


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

	Manual de organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Jun, 2017


Introducción

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

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

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

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

	Manual de organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Jun, 2017

Marco Jurídico

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza.
- Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del estado de Coahuila.
- Ley de General de Asentamientos Humanos.
- Plan Director de Desarrollo Urbano de Torreón, Coahuila.
- Reglamento Interior del R. Ayuntamiento de Torreón, Coahuila.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Torreón, Coahuila de Zaragoza.
- Reglamento de Asentamientos Humanos, Desarrollo Urbano y Construcciones para el Municipio de Torreón, Coah.
- Reglamento del Régimen de la Propiedad en Condominio para el Municipio de Torreón, Coahuila.
- Reglamento de Anuncios para el Municipio de Torreón, Coahuila.
- Reglamento para la expedición de Constancias, Permisos, Licencias, y Autorizaciones para la realización de Acciones Urbanas en el Municipio de Torreón, Coahuila
- Reglamento del Patrimonio Inmobiliario del Municipio de Torreón, Coah.


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

Misión

Proveer a todas las dependencias municipales la garantía de una administración pública, eficaz, eficiente, efectiva y de calidad para mejorar el servicio a la ciudadanía a través de la planeación integral, el diseño de mecanismos de evaluación, el desarrollo de modelos administrativos basados en procesos y el desarrollo de tecnología e investigación de prácticas de éxito.


Visión

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


	Manual de organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Jun, 2017

Estructura Orgánica

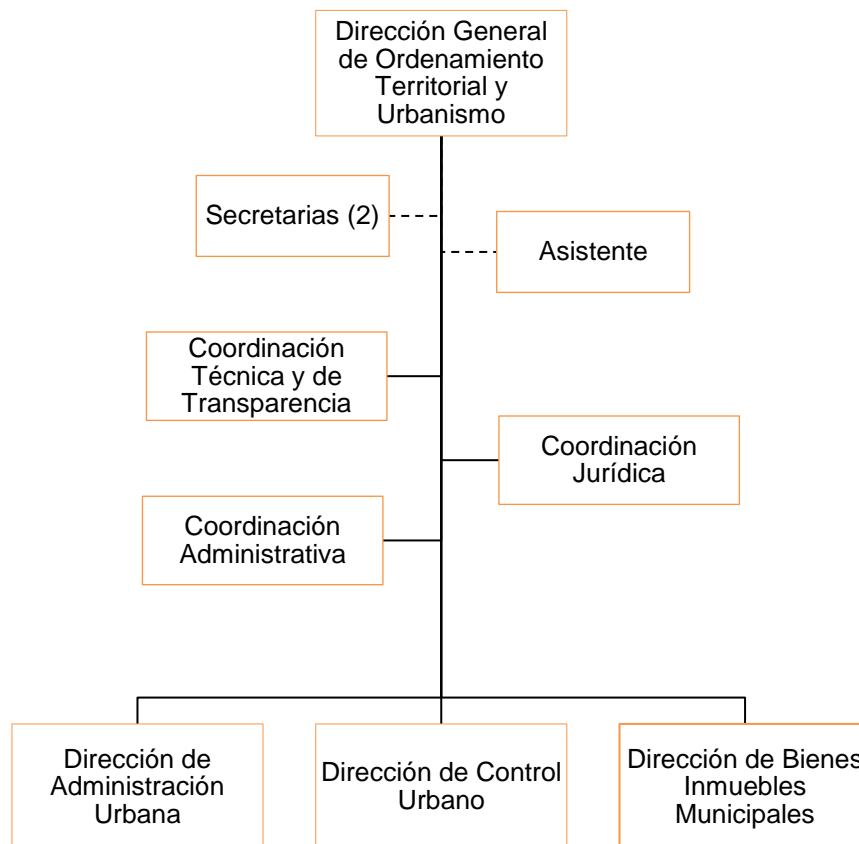
Nivel		No. De Plazas	
		B	C
DG	Director General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo.		1
AU	Asistente.		1
AU	Secretaria.		1
COD	Coordinador Administrativo.		1
COD	Coordinación Técnica y de Transparencia		1
AUX	Asistente		1
COD	Coordinación Jurídica		1
AU	Secretaria		1
AJ	Asistente Jurídico		1
IU	Inspección Urbana	6	
AUX	Auxiliares	6	
DA	Director de Administración Urbana.		1
AU	Secretaria.	2	
FAM	Fraccionamientos y Áreas Municipales.		1
AP	Administración de Planes.		1
US	Factibilidades y Usos de Suelo.		1
FS	Fusiones, Subdivisiones, Relotificaciones, Régimen de Propiedad en Condominio		1
UN	Normatividad Urbana.		1
SIG	Sistema de Información Geográfica.		2
AU	Auxiliar Técnico.		1

	Manual de organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Jun, 2017


AU	Documentación y Archivo	4	
PIT	Proyectos de Ingeniería de Tránsito	2	2
SEM	Semáforos (en Proceso de incorporación al SIMV)	5	6
AUX	Auxiliar en Copias	1	
DA	Director de Control Urbano.		1
AU	Secretaria	4	
AU	Documentación Archivo	1	
LCUS	Licencias de Construcción.		1
OMNO	Obra Menor y Números Oficiales		1
IU	Imagen Urbana		1
AUX	Ventanilla, Atención al Público y Recepción de Tramites	3	
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

	Manual de organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Jun, 2017

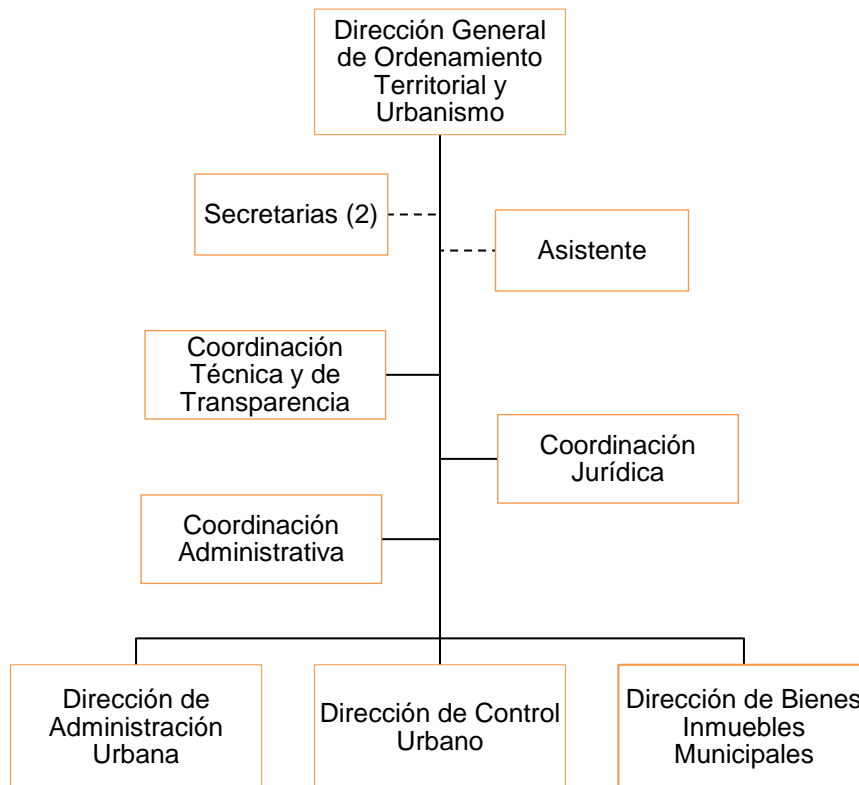
Organigrama General de la Dirección de Ordenamiento Territorial y Urbanismo



Descripción del Director General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo

	Manual de organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Jun, 2017


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


	Manual de organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Jun, 2017

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 Bienes Inmuebles Municipales
	Coordinador Administrativo
	Coordinación Jurídica
	Coordinación Técnica y de Transparencia
	Secretarías
	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:


	Manual de organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Jun, 2017

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

	Manual de organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Jun, 2017


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

	Manual de organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Jun, 2017

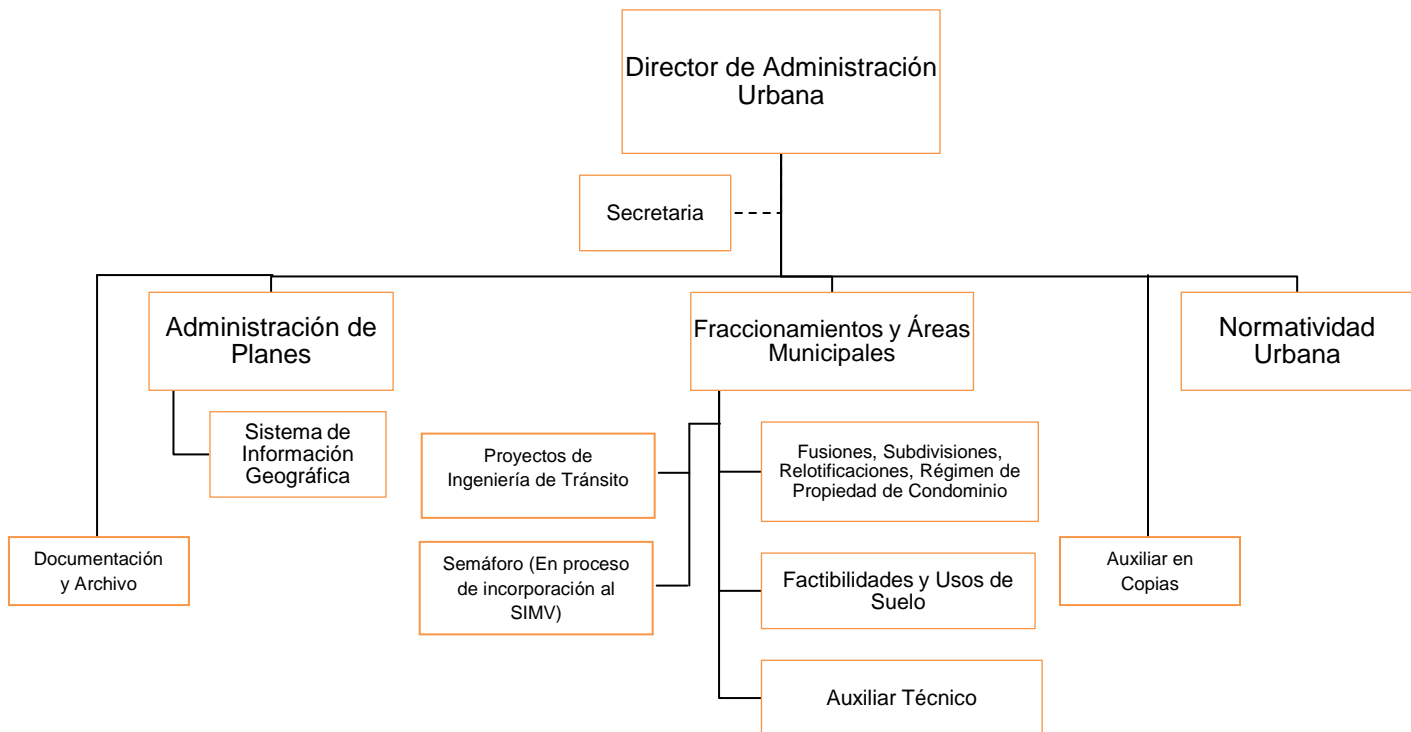
urbano y ordenamiento territorial.

- 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.

	Manual de organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Jun, 2017


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: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Jun, 2017

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:	Secretaria
	Documentación y Archivo
	Auxiliar en Copias
	Fraccionamientos y Áreas Municipales
	Administración de Planes
	Normatividad Urbana

Especificaciones del Puesto


Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Conocimientos en la rama de Ordenamiento Territorial, Urbanismo, Medio Ambiente, Leyes y Reglamentos, Planes de Desarrollo y Ordenamiento Municipales, Metropolitanos y Estatales, Gestión, Desarrollo de Proyectos, relaciones públicas y de capital humano.
Habilidades:	Toma de decisiones, liderazgo, capacidad de análisis y síntesis, trabajo en equipo, creatividad e innovación, solución de problemas, manejo de conflictos.

	Manual de organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Jun, 2017

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:

1. Licencia de Remodelación, Modificaciones, Conservaciones y

	Manual de organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Jun, 2017

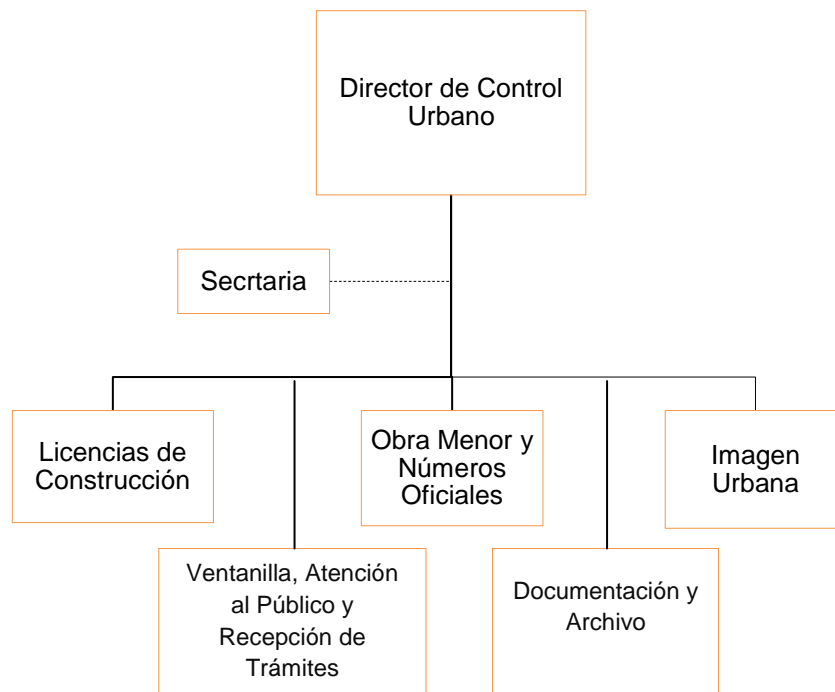
Restauraciones.

2. Certificación de Planos.
 3. Instalación de Torre para Antena.
 4. Excavación en la Vía Pública/Instalaciones Aéreas o Subterráneas.
 5. Licencia Única de Construcción.
 6. Licencia de Demolición.
 7. Alineamiento y Número Oficial.
 8. Constancia de Uso de Suelo para Licencia de Construcción.
 9. Factibilidad de Suelo para Licencia Mercantil.
 10. Dictamen de Señalamientos Preventivos Horizontales, Verticales y Nomenclaturas.
 11. Dictamen de Reductores de Velocidad.
 12. Dictamen de Ascenso y Descenso.
 13. Dictamen de Entradas y Salidas – Locales Comerciales.
 14. Estacionamiento Exclusivo.
 15. Constancia de Terminación de Obra.
 16. Anuncios.
 17. Subdivisión de predios iguales o mayores a 10,000.00 m².
 18. Subdivisión de predios iguales o menores a 10,000.00 m².
 19. Autorización para la Constitución al Régimen de Propiedad en Condominio.
 20. Recepción de Fraccionamientos.
 21. Renovación de Licencia de Construcción.
 22. Autorización de Lotificación.
 23. Autorización de Fraccionamientos.
 24. Autorización para la Relotificación de Inmuebles.
 25. Fusión de Inmuebles.
 26. Modificación al Régimen de Propiedad en Condominio.
 27. Registro de D.R.O.
 28. Actualización de los D.R.O. (Cuota anual)
 29. Licencia de Construcción para obra pública.
- Aquellas otras que le delegue el Director General.

	Manual de organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Jun, 2017


Descripción del Director de Control Urbano

Organigrama del Puesto



Objetivo del Puesto

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


	Manual de organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Jun, 2017

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


Especificaciones del Puesto

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

	Manual de organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Jun, 2017

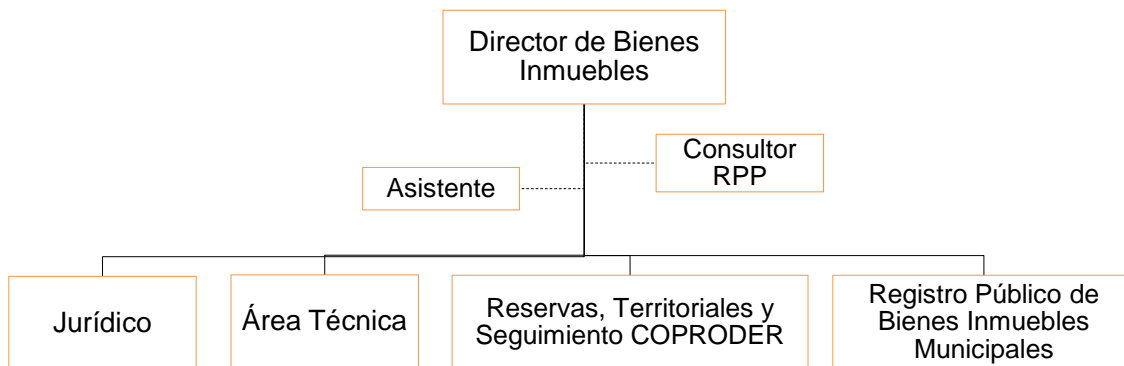
Descripción de Funciones del Puesto:

- 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.

	Manual de organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Jun, 2017


Descripción del Director de Bienes Inmuebles Municipales

Organigrama del Puesto



Objetivo 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.


	Manual de organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Jun, 2017

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Director de Bienes Inmuebles Municipales
Nombre de la Dependencia:	Ordenamiento Territorial Y Urbanismo
Área de Adscripción:	Bienes Inmuebles Municipales
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
	Reservas Territoriales y Seguimiento COPRODER


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.
Habilidades:	Liderazgo, actitud de servicio, compromiso, capacidad de análisis, evaluación y solución de problemas, planeación y organización.

	Manual de organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Jun, 2017

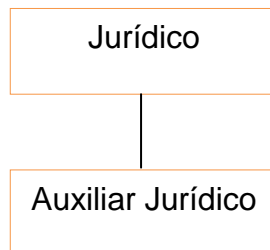
Descripción de Funciones del Puesto:

- 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.

	Manual de organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Jun, 2017


Descripción de Jurídico de Bienes Inmuebles Municipales

Organigrama del Puesto



Objetivo del Puesto

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

	Manual de organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Jun, 2017

Descripción del Puesto


Nombre del Puesto:	Jurídico
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 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 y síntesis, solución de problemas, manejo de conflictos, administración

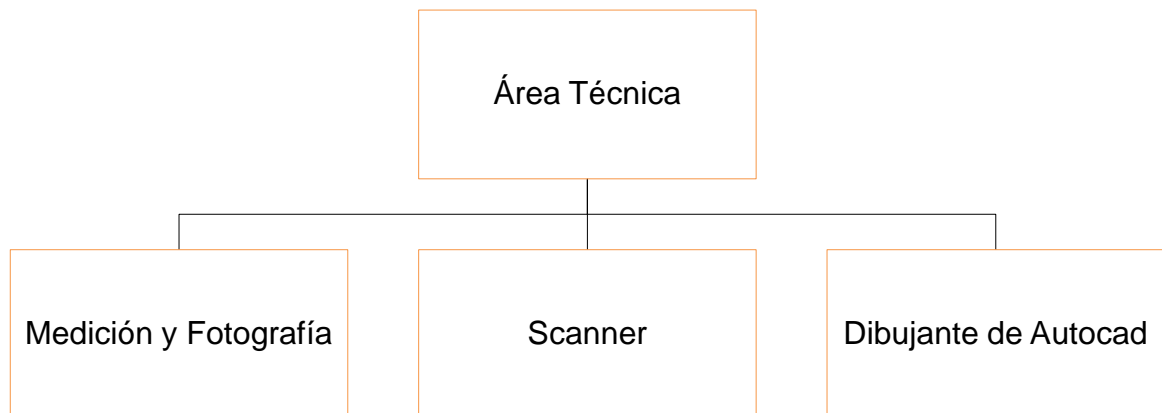
Descripción de Funciones del Puesto:

- 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.

	Manual de organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Jun, 2017


Descripción de Área Técnica

Organigrama del Puesto



Objetivo del Puesto

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

	Manual de organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Jun, 2017

Descripción del Puesto


Nombre del Puesto:	Área Técnica
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:	Medición y Fotografía
	Scanner
	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

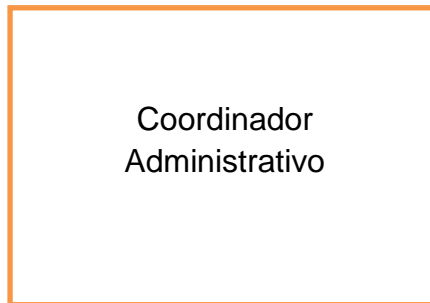
Descripción de Funciones del Puesto:

- 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.

	Manual de organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Jun, 2017


Descripción del Coordinador Administrativo

Organigrama del Puesto



Objetivo del Puesto

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

	Manual de organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Jun, 2017


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

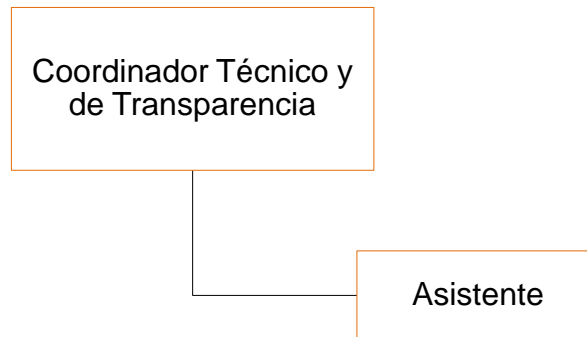
Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Conocimientos de la administración pública y reglamentación municipal, Manejo de Office
Habilidades:	Liderazgo, toma de decisiones, solución de problemas, manejo de conflictos, administración y manejo de grupos de trabajo

Descripciones de Funciones del Puesto:
<ul style="list-style-type: none"> • 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.

	Manual de organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Jun, 2017


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.

	Manual de organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Jun, 2017

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

	Manual de organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Jun, 2017


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

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

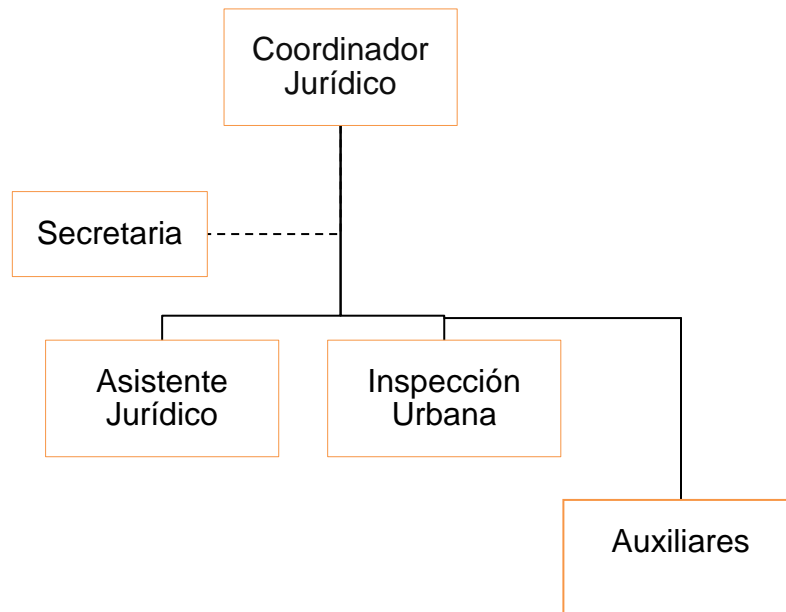
	Manual de organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Jun, 2017

<p>como reservada, confidencial y/o inexistencia de la información.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Generar las versiones públicas de la información que sea clasificada. • Mantener actualizado el Portal de Transparencia y los micrositos de información pública relacionados a la Dependencia. • Asesorar a los responsables de la información pública de la Dependencias respecto a las formas y plazos para atender los requerimientos de Transparencia. • Participar en los procesos de capacitación y talleres de trabajo que convoque la Unidad de Transparencia Municipal. • Proteger los Datos Personales contenidos en la información pública que se genere en la Dependencia. • Atender las solicitudes de Derechos ARCO que interpongan a la Dependencia. • Elaborar los Avisos de Privacidad correspondientes a la Dependencia. • Garantizar que en la Dependencia se registren las cartas de consentimiento de publicación de Datos Personales en los trámites, servicios o programas que lo requieran. • Gestionar la correcta operación, conservación de los archivos físicos en la Dependencia • Procesar la información pública de la Dependencia a fin de optimizarla con un formato abierto. • Orientar a la ciudadanía que en materia de Transparencia requiera de información de la Dependencia. • Y demás señaladas en el Reglamento Municipal de Transparencia

	Manual de organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Jun, 2017


Descripción de Coordinador Jurídico

Organigrama del Puesto



Objetivo del Puesto

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

	Manual de organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Jun, 2017


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
	Auxiliares
	Inspección Urbana

Especificaciones del Puesto

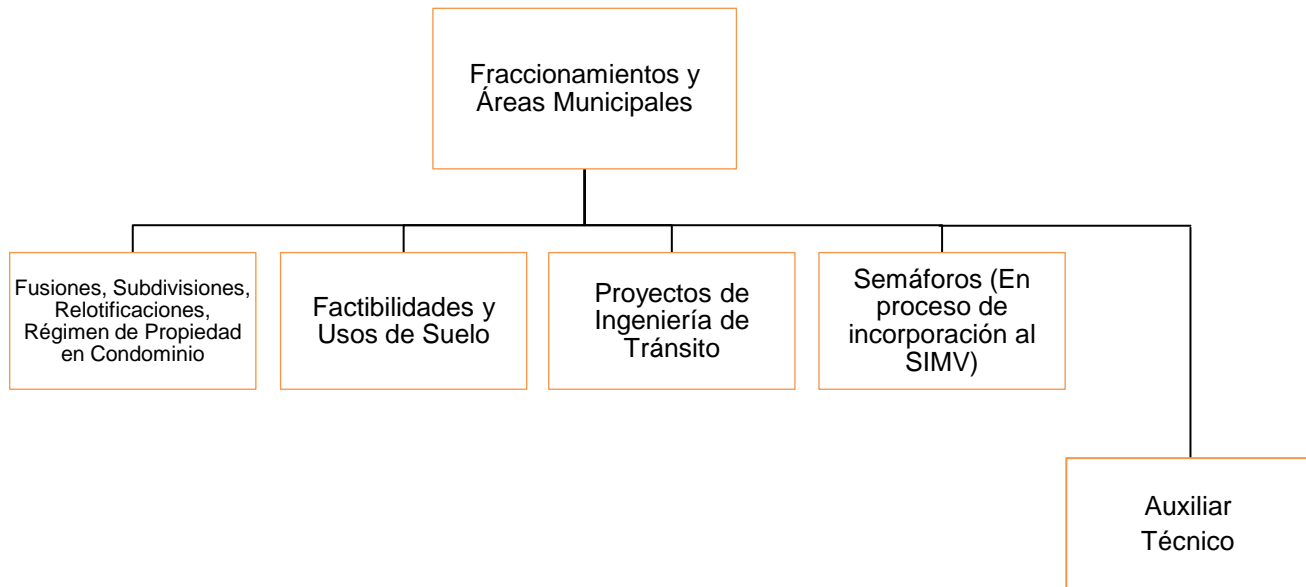
Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Conocimientos Leyes y Reglamentos en la materia de Ordenamiento Territorial y Urbanismo, administración pública y reglamentación municipal
Habilidades:	Toma de decisiones, Liderazgo, capacidad de análisis, solución de problemas, manejo de conflictos, administración,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

Descripción de Funciones del Puesto:
<ul style="list-style-type: none"> • 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

	Manual de organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Jun, 2017


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.


	Manual de organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Jun, 2017

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:	Fusiones, Subdivisiones, Relotificaciones, Régimen de Propiedad en Condominio
	Factibilidades y Usos de Suelo
	Proyectos de Ingeniería de Tránsito
	Semáforos (En proceso de incorporación al SIMV)
	Auxiliar Técnico


Especificaciones del Puesto

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

	Manual de organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Jun, 2017

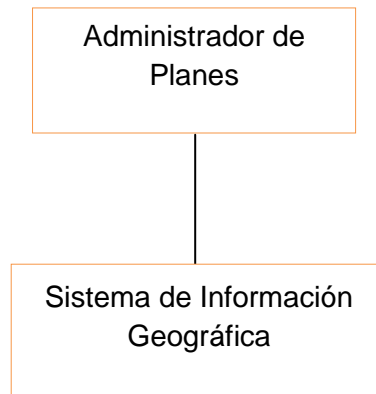
Descripción de Funciones del Puesto:

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

	Manual de organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Jun, 2017


Descripción del Administrador de Planes

Organigrama del Puesto



Objetivo del Puesto

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

	Manual de organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Jun, 2017

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.

	Manual de organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Jun, 2017


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.

	Manual de organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Jun, 2017

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

	Manual de organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Jun, 2017


Descripción de Fusiones, Subdivisiones, Relotificaciones, 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.

	Manual de organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Jun, 2017

Descripción del Puesto


Nombre del Puesto:	Fusiones, Subdivisiones, Relotificaciones, 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:	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, manejo de office y Auto CAD
Habilidades:	Redacción, capacidad de análisis, administración y organización

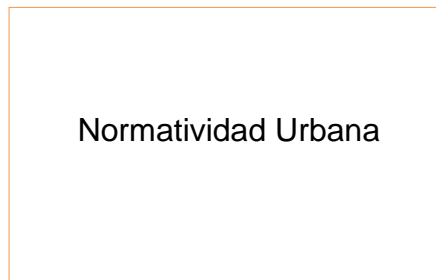
Descripción de Funciones del Puesto:

- 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.

	Manual de organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Jun, 2017


Descripción de Normatividad Urbana

Organigrama del Puesto



Objetivo del Puesto

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

	Manual de organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Jun, 2017

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

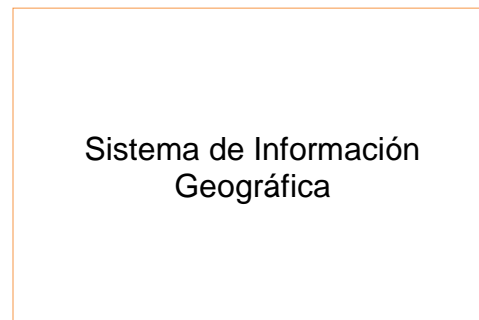
Descripción de Funciones del Puesto:

- 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.

	Manual de organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Jun, 2017


Descripción del Sistema de Información Geográfica

Organigrama del Puesto



Objetivo del Puesto

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


	Manual de organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Jun, 2017

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Sistema de Información Geográfica
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Administración 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

	Manual de organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Jun, 2017

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.

	Manual de organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Jun, 2017


Descripción de Licencias de Construcción

Organigrama del Puesto



Objetivo del Puesto

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

	Manual de organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Jun, 2017

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, redacción, organización, solución de problemas y juicio

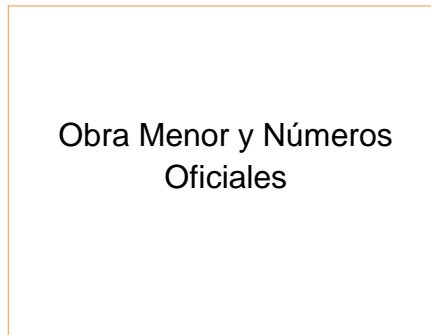
Descripción de Funciones del Puesto:

- 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.

	Manual de organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Jun, 2017

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.

	Manual de organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Jun, 2017


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, redacción, organización, solución de problemas y juicio

Descripción de Funciones del Puesto:
<ul style="list-style-type: none"> • Revisar las solicitudes de Obra Menor y Números Oficiales, cuidando que los documentos que las soportan cumplan con las disposiciones de la Dirección de Ordenamiento Territorial y Urbanismo • Brindar asesoría técnica a los solicitantes. • Emitir las resoluciones de las respectivas solicitudes para ser turnadas al Director del área. • Solicitud de carta para inscripción al DRO y/o pago de cuota anual.

	Manual de organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Jun, 2017

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.

	Manual de organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Jun, 2017

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.

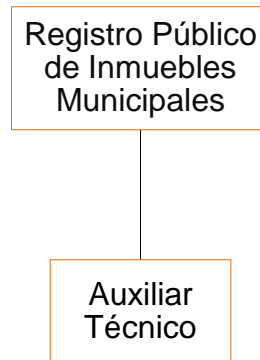
Descripción de Funciones del Puesto:

- 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.

	Manual de organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Jun, 2017


Descripción de Registro Público de Inmuebles Municipales

Organigrama del Puesto



Objetivo del Puesto

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


	Manual de organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Jun, 2017

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

	Manual de organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Jun, 2017

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.

	Manual de organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Jun, 2017


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.

	Manual de organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Jun, 2017

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

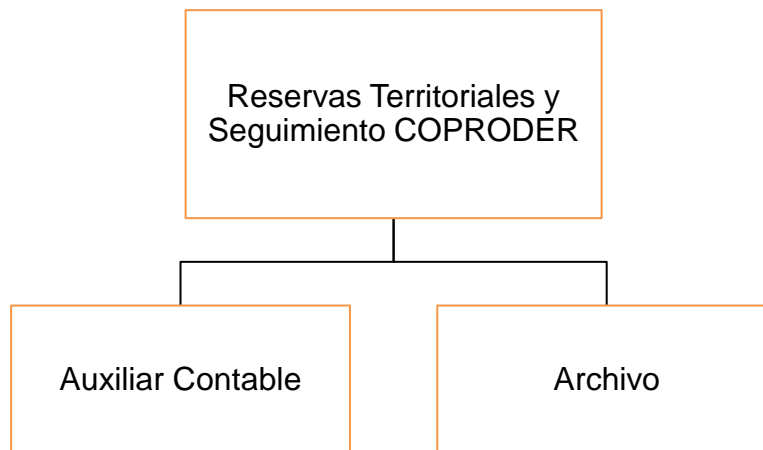
Descripción de Funciones del Puesto:

- 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.

	Manual de organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Jun, 2017


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: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Jun, 2017

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.

	Manual de organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Jun, 2017


Descripción de Semáforos (En proceso de incorporación al SIMV)

Organigrama del Puesto



Objetivo del Puesto

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

	Manual de organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Jun, 2017

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.

	Manual de organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Jun, 2017


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.


	Manual de organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Jun, 2017

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

	Manual de organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Jun, 2017

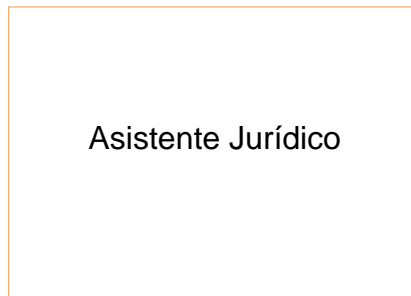
Descripción de Funciones del Puesto:

- 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 Publica 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.

	Manual de organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Jun, 2017


Descripción del Asistente Jurídico de la Coordinación Jurídica

Organigrama del Puesto



Objetivo del Puesto

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

	Manual de organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Jun, 2017

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 Jurídica
A quien Supervisa:	N/A

Especificación del Puesto

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

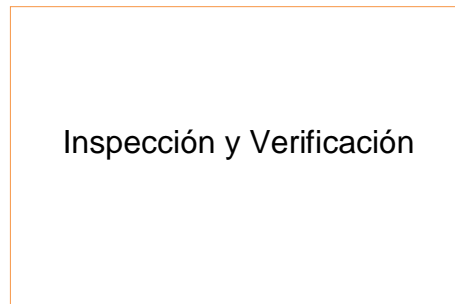
Descripción de Funciones del Puesto:

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

	Manual de organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Jun, 2017


Descripción de Inspección y Verificación

Organigrama del Puesto



Objetivo del Puesto

Proporcionar apoyo a la Dirección de Ordenamiento Territorial y Urbanismo en la verificación física del cumplimiento de la Ley y reglamentos municipales en la materia.

	Manual de organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Jun, 2017

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

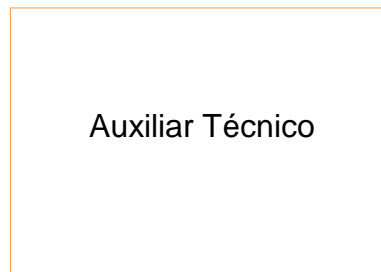
Descripción de Funciones del Puesto:

- 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.

	Manual de organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Jun, 2017


Descripción del Auxiliar Técnico

Organigrama del Puesto



Objetivo del Puesto

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

	Manual de organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Jun, 2017

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.

	Manual de organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Jun, 2017


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.

	Manual de organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Jun, 2017


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:
<ul style="list-style-type: none"> • Copiado de documentos. • Las demás que le asigne el titular de la dependencia.

	Manual de organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Jun, 2017


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.

	Manual de organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Jun, 2017

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

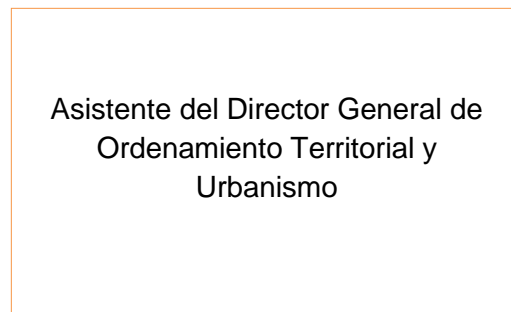
Descripción de Funciones del Puesto:

- 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.

	Manual de organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Jun, 2017


Descripción del Asistente del Director General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo

Organigrama del Puesto



Objetivo del Puesto

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

	Manual de organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Jun, 2017

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: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Jun, 2017


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

Organigrama del Puesto

Secretarias del Director General
de Ordenamiento Territorial y
Urbanismo

Objetivo del Puesto

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

	Manual de organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Jun, 2017

Descripción del Puesto


Nombre del Puesto:	Secretarías del Director General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo
Área de Adscripción:	Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo
A quien Reporta:	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

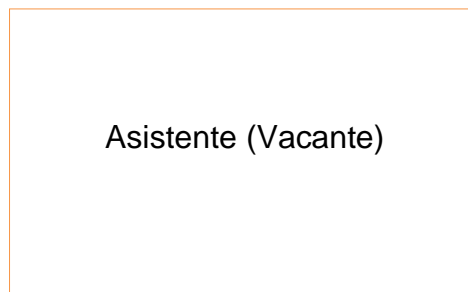
Descripción de Funciones del Puesto:

- 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.
- Mecnografía/procesa documentación confidencial y archiva la misma con absoluta reserva.
- Reagrupa y sintetiza información de la Dependencia.
- Organiza el archivo según criterio propio.
- Pide y facilita informaciones.

	Manual de organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Jun, 2017


Descripción de la Asistente del Coordinador Técnico

Organigrama del Puesto



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.

	Manual de organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Jun, 2017

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

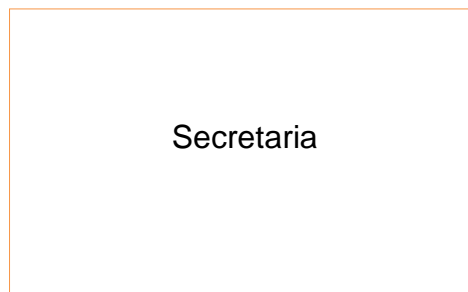
Descripción de Funciones del Puesto:

- 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.

	Manual de organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Jun, 2017


Descripción de la Secretaria del Coordinador Jurídico

Organigrama del Puesto



Objetivo del Puesto

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

	Manual de organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Jun, 2017

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

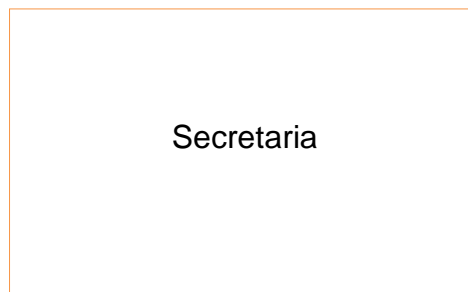
Descripción de Funciones del Puesto:

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

	Manual de organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Jun, 2017


Descripción de la Secretaria del Director de Control Urbano

Organigrama del Puesto



Objetivo del Puesto

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

	Manual de organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Jun, 2017

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.

	Manual de organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Jun, 2017


Descripción de Ventanilla, Atención al Público y Recepción de Tramites

Organigrama del Puesto

Ventanilla, Atención al Público
y Recepción de Trámites

Objetivo del Puesto

Resguardar en físico la papelería de los trámites y servicios.

	Manual de organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Jun, 2017

Descripción del Puesto


Nombre del Puesto:	Ventanilla, Atención al Público y Recepción de Trámites
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo
Área de Adscripción:	Dirección de Control Urbano
A quien Reporta:	Dirección de Control Urbano
A quien Supervisa:	N/A

Especificación del Puesto

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

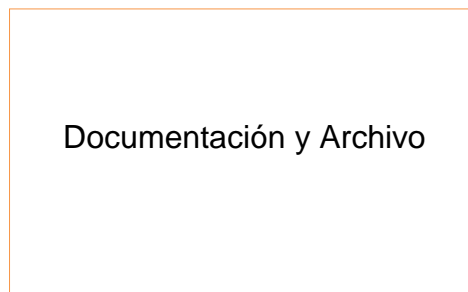
Descripción de Funciones del Puesto:

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

	Manual de organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Jun, 2017


Descripción de Documentación y Archivo

Organigrama del Puesto



Objetivo del Puesto

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

	Manual de organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Jun, 2017

Descripción del Puesto


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

Especificación del Puesto

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

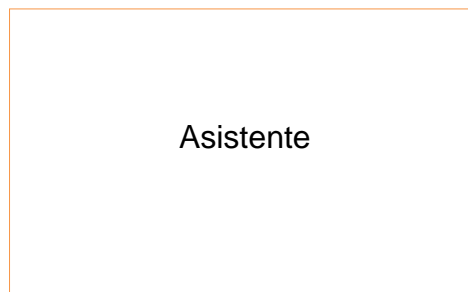
Descripción de Funciones del Puesto:

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

	Manual de organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Jun, 2017


Descripción de la Asistente del Director de Bienes Inmuebles Municipales

Organigrama del Puesto



Objetivo del Puesto

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

	Manual de organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Jun, 2017

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

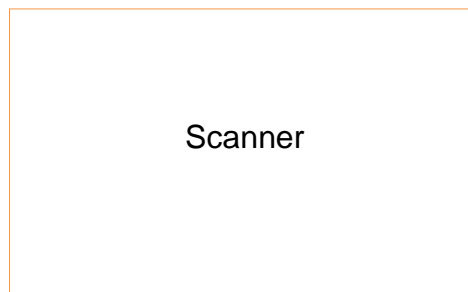
Descripción de Funciones del Puesto:

- 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

	Manual de organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Jun, 2017


Descripción del Scanner

Organigrama del Puesto



Objetivo del Puesto

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

	Manual de organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Jun, 2017

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.

	Manual de organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Jun, 2017


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.

	Manual de organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Jun, 2017

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.

	Manual de organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Jun, 2017


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.

	Manual de organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Jun, 2017

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.

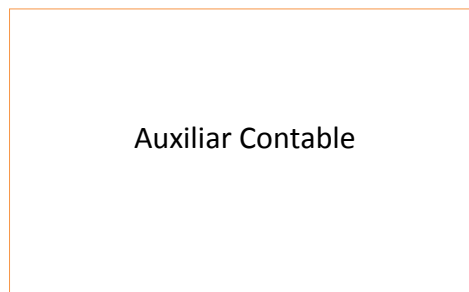
Descripción de Funciones del Puesto:

- 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.

	Manual de organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Jun, 2017


Descripción de Auxiliar Contable

Organigrama del Puesto



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.

	Manual de organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Jun, 2017

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.

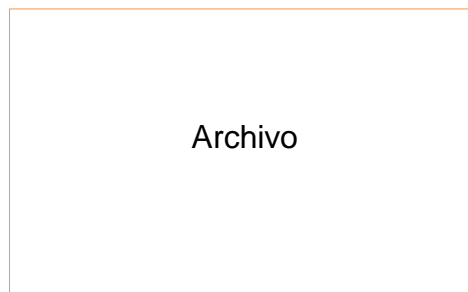
Descripción de Funciones del Puesto:

- 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.

	Manual de organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Jun, 2017


Descripción de Archivo

Organigrama del Puesto



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.

	Manual de organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Jun, 2017

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.

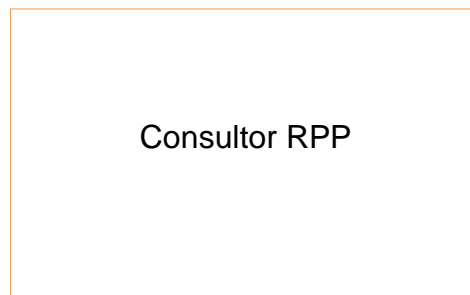
Descripción de Funciones del Puesto:

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

	Manual de organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Jun, 2017


Descripción del Consultor RPP

Organigrama del Puesto



Objetivo del Puesto

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

	Manual de organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Jun, 2017

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.

	Manual de organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: 16 de Julio de 2014
		No. de Revisión: 03
		Fecha de revisión: Jun, 2017

Directorio

Dirección	Titular	Correo Electrónico	Teléfono
Director General de Ordenamiento Territorial y Urbanismo.	Ing. Gabriel Calvillo Ceniceros	gcalvilloc@torreon.gob.mx	507000 ext.1519
Director de Administración Urbana.	Arq. Mario Múgica Encerrado	mmugicae@torreon.gob.mx	507000 ext.1519
Director de Control Urbano.	Arq. Diana Ramírez Cárdenas	dramirezcz@torreon.gob.mx	507000 ext.1519
Director de Bienes Inmuebles Municipales.	Lic. Cesar Mario Prieto Landeros	cprietol@torreon.gob.mx	507000 ext.1519