

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
DIRECCION GENERAL DE
ORDENAMIENTOTERRITORIAL Y
URBANISMO**

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 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.

	Manual de Organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo	No. de Registro:
		Fecha de Elaboración: Mayo 2020
		No de Revisión: 01
		Fecha de Revisión: Noviembre 2020

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 de General de Asentamientos Humanos.
- 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, Zonificación, Uso de Suelo y Construcción del Municipio 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.

	Manual de Organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo	No. de Registro:
		Fecha de Elaboración: Mayo 2020
		No de Revisión: 01
		Fecha de Revisión: Noviembre 2020

Misión y Visión de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo

Misión

Proveer a todas las dependencias municipales la garantía de una administración pública, eficaz, eficiente, efectiva y de calidad para mejorar el servicio a la ciudadanía a través de 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.

Visión

Hacer de Torreón una ciudad sustentable, energéticamente eficiente, bella con elevada calidad de vida, equitativa e incluyente, con una fuerte identidad urbana, patrimonial y comunitaria.

	Manual de Organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo	No. de Registro:
		Fecha de Elaboración: Mayo 2020
		No de Revisión: 01
		Fecha de Revisión: Noviembre 2020

Estructura Orgánica

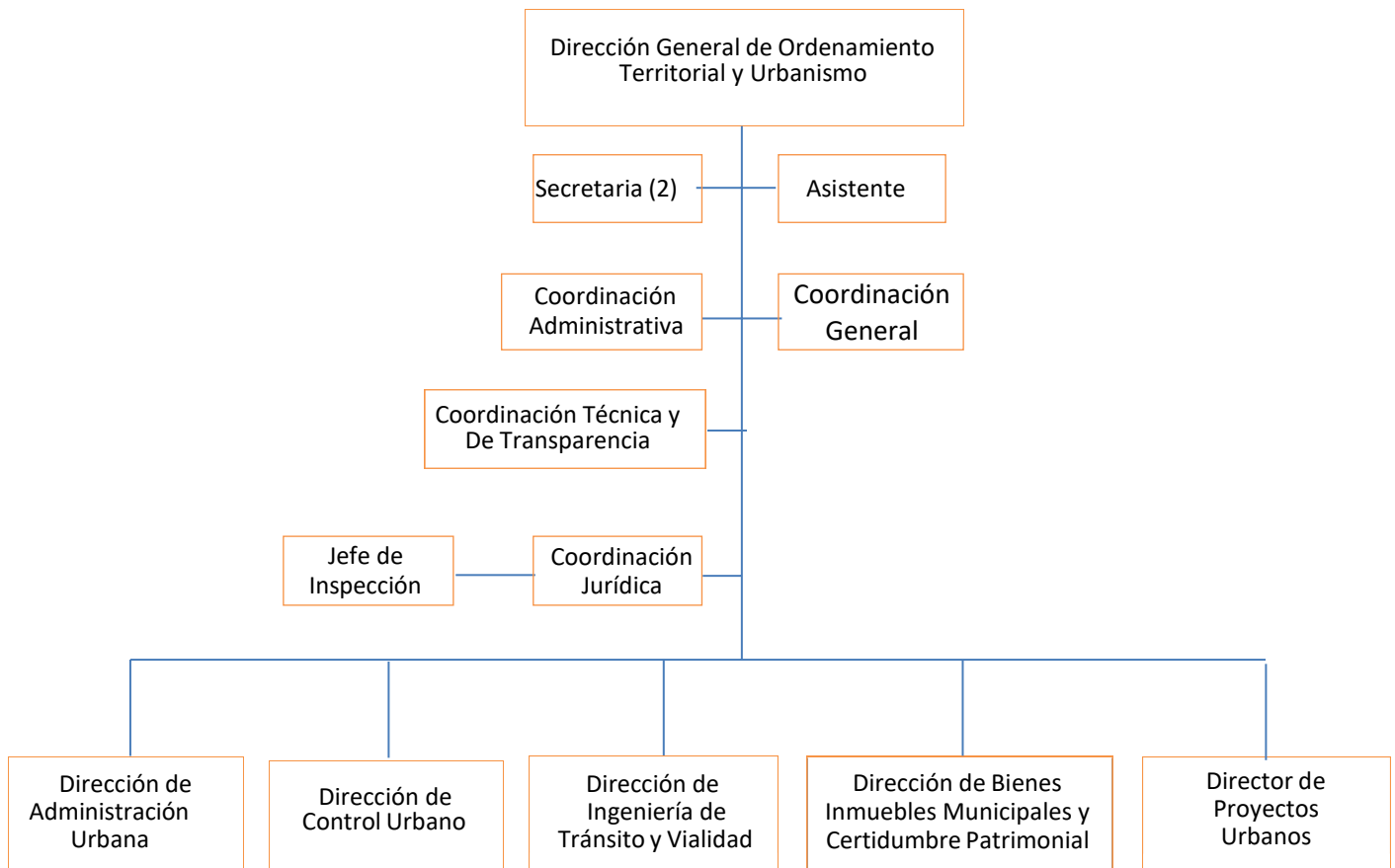
NIVEL		No. De Plazas	
		B	C
DG	Director General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo.		1
AU	Asistente.		1
AU	Secretaria.	1	1
COG	Coordinador General		1
COD	Coordinador Administrativo.		1
AU	Auxiliar Administrativo	1	
COD	Coordinación Técnica y de Transparencia		1
AU	Auxiliar Transparencia	1	
COD	Coordinación Jurídica		1
AUX	Auxiliar Juridico	1	1
AU	Secretaria Juridico	1	
AJ	Asistente Jurídico	2	
CIU	Jefe de Inspección		1
AUX	Inspectores	6	
DA	Director de Administración Urbana		1
AU	Ventanilla	1	
CASU	Control y Administración del Suelo Urbano		1
APP	Administración de planes y proyectos.		1
SIG	Sistema de información geográfico	1	
CPP	Control de Planes y Proyectos	1	
CFUS	Constancias y Factibilidades de usos de suelo		1
FSRL	Licencias de Fusiones, Subdivisiones, y Re lotificaciones		1
CUSH	Constancias de Uso de Suelo para habitación.		1
FRPC	Licencias de Fraccionamientos Régimen de propiedad en condominio		
NU	Normatividad Urbana		
AUXF	Auxiliar Factibilidades	1	
AUX	Auxiliar	1	
AU	Documentación y Archivo	4	
DA	Director del Ingeniería de Tránsito y Vialidad		1
AU	Secretaria	1	
AUX	Auxiliar General		1
AU	Analista	1	
AVES	Alineamientos Viales Entradas y Salidas	1	
AU	Aforador		1
AUX	Aforador Auxiliar	1	
DA	Director de Control Urbano		1
AU	Recepción y Entrega de Tramites	2	

		Manual de Organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo		No. de Registro:	
				Fecha de Elaboración: Mayo 2020	
				No de Revisión: 01	
				Fecha de Revisión: Noviembre 2020	
AU	Documentación Y Archivo	1			
AU	Bajas de Obra	1			
AU	Inspección Números Oficiales	1			
LOM	Licencias Obra Mayor de 1000 m2				1
TLOM	Técnico Licencias para Obra Mayor 1000m2				1
OMNO	Obra Menor y Números Oficiales				1
IU	Licencias Imagen Urbana				1
LCV	Licencias para vivienda				1
TLV	Técnico Licencias para vivienda	1			1
DA	Director de Bienes Inmuebles Municipales				1
AUX	Asistente				1
AUX	Consultor RPP				1
RIM	Registro Público de Inmuebles Municipales				1
JU	Jurídico				1
AUX	Auxiliar Jurídico				1
AUX	Asistente Jurídico				1
AT	Área Técnica				1
AUX	Medición y Fotografía				1
AUX	Dibujante de AUTOCAD				1
AU	Auxiliar de Medición y Fotografía				1
GA	Gerente Administrativo COPRODER				1
AA	Transparencia				1
AUX	Auxiliar Contable				1
CCP	Coordinador de Certidumbre Patrimonial				1
AUX	Secretaria	1			
AUX	Recepción				1
AUXJ	Auxiliar Jurídico	1			
AJ	Área Jurídica	1			1
AS	Asesor				1
AUX	Auxiliar				1
M	Mensajería	2			
AUX	Recepción de documentos	1			
AT	Área Técnica	1			
ERPP	Enlace R.P.P	2			
IE	Integración Escrituras	2			
AUX	Auxiliares Universales	2			
TS	Trabajo Social	1			
AUX	Verificador	2			
AUX	Captura de Escrituras.	1			
DA	Director de Proyectos Urbanos				1
AUX	Asistente				
AUX	Secretaria				

	Manual de Organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo	No. de Registro:
		Fecha de Elaboración: Mayo 2020
		No de Revisión: 01
		Fecha de Revisión: Noviembre 2020

	Manual de Organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo	No. de Registro:
		Fecha de Elaboración: Mayo 2020
		No de Revisión: 01
		Fecha de Revisión: Noviembre 2020

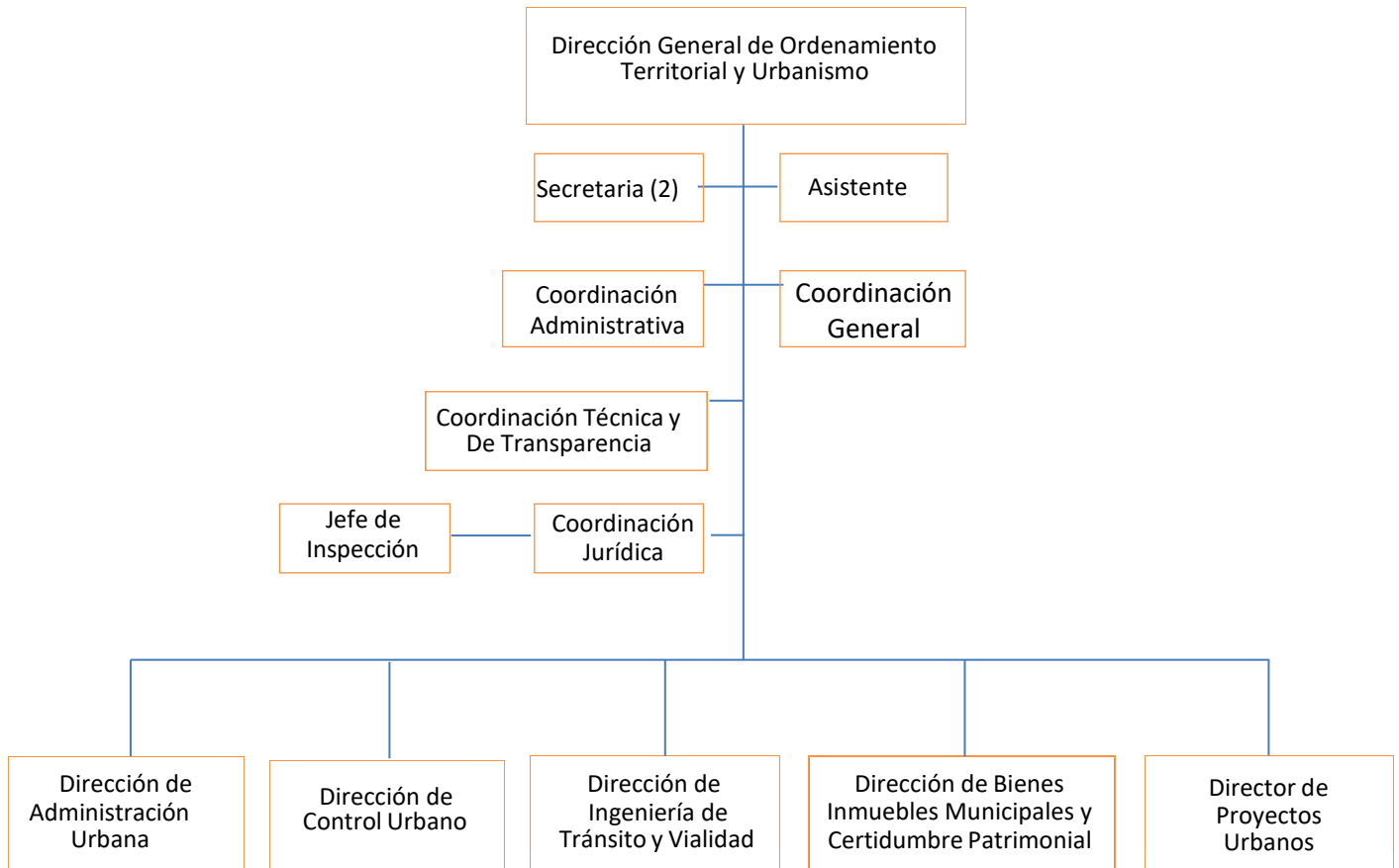
Organigrama General de la Dirección de Ordenamiento Territorial y Urbanismo



	Manual de Organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo	No. de Registro:
		Fecha de Elaboración: Mayo 2020
		No de Revisión: 01
		Fecha de Revisión: Noviembre 2020

Descripción del Director General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo

Organigrama del Puesto



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.

	Manual de Organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo	No. de Registro:
		Fecha de Elaboración: Mayo 2020
		No de Revisión: 01
		Fecha de Revisión: Noviembre 2020

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Director General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Ordenamiento Territorial y Urbanismo
Área de Adscripción:	Dirección de Ordenamiento Territorial y Urbanismo
A quien Reporta:	Presidente Municipal
A quien Supervisa:	Director de Administración Urbana
	Director de Control Urbano
	Director de Ingeniería de Tránsito y Vialidad
	Director de Bienes Inmuebles Municipales y Certidumbre Patrimonial
	Director Proyectos Urbanos
	Coordinador Administrativo
	Coordinación General
	Coordinación Técnica y de Transparencia
	Coordinación Jurídica
	Jefe de Inspección
	Secretaria
	Asistente

Especificación del Puesto

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.

	Manual de Organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo	No. de Registro:
		Fecha de Elaboración: Mayo 2020
		No de Revisión: 01
		Fecha de Revisión: Noviembre 2020

Descripción de Funciones del Puesto:

- Disponer lo conducente para la elaboración de los planes, programas y presupuesto de la dependencia y autorizarlo con su firma.
- Designar, con el acuerdo del presidente Municipal, a 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.
- 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.
- Coadyuvar en la elaboración o revisión del Plan Municipal de Desarrollo Urbano y del Plan Director de Desarrollo Urbano.
- 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.
- Poner en conocimiento del Órgano de Control interno del Municipio, las irregularidades encontradas a fin de que se realicen los procedimientos administrativos correspondientes.
- Promover la difusión de las normas que rigen el ordenamiento territorial y desarrollo urbano así como los trámites que realiza la dependencia.
- Disponer lo conducente para la elaboración de los dictámenes de los fraccionamientos que sean propuesto al Ayuntamiento.
- Suscribir las licencias, planos y demás documentos que correspondan a fraccionamientos autorizados por el Ayuntamiento.
- Suscribir las licencias; de construcción cuya autorización y suscripción no corresponda a los jefes de departamento o subdirectores.
- Vigilar que los particulares presenten las garantías que exige la ley y, en su caso realizar las acciones necesarias para hacerlas efectiva.
- Participar en las tareas de planeación de Ordenamiento Territorial, Desarrollo Urbano y Social del municipio.
- Asesorar en materia de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano alAyuntamientos o al Presidente Municipal.
- 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, Inspección y servicios.

	Manual de Organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo	No. de Registro:
		Fecha de Elaboración: Mayo 2020
		No de Revisión: 01
		Fecha de Revisión: Noviembre 2020

- Poner en práctica sistemas de evaluación del desempeño de la gestión administrativa y de satisfacción ciudadana, a partir de indicadores oportunos y confiables.
- Mejorar la calidad de los procesos de la administración y de los servicios que ofrece a las personas.
- Eficientizar la prestación de servicios y efectuar, en su caso, las adecuaciones que requieran los trámites que realiza la ciudadanía
- Establecer una política permanente de innovación y mejora continua de los procesos de trámites, inspección y servicios de esta Dirección.
- 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.
- 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.
- Impulsar la cultura de la transparencia entre los servidores públicos y los ciudadanos.
- Poner en marcha programas de capacitación, formación y adiestramiento para promover el desarrollo profesional de los servidores públicos de todos los niveles en esta Dirección.
- Diseñar y aplicar mecanismos efectivos para conocer la opinión de la ciudadanía acerca del desempeño de los funcionarios públicos y los servicios que prestan, a fin de tomar las medidas conducentes.
- 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.
- 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.
- Garantizar la integración, sistematización, análisis, aprovechamiento adecuado y difusión de la información relacionada con los planes y programas de desarrollo urbano y ordenamiento territorial.
- 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.
- Gestionar mayores recursos federales destinados al desarrollo sustentable a través del Programa de Ordenamiento Territorial.
- Estimular alternativas de movilidad urbana sustentable.

	Manual de Organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo	No. de Registro:
		Fecha de Elaboración: Mayo 2020
		No de Revisión: 01
		Fecha de Revisión: Noviembre 2020

- 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.
Impulsar figuras de inversión pública y privada que promuevan la construcción y desarrollo de infraestructura productiva orientada a mejorar la competitividad del municipio y sus empresas, y facilitar la prestación de servicios logísticos.
- 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.
- Las demás que le asigne el Presidente Municipal.

	Manual de Organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo	No. de Registro:
		Fecha de Elaboración: Mayo 2020
		No de Revisión: 01
		Fecha de Revisión: Noviembre 2020

Descripción del Asistente del Director General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo

Organigrama del Puesto

Asistente del Director General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo

Objetivo del Puesto

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

	Manual de Organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo	No. de Registro:
		Fecha de Elaboración: Mayo 2020
		No de Revisión: 01
		Fecha de Revisión: Noviembre 2020

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Asistente del Director 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:	Director General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo
A quien Supervisa:	N/A

Especificación del Puesto

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.

	Manual de Organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo	No. de Registro:
		Fecha de Elaboración: Mayo 2020
		No de Revisión: 01
		Fecha de Revisión: Noviembre 2020

Descripción de Funciones del Puesto:

- Asistir en la gestión de agenda y tiempo del Director de Ordenamiento Territorial y Urbanismo.
- Atención a llamadas telefónicas, correspondencia, etc.
- Apoyo en la redacción de documentos oficiales de la Dirección.
- Recepción de documentos oficiales.
- Archivo de documentos oficiales emitidos y recibidos.

	Manual de Organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo	No. de Registro:
		Fecha de Elaboración: Mayo 2020
		No de Revisión: 01
		Fecha de Revisión: Noviembre 2020

Descripción de la Secretaria del Director General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo

Organigrama del Puesto

Secretarias del Director General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo

Objetivo del Puesto

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

	Manual de Organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo	No. de Registro:
		Fecha de Elaboración: Mayo 2020
		No de Revisión: 01
		Fecha de Revisión: Noviembre 2020

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Secretaria
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo
Área de Adscripción:	Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo
A quien Reporta:	Director General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo
A quien Supervisa:	N/A

Especificación del Puesto

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

	Manual de Organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo	No. de Registro:
		Fecha de Elaboración: Mayo 2020
		No de Revisión: 01
		Fecha de Revisión: Noviembre 2020

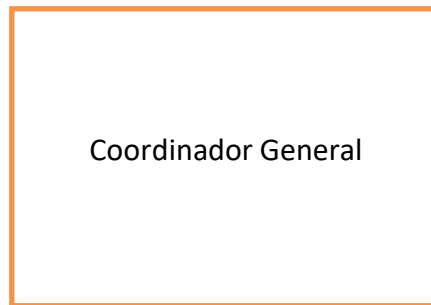
Descripción de Funciones del Puesto:

- Colabora con la Dirección General contribuyendo a potenciar su capacidad y rendimiento.
- Asegura que su superior disponga de todos los medios materiales y ambientales necesarios para el desarrollo eficaz de su trabajo.
- Mecanografía/procesa documentación confidencial y archiva la misma con absoluta reserva.
- Reagrupa y sintetiza información de la Dependencia.
- Organiza el archivo según criterio propio.
- Pide y facilita informaciones.

	Manual de Organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo	No. de Registro:
		Fecha de Elaboración: Mayo 2020
		No de Revisión: 01
		Fecha de Revisión: Noviembre 2020

Descripción del Coordinador General

Organigrama del Puesto



Objetivo del Puesto

Asistir a la Dirección General en las funciones para la operación de la Dirección de Ordenamiento Territorial y Urbanismo.

	Manual de Organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo	No. de Registro:
		Fecha de Elaboración: Mayo 2020
		No de Revisión: 01
		Fecha de Revisión: Noviembre 2020

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Coordinador General
Nombre de la Dependencia:	Coordinación General
Área de Adscripción:	Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo
A quien Reporta:	Director General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo
A quien Supervisa:	N.A.

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Conocimientos de la administración pública y reglamentación municipal, Manejo de Office, Manejo de Personal.
Habilidades:	Liderazgo, toma de decisiones, solución de problemas, manejo de conflictos, administración, relaciones públicas y manejo de grupos de trabajo.

	Manual de Organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo	No. de Registro:
		Fecha de Elaboración: Mayo 2020
		No de Revisión: 01
		Fecha de Revisión: Noviembre 2020

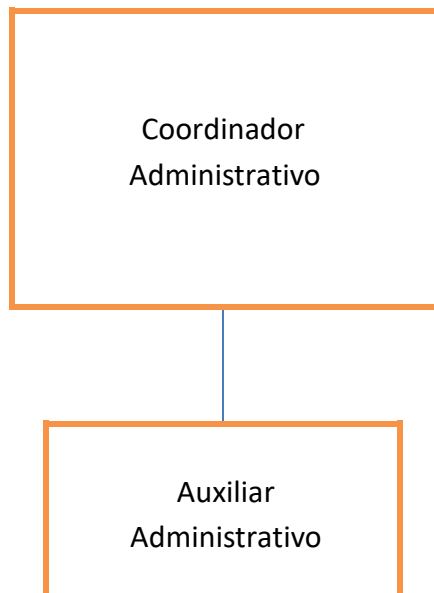
Descripciones de Funciones del Puesto:

- Apoyar a la Dirección General en la planeación y organización del trabajo del equipo técnico y de las actividades y los planes de trabajo de este, mediante la evaluación de las metas y objetivos alcanzados.
- Convocar las reuniones internas del equipo técnico.
- Apoyar a la Dirección General en la convocatoria, organización y seguimiento de las reuniones y acuerdos tomados, así como a las peticiones, sugerencias y asuntos relacionados.
- Dar seguimiento a la agenda de la Dirección General.
- Enlace con Secretaría Técnica de la Oficina del Alcalde y las diferentes direcciones.
- Desarrollar todas las funciones inherentes al área de su competencia.
- Gestionar lo necesario para las Comisiones Oficiales, del personal en general de la Dirección.
- Los demás que le encomendé el Director de Ordenamiento Territorial y Urbanismo.

	Manual de Organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo	No. de Registro:
		Fecha de Elaboración: Mayo 2020
		No de Revisión: 01
		Fecha de Revisión: Noviembre 2020

Descripción del Coordinador Administrativo

Organigrama del Puesto



Objetivo del Puesto

Coordinar y organizar los recursos humanos y materiales necesarios para la correcta operación de la Dirección de Ordenamiento Territorial y Urbanismo.

	Manual de Organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo	No. de Registro:
		Fecha de Elaboración: Mayo 2020
		No de Revisión: 01
		Fecha de Revisión: Noviembre 2020

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Coordinador Administrativo
Nombre de la Dependencia:	Coordinación Administrativa
Área de Adscripción:	Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo
A quien Reporta:	Director General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo
A quien Supervisa:	Auxiliar Administrativo

Especificaciones del Puesto

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.

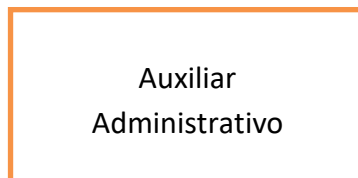
	Manual de Organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo	No. de Registro:
		Fecha de Elaboración: Mayo 2020
		No de Revisión: 01
		Fecha de Revisión: Noviembre 2020

Descripciones de Funciones del Puesto:

- Entrega de Nominas de la dirección general, y las 5 direcciones que integran la misma.
- Control de permisos, días económicos, incapacidades y vacaciones de la dirección general y las 5 direcciones que integran la misma.
- Gestión de Altas, cambios o bajas en la plantilla del personal de la dirección general y las 5 direcciones que integran la misma.
- Enlace con la dirección del servicio profesional de carrera En todo tema inherente al recurso Humano.
- Actualización de Organigrama de la Dirección.
- Recepción y respuesta a Oficios que se requieran para atender o dar respuesta a peticiones y/o solicitudes de información referentes a temas de la coordinación administrativa de la Dirección.
- Elaboración del Programa Anual de Adquisiciones.
- Elaboración y seguimiento de Requisiciones según necesidades de la dirección para su correcto funcionamiento
- Seguimiento de Gasto por Requisiciones.
- Distribución y optimización de los recursos materiales.
- Gestión de requerimientos de gasolina de la dirección general y las 5 direcciones que integran la misma.
- Supervisión en la correcta realización de Bitácoras de Gasolina
- Enlace con Control vehicular, en el seguimiento de servicios de mantenimiento a vehículos oficiales, póliza de seguros.
- Enlace con servicios generales, en temas de mantenimiento en general de la dirección.
- Control de resguardos
- Otras responsabilidades y funciones, relacionadas con la gestión administrativa y operativa de la dirección General.
- Los demás que le encomendé el R. Ayuntamiento, Director General de ordenamiento territorial y Urbanismo, el Presidente Municipal, los Reglamentos y ordenamientos legales.

	Manual de Organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo	No. de Registro:
		Fecha de Elaboración: Mayo 2020
		No de Revisión: 01
		Fecha de Revisión: Noviembre 2020

**Descripción del Auxiliar Administrativo
Organigrama del Puesto**



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:	Auxiliar Administrativo
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo
Área de Adscripción:	Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo
A quien Reporta:	Coordinador Administrativo
A quien Supervisa:	N/A

	Manual de Organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo	No. de Registro:
		Fecha de Elaboración: Mayo 2020
		No de Revisión: 01
		Fecha de Revisión: Noviembre 2020

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Técnico 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

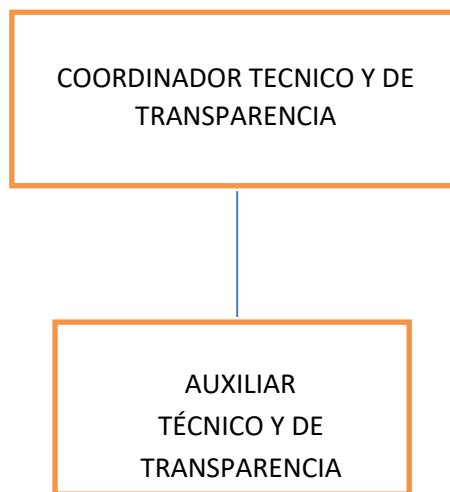
Descripciones de Funciones del Puesto:

- Entrega de Nominas a la dirección del servicio profesional de carrera
- Captura en base de datos interno de Control de permisos, días económicos, incapacidades y vacaciones.
- Control de Numero de Oficios de la coordinación Administrativa
- Archivo de Documentos
- Elaboración de Oficios que se requieran para atender o dar respuesta a peticiones y/o solicitudes de información referentes a temas de la coordinación administrativa de la Dirección.
- Inventario de recursos Materiales
- Apoyo en la Elaboración de Requisiciones.
- Elaboración de Bitácoras de Gasolina.
- Otras responsabilidades y funciones, relacionadas con la gestión administrativa y operativa de la dirección General.
- Los demás que le encomendé el R. Ayuntamiento, Coordinador Administrativo, Director General de ordenamiento territorial y Urbanismo, el Presidente Municipal, los Reglamentos y ordenamientos legales.

	Manual de Organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo	No. de Registro:
		Fecha de Elaboración: Mayo 2020
		No de Revisión: 01
		Fecha de Revisión: Noviembre 2020

Descripción del Coordinador Técnico y de Transparencia. -

Organigrama del Puesto



Objetivo del Puesto

Auxiliar a la Dirección General en la organización, coordinación y control del trabajo del equipo técnico, en una atención personalizada y comprometida con la transparencia, la profesionalización de sus funcionarios en atención a brigadas y solicitudes ciudadanas, y la innovación gubernamental como enlace con la Dirección de Desarrollo Institucional; atención a programas innovadores de Gobernanza y Torreón en tus manos, atención ciudadana 073, Enlace de Transparencia Municipal y Gobierno Abierto, Actualizar y manejar las plataformas de información, redes sociales.

	Manual de Organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo	No. de Registro:
		Fecha de Elaboración: Mayo 2020
		No de Revisión: 01
		Fecha de Revisión: Noviembre 2020

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Coordinador Técnico y de Transparencia
Nombre de la Dependencia:	Coordinación Técnica y de Transparencia
Área de Adscripción:	Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo
A quien Reporta:	Director General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo
A quien Supervisa:	Auxiliar Técnico y de Transparencia

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Técnico 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

	Manual de Organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo	No. de Registro:
		Fecha de Elaboración: Mayo 2020
		No de Revisión: 01
		Fecha de Revisión: Noviembre 2020

Descripción de Funciones del Puesto:

- Manejo de Redes Sociales de la Dirección General
- Enlace con la Dirección de Desarrollo Institucional
- Enlace con la Dirección de Atención Ciudadana
- Enlace con la Unidad de Transparencia Municipal.
- Jefe de atención del módulo de la Unidad de Transparencia Municipal en la Dirección General.
- Enlace con la Unidad de Datos Abiertos TRC del R. Ayuntamiento.
- Enlace de Sistema de Protección de Datos Personales.
- Elaboración, control de informes y generadores de servicios de la Dirección General de ordenamiento territorial y urbanismo.
- Elaboración de programas Operativos Anuales.
- Los demás que le encomendé el R. Ayuntamiento, el Presidente Municipal, los reglamentos y ordenamientos legales.

Principales Funciones como Enlace de Transparencia

- Recibir las notificaciones de Solicitudes de Acceso a la Información Pública.
- Recibir las notificaciones de Recursos de Revisión y Cumplimientos en Solicitudes y las requeridas en observancia a la normatividad municipal, estatal y general en materia de Transparencia.
- Admitir en sitio, las Solicitudes de Acceso a la Información Pública y Recursos de Revisión que presenten los ciudadanos en las oficinas de la Dependencia.
- Gestionar y/o elaborar la información pública obligatoria, además de la requerida por la Unidad de Transparencia Municipal, el Comité de Transparencia Municipal y los Órganos Garantes de la Transparencia.
- Acudir a las comparecencias que requiera el Comité de Transparencia.

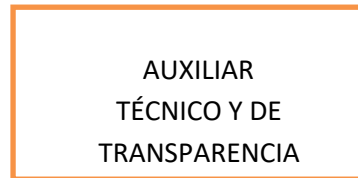
	Manual de Organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo	No. de Registro:
		Fecha de Elaboración: Mayo 2020
		No de Revisión: 01
		Fecha de Revisión: Noviembre 2020

- Llevar a cabo el procedimiento para la clasificación de la información pública como reservada, confidencial y/o inexistencia de la información.
- Generar las versiones públicas de la información que sea clasificada.
- Mantener actualizado el Portal de Transparencia y los micro sitios de información pública relacionados a la Dependencia.
- Asesorar a los responsables de la información pública de la Dependencias respecto a las formas y plazos para atender los requerimientos de Transparencia.
- Participar en los procesos de capacitación y talleres de trabajo que convoque la Unidad de Transparencia Municipal.
- Proteger los Datos Personales contenidos en la información pública que se genere en la Dependencia.
- Atender las solicitudes de Derechos ARCO que interpongan a la Dependencia.
- Elaborar los Avisos de Privacidad correspondientes a la Dependencia.
- Garantizar que en la Dependencia se registren las cartas de consentimiento de publicación de Datos Personales en los trámites, servicios o programas que lo requieran.
- Gestionar la correcta operación, conservación de los archivos físicos en la Dependencia
- Procesar la información pública de la Dependencia a fin de optimizarla con un formato abierto.
- Orientar a la ciudadanía que en materia de Transparencia requiera de información de la Dependencia.
- Y demás señaladas en el Reglamento Municipal de Transparencia

	Manual de Organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo	No. de Registro:
		Fecha de Elaboración: Mayo 2020
		No de Revisión: 01
		Fecha de Revisión: Noviembre 2020

Descripción del Auxiliar Técnico y de Transparencia. -

Organigrama del Puesto



Objetivo del Puesto

Apoyo a la coordinación Técnica y de Transparencia dando una atención personalizada y comprometida con la transparencia.

	Manual de Organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo	No. de Registro:
		Fecha de Elaboración: Mayo 2020
		No de Revisión: 01
		Fecha de Revisión: Noviembre 2020

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Auxiliar Técnico y de Transparencia
Nombre de la Dependencia:	Coordinación Técnica y de Transparencia
Área de Adscripción:	Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo
A quien Reporta:	Director General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo
A quien Supervisa:	Auxiliar Técnico y de Transparencia

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Técnico 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

	Manual de Organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo	No. de Registro:
		Fecha de Elaboración: Mayo 2020
		No de Revisión: 01
		Fecha de Revisión: Noviembre 2020

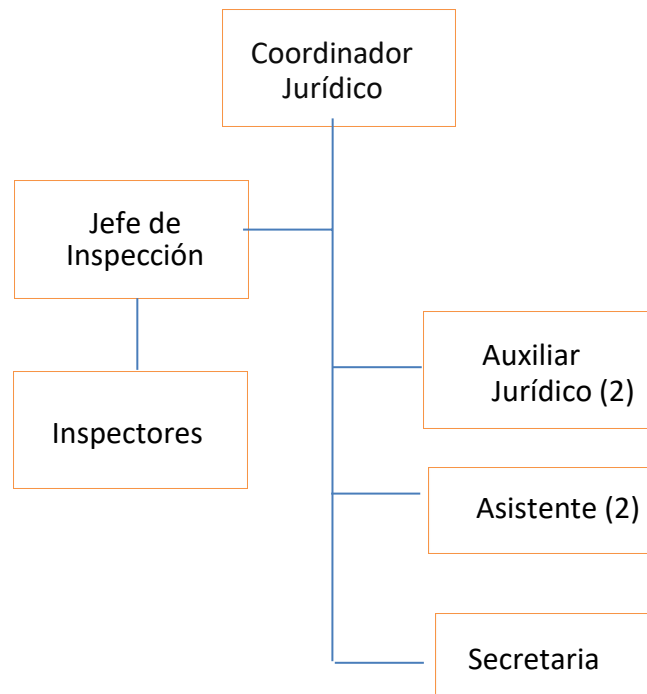
Descripción de Funciones del Puesto:

- Atención a público en general
- Apoyo Sistema a Ciudadanía Gobernanza
- Atención a Quejas Ciudadanas
- Actualización Mensual del Sistema de Tramites
- Apoyo en Actualización Sistema IPO
- Apoyo en Actualización Sistema SIPOT
- Las demás actividades que el Coordinador encomiende.

	Manual de Organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo	No. de Registro:
		Fecha de Elaboración: Mayo 2020
		No de Revisión: 01
		Fecha de Revisión: Noviembre 2020

Descripción de Coordinador Jurídico

Organigrama del Puesto



Objetivo del Puesto

Revisar y organizar 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.

	Manual de Organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo	No. de Registro:
		Fecha de Elaboración: Mayo 2020
		No de Revisión: 01
		Fecha de Revisión: Noviembre 2020

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Coordinador Jurídico
Nombre de la Dependencia:	Coordinación Jurídica
Área de Adscripción:	Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo
A quien Reporta:	Director General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo
A quien Supervisa:	Jefe de Inspección
	Auxiliar Jurídico
	Asistente
	Secretaria

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Profesionista
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

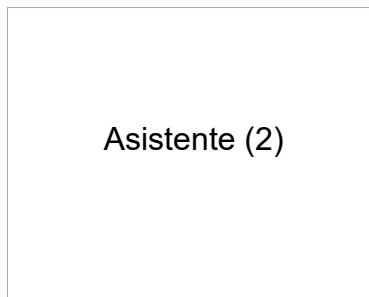
Descripción de Funciones del Puesto:

- Revisar el marco jurídico en materia Ordenamiento Territorial y Urbanismo.
- Asesorar jurídicamente a la Dirección General en materia de desarrollo municipal, urbano y ambiental y apoyo a las distintas áreas.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia
- Coordinación de Reportes de Multas a Rezagos.

	Manual de Organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo	No. de Registro:
		Fecha de Elaboración: Mayo 2020
		No de Revisión: 01
		Fecha de Revisión: Noviembre 2020

Descripción del Asistente de la Coordinación Jurídica Organigrama del

Puesto



Objetivo del Puesto

Auxiliar en la administración y funciones de la coordinación Jurídica, a fin de lograr un eficaz y eficiente desempeño acorde con los objetivos.

	Manual de Organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo	No. de Registro:
		Fecha de Elaboración: Mayo 2020
		No de Revisión: 01
		Fecha de Revisión: Noviembre 2020

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Asistente Jurídico
Nombre de la Dependencia:	Coordinación Jurídica
Área de Adscripción:	Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo
A quien reporta:	Coordinador Jurídico
A quien supervisa:	N/A

Especificación del Puesto

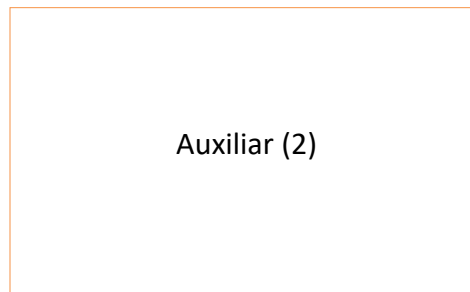
Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Conocimientos Leyes y Reglamentos en la material de Ordenamiento Territorial y Urbanismo, administración pública y reglamentación municipal. Manejo de office
Habilidades:	Capacidad de análisis, solución de problemas, manejo de conflictos, administración

Descripción de Funciones del Puesto:
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en la redacción de documentos oficiales. • Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia • Reportes de Multas a Rezagos.

	Manual de Organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo	No. de Registro:
		Fecha de Elaboración: Mayo 2020
		No de Revisión: 01
		Fecha de Revisión: Noviembre 2020

Descripción de la Auxiliar del Coordinador Jurídico

Organigrama del Puesto



Objetivo del Puesto

Ejecutar actividades pertinentes al área como auxiliar y asistir a su supervisor inmediato, a fin de lograr un eficaz y eficiente desempeño acorde con los objetivos de la dirección.

	Manual de Organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo	No. de Registro:
		Fecha de Elaboración: Mayo 2020
		No de Revisión: 01
		Fecha de Revisión: Noviembre 2020

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

Especificación del Puesto

Escolaridad:	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

	Manual de Organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo	No. de Registro:
		Fecha de Elaboración: Mayo 2020
		No de Revisión: 01
		Fecha de Revisión: Noviembre 2020

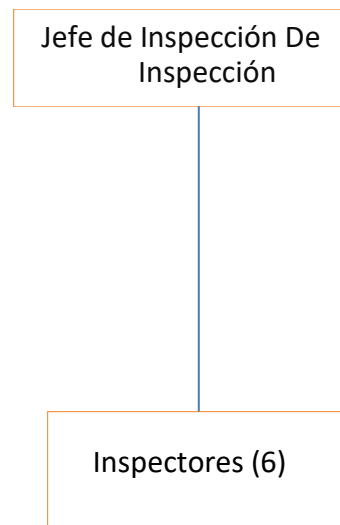
Descripción de Funciones del Puesto:

- Redacta correspondencia y documentos complejos, con solo indicaciones de su contenido, preparándolos para su firma y salida.
- Mecanografía/ procesa documentación confidencial y archiva la misma con absoluta reserva.
- Reagrupa y sintetiza información de la Dependencia.
- Organiza el archivo según criterio propio.
- Pide y facilita informaciones.

	Manual de Organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo	No. de Registro:
		Fecha de Elaboración: Mayo 2020
		No de Revisión: 01
		Fecha de Revisión: Noviembre 2020

Descripción de Jefe de Inspección

Organigrama del Puesto



Objetivo del Puesto

Definir las estrategias necesarias y correspondientes para la elaboración de las inspecciones y verificaciones del trabajo diario en materia del Construcciones e Invasiones a la vía pública con construcciones y obstáculos definitivos.

	Manual de Organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo	No. de Registro:
		Fecha de Elaboración: Mayo 2020
		No de Revisión: 01
		Fecha de Revisión: Noviembre 2020

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Jefe 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:	Director General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo, Coordinador Jurídico.
A quien Supervisa:	Secretaria
	Inspectores de Construcción

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Conocimientos Leyes y Reglamentos en la materia de Ordenamiento Territorial y Urbanismo, administración pública y reglamentación municipal, Conocimientos de Arquitectura o carrera cursa 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.

	Manual de Organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo	No. de Registro:
		Fecha de Elaboración: Mayo 2020
		No de Revisión: 01
		Fecha de Revisión: Noviembre 2020

Descripción de Funciones del Puesto:

- Dirigir, administrar y supervisar la Inspección, incluyendo todos los programas proyectos y acciones.
- Elaborar las estrategias para los recorridos diarios de inspección.
- 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.
- Dar respuesta a las quejas Ciudadanas sobre Construcción

	Manual de Organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo	No. de Registro:
		Fecha de Elaboración: Mayo 2020
		No de Revisión: 01
		Fecha de Revisión: Noviembre 2020

Descripción de Inspectores

Organigrama del Puesto



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 en la materia.

	Manual de Organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo	No. de Registro:
		Fecha de Elaboración: Mayo 2020
		No de Revisión: 01
		Fecha de Revisión: Noviembre 2020

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:	Jefe de Inspección
A quien Supervisa:	N/A

Especificación del Puesto

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

	Manual de Organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo	No. de Registro:
		Fecha de Elaboración: Mayo 2020
		No de Revisión: 01
		Fecha de Revisión: Noviembre 2020

Descripción de Funciones del Puesto:

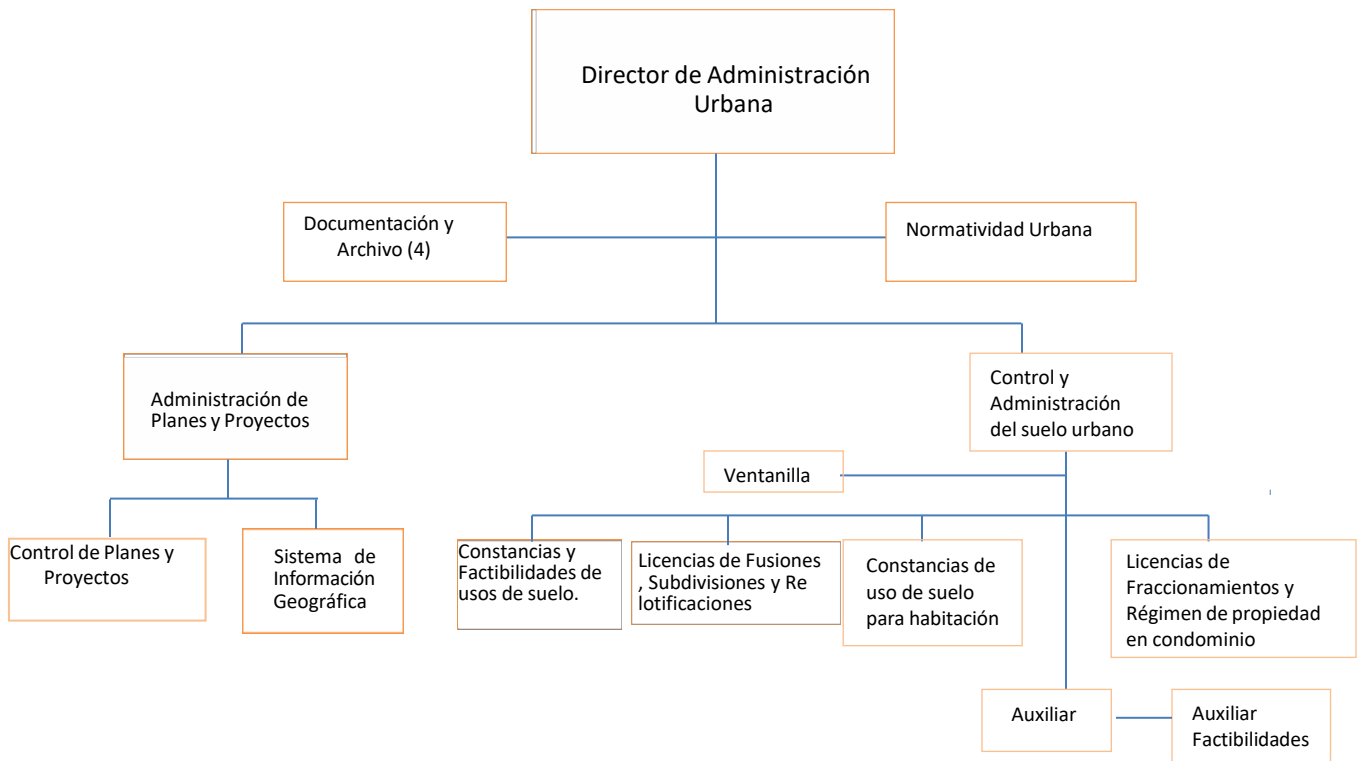
- Realizar el recorrido por la ciudad al área previamente asignada para verificar que las obras de construcción cuenten con los permisos correspondientes, así como también realizar la inspección en materia de imagen urbana y anuncios.
- Elaboración en campo de Actas de Inspección a construcciones u obstrucciones que estén fuera de los reglamentos que competen a esta dirección
- Realizar reportes fotográficos.
- Realizar el levantamiento de actas a todas las irregularidades encontradas.
- 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.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- Las demás que le asigne el titular de la dependencia.

	Manual de Organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo	No. de Registro:
		Fecha de Elaboración: Mayo 2020
		No de Revisión: 01
		Fecha de Revisión: Noviembre 2020

	Manual de Organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo	No. de Registro:
		Fecha de Elaboración: Mayo 2020
		No de Revisión: 01
		Fecha de Revisión: Noviembre 2020

	Manual de Organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo	No. de Registro:
		Fecha de Elaboración: Mayo 2020
		No de Revisión: 01
		Fecha de Revisión: Noviembre 2020

Descripción del Director de Administración Urbana Organigrama del Puesto



Objetivo del Puesto

Asegurar un crecimiento de calidad, ordenado, sustentable, moderno y equipado, generando nuevas ideas, proyectos y programas para propiciar trámites ágiles 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.

	Manual de Organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo	No. de Registro:
		Fecha de Elaboración: Mayo 2020
		No de Revisión: 01
		Fecha de Revisión: Noviembre 2020

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Director de Administración Urbana
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Ordenamiento Territorial y Urbanismo
Área de Adscripción:	Administración Urbana
A quien Reporta:	Director General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo
A quien Supervisa:	Fraccionamientos y Áreas Municipales
	Documentación y Archivo
	Administración de Planes
	Normatividad Urbana
	Auxiliar Técnico
	Fusiones, Subdivisiones, Re Lotificaciones, Régimen De Propiedad en Condominio.

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.

	Manual de Organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo	No. de Registro:
		Fecha de Elaboración: Mayo 2020
		No de Revisión: 01
		Fecha de Revisión: Noviembre 2020

1. Proponer a su superior, modificaciones que actualicen el Plan Municipal de Desarrollo Urbano de Torreón.
4. Coadyuvar en la elaboración o revisión del Plan Municipal de Desarrollo Urbano y del Plan Director de Desarrollo Urbano;
5. Promover la difusión de las normas que rigen el ordenamiento territorial, desarrollo urbano y trámites que realiza la dependencia;
6. Disponer lo conducente para la elaboración de los dictámenes de fraccionamientos que sean propuestos al Ayuntamiento;
7. Vigilar que los particulares presenten las garantías que exige la ley, en su caso, realizar las acciones necesarias para hacerlas efectivas;
8. Participar en las tareas de planeación de Desarrollo Urbano del Municipio.
9. Suplir en sus funciones al Director General en las ausencias de éste 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 Asenso y Desenso.
 - 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.

	Manual de Organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo	No. de Registro:
		Fecha de Elaboración: Mayo 2020
		No de Revisión: 01
		Fecha de Revisión: Noviembre 2020

Descripción de Funciones del Puesto:

- 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.

Aquellas otras que le delegue el Director General.

	Manual de Organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo	No. de Registro:
		Fecha de Elaboración: Mayo 2020
		No de Revisión: 01
		Fecha de Revisión: Noviembre 2020

Descripción de Documentación y Archivo

Organigrama del Puesto

Documentación y Archivo (4)

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.

	Manual de Organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo	No. de Registro:
		Fecha de Elaboración: Mayo 2020
		No de Revisión: 01
		Fecha de Revisión: Noviembre 2020

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Documentación y Archivo
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo
Área de Adscripción:	Administración Urbana
A quien Reporta:	Director de Administración Urbana
A quien Supervisa:	N/A

Especificación del Puesto

Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Conocimientos en Administración de Archivos
Habilidades:	Organización, administración, iniciativa, compromiso

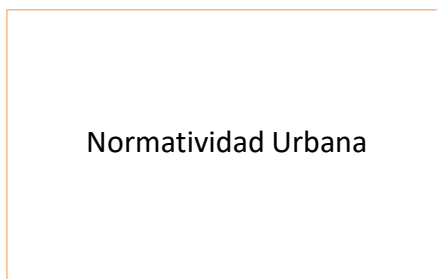
Descripción de Funciones del Puesto:

- Mantener organizado el archivo del área
- Llevar el registro del archivo vigente e histórico del área
- Proporcionar la información que le sea solicitada por su jefe inmediato
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia
- Las demás que le asigne el titular de la dependencia

	Manual de Organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo	No. de Registro:
		Fecha de Elaboración: Mayo 2020
		No de Revisión: 01
		Fecha de Revisión: Noviembre 2020

Descripción de Normatividad Urbana

Organigrama del Puesto



Objetivo del Puesto

Revisar y organizar la Normatividad Urbana en materia de Ordenamiento Territorial Y Urbanismo, así como asesorar a la Dirección General y a las distintas áreas en materia de Normatividad Urbana, proporcionando orientación para la adecuada aplicación de la normatividad vigente.

	Manual de Organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo	No. de Registro:
		Fecha de Elaboración: Mayo 2020
		No de Revisión: 01
		Fecha de Revisión: Noviembre 2020

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Normatividad Urbana
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo
Área de Adscripción:	Dirección de Administración Urbana
A quien Reporta:	Director de Administración Urbana
A quien Supervisa:	N/A

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Profesionistas
Conocimientos:	Conocimientos de Leyes y Reglamentos en la materia de Ordenamiento Territorial y Urbanismo, administración pública y reglamentación municipal, Manejo de Office
Habilidades:	Toma de decisiones, Liderazgo, capacidad de análisis, solución de problemas, manejo de conflictos, administración, manejo de grupos de trabajo

	Manual de Organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo	No. de Registro:
		Fecha de Elaboración: Mayo 2020
		No de Revisión: 01
		Fecha de Revisión: Noviembre 2020

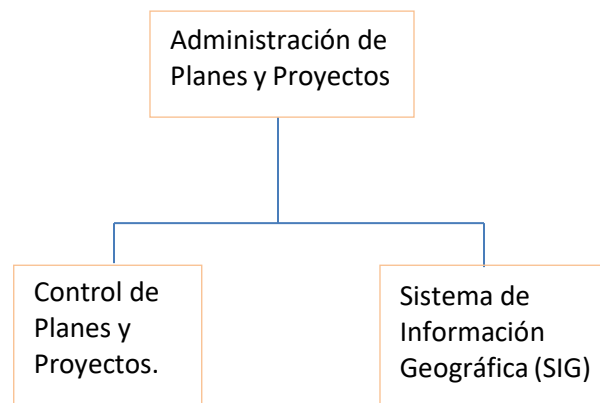
Descripción de Funciones del Puesto:

- Revisar el marco jurídico en materia Ordenamiento Territorial y Urbanismo.
- Seguimiento a actividades de mejora regulatoria convocadas por el R. Ayuntamiento el Presidente Municipal, y el Director General.
- Asesorar a la Dirección General en materia de desarrollo municipal, urbano y ambiental y apoyo a las distintas áreas.
- Revisar la normativa vigente y proponer 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.
- Evaluar la reglamentación interior y manuales diversos de la Dirección.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de sucompetencia.

	Manual de Organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo	No. de Registro:
		Fecha de Elaboración: Mayo 2020
		No de Revisión: 01
		Fecha de Revisión: Noviembre 2020

Descripción del Administrador de Planes

Organigrama del Puesto



Objetivo del Puesto

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

	Manual de Organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo	No. de Registro:
		Fecha de Elaboración: Mayo 2020
		No de Revisión: 01
		Fecha de Revisión: Noviembre 2020

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Administrador de Planes
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Administración Urbana
Área de Adscripción:	Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo
A quien Reporta:	Director de Administración Urbana
A quien Supervisa:	Sistema de Información Geográfico Control de Planes y Proyectos

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Profesionista
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

	Manual de Organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo	No. de Registro:
		Fecha de Elaboración: Mayo 2020
		No de Revisión: 01
		Fecha de Revisión: Noviembre 2020

Descripción de Funciones del Puesto:

- Coordinar la Integración y generar sistemas de información documental, estadística y cartográfica en materia de desarrollo territorial y urbanismo.
- Llevar a cabo estudios, reportes e investigaciones que permitan brindar una perspectiva amplia y diagnósticos de problemas de planificación y gestión.
- Vigilar que se Mantenga actualizada la cartografía base del Municipio.
- Llevar a cabo un registro de todos los cambios de uso de suelo para que sean plasmados en la siguiente actualización del Plan Directo.
- Coordinar la relación de fraccionamientos a incluirse en la siguiente actualización del Plan Director.
- Integrar, actualizar y resguardar la información concerniente a Planes y Programas de Desarrollo Urbano y de Ordenamiento Territorial.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	Manual de Organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo	No. de Registro:
		Fecha de Elaboración: Mayo 2020
		No de Revisión: 01
		Fecha de Revisión: Noviembre 2020

Descripción del Sistema de Información Geográfica

Organigrama del Puesto

Sistema de Información
Geográfica (SIG)

Objetivo del Puesto

Garantizar el almacenamiento de una base de datos geográfica y estadística moderna, actualizada, confiable y de calidad que pueda ser analizada y manipulada con tecnología GIS generadora de información para la toma de decisiones.

	Manual de Organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo	No. de Registro:
		Fecha de Elaboración: Mayo 2020
		No de Revisión: 01
		Fecha de Revisión: Noviembre 2020

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Sistema de Información Geográfica (SIG)
Nombre de la Dependencia:	Dirección Administrativa Urbana
Área de adscripción:	Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo
A quien reporta:	Administración de Planes
A quien supervisa:	N/A

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Técnico o Profesionista
Conocimientos:	Conocimientos en Cartografía, SIG, Sistemas Computacionales, Programación, Base de Datos, tecnologías de la información, Programas GIS, Auto CAD
Habilidades:	Creatividad e innovación, capacidad de análisis, redacción, administración, organización, iniciativa y juicio

	Manual de Organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo	No. de Registro:
		Fecha de Elaboración: Mayo 2020
		No de Revisión: 01
		Fecha de Revisión: Noviembre 2020

Descripción de Funciones del Puesto:

- Capturar sistemas de información documental, estadística y cartográfica en materia de desarrollo territorial y urbanismo.
- Elaborar cartografía especializada.
- Actualizar permanentemente los planos bases, y temáticos del sistema de información de la Dirección de Ordenamiento Territorial y Urbanismo.
- Dar soporte a los procesos de toma de decisiones, brindando información geográfica y estadística del lugar o problemática bajo análisis.
- Análisis y gestión de datos, consultas gráficas, alfanuméricas, combinadas, superposición de planos e información
- Generación de modelos a partir de fenómenos o actuaciones simuladas.
- Brindar asesoría técnica a las demás Direcciones en lo referente al soporte brindado por el SIG para la elaboración de sus planes, proyectos y programas.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	Manual de Organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo	No. de Registro:
		Fecha de Elaboración: Mayo 2020
		No de Revisión: 01
		Fecha de Revisión: Noviembre 2020

Descripción de Control de Planes y Proyectos.

Organigrama del Puesto:



Objetivo del Puesto:

Garantizar el almacenamiento de una base de captura actualizada de la información de los Planes y Proyectos.

	Manual de Organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo	No. de Registro:
		Fecha de Elaboración: Mayo 2020
		No de Revisión: 01
		Fecha de Revisión: Noviembre 2020

Descripción del Puesto:

Nombre del Puesto:	Control de Planes y Proyectos
Nombre de la Dependencia:	Dirección Administrativa Urbana
Área de adscripción:	Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo
A quien reporta:	Administración de Planes y Proyectos
A quien supervisa:	N/A

Especificaciones del Puesto:

Escolaridad:	Técnico Capturista
Conocimientos:	Sistemas Computacionales, Programación, Base de Datos, tecnologías de la información, Auto CAD
Habilidades:	Creatividad e innovación, capacidad de análisis, redacción, administración, organización, iniciativa y juicio

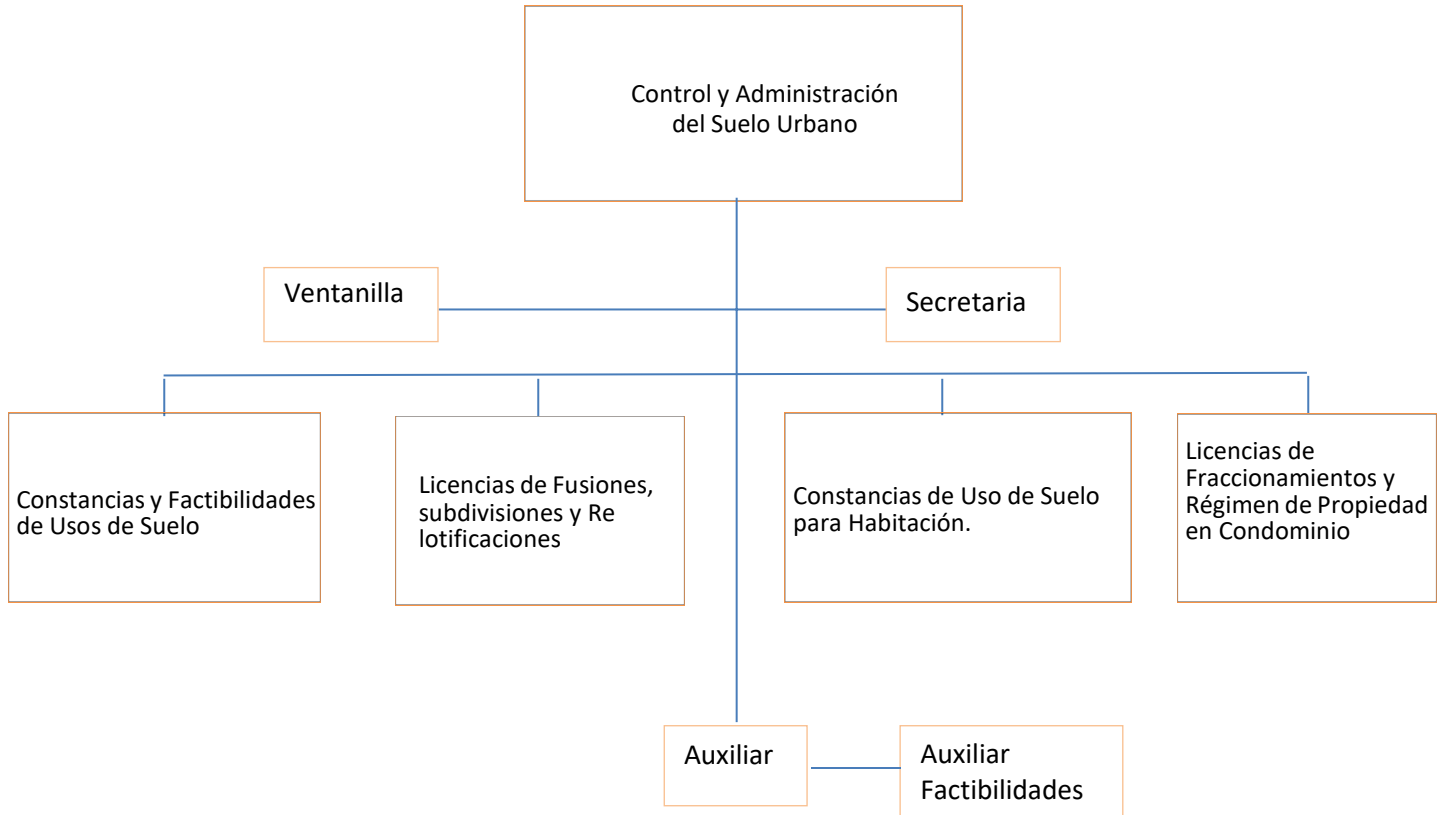
	Manual de Organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo	No. de Registro:
		Fecha de Elaboración: Mayo 2020
		No de Revisión: 01
		Fecha de Revisión: Noviembre 2020

Descripción de Funciones del Puesto:

- Captura de información básica y actualizar permanentemente los planos bases, y temáticos del sistema de información de la Dirección de Ordenamiento Territorial y Urbanismo.
- Consultas gráficas, alfanuméricas, combinadas, superposición de planos e información
- Capturar los estudios, reportes e investigaciones que permitan brindar una perspectiva amplia y diagnósticos de problemas de planificación y gestión.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	Manual de Organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo	No. de Registro:
		Fecha de Elaboración: Mayo 2020
		No de Revisión: 01
		Fecha de Revisión: Noviembre 2020

Organigrama del Puesto:



Objetivo del Puesto

Llevar a cabo una recepción, revisión, seguimiento, administración y control de fraccionamientos y áreas municipales, garantizando un total apego a la normativa, con procedimientos ágiles, transparentes y de calidad.

	Manual de Organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo	No. de Registro:
		Fecha de Elaboración: Mayo 2020
		No de Revisión: 01
		Fecha de Revisión: Noviembre 2020

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Control y Administración del suelo urbano.
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Administración Urbana
Área de Adscripción:	Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo
A quien Reporta:	Director de Administración Urbana
A quien Supervisa:	Constancias y factibilidades de usos de suelo
	Licencias de fusiones, Subdivisiones y re lotificaciones
	Constancias de uso de suelo para habitación
	Licencias de Fraccionamientos y Régimen de propiedad en condominio.
	Auxiliar
	Auxiliar Factibilidades
	Ventanilla de Control y administración del suelo urbano

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Profesionista
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

	Manual de Organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo	No. de Registro:
		Fecha de Elaboración: Mayo 2020
		No de Revisión: 01
		Fecha de Revisión: Noviembre 2020

Descripción de Funciones del Puesto:

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

	Manual de Organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo	No. de Registro:
		Fecha de Elaboración: Mayo 2020
		No de Revisión: 01
		Fecha de Revisión: Noviembre 2020

Descripción de Secretaria

Organigrama del Puesto



Objetivo del Puesto

Auxiliar al departamento de control y administración del suelo urbano en las funciones de oficina en general para llevar a cabo la efectiva atención a los usuarios y ejecución de los programas.

Descripción del Puesto:

Nombre del Puesto	Secretaria
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo.
Área de Adscripción:	Control y Administración del suelo urbano
A quien Reporta:	Coordinador de Control y Administración del suelo Urbano
A quien Supervisa:	N/A

	Manual de Organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo	No. de Registro:
		Fecha de Elaboración: Mayo 2020
		No de Revisión: 01
		Fecha de Revisión: Noviembre 2020

Especificaciones del Puesto:

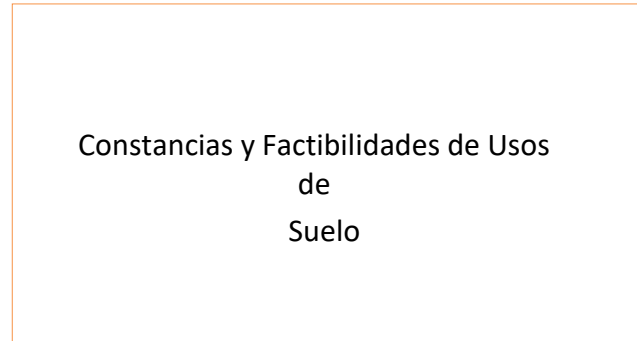
Escolaridad:	Preparatoria o Comercial.
Conocimientos:	Microsoft Office, Administración.
Habilidades:	Organización, Disciplina y Celeridad

Descripción de Funciones del Puesto:

- Coordinarla agenda de su jefe inmediato, así como mantener actualizados los directorios y archivos correspondientes.
- Recepción de oficios.
- Elaboración de Oficios de comunicación interna.
- Los demás que le sean asignados por el Coordinador.

	Manual de Organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo	No. de Registro:
		Fecha de Elaboración: Mayo 2020
		No de Revisión: 01
		Fecha de Revisión: Noviembre 2020

Organigrama del Puesto



Objetivo del Puesto

Redactar los documentos oficiales de las solicitudes de uso de suelo preparándolos para su firma y salida.

	Manual de Organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo	No. de Registro:
		Fecha de Elaboración: Mayo 2020
		No de Revisión: 01
		Fecha de Revisión: Noviembre 2020

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Constancias y Factibilidades de usos de suelo
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Administración Urbana
Área de Adscripción:	Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo
A quien Reporta:	Control y Administración del suelo Urbano.
A quien Supervisa:	N/A

Especificaciones del Puesto

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

	Manual de Organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo	No. de Registro:
		Fecha de Elaboración: Mayo 2020
		No de Revisión: 01
		Fecha de Revisión: Noviembre 2020

Descripción de Funciones del Puesto:

- 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
- Elaboración de dictámenes de factibilidades.
- Brindar asesoría técnica a los solicitantes de constancias de uso de suelo.
- Elaborar los documentos oficiales de las respectivas solicitudes de Constancias de Uso de Suelo habitacional, para su revisión y firma.
- Elaboración de dictámenes oficiales de uso de suelo.

	Manual de Organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo	No. de Registro:
		Fecha de Elaboración: Mayo 2020
		No de Revisión: 01
		Fecha de Revisión: Noviembre 2020

**Descripción de Licencias de Fusiones, Subdivisiones, y Re lotificaciones
Organigrama del Puesto**

Licencias de fusiones,
Subdivisiones y Re
lotificaciones

Objetivo del Puesto

Redactar los documentos oficiales de las solicitudes de fusiones y subdivisiones preparándolos para su firma y salida.

	Manual de Organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo	No. de Registro:
		Fecha de Elaboración: Mayo 2020
		No de Revisión: 01
		Fecha de Revisión: Noviembre 2020

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Licencia de Fusiones, subdivisiones y Re lotificaciones
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Administración Urbana
Área de Adscripción:	Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo
A quien Reporta:	Control y Administración del suelo urbano
A quien Supervisa:	N/A

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Conocimientos de la Ley y Reglamentos de Asentamientos Humanos y Construcciones, Plan Director de Desarrollo Urbano, manejo de office y Auto CAD
Habilidades:	Redacción, capacidad de análisis, administración y organización

	Manual de Organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo	No. de Registro:
		Fecha de Elaboración: Mayo 2020
		No de Revisión: 01
		Fecha de Revisión: Noviembre 2020

Descripción de Funciones del Puesto:

- 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
- Brindar asesoría técnica a los solicitantes de Fusiones y Subdivisiones.
- Revisión de expedientes y elaboración de fusiones, subdivisiones.
- Elaboración de los documentos oficiales de las respectivas solicitudes para ser turnadas al Director del área, para su revisión y firma.

	Manual de Organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo	No. de Registro:
		Fecha de Elaboración: Mayo 2020
		No de Revisión: 01
		Fecha de Revisión: Noviembre 2020

Descripción de Constancias de Uso de Suelo para Habitación

Organigrama del Puesto:

Constancias de Usos de
Suelo para habitación

Objetivo del Puesto:

Redactar los documentos oficiales de las solicitudes de uso de suelo para habitación preparándolos para su firma y salida.

	Manual de Organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo	No. de Registro:
		Fecha de Elaboración: Mayo 2020
		No de Revisión: 01
		Fecha de Revisión: Noviembre 2020

Descripción del Puesto:

Nombre del Puesto:	Constancias de usos de suelo para habitación
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Administración Urbana
Área de Adscripción:	Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo
A quien Reporta:	Control y Administración del suelo Urbano
A quien Supervisa:	N/A

Especificaciones del Puesto:

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

	Manual de Organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo	No. de Registro:
		Fecha de Elaboración: Mayo 2020
		No de Revisión: 01
		Fecha de Revisión: Noviembre 2020

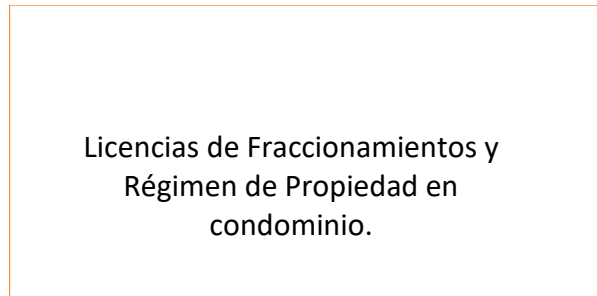
Descripción de Funciones del Puesto:

- 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
- Brindar asesoría técnica a los solicitantes de constancias de uso de suelo habitacional.
- Elaborar los documentos oficiales de las respectivas solicitudes de Constancias de Uso de Suelo, para su revisión y firma.
- Elaboración de dictámenes oficiales de uso de suelo habitacional.

	Manual de Organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo	No. de Registro:
		Fecha de Elaboración: Mayo 2020
		No de Revisión: 01
		Fecha de Revisión: Noviembre 2020

Descripción de Licencias de Fraccionamientos y Régimen de Propiedad en Condominio.

Organigrama del Puesto:



Objetivo del Puesto:

Llevar a cabo una recepción, revisión, seguimiento, administración y control de fraccionamientos y áreas municipales, garantizando un total apego a la normativa, con procedimientos ágiles, transparentes y de calidad.

	Manual de Organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo	No. de Registro:
		Fecha de Elaboración: Mayo 2020
		No de Revisión: 01
		Fecha de Revisión: Noviembre 2020

Descripción del Puesto:

Nombre del Puesto:	Licencias de Fraccionamiento y Régimen de Propiedad en Condominio
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Administración Urbana
Área de Adscripción:	Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo
A quien Reporta:	Control y Administración del suelo urbano.
A quien Supervisa:	NA

Especificaciones del Puesto:

Escolaridad:	Profesionista o Técnico Analista.
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

	Manual de Organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo	No. de Registro:
		Fecha de Elaboración: Mayo 2020
		No de Revisión: 01
		Fecha de Revisión: Noviembre 2020

Descripción de Funciones del Puesto:

- Revisar las solicitudes de fraccionamientos, cuidando que los documentos que las soportan cumplan con las disposiciones de la Dirección de Ordenamiento Territorial y Urbanismo.
- Verificar que los fraccionamientos cuenten con las licencias correspondientes.
- Vigilar que los fraccionamientos se construyan conforme a las licencias previamente expedidas.
- Revisar las solicitudes para establecer régimen de propiedad en condominio.
- Disponer lo conducente para la elaboración de los dictámenes de fraccionamientos que sean propuestos al Ayuntamiento.

	Manual de Organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo	No. de Registro:
		Fecha de Elaboración: Mayo 2020
		No de Revisión: 01
		Fecha de Revisión: Noviembre 2020

Descripción del Auxiliar.

Organigrama del Puesto:



Objetivo del Puesto:

Auxiliar en la administración y organización de su supervisor inmediato, a fin de lograr un eficaz y eficiente desempeño acorde con los objetivos de la dirección.

	Manual de Organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo	No. de Registro:
		Fecha de Elaboración: Mayo 2020
		No de Revisión: 01
		Fecha de Revisión: Noviembre 2020

Descripción del Puesto:

Nombre del Puesto:	Auxiliar
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Administración Urbana
Área de Adscripción:	Dirección general de Ordenamiento Territorial y Urbanismo
A quien Reporta:	Control y Administración del Suelo Urbano.
A quien Supervisa:	N/A

Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Técnico o Profesionista
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

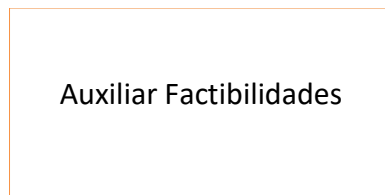
Descripción de Funciones del Puesto:

- Apoyo en la redacción de documentos oficiales.
- Las demás que le asigne el titular de la dependencia.

	Manual de Organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo	No. de Registro:
		Fecha de Elaboración: Mayo 2020
		No de Revisión: 01
		Fecha de Revisión: Noviembre 2020

Descripción del Auxiliar Factibilidades.

Organigrama del Puesto:



Objetivo del Puesto:

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

	Manual de Organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo	No. de Registro:
		Fecha de Elaboración: Mayo 2020
		No de Revisión: 01
		Fecha de Revisión: Noviembre 2020

Descripción del Puesto:

Nombre del Puesto:	Auxiliar Factibilidades
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Administración Urbana
Área de Adscripción:	Dirección general de Ordenamiento Territorial y Urbanismo
A quien Reporta:	Control y Administración del Suelo Urbano.
A quien Supervisa:	N/A

Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Técnico o Profesionista
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:

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

	Manual de Organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo	No. de Registro:
		Fecha de Elaboración: Mayo 2020
		No de Revisión: 01
		Fecha de Revisión: Noviembre 2020

Descripción de Ventanilla.

Organigrama del Puesto:



Objetivo del Puesto:

Recepción y Entrega de solicitudes de trámites referentes al área de control y Administración del suelo Urbano.

	Manual de Organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo	No. de Registro:
		Fecha de Elaboración: Mayo 2020
		No de Revisión: 01
		Fecha de Revisión: Noviembre 2020

Descripción del Puesto:

Nombre del Puesto	Ventanilla
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo
Área de Adscripción:	Dirección de Administración Urbana.
A quien Reporta:	Control y Administración del suelo Urbano
A quien Supervisa:	N/A

Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Carrera Técnica
Conocimientos:	Conocimientos básicos de office, archivo, manejo de documentos
Habilidades:	Persona organizada, buen trato

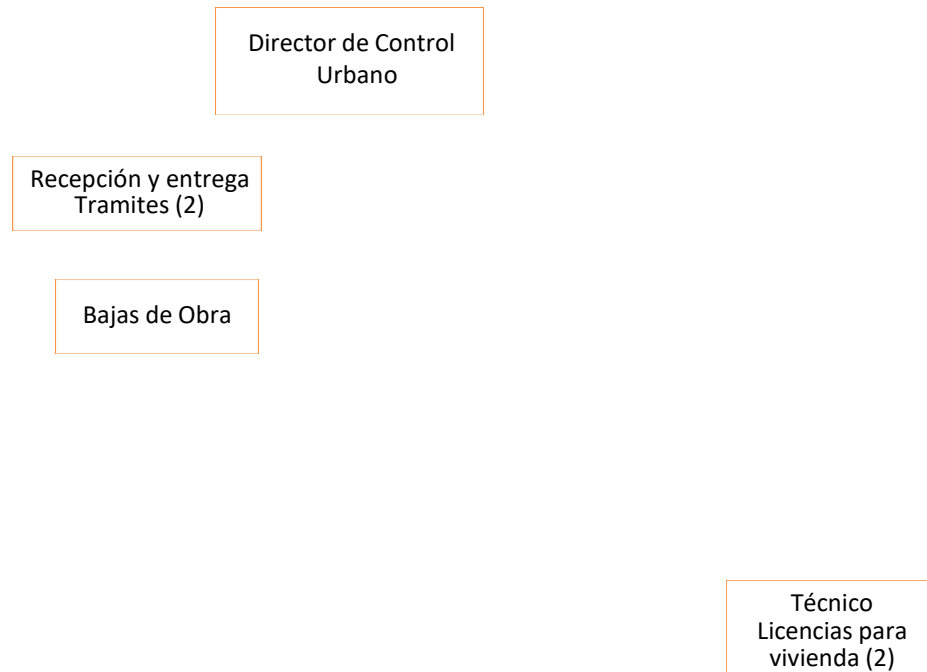
Descripción de Funciones del Puesto:

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

	Manual de Organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo	No. de Registro:
		Fecha de Elaboración: Mayo 2020
		No de Revisión: 01
		Fecha de Revisión: Noviembre 2020

Descripción del Director de Control Urbano

Organigrama del Puesto



Objetivo del Puesto

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

	Manual de Organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo	No. de Registro:
		Fecha de Elaboración: Mayo 2020
		No de Revisión: 01
		Fecha de Revisión: Noviembre 2020

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Director de Control Urbano
Nombre de la Dependencia:	Ordenamiento Territorial y Urbanismo
Área de Adscripción:	Control Urbano
A quien Reporta:	Director General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo
A quien Supervisa:	Secretaria
	Imagen Urbana
	Documentación y Archivo
	Licencias de Construcción
	Obra Menor y Números Oficiales
	Ventanilla, Atención al Público y Recepción de Tramites
	Licencias Obra Mayor a 1000 m2
	Módulo de Información y Tramites en Línea

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Profesionista
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

	Manual de Organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo	No. de Registro:
		Fecha de Elaboración: Mayo 2020
		No de Revisión: 01
		Fecha de Revisión: Noviembre 2020

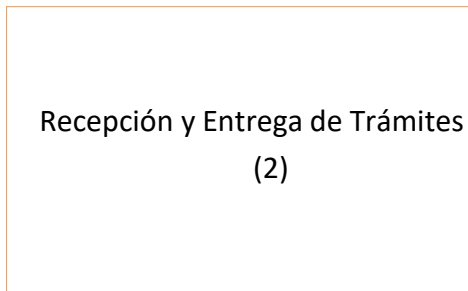
Descripción de Funciones del Puesto:

- 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.
- Revisar y en caso, autorizar las licencias de construcción tipo 1 y 2 según la calificación establecida en el Reglamento de Construcción para el Estado de Coahuila de Zaragoza.
- Vigilar que las resoluciones que disponga el departamento de Alineamiento y Números Oficiales se encuentren conforme a las determinaciones que emita la dependencia.
- Vigilar que las licencias de funcionamiento se otorguen conforme lo establecido el ordenamiento correspondiente.
- Coordinar las inspecciones que se realicen en función de las autoridades asignadas ala subdirección.
- Las demás que le asigne el titular de la dependencia.
- El subdirector 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 los Servidores Públicos del Estado y Municipio.
- Vigilar que las licencias de construcción, ampliación, remodelación y/o demolición se otorguen conforme lo establecido el ordenamiento correspondiente.
- Supervisar los registros y cuotas de DRO, constancias y solicitudes en general correspondientes al área.

	Manual de Organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo	No. de Registro:
		Fecha de Elaboración: Mayo 2020
		No de Revisión: 01
		Fecha de Revisión: Noviembre 2020

Descripción de Recepción y Entrega de Trámites (2)

Organigrama del Puesto



Objetivo del Puesto

Resguardar en físico la papelería de los trámites y servicios.

	Manual de Organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo	No. de Registro:
		Fecha de Elaboración: Mayo 2020
		No de Revisión: 01
		Fecha de Revisión: Noviembre 2020

Descripción del Puesto:

Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo
Área de Adscripción:	Dirección de Control Urbano
A quien Reporta:	Dirección de Control Urbano
A quien Supervisa:	N/A

Especificación del Puesto

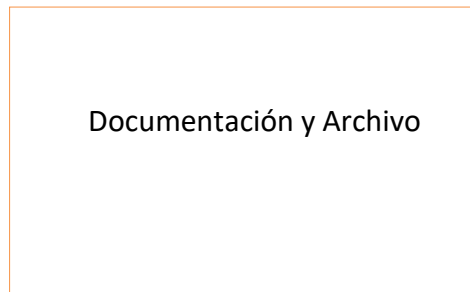
Escolaridad:	Carrera Técnica
Conocimientos:	Conocimientos básicos de office, archivo, manejo de documentos
Habilidades:	Persona organizada, buen trato

Descripción de Funciones del Puesto:

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

	Manual de Organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo	No. de Registro:
		Fecha de Elaboración: Mayo 2020
		No de Revisión: 01
		Fecha de Revisión: Noviembre 2020

Descripción de Documentación y Archivo
Organigrama del Puesto



Objetivo del Puesto

Resguardar en físico la papelería de los trámites y servicios.

	Manual de Organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo	No. de Registro:
		Fecha de Elaboración: Mayo 2020
		No de Revisión: 01
		Fecha de Revisión: Noviembre 2020

Descripción del Puesto:

Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo
Área de Adscripción:	Dirección de Control Urbano
A quien Reporta:	Dirección de Control Urbano
A quien Supervisa:	N/A

Especificación del Puesto

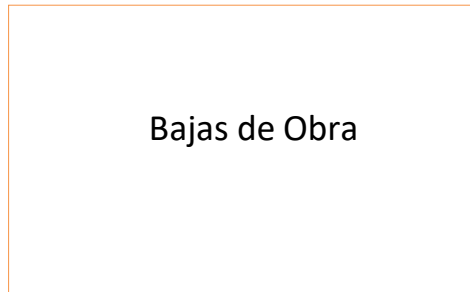
Escolaridad:	Carrera Técnica
Conocimientos:	Conocimientos básicos de office, archivo, manejo de documentos
Habilidades:	Persona organizada, buen trato

Descripción de Funciones del Puesto:

- Mantener organizado el archivo del área
- Llevar el registro del archivo vigente e histórico del área
- Proporcionar la información que le sea solicitada por su jefe inmediato
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia
- Las demás que le asigne el titular de la dependencia

	Manual de Organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo	No. de Registro:
		Fecha de Elaboración: Mayo 2020
		No de Revisión: 01
		Fecha de Revisión: Noviembre 2020

Descripción de Bajas de Obra
Organigrama del Puesto



- **Objetivo del Puesto.**

Cumplir con lo establecido en el Reglamento de Desarrollo Urbano, Zonificación, Uso de Suelo y Construcción del Municipio de Torreón.

Acerca de las terminaciones de obra para que una vez transcurrido el plazo indicado el inmueble referido pueda ser ocupado y finalmente terminar con la responsabilidad del D.R.O.

	Manual de Organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo	No. de Registro:
		Fecha de Elaboración: Mayo 2020
		No de Revisión: 01
		Fecha de Revisión: Noviembre 2020

Descripción del Puesto:

Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo
Área de Adscripción:	Dirección de Control Urbano
A quien Reporta:	Dirección de Control Urbano
A quien Supervisa:	N/A

Especificación del Puesto

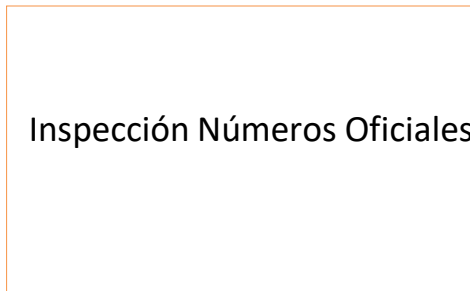
Escolaridad:	Carrera Técnica
Conocimientos:	Conocimientos básicos de office, archivo, manejo de documentos
Habilidades:	Persona organizada, buen trato

Descripción de Funciones del Puesto:

- Visitas en Campo para la verificación de la construcción
- Inspección de Terminación de Obra
- Entrega de Reportes de visita

	Manual de Organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo	No. de Registro:
		Fecha de Elaboración: Mayo 2020
		No de Revisión: 01
		Fecha de Revisión: Noviembre 2020

Descripción de Inspección Números Oficiales
Organigrama del Puesto



Objetivo del Puesto

**Inspección física de números en fincas existentes para interrelacionar con nuevos números por
Asignar**

	Manual de Organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo	No. de Registro:
		Fecha de Elaboración: Mayo 2020
		No de Revisión: 01
		Fecha de Revisión: Noviembre 2020

Descripción del Puesto:

Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo
Área de Adscripción:	Dirección de Control Urbano
A quien Reporta:	Dirección de Control Urbano
A quien Supervisa:	N/A

Especificación del Puesto

Escolaridad:	Carrera Técnica
Conocimientos:	Conocimientos básicos de office, archivo, manejo de documentos
Habilidades:	Persona organizada, buen trato

Descripción de Funciones del Puesto:

- Inspecciones a fincas existentes
- Entrega de croquis con resultados de la Inspección

	Manual de Organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo	No. de Registro:
		Fecha de Elaboración: Mayo 2020
		No de Revisión: 01
		Fecha de Revisión: Noviembre 2020

Descripción de Licencias para Obra Menor y Números Oficiales
Organigrama del Puesto

Licencias para Obra Menor y
Números Oficiales

Objetivo del Puesto

Analizar los expedientes de solicitudes de Obra menor y Números Oficiales redactando los documentos oficiales y preparándolos para su firma y salida.

	Manual de Organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo	No. de Registro:
		Fecha de Elaboración: Mayo 2020
		No de Revisión: 01
		Fecha de Revisión: Noviembre 2020

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Obra Menor y Numero Oficiales.
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Control Urbano
Área de Adscripción:	Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo
A quien Reporta:	Director de Control Urbano
A quien Supervisa:	N/A

Especificaciones del Puesto

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

	Manual de Organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo	No. de Registro:
		Fecha de Elaboración: Mayo 2020
		No de Revisión: 01
		Fecha de Revisión: Noviembre 2020

Descripción de Funciones del Puesto:

- Revisar las solicitudes de Obra Menor y Números Oficiales, cuidando que los documentos que las soportan cumplan con las disposiciones de la Dirección de Ordenamiento Territorial y Urbanismo
- Brindar asesoría técnica a los solicitantes.
- Emitir las resoluciones de las respectivas solicitudes para ser turnadas al Director del área.
- Solicitud de carta para inscripción al DRO y/o pago de cuota anual.

	Manual de Organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo	No. de Registro:
		Fecha de Elaboración: Mayo 2020
		No de Revisión: 01
		Fecha de Revisión: Noviembre 2020

Descripción de Licencias Imagen Urbana (anuncios)

Organigrama del Puesto



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.

	Manual de Organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo	No. de Registro:
		Fecha de Elaboración: Mayo 2020
		No de Revisión: 01
		Fecha de Revisión: Noviembre 2020

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Licencias Imagen Urbana (anuncios)
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Control Urbano
Área de Adscripción:	Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo
A quien Reporta:	Director de Control Urbano
A quien Supervisa:	N/A

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Profesionista.
Conocimientos:	Conocimientos de la Ley y Reglamentos de Asentamientos Humanos y Construcciones, así como también de Planes y Programas Director de Desarrollo Urbano.
Habilidades:	Capacidad de análisis, síntesis, redacción, juicio, organización y administración.

	Manual de Organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo	No. de Registro:
		Fecha de Elaboración: Mayo 2020
		No de Revisión: 01
		Fecha de Revisión: Noviembre 2020

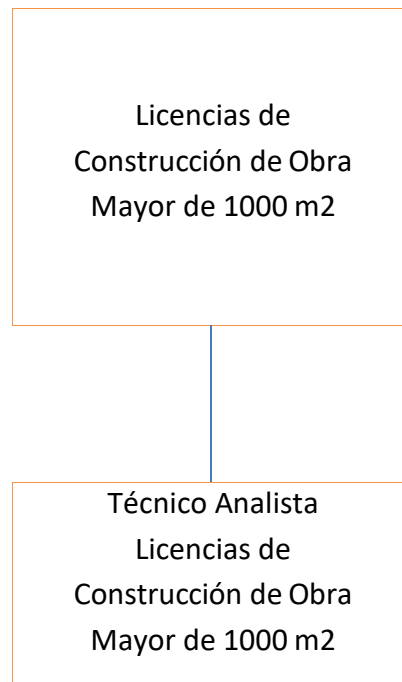
Descripción de Funciones del Puesto:

- Atender las solicitudes de anuncios en el área metropolitana.
- Elaborar los documentos oficiales de las solicitudes para la colocación de anuncios en los términos de reglamentos de la materia.
- Apoyo en revisión de Licencias de Construcción y Asesoría Técnica
- Enlace del Consejo de Aeronáutica
- Enlace del Consejo Consultivo de Anuncios
- Las demás que le asigne el titular de la dependencia.

	Manual de Organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo	No. de Registro:
		Fecha de Elaboración: Mayo 2020
		No de Revisión: 01
		Fecha de Revisión: Noviembre 2020

Descripción de Licencias de Construcción de Obra Mayor de 1000 m2

Organigrama del Puesto



Objetivo del Puesto

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

	Manual de Organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo	No. de Registro:
		Fecha de Elaboración: Mayo 2020
		No de Revisión: 01
		Fecha de Revisión: Noviembre 2020

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Licencias de Construcción de Obra Mayor de 1000 m2
Nombre de la Dependencia:	Control Urbano
Área de Adscripción:	Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo
A quien Reporta:	Director de Control Urbano
A quien Supervisa:	Técnico Analista

Especificaciones del Puesto

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

	Manual de Organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo	No. de Registro:
		Fecha de Elaboración: Mayo 2020
		No de Revisión: 01
		Fecha de Revisión: Noviembre 2020

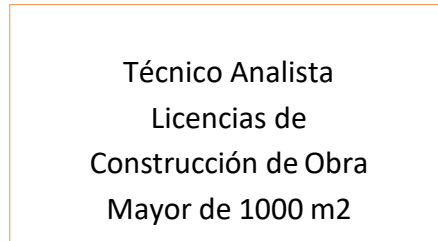
Descripción de Funciones del Puesto:

- 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 Dirección de Ordenamiento Territorial y Urbanismo
- Brindar asesoría técnica a los solicitantes.
- Emitir las resoluciones de las respectivas solicitudes para ser turnadas al Director del área.

	Manual de Organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo	No. de Registro:
		Fecha de Elaboración: Mayo 2020
		No de Revisión: 01
		Fecha de Revisión: Noviembre 2020

Descripción de Técnico Analista Licencias de Construcción de Obra Mayor de 1000 m2

Organigrama del Puesto



Objetivo del Puesto

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

	Manual de Organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo	No. de Registro:
		Fecha de Elaboración: Mayo 2020
		No de Revisión: 01
		Fecha de Revisión: Noviembre 2020

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Técnico Analista Licencias de Construcción de Obra Mayor de 1000 m2
Nombre de la Dependencia:	Control Urbano
Área de Adscripción:	Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo
A quien Reporta:	Licencias de Construcción de Obra Mayor de 1000 m2
A quien Supervisa:	N/A

Especificaciones del Puesto

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

	Manual de Organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo	No. de Registro:
		Fecha de Elaboración: Mayo 2020
		No de Revisión: 01
		Fecha de Revisión: Noviembre 2020

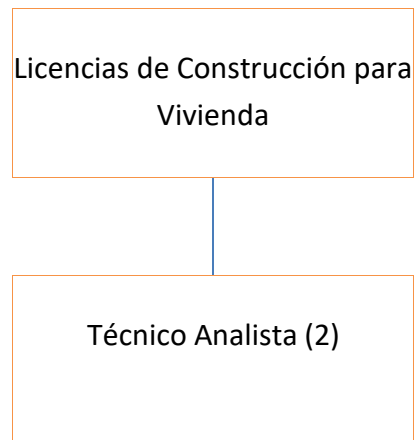
Descripción de Funciones del Puesto:

- Apoyo en la revisión 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 Dirección de Ordenamiento Territorial y Urbanismo
- Apoyo en asesoría técnica a los solicitantes.

	Manual de Organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo	No. de Registro:
		Fecha de Elaboración: Mayo 2020
		No de Revisión: 01
		Fecha de Revisión: Noviembre 2020

Descripción de Licencias de Construcción para vivienda

Organigrama del Puesto



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.

	Manual de Organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo	No. de Registro:
		Fecha de Elaboración: Mayo 2020
		No de Revisión: 01
		Fecha de Revisión: Noviembre 2020

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Licencias de Construcción para vivienda.
Nombre de la Dependencia:	Control Urbano
Área de Adscripción:	Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo
A quien Reporta:	Director de Control Urbano
A quien Supervisa:	Técnico Analista (2)

Especificaciones del Puesto

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

	Manual de Organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo	No. de Registro:
		Fecha de Elaboración: Mayo 2020
		No de Revisión: 01
		Fecha de Revisión: Noviembre 2020

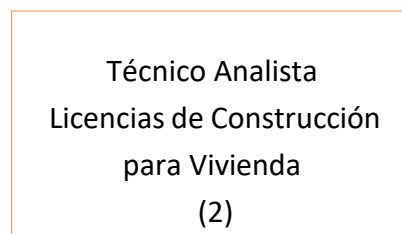
Descripción de Funciones del Puesto:

- Revisar 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
- Brindar asesoría técnica a los solicitantes.
- Emitir las resoluciones de las respectivas solicitudes para ser turnadas al Director del área.

	Manual de Organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo	No. de Registro:
		Fecha de Elaboración: Mayo 2020
		No de Revisión: 01
		Fecha de Revisión: Noviembre 2020

Descripción de Técnico Analista de Licencias de Construcción para vivienda

Organigrama del Puesto



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.

	Manual de Organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo	No. de Registro:
		Fecha de Elaboración: Mayo 2020
		No de Revisión: 01
		Fecha de Revisión: Noviembre 2020

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Técnico Analista Licencias de Construcción para vivienda.
Nombre de la Dependencia:	Control Urbano
Área de Adscripción:	Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo
A quien Reporta:	Director de Control Urbano
A quien Supervisa:	N/A

Especificaciones del Puesto

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

	Manual de Organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo	No. de Registro:
		Fecha de Elaboración: Mayo 2020
		No de Revisión: 01
		Fecha de Revisión: Noviembre 2020

Descripción de Funciones del Puesto:

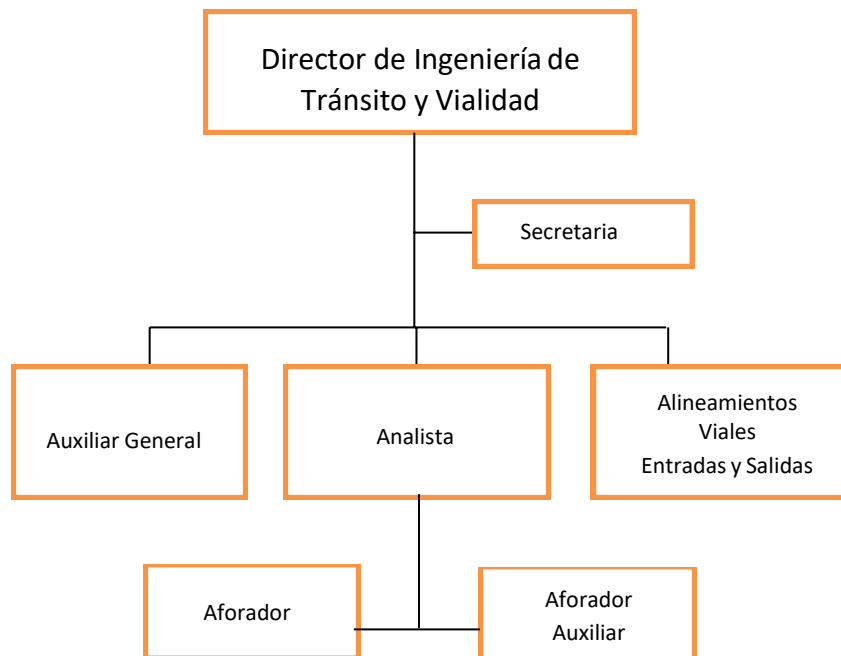
- Apoyo en la Revisión de las solicitudes de Licencias de Construcción para vivienda , cuidando que los documentos que las soportan cumplan con las disposiciones de la Dirección de Ordenamiento Territorial y Urbanismo
- Brindar asesoría técnica a los solicitantes.
- Emitir las resoluciones de las respectivas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

	Manual de Organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo	No. de Registro:
		Fecha de Elaboración: Mayo 2020
		No de Revisión: 01
		Fecha de Revisión: Noviembre 2020

	Manual de Organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo	No. de Registro:
		Fecha de Elaboración: Mayo 2020
		No de Revisión: 01
		Fecha de Revisión: Noviembre 2020

Descripción del Director de Ingeniería de Tránsito y Vialidad

Organigrama del Puesto



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.

	Manual de Organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo	No. de Registro:
		Fecha de Elaboración: Mayo 2020
		No de Revisión: 01
		Fecha de Revisión: Noviembre 2020

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Director de Ingeniería de Tránsito y Vialidad
Nombre de la Dependencia:	Ordenamiento Territorial y Urbanismo
Área de Adscripción:	Ingeniería de Tránsito y Vialidad
A quien Reporta:	Director General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo
A quien Supervisa:	Secretaria
	Auxiliar Técnico
	Mantenimiento y Supervisión de Semáforos
	Ventanilla de Ingeniería de Tránsito y Vialidad
	Proyectos de Ingeniería

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Profesionista.
Conocimientos:	Norma oficial mexicana de la SCT, Señalamientos Verticales y Horizontales, Sistema de Semáforos, conocimientos de los Estudios de Ingeniería de Tránsito y Vialidad, Proyectos Viales, Plan Director, Leyes y Reglamentos de Asentamientos Humanos y Construcciones.
Habilidades:	Toma de decisiones, Liderazgo, capacidad de análisis, solución de problemas y manejo de conflictos.

	Manual de Organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo	No. de Registro:
		Fecha de Elaboración: Mayo 2020
		No de Revisión: 01
		Fecha de Revisión: Noviembre 2020

Descripciones de Funciones del Puesto:

- Controlar y supervisar la operación y mantenimiento de la red de semáforos, señales dinámicas, circuito cerrado de televisión y tecnologías de control de tráfico, instalados para agilizar la circulación vehicular en la vía pública.
- Determinar y supervisar el desarrollo de los programas de mantenimiento de los semáforos y tecnologías de control de tráfico instalados en la red vial, para optimizar su funcionamiento.
- 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.
- Aprobar o rechazar estudios de Impacto vial.
- Aprobar o rechazar previo estudio estacionamientos en la vía pública.
- Los demás que le encomendé el R. Ayuntamiento, el Presidente Municipal, los Reglamentos y ordenamientos legales.
- Supervisar y dar seguimiento a los planes y programas de Vialidad en el Municipio conforme a las políticas y lineamientos.

	Manual de Organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo	No. de Registro:
		Fecha de Elaboración: Mayo 2020
		No de Revisión: 01
		Fecha de Revisión: Noviembre 2020

Descripción de Secretaria

Organigrama del Puesto



Objetivo del Puesto

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

	Manual de Organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo	No. de Registro:
		Fecha de Elaboración: Mayo 2020
		No de Revisión: 01
		Fecha de Revisión: Noviembre 2020

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Secretaria
Nombre de la Dependencia:	Ordenamiento Territorial y Urbanismo
Área de Adscripción:	Ingeniería de Tránsito y Vialidad
A quien Reporta:	Director de Ingeniería de Tránsito y Vialidad
A quien Supervisa:	N/A

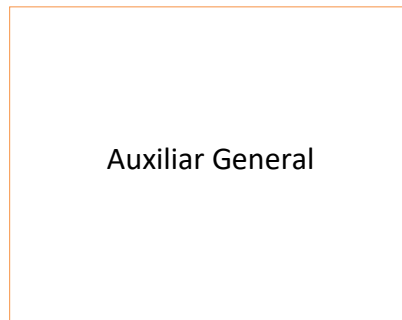
Especificaciones del Puesto

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	Elaboración de Oficios, Redacta correspondencia y documentos, con solo indicaciones de su contenido, preparándolos para su firma y salida. Reagrupa y sintetiza información de la Dependencia. Organiza el archivos según criterio propio organización, iniciativa, compromiso

	Manual de Organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo	No. de Registro:
		Fecha de Elaboración: Mayo 2020
		No de Revisión: 01
		Fecha de Revisión: Noviembre 2020

Descripción de Auxiliar General

Organigrama del Puesto



Objetivo del Puesto

Auxiliar de su supervisor inmediato, a fin de lograr un eficaz y eficiente desempeño acorde con los objetivos de la dirección.

	Manual de Organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo	No. de Registro:
		Fecha de Elaboración: Mayo 2020
		No de Revisión: 01
		Fecha de Revisión: Noviembre 2020

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Auxiliar General
Nombre de la Dependencia:	Ordenamiento Territorial y Urbanismo
Área de Adscripción:	Ingeniería de Tránsito y Vialidad
A quien Reporta:	Director de Ingeniería de Tránsito y Vialidad
A quien Supervisa:	N/A

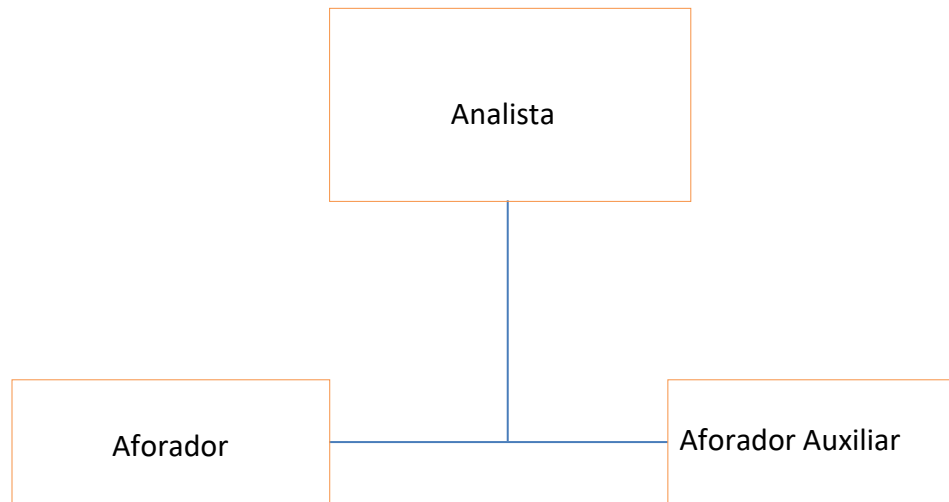
Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Profesionista.
Conocimientos:	Ingeniero industrial, especializado en la industria metal-mecánica, diseño y gestión de proyectos, maestro de asignatura, impartición de cursos para capacitación
Habilidades:	AutoCAD, paquetería de office, administración e impartición de cursos.
Descripción de Funciones	Elaboración de proyectos, Visita en campo, auxiliar en general, capturista de datos e información.

	Manual de Organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo	No. de Registro:
		Fecha de Elaboración: Mayo 2020
		No de Revisión: 01
		Fecha de Revisión: Noviembre 2020

Descripción de Analista

Organigrama del Puesto



Objetivo del Puesto

Apoyo Técnico en solicitudes de mejoras viales y análisis de campo así como la Elaboración de Proyectos.

	Manual de Organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo	No. de Registro:
		Fecha de Elaboración: Mayo 2020
		No de Revisión: 01
		Fecha de Revisión: Noviembre 2020

Nombre del Puesto	Analista
Nombre de la Dependencia:	Ordenamiento Territorial y Urbanismo
Área de Adscripción:	Ingeniería de Tránsito y Vialidad
A quien Reporta:	Director de Ingeniería de Tránsito y Vialidad
A quien Supervisa:	Aforador
	Aforador auxiliar

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Profesionista.
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	Atención a solicitudes del 073 en cuestión de vialidad, Revisión de Estacionamientos exclusivos , analista en campo, Elaboración de proyecto de señalización y revisión de proyectos de señalización de fraccionamientos

	Manual de Organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo	No. de Registro:
		Fecha de Elaboración: Mayo 2020
		No de Revisión: 01
		Fecha de Revisión: Noviembre 2020

Descripción de Aforador

Organigrama del Puesto



Objetivo del Puesto

Realización de Aforos vehiculares que resulten en mejoras viajes.

	Manual de Organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo	No. de Registro:
		Fecha de Elaboración: Mayo 2020
		No de Revisión: 01
		Fecha de Revisión: Noviembre 2020

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Aforador
Nombre de la Dependencia:	Ordenamiento Territorial y Urbanismo
Área de Adscripción:	Ingeniería de Tránsito y Vialidad
A quien Reporta:	Director de Ingeniería de Tránsito y Vialidad, analista
A quien Supervisa:	N/A

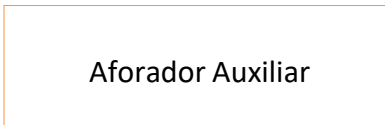
Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Técnico
Conocimientos:	Técnico Electricista Manejo de programación para semáforos Manejo de personal
Habilidades:	Manejo de diferentes tipos de vehículos (grúa, Camion),
Descripción de Funciones	Aforador vehicular, trabajo en campo, verificando información en campo, relacionadas a la dirección

	Manual de Organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo	No. de Registro:
		Fecha de Elaboración: Mayo 2020
		No de Revisión: 01
		Fecha de Revisión: Noviembre 2020

Descripción de Aforador Auxiliar

Organigrama del Puesto



Objetivo del Puesto

Auxiliar en la realización de Aforos vehiculares que resulten en mejoras viajes.

	Manual de Organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo	No. de Registro:
		Fecha de Elaboración: Mayo 2020
		No de Revisión: 01
		Fecha de Revisión: Noviembre 2020

Descripción del Puesto

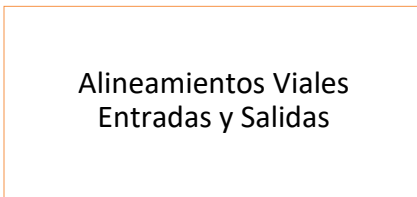
Nombre del Puesto	Aforador auxiliar
Nombre de la Dependencia:	Ordenamiento Territorial y Urbanismo
Área de Adscripción:	Ingeniería de Tránsito y Vialidad
A quien Reporta:	Director de Ingeniería de Tránsito y Vialidad, Analista
A quien Supervisa:	N/A

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Técnico.
Conocimientos:	Técnico 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	Aforador vehicular, trabajo en campo, verificando información en campo, relacionadas a la dirección

	Manual de Organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo	No. de Registro:
		Fecha de Elaboración: Mayo 2020
		No de Revisión: 01
		Fecha de Revisión: Noviembre 2020

**Descripción de Alineamientos Viales
Entradas y Salidas
Organigrama del Puesto**



Objetivo del Puesto

Análisis de proyectos de Entradas y Salidas y Elaboración de dictamen de Alineamientos

Proyectos en General.

	Manual de Organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo	No. de Registro:
		Fecha de Elaboración: Mayo 2020
		No de Revisión: 01
		Fecha de Revisión: Noviembre 2020

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Alineamientos viales y Entradas y Salidas
Nombre de la Dependencia:	Ordenamiento Territorial y Urbanismo
Área de Adscripción:	Ingeniería de Tránsito y Vialidad
A quien Reporta:	Director de Ingeniería de Tránsito y Vialidad
A quien Supervisa:	N/A

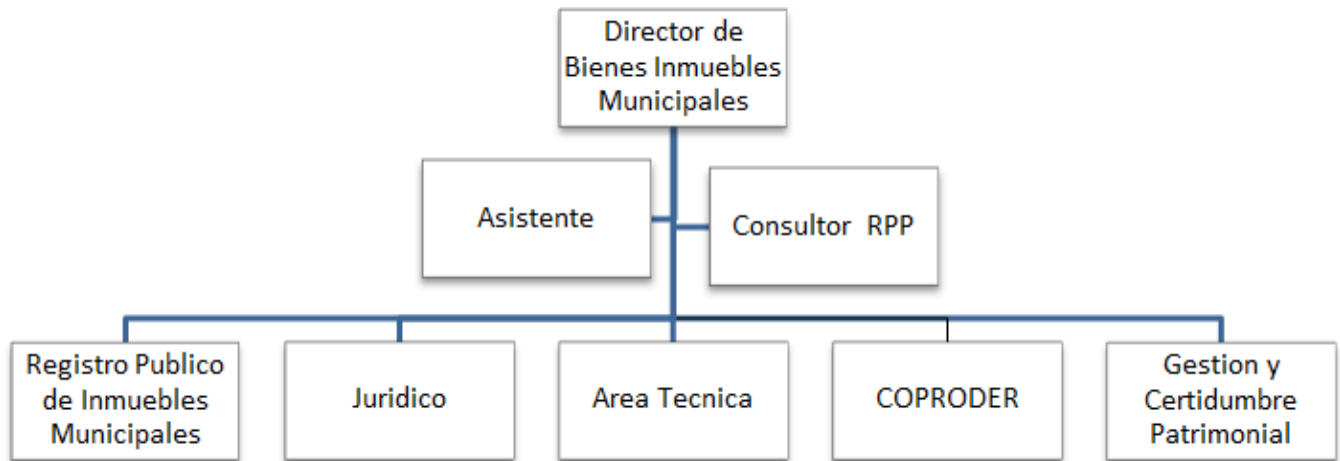
Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Profesionista.
Conocimientos:	Manejo de programas de diseño Corel, Photoshop, ilustrador, AutoCAD
Habilidades:	Atención al público Dictaminar Análisis de proyectos viales y proyectos de construcción
Descripción de Funciones	Analizar proyectos de Entradas y Salidas y Elaboración de dictamen de Alineamientos Proyectos en General.

	Manual de Organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo	No. de Registro:
		Fecha de Elaboración: Mayo 2020
		No de Revisión: 01
		Fecha de Revisión: Noviembre 2020

Descripción del Director de Bienes Inmuebles Municipales y Certidumbre Patrimonial

Organigrama del Puesto



	Manual de Organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo	No. de Registro:
		Fecha de Elaboración: Mayo 2020
		No de Revisión: 01
		Fecha de Revisión: Noviembre 2020

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.
- Tutelar 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 la dosificación de 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.

	Manual de Organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo	No. de Registro:
		Fecha de Elaboración: Mayo 2020
		No de Revisión: 01
		Fecha de Revisión: Noviembre 2020

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Director 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:	Director General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo
A quien Supervisa:	Asistente
	Registro Público de Bienes Inmuebles Municipales
	Jurídico
	Área Técnica
	Consultor RPP
	Gerencias Técnica, Administrativa y Jurídica de COPRODER
	Coordinador Certidumbre Patrimonial

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Lic. En Derecho
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.

	Manual de Organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo	No. de Registro:
		Fecha de Elaboración: Mayo 2020
		No de Revisión: 01
		Fecha de Revisión: Noviembre 2020

Descripción de Funciones del Puesto:

- Dirigir y administrar, supervisar y evaluar al personal, los programas, proyectos, acciones y el uso de los recursos materiales
- 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.
- Someter a la consideración de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo los programas, proyectos y resultados anualmente, y en cada ocasión que se le soliciten.
- Responder directamente del funcionamiento normal y correcto de la Dirección, incluyendo sus bienes y recursos económicos.
- Proponer los nombramientos del personal.
- Designar al personal autorizado los cargos que cada uno debe de ocupar, sus atribuciones y obligaciones.
- Promover ante el Tribunal de Justicia Municipal los Procedimientos de Queja, que correspondan en contra de los Servidores Públicos de la Dirección, que infrinjan la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y denunciar ciudadanos incumplidos.
- 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 desueldo.
- Rendir un informe mensual a la Comisión de Regidores, además de los que ella solicite.
- Acatar las instrucciones del Presidente Municipal y del Director General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo.
- 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.



Manual de Organización de la
Dirección General de
Ordenamiento Territorial y
Urbanismo

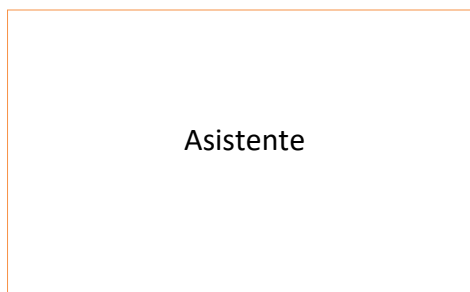
No. de Registro:
Fecha de Elaboración: Mayo 2020
No de Revisión: 01
Fecha de Revisión: Noviembre 2020

- Llevar a cabo la integración documental de las solicitudes de erajenación, concesión y aprovechamiento de todos los bienes que constituyen el Patrimcnio Inmobiliario y Cultural del Municipio.
- Autorizar las certificaciones que se expidan relativas a Bienes de l Patrimonio Inmobiliario del Municipio y del Patrimonio Cultural.
- Supervisar el seguimiento a las solicitudes de aprovechamiento de los Bienes Inmuebles Municipales.
- Proponer, supervisar y participar en la elaboración de convenios entre los niveles Estatales y Municipales de Gobierno, para la efectiva aplicaci n de los programas.
- Coordinar funciones con diferentes órganos de gobierno y depende cias estatales y municipales para la efectiva aplicación de los programas de regular zación de tenencia de la tierra y certidumbre patrimonial.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las administrativas que señale las disposiciones legales aplicable y las asignadas directamente por el Director General.

	Manual de Organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo	No. de Registro:
		Fecha de Elaboración: Mayo 2020
		No de Revisión: 01
		Fecha de Revisión: Noviembre 2020

Descripción de la Asistente del Director de Bienes Inmuebles Municipales y Certidumbre Patrimonial

Organigrama del Puesto



Objetivo del Puesto

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

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

	Manual de Organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo	No. de Registro:
		Fecha de Elaboración: Mayo 2020
		No de Revisión: 01
		Fecha de Revisión: Noviembre 2020

Especificaciones del Puesto:

Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Administrativos
Habilidades:	Relaciones humanas, relaciones públicas, conocimientos de computación

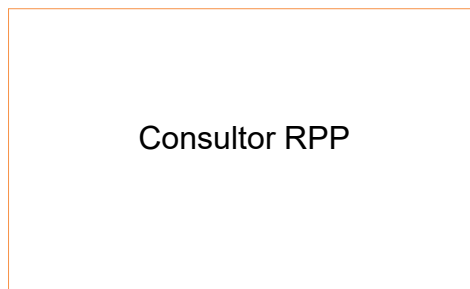
Descripción de Funciones del Puesto:

- Organizar las citas y agenda del director
- Atender a público y dar información a peticiones
- Recibir y registrar oficios, del público y las dependencias
- Elaborar y enviar oficios a las dependencias
- Tramitar y dar seguimientos a peticiones que se realizan por escrito a esta dependencia
- Archivar documentación
- Escaneo de expedientes
- Control de papelería
- Elaboración de Viáticos
- Elaboración de Facturas
- Demás actividades que asigne el Director

	Manual de Organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo	No. de Registro:
		Fecha de Elaboración: Mayo 2020
		No de Revisión: 01
		Fecha de Revisión: Noviembre 2020

Descripción del Consultor RPP

Organigrama del Puesto



Objetivo del Puesto

Gestionar las búsquedas de datos registrales de los bienes que conforman el Patrimonio Inmobiliario y Cultural del Ayuntamiento, a fin de dar certeza a la propiedad de los mismos.

Descripción del Puesto:

Nombre del Puesto:	Consultor RPP
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:	Director de Bienes Inmuebles Municipales y Certidumbre Patrimonial
A quien Supervisa:	N/A

	Manual de Organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo	No. de Registro:
		Fecha de Elaboración: Mayo 2020
		No de Revisión: 01
		Fecha de Revisión: Noviembre 2020

Especificaciones del Puesto:

Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Administración Pública, Leyes, Reglamentos y Códigos Municipales y Estatales.
Habilidades:	Habilidades de gestión interinstitucional entre el R. Ayuntamiento de Torreón y el RPP

Descripción de Funciones del Puesto:

- Búsqueda de datos registrales de los bienes que conforman el Patrimonio Inmobiliario y Cultural del Municipio
- Gestión de investigaciones, aclaraciones, certificados de libertad de gravamen y copias certificadas ante el R.P.P.
- Seguimiento a trámites en Catastro Municipal (Avalúos y Planos Certificados)
- Apoyo en trámites de Escrituración de Gestión y Certidumbre Patrimonial (Mesas de Trabajo en colonias populares)
- Seguimientos de convenios (CERTTURC e INSUS)
- Gestiones en Registro Agrario Nacional (Solicitud de Planos Certificados)
- Apoyo en cobranza de COPRODER en colonias populares
- Entrega de oficios en diferentes dependencias
- Enlaces con otras direcciones del Municipio

	Manual de Organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo	No. de Registro:
		Fecha de Elaboración: Mayo 2020
		No de Revisión: 01
		Fecha de Revisión: Noviembre 2020

Descripción de Registro Público de Inmuebles Municipales

Organigrama del Puesto

**Registro Público
de 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:	Registro Público de 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:	Director de Bienes Inmuebles Municipales y Certidumbre Patrimonial
A quien Supervisa:	N/A

	Manual de Organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo	No. de Registro:
		Fecha de Elaboración: Mayo 2020
		No de Revisión: 01
		Fecha de Revisión: Noviembre 2020

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Conocimientos en la rama de administración, jurídico, administración pública, reglamentación municipal
Habilidades:	Capacidad de análisis, síntesis, redacción, organización y administración

	Manual de Organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo	No. de Registro:
		Fecha de Elaboración: Mayo 2020
		No de Revisión: 01
		Fecha de Revisión: Noviembre 2020

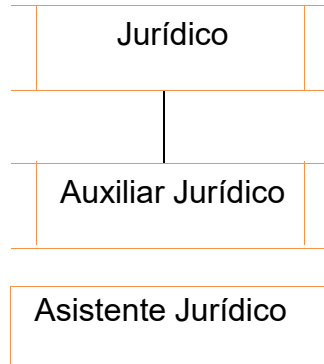
Descripciones de Funciones del Puesto:

- Tramitar que el Director autorice los libros utilizados en el registro e inventarios.
- Firmar los libros e inventarios propios de la actividad registral.
- Ser el depositario de la fe pública registral, la cual ejercerá siempre conjuntamente con el Director.
- Participar con facultades de decisión y ejecución en todas las actividades relativas a la inscripción o negativas de inscripción en el Registro Público.
- Cuidar que, en los casos procedentes, se permita a los legítimamente interesados las consultas en los libros y en su caso que se les expidan las certificaciones que hayan solicitado.
- Informar y asesorar oportunamente a quienes reclamen la comisión o la omisión de un registro o actividades relacionadas con ello, como deben tramitar el Recurso de Inconformidad ante el Tribunal de Justicia Municipal
- Vigilar y supervisar la elaboración y actualización del Inventario de los Bienes del Patrimonio Inmobiliario.
- Vigilar y supervisar la elaboración y actualización del Inventario de los Bienes del Patrimonio Cultural.
- Autorizar y elaborar las certificaciones que se expidan relativas a la propiedad de Bienes del Patrimonio Inmobiliario del Municipio y del Patrimonio Cultural.
- Apoyo en la regularización de terrenos de COPRODER
- Transcribir libros y escrituras referentes a los Bienes Inmuebles Municipales
- Detectar y solucionar errores en inventarios
- Consultor del Registro Público de la Propiedad

	Manual de Organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo	No. de Registro:
		Fecha de Elaboración: Mayo 2020
		No de Revisión: 01
		Fecha de Revisión: Noviembre 2020

Descripción de Jurídico de Bienes Inmuebles Municipales y Certidumbre Patrimonial

Organigrama del Puesto



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.

	Manual de Organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo	No. de Registro:
		Fecha de Elaboración: Mayo 2020
		No de Revisión: 01
		Fecha de Revisión: Noviembre 2020

Descripción del Puesto:

Nombre del Puesto:	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:	Director de Bienes Inmuebles Municipales y Certidumbre Patrimonial
A quien Supervisa:	Auxiliar Jurídico Asistente Jurídico

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Profesionista
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

	Manual de Organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo	No. de Registro:
		Fecha de Elaboración: Mayo 2020
		No de Revisión: 01
		Fecha de Revisión: Noviembre 2020

Descripción de Funciones del Puesto:

- Revisar el marco jurídico en materia Patrimonio Inmobiliario y Ordenamiento
- Asesorar Jurídicamente a la Dirección General en materia de Patrimonio Inmobiliario y apoyo a las distintas áreas.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- Analizar los expedientes en los que soliciten los particulares la enajenación o concesión de Bienes Inmuebles Municipales
- Elaboración de dictámenes Jurídicos
- Contestaciones a amparos
- Contestación, representación y seguimiento en procedimientos judiciales de COPRODER
- Realizar la Cobranza Extrajudicial de COPRODER en campo
- Investigación de expedientes que se encuentran en litigio
- Brindar apoyo en la contestación de la notificación del derecho de preferencia “Derecho del Tanto”
- Asesorar a la Dirección General de los trámites de Licencia de Construcción, Subdivisión, Lotificación y demás asuntos relativos a lo Jurídico.
- Autorizar y Elaborar Actas de Liberación
- Asesoraría a las personas que soliciten sobre procedimientos para seguimiento en los tramites de escrituración
- Estudio y elaboración de contestaciones jurídicas a diferentes dependencias

	Manual de Organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo	No. de Registro:
		Fecha de Elaboración: Mayo 2020
		No de Revisión: 01
		Fecha de Revisión: Noviembre 2020

Descripción de Auxiliar Jurídico

Organigrama del Puesto



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.

	Manual de Organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo	No. de Registro:
		Fecha de Elaboración: Mayo 2020
		No de Revisión: 01
		Fecha de Revisión: Noviembre 2020

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

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Profesionista
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

	Manual de Organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo	No. de Registro:
		Fecha de Elaboración: Mayo 2020
		No de Revisión: 01
		Fecha de Revisión: Noviembre 2020

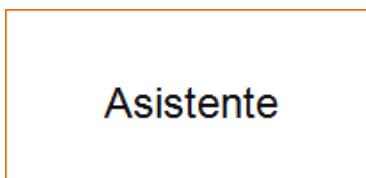
Descripción de Funciones del Puesto:

- Llenado de Formatos para carta de liberación
- Revisión de datos para elaboración de cartas de liberación
- Elaborar y Archivar cartas de liberación
- Realizar oficios
- Revisión de cartas de Liberación histórica por terreno
- Manejo de Archivo Jurídico
- Atención al Público
- Archivar contratos Jurídicos
- Apoyo en la elaboración de contratos a prestadores de servicios
- Revisión y seguimiento de escrituras
- Gestión de firmas de escrituras con los fiduciarios

	Manual de Organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo	No. de Registro:
		Fecha de Elaboración: Mayo 2020
		No de Revisión: 01
		Fecha de Revisión: Noviembre 2020

Descripción de Asistente Jurídico

Organigrama del Puesto



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

	Manual de Organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo	No. de Registro:
		Fecha de Elaboración: Mayo 2020
		No de Revisión: 01
		Fecha de Revisión: Noviembre 2020

Especificaciones del Puesto

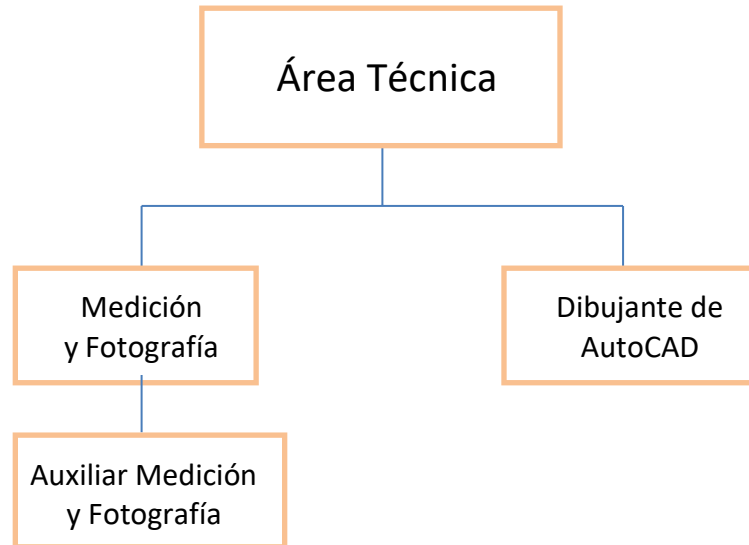
Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Administrativos
Habilidades:	Relaciones Humanas, relaciones públicas, conocimientos de computación

Descripción de Funciones del Puesto:
<ul style="list-style-type: none"> • Recepción de expedientes • Revisión en el Registro Público de la Propiedad e integración del inventario de los lotes vendidos y escriturados de COPRODER • Asesoría sobre tramite de escrituración en dependencias municipales

	Manual de Organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo	No. de Registro:
		Fecha de Elaboración: Mayo 2020
		No de Revisión: 01
		Fecha de Revisión: Noviembre 2020

Descripción de Área Técnica

Organigrama del Puesto



Objetivo del Puesto

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

	Manual de Organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo	No. de Registro:
		Fecha de Elaboración: Mayo 2020
		No de Revisión: 01
		Fecha de Revisión: Noviembre 2020

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Área Técnica
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Ordenamiento Territorial
Área de Adscripción:	Dirección de Bienes Inmuebles Municipales y Certidumbre Patrimonial
A quien Reporta:	Director de Bienes Inmuebles Municipales y Certidumbre Patrimonial
A quien Supervisa:	Medición y Fotografía
	Auxiliar de Medición y Fotografía
	Dibujante de Autocad

Especificaciones del Puesto

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

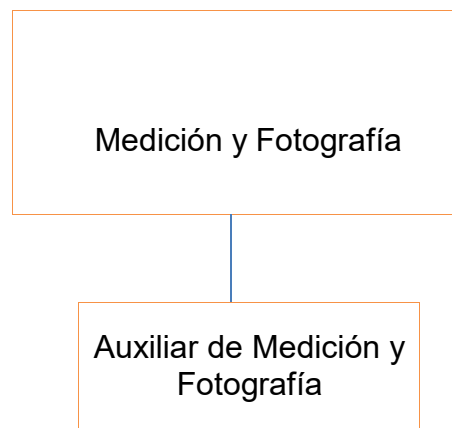
	Manual de Organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo	No. de Registro:
		Fecha de Elaboración: Mayo 2020
		No de Revisión: 01
		Fecha de Revisión: Noviembre 2020

<ul style="list-style-type: none"> • Descripción de Funciones del Puesto:
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar el Inventario de Bienes del Patrimonio Cultural. • Prever y satisfacer las necesidades de adquirir y conservar bienes inmuebles para la presentación de Servicios Publicas. • 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. • Asesorar y dar seguimiento a los trámites administrativos de aprovechamiento de los Bienes Inmuebles Municipales. • Conformación de expedientes administrativos y su seguimiento • Elaboración de dictámenes técnicos y los planos técnicos • Elaboración de proyectos de supervisión, fusión y re lotificación de inmuebles municipales • Análisis de los derechos del tanto de parcelas ejidales y elaboración de dictámenes • Visitas físicas a inmuebles • Control de planos de lotificación, re lotificación. • Respuestas diversas referentes a bienes inmuebles públicos y privados del Ayuntamiento. • Informes semestrales a la Tesorería Municipal • Revisión de las Constancias o certificados de Propiedad del Ayuntamiento

	Manual de Organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo	No. de Registro:
		Fecha de Elaboración: Mayo 2020
		No de Revisión: 01
		Fecha de Revisión: Noviembre 2020

Descripción de Medición y Fotografía

Organigrama del Puesto



Objetivo del Puesto

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

	Manual de Organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo	No. de Registro:
		Fecha de Elaboración: Mayo 2020
		No de Revisión: 01
		Fecha de Revisión: Noviembre 2020

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:	Jefe del Área Técnica
A quien Supervisa:	N/A

Especificación del Puesto

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.

	Manual de Organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo	No. de Registro:
		Fecha de Elaboración: Mayo 2020
		No de Revisión: 01
		Fecha de Revisión: Noviembre 2020

Descripción de Funciones del Puesto:

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

	Manual de Organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo	No. de Registro:
		Fecha de Elaboración: Mayo 2020
		No de Revisión: 01
		Fecha de Revisión: Noviembre 2020

Descripción de Auxiliar de Medición y Fotografía

Organigrama del Puesto



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.

	Manual de Organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo	No. de Registro:
		Fecha de Elaboración: Mayo 2020
		No de Revisión: 01
		Fecha de Revisión: Noviembre 2020

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:	Jefe del Área Técnica
A quien supervisa:	N/A

Especificación del Puesto

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.

	Manual de Organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo	No. de Registro:
		Fecha de Elaboración: Mayo 2020
		No de Revisión: 01
		Fecha de Revisión: Noviembre 2020

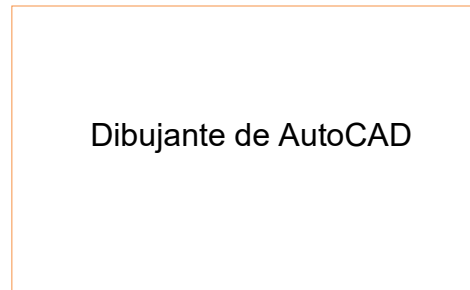
Descripción de Funciones del Puesto:

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

	Manual de Organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo	No. de Registro:
		Fecha de Elaboración: Mayo 2020
		No de Revisión: 01
		Fecha de Revisión: Noviembre 2020

Descripción de Dibujante de AutoCAD

Organigrama del Puesto



Objetivo del Puesto

Realizar las labores técnicas necesarias para coadyuvar al óptimo desarrollo urbano del Municipio de Torreón y aprovechamiento de los Bienes Inmuebles Municipales.

	Manual de Organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo	No. de Registro:
		Fecha de Elaboración: Mayo 2020
		No de Revisión: 01
		Fecha de Revisión: Noviembre 2020

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Dibujante de AutoCAD
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:	Jefe del Área Técnica
A quien Supervisa:	N / A

Especificación del Puesto

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:	Utilización de equipo topográfico para trabajos de planimetría y altimetría en campo y proceso de información en gabinete, Manejo de Autocad y Opus, Interpretación de planos.

	Manual de Organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo	No. de Registro:
		Fecha de Elaboración: Mayo 2020
		No de Revisión: 01
		Fecha de Revisión: Noviembre 2020

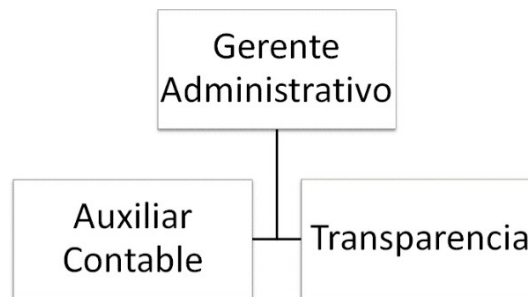
Descripción de Funciones del Puesto:

- Verificar la correcta entrega, por parte de los fraccionadores y desarrolladores inmobiliarios, de las áreas de cesión municipal.
- Realizar levantamientos topográficos de Bienes Inmuebles que conforman el Patrimonio Inmobiliario y Cultural del Municipio de Torreón
- Revisión del estado físico de los Bienes Inmuebles que conforman el Patrimonio Inmobiliario y Cultural del Municipio de Torreón
- Deslinde de superficies, verificación de trazo y apoyo topográfico para el desarrollo de las obras.
- Entrega de puntos de deslinde de bienes inmuebles para cuidar el crecimiento ordenado.

	Manual de Organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo	No. de Registro:
		Fecha de Elaboración: Mayo 2020
		No de Revisión: 01
		Fecha de Revisión: Noviembre 2020

Descripción Gerente Administrativo COPRODER

Organigrama del Puesto



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.

	Manual de Organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo	No. de Registro:
		Fecha de Elaboración: Mayo 2020
		No de Revisión: 01
		Fecha de Revisión: Noviembre 2020

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	GERENTE 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:	Director de Bienes Inmuebles Municipales y Certidumbre Patrimonial
A quien Supervisa:	+ Auxiliar contable + Transparencia COPRODER

Especificaciones del Puesto:

Escolaridad:	Profesionista.
Conocimientos :	Conocimientos en la rama de administración, jurídico, Administración pública, reglamentación municipal.
Habilidades:	Capacidad de análisis, síntesis, redacción, juicio, organización y administración.

	Manual de Organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo	No. de Registro:
		Fecha de Elaboración: Mayo 2020
		No de Revisión: 01
		Fecha de Revisión: Noviembre 2020

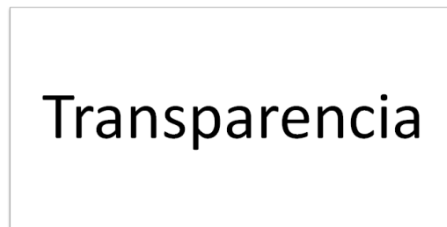
Descripción de Funciones del Puesto:

- Manejo de Contabilidad de COPRODER.
- Manejo de SIIF (Sistema Integral de Información Financiera)
- Control de Inventarios en SAINT y Microsip
- Aplicación de la ley de Contabilidad Gubernamental
- Integración de estados financieros Mensuales
- Integración de avances de gestión Financiera Trimestral
- Integración de cuenta pública anual
- Presentación de declaraciones Informativas y de impuestos en el SAT
- Autorizaciones de pago a proveedores
- Presentación de declaraciones en secretaria de finanzas ISN
- Resguardo de contratos de ventas y pagares
- Elaboración de presupuestos

	Manual de Organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo	No. de Registro:
		Fecha de Elaboración: Mayo 2020
		No de Revisión: 01
		Fecha de Revisión: Noviembre 2020

Descripción del Enlace de Transparencia y Auditoría COPRODER

Organigrama del Puesto



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:	Enlace de Transparencia y Auditoría 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:	Director de Bienes Inmuebles Municipales y Certidumbre Patrimonial
A quien Supervisa:	N/A

	Manual de Organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo	No. de Registro:
		Fecha de Elaboración: Mayo 2020
		No de Revisión: 01
		Fecha de Revisión: Noviembre 2020

Especificaciones del Puesto:

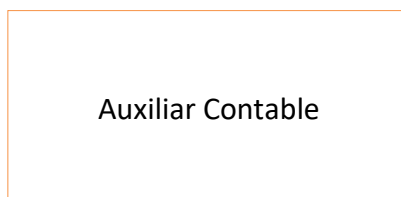
Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Certificación en transparencia, manejo de plataformas electrónicas de transparencia Estatales y Federales. Conocimientos en manejo de Sistemas de Contabilidad orientados a la administración pública, conocimiento de Leyes de Contabilidad Gubernamental y de Responsabilidades 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:	
<ul style="list-style-type: none"> • Atención a solicitudes de transparencia, derechos ARCO y Protección de Datos Personales de COPRODER. • Gestión, desarrollo y carga de información pública de oficio de COPRODER en la Plataforma Estatal de Transparencia del ICAI. • Gestión, desarrollo y carga de información pública de oficio de COPRODER en la Plataforma Nacional de Transparencia del INAI. • Atención a revisiones de transparencia del ICAI y del INAI. • Las demás que dicta la Ley General de Transparencia y la Ley de Protección de Datos Personales. • Enlace con la Dirección de Desarrollo Institucional. • Apoyo en la organización, convocatoria y redacción de Actas de Junta de Gobierno de COPRODER. • Atención a Auditorías de Desempeño, Financieras, de Rendición de Cuentas, de Legalidad y armonización contable de la Auditoría Superior del Estado. • Apoyo en integración de Avances de Gestión Financiera y Cuenta Pública. 	

	Manual de Organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo	No. de Registro:
		Fecha de Elaboración: Mayo 2020
		No de Revisión: 01
		Fecha de Revisión: Noviembre 2020

Descripción de Auxiliar Contable

Organigrama



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
Area de adscripción:	Dirección de Bienes Inmuebles Municipales y Certidumbre Patrimonial
A quien reporta:	Jefe del Departamento de Reservas Territoriales y Seguimiento COPRODER
A quien supervisa:	N/A

	Manual de Organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo	No. de Registro:
		Fecha de Elaboración: Mayo 2020
		No de Revisión: 01
		Fecha de Revisión: Noviembre 2020

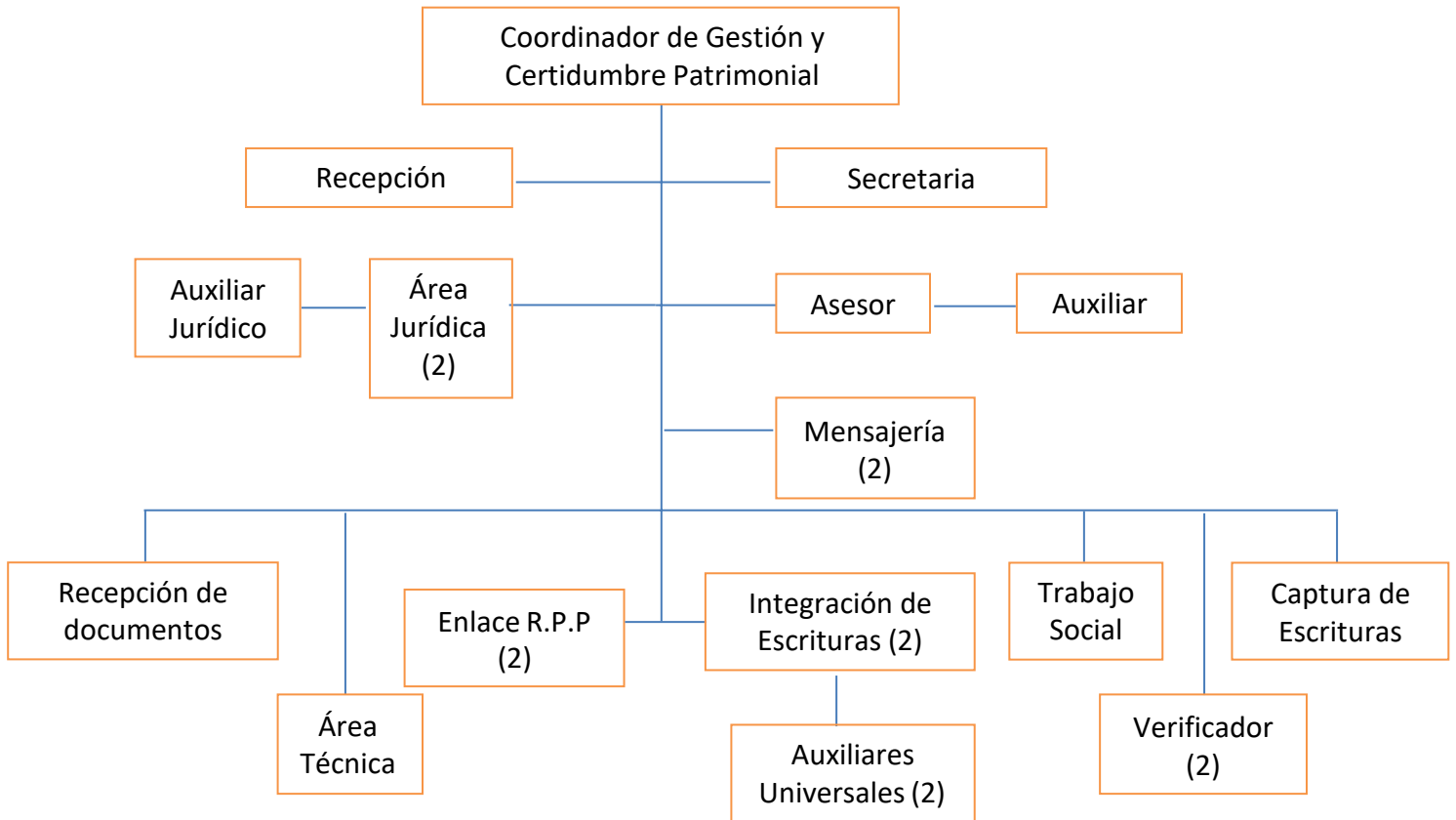
Especificación del Puesto

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:
<ul style="list-style-type: none"> • Captura de pólizas en SIIF • Solicitud de Compra de Insumos de oficina y consumibles • Gestión de mantenimiento informativo y automotriz • Conciliaciones bancarias • Pagos y transferencias electrónicas • Cobro de mensualidades por venta de terrenos y gastos administrativos • Control de oficios de COPRODER • Manejo de archivo de COPRODER • Facturación • Cortes de caja, depósitos y estados de cuenta • Captura en la plataforma del registro de los CFDI • Elaboración de viáticos.

	Manual de Organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo	No. de Registro:
		Fecha de Elaboración: Mayo 2020
		No de Revisión: 01
		Fecha de Revisión: Noviembre 2020

**Descripción del Coordinador de Gestión y Certidumbre Patrimonial
Organigrama del Puesto**



Objetivo del Puesto

- Supervisar y aplicar los programas y acciones para la regularización de predios dirigido especialmente a las colonias marginadas y rurales de Torreón
- Supervisar y aplicar los procesos para la tramitación de escrituras privadas
- Supervisar el soporte y una asesoría personalizada en juicios de sucesión y sucesorios testamentarios

	Manual de Organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo	No. de Registro:
		Fecha de Elaboración: Mayo 2020
		No de Revisión: 01
		Fecha de Revisión: Noviembre 2020

Descripción del Puesto:

Nombre del Puesto	Coordinador de Gestión y Certidumbre Patrimonial
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo
Área de Adscripción:	Director de Bienes Inmuebles y Certidumbre Patrimonial
A quien Reporta:	Director de Bienes Inmuebles y Certidumbre Patrimonial
A quien Supervisa:	Recepción
	Secretaria
	Área Jurídica
	Asesor
	Mensajería
	Recepción de Documentos
	Captura de Escritura
	Área Técnica
	Enlace Registro Público de la Propiedad
	Integración de Escrituras
	Trabajo Social
	Verificador

Especificaciones del Puesto:

Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Administrativos, Relaciones públicas, trámites y gestión ante Registro Público de la Propiedad, Derecho Civil, trámites ante Notario.
Habilidades:	Organización, Administración y Gestión.

	Manual de Organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo	No. de Registro:
		Fecha de Elaboración: Mayo 2020
		No de Revisión: 01
		Fecha de Revisión: Noviembre 2020

Descripciones de Funciones del Puesto:

- Supervisar la elaboración de escrituras.
- Supervisar los trámites de juicios seguidos ante los juzgados locales.
- Revisar la requisición de material y equipo necesarios para la realización de las actividades.
- Establece un sistema de información administrativo que permita eficientar las labores de la dirección.
- 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 el Director de Bienes Inmuebles y Certidumbre Patrimonial.

	Manual de Organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo	No. de Registro:
		Fecha de Elaboración: Mayo 2020
		No de Revisión: 01
		Fecha de Revisión: Noviembre 2020

Descripción de Secretaria

Organigrama del Puesto



Objetivo del Puesto

Auxiliar al Coordinador en las funciones de oficina en general para llevar acabo la efectiva atención a los usuarios y ejecución de los programas.

	Manual de Organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo	No. de Registro:
		Fecha de Elaboración: Mayo 2020
		No de Revisión: 01
		Fecha de Revisión: Noviembre 2020

Descripción del Puesto:

Nombre del Puesto	Secretaria
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo.
Área de Adscripción:	Dirección de Bienes Inmuebles y Certidumbre Patrimonial
A quien Reporta:	Coordinador de Certidumbre Patrimonial
A quien Supervisa:	N/A

Especificaciones del Puesto:

Escolaridad:	Preparatoria o Comercial.
Conocimientos:	Microsoft Office, Administración.
Habilidades:	Organización, Disciplina y Celeridad

	Manual de Organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo	No. de Registro:
		Fecha de Elaboración: Mayo 2020
		No de Revisión: 01
		Fecha de Revisión: Noviembre 2020

Descripción de Funciones de Secretaria (1)

- Atención al Público
- Revisar Expedientes que no estén faltantes de papelería para elaborar la escritura.
- Elaboración de Escrituras
- Corrección de Escrituras

Descripción de Funciones de Secretaria (2)

- Integración de expedientes de Escrituras
- Oficios p/Notario, Tesorería, Catastro y R.P.P
- Requisiciones, Oficios a Coordinación y CERTTURC
- Responsable de las escrituras de COPRODER
- Atención al Público.
- Apoyo directo al coordinador en diversas tareas

	Manual de Organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo	No. de Registro:
		Fecha de Elaboración: Mayo 2020
		No de Revisión: 01
		Fecha de Revisión: Noviembre 2020

Descripción de Área Técnico

Organigrama del Puesto



Objetivo del Puesto:

Laborar los planos necesarios para la búsqueda de predios y para ingresar escrituras al Registro Público de la Propiedad.

	Manual de Organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo	No. de Registro:
		Fecha de Elaboración: Mayo 2020
		No de Revisión: 01
		Fecha de Revisión: Noviembre 2020

Descripción del Puesto:

Nombre del Puesto	Área Técnica
Nombre de la Dependencia:	Dirección General Ordenamiento Territorial y Urbanismo
Área de Adscripción:	Dirección de Bienes Inmuebles y Certidumbre Patrimonial
A quien Reporta:	Coordinador de Certidumbre Patrimonial
A quien Supervisa:	N/A

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Profesionista.
Conocimientos:	AutoCAD, Microsoft Office, Administración, Relaciones Humanas.
Habilidades:	Planeación, Organización, Actitud de Servicio.

Descripciones de Funciones del Puesto:
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo técnico en el proceso de escrituración • Elaboración de Planos • Asistencia a los Beneficiarios en el Registro Público de la Propiedad para seguimiento de su trámite

	Manual de Organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo	No. de Registro:
		Fecha de Elaboración: Mayo 2020
		No de Revisión: 01
		Fecha de Revisión: Noviembre 2020

Descripción de Enlace Registro Público de la propiedad

Organigrama del Puesto

Enlace Registro
Público de la
Propiedad (2)

Objetivo del Puesto:

Obtener información de archivos del Registro Público de la Propiedad, así como entrega recepción de Escrituras.

	Manual de Organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo	No. de Registro:
		Fecha de Elaboración: Mayo 2020
		No de Revisión: 01
		Fecha de Revisión: Noviembre 2020

Descripción del Puesto:

Nombre del Puesto	Enlace Registro Público de la propiedad
Nombre de la Dependencia:	Dirección General Ordenamiento Territorial y Urbanismo
Área de Adscripción:	Dirección de Bienes Inmuebles y Certidumbre Patrimonial
A quien Reporta:	Coordinador de Certidumbre Patrimonial
A quien Supervisa:	N/A

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Carrera Técnica o Profesionista.
Conocimientos:	Microsoft Office, Administración, Relaciones Humanas.
Habilidades:	Planeación, Organización, Actitud de Servicio.

Descripciones de Funciones del Puesto:

- Gestoría de Escrituras para ingreso e inscripción ante el Registro Público
- Solicitud de Información en archivos de R.P.P
- Asistencia a los Beneficiarios en el Registro Público de la Propiedad para seguimiento de su trámite
- Recepción de Escrituras Inscritas por parte del Registro Público y entrega al Coordinador

	Manual de Organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo	No. de Registro:
		Fecha de Elaboración: Mayo 2020
		No de Revisión: 01
		Fecha de Revisión: Noviembre 2020

Descripción del Trabajo Social

Organigrama del Puesto



Objetivo del Puesto

Auxiliar en la gestoría y asesoría a la ciudadanía.

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Trabajo Social
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbana
Área de Adscripción:	Dirección de Bienes Inmuebles y Certidumbre Patrimonial
A quien Reporta:	Coordinador de Certidumbre Patrimonial
A quien Supervisa:	N/A

	Manual de Organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo	No. de Registro:
		Fecha de Elaboración: Mayo 2020
		No de Revisión: 01
		Fecha de Revisión: Noviembre 2020

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Preparatoria
Conocimientos:	Relaciones Humanas, Microsoft Office, Administración.
Habilidades:	Planeación, Organización, Actitud de Servicio

Descripción de Funciones del Puesto:
<ul style="list-style-type: none"> • Recibir e integrar adecuadamente los expedientes de escrituración y entregarlos al coordinador. • Dar solicitudes de requisitos para elaboración de escrituras y orientar sobre los trámites de escrituración. • Llevar un registro de personas que acuden a realizar trámites de escrituración

	Manual de Organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo	No. de Registro:
		Fecha de Elaboración: Mayo 2020
		No de Revisión: 01
		Fecha de Revisión: Noviembre 2020

Descripción del Verificador

Organigrama del Puesto

Verificador (2)

Objetivo del Puesto

Realizar visitas a predios para la verificación del cumplimiento de límites de dimensiones y en base a los requisitos del Programa de Escrituración así como la validación de información proporcionada por el contribuyente.

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Verificador
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbana
Área de Adscripción:	Dirección de Bienes Inmuebles y Certidumbre Patrimonial
A quien Reporta:	Coordinador de Certidumbre Patrimonial
A quien Supervisa:	N/A

	Manual de Organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo	No. de Registro:
		Fecha de Elaboración: Mayo 2020
		No de Revisión: 01
		Fecha de Revisión: Noviembre 2020

Especificaciones del Puesto

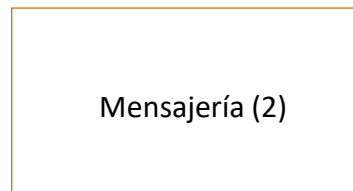
Escolaridad:	Preparatoria, carrera técnica o profesionista
Conocimientos:	Relaciones Humanas, Microsoft Office, Administración.
Habilidades:	Planeación, Organización, Actitud de Servicio

Descripción de Funciones del Puesto:
<ul style="list-style-type: none"> • Visitas en campo • verificación de límites de dimensiones y valores catastrales • Validación de Información proporcionada por el contribuyente • Presentarse en el Domicilio de los usuarios para tomar fotografías y medidas del predio.

	Manual de Organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo	No. de Registro:
		Fecha de Elaboración: Mayo 2020
		No de Revisión: 01
		Fecha de Revisión: Noviembre 2020

Descripción de Mensajería

Organigrama del Puesto



Objetivo del Puesto

Apoyo Entrega y recepción de documentos relacionados con la gestión de escrituración con las diferentes dependencias implicadas en el proceso de escrituración.

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Mensajería
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbana
Área de Adscripción:	Dirección de Bienes Inmuebles y Certidumbre Patrimonial
A quien Reporta:	Coordinador de Certidumbre Patrimonial
A quien Supervisa:	N/A

	Manual de Organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo	No. de Registro:
		Fecha de Elaboración: Mayo 2020
		No de Revisión: 01
		Fecha de Revisión: Noviembre 2020

Especificaciones del Puesto

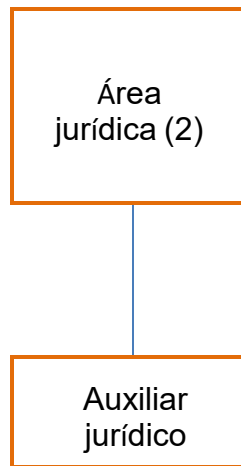
Escolaridad:	Preparatoria
Conocimientos:	Relaciones Humanas, Microsoft Office, Administración.
Habilidades:	Planeación, Organización, Actitud de Servicio

Descripción de Funciones del Puesto:
<ul style="list-style-type: none"> • Entrega y recepción de documentos relacionados con la gestión de escrituración con las diferentes dependencias implicadas en el proceso de escrituración. • Entrega y Recepción de Oficios en las diferentes dependencias.

	Manual de Organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo	No. de Registro:
		Fecha de Elaboración: Mayo 2020
		No de Revisión: 01
		Fecha de Revisión: Noviembre 2020

Descripción de Área jurídica

Organigrama del Puesto



Objetivo del Puesto

Coordinar el área jurídica de la dependencia, brindar asesorías y representar a los usuarios en los Juicios que se siguen ante esta dirección para regularizar la situación de la tenencia de la tierra y otorgar al usuario certidumbre en cuanto a su patrimonio y coordinar de los distintos servicios de seguridad en la dependencia.

	Manual de Organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo	No. de Registro:
		Fecha de Elaboración: Mayo 2020
		No de Revisión: 01
		Fecha de Revisión: Noviembre 2020

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Área jurídica
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbano.
Área de Adscripción:	Dirección de Bienes Inmuebles y Certidumbre Patrimonial
A quien Reporta:	Coordinador de Certidumbre Patrimonial
A quien Supervisa:	N/A

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Profesionista.
Conocimientos:	Derecho Civil, Trámites ante Juzgados (seguimientos de juicios ordinarios civiles y especiales testamentarios e intestamentarios). Microsoft Office, Administración, Trámites ante Notario Público y elaboración de escrituras. Trámites ante Registro Público de la Propiedad.
Habilidades:	Planeación, Organización. Actitud de Servicio.

	Manual de Organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo	No. de Registro:
		Fecha de Elaboración: Mayo 2020
		No de Revisión: 01
		Fecha de Revisión: Noviembre 2020

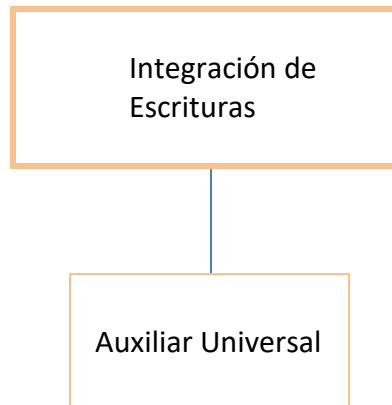
Descripción de Funciones del Puesto:

- Asesoría y representación jurídica en materia de juicios sucesorios testamentarios, intestamentarios y usucapión
- Asistencia al coordinador en cuestiones jurídicas de los expedientes a registrar
- Asistir a reuniones de promoción al programa de escrituración

	Manual de Organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo	No. de Registro:
		Fecha de Elaboración: Mayo 2020
		No de Revisión: 01
		Fecha de Revisión: Noviembre 2020

Descripción de Integración de Escrituras

Organigrama del Puesto



Objetivo del Puesto

Auxiliar al coordinador en los programas y acciones de regularización de escrituras dirigidas a la población de escasos recursos.

	Manual de Organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo	No. de Registro:
		Fecha de Elaboración: Mayo 2020
		No de Revisión: 01
		Fecha de Revisión: Noviembre 2020

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Integración de Escrituras
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo.
Área de Adscripción:	Dirección de Bienes Inmuebles y Certidumbre Patrimonial
A quien Reporta:	Coordinador de Certidumbre Patrimonial
A quien Supervisa:	Auxiliar Universal

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Preparatoria o Comercial.
Conocimientos:	Microsoft Office, Administración.
Habilidades:	Organización, Disciplina y Celeridad.

Descripciones de Funciones del Puesto:

- Recibir e integrar adecuadamente los expedientes de escrituración y entregarlos al coordinador.
- Dar solicitudes de requisitos para elaboración de escrituras y orientar sobre los trámites de escrituración.
- Llevar un registro de personas que acuden a realizar trámites de escrituración.

	Manual de Organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo	No. de Registro:
		Fecha de Elaboración: Mayo 2020
		No de Revisión: 01
		Fecha de Revisión: Noviembre 2020

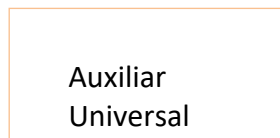
Descripciones de Funciones

- Apoyar al coordinador en la integración de expedientes finales para su ingreso al Registro Público
 - Llevar el control de entrada y salida de expedientes de Registro Público
 - Apoyar en la resolución de observaciones de los acuerdos emitidos por el Registro Público

	Manual de Organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo	No. de Registro:
		Fecha de Elaboración: Mayo 2020
		No de Revisión: 01
		Fecha de Revisión: Noviembre 2020

Descripción del Auxiliar General

Organigrama del Puesto



Objetivo del Puesto

Apoyar en general en tareas inherente al proceso de Integración de escrituras por medio de programas de los diferentes usuarios.

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Auxiliar Universales
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo.
Área de Adscripción:	Dirección de Bienes Inmuebles y Certidumbre Patrimonial
A quien Reporta:	Integrador de Escrituras
A quien Supervisa:	N/A

	Manual de Organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo	No. de Registro:
		Fecha de Elaboración: Mayo 2020
		No de Revisión: 01
		Fecha de Revisión: Noviembre 2020

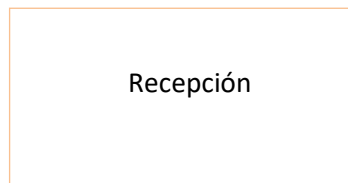
Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Preparatoria
Conocimientos:	Microsoft Office, Administración, Contabilidad, Manejo de automóvil.
Habilidades:	Organización, planeación e iniciativa.

Descripciones de Funciones:
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en la integración de expedientes finales para su ingreso al Registro Público • Llevar el control de entrada y salida de expedientes de Registro Público • Apoyo en diversas labores de oficina como fotocopiado, llenado de formato de ISAI y recibos en ceros de CERTTURC • Llevar el control de los estudios realizados a los usuarios. • Seguimiento a los resultados que arrojan los estudios. • Los demás que le sean asignados por el Coordinador.

	Manual de Organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo	No. de Registro:
		Fecha de Elaboración: Mayo 2020
		No de Revisión: 01
		Fecha de Revisión: Noviembre 2020

Organigrama del Puesto



Objetivo del Puesto

Información y orientación al contribuyente referente al programa de escrituración.

	Manual de Organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo	No. de Registro:
		Fecha de Elaboración: Mayo 2020
		No de Revisión: 01
		Fecha de Revisión: Noviembre 2020

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Recepción
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo
Área de Adscripción:	Dirección de Bienes Inmuebles y Certidumbre Patrimonial
A quien Reporta:	Coordinador de Certidumbre Patrimonial
A quien Supervisa:	N/A

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Preparatoria o Comercial.
Conocimientos:	Microsoft Office, ingeniería Civil, Relaciones Humanas.
Habilidades:	Planeación, Organización, Actitud de Servicio.

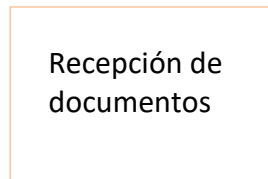
Descripción de funciones del Puesto:

- Responsable del registro de visitas
- Canalizar a las personas con el funcionario indicado
- Informar y orientar en lo general sobre los trámites de escrituración
- Apoyar en diversas labores de oficina cuando se lo asigne el coordinador
- Apoyar en eventos de promoción y entrega de escrituras
- Notificar y programar los pagos de los derechos de escrituración así como las firmas ante la notaría.

	Manual de Organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo	No. de Registro:
		Fecha de Elaboración: Mayo 2020
		No de Revisión: 01
		Fecha de Revisión: Noviembre 2020

Descripción del Recepción de Documentos

Organigrama del Puesto



Objetivo del Puesto

Inspeccionar los documentos de las solicitudes para escrituración y llevar acabo las diligencias de gestoría para integrar los expedientes para escrituración

	Manual de Organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo	No. de Registro:
		Fecha de Elaboración: Mayo 2020
		No de Revisión: 01
		Fecha de Revisión: Noviembre 2020

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Recepción de Documentos
Nombre de la Dependencia:	Dirección General Ordenamiento Territorial y Urbanismo
Área de Adscripción:	Dirección de Bienes Inmuebles y Certidumbre Patrimonial
A quien Reporta:	Coordinador de Certidumbre Patrimonial
A quien Supervisa:	N/A

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Carrera técnica o Profesionista.
Conocimientos:	Métodos de construcción, Microsoft Office, Administración, Relaciones Humanas.
Habilidades:	Planeación, Organización, Actitud de Servicio.

	Manual de Organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo	No. de Registro:
		Fecha de Elaboración: Mayo 2020
		No de Revisión: 01
		Fecha de Revisión: Noviembre 2020

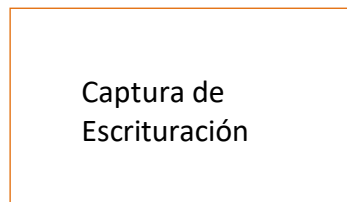
Descripción de Funciones del Puesto:

- Recepción de documentos generales para la escrituración.
- Verificar que los documentos entregados sean los indicados
- Llevar el control de asistencia del personal
- Reporte de visitas y solicitudes para la escrituración
- Inspector en gestión con las dependencias municipales,
- entrega y recepción de oficios.
- Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- Auxiliar como asesor con mesa de trabajo para brindar asesorías a los usuarios en brigadas en las comunidades.
- Los demás que le sean asignados por el Coordinador.

	Manual de Organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo	No. de Registro:
		Fecha de Elaboración: Mayo 2020
		No de Revisión: 01
		Fecha de Revisión: Noviembre 2020

Descripción del Puesto Captura de Escrituración

Organigrama del Puesto



Objetivo del Puesto

Auxiliaren la ejecución de las tareas técnicas y específicas que se requieren para la oportuna y efectiva aplicación de los programas.

	Manual de Organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo	No. de Registro:
		Fecha de Elaboración: Mayo 2020
		No de Revisión: 01
		Fecha de Revisión: Noviembre 2020

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Captura de Escrituración
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo
Área de Adscripción:	Dirección de Bienes Inmuebles y Certidumbre Patrimonial
A quien Reporta:	Coordinador de Certidumbre Patrimonial
A quien Supervisa:	N/A

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Carrera Técnica o Profesionista.
Conocimientos:	AutoCAD, Microsoft Office, Administración.
Habilidades:	Planeación, Organización. Actitud de Servicio.

	Manual de Organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo	No. de Registro:
		Fecha de Elaboración: Mayo 2020
		No de Revisión: 01
		Fecha de Revisión: Noviembre 2020

Descripciones de Funciones del Puesto:

- Llevar acabo todas las tareas técnicas y labores necesarias para realizar los trámites de escrituración relacionados con el coordinador.
- Captura de Escrituras
- Elaboración de solicitudes de avalúos ante Catastro Municipal.
- Elaboración de recibos de pago por el costo de trámite de escrituración
- Llevará cabo y coordinar los estudios socioeconómicos para que el programa llegue a los usuarios destinados.

	Manual de Organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo	No. de Registro:
		Fecha de Elaboración: Mayo 2020
		No de Revisión: 01
		Fecha de Revisión: Noviembre 2020

Descripción del Puesto de Asesor

Asesor

Objetivo del Puesto.

Supervisar el control y seguimiento de los procesos de escrituración, así como las tareas administrativas de la coordinación.

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Asesor
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo
Área de Adscripción:	Dirección de Bienes Inmuebles y Certidumbre Patrimonial
A quien Reporta:	Coordinador de Certidumbre Patrimonial
A quien Supervisa:	Auxiliar Administrativo

	Manual de Organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo	No. de Registro:
		Fecha de Elaboración: Mayo 2020
		No de Revisión: 01
		Fecha de Revisión: Noviembre 2020

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Profesionista.
Conocimientos:	Programas Microsoft Office, Administración.
Habilidades:	Planeación, Organización. Actitud de Servicio.

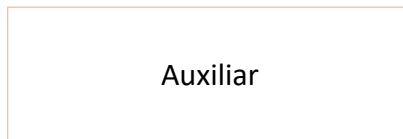
Descripción de Funciones

- Elaborar informes para la coordinación sobre el status de las escrituras y juicios que están dentro del programa de escrituración
- Apoyo en la supervisión y seguimiento de las actividades de la coordinación
- Sistema de control de oficios de la coordinación hacia las diferentes dependencias
 - Catastro
 - Notario publico
 - Registro público de la propiedad
 - CERTTURC
 - COPRODER
- Control y seguimiento de escrituras
- Revisión de movimientos de los inventarios.
 - Altas
 - Bajas
 - Resguardos

	Manual de Organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo	No. de Registro:
		Fecha de Elaboración: Mayo 2020
		No de Revisión: 01
		Fecha de Revisión: Noviembre 2020

Descripción del Auxiliar

Organigrama del Puesto



Objetivo del Puesto

Apoyar en general en tareas inherente al proceso de escrituración por medio de programas de los diferentes usuarios.

	Manual de Organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo	No. de Registro:
		Fecha de Elaboración: Mayo 2020
		No de Revisión: 01
		Fecha de Revisión: Noviembre 2020

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Auxiliar
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo.
Área de Adscripción:	Dirección de Bienes Inmuebles y Certidumbre Patrimonial
A quien Reporta:	Asesor
A quien Supervisa:	N/A

Especificaciones del Puesto

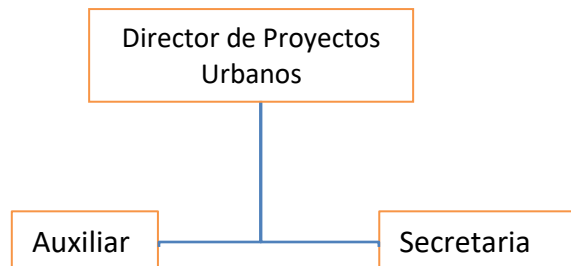
Escolaridad:	Preparatoria
Conocimientos:	Microsoft Office, Administración, Contabilidad, Manejo de automóvil.
Habilidades:	Organización, planeación e iniciativa.

Descripciones de Funciones del Puesto:
<ul style="list-style-type: none"> • Entrega de oficios • Apoyo en seguimiento de expedientes • Coadyuvar en las tareas de las distintas áreas cuando así se requiera. • Los demás que designe el coordinador

	Manual de Organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo	No. de Registro:
		Fecha de Elaboración: Mayo 2020
		No de Revisión: 01
		Fecha de Revisión: Noviembre 2020

Descripción del Director de Proyectos Urbanos.

Organigrama del Puesto:



Objetivo del Puesto.

Desarrollar proyectos de Intervención Urbana, enfocados al urbanismo táctico con la finalidad de hacer mejoras de bajo costo y rápida implementación donde se consiga el beneficio para aquellas personas con más vulnerabilidad. Dichos proyectos deberán ser planeados desde su análisis hasta supervisado en su etapa de ejecución.

	Manual de Organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo	No. de Registro:
		Fecha de Elaboración: Mayo 2020
		No de Revisión: 01
		Fecha de Revisión: Noviembre 2020

Descripción del Puesto:

Nombre del Puesto:	Director de Proyectos Urbanos
Nombre de la Dependencia:	Ordenamiento Territorial Y Urbanismo
Área de Adscripción:	Dirección de Proyectos Urbanos
A quien Reporta:	Director General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo
A quien Supervisa:	Auxiliar
	Secretaria

Especificaciones del Puesto:

Escolaridad:	Arquitecto, urbanista
Conocimientos:	Conocimientos en la rama de Ordenamiento Territorial, Arquitectura, Urbanismo, Planes de Desarrollo Urbano, Leyes, Reglamentos en la materia de Asentamientos Humanos y Construcciones, administración pública y Reglamentación municipal, conocimientos administrativos.
Habilidades:	Liderazgo, actitud de servicio, compromiso, capacidad de análisis, Evaluación y solución de problemas, planeación y organización.

	Manual de Organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo	No. de Registro:
		Fecha de Elaboración: Mayo 2020
		No de Revisión: 01
		Fecha de Revisión: Noviembre 2020

Descripción de Funciones del Puesto:

- Elaborar, proponer, coordinar y ejecutar las políticas y estrategias del Municipio, cuando se trate de zonas conurbadas, a través de propuestas que se realicen a las autoridades federales, estatales y municipales, en relación con las acciones, medidas, planes, estrategias y programas que corresponda, de conformidad con las leyes y reglamentos aplicables.
- Formular los proyectos de mantenimiento o modificación de las oficinas de las Dependencias Centralizadas, Organismos Descentralizados y paramunicipales del Ayuntamiento, así como de los auditorios, plazas públicas y demás bienes inmuebles propiedad del Municipio.
- Proponer al R. Ayuntamiento, las medidas necesarias, en relación a los lotes baldíos, fincas y construcciones abandonadas, fincas y construcciones sinuosas y predios ociosos.
- Promover el desarrollo de proyectos urbanos de uso de suelo mixto, procurando la compactación de la mancha urbana.
- Promover y realizar acciones, para la conservación, mejoramiento y crecimiento de los centros de población, ubicados en el territorio municipal, de conformidad con los planes y programas de desarrollo urbano.
- Ser órgano de consulta del R. Ayuntamiento para emitir opinión en relación con las disposiciones y acuerdos administrativos que tengan efecto en las acciones de desarrollo urbano.
- Propiciar y convenir la participación social de los sectores público y privado en la ejecución de los programas del organismo.
- Consolidar y mantener los canales de coordinación y comunicación con Entes Públicos, organizaciones no gubernamentales e instituciones privadas para la evaluación e instrumentación de proyectos de ingeniería vial y movilidad urbana.
- Diseñar y desarrollar espacios públicos seguros para las mujeres, considerando la prevención de la violencia contra éstas como un elemento explícito en la planificación rural y urbana del municipio y los demás que le encomiende el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el presente Reglamento y otros ordenamientos legales.
- Búsqueda de presupuesto para ejecución de Proyectos, en coordinación con otras direcciones del Ayuntamiento.

	Manual de Organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo	No. de Registro:
		Fecha de Elaboración: Mayo 2020
		No de Revisión: 01
		Fecha de Revisión: Noviembre 2020

Descripción de la Asistente del Director de Proyectos Urbanos.

Organigrama del Puesto:



Objetivo del Puesto:

Colaboración en las actividades de la Dirección de Proyectos Urbanos que según sus funciones sean encomendadas por el director.

	Manual de Organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo	No. de Registro:
		Fecha de Elaboración: Mayo 2020
		No de Revisión: 01
		Fecha de Revisión: Noviembre 2020

Descripción del Puesto:

Nombre del Puesto:	Auxiliar
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo
Área de Adscripción:	Dirección de Proyectos Urbanos
A quien Reporta:	Dirección de Proyectos Urbanos
A quien Supervisa:	N/A

Especificaciones del Puesto:

Escolaridad:	Profesionista Arquitecto /Urbanista
Conocimientos:	Administrativos, diseño, urbanismo
Habilidades:	Relaciones humanas, relaciones públicas, conocimientos de computación, autocad, modelado 3D, dibujo, renderizado, Photoshop.

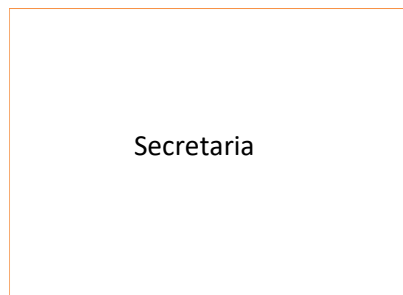
Descripción de Funciones del Puesto:

- Ejecutar las acciones necesarias para llevar a cabo las propuestas de proyecto que se designen dentro de la dirección a manera de dibujo digital en Autocad, renderizado, búsqueda de cotizaciones y coordinación de acciones necesarias y relacionadas para la correcta elaboración de los proyectos
- Organizar las citas y agenda del director
- Atender a público y dar información a peticiones
- Recibir y registrar oficios, del público y las dependencias
- Elaborar y enviar oficios a las dependencias
- Tramitar y dar seguimientos a peticiones que se realizan por escrito a esta dependencia
- Archivar documentación
- Y demás actividades que asigne su jefe inmediato
- Control de papelería

	Manual de Organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo	No. de Registro:
		Fecha de Elaboración: Mayo 2020
		No de Revisión: 01
		Fecha de Revisión: Noviembre 2020

Descripción de la Asistente del Director de Proyectos Urbanos.

Organigrama del Puesto:



Objetivo del Puesto:

Colaboración en las actividades de la Dirección de Proyectos Urbanos que según sus funciones sean encomendadas por el director.

	Manual de Organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo	No. de Registro:
		Fecha de Elaboración: Mayo 2020
		No de Revisión: 01
		Fecha de Revisión: Noviembre 2020

Descripción del Puesto:

Nombre del Puesto:	Secretaria
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo
Área de Adscripción:	Dirección de Proyectos Urbanos
A quien Reporta:	Dirección de Proyectos Urbanos
A quien Supervisa:	N/A

Especificaciones del Puesto:

Escolaridad:	Profesionista Arquitecto Urbanista
Conocimientos:	Administrativos
Habilidades:	Relaciones humanas, relaciones públicas, conocimientos de computación, AutoCAD, modelado 3D, dibujo, renderizado, Photoshop.

Descripción de Funciones del Puesto:

- Organizar las citas y agenda del director
- Atender a público y dar información a peticiones
- Recibir y registrar oficios, del público y las dependencias
- Elaborar y enviar oficios a las dependencias
- Tramitar y dar seguimientos a peticiones que se realizan por escrito a esta dependencia
- Archivar documentación
- Y demás actividades que asigne su jefe inmediato
- Control de papelería

	Manual de Organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo	No. de Registro:
		Fecha de Elaboración: Mayo 2020
		No de Revisión: 01
		Fecha de Revisión: Noviembre 2020

Directorio

Dirección	Titular	Correo Electrónico	Teléfono
Director General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo.	Arq. Aldo Villarreal Murra	Aldo.villarreal@torreon.gob.mx	507000 ext.1519
Director de Administración Urbana.	Arq. René Mata Macías	mmatam@torreon.gob.mx	507000 ext.1519
Director de Control Urbano.	Arq. Diana Ramírez Cárdenas	dramirez@torreon.gob.mx	507000 ext.1519
Director de Bienes Inmuebles Municipales y Certidumbre Patrimonial.	Lic. Gerardo Manuel de la Rosa García	grosag@torreon.gob.mx	507000 ext.1519
Director de Ingeniería	Lic. Alain Rangel Zamora	arangelz@torreon.gob.mx	507000 ext.1519
Director de Proyectos Urbanos	Arq. Ángela Mourey López Negrete	angela.mourey@gmail.com	Ext. 1553