas, procedimientos, normas, lineamientos y sistemas cuando éstas estén relacionadas con el desempeño de sus atribuciones y responsabilidades.
11. Elaborar un proyecto de presupuesto para la operación de su dependencia y gestionarlo con el Coordinador Administrativo de la Secretaría.
12. Realizar inspecciones físicas cuando el tipo de trámite o denuncia lo amerite para fundamentar las resoluciones jurídicas.
13. Custodiar y mantener en buen estado los bienes muebles asignados para el desempeño de sus funciones.
14. Al término de su cargo deberá entregar formalmente con la firma del Contralor Municipal, al titular que lo suceda, el inventario de bienes muebles e inmuebles, la plantilla de personal asignado.
15. Entregar formalmente los registros, controles, estadísticas, manuales, planos, sistemas, etc. Que utiliza para la operación de su departamento, muebles e inmuebles, la plantilla de personal asignado.
16. Entregar formalmente los registros, controles, estadísticas, manuales, planos, sistemas, etc. Que utiliza para la operación de su departamento.

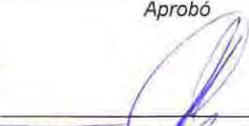
Elaboró

  
Arq. Cecilia Cantú García  
Coordinadora Administrativa

Revisó

  
C.P. Sonia E. Martínez Cárdenas  
Jefa Unidad de Contraloría Social

Aprobó

  
C.P. Jorge Omar Gzz. Almaguer  
Coordinador de Recursos Humanos

Aprobó

  
C.P. Roberto De la Peña Herrera  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE CONTROL URBANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0052-OFCINAURBANO-MOR-01-V1	30 mayo de 2012	0	36 de 79

**CLAVE DE CONTROL:** 0055-JURÍDICOURBANO-PERFIL-02-V1  
**NOMBRE DEL PUESTO:** COMISARIO JURIDICO  
**REPORTA A:** DIRECTOR JURIDICO DE CONTROL URBANO  
**LE REPORTAN:** SUPERVISORES DE DENUNCIAS  
SUPERVISORES DE PROCEDIMIENTOS JURIDICOS.

### OBJETIVO:

Contar con la asesoría y apoyo en los proyectos jurídicos que deriven de los asuntos de Control Urbano.

### FUNCIONES:

1. Apoyo en la Dirección Jurídica para proyectos, programas encomendados por el Presidente Municipal o la Secretaría de Control Urbano.
2. Vigilar el cumplimiento por parte de cada una de las áreas de la Secretaría en el ámbito de su competencia y jurisdicción la observancia de los planes y reglamentos en todas y cada una de las áreas de la Secretaría.
3. Custodiar y mantener en buen estado los bienes muebles asignados para el desempeño de sus funciones.
4. Al término de su cargo deberá entregar formalmente con la firma del Contralor Municipal, al titular que lo suceda, el inventario de bienes muebles e inmuebles, la plantilla de personal asignado.
5. Entregar formalmente los registros, controles, estadísticas, manuales, planos, sistemas, etc. que utiliza para la operación de su departamento.
6. Vigilar que se cumplan en todos sus términos los reglamentos y disposiciones de la materia.

Elaboró

Revisó

Aprobó

Aprobó

  
Arq. Cecilia Cantú García  
Coordinadora Administrativa

  
C.P. Sonia E. Martínez Cárdenas  
Jefa Unidad de Contraloría Social

  
C.P. Jorge Omar Gzz. Almaguer  
Coordinador de Recursos Humanos

  
C.P. Roberto De la Peña Herrera  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE CONTROL URBANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0052-OFCINAURBANO-MOR-01-V1	30 mayo de 2012	0	37 de 79

**CLAVE DE CONTROL:** 0055-JURÍDICOURBANO-PERFIL-03-V1

**NOMBRE DEL PUESTO:** SUPERVISOR DE DENUNCIAS

**REPORTA A:** COMISARIO JURIDICO

**LE REPORTAN:** NINGUNO

### OBJETIVO:

Apoyar al Director Jurídico en el seguimiento de denuncias y reportes sobre violaciones a la Ley de Desarrollo Urbano del Estado, Reglamento de Zonificación y Usos del Suelo del Municipio de San Pedro Garza García, Plan de Desarrollo Urbano Municipal 2024.

### FUNCIONES:

1. Recibir denuncias y reportes turnados por el área de inspección sobre construcciones que se realizan sin contar con licencia de construcción o que no cumplen con lo autorizado.
2. Recibir reportes y denuncias turnados por el área de inspección referente a la falta de licencia de uso y/o edificación.
3. Apoyar con la redacción de acuerdos de resolución de procedimientos jurídicos que le asigne el Director Jurídico, elaborar acuerdos de aplicación de medidas de seguridad y sanciones que procedan y elaborar acuerdos sobre la suspensión de construcciones o levantamiento de la suspensión en su caso.
4. Redactar acuerdos mediante los cuales se ordenen la realización de visitas de inspección, pruebas y alegatos.
5. Captura en sistema de denuncias implementando los reportes y denuncias asignadas y dar seguimiento en el mismo hasta la resolución.
6. Registrar y reportar mensualmente las actividades y estadísticas de su área y entregarla dentro de los primeros cinco días hábiles del mes siguiente.
7. Custodiar y mantener en buen estado los bienes muebles asignados para el desempeño de sus funciones.
8. Al término de su cargo, entregar el inventario de bienes muebles asignados y el archivo de su área.

Elaboró

Revisó

Aprobó

Aprobó

Arq. Cecilia Cantú García  
Coordinadora Administrativa

C.P. Sonia E. Martínez Cárdenas  
Jefa Unidad de Contraloría Social

C.P. Jorge Omar Gzz. Almaguer  
Coordinador de Recursos Humanos

C.P. Roberto De la Peña Herrera  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE CONTROL URBANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0052-OFICINAURBANO-MOR-01-V1	30 mayo de 2012	0	38 de 79

**CLAVE DE CONTROL:** 0055-JURÍDICOURBANO-PERFIL-04-V1  
**NOMBRE DEL PUESTO:** SUPERVISOR DE PROCEDIMIENTOS JURIDICOS  
**REPORTA A:** COMISARIO JURIDICO  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

### OBJETIVO:

Apoyar al Director Jurídico en el seguimiento de denuncias y reportes sobre violaciones a la Ley de Desarrollo Urbano del Estado de Nuevo León y al Reglamento del Plan Parcial de Desarrollo Urbano, Reglamento de Zonificación y Usos del Suelo del Municipio de San Pedro, Garza García, Nuevo León, Plan de Desarrollo Urbano Municipal 2024.

### FUNCIONES:

1. Recibir denuncias y reportes turnado por el área de Inspección y Vigilancia sobre construcciones que se realizan sin contar con licencia de construcción, o que no cumplen con lo autorizado.
2. Recibir reportes y denuncias turnados por el área de Inspección y Vigilancia referente a la falta de licencia de uso de suelo y/o edificación.
3. Apoyar con la redacción de acuerdos de resolución de expedientes de trámites que le asigne el Coordinador Jurídico.
4. Redactar acuerdos mediante los cuales se ordenen la realización de visitas de inspección.
5. Captura en sistema de denuncias implementando los reportes y denuncias asignadas y dar seguimiento en el mismo hasta la resolución.
6. Elaborar acuerdos de aplicación de medidas de seguridad y sanciones que procedan.
7. Elaborar acuerdos para el procedimiento administrativo en estado de pruebas y alegatos.
8. Elaborar acuerdos sobre la suspensión de construcciones o levantamiento de la suspensión en su caso.
9. Registrar y reportar mensualmente las actividades y estadísticas de su área y entregarla dentro de los primeros cinco días hábiles del mes siguiente.
10. Custodiar y mantener en buen estado los bienes muebles asignados para el desempeño de sus funciones.
11. Al término de su cargo entregar el inventario de bienes muebles asignados y el archivo de su área.

Elaboró

Revisó

Aprobó

Aprobó

Arq. Cecilia Centú García  
Coordinadora Administrativa

C.P. Sonia E. Martínez Cárdenas  
Jefa Unidad de Contratación Social

C.P. Jorge Omar Gz. Almaguer  
Coordinador de Recursos Humanos

C.P. Roberto De la Peña Herrera  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE CONTROL URBANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0052-OFICINAURBANO-MOR-01-V1	30 mayo de 2012	0	39 de 79

**CLAVE DE CONTROL:** 0055-JURÍDICOURBANO-PERFIL-05-V1  
**NOMBRE DEL PUESTO:** COORDINADOR JURIDICO  
**REPORTA A:** DIRECTOR JURIDICO DE CONTROL URBANO  
**LE REPORTAN:** SUPERVISOR DE ADMINISTRACION URBANA

### OBJETIVO:

Análisis y apoyo en las cuestiones jurídicas que requieran contestación rápida y oportuna así como contar con el enlace con el jurídico del Ayuntamiento para resolver los casos que así lo requieran.

### FUNCIONES:

1. Asesoría Jurídica a los funcionarios de esta Secretaría.
2. Expedir las resoluciones en cumplimiento de sentencias del Tribunal de lo Contencioso Administrativo, Poder Judicial Federal.
3. Custodiar y mantener en buen estado los bienes muebles asignados para el desempeño de sus funciones.
4. Al término de su cargo deberá entregar formalmente con la firma del Contralor Municipal, al titular que lo suceda, el inventario de bienes muebles e inmuebles, la plantilla de personal asignado.
5. Entregar formalmente los registros, controles, estadísticas, manuales, planos, sistemas, etc. que utiliza para la operación de su departamento.
6. Analizar jurídicamente los documentos que se presentan con las solicitudes de las licencias de construcción, de uso de suelo, de edificación, fraccionamientos, subdivisiones.
7. Gestionar a través de la Dirección de Control Urbano la corrección de las omisiones según las solicitudes para la resolución de los dictámenes o acuerdos.
8. Verificar las disposiciones legales aplicables y elaborar la resolución fundamentándola y motivándola en base a los artículos aplicables y en los dictámenes de la Dirección de Control Urbano.
9. Supervisar los avances de los trámites turnados a la Dirección Jurídica.
10. Contestar las diversas peticiones de los particulares, respecto a trámites ingresados ante la Secretaría.
11. Elaboración de los reportes, anexos y formatos para la entrega-recepción relativos a su Departamento.
12. Al término de su cargo, entregar formalmente con la firma del Contralor, el inventario de bienes muebles asignados y el archivo de su área.

Elaboró

Revisó

Aprobó

Aprobó

Arq. Cecilia Capú García  
Coordinadora Administrativa

C.P. Sonia E. Martínez Cárdenas  
Jefa Unidad de Contraloría Social

C.P. Jorge Omar Gzz. Almaguer  
Coordinador de Recursos Humanos

C.P. Roberto De la Peña Herrera  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE CONTROL URBANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0052-OFICINAURBANO-MOR-01-V1	30 mayo de 2012	0	40 de 79

**CLAVE DE CONTROL:** 0055-JURÍDICOURBANO-PERFIL-06-V1  
**NOMBRE DEL PUESTO:** SUPERVISOR DE ADMINISTRACION URBANA  
**REPORTA A:** COORDINADOR JURIDICO  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

### OBJETIVO:

Apoyo en la Coordinación Jurídica para los asuntos que se requieran

### FUNCIONES:

1. Asesoría jurídica a los funcionarios de esta Secretaría.
2. Elaboración de acuerdos de resolución de expedientes de trámites que le asigne el Director Jurídico o Coordinador Jurídico.
3. Capturar en sistema de trámites los acuerdos asignados y dar seguimiento en el mismo hasta la resolución.
4. Registrar y reportar mensualmente las actividades y estadísticas de su área y entregarla dentro de los primeros cinco días hábiles del mes siguiente.
5. Elaboración de los reportes, anexos y formatos para la entrega-recepción relativos a su departamento.
6. Contestar las diversas peticiones de los particulares respecto a trámites ingresados ante la Secretaría.
7. Custodiar y mantener en buen estado los bienes muebles asignados para el desempeño de sus funciones.
8. Al término de su cargo, entregar el inventario de bienes muebles asignados y el archivo de su área.

Elaboró

Revisó

Aprobó

Aprobó

Arq. Cecilia Cantú García  
Coordinadora Administrativa

C.P. Sonia E. Martínez Cárdenas  
Jefa Unidad de Contraloría Social

C.P. Jorge Omar Gzz. Almaguer  
Coordinador de Recursos Humanos

C.P. Roberto De la Peña Herrera  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE CONTROL URBANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0052-OFICINAURBANO-MOR-01-V1	30 mayo de 2012	0	41 de 79

**CLAVE DE CONTROL:** 0055-JURÍDICO URBANO-PERFIL-07-V1  
**NOMBRE DEL PUESTO:** COORDINADOR DE NOTIFICACIONES  
**REPORTA A:** DIRECTOR JURIDICO DE CONTROL URBANO  
**LE REPORTAN:** INSPECTOR, NOTIFICADOR Y EJECUTOR

### OBJETIVO:

Coordinar las acciones de notificación de pruebas y alegatos y notificación de pago de multas, apoyar en la verificación al seguimiento de los términos en el desahogo de los procedimientos jurídicos.

### FUNCIONES:

1. Distribuir la entrega de notificaciones de pruebas y alegatos y notificación de pago de multas derivadas de procedimientos jurídicos que no contengan clausuras y/o suspensión de obra.
2. Verificar el seguimiento a los términos del desahogo de los procedimientos jurídicos que se ventilan en la Dirección Jurídica de la Secretaría de Control Urbano.
3. Atención a los ciudadanos que requieren información respecto a los procedimientos jurídicos que tengan reconocido el interés legal y jurídico.
4. Apoyar en la elaboración de las resoluciones en cumplimiento a las sentencias del Tribunal Contencioso y Poder Judicial Federal.
5. Custodiar y mantener en buen estado los bienes muebles asignados para el desempeño de sus funciones.
6. Supervisar el buen uso de los celulares asignados al personal de su departamento.
7. Registrar y reportar mensualmente las actividades y estadísticas de su área y entregarla dentro de los primeros 5 días hábiles del mes.
8. Supervisar el buen uso y el estado y condiciones de los vehículos asignados al inspector, conforme al manual emitido para tal efecto.
9. Al término de su cargo entregar formalmente el inventario de bienes muebles asignados.

Elaboró

Revisó

Aprobó

Aprobó

Arq. Cecilia Cantú García  
Coordinadora Administrativa

C.P. Sonia E. Martínez Cárdenas  
Jefa Unidad de Contraloría Social

C.P. Jorge Omar Gzz. Almaguer  
Coordinador de Recursos Humanos

C.P. Roberto De la Peña Herrera  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE CONTROL URBANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0052-OFICINAURBANO-MOR-01-V1	30 mayo de 2012	0	42 de 79

**CLAVE DE CONTROL:** 0055-JURÍDICOURBANO-PERFIL-08-V1  
**NOMBRE DEL PUESTO:** INSPECTOR NOTIFICADOR Y EJECUTOR  
**REPORTA A:** COORDINADOR DE NOTIFICACIONES  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

### OBJETIVO:

Realizar inspecciones físicas, notificaciones y ejecutar los instructivos a obras, relacionadas con desarrollo urbano.

### FUNCIONES:

1. Custodiar y mantener en buen estado el uso de los celulares asignados para el desempeño de su trabajo.
2. Llevar bitácora del mantenimiento y combustible del vehículo asignado para el desempeño y cumplir con la política vigente para su uso.
3. Entregar reporte o resumen de sus actividades del día o productividad y entregarla a su jefe inmediato.
4. Al término de su cargo entregar el inventario de bienes asignados.
5. Notificador de pruebas y alegatos dentro de los procedimientos administrativos.
6. Notificar negativas de trámites, acuerdos de cambios de lineamientos y preventivas.
7. Ratificación de firmas y llevar expedientes a salubridad.

Elaboró

Revisó

Aprobó

Aprobó

Arq. Cecilia Caputí García  
Coordinadora Administrativa

C.P. Sonia E. Martínez Cárdenas  
Jefa Unidad de Contratación Social

C.P. Jorge Omar Gzz. Almaguer  
Coordinador de Recursos Humanos

C.P. Roberto De la Peña Herrera  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE CONTROL URBANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0052-OFICINAURBANO-MOR-01-V1	30 mayo de 2012	0	43 de 79

**CLAVE DE CONTROL:** 0055-JURÍDICO URBANO-PERFIL-09-V1  
**NOMBRE DEL PUESTO:** SOPORTE TECNICO  
**REPORTA A:** DIRECTOR JURIDICO DE CONTROL URBANO  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

### OBJETIVO:

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

### FUNCIONES:

1. Aplicar los criterios que establece el reglamento de construcción y las demás disposiciones jurídicas aplicables, respecto al control de edificaciones en sus diferentes modalidades.
2. Dar apoyo a las solicitudes de construcción, realizando el análisis de estudios y proyectos.
3. Apoyo técnico al departamento jurídico en los diferentes acontecimientos legales referentes a la construcción.
4. Apoyo a las diferentes direcciones como Control Urbano, Protección Civil y Obras Públicas en problemas o casos de construcción.
5. Atender y resolver quejas de los ciudadanos respecto a construcción.
6. Elaborar estadísticas y reportes mensuales de ingresos y solicitudes atendidas, así como el registro y control de permisos y autorizaciones.
7. Asistir a juntas municipales y estatales en temas relativos al control de construcción en sitios de riesgo.
8. Realización de recorridos para detectar anomalías en la ejecución de obras en construcción que tengan riesgo de daño a terceros o propios.
9. Administrar adecuadamente los recursos humanos y materiales asignados al área.
10. Asistir como perito o realizar peritajes para alegatos o demandas en conflictos legales.
11. Las demás que le confieren las disposiciones administrativas y jurídicas aplicables, así como las que expresamente le encomienden sus titulares.
12. Custodiar y mantener en buen estado los bienes muebles asignados para el desempeño de sus funciones.
13. Al término de su cargo entregar el inventario de bienes muebles asignados y el archivo de su área.

Elaboró

Revisó

Aprobó

Aprobó

Arq. Cecilia Cantú García  
Coordinadora Administrativa

C.P. Sonia E. Martínez Cárdenas  
Jefa Unidad de Contraloría Social

C.P. Jorge Omar Gzz. Almaguer  
Coordinador de Recursos Humanos

C.P. Roberto De la Peña Herrera  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE CONTROL URBANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0052-OFICINAURBANO-MOR-01-V1	30 mayo de 2012	0	44 de 79

**CLAVE DE CONTROL:** 0055-JURÍDICOURBANO-PERFIL-10-V1  
**NOMBRE DEL PUESTO:** SECRETARIA  
**REPORTA A:** DIRECTOR JURIDICO  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

### OBJETIVO:

Capturar los movimientos correspondientes a la jefatura de inspección en el sistema de trámites.

### FUNCIONES:

1. Captura de reportes de inspección de obra, turnados por la Coordinación de Inspección y Vigilancia.
2. Elaborar cartas, memorándums y oficios varios de la Coordinación de Inspección y Vigilancia.
3. Apoyar al director en el manejo de su agenda y la recepción y canalización de citas y entrevistas a ciudadanos.
4. Apoyar en la recepción y canalización de llamadas telefónicas de ciudadanos.
5. Apoyar al coordinador en las labores propias del departamento.
6. Custodiar y mantener en buen estado los bienes muebles asignados para el desempeño de sus funciones.
7. Al término de su cargo entregar el inventario de bienes muebles asignados y el archivo de su área.

Elaboró

Revisó

Aprobó

Aprobó

Arq. Cecilia Cahja García  
Coordinadora Administrativa

C.P. Sonia E. Martínez Cárdenas  
Jefa Unidad de Contratación Social

C.P. Jorge Omar Gzz. Almaguer  
Coordinador de Recursos Humanos

C.P. Roberto De la Peña Herrera  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE CONTROL URBANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0052-OFICINAURBANO-MOR-01-V1	30 mayo de 2012	0	45 de 79

**CLAVE DE CONTROL:** 0053-CONTROLURBANO-PERFIL-01-V1  
**NOMBRE DEL PUESTO:** DIRECTOR DE CONTROL URBANO  
**REPORTA A:** SECRETARIO DE CONTROL URBANO  
**LE REPORTAN:** SECRETARIA  
ENCARGADO DE BANCO DE INFORMACIÓN  
ENCARGADO DE VIALIDAD  
COORDINADOR DE NORMATIVIDAD Y C.A.T  
COORDINADOR DE USO DE SUELO, DE EDIFICACIÓN Y SARE  
COORDINADOR HABITACIONAL UNIFAMILIAR  
COORDINADOR DE MULTIFAMILIARES  
COORDINADOR DE PROCESOS  
JEFE DE FRACCIONAMIENTOS  
JEFE DE SUBDIVISIONES

### OBJETIVO:

Aplicar los reglamentos y demás disposiciones municipales sobre usos de suelo, de construcciones y demás materias que regulen la correcta autorización de Licencias de Construcción para la regulación de un crecimiento urbano ordenado.

### FUNCIONES:

1. Coordinar y autorizar la expedición de todo tipo de licencias según las atribuciones conferidas por el titular de la Secretaría de Control Urbano, en materia de uso de suelo, de edificación, construcción y fraccionamientos que presenten los ciudadanos y que cumplan con los lineamientos del Plan Municipal de Desarrollo Urbano vigente.
2. Monitorear indicadores de respuesta por cada trámite.
3. Brindar atención al ciudadano que lo solicite a través de citas, entrevistas o llamadas telefónicas.
4. Aplicar en asuntos de su competencia las sanciones, medidas y procedimientos previstos en la Ley de Desarrollo Urbano del Estado de N.L., Reglamentos Municipales y demás leyes que correspondan.
5. A solicitud del presidente municipal o titular de la Secretaría de Control Urbano actuar como mediador en casos que exista una denuncia ciudadana por infringir las leyes de desarrollo urbano.
6. Participar con el IMPLAN brindándole información y estrategias para la actualización del Plan Municipal de Desarrollo Urbano y los criterios para el crecimiento urbano.

Elaboró

Revisó

Aprobó

Aprobó

Arq. Cecilia Cantú García  
Coordinadora Administrativa

C.P. Sonia E. Martínez Cárdenas  
Jefa Unidad de Contraloría Social

C.P. Jorge Omar Gzz. Almaguer  
Coordinador de Recursos Humanos

C.P. Roberto De la Peña Herrera  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE CONTROL URBANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0052-OFICINAURBANO-MOR-01-V1	30 mayo de 2012	0	46 de 79

- Participar en el Consejo Consultivo de Desarrollo Urbano.
- Organizar, coordinar y supervisar al personal designado a la Dirección para la adecuada distribución de las cargas de trabajo.
- Rendir mensualmente al titular de la Secretaría de Control Urbano un informe de actividades y estadísticas de la Dirección, así como del avance y cumplimiento de las metas propuestas en la planeación operativa y en el Plan Municipal de Desarrollo.
- Proveer de información oportuna y relevante a sus superiores para el contacto con los medios de comunicación y la opinión pública en los casos que se requiera.
- Asistir a la presentación de los expedientes diferentes al habitacional al Consejo Consultivo Ciudadano de Control Urbano, a la Comisión de Control Urbano y reuniones del Republicano Ayuntamiento y demás comisiones si así se requiere.
- Coordinación con el responsable administrativo de la Secretaría de Control Urbano en la elaboración del presupuesto anual de egresos.
- Ejercer las facultades que han sido delegadas a la Dirección de Control Urbano por acuerdo del titular de la Secretaría de Control Urbano en caso de que las hubiere.
- Realizar inspecciones físicas cuando se requiera con el propósito de dar seguimiento a las obligaciones impuestas en la normatividad vigente de Desarrollo Urbano.
- Al término de su cargo realizar la entrega recepción conforme lo establecido en el Reglamento de Entrega Recepción y en el Manual de Políticas y Procesos de Entrega Recepción.
- Las demás que señalen las leyes y reglamentos y las instrucciones que reciba de sus superiores.

Elaboró

Revisó

Aprobó

Aprobó

Arq. Cecilia Carro García  
Coordinadora Administrativa

C.P. Sonia E. Martínez Cárdenas  
Jefa Unidad de Contraloría Social

C.P. Jorge Omar Gzz. Almaguer  
Coordinador de Recursos Humanos

C.P. Roberto De la Peña Herrera  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE CONTROL URBANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0052-OFICINAURBANO-MOR-01-V1	30 mayo de 2012	0	47 de 79

**CLAVE DE CONTROL:** 0053-CONTROLURBANO-PERFIL-02-V1  
**NOMBRE DEL PUESTO:** SECRETARIA  
**REPORTA A:** DIRECTOR DE CONTROL URBANO  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

### OBJETIVO:

Asistir al Director de Control Urbano en la administración de su agenda de citas, llevar registro y control de las asignaciones de asuntos y documentos para controlar la respuesta y solución oportuna.

### FUNCIONES:

1. Registro, atención y canalización de personas, llamadas telefónicas, citas y entrevistas del Director.
2. Organización y control del archivo del Director de Control Urbano.
3. Registrar y controlar los expedientes turnados físicamente para rubrica del Director de Control Urbano y enviar a firma del Secretario de Control Urbano.
4. Elaborar los reportes, anexos y formatos para la entrega recepción de la Dirección de Control Urbano.
5. Apoyar al Coordinador Administrativo a realizar los inventarios físicos y localización de mobiliario asignado a la Dirección de Control Urbano.
6. Resguardar y mantener en buen estado los bienes muebles asignados a su área, así como los de la oficina del Director de Control Urbano.
7. Las demás que señalen las leyes y reglamentos y las instrucciones que reciba de sus superiores.

Elaboró

Revisó

Aprobó

Aprobó

Arq. Cecilia Cantú García  
Coordinadora Administrativa

C.P. Sonia E. Martínez Cárdenas  
Jefa Unidad de Contraloría Social

C.P. Jorge Omar Gzz. Almaguer  
Coordinador de Recursos Humanos

C.P. Roberto De la Peña Herrera  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE CONTROL URBANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0052-OFICINAURBANO-MOR-01-V1	30 mayo de 2012	0	48 de 79

**CLAVE DE CONTROL:** 0053-CONTROLURBANO-PERFIL-03-V1  
**NOMBRE DEL PUESTO:** ENCARGADO DE BANCO DE INFORMACION  
**REPORTA A:** DIRECTOR DE CONTROL URBANO  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

### OBJETIVO:

Control y seguimiento de los expedientes ingresados en la Dirección de Control Urbano a excepción de Casa Habitación.

### FUNCIONES:

1. Enlace del IMPLAN para actualizar los planos cartográficos base, conforme a las autorizaciones de fraccionamientos, subdivisiones, fusiones y relotificaciones.
2. Recopilación de informes mensuales de las autorizaciones de fraccionamiento, subdivisiones, fusiones y relotificaciones.
3. Seguimiento de trámites de construcción y de fraccionamientos que se ingresan, excepto casa habitación, obras terminadas y números oficiales.
4. Apoyar en la coordinación de las reuniones con el Consejo Consultivo Ciudadano de Control Urbano.
5. Recopilación de información para elaborar la agenda para las reuniones con el Consejo Consultivo Ciudadano y la Comisión de Control Urbano.
6. Elaboración de presentaciones de los asuntos a tratar en las reuniones con el Consejo Consultivo y la Comisión de Control Urbano.
7. Enviar al IMPLAN dictámenes para dar vista de los expedientes previo al R. Ayuntamiento.
8. Recabar firmas del Secretario de Control Urbano en oficios y dictámenes de trámites cuando en su caso.
9. Apoyar en la integración de expedientes para enviar al R. Ayuntamiento.
10. Enviar mensualmente asistencia del Consejo Consultivo Ciudadano a la Coordinación de Calidad y seguimiento del R. Ayuntamiento.
11. Apoyar a los responsables de trámites de la Dirección de Control Urbano en dar estatus de los trámites al ciudadano.
12. Proporcionar al Coordinador de Procesos la actualización de formatos de planos y requisitos de los trámites para su publicación en la página de Internet del municipio.

Elaboró

Revisó

Aprobó

Aprobó

Arq. Cecilia Canto García  
Coordinadora Administrativa

C.P. Sonia E. Martínez Cárdenas  
Jefa Unidad de Contraloría Social

C.P. Jorge Omar Gzz. Almaguer  
Coordinador de Recursos Humanos

C.P. Roberto De la Peña Herrera  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE CONTROL URBANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0052-OFICINAURBANO-MOR-01-V1	30 mayo de 2012	0	49 de 79

13. Recopilar publicaciones (físico digital) de planes y reglamentos para difundir en la Dirección de Control Urbano.
14. Proveer información oportuna y relevante de las instrucciones que reciba de sus superiores.
15. Custodiar y mantener en buen estado los bienes muebles asignados para el desempeño de sus funciones.
16. Las demás que señalen las leyes y reglamentos y las instrucciones que reciba de sus superiores.

Elaboró

Revisó

Aprobó

Aprobó

Arq. Cecilia Capú García  
Coordinadora Administrativa

C.P. Sonia E. Martínez Cárdenas  
Jefa Unidad de Contraloría Social

C.P. Jorge Omar Gzz. Almaguer  
Coordinador de Recursos Humanos

C.P. Roberto De la Peña Herrera  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Acceso Público



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE CONTROL URBANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0052-OFICINAURBANO-MOR-01-V1	30 mayo de 2012	0	50 de 79

**CLAVE DE CONTROL:** 0053-CONTROLURBANO-PERFIL-04-V1  
**NOMBRE DEL PUESTO:** ENCARGADO DE VIALIDAD  
**REPORTA A:** DIRECTOR DE CONTROL URBANO  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

### OBJETIVO:

Revisar técnicamente si los proyectos cumplen con los lineamientos viales (marcación de alineamientos, proyecto geométrico de la vialidad entre otros) dispuestos en la ley y emitir el dictamen correspondiente.

### FUNCIONES:

1. Atender las solicitudes de los responsables de trámites de la Dirección de Control Urbano para dictaminar los aspectos de vialidad de los expedientes de trámites que así lo requieran.
2. Responsable del trámite de alineamiento vial desde su ingreso hasta su conclusión.
3. Verificar los antecedentes, planos y escrituras del predio en revisión vigilando que cumpla con los alineamientos y datos tanto en el archivo del Estado y en el Registro Público de la Propiedad.
4. Realizar inspecciones físicas de alineamiento vial cuando el proyecto lo requiere.
5. Realizar la marcación de alineamientos viales y sello en los planos presentados en cada trámite que lo requiera.
6. Atender y orientar al ciudadano sobre los trámites de vialidad que así lo requieran.
7. Marcar en cada uno de los trámites que lo requiera, los alineamientos viales en expediente físico y en sistema.
8. Apoyar al personal de la Secretaría de Control Urbano con información de vialidad.
9. Elaborar y contestar oficios en materia de vialidad.
10. Actualizar predios en materia de vialidad por nuevo fraccionamiento, subdivisión, fusión o parcelación.
11. Realizar croquis para actualización de alineamientos viales.
12. Custodiar y mantener en buen estado los bienes muebles asignados para el desempeño de sus funciones.
13. Las demás que señalen las leyes y reglamentos y las instrucciones que reciba de sus superiores.

Elaboró

Revisó

Aprobó

Aprobó

Arq. Cecilia Canto García  
Coordinadora Administrativa

C.P. Sonia E. Martínez Cárdenas  
Jefa Unidad de Contraloría Social

C.P. Jorge Omar Gzz. Almaguer  
Coordinador de Recursos Humanos

C.P. Roberto De la Peña Herrera  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE CONTROL URBANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0052-OFICINAURBANO-MOR-01-V1	30 mayo de 2012	0	51 de 79

**CLAVE DE CONTROL:** 0053-CONTROLURBANO-PERFIL-05-V1  
**NOMBRE DEL PUESTO:** COORDINADOR DE NORMATIVIDAD Y CENTRO DE ATENCIÓN A TRÁMITES  
**REPORTA A:** DIRECTOR DE CONTROL URBANO  
**LE REPORTAN:** JEFE DE CENTRO DE ATENCIÓN A TRÁMITES  
ASESORES DE TRÁMITES  
SECRETARIAS

### OBJETIVO:

Coordinar las actividades de su personal para dar atención oportuna a las solicitudes de trámites, vigilando que las asesorías se brinden cumpliendo con las normas técnicas que se establecen en las disposiciones legales que resulten aplicables en materia de Desarrollo Urbano, además apoyar en la dictaminación y resolución de los trámites de cambios de lineamientos de construcción.

### FUNCIONES:

1. Llevar el control y seguimiento tanto físicamente como a través del sistema de trámites de los expedientes asignados a su área, desde ingreso hasta su autorización.
2. Insertar el croquis de ubicación mediante el geovisor en cada expediente que le sea asignado a través del sistema de trámites en el dictamen técnico, la licencia de construcción y demás documentos que lo requieran.
3. Analizar y revisar técnicamente los planos arquitectónicos que contengan los expedientes asignados a su área, que cumplan con el formato y normatividad vigente (zonificación y lineamientos).
4. Coordinar y vigilar la rápida y adecuada atención a cada uno de los ciudadanos que acudan al Centro de Atención de Trámites con cita o sin ella.
5. Brindar atención a los ciudadanos que tengan cita y que el asesor asignado se tenga que ausentar o no asista a laborar o en su caso coordinar la atención con el resto de los coordinadores de trámites, de tal forma que la atención no se interrumpa.
6. Solicitar y coordinar tanto físicamente como a través del sistema de trámites el visto bueno de cada una de las áreas que intervienen en el proceso del trámite (ecología, inspección, alineamiento vial, etc.) para cada expediente según corresponda.
7. Realizar inspecciones físicas cuando se requiera, con el propósito de dar seguimiento a las obligaciones impuestas en la normatividad vigente de Desarrollo Urbano.
8. Generar la notificación para el ciudadano por escrito, en los casos que falte documentación o exista algún error en la misma.
9. Brindar atención al ciudadano en relación a dudas u observaciones de su proyecto que surjan durante el proceso de análisis, revisión y dictaminación del trámite.

Elaboró

Revisó

Aprobó

Aprobó

Arq. Cecilia Canto García  
Coordinadora Administrativa

C.P. Sonia E. Martínez Cárdenas  
Jefa Unidad de Contraloría Social

C.P. Jorge Omar Gzz. Almaguer  
Coordinador de Recursos Humanos

C.P. Roberto De la Peña Herrera  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE CONTROL URBANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0052-OFICINAURBANO-MOR-01-V1	30 mayo de 2012	0	52 de 79

10. Elaborar y enviar oficios para consulta de vecinos en los casos que se requiera.
11. Asistir a las sesiones de cabildo en las que el orden del día incluya casos de Desarrollo Urbano.
12. En los trámites de cambios de lineamientos entre el 11 y 30 % de variación, elaborar presentación para exponer el caso al Consejo Consultivo Ciudadano de Desarrollo Urbano y a la Comisión de Desarrollo Urbano.
13. En los trámites de cambios de lineamientos en que la variación sea superior al 30%, además de lo mencionado en el punto anterior, enviar el expediente al R. Ayuntamiento para que la Comisión de Desarrollo Urbano a su vez lo suba a pleno.
14. Elaborar el dictamen técnico en base a las observaciones del Consejo Consultivo y de la Comisión de Control Urbano sobre los trámites de cambios de lineamientos, cambios de uso de suelo y cambios de densidad.
15. En los casos que la variación sea entre el 11 y 30% en cambios de lineamientos, turnar el dictamen técnico integrado por sistema y físicamente a la Dirección Jurídica de Control Urbano para la elaboración del acuerdo instructivo correspondiente.
16. En caso de aprobar lo solicitado en sesión de cabildo, elaborar oficio dirigido al ciudadano en base al acuerdo del R. Ayuntamiento en relación al trámite solicitado de cambios de lineamientos mayores al 30%, adjuntando el acuerdo y recabar las firmas correspondientes.
17. En caso de negar en sesión de cabildo el trámite solicitado turnar el expediente por sistema y físicamente a la Dirección Jurídica de Control Urbano para la elaboración del acuerdo instructivo correspondiente.
18. Recabar las firmas del Director de Control Urbano y del titular de la Secretaría de Control Urbano en los documentos correspondientes para la resolución del trámite.
19. Señalar en el sistema y físicamente en el expediente el monto a cobrar para cada expediente según la normatividad vigente y generar la orden de pago correspondiente.
20. Diseñar, proponer e implementar herramientas de apoyo técnico para facilitar la integración de dictámenes de la Dirección de Control Urbano.
21. Elaborar informe mensual de las actividades y estadísticas de su área y entregar los primeros 5 días hábiles del mes al Director de Control Urbano.
22. Custodiar y mantener en buen estado los bienes muebles asignados para el desempeño de sus funciones.
23. Al término de su cargo, realizar la entrega recepción conforme a lo establecido en el Reglamento de Entrega Recepción y en el Manual de Políticas y Procesos de entrega recepción.
24. Las demás que señalen las leyes y reglamentos y las instrucciones que reciba de sus superiores.

Elaboró

Revisó

Aprobó

Aprobó

  
Arq. Cecilia Carrizosa García  
Coordinadora Administrativa

  
C.P. Sonia E. Martínez Cárdenas  
Jefa Unidad de Contraloría Social

  
C.P. Jorge Omar Gzz. Almaguer  
Coordinador de Recursos Humanos

  
C.P. Roberto De la Peña Herrera  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE CONTROL URBANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0052-OFICINAURBANO-MOR-01-V1	30 mayo de 2012	0	53 de 79

**CLAVE DE CONTROL:** 0053-CONTROLURBANO-PERFIL-06-V1  
**NOMBRE DEL PUESTO:** JEFE DE CENTRO DE ATENCIÓN A TRÁMITES  
**REPORTA A:** COORDINADOR DE NORMATIVIDAD Y CENTRO DE ATENCIÓN A TRÁMITES  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

### OBJETIVO:

Atención oportuna a los ciudadanos que acuden al Centro de Atención para informes o ingreso de trámites de Desarrollo Urbano.

### FUNCIONES:

1. Coordinar, organizar y vigilar la rápida y adecuada atención a cada uno de los ciudadanos que acuden al Centro de Atención a Trámites con cita o sin ella.
2. Apoyar al Coordinador de Normatividad y CAT en la coordinación y organización de los asesores.
3. Gestionar los suministros de formas impresas y material de oficina que se requiere para el buen funcionamiento del Centro de Atención de trámites.
4. Asegurar el correcto funcionamiento del Centro de Atención a Trámites de la Dirección de Control Urbano.
5. Coordinar, capacitar y apoyar a las recepcionistas en las actividades que les correspondan.
6. Verificar diariamente el control de citas electrónico.
7. Atender por teléfono o de manera presencial (sin cita) a ciudadanos que requieran información sobre lineamientos y usos de suelo de un predio en coordinación con el Coordinador de Normatividad y Centro de Atención.
8. Apoyar en brindar información general (técnica y requisitos) a ciudadanos que acuden sin cita en los en que los asesores se encuentren ocupados.
9. Apoyar en notificar telefónicamente al ciudadano cuando su trámite está listo e informarle los costos a pagar.
10. Resguardo de los expedientes concluidos para su notificación al ciudadano.
11. Llevar el control de los expedientes rezagados.
12. Realizar el ingreso previo de las demoliciones totales.

Elaboró

Revisó

Aprobó

Aprobó

Arq. Cecilia Cantú García  
Coordinadora Administrativa

C.P. Sonia E. Martínez Cárdenas  
Jefa Unidad de Contraloría Social

C.P. Jorge Omar Gz. Almaguer  
Coordinador de Recursos Humanos

C.P. Roberto De la Peña Herrera  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Ciudad Pública



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE CONTROL URBANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0052-OFICINAURBANO-MOR-01-V1	30 mayo de 2012	0	54 de 79

13. Apoyo en entrega y notificación de permisos.
14. Coordinarse con la Dirección Jurídica de Control Urbano en la notificación de cancelaciones, desistimientos y desechamientos de trámites.
15. Custodiar y mantener en buen estado los bienes muebles asignados para el desempeño de sus funciones.
16. Al término de su cargo realizar la entrega recepción conforme a lo establecido en el Reglamento de Entrega Recepción y en el Manual de Políticas y Procesos de entrega recepción.
17. Las demás que señalen las leyes y reglamentos y las instrucciones que reciba de sus superiores.

Elaboró

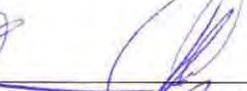
Revisó

Aprobó

Aprobó

  
Arq. Cecilia Cantú García  
Coordinadora Administrativa

  
C.P. Sonia E. Martínez Cárdenas  
Jefa Unidad de Contraloría Social

  
C.P. Jorge Omar Gzz. Almaguer  
Coordinador de Recursos Humanos

  
C.P. Roberto De la Peña Herrera  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE CONTROL URBANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0052-OFICINAURBANO-MOR-01-V1	30 mayo de 2012	0	55 de 79

**CLAVE DE CONTROL:** 0053-CONTROLURBANO-PERFIL-07-V1  
**NOMBRE DEL PUESTO:** ASESOR DE TRÁMITES  
**REPORTA A:** COORDINADOR DE NORMATIVIDAD Y CENTRO DE ATENCIÓN A TRÁMITES  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

### OBJETIVO:

Asesorar a los ciudadanos que desean información o ingreso de un trámite de la Dirección de Control Urbano, excepto los relacionados con fraccionamientos.

### FUNCIONES:

1. Proporcionar a través del sistema de citas o fuera de este, los requisitos y lineamientos requeridos de acuerdo al tipo de trámite requerido.
2. Proporcionar el formato de solicitud de trámite y señalar al ciudadano el llenado correcto de la misma, dando una explicación de cada campo de la solicitud.
3. Asesorar técnicamente a los ciudadanos sobre los requisitos de los trámites.
4. Generar sesión en el sistema de citas para cada cita atendida firmando electrónicamente el ciudadano.
5. Revisar y verificar antes de ingresar el trámite, que en la solicitud de trámite la dirección para recibir notificaciones corresponda a la del propietario y/o apoderado legal y no la del tramitador.
6. Revisar y verificar que todos los campos de la solicitud de trámite estén llenos correctamente antes de ingresar, de lo contrario solicitar al ciudadano que corrija los datos de la solicitud.
7. Ingresar el trámite a través del sistema de trámites y físicamente a través del folder establecido para dicho fin y entregar al ciudadano el folio del ingreso del trámite para su seguimiento.
8. Revisar los requisitos a través del check list por sistema en la sesión de la cita.
9. Señalar las observaciones correspondientes en la sesión de la cita a través del sistema de citas.
10. Revisar la factibilidad de los trámites conforme al proyecto y la normatividad vigente.
11. Capturar los datos del trámite en el sistema de trámites, capturar la solicitud completa el mismo día en que se ingresó, ingresar el croquis correspondiente y enviarlo por sistema al responsable del trámite.

Elaboró

Revisó

Aprobó

Aprobó

Arq. Cecilia Cantú García  
Coordinadora Administrativa

C.P. Sonia E. Martínez Cárdenas  
Jefa Unidad de Contraloría Social

C.P. Jorge Omar Gzz. Almaguer  
Coordinador de Recursos Humanos

C.P. Roberto De la Peña Herrera  
Director de Normatividad,



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE CONTROL URBANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0052-OFICINAURBANO-MOR-01-V1	30 mayo de 2012	0	56 de 79

12. Sellar de recibido la solicitud con la fecha de ingreso del expediente.
13. Turnar físicamente el expediente al responsable del trámite el mismo día en que se ingresó.
14. Generar orden de pago para ingreso de trámite en los casos en que el trámite lo requiera y anexar copia del recibo oficial de pago realizado al folder del expediente.
15. Agendar citas al ciudadano cuando les quede tiempo en su cita, de lo contrario, solicitar al ciudadano que acuda con la recepcionista para que le asigne una cita.
16. Registrar físicamente en el expediente en la carátula descriptiva del trámite, los datos requeridos en el área de datos generales. Y al reverso en documentación recibida para trámite, señalar los documentos que contiene el expediente.
17. Separar los planos para inspección y entregar una copia del plano al ciudadano para que acuda a la Secretaría de Medio Ambiente para su seguimiento correspondiente. Registrar en cada uno la fecha en que se turnó a cada área.
18. Custodiar y mantener en buen estado los bienes muebles asignados para el desempeño de sus funciones.
19. Al término de su cargo, realizar la entrega recepción conforme a lo establecido en el Reglamento de Entrega Recepción y en el Manual de Políticas y Procesos de entrega recepción.
20. Las demás que señalen las leyes y reglamentos y las instrucciones que reciba de sus superiores.

Elaboró

  
Arq. Cecilia Cantú García  
Coordinadora Administrativa

Revisó

  
C.P. Sonia E. Martínez Cárdenas  
Jefa Unidad de Contraloría Social

Aprobó

  
C.P. Jorge Omar Gzz. Almaguer  
Coordinador de Recursos Humanos

Aprobó

  
C.P. Roberto De la Peña Herrera  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE CONTROL URBANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0052-OFICINAURBANO-MOR-01-V1	30 mayo de 2012	0	57 de 79

**CLAVE DE CONTROL:** 0053-CONTROLURBANO-PERFIL-08-V1  
**NOMBRE DEL PUESTO:** SECRETARIA DE RECEPCIÓN  
**REPORTA A:** COORDINADOR DE NORMATIVIDAD Y CENTRO DE ATENCIÓN A TRÁMITES  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

### OBJETIVO:

Atención personal y telefónica a los ciudadanos que soliciten información sobre los requisitos y horarios de atención.

### FUNCIONES:

1. Agendar citas por teléfono o personalmente a través del sistema de citas para la atención de los ciudadanos con el asesor.
2. Brindar atención e información sobre los requisitos de los trámites que brinda la Dirección de Control Urbano a los ciudadanos que acuden personalmente al Centro de Atención a Trámites o a través de llamadas telefónicas. Excepto los relacionados con fraccionamientos.
3. Turnar a los ciudadanos con citas con el asesor correspondiente.
4. Asignar citas disponibles a ciudadanos que lleguen a la Secretaría de Control Urbano a realizar un trámite y que no tengan cita programada.
5. A través del sistema de pre-ingresos, realizar el ingreso previo de los trámites de número oficial, prórroga de construcción y terminación de obra y turnarlos con el Responsable de los Trámites para su seguimiento correspondiente, tanto físicamente como por sistema.
6. Entregar una copia del plano de los trámites pre-ingresados de terminación de obra a Inspección en su caso.
7. Entregar licencias de todos los trámites autorizados y firmados a los ciudadanos.
8. Notificar telefónicamente al ciudadano cuando su trámite está listo e informarle los costos a pagar.
9. Custodiar y mantener en buen estado los bienes muebles asignados para el desempeño de sus funciones.
10. Las demás que señalen las leyes y reglamentos y las instrucciones que reciba de sus superiores.

Elaboró

  
Arq. Cecilia Cañiz García  
Coordinadora Administrativa

Revisó

  
C.P. Sonia E. Martínez Cárdenas  
Jefa Unidad de Contraloría Social

Aprobó

  
C.P. Jorge Omar Gzz. Almaguer  
Coordinador de Recursos Humanos

Aprobó

  
C.P. Roberto De la Peña Herrera  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE CONTROL URBANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0052-OFICINAURBANO-MOR-01-V1	30 mayo de 2012	0	58 de 79

**CLAVE DE CONTROL:** 0053-CONTROLURBANO-PERFIL-09-V1  
**NOMBRE DEL PUESTO:** COORDINADOR DE USOS DE SUELO, EDIFICACION Y SARE  
**REPORTA A:** DIRECTOR DE CONTROL URBANO  
**LE REPORTAN:** JEFE DE LICENCIAS  
JEFE DE USOS DE SUELO

### OBJETIVO:

Coordinar, analizar y dictaminar en cuanto los aspectos técnicos los expedientes de trámites diferentes al habitacional y a fraccionamientos.

### FUNCIONES:

1. Coordinar la difusión del Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE)
2. Coordinar el seguimiento de los trámites SARE ingresados.
3. Analizar y revisar técnicamente los planos arquitectónicos que contengan los expedientes asignados a su área, que cumplan con el formato y normatividad vigente.
4. Llevar el control y seguimiento tanto físicamente como a través del sistema de trámites de los expedientes asignados a su área desde su ingreso hasta su resolución.
5. Solicitar y dar seguimiento tanto físicamente como a través del sistema de trámites el visto bueno de cada una de las áreas que intervienen en el proceso del trámite (ecología, inspección, alineamiento vial, etc.) para cada expediente.
6. Realizar inspecciones físicas cuando se requiera, con el propósito de dar seguimiento a las obligaciones impuestas en la normatividad vigente de Desarrollo Urbano.
7. Insertar croquis de ubicación en el dictamen técnico, licencia de construcción y demás documentos que lo requiera.
8. Generar notificaciones por escrito al ciudadano conforme a la Ley de Desarrollo Urbano cuando falte documentación o no cumplan con los requisitos y normatividad aplicables.
9. Citar al ciudadano cuando se requiera en relación a dudas u observaciones de su proyecto que surjan durante el proceso de análisis, revisión y dictaminación técnica del trámite.
10. Elaborar a través del sistema de trámites el dictamen técnico con la integración de cada uno de los dictámenes y vistos buenos de cada una de las áreas que intervinieron en la revisión y proceso (ecología, inspección, alineamiento vial, etc.).
11. Generar en sistema el oficio de asignación de número oficial en su caso.

Elaboró

Revisó

Aprobó

Aprobó

Arq. Cecilia Cantú García  
Coordinadora Administrativa

C.P. Sonia E. Martínez Cárdenas  
Jefa Unidad de Contraloría Social

C.P. Jorge Omar Gzz. Almaguer  
Coordinador de Recursos Humanos

C.P. Roberto De la Peña Herrera  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE CONTROL URBANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0052-OFICINAURBANO-MOR-01-V1	30 mayo de 2012	0	59 de 79

12. Turnar los expedientes tanto físicamente como por el sistema de Trámites a la Dirección Jurídica de Control Urbano para la revisión jurídica del dictamen técnico.
13. Turnar los expedientes tanto físicamente como por el sistema de trámites a la dirección jurídica de Control Urbano para la elaboración del acuerdo instructivo correspondiente.
14. Sellar los planos revisados para su autorización.
15. Generar la licencia de construcción en los casos en que se requiera.
16. Realizar el cálculo del monto a cobrar para cada expediente a su cargo, según la normatividad vigente y generar la orden de pago a través del sistema de trámites.
17. Recabar físicamente y por sistema las firmas del Director de Control Urbano y del titular de la Secretaría de Control Urbano en los planos, la licencia de construcción y en cualquier otro documento que acredite la resolución del trámite que corresponda para ser entregado al ciudadano.
18. Enviar en su caso tanto físicamente como por sistema los expedientes a Salubridad y dar el visto bueno en el sistema de trámites, una vez que se tenga el reporte de esta Dependencia.
19. Enviar por sistema y físicamente los expedientes al Delegado de Catastro para su valoración.
20. Diseñar, proponer e implementar herramientas de apoyo técnico para facilitar la integración de dictámenes de la Dirección de Control Urbano.
21. Asistir a los asesores en dudas y retroalimentarlos en lo relacionado a expedientes revisados que fueron ingresados por ellos.
22. Elaborar fichas técnicas o presentaciones de los expedientes para presentarlos al Consejo Consultivo de Control Urbano y a la Comisión de Control Urbano.
23. Elaborar informe mensual de las actividades y estadísticas de su área y entregar los primeros 5 días hábiles del mes al Director de Control Urbano.
24. Custodiar y mantener en buen estado los bienes muebles asignados para el desempeño de sus funciones.
25. Al término de su cargo, realizar la entrega recepción conforme a lo establecido en el reglamento de entrega recepción y en el manual de políticas y procesos de entrega recepción.
26. Las demás que señalen las leyes y reglamentos y las instrucciones que reciba de sus superiores.

Elaboró

Revisó

Aprobó

Aprobó

  
Arq. Cecilia Caputo García  
Coordinadora Administrativa

  
C.P. Sonia E. Martínez Cárdenas  
Jefa Unidad de Contraloría Social

  
C.P. Jorge Omar Gzz. Almaguer  
Coordinador de Recursos Humanos

  
C.P. Roberto De la Peña Herrera  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE CONTROL URBANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0052-OFICINAURBANO-MOR-01-V1	30 mayo de 2012	0	60 de 79

**CLAVE DE CONTROL:** 0053-CONTROLURBANO-PERFIL-10-V1  
**NOMBRE DEL PUESTO:** JEFE DE LICENCIAS  
**REPORTA A:** COORDINADOR DE USOS DE SUELO, EDIFICACION Y SARE  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

### OBJETIVO:

Asistir al coordinador de usos de suelo edificación y SARE para el adecuado seguimiento y control de los expedientes asignados.

### FUNCIONES:

1. Responsable de los trámites de número oficial, construcción de bardas, demolición total, terminación de obra, prórroga de construcción, usos complementarios y SARE.
2. Apoyar y coordinarse con el coordinador de usos de suelo edificación y SARE en la dictaminación técnica, seguimiento y resolución de los trámites ingresados.
3. Insertar croquis de ubicación en el dictamen técnico, licencia de construcción y demás documentos que lo requieran.
4. Analizar y monitorear los trámites de pre-ingreso para dar ingreso oficial en su caso.
5. Dar ingreso oficial a los trámites de la región 25 (Programa de Regularización San Pedro 44), dictaminar técnicamente y darle seguimiento a los mismos hasta su resolución.
6. Analizar y revisar técnicamente los planos arquitectónicos que contengan los expedientes asignados a su área, que cumplan con el formato y normatividad vigente.
7. Control y seguimiento de los trámites de usos de suelo complementarios desde su ingreso hasta su resolución.
8. Llevar el control y seguimiento tanto físicamente como a través del sistema de trámites de los expedientes asignados a su área desde su ingreso hasta su resolución.
9. Realizar inspecciones físicas cuando se requiera, con el propósito de dar seguimiento a las obligaciones impuestas en la normatividad vigente de Desarrollo Urbano.
10. Turnar los expedientes tanto físicamente como por sistema a la Dirección Jurídica de Control Urbano en los casos que se requiera.
11. Custodiar y mantener en buen estado los bienes muebles asignados para el desempeño de sus funciones.
12. Al término de su cargo, realizar la entrega recepción conforme a lo establecido en el reglamento de entrega recepción y en el manual de políticas y procesos de entrega recepción.
13. Las demás que señalen las leyes y reglamentos y las instrucciones que reciba de sus superiores.

Elaboró

Revisó

Aprobó

Aprobó

Arq. Cecilia Cantú García  
Coordinadora Administrativa

C.P. Sonia E. Martínez Cárdenas  
Jefa Unidad de Contraloría Social

C.P. Jorge Omar Gzz. Almaguer  
Coordinador de Recursos Humanos

C.P. Roberto De la Peña Herrera  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE CONTROL URBANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0052-OFICINAURBANO-MOR-01-V1	30 mayo de 2012	0	61 de 79

**CLAVE DE CONTROL:** 0053-CONTROLURBANO-PERFIL-11-V1  
**NOMBRE DEL PUESTO:** JEFE DE USOS DE SUELO  
**REPORTA A:** COORDINADOR DE USOS DE SUELO, EDIFICACION Y SARE  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

### OBJETIVO:

Analizar y dictaminar en cuanto a los aspectos técnicos los expedientes de trámites para el otorgamiento de licencias ó permisos relacionados con usos de suelo y de edificación.

### FUNCIONES:

1. Analizar y revisar técnicamente los planos arquitectónicos que contengan los expedientes asignados a su área, que cumplan con el formato y normatividad vigente.
2. Llevar el control y seguimiento tanto físicamente como a través del sistema de trámites de los expedientes asignados a su área, desde su ingreso hasta su resolución.
3. Insertar el croquis de ubicación en cada expediente que le sea asignado a través del sistema de trámites en el dictamen técnico, la licencia de construcción y demás documentos que lo requieran.
4. Solicitar y dar seguimiento tanto físicamente como a través del sistema de trámites el visto bueno de cada una de las áreas que intervienen en el proceso del trámite (ecología, inspección, alineamiento vial, etc.) para cada expediente.
5. Realizar inspecciones físicas cuando se requiera, con el propósito de dar seguimiento a las obligaciones impuestas en la normatividad vigente de Desarrollo Urbano.
6. Generar notificaciones por escrito al ciudadano conforme a la Ley de Desarrollo Urbano cuando falte documentación o no cumplan con los requisitos y normatividad aplicables.
7. Citar al ciudadano cuando se requiera en relación a dudas u observaciones de su proyecto que surjan durante el proceso de análisis, revisión y dictaminación del trámite.
8. Elaborar a través del sistema de trámites el dictamen técnico con la integración de cada uno de los dictámenes y vistos buenos de cada una de las áreas que intervinieron en la revisión y proceso (ecología, inspección, alineamiento vial, etc.).
9. Turnar los expedientes tanto físicamente como por el sistema de trámites a la dirección Jurídica de Control Urbano para la revisión jurídica del dictamen técnico.
10. Sellar los planos revisados para su autorización.

Elaboró

Revisó

Aprobó

Aprobó

Arq. Cecilia Cantú García  
Coordinadora Administrativa

C.P. Sonia E. Martínez Cárdenas  
Jefa Unidad de Contraloría Social

C.P. Jorge Omar Gzz. Almaguer  
Coordinador de Recursos Humanos

C.P. Roberto De la Peña Herrera  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE CONTROL URBANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0052-OFICINAURBANO-MOR-01-V1	30 mayo de 2012	0	62 de 79

11. Elaborar fichas técnicas o presentaciones de los expedientes para presentarlos al Consejo Consultivo de Control Urbano y a la Comisión de Control Urbano.
12. Realizar el cálculo del monto a cobrar para cada expediente a su cargo, según la normatividad vigente y generar la orden de pago a través del sistema de trámites.
13. Turnar los expedientes tanto físicamente como por el sistema de trámites a la Dirección Jurídica de Control Urbano para la elaboración del acuerdo instructivo correspondiente de acuerdo a la resolución del R. Ayuntamiento.
14. Recabar físicamente y por sistema las firmas del Director de Control Urbano y del titular de la Secretaría de Control Urbano en los planos, la licencia de construcción y en cualquier otro documento que acredite la resolución del trámite que corresponda para ser entregado al ciudadano.
15. Enviar en su caso tanto físicamente como por sistema los expedientes a Salubridad y dar el Vo.Bo. en el sistema de trámites, una vez que se tenga el reporte de esta dependencia.
16. Enviar por sistema y físicamente los expedientes al Delegado de Catastro para su valoración.
17. Diseñar, proponer e implementar herramientas de apoyo técnico para facilitar la integración de dictámenes de la Dirección de Control Urbano.
18. Asistir a los asesores en dudas y retroalimentarlos en lo relacionado a expedientes revisados que fueron ingresados por ellos.
19. Elaborar informe mensual de las actividades y estadísticas de su área y entregar los primeros 5 días hábiles del mes al Director de Control Urbano.
20. Custodiar y mantener en buen estado los bienes muebles asignados para el desempeño de sus funciones.
21. Al término de su cargo realizar la entrega-recepción conforme a lo establecido en el Reglamento de Entrega-Recepción.
22. Las demás que señalen las leyes y reglamentos y las instrucciones que reciba de sus superiores.

Elaboró

  
Arq. Cecilia Cantú García  
Coordinadora Administrativa

Revisó

  
C.P. Sonia E. Martínez Cárdenas  
Jefa Unidad de Contraloría Social

Aprobó

  
C.P. Jorge Omar Gzz. Almaguer  
Coordinador de Recursos Humanos

Aprobó

  
C.P. Roberto De la Peña Herrera  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE CONTROL URBANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0052-OFICINAURBANO-MOR-01-V1	30 mayo de 2012	0	63 de 79

**CLAVE DE CONTROL:** 0053-CONTROLURBANO-PERFIL-12-V1  
**NOMBRE DEL PUESTO:** COORDINADOR DE PROCESOS  
**REPORTA A:** DIRECTOR DE CONTROL URBANO  
**LE REPORTAN:** JEFE DE PROCESOS

### OBJETIVO:

Revisión, seguimiento, actualización y supervisión de todos los procesos de la Secretaría, así como administrar los sistemas de información electrónicos con los que cuenta la Dependencia.

### FUNCIONES:

1. Desarrollar e implementar cada uno de los procesos de la Dependencia.
2. Análisis, revisión y seguimiento de los procesos implementados en cada una de las áreas de la Dependencia.
3. Actualización de formatos para requisitos y publicación en Internet de los trámites de la Dirección de Control Urbano.
4. Actualización del Registro Municipal de Trámites y Servicios.
5. Administración de los sistemas de citas, control de trámites de fraccionamientos y construcción, pre-ingresos, ecología, SARE.
6. Monitoreo de tiempos de respuesta a través del sistema que corresponda.
7. Documentar cada uno de los procesos de la dependencia.
8. Soporte técnico en informática a la dependencia.
9. Enlace de Contraloría para la revisión y generación de manuales de políticas y procesos y de organización.
10. Custodiar y mantener en buen estado los bienes muebles asignados para el desempeño de sus funciones.
11. Al término de su cargo, realizar la entrega-recepción conforme a lo establecido en el Reglamento de Entrega Recepción y en el Manual de Políticas y Procesos de Entrega Recepción.
12. Las demás que señalen las leyes y reglamentos y las instrucciones que reciba de sus superiores.

Elaboró

Revisó

Aprobó

Aprobó

Arq. Cecilia Cantú García  
Coordinadora Administrativa

C.P. Sonia E. Martínez Cárdenas  
Jefa Unidad de Contraloría Social

C.P. Jorge Omar Gzz. Almaguer  
Coordinador de Recursos Humanos

C.P. Roberto De la Peña Herrera  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE CONTROL URBANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0052-OFICINAURBANO-MOR-01-V1	30 mayo de 2012	0	64 de 79

**CLAVE DE CONTROL:** 0053-CONTROLURBANO-PERFIL-13-V1  
**NOMBRE DEL PUESTO:** JEFE DE PROCESOS  
**REPORTA A:** COORDINADOR DE PROCESOS  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

### OBJETIVO:

Apoyar al Coordinador de Procesos en el análisis, revisión, implementación y seguimiento de los procesos.

### FUNCIONES:

1. Monitorear que los tiempos de respuesta de cada uno de los trámites de construcción y de fraccionamientos que ingresen a la Dirección de Control Urbano cumplan con la Ley de Desarrollo Urbano del Estado de Nuevo León.
2. Generación de manuales de políticas y procesos y de organización de la dependencia.
3. Apoyo en el análisis, revisión, implementación y seguimiento a los procesos de la dependencia,
4. Revisión de información publicada en Internet y actualizar la misma.
5. Custodiar y mantener en buen estado los bienes muebles asignados para el desempeño de sus funciones.
6. Al término de su cargo, realizar la entrega-recepción conforme a lo establecido en el Reglamento de Entrega-Recepción y en el Manual de Políticas y Procesos de entrega recepción.
7. Revisión y envío de expedientes concluidos al archivo de la Secretaría de Control Urbano.
8. Las demás que señalen las leyes y reglamentos y las instrucciones que reciba de sus superiores.

Elaboró

  
Arq. Cecilia Cantú García  
Coordinadora Administrativa

Revisó

  
C.P. Sonia E. Martínez Cárdenas  
Jefa Unidad de Contraloría Social

Aprobó

  
C.P. Jorge Omar Gzz. Almaguer  
Coordinador de Recursos Humanos

Aprobó

  
C.P. Roberto De la Peña Herrera  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE CONTROL URBANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0052-OFICINAURBANO-MOR-01-V1	30 mayo de 2012	0	65 de 79

**CLAVE DE CONTROL:** 0053-CONTROLURBANO-PERFIL-14-V1  
**NOMBRE DEL PUESTO:** COORDINADOR DE HABITACIONAL UNIFAMILIAR  
**REPORTA A:** DIRECTOR DE CONTROL URBANO  
**LE REPORTAN:** JEFE HABITACIONAL UNIFAMILIAR

### OBJETIVO:

Coordinar, analizar y dictaminar en cuanto a los aspectos técnicos de los expedientes de trámites para el otorgamiento de licencias ó permisos relacionados con construcción de casas habitación unifamiliares, demoliciones parciales y muros de contención.

### FUNCIONES:

1. Llevar el control y seguimiento tanto físicamente como a través del sistema de trámites de los expedientes asignados a su área desde su ingreso hasta su resolución.
2. Insertar el croquis de ubicación mediante el geovisor en cada expediente que le sea asignado a través del sistema de trámites en el dictamen técnico, la licencia de construcción y demás documentos que lo requieran.
3. Solicitar y coordinar tanto físicamente como a través del sistema de trámites el Vo. Bo. de cada una de las áreas que intervienen (ecología, inspección, alineamiento vial, etc.) para cada expediente según corresponda.
4. Analizar y revisar técnicamente los planos arquitectónicos que contengan los expedientes que le fueron asignados que cumplan con el formato y normatividad vigente.
5. Realizar inspecciones físicas cuando se requiera con el propósito de dar seguimiento a las obligaciones dispuestas en la normatividad vigente en materia de Desarrollo Urbano.
6. Generar notificaciones por escrito conforme la Ley de Desarrollo Urbano para el Estado de Nuevo León para informar al ciudadano cuando le falte documentación o exista errores técnicos en el proyecto.
7. Citar al ciudadano cuando se requiera en relación a dudas u observaciones de su proyecto que surjan durante el proceso y análisis, revisión y dictaminación del trámite.
8. Elaborar a través de la plantilla correspondiente en el sistema de trámites el dictamen técnico con la integración de cada uno de los dictámenes y vistos buenos de cada una de las áreas que intervinieron en la revisión (ecología, inspección, etc.).
9. Turnar los expedientes tanto físicamente como por sistema a la Dirección Jurídica en los casos que se requiera.

Elaboró

Revisó

Aprobó

Aprobó

  
Arq. Cecilia Cantú García  
Coordinadora Administrativa

  
C.P. Sonia E. Martínez Cárdenas  
Jefa Unidad de Contraloría Social

  
C.P. Jorge Omar Gzz. Almaguer  
Coordinador de Recursos Humanos

  
C.P. Roberto De la Peña Herrera  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE CONTROL URBANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0052-OFICINAURBANO-MOR-01-V1	30 mayo de 2012	0	66 de 79

10. Generar a través del sistema de trámites las licencias de construcción y oficios de asignación de número oficial de los trámites asignados a su área.
11. Generar la orden de pago correspondiente de los trámites asignados a sus áreas conforme a la normatividad vigente.
12. Sellar los planos revisados para su autorización.
13. Turnar al director de Control Urbano las licencias de construcción y los planos para su firma de autorización.
14. Turnar al Delegado de Catastro físicamente y por sistema los expedientes en su caso para su valorización correspondiente.
15. Custodiar y mantener en buen estado los bienes muebles asignados para el desempeño de sus funciones.
16. Al término de su cargo, realizar la entrega recepción conforme a lo establecido en el reglamento de entrega-recepción y en el manual de políticas y procesos de entrega recepción.
17. Las demás que señalen las leyes y reglamentos y las instrucciones que reciba de sus superiores.

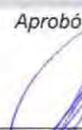
Elaboró

  
Arq. Cecilia Cantú García  
Coordinadora Administrativa

Revisó

  
C.P. Sonia E. Martínez Cárdenas  
Jefa Unidad de Contraloría Social

Aprobó

  
C.P. Jorge Omar Gz. Almaguer  
Coordinador de Recursos Humanos

Aprobó

  
C.P. Roberto De la Peña Herrera  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE CONTROL URBANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0052-OFICINAURBANO-MOR-01-V1	30 mayo de 2012	0	67 de 79

**CLAVE DE CONTROL:** 0053-CONTROLURBANO-PERFIL-15-V1  
**NOMBRE DEL PUESTO:** JEFE HABITACIONAL UNIFAMILIAR  
**REPORTA A:** COORDINADOR DE HABITACIONAL UNIFAMILIAR  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

### OBJETIVO:

Analizar y dictaminar en cuanto los aspectos técnicos los expedientes de trámites para el otorgamiento de licencias ó permisos relacionados con construcción de casas habitación unifamiliares de casa habitación y muros de contención.

### FUNCIONES:

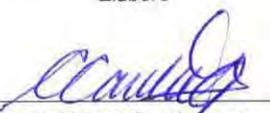
1. Llevar el control y seguimiento tanto físicamente como a través del sistema de trámites de los expedientes asignados a su área desde su ingreso hasta su resolución.
2. Insertar el croquis de ubicación mediante el geovisor en cada expediente que le sea asignado a través del sistema de trámites en el dictamen técnico, la licencia de construcción y demás documentos que lo requieran.
3. Solicitar y coordinar tanto físicamente como a través del sistema de trámites el Vo. Bo. De cada una de las áreas que intervienen (ecología, inspección, alineamiento vial, etc.) para cada expediente según corresponda.
4. Analizar y revisar técnicamente los planos arquitectónicos que contengan los expedientes que le fueron asignados que cumplan con el formato y normatividad vigente.
5. Realizar inspecciones físicas cuando se requiera con el propósito de dar seguimiento a las obligaciones dispuestas en la normatividad vigente en materia de Desarrollo Urbano.
6. Generar notificaciones por escrito conforme la Ley de Desarrollo Urbano para el estado de Nuevo León para informar al ciudadano cuando le falte documentación o exista errores técnicos en el proyecto.
7. Citar al ciudadano cuando se requiera en relación a dudas u observaciones de su proyecto que surjan durante el proceso y análisis, revisión y dictaminación del trámite.
8. Elaborar a través de la plantilla correspondiente en el sistema de trámites el dictamen técnico con la integración de cada una de los dictámenes y vistos buenos de cada una de las áreas que intervinieron en la revisión (ecología, inspección, etc.).
9. Turnar los expedientes tanto físicamente como por sistema a la Dirección Jurídica en los casos que se requiera.

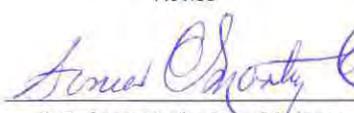
Elaboró

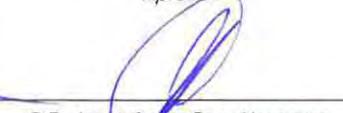
Revisó

Aprobó

Aprobó

  
Arq. Cecilia Cantú García  
Coordinadora Administrativa

  
C.P. Sonia E. Martínez Cárdenas  
Jefa Unidad de Contraloría Social

  
C.P. Jorge Omar Gzz. Almaguer  
Coordinador de Recursos Humanos

  
C.P. Roberto De la Peña Herrera  
Director de Normatividad,  
T. C. S. B. B. B.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE CONTROL URBANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0052-OFICINAURBANO-MOR-01-V1	30 mayo de 2012	0	68 de 79

10. Generar a través del sistema de trámites las licencias de construcción y oficios de asignación de número oficial de los trámites asignados a su área.
11. Generar la orden de pago correspondiente de los trámites asignados a sus áreas conforme a la normatividad vigente.
12. Sellar los planos revisados para su autorización.
13. Turnar al Director de Control Urbano las licencias de construcción y los planos para su firma de autorización.
14. Turnar al Delegado de Catastro físicamente y por sistema los expedientes en su caso para su valorización correspondiente.
15. Custodiar y mantener en buen estado los bienes muebles asignados para el desempeño de sus funciones.
16. Al término de su cargo, realizar la entrega recepción conforme a lo establecido en el Reglamento de Entrega-Recepción y en el Manual de Políticas y Procesos de entrega recepción.
17. Las demás que señalen las leyes y reglamentos y las instrucciones que reciba de sus superiores.

Elaboró

Revisó

Aprobó

Aprobó

Arq. Cecilia Cantú García  
Coordinadora Administrativa

C.P. Sonia E. Martínez Cárdenas  
Jefa Unidad de Contraloría Social

C.P. Jorge Omar Gzz. Almaguer  
Coordinador de Recursos Humanos

C.P. Roberto Della Peña Herrera  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE CONTROL URBANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0052-OFICINAURBANO-MOR-01-V1	30 mayo de 2012	0	69 de 79

**CLAVE DE CONTROL:** 0053-CONTROLURBANO-PERFIL-16-V1

**NOMBRE DEL PUESTO:** COORDINADOR DE MULTIFAMILIARES

**REPORTA A:** DIRECTOR DE CONTROL URBANO

**LE REPORTAN:** NINGUNO

### OBJETIVO:

Analizar y dictaminar en cuanto a los aspectos técnicos los expedientes de trámites para el otorgamiento de licencias o permisos relacionados con multifamiliares, comercial, servicios e industriales.

### FUNCIONES:

1. Llevar el control y seguimiento tanto físicamente como a través del sistema de trámites de los expedientes asignados a su área desde su ingreso hasta su resolución.
2. Insertar el croquis de ubicación en cada expediente que le sea asignado a través del sistema de trámites ya sea en el dictamen técnico, la licencia de construcción y demás documentos que lo requieran.
3. Analizar y revisar técnicamente los planos arquitectónicos que contengan los expedientes asignados a su área, que cumplan con el formato y normatividad vigente (zonificación y lineamientos).
4. Solicitar y coordinar tanto físicamente como a través del sistema de trámites el visto bueno de cada una de las áreas que intervienen en el proceso del trámite (ecología, inspección, alineamiento vial, jurídico de control urbano, etc.) para cada expediente.

Elaboró

Revisó

Aprobó

Aprobó

Arq. Cecilia Cantú García  
Coordinadora Administrativa

C.P. Sonia E. Martínez Cárdenas  
Jefa Unidad de Contraloría Social

C.P. Jorge Omar Gzz. Almaguer  
Coordinador de Recursos Humanos

C.P. Roberto De la Peña Herrera  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública



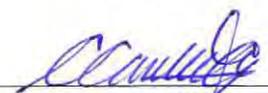
# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE CONTROL URBANO

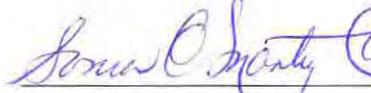
Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0052-OFICINAURBANO-MOR-01-V1	30 mayo de 2012	0	70 de 79

- Realizar inspecciones físicas cuando se requiera con el propósito de dar seguimiento a las obligaciones impuestas en la normatividad vigente en materia de Desarrollo Urbano.
- Generar notificaciones por escrito al ciudadano cuando su documentación presente errores, conforme a la Ley de Desarrollo Urbano del Estado de Nuevo León.
- Elaborar a través del sistema de trámites el dictamen técnico correspondiente con la integración de cada uno de los dictámenes de cada una de las áreas que intervinieron en el proceso (ecología, inspección, alineamiento vial, etc.)
- Enviar físicamente y por sistema el expediente a la Dirección Jurídica de Control Urbano para la revisión jurídica del dictamen técnico.
- Generar en sistema el oficio de asignación de número oficial en su caso.
- Turnar los expedientes tanto físicamente como por el sistema de trámites a la Dirección Jurídica de Control Urbano para la elaboración del Acuerdo instructivo correspondiente.
- Generar la licencia de construcción de los trámites que así lo requieran y sellar los planos para su autorización.
- Realizar el cálculo del monto a cobrar para cada expediente a su cargo, según la normatividad vigente y capturarlo en la orden de pago del sistema de trámites.
- Recabar físicamente y por sistema las firmas del Director de Control Urbano y del titular de la Secretaría de Control Urbano en los planos, la licencia de construcción y en cualquier otro documento que acredite el permiso que corresponda para ser entregado al ciudadano.
- Enviar en su caso tanto físicamente como por sistema los expedientes a Salubridad y dar el visto bueno en el sistema de trámites una vez que se tenga el reporte de esta dependencia.

Elaboró

  
Arq. Cecilia Cantú García  
Coordinadora Administrativa

Revisó

  
C.P. Sonia E. Martínez Cárdenas  
Jefa Unidad de Contraloría Social

Aprobó

  
C.P. Jorge Omar Gzz. Almaguer  
Coordinador de Recursos Humanos

Aprobó

  
C.P. Roberto De la Peña Herrera  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE CONTROL URBANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0052-OFICINAURBANO-MOR-01-V1	30 mayo de 2012	0	71 de 79

15. Enviar por sistema y físicamente los expedientes al Delegado de Catastro para su valoración.
16. Diseñar, proponer e implementar herramientas de apoyo técnico para facilitar la integración de dictámenes de la Dirección de Control Urbano.
17. Elaborar fichas técnicas o presentaciones de los expedientes para presentarlos al Consejo Consultivo de Control Urbano y a la Comisión de Control Urbano.
18. Asistir a los asesores en dudas y retroalimentarlos en lo relacionado a expedientes revisados que fueron ingresados por ellos.
19. Elaborar informe mensual de las actividades y estadísticas de su área y entregar los primeros 5 días hábiles del mes al Director de Control Urbano.
20. Custodiar y mantener en buen estado los bienes muebles asignados para el desempeño de sus funciones.
21. Al término de su cargo, realizar la entrega recepción conforme a lo establecido en el Reglamento de Entrega-Recepción y en el Manual de Políticas y Procesos de Entrega-Recepción.
22. Las demás que señalen las leyes y reglamentos y las instrucciones que reciba de sus superiores.

Elaboró

Revisó

Aprobó

Aprobó

  
Arq. Cecilia Canto García  
Coordinadora Administrativa

  
C.P. Sonia E. Martínez Cárdenas  
Jefa Unidad de Contraloría Social

  
C.P. Jorge Omar Gzz. Almaguer  
Coordinador de Recursos Humanos

  
C.P. Roberto De la Peña Herrera  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE CONTROL URBANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0052-OFICINAURBANO-MOR-01-V1	30 mayo de 2012	0	72 de 79

**CLAVE DE CONTROL:** 0053-CONTROLURBANO-PERFIL-17-V1

**NOMBRE DEL PUESTO:** JEFE DE FRACCIONAMIENTOS

**REPORTA A:** DIRECTOR DE CONTROL URBANO

**LE REPORTAN:** SECRETARIAS

### OBJETIVO:

Analizar, validar los estudios técnicos presentados con las solicitudes de fraccionamientos y dictaminar en cuanto a los aspectos técnicos los expedientes de trámites de fraccionamientos, supervisar las obras de urbanización de los fraccionamientos autorizados y vigilar el cumplimiento de las obligaciones urbanísticas y lineamientos de urbanización en cada una de las etapas.

### FUNCIONES:

1. Asesorar técnicamente a los fraccionadores sobre los trámites de fraccionamientos, aplicando la zonificación del Plan de Desarrollo Urbano y normatividad urbanística vigente.
2. Revisar la factibilidad de los trámites conforme al proyecto y la normatividad vigente.
3. Proporcionar los requisitos requeridos de acuerdo al tipo de trámite que se desee informar o ingresar.
4. Proporcionar el formato de solicitud para trámite de fraccionamientos y señalar al fraccionador la importancia de llenar correctamente cada uno de los campos de la solicitud, dando una breve explicación de cada uno de ellos.
5. Puntualizar la presentación técnica de ciertos requisitos según lo requiera la normatividad.

Elaboró

  
Arq. Cecilia Cantú García  
Coordinadora Administrativa

Revisó

  
C.P. Sonia E. Martínez Cárdenas  
Jefa Unidad de Contraloría Social

Aprobó

  
C.P. Jorge Omar Gzz. Almaguer  
Coordinador de Recursos Humanos

Aprobó

  
C.P. Roberto De la Peña Herrera  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE CONTROL URBANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0052-OFICINAURBANO-MOR-01-V1	30 mayo de 2012	0	73 de 79

6. Recibir, revisar y organizar documentos y realizar la apertura de expediente físico.
7. Revisar y verificar antes de ingresar el trámite, que en la solicitud para trámite de fraccionamientos, la Dirección para recibir notificaciones, corresponda a la del propietario y no la del tramitador.
8. Llevar el control y seguimiento tanto físicamente como a través del sistema de fraccionamientos los expedientes asignados a su área, desde su asignación hasta su conclusión o entrega.
9. Solicitar y coordinar tanto físicamente como a través del sistema de trámites el visto bueno de cada una de las áreas que intervienen en el proceso del trámite (ecología, alineamiento vial, asesor técnico e impacto vial) para cada trámite.
10. Realizar inspecciones físicas en etapas de factibilidad, proyecto urbanístico, rasantes, proyecto ejecutivo y terminación de obra.
11. Validar los estudios técnicos presentados con las solicitudes de licencia de fraccionamientos e integrar el expediente físico.
12. Analizar en coordinación con el Asesor Técnico los planos estructurales, estudios hidrológicos, geotécnicos y geológicos de los trámites.
13. Elaborar el dictámen técnico con la integración de cada uno de los dictámenes de las áreas que intervinieron en la revisión (ecología, asesor técnico, alineamiento vial, impacto vial, protección civil, etc.).
14. Atender reportes, quejas y denuncias de fraccionamientos.

Elaboró

  
Arq. Cecilia Cantú García  
Coordinadora Administrativa

Revisó

  
C.P. Sonia E. Martínez Cárdenas  
Jefa Unidad de Contraloría Social

Aprobó

  
C.P. Jorge Omar Gzz. Almaguer  
Coordinador de Recursos Humanos

Aprobó

  
C.P. Roberto De la Peña Herrera  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE CONTROL URBANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0052-OFICINAURBANO-MOR-01-V1	30 mayo de 2012	0	74 de 79

15. Dar seguimiento vía sistema a los expedientes asignados desde su ingreso hasta su conclusión o entrega.
16. Generar las licencias de los expedientes resueltos o concluidos por la Jefatura de Fraccionamientos.
17. Entregar expediente concluido al responsable de archivo de fraccionamientos para su resguardo.
18. Elaborar las bitácoras de obras y reportes de fraccionamientos en proceso.
19. Brindar apoyo técnico a dependencias municipales que lo requieran.
20. Resguardar y archivar los trámites de fraccionamientos autorizados.
21. Elaborar oficios técnicos de la Secretaría de Control Urbano en relación a proyectos de fraccionamientos.
22. Elaborar informe mensual de las actividades y estadísticas de su área y entregar los primeros 5 días hábiles del mes al Director de Control Urbano.
23. Custodiar y mantener en buen estado los bienes muebles asignados para el desempeño de sus funciones.
24. Las demás que señalen las leyes y reglamentos y las instrucciones que reciba de sus superiores.

Elaboró

Revisó

Aprobó

Aprobó

  
Arq. Cecilia Cantú García  
Coordinadora Administrativa

  
C.P. Sonia E. Martínez Cárdenas  
Jefa Unidad de Contraloría Social

  
C.P. Jorge Omar Gzz. Almaguer  
Coordinador de Recursos Humanos

  
C.P. Roberto De la Peña Herrera  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE CONTROL URBANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0052-OFICINAURBANO-MOR-01-V1	30 mayo de 2012	0	75 de 79

**CLAVE DE CONTROL:** 0053-CONTROLURBANO-PERFIL-18-V1

**NOMBRE DEL PUESTO:** JEFE DE SUBDIVISIONES

**REPORTA A:** DIRECTOR DE CONTROL URBANO

**LE REPORTAN:** SECRETARIAS

### OBJETIVO:

Analizar y dictaminar en cuanto a los aspectos técnicos los expedientes de trámites para el otorgamiento de licencias ó permisos relacionados con subdivisiones, fusiones y relotificaciones.

### FUNCIONES:

1. Llevar el control y seguimiento tanto físicamente como a través del sistema de trámites de los expedientes asignados a su área, desde su ingreso hasta su resolución.
2. Insertar el croquis de ubicación en el dictamen técnico y demás documentos que lo requieran.
3. Analizar y revisar técnicamente los planos arquitectónicos que contengan los expedientes asignados a su área, que cumplan con el formato y normatividad vigente (zonificación y lineamientos).
4. Solicitar y coordinar tanto físicamente como a través del sistema de trámites el visto bueno de cada una de las áreas que intervienen en el proceso del trámite (ecología, inspección, alineamiento vial, jurídico de control urbano, etc.) para cada expediente.
5. Realizar inspecciones físicas cuando se requiera, con el propósito de dar seguimiento a las obligaciones impuestas en la normatividad vigente en materia de Desarrollo Urbano.

Elaboró

Revisó

Aprobó

Aprobó

Arq. Cecilia Cantú García  
Coordinadora Administrativa

C.P. Sonia E. Martínez Cárdenas  
Jefa Unidad de Contraloría Social

C.P. Jorge Omar Gzz. Almaguer  
Coordinador de Recursos Humanos

C.P. Roberto De la Peña Herrera  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública



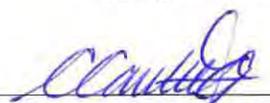
# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE CONTROL URBANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0052-OFICINAURBANO-MOR-01-V1	30 mayo de 2012	0	76 de 79

6. Generar notificaciones por escrito al ciudadano cuando su documentación presente errores, conforme a la Ley de Desarrollo Urbano del Estado de Nuevo León.
7. Elaborar a través del sistema de trámites el dictamen técnico correspondiente con la integración de cada uno de los dictámenes de cada una de las áreas que intervinieron en el proceso.
8. Enviar físicamente y por sistema el expediente a la Dirección Jurídica de Control Urbano para la revisión jurídica del Dictamen Técnico.
9. Generar en sistema el oficio de asignación de número oficial en su caso.
10. Turnar los expedientes tanto físicamente como por el sistema de trámites a la Dirección Jurídica de Control Urbano para la elaboración del acuerdo instructivo correspondiente.
11. Sellar los planos para su autorización.
12. Realizar el cálculo del monto a cobrar para cada expediente a su cargo, según la normatividad vigente y capturarlo en la orden de pago del sistema de trámites.
13. Recabar físicamente y por sistema las firmas del Director de Control Urbano y del titular de la Secretaría de Control Urbano en los planos y en cualquier otro documento que acredite el permiso que corresponda para ser entregado al ciudadano.
14. Diseñar, proponer e implementar herramientas de apoyo técnico para facilitar la integración de dictámenes de la Dirección de Control Urbano.
15. Elaborar fichas técnicas o presentaciones de los expedientes para presentarlos al Consejo Consultivo de Control Urbano y a la Comisión de Control Urbano.

Elaboró

  
Arq. Cecilia Cantú García  
Coordinadora Administrativa

Revisó

  
C.P. Sonia E. Martínez Cárdenas  
Jefa Unidad de Contraloría Social

Aprobó

  
C.P. Jorge Omar Gzz. Almaguer  
Coordinador de Recursos Humanos

Aprobó

  
C.P. Roberto De la Peña Herrera  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Acceso Público



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE CONTROL URBANO

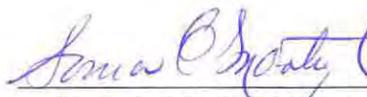
Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0052-OFICINAURBANO-MOR-01-V1	30 mayo de 2012	0	77 de 79

16. Asistir a los asesores en dudas y retroalimentarlos en lo relacionado a expedientes revisados que fueron ingresados por ellos.
17. Recibir los expedientes notificados y enviarlos al archivo, llevando un control de los mismos.
18. Elaborar informe mensual de las actividades y estadísticas de su área y entregar los primeros 5 días hábiles del mes al Director de Control Urbano.
19. Custodiar y mantener en buen estado los bienes muebles asignados para el desempeño de sus funciones.
20. Al término de su cargo, realizar la entrega recepción conforme a lo establecido en el Reglamento de Entrega-Recepción y en el manual de políticas y procesos de entrega recepción.
21. Las demás que señalen las leyes y reglamentos y las instrucciones que reciba de sus superiores.

Elaboró

  
Arq. Cecilia Cantú García  
Coordinadora Administrativa

Revisó

  
C.P. Sonia E. Martínez Cárdenas  
Jefa Unidad de Contraloría Social

Aprobó

  
C.P. Jorge Omar Gzz. Almaguer  
Coordinador de Recursos Humanos

Aprobó

  
C.P. Roberto De la Peña Herrera  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE CONTROL URBANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0052-OFICINAURBANO-MOR-01-V1	30 mayo de 2012	0	78 de 79

**CLAVE DE CONTROL:** 0053-CONTROLURBANO-PERFIL-19-V1

**NOMBRE DEL PUESTO:** SECRETARIA

**REPORTA A:** JEFE DE FRACCIONAMIENTOS Y JEFE DE SUBDIVISIONES

**LE REPORTAN:** NINGUNO

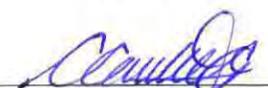
### OBJETIVO:

Asistir al Jefe de Fraccionamientos y de Subdivisiones con la administración de su agenda de citas, llevar registro y control de las asignaciones de asuntos y documentos para su respuesta y solución oportuna, registrar y controlar las asignaciones de expedientes de trámites de fraccionamientos.

### FUNCIONES:

1. Administrar la agenda, registrar, atender canalizar ciudadanos y llamadas, citas o entrevistas del Jefe de Fraccionamientos y del Jefe de Subdivisiones.
2. Apoyar en la elaboración de cartas, oficios y memos que emitan el Jefe de Fraccionamientos y el Jefe de Subdivisiones.
3. Apoyar en la captura de las solicitudes para trámites de fraccionamientos completas en los trámites ingresados de fraccionamientos.
4. Apoyo en el sellado y llenado de planos de expedientes.
5. Llevar registro y control de la ubicación física de los expedientes en proceso de trámite de fraccionamientos, subdivisiones, multifamiliares, uso de suelo, uso de edificación y comerciales.
6. Apoyar en el monitoreo de los expedientes ingresados hasta su resolución a través del sistema para trámites de fraccionamientos.
7. Apoyar en el registro y control de la ubicación física de los expedientes en proceso de trámite de fraccionamientos, subdivisiones, fusiones y relotificaciones.
8. Auxiliar en la organización y control del archivo de Fraccionamientos.

Elaboró

  
Arq. Cecilia Cantú García  
Coordinadora Administrativa

Revisó

  
C.P. Sonia E. Martínez Cárdenas  
Jefa Unidad de Contraloría Social

Aprobó

  
C.P. Jorge Omar Gzz. Almaguer  
Coordinador de Recursos Humanos

Aprobó

  
C.P. Roberto De la Peña Herrera  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE CONTROL URBANO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0052-OFCINAURBANO-MOR-01-V1	30 mayo de 2012	0	79 de 79

9. Custodiar y mantener en buen estado los bienes muebles asignados para el desempeño de sus funciones.
10. Las demás que señalen las leyes y reglamentos y las instrucciones que reciba de sus superiores.

Elaboró

  
Arq. Cecilia Cantú García  
Coordinadora Administrativa

Revisó

  
C.P. Sonia E. Martínez Cárdenas  
Jefa Unidad de Contraloría Social

Aprobó

  
C.P. Jorge Omar Gzz. Almaguer  
Coordinador de Recursos Humanos

Aprobó

  
C.P. Roberto De la Peña Herrera  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública