



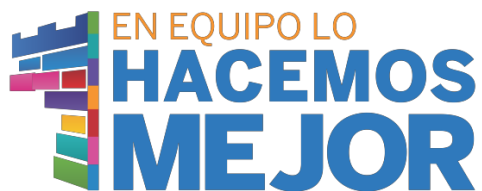
Torreón

CIUDAD EN EQUIPO

ADMINISTRACIÓN 2018



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL 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 Tarraconenses.

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.

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 de Desarrollo Urbano, Zonificación, Uso de Suelo y Construcción del Municipio de Torreón.
- Reglamento del Patrimonio Inmobiliario del Municipio de Torreón, Coah.
- 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.

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

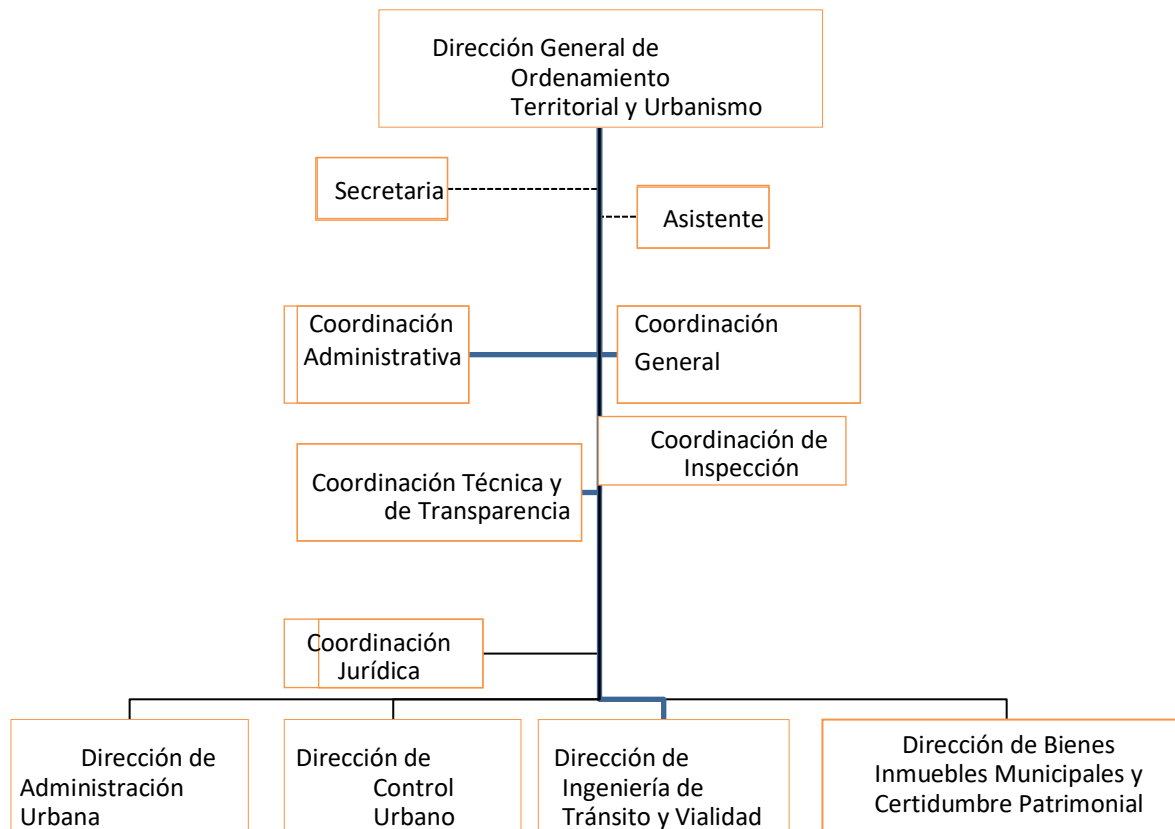
Hacer de Torreón una ciudad sustentable, energéticamente eficiente, bella con elevada calidad de vida, equitativa e incluyente, con una fuerte identidad urbana, patrimonial y comunitaria.

Estructura Orgánica

Nivel		No. De Plazas	
		B	C
DG	Director General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo.		1
AU	Asistente.		1
AU	Secretaria.	1	
COG	Coordinador General		1
COD	Coordinador Administrativo.		1
COD	Coordinación Técnica y de Transparencia		1
AUX	Asistente		1
COD	Coordinación Jurídica		1
AU	Secretaria	1	
AJ	Asistente Jurídico	1	
CIU	Coordinador de Inspección Urbana		1
AU	Secretaria	1	
AUX	Inspectores	6	
DA	Director de Administración Urbana.		1
AU	Ventanilla.	1	
FAM	Fraccionamientos y Áreas Municipales.		1
AP	Administración de Planes.		1
US	Factibilidades y Usos de Suelo.		2
FS	Fusiones, Subdivisiones, Relotificaciones, Régimen de Propiedad en Condominio		1
NU	Normatividad Urbana.		1
SIG	Sistema de Información Geográfica.		
AU	Auxiliar Técnico.	1	
AU	Documentación y Archivo	3	1
DA	Director del Ingeniera de Tránsito y Vialidad		1
AU	Secretaria	1	
VU	Ventanilla	1	
AU	Auxiliar Técnico		1

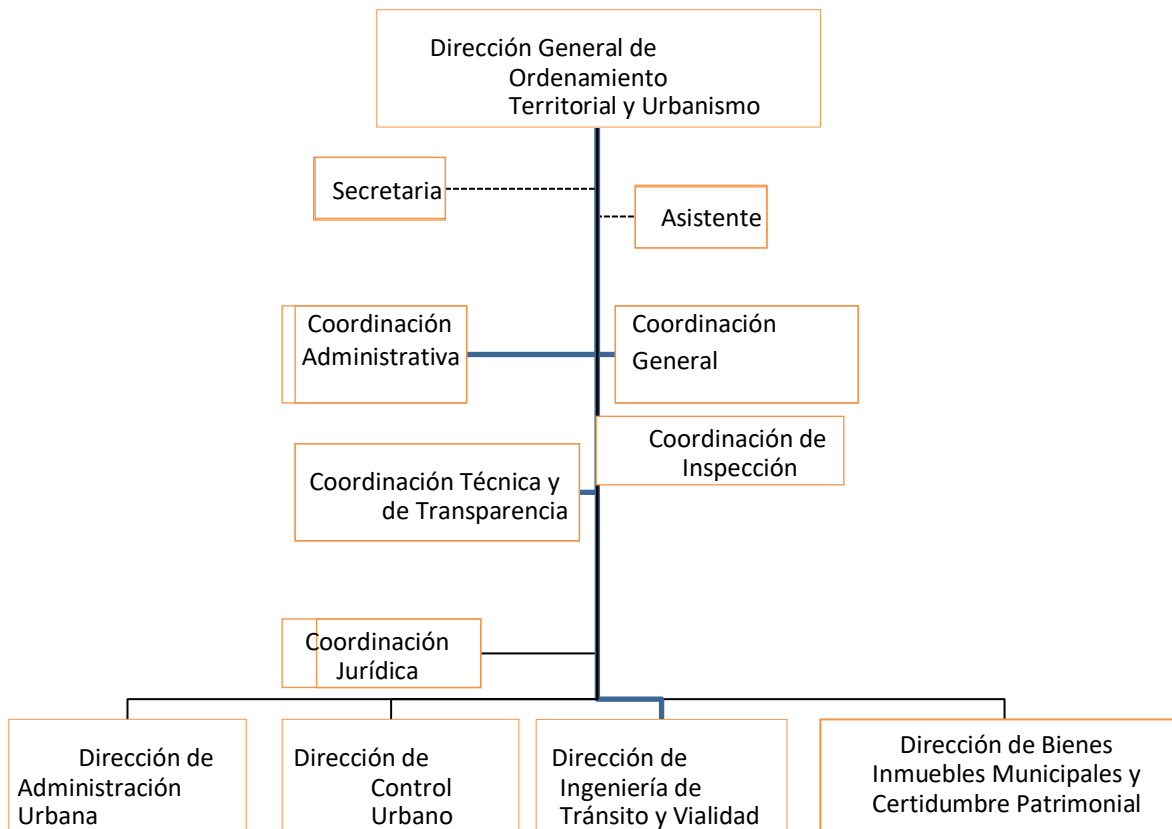
PIT	Proyectos de Ingeniería de Tránsito		2
SEM	Semáforos (en Proceso de incorporación al SIMV)	6	2
DA	Director de Control Urbano.		1
AU	Secretaria	1	
AU	Documentación Archivo	1	
LCUS	Obra Mayor de 1000 M2		1
OMNO	Obra Menor y Números Oficiales		1
IU	Imagen Urbana		1
AUX	Ventanilla, Atención al Público y Recepción de Tramites	2	
OPMR	Licencias de Obra Pública y Mejora Regulatoria	1	
OMM	Obra Mayor de 60M2 y Menor de 1000 M2		1
MTL	Módulo de Información y Tramites en Línea	1	
DA	Director de Bienes Inmuebles Municipales.		1
AU	Asistente	1	
AUX	Consultor RPP		1
RIM	Registro Público de Inmuebles Municipales		1
AU	Auxiliar Técnico	1	
JU	Jurídico		1
AUX	Auxiliar Jurídico		1
AT	Área Técnica.		1
AUX	Medición y Fotografía		1
AUX	Scanner		1
AUX	Dibujante de AUTOCAD		1
RT	Reservas Territoriales, Seguimiento COPRODER		1
AUX	Auxiliar Contable		1
AUX	Archivo		1

Organigrama General de la Dirección de Ordenamiento Territorial y Urbanismo



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.

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:	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
	Coordinador Administrativo
	Coordinación General
	Coordinación de Inspección
	Coordinación Técnica y de Transparencia
	Coordinación Jurídica
	Secretaría
	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.

Descripción de Funciones del Puesto:

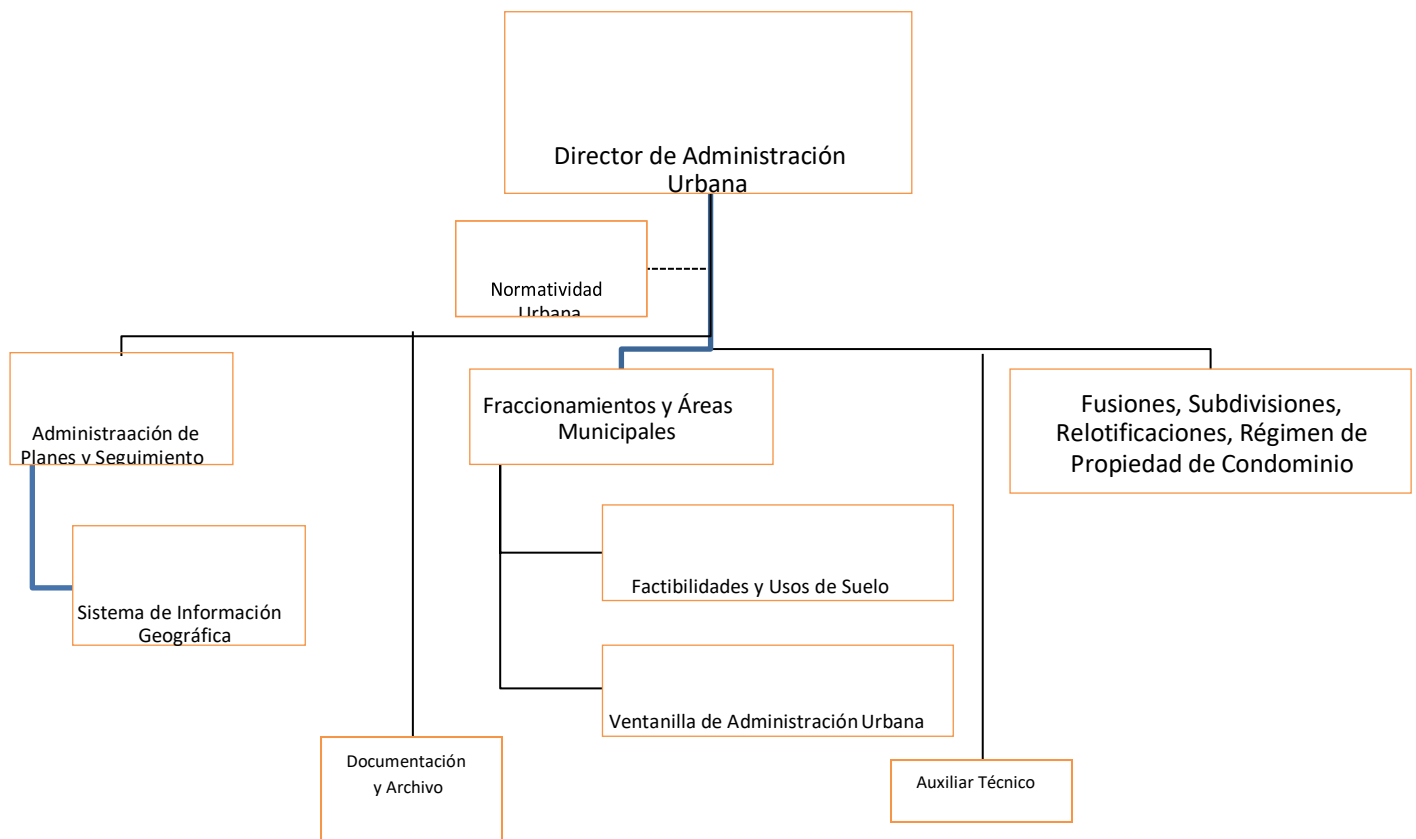
- Disponer lo conducente para la elaboración de los planes, programas y presupuesto de la dependencia y autorizarlo con su firma.
- Designar, con el acuerdo del presidente Municipal, a los titulares de las unidades administrativas; a que se refiere este Reglamento y en general al personal de la dependencia, 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 tareas, 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 al 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 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.

- 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.


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: Febrero 2018
		No de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Marzo 2018

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.

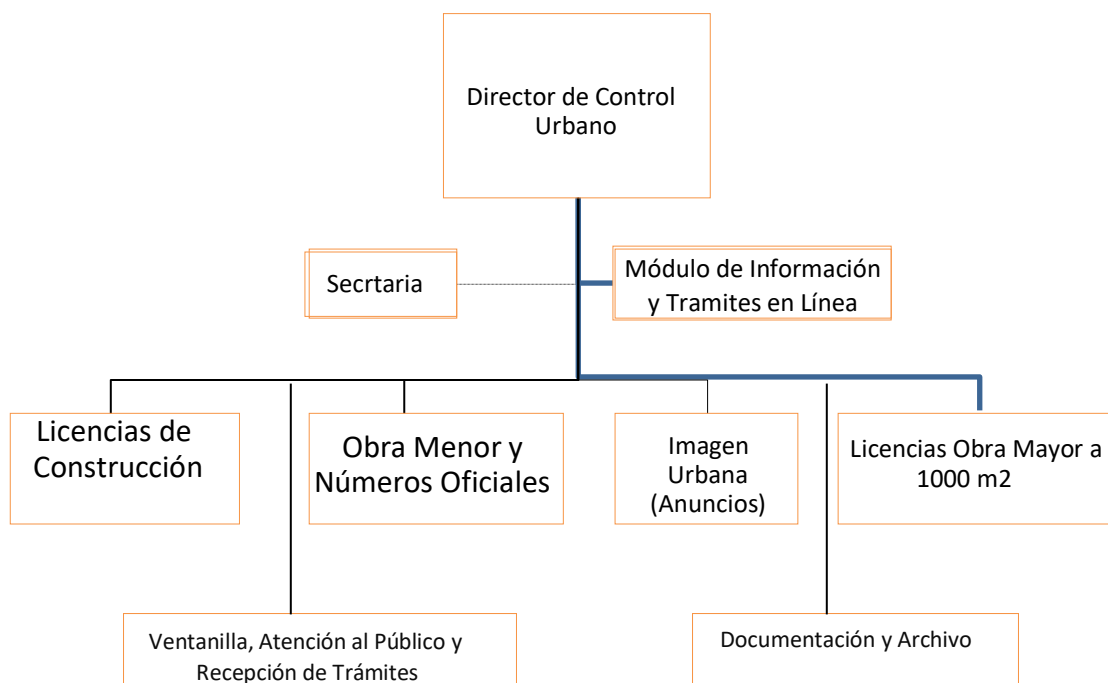
Descripción de Funciones del Puesto:

- Proponer a su superior, modificaciones que actualicen el Plan Municipal de Desarrollo Urbano de Torreón.
- 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 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;
 - 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 Organismo 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, desarrollo urbano y trámites que realiza la dependencia;
 - Disponer lo conducente para la elaboración de los dictámenes de fraccionamientos que sean propuestos al Ayuntamiento;
 - Vigilar que los particulares presenten las garantías que exige la ley, en su caso, realizar las acciones necesarias para hacerlas efectivas;
 - Participar en las tareas de planeación de Desarrollo Urbano del Municipio.
 - Ordenar la cancelación de las garantías otorgadas con motivo de las licencias de fraccionamiento.
 - Asesor en materia de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano al Ayuntamiento o al Presidencia Municipal;
 - 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 Ascenso y Descenso.
- Dictamen de Entradas y Salidas – Locales Comerciales.
- Estacionamiento Exclusivo.
- Constancia de Terminación de Obra.
- Anuncios.
- Subdivisión de predios iguales o mayores a 10,000.00 m².
- Subdivisión de predios iguales o menores a 10,000.00 m².
- Autorización para la Constitución al Régimen de Propiedad en Condominio.
- Recepción de Fraccionamientos.
- Renovación de Licencia de Construcción.
- Autorización de Lotificación.
- Autorización de Fraccionamientos.
- Autorización para la Relotificación 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.

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.

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 Trámites
	Licencias Obra Mayor a 1000 m ²
	Módulo de Información y Trámites en Línea

Especificaciones del Puesto

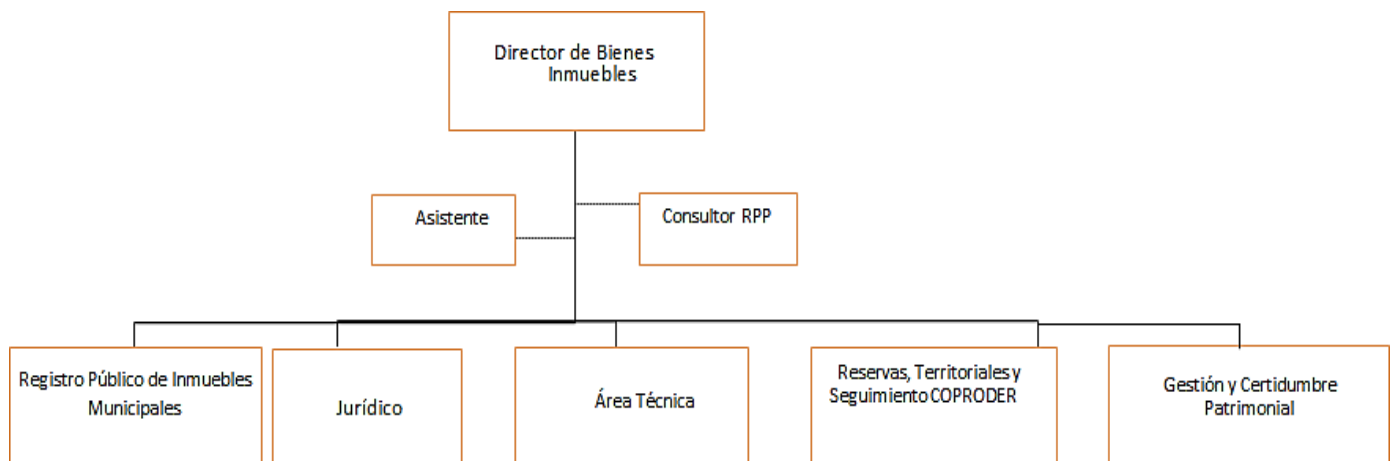
Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Conocimientos en la rama de construcción, gestión de proyectos, Ordenamiento Territorial, Urbanismo, Leyes, Reglamentos y Planes de Desarrollo Urbano
Habilidades:	Liderazgo, análisis y evaluación de problemas, impacto a resultados, planeación y organización

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 a la 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.


Descripción del Director de Bienes Inmuebles Municipales y Certidumbre Patrimonial

Organigrama del Puesto



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 corresponda.

	Manual de Organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo	No. de Registro:
		Fecha de Elaboración: Febrero 2018
		No de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Marzo 2018

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
	Gerente Administrativo de Reservas Territoriales y Seguimiento 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.

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 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 Inmuebles y del Patrimonio Cultural del Municipio, cuya propiedad sea notificada por las diversas áreas del Ayuntamiento.

- Llevar a cabo la integración documental de las solicitudes de enajenación, concesión y aprovechamiento de todos los bienes que constituyen el Patrimonio Inmobiliario y Cultural del Municipio.
- Autorizar las certificaciones que se expidan relativas a Bienes del 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 aplicación de los programas
 - Coordinar funciones con diferentes órganos de gobierno y dependencias estatales y municipales para la efectiva aplicación de los programas de regularización de tenencia de la tierra y certidumbre patrimonial.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las administrativas que señale las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por el Director General.

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

Organigrama del Puesto



Asistente

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

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
- Y demás actividades que asigne su jefe inmediato
- Control de papelería

Descripción del Consultor RPP

Organigrama del Puesto

Consultor RPP

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

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 certificados de libertad de gravamen ante el R.P.P.
- Registro de diversos trámites administrativos ante el R.P.P.
- Enlaces con otras direcciones del Municipio

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

Especificaciones del Puesto

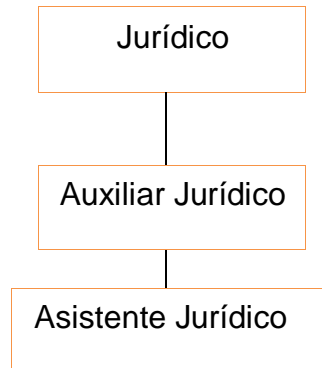
Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Conocimientos en la rama de administración, jurídico, administración pública, reglamentación municipal
Habilidades:	Capacidad de análisis, síntesis, redacción, organización y administración

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 las certificaciones que se expidan relativas a la propiedad de Bienes del Patrimonio Inmobiliario del Municipio y del Patrimonio Cultural.

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.

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

Descripción de Funciones del Puesto:

- Revisar el marco jurídico en materia Patrimonio Inmobiliario.
- Asesorar Jurídicamente a la Dirección General en materia de Patrimonio Inmobiliario y apoyo a las distintas áreas.
- Estudiar, proponer soluciones y realizar los trámites de todo asunto o conflicto de orden jurídico o administrativo en que tenga interés la Dirección.
- Proponer, elaborar y supervisar el cumplimiento de todos los convenios y contratos que se celebren.
- Observar y cumplir las disposiciones del Director de la Dependencia.
- Presentar, promover y dar seguimiento a las denuncias, querellas, demandas y amparos que le instruya el Director.
- Elaboración y estudio de los dictámenes que envía el área técnica
- Autorizar y Elaborar Actas de Liberación
- Dar trámite al derecho del tanto
- Asesoraría a las personas que soliciten sobre procedimientos para seguimiento en los tramites de escrituración

Descripción de Auxiliar Jurídico

Organigrama del Puesto

Auxiliar Jurídico

Objetivo del Puesto

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

Descripción del Puesto:

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

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

Descripción de Funciones del Puesto:

- Revisar el marco jurídico en materia Patrimonio Inmobiliario 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
- Apoyar en la elaboración de dictámenes Jurídicos
- Brindar Apoyo en Contestaciones a amparos
- Auxilia en la elaboración y tramites de Cartas de liberación
- Apoyar en la contestación de demandas de Coproder
- Auxiliar en la Investigación de expedientes que se encuentran en litigio
- Brindar apoyo en la contestación de la notificación del derecho de preferencia “Derecho del Tanto”

Descripción de Asistente Administrativo

Organigrama del Puesto

Asistente

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 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:	Jurídico
A quien Supervisa:	N/A

Especificaciones del Puesto

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

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

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.

Descripción del Puesto

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

Descripción de Funciones del Puesto:

- 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 relotificación 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, relotificación.
- 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

Descripción de Medición y Fotografía

Organigrama del Puesto

Medición y Fotografía

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.

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Medición y Fotografía
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.

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


Descripción de Auxiliar de Medición y Fotografía

Organigrama del Puesto

Auxiliar de Medición y
Fotografía

Objetivo del Puesto

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

	Manual de Organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo	No. de Registro:
		Fecha de Elaboración: Febrero 2018
		No de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Marzo 2018

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.

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.

Descripción de Dibujante de AutoCad

Organigrama del Puesto

Dibujante de AutoCad

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.

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

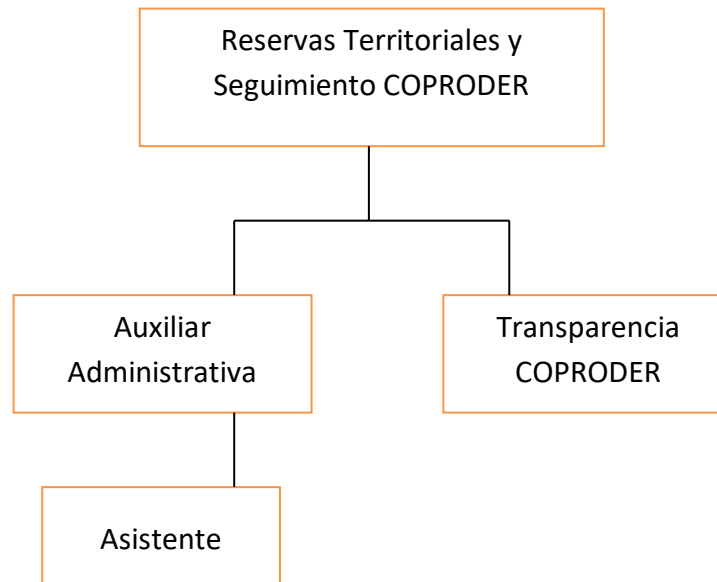
Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Conocimientos en la rama de Ordenamiento Territorial, Urbanismo, Planes de Desarrollo Urbano, Leyes, Reglamentos en materia de Asentamientos Humanos y Construcciones, Reglamento del Patrimonio Inmobiliario del Municipio, Administración Pública u Reglamento Municipal; 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.

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.


Descripción de Reservas Territoriales, Seguimiento 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: Febrero 2018
		No de Revisión: 02
		Fecha de Revisión: Marzo 2018

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Reservas Territoriales y Seguimiento 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:	+ Auxiliar contable + Área administrativa + 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.

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:
Febrero 2018

No de Revisión: 02

Fecha de Revisión:
Marzo 2018

Descripción del Coordinador Técnico y de Transparencia COPRODER

Organigrama del Puesto

Enlace de Transparencia y
Auditoría

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
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

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:

- 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 y de Rendición de Cuentas de la Auditoría Superior del Estado.
- Apoyo en integración de Avances de Gestión Financiera y Cuenta Pública.

Descripción de Auxiliar Contable

Organigrama del Puesto

Auxiliar Contable

Objetivo del Puesto

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

Descripción del puesto:

Nombre del Puesto:	Auxiliar Contable
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo
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

Especificación del Puesto

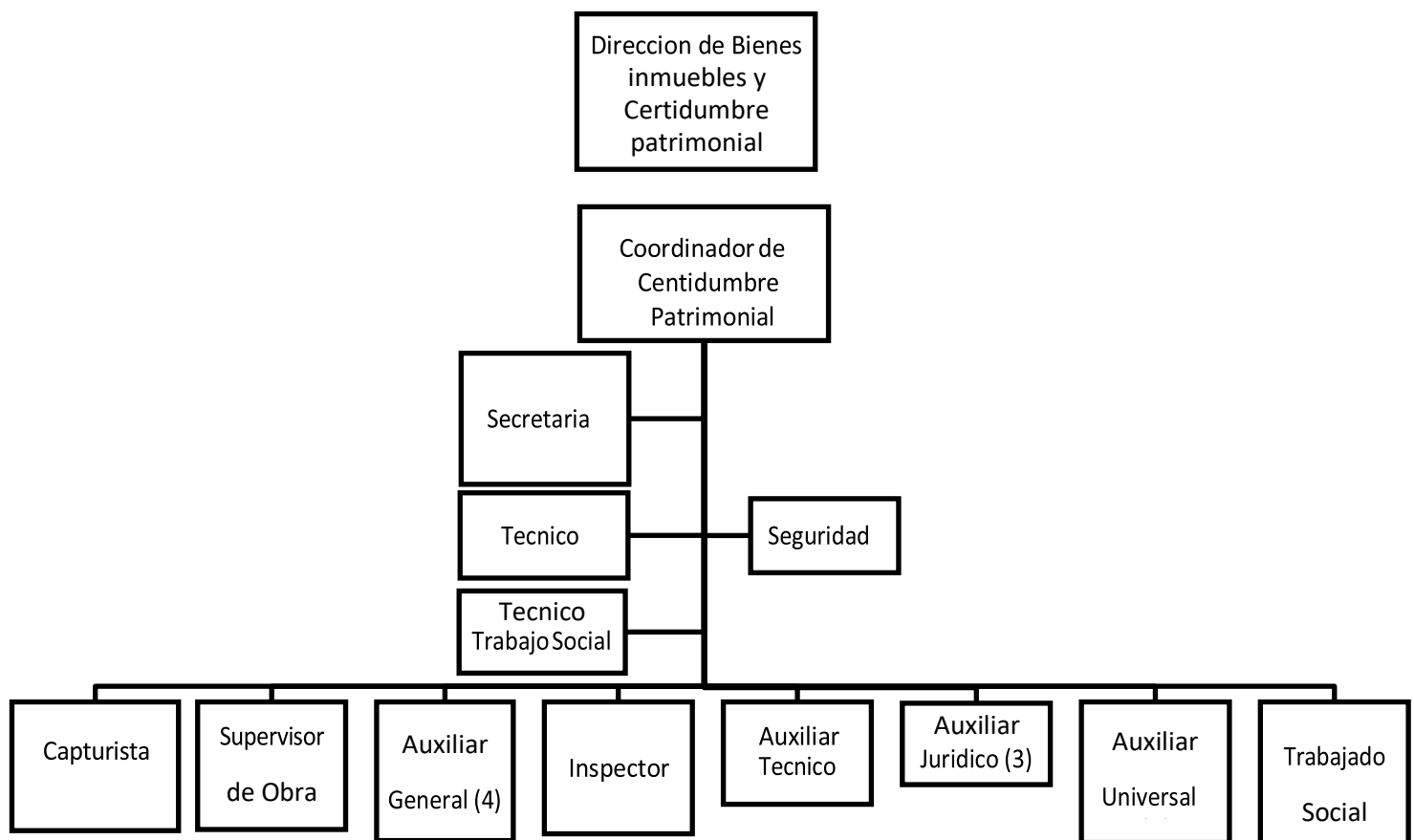
Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Conocimientos de Leyes y Reglamentos en la materia de Ordenamiento Territorial y Urbanismo, Administración Pública y Reglamentación Municipal.
Habilidades:	Manejo de office, solución de problemas, manejo de conflictos y atención ciudadana.

Descripción de Funciones del Puesto:

- Auxiliar contable COPRODER
- 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
- Elaboración de viáticos.

Descripción del Director de Bienes Inmuebles de Gestión y Certidumbre Patrimonial

Organigrama del Puesto



Objetivo del Puesto

- 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

Descripción del Puesto

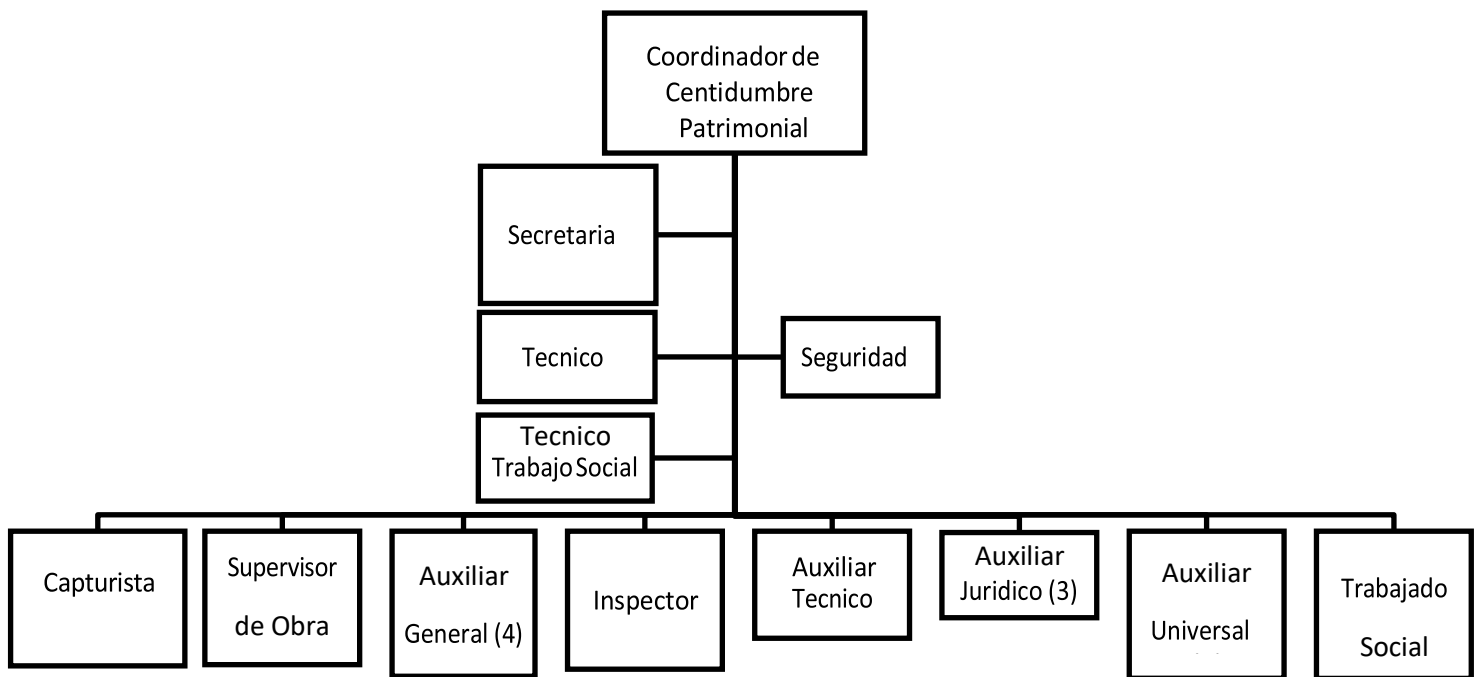
Nombre del Puesto	Director de Gestión y Certidumbre Patrimonial
Nombre de la Dependencia:	Dirección Bienes Inmuebles y Certidumbre Patrimonial
Área de Adscripción:	Gestión de Certidumbre Patrimonial
A quien Reporta:	Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo
A quien Supervisa:	Coordinador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

Descripción de Funciones del Puesto:

- Proponer, supervisar y participar en la elaboración de convenios entre los niveles Estatales y Municipales de Gobierno, para la efectiva aplicación de los programas.
Coordinar funciones con diferentes órganos de gobierno y dependencias estatales y municipales para la efectiva aplicación de los programas de regularización de tenencia de la tierra y certidumbre patrimonial.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las administrativas que señale las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por el Director General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo.

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 usucapión y sucesorios testamentarios

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:	Secretaria (2)
	Capturista (3)
	Auxiliar General (4)
	Auxiliar Técnico
	Supervisor de Obra
	Inspector(2)
	Auxiliar Jurídico (3)
	Trabajo Social
	Jurídico
	Técnico de Trabajo Social (2)
	Técnico
	Auxiliar Universal(3)

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.

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.
- Establecer 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 señale las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por el Director de Bienes Inmuebles y Certidumbre Patrimonial.

Descripción de Secretaria

Organigrama del Puesto

Secretaria

Objetivo del Puesto

Auxiliar al Coordinador 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:	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

Descripción de Funciones del Puesto:

- Coordinar la agenda de su jefe inmediato, así como mantener actualizados los directorios y archivos correspondientes.
- Sistematizar las entregas de escrituras y diversos eventos que ofrezca la coordinación.
- Elaboración de Oficios de comunicación interna.
- Realizar la requisición de material y equipo necesarios para la realización de las actividades.
- Los demás que le sean asignados por el Coordinador.

Descripción del Capturista

Organigrama del Puesto

Capturista

Objetivo del Puesto

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

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Capturistas (3)
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.

Descripciones de Funciones del Puesto:

- Atender y canalizar adecuadamente los asuntos oficiales relacionados con el coordinador.
- Captura de todos los programas en sistema.
- Captura de datos inherentes de las personas solicitantes del programa de Escrituración.
- Elaboración y recepción de Oficios.
- Los demás que le sean asignados por el Coordinador.

Descripción del Auxiliar General

Organigrama del Puesto

Auxiliar General

Objetivo del Puesto

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

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Auxiliar General
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
Conocimientos:	Microsoft Office, Administración, Contabilidad, Manejo de automóvil.
Habilidades:	Organización, planeación e iniciativa.

Descripciones de Funciones del Puesto:

- 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

Descripción del Puesto del Auxiliar Técnico

Organigrama del Puesto

Auxiliar Técnico

Objetivo del Puesto

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

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Auxiliar Técnico
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:	Autocad, Microsoft Office, Administración.
Habilidades:	Planeación, Organización. Actitud de Servicio.

Descripciones de Funciones del Puesto:

- Llevar a cabo todas las tareas técnicas y labores necesarias para realizar los trámites de escrituración relacionados con el coordinador.
- Elaboración de solicitudes de avalúos ante Catastro Municipal.
- Elaboración de recibos de pago por el costo de trámite de escrituración
- Elaborar planos para la búsqueda y apoyo en los juicios ordinarios civiles en que esta dependencia brinda asesoría y apoyo legal.
- Elaboración y recepción de Oficios.
- Llevar a cabo y coordinar los estudios socioeconómicos para que el programa llegue a los usuarios destinados.

Descripción del Supervisor de Obra

Organigrama del Puesto

Supervisor de Obra

Objetivo del Puesto

Auxiliar al coordinador en los programas y acciones de regularización de escrituras dirigidas a la población de escasos recursos, a través de las diversas gestiones que se hacen en el registro público de la propiedad.

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Supervisor de Obra
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:	Profesionista.
Conocimientos:	Microsoft Office, ingeniería Civil, Relaciones Humanas.
Habilidades:	Planeación, Organización, Actitud de Servicio.

Descripción de funciones del Puesto:

- Generar búsqueda de predios en el registro público de la propiedad.
- Apoyar en las coordinaciones en las ubicaciones de predios y datos registrales.
- Organizar e informar al coordinador de los resultados que arrojan las búsquedas en el Registro Público.
- Área Técnica
- Verificación de medidas y construcción de los inmuebles
- Elaborar reporte de la verificación de los inmuebles.
- Los demás que le sean asignados por el Coordinador.

Descripción de Técnico

Organigrama del Puesto

Técnico

Objetivo del Puesto:

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

Descripción del Puesto:

Nombre del Puesto	Técnico
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:	Microsoft Office, Administración, Relaciones Humanas.
Habilidades:	Planeación, Organización, Actitud de Servicio.

Descripciones de Funciones del Puesto:

- Verificación y coordinación de información Técnica en el Registro Público y catastro.
- Apoyo en elaboración de estudios socioeconómicos.
- Los demás que le sean asignados por el Coordinador.

Descripción de Auxiliar Técnico

Organigrama del Puesto

Auxiliar Técnico

Objetivo del Puesto:

Auxiliar en elaborar los planos necesarios para la búsqueda de predios y para ingresar escrituras al Registro Público de la Propiedad

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Auxiliar Técnico
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:	Microsoft Office, Administración, Relaciones Humanas.
Habilidades:	Planeación, Organización, Actitud de Servicio.

Descripción de Funciones del Puesto:

- Auxiliar en la verificación y coordinación de información Técnica en el Registro Público y catastro.
- Auxiliar al Técnico en elaboración de estudios socioeconómicos.
- Los demás que le sean asignados por el Coordinador.

Descripción del Auxiliar Universal

Organigrama del Puesto

Auxiliar Universal

Objetivo del Puesto

Validación que los recursos del programa lleguen a los usuarios destinados.

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Auxiliar Universal
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:	Microsoft Office, Administración, Relaciones Humanas.
Habilidades:	Planeación, Organización, Actitud de Servicio.

Descripción de Funciones del Puesto:

- Seguimiento al proceso de escrituración
- Apoyo en general al coordinador
- Gestoría y mensajería con otras dependencias
- Presentarse en el Domicilio de los usuarios para tomar fotografías y medidas del predio.
- 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.

Descripción del Inspector (2)

Organigrama del Puesto

Inspector

Objetivo del Puesto

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

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Inspector
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

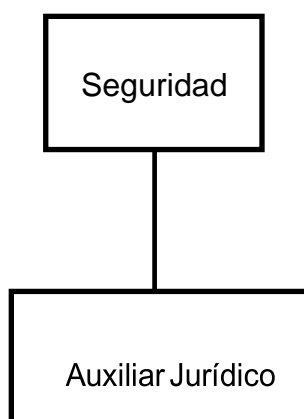
Escolaridad:	Profesionista.
Conocimientos:	Métodos de construcción, Microsoft Office, Administración, Relaciones Humanas.
Habilidades:	Planeación, Organización, Actitud de Servicio.

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 gestoría con las dependencias municipales,
- entrega y recepción de oficios.
- Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- Auxiliar como asesor con mesa de trabajos para brindar asesorías a los usuarios en brigadas en las comunidades.
- Los demás que le sean asignados por el Coordinador.

Descripción de Seguridad

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.

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Seguridad
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:	Auxiliar Jurídico

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.

Descripción de Funciones del Puesto:

- Apoyar a la dirección en cualquier trámite jurídico que requiera
 - Auxiliar como asesor con mesa de trabajos para brindar asesorías a los usuarios en brigadas en las comunidades.
 - Apoyar, dar trámite y seguimiento a los juicios en que el personal de esta dependencia brinda asesoría jurídica como parte del programa para regularizar la tenencia de la tierra y otorgar a los usuarios certeza patrimonial.
 - Apoyar a las demás áreas para el correcto desarrollo de sus actividades.
 - Lleva acabo tareas de seguridad jurídica a través de los juicios
- Los demás que le sean asignados por el Coordinador.

Descripción de Auxiliar Jurídico

Organigrama del Puesto

Auxiliar Jurídico

Objetivo del Puesto

Auxiliar a Seguridad y al coordinador en los Programas y Acciones de regularización de escrituras dirigidas a la población de escasos recursos, a través de las diversas gestiones que se hacen en el registro público de la propiedad.

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Auxiliar Jurídico (3)
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:	Profesionista.
Conocimientos:	En derecho Civil, Relaciones Humanas, Microsoft Office, Administración.
Habilidades:	Planeación, Organización, Actitud de Servicio.

Descripciones de Funciones del Puesto:

- .Auxiliar en asesorías Jurídicas y atención a usuarios.
- Apoyo en mesas de trabajo en comunidades.
- Elaboración de demandas y seguimiento de juicios.
- Trámite de gestión de juicios ante juzgados.
- Las demás que le asigne su jefe inmediato.

Descripción del Trabajador Social

Organigrama del Puesto

Trabajo Social

Objetivo del Puesto

Proporcionar 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

Especificaciones del Puesto

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

Descripción de Funciones del Puesto:

- Asesorar a la población demandante de apoyo y asesoría social y cubrir sus demandas.
- Aplicar estudios socioeconómicos.
- Realizar visitas domiciliarias.
- Canalizar para el otorgamiento de su petición.
- Los demás que le sean asignados por el Coordinador.

Descripción del Técnico en Trabajo Social

Organigrama del Puesto

Técnico de Trabajo
Social

Objetivo del Puesto

Auxiliar en la gestoría y asesoría a la ciudadanía.

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Técnico Trabajo Social
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

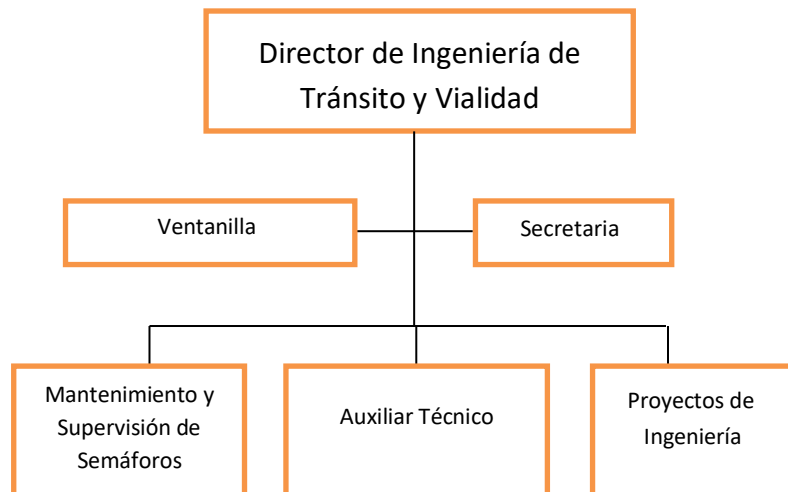
Escolaridad:	Preparatoria.
Conocimientos:	Relaciones Humanas, Microsoft Office, Administración.
Habilidades:	Planeación, Organización, Actitud de Servicio.

Descripción de Funciones del Puesto:

- Auxiliar y asesorar a la población solicitante de información y asesoría social y cubrir sus demandas.
- Auxiliar la aplicación de estudios socioeconómicos.
- Apoyo para realizar visitas domiciliarias.
- Canalizar para el otorgamiento de su petición.
- Los demás que le sean asignados por el Coordinador.

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.

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.

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.

Descripción del Coordinador General

Organigrama del Puesto



Coordinador General

Objetivo del Puesto

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

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.

Descripciones de Funciones del Puesto:

- Coordinar de Actividades de Mejora Regulatoria, Convocadas por el R. Ayuntamiento, el Presidente Municipal y el Director General
- 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 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.

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.

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:	N.A.

Especificaciones del Puesto

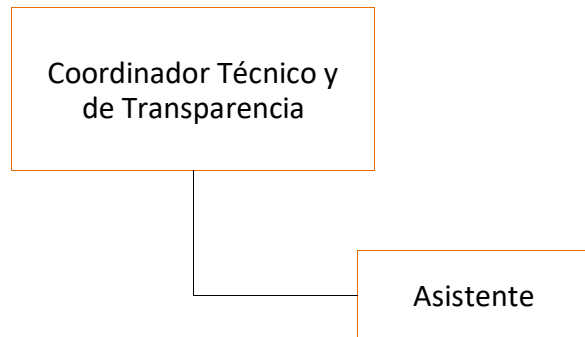
Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Conocimientos de la administración pública y reglamentación municipal, Manejo de Office
Habilidades:	Liderazgo, toma de decisiones, solución de problemas, manejo de conflictos, administración y manejo de grupos de trabajo

Descripciones de Funciones del Puesto:

- Administrar el Personal.
- Administrar las finanzas y servicios generales.
- Tramitar y proporcionar recursos humanos, materiales y financieros
- Coordinar la adquisición de bienes y contratación de servicios.
- Elaboración de Programas Operativos Anuales
- Elaboración de Indicadores de Gestión
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- Los demás que le encomendé el R. Ayuntamiento, el Presidente Municipal, los Reglamentos y ordenamientos legales.

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, Enlace capacitado para Protección Civil, redes sociales, así como las relaciones públicas de la Dirección General.

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:	Asistente (Puesto Vacante)

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

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.
- 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 y Jefe de la Unidad de Transparencia de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo
 - 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.
- Enlace con Secretaría Técnica de la Oficina del Presidente.
- Coordinadora del gabinete de medio ambiente y entorno urbano.
- Enlace con la Dirección de Medio Ambiente y miembro del Comité Ambiental del R. Ayuntamiento.
- 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.

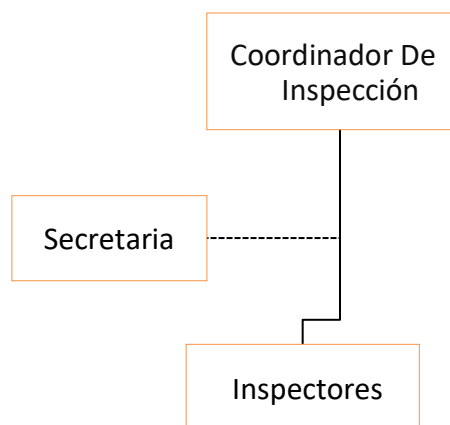
Principales Funciones como Enlace de Transparencia

- 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.

- 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

Descripción de Coordinador Jurídico

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 publica con construcciones y obstáculos definitivos.

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:	Secretaria
	Inspectores de Construcción

Especificaciones del Puesto

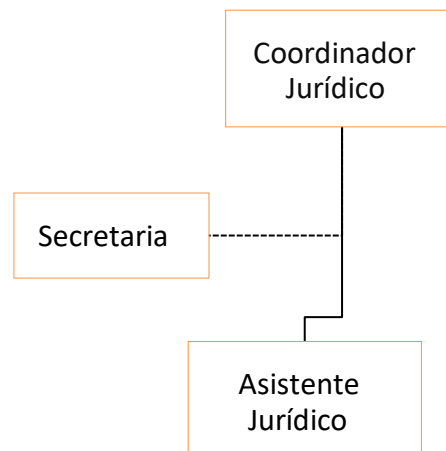
Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Conocimientos Leyes y Reglamentos en la materia de Ordenamiento Territorial y Urbanismo, administración pública y reglamentación municipal, Conocimientos de Arquitectura o carrera cursa o en proceso de concluir
Habilidades:	Toma de decisiones, Liderazgo, capacidad de análisis, solución de problemas, manejo de conflictos, administración, manejo de grupos de trabajo.

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

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.

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:	Secretaria
	Asistente Jurídico

Especificaciones del Puesto

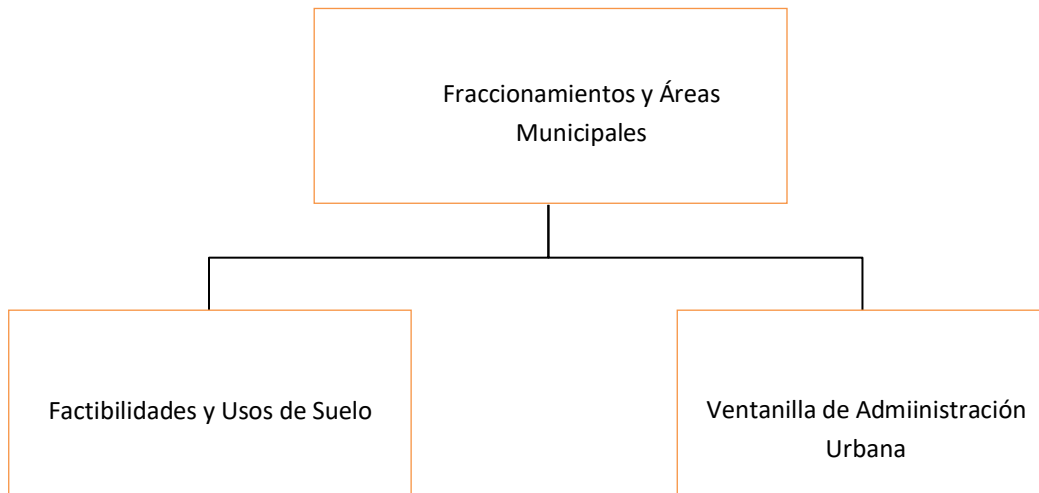
Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Conocimientos Leyes y Reglamentos en la materia de Ordenamiento Territorial y Urbanismo, administración pública y reglamentación municipal
Habilidades:	Toma de decisiones, Liderazgo, capacidad de análisis, solución de problemas, manejo de conflictos, administración,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

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.

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Fraccionamientos y Áreas Municipales
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:	Factibilidades y Usos de Suelo
	Ventanilla de Administración Urbana

Especificaciones del Puesto

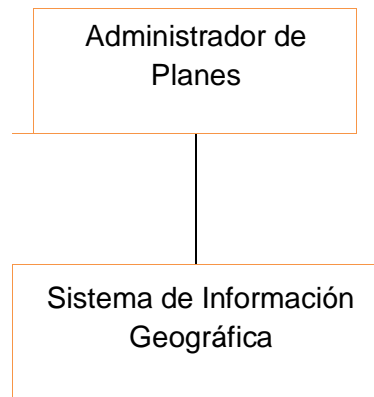
Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Conocimientos en la rama de Ordenamiento Territorial, Urbanismo, Leyes y Reglamentos Municipales y Estatales del área, conocer los Planes y Programas de Desarrollo Urbano, manejo de Office y Auto CAD
Habilidades:	Capacidad de análisis, síntesis, evaluación de problemas, redacción, organización y administración

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

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.

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

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

Descripción de Funciones del Puesto:

- Integrar y generar sistemas de información documental, estadística y cartográfica en materia de desarrollo territorial y urbanismo.
- Mantener 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.
- Llevar 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.

Descripción de Factibilidades y Uso de Suelo

Organigrama del Puesto

Factibilidades y Uso de
Suelo

Objetivo del Puesto

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

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Factibilidades y Uso de Suelo
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Administración Urbana
Área de Adscripción:	Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo
A quien Reporta:	Fraccionamientos y Áreas Municipales
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

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.
- Elaborar los documentos oficiales de las respectivas solicitudes de Constancias de Uso de Suelo, para su revisión y firma.
- Elaboración de dictámenes de factibilidades.
- Elaboración de dictámenes oficiales de uso de suelo

Descripción de Fusiones, Subdivisiones, Re lotificaciones, Régimen de Propiedad de Condominio

Organigrama del Puesto

Fusiones, Subdivisiones,
Relotificaciones, Régimen de
Propiedad de Condominio

Objetivo del Puesto

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

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Fusiones, Subdivisiones, Re lotificaciones, régimen de Propiedad de Condominio
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Administración Urbana
Área de Adscripción:	Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo
A quien Reporta:	Dirección de Administración Urbana
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

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.
- Elaboración de los documentos oficiales de las respectivas solicitudes para ser turnadas al Director del área, para su revisión y firma.

Descripción de Normatividad Urbana

Organigrama del Puesto

Normatividad Urbana

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.

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Normatividad Urbana
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:	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

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.

Descripción del Sistema de Información Geográfica

Organigrama del Puesto

Sistema de Información
Geográfica

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.

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Sistema de Información Geográfica
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:	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

Descripción 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.

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.

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Licencias de Construcción.
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

Descripción de Funciones del Puesto:

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

Descripción de Licencias de Construcción

Organigrama del Puesto

Licencias de
Construcción de Obra
Mayor de 1000 m2

Objetivo del Puesto

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

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Licencias de Construcción.
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

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.

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.

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

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.

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.

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Imagen Urbana
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.

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.

Descripción de Registro Público de Inmuebles Municipales

Organigrama del Puesto

Registro Público
de Inmuebles
Municipales

Auxiliar
Técnico

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 de Bienes Inmuebles Municipales
Área de Adscripción:	Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo
A quien Reporta:	Director de Bienes Inmuebles Municipales
A quien Supervisa:	Auxiliar Técnico

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

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 las certificaciones que se expidan relativas a la propiedad de Bienes del Patrimonio Inmobiliario del Municipio y del Patrimonio Cultural.

Descripción de Auxiliar Jurídico

Organigrama del Puesto

Auxiliar Jurídico

Objetivo del Puesto

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

Descripción del Puesto

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

Especificaciones del Puesto

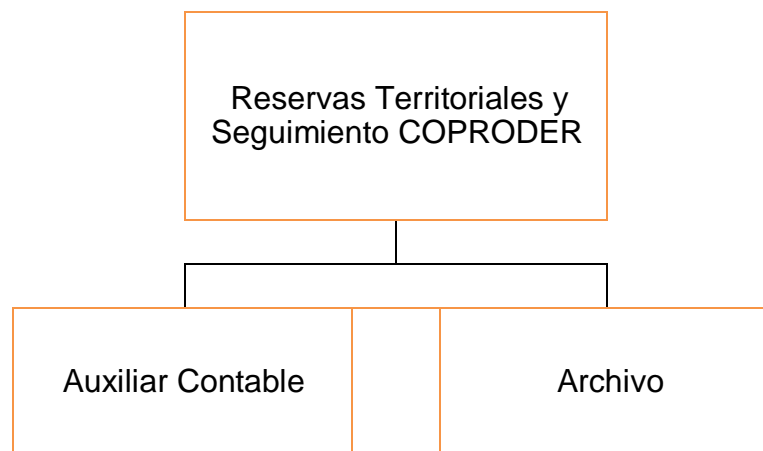
Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Conocimientos Leyes y Reglamentos en la materia de Ordenamiento Territorial y Urbanismo, administración pública y reglamentación municipal
Habilidades:	Toma de decisiones, liderazgo, capacidad de análisis y síntesis, solución de problemas, manejo de conflictos,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

Descripción de Funciones del Puesto:

- Revisar el marco jurídico en materia Patrimonio Inmobiliario 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.

Descripción de Reservas Territoriales, Seguimiento 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.

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Reservas Territoriales y Seguimiento COPRODER
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Bienes Inmuebles Municipales
Área de Adscripción:	Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo
A quien Reporta:	Director de Bienes Inmuebles Municipales
A quien Supervisa:	Auxiliar Contable
	Archivo

Especificación 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.

Descripción de Funciones del Puesto:

- Llevar el registro y seguimiento de las reservas territoriales del Municipio.
- Administrar y organizar el archivo histórico y vigente en la materia.
- Las demás que le asigne el titular de la dependencia.
- Dar seguimiento a la contabilidad de COPRODER.

Descripción de Semáforos (En proceso de incorporación al SIMV)

Organigrama del Puesto

Semáforos

Objetivo del Puesto

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

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Mantenimiento y Supervisión de Semáforos
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Administración Urbana
Área de Adscripción:	Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo
A quien Reporta:	Fraccionamiento y Áreas Municipales
A quien Supervisa:	N/A

Especificación del Puesto

Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Conocimientos eléctricos, electrónica y sincronía
Habilidades:	Trabajo en equipo, capacidad de análisis

Descripción 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.
- Revisión del funcionamiento de la sincronización de redes de semáforos.
- Elaboración de proyectos de sincronización en vías de la ciudad.

Descripción de Proyectos de Ingeniería de Tránsito

Organigrama del Puesto

Proyectos de Ingeniería de
Tránsito

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.

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Proyectos de Ingeniería de Tránsito
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Administración Urbana
Área de Adscripción:	Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo
A quien Reporta:	Fraccionamientos y Áreas Municipales
A quien Supervisa:	N/A

Especificación del Puesto

Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	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.
Habilidades:	Criterio para diseñar, proponer y diagnosticar los diferentes conflictos que se presenten en las vialidades

Descripción 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.

Descripción del Asistente Jurídico de la Coordinación Jurídica

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.

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:

- Apoyo en la redacción de documentos oficiales.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

Descripción de Inspección y Verificación

Organigrama del Puesto

Inspección y Verificación

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.

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Inspección y Verificación
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 de la Ley y Reglamentos de Asentamientos Humanos y Construcciones y Plan Director de Desarrollo Urbano.
Habilidades:	Trabajo en equipo, capacidad de análisis, solución de problemas, manejo de conflictos, compromiso

Descripción de Funciones del Puesto:

- 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.
- 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.

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.

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Auxiliar Técnico
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Administración Urbana
Área de Adscripción:	Dirección general de Ordenamiento Territorial y Urbanismo
A quien Reporta:	Fraccionamientos y Áreas Municipales
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.

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.

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Auxiliar en Copias
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Administración Urbana
Área de Adscripción:	Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo
A quien Reporta:	Fraccionamientos y Áreas Municipales
A quien Supervisa:	N/A

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Primaria
Conocimientos:	Conocimientos en el manejo básico de copiadoras
Habilidades:	Organización, iniciativa, compromiso

Descripción de Funciones del Puesto:

- Copiado de documentos.
- Las demás que le asigne el titular de la dependencia.

Descripción de Documentación y Archivo

Organigrama del Puesto

Documentación y Archivo

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:	Documentación y Archivo
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:	N/A

Especificación del Puesto

Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Conocimientos 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.

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.

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

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:
Febrero 2018

No de Revisión: 02

Fecha de Revisión:
Marzo 2018

**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.

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

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.

Descripción de la Asistente del Coordinador Técnico

Organigrama del Puesto

Asistente (Vacante)

Objetivo del Puesto

Proporcionar apoyo al Coordinación Técnica. Colaborar con la dirección en diferentes actividades y proyectos para el cumplimiento de los objetivos de la misma.

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Asistente
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo
Área de Adscripción:	Coordinación Técnica
A quien Reporta:	Coordinación Técnica
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

Descripción de Funciones del Puesto:

- Atención a las 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.
- Enlace administrativo para la elaboración de requisiciones de bienes y servicios.

Descripción de la Secretaria del Coordinador Jurídico

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.

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Secretaria
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 en la rama de administración y contabilidad
Habilidades:	Trabajo en equipo, capacidad para relacionarse, generar confianza, comunicación, tolerancia al estrés, trabajo bajo presión, administración del tiempo, planeación y organización, iniciativa, compromiso

Descripción de Funciones del Puesto:

- 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.

Descripción de la Secretaria del Director de Control Urbano

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.

Descripción del Puesto:

Nombre del Puesto:	Secretaria
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 en la rama de administración y contabilidad
Habilidades:	Trabajo en equipo, capacidad para relacionarse, generar confianza, comunicación, tolerancia al estrés, trabajo bajo presión, administración del tiempo, planeación y organización, iniciativa, compromiso

Descripción de Funciones del Puesto:

- 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.

Descripción de Ventanilla, Atención al Público y Recepción de Trámites

Organigrama del Puesto

Ventanilla, Atención al Público y
Recepción de Trámites

Objetivo del Puesto

Resguardar en físico la papelería de los trámites y servicios.

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

Descripción de Documentación y Archivo

Organigrama del Puesto

Documentación y Archivo

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:	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

Descripción de la Asistente del Director de Bienes Inmuebles Municipales

Organigrama del Puesto



Asistente

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
A quien Reporta:	Dirección de Bienes Inmuebles Municipales
A quien Supervisa:	N/A

Especificación 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
- Y demás actividades que asigne su jefe inmediato

Descripción del Scanner

Organigrama del Puesto

Scanner

Objetivo del Puesto

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

Descripción del Puesto

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

Especificación del Puesto

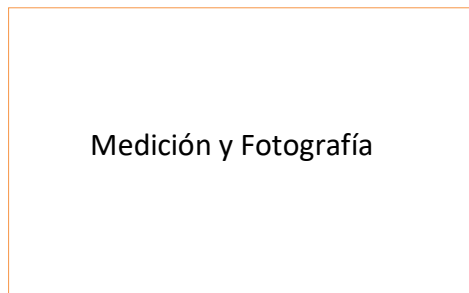
Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Conocimientos en la rama de Ordenamiento Territorial, Urbanismo, Planes de Desarrollo Urbano, Leyes, Reglamentos en materia de Asentamientos Humanos y Construcciones, Reglamento del Patrimonio Inmobiliario del Municipio, Administración Pública u Reglamento Municipal; manejo de Office, AutoCAD
Habilidades:	Manejo de equipo electrónico digital y paquetes de office, Manejo general de herramientas, Manejo general de herramientas topográficas.

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.

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.

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Medición y fotografía
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo
Área de Adscripción:	Dirección de Bienes Inmuebles Municipales
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.

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.

Descripción de Dibujante de AutoCad

Organigrama del Puesto

Dibujante de AutoCad

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.

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
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.

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.

Descripción de Auxiliar Contable

Organigrama del Puesto

Auxiliar Contable

Objetivo del Puesto

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

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Auxiliar Contable
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo
Área de Adscripción:	Dirección de Bienes Inmuebles Municipales
A quien Reporta:	Jefe del Departamento de Reservas Territoriales y Seguimiento COPRODER
A quien Supervisa:	N/A

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:

- Archivo de expedientes históricos de Bienes Inmuebles Municipales.
- Canalización de ciudadanos que solicitan trámites que implican el aprovechamiento de los Bienes Inmuebles del Municipio.
- Recepción de solicitudes de aprovechamiento de Bienes Inmuebles Municipales.
- Atención a solicitudes de información a COPRODER por parte de la Auditoría Superior del Estado.
- Atención y seguimiento a pliegos de observaciones de COPRODER.
- Publicación de Información Pública Obligatoria de COPRODER.
- Apoyo en las labores contables y administrativas de COPRODER.

Descripción de Archivo

Organigrama del Puesto

Archivo

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:	Archivo
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo
Área de Adscripción:	Dirección de Bienes Inmuebles Municipales
A quien Reporta:	Jefe del Departamento de Reservas Territoriales y Seguimiento COPRODER
A quien Supervisa:	N/A

Especificación del Puesto

Escolaridad:	Técnico Profesional o Profesionista
Conocimientos:	Conocimientos de Leyes y Reglamentos en la materia de Ordenamiento Territorial y Urbanismo, Administración Pública y Reglamentación Municipal.
Habilidades:	Manejo de office y archivo.

Descripción de Funciones del Puesto:

- Actualización de archivo histórico de Bienes Inmuebles Municipales.
- Depuración de archivo contable y administrativo de COPRODER.
- Búsqueda y resguardo de expedientes de archivo histórico.

Descripción del Consultor RPP

Organigrama del Puesto

Consultor RPP

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 de Bienes Inmuebles Municipales
Área de Adscripción:	Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo
A quien Reporta:	Director de Bienes Inmuebles Municipales
A quien Supervisa:	N/A

Especificación 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 certificados de libertad de gravamen ante el R.P.P.
- Registro de diversos trámites administrativos ante el R.P.P.

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