

Puesto: Director General (IMPLAN)**Le reporta a : Consejo Directivo de IMPLAN****Funciones:**

1. Representar al Instituto con todas las facultades de un apoderado general para pleitos, cobranzas y actos administrativos.
2. Ejecutar los acuerdos y disposiciones del Consejo.
3. Informar al Consejo cuando se le requiera cuando menos una vez al año de su gestión.
4. Elaborar y presentar al Consejo las propuestas de planes y programas de trabajo, presupuestos, tarifas a cobrar por los servicios profesionales que preste el Instituto e informes de actividades.
5. Presentar al Republicano Ayuntamiento los estudios, planes, programas, proyectos y acciones, previa aprobación del Consejo.
6. Designar al representante del Instituto ante él o los organismos de planeación urbana estatal o del área metropolitana de Monterrey.
7. Otorgar poderes para pleitos y cobranzas y actos de administración.
8. Designar y remover a los empleados del Instituto en los términos y formas establecidas en las leyes y reglamentos laborales que correspondan.
9. Formular los Manuales Operativos del Instituto y;
10. Las demás que le asignen el Consejo con base en las disposiciones jurídicas aplicables.
11. Convocar por instrucciones del Presidente, a las sesiones ordinarias o extraordinarias del Consejo y dar a conocer el orden del día a cada uno de sus miembros.
12. Pasar lista de asistencia, verificar la existencia de quórum e informarlo al Presidente para iniciar la sesión.
13. Dar lectura al acta de la sesión anterior para su aprobación.
14. Llevar el conteo de la votación.
15. Redactar las actas correspondientes.
16. Administrar y custodiar el archivo de actas.
17. Expedir certificaciones de documentos.
18. Informar al Consejo sobre los acuerdos tomados en sesiones pasadas; y
19. Ejecutar las acciones que le encomiende el Consejo.
20. Asistir a las conferencias y sesiones de la Asociación de IMPLANES.

Puesto: Asistente de Consejo Directivo y Director General**Le Reporta a : Director General (IMPLAN)****Funciones:**

1. Atender y realizar llamadas telefónicas dirigidas al Director General.
2. Llevar la agenda de actividades del Director General.
3. Elaboración de documentos y presentaciones que requiera el Director General.
4. Llevar consecutivo de la elaboración de oficios y memorandos que requiera enviar el Director General.
5. Organización y control de archivos de tal manera que se faciliten las actividades de la Dirección General.
6. Controlar la recepción y entrega de documentos dirigidos al Director General y las Coordinación del Instituto.
7. Enviar y recibir información por e- mail dirigida al Director General.
8. Solicitud de boleto de avión y reservaciones de hoteles del Director General, cuando sea necesario.
9. Mantener informado al Director General sobre el desarrollo de las funciones encomendadas.
10. Realizar todas aquellas funciones que en forma específica le solicite el Director General.
11. Realizar las juntas del Consejo Directivo del Instituto, previamente autorizadas;
12. Elaboración de oficios para corroborar la disponibilidad en la agenda del Presidente del Consejo, así como para la separación de la sala de cabildo y el préstamo de los micrófonos.
13. Coordinación con el Director General y Coordinadores para la elaboración del Orden del día.

14. Envío de invitaciones de la sesión a los Consejeros.
15. Elaboración del material a presentar y envío a los consejeros.
16. Coordinación de la logística de la reunión del Consejo.
17. Elaboración de la presentación de Power Point.
18. Seguimiento de los Acuerdos tomados por el Consejo.
19. Seguimiento en la recolección de firmas del acta anterior.

Puesto: Chofer Administrativo

Le Reporta a : Director General (IMPLAN)

Funciones:

1. Realizar entra de oficios a las diferentes dependencias del municipio y oficinas externas.
2. Compras de urgencia según la necesidad del instituto.
3. Realizar depósitos bancarios.
4. Recolección de cheques con los diferentes clientes del instituto.
5. Reportar a la Coordinación Administrativa los mantenimientos preventivos y desperfectos de los vehículos utilitarios.
6. Traslado del personal para levantamiento de campo.
7. Traslado del Director General según lo requiera.
8. Traslado de los invitados nacionales e internacionales del aeropuerto al IMPLAN.
9. Apoyo en labores administrativas de fácil manejo.
10. Apoyo en la mensajería a las diferentes secretarías del municipio según lo requieran.

Puesto: Coordinador Administrativo

Le Reporta a : Director General (IMPLAN)

Funciones:

1. Programar los suministros de operación de las áreas de Desarrollo Urbano Centros de Costos: 671;672;674;675.
2. Generar y Gestionar con Adquisiciones las requisiciones de compra y solicitudes de inversión para las Dependencias de SEDUE.
3. Capturar el Presupuesto de Egresos y Gestionar con la Tesorería Municipal los recursos o traspasos para la operación de Desarrollo 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 Desarrollo Urbano Dependencias 671;672;673; y 674.
7. Gestionar con la Dirección de Patrimonio los avisos de cambio, altas y bajas del inventario de bienes muebles e inmuebles de Desarrollo Urbano.
8. Gestionar con la Dirección de Servio Generales el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones y bines asignados a SEDUE.
9. Capturar las Solicitudes de Contratación de Servicios Externos y dar seguimiento al Sistema Municipal hasta la terminación de los mismos.
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 Secretaria y/o Dependencias Adscritas conforme establece la Contraloría.

Puesto: Coordinador de Planeación Urbana

Le Reporta a : Director General (IMPLAN)

Funciones:

1. Coordinar los trabajos de los Consejos Distritales de Planeación Urbana Participativa.
2. Analizar la concurrencia y coordinación de las acciones en materia de planeación urbana y regional en los ámbitos Federal, Estatal y Municipal, según sea el caso, que inciden en el desarrollo urbano del Municipio.
3. Dirigir el análisis permanente de los planes de desarrollo urbano del Municipio con objeto de adecuarlo a las necesidades de la población.
4. Establecer los términos de referencia y los alcances de los estudios e investigaciones sobre la problemática urbana, la zonificación y las normas correspondientes del municipio.
5. Dirigir el diseño de las políticas en materia de desarrollo urbano.
6. Dirigir el diseño de las políticas, normas y acciones en materia de uso del suelo, regularización de la tenencia y uso del suelo, vialidad, transporte, infraestructura, equipamiento, vivienda, imagen urbana y medio ambiente.
7. Diseñar y organizar programas de capacitación en materia de planeación urbana, regional y ambiental.
8. Supervisar los proyectos de desarrollo urbano aprobados del Municipio.
9. Establecer los criterios para evaluar las normas de desarrollo urbano o construcción vigentes en los Reglamentos o Leyes correspondientes y en su caso, diseñar las normas adecuadas a la problemática del Municipio.
10. Coadyuvar con el personal del Instituto en las investigaciones, estudios, y proyectos que requieran su participación.
11. Elaborar los términos de referencia y los alcances de los proyectos de planes parciales de crecimiento, conservación o mejoramiento que se deriven de los planes de desarrollo urbano aprobados, o de las zonas o sectores de la ciudad que lo requieran por su problemática urbana, o la modificación de los mismos.
12. Elaborar los términos de referencia y los alcances, los proyectos de planes sectoriales en vialidad, transporte, infraestructura, vivienda y equipamiento urbano.
13. Emitir opiniones o dictámenes en materia de desarrollo urbano y temas relacionados.
14. Autorizar la difusión pública de los estudios, investigaciones, planes, programas y proyectos previo acuerdo con el Director General.
15. Autorizar la entrega de información documental, estadística o geográfica relativa al desarrollo urbano que sea solicitada por usuarios externos, de conformidad con este Reglamento y demás Ordenamientos vigentes.
16. Participar en los foros en materia de desarrollo urbano y temas relacionados, previo acuerdo del Director General.
17. Desarrollar los proyectos de Reglamentos y Normas en materia de administración, gestión y desarrollo urbano en general.
18. Desarrollar iniciativas de reformas a las Leyes y Reglamentos en materia de desarrollo urbano y ambiental, Estatal o Municipal.
19. Coadyuvar con la Coordinación Jurídica- Administrativa del Instituto.
20. Investigar las experiencias de normatividad urbana y sus efectos en el crecimiento y desarrollo urbano.
21. Coadyuvar al personal de Instituto en la realización de sus proyectos cuando sea requerido.
22. Preparar los dictámenes y opiniones que se le requieran en materia de normatividad urbana y reglamentación.
23. Preparar la documentación requerida para la difusión pública de los estudios e investigaciones realizadas.
24. Preparar la información requerida por los usuarios externos.

25. Elaborar mensualmente los informes de las actividades desarrolladas en la Coordinación; y
26. Las demás que le asigne o delegue el Director General.
27. Las que funciones de los coordinadores que se hace mención en el artículo 38 del Reglamento Orgánico del IMPLAN.

Puesto: Proyectista de Vialidad y Tránsito

Le Reporta a : Coordinador de Planeación Urbana

Funciones:

1. Elaboración de proyectos de vialidad para el Municipio.
2. Elaboración de proyectos de movilidad y estudio de posibilidades para cada colonia del municipio.
3. Actividades diversas en eventos del IMPLAN.
4. Preparación de material de investigación y planos para realización de anteproyectos.
5. Actualización del plano municipal.
6. Visita a campo y levantamiento de información de áreas del municipio.
7. Levantamiento de calles y avenidas, que se van a proponer como viables para su adecuación y peatonalización.
8. Cubicar la calle, avenidas, fachadas para elaboración posterior del presupuesto.
9. Elaboración de proyectos de rutas ciclistas en varias áreas del municipio.
10. Cambios propuestos por los regidores al plano de vialidad del municipio, para el plan municipal.
11. Apoyo a TRASDEP en denuncias en proyectos como ecológico.

Puesto: Analista Urbano I

Le Reporta a : Coordinador de Planeación Urbana

Funciones:

1. Realización de diseños previos para diferentes presentaciones.
2. Edición de la revista

Puesto: Analista Urbano II

Le Reporta a : Coordinador de Planeación Urbana

Funciones:

1. Elaboración de planos específicos impresos y digitales, para atención al ciudadano y dependencias.
2. Actualización de la información recopilada en la base de datos.
3. Realizar visitas de campo para recopilar información así mismo, cuando el ciudadano lo requiera.
4. Brindar apoyo a las diferentes actividades que se desarrollan dentro de la institución.
5. Llevar el control de solicitudes de planos y documentos entregados a los diferentes áreas, dependencias y ciudadanos.
6. Atención al ciudadano con respecto a desarrollo urbano.

Puesto: Analista Urbano III

Le Reporta a : Coordinador de Planeación Urbana

Funciones:

1. Manejo de información cartográfica municipal.
2. Atención al ciudadano en cuanto a solicitud de información pública.
3. Elaboración e impresión de planos.

4. Reproducción de medios magnéticos, fotográficos, etc.
5. Visitas de campo para estudios de impacto (ambiental, vial, etc)
6. Actualización de usos de suelo actual.
7. Apoyo en la organización de eventos efectuados en el IMPLAN.
8. Elaboración y modificaciones de planos para los Planes de Desarrollo Urbano Municipales.

Puesto: Atención Ciudadana y Comunicación

Le Reporta a : Director General (IMPLAN)

Funciones:

1. Atención y seguimiento del Proyecto Regeneración del Centro Historico de San Pedro Garza García, Nuevo León.
2. Organización de eventos con la ciudadanía.
3. Organización de la Cátedra Urbana para la ciudadanía.
4. Gestión de Revista Conciencia Urbana.

Puesto: Coordinador de Fomento Urbano, Estudios y Proyectos Urbanos

Le Reporta a : Director General (IMPLAN)

Funciones:

1. Elaborar los términos de referencia, alcances y programas de necesidades de los proyectos de diseño urbano y arquitectónico que se requieran.
2. Elaborar los lineamientos, criterios, normas y estándares de diseño: urbano, arquitectónico, de arquitectura paisajista, de imagen urbana y de infraestructura urbana.
3. Elaborar los términos de referencia y alcances de los proyectos de rehabilitación, regeneración, remodelación o creación de espacios urbanos, zonas o sitios históricos o del patrimonio cultural, histórico o arquitectónico del municipio.
4. Dirigir, supervisar, elaborar y en su caso participar en la elaboración de los proyectos correspondientes.
5. Elaborar los términos de referencia y alcances de los estudios e investigación relativas al patrimonio histórico, cultural y arquitectónico del municipio.
6. Dirigir, supervisar y en su caso participar en la elaboración de los estudios e investigaciones relativas al patrimonio histórico, cultural y arquitectónico del municipio.
7. Coadyuvar al personal del Instituto en las investigaciones, estudios y proyectos que requieran su participación.
8. Emitir opiniones o dictámenes en materia de proyectos de diseño urbano y temas relacionados.
9. Autorizar la difusión pública de los estudios, investigaciones, planes, programas y proyectos previo acuerdo con el Director General.
10. Autorizar la entrega de información relativa a los proyectos desarrollados que sea solicitada por usuarios externos, de conformidad con este Reglamento y demás ordenamientos vigentes.
11. Elaborar estudios y análisis demográficos, económicos y sociales.
12. Analizar y evaluar las políticas, planes, programas y estudios en materia demográfica, económica y social vigentes que inciden en el desarrollo urbano del Municipio.
13. Proponer nuevas políticas, planes, programas y estudios en materia demográfica, económica y social para el Municipio.
14. Desarrollar políticas y acciones en materia de desarrollo urbano con enfoque social y económico.
15. Realizar estudios de impacto económico y social de las acciones de desarrollo urbano.
16. Realizar evaluaciones socioeconómicas del impacto de las obras públicas o privadas en el desarrollo urbano del Municipio y del beneficio social alcanzado por la población.

17. Desarrollar modelos para la planificación de inversiones en materia de obras públicas, desarrollo urbano y social.
18. Participar en foros de desarrollo urbano, económico y social.
19. Desarrollar modelos o indicadores para medir el bienestar social.
20. Participar de manera interdisciplinaria cuando se requiera en el desarrollo de los estudios, planes, programas y proyectos que se realicen en el Instituto.

Puesto: Jefe de Estudios y Proyectos Urbanos

Le Reporta a : Coordinador de Fomento Urbano, Estudios y Proyectos Urbanos

Funciones:

1. Elaborar términos de referencia, alcances y programas de necesidades para desarrollar proyectos viales.
2. Preparar y elaborar proyectos conceptuales de vialidad que requiera el municipio.
3. Elaborar planos, gráficos, diagramas y esquemas relativos a los proyectos.
4. Realizar presentaciones gráficas de los proyectos.
5. Preparar información relativa a los proyectos desarrollados que sea solicitada por usuarios externos.
6. Coadyuvar al personal en la realización de los estudios, planes, proyectos e investigación que lo requieran.
7. Elaborar los informes de actividades desarrolladas en la coordinación.
8. Elaborar información para los presupuestos de cada ejercicio.

Puesto: Projectistas

Le Reporta a : Jefe de Estudios y Proyectos Urbanos

Funciones:

1. Elaboración de proyectos conceptuales de vialidad que requiere el municipio.
2. Emitir opiniones en Proyectos Viales que se soliciten.
3. Elaborar planos, gráficos, diagramas, esquemas, relativos a los proyectos viales.
4. Realizar presentaciones graficas de los proyectos.
5. Preparar información relativa a los proyectos desarrollados que sea solicitud por usuarios externos.
6. Coadyuvar al personal en la realización de los estudios, planes, proyectos e investigaciones que lo requieren.