DIRECCIÓN GENERAL DE ORDENAMINETO TERRITORIAL Y URBANISMO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 22-23-24

Contenido

Introducción 10

Objetivo del Manual 10

Marco Jurídico 11

ÁMBITO DE APLICACIÓN. 11

Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo 12

- **Objetivo del Puesto** 12
- **Descripción del Puesto** 12
- **Descripción de Funciones del Puesto:** 13
- **Organigrama** 15

Asistente de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo 16

- **Objetivo del Puesto** 16
- **Descripción del Puesto** 16
- **Descripción de Funciones del Puesto:** 16

Secretaria o Secretario de la Dircción General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo 17

- **Objetivo del Puesto** 17
- **Descripción del Puesto** 17
- **Descripción de Funciones del Puesto:** 17

Coordinación Administrativa 18

- **Objetivo del Puesto** 18
- **Descripción del Puesto** 18
- **Descripciones de Funciones del Puesto:** 18
- **Organigrama** 19

Secretaria o Secretario 20

- **Objetivo del Puesto** 20
- **Descripción del Puesto** 20
- **Descripciones de Funciones del Puesto:** 20

Coordinación Técnica y de Transparencia 21

- **Objetivo del Puesto** 21

Descripción del Puesto 21
Descripción de Funciones del Puesto: 21
Organigrama 22
Secretaria o Secretario 23
Objetivo del Puesto 23
Descripción del Puesto 23
Descripción de Funciones del Puesto: 23
Coordinación Jurídica 24
Objetivo del Puesto 24
Descripción del Puesto 24
Descripción de Funciones del Puesto: 24
Organigrama 25
Secretaria o Secretario 26
Objetivo del Puesto 26
Descripción del Puesto 26
Descripción de funciones 26
Asistencia Jurídica (2) 27
Objetivo del Puesto 27
Descripción del Puesto 27
Descripción de Funciones del Puesto: 27
Auxiliar Jurídico (3) 28
Objetivo del Puesto 28
Descripción del Puesto 28
Descripción de Funciones del Puesto: 28
Jefatura de Inspección 29
Objetivo del Puesto 29
Descripción del Puesto 29
Descripción de Funciones del Puesto: 29
Organigrama 30

Inspecciones (8) 31
Objetivo del Puesto 31
Descripción del Puesto 31
Descripción de Funciones del Puesto: 31
Dirección de Enlace Urbano 32
Objetivo del Puesto 32
Descripción del Puesto 32
Descripción de Funciones del Puesto: 32
Organigrama 33
Auxiliar de Enlace Urbano 34
Objetivo del Puesto 34
Descripción del Puesto 34
Descripción de Funciones del Puesto: 34
Dirección de Administración Urbana 35
Objetivo del Puesto 35
Especificaciones del Puesto 35
Descripción de Funciones del Puesto: 36
Organigrama 38
Asistente de Administración Urbana 39
Objetivo del Puesto 39
Descripción del Puesto 39
Descripción de funciones del puesto 39
Documentación y Archivo (3) 40
Objetivo del Puesto 40
Descripción del Puesto 40
Descripción de Funciones del Puesto: 40
Sistema de Información Geográfica 41
Objetivo del Puesto 41
Descripción del Puesto 41

Descripción de Funciones del Puesto: 41
Organigrama 42
Auxiliar del Sistema de Información Geográfica (2) 43
Objetivo del puesto 43
Descripción del Puesto 43
Descripción de Funciones del Puesto 43
Jefatura de Programación Urbana 44
Objetivo del puesto 44
Descripción del Puesto 44
Descripción de Funciones del Puesto: 44
Organigrama 45
Auxiliar de Programación Urbana 46
Objetivo del puesto 46
Descripción del Puesto 46
Descripción de Funciones del Puesto: 46
Jefatura de Administración y Gestión del Suelo Urbano 47
Objetivo del Puesto 47
Descripción del Puesto 47
Descripción de Funciones del Puesto: 48
Organigrama 48
Asistente de la Jefatura de Administración y Gestión del Suelo Urbano 49
Objetivo del Puesto 49
Descripción del Puesto 49
Descripción de Funciones del Puesto: 49
Auxiliar Factibilidades 50
Objetivo del Puesto 50
Descripción del Puesto 50
Descripción de Funciones del Puesto: 50
Ventanilla 51

Objetivo del Puesto 51
Descripción del Puesto 51
Descripción de Funciones del Puesto: 51
Auxiliar 52
Objetivo del Puesto 52
Descripción del Puesto 52
Descripción de Funciones del Puesto: 52
Licencias de Fusiones Subdivisiones y Re lotificaciones Licencias de Fraccionamientos y Régimen de Propiedad en Condominio 53
Objetivo del Puesto 53
Descripción del Puesto 53
Descripción de Funciones del Puesto: 54
Constancias y Factibilidades de Usos de Suelo 55
Objetivo del Puesto 55
Descripción del Puesto 55
Descripción de Funciones del Puesto: 55
Constancias de Uso de Suelo para Habitación 56
Objetivo del Puesto 56
Descripción del Puesto 56
Descripción de Funciones del Puesto: 56
Atención a la Ciudadanía 57
Objetivo del Puesto 57
Descripción del Puesto 57
Descripción de Funciones del Puesto: 57
Jefatura de Control Urbano 58
Objetivo del Puesto 58
Descripción del Puesto 58
Descripción de Funciones del Puesto 59
Organigrama 60

Recepción y Entrega de Trámites (2) 61
Objetivo del Puesto 61
Descripción del Puesto 61
Descripción de Funciones del Puesto: 61
Bajas de Obra 62
Objetivo del Puesto 62
Descripción del Puesto 62
Descripción de Funciones del Puesto: 62
Documentación y Archivo 63
Objetivo del Puesto 63
Descripción del Puesto 63
Descripción de Funciones del Puesto: 63
Inspección Números Oficiales 64
Objetivo del Puesto 64
Descripción del Puesto 64
Descripción de Funciones del Puesto: 64
Licencias para Obra Menor y Números Oficiales 65
Objetivo del Puesto 65
Descripción del Puesto 65
Descripción de Funciones del Puesto: 65
Licencias de Construcción de Obra Mayor de 1000 m2 66
Objetivo del Puesto 66
Descripción del Puesto 66
Descripción de Funciones del Puesto: 66
Organigrama 67
Licencias de Construcción para Vivienda 68
Objetivo del Puesto 68
Descripción del Puesto 68
Descripción de Funciones del Puesto: 68

Organigrama 69
Técnico o Técnica para Vivienda 70
Objetivo del Puesto 70
Descripción del Puesto 70
Descripción de Funciones del Puesto: 70
Dirección de Ingeniería de Tránsito y Vialidad 71
Objetivo del Puesto 71
Descripción del Puesto 71
Descripción de Funciones del Puesto: 72
Organigrama 73
Secretaria o Secretario 74
Objetivo del Puesto 74
Descripción del Puesto 74
Descripción de funciones del Puesto 74
Aforador o Aforadora 75
Objetivo del Puesto 75
Descripción del Puesto 75
Descripción de Funciones del Puesto: 75
Auxiliar de Aforador o Aforadora 76
Objetivo del Puesto 76
Descripción del Puesto 76
Descripción de Funciones del Puesto: 76
Auxiliar General 77
Objetivo del Puesto 77
Descripción del Puesto 77
Descripción de Funciones del Puesto: 77
Alineamientos Viales Entradas y Salidas 78
Objetivo del Puesto 78
Descripción del Puesto 78

Descripción de Funciones del Puesto: 78
Analista 79
Objetivo del Puesto 79
Descripción del Puesto 79
Descripción de funciones 79
Dirección de Bienes Inmuebles Municipales y Certidumbre Patrimonial 80
Objetivos del Puesto 80
Descripción del Puesto 81
Descripción de Funciones del Puesto: 82
Organigrama 83
Asistente de la Dirección de Bienes Inmuebles Municipales y Certidumbre Patrimonial 84
Objetivo del Puesto 84
Descripción del Puesto 84
Descripción de Funciones del Puesto: 84
Jurídico de Bienes Inmuebles Municipales 85
Objetivo del Puesto 85
Descripción del Puesto 85
Descripción del Puesto: 85
Organigrama 86
Auxiliar Jurídico 87
Objetivo del Puesto 87
Descripción del Puesto 87
Descripción de Funciones del Puesto: 87
Asistente Jurídico 88
Objetivo del Puesto 88
Descripción del Puesto 88
Descripción de Funciones del Puesto: 88
Jefatura del Área Técnica 89
Objetivo del Puesto 89

Descripción del Puesto 89
Descripción de Funciones del Puesto 89
Organigrama 90
Medición y Fotografía 91
Objetivo del Puesto 91
Descripción del Puesto 91
Descripción de Funciones del Puesto: 92
Auxiliar Medición y Fotografía 93
Objetivo del Puesto 93
Descripción del Puesto 93
Descripción de Funciones del Puesto: 93
Gerencia Administrativa COPRODER 94
Objetivo del Puesto 94
Descripción del Puesto 94
Descripción de Funciones del Puesto: 94
Organigrama 95
Auxiliar Contable 96
Objetivo del Puesto 96
Descripción del puesto 96
Descripción de Funciones del Puesto: 96
Auxiliar Administrativo 97
Objetivo del Puesto 97
Descripción del Puesto 97
Descripción de Funciones del Puesto: 98

Introducción

El Manual de Organización es un documento oficial cuyo propósito es describir la estructura de las funciones y departamentos de una organización, así como las tareas específicas y la autoridad asignada a cada miembro del organismo.

El presente documento tiene como objetivo determinar, describir y precisar las funciones encomendadas a la Dirección de Ordenamiento Territorial y Urbanismo, así como al personal que la componen para coadyuvar a la ejecución correcta de las facultades y propiciar la uniformidad del trabajo.

La Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo, mediante el manual de organización, podrá determinar de forma explícita y tácita las funciones imperativas para desarrollar, transformar y modernizar la administración pública Municipal, mediante la planeación integral, el diseño de mecanismos de evaluación, el desarrollo de modelos administrativos basados en procesos y el desarrollo de tecnología e investigación de prácticas de éxito, con el propósito de contar con una administración pública, eficaz, eficiente, efectiva y de calidad, y así mejorar el servicio que se brinda a las y los Torreonenses.

El institucionalizar y garantizar la continuidad y coherencia de los procedimientos de la Dirección a través del tiempo, podrá dar funcionalidad a la Dirección en el paso de las Administraciones y establecerá una fuente permanente de información sobre las funciones a ejecutar.

Objetivo del Manual

Proporcionar la información necesaria a las unidades administrativas de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo para la correcta ejecución de las funciones y tareas, administrando eficientemente los recursos destinados. Además, proveer los lineamientos para la planeación operativa y la capacitación del personal requerida.

Marco Jurídico

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza.
- Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del estado de Coahuila.
- Ley general de Asentamientos Humanos Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano
- Plan Director de Desarrollo Urbano de Torreón, Coahuila.
- Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Coahuila de Zaragoza.
- Reglamento Interior del R. Ayuntamiento de Torreón, Coahuila.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Torreón, Coahuila de Zaragoza.
- Reglamento del Régimen de la Propiedad en Condominio para el Municipio de Torreón, Coahuila.
- Reglamento de Anuncios para el Municipio de Torreón, Coahuila.
- Reglamento de Desarrollo Urbano y Construcciones de Torreón.
- Reglamento de Bienes Inmuebles Municipales y Certidumbre Patrimonial el Municipio de Torreón, Coahuila
- Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado de Coahuila de Zaragoza.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Coahuila de Zaragoza.
- Reglamento para el establecimiento de gasolineras y estaciones de venta, almacenamiento de gasolinas, diésel y plantas de almacenamiento para distribución y venta de gas licuado de petróleo del municipio de Torreón.

ÁMBITO DE APLICACIÓN.

El manual de Organización aplica al personal de base, de confianza y sindicalizados asignados a la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo, del Municipio de Torreón, Coahuila.

Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo

Objetivo del Puesto

Dirigir un ordenamiento territorial planeado y sustentable aplicando y respetando planes, programas, leyes y reglamentos para una administración, gestión y planeación moderna, eficaz, eficiente, satisfactoria y transparente, cumpliendo con las facultades y obligaciones descritas en el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Torreón, Coahuila de Zaragoza, el Reglamento Interior del R. Ayuntamiento de Torreón y la normatividad correspondiente al área.

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo
Área de Adscripción:	Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo
A quien Reporta:	Primera Autoridad Municipal
A quien Supervisa:	Dirección de Administración Urbana Dirección de Enlace Urbano Dirección de Ingeniería de Tránsito y Vialidad Dirección de Bienes Inmuebles Municipales y Certidumbre Patrimonial Coordinación Administrativa Coordinación Técnica y de Transparencia Coordinación Jurídica Asistente de Dirección General Asistente de Dirección General
Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Conocimientos en la rama de Ordenamiento Territorial, Urbanismo, Medio Ambiente, Jurídico (Leyes y Reglamentos), Planes de Desarrollo y Ordenamiento, relaciones públicas y de capital humano.

Habilidades: Toma de decisiones, liderazgo, capacidad de análisis y síntesis, solución de problemas, manejo de conflictos, orientación al éxito del equipo, planeación y administración.

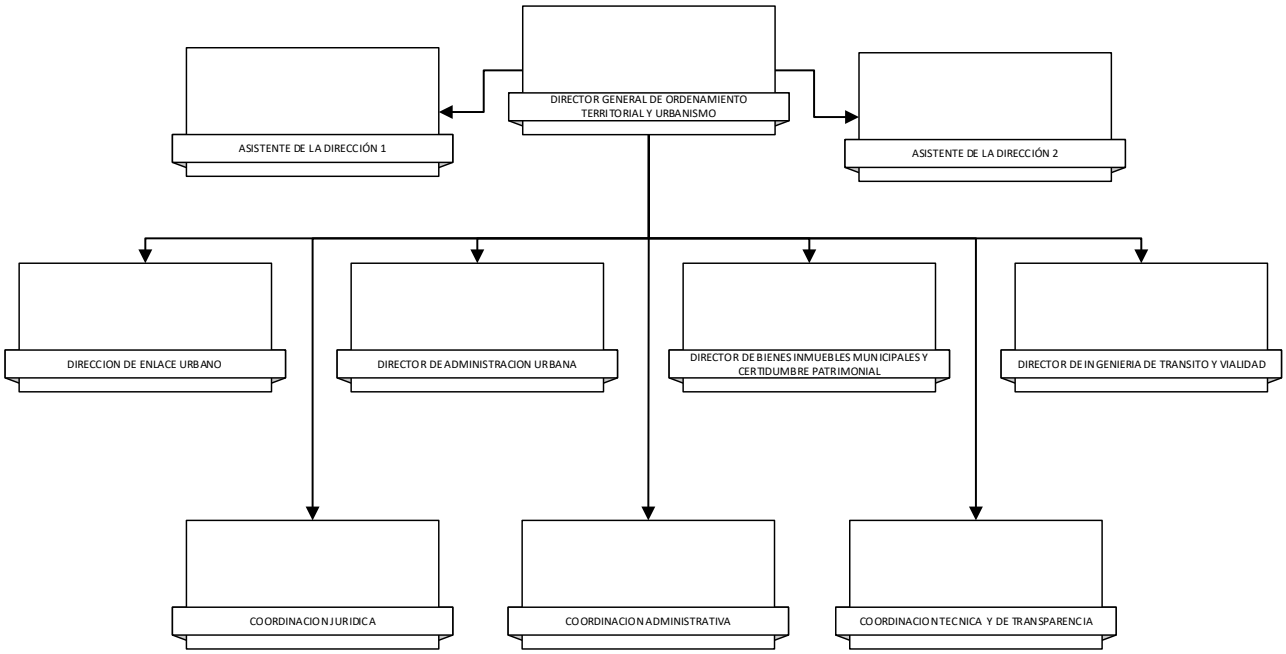
Descripción de Funciones del Puesto:

1. Disponer lo conducente para la elaboración de los planes, programas y presupuesto de la dependencia y autorizarlo con su firma.
2. Designar, con el acuerdo de la Primera Autoridad Municipal, a las y/o los titulares de las unidades administrativas; a que se refiere este Reglamento y en general al personal de la dependencia, lo anterior atendiendo a la normatividad del municipio y dentro del presupuesto correspondiente.
3. Coordinar la operación de la dependencia, dictar las disposiciones necesarias para la organización de las tardeas, fijar criterio de desempeño y calidad, y evaluar el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
4. Coadyuvar en la elaboración o revisión del Plan Municipal de Desarrollo Urbano y del Plan Director de Desarrollo Urbano.
5. Cumplir con la legislación de la materia y realizar acciones de control y vigilancia para garantizar que las unidades administrativas y oficinas se ajusten a la misma.
6. Poner en conocimiento del Órgano de Control interno del Municipio, las irregularidades encontradas a fin de que se realicen los procedimientos administrativos correspondientes.
7. Promover la difusión de las normas que rigen el ordenamiento territorial y desarrollo urbano así como los trámites que realiza la dependencia.
8. Disponer lo conducente para la elaboración de los dictámenes de los fraccionamientos que sean propuestos al Ayuntamiento.
9. Suscribir las licencias, planos y demás documentos que correspondan a fraccionamientos autorizados por el Ayuntamiento.
10. Suscribir las licencias; de construcción cuya autorización y suscripción no corresponda a las jefaturas de departamento o subdirecciones.
11. Vigilar que las y los particulares presenten las garantías que exige la ley y, en su caso realizar las acciones necesarias para hacerlas efectiva.
12. Participar en las tareas de planeación de Ordenamiento Territorial, Desarrollo Urbano y Social del municipio.
13. Asesorar en materia de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano al Ayuntamientos o a la Primera Autoridad Municipal.

14. Conducir la Dirección de Ordenamiento Territorial y Urbanismo sobre la base de programas de mediano y corto plazo, en los que se especifiquen objetivos para esta Dirección, subdirecciones y departamentos y la forma de alcanzarlos, así como mecanismos de evaluación de los resultados, enfocado a la rapidez, calidad y transparencia de los tramites,
15. Inspección y servicios.
16. Poner en práctica sistemas de evaluación del desempeño de la gestión administrativa y de satisfacción ciudadana, a partir de indicadores oportunos y confiables
17. Mejorar la calidad de los procesos de la administración y de los servicios que ofrece a las personas.
18. Hacer eficiente la prestación de servicios y efectuar, en su caso, las adecuaciones que requieran los trámites que realiza la ciudadanía.
19. Establecer una política permanente de innovación y mejora continua de los procesos de trámites, inspección y servicios de esta Dirección.
20. Optimizar el uso y aprovechamiento de las tecnologías de la información y las comunicaciones para mejorar y agilizar los procesos de trámites, gestión y proyectos en su caso.
21. Asegurar el cumplimiento de las disposiciones normativas en materia de difusión de información pública mínima y de la atención oportuna de las solicitudes que en esta materia presente la ciudadanía.
22. Impulsar la cultura de la transparencia entre servidoras y servidores públicos y la ciudadanía.
23. Poner en marcha programas de capacitación, formación y adiestramiento para promover el desarrollo profesional de servidoras y servidores públicos de todos los niveles en esta Dirección.
24. Diseñar y aplicar mecanismos efectivos para conocer la opinión de la ciudadanía acerca del desempeño de las y los funcionarios públicos y los servicios que prestan, a fin de tomar las medidas conducentes.
25. Revisar y adecuar el marco jurídico municipal para establecer la debida coordinación entre los gobiernos estatal y municipal, a partir del criterio de articulación congruente y obligatoria entre planes de desarrollo urbano municipal y el programa estatal en la materia, a partir de las políticas que éste establezca.
26. Fortalecer la estructura institucional y de participación social en apoyo a la planeación del desarrollo urbano y de ordenamiento territorial a nivel municipal, metropolitano y estatal, para favorecer un crecimiento ordenado y de calidad en la ciudad.
27. Garantizar la integración, sistematización, análisis, aprovechamiento adecuado y difusión de la información relacionada con los planes y programas de desarrollo urbano y ordenamiento territorial.

28. Establecer un mecanismo que asegure el trámite ágil de las solicitudes de uso de suelo y licencias de operación, y el crecimiento ordenado de los centros urbanos.
29. Gestionar mayores recursos federales destinados al desarrollo sustentable a través del Programa de Ordenamiento Territorial.
30. Estimular alternativas de movilidad urbana sustentable.
31. Promover, en coordinación la elaboración y aplicación de programas para la conservación y mejoramiento de la imagen urbana, de centros históricos, inmuebles y zonas de patrimonio histórico y cultural.
32. Mejorar la funcionalidad urbana de los sistemas viales en las principales ciudades a fin de agilizar el transporte de mercancías y personas, y de preservar la seguridad vial.
33. Las demás que le asigne la Primera Autoridad Municipal.
34. Comparecer ante la comisión de ediles correspondiente, cuando este sea requerido.

Organigrama



Asistente de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo

Objetivo del Puesto

Proporcionar apoyo administrativo a la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo. Colaborar con la dirección en diferentes actividades y proyectos para el cumplimiento de los objetivos de la misma.

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Asistente de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo
Área de Adscripción:	Dirección General Ordenamiento Territorial y Urbanismo
A quien Reporta:	Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo
A quien Supervisa:	N/A
Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Conocimientos en la rama de administración, archivo, comunicación y manejo de office.
Habilidades:	Creatividad, trabajo en equipo, capacidad para relacionarse, generar confianza, comunicación, tolerancia al estrés, capacidad para trabajar bajo presión.

Descripción de Funciones del Puesto:

1. Asistir en la gestión de agenda y tiempo de la persona titular de la Dirección de Ordenamiento Territorial y Urbanismo.
2. Atención a llamadas telefónicas, correspondencia, etc.
3. Apoyo en la redacción de documentos oficiales de la Dirección y elaboración de registro para control de documentos expedidos.
4. Recepción de documentos oficiales.
5. Archivo de documentos oficiales emitidos y recibidos.

Secretaria o Secretario de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo

Objetivo del Puesto

Proporcionar apoyo administrativo a la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo. Colaborar con la dirección en diferentes actividades y proyectos para el cumplimiento de los objetivos de la misma.

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Asistente de Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo
Área de Adscripción:	Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo
A quien Reporta:	Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo
A quien Supervisa:	N/A
Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Conocimientos en la rama de administración y contabilidad
Habilidades:	Trabajo en equipo, capacidad para relacionarse, generar confianza, comunicación, tolerancia al estrés, trabajo bajo presión, administración del tiempo, planeación y organización, iniciativa, compromiso

Descripción de Funciones del Puesto:

1. Colabora con la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo contribuyendo a potenciar su capacidad y rendimiento.
2. Asegura que su superior disponga de todos los medios materiales y ambientales necesarios para el desarrollo eficaz de su trabajo.
3. Mecanografía/procesa documentación confidencial, archiva y lleva registro de la misma con absoluta reserva.
4. Reagrupa y sintetiza información de la Dependencia.
5. Organiza el archivo según criterio propio.
6. Pide y facilita informaciones.

Coordinación Administrativa

Objetivo del Puesto

Coordinar, organizar y gestionar el uso eficiente de los recursos humanos, financieros y materiales necesarios para la correcta operación de la Dirección de Ordenamiento Territorial y Urbanismo. Ser enlace con la Dirección de Recursos Humanos y la Dirección Profesional de Carrera

Descripción del Puesto

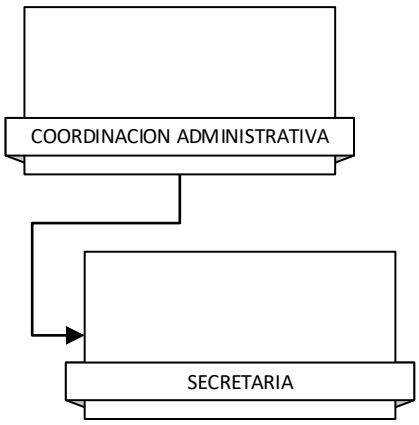
Nombre del Puesto:	Coordinación Administrativa
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo
Área de Adscripción:	Coordinación Administrativa
A quien Reporta:	Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo
A quien Supervisa:	Auxiliar Administrativo
Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Conocimientos de la administración pública y reglamentación municipal, Manejo de Office
Habilidades:	Liderazgo, toma de decisiones, solución de problemas, manejo de conflictos, actitud de servicio, capacidad de análisis, administración y manejo de grupos de trabajo.

Descripciones de Funciones del Puesto:

1. Enlace con la Dirección de Servicio Profesional de Carrera en todo el tema de Recursos Humanos de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo.
2. Enlace con la Dirección Profesional de Carrera para la programación de vacaciones, incidencias, permisos personales, del personal de la Dirección de Ordenamiento Territorial y Urbanismo con recursos humanos.
3. Llevar un registro de los activos de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo y mantenerlo actualizado.
4. Auxiliar a las diferentes direcciones de área de la Dirección de Ordenamiento Territorial y Urbanismo, con la elaboración de requisiciones según sus necesidades.
5. Actualizar directorio de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo.

6. Elaborar el listado de Adquisiciones anual de la dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo.
7. Seguimiento de Gasto por Requisiciones realizadas en la Dirección de Ordenamiento Territorial y Urbanismo.
8. Distribución y optimización de los recursos materiales de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo.
9. Enlace con Control Vehicular para la gestión de requerimientos de gasolina de la dirección general de ordenamiento Territorial y Urbanismo.
10. Supervisión en la correcta realización de Bitácoras de Gasolina de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo.
11. Enlace con Control Vehicular, en el seguimiento de servicios de mantenimiento, a vehículos oficiales de la dirección general de ordenamiento Territorial y Urbanismo.
12. Enlace con servicios generales, en temas de mantenimiento en general de la dirección.
13. Los demás que le encomendé el R. Ayuntamiento, Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo, la Primera Autoridad Municipal, los Reglamentos y ordenamientos legales.

Organigrama



Secretaria o Secretario

Objetivo del Puesto

Apoyo en la Coordinación Administrativa en los procesos de recursos humanos y materiales necesarios para la correcta operación de la Dirección de Ordenamiento Territorial y Urbanismo.

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Secretaria o Secretario
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo
Área de Adscripción:	Coordinación Administrativo
A quien Reporta:	Coordinación Administrativo
A quien Supervisa:	N/A
Escolaridad:	Carrera Técnica o Profesionista
Conocimientos:	Conocimientos de administración, control de inventarios Manejo de Office, Archivo.
Habilidades:	Responsabilidad, Toma de decisiones, capacidad de análisis, actitud de servicio, solución de problemas, manejo de conflictos y administración

Descripciones de Funciones del Puesto:

1. Captura en base de datos interno de la Dirección de Ordenamiento Territorial y Urbanismo el Control de permisos, días económicos, vacaciones.
2. Control de Numero de Oficios de la Coordinación Administrativa.
3. Archivo de Documentos.
4. Inventario de recursos materiales.
5. Apoyo en la Elaboración de Requisiciones.
6. Elaboración de Bitácoras de Gasolina.
7. Otras responsabilidades y funciones, relacionadas con la gestión administrativa y operativa de la dirección General.
8. Los demás que le encomiende la Coordinación Administrativa.

Coordinación Técnica y de Transparencia

Objetivo del Puesto

Dar cumplimiento a las publicaciones de Información Pública de Oficio en las plataformas electrónicas establecidas por el INAI, el ICAI y el Municipio, así como atender las Solicitudes de Información Pública dirigidas a la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo. Atender y actualizar la plataforma de Atención Ciudadana en lo tocante a la Dirección. Colaborar en la elaboración de POA, PBR y PAA.

Descripción del Puesto

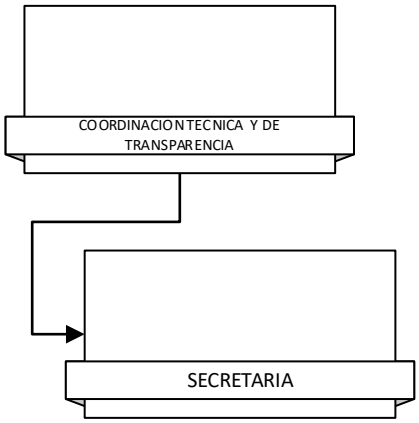
Nombre del Puesto:	Coordinación Técnica y de Transparencia
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo
Área de Adscripción:	Coordinación Técnica y de Transparencia
A quien Reporta:	Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo
A quien Supervisa:	Auxiliar Técnico o Técnica y de Transparencia
Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Conocimientos de la administración pública y reglamentación municipal, Manejo de Office, Internet y redes sociales
Habilidades:	Toma de decisiones, capacidad de análisis, solución de problemas, manejo de conflictos y administración

Descripción de Funciones del Puesto:

1. Cumplir con las publicaciones de Información Pública de Oficio en las plataformas electrónicas establecidas.
2. Atención y seguimiento a las Solicitudes de Acceso a la Información de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo.
3. Establecer y vigilar los mecanismos de Protección de Datos Personales dentro de la Dirección.
4. Participar en la elaboración de Programas Operativos Anuales, Programas Anuales de Adquisiciones y Presupuestos Basados en Resultados.
5. Elaboración de los reportes e informes de resultados de la Dirección.

6. Atención al sistema de reportes del 073 en lo tocante a las quejas y solicitudes de la ciudadanía en el área de atención de la Dirección de Ordenamiento Territorial y Urbanismo.
7. Las demás que le encomiende la Dirección General.

Organigrama



Secretaria o Secretario

Objetivo del Puesto

Apoyo a la Coordinación Técnica y de Transparencia en el manejo de la información, elaboración de reportes y archivos, dando una atención personalizada y comprometida con la transparencia.

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Secretaria o Secretario
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo
Área de Adscripción:	Coordinación Técnica y de Transparencia
A quien Reporta:	Coordinación Técnica y de Transparencia
A quien Supervisa:	N/A
Escolaridad:	Técnica o Profesionista
Conocimientos:	Conocimientos de la administración pública y reglamentación municipal, Manejo de Office, Internet y redes sociales
Habilidades:	Toma de decisiones, capacidad de análisis, solución de problemas, manejo de conflictos y administración

Descripción de Funciones del Puesto:

1. Atención a las y los contribuyentes
2. Seguimiento del Sistema de Atención Ciudadana 073
3. Apoyo en Actualización Sistema IPO
4. Apoyo en Actualización Sistema SIPOT
5. Las demás actividades que la Coordinación encomiende.
6. Registro de Solicitudes de Información Pública y Solicitudes ARCO

Coordinación Jurídica

Objetivo del Puesto

Coordinar, asesorar, organizar y dar seguimiento con base en, el marco jurídico en materia de Ordenamiento Territorial y Urbanismo, así como asesorar y apoyar a la Dirección General y a las distintas áreas en materia Jurídica, proporcionando orientación para la adecuada aplicación de la normatividad vigente.

Descripción del Puesto

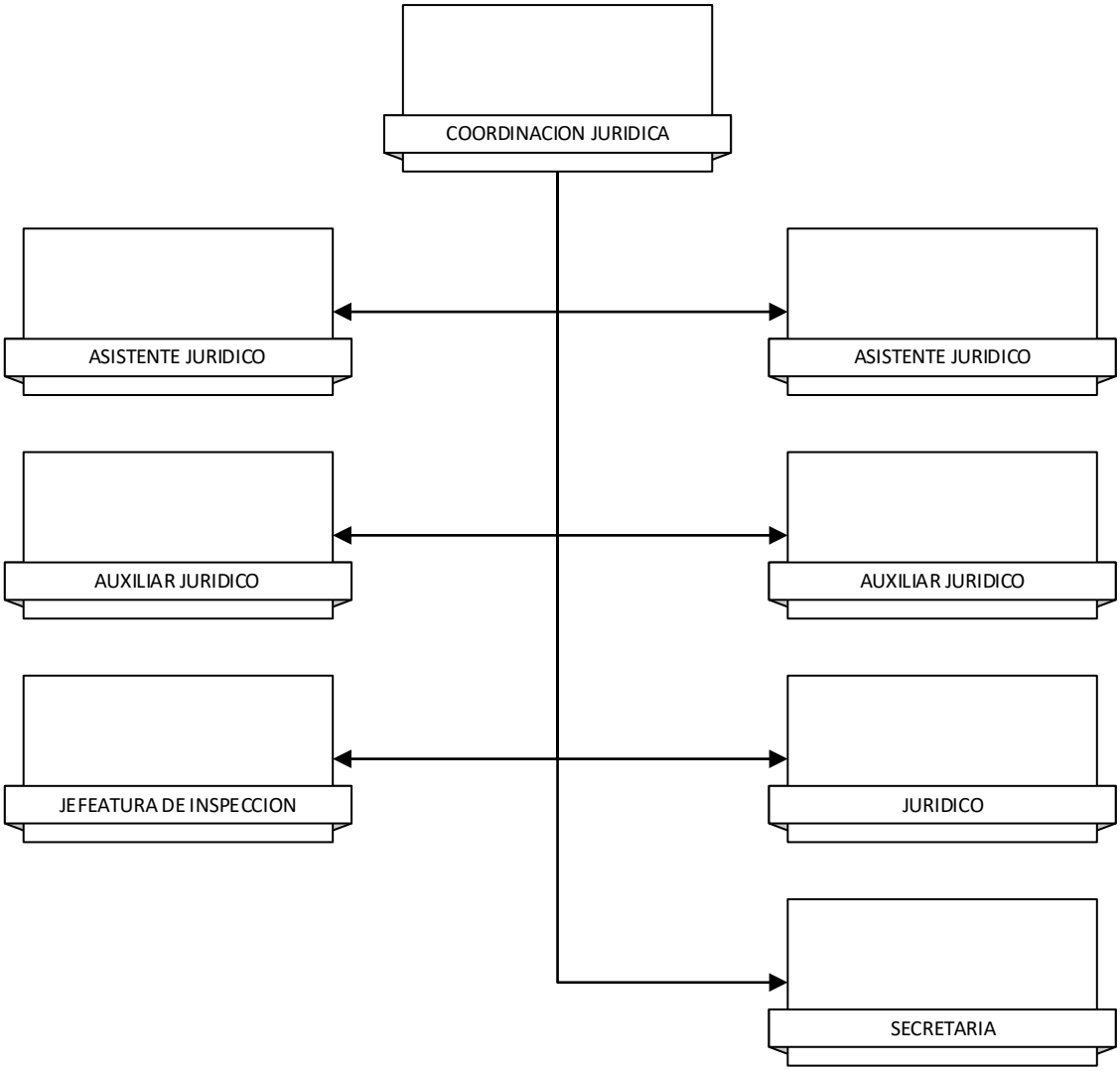
Nombre del Puesto:	Coordinación Jurídica
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo
Área de Adscripción:	Coordinación Jurídica
A quien Reporta:	Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo
A quien Supervisa:	Jefatura de Inspección Auxiliar Jurídico (2) Asistente (2) Secretaria o Secretario
Escolaridad:	Profesionista Licenciatura en Derecho
Conocimientos:	Conocimientos Leyes y Reglamentos en la materia de Ordenamiento Territorial y Urbanismo, administración pública y reglamentación municipal
Habilidades:	Toma de decisiones, Liderazgo, capacidad de análisis, solución de problemas, manejo de conflictos, administración, manejo de grupos de trabajo

Descripción de Funciones del Puesto:

1. Revisar el marco jurídico en materia Ordenamiento Territorial y Urbanismo.
2. Asesorar jurídicamente a la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo en materia de desarrollo municipal, urbano y ambiental y apoyo a las distintas áreas.
3. Responder y dar seguimiento a todas las acciones jurídicas.
4. Comparecer como representante legal de la Dirección en los juicios en los que se le llame.

5. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia
6. Determinar los montos de las multas por inspección de construcción.
7. Emitir los pases de caja para el cobro de multas por inspección de construcción.
8. Coordinación de la elaboración de los reportes de multas que son enviadas a Rezagos Ejecución.

Organigrama



Secretaria o Secretario

Objetivo del Puesto

Ejecutar actividades pertinentes al área y asistir a la Supervisión inmediata, aplicando técnicas secretariales, a fin de lograr un eficaz y eficiente desempeño acorde con los objetivos de la dirección.

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Secretaria o Secretario
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo
Área de Adscripción:	Coordinación Jurídica
A quien Reporta:	Coordinador Jurídica
A quien Supervisa:	N/A
Escolaridad:	Profesionista.
Conocimientos:	Manejo de office, archivo, manejo de documentos, conocimientos en la rama de administración, contabilidad.
Habilidades:	Planeación y organización, iniciativa, compromiso, capacidad para relacionarse, administración del tiempo.

Descripción de funciones

1. Elaboración de Oficios
2. Redactar correspondencia y documentos.
3. Apoyo en la revisión de documentos, manejo de archivos, consecutivos y elaboración de oficios cuidando que los documentos que las soportan cumplan con las disposiciones de la Dirección de Ordenamiento Territorial y Urbanismo
4. Brindar apoyo a la Coordinación Jurídica, en manejo de agenda y asistencia en las labores de oficina.
5. Control de Formas Oficiales de Actas de Inspección.
6. Recepción de Bitácoras de los Inspectores y de Actas de Inspección.

Asistente Jurídico (2)

Objetivo del Puesto

Asistir a la Coordinación Jurídica en la administración, seguimiento y resolución de los casos presentados para llegar a una solución dentro del término, en congruencia de manera ética y transparente de la aplicación de las leyes, reglamentos y normas aplicables, a fin de lograr un eficaz y eficiente desempeño.

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Asistente Jurídico
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo
Área de Adscripción:	Coordinación Jurídica
A quien reporta:	Coordinación Jurídico
A quien supervisa:	N/A
Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Conocimientos Leyes y Reglamentos en la material de Ordenamiento Territorial y Urbanismo, administración pública y reglamentación municipal. Manejo de office
Habilidades:	Capacidad de análisis, solución de problemas, manejo de conflictos, administración

Descripción de Funciones del Puesto:

1. Captura de Actas de Inspección de Construcción
2. Archivo y seguimiento de Actas de Inspección de Construcción
3. Programación de segundas visitas a construcciones con Acta.
4. Elaboración de reportes de Multas por inspección a Rezagos Ejecución.

Auxiliar Jurídico (3)

Objetivo del Puesto

Ejecutar actividades pertinentes al área como auxiliar a la Coordinación Jurídica en el manejo y resolución de acciones legales, así como elaborar los reportes y manejo de archivo necesarios para su entrega a los enlaces, a fin de lograr un eficaz y eficiente desempeño acorde con los objetivos de la dirección.

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Auxiliar
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo
Área de Adscripción:	Coordinación Jurídica
A quien Reporta:	Coordinación Jurídica
A quien Supervisa:	N/A
Escolaridad:	Profesionista o Carrera Técnica
Conocimientos:	Conocimientos Leyes y Reglamentos en la material de Ordenamiento Territorial y Urbanismo, administración pública y reglamentación municipal. Manejo de office
Habilidades:	Trabajo en equipo, capacidad para relacionarse, generar confianza, comunicación, tolerancia al estrés, trabajo bajo presión, administración del tiempo, planeación y organización, iniciativa, compromiso

Descripción de Funciones del Puesto:

1. Elaboración de documentos legales necesarios para el funcionamiento de la dirección.
2. Redacción de contestaciones de demandas e informes justificados.
3. Elaboración de proyectos de amparo.
4. Atención a las y los contribuyentes en controversias en Actas de Inspección.
5. Revisión de expedientes de juicios en los juzgados de los distintos órdenes.

Jefatura de Inspección

Objetivo del Puesto

Definir las estrategias necesarias y correspondientes para la elaboración de las inspecciones, verificaciones y requerimientos administrativos del trabajo diario en materia del Construcciones e Invasiones a la vía pública con construcciones y obstáculos definitivos. Basada en la aplicación de la leyes y reglamentos vigentes, y su aplicación en los procedimientos de inspección.

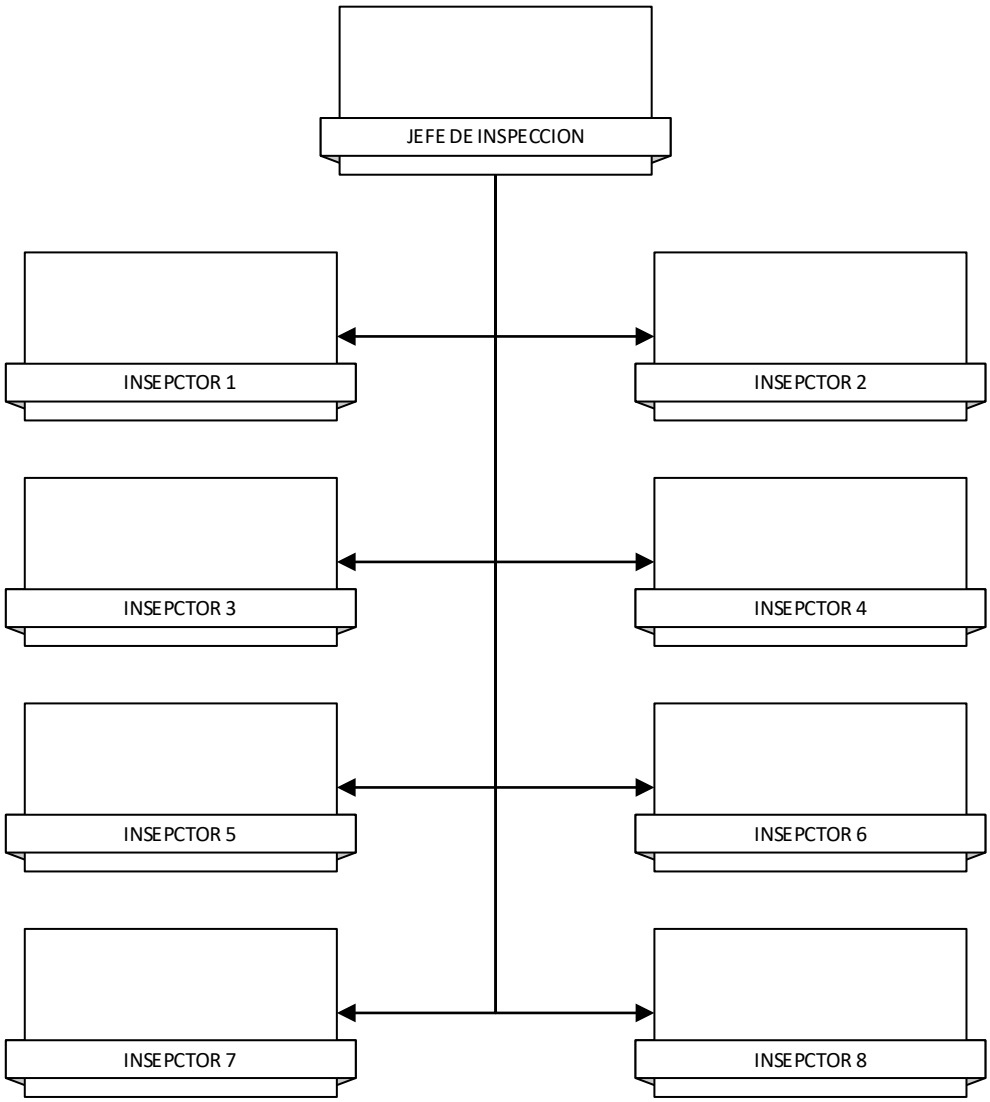
Descripción del Puesto

Nombre del Puesto: Jefatura de Inspección
Nombre de la Dependencia: Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo
Área de Adscripción: Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo
A quien Reporta: Coordinación Jurídica
A quien Supervisa: Inspectores
Escolaridad: Profesionista Arquitectura, Ingeniería Civil o Carrera Afín
Conocimientos: Conocimientos Leyes y Reglamentos en la materia de Ordenamiento Territorial y Urbanismo, administración pública y reglamentación municipal, Conocimientos de Arquitectura o carrera trunca o en proceso de concluir
Habilidades: Toma de decisiones, Liderazgo, capacidad de análisis, solución de problemas, manejo de conflictos, administración, manejo de grupos de trabajo.

Descripción de Funciones del Puesto:

1. Dirigir, administrar y supervisar la Inspección, incluyendo todos los programas proyectos y acciones.
2. Elaborar las estrategias para los recorridos diarios de inspección.
3. Planear ordenar y supervisar la ejecución de programas y estrategias para el cumplimiento y observancia de los Reglamentos municipales relativo a inspecciones y verificaciones de Construcción.
4. Atender en campo las quejas de la ciudadanía sobre construcción y presentar los reportes por escrito.

Organigrama



Inspectores (8)

Objetivo del Puesto

Proporcionar apoyo a la Dirección de Ordenamiento Territorial y Urbanismo en la verificación física del cumplimiento de la Ley y reglamentos municipales vigentes para el Desarrollo Urbano.

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Inspección
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo
Área de Adscripción:	Jefatura de Inspección.
A quien Reporta:	Jefatura de Inspección
A quien Supervisa:	N/A
Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Conocimientos de la Ley y Reglamentos de Asentamientos Humanos y Construcciones y Plan Director de Desarrollo Urbano.
Habilidades:	Trabajo en equipo, capacidad de análisis, solución de problemas, manejo de conflictos, compromiso

Descripción de Funciones del Puesto:

1. Realizar el recorrido por la ciudad al área previamente asignada para verificar que las obras de construcción cuenten con los permisos correspondientes, así como también realizar la inspección en materia de imagen urbana y anuncios.
2. Elaboración en campo de Actas de Inspección a construcciones u obstrucciones que estén fuera de los reglamentos que competen a esta dirección
3. Realizar reportes fotográficos.
4. Realizar el levantamiento de actas a todas las irregularidades encontradas.
5. Atender los reportes hechos por la ciudadanía realizando la visita física y levantando el acta en caso de una falta a la ley o reglamentos.
6. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
7. Las demás que le asigne la persona titular de la dependencia.

Dirección de Enlace Urbano

Objetivo del Puesto

Promover y gestionar las acciones para la constitución y operación de los Consejos inherentes en desarrollo urbano, para dar cumplimiento a las Leyes y Reglamentos en la materia, así como su promoción en redes sociales.

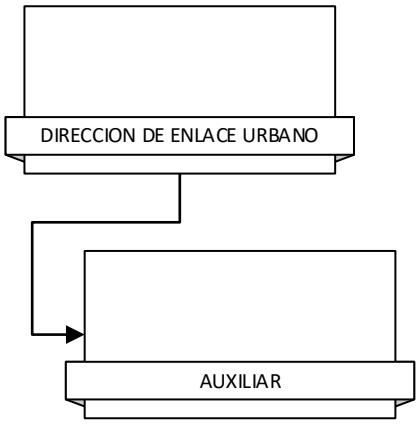
Descripción del Puesto

Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Conocimientos de la administración pública y reglamentación municipal, Manejo de Office.
Habilidades:	Liderazgo, toma de decisiones, relaciones públicas y manejo de grupos de trabajo.
Nombre del Puesto:	Dirección de Enlace Urbano
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo
Área de Adscripción:	Dirección de Enlace Urbano
A quien Reporta:	Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo
A quien Supervisa:	Auxiliar de Enlace Urbano

Descripción de Funciones del Puesto:

1. Logística y operación del Consejo Municipal de Desarrollo Urbano en los términos del reglamento correspondiente.
2. Logística y operación del Consejo de Anuncios.
3. Logística y operación de la Comisión D.R.O.
4. Logística y operación de la Comisión de Actualización de Reglamentos y Normas Técnicas.
5. Manejo de redes sociales de la Dirección.
6. Enlace con el Despacho de la Primera Autoridad Municipal y las demás Direcciones Generales.

Organigrama



Auxiliar de Enlace Urbano

Objetivo del Puesto

Coadyuvar a la Dirección de Enlace Urbano en la logística de los Consejos en los que participa la Dirección General, así como la recopilación de información para difundir en redes sociales.

Descripción del Puesto

Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Conocimientos de la administración pública y reglamentación municipal, Manejo de Office y redes sociales.
Habilidades:	Liderazgo, toma de decisiones, relaciones públicas y manejo de grupos de trabajo.
Nombre del Puesto:	Auxiliar de la Dirección de Enlace Urbano
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo
Área de Adscripción:	Dirección de Enlace Urbano
A quien Reporta:	Dirección de Enlace Urbano
A quien Supervisa:	N/A

Descripción de Funciones del Puesto:

1. Apoyar en la organización de los Consejos en los que participa la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo.
2. Recopilación de información para la redacción de minutas y actas de los Consejos en los que participa la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo.
3. Recopilación y publicación de contenido para las Redes Sociales de la Dirección.
4. Las demás que le encomiende la Dirección.

Dirección de Administración Urbana

Objetivo del Puesto

Asegurar un crecimiento de calidad, ordenado, sustentable, moderno y equipado, generando nuevas ideas, proyectos y programas para propiciar trámites agiles con servidores públicos eficientes, con un adecuado marco jurídico municipal y una adecuada difusión de los planes y programas de desarrollo urbano y ordenamientos territorial, fomentando la participación social en los Consejos de Desarrollo Urbano municipales y metropolitanos.

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Conocimientos en la rama de Ordenamiento Territorial, Urbanismo, Medio Ambiente, Leyes y Reglamentos, Planes de Desarrollo y Ordenamiento Municipales, Metropolitanos y Estatales, Gestión, Desarrollo de Proyectos, relaciones públicas y de capital humano.
Habilidades:	Toma de decisiones, liderazgo, capacidad de análisis y síntesis, trabajo en equipo, creatividad e innovación, solución de problemas, manejo de conflictos.
Nombre del Puesto:	Dirección de Administración Urbana
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Ordenamiento Territorial y Urbanismo
Área de Adscripción:	Dirección de Administración Urbana
A quien Reporta:	Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo
A quién supervisa:	Documentación y Archivo Jefatura Programación Urbana Jefatura Administración y Gestión del Suelo Urbano Jefatura de Control Urbano

Descripción de Funciones del Puesto:

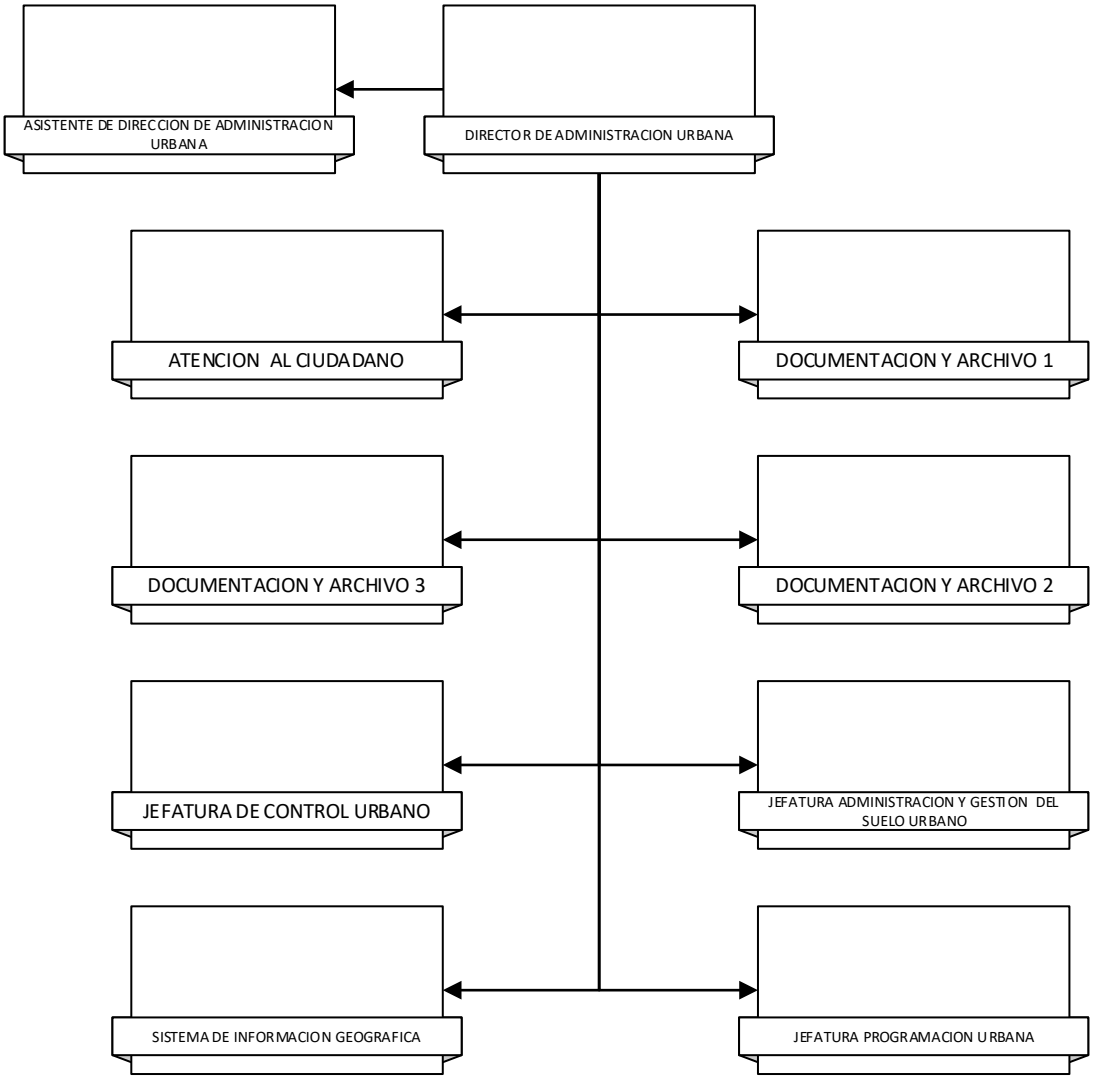
1. Proponer a su superior, modificaciones que actualicen el Plan Municipal de Desarrollo Urbano de Torreón.
2. Coadyuvar en la elaboración o revisión del Plan Municipal de Desarrollo Urbano y del Plan Director de Desarrollo Urbano;
3. Promover la difusión de las normas que rigen el ordenamiento territorial, desarrollo urbano y trámites que realiza la dependencia;
4. Disponer lo conducente para la elaboración de los dictámenes de fraccionamientos que sean propuestos al Ayuntamiento;
5. Vigilar que las y los particulares presenten las garantías que exige la ley, en su caso, realizar las acciones necesarias para hacerlas efectivas;
6. Participar en las tareas de planeación de Desarrollo Urbano del Municipio.
7. Suplir en sus funciones a la persona titular de la Dirección General en las ausencias de este último, de conformidad con el artículo 56 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Torreón, Coahuila de Zaragoza, en lo correspondiente a los siguientes procesos:

- Licencia de Remodelación, Modificaciones, Conservaciones y Restauraciones.
- Certificación de Planos.
- Instalación de Torre para Antena.
- Excavación en la Vía Pública/Instalaciones Aéreas o Subterráneas.
- Licencia Única de Construcción.
- Licencia de Demolición.
- Alineamiento y Número Oficial.
- Constancia de Uso de Suelo para Licencia de Construcción.
- Factibilidad de Suelo para Licencia Mercantil.
- Dictamen de Señalamientos Preventivos Horizontales, Verticales y Nomenclaturas.
- Dictamen de reductores de velocidad.
- Dictamen de Ascenso y Descenso.
- Dictamen de Entradas y Salidas-Locales Comerciales.
- Estacionamientos Exclusivos.
- Constancia de Terminación de Obra.
- Anuncios.
- Subdivisión de predios iguales o mayores a 10,000.00m2
- Subdivisión de predios iguales o menores a 10,000.00m2
- Autorización para la Constitución al Régimen de Propiedad en Condominio.

- Recepción de Fraccionamiento.
- Renovación de licencia de Construcción.
- Autorización de Lotificación.
- Autorización de Fraccionamientos.
- Autorización para la Re lotificación de Inmuebles.
- Fusión de Inmuebles.
- Modificación al Régimen de Propiedad en Condominio.
- Registro de D.R.O.
- Actualización de los D.R.O. (Cuota anual)
- Licencia de Construcción para obra pública.

8. Aquellas otras que le delegue la Dirección General.

Organigrama



Asistente de Administración Urbana

Objetivo del Puesto

Proporcionar apoyo administrativo a la Dirección de Administración Urbana, colaborando con la dirección en diferentes actividades y proyectos para el cumplimiento de los objetivos de la misma.

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto: Asistente de Administración urbana
Nombre de la Dependencia: Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo
Área de Adscripción: Dirección de Administración Urbana
A quien Reporta: Dirección de Administración Urbana
A quien Supervisa: N/A
Escolaridad: Profesionista
Conocimientos: Conocimientos en Administración de Archivos
Habilidades: Organización, administración, iniciativa, compromiso y atención al público.

Descripción de funciones del puesto

1. Manejo de agenda de la Dirección de Administración Urbana.
2. Recepción, redacción y envío de correspondencia.
3. Atención telefónica.
4. Administración de archivo
5. Administrar los insumos necesarios

Documentación y Archivo (3)

Objetivo del Puesto

Cumplir con las facultades y obligaciones descritas en el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Torreón, Coahuila de Zaragoza, el Reglamento Interior del R. Ayuntamiento de Torreón y la normatividad correspondiente al área y ámbito de gestión. Ordenar y resguardar la documentación, oficial sobre las gestiones realizadas inherentes al desarrollo urbano.

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto: Documentación y Archivo
Nombre de la Dependencia: Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo
Área de Adscripción: Dirección de Administración Urbana
A quien Reporta: Dirección de Administración Urbana
A quien Supervisa: N/A
Escolaridad: Profesionista
Conocimientos: Conocimientos en Administración de Archivos
Habilidades: Organización, administración, iniciativa, compromiso

Descripción de Funciones del Puesto:

1. Mantener organizado el archivo del área
2. Llevar el registro del archivo vigente e histórico del área
3. Proporcionar la información que le sea solicitada por su jefa o jefe inmediato
4. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia
5. Las demás que le asigne la persona titular de la dependencia

Sistema de Información Geográfica

Objetivo del Puesto

Llevar a cabo la administración de los planes y programas de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial, integrando el centro información georreferenciada y de documentación para la planeación del desarrollo municipal.

Descripción del Puesto

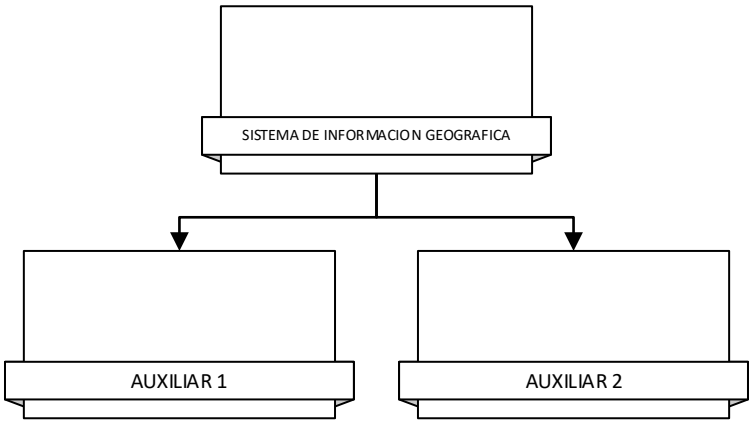
Nombre del Puesto: Sistema de Información Geográfica
Nombre de la Dependencia: Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo
Área de Adscripción: Dirección de Administración Urbana
A quien Reporta: Dirección de Administración Urbana
A quien Supervisa: Auxiliares (2)
Escolaridad: Profesionista Arquitectura, Ingeniería Civil Licenciatura. en Informática o carrera Afín
Conocimientos: Conocimientos en la rama de Ordenamiento Territorial, Urbanismo, Leyes y Reglamentos, Planes y Programas de Desarrollo Urbano Municipales, Metropolitanos y Estatales, Cartografía, SIG, Sistemas Computacionales, Programación, Base de Datos, tecnologías de la información, Programas GIS, Manejo de Office y Auto CAD
Habilidades: Capacidad de análisis, redacción, administración, organización, iniciativa, juicio y evaluación de problemas

Descripción de Funciones del Puesto:

1. Control, administración y resguardo de los planes y programas de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial.
2. Actualización del centro de información digital georreferenciado y de la documentación física para la planeación del desarrollo municipal.
3. Procesos de análisis y organización para la digitalización de la información.
4. Captura de bases de datos con información de interés para el análisis urbano.
5. Georreferenciación de expedientes en cartografías temáticas y números oficiales.

6. Actualización de la base de datos de fraccionamientos.
7. Mantener actualizada la georreferenciación de Áreas Municipales, Gaseras, Gasolineras, y Equipamiento Educativo.
8. Elaborar y mantener actualizado el plano de la ciudad de Torreón con secciones viales, así como a nivel colonia y manzana
9. Mantener actualizado el plano catastral a nivel lotificación de uso de suelo para los sistemas de factibilidades y Licencias.
10. Actualización del plano de la ciudad de Torreón para su reporte al INEGI.
11. Llevar a cabo estudios e investigaciones que permitan brindar una perspectiva amplia de problemas de planeación urbana.
12. Dar soporte a los procesos de toma de decisiones, brindando información geográfica y estadística del lugar bajo análisis.
13. Elaboración de planos temáticos.
14. Apoyo a las reuniones del Consejo Municipal de Ordenamiento Territorial y Urbanismo, con la elaboración de Listas de asistencia, minutas, tarjetas informativas, invitaciones, orden del día, fichas Técnicas, presentaciones, etc.
15. Apoyo a la Dirección de Administración Urbana en la elaboración de oficios, tarjetas informativas, etc.
16. Apoyo en la revisión de Planes de Desarrollo Urbano.
17. Brindar asesoría técnica a las demás Direcciones.
18. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Organigrama



Auxiliar del Sistema de Información Geográfica (2)

Objetivo del puesto

Garantizar el almacenamiento actualizado y confiable de las distintas bases de datos geográficas y estadísticas.

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto: Auxiliar del Sistema de Información Geográfica
Nombre de la Dependencia: Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo
Área de Adscripción: Dirección de Administración Urbana
A quien Reporta: Sistema de Información Geográfica
A quien Supervisa: N/A
Escolaridad: Profesionista Arquitectura, Ingeniería Civil Licenciatura en Informática o carrera Afín
Conocimientos: Conocimientos en base de datos, Programas GIS, Auto CAD, Office, Google Earth.
Habilidades: Creatividad, capacidad de análisis, redacción, organización, iniciativa.

Descripción de Funciones del Puesto

1. Escaneo y registro de expedientes.
2. Dibujo en AutoCAD de información a incluir en la base de datos geográfica.
3. Investigación y análisis de información a incluir en la base de datos geográfica.
4. Captura de información en Base de Datos.
5. Apoyo en las demás funciones del departamento.
6. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Jefatura de Programación Urbana

Objetivo del puesto

Elaborar, revisar y/o proponer modificaciones en el proceso de actualización de planes, programas y disposiciones normativas del desarrollo urbano, municipal y lo pertinente en los planes de desarrollo metropolitanos, así como, en la elaboración de los programas operativos anuales y coadyuvar en la mejora regulatoria.

Descripción del Puesto

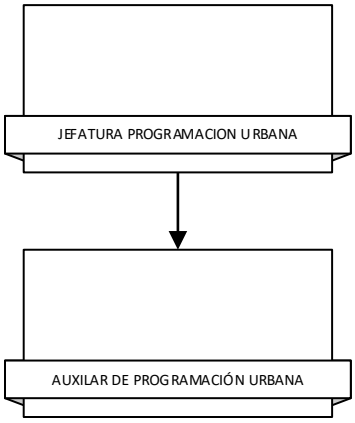
Nombre del Puesto	Jefatura de Programación Urbana
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo
Área de Adscripción:	Dirección de Administración Urbana
A quien Reporta:	Dirección de Administración Urbana
A quien Supervisa:	Auxiliar de Programación Urbana
Escolaridad:	Profesionista Arquitectura, Urbanista o Ingeniero o Carrera Afín
Conocimientos:	Conocimientos de Planeación en la rama de Ordenamiento Territorial, Urbanismo, Leyes y Reglamentos Municipales y Estatales del área, conocer los Planes y Programas de Desarrollo Urbano, manejo de Office y Auto
Habilidades:	Capacidad de análisis, síntesis, evaluación de problemas, redacción, organización y administración, manejo y solución de conflictos.

Descripción de Funciones del Puesto:

1. Enlace y coordinación en las decisiones entre el Instituto Municipal de Planeación y Competitividad de Torreón IMPLAN, la Dirección General de Desarrollo Urbano, la Secretaría del R. Ayuntamiento de Torreón.
2. Coadyuvar en la información para la elaboración o revisión del Plan Municipal de Desarrollo y del Plan Director de Desarrollo Urbano.
3. Participación en representación de la Dirección en mesas de trabajo de las comisiones a las que se le asigne.
4. Elaboración de Programas Operativos Anuales POAS, MIRS y Cedulas Informativas

5. Seguimiento a actividades de mejora regulatoria convocadas por el R. Ayuntamiento la Primera Autoridad Municipal, y la Dirección General.
6. Analizar, proponer y elaborar proyectos de modificación a los reglamentos y disposiciones de la normativa vigente, las actualizaciones necesarias para que estén acorde a los nuevos planes y programas de desarrollo así como también de acuerdo a los avances científicos, técnicos, de la legislación, de equilibrio ecológico y de la preservación de patrimonio.
7. Evaluar la reglamentación interior y manuales diversos de la Dirección.
8. Apoyar en el funcionamiento de los Órganos Auxiliares en los términos que marca la reglamentación correspondiente.
9. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia
10. Las demás que le asigne el titular de la dependencia.

Organigrama



Auxiliar de Programación Urbana

Objetivo del puesto

Apoyar a la Jefatura de Programación Urbana en la redacción y entrega de documentos dirigidos a la actualización de los instrumentos que conforman el Marco Normativo de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo.

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Auxiliar de Programación Urbana
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo
Área de Adscripción:	Dirección de Administración Urbana
A quien Reporta:	Jefatura de Programación Urbana
A quien Supervisa:	N/A
Escolaridad:	Profesionista Arquitectura, Urbanista o Ingeniería o Carrera Afín
Conocimientos:	Conocimientos de Leyes y Reglamentos Municipales y Estatales del área, conocer los Planes y Programas de Desarrollo Urbano, manejo de Office.
Habilidades:	Capacidad de análisis, síntesis, evaluación de problemas, redacción, organización y administración.

Descripción de Funciones del Puesto:

1. Apoyar a la Jefatura de Programación Urbana en la revisión y redacción de las actualizaciones a las disposiciones que conforman el marco normativo de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo.
2. Entrega de correspondencia.
3. Apoyo en la elaboración de Programas Operativos Anuales.
4. Las demás que le asigne la persona titular de la Jefatura de Área.

Jefatura de Administración y Gestión del Suelo Urbano

Objetivo del Puesto

Llevar a cabo una recepción de solicitudes, revisión, seguimiento, administración y control de usos del suelo, fraccionamientos y áreas municipales, para emitir constancias y licencias, garantizando un total apego a la normativa, con procedimientos agiles, transparentes y de calidad.

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto: Jefatura Administración y Gestión del Suelo Urbano

Nombre de la Dependencia: Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo

Área de Adscripción: Dirección de Administración Urbana

A quien Reporta: Dirección de Administración Urbana

A quien Supervisa: Constancias y factibilidades de usos de suelo.
Licencias de fusiones, Subdivisiones y re lotificaciones.
Licencias de Fraccionamientos y Régimen de propiedad en condominio.
Constancias de uso de suelo para habitación.
Auxiliar Factibilidades
Ventanilla de Control y administración del suelo urbano

Escolaridad: Profesionista, urbanista, arquitectura, planeación estratégica o carrera a fin.

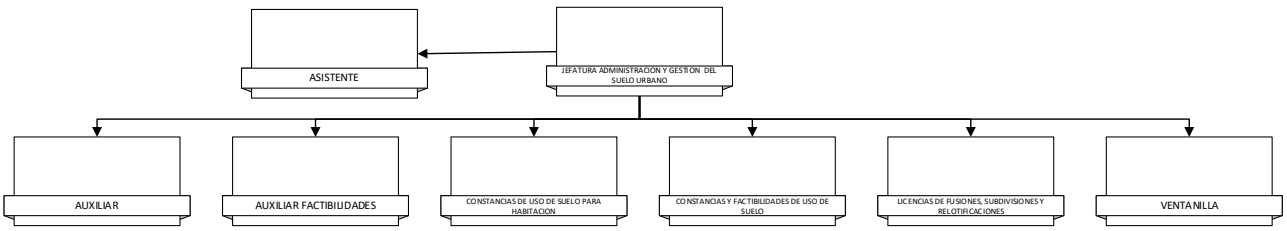
Conocimientos: Conocimientos en la rama de Ordenamiento Territorial, Urbanismo, Leyes y Reglamentos Municipales y Estatales del área, conocer los Planes y Programas de Desarrollo Urbano, manejo de Office y Auto CAD

Habilidades: Capacidad de análisis, síntesis, evaluación de problemas, redacción, organización y administración

Descripción de Funciones del Puesto:

1. Revisar las solicitudes de fraccionamientos, cuidando que los documentos que las soportan cumplan con las disposiciones de la Dirección de Ordenamiento Territorial y Urbanismo.
2. Verificar que los fraccionamientos cuenten con las licencias correspondientes.
3. Vigilar que los fraccionamientos se construyan conforme a las licencias previamente expedidas.
4. Emitir opinión a la Primera Autoridad Municipal y al titular de la dependencia sobre la procedencia de la entrega al Municipio de los fraccionamientos concluidos;
5. Revisar las solicitudes y en su caso, emitir autorización para establecer régimen de propiedad en condominio.
6. Disponer lo conducente para la elaboración de los dictámenes de fraccionamientos que sean propuestos al Ayuntamiento.
7. Revisión de expedientes y elaboración de fusiones, subdivisiones y constancias de uso de suelo.
8. Revisión de factibilidades de uso de suelo.
9. Resolutivo y trato a las y los contribuyentes.

Organigrama



Asistente de la Jefatura de Administración y Gestión del Suelo Urbano

Objetivo del Puesto

Proporcionar apoyo administrativo a la Jefatura de Administración y Gestión del Suelo Urbano. Colaborar con la jefatura en diferentes actividades y proyectos para el cumplimiento de los objetivos de esta.

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Asistente de la Jefatura de Administración y Gestión del Suelo Urbano.
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo
Área de Adscripción:	Dirección General Ordenamiento Territorial y Urbanismo
A quien Reporta:	Jefatura de Administración y Gestión del Suelo Urbano
A quien Supervisa:	N/A
Escolaridad:	Secretaria o Secretario
Conocimientos:	Conocimientos en la rama de administración, archivo, comunicación y manejo de office.
Habilidades:	Creatividad, trabajo en equipo, capacidad para relacionarse, generar confianza, comunicación, tolerancia al estrés, capacidad para trabajar bajo presión.

Descripción de Funciones del Puesto:

1. Atención a llamadas telefónicas, correspondencia, etc.
2. Apoyo en la redacción de documentos oficiales de la Jefatura de Administración y Gestión del Suelo Urbano y elaboración de registro para control de documentos expedidos.
3. Archivo de documentos oficiales emitidos y recibidos.

Auxiliar Factibilidades

Objetivo del Puesto

Auxiliar en la recepción, elaboración, tramitar la pre autorización y entrega de los trámites de factibilidades, a fin de lograr un eficaz y eficiente desempeño acorde con los objetivos de la dirección.

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Auxiliar Factibilidades
Nombre de la Dependencia:	Dirección general de Ordenamiento Territorial y Urbanismo
Área de Adscripción:	Jefatura de Administración y Gestión del Suelo Urbano
A quien Reporta:	Jefatura de Administración y Gestión del Suelo
A quien Supervisa:	N/A
Escolaridad:	Administración o Carrera afín
Conocimientos:	Conocimientos de la Ley y Reglamentos de Asentamientos Humanos y Construcciones y Plan Director de Desarrollo Urbano, Manejo de office.
Habilidades:	Trabajo en equipo, planeación y organización, iniciativa, compromiso.

Descripción de Funciones del Puesto:

1. Apoyo y asesoría en la recepción de los trámites para factibilidades.
2. Entrega de formatos para la solicitud de factibilidades
3. Entrega de las factibilidades solicitadas.
4. Las demás que le asigne el titular de la dependencia.

Ventanilla

Objetivo del Puesto

Recepción, de solicitudes, control de archivos y entrega de solicitudes de trámites referentes al área de Administración y gestión del Suelo Urbano.

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto: Ventanilla
Nombre de la Dependencia: Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo
Área de Adscripción: Jefatura de Administración y Gestión del Suelo Urbano.
A quien Reporta: Jefatura de la Administración y Gestión del Suelo Urbano
A quien Supervisa: N/A
Escolaridad: Carrera Técnica, administración o arquitectura
Conocimientos: Conocimientos básicos de office, archivo, manejo de **documentos**
Habilidades: Persona organizada, buen trato

Descripción de Funciones del Puesto:

1. Recepción y entrega de solicitudes y papelería para trámites y servicios de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo.
2. Atención al público
3. Acomodo de expedientes
4. Control de archivos de ingreso y entrega de solicitudes
5. Entrega de solicitudes a las y los contribuyentes

Auxiliar

Objetivo del Puesto

Recibe captura registra, distribuye documentación pasa a firma y da seguimiento a documentos revisados por la Jefatura de Administración y Gestión del Suelo Urbano, entrega de documentos para firma, realizar su labor y desempeño acorde con los tiempos estimados en la normativa vigente.

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto: Auxiliar
Nombre de la Dependencia: Dirección general de Ordenamiento Territorial y Urbanismo
Área de Adscripción: Jefatura de Administración y Gestión del Suelo Urbano
A quien Reporta: Jefatura de Administración y Gestión del Suelo
A quien Supervisa: N/A
Escolaridad: Profesionista arquitectura, ingeniería civil o con carrera afín
Conocimientos: Conocimientos de la Ley y Reglamentos de Asentamientos Humanos y Construcciones y Plan de la Dirección de Desarrollo Urbano, Manejo de office
Habilidades: Trabajo en equipo, planeación y organización, iniciativa, compromiso

Descripción de Funciones del Puesto:

1. Apoyo en la realización de documentos.
2. Entrega de formatos para la solicitud.
3. Entrega de las resoluciones solicitadas.
4. Las demás que le asigne la jefatura de Administración y Gestión del Suelo.

Licencias de Fusiones Subdivisiones y Re lotificaciones Licencias de Fraccionamientos y Régimen de Propiedad en Condominio

Objetivo del Puesto

Llevar a cabo una recepción, revisión, seguimiento, de acuerdo al Plan Director de Desarrollo Urbano y la normativa vigente, dando respuesta a las solicitudes, preparando los documentos para la firma iniciar el proceso de firmas.

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Licencias de Fusiones, subdivisiones, re lotificaciones y Licencias de Fraccionamientos y Régimen de Propiedad en Condominio
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo
Área de Adscripción:	Jefatura de Administración y Gestión del Suelo Urbano
A quien Reporta:	Jefatura de Administración y Gestión del Suelo Urbano
A quien Supervisa:	N/A
Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Conocimientos de la Ley de Asentamientos Humanos Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, Plan Director de Desarrollo Urbano de Torreón y sus Reglamentos, manejo de office y Auto CAD
Habilidades:	Redacción, capacidad de análisis, administración y organización, atención a las y los contribuyentes.

Descripción de Funciones del Puesto:

1. Revisar las solicitudes de Fusiones y Subdivisiones, cuidando que los documentos que las soportan cumplan con las disposiciones de la Dirección de Ordenamiento Territorial y Urbanismo
2. Brindar asesoría técnica a las y los solicitantes de Fusiones y Subdivisiones.
3. Revisión de expedientes y elaboración de fusiones, subdivisiones.
4. Elaboración de los documentos oficiales de las respectivas solicitudes para ser turnadas a la Dirección del área, para su revisión y firma.
5. Revisión de expedientes y elaboración de documentos oficiales licencias de Fraccionamientos y Régimen de Propiedad en Condominio.
6. Revisar las solicitudes de fraccionamientos, cuidando que los documentos que las soportan cumplan con las disposiciones de la Dirección de Ordenamiento Territorial y Urbanismo.
7. Verificar que los fraccionamientos cuenten con las licencias correspondientes.
8. Vigilar que los fraccionamientos se construyan conforme a las licencias previamente expedidas.
9. Revisar las solicitudes para establecer régimen de propiedad en condominio.
10. Disponer lo conducente para la elaboración de los dictámenesde fraccionamientos que sean propuestos al Ayuntamiento.

Constancias y Factibilidades de Usos de Suelo

Objetivo del Puesto

Analizar basado en el Plan Director de Desarrollo Urbano vigente, para emitir de acuerdo a la normativa vigente las constancias y dictamen, así como, redactar los documentos oficiales de las solicitudes de uso de suelo preparándolos para su firma y salida.

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Constancias y Factibilidades de usos de suelo
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo
Área de Adscripción:	Jefatura de Administración y Gestión del Suelo Urbano
A quien Reporta:	Jefatura de Administración y Gestión del Suelo Urbano
A quien Supervisa:	N/A
Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Conocimientos de la Ley y Reglamentos de Asentamientos Humanos y Construcciones, Plan Director de Desarrollo Urbano y manejo de office, manejo de AUTOCAD, Manejo de Power Point
Habilidades:	Redacción, capacidad de análisis, administración y organización

Descripción de Funciones del Puesto:

1. Revisar las solicitudes de cambio de uso de suelo habitacional cuidando que los documentos que las soportan cumplan con las disposiciones de la Dirección de Ordenamiento Territorial y Urbanismo
2. Elaboración de dictámenes de factibilidades.
3. Brindar asesoría técnica a las y los solicitantes de constancias de uso de suelo.
4. Elaborar los documentos oficiales de las respectivas solicitudes de Constancias de Uso de Suelo habitacional, para su revisión y firma.
5. Elaboración de dictámenes oficiales de uso de suelo.

Constancias de Uso de Suelo para Habitación

Objetivo del Puesto

Revisar de acuerdo al Plan Director de Desarrollo Urbano y la normativa vigente, la concordancia de las solicitudes, para redactar los documentos oficiales de constancias de uso de suelo habitacional, prepararlos para su firma y salida.

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Constancias de usos de suelo para habitación
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo
Área de Adscripción:	Jefatura de Administración y Gestión del Suelo Urbano
A quien Reporta:	Jefatura de Administración y Gestión del Suelo Urbano
A quien Supervisa:	N/A
Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Conocimientos de la Ley y Reglamentos vigentes inherentes al ordenamiento urbano, Plan Director de Desarrollo Urbano y manejo de office, Manejo de AUTOCAD, Manejo de Power Point
Habilidades:	Redacción, capacidad de análisis, administración y organización, buen trato a las y los contribuyentes.

Descripción de Funciones del Puesto:

1. Revisar las solicitudes de cambio de uso de suelo cuidando que los documentos que las soportan cumplan con las disposiciones de la Dirección de Ordenamiento Territorial y Urbanismo
2. Brindar asesoría técnica a las y los solicitantes de constancias de uso de suelo habitacional.
3. Elaborar los documentos oficiales de las respectivas solicitudes de Constancias de Uso de Suelo, para su revisión y firma.
4. Elaboración de dictámenes oficiales de uso de suelo habitacional.

Atención a la Ciudadanía

Objetivo del Puesto

Orientar a la ciudadanía que solicitan trámites en la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo y canalizarlos al área correspondiente.

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto: Atención a la Ciudadanía
Nombre de la Dependencia: Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo
Área de Adscripción: Dirección de Administración Urbana
A quien Reporta: Jefatura de Administración y Gestión del Suelo Urbano
A quien Supervisa: N/A
Escolaridad: Técnica
Conocimientos: Atención al público, conocimientos generales de los trámites de la Dirección, manejo de agenda.
Habilidades: administración, organización y buen trato a las y los contribuyentes.

Descripción de Funciones del Puesto:

1. Ser el primer contacto de la Dirección con la o el contribuyente.
2. Orientar a la ciudadanía sobre el trámite que solicita.
3. Canalizar a la ciudadanía al área correspondiente.
4. Canalizar las llamadas y correspondencia a las áreas correspondientes.

S

Jefatura de Control Urbano

Objetivo del Puesto

Dirigir y garantizar un funcionamiento de calidad, atención, servicio en las solicitudes, con trámites agiles, eficientes y transparentes, garantizado una estricta aplicación de la normativa y con una correcta y respetuosa atención al público.

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto: Jefatura de Control Urbano

Nombre de la Dependencia: Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo

Área de Adscripción: Jefatura de Control Urbano

A quien Reporta: Dirección de Administración Urbana

A quien Supervisa: Recepción y entrega de trámites
Documentación y Archivo
Bajas de Obra
Inspección números oficiales
Licencias para obra menor y números oficiales
Licencias para obra mayor a 1000 m2
Licencias para vivienda
Técnico o Técnica licencias para vivienda

Escolaridad: Profesionista en el área de Arquitectura, Urbanismo o carrera afín

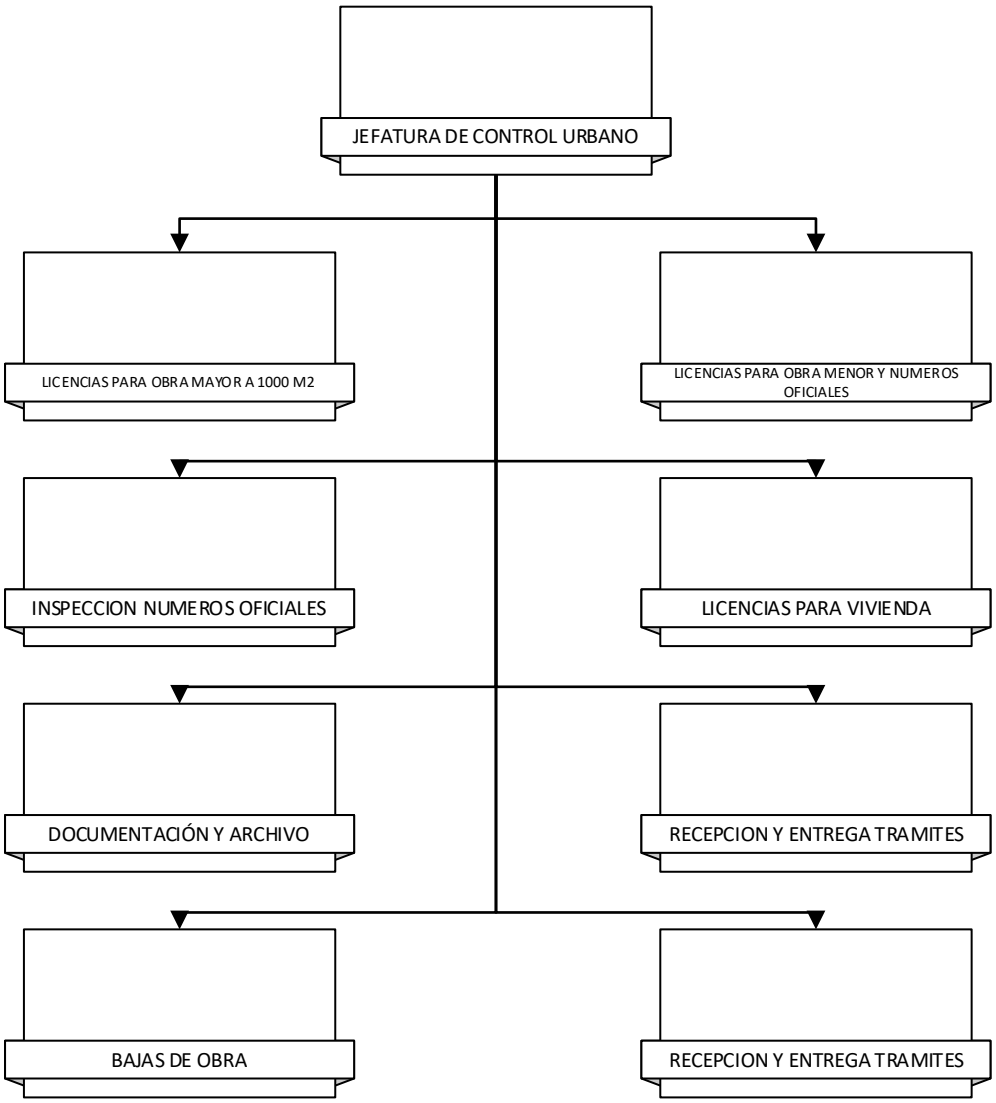
Conocimientos: Conocimientos en la rama de construcción, gestión de proyectos, Ordenamiento Territorial, Urbanismo, Leyes, Reglamentos y Planes de Desarrollo Urbano.

Habilidades: Liderazgo, análisis y evaluación de problemas, impacto a resultados, planeación y organización

Descripción de Funciones del Puesto

1. Coordinar la ventanilla de trámites administrativos de la dependencia y llevar a cabo en su caso, las acciones conjuntas con las dependencias estatales relacionadas con el desarrollo urbano.
2. Revisar y en caso, autorizar las licencias de construcción establecida en el Reglamento de Desarrollo Urbano y Construcciones de Torreón, así como, lo pertinente en normativa que aplique al Municipio de Torreón en Ordenamiento Territorial Desarrollo Urbano y Construcción para el Estado de Coahuila de Zaragoza.
3. Vigilar que las resoluciones que disponga el departamento de Alineamiento y Números Oficiales se encuentren conforme a las determinaciones que emita la dependencia.
4. Vigilar que las licencias de funcionamiento se otorguen conforme lo establecido el ordenamiento correspondiente.
5. Coordinar las inspecciones que se realicen en función de las autoridades asignadas a la subdirección.
6. Las demás que le asigne la persona titular de la dependencia.
7. La Subdirección bajo su más estricta responsabilidad deberá dar vista al órgano de control interno en caso de irregularidades encontradas. La inobservancia acarrea el procedimiento y en su caso las sanciones que señala la Ley de Responsabilidades de Servidores Públicos del Estado y Municipio.
8. Vigilar que las licencias de construcción, ampliación, remodelación y/o demolición se otorguen conforme lo establecido a la normativa y al ordenamiento correspondiente.
9. Supervisar los registros y cuotas de DRO, constancias y solicitudes en general correspondientes al área.

Organigrama



Recepción y Entrega de Trámites (2)

Objetivo del Puesto

Recepción de los expedientes donde solicitan diversos trámites y solicitudes de licencias, canalizar al área de revisión para su posterior autorización. Resguardar en físico los trámites autorizados y servicios, para su entrega.

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto: Recepción y Entrega de Trámites
Nombre de la Dependencia: Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo
Área de Adscripción: Jefatura de Control Urbano
A quien Reporta: Jefatura de Control Urbano
A quien Supervisa: N/A
Escolaridad: Carrera Técnica
Conocimientos: Conocimientos básicos de office, archivo, manejo de documentos
Habilidades: Persona organizada, buen trato

Descripción de Funciones del Puesto:

1. Recepción y entrega de solicitudes y papelería para trámites y servicios de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo.
2. Atención al público
3. Acomodo de expedientes

Bajas de Obra

Objetivo del Puesto

Cumplir con lo establecido en la normatividad vigente, en lo referente a las terminaciones de obra para que una vez transcurrido el plazo indicando en la licencia de construcción del inmueble referido, pueda ser ocupado y dar por terminada la responsabilidad del D.R.O.

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Bajas de Obra
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo
Área de Adscripción:	Jefatura de Control Urbano
A quien Reporta:	Jefatura de Control Urbano
A quien Supervisa:	N/A
Escolaridad:	Carrera Técnica
Conocimientos:	Conocimientos básicos de office, archivo, manejo de documentos
Habilidades:	Persona organizada, buen trato

Descripción de Funciones del Puesto:

1. Visitas en Campo para la verificación de la construcción
2. Inspección de Terminación de Obra
3. Entrega de Reportes de visita

Documentación y Archivo

Objetivo del Puesto

Clasificar, ordenar, elaborar control de archivo y resguardar en físico la papelería de los trámites y servicios.

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto: Documentación y Archivo
Nombre de la Dependencia: Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo
Área de Adscripción: Jefatura de Control Urbano
A quien Reporta: Jefatura de Control Urbano
A quien Supervisa: N/A
Escolaridad: Carrera Técnica
Conocimientos: Conocimientos básicos de office, archivo, manejo de documentos
Habilidades: Persona organizada, buen trato

Descripción de Funciones del Puesto:

1. Mantener organizado el archivo del área
2. Llevar el registro del archivo vigente e histórico del área
3. Proporcionar la información que le sea solicitada por la jefatura inmediata
4. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia
5. Las demás que le asigne la persona titular de la dependencia

Inspección Números Oficiales

Objetivo del Puesto

Inspección física de números oficiales en fincas existentes para ratificar y/o interrelacionar, con nuevos números por Asignar de acuerdo a las solicitudes recibidas.

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto: Inspección de Números Oficiales
Nombre de la Dependencia: Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo
Área de Adscripción: Jefatura de Control Urbano
A quien Reporta: Jefatura de Control Urbano
A quien Supervisa: N/A
Escolaridad: Carrera Técnica
Conocimientos: Conocimientos básicos de office, archivo, manejo de documentos
Habilidades: Persona organizada, buen trato

Descripción de Funciones del Puesto:

1. Inspecciones a fincas existentes
2. Entrega de croquis con resultados de la Inspección

Licencias para Obra Menor y Números Oficiales

Objetivo del Puesto

Analizar en base a la normatividad vigente los expedientes de solicitudes de Obra Menor y Números Oficiales, en base al cumplimiento de la normativa se redactará los documentos oficiales y preparándolos para su firma y salida, previa revisión de la Jefatura de Control Urbano.

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Obra Menor y Numero Oficiales.
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo
Área de Adscripción:	Jefatura de Control Urbano
A quien Reporta:	Jefatura de Control Urbano
A quien Supervisa:	N/A
Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Conocimientos de la Ley y Reglamentos de Asentamientos Humanos y Construcciones y Plan Director de Desarrollo Urbano y toda normativa asociada, Manejo de Office y Auto CAD
Habilidades:	Capacidad de análisis, problemas y juicio, redacción, organización, solución

Descripción de Funciones del Puesto:

1. Revisar las solicitudes de Obra Menor y Números Oficiales, cuidando que los documentos que las soportan cumplan con las disposiciones de la reglamentación vigente y Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo
2. Brindar asesoría técnica a las y los solicitantes.
3. Emitir las resoluciones de las respectivas solicitudes para ser turnadas a la Jefatura de Control Urbano y a la Dirección del área.
4. Recepción de solicitud de carta para inscripción al DRO y/o pago de cuota anual.

Licencias de Construcción de Obra Mayor de 1000 m2

Objetivo del Puesto

Analizar y revisar los expedientes de solicitudes de Licencias de Construcción y en base al cumplimiento con la normatividad vigente se redactarán los documentos oficiales y preparándolos para su firma y salida.

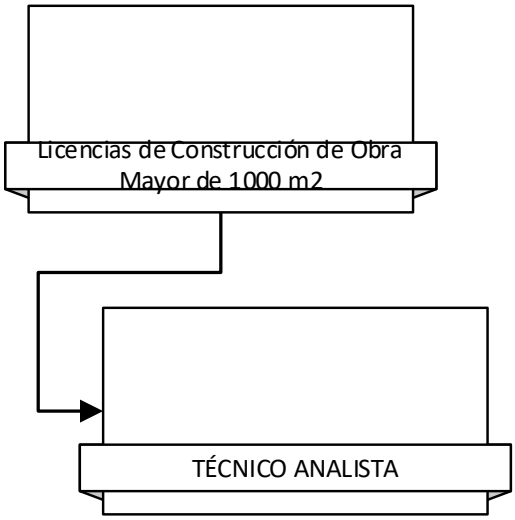
Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Licencias de Construcción de Obra Mayor de 1000 m2
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo
Área de Adscripción:	Jefatura de Control Urbano
A quien Reporta:	Jefatura de Control Urbano
A quien Supervisa:	Carrera Técnica Analista
Escolaridad:	Profesionista Arquitectura, Urbanista o carrera afín
Conocimientos:	Conocimientos de la Ley y Reglamentos de Asentamientos Humanos y Construcciones y Plan Directo de Desarrollo Urbano y toda normativa asociada, Manejo de Office y Auto CAD
Habilidades:	Capacidad de análisis, problemas y juicio, redacción, organización, solución.

Descripción de Funciones del Puesto:

1. Revisar las solicitudes de Licencias de Construcción de Obra Mayor a 1000 M2, cuidando que los documentos que las soportan cumplan con las disposiciones de la normativa vigente correspondiente a la Dirección de Ordenamiento Territorial y Urbanismo
2. Brindar asesoría técnica a las y los solicitantes.
3. Emitir las resoluciones de las respectivas solicitudes para ser turnadas a la Dirección del área.

Organigrama



Licencias de Construcción para Vivienda

Objetivo del Puesto

Analizar los expedientes de solicitudes de Licencias de Construcción para vivienda redactando los documentos oficiales y preparándolos para su firma y salida.

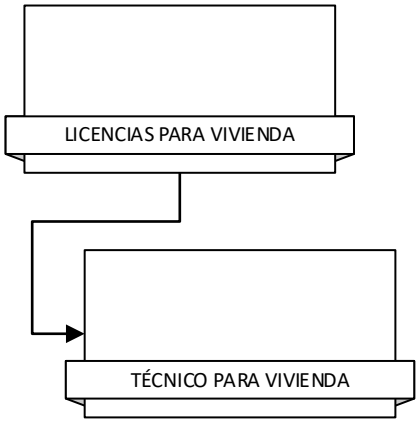
Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Licencias de Construcción para vivienda.
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo
Área de Adscripción:	Jefatura de Control Urbano
A quien Reporta:	Jefatura de Control Urbano
A quien Supervisa:	Carrera Técnica Analista
Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Conocimientos de la Ley y Reglamentos de Asentamientos Humanos y Construcciones y Plan Director de Desarrollo Urbano y toda normativa asociada, Manejo de Office y Auto CAD
Habilidades:	Capacidad de análisis, problemas y juicio, redacción, organización, solución

Descripción de Funciones del Puesto:

1. Revisar las solicitudes de Licencias de Construcción para vivienda , cuidando que los documentos que las soportan cumplan con las disposiciones de la reglamentación vigente, aplicable a Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo
2. Brindar asesoría técnica a las y los solicitantes.
3. Emitir las resoluciones de las respectivas solicitudes para ser turnadas a la Dirección del área.

Organigrama



Técnico o Técnica para Vivienda

Objetivo del Puesto

Apoyo en el Análisis de los expedientes de solicitudes de Licencias de Construcción para vivienda redactando los documentos oficiales y preparándolos para su firma y salida.

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Técnico o Técnica Analista Licencias de Construcción para vivienda.
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo
Área de Adscripción:	Jefatura de Control Urbano
A quien Reporta:	Jefatura de Control Urbano
A quien Supervisa:	N/A
Escolaridad:	Profesionista Arquitectura, urbanista o carrera afín.
Conocimientos:	Conocimientos de la Ley y Reglamentos de Asentamientos Humanos y Construcciones y Plan Director de Desarrollo Urbano y toda normativa asociada, Manejo de Office y Auto CAD .
Habilidades:	Capacidad de análisis, problemas y juicio, redacción, organización, solución.

Descripción de Funciones del Puesto:

1. Apoyo en la Revisión de las solicitudes de Licencias de Construcción para vivienda, cuidando que los documentos que las soportan cumplan con las disposiciones de la Dirección de Ordenamiento Territorial y Urbanismo.
2. Brindar asesoría técnica a las y los solicitantes.
3. Emitir las resoluciones de las respectivas solicitudes para ser turnadas a la Dirección del área.

Dirección de Ingeniería de Tránsito y Vialidad

Objetivo del Puesto

Llevar a cabo la administración, control, supervisión e instrumentación de las acciones necesarias en materia de movilidad, seguridad vial y control de tránsito vehicular y peatonal, proyectos viales y geométricos, señalización vial y restructuración de la red vial para contar con una mejor movilidad urbana en el Municipio.

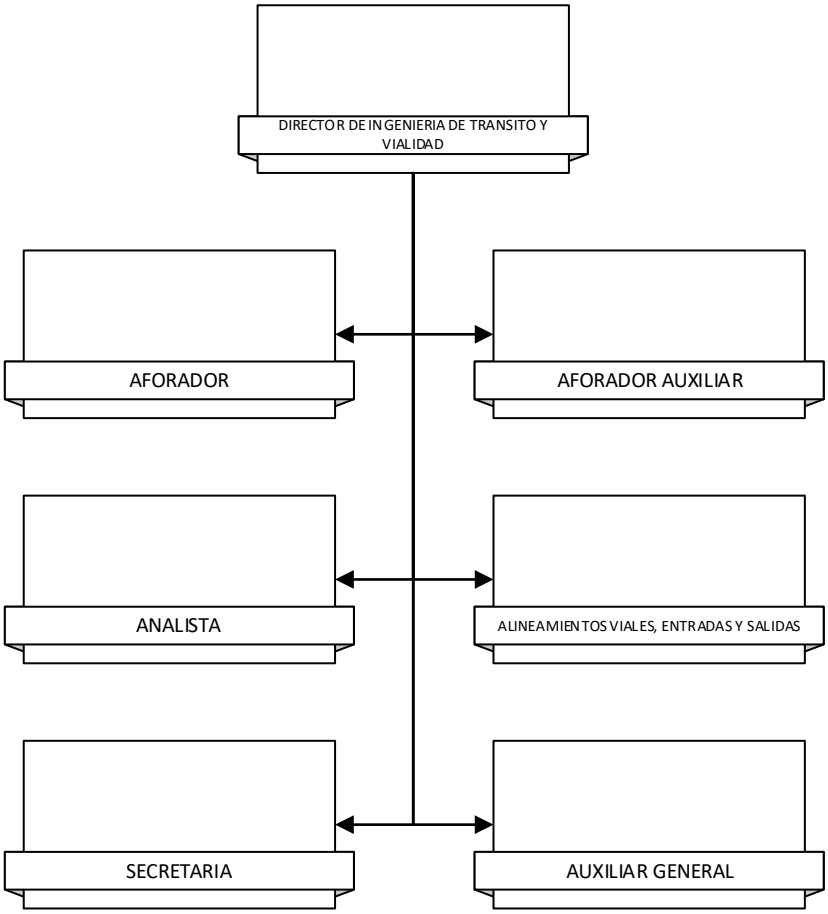
Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Dirección de Ingeniería de Tránsito y Vialidad
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo
Área de Adscripción:	Ingeniería de Tránsito y Vialidad
A quien Reporta:	Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo
A quien Supervisa:	Secretaria o Secretario Auxiliar General Alineamientos Viales Entradas y Salidas Aforador o Aforadora Aforador o Aforadora Auxiliar Analista
Escolaridad:	Profesionista.
Conocimientos:	Norma oficial mexicana de la SCT, Señalamientos Verticales y Horizontales, Sistema de Semáforos, conocimientos de los Estudios de Ingeniera de Tránsito y Vialidad, Proyectos Viales, P Plan Director, Imagen Urbana, Leyes y Reglamentos de Asentamientos Humanos y Construcciones.
Habilidades:	Toma de decisiones, Liderazgo, capacidad de análisis, solución de problemas y manejo de conflictos.

Descripción de Funciones del Puesto:

1. Asegurar la instalación de las señalizaciones preventivas, restrictivas e informativas necesarias para el tránsito de vehículos motorizados y peatonal, diseñar los indicadores de evaluación de los programas de control de tránsito y vialidad, instrumentar las acciones necesarias en materia de movilidad, seguridad vial y control de tránsito durante la ejecución de proyectos de obra pública, instrumentar un sistema de registro y análisis estadístico de incidentes que afecten la operación vial, implementar la incorporación de innovaciones tecnológicas, dispositivos y sistemas que faciliten los procesos de control de tránsito.
2. Aprobar o rechazar estudios de Impacto vial.
3. Aprobar o rechazar previo estudio estacionamientos en la vía pública.
4. Gestión de Estacionamientos Exclusivos.
5. Supervisar y dar seguimiento a los planes y programas de Vialidad en el Municipio conforme a las políticas y lineamientos.
6. Atender las solicitudes de anuncios y espectaculares en el área metropolitana.
7. Elaborar los documentos oficiales de las solicitudes para la colocación de anuncios en los términos de reglamentos de la materia.
8. Atender las solicitudes y seguimiento de Puentes Peatonales conforme a la normativa aplicable.
9. Atender las solicitudes y seguimiento de Paraderos conforme a la normativa aplicable.
10. Apoyo en revisión de Licencias de Construcción y Asesoría Técnica
11. Enlace del Consejo de Aeronáutica
12. Enlace del Consejo Consultivo de Anuncios
13. Las demás que le asigne la persona titular de la dependencia.

Organigrama



Secretaria o Secretario

Objetivo del Puesto

Ejecutar actividades pertinentes al área secretarial y asistir a la supervisión inmediata, aplicando técnicas secretariales, a fin de lograr un eficaz y eficiente desempeño acorde con los objetivos de la dirección.

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Secretaria o Secretario
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo
Área de Adscripción:	Ingeniería de Tránsito y Vialidad
A quien Reporta:	Dirección de Ingeniería de Tránsito y Vialidad
A quien Supervisa:	N/A
Escolaridad:	Profesionista.
Conocimientos:	Manejo de office, archivo, manejo de documentos, conocimientos en la rama de administración, contabilidad.
Habilidades:	Planeación y organización, iniciativa, compromiso, capacidad para relacionarse, administración del tiempo.

Descripción de funciones del Puesto

1. Apoyo en la revisión de documentos, manejo de archivos, consecutivos y elaboración de oficios cuidando que los expedientes que las soportan cumplan con las disposiciones de la normatividad vigente aplicable por la Dirección de Ordenamiento Territorial y Urbanismo
2. Brindar apoyo en el manejo de agenda y asistencia en las labores de oficina.
3. Atención a solicitudes de Anuncios y Espectaculares.
4. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Aforador o Aforadora

Objetivo del Puesto

Realización de conteo (Aforos) vehiculares en vialidades, para determinar las propuestas de proyectos de señalética y/o mejoras para que resulten en mejoras viajes.

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Aforador o Aforadora
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo
Área de Adscripción:	Dirección de Ingeniería de Tránsito y Vialidad
A quien Reporta:	Dirección de Ingeniería de Tránsito y Vialidad
A quien Supervisa:	N/A
Escolaridad:	Carrera Técnica
Conocimientos:	Técnica en Electricista, manejo de programación para semáforos, manejo de personal
Habilidades:	Manejo de diferentes tipos de vehículos (grúa, Camión),

Descripción de Funciones del Puesto:

1. Responsable de la realización de los aforos vehiculares en vialidades que presentan conflicto.
2. Revisión de la señalización y el equipamiento para su correcto funcionamiento.
3. Revisión de Anuncios y Espectaculares en campo.
4. Las demás que le asigne la persona titular de la dependencia.

Auxiliar de Aforador o Aforadora

Objetivo del Puesto

Auxiliar en la realización de Aforos vehiculares, revisión de equipamiento vial, señalización en vialidades para que resulten en vialidades más eficientes.

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Aforador o Aforadora auxiliar
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo
Área de Adscripción:	Dirección de Ingeniería de Tránsito y Vialidad
A quien Reporta:	Dirección de Ingeniería de Tránsito y Vialidad, Analista
A quien Supervisa:	N/A
Escolaridad:	Carrera Técnica.
Conocimientos:	Técnica en Electricista, manejo de programación para semáforos, manejo de personal
Habilidades:	Manejo de diferentes tipos de vehículos (grúa, Camión), e instrumentos de medición.

Descripción de Funciones del Puesto:

1. Apoyo en la realización de los aforos vehiculares en vialidades que presentan conflicto, en su correcta función de tránsito vehicular.
2. Revisión de la señalización y el equipamiento para su correcto funcionamiento.
3. Revisión de Anuncios y Espectaculares en campo.
4. Las demás que le asigne la persona titular de la dependencia y la supervisión.

Auxiliar General

Objetivo del Puesto

Auxiliar de la supervisión inmediata, en actividades inherentes a la ingeniería de tránsito, revisión de las solicitudes a fin de lograr un eficaz y eficiente desempeño acorde con los objetivos de la dirección.

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Auxiliar General
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo
Área de Adscripción:	Dirección de Ingeniería de Tránsito y Vialidad
A quien Reporta:	Dirección de Ingeniería de Tránsito y Vialidad
A quien Supervisa:	N/A
Escolaridad:	Profesionista, arquitectura, ingeniería civil o carrera a fin
Conocimientos:	Ingeniería industrial, especializado en la industria metal-mecánica, diseño y gestión de proyectos, maestro o maestra de asignatura, impartición de cursos para capacitación.
Habilidades:	AutoCAD, paquetería de office, administración e impartición de cursos.

Descripción de Funciones del Puesto:

1. Apoyo y asesoría en la revisión de solicitudes de equipamiento vial.
2. Elaboración de proyectos y reportes de equipamiento vial
3. Apoyo en trámites relativos a Puentes Peatonales y Paraderos.

Alineamientos Viales Entradas y Salidas

Objetivo del Puesto

Analizar y emitir dictamen para proyectos de Entradas y Salidas, así como la elaboración de dictamen de Alineamientos Proyectos en General, de acuerdo a lo establecido en el Plan Director de Desarrollo Urbano de Torreón y la normatividad vigente del mismo y de la SCT.

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Alineamientos viales y Entradas y Salidas
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo
Área de Adscripción:	Dirección de Ingeniería de Tránsito y Vialidad
A quien Reporta:	Dirección de Ingeniería de Tránsito y Vialidad
A quien Supervisa:	N/A
Escolaridad:	Profesionista, arquitectura, ingeniería civil, urbanista o carrera afín.
Conocimientos:	Manejo de programas de diseño Corel, Photoshop, ilustrador o ilustradora AutoCAD.
Habilidades:	Atención al público Dictaminar Análisis de proyectos viales y proyectos de construcción

Descripción de Funciones del Puesto:

1. Análisis y revisión de los proyectos para determinar, que las entradas y salidas cumplen con lo estipulado con la reglamentación vigente en materia de vialidad, así como con la Reglamentación Vigente, la proyección de vialidades futuras y la normativa de SCT..
2. Elaboración de alineamiento vial, respetando las secciones viales que marca el Plan Director de Desarrollo Urbano y demás normativa vigente aplicable por la Dirección General de Ordenamiento territorial y Urbanismo.
3. Las demás que le asigne la persona titular de la dependencia.

Analista

Objetivo del Puesto

Apoyo Técnico en solicitudes de mejoras viales y análisis de campo así como la Elaboración de Proyectos, dar seguimiento y respuesta a los reportes ciudadanos.

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Analista
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo
Área de Adscripción:	Dirección de Ingeniería de Tránsito y Vialidad
A quien Reporta:	Dirección de Ingeniería de Tránsito y Vialidad
A quien Supervisa:	N/A
Escolaridad:	Profesionista, arquitectura, ingeniería civil o carrera afín
Conocimientos:	Manejo de AutoCAD, paquetería de office, dictaminar, analista en proyectos.
Habilidades:	Dictamen de exclusivos, dictamen área de ascenso y descenso, análisis para proyectos viales, revisión de campo señalización

Descripción de funciones

1. Atención a solicitudes del 073 sobre equipamiento y planeación vial.
2. Revisión de Estacionamientos exclusivos.
3. Elaboración de proyecto de señalización.
4. Revisión de proyectos de señalización de fraccionamientos
5. Las demás que le asigne la persona titular de la dependencia.

Dirección de Bienes Inmuebles Municipales y Certidumbre Patrimonial

Objetivos del Puesto

Supervisar el registro de los Bienes Inmuebles y Patrimonio Cultural Municipales, cuya propiedad haya sido o sea notificada por las diferentes dependencias municipales facultadas, así como dar seguimiento a las solicitudes de aprovechamiento de dichos inmuebles.

Aplicar los programas y acciones de la regularización de predios ubicados en colonias populares ubicadas dentro del territorio del Municipio de Torreón.

Fomentar la aplicación de los programas y acciones para la regularización de predios dirigido especialmente a las colonias marginadas y rurales de Torreón.

Dirigir e implantar procesos eficaces para la tramitación de escrituras privadas a bajo costo; así como el soporte y una asesoría personalizada en juicios de usucapión y sucesorios testamentarios.

Administrar los bienes públicos que garanticen el eficiente abastecimiento de equipamientos e infraestructura pública, así como los servicios públicos necesarios, esto en términos de la política de administración de los bienes inmuebles públicos.

Promover y gestionar la constitución de las reservas territoriales municipales para el desarrollo urbano y de vivienda, coadyuvando con las instancias gubernamentales que correspondan.

Descripción del Puesto

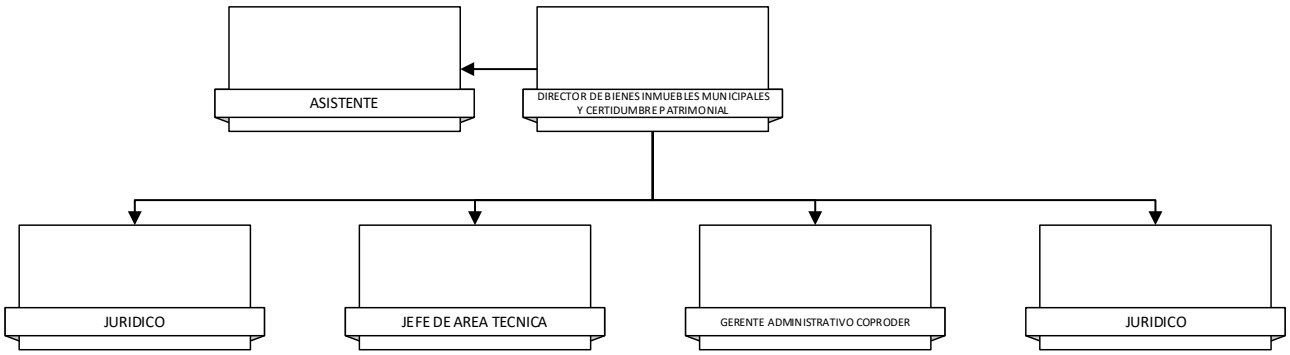
Nombre del Puesto:	Dirección de Bienes Inmuebles Municipales y Certidumbre Patrimonial
Nombre de la Dependencia:	Ordenamiento Territorial Y Urbanismo
Área de Adscripción:	Bienes Inmuebles Municipales y Certidumbre Patrimonial
A quien reporta:	Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo
A quien Supervisa:	Asistente Jurídico Área Técnica Gerencia Administrativa COPRODER Coordinación Certidumbre Patrimonial
Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Conocimientos en la rama de Ordenamiento Territorial, Urbanismo, Planes de Desarrollo Urbano, Leyes, Reglamentos en la materia de Asentamientos Humanos y Construcciones, Reglamento del Patrimonio Inmobiliario del Municipio, administración pública y Reglamentación municipal, conocimientos administrativos, Relaciones Públicas, Trámites, Gestión ante Registro Público de la Propiedad, Derecho Civil y Trámites ante Notario.
Habilidades:	Liderazgo, actitud de servicio, compromiso, capacidad de análisis, Evaluación y solución de problemas, planeación y organización.

Descripción de Funciones del Puesto:

1. Dirigir, administrar, supervisar y evaluar al personal, los programas, proyectos, acciones y el uso de los recursos materiales
2. Representar a la Dirección ante autoridades federales, estatales y municipales, incluido el Tribunal de Justicia Municipal y ante personas físicas y morales, exclusivamente en el ámbito de su competencia, sin que en ningún caso pueda contraer obligaciones económicas a cargo del Ayuntamiento.
3. Presentar a la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo los programas, proyectos y resultados anualmente, y en cada ocasión que se le soliciten.
4. Responder directamente del funcionamiento correcto de la Dirección, incluyendo sus bienes y recursos económicos.
5. Proponer los nombramientos del personal.
6. Designar al personal autorizado los cargos que cada uno debe de ocupar, sus atribuciones y obligaciones.
7. Promover ante el Tribunal de Justicia Municipal los Procedimientos de Queja, que correspondan en contra de Servidoras y Servidores Públicos de la Dirección, que infrinjan la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y denunciar ciudadanas y ciudadanos incumplidos.
8. Mantener la disciplina y la productividad del personal de la Dirección, pudiendo sancionar al personal cuando las faltas no constituyan responsabilidad oficial, con amonestaciones y suspensiones hasta de un día sin goce de sueldo.
9. Rendir un informe mensual a la Comisión de Regidores, además de los que ella solicite.
10. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las administrativas que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por la Dirección General.
11. Patrimonio Inmobiliario y Cultural del Municipio.
12. Acatar las instrucciones de la Primera Autoridad Municipal y de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo.
13. Vigilar y supervisar la elaboración del Inventario de Bienes Inmuebles y del Patrimonio Cultural del Municipio, cuya propiedad sea notificada por las diversas áreas del Ayuntamiento.
14. Llevar a cabo la integración documental de las solicitudes de enajenación, concesión y aprovechamiento de todos los bienes que constituyen el
15. Autorizar las certificaciones que se expidan relativas a Bienes del Patrimonio Inmobiliario del Municipio y del Patrimonio Cultural.

16. Supervisar el seguimiento a las solicitudes de aprovechamiento de los Bienes Inmuebles Municipales.
17. Proponer, supervisar y participar en la elaboración de convenios entre los distintos órdenes de gobierno, para la efectiva aplicación de los programas.
18. Coordinar funciones con diferentes órganos de gobierno y dependencias estatales y municipales para la efectiva aplicación de los programas de regularización de tenencia de la tierra y certidumbre patrimonial.

Organigrama



Asistente de la Dirección de Bienes Inmuebles Municipales y Certidumbre Patrimonial

Objetivo del Puesto

Colaboración en las actividades de la Dirección de Bienes Inmuebles que según sus funciones sean encomendadas por la dirección.

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Asistente
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo
Área de Adscripción:	Dirección de Bienes Inmuebles Municipales y Certidumbre Patrimonial
A quien Reporta:	Dirección de Bienes Inmuebles Municipales y Certidumbre Patrimonial
A quien Supervisa:	N/A
Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Administrativos
Habilidades:	Relaciones humanas, relaciones públicas, Office y paquetes informáticos básicos.

Descripción de Funciones del Puesto:

1. Organizar las citas y agenda de la Dirección
2. Atender a público y dar información a peticiones
3. Recibir y registrar oficios, del público y las dependencias
4. Elaborar y enviar oficios a las dependencias
5. Tramitar y dar seguimientos a peticiones que se realizan por escrito a esta dependencia
6. Archivar documentación
7. Escaneo de expedientes
8. Control de papelería
9. Elaboración de Solicitudes de Viáticos y comprobación de los mismos.
10. Elaboración de Facturas
11. Demás actividades que asigne la Dirección

Jurídico de Bienes Inmuebles Municipales

Objetivo del Puesto

Cumplir con las facultades y obligaciones descritas en el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Torreón, Coahuila de Zaragoza, el Reglamento Interior del R. Ayuntamiento de Torreón y la normatividad correspondiente al área y ámbito de gestión.

Descripción del Puesto

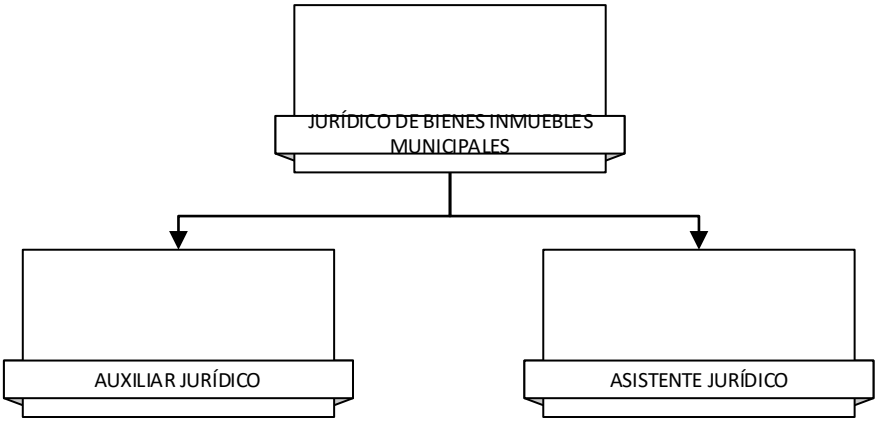
Nombre del Puesto:	Jurídico de Bienes Inmuebles Municipales
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo
Área de Adscripción:	Dirección de Bienes Inmuebles Municipales y Certidumbre Patrimonial
A quien Reporta:	Dirección de Bienes Inmuebles Municipales y Certidumbre Patrimonial
A quién Supervisa:	Auxiliar Jurídico Asistente Jurídico
Escolaridad:	Licenciatura en Derecho
Conocimientos:	Conocimientos Leyes y Reglamentos en la material de Ordenamiento Territorial y Urbanismo, administración pública y reglamentación municipal.
Habilidades:	Toma de decisiones, liderazgo, capacidad de análisis y síntesis, solución de problemas, manejo de conflictos, administración

Descripción del Puesto:

1. Revisar y observar el marco jurídico en materia Patrimonio Inmobiliario y Ordenamiento Territorial.
2. Asesorar Jurídicamente a la Dirección General en materia de Patrimonio Inmobiliario y apoyo a las distintas áreas.
3. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
4. Analizar los expedientes en los que soliciten las y los particulares la enajenación o concesión de Bienes Inmuebles Municipales
5. Elaboración de dictámenes Jurídicos

6. Contestaciones a amparos
7. Contestación, representación y seguimiento en procedimientos judiciales de COPRODER
8. Realizar la Cobranza Extrajudicial de COPRODER en campo
9. Investigación de expedientes que se encuentran en litigio
10. Brindar apoyo en la contestación de la notificación del derecho de preferencia "Derecho del Tanto"
11. Asesorar a la Dirección General de los trámites de Licencia de Construcción, Subdivisión, Lotificación y demás asuntos relativos a lo Jurídico.
12. Autorizar y Elaborar Actas de Liberación
13. Asesoraría a las personas que soliciten sobre procedimientos para seguimiento en los tramites de escrituración
14. Estudio y elaboración de contestaciones jurídicas a diferentes dependencias
15. Cuidar que, en los casos procedentes, se permita a las y los legítimamente interesados las consultas en los libros y en su caso que se les expidan las certificaciones que hayan solicitado.

Organigrama



Auxiliar Jurídico

Objetivo del Puesto

Cumplir con las facultades y obligaciones descritas en el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Torreón, Coahuila de Zaragoza, el Reglamento Interior del R. Ayuntamiento de Torreón, el Reglamento de Bienes Inmuebles Municipales y Certidumbre Patrimonial y la normatividad correspondiente al área y ámbito de gestión.

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Auxiliar Jurídico
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo
Área de Adscripción:	Dirección de Bienes Inmuebles Municipales y Certidumbre Patrimonial
A quien Reporta:	Jurídico
A quien Supervisa:	N/A
Escolaridad:	Licenciatura en Derecho
Conocimientos:	Conocimientos Leyes y Reglamentos en la material de Ordenamiento Territorial y Urbanismo, administración pública y reglamentación municipal
Habilidades:	Toma de decisiones, liderazgo, capacidad de análisis y síntesis, solución de problemas, manejo de conflictos, administración

Descripción de Funciones del Puesto:

1. Llenado de Formatos para carta de liberación
2. Revisión de datos para elaboración de cartas de liberación
3. Elaborar y archivar cartas de liberación
4. Redactar oficios
5. Revisión de Cartas de Liberación
6. Manejo de Archivo Jurídico
7. Atención al Público
8. Archivar contratos Jurídicos
9. Apoyo en la elaboración de contratos a prestadores de servicios

10. Revisión y seguimiento de escrituras
11. Gestión de firmas de escrituras con fiduciarios

Asistente Jurídico

Objetivo del Puesto

Auxiliar en las actividades del departamento para mejorar la ejecución, agilizar y eficiente los asuntos jurídicos.

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Asistente Jurídico
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo
Área de Adscripción:	Dirección de Bienes Inmuebles Municipales y Certidumbre Patrimonial
A quien Reporta:	Jurídico
A quien Supervisa:	N/A
Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Administrativos
Habilidades:	Relaciones humanas, relaciones públicas, Office y paquetes informáticos básicos

Descripción de Funciones del Puesto:

1. Recepción de expedientes
2. Revisión en el Registro Público de la Propiedad e integración del inventario de los lotes vendidos y escriturados de COPRODER
3. Asesoría sobre trámite de escrituración en dependencias municipales

Jefatura del Área Técnica

Objetivo del Puesto

Auxiliar al área correspondiente para una mejor ejecución, más ágil y eficiente de sus funciones.

Descripción del Puesto

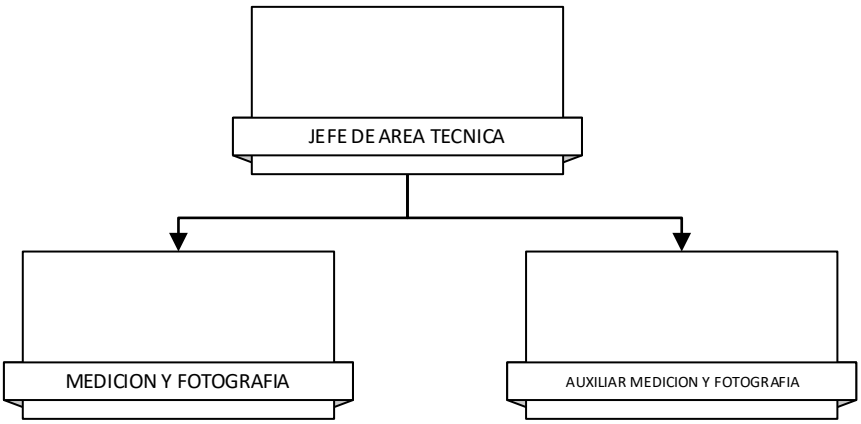
Nombre del Puesto:	Área Técnica
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo
Área de Adscripción:	Dirección de Bienes Inmuebles Municipales y Certidumbre Patrimonial
A quien Reporta:	Dirección de Bienes Inmuebles Municipales y Certidumbre Patrimonial
A quien Supervisa:	Medición y Fotografía Auxiliar de Medición y Fotografía
Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Conocimientos en la rama de Ordenamiento Territorial, Urbanismo, Planes de Desarrollo Urbano, Leyes, Reglamentos en la materia de Asentamientos Humanos y Construcciones, Reglamento del Patrimonio Inmobiliario del Municipio, administración pública y reglamentación municipal, Manejo de Office y Auto CAD.
Habilidades:	Capacidad de análisis, síntesis, redacción, juicio, organización y administración.

Descripción de Funciones del Puesto

1. Elaborar el Inventario de Bienes del Patrimonio Cultural.
2. Prever y satisfacer las necesidades de adquirir y conservar bienes inmuebles para la presentación de Servicios Publicas.
3. Revisar el Padrón de Fraccionamientos que deban ceder áreas al Municipio que elabora el área de fraccionamientos para actualizar el inventario de Bienes Inmuebles Municipales.

4. Asesorar y dar seguimiento a los trámites administrativos de aprovechamiento de los Bienes Inmuebles Municipales.
5. Conformación de expedientes administrativos y su seguimiento.
6. Elaboración de dictámenes y planos técnicos.
7. Elaboración de proyectos de supervisión, fusión y re lotificación de inmuebles municipales.
8. Análisis de los derechos del tanto de parcelas ejidales y elaboración de dictámenes.
9. Visitas físicas a inmuebles.
10. Control de planos de lotificación, re lotificación.
11. Respuestas diversas referentes a bienes inmuebles públicos y privados del Ayuntamiento.
12. Informes semestrales a la Tesorería Municipal.
13. Revisión de las Constancias o certificados de Propiedad del Ayuntamiento.

Organigrama



Medición y Fotografía

Objetivo del Puesto

Realizar las labores técnicas en campo son necesarias para el óptimo desarrollo urbano del Municipio de Torreón y aprovechamiento de los Bienes Inmuebles Municipales.

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto: Medición y Fotografía
Gerente Técnico Honorifico de COPRODER
Nombre de la Dependencia: Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo
Área de Adscripción: Dirección de Bienes Inmuebles Municipales y Certidumbre Patrimonial
A quien Reporta: Jefatura del Área Técnica
A quien Supervisa: N/A
Escolaridad: Profesionista
Conocimientos: Conocimientos en la rama de Ordenamiento Territorial, Urbanismo, Planes de Desarrollo Urbano, Leyes, Reglamentos en materia de Asentamientos Humanos y Construcciones, Reglamento del Patrimonio Inmobiliario del Municipio, Administración Pública u Reglamento Municipal; manejo de Office, Autocad y Opus.
Habilidades: Manejo de equipo topográfico para trabajos de planimetría y altimetría en campo y proceso de información en gabinete. Manejo de archivo e interpretación de planos.

Descripción de Funciones del Puesto:

1. Manejo de tabla de valores unitarios del suelo y construcción del Municipio de Torreón, Coahuila.
2. Control de archivo del área técnica.
3. Verificar la correcta entrega, por parte de los fraccionadores y desarrolladores inmobiliarios, de las áreas de cesión municipal.
4. Realizar levantamientos topográficos de Bienes Inmuebles que conforman el Patrimonio Inmobiliario y Cultural del Municipio de Torreón.
5. Revisión del estado físico de los Bienes Inmuebles que conforman el Patrimonio Inmobiliario y Cultural del Municipio de Torreón.
6. Deslinde de superficies y verificación de trazo.
7. Apoyo topográfico para el desarrollo de obras.
8. Entrega de puntos de deslinde de bienes inmuebles.
9. Apoyar a Administración en el control de Inventario.
10. Levantamiento de Inventario de los Bienes Inmuebles que conforman el patrimonio de COPRODER.
11. Supervisión de avalúos del patrimonio inmobiliario de COPRODER.
12. Elaboración de planos y levantamientos topográficos del patrimonio inmobiliario de COPRODER.

Auxiliar Medición y Fotografía

Objetivo del Puesto

Digitalizar el archivo del Área Técnica de la Dirección de Bienes Inmuebles Municipales y apoyar en las labores topográficas de campo correspondientes al área.

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Auxiliar de Medición y Fotografía
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo
Área de Adscripción:	Dirección de Bienes Inmuebles Municipales y Certidumbre Municipal
A quien reporta:	Jefatura del Área Técnica
A quien supervisa:	N/A
Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Conocimientos en la rama de Ordenamiento Territorial, Urbanismo, Planes de Desarrollo Urbano, Leyes, Reglamentos en materia de Asentamientos Humanos y Construcciones, Reglamento del Patrimonio Inmobiliario del Municipio, Administración Pública u Reglamento Municipal; manejo de Office, AutoCAD
Habilidades:	Manejo de equipo electrónico digital y paquetes de office, Manejo general de herramientas, Manejo general de herramientas topográficas.

Descripción de Funciones del Puesto:

1. Realizar el respaldo digital de los expedientes que conforman el archivo del Área Técnica de la Dirección de Bienes Inmuebles Municipales.
2. Apoyo en los levantamientos topográficos que lleva a cabo el Área Técnica de la Dirección de Bienes Inmuebles Municipales.
3. Labores generales de oficina como archivo y fotocopiado.

Gerencia Administrativa COPRODER

Objetivo del Puesto

Cumplir con las facultades y obligaciones descritas en el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Torreón, Coahuila de Zaragoza, el Reglamento Interior del R. Ayuntamiento de Torreón y la normatividad correspondiente al área y ámbito de gestión.

Descripción del Puesto

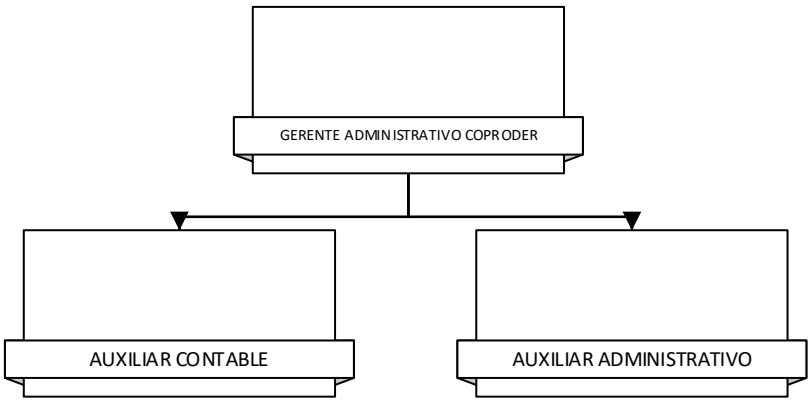
Nombre del Puesto:	Gerencia Administrativa
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo
Área de Adscripción:	Dirección de Bienes Inmuebles Municipales y Certidumbre Patrimonial
A quien Reporta:	Dirección de Bienes Inmuebles Municipales y Certidumbre Patrimonial
A quien Supervisa:	Auxiliar Contable Auxiliar Administrativo
Escolaridad:	Profesionista.
Conocimientos:	Conocimientos de Contabilidad Gubernamental, Disciplina Financiera, Administración Pública y Reglamentación Municipal.
Habilidades:	Capacidad de análisis, síntesis, redacción, juicio, organización y administración.

Descripción de Funciones del Puesto:

1. Manejo de Contabilidad de COPRODER.
2. Manejo de SIIF (Sistema Integral de Información Financiera)
3. Control de Inventarios en SAINT y Microsip
4. Aplicación de la ley de Contabilidad Gubernamental
5. Integración de estados financieros Mensuales
6. Integración de avances de gestión Financiera Trimestral

7. Integración de cuenta pública anual
8. Presentación de declaraciones Informativas y de impuestos en el SAT
9. Autorizaciones de pago a proveedores
10. Presentación de declaraciones en secretaria de finanzas ISN
11. Resguardo de contratos de ventas y pagares
12. Elaboración de presupuestos

Organigrama



Auxiliar Contable

Objetivo del Puesto

Cumplir con las obligaciones descritas en el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Torreón Coahuila, el Reglamento Interior del R. Ayuntamiento de Torreón y la normatividad correspondiente al área.

Descripción del puesto

Nombre del Puesto:	Auxiliar Contable
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo
Área de adscripción:	Dirección de Bienes Inmuebles Municipales y Certidumbre Patrimonial
A quien reporta:	Gerencia Administrativa COPRODER
A quien supervisa:	N/A
Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Conocimientos de Leyes y Reglamentos en la materia de Ordenamiento Territorial y Urbanismo, Administración Pública y Reglamentación Municipal.
Habilidades:	Manejo de office, solución de problemas, manejo de conflictos y atención ciudadana.

Descripción de Funciones del Puesto:

1. Captura de pólizas en SIIF
2. Solicitud de compra de insumos de oficina y consumibles
3. Gestión de mantenimiento informativo y automotriz
4. Conciliaciones bancarias
5. Pagos y transferencias electrónicas
6. Cobro de mensualidades por venta de terrenos y gastos administrativos
7. Control de oficios de COPRODER
8. Manejo de archivo de COPRODER
9. Facturación
10. Cortes de caja, depósitos y estados de cuenta
11. Captura en la plataforma del registro de los CFDI
12. Gestión y comprobación de viáticos

Auxiliar Administrativo

Objetivo del Puesto

Apoyar a la Dirección de Bienes Inmuebles Municipales en los procedimientos de revisión y control de las funciones administrativas de COPRODER, tales como Transparencia y Auditorías.

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo
Área de Adscripción:	Dirección de Bienes Inmuebles Municipales y Certidumbre Patrimonial
A quien Reporta:	Gerencia Administrativa COPRODER
A quien Supervisa:	N/A
Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Certificación en transparencia, manejo de plataformas electrónicas de transparencia Estatales y Federales. Conocimientos en manejo de Sistemas de Contabilidad orientados a la administración pública, conocimiento de Leyes de Contabilidad Gubernamental y de Responsabilidades de los Funcionarios Públicos. Manejo de Office.
Habilidades:	Toma de decisiones, capacidad de análisis, solución de problemas, desarrollo de proyectos y seguimiento a procedimientos administrativos.

Descripción de Funciones del Puesto:

1. Atención a solicitudes de transparencia, derechos ARCO y Protección de Datos Personales de COPRODER.
2. Gestión, desarrollo y carga de información pública de oficio de COPRODER en la Plataforma Estatal de Transparencia del ICAI.
3. Gestión, desarrollo y carga de información pública de oficio de COPRODER en la Plataforma Nacional de Transparencia del INAI.
4. Atención a revisiones de transparencia del ICAI y del INAI.
5. Las demás que dicta la Ley General de Transparencia y la Ley de Protección de Datos Personales.
6. Enlace con la Dirección de Desarrollo Institucional.
7. Apoyo en la organización, convocatoria y redacción de Actas de Junta de Gobierno de COPRODER.
8. Atención a Auditorías de Desempeño, Financieras, de Rendición de Cuentas, de Legalidad y Armonización Contable de la Auditoría Superior del Estado.
9. Apoyo en integración de Avances de Gestión Financiera y Cuenta Pública.

Si por exigencias de construcción gramatical, enumeración, orden u otra circunstancia, el texto de este documento emplea el género masculino, deberá interpretarse ello en sentido igualitario, de modo que prevalezca la equidad entre géneros.