


# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y URBANISMO



**TORREÓN**  
CIUDAD QUE VENCE  
Administración Municipal 2014|2017

HAGÁMOSLO  
**JUNTOS**  
HAGÁMOSLO BIEN

	<b>Manual de organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:


## I. 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.

	<b>Manual de organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

## II. 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.
- Reglamento Interior del R. Ayuntamiento de Torreón, Coahuila.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Torreón, Coahuila de Zaragoza.
- Reglamento de Asentamientos Humanos, Desarrollo Urbano y Construcciones para el Municipio de Torreón, Coah.
- Reglamento del Régimen de la Propiedad en Condominio para el Municipio de Torreón, Coahuila.
- Reglamento de Anuncios para el Municipio de Torreón, Coahuila.
- Reglamento para la expedición de Constancias, Permisos, Licencias, y Autorizaciones para la realización de Acciones Urbanas en el Municipio de Torreón, Coahuila
- Reglamento del Patrimonio Inmobiliario del Municipio de Torreón, Coah.


## III. 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


	<b>Manual de organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

#### IV. Estructura Orgánica

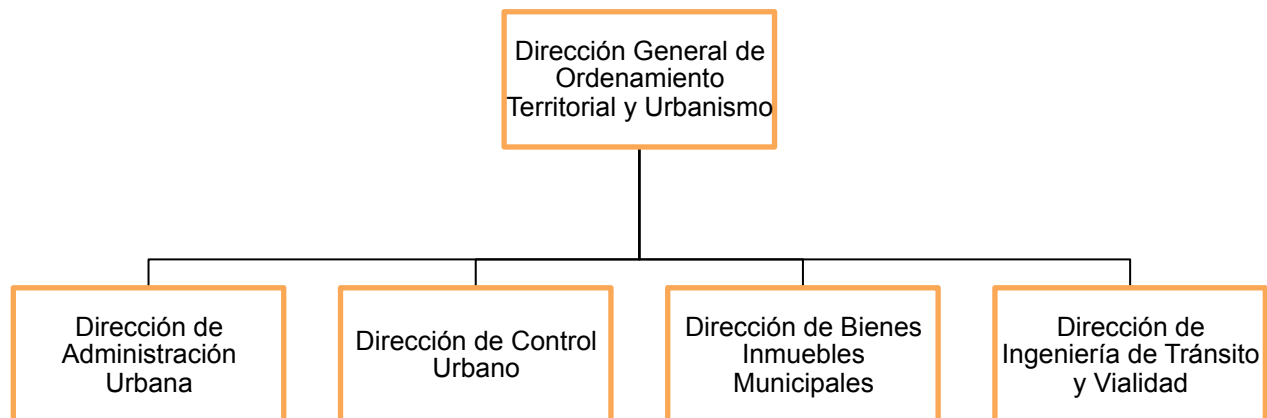
Nivel		No. De Plazas	
		B	C
<b>DG</b>	Director General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo.		1
<b>AU</b>	Asistente.		1
<b>AU</b>	Secretaria.		1
<b>COD</b>	Coordinador Administrativo.		1
<b>COD</b>	Coordinación Técnica.		1
<b>COD</b>	Coordinación Jurídica		1
<b>AU</b>	Secretaria		1
<b>AJ</b>	Asistente Jurídico		1
<b>IU</b>	Inspección Urbana	6	
<b>DA</b>	Director de Administración Urbana.		1
<b>AU</b>	Secretaria.	2	
<b>FAM</b>	Fraccionamientos y Áreas Municipales.		1
<b>AP</b>	Administración de Planes.		1
<b>US</b>	Usos de Suelo.		1
<b>FS</b>	Fusiones y Subdivisiones.		1
<b>NU</b>	Normatividad Urbana.		1
<b>SIG</b>	Sistema de Información Geográfico.		2
<b>AU</b>	Auxiliar Técnico.		1
<b>AU</b>	Documentación y Archivo	4	
<b>DA</b>	Director de Control Urbano.		1
<b>AU</b>	Secretaria	4	


	<b>Manual de organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

<b>AU</b>	Documentación Archivo	1	
<b>LCUS</b>	Licencias de Construcción.		1
<b>OMNO</b>	Obra Menor y Números Oficiales		1
<b>IU</b>	Imagen Urbana		1
<b>DA</b>	Director de Bienes Inmuebles Municipales.		1
<b>AU</b>	Secretaria	1	
<b>RIM</b>	Registro Público de Inmuebles Municipales		1
<b>AU</b>	Secretaria	1	
<b>AU</b>	Auxiliar Técnico	1	
<b>JU</b>	Jurídico		1
<b>AT</b>	Área Técnica.		1
<b>RT</b>	Reservas Territoriales, Seguimiento COPRODER		1
<b>DA</b>	Director del Ingeniera de Tránsito y Vialidad		1
<b>AU</b>	Secretaria		1
<b>MSS</b>	Mantenimiento y Supervisión de Semáforos.	6	1
<b>SOTV</b>	Sistemas de Operación de Tránsito y Vialidad		1
<b>PI</b>	Proyectos de Ingeniería		1
<b>AU</b>	Auxiliar Técnico		2

	<b>Manual de organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

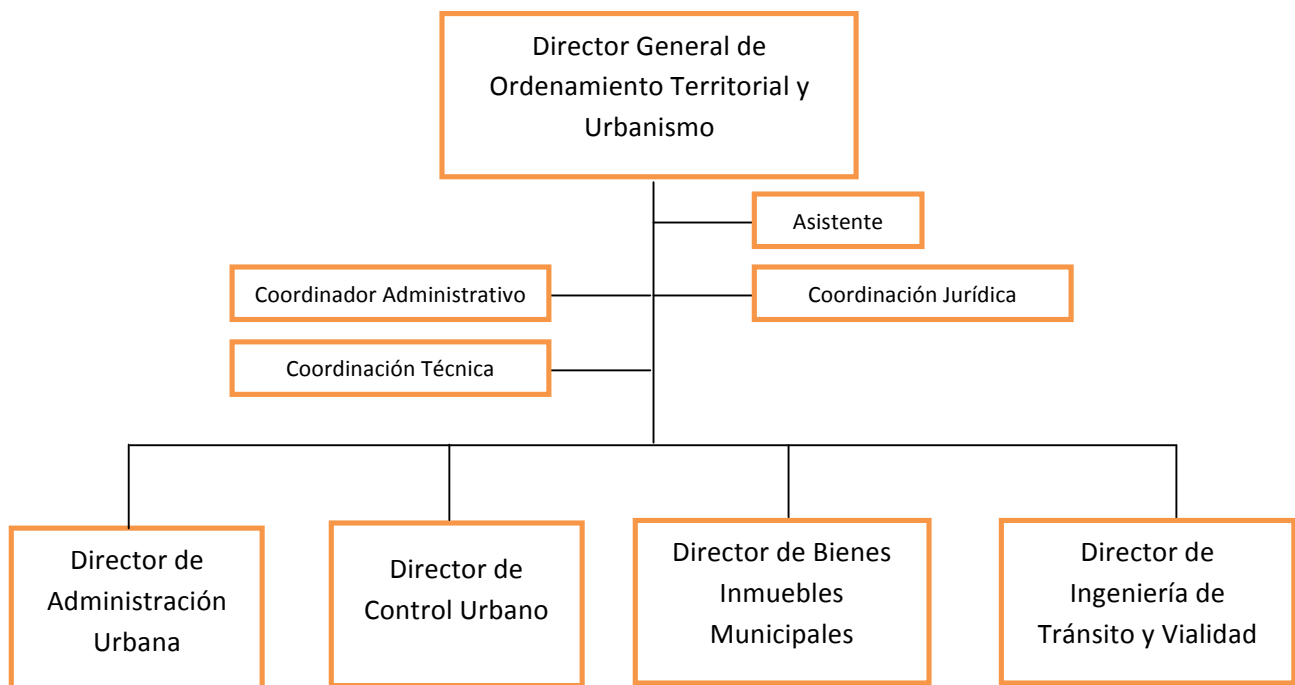
## V. Organigrama General de la Dirección de Ordenamiento Territorial y Urbanismo



	<b>Manual de organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:


## VI. 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.

	<b>Manual de organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:


### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Director General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Dirección de Ordenamiento Territorial y Urbanismo
<b>Área de Adscripción:</b>	Ordenamiento Territorial y Urbanismo
<b>A quien Reporta:</b>	Presidente Municipal
<b>A quien Supervisa:</b>	Director de Administración Urbana
	Director de Control Urbano
	Director de Bienes Inmuebles Municipales
	Coordinador Administrativo
	Coordinación Jurídica
	Coordinación Técnica
	Secretaría
	Director de Ingeniería de Tránsito y Vialidad


### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	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.
<b>Habilidades:</b>	Toma de decisiones, liderazgo, capacidad de análisis y síntesis, solución de problemas, manejo de conflictos, orientación al éxito del equipo, planeación y administración.




	<b>Manual de organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

<b>Descripciones de Funciones del Puesto:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponer lo conducente para la elaboración de los planes, programas y presupuesto de la dependencia y autorizarlo con su firma.</li> <li>• 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.</li> <li>• Coordinar la operación de la dependencia, dictar las disposiciones necesarias para la organización de las tareas, fijar criterio de desempeño y calidad, y evaluar el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.</li> <li>• Coadyuvar en la elaboración o revisión del Plan Municipal de Desarrollo Urbano y del Plan Director de Desarrollo Urbano.</li> <li>• Coadyuvar en la integración y organización del Consejo Municipal de Desarrollo Urbano y participar en el mismo en los términos que disponga la ley, el Ayuntamiento y el Presidente Municipal.</li> <li>• 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.</li> <li>• Poner en conocimiento del Órgano de Control interno del Municipio, las irregularidades encontradas a fin de que se realicen los procedimientos administrativos correspondientes.</li> <li>• Promover la difusión de las normas que rigen el ordenamiento territorial y desarrollo urbano así como los trámites que realiza la dependencia.</li> <li>• Disponer lo conducente para la elaboración de los dictámenes de los fraccionamientos que sean propuesto al Ayuntamiento.</li> <li>• Suscribir las licencias, planos y demás documentos que correspondan a fraccionamientos autorizados por el Ayuntamiento.</li> <li>• Suscribir las licencias; de construcción y de funcionamiento cuya autorización y suscripción no corresponda a los jefes de departamento o subdirectores.</li> <li>• Vigilar que los particulares presenten las garantías que exige la ley y, en su caso realizar las acciones necesarias para hacerlas efectiva.</li> <li>• Participar en las tareas de planeación de Ordenamiento Territorial, Desarrollo Urbano y Social del municipio.</li> <li>• Asesorar en materia de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano al</li> </ul>

	<b>Manual de organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:


Ayuntamientos 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.
- 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

	<b>Manual de organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

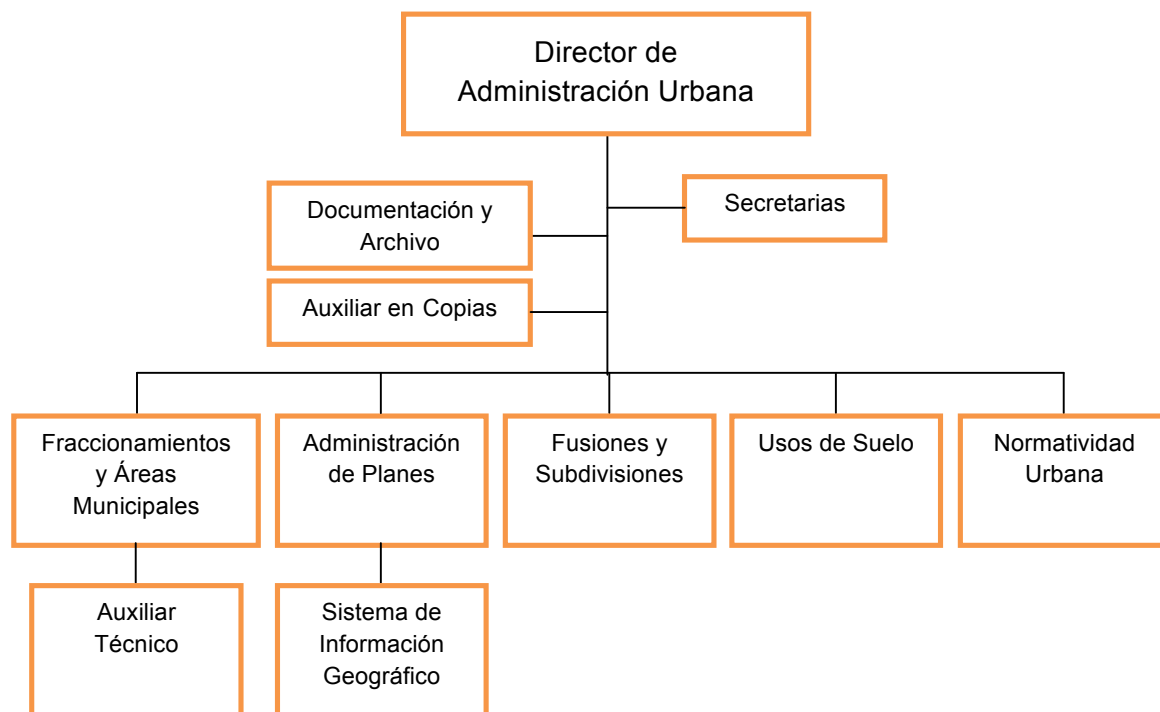
planeación del desarrollo urbano y de ordenamiento territorial a nivel municipal, metropolitano y estatal, para favorecer un crecimiento ordenado y de calidad en la ciudad.

- 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.
- Fomentar la participación social en los Consejos de Desarrollo Urbano municipales y metropolitanos.
- Gestionar mayores recursos federales destinados al desarrollo sustentable a través del Programa de Ordenamiento Territorial.
- Estimular alternativas de movilidad urbana sustentable.
- 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.
- Establecer acuerdos con las dependencias federales, los organismos internacionales y de la sociedad civil, involucrados en el seguimiento de los Objetivos de Desarrollo del Milenio, para conjuntar esfuerzos que permitan alcanzarlos.
- Las demás que le asignen el Presidente Municipal.

	<b>Manual de organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:


## VII. 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.


	<b>Manual de organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

### Descripción del Puesto


<b>Nombre del Puesto</b>	Director de Administración Urbana
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Dirección de Ordenamiento Territorial y Urbanismo
<b>Área de Adscripción:</b>	Administración Urbana
<b>A quien Reporta:</b>	Director General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo
<b>A quien Supervisa:</b>	Secretarías
	Documentación y Archivo
	Auxiliar en Copias
	Fraccionamientos y Áreas Municipales
	Administración de Planes
	Usos de Suelo
	Fusiones y Subdivisiones
	Normatividad Urbana

### Especificaciones del Puesto


<b>Escolaridad:</b>	Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	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.
<b>Habilidades:</b>	Toma de decisiones, liderazgo, capacidad de análisis y síntesis, trabajo en equipo, creatividad e innovación, solución de problemas, manejo de conflictos.

	<b>Manual de organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

<b>Descripción de Funciones del Puesto:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proponer a su superior, modificaciones que actualicen el Plan Municipal de Desarrollo Urbano de Torreón.</li> <li>• 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.</li> <li>• Coordinar la operación de las dependencias, dictar las disposiciones necesarias para la organización de las tareas, fijar criterios de desempeño y calidad y evaluar el cumplimiento de los objetivos de la dependencia;</li> <li>• Coadyuvar en la elaboración o revisión del Plan Municipal de Desarrollo Urbano y del Plan Director de Desarrollo Urbano;</li> <li>• Coadyuvar en la integración y organización del Consejo Municipal de Desarrollo Urbano y participar en el mismo en los términos que disponga la ley, el Ayuntamientos y el Presidente Municipal;</li> <li>• 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.</li> <li>• Poner en conocimiento del Organismo de control interno del Municipio, las irregularidades encontradas a fin de que se realicen los procedimientos administrativos correspondientes;</li> <li>• Promover la difusión de las normas que rigen el ordenamiento territorial, desarrollo urbano y trámites que realiza la dependencia;</li> <li>• Disponer lo conducente para la elaboración de los dictámenes de fraccionamientos que sean propuestos al Ayuntamiento;</li> <li>• Suscribir las licencias; de construcción y de fraccionamiento cuya autorización y suscripción no corresponda a los jefes de departamento o subdirectores;</li> <li>• Vigilar que los particulares presenten las garantías que exige la ley, en su caso, realizar las acciones necesarias para hacerlas efectivas;</li> <li>• Representar al municipio, previo acuerdo del Alcalde, en el Consejo Consultivo de Desarrollo Urbano del Estado y en la Comisión de Conurbación de Desarrollo Urbano Torreón, Ramos Arizpe y Arteaga;</li> </ul>

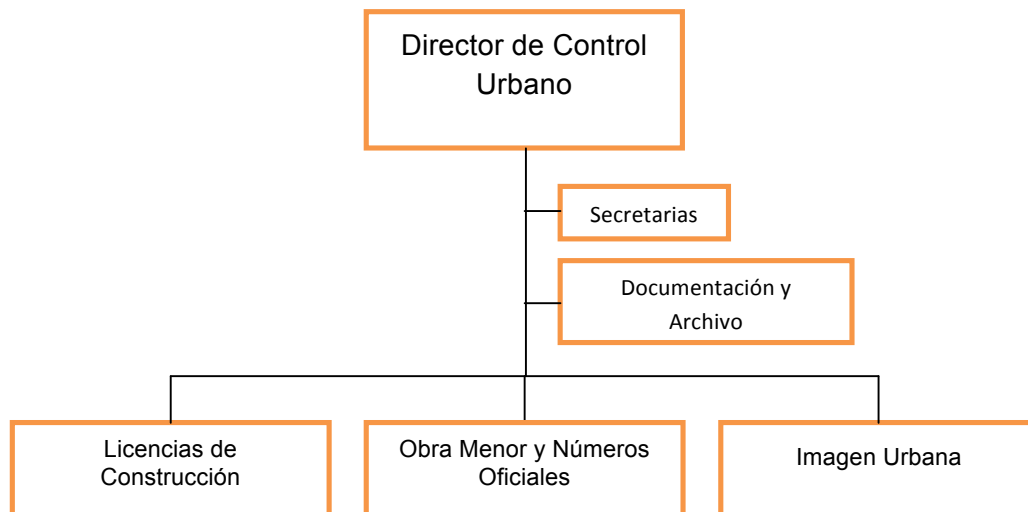
	<b>Manual de organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

- |   |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Participar en las tareas de planeación de Desarrollo Urbano y Social del Municipio.</li> <li>• Ordenar la cancelación de las garantías otorgadas con motivo de las licencias de fraccionamiento.</li> <li>• Asesor en materia de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano al Ayuntamiento o al Presidencia Municipal y</li> <li>• Las demás que le asignen el Presidente Municipal.</li> </ul> |
|---|

	<b>Manual de organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

## VIII. 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.




	<b>Manual de organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Director de Control Urbano
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Ordenamiento Territorial y Urbanismo
<b>Área de Adscripción:</b>	Control Urbano
<b>A quien Reporta:</b>	Director General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo
<b>A quien Supervisa:</b>	Secretarias
	Imagen Urbana
	Documentación y Archivo
	Licencias de Construcción
	Obra Menor y Números Oficiales


### Especificación del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista.
<b>Conocimientos:</b>	Conocimientos en la rama de construcción, gestión de proyectos, Ordenamiento Territorial, Urbanismo, Leyes, Reglamentos y Planes de Desarrollo Urbano.
<b>Habilidades:</b>	Liderazgo, análisis y evaluación de problemas, impacto a resultados, planeación y organización.

	<b>Manual de organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

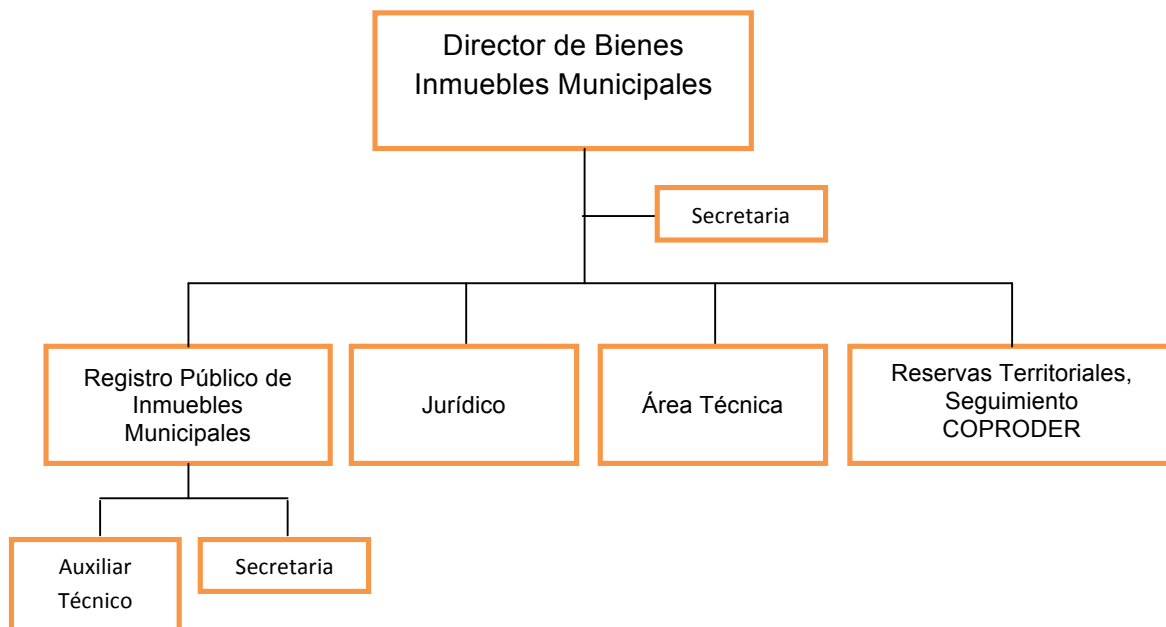
#### **Descripciones de Funciones del Puesto:**

- 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.
- Emitir bajo su responsabilidad, las constancias de uso de suelo de conformidad al plan director de Desarrollo Urbano, así como las autoridades de subdivisión, fusiones y adecuaciones de predios.
- 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 a la subdirección.
- Ejecutar, por su conducto o a través de los inspectores adscritos las resoluciones que contengan sancione.
- 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.

	<b>Manual de organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:


## IX. Descripción del Director de Bienes Inmuebles Municipales

### Organigrama del Puesto



### Objetivo del Puesto

Llevar a cabo una prudente administración de los Bienes Inmuebles y Patrimonio Cultural, Propiedad del Municipio, clasificando y cuidando su uso y destino, para preveer y satisfacer la necesidad de adquirir y conservar bienes inmuebles para la prestación de Servicios Públicos.


	<b>Manual de organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Director de Bienes Inmuebles Municipales
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Ordenamiento Territorial Y Urbanismo
<b>Área de Adscripción:</b>	Bienes Inmuebles Municipales
<b>A quien Reporta:</b>	Director General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo
<b>A quien Supervisa:</b>	Secretaria
	Registro Público Municipal
	Jurídico
	Área Técnica
	Reservas Territoriales, Seguimiento COPRODER


### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista.
<b>Conocimientos:</b>	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.
<b>Habilidades:</b>	Liderazgo, actitud de servicio, compromiso, capacidad de análisis, evaluación y solución de problemas, planeación y organización.

	<b>Manual de organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

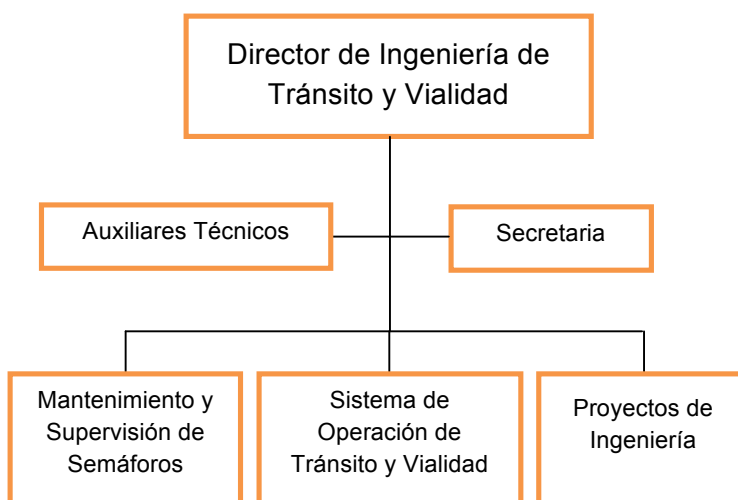
#### **Descripciones de Funciones del Puesto:**

- 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 de sueldo.
- 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 del Patrimonio Cultural.
- Prever y satisfacer las necesidades de adquirir y conservar bienes inmuebles para la presentación de Servicios Públicos.
- Llevar a cabo la enajenación, concesión y registro de todos los bienes que constituyen el Patrimonio Cultural.
- Autorizar las certificaciones que se expidan relativas a Bienes del Patrimonio Inmobiliario del Municipio y del Patrimonio Cultural.

	<b>Manual de organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:


## X. 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, para contar con una mejor movilidad urbana en el Municipio.


	<b>Manual de organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Director de Ingeniería de Tránsito y Vialidad
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Ordenamiento Territorial y Urbanismo
<b>Área de Adscripción:</b>	Ingeniería de Tránsito y Vialidad
<b>A quien Reporta:</b>	Director General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo
<b>A quien Supervisa:</b>	Secretaria
	Auxiliares Técnicos
	Mantenimiento y Supervisión de Semáforos
	Sistema de Operación de Tránsito y Vialidad
	Proyectos de Ingeniería


### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista.
<b>Conocimientos:</b>	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.
<b>Habilidades:</b>	Toma de decisiones, Liderazgo, capacidad de análisis, solución de problemas y manejo de conflictos.

	<b>Manual de organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

<b>Descripciones de Funciones del Puesto:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• Aprobar o rechazar estudios de Impacto vial.</li> <li>• Aprobar o rechazar previo estudio estacionamientos en la vía pública.</li> <li>• Los demás que le encomendé el R. Ayuntamiento, el Presidente Municipal, los Reglamentos y ordenamientos legales.</li> <li>• Supervisar y dar seguimiento a los planes y programas de Vialidad en el Municipio conforme a las políticas y lineamientos.</li> </ul>



	<b>Manual de organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:


## XI. Descripción del Coordinador Administrativo

### Organigrama del Puesto

Coordinador  
Administrativo

### Objetivo del Puesto

Procurar y organizar los recursos humanos, financieros y materiales para la operación de la Dirección de Ordenamiento Territorial y Urbanismo.

	<b>Manual de organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:


#### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Coordinador Administrativo
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Ordenamiento Territorial y Urbanismo
<b>Área de Adscripción:</b>	Coordinador Administrativo
<b>A quien Reporta:</b>	Director General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo
<b>A quien Supervisa:</b>	N.A.

#### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	Conocimientos de la administración pública y reglamentación municipal, Manejo de Office.
<b>Habilidades:</b>	Liderazgo, toma de decisiones, solución de problemas, manejo de conflictos, administración y manejo de grupos de trabajo.

<b>Descripciones de Funciones del Puesto:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administrar el Personal.</li> <li>• Administrar las finanzas y servicios generales.</li> <li>• Tramitar y proporcionar recursos humanos, materiales y financieros</li> <li>• Coordinar la adquisición de bienes y contratación de servicios.</li> <li>• Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.</li> <li>• Los demás que le encomendé el R. Ayuntamiento, el Presidente Municipal, los Reglamentos y ordenamientos legales.</li> </ul>

	<b>Manual de organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:


## XII. Descripción del Coordinador Técnico

### Organigrama del Puesto

Coordinador Técnico

### 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; atención a programas innovadores de Gobernanza y Torreón en tus manos, así como las relaciones publicas de la Dirección General.


	<b>Manual de organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Coordinador Técnico
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Ordenamiento Territorial y Urbanismo
<b>Área de Adscripción:</b>	Coordinación Técnica
<b>A quien Reporta:</b>	Director General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo
<b>A quien Supervisa:</b>	N.A.


### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista.
<b>Conocimientos:</b>	Conocimientos de la administración pública y reglamentación municipal, Manejo de Office.
<b>Habilidades:</b>	Toma de decisiones, capacidad de análisis, solución de problemas, manejo de conflictos y administración.

	<b>Manual de organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

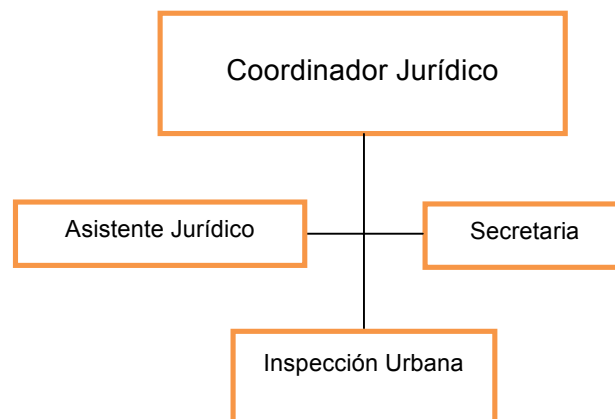
**Descripción de Funciones del Puesto:**

- 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 la Dirección de Desarrollo Institucional, con la Dirección de Atención Ciudadana y con la unidad de transparencia municipal.
- Elaboración y control de informes y generadores de servicios de la Dirección de Ordenamiento Territorial y Urbanismo.
- 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 y llevar registro de las reuniones internas del equipo técnico.
- Desarrollar todas las funciones inherentes al área de su competencia.
- Los demás que le encomendé el R. Ayuntamiento, el Presidente Municipal, los reglamentos y ordenamientos legales.

	<b>Manual de organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:


### XIII. 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.

	<b>Manual de organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:


### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Coordinador Jurídico
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Ordenamiento Territorial y Urbanismo
<b>Área de Adscripción:</b>	Coordinación Jurídica
<b>A quien Reporta:</b>	Director General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo
<b>A quien Supervisa:</b>	Secretaria
	Asistente Jurídico
	Inspección Urbana

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista.
<b>Conocimientos:</b>	Conocimientos Leyes y Reglamentos en la materia de Ordenamiento Territorial y Urbanismo, administración pública y reglamentación municipal.
<b>Habilidades:</b>	Toma de decisiones, Liderazgo, capacidad de análisis, solución de problemas, manejo de conflictos, administración, manejo de grupos de trabajo.

<b>Descripciones de Funciones del Puesto:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar el marco jurídico en materia Ordenamiento Territorial y Urbanismo.</li> <li>• Asesorar jurídicamente a la Dirección General en materia de desarrollo municipal, urbano y ambiental y apoyo a las distintas áreas.</li> <li>• Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia</li> </ul>

	<b>Manual de organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

#### **XIV. Descripción de Fraccionamientos y Áreas Municipales**


##### **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.




	<b>Manual de organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

#### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Fraccionamientos y Áreas Municipales
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Ordenamiento Territorial y Urbanismo
<b>Área de Adscripción:</b>	Administración Urbana
<b>A quien Reporta:</b>	Director de Administración Urbana
<b>A quien Supervisa:</b>	Auxiliar Técnico


#### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista.
<b>Conocimientos:</b>	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.
<b>Habilidades:</b>	Capacidad de análisis, síntesis, evaluación de problemas, redacción, organización y administración.

	<b>Manual de organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

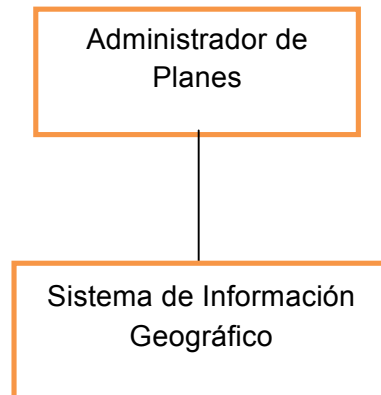
#### **Descripciones de Funciones del Puesto:**

- 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.
- Comprobar que la obra civil en los fraccionamientos cumplan con las especificaciones y calidad autorizada por la dependencia y el ayuntamiento.
- 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.

	<b>Manual de organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:


## XV.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.


	<b>Manual de organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

### Descripción del Puesto


<b>Nombre del Puesto</b>	Administrador de Planes
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Ordenamiento Territorial y Urbanismo
<b>Área de Adscripción:</b>	Administración Urbana
<b>A quien Reporta:</b>	Director de Administración Urbana
<b>A quien Supervisa:</b>	Sistema de Información Geográfico

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista.
<b>Conocimientos:</b>	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.
<b>Habilidades:</b>	Capacidad de análisis, redacción, administración, organización, iniciativa, juicio y evaluación de problemas.

	<b>Manual de organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

<b>Descripciones de Funciones del Puesto:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Integrar y generar sistemas de información documental, estadística y cartográfica en materia de desarrollo territorial y urbanismo.</li> <li>• Mantener actualizada la cartografía base del Municipio.</li> <li>• Llevar a cabo un registro de todos los cambios de uso de suelo para que sean plasmados en la siguiente actualización del Plan Directo.</li> <li>• Llevar la relación de fraccionamientos a incluirse en la siguiente actualización del Plan Director.</li> <li>• Integrar, actualizar y resguardar la información concerniente a Planes y Programas de Desarrollo Urbano y de Ordenamiento Territorial.</li> <li>• Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.</li> </ul>

	<b>Manual de organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:


## XVI. Descripción de Usos de Suelo

### Organigrama del Puesto

Usos de Suelo

### Objetivo del Puesto

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

	<b>Manual de organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:


#### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Usos de Suelo
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Ordenamiento Territorial y Urbanismo
<b>Área de Adscripción:</b>	Administración Urbana
<b>A quien Reporta:</b>	Director de Administración Urbana
<b>A quien Supervisa:</b>	N.A.

#### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista.
<b>Conocimientos:</b>	Conocimientos de la Ley y Reglamentos de Asentamientos Humanos y Construcciones, Plan Director de Desarrollo Urbano y manejo de office.
<b>Habilidades:</b>	Redacción, capacidad de análisis, administración y organización.

<b>Descripciones de Funciones del Puesto:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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</li> <li>• Brindar asesoría técnica a los solicitantes de constancias de uso de suelo.</li> <li>• Elaborar los documentos oficiales de las respectivas solicitudes de Constancias de Uso de Suelo, para su revisión y firma.</li> </ul>

	<b>Manual de organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

## XVII. Descripción de Fusiones y Subdivisiones


### Organigrama del Puesto

Fusiones y  
Subdivisiones

### Objetivo del Puesto

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



	<b>Manual de organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:


#### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Fusiones y Subdivisiones
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Ordenamiento Territorial y Urbanismo
<b>Área de Adscripción:</b>	Administración Urbana
<b>A quien Reporta:</b>	Director de Administración Urbana
<b>A quien Supervisa:</b>	N.A.

#### Especificaciones del Puesto

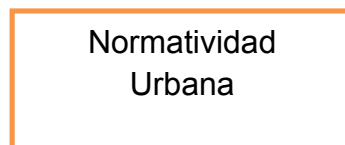
<b>Escolaridad:</b>	Profesionista.
<b>Conocimientos:</b>	Conocimientos de la Ley y Reglamentos de Asentamientos Humanos y Construcciones, Plan Director de Desarrollo Urbano, manejo de office y Auto CAD.
<b>Habilidades:</b>	Redacción, capacidad de análisis, administración y organización.

<b>Descripciones de Funciones del Puesto:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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</li> <li>• Brindar asesoría técnica a los solicitantes de Fusiones y Subdivisiones.</li> <li>• Elaboración de los documentos oficiales de las respectivas solicitudes para ser turnadas al Director del área, para su revisión y firma.</li> </ul>

	<b>Manual de organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:


## XVIII. 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.

	<b>Manual de organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

#### Descripción del Puesto


<b>Nombre del Puesto</b>	Normatividad Urbana
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Ordenamiento Territorial y Urbanismo
<b>Área de Adscripción:</b>	Administración Urbana
<b>A quien Reporta:</b>	Director de Administración Urbana
<b>A quien Supervisa:</b>	N.A.

#### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionistas.
<b>Conocimientos:</b>	Conocimientos de Leyes y Reglamentos en la materia de Ordenamiento Territorial y Urbanismo, administración pública y reglamentación municipal, Manejo de Office.
<b>Habilidades:</b>	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 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 su competencia.

	<b>Manual de organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:


## **XIX. Descripción del Sistema de Información Geográfico**

### **Organigrama del Puesto**

Sistema de Información  
Geográfico

### **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.


	<b>Manual de organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Sistema de Información Geográfico
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Ordenamiento Territorial y Urbanismo
<b>Área de Adscripción:</b>	Administración Urbana
<b>A quien Reporta:</b>	Director de Administración Urbana
<b>A quien Supervisa:</b>	N.A.


### Especificaciones del Puesto

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

	<b>Manual de organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

#### **Descripciones de Funciones del Puesto:**

- Integrar y generar sistemas de información documental, estadística y cartográfica en materia de desarrollo territorial y urbanismo.
- Elaborar cartografía especializada.
- Establecer, mantener y 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 dato, consultas gráficas, alfanuméricas, combinadas, superposición de planos e información
- Generación de modelos a partir de fenómenos o actuaciones simuladas.
- Llevar a cabo estudios, reportes e investigaciones que permitan brindar una perspectiva amplia y diagnósticos de problemas de planificación y gestión.
- 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.

	<b>Manual de organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:


## XX.Descripción de Licencias de Construcción

### Organigrama del Puesto

Licencias de  
Construcción

### Objetivo del Puesto

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

	<b>Manual de organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

#### Descripción del Puesto


<b>Nombre del Puesto</b>	Licencias de Construcción.
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Ordenamiento Territorial y Urbanismo
<b>Área de Adscripción:</b>	Control Urbano
<b>A quien Reporta:</b>	Director de Control Urbano
<b>A quien Supervisa:</b>	N.A.

#### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista.
<b>Conocimientos:</b>	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.
<b>Habilidades:</b>	Capacidad de análisis, redacción, organización, solución de problemas y juicio.

<b>Descripciones de Funciones del Puesto:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar las solicitudes de Licencias de Construcción, cuidando que los documentos que las soportan cumplan con las disposiciones de la Dirección de Ordenamiento Territorial y Urbanismo</li> <li>• Brindar asesoría técnica a los solicitantes.</li> <li>• Emitir las resoluciones de las respectivas solicitudes para ser turnadas al Director del área.</li> </ul>



	<b>Manual de organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:


## XXI. Descripción de Obra Menor y Números Oficiales

### Organigrama del Puesto

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.

	<b>Manual de organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:


#### Descripción del Puesto

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

#### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista.
<b>Conocimientos:</b>	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.
<b>Habilidades:</b>	Capacidad de análisis, redacción, organización, solución de problemas y juicio.

<b>Descripciones de Funciones del Puesto:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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</li> <li>• Brindar asesoría técnica a los solicitantes.</li> <li>• Emitir las resoluciones de las respectivas solicitudes para ser turnadas al Director del área.</li> </ul>

	<b>Manual de organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:


## XXII.Descripción de Imagen Urbana

### Organigrama del Puesto

Imagen Urbana

### 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.

	<b>Manual de organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:


### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Imagen Urbana
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Ordenamiento Territorial y Urbanismo
<b>Área de Adscripción:</b>	Control Urbano
<b>A quien Reporta:</b>	Director de Control Urbano
<b>A quien Supervisa:</b>	N.A.

### Especificaciones del Puesto

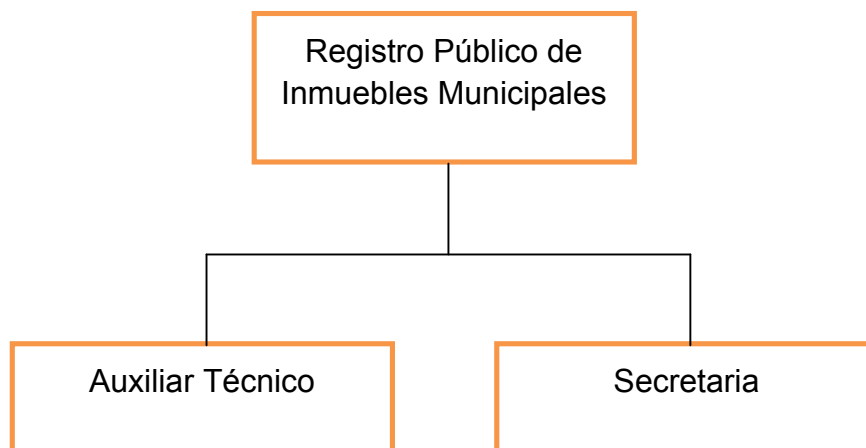
<b>Escolaridad:</b>	Profesionista.
<b>Conocimientos:</b>	Conocimientos de la Ley y Reglamentos de Asentamientos Humanos y Construcciones, así como también de Planes y Programas Director de Desarrollo Urbano.
<b>Habilidades:</b>	Capacidad de análisis, síntesis, redacción, juicio, organización y administración.

<b>Descripciones de Funciones del Puesto:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atender las solicitudes de anuncios en el área metropolitana.</li> <li>• Elaborar los documentos oficiales de las solicitudes para la colocación de anuncios en los términos del reglamentos de la materia.</li> <li>• Las demás que le asigne el titular de la dependencia.</li> </ul>

	<b>Manual de organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:


### XXIII. Descripción de Registro Público de Inmuebles Municipales

#### 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.


	<b>Manual de organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Registro Público de Inmuebles Municipales
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Ordenamiento Territorial y Urbanismo
<b>Área de Adscripción:</b>	Bienes Inmuebles Municipales
<b>A quien Reporta:</b>	Director de Bienes Inmuebles Municipales
<b>A quien Supervisa:</b>	Secretaria
	Auxiliar Técnico


### Especificaciones del Puesto

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

	<b>Manual de organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

#### **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

	<b>Manual de organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

#### XXIV. Descripción de 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 y la normatividad correspondiente al área y ámbito de gestión.



	<b>Manual de organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:


#### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Jurídico
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Ordenamiento Territorial y Urbanismo
<b>Área de Adscripción:</b>	Bienes Inmuebles Municipales
<b>A quien Reporta:</b>	Director de Bienes Inmuebles Municipales
<b>A quien Supervisa:</b>	N.A.

#### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista.
<b>Conocimientos:</b>	Conocimientos Leyes y Reglamentos en la materia de Ordenamiento Territorial y Urbanismo, administración pública y reglamentación municipal.
<b>Habilidades:</b>	Toma de decisiones, liderazgo, capacidad de análisis y síntesis, solución de problemas, manejo de conflictos, administración.

<b>Descripciones de Funciones del Puesto:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar el marco jurídico en materia Patrimonio Inmobiliario Ordenamiento.</li> <li>• Asesorar Jurídicamente a la Dirección General en materia de Patrimonio Inmobiliario y apoyo a las distintas áreas.</li> <li>• Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.</li> </ul>

	<b>Manual de organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:


## XXV. 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.


	<b>Manual de organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

#### Descripción del Puesto


<b>Nombre del Puesto</b>	Área Técnica
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Ordenamiento Territorial y Urbanismo
<b>Área de Adscripción:</b>	Bienes Inmuebles Municipales
<b>A quien Reporta:</b>	Director de Bienes Inmuebles Municipales
<b>A quien Supervisa:</b>	N/A

#### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista.
<b>Conocimientos:</b>	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.
<b>Habilidades:</b>	Capacidad de análisis, síntesis, redacción, juicio, organización y administración.

	<b>Manual de organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

<b>Descripciones de Funciones del Puesto:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar el Inventario de Bienes del Patrimonio Cultural.</li> <li>• Prever y satisfacer las necesidades de adquirir y conservar bienes inmuebles para la presentación de Servicios Publicas.</li> <li>• 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.</li> <li>• Llevar a cabo las certificaciones que se expidan relativas a Bienes del Patrimonio Inmobiliario del Municipio y del Patrimonio Cultural.</li> </ul>

	<b>Manual de organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:


## XXVI. Descripción de Reservas Territoriales, Seguimiento COPRODER

### Organigrama del Puesto

Reservas  
Territoriales,  
Seguimiento  
COPRODER

### Objetivo del Puesto

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

	<b>Manual de organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:


#### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Reservas Territoriales, Seguimiento COPRODER
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Ordenamiento Territorial y Urbanismo
<b>Área de Adscripción:</b>	Bienes Inmuebles Municipales
<b>A quien Reporta:</b>	Director de Bienes Inmuebles Municipales
<b>A quien Supervisa:</b>	N.A.

#### Especificaciones del Puesto

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

<b>Descripciones de Funciones del Puesto:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Llevar el registro y seguimiento de las reservas territoriales del Municipio.</li> <li>• Administrar y organizar el archivo histórico y vigente en la materia.</li> <li>• Las demás que le asigne el titular de la dependencia.</li> </ul>

	<b>Manual de organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:


## XXVII. Descripción de Mantenimiento y Supervisión de Semáforos

### Organigrama del Puesto

Mantenimiento y  
Supervisión de  
Semáforos

### Objetivo del Puesto

Optimizar el funcionamiento de la red de semáforos y tecnologías de control de tráfico instalado en la vía pública.

	<b>Manual de organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Mantenimiento y Supervisión de Semáforos
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Ordenamiento Territorial y Urbanismo
<b>Área de Adscripción:</b>	Ingeniería de Tránsito y Vialidad
<b>A quien Reporta:</b>	Director de Ingeniería de Tránsito y Vialidad
<b>A quien Supervisa:</b>	N.A.


### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista.
<b>Conocimientos:</b>	Conocimientos eléctricos, electrónica y sincronía.
<b>Habilidades:</b>	Trabajo en equipo, capacidad de análisis.

### Descripciones de Funciones del Puesto:

- Supervisar el correcto funcionamiento de la red de semáforos.
- Llevar a cabo el mantenimiento de los semáforos y tecnologías de control de tráfico instalado en la red vial.
- Los demás que le encomendé la Dirección.



	<b>Manual de organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:


## XXVIII. Descripción de Sistema de Operación de Tránsito y Vialidad

### Organigrama del Puesto

Sistema de Operación  
de Tránsito y Vialidad

### 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.

	<b>Manual de organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:


#### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Sistema de Operación de Tránsito y Vialidad
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Ordenamiento Territorial y Urbanismo
<b>Área de Adscripción:</b>	Ingeniería de Tránsito y Vialidad
<b>A quien Reporta:</b>	Director de Ingeniería de Tránsito y Vialidad
<b>A quien Supervisa:</b>	N.A.

#### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista.
<b>Conocimientos:</b>	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.
<b>Habilidades:</b>	Creatividad, capacidad de análisis, solución de problemas, iniciativa y juicio.

<b>Descripciones de Funciones del Puesto:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Realización de estudios de volumen vehicular y peatonal.</li> </ul>

	<b>Manual de organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:


## XXIX. Descripción de Proyectos de Ingeniería

### Organigrama del Puesto

Proyectos de Ingeniería

### Objetivo del Puesto

Proyección y elaboración de estudios viales, a través de la investigación técnica para proyectos geométricos, impactos viales, señalización vial y restructuración de la red vial, según el plan director municipal.


	<b>Manual de organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Proyectos de Ingeniería
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Ordenamiento Territorial y Urbanismo
<b>Área de Adscripción:</b>	Ingeniería de Tránsito y Vialidad
<b>A quien Reporta:</b>	Director de Ingeniería de Tránsito y Vialidad
<b>A quien Supervisa:</b>	N.A.


### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista.
<b>Conocimientos:</b>	Dibujo y cálculo Arquitectónico e Ingeniería para el diseño y elaboración de estudio de Ingeniería de Tránsito y Vialidad (Aforos, Antecedentes, Resultados y Diagnósticos) basándose en las Normas, Leyes, Reglamentos de Asentamientos Humanos Y Construcciones, así como el manejo del Plan Director Urbano y estructura vial.
<b>Habilidades:</b>	Criterio para diseñar, proponer y diagnosticar los diferentes conflictos que se presenten en las vialidades

	<b>Manual de organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

#### **Descripciones de Funciones del Puesto:**

- Investigación Técnica en base a Reglamentos, Leyes y Normas de las diferentes corporaciones de gobierno.
- Elaboración de dictámenes técnicos de proyectos viales.
- Llevar a cabo estudios e investigaciones de impacto vial que permitan brindar una perspectiva amplia y diagnósticos profundos de proyectos viales.
- Diseño y Proyección para vialidades
  - Proyectos Geométricos y conceptuales para (Pasos a Nivel, Pasos Elevados, Pasos Deprimidos, Flujos Continuos o Pares Viales)
  - Complementándolo con:
    - Señalización Vertical y Horizontal
    - Proyectos de Semaforización
    - Dispositivos Preventivos
    - Cambio de Imagen Urbana
    - Señalización para protección de obra
- Costos y Presupuestos
  - Catálogo del Proyecto
  - Análisis de Precios Unitarios
  - Presupuesto de Obra
  - Calendarios
- Revisión y Dictamen Técnico en:
  - Proyectos ejecutivos para la construcción privada
  - En base al reglamento y disposiciones del uso de suelo
  - Usos Exclusivos en la vía Pública para Estacionamientos
  - Alineamientos para construcción
  - Enajenaciones de vialidades
- Llevar a cabo la Supervisión de Obra para verificar la no afectación a la red vial.
  - Construcción de Obra Municipal
  - Construcción de Obra Privada.

	<b>Manual de organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:


### XXX. Descripción del Asistente Jurídico

#### Organigrama del Puesto

Asistente Jurídico

#### 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.

	<b>Manual de organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:


#### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Asistente Jurídico
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Ordenamiento Territorial y Urbanismo
<b>Área de Adscripción:</b>	Coordinación Jurídica
<b>A quien Reporta:</b>	Coordinador Jurídica
<b>A quien Supervisa:</b>	N/A

#### Especificaciones del Puesto

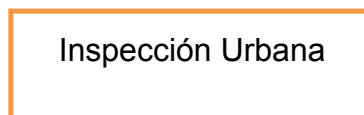
<b>Escolaridad:</b>	Profesionista.
<b>Conocimientos:</b>	Conocimientos Leyes y Reglamentos en la materia de Ordenamiento Territorial y Urbanismo, administración pública y reglamentación municipal. Manejo de office.
<b>Habilidades:</b>	Capacidad de análisis, solución de problemas, manejo de conflictos,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

<b>Descripciones de Funciones del Puesto:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo en la redacción de documentos oficiales.</li> <li>• Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia</li> </ul>

	<b>Manual de organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

### XXXI. Descripción de Inspección Urbana


#### 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.



	<b>Manual de organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:


### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Inspector
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Ordenamiento Territorial y Urbanismo
<b>Área de Adscripción:</b>	Coordinación Jurídica
<b>A quien Reporta:</b>	Coordinador Jurídico
<b>A quien Supervisa:</b>	N/A

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista.
<b>Conocimientos:</b>	Conocimientos de la Ley y Reglamentos de Asentamientos Humanos y Construcciones y Plan Director de Desarrollo Urbano.
<b>Habilidades:</b>	Trabajo en equipo, capacidad de análisis, solución de problemas, manejo de conflictos, compromiso.

<b>Descripciones de Funciones del Puesto:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>Realizar reportes fotográficos.</li> <li>Realizar el levantamiento de actas a todas las irregularidades encontradas.</li> <li>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.</li> <li>Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.</li> <li>Las demás que le asigne el titular de la dependencia.</li> </ul>

	<b>Manual de organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:


## XXXII. Descripción del Auxiliar Técnico

### Organigrama del Puesto

Auxiliar Técnico

### 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.

	<b>Manual de organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:


#### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Auxiliar Técnico
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Ordenamiento Territorial y Urbanismo
<b>Área de Adscripción:</b>	
<b>A quien Reporta:</b>	Jefe de área
<b>A quien Supervisa:</b>	N/A

#### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Técnico o Profesionista.
<b>Conocimientos:</b>	Conocimientos de la Ley y Reglamentos de Asentamientos Humanos y Construcciones y Plan Director de Desarrollo Urbano, Manejo de office.
<b>Habilidades:</b>	Trabajo en equipo, planeación y organización, iniciativa, compromiso.

<b>Descripciones de Funciones del Puesto:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo en la redacción de documentos oficiales.</li> <li>• Las demás que le asigne el titular de la dependencia.</li> </ul>

	<b>Manual de organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:


### XXXIII. Descripción del Auxiliar en Copias

#### Organigrama del Puesto

Auxiliar en  
Copias

#### Objetivo del Puesto

Auxiliar a las diferentes áreas en el copiado de documentos y expediente a fin de lograr más fluidez en el desempeño de trabajo de la Dirección.

	<b>Manual de organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:


#### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Auxiliar en Copias
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Ordenamiento Territorial y Urbanismo
<b>Área de Adscripción:</b>	
<b>A quien Reporta:</b>	Jefe de área
<b>A quien Supervisa:</b>	N/A

#### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	No requerida.
<b>Conocimientos:</b>	Conocimientos en el manejo básico de copiadoras.
<b>Habilidades:</b>	Organización, iniciativa, compromiso.

<b>Descripciones de Funciones del Puesto:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Copiado de documentos.</li> <li>• Las demás que le asigne el titular de la dependencia.</li> </ul>

	<b>Manual de organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:


#### XXXIV. Descripción de Documentación y Archivo

##### 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.

	<b>Manual de organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

#### Descripción del Puesto


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

#### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista.
<b>Conocimientos:</b>	Conocimientos Administración de Archivos.
<b>Habilidades:</b>	Organización, Administración, iniciativa, compromiso.

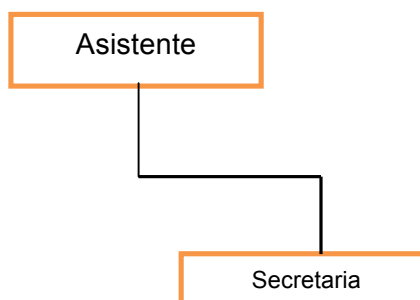
#### Descripciones de Funciones del Puesto:

- 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.

	<b>Manual de organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

### XXXV. Descripción del Asistente


#### Organigrama del Puesto



#### 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.



	<b>Manual de organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:


#### Descripción del Puesto

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

#### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista.
<b>Conocimientos:</b>	Conocimientos en la rama de administración, archivo, comunicación y manejo de office.
<b>Habilidades:</b>	Creatividad, trabajo en equipo, capacidad para relacionarse, generar confianza, comunicación, tolerancia al estrés, capacidad para trabajar bajo presión.

<b>Descripción de Funciones del Puesto:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asistir en la gestión de agenda y tiempo del Director de Ordenamiento Territorial y Urbanismo.</li> <li>• Atención a llamadas telefónicas, correspondencia, etc.</li> <li>• Apoyo en la redacción de documentos oficiales de la Dirección.</li> <li>• Recepción de documentos oficiales.</li> <li>• Archivo de documentos oficiales emitidos y recibidos.</li> <li>• Enlace administrativo para la elaboración de requisiciones de bienes y servicios.</li> </ul>

	<b>Manual de organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:


## XXXVI. Descripción de la Secretaria

### Organigrama del Puesto

Secretaria

### 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.


	<b>Manual de organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

#### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Secretaria
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Ordenamiento Territorial y Urbanismo
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo
<b>A quien Reporta:</b>	Asistente
<b>A quien Supervisa:</b>	NA


#### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista.
<b>Conocimientos:</b>	Conocimientos en la rama de administración y contabilidad.
<b>Habilidades:</b>	Trabajo en equipo, capacidad para relacionarse, generar confianza, comunicación, tolerancia al estrés, trabajo bajo presión, administración del tiempo, planeación y organización, iniciativa, compromiso.

	<b>Manual de organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

#### **Descripciones 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.
- Redacta correspondencia y documentos complejos, con solo indicaciones de su contenido, preparándolos para su firma y salida.
- Mecnografía/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.
- Toma conocimiento de los problemas, peticiones e intereses de los visitantes en el ámbito de su competencia y responsabilidad y procura ofrecer las soluciones procedentes.
- Fomenta la cooperación y la calidad de las relaciones interpersonales en su entorno de actuación profesional.
- Tiene acceso no restrictivo a la información generada y obtenida en la dependencia.

	<b>Manual de organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

### XXXVII. Directorio

Dirección	Titular	Correo Electrónico	Teléfono
Director General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo.	Ing. Gabriel Calvillo Ceniceros	<a href="mailto:gcalvilloc@torreon.gob.mx">gcalvilloc@torreon.gob.mx</a>	507000 ext.
Director de Administración Urbana.	Arq. Mario Múgica Encerrado	<a href="mailto:mmugicae@torreon.gob.mx">mmugicae@torreon.gob.mx</a>	507000 ext.
Director de Control Urbano.	Arq. Diana Ramírez Cárdenas	<a href="mailto:dramirezca@torreon.gob.mx">dramirezca@torreon.gob.mx</a>	507000 ext.
Director de Bienes Inmuebles Municipales.	Lic. Cesar Mario Prieto Landeros	<a href="mailto:cprietol@torreon.gob.mx">cprietol@torreon.gob.mx</a>	507000 ext.
Director del Ingeniería de Tránsito y Vialidad	Lic. Carlos Alberto Manjarrez Milan	<a href="mailto:cmanjarrezm@torreon.gob.mx">cmanjarrezm@torreon.gob.mx</a>	507000 ext.