



Gobierno
de
—
Monterrey

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



Secretaría
de
Desarrollo Urbano
Sostenible

ADMINISTRACIÓN 2021-2024



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-SDU-01
VERSIÓN:	04
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	2 de 100

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO SOSTENIBLE

ÍNDICE

HOJA DE FORMALIZACIÓN	3
I. INTRODUCCIÓN.....	4
II. OBJETIVO DEL MANUAL.....	5
III. ANTECEDENTES	5
IV. OBJETIVO GENERAL DE LA DEPENDENCIA	7
V. MISIÓN.....	7
VI. VISIÓN.....	7
VII. MARCO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO	8
VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA	11
IX. ORGANIGRAMA.....	14
X. PUESTOS Y FUNCIONES	29
XI. LINEAMIENTOS PARA LA DIFUSIÓN DEL MANUAL DEL ORGANIZACIÓN.....	103
DIRECTORIO	99
CONTROL DE CAMBIOS	100



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-SDU-01
VERSIÓN:	04
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	3 de 100

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO SOSTENIBLE

HOJA DE FORMALIZACIÓN

ELABORA

Brenda Lizbeth Sánchez Castro

Secretaria de Desarrollo Urbano Sostenible - RÚBRICA

REVISAR

Óscar Tamez Rodríguez

Director de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera - RÚBRICA

ADMINISTRA

Katia Lizbeth Salazar Reyes

Directora de Planeación, Enlace y Proyectos Estratégicos - RÚBRICA

EXPIDE

Maria de Lourdes Williams Couttolenc

Contralora Municipal - RÚBRICA



CÓDIGO:	MO-SDU-01
VERSIÓN:	04
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	4 de 100

I. INTRODUCCIÓN

En cumplimiento con lo establecido en la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, Artículo 104, fracción IV, y en el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Monterrey, Artículo 49, fracción IV, las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría de Desarrollo Urbano Sostenible del Gobierno Municipal de Monterrey, han orientado sus esfuerzos en la elaboración del presente documento, considerando los procedimientos cuyo propósito es difundir entre las personas adscritas al servicio público de la Dependencia como a la ciudadanía en general, las actividades, las responsabilidades y los servicios que en el ámbito de su competencia ofrecen sus áreas sustantivas.

El presente Manual de Organización de la Secretaría de Desarrollo Urbano Sostenible, es de observancia general para todo su personal como instrumento normativo de información y de consulta.

Representa un medio para identificar y reconocer la estructura orgánica y los diferentes niveles jerárquicos que conforman a la Dependencia. Su consulta permanente permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que la integran, evitando así duplicidad de funciones.

Por tanto, éste instrumento de apoyo proporciona información del marco jurídico que delimita el ámbito de responsabilidad y competencia de la Secretaría de Desarrollo Urbano Sostenible del Gobierno Municipal de Monterrey, tales como: atribuciones, estructura orgánica, objetivos y funciones de sus unidades administrativas; así como su organigrama que muestra su estructura de organización, los niveles jerárquicos y grados de autoridad, con el objeto de disponer de una herramienta de trabajo que contribuya al cabal cumplimiento de la misión y objetivos esenciales de la Dependencia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-SDU-01
VERSIÓN:	04
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	5 de 100

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO SOSTENIBLE

Así mismo, es un instrumento de consulta para los servidores públicos de la Dependencia, de inducción y capacitación para las y los empleados de nuevo ingreso y de consulta para las autoridades de los distintos órdenes de gobierno.

II. OBJETIVO DEL MANUAL

Presentar una visión de la Dependencia, precisando las funciones y objetivos de cada puesto, así como los grados de autoridad, con la finalidad de lograr una ejecución correcta de las labores asignadas a los servidores públicos, delimitando responsabilidades evitando duplicidad de las funciones de cada puesto logrando mediante su correcta implementación la correspondencia funcional entre puestos y estructura; además servirá como instrumento de apoyo para la verificación, evaluación y seguimiento de los objetivos institucionales.

III. ANTECEDENTES

El día 23 de diciembre del 2021 se publica en la Gaceta número 97 segunda especial, el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Monterrey que abroga a partir del 01 de enero del 2022 al anterior Reglamento.

En dicho Ordenamiento se propuso conformar la Secretaría de Desarrollo Urbano Sostenible antes denominada Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología.

La Secretaría de Desarrollo Urbano Sostenible es la encargada de aplicar las políticas en materia de urbanismo, equilibrio ambiental, así como movilidad y seguridad vial en el territorio del municipio, para el ordenamiento y la regularización del centro de población, donde de acuerdo con el Plan de Desarrollo Urbano se impulsa un modelo de centralidades estratégicas que incremente la densidad



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-SDU-01
VERSIÓN:	04
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	6 de 100

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO SOSTENIBLE

y los usos mixtos, para lograr una ciudad compacta, verde y con una movilidad en un entorno de seguridad vial.

Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría de Desarrollo Urbano Sostenible se auxiliará de la Dirección General para un Desarrollo Integrado, Compacto y Eficiente, de la que dependerán la Dirección para la Integración de Distritos, Sub-centros y Nuevos Desarrollos, la Dirección de Proyectos Técnicos y la Dirección para un Desarrollo Compacto; la Dirección General para una Movilidad y Espacio Público que se apoyará en la Dirección para una Movilidad Sostenible y la Dirección de Seguridad Vial; y la Dirección General para un Desarrollo Verde de la que dependerán la Dirección de Atención al Cambio Climático, la Dirección para una Ciudad Verde y la Dirección de Eficiencia Energética; así como la Dirección de Enlace Municipal. También contará con las coordinaciones y jefaturas necesarias para su correcto funcionamiento.



IV. OBJETIVO GENERAL DE LA DEPENDENCIA

Trabajamos por y para las personas, proponiendo y aplicando políticas en materia de urbanismo, equilibrio ambiental, así como movilidad y seguridad vial en el territorio del municipio, para renacer Monterrey como una ciudad sostenible mediante el ordenamiento y la regularización del centro de población para que sus habitantes vivan en una ciudad verde y accesible.

V. MISIÓN

Trabajar para que en Monterrey renazca la ciudad sostenible, transformándola en una ciudad de 20 minutos, por y para las personas donde podamos gozarnos de forma rápida e inteligente y disfrutar sus espacios. De igual manera armonizar las políticas del municipio con los objetivos de desarrollo sostenible y la nueva agenda urbana.

VI. VISIÓN

Monterrey, como la ciudad sostenible, inclusiva y accesible más relevante del país, donde nadie se quede atrás, que permita el desarrollo económico y acceso equitativo a las oportunidades, garantiza la sostenibilidad del medio ambiente, y bienestar social y brinda mejora en la calidad de vida de todas las personas regiomontanas.



VII. MARCO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO

A. TRATADOS INTERNACIONALES

- Objetivos de Desarrollo Sostenible de la agenda 2030.

B. NIVEL FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Mejora Regulatoria.
- Ley General de Transparencia y acceso a la información Pública.
- Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.
- Ley General de Asentamientos Humanos Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano.
- Ley General de Vida Silvestre.
- Ley de Aguas Nacionales.
- Ley General del Desarrollo Forestal Sustentable.
- Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.
- Ley General de Pesca y Acuicultura Sustentables.
- Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.
- Ley de la Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos.
- Ley Federal de Responsabilidad Ambiental.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
- Ley General de Cambio Climático.
- Ley Minera.
- Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados.
- Ley de Ciencia y Tecnología.
- Ley Federal de Zonas Económicas Especiales.
- Ley General de Bienes Nacionales.



C. NIVEL ESTATAL

- Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano para el Estado de Nuevo León.
- Ley de Movilidad Sostenible y Accesibilidad para el Estado de Nuevo León.
- Ley de Cambio Climático del Estado de Nuevo León.
- Ley Ambiental del Estado de Nuevo León
- Ley para la Conservación y Protección del Arbolado Urbano del Estado de Nuevo León.
- Ley de Desarrollo Forestal Sustentable del Estado de Nuevo León
- Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.
- Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Nuevo León.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Nuevo León.
- Ley de Protección y Bienestar Animal para la Sustentabilidad del Estado de Nuevo León.
- Ley de Fomento para la Construcción de Edificios de Estacionamiento de Vehículos.
- Ley para Regular el Acceso Vial y Mejorar la Seguridad de los Vecinos en el Estado de Nuevo León.
- Ley para Regular el Uso de la Vía Pública el Ejercicio de la Actividad Comercial.
- Ley para la Construcción y Rehabilitación de Pavimentos del Estado de Nuevo León y las Normas Técnicas de Pavimentos del Estado de Nuevo León.
- Ley para la Mejora Regulatoria y la Simplificación Administrativa del Estado de Nuevo León.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Nuevo León.



D. NIVEL MUNICIPAL

- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Monterrey.
- Reglamento de Zonificación y Uso de Suelo del Municipio de Monterrey, Nuevo León.
- Reglamento de Accesibilidad de la Ciudad de Monterrey.
- Reglamento de Protección Ambiental e Imagen Urbana.
- Reglamento para las Construcciones del Municipio de Monterrey.
- Reglamento sobre la Ubicación, Edificación y Conservación de Monumentos.
- Reglamento Orgánico del Instituto de Planeación Urbana y Convivencia.
- Reglamento de Limpia Municipal de Monterrey.
- Reglamento de Anuncios de la Ciudad de Monterrey.
- Reglamento de Tránsito y Vialidad del Municipio de Monterrey, Nuevo León.
- Reglamento para regular el acceso vial y mejorar la seguridad de los vecinos en el Municipio de Monterrey, Nuevo León.
- Reglamento para el Uso de la Vía Pública en el Ejercicio de la Actividad Comercial en Monterrey, Nuevo León.
- Reglamento de Nomenclatura para la Vía Pública y Bienes de Dominio Público del Municipio de Monterrey.
- Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Gobierno Municipal de Monterrey.
- Reglamento para la Mejora Regulatoria para el Municipio de Monterrey, Nuevo León.
- Reglamento de la Guardia Auxiliar del Municipio de Monterrey.

**Formarán parte del Marco Normativo todas las Leyes Federales, Estatales, así como los Reglamentos y Disposiciones Jurídicas o Administrativas aplicables a la estructura, atribuciones y funciones de la Administración Pública Municipal de Monterrey.*



VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano Sostenible
 - 1.1 Coordinación Jurídica
 - 1.2 Coordinación de Acuerdos

2. Dirección General para un Desarrollo Integrado, Compacto y Eficiente
 - 2.1 Coordinación de Normatividad
 - 2.2 Jefatura de Departamento de Oficina

 - 2.3 Dirección para la Integración de Distritos, Sub-centros y Nuevos Desarrollos
 - 2.3.1 Coordinación de Fraccionamientos
 - 2.3.2 Coordinación de Área

 - 2.4 Dirección de Proyectos Técnicos
 - 2.4.1 Jefatura de Área Técnica
 - 2.4.2 Jefatura de Sistemas de Información Geográfica

 - 2.5 Dirección para un Desarrollo Compacto
 - 2.3.1 Coordinación de Industria y Multifamiliar
 - 2.3.2 Coordinación de Comercio Multifamiliar
 - 2.3.3 Coordinación de Asesores e Ingreso
 - 2.3.4 Jefatura de Casa Habitación

3. Dirección General de Movilidad y Espacios Públicos
 - 3.1 Coordinación de Planeación y Normatividad
 - 3.1.1 Jefatura de Planeación
 - 3.1.2 Jefatura de Normatividad

 - 3.2 Dirección para una Movilidad Sostenible
 - 3.2.1 Coordinación de Proyectos de Movilidad
 - 3.2.2 Coordinación de Políticas para el Uso Racional del Automóvil
 - 3.2.3 Coordinación de Espacios Públicos
 - 3.2.4 Jefatura Accesibilidad Peatonal
 - 3.2.5 Jefatura de Sistemas de Movilidad Inteligente
 - 3.2.6 Jefatura de Cultura de la Movilidad
 - 3.2.7 Jefatura de Paisaje Urbano
 - 3.2.8 Jefatura de Espacios Incluyentes



3.2.9 Jefatura de Socialización de Proyectos Urbanos

3.3 Dirección de Seguridad Vial

3.3.1 Coordinación de Estudios de Movilidad

3.3.2 Coordinación de Dispositivos para el Control de Tránsito

3.3.2.1 Jefatura de Instalación y Mantenimiento de Dispositivos para el Control de Tránsito

3.3.2.2 Jefatura de Instalación y Mantenimiento de Dispositivos de Control de Tránsito

3.3.3 Jefatura de Estudios Viales

3.3.4 Jefatura de Señalamiento Vertical y Horizontal

4. Dirección General para un Desarrollo Verde

4.1 Dirección de Atención al Cambio Climático

4.1.1 Coordinación de Cultura Ambiental

4.1.1.1 Jefatura de Cultura Ambiental

4.1.2 Coordinación de Intervención Urbana Sostenible

4.1.2.1 Jefatura de Área

4.1.3 Jefatura de Calidad del Agua

4.1.4 Jefatura de Residuos Sólidos

4.2 Dirección para una Ciudad Verde

4.2.1 Coordinación de Parques y Áreas Naturales Protegidas

4.2.1.1 Jefatura de Huertos y Aprovechamiento de Azoteas y Traspacios

4.2.1.2 Jefatura de Proyectos de Parques y Áreas Naturales Protegidas

4.3 Dirección de Eficiencia Energética

4.3.1 Coordinación de Contaminación Visual

4.3.2 Jefatura de Impacto y Riesgo Ambiental

4.3.3 Jefatura de Edificios Verdes Sostenibles y Servicios Públicos



Gobierno
de
—
Monterrey

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-SDU-01
VERSIÓN:	04
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	13 de 100

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO SOSTENIBLE

5. Dirección de Enlace Municipal

- 5.1 Coordinación de Comunicación
- 5.2 Coordinación de Administración
- 5.3 Coordinación de Programación y Procesos Operativos
- 5.4 Jefatura de Atención Ciudadana
- 5.5 Jefatura de Contraloría
- 5.6 Jefatura de Planeación con Perspectiva de Género
- 5.7 Jefatura de Procesos



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-SDU-01
VERSIÓN:	04
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	14 de 100

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO SOSTENIBLE

IX. ORGANIGRAMA

Es una representación gráfica de la estructura orgánica de una Dependencia, la cual refleja en forma esquemática la posición de sus unidades administrativas, los niveles jerárquicos, canales formales de comunicación y líneas de autoridad, supervisión y control.

1. Secretaría de Desarrollo Urbano Sostenible



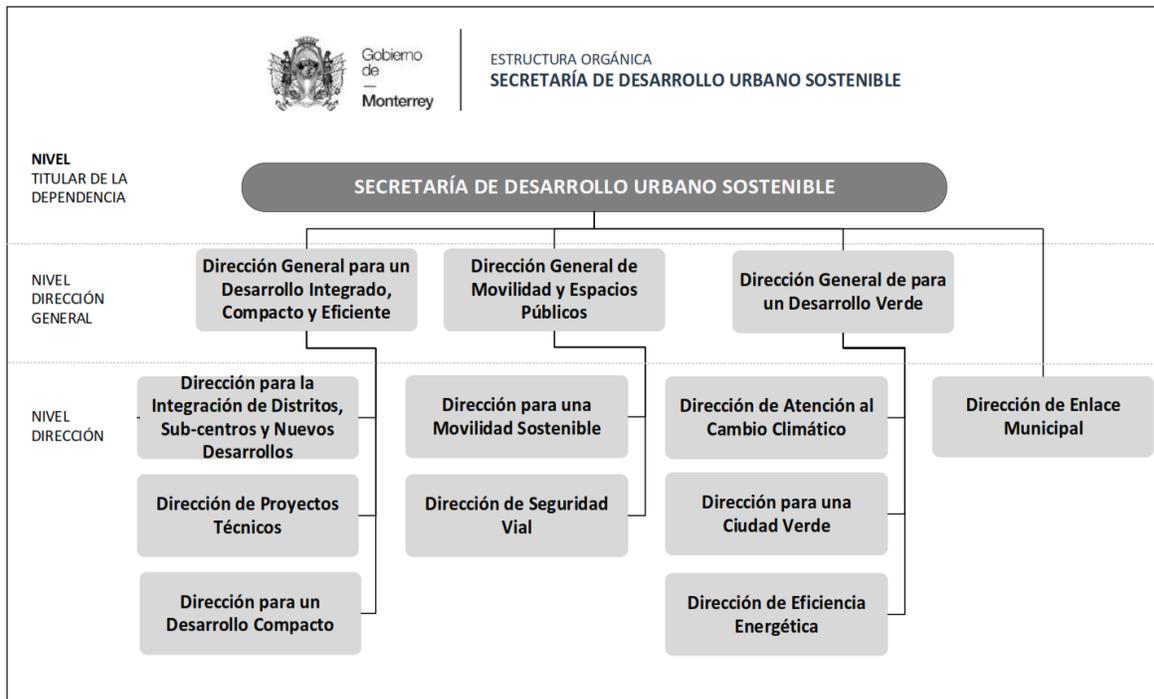


MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-SDU-01
VERSIÓN:	04
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	15 de 100

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO SOSTENIBLE

1. Secretaría de Desarrollo Urbano Sostenible - Direcciones





MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-SDU-01
VERSIÓN:	04
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	16 de 100

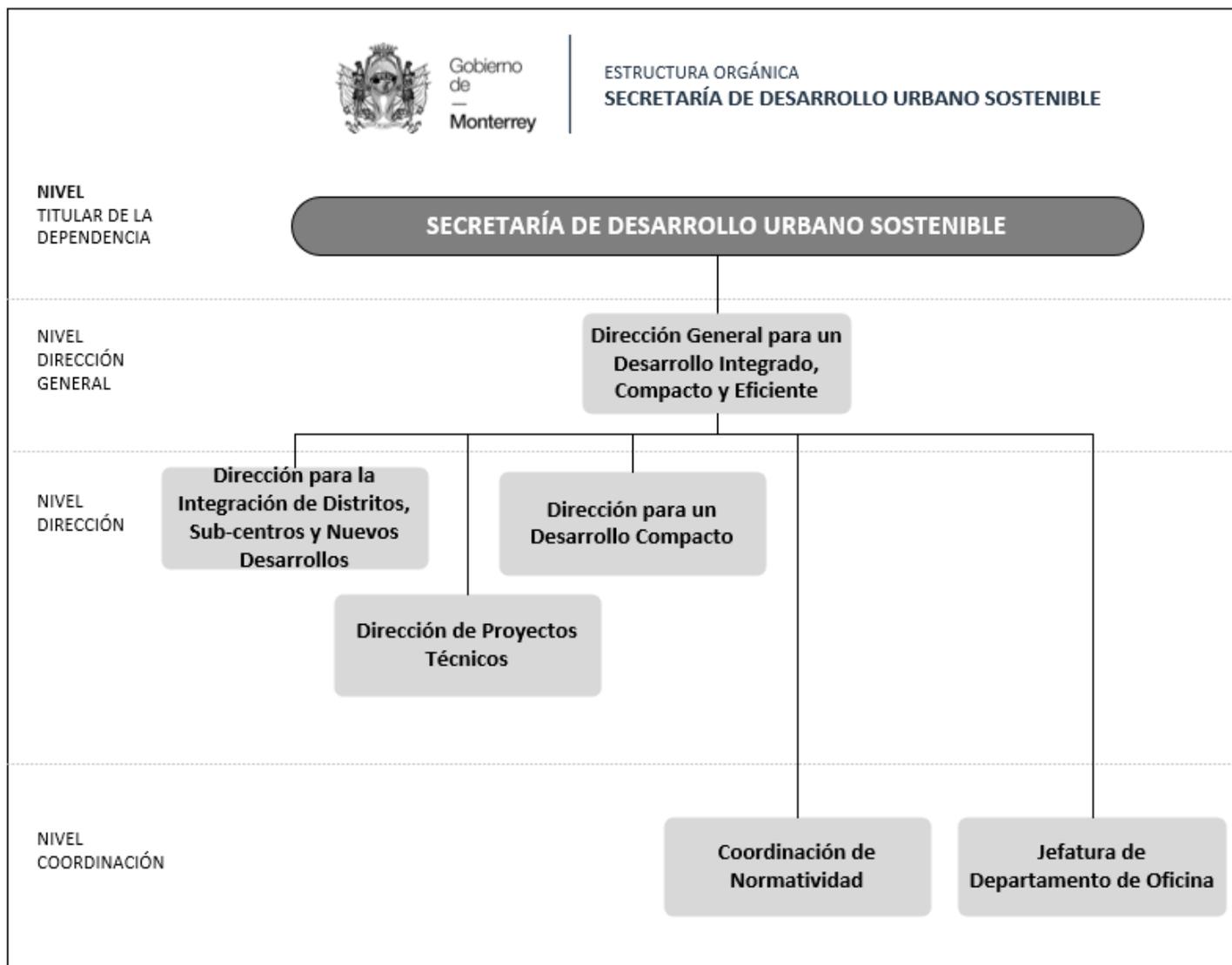
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO SOSTENIBLE

1. Oficina de la Persona Titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano Sostenible





2. Dirección General para un Desarrollo Integrado, Compacto y Eficiente - General



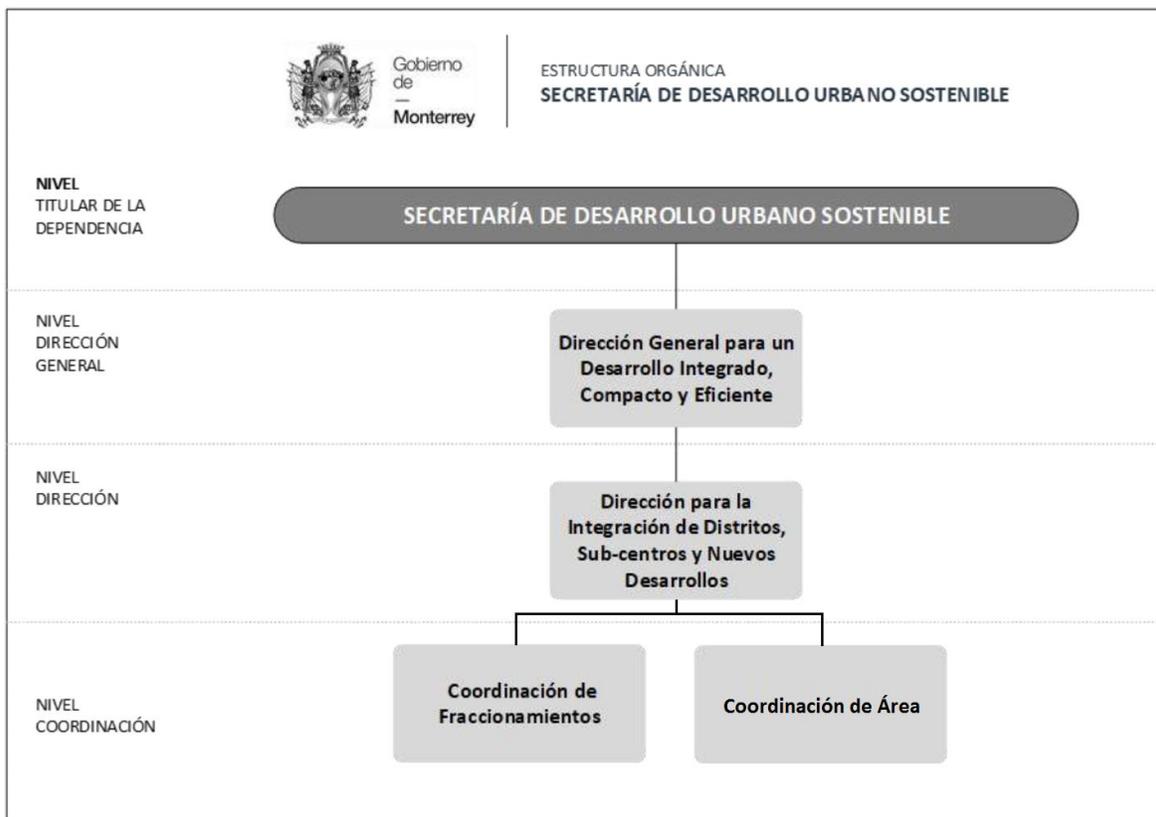


MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-SDU-01
VERSIÓN:	04
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	18 de 100

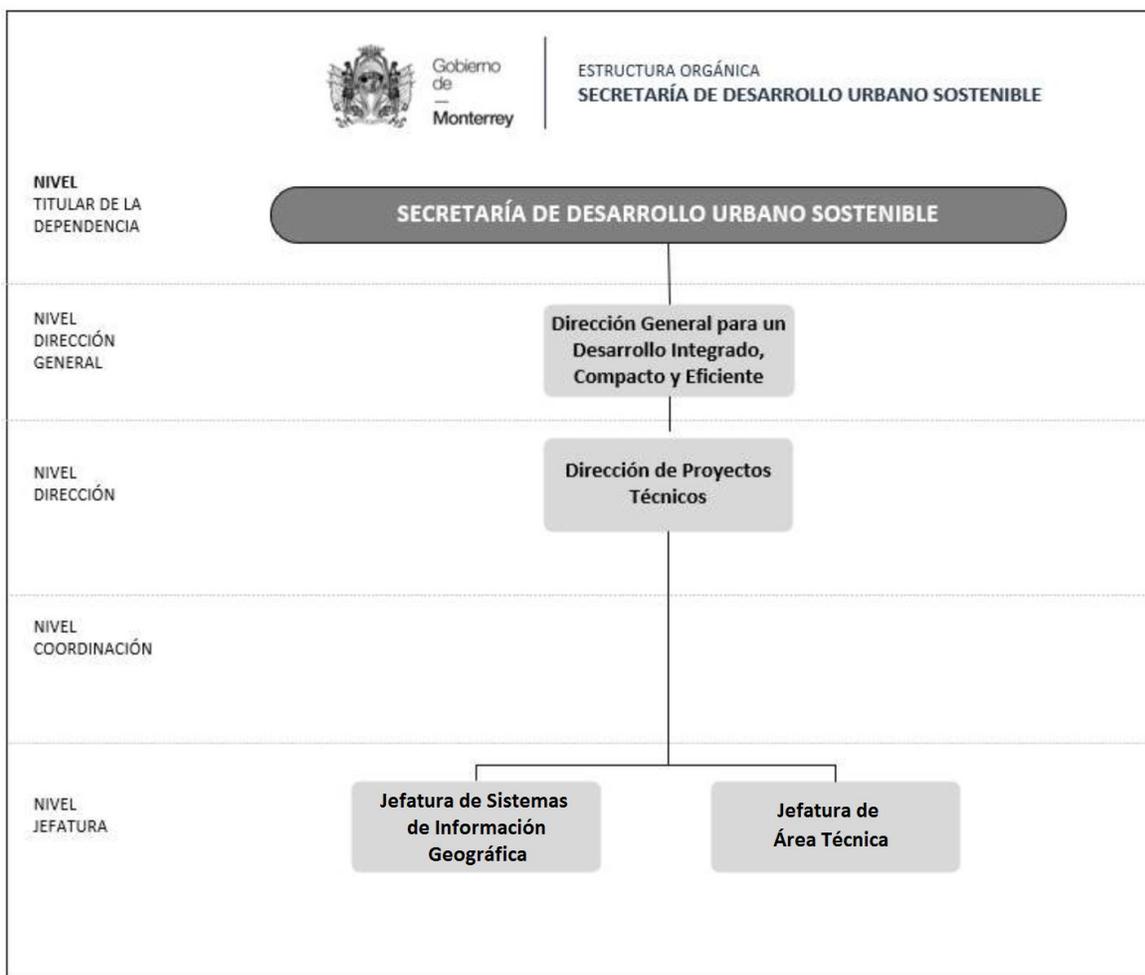
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO SOSTENIBLE

2.3 Dirección General para un Desarrollo Integrado, Compacto y Eficiente - Dirección para la Integración de Distritos, Sub-centros y Nuevos Desarrollos





2.4 Dirección General para un Desarrollo Integrado, Compacto y Eficiente - Dirección Proyectos Técnicos



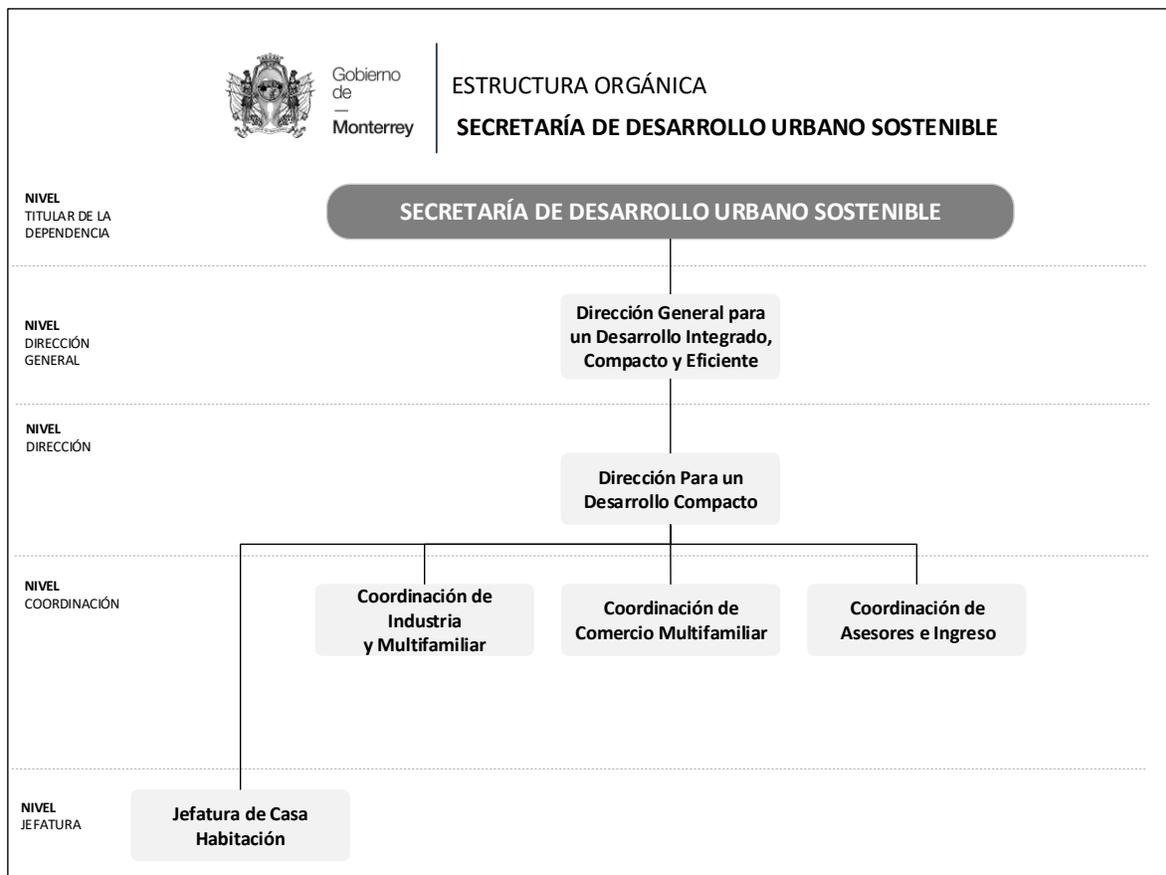


MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-SDU-01
VERSIÓN:	04
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	20 de 100

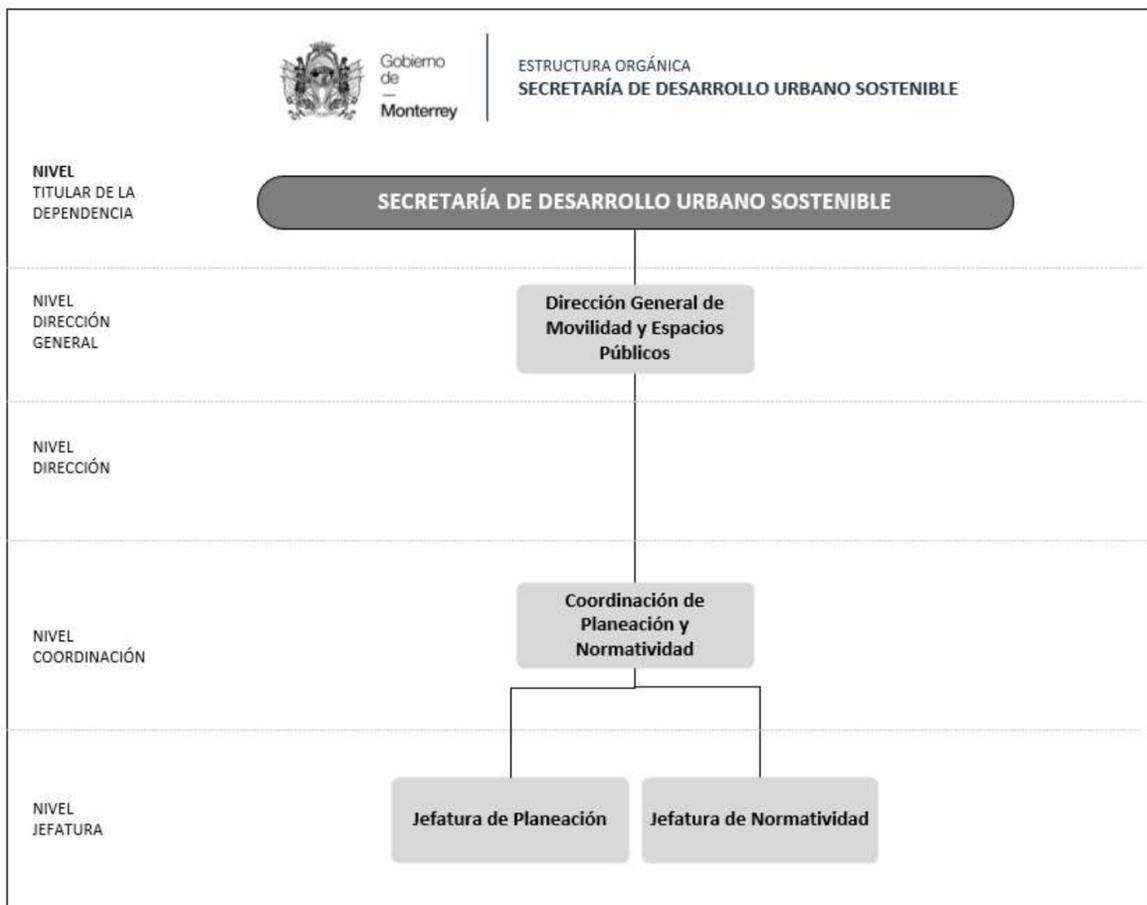
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO SOSTENIBLE

2.5 Dirección General para un Desarrollo Integrado, Compacto y Eficiente - Dirección para un Desarrollo Compacto



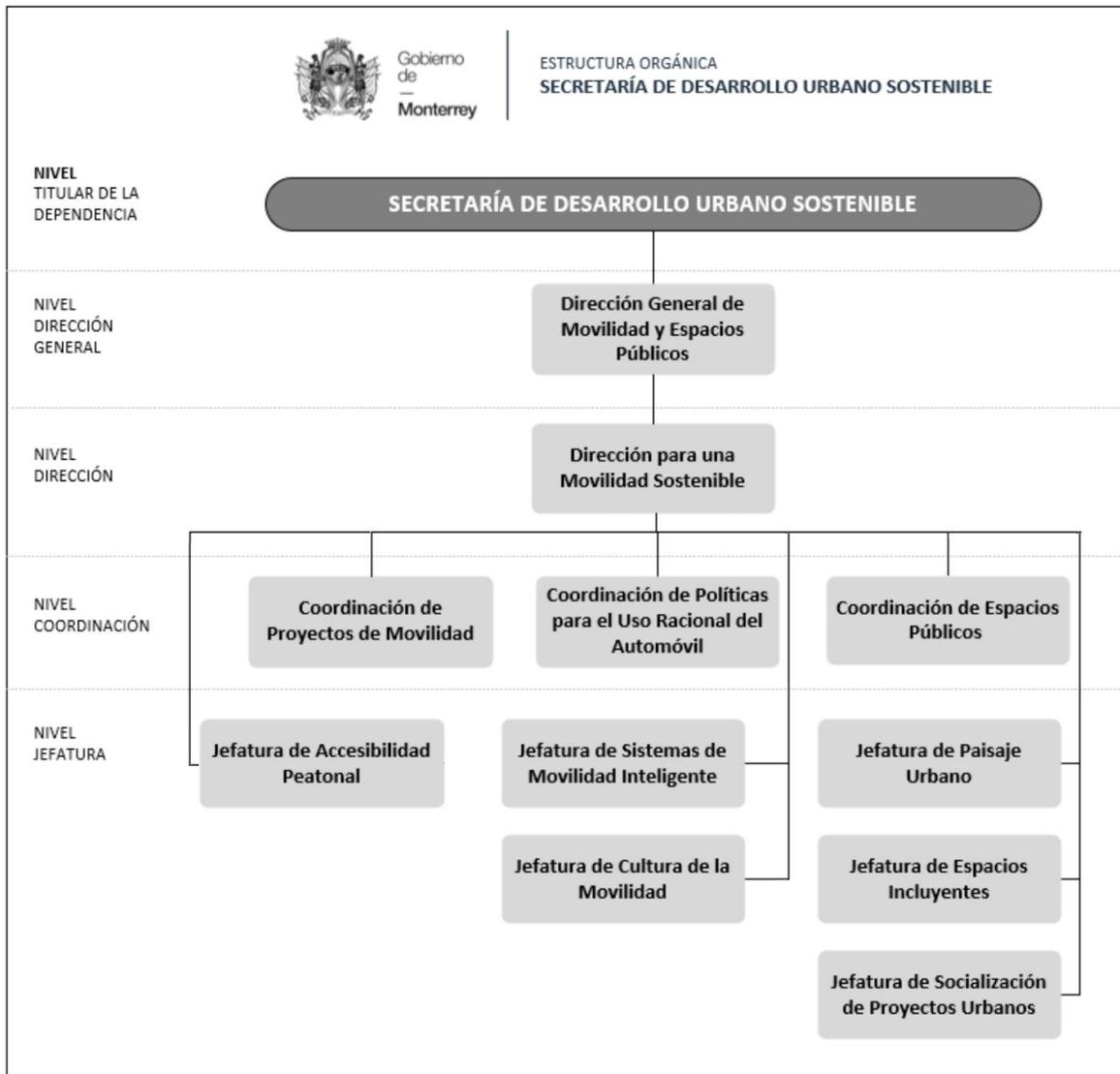


3. Dirección General de Movilidad y Espacios Públicos



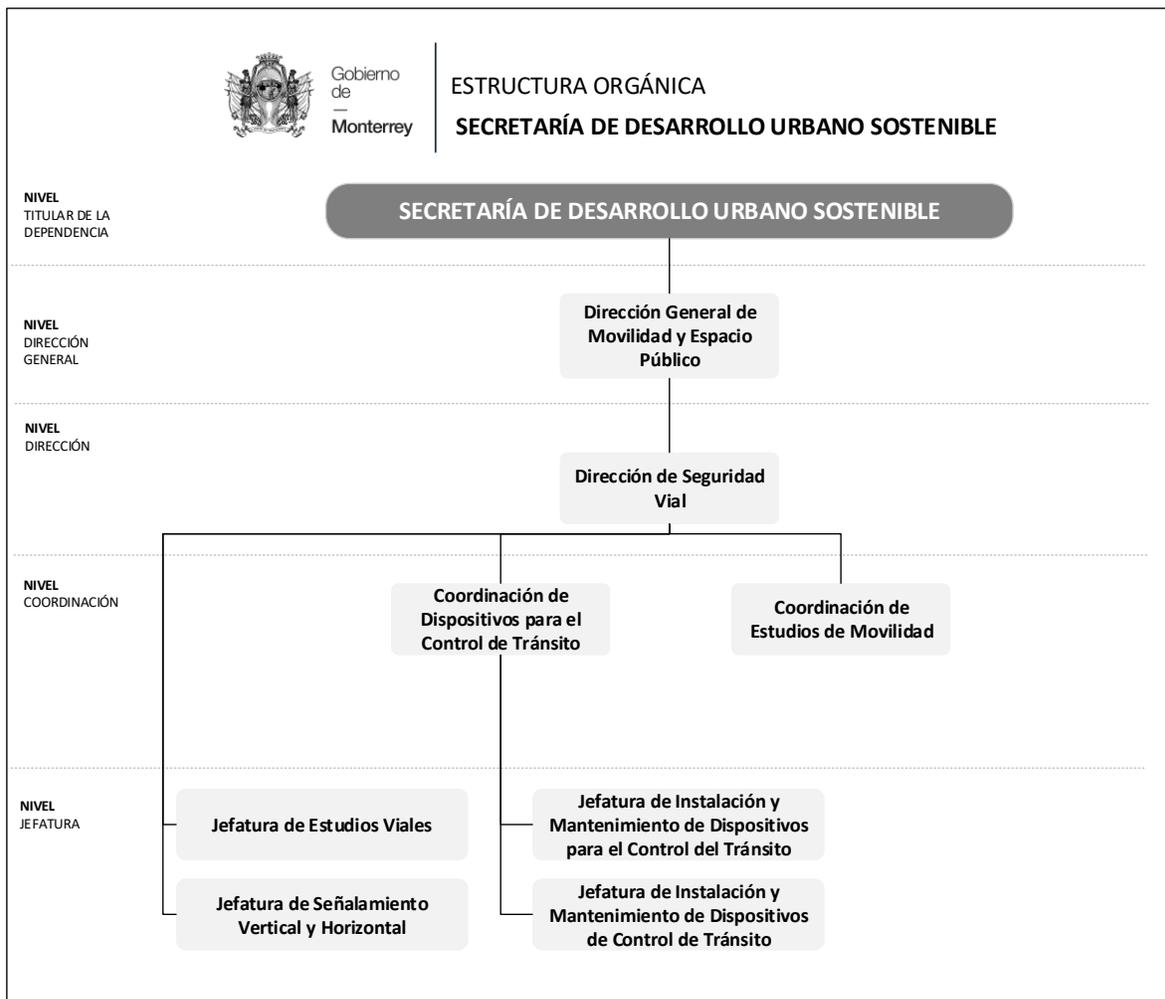


3.2 Dirección General de Movilidad y Espacios Públicos - Dirección para una Movilidad Sostenible





3.3 Dirección General de Movilidad y Espacios Públicos - Dirección de Seguridad Vial



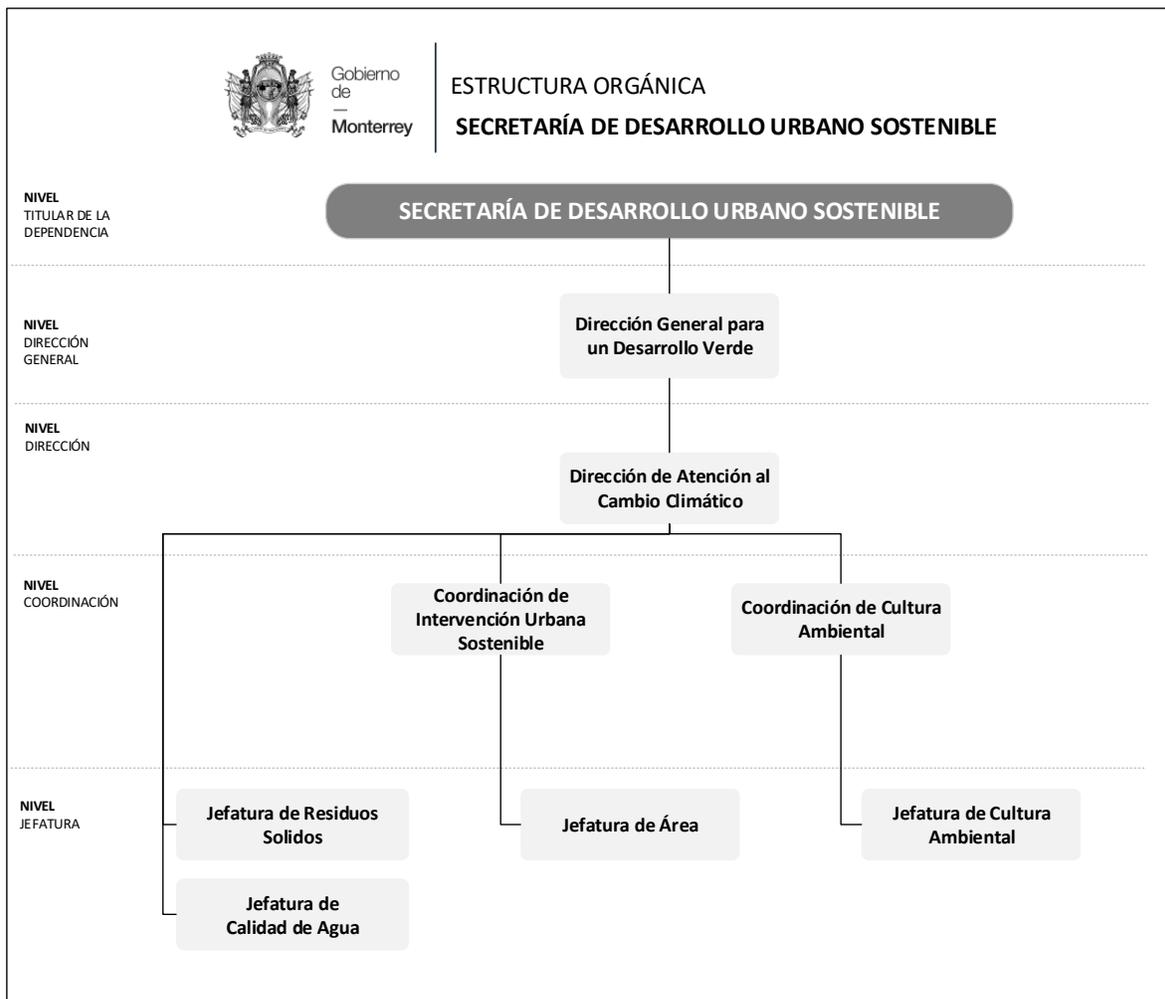


4. Dirección General para un Desarrollo Verde – General





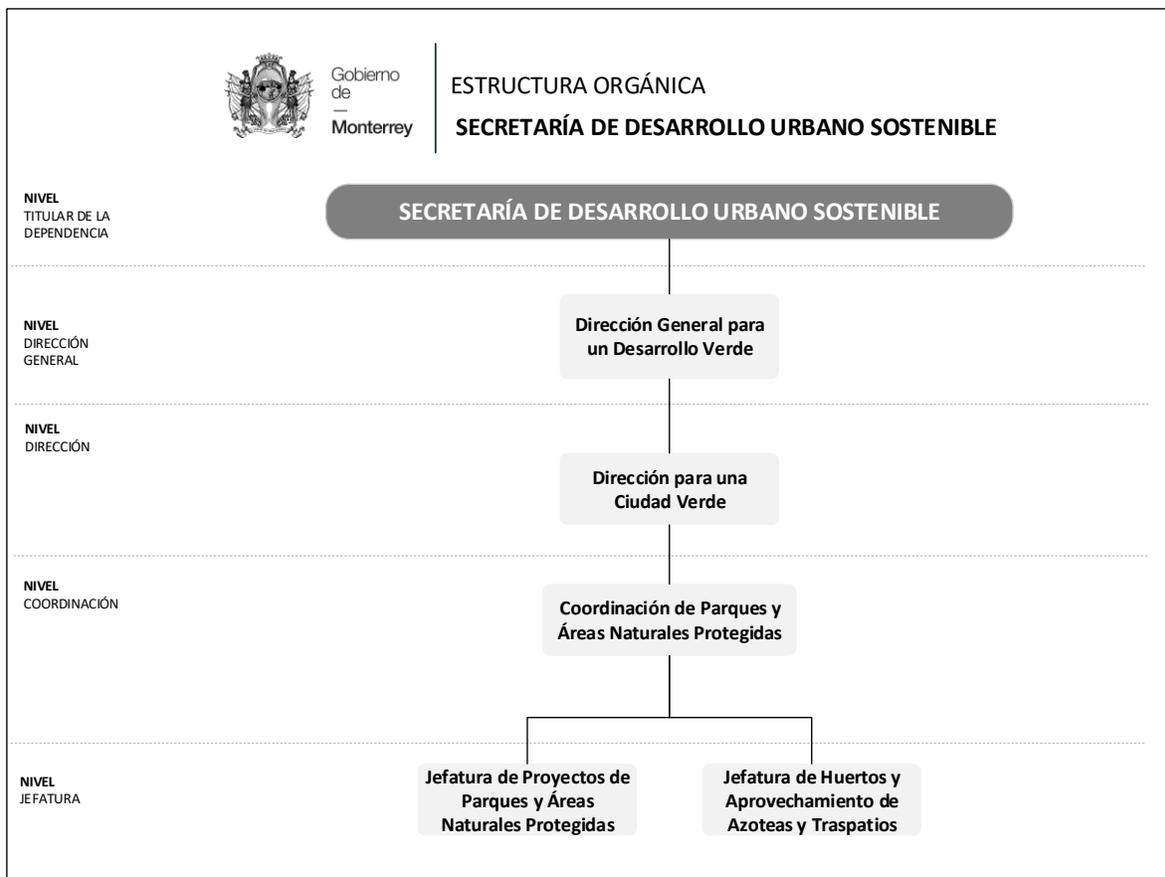
4.1 Dirección General para un Desarrollo Verde – Dirección de Atención al Cambio Climático





CÓDIGO:	MO-SDU-01
VERSIÓN:	04
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	26 de 100

4.2 Dirección General para un Desarrollo Verde – Dirección para una Ciudad Verde



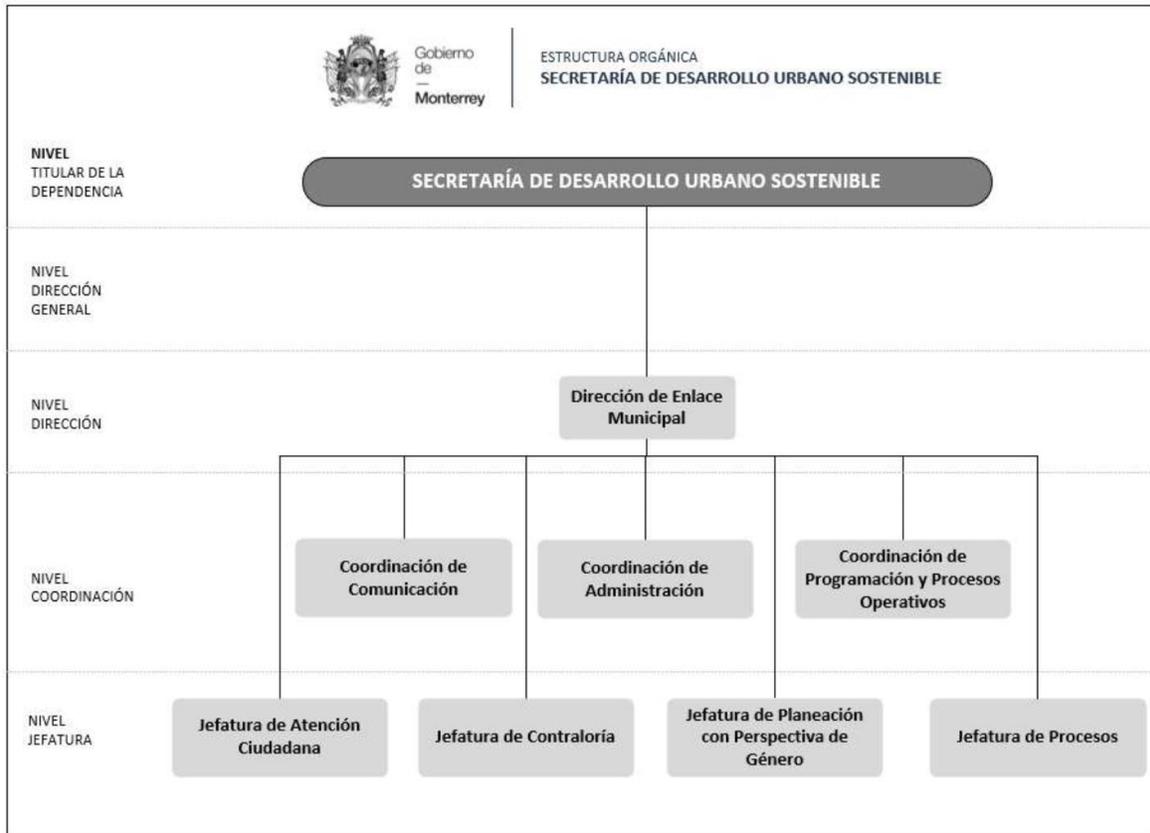


4.3 Dirección General para un Desarrollo Verde – Dirección de Eficiencia Energética





5. Dirección de Enlace Municipal





MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-SDU-01
VERSIÓN:	04
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	29 de 100

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO SOSTENIBLE

X. PUESTOS Y FUNCIONES

1. Titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano Sostenible

Identificación:			
Puesto funcional:	Secretario (a) de Desarrollo Urbano Sostenible	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Secretaría de Desarrollo Urbano Sostenible		
Secretaría:	Desarrollo Urbano Sostenible		
Dirección:	N/A		
Área:	Secretaría de Desarrollo Urbano Sostenible		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Titular de la Administración Pública Municipal		
Puestos que le reportan:	Dirección General para un Desarrollo Integrado, Compacto y Eficiente, Dirección para la Integración de Distritos, Sub-centros y Nuevos Desarrollos, Proyectos Técnicos Dirección para un Desarrollo Compacto y Eficiente, Dirección General de Movilidad y Espacio Público, Dirección, Dirección de Seguridad Vial, Dirección General para un Desarrollo Verde, Dirección para una Ciudad Verde, Dirección de Eficiencia Energetica, Dirección de Enlace		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Generar y regular planes y acciones en materia de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, de acuerdo a la normatividad vigente y estándares aplicables, para alcanzar los objetivos del Plan de Desarrollo 2021-2023.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De carrera y puesto clave
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
1	Ejercer las atribuciones que, en materia de Administración Urbana, Control Urbano, Movilidad y seguridad vial, Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente, consignan a favor de los Municipios la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León y demás ordenamientos legales;		
2	Ejecutar planes, programas y declaratorias de desarrollo urbano, movilidad y seguridad vial, así como del equilibrio ecológico, recuperación de espacios y protección al ambiente dentro de su jurisdicción y competencia;		
3	Participar en la elaboración, revisión y ejecución de los Planes y Programas Municipales de Desarrollo Urbano, Movilidad y seguridad vial, así como de Equilibrio Ecológico y Protección Ambiental, tomando en consideración los criterios urbanísticos, ecológicos, de		
4	Participar con la representación municipal en las diferentes tareas de planeación y ordenación conjunta y coordinada de la zona de conurbación conocida como Área Metropolitana de Monterrey;		
5	Aprobar, modificar o negar, conforme a los Planes de Desarrollo Urbano autorizados, los proyectos de construcciones, edificaciones, uso de suelo, cambios de uso de suelo y de edificaciones, cambios de lineamientos y de densidades, obras de urbanización, régimen de propiedad en condominio, así como de: subdivisiones, fusiones, parcelaciones, relotificaciones y fraccionamientos, estructuras para publicidad exterior y anuncios, otorgando, en caso procedente, la licencia municipal respectiva;		
6	Participar en la constitución y la administración de las reservas territoriales públicas para la vivienda popular, las infraestructuras, los equipamientos sociales y el cuidado del ambiente; VII. Participar en la creación y administración de reservas territoriales;		



Gobierno
de
—
Monterrey

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-SDU-01
VERSIÓN:	04
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	30 de 100

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO SOSTENIBLE

7	Supervisar, en colaboración con la Secretaría del Ayuntamiento, el control y vigilancia de la utilización del suelo en su jurisdicción territorial;
8	Otorgar licencias y permisos para construcciones;
9	Participar en la creación y administración de zonas de reservas ecológicas;
10	Participar en la preparación de convenios para la ejecución de Planes y Programas urbanísticos que se realicen en el Municipio;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-SDU-01
VERSIÓN:	04
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	31 de 100

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO SOSTENIBLE

1.1 Coordinación Jurídica

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador (a) Jurídico	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación Jurídica		
Secretaría:	Secretaría de Desarrollo Urbano Sostenible		
Dirección:	N/A		
Área:	Secretaría de Desarrollo Urbano Sostenible		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Secretaria de Desarrollo Urbano Sostenible		
Puestos que le reportan:	Abogados, Analista Jurídico, Secretaria, Auxiliar		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
<p>Asesorar legalmente a las áreas que conforman la Secretaria en función de sus atribuciones. Coordinar, revisar y supervisar la elaboración de las resoluciones emitidas por el titular. Plantear las estrategias jurídicas a seguir en asuntos de la Secretaria. Supervisar y analizar las solicitudes que se presentan en la Secretaria a través de Transparencia. Coordinarse con las distintas áreas y dependencia que conforman la Administración del municipio en acciones de coadyuvancia en asuntos relacionados a la Secretaria.</p>			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De carrera
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Coordinar y actuar siempre en apego a la normativa vigente y de acuerdo al Plan Municipal de Desarrollo		
2	Coadyuvar con otras dependencias para la resolución de solicitudes ingresadas		
3	Mantener el orden de los procesos jurídicos en materia de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente		
4	Organizar y rediseñar los procesos administrativos, técnico-jurídico-urbanísticos		
5	Revisar y validar expedientes en materia de ordenamiento territorial y ambiental		
6	Coordinar y revisar los procedimientos jurídicos administrativos respecto a las quejas y denuncias instauradas en la Secretaria.		
7	Asesorar en asuntos jurídicos al Titular de la Secretaria.		
8	Coordinar los informes previos, justificados que devienen de juicios de amparo y lo relacionado a los juicios contenciosos administrativos.		
9	Observar la correcta aplicación de la norma aplicable en los tramites que se integran en la Secretaria para su legal expedición.		



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-SDU-01
VERSIÓN:	04
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	32 de 100

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO SOSTENIBLE

1.2 Coordinación de Acuerdos

Identificación:		
Puesto funcional:	Coordinador (a) de Acuerdos	Fecha: 31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación de Acuerdos	
Secretaría:	Secretaría de Desarrollo Urbano Sostenible	
Dirección:	N/A	
Área:	Secretaría de Desarrollo Urbano Sostenible	
Organización:		
Puesto al que le reporta:	Secretaría de Desarrollo Urbano Sostenible	
Puestos que le reportan:	Auxiliar	
<p>Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.</p>		
<p>Coordinar las actividades y coadyuvar en el control y seguimiento de los asuntos de la Secretaría de Desarrollo Urbano Sostenible</p>		
Valor que aporta al puesto que reporta:	ALTO	Tipo de Puesto De carrera y puesto clave
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?		
1 Supervisar y vigilar las necesidades generales de la oficina a través de inventarios o solicitudes.		
2 Coordinar mesas de trabajo y reuniones necesarias para la persona titular de la Secretaría.		
3 Gestionar la correcta comunicación entre la persona titular de la Secretaría con las distintas áreas para la solución de solicitudes ciudadanas, sectores sociales u otros ordenes de gobierno a fin de cumplir con el Plan Maestro Municipal.		
4 Gestionar la comunicación de manera verbal y escrita de manera eficiente.		
5 Supervisar y vigilar de manera eficiente toda interacción interinstitucional a fin de cumplir con objetivos de Mejora Continua.		
6 Recopilación de información de los proyectos estratégicos y generales de la Secretaría.		
7 Vigilar y establecer un plan para el seguimiento de los acuerdos que deriven de las mesas de trabajo o reuniones de la persona titular de la Secretaría.		



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-SDU-01
VERSIÓN:	04
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	33 de 100

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO SOSTENIBLE

2. Dirección General para un Desarrollo Integrado, Compacto y Eficiente

Identificación:			
Puesto funcional:	Director(a) General para un Desarrollo, Integrado Compacto y Eficiente	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Dirección General para un Desarrollo, Integrado Compacto y Eficiente		
Secretaría:	Secretaría de Desarrollo Urbano Sostenible		
Dirección:	Dirección General para un Desarrollo, Integrado Compacto y Eficiente		
Área:	Secretaría de Desarrollo Urbano Sostenible		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Secretaría de Desarrollo Urbano Sostenible		
Puestos que le reportan:	Dirección de Proyectos Técnicos, Dirección para un Desarrollo Compacto, Dirección de Integración de Distritos, Subcentros y Nuevos Desarrollos, Coordinación de Normatividad, Jefatura de Oficina.		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Dirigir el área con estricto apego a la normatividad y leyes vigentes, atendiendo lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo, dando seguimiento a los distintos requerimientos, evaluaciones, planes, acuerdos y procesos para impulsar las estrategia y planes de reactivación, regeneración o modificación del uso de suelo, fortalecimiento o creación de nuevos centros distritales en concordancia con distintas órdenes de gobierno.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De carrera
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Dirigir el área de acuerdo a la normatividad y reglas de operación vigentes de acuerdo al Plan Municipal de Desarrollo		
2	Opinar, analizar, dirigir de manera geenral o conjuntamente con autoridades de los distintos niveles de gobierno el impulso de las estrategias y planes atendiendo el Plan Municipal de Desarrollo.		
3	Gestionar, coordinar y establecer opiniones en la firma de convenios y acuerdos de colaboración con actores con los distintos actores y/o órdenes de gobierno para impulsar a lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo.		
4	Gestionar y autoizar las gestiones técnicas de aprobacion, modificación o rechazo de licencias propias del área que conozca la Secretaría		
5	Evaluar y autorizar el dictamen técnico referentea las operaciones tendientes a la transmisión de derechos reales, para su venta o uso bajo formas colectivas o generales.		
6	Ejercer, gestionar y evaluar todas las demas actividades que le instruya la persona titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano Sostenible, así como las demás que las leyes y reglamentos aplicables establezcan.		



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-SDU-01
VERSIÓN:	04
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	34 de 100

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO SOSTENIBLE

2.1 Dirección para la Integración de Distritos, Sub-centros y Nuevos Desarrollos

Identificación:			
Puesto funcional:	Director (a) para la Integración de Distritos, Sub-centros y Nuevos Desarrollos		Fecha: 31/03/2023
Puesto nominal:	Dirección para la Integración de Distritos, Sub-centros y Nuevos Desarrollos		
Secretaría:	Secretaría de Desarrollo Urbano Sostenible		
Dirección:	Dirección General para un Desarrollo Integrado, Compacto y Eficiente		
Área:	Dirección para la Integración de Distritos, Sub-centros y Nuevos Desarrollos		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección General para un Desarrollo Integrado, Compacto y Eficiente		
Puestos que le reportan:	Coordinación de Fraccionamientos		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Emitir dictamen técnico dentro de los procedimientos que tienen como finalidad la autorización de subdivisiones, fusiones, parcelaciones, relotificaciones, fraccionamientos, urbanización de conjuntos urbanos y regularizaciones de la tenencia de la tierra en asentamientos humanos irregular, que conozca la Secretaría, de acuerdo a la normatividad vigente aplicable en materia de ordenamiento territorial y desarrollo urbano ordenado, aplicando los respectivos instrumentos jurídicos, de planeación, reglamentación urbana y demás disposiciones de carácter general aplicables.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De carrera y puesto clave
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Dirigir el área de acuerdo a la normatividad y reglas de operación vigentes de acuerdo al Plan Municipal de Desarrollo		
2	Opinar, supervisar y dirigir de manera general o conjunta con autoridades de los distintos niveles de gobierno, actores sociales la ejecución de los planes y programas municipales así como las leyes y reglamentos de desarrollo urbano.		
3	Gestionar y realizar el estudio referente a las vocaciones de las zonas de distritos, subcentral y centralidades de la zona urbana para su impulso, fortalecimiento y consolidación		
4	Ejecutar y supervisar el dictamen técnico dentro de los procedimientos que tienen como finalidad la autorización de subdivisiones, fusiones, parcelaciones, relotificaciones, fraccionamientos, urbanización de conjuntos urbanos y regularizaciones de la tenencia de la tierra en un asentamiento humano irregular, que conozca la Secretaría;		
5	Opinar sobre la creación de reservas territoriales derivados del Plan director y de los planes parciales y sectoriales.		
6	Opinar sobre desarrollos de proyectos municipales concernientes a edificaciones y espacios urbanos que generen un fuerte impacto en la ciudad.		
7	Realizar. Supervisar, vigilar y ejecutar los planes y programas municipales de desarrollo urbano en coordinación con las autoridades competentes;		
8	Supervisar, conducir y ejercer los dictámenes técnicos referentes a las operaciones tendientes a la transmisión de derechos reales y de uso de desarrollo bajo formas colectivas o generales.		
9	Estudiar y realizar el análisis, planeación, diseño y promoción de los proyectos de obras viales, pluviales y demás concernientes a obras públicas dentro de su jurisdicción y competencia;		
10	Colaborar con la persona titular de la Secretaría para proponer ante la Secretaría de Finanzas y Administración la derrama del Impuesto sobre Aumento de Valores y Mejoría Específica de la Propiedad, y organizar y cuantificar la colaboración de los particulares en la ejecución de obras públicas;		
11	Las demás que le instruya la persona titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano Sostenible, la Dirección General, así como las que las leyes y reglamentos aplicables establezcan.		
12	Supervisar el proceso de ejecución de las obras de urbanización autorizadas como fraccionamientos.		
13	Gestionar y establecer los procesos para identificar las problemáticas urbanas y de la administración pública referente a la declaratoria y conservación de zonas, edificaciones o elementos de valor histórico o cultural, así como de los destinos y usos que deriven del plan directos y parciales y sectoriales.		



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-SDU-01
VERSIÓN:	04
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	35 de 100

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO SOSTENIBLE

2.1 Coordinación de Normatividad

Identificación:		
Puesto funcional:	Coordinador (a) de Normatividad	Fecha: 31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación de Normatividad	
Secretaría:	Secretaría de Desarrollo Urbano Sostenible	
Dirección:	Dirección para la Integración de Distritos, Sub-centros y Nuevos Desarrollos	
Área:	Dirección para la Integración de Distritos, Sub-centros y Nuevos Desarrollos	
Organización:		
Puesto al que le reporta:	Dirección para la Integración de Distritos, Sub-centros y Nuevos Desarrollos	
Puestos que le reportan:	Jefatura de Regularizaciones, Jefatura de Fusiones y Subdivisiones	
<p>Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.</p>		
<p>Emitir dictámen técnico dentro de los procedimientos que tienen como finalidad la autorización de subdivisiones, fusiones, parcelaciones, retotificaciones, fraccionamientos, urbanización de conjuntos urbanos y regularizaciones de la tenencia de la tierra en un asentamientos humano irregular, que conozca la Secretaría, de acuerdo a la normatividad vigente aplicable en materia de ordenamiento territorial y desarrollo urbano ordenado, aplicando los respectivos instrumentos jurídicos, de planeación, reglamentación urbana y demás disposiciones de carácter general aplicables.</p>		
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto De carrera y puesto clave
<p>Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCIÓN DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?</p>		
1	Revisar, evaluar e intervenir en el dictamen técnico respecto a la licencia de fusión, subdivisión y retotificación	
2	Revisar, evaluar e intervenir en el dictamen técnico respecto a la factibilidad de fraccionar y urbanizar el suelo, fijación de lineamientos generales de diseño urbano, proyectos urbanísticos y rasantes, que conozca la Secretaría.	
3	Revisar, evaluar e intervenir en la supervisión del proceso de ejecución de las obras de urbanización establecidas en la autorización de fraccionamientos.	
4	Revisar, evaluar e intervenir en el dictamen técnico respecto a la recepción y revisión de fraccionamientos por parte del Municipio en coordinación con otras dependencias municipales.	
5	Revisar, evaluar e intervenir en dictamen técnico sobre la celebración de operaciones tendientes a la transmisión de la propiedad o posesión de lotes o superficies previstas para su venta, así como para la celebración de operaciones sobre la transmisión del dominio, posesión, acciones, títulos o participaciones que concedan el derecho a la utilización de desarrollos como conjuntos habitacionales y, en general, para ser utilizados bajo formas colectivas o generales.	
6	Revisar el ingreso de solicitudes para los trámites de subdivisiones, fusiones, parcelaciones, retotificaciones, fraccionamientos, urbanización de conjuntos urbanos y regularizaciones de la tenencia de la tierra en un asentamientos humano irregular, que conozca la Secretaría, de acuerdo a la normatividad vigente aplicable en materia de ordenamiento territorial y desarrollo urbano ordenado, aplicando los respectivos instrumentos jurídicos, de planeación, reglamentación urbana y demás disposiciones de carácter general aplicables.	
7	Revisar la información solicitada por la Ley de Transparencia	
8	Revisar la información de los indicadores respecto a la Mejora Regulatoria	



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-SDU-01
VERSIÓN:	04
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	36 de 100

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO SOSTENIBLE

2.2 Jefatura de Departamento de Oficina

Identificación:	
Puesto funcional:	Jefe (a) de Departamento de Oficina Fecha: 31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura de Departamento de Oficina
Secretaría:	Secretaría de Desarrollo Urbano Sostenible
Dirección:	Dirección para la Integración de Distritos, Sub-centros y Nuevos Desarrollos
Área:	Jefatura de Departamento de Oficina
Organización:	
Puesto al que le reporta:	Director General para un Desarrollo Integrado, Compacto y Eficiente
Puestos que le reportan:	Dictaminadores
<p>Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.</p>	
<p>Revisar, evaluar e intervenir en la elaboración del dictámen técnico dentro de los procedimientos que tienen como finalidad la autorización de Regularización del Proyecto Ejecutivo y Ventas de los Asentamientos Humanos Irregulares y las Terminación de Obras y Liberación de Garantías, que conozca la Secretaría, de acuerdo a la normatividad vigente aplicable en materia de ordenamiento territorial y desarrollo urbano ordenado, aplicando los respectivos instrumentos jurídicos, de planeación, de reglamentación urbana y demás disposiciones de carácter general aplicables.</p>	
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto Tipo de Puesto
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?	
1	Revisar el ingreso de solicitudes para los tramites de Regularización del Proyecto Ejecutivo y Ventas de los Asentamientos Humanos Irregulares y las Terminación de Obras y Liberación de Garantías
2	Revisar dictámenes técnicos
3	Apoyar en la participación de la Dirección, en la elaboración, revisión y ejecución de los planes y programas municipales de desarrollo urbano
4	Apoyar en la opinión técnica sobre la creación de reservas territoriales
5	Apoyar en la opinión en las declaratorias de reservas, destinos y usos que se derivan del Plan de Desarrollo Urbano y de los planes parciales y sectoriales



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-SDU-01
VERSIÓN:	04
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	37 de 100

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO SOSTENIBLE

2.3 Dirección General de Movilidad y Espacios Públicos

Identificación:			
Puesto funcional:	Director (a) General de Movilidad y Espacios Públicos	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Dirección General de Movilidad y Espacios Públicos		
Secretaría:	Secretaría de Desarrollo Urbano Sostenible		
Dirección:	Dirección General de Movilidad y Espacios Públicos		
Área:	Secretaría de Desarrollo Urbano Sostenible		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Secretaría de Desarrollo Urbano Sostenible		
Puestos que le reportan:	Dirección para una Movilidad Sostenible / Dirección de Seguridad Vial / Coordinación de Planeación y Normatividad / Jefatura de Servicios Generales / Jefatura de Administración / Asistente		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
<p>Desarrollar y dirigir las acciones necesarias para lograr que la planeación y el diseño del sistema de movilidad del municipio, en coordinación con las autoridades federales, estatales y municipales, garantice el tránsito seguro, accesible, sostenible, eficiente, incluyente y de calidad para todos los usuarios de la vía, que además permita generar condiciones de habitabilidad en las calles.</p>			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De carrera y puesto clave
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Participar en forma conjunta con autoridades federales, estatales y municipales y demás organismos especializados en el diseño, planeación y proyección integral de los sistemas de movilidad en el territorio municipal, buscando mayor racionalidad, eficiencia y comodidad en los desplazamientos de personas y bienes.		
2	Representar a la Secretaría en la planeación, regulación, instrumentación e implementación de la Estrategia Sectorial, los Convenios de Coordinación Metropolitanos, y otros organismos que sean necesarios, ante las autoridades federales, estatales y de otros municipios,		
3	Desarrollar estrategias, programas y proyectos para la movilidad eficiente, integrada, accesible, segura y sostenible; fomentando y priorizando el uso del transporte público y los modos no motorizados.		
4	Otorgar visto bueno para la realización de obras de infraestructura para la movilidad ejecutadas por instancias públicas o particulares, con estricto apego a las normas jurídicas locales, planes o programas.		
5	Emitir visto bueno de los estudios de impacto de movilidad presentados por los particulares en el ámbito de su competencia.		
6	Autorizar cambios de sentido de circulación de las calles y cajones de estacionamiento exclusivo.		
7	Ordenar o efectuar supervisiones técnicas durante el desarrollo de proyectos de movilidad y espacio público y su implementación, con la finalidad de verificar que se llevan a cabo de conformidad con los proyectos autorizados y la normatividad aplicable en materia de movilidad.		
8	Ejecutar las acciones necesarias, de su competencia, para atender a lo establecido en los programas en materia de movilidad, seguridad vial y recuperación del espacio público.		
9	Las que le instruya la persona titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano Sostenible, así como las demás que las leyes y reglamentos aplicables establezcan.		



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-SDU-01
VERSIÓN:	04
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	38 de 100

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO SOSTENIBLE

2.3 Dirección para la Integración de Distritos, Sub-centros y Nuevos Desarrollos

Identificación:			
Puesto funcional:	Director (a) para la Integración de Distritos, Sub-centros y Nuevos		Fecha: 31/03/2023
Puesto nominal:	Dirección para la Integración de Distritos, Sub-centros y Nuevos Desarrollos		
Secretaría:	Secretaría de Desarrollo Urbano Sostenible		
Dirección:	Dirección General para un Desarrollo Integrado, Compacto y Eficiente		
Área:	Dirección para la Integración de Distritos, Sub-centros y Nuevos Desarrollos		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección General para un Desarrollo Integrado, Compacto y Eficiente		
Puestos que le reportan:	Coordinación de Fraccionamientos y Coordinación de Área		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Emitir dictamen técnico dentro de los procedimientos que tienen como finalidad la autorización de subdivisiones, fusiones, parcelaciones, relotificaciones, fraccionamientos, urbanización de conjuntos urbanos y regularizaciones de la tenencia de la tierra en asentamientos humanos irregular, que conozca la Secretaría, de acuerdo a la normatividad vigente aplicable en materia de ordenamiento territorial y desarrollo urbano ordenado, aplicando los respectivos instrumentos jurídicos, de planeación, reglamentación urbana y demás disposiciones de carácter general aplicables.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto:	De carrera y puesto clave
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCIÓN DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
1	Dirigir el área de acuerdo a la normatividad y reglas de operación vigentes de acuerdo al Plan Municipal de Desarrollo		
2	Opinar, supervisar y dirigir de manera general o conjunta con autoridades de los distintos niveles de gobierno, actores sociales la ejecución de los planes y programas municipales así como las leyes y reglamentos de desarrollo urbano.		
3	Gestionar y realizar el estudio referente a las vocaciones de las zonas de distritos, subcentral y centralidades de la zona urbana para		
4	Ejecutar y supervisar el dictamen técnico dentro de los procedimientos que tienen como finalidad la autorización de subdivisiones, fusiones, parcelaciones, relotificaciones, fraccionamientos, urbanización de conjuntos urbanos y regularizaciones de la tenencia de la		
5	Opinar sobre la creación de reservas territoriales derivados del Plan director y de los planes parciales y sectoriales.		
6	Opinar sobre desarrollos de proyectos municipales concernientes a edificaciones y espacios urbanos que generen un fuerte impacto en la ciudad.		
7	Realizar. Supervisar, vigilar y ejecutar los planes y programas municipales de desarrollo urbano en coordinación con las autoridades competentes;		
8	Supervisar, conducir y ejercer los dictámenes técnicos referentes a las operaciones tendientes a la transmisión de derechos reales y de uso de desarrollo bajo formas colectivas o generales.		
9	Estudiar y realizar el análisis, planeación, diseño y promoción de los proyectos de obras viales, pluviales y demás concernientes a obras públicas dentro de su jurisdicción y competencia;		
10	Colaborar con la persona titular de la Secretaría para proponer ante la Secretaría de Finanzas y Administración la derrama del		
11	Impuesto sobre Aumento de Valores y Mejoría Específica de la Propiedad, y organizar y cuantificar la colaboración de los particulares Las demás que le instruya la persona titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano Sostenible, la Dirección General, así como las que las leyes y reglamentos aplicables establezcan.		
12	Supervisar el proceso de ejecución de las obras de urbanización autorizadas como fraccionamientos.		



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-SDU-01
VERSIÓN:	04
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	39 de 100

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO SOSTENIBLE

Gestionar y establecer los procesos para identificar las problemáticas urbanas y de la administración pública referente a la declaratoria 13 y conservación de zonas, edificaciones o elementos de valor histórico o cultural, así como de los destinos y usos que deriven del plan

2.3.1 Coordinación de Fraccionamientos

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador (a) de Fraccionamientos	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación de Fraccionamientos		
Secretaría:	Secretaría de Desarrollo Urbano Sostenible		
Dirección:	Dirección para la Integración de Distritos, Sub-centros y Nuevos Desarrollos		
Área:	Dirección para la Integración de Distritos, Sub-centros y Nuevos Desarrollos		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección para la Integración de Distritos, Sub-centros y Nuevos Desarrollos		
Puestos que le reportan:	N/A		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Emitir dictámen técnico dentro de los procedimientos que tienen como finalidad la autorización de subdivisiones, fusiones, parcelaciones, relotificaciones, fraccionamientos, urbanización de conjuntos urbanos y regularizaciones de la tenencia de la tierra en un asentamientos humano irregular, que conozca la Secretaría, de acuerdo a la normatividad vigente aplicable en materia de ordenamiento territorial y desarrollo urbano ordenado, aplicando los respectivos instrumentos jurídicos, de planeación, reglamentación urbana y demás disposiciones de carácter general aplicables.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De carrera y puesto clave
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
1	Revisar, evaluar e intervenir en el dictamen técnico respecto a la licencia de fusión, subdivisión y relotificación		
2	Revisar, evaluar e intervenir en el dictamen técnico respecto a la factibilidad de fraccionar y urbanizar el suelo, fijación de lineamientos generales de diseño urbano, proyectos urbanísticos y rasantes, que conozca la Secretaría.		
3	Revisar, evaluar e intervenir en la supervisión del proceso de ejecución de las obras de urbanización establecidas en la autorización de fraccionamientos.		
4	Revisar, evaluar e intervenir en el dictamen técnico respecto a la recepción y revisión de fraccionamientos por parte del Municipio en coordinación con otras dependencias municipales.		
5	Revisar, evaluar e intervenir en dictamen técnico sobre la celebración de operaciones tendientes a la transmisión de la propiedad o posesión de lotes o superficies previstas para su venta, así como para la celebración de operaciones sobre la transmisión del dominio, posesión, acciones, títulos o participaciones que concedan el derecho a la utilización de desarrollos como conjuntos habitacionales y, en general, para ser utilizados bajo formas colectivas o generales.		
6	Revisar el ingreso de solicitudes para los trámites de subdivisiones, fusiones, parcelaciones, relotificaciones, fraccionamientos, urbanización de conjuntos urbanos y regularizaciones de la tenencia de la tierra en un asentamientos humano irregular, que conozca la Secretaría, de acuerdo a la normatividad vigente aplicable en materia de ordenamiento territorial y desarrollo urbano ordenado, aplicando los respectivos instrumentos jurídicos, de planeación, reglamentación urbana y demás disposiciones de carácter general aplicables.		



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-SDU-01
VERSIÓN:	04
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	40 de 100

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO SOSTENIBLE

7	Revisar la información solicitada por la Ley de Transparencia
8	Revisar la información de los indicadores respecto a la Mejora Regulatoria

2.3.1 Coordinación de Área

Identificación:	
Puesto funcional:	Coordinador(a) de Área Fecha: 31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación de Área
Secretaría:	Secretaría de Desarrollo Urbano Sostenible
Dirección:	Dirección para la Integración de Distritos, Sub-centros y Nuevos Desarrollos
Área:	Dirección para la Integración de Distritos, Sub-centros y Nuevos Desarrollos
Organización:	
Puesto al que le reporta:	Dirección de Movilidad Sostenible
Puestos que le reportan:	N/A
<p>Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.</p> <p>Realizar la coordinación, control y seguimiento de los proyectos y acciones necesarias para mejorar las condiciones del espacio público con objeto de crear espacios habitables, con calidad e inclusión para los habitantes del municipio.</p>	
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto Tipo de Puesto
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?	
1	Elaborar y supervisar los proyectos de movilidad y espacio público en materia de su competencia.
2	Generar los expedientes para la emisión de opiniones técnicas que emita la Dirección General para una Movilidad y Espacios
3	Diseñar y promover acciones, programas y proyectos relativos a la integración de la movilidad y espacio público, a fin de promover la cohesión social y la diversidad de las actividades en las calles.
4	Participar en la elaboración de políticas, normas y lineamientos relativas a la remodelación, mantenimiento o rediseño de los espacios públicos.
5	Colaborar en la integración de proyectos arquitectónicos con el entorno urbano y el espacio público en materia de su competencia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-SDU-01
VERSIÓN:	04
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	41 de 100

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO SOSTENIBLE

6 Organizar y manejar al personal para cumplir con las funciones y obligaciones del área, así como aquellas que le instruya la Dirección de Movilidad Sostenible.

2.4 Dirección de Proyectos Técnicos

Identificación:			
Puesto funcional:	Director(a) de Proyectos Técnicos	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Dirección de Proyectos Técnicos		
Secretaría:	Secretaría de Desarrollo Urbano Sostenible		
Dirección:	Dirección General para un Desarrollo Compacto y Eficiente		
Área:	Dirección General para un Desarrollo Compacto y Eficiente		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección General de Control Urbano y Fraccionamientos		
Puestos que le reportan:	Jefatura de Análisis de Proyectos, Jefatura del Centro de Información Geográfica, Supervisor y dictaminadores.		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Emitir opiniones técnicas en materia de vialidad, geología, hidrología y estructuras, para garantizar en los aspectos técnicos, el cumplimiento de la normatividad vigente aplicable en materia de ordenamiento territorial y desarrollo urbano sostenible. Verificar el cumplimiento del Plan de Acción Cimática y el Acuerdo Verde por Monterrey a través de las Mesas de Trabajo de Proyectos Estratégicos. Gestionar las mesas técnicas de trabajo en forma conjunta con la iniciativa privada, academia, ciudadanos u otros órdenes de gobierno, para impulsar acciones y proyectos estratégicos en el marco de los planes, programas, leyes y reglamentos en materia de desarrollo urbano sostenible.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De carrera y puesto clave
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
1	Dirigir el área correspondiente con estricto apego al marco legal y normativo vigente, atendiendo a lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo.		
2	Emitir opinión, supervisar, examinar, ejecutar y dirigir en forma general o conjuntamente con las distintas autoridades competentes, los planes y programas municipales de centro de población, parciales o distritales de desarrollo urbano en coordinación con las autoridades competentes; .		
3	Establecer y actualizar la base de datos y cartografía municipal a fin de proporcionar información para la elaboración de dictámenes, políticas, acciones y decisiones en materia urbana de las distintas áreas de la Secretaría.		
4	Revisar y emitir opinión técnica dentro de los procedimientos que tienen como finalidad la obtención de licencias de construcción, uso de edificación, uso de suelo, régimen de propiedad en condominio, fraccionamientos, urbanización de conjuntos urbanos y regularizaciones de la tenencia de la tierra en un asentamiento humano irregular, que conozca la Secretaría y que reporten un fuerte impacto sobre la ciudad;		
5	Realizar listas, analizar proyectos ejecutivos y crear catálogos de los proyectos que constituyan un fuerte impacto urbano.		
6	Analizar y vigilar las vocaciones de las zonas, distritos, subcentral y centralidades de la zona urbana para su impulso, fortalecimiento y consolidación.		
7	Analizar y dirigir mesas técnicas de trabajo a fin de impulsar acciones y proyectos estratégicos en relación de los planes, programas, leyes y reglamentos en materia de desarrollo urbano en conjunto con los distintos actores sociales u otros órdenes de gobierno;		
8	Las demás que instruya la persona titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano Sostenible, la Dirección General, así como las demás que las leyes y reglamentos aplicables establezcan.		



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-SDU-01
VERSIÓN:	04
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	42 de 100

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO SOSTENIBLE

9	Analizar e intervenir en los procesos de identificación, declaratoria y conservación de zonas, edificaciones o elementos con valor histórico o cultural;
10	Constituir el registro de profesionales autorizados para elaborar planos de construcción y edificaciones, así como de aquellos autorizados para la elaboración de estudios de vialidad, geológico e hidráulico;

2.4.1 Jefatura de Área Técnica

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe (a) Área Técnica	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura s Área Técnica)		
Secretaría:	Desarrollo Urbano Sostenible		
Dirección:	Dirección de Proyectos Técnicos		
Área:	Dirección de Proyectos Técnicos		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección de Proyectos Técnicos		
Puestos que le reportan:	N/A		
<p>Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.</p> <p>Brindar apoyo para mantener el equilibrio ecológico, participar en proyectos de obras viales. Llevar el registro de los profesionistas autorizados para elaborar planos de construcción y edificaciones.</p>			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De carrera
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
<p>1 Apovar en la eiecución, evaluación de planes, programas y declaratorias de desarrollo urbano y del equilibrio ecológico y protección</p> <p>2 Participar en los procesos de identificación, declaratoria y conservación de zonas, edificaciones o elementos con valor histórico o</p> <p>3 Participar en el análisis, proyecto, planeación, diseño y promoción de los proyectos de obras viales, obras pluviales y demás</p> <p>4 Llevar el registro de los profesionistas autorizados para elaborar planos de construcción y edificaciones, así como de aquellos autorizados para la</p> <p>5 Coadyuvar en la actualización de la base de datos y cartografía municipal y llevar el inventario de los recursos naturales</p>			



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-SDU-01
VERSIÓN:	04
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	43 de 100

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO SOSTENIBLE

2.4.2 Jefatura de Sistemas de Información Geográfica

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe (a) del Centro de Información Geográfica (SIG)	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura del Centro de Información Geográfica (SIG)		
Secretaría:	Desarrollo Urbano Sostenible		
Dirección:	Dirección de Proyectos Técnicos		
Área:	Dirección de Proyectos Técnicos		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección de Proyectos Técnicos		
Puestos que le reportan:	Dictaminadores de estructuras, hidrología, geología, vial		
<p>Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.</p>			
<p>Coordinar la actualización de la cartografía municipal y administrarla en la SEDUSO, incluyendo proyectos, licencias entregadas, licencias en trámite, etc</p>			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De carrera
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
1	Mantener la base cartográfica municipal actualizada		
2	Digitalizar, capturar y analizar la información necesaria para mantener actualizada la base cartográfica municipal		
3	Apoyar con información cartográfica a diversas áreas de la Secretaría		
4	Apoyar en la atención de la ciudadanía emitiendo informaciones relacionadas con la base cartográfica		
5	Apoyar con opiniones técnicas en materia de protección al patrimonio cultural e histórico		
6	Cumplir con las obligaciones encomendadas y abstenerse de cualquier acto de omisión o prohibición señalados en las leyes y reglamentos		



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-SDU-01
VERSIÓN:	04
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	44 de 100

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO SOSTENIBLE

2.5 Dirección para un Desarrollo Compacto

Identificación:			
Puesto funcional:	Director (a) para un Desarrollo Compacto		Fecha: 31/03/2023
Puesto nominal:	Dirección para un Desarrollo Compacto		
Secretaría:	Secretaría de Desarrollo Urbano Sostenible		
Dirección:	Dirección General para un Desarrollo Compacto y Eficiente		
Área:	Dirección General para un Desarrollo Compacto y Eficiente		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección General de Control Urbano y Fraccionamientos		
Puestos que le reportan:	Coordinador(a) de Industria y Multifamiliar, Coordinador(a) de Comercio Multifamiliar, Coordinador(a) de Asesores e Ingreso y Jefe(a) de Casa Habitación		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Emitir dictamen técnico dentro de los procesos que tienen como finalidad la autorización sobre las solicitudes de licencias municipales de uso de suelo, edificación y construcción, y demás trámites correspondientes a la Dirección para un Desarrollo Compacto.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De carrera y puesto clave
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
1	Dirigir el área de acuerdo a la normatividad y reglas de operación vigentes de acuerdo al Plan Municipal de Desarrollo		
2	Estudiar, efectuar y supervisar el dictamen técnico con relación a la factibilidad, normativa y lineamientos urbanísticos por parte del municipio en coordinación con otras dependencias municipales en relación a nuevos desarrollos;		
3	Efectuar, opinar y vigilar el dictamen técnico coadyuvando con distintas dependencias municipales competentes en la materia, dentro de los procedimientos que tienen como finalidad la obtención de licencias de construcción, uso de edificación, uso de suelo y régimen de propiedad en condominio, fraccionamientos o cualquier urbanización de conjunto, como los asentamientos humanos irregulares, que conozca la Secretaría.		
4	Dirigir y supervisar las acciones preventivas o correctivas en atención a solicitudes ciudadanas, por incompatibilidad de usos de suelo u otros problemas similares;		
5	Las demás que le instruya la persona titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano Sostenible, la Dirección General, así como las que las leyes y reglamentos aplicables establezcan.		
6	Instaurar en conjunto con distintas áreas o dependencias competentes, las políticas necesarias que permitan la convivencia de diferentes niveles socio-económicos, con énfasis en la vivienda popular;		
7	Conducir las labores de vigilancia y supervisión de las distintas acciones urbanas realizadas en el ámbito de la Secretaría.		



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-SDU-01
VERSIÓN:	04
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	45 de 100

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO SOSTENIBLE

2.3.1 Coordinación de Industria y Multifamiliar

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador (a) de Industria y Multifamiliar	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación de Industria y Multifamiliar		
Secretaría:	Secretaría de Desarrollo Urbano Sostenible		
Dirección:	Dirección para un Desarrollo Compacto		
Área:	Dirección para un Desarrollo Compacto		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección para un Desarrollo Compacto		
Puestos que le reportan:	Dictaminadores		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Coordinar, evaluar e intervenir en la revisión y correcta elaboración de dictámenes de autorización de Comercio y Multifamiliar de acuerdo a la normatividad vigente.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De carrera y puesto clave
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
VERBO DE ACCIÓN: COMPLEMENTO RESULTADO			
1 Organización de personal y delegación de funciones			
2 Pronta resolución de las solicitudes turnados a la Dirección			
3 Trato humano y empatía hacia el ciudadano			
4 Verificación del buen trabajo realizado por la Dirección			
5 Revisión de las actividades de dictaminación y los documentos que integran los expedientes para una mejora continua			
6 Realizar los informes del área correspondiente			
7 Supervisar y dirtgir las acciones para la pronta resolución de las solicitudes turnados al área.			
8 vigilar la atención sobre los ingresos de solicitudes ciudadanas			
9 Supervisar, vigilar y establecer acciones para el correcto desempeño de la Dirección			
10 Analizar las actividades de dictaminación y los documentos que integran los expedientes para una mejora continua			

2.3.1 Coordinación de Comercio y Multifamiliar

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador (a) de Industria y Multifamiliar	Fecha:	31/03/2023



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-SDU-01
VERSIÓN:	04
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	46 de 100

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO SOSTENIBLE

Puesto nominal:	Coordinación de Industria y Multifamiliar		
Secretaría:	Secretaría de Desarrollo Urbano Sostenible		
Dirección:	Dirección para un Desarrollo Compacto		
Área:	Dirección para un Desarrollo Compacto		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección para un Desarrollo Compacto		
Puestos que le reportan:	Dictaminadores		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Coordinar, evaluar e intervenir en la revisión y correcta elaboración de dictámenes de autorización de Comercio y Multifamiliar de acuerdo a la normatividad vigente.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De carrera y puesto clave
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
VERBO DE ACCIÓN: COMPLEMENTO RESULTADO			
1	Organización de personal y delegación de funciones		
2	Pronta resolución de las solicitudes turnados a la Dirección		
3	Trato humano y empatía hacia el ciudadano		
4	Verificación del buen trabajo realizado por la Dirección		
5	Revisión de las actividades de dictaminación y los documentos que integran los expedientes para una mejora continua		
6	Realizar los informes del área correspondiente		
7	Supervisar y dirigir las acciones para la pronta resolución de las solicitudes turnados al área.		
8	vigilar la atención sobre los ingresos de solicitudes ciudadanas		
9	Supervisar, vigilar y establecer acciones para el correcto desempeño de la Dirección		
10	Analizar las actividades de dictaminación y los documentos que integran los expedientes para una mejora continua		

2.3.3 Coordinación de Asesores e Ingreso

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador (a) de Asesores e Ingreso	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación de Asesores e Ingreso		
Secretaría:	Secretaría de Desarrollo Urbano Sostenible		
Dirección:	Dirección para un Desarrollo Compacto		



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-SDU-01
VERSIÓN:	04
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	47 de 100

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO SOSTENIBLE

Área:	Dirección para un Desarrollo Compacto		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección para un Desarrollo Compacto		
Puestos que le reportan:	Asesores de ventanilla, Personal del área de Ingresos y Personal del área de preventivas		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
<p>I.Coordinar al personal de Ventanilla para asesorar a los ciudadanos en la integración de sus expedientes para ingresar sus trámites.</p> <p>II.Coordinar al personal responsable de ingresos para que todos los trámites que se reciben cumplan con los requisitos que marca la normativa.</p> <p>III Coordinar al personal de ventanilla para atender a los ciudadanos sobre las dudas en los requisitos en los trámites.</p> <p>IV. Verificar que los expedientes que se ingresan cumplan con la normativa</p> <p>V. Dar trámite a los expedientes que se ingresan ya sea para el área de dictaminación o preventiva.</p> <p>VI. Coordinar al personal de preventiva en la elaboración de sus dictámenes y dar seguimiento al proceso que marca la normativa.</p> <p>VII. Capacitar en forma constante a su personal.</p>			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De carrera
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
<ol style="list-style-type: none"> 1 Supervisar que los ingresos de tramites cumplan con la normativa 2 Supervisar que los Asesores tengan buen trato con los ciudadanos 3 Revisar que los Ingresos cumplan con los requisitos legales y tecnicos 4 Verificar que los expedientes ingresados esten bien integrados e identificados 5 Cuando un expediente no esta completo y el ciudadano pide ingresar, identificar el expediente como preventiva 6 Coordinar el seguimiento a las preventivas 7 Capacitar en forma constante al personal. 			

2.3.3 Jefatura de Casa Habitación

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefatura de Casa Habitación	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura de Casa Habitación		
Secretaría:	Secretaría de Desarrollo Urbano Sostenible		
Dirección:	Dirección para un Desarrollo Compacto		



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-SDU-01
VERSIÓN:	04
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	48 de 100

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO SOSTENIBLE

Área:	Dirección para un Desarrollo Compacto		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección de Control Urbano		
Puestos que le reportan:	Supervisor y dictaminadores.		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Establecer una correcta coordinación, evaluación e intervención en la revisión y desempeño en la elaboración de dictámenes de Casa Habitación de acuerdo al Plan de Mejora y a la normatividad vigente.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
1	Establecer una organización del personal que le reporta y delegación de funciones a fin de cumplir con las metas y planes de Mejora		
2	Organizar y dar seguimiento a los expedientes derivados de las solicitudes ciudadanas a fin de dar la mas pronta y oportuna resolución de las solicitudes turnados a la Dirección cumpliendo con el marco de Mejora Regulatoria.		
3	Ejercer control y vigilancia del desempeño de cada dictaminador que le reporten a fin de cumplir con el marco de Mejora Regulatoria		
4	Supervisión y seguimiento en el correcto proceso para la revisión de cada expediente derivado de los trámites para permisos y licencias de comercio o multifamiliares a fin de cumplir debidamente con las normativas vigentes y el plan Municipal de desarrollo		
5	Control y estadística de calidad y desempeño de los dictaminadores a su cargo		

3. Dirección General de Movilidad y Espacios Públicos

Identificación:			
Puesto funcional:	Director (a) General de Movilidad y Espacios Públicos	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Dirección General de Movilidad y Espacios Públicos		
Secretaría:	Secretaría de Desarrollo Urbano Sostenible		
Dirección:	Dirección General de Movilidad y Espacios Públicos		
Área:	Secretaría de Desarrollo Urbano Sostenible		
Organización:			



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-SDU-01
VERSIÓN:	04
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	49 de 100

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO SOSTENIBLE

Puesto al que le reporta:	Secretaría de Desarrollo Urbano Sostenible		
Puestos que le reportan:	Coordinación de Planeación y Normatividad / Jefatura de Planeación/ Jefatura de Normatividad		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Desarrollar y dirigir las acciones necesarias para lograr que la planeación y el diseño del sistema de movilidad del municipio, en coordinación con las autoridades federales, estatales y municipales, garantice el tránsito seguro, accesible, sostenible, eficiente, incluyente y de calidad para todos los usuarios de la vía, que además permita generar condiciones de habitabilidad en las calles.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De carrera y puesto clave
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
1	Participar en forma conjunta con autoridades federales, estatales y municipales y demás organismos especializados en el diseño, planeación y proyección integral de los sistemas de movilidad en el territorio municipal, buscando mayor racionalidad, eficiencia y comodidad en los desplazamientos de personas y bienes.		
2	Representar a la Secretaría en la planeación, regulación, instrumentación e implementación de la Estrategia Sectorial, los Convenios de Coordinación Metropolitanos, y otros organismos que sean necesarios, ante las autoridades federales, estatales y de otros municipios,		
3	Desarrollar estrategias, programas y proyectos para la movilidad eficiente, integrada, accesible, segura y sostenible; fomentando y priorizando el uso del transporte público y los modos no motorizados.		
4	Otorgar visto bueno para la realización de obras de infraestructura para la movilidad ejecutadas por instancias públicas o particulares, con estricto apego a las normas jurídicas locales, planes o programas.		
5	Emitir visto bueno de los estudios de impacto de movilidad presentados por los particulares en el ámbito de su competencia.		
6	Autorizar cambios de sentido de circulación de las calles y cajones de estacionamiento exclusivo.		
7	Ordenar o efectuar supervisiones técnicas durante el desarrollo de proyectos de movilidad y espacio público y su implementación, con la finalidad de verificar que se llevan a cabo de conformidad con los proyectos autorizados y la normatividad aplicable en materia de movilidad.		
8	Ejecutar las acciones necesarias, de su competencia, para atender a lo establecido en los programas en materia de movilidad, seguridad vial y recuperación del espacio público.		
9	Las que le instruya la persona titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano Sostenible, así como las demás que las leyes y reglamentos aplicables establezcan.		

3.1 Coordinación de Planeación y Normatividad

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador(a) de Planeación y Normatividad	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación de Planeación y Normatividad		
Secretaría:	Secretaría de Desarrollo Urbano Sostenible		
Dirección:	Dirección General de Movilidad y Espacios Públicos		



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-SDU-01
VERSIÓN:	04
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	50 de 100

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO SOSTENIBLE

Área:	Dirección General de Movilidad y Espacio Público		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección General de Movilidad y Espacio Público		
Puestos que le reportan:	Jefatura de Normatividad / Jefatura de Planeación / Asistente		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Planear, desarrollar, organizar, evaluar y proponer la creación y modificación a los planes, programas y normativa en materia de movilidad, seguridad vial y espacio público.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De carrera y puesto clave
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
1	Coordinar, participar y promover la elaboración de planes, programas y políticas en materia de movilidad, seguridad vial y espacio público.		
2	Brindar seguimiento y evaluación a los planes, programas y políticas en materia de movilidad, seguridad vial y espacio público.		
3	Elaborar diagnósticos para la movilidad urbana y proponer estrategias para crear condiciones segura, sostenible, accesible, eficiente, incluyente y de calidad.		
4	Realizar, coordinar y participar en estudios en materia de movilidad, seguridad vial y espacio público.		
5	Coordinar, desarrollar o participar en la elaboración de normas, lineamientos y especificaciones técnicas en materia de movilidad, seguridad vial y espacio público.		
6	Organizar y manejar al personal para cumplir con las funciones y obligaciones del área, así como aquellas que le instruya la Dirección de Movilidad y Espacio Público.		

3.1.1 Jefatura de Planeación

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe (a) de Planeación	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura de Planeación		
Secretaría:	Secretaría de Desarrollo Urbano Sostenible		
Dirección:	Dirección General de Movilidad y Espacios Públicos		



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-SDU-01
VERSIÓN:	04
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	51 de 100

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO SOSTENIBLE

Área:	Coordinación de Planeación y Normatividad		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Coordinación de Planeación y Normatividad		
Puestos que le reportan:	Apoyo Técnico, Dibujante		
<p>Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.</p>			
<p>Colaborar en la elaboración y dar seguimiento a las propuestas normativas, lineamientos y especificaciones técnicas en materia de movilidad, seguridad vial y espacio público.</p>			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De carrera
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
<i>Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN; COMPLEMENTO; RESULTADO</i>			
1	Participar en la redacción de las justificaciones y propuestas de creación o modificación a leyes, reglamentos, lineamientos y		
2	Dar seguimiento a los proyectos que le sean asignados.		
3	Colaborar en la capacitación al personal del Municipio para la correcta aplicación de los lineamientos y especificaciones técnicas.		
4	Organizar y manejar al personal para cumplir con las funciones y obligaciones del área, así como aquellas que le instruya el		
5	Ejecutar el desarrollo y/o participar en la elaboración de normas, lineamientos y especificaciones técnicas en materia de movilidad, seguridad vial y espacio público.		

3.1.2 Jefatura de Normatividad

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe (a) de Normatividad	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura de Normatividad		
Secretaría:	Secretaría de Desarrollo Urbano Sostenible		



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-SDU-01
VERSIÓN:	04
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	52 de 100

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO SOSTENIBLE

Dirección:	Dirección General de Movilidad y Espacios Públicos		
Área:	Coordinación de Planeación y Normatividad		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Coordinación de Planeación y Normatividad		
Puestos que le reportan:	Apoyo Técnico, Dibujante		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Colaborar en la elaboración y dar seguimiento a las propuestas normativas, lineamientos y especificaciones técnicas en materia de movilidad, seguridad vial y espacio público.			
Valor que aporta al puesto que reporta:		Tipo de Puesto	De carrera
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Objetivo de la Función: ¿Qué se espera que logre? ¿Cómo se va a lograr? ¿Qué recursos necesita? ¿Qué riesgos enfrenta? ¿Qué acciones complementarias se requieren? ¿Qué resultados se esperan?			
1	Participar en la redacción de las justificaciones y propuestas de creación o modificación a leyes, reglamentos, lineamientos y especificaciones técnicas en materia de movilidad, seguridad vial y espacio público.		
2	Dar seguimiento a los proyectos que le sean asignados.		
3	Colaborar en la capacitación al personal del Municipio para la correcta aplicación de los lineamientos y especificaciones técnicas.		
4	Organizar y manejar al personal para cumplir con las funciones y obligaciones del área, así como aquellas que le instruya el Coordinador de Planeación y Normatividad.		

3.2 Dirección para una Movilidad Sostenible

Identificación:			
Puesto funcional:	Director(a) para una Movilidad Sostenible	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Dirección para una Movilidad Sostenible		
Secretaría:	Secretaría de Desarrollo Urbano Sostenible		
Dirección:	Dirección General de Movilidad y Espacios Públicos		



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-SDU-01
VERSIÓN:	04
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	53 de 100

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO SOSTENIBLE

Área:	Dirección General de Movilidad y Espacios Públicos		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano Sostenible		
Puestos que le reportan:	Coordinación de Proyectos de Movilidad, Coordinación de Políticas para el Uso Racional del Automóvil, Coordinación de Espacios Públicos, Jefatura Accesibilidad Peatonal, Jefatura de Sistemas de Movilidad Inteligente, Jefatura de Cultura de la Movilidad, Jefatura de Paisaje Urbano, Jefatura de Espacios Incluyentes, Jefatura de Socialización de Proyectos Urbanos		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
<p>Planear, organizar, dirigir y dar seguimiento a los proyectos, programas y acciones necesarios para mejorar las condiciones de habitabilidad en el espacio público, así como de desplazamientos en la red vial a cargo del municipio, particularmente para peatones y usuarios de vehículos de movilidad no motorizada.</p>			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De carrera
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
1	<u>Revisar, dirigir y dar seguimiento a proyectos para mejorar las condiciones de movilidad peatonal y de vehículos.</u>		
2	Revisar y preparar el expediente para emitir opiniones en materia de espacio público, a partir de los lineamientos y normativa vigente aplicable en la materia.		
3	<u>Diseñar proyectos y acciones para la accesibilidad e inclusión de personas con discapacidad y personas con movilidad limitada.</u>		
4	Instrumentar programas y campañas de cultura de movilidad, que fomenten la prevención de los siniestros de tránsito y cambios de hábitos hacia una movilidad sostenible y segura.		
5	<u>Revisar y preparar el expediente para otorgar visto bueno para la implementación de puentes peatonales nuevos o reubicados.</u>		
6	<u>Supervisar los proyectos viales y de espacio público que le sean asignados.</u>		
7	Coordinarse y participar con las autoridades municipales y estatales para la ejecución de proyectos y acciones en materia de movilidad.		
8	Las que le instruya la persona titular de la Secretaría, y la Dirección General de Movilidad y Espacio Público, así como efectuar aquellas acciones establecidas en el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Monterrey.		

3.2.1 Coordinación de Proyectos de Movilidad

Identificación:



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-SDU-01
VERSIÓN:	04
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	54 de 100

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO SOSTENIBLE

Puesto funcional:	Coordinador(a) de Proyectos de Movilidad	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación de Proyectos de Movilidad		
Secretaría:	Secretaría de Desarrollo Urbano Sostenible		
Dirección:	Dirección de Movilidad Sostenible		
Área:	Dirección de Movilidad Sostenible		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección de Movilidad Sostenible		
Puestos que le reportan:	Asistente		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Realizar la coordinación, control y seguimiento de los proyectos y acciones en materia de infraestructura para los diferentes medios de transporte.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De carrera
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
1	Elaborar y revisar los proyectos de infraestructura para la movilidad dentro del territorio del municipio.		
2	Generar los expedientes para la emisión de opiniones técnicas que emita la Dirección General de Movilidad y Espacio Público en materia de infraestructura para la movilidad		
3	Participar en las propuesta para normas, lineamientos y especificaciones técnicas en materia de infraestructura para la movilidad.		
4	Organizar y manejar al personal para cumplir con las funciones y obligaciones del área, así como aquellas que le instruya la Dirección de Movilidad Sostenible.		

3.2.2 Coordinación de Políticas para el Uso Racional del Automóvil

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador(a) de Políticas para el Uso Racional del Automóvil	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación de Políticas para el Uso Racional del Automóvil		
Secretaría:	Secretaría de Desarrollo Urbano Sostenible		



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-SDU-01
VERSIÓN:	04
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	55 de 100

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO SOSTENIBLE

Dirección:	Dirección de Movilidad Sostenible		
Área:	Dirección de Movilidad Sostenible		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección de Movilidad Sostenible		
Puestos que le reportan:	Asistente		
<p>Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.</p>			
<p>Realizar la coordinación, control, seguimiento e intervención de proyectos y acciones para la gestión de la demanda del uso del automóvil, así como la planeación y operación de alternativas para los desplazamientos sostenibles.</p>			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De carrera
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
VERBO DE ACCIÓN COMPLEMENTO RESULTADO			
1	Desarrollar, coordinar y participar en los proyectos y acciones para la gestión de la demanda del uso del automóvil.		
2	Elaborar, revisar y supervisar las propuestas de sistemas de movilidad no motorizada que operen dentro del territorio municipal.		
3	Coordinarse y participar con las autoridades municipales y estatales que correspondan, para la ejecución de proyectos y acciones para el uso racional del automóvil.		
4	Organizar y manejar al personal para cumplir con las funciones y obligaciones del área, así como aquellas que le instruya la Dirección de Movilidad Sostenible.		

3.2.3 Coordinación de Espacios Públicos

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador(a) de Espacios Públicos	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación de Espacios Públicos		
Secretaría:	Secretaría de Desarrollo Urbano Sostenible		



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-SDU-01
VERSIÓN:	04
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	56 de 100

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO SOSTENIBLE

Dirección:	Dirección de Movilidad Sostenible		
Área:	Dirección de Movilidad Sostenible		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección de Movilidad Sostenible		
Puestos que le reportan:	Asistente		
<p>Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.</p>			
<p>Realizar la coordinación, control y seguimiento de los proyectos y acciones necesarias para mejorar las condiciones del espacio público con objeto de crear espacios habitables, con calidad e inclusión para los habitantes del municipio.</p>			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
1	Elaborar y supervisar los proyectos de movilidad y espacio público en materia de su competencia.		
2	Generar los expedientes para la emisión de opiniones técnicas que emita la Dirección General para una Movilidad y Espacios		
3	Diseñar y promover acciones, programas y proyectos relativos a la integración de la movilidad y espacio público, a fin de promover la cohesión social y la diversidad de las actividades en las calles.		
4	Participar en la elaboración de políticas, normas y lineamientos relativas a la remodelación, mantenimiento o rediseño de los espacios públicos.		
5	Colaborar en la integración de proyectos arquitectónicos con el entorno urbano y el espacio público en materia de su competencia.		
6	Organizar y manejar al personal para cumplir con las funciones y obligaciones del área, así como aquellas que le instruya la Dirección de Movilidad Sostenible.		

3.2.4 Jefatura de Accesibilidad Peatonal

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe(a) de Accesibilidad Peatonal	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura de Accesibilidad Peatonal		



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-SDU-01
VERSIÓN:	04
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	57 de 100

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO SOSTENIBLE

Secretaría:	Secretaría de Desarrollo Urbano Sostenible		
Dirección:	Dirección para una Movilidad Sostenible		
Área:	Coordinación de Proyectos de Movilidad		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Coordinación de Proyectos de Movilidad		
Puestos que le reportan:	Verificador(a) en campo / Dibujantes (2)		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Elaborar y supervisar los proyectos y acciones de movilidad peatonal con enfoque en diseño universal.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De carrera
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
1	Elaborar y revisar los proyectos de áreas de circulación peatonal, zonas escolares y entornos a parques.		
2	Verificar que los proyectos cuenten con las condiciones de diseño universal y seguridad urbana.		
3	Supervisar y dar seguimiento para ejecutar los proyectos asignados.		
4	Organizar y manejar al personal para cumplir con las funciones y obligaciones del área, así como aquellas que le instruya el Coordinador de Espacio Público.		

3.2.5 Jefatura de Sistemas de Movilidad Inteligente

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe(a) de Sistemas de Movilidad Inteligente		Fecha: 31/03/2023



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-SDU-01
VERSIÓN:	04
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	58 de 100

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO SOSTENIBLE

Puesto nominal:	Jefatura de Sistemas de Movilidad Inteligente		
Secretaría:	Secretaría de Desarrollo Urbano Sostenible		
Dirección:	Dirección para una Movilidad Sostenible		
Área:	Jefatura de Sistemas de Movilidad Inteligente		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Coordinación de Políticas para el Uso Racional del Automóvil		
Puestos que le reportan:	Verificador (a) en campo / Analistas (2)		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
<p>Planear la creación y supervisar la puesta en marcha y operación de los sistemas de movilidad no motorizada, así como realizar acciones para la mejora continua de dichos sistemas.</p>			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De carrera
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
1	Generar el expediente técnico de las propuestas presentadas para la operación de sistemas de movilidad no motorizada.		
2	Resguardar, procesar y analizar los datos que se obtengan de la infraestructura y los sistemas de movilidad no motorizada con objeto de mejorar las estrategias que realice el gobierno municipal para fomentar estos desplazamientos.		
3	Supervisar y dar seguimiento para ejecutar los proyectos asignados.		
4	Organizar y manejar al personal para cumplir con las funciones y obligaciones del área, así como aquellas que le instruya el		

3.2.6 Jefatura de Cultura de la Movilidad

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe(a) de Cultura de la Movilidad	Fecha:	31/03/2023



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-SDU-01
VERSIÓN:	04
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	59 de 100

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO SOSTENIBLE

Puesto nominal:	Jefatura de Cultura de la Movilidad		
Secretaría:	Secretaría de Desarrollo Urbano Sostenible		
Dirección:	Dirección para una Movilidad Sostenible		
Área:	Jefatura de Cultura de la Movilidad		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Coordinación de Políticas para el Uso Racional del Automóvil		
Puestos que le reportan:	Verificador(a) en campo / Analistas (2)		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Elaborar y supervisar los proyectos y acciones para promover la nueva cultura de movilidad y seguridad vial.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De carrera
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
VERBO DE ACCIÓN, COMPLEMENTO, RESULTADO			
1	Elaborar y revisar los proyectos a su cargo que promuevan la gestión de la demanda en el uso del automóvil.		
2	Promover el uso de modos no motorizados de transporte a través de acciones de educación y eventos recreativos.		
3	Participar en la elaboración de contenidos en coordinación con el área de Comunicación Social para la difusión de la movilidad sostenible y la seguridad vial.		
4	Organizar y manejar al personal para cumplir con las funciones y obligaciones del área, así como aquellas que le instruya el		

3.2.7 Jefatura de Paisaje Urbano

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe(a) de Paisaje Urbano		Fecha: 31/03/2023



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-SDU-01
VERSIÓN:	04
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	60 de 100

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO SOSTENIBLE

Puesto nominal:	Jefatura de Paisaje Urbano		
Secretaría:	Secretaría de Desarrollo Urbano Sostenible		
Dirección:	Dirección para una Movilidad Sostenible		
Área:	Jefatura de Paisaje Urbano		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Coordinación de Espacios Públicos		
Puestos que le reportan:	Verificador(a) en campo / Dibujantes (2)		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Elaborar y supervisar los proyectos y acciones relativos a la imagen urbana que permitan mejorar las condiciones ambientales, de confort climático y estética en las calles del municipio.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De carrera
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
1	Elaborar y revisar los proyectos relativos a pavimentos, vegetación, mobiliario, imagen de las edificaciones, hitos urbanos y demás elementos urbanos que sean necesarios para los proyectos.		
2	Diseñar acciones y proyectos que permitan mejorar condiciones ambientales, de confort climático y estética las en las vías.		
3	Supervisar y dar seguimiento para ejecutar los proyectos asignados.		
4	Organizar y manejar al personal para cumplir con las funciones y obligaciones del área, así como aquellas que le instruya la Coordinación de Espacios Públicos.		

3.2.8 Jefatura de Espacios Incluyentes

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe(a) de Espacios Incluyentes	Fecha:	31/03/2023



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-SDU-01
VERSIÓN:	04
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	61 de 100

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO SOSTENIBLE

Puesto nominal:	Jefatura de Espacios Incluyentes		
Secretaría:	Secretaría de Desarrollo Urbano Sostenible		
Dirección:	Dirección para una Movilidad Sostenible		
Área:	Jefatura de Espacios Incluyentes		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección de Proyectos de Movilidad		
Puestos que le reportan:	Verificador(a) en campo / Dibujante		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Elaborar y supervisar los proyectos y acciones a su cargo, a efecto de que contengan características que promuevan la inclusión para todas las personas y el mejoramiento de la movilidad de las mujeres, niñas, niños, personas con discapacidad, migrantes y otros grupos en situación de vulnerabilidad.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De carrera
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
<small>Orden de función: Interdependencia de actividades: VERBO DE ACCIÓN, COMPLEMENTO, RESULTADO</small>			
1	Elaborar y revisar que el diseño de los proyectos a su cargo cuente con las características necesarias para promover la inclusión de todas las personas.		
2	Participar en los estudios y acciones que fomenten la movilidad incluyente priorizando a los grupos en situación de vulnerabilidad.		
3	Supervisar y dar seguimiento para ejecutar los proyectos asignados.		
4	Organizar y manejar al personal para cumplir con las funciones y obligaciones del área, así como aquellas que le instruya la		

3.2.9 Jefatura de Socialización de Proyectos Urbanos

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe(a) de Socialización de Proyectos Urbanos	Fecha:	31/03/2023



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-SDU-01
VERSIÓN:	04
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	62 de 100

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO SOSTENIBLE

Puesto nominal:	Jefatura de Socialización de Proyectos Urbanos		
Secretaría:	Secretaría de Desarrollo Urbano Sostenible		
Dirección:	Dirección para una Movilidad Sostenible		
Área:	Jefatura de Socialización de Proyectos Urbanos		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Director para una Movilidad Sostenible		
Puestos que le reportan:	Apoyo de atención ciudadana		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Elaborar y coordinar estudios, encuestas e indicadores de participación, así como promover el involucramiento de la población los proyectos que realice la Dirección General.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De carrera
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
<small>Cada función debe tener un verbo de actividad, VERBO DE ACCIÓN, COMPLEMENTO, RESULTADO</small>			
1	Realizar el diagnóstico del uso del espacio público.		
2	Elaborar estudios, encuestas e indicadores para conocer la opinión de la población en el entorno de los proyectos a ejecutar.		
3	Contribuir a difundir los beneficios de las intervenciones propuestas.		
4	Gestionar los procesos de participación de los proyectos asignados.		
5	Organizar y manejar al personal para cumplir con las funciones y obligaciones del área, así como aquellas que le instruya la		
5	Coordinación de Espacios Públicos		

3.3 Dirección de Seguridad Vial

Identificación:			
Puesto funcional:	Director(a) de Seguridad Vial		Fecha: 31/03/2023



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-SDU-01
VERSIÓN:	04
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	63 de 100

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO SOSTENIBLE

Puesto nominal:	Dirección de Seguridad Vial		
Secretaría:	Secretaría de Desarrollo Urbano Sostenible		
Dirección:	Dirección de Seguridad Vial		
Área:	Dirección General de Movilidad y Espacios Públicos		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Secretario(a) de Desarrollo Urbano Sostenible		
Puestos que le reportan:	Coordinador(a) de Estudios de Movilidad, Coordinador(a) de Dispositivos para el Control de Tránsito, Jefe(a) de Instalación y Mantenimiento de Dispositivos para el Control de Tránsito, Jefe(a) de Instalación y Mantenimiento de Dispositivos de Control de Tránsito, Jefe(a) de Estudios Viales, Jefe(a) de Señalamiento Vertical y Horizontal		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Planear, organizar, dirigir y dar seguimiento a los proyectos, programas y acciones necesarios para el mejoramiento de los niveles de seguridad en la red vial a cargo del municipio.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De carrera y puesto clave
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
1	Revisar y validar los estudios de ingeniería de tránsito para la creación, redistribución, modificación y adecuación de las vías, la instalación de dispositivos para el control del tránsito, y para el ordenamiento de los flujos peatonales y vehiculares.		
2	Dar seguimiento al registro estadístico de todos los siniestros de tránsito que se susciten en el Municipio; coordinándose con la Dirección de Movilidad y Tránsito de la Secretaría de Seguridad Pública.		
3	Revisar y preparar el expediente para otorgar el visto bueno a los proyectos de señalización y dispositivos viales de obras públicas federales, estatales o municipales.		
4	Planear los programas y acciones para brindar mantenimiento preventivo y correctivo a dispositivos para el control del tránsito.		
5	Planear, coordinar y validar los dispositivos viales para el corte, restricción y regulación de la circulación vehicular en la vía pública para el desarrollo de eventos sociales, políticos, culturales, deportivos y recreativos, entre otros, debiendo coordinarse con la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad.		
6	Revisar y preparar el expediente técnico para emitir el visto bueno de los estudios de impacto de movilidad para la realización de proyectos, obras y actividades por parte de particulares, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.		
7	Coordinarse y participar con las autoridades municipales y estatales para la ejecución de proyectos y acciones en materia de seguridad vial.		
8	Las que le instruya la persona titular de la Secretaría, y la Dirección General de Movilidad y Espacio Público, así como efectuar aquellas acciones establecidas en el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Monterrey.		

3.3.1 Coordinación de Estudios de Movilidad



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-SDU-01
VERSIÓN:	04
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	64 de 100

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO SOSTENIBLE

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador(a) de Estudios de Movilidad	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación de Estudios de Movilidad		
Secretaría:	Secretaría de Desarrollo Urbano Sostenible		
Dirección:	Dirección de Seguridad Vial		
Área:	Dirección de Seguridad Vial		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección de Seguridad Vial		
Puestos que le reportan:	Asistente		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Realizar la coordinación, seguimiento, elaboración y revisión de estudios materia de movilidad y seguridad vial.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De carrera
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
1	Coordinar y supervisar la elaboración de estudios y estadísticas en materia de seguridad vial para contribuir en las políticas y acciones en materia de prevención de siniestros de tránsito.		
2	Generar los expedientes para la emisión de opiniones técnicas que emita la Dirección General de Movilidad y Espacio Público en materia de estudios de movilidad.		
3	Participar en las propuesta para normas, lineamientos y especificaciones técnicas en materia de seguridad vial.		
4	Organizar y manejar al personal para cumplir con las funciones y obligaciones del área, así como aquellas que le instruya la Dirección de Seguridad Vial.		

3.3.2 Coordinación de Dispositivos para el Control de Tránsito

Identificación:			
-----------------	--	--	--



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-SDU-01
VERSIÓN:	04
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	65 de 100

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO SOSTENIBLE

Puesto funcional:	Coordinador(a) de Dispositivos para el Control de Tránsito	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación de Dispositivos para el Control de Tránsito		
Secretaría:	Secretaría de Desarrollo Urbano Sostenible		
Dirección:	Dirección de Seguridad Vial		
Área:	Dirección de Seguridad Vial		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección de Seguridad Vial		
Puestos que le reportan:	Jefatura de Instalación de Mantenimiento de Dispositivos de Control de Tránsito / Jefatura de Instalación de Mantenimiento de Dispositivos para el Control de Tránsito Asistente / Personal de las áreas de: estacionamientos, nomenclaturas y reductores de velocidad.		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Realizar la coordinación, seguimiento, elaboración e intervención en los proyectos y acciones para la instalación de dispositivos para el control del tránsito.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De carrera
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCIÓN DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
1	Brindar atención a las solicitudes de autorización de emplazamiento de dispositivos para el control del tránsito.		
2	Instalar y mantener los dispositivos para el control del tránsito para garantizar las condiciones de seguridad vial en las vías a cargo del Municipio.		
3	Generar los expedientes para la emisión de opiniones técnicas que emita la Dirección General para una Movilidad y Espacios		
4	Colaborar en la ejecución de operativos viales con otras dependencias.		
5	Coordinarse y participar con las autoridades municipales para la ejecución de proyectos y acciones en materia de estacionamientos y dispositivos para el control del tránsito.		
6	Organizar y manejar al personal para cumplir con las funciones y obligaciones del área, así como aquellas que le instruya la Dirección de Seguridad Vial.		

3.3.2.1 Jefatura de Instalación de Mantenimiento de Dispositivos para el Control de Tránsito



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-SDU-01
VERSIÓN:	04
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	66 de 100

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO SOSTENIBLE

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe(a) de Instalación de Mantenimiento de Dispositivos para el Control de Tránsito	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura de Instalación de Mantenimiento de Dispositivos para el Control de Tránsito		
Secretaría:	Secretaría de Desarrollo Urbano Sostenible		
Dirección:	Dirección de Seguridad Vial		
Área:	Coordinación de Dispositivos para el Control del Tránsito		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Coordinación de Dispositivos para el Control del Tránsito		
Puestos que le reportan:	Encargado de instalación de señalamientos y dispositivos viales / Encargado de instalación y mantenimiento de semáforos / Encargado de Almacenes y Talleres		
<p>Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.</p>			
<p>Gestionar y dar seguimiento a la instalación, operación y mantenimiento de los dispositivos para el control del tránsito para brindar condiciones de seguridad vial en el Municipio.</p>			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De carrera
<p>Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?</p>			
<p>1 Instalar y dar mantenimiento a las señales viales.</p>			
<p>2 Instalar, verificar la operación y dar mantenimiento a la red semafórica del Municipio.</p>			
<p>3 Participar con las dependencias municipales para la ejecución de proyectos y acciones que le correspondan.</p>			
<p>4 Organizar y manejar al personal para cumplir con las funciones y obligaciones del área, así como aquellas que le instruya el</p>			

3.3.2.2 Jefatura de Instalación de Mantenimiento de Dispositivos de Control de Tránsito



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-SDU-01
VERSIÓN:	04
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	67 de 100

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO SOSTENIBLE

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe(a) de Instalación de Mantenimiento de Dispositivos de Control de Tránsito	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura de Instalación de Mantenimiento de Dispositivos de Control de Tránsito		
Secretaría:	Secretaría de Desarrollo Urbano Sostenible		
Dirección:	Dirección de Seguridad Vial		
Área:	Coordinación de Dispositivos del Control del Tránsito		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Coordinación de Dispositivos para el Control del Tránsito		
Puestos que le reportan:	Encargado de instalación de señalamientos y dispositivos viales / Encargado de instalación y mantenimiento de semáforos / Encargado de Almacenes y Talleres		
<p>Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.</p>			
<p>Gestionar y dar seguimiento a la instalación, operación y mantenimiento de los dispositivos para el control del tránsito para brindar condiciones de seguridad vial en el Municipio.</p>			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De carrera
<p>Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?</p>			
<p>1 Instalar y dar mantenimiento a las señales viales.</p>			
<p>2 Instalar, verificar la operación y dar mantenimiento a la red semafórica del Municipio.</p>			
<p>3 Participar con las dependencias municipales para la ejecución de proyectos y acciones que le correspondan.</p>			
<p>4 Organizar y manejar al personal para cumplir con las funciones y obligaciones del área, así como aquellas que le instruya el</p>			

3.3.3 Jefatura de Estudios Viales



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-SDU-01
VERSIÓN:	04
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	68 de 100

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO SOSTENIBLE

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe(a) de Estudios Viales	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura de Estudios Viales		
Secretaría:	Secretaría de Desarrollo Urbano Sostenible		
Dirección:	Dirección de Seguridad Vial		
Área:	Coordinación de Estudios de Movilidad		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Coordinación de Estudios de Movilidad		
Puestos que le reportan:	Dibujante / Auxiliar administrativo (2)		
<p>Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.</p>			
<p>Realizar levantamientos de la geometría de las vías, señalización y dispositivos viales, instalaciones municipales; así como de las condiciones de operación vial y todos aquellos necesarios para la realización de los proyectos.</p>			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De carrera
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
1	Coordinar y revisar estudios de topografía e ingeniería de tránsito.		
2	Realizar el levantamiento de información complementaria para la conformación de los expedientes para la emisión de opiniones técnicas.		
3	Supervisar y dar seguimiento para ejecutar los proyectos asignados.		
4	Organizar y manejar al personal para cumplir con las funciones y obligaciones del área, así como aquellas que le instruya el		

3.3.4 Jefatura de Señalamiento Vertical y Horizontal



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-SDU-01
VERSIÓN:	04
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	69 de 100

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO SOSTENIBLE

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe(a) de Señalamiento Vertical y Horizontal		Fecha: 31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura de Señalamiento Vertical y Horizontal		
Secretaría:	Secretaría de Desarrollo Urbano Sostenible		
Dirección:	Dirección de Seguridad Vial		
Área:	Jefatura de Señalamiento Vertical y Horizontal		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Director de Seguridad Vial		
Puestos que le reportan:	Encargado de instalación de señalamientos y dispositivos viales / Encargado de instalación y mantenimiento de semáforos / Encargado de Almacenes y Talleres		
<p>Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.</p>			
<p>Gestionar y dar seguimiento a la instalación, operación y mantenimiento de los dispositivos para el control del tránsito para brindar condiciones de seguridad vial en el Municipio.</p>			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De carrera
<p>Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?</p>			
<p>1 Instalar y dar mantenimiento a las señales viales.</p>			
<p>2 Instalar, verificar la operación y dar mantenimiento a la red semafórica del Municipio.</p>			
<p>3 Participar con las dependencias municipales para la ejecución de proyectos y acciones que le correspondan.</p>			
<p>4 Organizar y manejar al personal para cumplir con las funciones y obligaciones del área, así como aquellas que le instruya el</p>			

4. Dirección General para un Desarrollo Verde



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-SDU-01
VERSIÓN:	04
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	70 de 100

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO SOSTENIBLE

Identificación:		
Puesto funcional:	Director (a) General para un Desarrollo Verde	Fecha: 31/03/2023
Puesto nominal:	Dirección General para un Desarrollo Verde	
Secretaría:	Secretaría de Desarrollo Urbano Sostenible	
Dirección:	Dirección General para un Desarrollo Verde	
Área:	Dirección General para un Desarrollo Verde	
Organización:		
Puesto al que le reporta:	Secretario de Desarrollo Urbano Sostenible	
Puestos que le reportan:	N/A	
<p>Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.</p>		
<p>Planear, organizar y dirigir el seguimiento de los objetivos de la Dirección General para un Desarrollo Verde en relación a eficiencia energética y optimización del uso de recursos naturales, principalmente en el entorno construido, a través de la implementación de sistemas, programas y procedimientos que faciliten el desarrollo urbano sostenible por medio de la eficiencia, calidad y mejora continua en la gestión gubernamental.</p>		
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto De carrera y puesto clave
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?		
1	Apoyo y colaboración transversal con la Dirección para una Ciudad Verde y Atención al Cambio Climático en temas de eficiencia energética y optimización de recursos.	
2	Impulsar, coordinar, convocar y promover cursos, talleres, estudios, acciones y proyectos que difundan el ahorro energético, la utilización de energías limpias y la sostenibilidad.	
3	Promover alianzas, acuerdos y convenios con particulares y con los órdenes y niveles de gobierno, para impulsar la eficiencia energética.	
4	Proponer por conducto de la Secretaría las modificaciones a la reglamentación existente a efecto de incluir criterios ambientales locales, derivados de estudios e investigación practicados en el territorio municipal.	
5	Proponer normas y programas para la eficiencia energética, así como la generación, transmisión y consumo de energías limpias.	



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-SDU-01
VERSIÓN:	04
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	71 de 100

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO SOSTENIBLE

4.1 Dirección de Atención al Cambio Climático

Identificación:			
Puesto funcional:	Director (a) de Atención al Cambio Climático		31/03/2023
Puesto nominal:	Dirección de Atención al Cambio Climático		
Secretaría:	Secretaría de Desarrollo Urbano Sostenible		
Dirección:	Dirección General para un Desarrollo Verde		
Área:	Dirección General para un Desarrollo Verde		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección General para un Desarrollo Verde		
	Coordinador(a) de Cultura Ambiental, Jefe(a) de Cultura Ambiental, Coordinador (a) de Intervención Urbana Sostenible, Jefe(a) de Área, Jefe(a) de Calidad del Agua, Jefe(a) de Residuos Sólido		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Planear, coordinar y dirigir las acciones necesarias para mitigar las causas y efectos del cambio climático en el marco municipal. Implementar sistemas, programas y procedimientos que faciliten la descarbonización y la adaptación y resiliencia urbana.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De carrera y puesto clave
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
1	Manejar la Dirección a su cargo en estricto apego al marco legal y normativo vigente, atendiendo lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo		
2	Conducir y vigilar los dictámenes y mediciones necesarias para contar con un diagnóstico actualizado de las problemáticas ambientales y ecológicas y sus causas a fin de emitir la planeación ambiental;		
3	Coordinar las acciones intersectoriales e intergubernamentales en materia de acción climática;		
4	Conducir y supervisar las disposiciones legales y reglamentarias en materia de medio ambiente y crisis climática.		
5	Estudiar, supervisar y coordinar las acciones y programas relativos a la prevención y control de la contaminación por vibraciones, energía térmica, radiaciones electromagnéticas y lumínica y olores perjudiciales para el equilibrio ecológico y el ambiente, proveniente de establecimientos habitacionales de servicios e industriales, así como las aplicables a las fuentes móviles, excepto las		
6	Dirige y coordina la participación en los cuerpos de atención de emergencias y contingencias ambientales conforme a las políticas y programas de Protección Civil Municipal que al efecto se establezcan;		



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-SDU-01
VERSIÓN:	04
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	72 de 100

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO SOSTENIBLE

7	Establecer y ejecutar acciones y proyectos para la gestión integral de residuos olidos, reciclaje, compostaje, reúso de agua, captación y uso eficiente del agua de lluvia;
8	Las demás que le ordene la persona titular de la Secretaría, la Dirección General, así como las demás que las leyes y reglamentos aplicables establezcan.

4.1.1 Coordinación de Cultura Ambiental

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador (a) de Cultura Ambiental	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación de Cultura Ambiental		
Secretaría:	Secretaría de Desarrollo Urbano Sostenible		
Dirección:	Dirección de Atención al Cambio Climático		
Área:	Dirección de Atención al Cambio Climático		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección de Atención al Cambio Climático		
Puestos que le reportan:	Jefatura de Cultura Ambiental, Jefatura de Calidad del Agua y Jefatura de Residuos Sólidos		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Planear y coordinar los programas y acciones para incrementar la educación climática y consciencia ambiental en el municipio. Implementar sistemas, programas y procedimientos que faciliten la acción climática y la adaptación y resiliencia urbana.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De carrera
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Ejercer sus actividades con apego a la normatividad vigente y al Plan de Desarrollo Municipal.		
2	Apoyar en las acciones intersectoriales e intergubernamentales en materia de acción climática;		
3	Proponer y dirigir acciones y programas para la educación climática y consciencia ambiental, incluyendo en temas de contaminación, manejo de residuos, protección y restauración ambiental, entre otras.		
4	Proponer y dirigir acciones y programas que lleven a mejores prácticas en materia de cuidado de medio ambiente y acción climática municipal.		
5	Apoyo en planeación y ejecución de proyectos de la Dirección de Atención al Cambio Climático		
6	Apoyar en la coordinación y ejecución del Acuerdo Verde y Plan de Acción Climática Municipal, así como los programas, sistemas y procedimientos necesarios para la en materia de mitigación y adaptación urbana para limitar la intensidad de las causas y efectos del calentamiento climático;		



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-SDU-01
VERSIÓN:	04
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	73 de 100

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO SOSTENIBLE

4.1.1.1 Jefatura de Cultura Ambiental

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe (a) de Cultura Ambiental	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura de Cultura Ambiental		
Secretaría:	Secretaría de Desarrollo Urbano Sostenible		
Dirección:	Dirección de Atención al Cambio Climático		
Área:	Coordinación de Cultura Ambiental		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Coordinación de Cultura Ambiental		
Puestos que le reportan:	No Aplica		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
<p>Apoyar en la planeación, coordinación y ejecución los programas y acciones para incrementar la educación climática y consciencia ambiental en el municipio. Apoyar en la implementación de sistemas, programas y procedimientos que faciliten la acción climática y la adaptación y resiliencia urbana.</p>			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De carrera
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Apoyar en la coordinación y ejecución de eventos, programas, sistemas y procedimientos necesarios para la en materia de mitigación y adaptación urbana para limitar la intensidad de las causas y efectos del calentamiento climático;		
2	Coordinar y ejecutar la agenda municipal de eventos de acción climática y consciencia ambiental;		
3	Apoyar en las acciones intersectoriales e intergubernamentales en materia de acción climática;		
4	Proponer y apoyar en la ejecución de acciones y programas para la educación climática y consciencia ambiental, incluyendo en temas de contaminación, manejo de residuos, protección y restauración ambiental, entre otras;		
5	Proponer y apoyar en la ejecución acciones y programas que lleven a mejores prácticas en materia de cuidado de medio ambiente y acción climática municipal.		



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-SDU-01
VERSIÓN:	04
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	74 de 100

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO SOSTENIBLE

4.1.2 Coordinación de Intervención Urbana Sostenible

Identificación:		
Puesto funcional:	Coordinador (a) de Intervención Urbana Sostenible	Fecha: 31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación de Intervención Urbana Sostenible	
Secretaría:	Secretaría de Desarrollo Urbano Sostenible	
Dirección:	Dirección de Atención al Cambio Climático	
Área:	Coordinación de Intervención Urbana Sostenible	
Organización:		
Puesto al que le reporta:	Dirección de Atención al Cambio Climático	
Puestos que le reportan:	Jefe de Sustentabilidad Urbana y Jefatura de Monterrey Sustentable	
<p>Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.</p> <p>Coordinar los proyectos que contribuyan a mejorar el proceso de intervención urbana de la ciudad, con un enfoque sostenible. Coordinar, revisar y evaluar los permisos y licencias forestales así como las actividades del personal a cargo, dar seguimiento a los casos recibidos por la Dirección así como la atención y servicio a los ciudadanos.</p>		
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto De carrera
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?		
1	Dirección de la creación de un plan de mejora de la intervención urbana en temas de arbolado	
2	Coordinación y planeación de proyectos de reforestación urbana enfocados a la creación de espacios públicos y áreas verdes que permitan incrementar la cobertura vegetal de la ciudad	
3	Atender a la ciudadanía en sus requerimientos, dando el debido seguimiento a la respuesta por parte de las instancias procesales.	
4	Seguimiento a casos de la dirección	
5	Revisión de permisos de poda y derribo de árboles y desmontes	
6	Promoción de alianzas, acuerdos y convenios con las distintas instituciones académicas, universidades, órganos colegiados y especialistas.	



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-SDU-01
VERSIÓN:	04
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	75 de 100

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO SOSTENIBLE

7	Coordinar los programas que permitan la conservación de zonas ecológicas e identificar áreas potenciales para incrementar las mismas.
---	---

4.1.2.1 Jefatura de Área

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe (a) Área Técnica	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura s Área Técnica)		
Secretaría:	Desarrollo Urbano Sostenible		
Dirección:	Dirección de Proyectos Técnicos		
Área:	Dirección de Proyectos Técnicos		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección de Proyectos Técnicos		
Puestos que le reportan:	N/A		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
<p>Apoyar en las acciones intersectoriales e intergubernamentales, planeación y elaboración de proyectos, coordinar la búsqueda de financiamiento y cumplir de manera puntual con todas las indicaciones de sus superiores inmediatos que resulten necesarias para el correcto funcionamiento del área.</p>			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De carrera
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
VERBO DE ACCIÓN, COMPLEMENTO, RESULTADO			
1	Planeación y elaboración de proyectos de la dirección		
2	Supervisión de los avances de los programas y actividades de la dirección		
3	Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes en materia de medio ambiente y Desarrollo Urbano		
4	Cumplir de manera puntual con todas las indicaciones de sus superiores inmediatos que resulten necesarias para el correcto funcionamiento del área		
5	Apoyar en la coordinación los estudios y mediciones necesarias para contar con un diagnóstico actualizado de la		



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-SDU-01
VERSIÓN:	04
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	76 de 100

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO SOSTENIBLE

6	Apoyar en la coordinación y ejecución el Plan de Acción Climática Municipal, así como los programas, sistemas y procedimientos necesarios en materia de mitigación y adaptación urbana para limitar la intensidad de las causas
7	Apoyar en las acciones intersectoriales e intergubernamentales en materia de acción climática;
8	Coordinar la búsqueda de financiamiento nacional e internacional para acciones climáticas y mecanismos de adaptación y mitigación municipal.
9	Cumplir de manera puntual con todas las indicaciones de sus superiores inmediatos que resulten necesarias para el correcto funcionamiento del área.

4.1.3 Jefatura de Calidad del Agua

Identificación:	
Puesto funcional:	Jefe (a) de Calidad de Agua Fecha: 31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura de Calidad de Agua
Secretaría:	Secretaría de Desarrollo Urbano Sostenible
Dirección:	Dirección de Atención al Cambio Climático
Área:	Jefatura de Calidad de Agua
Organización:	
Puesto al que le reporta:	Dirección de Atención al Cambio Climático
Puestos que le reportan:	No Aplica
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.	
Apoyar en la planeación, coordinación y ejecución del Acuerdo Verde, Plan de Acción Climática, así como los sistemas, programas y procedimientos que faciliten la acción climática y la adaptación y resiliencia urbana.	
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto Tipo de Puesto De carrera
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?	
1	Apoyar en la coordinación los estudios y mediciones necesarias para contar con un diagnóstico actualizado de la problemática ambiental y sus causas;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-SDU-01
VERSIÓN:	04
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	77 de 100

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO SOSTENIBLE

2	Apoyar en la coordinación y ejecución el Plan de Acción Climática Municipal, así como los programas, sistemas y procedimientos necesarios en materia de mitigación y adaptación urbana para limitar la intensidad de las causas y efectos del calentamiento climático;
3	Apoyar en las acciones intersectoriales e intergubernamentales en materia de acción climática;
4	Proponer y dirigir acciones y programas para el manejo sustentable del agua y prevención y control de contaminación hídrica;
5	Coordinar la búsqueda de financiamiento nacional e internacional para acciones climáticas y mecanismos de adaptación y mitigación municipal.



4.1.1.3 Jefatura de Residuos Sólidos

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe (a) de Residuos Sólidos	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura de Residuos Sólidos		
Secretaría:	Secretaría de Desarrollo Urbano Sostenible		
Dirección:	Dirección de Atención al Cambio Climático		
Área:	Coordinación de Cultura Ambiental		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Coordinación de Cultura Ambiental		
Puestos que le reportan:	No Aplica		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Apoyar en la planeación y coordinación de las acciones necesarias para mitigar las causas y efectos del cambio climático en el marco municipal. Implementación de sistemas, programas y procedimientos encaminados hacia una Economía Circular y el manejo integral adecuado de Residuos Sólidos.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De carrera
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Proponer y dirigir acciones, programas y sistemas para el manejo de residuos no peligrosos y la prevención de contaminación de suelos, incluyendo programas de manejo de recursos;		
2	Coordinar y ejecutar eventos, activaciones y programas para la promoción de Economía Circular y manejo eficiente de recursos;		
3	Apoyar en la coordinación de los programas, sistemas y procedimientos necesarios en materia de mitigación y adaptación urbana para limitar la intensidad de las causas y efectos del calentamiento climático;		
4	Apoyar en la coordinación de las acciones intersectoriales e intergubernamentales en materia de acción climática;		
5	Apoyar en la coordinación de programas y acciones de educación y concientización ambiental que lleven a mejores prácticas en materia de cuidado de medio ambiente y acción climática municipal		
6	Elaboración de políticas ambientales municipales en materia de Residuos Sólidos;		
7	Asegurar el buen funcionamiento de los sistemas de recolección, almacenamiento, transporte, alojamiento, reúso, tratamiento y disposición final de residuos sólidos municipales;		
8	Aplicación de las disposiciones jurídicas relativas a la prevención y control de los efectos ocasionados sobre el medio ambiente por la generación y disposición de los residuos sólidos e industriales no considerados como peligrosos		



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-SDU-01
VERSIÓN:	04
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	79 de 100

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO SOSTENIBLE

4.2 Dirección para una Ciudad Verde

Identificación:			
Puesto funcional:	Director (a) para una Ciudad Verde		Fecha: 31/03/2023
Puesto nominal:	Dirección para una Ciudad Verde		
Secretaría:	Secretaría de Desarrollo Urbano Sostenible		
Dirección:	Dirección para un Desarrollo Verde		
Área:	Dirección para un Desarrollo Verde		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección General para un Desarrollo Verde		
Puestos que le reportan:	Coordinación de Parques y Áreas Naturales Protegidas, Jefatura de Huertos y Aprovechamiento de Azoteas y Traspacios, Jefatura de Proyectos de Parques y Áreas Naturales Protegidas		
<p>Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.</p>			
<p>Planeación y dirección de proyectos que contribuyan a incrementar y mejorar las áreas verdes y cubierta vegetal en la ciudad. Desarrollar programas en coordinación con las direcciones adjuntas para contribuir a crear un ambiente urbano sustentable en la ciudad</p>			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De carrera y puesto clave
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
1	Dirigir la creación de un plan maestro general de las áreas verdes y con cobertura vegetal en la ciudad que nos permita tener un control y seguimiento a largo plazo.		
2	Dirigir y planear proyectos urbanos de paisaje enfocados a la creación de espacios públicos y áreas verdes que permitan incrementar la cobertura vegetal de la ciudad		
3	Establecer Planes y estrategias a mediano plazo que permitan mantener las áreas verdes existentes y fomentar la creación de más áreas con cubierta vegetal		
4	Planear y coordinar estratégica y transversal entre secretarías para dirigir conjuntamente los esfuerzos para la creación de nuevas áreas verdes.		
5	Promover alianzas, acuerdos y convenios con las distintas instituciones académicas, Universidades, órganos colegiados y especialistas		
6	Dirigir al equipo interno de proyectos que permita desarrollar proyectos urbanos y de paisaje enfocados a crear y regenerar las áreas verdes existentes		
7	Promover programas que permitan la conservación de zonas ecológicas e identificar áreas potenciales para incrementar las mismas		



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-SDU-01
VERSIÓN:	04
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	80 de 100

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO SOSTENIBLE

4.2.1 Coordinación de Parques y Áreas Naturales Protegidas

Identificación:		
Puesto funcional:	Coordinador (a) de Parques y Áreas Naturales Protegidas	Fecha: 31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación de Parques y Áreas Naturales Protegidas	
Secretaría:	Secretaría de Desarrollo Urbano Sostenible	
Dirección:	Dirección para una Ciudad Verde	
Área:	Dirección para una Ciudad Verde	
Organización:		
Puesto al que le reporta:	Dirección para una Ciudad Verde	
Puestos que le reportan:	Jefatura de Huertos y Aprovechamiento de Azoteas y Traspacios y Jefatura de Proyectos de Parques Y Áreas Naturales Protegidas	
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.		
<p>Coordinar los proyectos y estudios que contribuyan a incrementar y mejorar las áreas verdes y cubierta vegetal en la ciudad</p>		
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto De carrera y puesto clave
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?		
1	Dirigir la creación de un plan maestro general de las áreas verdes y con cobertura vegetal en la ciudad que nos permita tener un control y seguimiento a largo plazo.	
2	Dirigir y planear proyectos urbanos de paisaje enfocados a la creación de espacios públicos y áreas verdes que permitan incrementar la cobertura vegetal de la ciudad	
3	Establecer Planes y estrategias a mediano plazo que permitan mantener las áreas verdes existentes y fomentar la creación de más áreas con cubierta vegetal	
4	Planear y coordinar estratégica y transversal entre secretarías para dirigir conjuntamente los esfuerzos para la creación de nuevas áreas verdes.	
5	Promover alianzas, acuerdos y convenios con las distintas instituciones académicas, Universidades, órganos colegiados y especialistas	
6	Dirigir al equipo interno de proyectos que permita desarrollar proyectos urbanos y de paisaje enfocados a crear y regenerar las áreas verdes existentes	
7	Coordinar programas que permitan la conservación de zonas ecológicas e identificar áreas potenciales para incrementar las mismas	



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-SDU-01
VERSIÓN:	04
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	81 de 100

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO SOSTENIBLE

4.2.1.1 Jefatura de Huertos y Aprovechamiento de Azoteas y Traspacios

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe (a) de Huertos y Aprovechamiento de Azoteas y Traspacios	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura de Huertos y Aprovechamiento de Azoteas y Traspacios		
Secretaría:	Secretaría de Desarrollo Urbano Sostenible		
Dirección:	Dirección para una Ciudad Verde		
Área:	Coordinador de Parques y Áreas Naturales Protegidas		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Coordinador de Parques y Áreas Naturales Protegidas		
Puestos que le reportan:	Diseñador		
<p>Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.</p>			
<p>Concretar los ejercicios y realización de los proyectos a su cargo de manera eficiente para la implementación de huertos urbanos en espacios disponibles en la ciudad y en colaboración con la comunidad con la finalidad de generar una cultura verde y espacios públicos sostenibles en el Municipio de Monterrey</p>			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De carrera
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Ejercer y ejecutar los proyectos establecidos para implementar el establecimiento de los huertos urbanos en la ciudad		
2	Gestionar y evaluar en conjunto con la comunidad para establecer una correcta implementación de los huertos urbanos		
3	Vigilar y ejecutar los programas y planes referentes a parques a fin de implementar los huertos urbanos en proyectos nuevos		
4	Evaluar y ejecutar talleres comunitarios con los vecinos para la implementación de huertos urbanos		
5	Implementar procesos de seguimiento para el mantenimiento y cuidado de huertos urbanos en la ciudad		
6	Evaluar y crear reglamentos y guías en torno al uso e implementación de huertos urbanos en la ciudad		



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-SDU-01
VERSIÓN:	04
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	82 de 100

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO SOSTENIBLE

4.2.1.2 Jefatura de Proyectos de Parques y Áreas Naturales Protegidas

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe (a) de Proyectos de Parques y Áreas Naturales Protegidas	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura de Proyectos de Parques y Áreas Naturales Protegidas		
Secretaría:	Secretaría de Desarrollo Urbano Sostenible		
Dirección:	Dirección para una Ciudad Verde		
Área:	Jefatura de Proyectos de Parques y Áreas Naturales Protegidas		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección para una Ciudad Verde		
Puestos que le reportan:	Diseñador		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Realizar proyectos conceptuales y ejecutivos de parques urbanos			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De carrera y puesto clave
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
1	Realizar proyectos conceptuales y ejecutivos de parque surbanos		
2	Establecer en conjunto con las distintas áreas de la secretaría las distintas normas y lineamientos de diseño urbano y de paisaje que apliquen a los proyectos del municipio		
3	Revisar las especificaciones y normas de arbolado y plantas para proyectos internos y externos		
4	Revisar proyectos externos para que cumplan con lo establecido en las normativas establecidas en la secretaría		
5	Revisar en conjunto con otras áreas de la Secretaría y el municipio los proyectos de parques que se desarrollen y estén apegados a las normas establecidas por la Dirección de Ciudad Verde		
6	Apoyar a los trabajos del plan maestro de parques y establecer los criterios de prioridad en los proyectos		



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-SDU-01
VERSIÓN:	04
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	83 de 100

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO SOSTENIBLE

4.3 Dirección de Eficiencia Energética

Identificación:			
Puesto funcional:	Director (a) de Eficiencia Energética	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Dirección de Eficiencia Energética		
Secretaría:	Secretaría de Desarrollo Urbano Sostenible		
Dirección:	Dirección General para un Desarrollo Verde		
Área:	Dirección General para un Desarrollo Verde		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Secretario(a) de Desarrollo Urbano Sostenible		
Puestos que le reportan:	Coordinación(a) de Contaminación Visual, Jefe(a) de Impacto y Riesgo Ambiental, Jefe(a) de Edificios Verdes Sostenibles y Servicios Públicos.		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Planear, organizar y dirigir el seguimiento de los objetivos de la Dirección General para un Desarrollo Verde en relación a eficiencia energética y optimización del uso de recursos naturales, principalmente en el entorno construido, a través de la implementación de sistemas, programas y procedimientos que faciliten el desarrollo urbano sostenible por medio de la eficiencia, calidad y mejora continua en la gestión gubernamental.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De carrera y puesto clave
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
1	Apoyo y colaboración transversal con la Dirección para una Ciudad Verde y Atención al Cambio Climático en temas de eficiencia energética y optimización de recursos.		
2	Impulsar, coordinar, convocar y promover cursos, talleres, estudios, acciones y proyectos que difundan el ahorro energético, la utilización de energías limpias y la sostenibilidad.		
3	Promover alianzas, acuerdos y convenios con particulares y con los órdenes y niveles de gobierno, para impulsar la eficiencia energética.		
4	Proponer por conducto de la Secretaría las modificaciones a la reglamentación existente a efecto de incluir criterios ambientales locales, derivados de estudios e investigación practicados en el territorio municipal.		
5	Proponer normas y programas para la eficiencia energética, así como la generación, transmisión y consumo de energías limpias.		



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-SDU-01
VERSIÓN:	04
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	84 de 100

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO SOSTENIBLE

4.3.1 Coordinación de Contaminación Visual

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador (a) de Contaminación Visual	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación de Contaminación Visual		
Secretaría:	Secretaría de Desarrollo Urbano Sostenible		
Dirección:	Dirección de Eficiencia Energética		
Área:	Dirección de Eficiencia Energética		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección de Eficiencia Energética		
Puestos que le reportan:	Auxiliares (2)		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
<p>Coordinar, revisar y evaluar los permisos y licencias de Anuncios así como las actividades del personal a cargo, dar seguimiento a los casos recibidos por la Dirección así como la atención y servicio a los ciudadanos.</p>			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De carrera y puesto clave
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
1 Atención al ciudadano en forma personal, telefónica o por escrito			
2 Seguimiento para mantener en tiempo los casos de la dirección			
3 Coordinación y seguimiento de las actividades del personal a cargo			
4 Planeación y elaboración de proyectos de la dirección			
5 Supervisión de los avances de los programas y actividades de la dirección			
6 Coordinación y monitoreo de estado de permisos de volanteo y pendones			
7 Coordinación y monitoreo de estado de licencias de anuncios			
8 Coordinación y monitoreo de estado de revisiones de factibilidad			
9 Coordinación y monitoreo de estado de preventivas			



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-SDU-01
VERSIÓN:	04
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	85 de 100

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO SOSTENIBLE

4.3.2 Jefatura de Impacto y Riesgo Ambiental

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe (a) de Impacto y Riesgo Ambiental	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura de Impacto y Riesgo Ambiental		
Secretaría:	Secretaría de Desarrollo Urbano Sostenible		
Dirección:	Dirección de Eficiencia Energética		
Área:	Jefatura de Eficiencia Energética		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección de Eficiencia Energética		
Puestos que le reportan:	No Aplica		
<p>Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.</p>			
<p>Apoyar y monitorear las actividades de la Coordinación de Eficiencia Energética, dar seguimiento a funciones y responsabilidades clave del departamento.</p>			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De carrera
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
1	Apoyo a la Coordinación de Eficiencia Energética.		
2	Desarrollo y Emisión de lineamientos para la reconversión hacia la eficiencia energética y optimización de recursos naturales en los edificios y espacios públicos existentes y en proyección futura a cargo del Ayuntamiento, en colaboración con la Coordinación y Dirección de Eficiencia Energética.		
3	Generación de instrumentos educativos, su estructura y contenido, por segmento de población que difundan el ahorro energético, la utilización de energías limpias y la sostenibilidad.		
4	Supervisión de los avances de los programas, proyectos y acciones de la dirección en materia de eficiencia energética, optimización de recursos naturales relacionados y política pública.		
5	Apoyo y seguimiento en la promoción de alianzas, acuerdos y convenios con particulares y con los órdenes y niveles de gobierno, para impulsar la eficiencia energética.		
6	Apoyo y seguimiento en la promoción de alianzas, acuerdos y convenios con particulares y con los órdenes y niveles de gobierno, para impulsar la eficiencia energética.		
7	Desarrollo de mapeo de actores clave por programa de la Dirección de Eficiencia Energética.		
8	Apoyo y seguimiento en la búsqueda de financiamiento climático a nivel global.		



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-SDU-01
VERSIÓN:	04
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	86 de 100

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO SOSTENIBLE

4.3.3 Jefatura de Edificios Verdes Sostenibles y Servicios Públicos

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe (a) de Edificios Verdes Sostenibles y Servicios Públicos	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura de Edificios Verdes Sostenibles y Servicios Públicos		
Secretaría:	Secretaría de Desarrollo Urbano Sostenible		
Dirección:	Dirección de Eficiencia Energética		
Área:	Jefatura de Edificios Verdes Sostenibles y Servicios Públicos		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección de Eficiencia Energética		
Puestos que le reportan:	No Aplica		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Apoyar y monitorear las actividades de la Coordinación de Eficiencia Energética, dar seguimiento a funciones y responsabilidades clave del departamento.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De carrera
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
1	Apoyo en desarrollo y definición de criterios de diagnóstico y líneas base para gestión y monitoreo de energía y recursos naturales en edificación existente y en proyección.		
2	Apoyo en la ejecución de diagnóstico de edificios hito a manera de programa piloto interno.		
3	Desarrollo e investigación de vía de transición hacia energía renovables a nivel municipal.		
4	Análisis de sistemas de energía renovable con mayor factibilidad de aplicación a nivel municipal y por sector (vivienda, comercial, industria).		
5	Desarrollo de contenido para cursos, talleres, estudios, acciones y proyectos que difundan el ahorro energético, cuidado de recursos naturales, la utilización de energías limpias y la sostenibilidad.		



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-SDU-01
VERSIÓN:	04
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	87 de 100

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO SOSTENIBLE

5. Dirección de Enlace Municipal

Identificación:			
Puesto funcional:	Director (a) de Enlace Municipal	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Dirección de Enlace Municipal		
Secretaría:	Secretaría de Desarrollo Urbano Sostenible		
Dirección:	Dirección de Enlace Municipal		
Área:	Secretaría de Desarrollo Urbano Sostenible		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Secretaría de Desarrollo Urbano Sostenible		
Puestos que le reportan:	Coordinador(a) de Comunicación, Coordinador(a) de Administración, Coordinador(a) de Programación y Procesos Operativos, Jefe(a) de Atención Ciudadana, Jefe(a) de Contraloría, Jefe(a) de Planeación con Perspectiva de Género, Jefe(a) de Procesos		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Dirigir el área con estricto apego a la normatividad y leyes vigentes, atendiendo las observaciones derivadas de auditorías, dando seguimiento a las solicitudes ciudadanas y administrando eficientemente los recursos asignados a la Secretaría			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De carrera y puesto clave
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función interdependiente de actividades. VERBO DE ACCIÓN, COMPLEMENTO, RESULTADO			
1	Dirigir el área de acuerdo a la normatividad y reglas de operación vigentes		
2	Dirigir y dar seguimiento a las relaciones interdependencias al interior del Ayuntamiento		
3	Aplicar, difundir y evaluar al interior de la Secretaría, las políticas, normativas, lineamientos y demás disposiciones emitidas por la autoridad municipal		
4	Atender, delegar a las distintas áreas de la secretaría las solicitudes de atención ciudadana, así como dar el seguimiento de las mismas.		
5	Atender, coordinar y gestionar a las observaciones derivadas de auditorías		
6	Administrar, atender y supervisar los requerimientos en materia de administración, finanzas, adquisiciones, bienes, servicios, almacenes, recursos humanos y planeación del gasto		



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-SDU-01
VERSIÓN:	04
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	88 de 100

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO SOSTENIBLE

5.1 Coordinación de Comunicación

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador (a) de Comunicación	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación de Comunicación		
Secretaría:	Secretaría de Desarrollo Urbano Sostenible		
Dirección:	Dirección de Enlace Municipal		
Área:	Dirección de Enlace Municipal		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección de Enlace Municipal		
Puestos que le reportan:	No Aplica		
<p>Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.</p>			
<p>Revisar y evaluar diariamente en los diferentes medios las noticias de prensa o televisiva que se genere en torno a la Secretaría de Desarrollo Urbano Sostenible</p>			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De carrera y puesto clave
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
1	Realizar los informes del área correspondiente.		
2	Crear y gestionar el plan de difusión interna para las políticas, normativas, lineamientos y demás disposiciones emitidas por la autoridad municipal.		
3	Coordinar el seguimiento de información para el personal sobre las políticas, normativas, lineamientos y demás disposiciones emitidas por la autoridad municipal.		
4	Analizar y proponer información de la Secretaría para que sea agregada a la página web municipal.		



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-SDU-01
VERSIÓN:	04
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	89 de 100

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO SOSTENIBLE

5.2 Coordinación de Administración

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador(a) Administrativo(a)	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación de Administración		
Secretaría:	Secretaría de Desarrollo Urbano Sostenible		
Dirección:	Dirección de Enlace Municipal		
Área:	Dirección de Enlace Municipal		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección de Enlace Municipal		
Puestos que le reportan:	Secretaria y Auxiliar		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
<p>Gestionar los recursos humanos, materiales y financieros para la operación de la Secretaría, así como la difusión de obligaciones y derechos.</p>			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De carrera y puesto clave
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Generar, elaborar los informes correspondientes a su área para la correcta función de la administración municipal.		
2	Comunicar y establecer una conexión de información entre la Secretaría y la Secretaría de Finanzas y Administración.		
3	Preparar, gestar los requerimientos referentes a las materias de administración, finanzas, adquisiciones, bienes, servicios, almacenes, recursos humanos y planeación del gasto		
4	Gestionar e inventariar los recursos humanos, materiales, almacenes y demás servicios de la Dirección;		
5	Establecer o generar opinión sobre políticas directrices, lineamientos y procedimientos establecidos por la Secretaría de Finanzas y Administración, en materias de administración de recursos humanos, materiales, financieros, adquisiciones, almacenes y demás servicios;		
6	Vigilar, supervisar la correcta implementación del gasto y generar los informes correspondientes de la Secretaría.		
7	Advertir sobre las necesidades de las áreas y establecer un plan de presupuesto de gastos de la Secretaría.		



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-SDU-01
VERSIÓN:	04
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	90 de 100

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO SOSTENIBLE

5.3 Coordinación de Programación y Procesos Operativos

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador(a) de Programación y Procesos Operativos		Fecha: 31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación de Programación y Procesos Operativos		
Secretaría:	Secretaría de Desarrollo Urbano Sostenible		
Dirección:	Dirección de Enlace Municipal		
Área:	Dirección de Enlace Municipal		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección de Enlace Municipal		
Puestos que le reportan:	Programador		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
<p>Coordinar y proponer soluciones y herramientas tecnológicas e innovadoras que ayuden en la optimización de los procesos y control de los trámites de la Secretaría de Desarrollo Urbano Sostenible.</p>			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De carrera y puesto clave
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1 Preparar y realizar los informes del área correspondiente.			
2 Revisar, adecuar, opinar y ejecutar los programas que organizan los procesos operativos de la Secretaría.			
3 Supervisar, coordinar e informar sobre el correcto funcionamiento de los programas que organizan los procesos de operación de la Secretaría.			
4 Coordinar las capacitaciones para el correcto uso de las nuevas herramientas y sistemas informáticos.			
5 Opinar sobre los mecanismos para el seguimiento y la evaluación de los procesos de operación de la secretaría y ejecutar los mismos.			



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-SDU-01
VERSIÓN:	04
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	91 de 100

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO SOSTENIBLE

5.4 Jefatura de Atención Ciudadana

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe (a) de Atención Ciudadana	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura de Atención Ciudadana		
Secretaría:	Secretaría de Desarrollo Urbano Sostenible		
Dirección:	Dirección de Enlace Municipal		
Área:	Dirección de Enlace Municipal		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección de Enlace Municipal		
Puestos que le reportan:	Analista		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Dar seguimiento y atención puntual a las solicitudes de información que llegan a la Secretaría a través de los diversos medios.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De carrera y puesto clave
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Generar y dar seguimiento a los informes correspondientes a su área.		
2	Establecer enlace y cumplir con los requerimientos que le solicite la Secretaría Ejecutiva.		
3	Recibir, generar y dar seguimiento a expedientes derivados de solicitudes, quejas y denuncias ciudadanas.		
4	Vigilar e informar sobre la situación en que se encuentra la atención a las solicitudes, quejas y denuncias ciudadanas.		
5	Administrar y formar los comités e Contraloría Social de las obras y acciones que realice la Secretaría.		



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-SDU-01
VERSIÓN:	04
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	92 de 100

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO SOSTENIBLE

5.5 Jefatura de Contraloría

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe (a) de Contraloría	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura de Contraloría		
Secretaría:	Secretaría de Desarrollo Urbano Sostenible		
Dirección:	Dirección de Enlace Municipal		
Área:	Dirección de Enlace Municipal		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección de Enlace Municipal		
Puestos que le reportan:	Analista de Indicadores		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
<p>Coordinar las actividades al interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano Sostenible en materia de Contraloría, Mejora Regulatoria e Indicadores de Planeación.</p>			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De carrera y puesto clave
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1 Generar informes que correspondan a su área.			
2 Establecer comunicación y fungir como enlace entre la Secretaría y la Contraloría Municipal.			
3 Obtener e integrar la información necesaria para cumplir con los requerimientos de la Contraloría Municipal.			
4 Vigilar el correcto cumplimiento por parte de las distintas áreas de la Secretaría, de las disposiciones emitidas por la Contraloría Municipal.			
5 Vigilar a las Contralorías Sociales y revisar el correcto ejercicio de las acciones dentro de la Secretaría.			
6 Ejecutar y documentar las observaciones derivadas de auditorías.			



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-SDU-01
VERSIÓN:	04
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	93 de 100

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO SOSTENIBLE

5.6 Jefatura de Planeación con Perspectiva de Género

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe (a) de Planeación con Perspectiva de Género	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura de Planeación con Perspectiva de Género		
Secretaría:	Secretaría de Desarrollo Urbano Sostenible		
Dirección:	Dirección de Enlace Municipal		
Área:	Dirección de Enlace Municipal		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección de Enlace Municipal		
Puestos que le reportan:	No Aplica		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Elaborar y dar seguimiento a los indicadores de Programas Presupuestarios y Programas Operativos anuales, promoviendo la incorporación de la perspectiva interseccional y de género en los mismos, así como en el diseño, planeación, ejecución y evaluación de los programas, proyectos, normas, acciones y políticas públicas de la Secretaría de Desarrollo Urbano Sostenible			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De carrera
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Promover acciones con perspectiva de género encaminadas a disminuir la desigualdad entre personas con relación a las competencias de Dependencia o entidad.		
2	Promover el uso del lenguaje incluyente, accesible y no sexista dentro de la comunicación interna y externa de la Secretaría de Desarrollo Urbano Sostenible		
3	Brindar capacitaciones sobre la perspectiva de género al interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano Sostenible		



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-SDU-01
VERSIÓN:	04
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	94 de 100

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO SOSTENIBLE

5.7 Jefatura de Procesos

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe (a) de Procesos	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura de Procesos		
Secretaría:	Secretaría de Desarrollo Urbano Sostenible		
Dirección:	Dirección de Enlace Municipal		
Área:	Dirección de Enlace Municipal		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección de Enlace Municipal		
Puestos que le reportan:	Analista de Procesos		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
<p>Llevar a cabo reingenierías a través del estudio y análisis de los flujos de los procesos y de la información para optimizar tiempos y recursos en los diversos trámites que se llevan a cabo en la Secretaría.</p>			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De carrera y puesto clave
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Analizar y recabar la información de los diversos trámites del área		
2	Analizar, obtener, sistematizar y digitalizar los procesos de operación de la Secretaría.		
3	Ejecutar y vigilar los programas que estructuran los procesos operativos de la Secretaría.		
4	Crear y organizar los mecanismos de seguimiento y evaluación de los procesos operativos de la Secretaría.		



XI. LINEAMIENTOS PARA LA DIFUSIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la difusión de los Manuales de Organización a las personas servidoras públicas del Gobierno del Municipio de Monterrey, a fin de lograr un adecuado conocimiento y entendimiento pleno de las funciones que deberán desempeñar, para lograr las metas institucionales y favorecer el desarrollo municipal.

II. ALCANCE

Los presentes lineamientos son de carácter obligatorio para las personas titulares de las Secretarías, los Directores Generales, los Directores de Área, las Coordinaciones Generales, las Coordinaciones, las Jefaturas de Departamento, así como para todos los servidores públicos.

III. MARCO JURÍDICO NORMATIVO

E. NIVEL ESTATAL

- Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, Artículos 64 y 104

F. NIVEL MUNICIPAL

- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Monterrey. Artículo 49 y 15.

IV. DISPOSICIONES GENERALES

- Los Manuales de Organización de cada una de las Secretarías, una vez expedidos, se difundirán para que cada servidor público conozca las funciones sustantivas de cada puesto, a fin de garantizar su debida aplicación y cumplimiento en:
 - La Gaceta Municipal, así como



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-SDU-01
VERSIÓN:	04
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	96 de 100

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO SOSTENIBLE

- El micrositio de cada Secretaría, que se ubica en la página electrónica de la administración del municipio de Monterrey
- Los Manuales de Organización estarán disponibles para consulta de los usuarios y de los propios servidores públicos, en las Direcciones de Enlace Municipal de cada Secretaría.
- Los titulares de las dependencias emitirán un comunicado escrito a todo el personal para informar que el Manual de Organización ya se encuentra disponible en el micrositio de la Secretaría, que se ubica en la página electrónica de la administración del municipio de Monterrey.

V. LINEAMIENTOS

1. La **difusión de los Manuales de Organización** se realizará cuando se publiquen por primera vez, así como cuando sufran cambios o modificaciones.
2. En los casos de las personas **servidoras públicas de nuevo ingreso**, la difusión, el conocimiento y entendimiento del Manual de Organización se llevará a cabo, a través del Programa de Inducción que impartirá la Dirección de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera.

Para la difusión pública

3. Disponer de la versión escaneada del Manual de Organización de la Secretaría autorizado y firmado por las autoridades competentes.
4. Publicar el Manual de Organización en el micrositio de la Secretaría, que se ubica en la página electrónica de la administración del municipio de Monterrey.

Para la difusión interna

5. La persona **titular de la Secretaría** dará a conocer por escrito a los empleados de su dependencia, el Manual de Organización de la Secretaría.



6. De igual manera, la persona titular de la Secretaría promoverá que cada servidor público dependiente directo de su puesto conozca y entienda:
 - i. El Objetivo de la Dependencia
 - ii. La Misión y la Visión de la Secretaría
 - iii. Las funciones y el objetivo asociados a su cargo.
7. Las personas **titulares de las Direcciones Generales** darán a conocer por escrito a las personas que dependan directamente de su puesto, el Manual de Organización de la Secretaría.
8. Asimismo, se asegurarán de que cada servidor público dependiente directo de su puesto conozca y entienda:
 - i. El Objetivo de la Dependencia
 - ii. La Misión y la Visión de la Secretaría
 - iii. Las funciones y el objetivo asociados a su cargo.
9. Las personas **titulares de las Direcciones de Área** darán a conocer por escrito a las personas que dependan directamente de su puesto, el Manual de Organización de la Secretaría.
10. Además, se asegurarán de que cada servidor público dependiente directo de su puesto conozca y entienda:
 - i. El Objetivo de la Dependencia
 - ii. La Misión y la Visión de la Secretaría
 - iii. Las funciones y el objetivo asociados a su cargo.
11. Las personas **titulares de las Coordinaciones Generales** darán a conocer por escrito a las personas que dependan directamente de su puesto, el Manual de Organización de la Secretaría.
12. Asimismo, se asegurarán de que cada servidor público dependiente directo de su puesto conozca y entienda:
 - i. El Objetivo de la Dependencia
 - ii. La Misión y la Visión de la Secretaría



- iii. Las funciones y el objetivo asociados a su cargo.
13. Las personas **titulares de las Coordinaciones** darán a conocer por escrito a las personas que dependan directamente de su puesto, el Manual de Organización de la Secretaría.
14. Además, se asegurarán de que cada servidor público dependiente directo de su puesto conozca y entienda:
- El Objetivo de la Dependencia
 - La Misión y la Visión de la Secretaría
 - Las funciones y el objetivo asociados a su cargo.
15. Las personas **titulares de las Jefaturas** darán a conocer por escrito a las personas que dependan directamente de su puesto, el Manual de Organización de la Secretaría.
16. Se asegurarán, asimismo, que cada servidor público dependiente directo de su puesto conozca y entienda:
- El Objetivo de la Dependencia
 - La Misión y la Visión de la Secretaría
 - Las funciones y el objetivo que tiene la Jefatura de Departamento.



Gobierno
de
—
Monterrey

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-SDU-01
VERSIÓN:	04
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	99 de 100

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO SOSTENIBLE

DIRECTORIO

Luis Donaldo Colosio Riojas

Presidente Municipal del Ayuntamiento de Monterrey

Brenda Lizbeth Sánchez Castro

Secretaría de Desarrollo Urbano Sostenible

Cecilia Irene Ortiz Rivera

Dirección General para un Desarrollo Integrado, Compacto y Eficiente

José de Jesús Sánchez Romero

Dirección General de Movilidad y Espacio Público

Mayela Abigail Salazar García

Dirección General para un Desarrollo Verde



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-SDU-01
VERSIÓN:	04
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	100 de 100

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO SOSTENIBLE

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	MOTIVO
01	16/10/17	Creación del manual
02	18/10/19	Se actualizaron los organigramas
03	20/10/20	Actualización de organigramas.
04	31/03/23	Se adecua conforme a la Administración 2021-2024 de MO-SDU-01 y MO-SIV-01 a MO-SDU-01