



SALTILLO

Manual de Organización de Dirección de Desarrollo Urbano

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DDU-MO-01	24/01/2020	-	00	1 de 133	Desarrollo Urbano



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO



Escanéame

Autorizó
Director de Desarrollo Urbano

Lic. Andrés Garza Martínez
Director de Desarrollo Urbano

Revisó
Contralora Municipal

Lic. Elma Marisol Martínez
González

Elaboró
Coordinador de Calidad

Lic. María Berino Baraza

Sello CM
MUNICIPIO DE SALTILLO, C.



CONTRALORA MUNICIPAL

FORMATO

WEB

CM-FO-DMA-02 Rev. 01

www.salttillo.gob.mx/contraloria-municipal

02 de septiembre de 2019



SALTILLO

Manual de Organización de Dirección de Desarrollo Urbano

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DDU-MO-01	24/01/2020	-	00	2 de 133	Desarrollo Urbano

Índice

PUNTO	DESARROLLO URBANO	PÁGINA
1	PRESENTACIÓN	3
2	MARCO JURIDICO DE ACTUACIÓN	4
3	MISIÓN Y VISIÓN	5
4	FACULTADES Y ATRIBUCIONES	5
5	ORGANIGRAMA	8
6	ESTRUCTURA ORGANICA	11
7	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO	12
	<i>Dirección</i>	12
	<i>Subdirección Administrativa</i>	14
	<i>Subdirección de la Unidad de Mejora Regulatoria</i>	24
	<i>Subdirección Jurídica</i>	29
	<i>Subdirección del SARE</i>	30
	<i>Subdirección de Control Urbano</i>	31
	<i>Subdirección de Gestión Urbana</i>	32
	<i>Subdirección del Centro Histórico</i>	33
	<i>Subdirección de Planeación Urbana</i>	34
	<i>Coordinación General de Inspección</i>	35
	<i>Consejos de Desarrollo Urbano</i>	36
8	DIRECTORIO	37
9	GLOSARIO DE TERMINOS	127
10	CONTROL DE CAMBIOS	128





SALTILLO

Manual de Organización de Dirección de Desarrollo Urbano

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DDU-MO-01	24/01/2020	-	00	3 de 133	Desarrollo Urbano

1. PRESENTACIÓN

Mediante el presente manual de Organización tiene como objetivo establecer de manera pormenorizada, sistematizada y ordenada la información la descripción de las funciones y departamentos de una organización, así como las tareas específicas y la autoridad asignada a cada miembro de la Organización.

Proporciona información a las Unidades Administrativas para la correcta ejecución de las funciones y tareas, administrando eficientemente los recursos asignados.

El desarrollo urbano municipal, se entiende como el desenvolvimiento integral de los asentamientos humanos ubicados en el territorio municipal, e implica la preservación y mejoramiento del suelo y del medio ambiente que propicie el bienestar general de la población.

Es un proceso en que se coordinan los gobiernos federal, estatal y municipal, correspondiendo a éste último planear, ejecutar y controlar las acciones de ordenamiento y regulación de la urbanización y de los asentamientos humanos, de acuerdo con el desarrollo socio-económico del municipio y enmarcado dentro del orden jurídico establecido.

También muestra una visión global de la dependencia, auxiliando así a la integración y capacitación del personal de nuevo ingreso y facilitando su incorporación e inducción al área.

Así mismo, el manual tiene como propósito, orientar al personal de la Unidad sobre su estructura orgánica y las funciones que le compete desarrollar en los diferentes niveles jerárquicos donde están adscritos, además, incluye los objetivos de las áreas y la descripción de los puestos.

El presente manual deberá actualizarse de manera oficial en la medida que se presenten modificaciones en su contenido, en la normatividad establecida, en la estructura orgánica de la unidad, o en algún otro aspecto que implique una modificación sustancial en el funcionamiento de este organismo.





SALTILLO

Manual de Organización de Dirección de Desarrollo Urbano

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DDU-MO-01	24/01/2020	-	00	4 de 133	Desarrollo Urbano

2. MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

La Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza, establece como una de las atribuciones de los Ayuntamientos el formular, aprobar y publicar los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, vigilando su observancia y aplicación. Misma facultad que se encuentra establecida dentro del Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza.

Dentro del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Saltillo, Coahuila de Zaragoza en sus artículos 9, 11, 13 y 50 fracción VIII el cual establece que los titulares de las dependencias, organismos y entidades, se organizarán en base al contenido de los manuales de organización, con la debida aprobación del R. Ayuntamiento.

Federales:

- ✓ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- ✓ Ley General De Transparencia Y Acceso A La Información
- ✓ Ley General de Responsabilidades Administrativas

Estatales:

- ✓ Ley De Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial Y Desarrollo Urbano Del Estado De Coahuila De Zaragoza
- ✓ Ley Sobre El Régimen De Propiedad En Condominio De Inmuebles Para El Estado De Coahuila.
- ✓ Ley De Mejora Regulatoria Del Edo. De Coahuila.
- ✓ Ley De Acceso A La Información Pública Y Protección De Datos Personales para el Estado de Coahuila de Zaragoza.

Municipales:

- ✓ Reglamento de la Administración Pública Municipal
- ✓ Ley De Ingresos para el Municipio de Saltillo, Coahuila para el año vigente
- ✓ Reglamento De Construcciones Para El Estado De Coahuila De Zaragoza
- ✓ Reglamento De Anuncios Del Municipio De Saltillo
- ✓ Reglamento de Desarrollo Urbano y Construcciones para el Municipio de Saltillo
- ✓ Reglamento de la Mejora Regulatoria del Municipio de Saltillo, Coahuila.
- ✓ Reglamento De La Justicia Municipal De Saltillo, Coahuila De Zaragoza
- ✓ Reglamento De Nomenclatura De Vías, Espacios Y Bienes Públicos Y Desarrollos Habitacionales Del Municipio De Saltillo, Coahuila de Zaragoza
- ✓ Reglamento Del Centro Histórico, Zonas E Inmuebles Protegidos Del Municipio De Saltillo
- ✓ Reglamento Interior De La Dirección De Desarrollo Urbano Del Municipio De Saltillo
- ✓ Reglamento Interior Del Consejo Municipal De Desarrollo Urbano De Saltillo



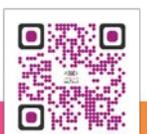


SALTILLO

Manual de Organización de Dirección de Desarrollo Urbano

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DDU-MO-01	24/01/2020	-	00	5 de 133	Desarrollo Urbano

- ✓ Reglamento Municipal Que Regula Los Establecimientos De Venta, Almacenamiento Y Autoconsumo De Gasolina Y Diésel Y Las Estaciones De Servicio De Venta
- ✓ Reglamento Para La Apertura De Comercios Temporales
- ✓ Manual De Especificaciones Técnicas Y Zonificación Para La Instalación Y Permanencia De Anuncios.





SALTILLO

Manual de Organización de Dirección de Desarrollo Urbano

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DDU-MO-01	24/01/2020	-	00	6 de 133	Desarrollo Urbano

3.- MISIÓN Y VISIÓN

Misión.

Regular las acciones públicas o privadas de aprovechamiento urbano para el uso del suelo, la estructura vial y las construcciones, conforme a aplicación de políticas y la normativa vigente en materia de ordenamiento territorial y desarrollo urbano a través de una administración eficiente, responsable, transparente y honesta, que realice los tramites que la ley establece, así como las acciones que garanticen su cumplimiento, con calidad certificada y en sinergia con la ciudadanía.

Visión.

Contribuir con la Administración para lograr que Saltillo sea una ciudad ordenada urbanísticamente sustentable, competitiva, que ofrezca un crecimiento económicamente sostenido a través del mejoramiento del ambiente de negocios en un marco de mejora regulatoria con un gobierno ágil.





SALTILLO

Manual de Organización de Dirección de Desarrollo Urbano

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DDU-MO-01	24/01/2020	-	00	7 de 133	Desarrollo Urbano

4. FACULTADES Y ATRIBUCIONES

Son facultades y obligaciones de la Dirección de Desarrollo Urbano, ejecutar las actividades relacionadas con la planeación, la gestión y el ordenamiento urbanístico, así como entrelazar las funciones de las áreas a su cargo para asegurar la maximización de las acciones gubernamentales en la materia. Se integra para su funcionamiento con las siguientes unidades administrativas:

- I. Centro Histórico.
- II. Mejora Regulatoria.

(Art. 71, Reglamento de la Administración Pública Municipal de Saltillo, Coahuila de Zaragoza)

La Dirección de Desarrollo Urbano a través de su titular tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Coadyuvar en la elaboración o revisión del Plan Municipal de Desarrollo Urbano y del Plan Director(a) de Desarrollo Urbano.
- II. Coadyuvar en la integración y organización del Consejo Municipal de Desarrollo Urbano y participar en el mismo en los términos que disponga la ley o bien derivado de otros ordenamientos legales, el Ayuntamiento y el Presidente Municipal.
- III. Promover la difusión de las normas que rigen el desarrollo urbano y los trámites que realiza la dependencia.
- IV. Controlar la edificación y urbanización en el Municipio.
- V. Administrar el control urbano mediante el otorgamiento de licencias de construcción, reparación, ampliación, edificaciones, entre otras.
- VI. Emitir licencias de construcción, reparación, ampliaciones, demoliciones, constancias, entre otras.
- VII. Brindar atención a la ciudadanía para el trámite de licencias de construcción, reparación, ampliaciones, demoliciones, constancias, certificaciones, así como en la búsqueda de antecedentes e información en general con la que esta Dependencia cuenta.
- VIII. Suscribir las licencias de construcción, planos y de funcionamiento.
- IX. Representar al Municipio, previo acuerdo del Alcalde, en el Consejo Consultivo de Desarrollo Urbano del Estado y en la Comisión de Conurbación de Desarrollo Urbano Saltillo, Ramos Arizpe y Arteaga.
- X. Ordenar la cancelación de las garantías otorgadas con motivo de las licencias de fraccionamiento.
- XI. Revisar, autorizar y coordinar los proyectos arquitectónicos bienes inmuebles históricos y artísticos, zonas protegidas y valores culturales en el Municipio.
- XII. Convocar y llevar a cabo las reuniones de la Junta de Protección y Conservación del Centro Histórico de Saltillo.
- XIII. Expedir las autorizaciones para la colocación de anuncios.
- XIV. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas en materia de construcción y asentamientos urbanos; así como la aplicación de las sanciones correspondientes.
- XV. Realizar acciones de inspección de obras, edificios, construcciones en general y demás bienes inmuebles que sean competencia de esta Dirección.





SALTILLO

Manual de Organización de Dirección de Desarrollo Urbano

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DDU-MO-01	24/01/2020	-	00	8 de 133	Desarrollo Urbano

XVI. Operar el Sistema de Apertura Rápida de Empresas, emitiendo las licencias de funcionamiento, implementando programas para la regularización de negocios y la gestión de la apertura de los mismos con el fin de impulsar la economía de la ciudad.

Las demás que le sean encomendadas por alguna ley o reglamento, o bien por instrucción del Presidente Municipal.

(Art. 72, Reglamento de la Administración Pública Municipal de Saltillo, Coahuila de Zaragoza)

La Dirección de Desarrollo Urbano a través del titular del Centro Histórico e Imagen Urbana, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Formular políticas, programas, acciones y obras para la protección, conservación, mejoramiento e imagen urbana del centro histórico.
- II. Promover la celebración de convenios de coordinación para la protección, conservación y mejoramiento del patrimonio edificado, con el gobierno federal y el gobierno estatal, así como con las instituciones nacionales encargadas de esta materia.
- III. Promover coordinadamente con las entidades pertinentes de los tres órdenes de gobierno y los particulares, programas de comunicación y educativos tendientes a crear conciencia y respeto por el legado cultural.
- IV. Promover entre propietarios, poseedores, usuarios, promotores e inversionistas, acciones para el aprovechamiento compatible, preservación y restauración, de los inmuebles y construcciones con valor patrimonial o de importancia para la imagen urbana.
- V. Otorgar, condicionar o negar los dictámenes de autorización de proyectos, así como los requeridos para construcción, intervención o demolición parcial o total, o para instalar anuncios en los inmuebles ubicados dentro del perímetro del centro histórico y zonas protegidas.

Las demás que le sean encomendadas por alguna ley o reglamento, o bien por instrucción del Director.

(Art. 73, Reglamento de la Administración Pública Municipal de Saltillo, Coahuila de Zaragoza)

La Dirección de Desarrollo Urbano a través del titular de Mejora Regulatoria, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Coordinar, dirigir, implementar y vigilar el cumplimiento de las acciones, políticas, lineamientos y procedimientos en las dependencias, áreas y unidades administrativas que permitan contribuir a la mejora regulatoria en el Municipio.
- II. Instruir a las dependencias, áreas y unidades administrativas de la administración pública municipal, la homologación de lineamientos, criterios y guías que cumplan con las políticas de tecnologías de la información y comunicaciones con el propósito que funcione eficientemente el sistema electrónico de trámites y servicios en beneficio de la ciudadanía.
- III. Promover e impulsar la simplificación de trámites y mejora en la prestación de servicios en las dependencias, áreas y unidades administrativas de acuerdo a los principios de calidad, inclusión y transparencia.





SALTILLO

Manual de Organización de Dirección de Desarrollo Urbano

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DDU-MO-01	24/01/2020	-	00	9 de 133	Desarrollo Urbano

- IV. Ser el enlace de mejora regulatoria con las dependencias, áreas y unidades administrativas de la administración pública municipal.
- V. Instrumentar acciones que permitan mantener actualizado el portal del Municipio en materia de mejora regulatoria, trámites y servicios municipales.
- VI. Autorizar las Manifestaciones de Impacto Regulatorio que elaboren las dependencias, áreas, y unidades administrativas de la administración pública municipal.

Las demás que le sean encomendadas por alguna ley o reglamento, o bien por instrucción del Director.

(Art. 74, Reglamento de la Administración Pública Municipal de Saltillo, Coahuila de Zaragoza)



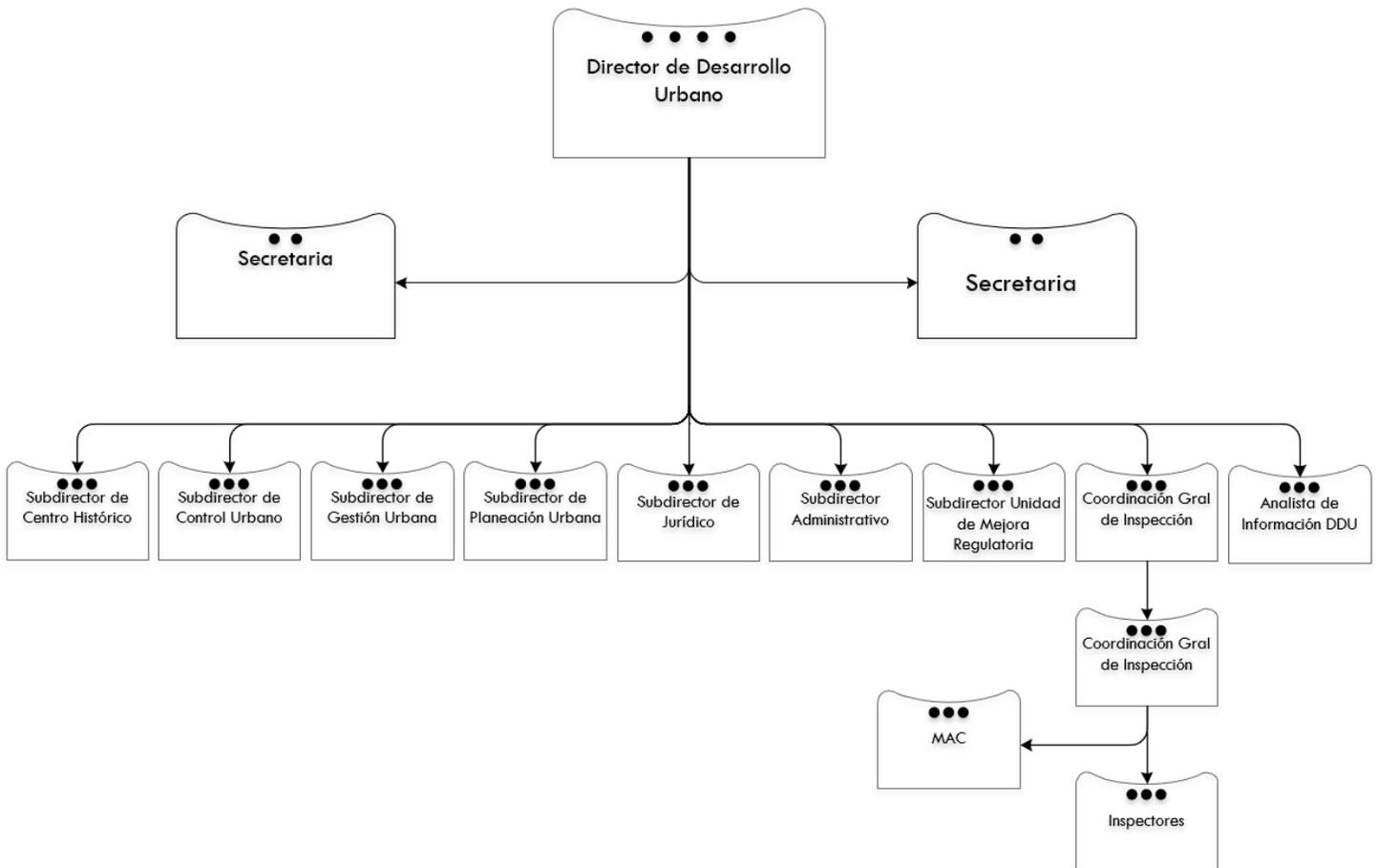


SALTILLO

Manual de Organización de Dirección de Desarrollo Urbano

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DDU-MO-01	24/01/2020	-	00	10 de 133	Desarrollo Urbano

5. ORGANIGRAMA





SALTILLO

Manual de Organización de Dirección de Desarrollo Urbano

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DDU-MO-01	24/01/2020	-	00	11 de 133	Desarrollo Urbano

5.1 ORGANIGRAMA ESPECIFICO

5.1.1. Subdirección de Centro Histórico



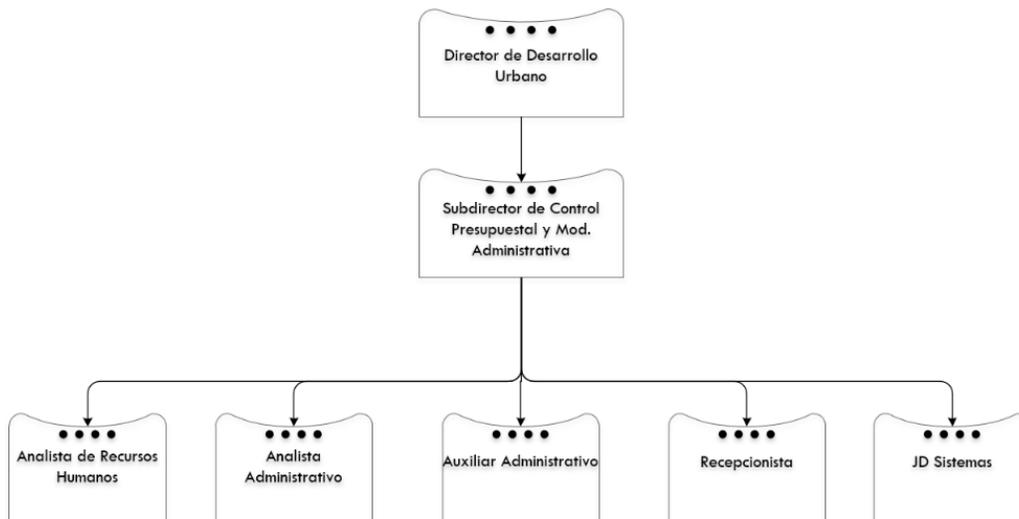


SALTILLO

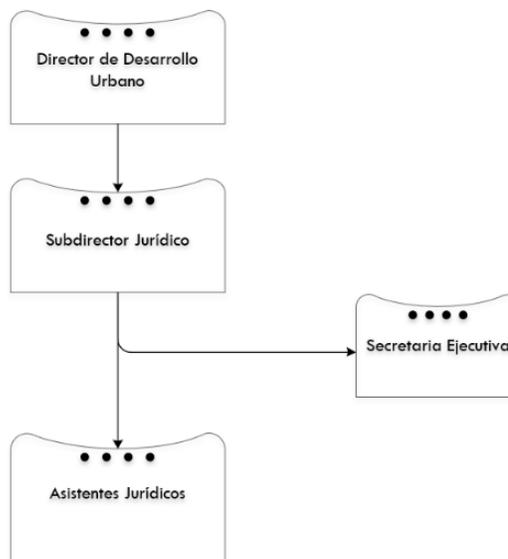
Manual de Organización de Dirección de Desarrollo Urbano

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DDU-MO-01	24/01/2020	-	00	12 de 133	Desarrollo Urbano

5.1.2. Subdirección de Control presupuestal y modernización administrativa



5.1.3. Subdirección Jurídico



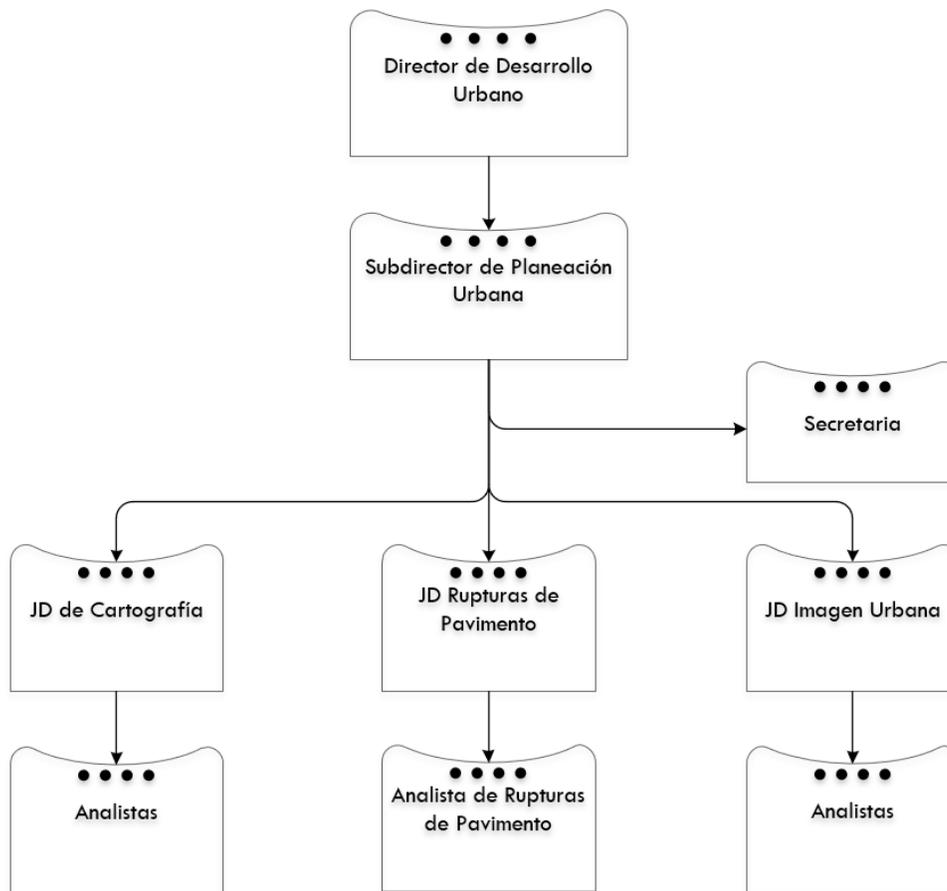


SALTILLO

Manual de Organización de Dirección de Desarrollo Urbano

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DDU-MO-01	24/01/2020	-	00	13 de 133	Desarrollo Urbano

5.1.4. Subdirección de Planeación Urbana



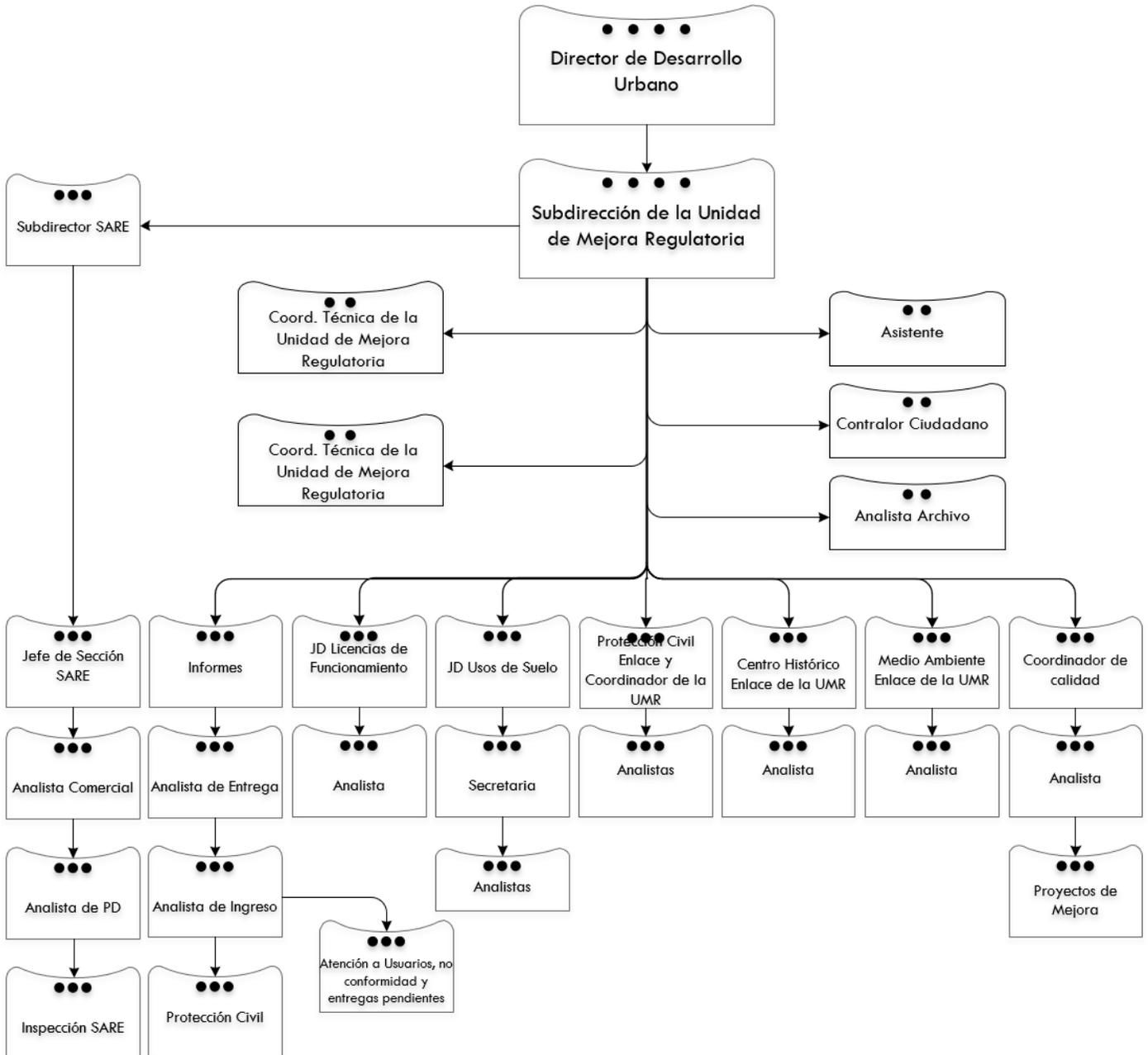


SALTILLO

Manual de Organización de Dirección de Desarrollo Urbano

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DDU-MO-01	24/01/2020	-	00	14 de 133	Desarrollo Urbano

5.1.5. Subdirección de la Unidad de Mejora Regulatoria





SALTILLO

Manual de Organización de Dirección de Desarrollo Urbano

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DDU-MO-01	24/01/2020	-	00	15 de 133	Desarrollo Urbano

5.1.6. Subdirección de Gestión Urbana





SALTILLO

Manual de Organización de Dirección de Desarrollo Urbano

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DDU-MO-01	24/01/2020	-	00	16 de 133	Desarrollo Urbano

5.1.7. Subdirección de Control de Urbano





SALTILLO

Manual de Organización de Dirección de Desarrollo Urbano

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DDU-MO-01	24/01/2020	-	00	17 de 133	Desarrollo Urbano

6.- ESTRUCTURA ORGÁNICA

Dirección de Desarrollo Urbano

1. Dirección

1.1. Centro Histórico.

1.1.1. Subdirección de Centro Histórico.

- 1.1.1.1. Jefe(a) del Centro Histórico.
- 1.1.1.2. Asistente Jurídico
- 1.1.1.3. Analistas
- 1.1.1.4. Secretaria

1.2. Subdirección Administrativa

1.2.1. Subdirector(a) de Control Presupuestal Y Modernización Administrativa

- 1.2.1.1. Auxiliar Administrativo
- 1.2.1.2. Jefe(a) de Sistemas
- 1.2.1.3. Recepcionista
- 1.2.1.4. Analista de Recursos Humanos
- 1.2.1.5. Analista Administrativo

1.3. Jurídico

1.3.1. Subdirector(a) Jurídico(a)

- 1.3.1.1. Secretaria
- 1.3.1.2. Asistente Jurídico

1.4. Planeación Urbana.

1.4.1. Subdirector(a) de Planeación Urbana

- 1.4.1.1. Jefe(a) de Cartografía
- 1.4.1.2. Jefe(a) de Rupturas de Pavimento
- 1.4.1.3. Jefe(a) de Imagen Urbana
- 1.4.1.4. Analistas de Ruptura
- 1.4.1.5. Analistas





SALTILLO

Manual de Organización de Dirección de Desarrollo Urbano

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DDU-MO-01	24/01/2020	-	00	18 de 133	Desarrollo Urbano

1.5 Unidad de Mejora Regulatoria

1.5.1 Subdirector(a) de la Unidad de Mejora Regulatoria

- 1.5.1.1 Contralor Ciudadano
- 1.5.1.2 Coordinador Técnico de la Unidad de Mejora Regulatoria
- 1.5.1.3 Coordinador(a) de Administrativo de la Unidad de Mejora Regulatoria
- 1.5.1.4 Coordinador(a) de Calidad
- 1.5.1.5 Jefe(a) de Licencias de Funcionamiento
- 1.5.1.6 Analista LF
- 1.5.1.7 Jefe(a) de Usos de Suelo
- 1.5.1.8 Secretaria US
- 1.5.1.9 Analistas US
- 1.5.1.10 Asistente
- 1.5.1.11 Analista de Archivo
- 1.5.1.12 Analista Calidad
- 1.5.1.13 Proyectos de Mejora
- 1.5.1.14 Informes
- 1.5.1.15 Analista de Entrega
- 1.5.1.16 Analista de Ingreso
- 1.5.1.17 Atención a usuarios No Conformidades y entregas pendientes
- 1.5.1.18 Protección Civil Ingreso
- 1.5.1.19 Protección Civil Enlace y Coordinador en UMR
- 1.5.1.20 Analistas PC
- 1.5.1.21 Centro Histórico Enlace
- 1.5.1.22 Analista CH
- 1.5.1.23 Medio Ambiente Enlace
- 1.5.1.24 Analista MA

1.5.2 Subdirector(a) del SARE

- 1.5.2.1 Jefe(a) de Sección SARE
- 1.5.2.2 Analista Comercial
- 1.5.2.3 Analista de Plataforma Digital
- 1.5.2.4 inspector SARE

1.6 Gestión Urbana

1.6.1 Subdirector(a) de Gestión Urbana

- 1.6.1.1 Jefe(a) de Supervisión de Fraccionamientos
- 1.6.1.2 Jefe(a) de Fraccionamientos
- 1.6.1.3 Jefe(a) de Fraccionamientos Irregulares
- 1.6.1.4 Jefe(a) de Subdivisiones
- 1.6.1.5 Coordinación Técnica de Enlace de CU y GU
- 1.6.1.6 Secretaria





SALTILLO

Manual de Organización de Dirección de Desarrollo Urbano

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DDU-MO-01	24/01/2020	-	00	19 de 133	Desarrollo Urbano

- 1.6.1.7 Analista de Subdivisiones
- 1.6.1.8 Accesos Controlados
- 1.6.1.9 Apoyo Fraccionamientos
- 1.6.1.20 Analista de Archivo
- 1.6.2.21 Analista de Fraccionamiento
- 1.6.2.22 Analista de Dictámenes y Resolutivos
- 1.6.2.23 Analista de Colonias Irregulares

1.7 Control Urbano

- 1.7.1 Subdirector(a) de Control Urbano
 - 1.7.1.1 Jefe(a) de Alineamientos y Número Oficial
 - 1.7.1.2 Jefe(a) de Licencias de Construcción
 - 1.7.1.3 Analista AL
 - 1.7.1.4 Enlace de GU
 - 1.7.1.5 Analistas CONS
 - 1.7.1.6 Secretaria CONS

1.8 Coordinación General de Inspección

- 1.8.1 Coordinador General de Inspección
 - 1.8.1.1 Coordinador(a) de Inspección
 - 1.8.1.2 Inspectores
 - 1.8.1.3 Capturista MAC

1.9 Analista de Información del Consejo de Desarrollo Urbano





SALTILLO

Manual de Organización de Dirección de Desarrollo Urbano

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DDU-MO-01	24/01/2020	-	00	20 de 133	Desarrollo Urbano

7.- DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

- 7.1 Nombre del Área:**
Dirección de Desarrollo Urbano.
- 7.2 Nombre del Puesto:**
Director(a) de Desarrollo Urbano
- 7.3 Denominación del puesto:**
Director(a) de Área "DGC"
- 7.4 Objetivo del Puesto:**
Aplicar y supervisar las normas y disposiciones legales en materia de desarrollo urbano.
- 7.5 Relaciones de Autoridad:**
- 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**
Reporta al C. Presidente Municipal de Saltillo.
- 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**
Subdirector(a) de Centro Histórico
Subdirector(a) de Control Urbano
Subdirector(a) de Gestión Urbana
Subdirector(a) de Planeación Urbana
Subdirector(a) Jurídico(a)
Subdirector Administrativo
Subdirector(a) de la Unidad de Mejora Regulatoria
Subdirector(a) del SARE
Coordinador General de Inspección
Analista de Información del Consejo de Desarrollo Urbano
- 7.6 Funciones:**
- ✓ Coadyuvar en la elaboración o revisión del Plan Municipal de Desarrollo Urbano y del Plan Director de Desarrollo Urbano.
 - ✓ Coadyuvar en la integración y organización del Consejo Municipal de Desarrollo Urbano y participar en el mismo en los términos que disponga la ley o bien derivado de otros ordenamientos legales, el Ayuntamiento y el Presidente Municipal.
 - ✓ Promover la difusión de las normas que rigen el desarrollo urbano y los trámites que realiza la dependencia.
 - ✓ Controlar la edificación y urbanización en el Municipio.
 - ✓ Administrar el control urbano mediante el otorgamiento de licencias de construcción, reparación, ampliación, edificaciones, entre otras.





SALTILLO

Manual de Organización de Dirección de Desarrollo Urbano

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DDU-MO-01	24/01/2020	-	00	21 de 133	Desarrollo Urbano

- ✓ Emitir licencias de construcción, reparación, ampliaciones, demoliciones, constancias, entre otras.
- ✓ Brindar atención a la ciudadanía para el trámite de licencias de construcción, reparación, ampliaciones, demoliciones, constancias, certificaciones, así como en la búsqueda de antecedentes e información en general con la que esta Dependencia cuenta.
- ✓ Suscribir las licencias de construcción, planos y de funcionamiento.
- ✓ Representar al Municipio, previo acuerdo del Alcalde, en el Consejo Consultivo de Desarrollo Urbano del Estado y en la Comisión de Conurbación de Desarrollo Urbano Saltillo, Ramos Arizpe y Arteaga.
- ✓ Ordenar la cancelación de las garantías otorgadas con motivo de las licencias de fraccionamiento.
- ✓ Revisar, autorizar y coordinar los proyectos arquitectónicos bienes inmuebles históricos y artísticos, zonas protegidas y valores culturales en el Municipio.
- ✓ Convocar y llevar a cabo las reuniones de la Junta de Protección y Conservación del Centro Histórico de Saltillo.
- ✓ Expedir las autorizaciones para la colocación de anuncios.
- ✓ Vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas en materia de construcción y asentamientos urbanos; así como la aplicación de las sanciones correspondientes.
- ✓ Realizar acciones de inspección de obras, edificios, construcciones en general y demás bienes inmuebles que sean competencia de esta Dirección.
- ✓ Operar el Sistema de Apertura Rápida de Empresas, emitiendo las licencias de funcionamiento, implementando programas para la regularización de negocios y la gestión de la apertura de los mismos con el fin de impulsar la economía de la ciudad.
- ✓ Las demás que le sean encomendadas por alguna ley o reglamento, o bien por instrucción del Presidente Municipal.
- ✓ Disponer lo conducente para la elaboración de los planes, programas y presupuestos de la dependencia y autorizarlos con su firma;
- ✓ Designar, con el acuerdo del Presidente Municipal, a los titulares de las unidades administrativas a que se refiere este Reglamento y en general al personal de la dependencia. Lo anterior atendiendo a la normatividad del municipio y dentro del presupuesto correspondiente;
- ✓ Coordinar la operación de la dependencia, dictar las disposiciones necesarias para la organización de las tareas, fijar 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;
- ✓ Coadyuvar en la integración y organización del Consejo Municipal de Desarrollo Urbano y participar en el mismo en los términos que disponga la ley, el Ayuntamiento y el Presidente Municipal;
- ✓ 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 desarrollo urbano y los trámites que realiza la dependencia;





SALTILLO

Manual de Organización de Dirección de Desarrollo Urbano

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DDU-MO-01	24/01/2020	-	00	22 de 133	Desarrollo Urbano

- ✓ Disponer lo conducente para la elaboración de los dictámenes de fraccionamientos que sean propuestos al Ayuntamiento;
- ✓ Suscribir las licencias, pianos y demás documentos que correspondan a fraccionamientos autorizados por el Ayuntamiento;
- ✓ Suscribir las licencias de construcción y de funcionamiento 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 efectivas;
- ✓ Participar en las tareas del Centro Histórico;
- ✓ Representar al municipio, previo acuerdo del Alcalde, en el Consejo Consultivo de Desarrollo Urbano del Estado y en la Comisión de Conurbación de Desarrollo Urbano Saltillo, Ramos Arizpe y Arteaga;
- ✓ Participar en las tareas de planeación de desarrollo urbano y social del Municipio;
- ✓ Ordenar la cancelación de las garantías otorgadas con motivo de las licencias de fraccionamiento, previa opinión que emita la Subdirección de Planeación Urbana;
- ✓ Asesorar en materia de desarrollo urbano al Ayuntamiento o al Presidente Municipal; y
- ✓ Las demás que le asigne el Presidente Municipal.

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

Licenciatura. (Preferentemente o carrera afín al puesto).

7.7.2 Experiencia Laboral.

Mayor a 2 años en puesto similar

7.7.3 Conocimientos Específicos

Planeación y administración de recursos, Normatividad aplicable a Desarrollo Urbano.

7.7.4 Competencia y Habilidades

Liderazgo, toma de decisiones, solución de problemas, trabajo en equipo, capacidad analítica y negociación.





SALTILLO

Manual de Organización de Dirección de Desarrollo Urbano

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DDU-MO-01	24/01/2020	-	00	23 de 133	Desarrollo Urbano

7.1 Nombre del Área:

Centro Histórico.

7.2 Nombre del Puesto:

Subdirector(a) del Centro Histórico

7.3 Denominación del puesto:

Subdirector(a) de Área "SDB"

7.4 Objetivo del Puesto:

Administrar y coordinar las capacidades laborales del personal para la resolución de trámites y la autorización final de los mismos, así como la resolución de los conflictos asociados y de generación de proyectos.

7.5 Relaciones de Autoridad:

7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Reporta al Director(a) de Desarrollo Urbano.

7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

Jefe(a) de Centro Histórico

Inspector(a)

Asistente Jurídico

Analistas

7.6 Funciones:

- ✓ Formular políticas, programas, acciones y obras para la protección, conservación, mejoramiento e imagen urbana del centro histórico.
- ✓ Promover la celebración de convenios de coordinación para la protección, conservación y mejoramiento del patrimonio edificado, con el gobierno federal y el gobierno estatal, así como con las instituciones nacionales encargadas de esta materia.
- ✓ Promover coordinadamente con las entidades pertinentes de los tres órdenes de gobierno y los particulares, programas de comunicación y educativos tendientes a crear conciencia y respeto por el legado cultural.
- ✓ Promover entre propietarios, poseedores, usuarios, promotores e inversionistas, acciones para el aprovechamiento compatible, preservación y restauración, de los inmuebles y construcciones con valor patrimonial o de importancia para la imagen urbana.
- ✓ Otorgar, condicionar o negar los dictámenes de autorización de proyectos, así como los requeridos para construcción, intervención o demolición parcial o total, o para instalar anuncios en los inmuebles ubicados dentro del perímetro del centro histórico y zonas protegidas.
- ✓ Las demás que le sean encomendadas por alguna ley o reglamento, o bien por instrucción del Director.





SALTILLO

Manual de Organización de Dirección de Desarrollo Urbano

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DDU-MO-01	24/01/2020	-	00	24 de 133	Desarrollo Urbano

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

Estudios supervisores de Arquitectura. (Preferentemente o carrera afín al puesto).

7.7.2 Experiencia Laboral.

Mayor a 2 años en puesto similar

7.7.3 Conocimientos Específicos

Conocimiento en aplicación del Reglamento del Centro Histórico, gestión de recursos, administración de personal.

7.7.4 Competencia y Habilidades

Liderazgo, toma de decisiones, solución de problemas, trabajo en equipo y negociación, planeación y administración, trabajo en base a resultados.





SALTILLO

Manual de Organización de Dirección de Desarrollo Urbano

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DDU-MO-01	24/01/2020	-	00	25 de 133	Desarrollo Urbano

7.1 Nombre del Área:

Centro Histórico.

7.2 Nombre del Puesto:

Jefe(a) del Centro Histórico

7.3 Denominación del puesto:

Coordinador(a) COA

7.4 Objetivo del Puesto:

Aplicar y vigilar el Reglamento del Centro Histórico, Zonas e Inmuebles protegidos para el Municipio de Saltillo.

7.5 Relaciones de Autoridad:

7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Subdirector(a) del Centro Histórico

7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

Analistas

Inspectores(as)

7.6 Funciones:

- ✓ Realizar dictámenes técnicos.
- ✓ Elaborar oficios.
- ✓ Supervisar y dar seguimiento de obra
- ✓ Analizar documentos
- ✓ Crear y dar seguimiento de páginas de CHS
- ✓ Revisar y supervisar de proyectos especiales
- ✓ Atender y dar seguimiento de usuarios CHS
- ✓ Apoyar a propuestas para usuarios de Centro Histórico

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

Licenciatura en Arquitectura. (Preferentemente o carrera afín al puesto).

7.7.2 Experiencia Laboral.

Mínimo 1 año en puesto a fin a este.

7.7.3 Conocimientos Específicos

Reglamento de Centro Histórico, de Construcción y Anuncios
Conocimientos de Historia y Procedimientos Constructivos Antiguos
Arquitectura

Conocimientos de Restauración
Manejo de PC, (AutoCAD, 3D Max)

7.7.4 Competencia y Habilidades

Facilidad de palabra
Manejo de conflictos
Liderazgo
Trabajo en equipo.
Organización y Control





SALTILLO

Manual de Organización de Dirección de Desarrollo Urbano

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DDU-MO-01	24/01/2020	-	00	26 de 133	Desarrollo Urbano

7.1 Nombre del Área:

Centro Histórico.

7.2 Nombre del Puesto:

Asistente Jurídico

7.3 Denominación del puesto:

Abogado(a) "ADM01"

7.4 Objetivo del Puesto:

Auxiliar en la aplicación y vigilancia al cumplimiento de las disposiciones legales en materia de Desarrollo Urbano. Así como apoyar al área de inspección Urbana en diligencias de campo.

7.5 Relaciones de Autoridad:

7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Subdirector(a) del Centro Histórico

7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

No aplica.

7.6 Funciones:

- ✓ Auxiliar en la substanciación de los procedimientos administrativos
- ✓ Responder las notificaciones jurídicas
- ✓ Encargado de dar asesorías jurídicas relacionadas con la materia
- ✓ Realizar el llenado de los formatos relacionados con la Subdirección del Centro Histórico
- ✓ Realizar mediaciones con particulares
- ✓ Proponer actividades que apoyen en el cumplimiento de la satisfacción de los clientes
- ✓ Detectar y documentar las acciones necesarias para la identificación de la aplicación deficiente de algún manual de la calidad
- ✓ Elaborar los indicadores para la toma de decisiones
- ✓ Elaborar las acciones correctivas que apliquen a la Subdirección
- ✓ Elaborar procedimientos de imposición de sanciones.

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

Licenciatura en Derecho

7.7.2 Experiencia Laboral.

Mínimo 1 año en puesto a fin a este.

7.7.3 Conocimientos Específicos

Leyes y reglamentos en Derecho Constitucional
Manejo de programas de computación





SALTILLO

Manual de Organización de Dirección de Desarrollo Urbano

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DDU-MO-01	24/01/2020	-	00	27 de 133	Desarrollo Urbano

7.7.4 Competencia y Habilidades

Toma de decisiones

Habilidades de comunicación

Liderazgo

Análisis de solución de problemas

Organización y control





SALTILLO

Manual de Organización de Dirección de Desarrollo Urbano

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DDU-MO-01	24/01/2020	-	00	28 de 133	Desarrollo Urbano

7.1 Nombre del Área:

Centro Histórico.

7.2 Nombre del Puesto:

Inspector(a)

7.3 Denominación del puesto:

Administrativo, Técnico y Operativo "02", ATO02

7.4 Objetivo del Puesto:

Inspeccionar que la ejecución de un proyecto autorizado, incluyendo las variaciones del mismo sean conforme a un programa, documentadas y aprobadas dentro de la normatividad.

7.5 Relaciones de Autoridad:

7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Subdirector(a) del Centro Histórico

7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

No Aplica.

7.6 Funciones:

- ✓ Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables en materia de desarrollo urbano, construcción y Centro Histórico.
- ✓ Informar al departamento de Centro Histórico de las actividades realizadas para seguimiento.
- ✓ Documentar y registrar cada visita de obra.
- ✓ Llevar registro de seguimiento.
- ✓ Orientar, notificar y sancionar.
- ✓ Aplicar y cumplir con las actividades de calidad de acuerdo con su participación.
- ✓ Detectar y documentar las acciones necesarias en la identificación de la aplicación deficiente de algún manual de calidad.

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

Mínimo preparatoria

7.7.2 Experiencia Laboral.

No necesaria

7.7.3 Conocimientos Específicos

Normatividad aplicable al centro histórico

7.7.4 Competencia y Habilidades

Habilidad para trabajar en equipo

Facilidad de palabra

Habilidad de atención al público





SALTILLO

Manual de Organización de Dirección de Desarrollo Urbano

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DDU-MO-01	24/01/2020	-	00	29 de 133	Desarrollo Urbano

- 7.1 Nombre del Área:**
Subdirección de Centro Histórico
- 7.2 Nombre del Puesto:**
Analistas
- 7.3 Denominación del puesto:**
Analista de Información "ADM03"
Administrativo, técnico y Operativo "03", "ADM03"
- 7.4 Objetivo del Puesto:**
Auxiliar en el seguimiento de las obras del Centro Histórico
- 7.5 Relaciones de Autoridad:**
- 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**
Jefe(a) de Departamento de Centro Histórico
- 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**
No Aplica.
- 7.6 Funciones:**
- ✓ Dar seguimiento de las obras
 - ✓ Entregar material a inspectores
 - ✓ Analizar expedientes y dictaminación
 - ✓ Apoyar en Inspección
 - ✓ Programar inspecciones
 - ✓ Recepcionar trámites
 - ✓ Archivar expedientes
 - ✓ Apoyar a usuarios del Centro Histórico y Zonas Protegidas
 - ✓ Manejar el sistema de plataforma digital
- 7.7 Perfil del Puesto:**
- 7.7.1 Preparación Académica**
Licenciatura en Arquitectura. (Preferentemente o carrera afín al puesto).
- 7.7.2 Experiencia Laboral.**
Mínimo 1 año en puesto a fin a este
- 7.7.3 Conocimientos Específicos**
Manejo de PC, (AutoCAD, 3D MAX, Office)
Conocimientos de archivo
Reglamento de Centro Histórico, de Construcción y Anuncios
Conocimientos de Historia y Procedimientos Constructivos Antiguos
Normas de calidad vigente
- 7.7.4 Competencia y Habilidades**
Buena expresión oral y escrita





SALTILLO

Manual de Organización de Dirección de Desarrollo Urbano

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DDU-MO-01	24/01/2020	-	00	30 de 133	Desarrollo Urbano

Trabajo en equipo
Organización
Resolución de conflictos de interés
Capacidad de rápido aprendizaje





SALTILLO

Manual de Organización de Dirección de Desarrollo Urbano

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DDU-MO-01	24/01/2020	-	00	31 de 133	Desarrollo Urbano

7.1 Nombre del Área:
Desarrollo Urbano.

7.2 Nombre del Puesto:
Subdirector(a) de Control Presupuestal y Modernización Administrativa

7.3 Denominación del puesto:
Subdirector(a) de Área "COC"

7.4 Objetivo del Puesto:
Administrar los recursos humanos, materiales y financieros.

7.5 Relaciones de Autoridad:

7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente
Reporta al Director(a) de Desarrollo Urbano.

7.5.2 Relación Jerárquica Descendente
Jefe(a) de Sistemas
Analista de Recursos
Analista Administrativo
Auxiliar Administrativo
Recepcionista de la Dirección

7.6 Funciones:

- ✓ Elaborar y poner a consideración de titular de la dependencia, el proyecto del presupuesto anual de egresos y el control presupuestal de la dependencia.
- ✓ Coordinar, programar, revisar y en su caso modificar el presupuesto de ingresos del municipio.
- ✓ Coordinar y supervisar los inventarios físicos de los bienes muebles de la dependencia.
- ✓ Coordinar el control del parque vehicular a disposición de la dependencia.
- ✓ Gestionar a través del sistema integral de información financiera (SIIF) y de la Tesorería Municipal, las adquisiciones del material que se requieran en la dependencia y supervisar su buen uso.
- ✓ Llevar a cabo acciones que permitan modernizar los procedimientos y acciones que realiza la Dirección de D.U.
- ✓ Pago de nómina
- ✓ Mantener actualizados los inventarios de recursos operativos
- ✓ Llevar el control de expedientes de personal
- ✓ Registrar y dar seguimiento a las quejas del cliente interno
- ✓ Registrar y dar seguimiento a las actividades relacionadas con los clientes internos
- ✓ Resguardo y actualización de los expedientes de personal
- ✓ Coordinar la elaboración y dar seguimiento al programa anual de capacitación
- ✓ Control y registro de las incidencias del personal





SALTILLO

Manual de Organización de Dirección de Desarrollo Urbano

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DDU-MO-01	24/01/2020	-	00	32 de 133	Desarrollo Urbano

- ✓ Coordinar y dar seguimiento a entrega de PBR de gestión para contraloría
- ✓ Seguimiento a solicitudes de pago
- ✓ Mantener registros y evidencias de cada una de las funciones y responsabilidades operativas.
- ✓ Coordinar y supervisar las acciones del área de Sistemas.

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

Licenciatura. (Preferentemente o carrera afín al puesto).

7.7.2 Experiencia Laboral.

Mínimo 3 años en puesto similar.

7.7.3 Conocimientos Específicos

Administración de personal, manejo de nómina, trabajo en base a resultados, conocimientos generales de contabilidad, proceso administrativo de recursos.

7.7.4 Competencia y Habilidades

Liderazgo, capacidad para tomar decisiones, solución de problemas, trabajo en equipo y negociación, planeación y administración de recursos, trabajo en base a resultados.





SALTILLO

Manual de Organización de Dirección de Desarrollo Urbano

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DDU-MO-01	24/01/2020	-	00	33 de 133	Desarrollo Urbano

7.1 Nombre del Área:

Subdirección de Control Presupuestal y Modernización Administrativa

7.2 Nombre del Puesto:

Analista de recursos humanos

7.3 Denominación del puesto:

Jefe de Departamento "JD"

7.4 Objetivo del Puesto:

Organizar y dar seguimiento a las actividades relacionadas con los recursos humano y su capacitación o entrenamiento.

7.5 Relaciones de Autoridad:

7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Subdirector(a) de Control Presupuestal y Modernización Administrativa

7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

No Aplica.

7.6 Funciones:

- ✓ Apoyar en la organización de las actividades de capacitación e inducción del personal el personal de nuevo ingreso y de todo lo relacionado con el SGC en conjunto con el Coordinador(a) de Calidad.
- ✓ Elaboración de oficios y documentos.
- ✓ Recepción y seguimiento de correspondencia.
- ✓ Actividades conferidas por el Jefe Inmediato.
- ✓ Aplicar y cumplir con las actividades de calidad de acuerdo con su participación.
- ✓ Mantener actualizado el pizarrón de administración a la vista.
- ✓ Aplicar encuestas al personal.
- ✓ Controlar y elaborar reportes de puntualidad y asistencia.
- ✓ Controlar y entregar formatos de vacaciones.
- ✓ Reportes
- ✓ Expedientes del personal
- ✓ Apoyo en el Control y supervisión del personal

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

Carrera técnica, profesional o trunca. (Preferentemente o carrera afín al puesto).

7.7.2 Experiencia Laboral.

1 año mínimo en actividades de oficina

7.7.3 Conocimientos Específicos

Manejo de programas de computación

Archivo





SALTILLO

Manual de Organización de Dirección de Desarrollo Urbano

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DDU-MO-01	24/01/2020	-	00	34 de 133	Desarrollo Urbano

Manejo de PC, teléfonos, copiadora, engargoladura

7.7.4 Competencia y Habilidades

Toma de decisiones

Trabajo en equipo

Buena comunicación

Análisis y solución de problemas

Organización y Control





SALTILLO

Manual de Organización de Dirección de Desarrollo Urbano

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DDU-MO-01	24/01/2020	-	00	35 de 133	Desarrollo Urbano

7.1 Nombre del Área:

Subdirección de Control Presupuestal y Modernización Administrativa

7.2 Nombre del Puesto:

Analista Administrativo

7.3 Denominación del puesto:

Analista de Información "ADM03"

7.4 Objetivo del Puesto:

Fungir como enlace entre el personal de la Dirección y la Subdirección Administrativa para la gestión de la información solicitada por esta subdirección.

7.5 Relaciones de Autoridad:

7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Subdirector(a) de Control Presupuestal y Modernización Administrativa

7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

No Aplica.

7.6 Funciones:

- ✓ Propiciar y fomentar una comunicación dinámica y fluida con el personal de la Dirección, que permita unificar criterios y tiempos de respuesta en la generación de información
- ✓ Actualización periódica del Sistema Informático Entrega Recepción (SIERE)
- ✓ Coordinador(a) de Inventario, Bajas y Transferencias de activos
- ✓ Encargado de bodega y entrega de material de oficina y limpieza
- ✓ Administración y control de fondo revolvente
- ✓ Entrega de vales de Combustible
- ✓ Elaboración, respuesta y entrega de Oficios varios
- ✓ Recopilar y enviar PBR de Gestión para Contraloría
- ✓ Seguimiento de trámite de vehículos siniestrados
- ✓ Recolección de expedientes solicitados al archivo municipal
- ✓ Concentrar, controlar y suministrar los bienes consumibles
- ✓ Recolección de material en el Departamento de Adquisiciones en Presidencia Municipal.
- ✓ Recopilar información y evidencias para programar las "Solicitudes de Pago" a proveedores.

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

Carrera profesional. (Preferentemente o carrera afín al puesto).

7.7.2 Experiencia Laboral.

1 año mínimo en actividades administrativas





SALTILLO

Manual de Organización de Dirección de Desarrollo Urbano

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DDU-MO-01	24/01/2020	-	00	36 de 133	Desarrollo Urbano

7.7.3 Conocimientos Específicos

Conocimiento de Procedimientos relacionados con el puesto
Organización y control
Windows para PC

7.7.4 Competencia y Habilidades

Capacidad de Planeación
Toma de Decisiones
Trabajo en equipo
Buena Comunicación





SALTILLO

Manual de Organización de Dirección de Desarrollo Urbano

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DDU-MO-01	24/01/2020	-	00	37 de 133	Desarrollo Urbano

7.1 Nombre del Área:

Subdirección de Control Presupuestal y Modernización Administrativa

7.2 Nombre del Puesto:

Auxiliar Administrativo

7.3 Denominación del puesto:

Jefe(a) de Departamento, "JDB"

7.4 Objetivo del Puesto:

Apoyo en actividades de secretariado y seguimiento de los trámites correspondientes en materia de Desarrollo Urbano

7.5 Relaciones de Autoridad:

7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Subdirector(a) de Control Presupuestal y Modernización Administrativa

7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

No Aplica.

7.6 Funciones:

- ✓ Seguimiento a agenda de atención del Director(a).
- ✓ Atención a público.
- ✓ Relaciones públicas del Director(a).
- ✓ Aplicar y cumplir las actividades relacionadas con el sistema de calidad.

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

Estudios Secretariales o secundaria mínimo. (Preferentemente o carrera afín al puesto).

7.7.2 Experiencia Laboral.

Mínimo 1 año en puesto afín a este

7.7.3 Conocimientos Específicos

Uso de PC y otros equipos de oficina

Conocimiento de archivo

Manejo de agenda

7.7.4 Competencia y Habilidades

Comunicación efectiva

Organización y control de documentos

Trabajo en equipo

Habilidad para mantener una buena relación a diferentes niveles.





SALTILLO

Manual de Organización de Dirección de Desarrollo Urbano

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DDU-MO-01	24/01/2020	-	00	38 de 133	Desarrollo Urbano

7.1 Nombre del Área:

Subdirección de Control Presupuestal y Modernización Administrativa

7.2 Nombre del Puesto:

Recepcionista

7.3 Denominación del puesto:

Auxiliar Administrativo, "ADM08"

7.4 Objetivo del Puesto:

Controlar de acceso al área de analistas y subdirecciones, dar atención al público en general de manera presencial y vía telefónica.

7.5 Relaciones de Autoridad:

7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Subdirector(a) de Control Presupuestal y Modernización Administrativa

7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

No Aplica.

7.6 Funciones:

- ✓ Atención al Público
- ✓ Manejo y control de accesos a la Dirección
- ✓ Actividades conferidas por su jefe inmediato
- ✓ Aplicar y cumplir con las actividades de calidad de acuerdo con su participación
- ✓ Manejo del conmutador

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

Secretariado. (Preferentemente o carrera afín al puesto).

7.7.2 Experiencia Laboral.

Mínimo 1 año en puesto afín a este.

7.7.3 Conocimientos Específicos

Conocer el organigrama de la Dirección

Manejo de PC, teléfonos, copiadora

Sistema para el control y registro de accesos

7.7.4 Competencia y Habilidades

Buena comunicación

Servicio al ciudadano

Facilidad de palabra

Buena comunicación





SALTILLO

Manual de Organización de Dirección de Desarrollo Urbano

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DDU-MO-01	24/01/2020	-	00	39 de 133	Desarrollo Urbano

7.1 Nombre del Área:

Subdirección de Control Presupuestal y Modernización Administrativa

7.2 Nombre del Puesto:

Jefe(a) de Sistemas

7.3 Denominación del puesto:

Jefe(a) de Sección "ADM19"

7.4 Objetivo del Puesto:

Mantener e instalar los equipos de cómputo y programas en el Sistema de la Dirección

7.5 Relaciones de Autoridad:

7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Subdirector(a) de Control Presupuestal y Modernización Administrativa

7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

No Aplica.

7.6 Funciones:

- ✓ Programar y dar Mantenimiento al Sistema SC@DUM
- ✓ Administrar la plataforma (Sm@rt_1.0)
- ✓ Elaborar reportes del SC@DUM
- ✓ Elaborar reportes del Sm@rt_1.0
- ✓ Administrar la base de datos Oracle
- ✓ Administrar la base de datos en SQL-Server
- ✓ Dar soporte de la red
- ✓ Dar soporte a usuarios (Equipo de cómputo)
- ✓ Crear y administrar sistemas para la dirección (Calidad, Registro de entrada, control de bodega, control de cartuchos, etc)

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

Ingeniero(a) en Sistemas Computacionales. (Preferentemente o carrera afín al puesto).

7.7.2 Experiencia Laboral.

Mínimo 3 años en puesto similar

7.7.3 Conocimientos Específicos

Instalación / Configuración de hardware y software
Programación

Análisis y Solución de Problemas

Administración de Sistemas

7.7.4 Competencia y Habilidades

Capacidad para toma de decisiones

Comunicación

Trabajo en equipo

Solución de Problemas





SALTILLO

Manual de Organización de Dirección de Desarrollo Urbano

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DDU-MO-01	24/01/2020	-	00	40 de 133	Desarrollo Urbano

7.1 Nombre del Área:

Desarrollo Urbano.

7.2 Nombre del Puesto:

Subdirector(a) Jurídico(a)

7.3 Denominación del puesto:

Subdirector(a) de Área "SDB"

7.4 Objetivo del Puesto:

Coadyuvar con la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Secretaría del Ayuntamiento en la Defensa de los intereses legales del Municipio cuando se trate de asuntos relacionados con el Desarrollo Urbano.

7.5 Relaciones de Autoridad:

7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Reporta al Director(a) de Desarrollo Urbano.

7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

Asistentes Jurídicos

Secretaria

7.6 Funciones:

- ✓ Asesorar y emitir opinión, en materia jurídica a la Dirección, unidades administrativas y oficinas de la dependencia
- ✓ Coadyuvar con la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Secretaría del Ayuntamiento en la Defensa de los intereses legales del Municipio cuando se trate de asuntos relacionados con el Desarrollo Urbano
- ✓ Participar en la atención a particulares que tengan inquietud sobre los trámites y resoluciones que emita la Dirección de Desarrollo Urbano.
- ✓ Revisar Proyectos de Convenios y contratos en materia de Desarrollo Urbano somete a la suscripción del Ayuntamiento, Presidente Municipal o del titular de la Dependencia.
- ✓ Proponer, al titular de la dependencia, las reformas modificaciones a los ordenamientos que regular el desarrollo urbano del Municipio
- ✓ Asesorar a los servidores públicos de la Dependencia en la elaboración de informes previos y justificados en los juicios de garantías, así como la información que soliciten los distintos organismos o dependencias municipales, estatales y federales en los diversos ámbitos del gobierno.
- ✓ Realizar tareas de control que le encomiende el titular de la Dirección de Desarrollo Urbano





SALTILLO

Manual de Organización de Dirección de Desarrollo Urbano

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DDU-MO-01	24/01/2020	-	00	41 de 133	Desarrollo Urbano

- ✓ Asesorar y participar en la formulación de actas de abandono de lugar de trabajo y en general de las actas administrativas que correspondan y las demás que designe el titular de la dependencia.
- ✓ El cumplimiento y seguimiento de las actividades descritas en éste manual.
- ✓ Iniciar los procedimientos de imposición de sanciones ante el Juez Municipal.
- ✓ Rendir los informes dentro del procedimiento de recursos de inconformidad.

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

Licenciado(a) en Derecho con cedula profesional con registro en el Tribunal Superior de Justicia y en el Tribunal Administrativo del Estado.

7.7.2 Experiencia Laboral.

Mínimo 5 años en puesto similar.

7.7.3 Conocimientos Específicos

Normatividad aplicable a Desarrollo Urbano, conocimientos básicos de computación, investigación análisis, ejercicios de autoridad, Derecho Constitucional.

7.7.4 Competencia y Habilidades

Liderazgo, capacidad para tomar decisiones, solución de problemas, trabajo en equipo y negociación, planeación y administración de recursos, trabajo en base a resultados.





SALTILLO

Manual de Organización de Dirección de Desarrollo Urbano

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DDU-MO-01	24/01/2020	-	00	42 de 133	Desarrollo Urbano

7.1 Nombre del Área:

Subdirección Jurídica

7.2 Nombre del Puesto:

Secretaria Ejecutiva

7.3 Denominación del puesto:

Secretaria "ADM28"

7.4 Objetivo del Puesto:

Apoyo en actividades de secretariado y seguimiento a los trámites correspondientes en materia de la Subdirección Jurídica de la Dirección de Desarrollo Urbano.

7.5 Relaciones de Autoridad:

7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Subdirector(a) Jurídico(a)

7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

No Aplica.

7.6 Funciones:

- ✓ Seguimiento a trámites
- ✓ Registro y seguimiento a correspondencia ciudadana y/o demás dependencias
- ✓ Atención de llamadas telefónicas
- ✓ Atención al público
- ✓ Manejo y control de agenda de la Subdirectora Jurídica
- ✓ Elaboración de oficios y documentos
- ✓ Actividades conferidas por su jefe inmediato
- ✓ Aplicar, cumplir y proponer las actividades que apoyen al cumplimiento de la satisfacción de los clientes.
- ✓ Control de Archivo
- ✓ Captura de los Procedimientos ante Juzgados.

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

Secretariales. (Preferentemente o carrera afín al puesto).

7.7.2 Experiencia Laboral.

Mínimo 1 año en puesto similar

7.7.3 Conocimientos Específicos

Conocimiento de Archivo, manejo de documentación.

Manejo de PC

Manejo de agenda, fax, teléfonos, copiadora, engargoladora, correo electrónico





SALTILLO

Manual de Organización de Dirección de Desarrollo Urbano

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DDU-MO-01	24/01/2020	-	00	43 de 133	Desarrollo Urbano

7.7.4 Competencia y Habilidades

Comunicaciones y buenas relaciones
 Organización y Control de Documentos
 Trabajo en equipo
 Atención al público
 Administración de la correspondencia





SALTILLO

Manual de Organización de Dirección de Desarrollo Urbano

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DDU-MO-01	24/01/2020	-	00	44 de 133	Desarrollo Urbano

7.1 Nombre del Área:

Subdirección Jurídica

7.2 Nombre del Puesto:

Abogados(as)

7.3 Denominación del puesto:

Jefe(a) de Departamento "JDM"

Abogado(a) "ADM01"

Administrativo, Técnico y Operativo "03" "ATO03"

7.4 Objetivo del Puesto:

Auxiliar en la aplicación y vigilancia al cumplimiento de las disposiciones legales en materia de Desarrollo Urbano. Defensa Jurídica del Ayuntamiento y de la Dirección de Desarrollo Urbano. Así como apoyar al área de inspección Urbana en diligencias de campo.

7.5 Relaciones de Autoridad:

7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Subdirector(a) Jurídico(a)

7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

No Aplica.

7.6 Funciones:

- ✓ Auxiliar en la substanciación de los Procedimientos Administrativos.
- ✓ Responder de Notificaciones Jurídicas.
- ✓ Auxiliar en la contestación de los Juicios de Amparo.
- ✓ Ejecutar encargados de Asesorías Jurídicas relacionadas con la materia.
- ✓ Cumplir con el llenado de formatos relacionados con la Coordinación Jurídica dentro del SGC.
- ✓ Mediar con particulares.
- ✓ Proponer actividades que apoyen en el cumplimiento de las satisfacciones de los clientes.
- ✓ Detectar y documentar las acciones necesarias en la identificación de la aplicación deficiente de algún manual de calidad.
- ✓ Elaborar indicadores para la toma de decisiones.
- ✓ Elaborar acciones correctivas cuando aplique a su área.
- ✓ Proponer acciones de mejora para el área.
- ✓ Elaborar Procedimientos de imposición de sanciones.

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

Estudios Superiores en Derecho





SALTILLO

Manual de Organización de Dirección de Desarrollo Urbano

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DDU-MO-01	24/01/2020	-	00	45 de 133	Desarrollo Urbano

7.7.2 Experiencia Laboral.

- ✓ Auxiliar en la substanciación de los Procedimientos Administrativos
- ✓ Responder de Notificaciones Jurídicas
- ✓ Auxiliar en la contestación de los Juicios de Amparo
- ✓ Encargados de Asesorías Jurídicas relacionadas con la materia
- ✓ Cumplimiento con el llenado de formatos relacionados con la Coordinación Jurídica dentro del SGC.
- ✓ Mediación con particulares
- ✓ Proponer actividades que apoyen en el cumplimiento de las satisfacciones de los clientes
- ✓ Detectar y documentar las acciones necesarias en la identificación de la aplicación deficiente de algún manual de calidad
- ✓ Elaborar indicadores para la toma de decisiones
- ✓ Elaborar acciones correctivas cuando aplique a su área
- ✓ Proponer acciones de mejora para el área
- ✓ Elaboración de Procedimientos de imposición de sanciones

7.7.3 Conocimientos Específicos

Manejo de programas de computación
Leyes y Reglamentos de la materia de Derecho Constitucional

7.7.4 Competencia y Habilidades

Toma de decisiones
Buena Comunicación
Liderazgo
Análisis y soluciones de problemas
Organización y control





SALTILLO

Manual de Organización de Dirección de Desarrollo Urbano

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DDU-MO-01	24/01/2020	-	00	46 de 133	Desarrollo Urbano

7.1 Nombre del Área:

Desarrollo Urbano.

7.2 Nombre del Puesto:

Subdirector(a) de Planeación Urbana

7.3 Denominación del puesto:

Subdirector(a) de Área "SDA"

7.4 Objetivo del Puesto:

Aplicar la Normatividad en materia de Desarrollo Urbano, para lograr una adecuada planeación urbana y la cartografía digital de Saltillo, que reditúe, en una mejor calidad de vida de sus habitantes, así como el seguimiento de los proyectos especiales de la Dirección.

7.5 Relaciones de Autoridad:

7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Reporta al Director(a) de Desarrollo Urbano.

7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

Jefe(a) de Supervisión de Fraccionamientos

Jefe(a) de Fraccionamientos

Jefe(a) de Fraccionamientos y Coloniales Irregulares

Jefe(a) de Subdivisiones

Accesos Controlados

Coordinación Técnica de Enlace de CU y GU

Analista de Subdivisiones

Analista de Archivo de Fraccionamientos

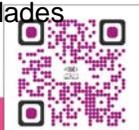
Analista de Fraccionamientos

Analista de Dictámenes y Resolutivos

Analista de Fraccionamientos y Colonias irregulares

7.6 Funciones:

- ✓ Revisar y Firmar los documentos oficiales producto de los trámites que le señale el Director.
- ✓ Asesorar en materia de Planeación Urbana y Cartografía al titular de la Dirección.
- ✓ Formular programas, planes y proyectos al Titular de la Dirección.
- ✓ Aplicar y en su caso, revisar y proponer cambios a la Normatividad e Instrumentos vigentes en materia de Planeación del desarrollo urbano.
- ✓ Hacer del conocimiento del Director y de las demás autoridades competentes, las irregularidades que en materia de Planeación Urbana se tenga conocimiento.
- ✓ Planear las actividades de su área, así como coordinar y supervisar al personal de la Subdirección.
- ✓ Administrar y supervisar la aplicación de los recursos asignados a la Subdirección y en su caso, solicitar los recursos necesarios para el cumplimiento de las actividades de la Subdirección.





SALTILLO

Manual de Organización de Dirección de Desarrollo Urbano

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DDU-MO-01	24/01/2020	-	00	47 de 133	Desarrollo Urbano

- ✓ Dar seguimiento a los proyectos de Plataforma Digital 2.0 y Cartografía Digital.
- ✓ Aplicar y cumplir con las actividades de calidad de acuerdo a su participación, incluyendo la elaboración de acciones preventivas y correctivas que le apliquen a su área.
- ✓ Las demás actividades conferidas por el Director(a).

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

Estudios superiores en Arquitectura. (Preferentemente o carrera afín al puesto).

7.7.2 Experiencia Laboral.

Mínimo 3 años en puesto similar.

7.7.3 Conocimientos Específicos

Normatividad aplicable a Desarrollo Urbano, Liderazgo, toma de decisiones, solución de problemas, trabajo en equipo y negociación, planeación y administración, trabajo en base a resultados.

7.7.4 Competencia y Habilidades

Liderazgo, capacidad para tomar decisiones, solución de problemas, trabajo en equipo y atención a público.





SALTILLO

Manual de Organización de Dirección de Desarrollo Urbano

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DDU-MO-01	24/01/2020	-	00	48 de 133	Desarrollo Urbano

7.1 Nombre del Área:

Subdirector(a) de Planeación Urbana

7.2 Nombre del Puesto:

Secretaria

7.3 Denominación del puesto:

Secretaria "ADM28"

7.4 Objetivo del Puesto:

Apoyar en actividades de secretariado y seguimiento a los trámites correspondientes a la Subdirección de Planeación Urbana.

7.5 Relaciones de Autoridad:

7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Subdirector(a) de Planeación Urbana

7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

No Aplica.

7.6 Funciones:

- ✓ Manejar y controlar agenda.
- ✓ Atender llamadas telefónicas.
- ✓ Atender al público.
- ✓ Recepcionar y controlar de la correspondencia asignada a la Subdirección.
- ✓ Elaborar de oficios y documentos.
- ✓ Dar seguimiento de trámites y correspondencia.
- ✓ Controlar el archivo de la Subdirección.
- ✓ Vigilar la suficiencia de recursos materiales para el cumplimiento de las tareas de la Subdirección.
- ✓ Aplicar y cumplir con las actividades de calidad de acuerdo a su participación, incluyendo la elaboración de acciones preventivas y correctivas que le apliquen a su área.
- ✓ Actividades conferidas por su Jefe(a) inmediato.

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

Estudios Secretariales

7.7.2 Experiencia Laboral.

Mínimo 1 año en puesto similar

7.7.3 Conocimientos Específicos

Manejo de PC, fax, teléfonos, copiadoras, engargoladora, etc.

Paquetería OFFICE

Ortografía y Redacción

Organización y Control de documentos.

Conocimientos de Archivo.





SALTILLO

Manual de Organización de Dirección de Desarrollo Urbano

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DDU-MO-01	24/01/2020	-	00	49 de 133	Desarrollo Urbano

7.7.4 Competencia y Habilidades

Entablar buenas relaciones humanas

Atención al Público

Comunicación oral y escrita eficaz

Trabajo en Equipo

Vocación de Servicio





SALTILLO

Manual de Organización de Dirección de Desarrollo Urbano

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DDU-MO-01	24/01/2020	-	00	50 de 133	Desarrollo Urbano

7.1 Nombre del Área:

Subdirección de Planeación Urbana

7.2 Nombre del Puesto:

Jefe(a) del Departamento de Cartografía

7.3 Denominación del puesto:

Analista de Información "ADM03"

7.4 Objetivo del Puesto:

Coordinar y realizar las tareas de la Dirección de Desarrollo Urbano que tienen que ver con la actualización de la Cartografía Urbana Digital.

7.5 Relaciones de Autoridad:

7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Subdirector(a) de Planeación Urbana

7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

Analistas

7.6 Funciones:

- ✓ Coordinar la digitalización de lotes y predios, vialidades y proyectos de obra pública para la conformación de la Cartografía Digital del Municipio de Saltillo.
- ✓ Coordinar y/o elaborar e integrar a la Cartografía Digital, la información sobre alineamientos, proyectos de obra pública y cambios de usos de suelo o vialidad para la actualización del Plan Director(a) de Desarrollo Urbano.
- ✓ Coordinar y/o elaborar y/o revisar, la información sobre alineamientos, subdivisiones y fraccionamientos como parte del Análisis de los expedientes de estos trámites.
- ✓ Coordinación y elaboración de imágenes aéreas, levantamientos físicos y georeferenciaciones.
- ✓ Crear y mantener actualizada la geodatabase que contemple las diferentes capas de información geográfica para la integración de la plataforma municipal (Visualizador cartográfico en proyecto).
- ✓ Elaborar los documentos y/o imágenes sobre Cartografía que indique el Director(a) tanto para el cliente interno como externo.
- ✓ Asesorar al cliente interno y externo en materia de Cartografía.
- ✓ Resguardar y controlar el archivo Cartográfico digital de la Dirección.
- ✓ Administrar y supervisar la aplicación de los recursos asignados al Departamento, y en su caso, solicitar los recursos necesarios para el cumplimiento de sus actividades.
- ✓ Aplicar y cumplir con las actividades de calidad de acuerdo a su participación, incluyendo la elaboración de acciones preventivas y correctivas que le apliquen a su área.
- ✓ Las demás actividades conferidas por su Jefe(a) inmediato.





SALTILLO

Manual de Organización de Dirección de Desarrollo Urbano

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DDU-MO-01	24/01/2020	-	00	51 de 133	Desarrollo Urbano

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

Estudios Superiores en Ingeniería o Arquitectura. (Preferentemente o carrera afín al puesto).

7.7.2 Experiencia Laboral.

Mínimo 1 año en puesto similar

7.7.3 Conocimientos Específicos

Sistemas de Información Geográfica ARCGis

Topografía y equipos de GPS

Manejo de Información Catastral.

Informática y diversos lenguajes de programación

Conocimientos de Cartografía e interpretación de imágenes aéreas y satelitales.

Conocimientos en Ciencias de la Tierra

7.7.4 Competencia y Habilidades

Liderazgo

Toma de Decisiones

Comunicación Oral

Solución de Problemas

Trabajo en Equipo

Análisis e Interpretación de datos





SALTILLO

Manual de Organización de Dirección de Desarrollo Urbano

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DDU-MO-01	24/01/2020	-	00	52 de 133	Desarrollo Urbano

7.1 Nombre del Área:

Subdirección de Planeación Urbana

7.2 Nombre del Puesto:

Jefe(a) de Rupturas de Pavimento

7.3 Denominación del puesto:

Jefe(a) de Departamento "JD"

7.4 Objetivo del Puesto:

Resolver los trámites de Rupturas de Pavimento e instalación de redes de infraestructura en la vía pública dentro del territorio municipal.

7.5 Relaciones de Autoridad:

7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Subdirector(a) de Planeación Urbana

7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

Analistas de Ruptura de Pavimento

7.6 Funciones:

- ✓ Atención y respuesta a la correspondencia de su área.
- ✓ Control de los expedientes ingresados en el área desde su Recepción hasta su liberación para la Entrega del Trámite a la Ventanilla; así como los expedientes en "No Conformidad" y/o "Producto No Conforme"; así como disponer del Archivo del área.
- ✓ Revisión y Visto Bueno del documento oficial y seguimiento del mismo durante la Ejecución del Trámite.
- ✓ Supervisar las acciones que, en materia de instalación de redes de servicios subterráneas o aéreas, ejecuten las Dependencias de la Administración Pública Municipal.
- ✓ Revisión del análisis y dictamen resultante de la solicitud de rupturas de pavimento.
- ✓ Hacer del conocimiento al Subdirector(a) del área de los casos de incumplimiento al Reglamento de Desarrollo Urbano y Construcciones del Municipio de Saltillo y dar seguimiento a los Procedimientos de Imposición de Sanciones que correspondan.
- ✓ Administrar y supervisar la aplicación de los recursos asignados al Departamento y en su caso, solicitar los recursos necesarios para el cumplimiento de sus actividades.
- ✓ Mantener el registro y documentos actualizados de la "Plataforma Nacional de Transparencia".
- ✓ Elaborar los reportes de desempeño del área que le sean solicitados.
- ✓ Aplicar y cumplir con las actividades de calidad de acuerdo a su participación, incluyendo la elaboración de acciones preventivas y correctivas que le apliquen a su área.
- ✓ Las demás actividades conferidas por su Jefe(a) inmediato.





SALTILLO

Manual de Organización de Dirección de Desarrollo Urbano

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DDU-MO-01	24/01/2020	-	00	53 de 133	Desarrollo Urbano

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

Estudios Superiores en Arquitectura o Ingeniería. (Preferentemente o carrera afín al puesto).

7.7.2 Experiencia Laboral.

Mínimo 1 año en puesto similar

7.7.3 Conocimientos Específicos

Manejo de PC, software (Excel y Word)
 Normatividad Urbanística del Municipio de Saltillo
 Cotejo de información oficial
 Planeación y Administración Urbanas
 Sistemas constructivos de pavimentos y caminos.
 Interpretación de planos e imágenes aéreas.
 Inspecciones y Levantamientos físicos

7.7.4 Competencia y Habilidades

Solución de Problemas y Capacidad analítica
 Organización y Control de Expedientes
 Comunicación Oral y Escrita Eficaz
 Trabajo en equipo
 Atención al Público
 Solución de Problemas y Capacidad analítica
 Manejo de Conflictos





SALTILLO

Manual de Organización de Dirección de Desarrollo Urbano

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DDU-MO-01	24/01/2020	-	00	54 de 133	Desarrollo Urbano

7.1 Nombre del Área:

Subdirección de Planeación Urbana

7.2 Nombre del Puesto:

Jefe(a) de Imagen Urbana

7.3 Denominación del puesto:

Jefe(a) de Departamento "JD"

7.4 Objetivo del Puesto:

Resolver los trámites de Anuncios y mobiliario urbana y vigilar la aplicación del Reglamento de Anuncios e Instalación de Mobiliario Urbano en la Vía Pública.

7.5 Relaciones de Autoridad:

7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Subdirector(a) de Planeación Urbana

7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

Analistas

7.6 Funciones:

- ✓ Atención y respuesta a la correspondencia de su área.
- ✓ Control de los expedientes ingresados en el área desde su Recepción hasta su liberación para la Entrega del Trámite a la Ventanilla; así como los expedientes en "No Conformidad" y/o "Producto No Conforme"; así como disponer del Archivo del área.
- ✓ Revisión y Visto Bueno del documento oficial y seguimiento del mismo durante la Ejecución del Trámite.
- ✓ Elaborar los estudios y proyectos en materia de Imagen Urbana, incluyendo el seguimiento a los convenios de mobiliario urbano instalado en la vía pública que se designe.
- ✓ Supervisar las acciones que en materia de Imagen Urbana ejecuten las Dependencias de la Administración Pública Municipal.
- ✓ Revisión del análisis y dictamen resultante de la solicitud de instalación de anuncios
- ✓ Hacer del conocimiento al Subdirector(a) del área de los casos de incumplimiento de Reglamento de Anuncios y dar seguimiento a los Procedimientos de Imposición de Sanciones que correspondan.
- ✓ Administrar y supervisar la aplicación de los recursos asignados al Departamento y en su caso, solicitar los recursos necesarios para el cumplimiento de sus actividades.
- ✓ Mantener el registro y documentos actualizados de la "Plataforma Nacional de Transparencia".
- ✓ Elaborar los reportes de desempeño del área que le sean solicitados.





SALTILLO

Manual de Organización de Dirección de Desarrollo Urbano

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DDU-MO-01	24/01/2020	-	00	55 de 133	Desarrollo Urbano

- ✓ Aplicar y cumplir con las actividades de calidad de acuerdo a su participación, incluyendo la elaboración de acciones preventivas y correctivas que le apliquen a su área.
- ✓ Las demás actividades conferidas por su Jefe(a) inmediato.

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

Estudios Superiores en Arquitectura

7.7.2 Experiencia Laboral.

Mínimo 1 año en puesto similar

7.7.3 Conocimientos Específicos

Manejo de PC, software (Excel y Word)

Normatividad Urbanística del Municipio de Saltillo

Cotejo de información oficial

Planeación y Administración Urbanas

Reglamento de Anuncios

Manual de especificaciones técnicas y zonificación

Inspecciones y Levantamientos físicos

7.7.4 Competencia y Habilidades

Solución de Problemas y Capacidad analítica

Organización y Control de Expedientes

Comunicación Oral y Escrita Eficaz

Trabajo en equipo

Atención al Público

Solución de Problemas y Capacidad analítica

Manejo de Conflictos





SALTILLO

Manual de Organización de Dirección de Desarrollo Urbano

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DDU-MO-01	24/01/2020	-	00	56 de 133	Desarrollo Urbano

7.1 Nombre del Área:
Subdirección de Planeación

7.2 Nombre del Puesto:
Analista Cartografía

7.3 Denominación del puesto:
Analista de Información "ADM03"

7.4 Objetivo del Puesto:
Ejecutar las actualizaciones de la Cartografía Urbana Digital tal y como le sea señalado por su Jefe(a) inmediato.

7.5 Relaciones de Autoridad:

7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente
Jefe(a) del Departamento de Cartografía

7.5.2 Relación Jerárquica Descendente
No Aplica.

7.6 Funciones:

- ✓ Recibir documentos de lotes y predios.
- ✓ Apoyo al cliente interno de la Dirección en el análisis de escrituras, planos de subdivisiones, fusiones o adecuaciones de predios y lotificaciones, dibujo de planos o elaboración de imágenes aéreas.
- ✓ Transcribir las coordenadas facilitadas por el cliente externo, para la superposición en la cartografía digital disponible.
- ✓ Dibujar los elementos físicos que caractericen el territorio municipal, tales como localidades, colonias, vialidades, predios, etc. que le indique su jefe inmediato para actualizar la cartografía digital.
- ✓ Impresión de planos oficiales del "Plan Director(a) de Desarrollo Urbano" y de los que sean necesarios para apoyar al cliente interno de la Dirección.
- ✓ Control de los planos del Plan Director(a) de Desarrollo Urbano impresos.
- ✓ Realizar la planeación y procesamiento de los vuelos de DRON para la toma de imágenes aéreas.
- ✓ Aplicar y cumplir con las actividades de calidad de acuerdo a su participación, incluyendo la elaboración de acciones preventivas y correctivas que le apliquen a su área.
- ✓ Las actividades que le confiera el Jefe(a) de Departamento o en su caso, el Subdirector.





SALTILLO

Manual de Organización de Dirección de Desarrollo Urbano

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DDU-MO-01	24/01/2020	-	00	57 de 133	Desarrollo Urbano

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

Estudios Superiores en Ingeniería Civil, Arquitectura o Sistemas Computacionales.
(Preferentemente o carrera afín al puesto).

7.7.2 Experiencia Laboral.

Mínimo 1 año en puesto similar

7.7.3 Conocimientos Específicos

Sistemas de Información Geográfica
Topografía e interpretación de imágenes aéreas y/o satelitales
Manejo de AutoCAD y afines.
Manejo de equipos GPS, Estación Total y similares.

7.7.4 Competencia y Habilidades

Capacidad de análisis
Trabajo en Equipo
Comunicación Oral Efectiva
Habilidad para resolver problemas del área





SALTILLO

Manual de Organización de Dirección de Desarrollo Urbano

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DDU-MO-01	24/01/2020	-	00	58 de 133	Desarrollo Urbano

7.1 Nombre del Área:

Subdirección de Planeación

7.2 Nombre del Puesto:

Analista de Ruptura de Pavimento

7.3 Denominación del puesto:

Analista de Información "ADM03"

7.4 Objetivo del Puesto:

Apoyar con información y asesoría para las solicitudes de rupturas de pavimento. Apoyar en las gestiones en general.

7.5 Relaciones de Autoridad:

7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Jefe(a) de Rupturas de Pavimento

7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

No Aplica.

7.6 Funciones:

- ✓ Realizar oficios
- ✓ Gestionar con las áreas laterales para la autorización de las rupturas de pavimento
- ✓ Dar información y asesoría relacionadas con el área
- ✓ Las demás que establezca su jefe directo

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

Estudios superiores de Ingeniería o Arquitectura

7.7.2 Experiencia Laboral.

Mínimo 1 año en puesto similar

7.7.3 Conocimientos Específicos

Manejo de PC, software (Excel y Word)
 Normatividad Urbanística del Municipio de Saltillo
 Cotejo de información oficial
 Planeación y Administración Urbanas
 Sistemas constructivos de pavimentos y caminos.
 Interpretación de planos e imágenes aéreas.
 Inspecciones y Levantamientos físicos

7.7.4 Competencia y Habilidades

Organización y Control de Expedientes
 Comunicación Oral y Escrita Eficaz
 Trabajo en equipo
 Atención al Público





SALTILLO

Manual de Organización de Dirección de Desarrollo Urbano

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DDU-MO-01	24/01/2020	-	00	59 de 133	Desarrollo Urbano

7.1 Nombre del Área:

Subdirección de Planeación

7.2 Nombre del Puesto:

Analistas de Imagen Urbana

7.3 Denominación del puesto:

Jefe(a) de Departamento JDC

7.4 Objetivo del Puesto:

Analizar, verificar, ejecutar y entregar documentación aplicable a la tramitología en materia de Anuncios y mobiliario urbano.

7.5 Relaciones de Autoridad:

7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Jefe(a) de Imagen Urbana

7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

No Aplica.

7.6 Funciones:

- ✓ Atender al público.
- ✓ Analizar expedientes: Recabar, registrar y corroborar la información de las solicitudes para la colocación de anuncios de acuerdo a los requisitos establecidos en el reglamento de anuncios.
- ✓ Dictaminar el caso conforme la normatividad aplicable en materia de anuncios.
- ✓ Revisar fichas técnicas de anuncios y mobiliario urbano.
- ✓ Verificar en campo de la situación de los anuncios instalados y por instalar.
- ✓ Realizar levantamientos físicos, croquis, etc.
- ✓ Cuantificación del costo de las licencias de acuerdo a la Ley de Ingresos vigente.
- ✓ Manejar el sistema de plataforma digital.
- ✓ Clasificar los expedientes en "No Conformidad" y/o "Producto No Conforme" cuando corresponda.
- ✓ Aplicar y cumplir con las actividades de calidad y de la norma de acuerdo con su participación
- ✓ Proponer actividades que apoyen el cumplimiento de la satisfacción del ciudadano
- ✓ Detectar y documentar las acciones necesarias en la identificación de la aplicación deficiente de algún manual de calidad
- ✓ Las demás que le designe su jefe inmediato.

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

Estudios Superiores





SALTILLO

Manual de Organización de Dirección de Desarrollo Urbano

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DDU-MO-01	24/01/2020	-	00	60 de 133	Desarrollo Urbano

7.7.2 Experiencia Laboral.

Mínimo 1 año en puesto similar

7.7.3 Conocimientos Específicos

Manejo de PC y software (Excel, Word y AutoCAD)

Interpretación de imágenes y dibujo

Dibujo y realización de levantamientos físicos.

Normatividad urbanística en materia de Anuncios y Ocupación de la Vía Pública con Mobiliario Urbano.

Conocimiento de las calles y colonias de la Ciudad.

7.7.4 Competencia y Habilidades

Vocación de Servicio en la Atención al público

Capacidad de análisis

Trabajo en Equipo

Facilidad para el dibujo arquitectónico

Organización y control de Expedientes





SALTILLO

Manual de Organización de Dirección de Desarrollo Urbano

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DDU-MO-01	24/01/2020	-	00	61 de 133	Desarrollo Urbano

7.1 Nombre del Área:
Desarrollo Urbano.

7.2 Nombre del Puesto:
Subdirector(a) de la Unidad de Mejora Regulatoria

7.3 Denominación del puesto:
Subdirector(a) de Área "DDA"

7.4 Objetivo del Puesto:
Asegurar la buena atención a la ciudadanía mediante el cumplimiento y aplicación de la normatividad en materia de Desarrollo urbano, aficionando tiempos y procesos y aplicando la mejora continua.

7.5 Relaciones de Autoridad:

7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Reporta al Director(a) de Desarrollo Urbano.

7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

Contralor Ciudadano
 Coordinación Técnica de la Unidad de Mejora Regulatoria
 Coordinación Administrativa de la Unidad de Mejora Regulatoria
 Coordinador(a) de Calidad
 Jefe(a) de Usos de Suelo
 Jefe(a) de Licencias de Funcionamiento
 Analistas de Informes
 Analistas de Áreas
 Analistas de Entrega
 Analistas de ingreso
 Atención a Usuarios
 Proyectos de Mejora
 Asistente
 Secretaria

7.6 Funciones:

- ✓ Autorizar de conformidad al Reglamento Municipal de Desarrollo Urbano y Construcciones para el Municipio de Saltillo, al Plan Director de DU, las constancias de Usos de suelo
- ✓ Autorizar y analizar las renovaciones de las licencias de funcionamiento y dar el visto bueno de las nuevas licencias
- ✓ Aprovechar la retroalimentación del ciudadano, buscando incrementar su satisfacción y el desempeño de la Subdirección, especialmente del área de atención ciudadana
- ✓ Revisar información relacionada con el Sistema de Gestión de la Calidad y mantener actualizados los indicadores de calidad





SALTILLO

Manual de Organización de Dirección de Desarrollo Urbano

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DDU-MO-01	24/01/2020	-	00	62 de 133	Desarrollo Urbano

- ✓ Proponer actividades que apoyen el cumplimiento de la satisfacción de los clientes
- ✓ Proponer y dar seguimiento a acciones y proyectos en materia de mejora regulatoria
- ✓ Supervisar a través de la Coordinación de Inspección el crecimiento regulado y controlado de la ciudad
- ✓ Hacer propuestas a la Dirección en materia de mejora continua para ofrecer un mejor servicio
- ✓ Coordinar y supervisar las áreas y personal que conforma la Unidad de Mejora Regulatoria
- ✓ Realizar y darles seguimiento a propuestas de mejora para el área
- ✓ Actividades asignadas por Dirección.
- ✓ Llevar a cabo y participar en el Consejo de Mejora Regulatoria para darle continuidad a proyectos y propuestas en la materia
- ✓ Aplicación y continuidad de reglamentos especialmente el de la Mejora Regulatoria del Municipio de Saltillo Coahuila de Zaragoza
- ✓ Para firma de documentos lo sustituye los Jefes de Departamento.

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

Estudios superiores de Arquitectura, ingeniería o licenciatura. (Preferentemente o carrera afín al puesto).

7.7.2 Experiencia Laboral.

Mínimo 3 años en puesto similar.

7.7.3 Conocimientos Específicos

Normatividad aplicable a Desarrollo Urbano, planeación urbana, conocimientos básicos de computación, leyes y reglamentos relacionados con la Mejora Regulatoria Federal, Estatal y Municipal.

7.7.4 Competencia y Habilidades

Liderazgo, capacidad para tomar decisiones, solución de problemas, trabajo en equipo y negociación, planeación y administración de recursos, trabajo en base a resultados, atención a público.





SALTILLO

Manual de Organización de Dirección de Desarrollo Urbano

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DDU-MO-01	24/01/2020	-	00	63 de 133	Desarrollo Urbano

7.1 Nombre del Área:

Subdirección de la Unidad de la Mejora Regulatoria

7.2 Nombre del Puesto:

Coordinación Técnica de la Unidad de la Mejora Regulatoria

7.3 Denominación del puesto:

Coordinador(a) "COA"

7.4 Objetivo del Puesto:

Apoyar jurídica y administrativamente a las diferentes áreas que conforman la Unidad de la Mejora Regulatoria coordinando los procesos de las áreas internas.

7.5 Relaciones de Autoridad:

7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Subdirector(a) de la Unidad de la Mejora Regulatoria

7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

No Aplica.

7.6 Funciones:

- ✓ Recibir, analizar y autorizar, en su caso el Ingreso de trámites;
- ✓ Proponer acciones de mejora para el área;
- ✓ Aplicar y cumplir con las actividades de calidad de acuerdo a su participación;
- ✓ Proponer y dar seguimiento a las acciones y proyectos en materia de Mejora Regulatoria de la Dirección de Desarrollo Urbano;
- ✓ Asesoría técnica y jurídica para realizar los trámites correspondientes a la ciudadanía;
- ✓ Analizar las controversias técnicas y jurídicas que se suscitan para que se emitan los permisos apegados a la normatividad municipal, estatal y Supervisar el ingreso y entrega de los trámites del área
- ✓ Elaborar acciones correctivas cuando aplique a su área;
- ✓ Atención al Ciudadano;
- ✓ Informar y orientar al ciudadano sobre trámites y requisitos;
- ✓ Resolver problemas presentados en la administración de las actividades de la Unidad.
- ✓ Validar la expedición de licencias de funcionamiento de los establecimientos industriales, comerciales y de servicios que cumplan con los requisitos señalados en las leyes y reglamentos de la materia.
- ✓ Coordinar y ser el enlace de las áreas que se encuentra en la Unidad de la Mejora Regulatoria.





SALTILLO

Manual de Organización de Dirección de Desarrollo Urbano

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DDU-MO-01	24/01/2020	-	00	64 de 133	Desarrollo Urbano

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

Estudios Superiores en Derecho

7.7.2 Experiencia Laboral.

Mínimo 1 año en puesto similar

7.7.3 Conocimientos Específicos

Investigación y análisis de información jurídica

Buen manejo de personal

Conocimiento básico de computación

Normatividad aplicable a DU

Leyes y Reglamentos relacionados con la Mejora Regulatoria Federal, Estatal y Municipal.

7.7.4 Competencia y Habilidades

Trabajo en equipo

Capacidad de toma de decisiones

Responsabilidad, Honestidad y Liderazgo

Atención al público

Facilidad para resolver situaciones complejas





SALTILLO

Manual de Organización de Dirección de Desarrollo Urbano

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DDU-MO-01	24/01/2020	-	00	65 de 133	Desarrollo Urbano

7.1 Nombre del Área:

Subdirección de la Unidad de la Mejora Regulatoria

7.2 Nombre del Puesto:

Coordinador(a) Administrativo

7.3 Denominación del puesto:

Abogado(a) "ADM01"

7.4 Objetivo del Puesto:

Apoyar jurídica y administrativamente a las diferentes áreas que conforman la Unidad de Mejora Regulatoria coordinando los procesos de la Ventanilla Única Multifuncional e Informes.

7.5 Relaciones de Autoridad:

7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Subdirector(a) de la Unidad de la Mejora Regulatoria

7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

Analistas de Informes

Analistas de Ingreso

Analistas de Entrega

Analistas de Ingreso a Protección Civil

Analista de Atención a Usuarios, No Conformidades y Entregas Pendientes

7.6 Funciones:

- ✓ Recibir, analizar y autorizar, en su caso el Ingreso de trámites;
- ✓ Proponer acciones de mejora para el área;
- ✓ Aplicar y cumplir con las actividades de calidad de acuerdo a su participación;
- ✓ Proponer y dar seguimiento a las acciones y proyectos en materia de Mejora Regulatoria de la Dirección de Desarrollo Urbano;
- ✓ Asesoría técnica y jurídica para realizar los trámites correspondientes a la ciudadanía;
- ✓ Analizar las controversias técnicas y jurídicas que se suscitan para que se emitan los permisos apegados a la normatividad municipal, estatal y federar;
- ✓ Participar en las revisiones por la Dirección y en todas aquellas actividades del Comité de Calidad para los cuales sean convocados por el representante;
- ✓ Estar al pendiente del buen funcionamiento del equipo de cómputo del área
- ✓ Supervisar el ingreso y entrega de los trámites del área
- ✓ Supervisar la elaboración de los pases de caja para realizar el pago de los derechos correspondientes;
- ✓ Supervisar el trabajo del personal adscrito al departamento y los demás que determine el Subdirector y el Director;
- ✓ Elaborar acciones correctivas cuando aplique a su área;
- ✓ Atención al Ciudadano;





SALTILLO

Manual de Organización de Dirección de Desarrollo Urbano

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DDU-MO-01	24/01/2020	-	00	66 de 133	Desarrollo Urbano

- ✓ Informar y orientar al ciudadano sobre trámites y requisitos;
- ✓ Supervisar el cumplimiento de las funciones y los planes de formación de los facilitadores adscritos a la sub-área respectiva.
- ✓ Resolver problemas presentados en la administración de las actividades de la Unidad.

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

Estudios Superiores en Derecho

7.7.2 Experiencia Laboral.

Mínimo 1 año en puesto mliar

7.7.3 Conocimientos Específicos

Investigación y análisis de información jurídica

Buen manejo de personal

Conocimiento básico de computación

Normatividad aplicable a DU

Leyes y Reglamentos relacionados con la Mejora Regulatoria Federal, Estatal y Municipal.

7.7.4 Competencia y Habilidades

Trabajo en equipo

Capacidad de toma de decisiones

Responsabilidad, Honestidad y Liderazgo

Atención al público

Facilidad para resolver situaciones complejas





SALTILLO

Manual de Organización de Dirección de Desarrollo Urbano

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DDU-MO-01	24/01/2020	-	00	67 de 133	Desarrollo Urbano

7.1 Nombre del Área:

Subdirección de la Unidad de la Mejora Regulatoria

7.2 Nombre del Puesto:

Asistente

7.3 Denominación del puesto:

Secretaria "ADM28"

7.4 Objetivo del Puesto:

Apoyar en actividades de secretariado y seguimiento a los trámites correspondientes en materia de la unidad de la mejora regulatoria.

7.5 Relaciones de Autoridad:

7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Subdirector(a) de la Unidad de la Mejora Regulatoria

7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

No Aplica.

7.6 Funciones:

- ✓ Atender a personas que asistan a la UMR
- ✓ Coordinar agenda de la subdirección
- ✓ Acompañar a la subdirectora a reuniones y eventos
- ✓ Ser contacto con el personal de la UMR
- ✓ Atender de llamadas telefónicas para la UMR
- ✓ Relaciones públicas de la UMR
- ✓ Dar seguimiento a expedientes
- ✓ Llevar la agenda de subdirector(a) de la UMR

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

Preparatoria, estudios secretariales deseables. (Preferentemente o carrera afín al puesto).

7.7.2 Experiencia Laboral.

Mínimo 2 años en puesto similar

7.7.3 Conocimientos Específicos

Archivo

Windows para pc

Manejo de agenda, teléfono, copiadora, correo electrónico, engargolado.

7.7.4 Competencia y Habilidades

Comunicaciones y buenas relaciones

Organización y control de documentos





SALTILLO

Manual de Organización de Dirección de Desarrollo Urbano

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DDU-MO-01	24/01/2020	-	00	68 de 133	Desarrollo Urbano

7.1 Nombre del Área:

Subdirección de la Unidad de la Mejora Regulatoria

7.2 Nombre del Puesto:

Contralor(a) Ciudadano(a)

7.3 Denominación del puesto:

Director(a) de Área "C" DAC

7.4 Objetivo del Puesto:

Asegurar el cumplimiento y la satisfacción de los usuarios mediante la aplicación y la supervisión de las normas y las disposiciones legales en materia de desarrollo urbano.

7.5 Relaciones de Autoridad:

7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Subdirector(a) de la Unidad de la Mejora Regulatoria

7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

No Aplica.

7.6 Funciones:

- ✓ Atender personalizada mente a los ciudadanos en asesorías para realizar trámites
- ✓ Supervisar el buen funcionamiento de la UMR
- ✓ Elaborar las acciones correctivas que apliquen
- ✓ Coordinar y ser el enlace entre los ciudadanos y los subdirectores
- ✓ Dar seguimiento a trámites específicos
- ✓ Informar al Alcalde sobre los avances obtenidos
- ✓ Proponer acciones, correctivas, preventivas y oportunidades de mejora para la UMR.

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

Estudios Superiores. (Preferentemente o carrera afín al puesto).

7.7.2 Experiencia Laboral.

Mínimo 1 año en puesto similar

7.7.3 Conocimientos Específicos

Planeación y administración

Análisis y solución de problemas

Leyes aplicables a la Dirección de Desarrollo Urbano

7.7.4 Competencia y Habilidades

Trabajo en equipo

Liderazgo

Toma de decisiones

Comunicación efectiva





SALTILLO

Manual de Organización de Dirección de Desarrollo Urbano

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DDU-MO-01	24/01/2020	-	00	69 de 133	Desarrollo Urbano

7.1 Nombre del Área:

Subdirección de la Unidad de la Mejora Regulatoria

7.2 Nombre del Puesto:

Analista de Archivo

7.3 Denominación del puesto:

Analista de Información "ADM03"

7.4 Objetivo del Puesto:

Mantener y controlar los expedientes que contienen documentos e información de los trámites que fueron entregados a los usuarios de la Dirección de Desarrollo Urbano que requieren ser resguardados en conformidad con la Ley.

7.5 Relaciones de Autoridad:

7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Subdirector(a) de la Unidad de la Mejora Regulatoria

7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

No Aplica.

7.6 Funciones:

- ✓ Dar atención a los clientes que soliciten un expediente
- ✓ Recibir los expedientes de los trámites entregados
- ✓ Solicitar los expedientes que se requieren al Archivo Municipal vía oficio
- ✓ Elaborar los pases a caja para el pago correspondiente
- ✓ Archivar de acuerdo al área
- ✓ Controlar el préstamo de expedientes a las diferentes áreas de desarrollo Urbano

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

Estudios Secretariales o min. Secundaria terminada. (Preferentemente o carrera afín al puesto).

7.7.2 Experiencia Laboral.

Mínimo 2 años en puesto similar

7.7.3 Conocimientos Específicos

Manejo de office

Organización y control de documentos

Métodos de archivo y manejo de documentos

7.7.4 Competencia y Habilidades

Capacidad de servicio al público

Trabajo en equipo

Capacidad de análisis

Organización y control de expedientes





SALTILLO

Manual de Organización de Dirección de Desarrollo Urbano

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DDU-MO-01	24/01/2020	-	00	70 de 133	Desarrollo Urbano

7.1 Nombre del Área:

Unidad de mejora Regulatoria

7.2 Nombre del Puesto:

Subdirector(a) SARE

7.3 Denominación del puesto:

Coordinador(a) "A" COA

7.4 Objetivo del Puesto:

Promocionar a los representantes de las unidades económicas interesadas en obtener una licencia de funcionamiento a través del SARE, la información y la orientación necesaria para realizar el trámite dentro de la Unidad de Mejora Regulatoria.

7.5 Relaciones de Autoridad:

7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Director(a) de Desarrollo Urbano

7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

Jefe(a) de Sección SARE

Analista Comercial

Analista de Plataforma Digital

Inspector(a) SARE

7.6 Funciones:

- ✓ Informar y orientar a los ciudadanos de la manera correcta para la regularización su negocio.
- ✓ Promover las licencias de funcionamiento SARE en los negocios de bajo riesgo.
- ✓ Recibir y dar trámite a las solicitudes de funcionamiento de los negocios de bajo riesgo.
- ✓ Gestionar ante las dependencias municipales correspondientes el trámite para la obtención de la licencia de funcionamiento ingresadas por el SARE.
- ✓ Proponer acciones correctivas y preventivas para la mejora de los procesos.
- ✓ Dar seguimiento y notificar a los negocios que hayan sido invitados a regularizar su negocio.

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

Estudios superiores en Derecho

7.7.2 Experiencia Laboral.

Mínimo un año es puesto similar

7.7.3 Conocimientos Específicos

Leyes y reglamentos aplicables a los servidores públicos que ocupan este puesto





SALTILLO

Manual de Organización de Dirección de Desarrollo Urbano

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DDU-MO-01	24/01/2020	-	00	71 de 133	Desarrollo Urbano

Leyes y reglamentos relacionados con la Mejora Regulatoria municipal, estatal y federal.

Conocimiento de lo diferentes trámites de Desarrollo Urbano, procedimientos y requisitos.

Uso de office y equipos de oficina

Uso de la Plataforma Digital.

7.7.4 Competencia y Habilidades

Negociación efectiva

Servicio a la ciudadanía

Toma de decisiones

Proactivo

Actitud de servicio

Dinamismo con responsabilidad y seriedad





SALTILLO

Manual de Organización de Dirección de Desarrollo Urbano

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DDU-MO-01	24/01/2020	-	00	72 de 133	Desarrollo Urbano

7.1 Nombre del Área:

Subdirección del SARE

7.2 Nombre del Puesto:

Jefe(a) de Sección SARE

7.3 Denominación del puesto:

Coordinador(a) "A" COA

7.4 Objetivo del Puesto:

Promocionar a los representantes de las unidades económicas interesadas en obtener una licencia de funcionamiento a través del SARE, la información y la orientación necesaria para realizar el trámite dentro de la Unidad de Mejora Regulatoria.

7.5 Relaciones de Autoridad:

7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Subdirector(a) del SARE

7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

No Aplica.

7.6 Funciones:

- ✓ Informar y orientar a los ciudadanos de la manera correcta para la regularización su negocio.
- ✓ Promover las licencias de funcionamiento SARE en los negocios de bajo riesgo.
- ✓ Recibir y dar trámite a las solicitudes de funcionamiento de los negocios de bajo riesgo
- ✓ Gestionar ante las dependencias municipales correspondientes el trámite para la obtención de la licencia de funcionamiento ingresadas por el SARE.
- ✓ Proponer acciones correctivas y preventivas para la mejora de los procesos.
- ✓ Dar seguimiento y notificar a los negocios que hayan sido invitados a regularizar su negocio.

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

Mínimo preparatoria

7.7.2 Experiencia Laboral.

Mínimo 1 año en puesto similar

7.7.3 Conocimientos Específicos

Leyes y reglamentos aplicables a los servidores públicos que ocupan este puesto
Leyes y reglamentos relacionados con la Mejora Regulatoria municipal, estatal y federal.

Conocimiento de lo diferentes trámites de Desarrollo Urbano, procedimientos y requisitos.

Uso de office y equipos de oficina

Uso de la Plataforma Digital





SALTILLO

Manual de Organización de Dirección de Desarrollo Urbano

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DDU-MO-01	24/01/2020	-	00	73 de 133	Desarrollo Urbano

7.7.4 Competencia y Habilidades

Negociación efectiva
 Servicio a la ciudadanía
 Toma de decisiones
 Proactivo
 Actitud de servicio
 Dinamismo con responsabilidad y seriedad





SALTILLO

Manual de Organización de Dirección de Desarrollo Urbano

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DDU-MO-01	24/01/2020	-	00	74 de 133	Desarrollo Urbano

7.1 Nombre del Área:

Subdirección del SARE

7.2 Nombre del Puesto:

Analista Comercial

7.3 Denominación del puesto:

Jefe(a) de Departamento, "JDB"

7.4 Objetivo del Puesto:

Promocionar a los representantes de las unidades económicas interesadas en obtener una licencia de funcionamiento a través del SARE, la información y la orientación necesaria para realizar el trámite dentro de la Unidad de Mejora Regulatoria.

7.5 Relaciones de Autoridad:

7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Subdirector(a) del SARE

7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

No Aplica.

7.6 Funciones:

- ✓ Informar y orientar a los ciudadanos de la manera correcta para la regularización su negocio.
- ✓ Promover las licencias de funcionamiento SARE en los negocios de bajo riesgo.
- ✓ Recibir y dar trámite a las solicitudes de funcionamiento de los negocios de bajo riesgo.
- ✓ Gestionar ante las dependencias municipales correspondientes el trámite para la obtención de la licencia de funcionamiento ingresadas por el SARE.
- ✓ Proponer acciones correctivas y preventivas para la mejora de los procesos.
- ✓ Dar seguimiento y notificar a los negocios que hayan sido invitados a regularizar su negocio.

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

Estudios Superiores. (Preferentemente o carrera afín al puesto).

7.7.2 Experiencia Laboral.

Mínimo 1 año en puesto de atención a público.

7.7.3 Conocimientos Específicos

Leyes y reglamentos aplicables a los servidores públicos que ocupan este puesto
Leyes y reglamentos relacionados con la Mejora Regulatoria municipal, estatal y federal.

Conocimiento de lo diferentes trámites de Desarrollo Urbano, procedimientos y requisitos.

Uso de office y equipos de oficina





SALTILLO

Manual de Organización de Dirección de Desarrollo Urbano

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DDU-MO-01	24/01/2020	-	00	75 de 133	Desarrollo Urbano

Uso de la Plataforma Digital

7.7.4 Competencia y Habilidades

Negociación efectiva

Servicio a la ciudadanía

Toma de decisiones

Proactivo

Actitud de servicio

Dinamismo con responsabilidad y seriedad





SALTILLO

Manual de Organización de Dirección de Desarrollo Urbano

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DDU-MO-01	24/01/2020	-	00	76 de 133	Desarrollo Urbano

7.1 Nombre del Área:

Subdirección del SARE

7.2 Nombre del Puesto:

Analista de Plataforma Digital

7.3 Denominación del puesto:

Jefe(a) de Departamento, "JDB"

7.4 Objetivo del Puesto:

Promocionar a los representantes de las unidades económicas interesadas en obtener una licencia de funcionamiento a través del SARE, la información y la orientación necesaria para realizar el trámite dentro de la Unidad de Mejora Regulatoria.

7.5 Relaciones de Autoridad:

7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Subdirector(a) del SARE

7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

No Aplica.

7.6 Funciones:

- ✓ Informar y orientar a los ciudadanos de la manera correcta para la regularización su negocio.
- ✓ Promover las licencias de funcionamiento SARE en los negocios de bajo riesgo.
- ✓ Recibir y dar trámite a las solicitudes de funcionamiento de los negocios de bajo riesgo.
- ✓ Gestionar ante las dependencias municipales correspondientes el trámite para la obtención de la licencia de funcionamiento ingresadas por el SARE.
- ✓ Proponer acciones correctivas y preventivas para la mejora de los procesos.
- ✓ Dar seguimiento y notificar a los negocios que hayan sido invitados a regularizar su negocio.

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

Estudios superiores. (Preferentemente o carrera afín al puesto).

7.7.2 Experiencia Laboral.

Mínimo 1 año en puesto similar.

7.7.3 Conocimientos Específicos

Leyes y reglamentos aplicables a los servidores públicos que ocupan este puesto
Leyes y reglamentos relacionados con la Mejora Regulatoria municipal, estatal y federal.

Conocimiento de lo diferentes trámites de Desarrollo Urbano, procedimientos y requisitos.

Uso de office y equipos de oficina





SALTILLO

Manual de Organización de Dirección de Desarrollo Urbano

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DDU-MO-01	24/01/2020	-	00	77 de 133	Desarrollo Urbano

Uso de la Plataforma Digital.

7.7.4 Competencia y Habilidades

Negociación efectiva

Servicio a la ciudadanía

Toma de decisiones

Proactivo

Actitud de servicio

Dinamismo con responsabilidad y seriedad





SALTILLO

Manual de Organización de Dirección de Desarrollo Urbano

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DDU-MO-01	24/01/2020	-	00	78 de 133	Desarrollo Urbano

7.1 Nombre del Área:

Subdirección del SARE

7.2 Nombre del Puesto:

Inspector(a) SARE

7.3 Denominación del puesto:

Jefe(a) de Departamento "JDA"

7.4 Objetivo del Puesto:

Promocionar a los representantes de las unidades económicas interesadas en obtener una licencia de funcionamiento a través del SARE, la información y la orientación necesaria para realizar el trámite dentro de la Unidad de Mejora Regulatoria.

7.5 Relaciones de Autoridad:**7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**

Subdirector(a) del SARE

7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

No Aplica.

7.6 Funciones:

- ✓ Cumplir y dar seguimiento a todas y cada una de las notificaciones que el analista considere necesario se entregue a los negocios.
- ✓ Dar puntual cumplimiento a la campaña de "Regulariza tu Negocio"
- ✓ Cumplimiento por objetivos.

7.7 Perfil del Puesto:**7.7.1 Preparación Académica**

Mínimo preparatoria.

7.7.2 Experiencia Laboral.

Mínimo 1 año en puesto de atención a público o similar a este.

7.7.3 Conocimientos Específicos

Leyes y reglamentos aplicables a los servidores públicos que ocupan este puesto

Leyes y reglamentos relacionados con la Mejora Regulatoria municipal, estatal y federal.

Conocimiento de lo diferentes trámites de Desarrollo Urbano, procedimientos y requisitos.

Uso de office y equipos de oficina

- ✓ Uso de la Plataforma Digital

7.7.4 Competencia y Habilidades

Negociación efectiva

Servicio a la ciudadanía

Toma de decisiones



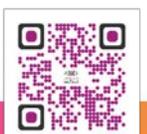


SALTILLO

Manual de Organización de Dirección de Desarrollo Urbano

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DDU-MO-01	24/01/2020	-	00	79 de 133	Desarrollo Urbano

Proactivo
Actitud de servicio
Dinamismo con responsabilidad y seriedad





SALTILLO

Manual de Organización de Dirección de Desarrollo Urbano

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DDU-MO-01	24/01/2020	-	00	80 de 133	Desarrollo Urbano

7.1 Nombre del Área:

Subdirección de la Unidad de la Mejora Regulatoria

7.2 Nombre del Puesto:

Analista de Informes

7.3 Denominación del puesto:

Analista de Información "ADM03"

7.4 Objetivo del Puesto:

Dar Información y atención a la ciudadanía en relación a los trámites en la Dirección de Desarrollo Urbano.

7.5 Relaciones de Autoridad:

7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Subdirector(a) de la Unidad de la Mejora Regulatoria

7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

No Aplica.

7.6 Funciones:

- ✓ Informar y orientar a los ciudadanos a los ciudadanos sobre trámites y requisitos
- ✓ Revisar la papelería que presentan para los trámites y requisitos
- ✓ Atención personal y telefónica a los ciudadanos
- ✓ Entregar turnos para la ventanilla
- ✓ Mantener los stocks de formatos para requisitos.

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

Mínimo preparatoria. (Preferentemente o carrera afín al puesto).

7.7.2 Experiencia Laboral.

Mínimo 1 año de puesto con atención a clientes.

7.7.3 Conocimientos Específicos

Manejo de office

Organización y control

Normatividad aplicable a la Dirección de Desarrollo urbano

7.7.4 Competencia y Habilidades

Responsabilidad, honestidad e imparcialidad

Habilidad para trabajar en equipo

Habilidad de atención a público

Análisis y solución de problemas





SALTILLO

Manual de Organización de Dirección de Desarrollo Urbano

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DDU-MO-01	24/01/2020	-	00	81 de 133	Desarrollo Urbano

- 7.1 Nombre del Área:**
Subdirección de la Unidad de la Mejora Regulatoria.
- 7.2 Nombre del Puesto:**
Analista de Entrega
- 7.3 Denominación del puesto:**
Analista de Información "ADM03"
- 7.4 Objetivo del Puesto:**
Elaborar los pases a caja y entrega de permisos
- 7.5 Relaciones de Autoridad:**
- 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**
Coordinador(a) de la Unidad de la Mejora Regulatoria.
- 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**
No Aplica.
- 7.6 Funciones:**
- ✓ Aplicar y cumplir las actividades de calidad de acuerdo a su participación
 - ✓ Elaborar pases de caja
 - ✓ Control de la relación de los expedientes entregados
 - ✓ Archivo
 - ✓ Entrega de expedientes al Archivo
- 7.7 Perfil del Puesto:**
- 7.7.1 Preparación Académica**
Mínimo preparatoria
- 7.7.2 Experiencia Laboral.**
Mínimo 1 año en puesto similar
- 7.7.3 Conocimientos Específicos**
Manejo de PC, uso de office
Organización y Control de la información
- 7.7.4 Competencia y Habilidades**
Responsabilidad, honestidad, imparcialidad
Trabajo en equipo
Atención a Público
Análisis y solución de problemas
Amabilidad





SALTILLO

Manual de Organización de Dirección de Desarrollo Urbano

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DDU-MO-01	24/01/2020	-	00	82 de 133	Desarrollo Urbano

7.1 Nombre del Área:

Subdirección de la Unidad de la Mejora Regulatoria

7.2 Nombre del Puesto:

Analista de Ingreso

7.3 Denominación del puesto:

Secretaria "ADM28"

7.4 Objetivo del Puesto:

Verificar y archivar expedientes aplicable a la tramitología en materia de desarrollo urbano.

7.5 Relaciones de Autoridad:

7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Coordinador(a) de la Unidad de la Mejora Regulatoria.

7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

No Aplica.

7.6 Funciones:

- ✓ Revisión de los documentos para procesar trámites
- ✓ Captura de solicitud de trámite
- ✓ Selección y clasificación de trámites y posterior turnarlos a los departamentos que aplique
- ✓ Control de situación de trámites ingresados
- ✓ Aplicar y cumplir con las actividades de calidad de acuerdo a su participación
- ✓ Proponer actividades que apoyen el cumplimiento de la satisfacción de los clientes

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

Carrera profesional. (Preferentemente o carrera afín al puesto).

7.7.2 Experiencia Laboral.

Mínimo 1 año en puesto similar

7.7.3 Conocimientos Específicos

Manejo de PC, uso de office

Organización y Control de la información

Interpretación de cartografía urbana y cotejo de información

Interpretación de planos

Normatividad aplicable a Desarrollo Urbano

7.7.4 Competencia y Habilidades

Responsabilidad, honestidad, imparcialidad

Trabajo en equipo

Atención a Público

Análisis y solución de problemas





SALTILLO

Manual de Organización de Dirección de Desarrollo Urbano

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DDU-MO-01	24/01/2020	-	00	83 de 133	Desarrollo Urbano

7.1 Nombre del Área:

Subdirección de la Unidad de la Mejora Regulatoria

7.2 Nombre del Puesto:

Atención a Usuarios, No Conformidades y entregas Pendientes

7.3 Denominación del puesto:

Secretaria Ejecutiva "ADM29"

7.4 Objetivo del Puesto:

Contar con una persona para dar seguimiento a los trámites que ingresaron y en el análisis no cumple con los requisitos, así como atención a usuarios especiales

7.5 Relaciones de Autoridad:

7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Coordinador(a) de la Unidad de la Mejora Regulatoria

7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

No Aplica.

7.6 Funciones:

- ✓ Mantener el control de los expedientes que se encuentra en no conformidad
- ✓ Localizar vía telefónica a los usuarios para darle seguimiento al trámite de una atención personalizada

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

Carrera profesional. (Preferentemente o carrera afín al puesto).

7.7.2 Experiencia Laboral.

Mínima 1 año en puesto de atención a clientes

7.7.3 Conocimientos Específicos

Manejo de la PC y uso de office

Conocimiento de los requisitos aplicables a los diferentes trámites

Conocimiento de los documentos relacionados con el cumplimiento de los requisitos para los trámites en Desarrollo Urbano

7.7.4 Competencia y Habilidades

Facilidad de palabra

Facilidad para la atención a público

Facilidad para el trato de personas especiales

Habilidad para la solución de problemas que surjan como parte del servicio





SALTILLO

Manual de Organización de Dirección de Desarrollo Urbano

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DDU-MO-01	24/01/2020	-	00	84 de 133	Desarrollo Urbano

- 7.1 Nombre del Área:**
Subdirección de la Unidad de la Mejora Regulatoria
- 7.2 Nombre del Puesto:**
Coordinador(a) de protección Civil (enlace)
- 7.3 Denominación del puesto:**
COORD.
- 7.4 Objetivo del Puesto:**
Coordinar al personal para eficientar la tramitología y los tiempos de respuesta
- 7.5 Relaciones de Autoridad:**
- 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**
Director(a) de protección Civil
- 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**
Analista de Protección Civil
- 7.6 Funciones:**
- ✓ Análisis de actas circunstanciadas
 - ✓ Seguimiento a expedientes
 - ✓ Aplicación de la normatividad vigente
 - ✓ Revisión de planos arquitectónicos para verificar las condiciones de seguridad
 - ✓ Elaboración de dictámenes de seguridad y operación de funcionamiento y construcción
 - ✓ Elaboración de oficios
 - ✓ Asesorías a la ciudadanía
- 7.7 Perfil del Puesto:**
- 7.7.1 Preparación Académica**
Estudios superiores. (Preferentemente o carrera afín al puesto).
- 7.7.2 Experiencia Laboral.**
Mínimo 1 año en puesto similar
- 7.7.3 Conocimientos Específicos**
Normatividad federal de la STPS
Normatividad municipal y estatal de protección civil
Procedimiento CENAPRED
Uso de equipo de computo
- 7.7.4 Competencia y Habilidades**
Trabajo en equipo
Liderazgo
Atención a Público
Toma de decisiones





SALTILLO

Manual de Organización de Dirección de Desarrollo Urbano

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DDU-MO-01	24/01/2020	-	00	85 de 133	Desarrollo Urbano

7.1 Nombre del Área:

Subdirección de la Unidad de la Mejora Regulatoria

7.2 Nombre del Puesto:

Jefe(a) de Licencias de Funcionamiento

7.3 Denominación del puesto:

Asistente "ADM06"

7.4 Objetivo del Puesto:

Reglamentar y controlar la autorización de licencias de funcionamiento y operación y renovación o refrendo de las mismas

7.5 Relaciones de Autoridad:

7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Coordinadores(as) de la Unidad de la Mejora Regulatoria

7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

Analista

7.6 Funciones:

- ✓ Expedir las licencias de funcionamiento de los establecimientos industriales, comerciales y de servicio.
- ✓ Aplicar lineamientos relativos a los procesos de inspección mediante los cuales se verifica que los establecimientos cumplan con los
- ✓ requisitos señalados en las leyes y reglamento de la materia.
- ✓ Ordenar a través del personal adscrito a la subdirección, la inspección física de los inmuebles de los cuales solicitan licencia de
- ✓ funcionamiento y las demás que determine el subdirector de jurídico y el titular de la dependencia.
- ✓ Disposición en el cumplimiento de la planificación y realización del producto.
- ✓ Proponer acciones preventivas para la mejora de los procesos y la realización del producto
- ✓ Detectar y documentar las acciones en la identificación de un producto no conforme.
- ✓ Elaborar indicadores para la toma de decisiones.
- ✓ Elaborar acciones correctivas.
- ✓ Mantener el registro y documentos actualizados.
- ✓ Dar contrastación a los oficios ingresados en el departamento.
- ✓ Elaboración, análisis, cuantificación y verificación de las licencias de funcionamiento y refrendo de las mismas conforme al Plan Director(a) de Desarrollo Urbano y Construcciones del Municipio de Saltillo, Coahuila, con el fin de mantener una ciudad ordenada
- ✓ Asesoría técnica y jurídica para realiza los trámites correspondientes a la ciudadanía.
- ✓ Revisar, analizar y resolver las controversias técnicas y jurídicas que suscitan para que se emitan las licencias de funcionamiento apegadas a la normatividad municipal.





SALTILLO

Manual de Organización de Dirección de Desarrollo Urbano

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DDU-MO-01	24/01/2020	-	00	86 de 133	Desarrollo Urbano

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

Estudios Superiores. (Preferentemente o carrera afín al puesto).

7.7.2 Experiencia Laboral.

Mínimo 1 año en puesto similar

7.7.3 Conocimientos Específicos

Herramientas estadísticas

Manejo de pc y SOFTWARE

Atención ciudadana reglamento de contratación en el estado y municipio

Manejo de pc y SOFTWARE

7.7.4 Competencia y Habilidades

Liderazgo herramientas estadísticas

Trabajos en equipo manejo de pc y SOFTWARE

Atención ciudadana reglamento de construcción en el estado y municipio

Facilidad de palabra consulta de reglamentos

Facilidad para resolver situaciones complejas ley de asentamientos humanos del estado.





SALTILLO

Manual de Organización de Dirección de Desarrollo Urbano

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DDU-MO-01	24/01/2020	-	00	87 de 133	Desarrollo Urbano

7.1 Nombre del Área:

Subdirección de la Unidad de la Mejora Regulatoria

7.2 Nombre del Puesto:

Analista de Licencia de Funcionamiento

7.3 Denominación del puesto:

Abogado(a) "ADM01"

7.4 Objetivo del Puesto:

Apoyar en la gestión y elaboración de licencias de funcionamiento y operación y en las renovaciones de las mismas.

7.5 Relaciones de Autoridad:

7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Jefe(a) del Departamento de Licencias de Funcionamiento

7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

No Aplica.

7.6 Funciones:

- ✓ Apoyar en la gestión y elaboración de licencias de funcionamiento y operación y en las renovaciones de las mismas.
- ✓ Proponer actividades que apoyen el cumplimiento de la satisfacción del cliente
- ✓ Detectar y documentar las acciones de productos no conformes
- ✓ Análisis e interpretación de planos
- ✓ Análisis de instrumentos públicos
- ✓ Análisis de expedientes de Licencias y Funcionamiento y de renovación.
- ✓ Apoyar en la contestación de oficios
- ✓ Asesoría técnica y jurídica para la realización de trámites a la ciudadanía

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

Mínimo preparatoria o equivalente. (Preferentemente o carrera afín al puesto).

7.7.2 Experiencia Laboral.

Mínimo 1 año en puesto similar.

7.7.3 Conocimientos Específicos

Manejo de PC y uso de office

Normatividad aplicable a las Licencias de Funcionamiento

Interpretación de planos

Análisis de instrumentos públicos

7.7.4 Competencia y Habilidades

Trabajo en equipo

Buena comunicación





SALTILLO

Manual de Organización de Dirección de Desarrollo Urbano

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DDU-MO-01	24/01/2020	-	00	88 de 133	Desarrollo Urbano

Atención ciudadana
Facilidad de palabra
Trabajo bajo presión





SALTILLO

Manual de Organización de Dirección de Desarrollo Urbano

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DDU-MO-01	24/01/2020	-	00	89 de 133	Desarrollo Urbano

7.1 Nombre del Área:

Subdirección de la Unidad de la Mejora Regulatoria

7.2 Nombre del Puesto:

Jefe(a) de Usos de suelo

7.3 Denominación del puesto:

Jefe(a) de Sección ADM 19

7.4 Objetivo del Puesto:

Analizar, verificar en campo y pre autorizar los usos de suelo de acuerdo a la normativa urbana.

7.5 Relaciones de Autoridad:

7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Subdirector(a) de la Unidad de Mejora Regulatoria y/o Coordinador(a) de la Unidad de Mejora Regulatoria.

7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

Analistas
Secretaria

7.6 Funciones:

- ✓ Analizar, dictaminar y validar con su firma las constancias de Uso de Suelo.
- ✓ Revisión, validación, expedición y verificación de las Constancias de Uso de Suelo y refrendo de las mismas conforme al Plan
- ✓ Director(a) de Desarrollo Urbano y Construcciones del Municipio de Saltillo, Coahuila.
- ✓ Emitir los dictámenes en aquellos casos en los cuales las solicitudes no sean procedentes.
- ✓ Turnar las constancias y autorizaciones para firma al Subdirector(a) de la Unidad de Mejora Regulatoria.
- ✓ Supervisar que las resoluciones sean turnadas al departamento de Ventanilla de trámites para su respectiva entrega.
- ✓ Proponer actividades que apoyen el cumplimiento de la satisfacción del cliente.
- ✓ Proponer acciones preventivas para la mejora de los procesos y de la realización del producto.
- ✓ Análisis de indicadores para la toma de decisiones.
- ✓ Elaborar acciones correctivas.
- ✓ Análisis, elaboración y control de reportes para el Instituto Coahuilense de Acceso a la Información Pública y la Plataforma Nacional
- ✓ de Transparencia.
- ✓ Ordenar a través del personal adscrito a la Subdirección, la inspección física que sean necesarias para emitir los dictámenes técnicos
- ✓ correspondientes, y las demás que dictamine el Subdirector(a) de la Unidad de Mejora Regulatoria y el Titular de la Dependencia.





SALTILLO

Manual de Organización de Dirección de Desarrollo Urbano

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DDU-MO-01	24/01/2020	-	00	90 de 133	Desarrollo Urbano

- ✓ Participar en las revisiones por la Dirección y en todas aquellas actividades del Comité de Calidad para las cuales sean convocados
- ✓ por el representante de la Dirección.
- ✓ Proporciona oportunamente la información que el representante de la Dirección solicite, para integrarlas en la revisión por la Dirección.

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

Licenciatura en Arquitectura. (Preferentemente o carrera afín al puesto).

7.7.2 Experiencia Laboral.

Mínimo 1 año en puesto similar

7.7.3 Conocimientos Específicos

Manejo de PC y Software

Liderazgo Interpretación de Planos

Toma de decisiones Manejo de documentos auxiliares y de soporte

Atención al público Interpretación de la normatividad

7.7.4 Competencia y Habilidades

Trabajo en equipo Manejo de PC y Software

Liderazgo Interpretación de Planos

Toma de decisiones Manejo de documentos auxiliares y de soporte

Atención al público Interpretación de la normatividad

Trabajo bajo presión

Escolaridad: Licenciatura en Arquitectura.





SALTILLO

Manual de Organización de Dirección de Desarrollo Urbano

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DDU-MO-01	24/01/2020	-	00	91 de 133	Desarrollo Urbano

7.1 Nombre del Área:

Subdirección de la Unidad de la Mejora Regulatoria

7.2 Nombre del Puesto:

Analista de Usos de Suelo

7.3 Denominación del puesto:

Analista de Información "ADM03"

7.4 Objetivo del Puesto:

Analizar, verificar en campo y pre autorizar los usos de suelo de acuerdo a la normativa urbana.

7.5 Relaciones de Autoridad:

7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Jefe(a) de Usos de Suelo.

7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

No Aplica.

7.6 Funciones:

- ✓ Analizar, dictaminar y validar con su firma las constancias de Uso de Suelo.
- ✓ Emitir los dictámenes en aquellos casos en los cuales las solicitudes no sean procedentes.
- ✓ Turnar las constancias y autorizaciones para firma al Subdirector(a) de la Unidad de Mejora Regulatoria.
- ✓ Supervisar que las resoluciones sean turnadas al departamento de Ventanilla de trámites para su respectiva entrega.
- ✓ Llevar a cabo las inspecciones físicas que sean necesarias para emitir los dictámenes técnicos correspondientes y las demás que dictamine el Subdirector(a) de la Unidad de Mejora Regulatoria y el titular de la Dependencia.
- ✓ Participar en las revisiones por la Dirección y en todas aquellas actividades del Comité de Calidad para las cuales sean convocados por el representante de la Dirección.
- ✓ Proporcionar oportunamente la información que el representante de la Dirección solicite, para integrarlas en la revisión por la Dirección.

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

Estudios superiores de arquitectura. (Preferentemente o carrera afín al puesto).

7.7.2 Experiencia Laboral.

Mínimo 1 año en puesto similar

7.7.3 Conocimientos Específicos

Manejo de PC, Software, AUTOCAD, Office

Interpretación de Planos

Manejo de documentos auxiliares y de soporte

Interpretación de la normatividad





SALTILLO

Manual de Organización de Dirección de Desarrollo Urbano

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DDU-MO-01	24/01/2020	-	00	92 de 133	Desarrollo Urbano

7.7.4 Competencia y Habilidades

Trabajo en equipo
Liderazgo
Toma de decisiones
Atención al público





SALTILLO

Manual de Organización de Dirección de Desarrollo Urbano

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DDU-MO-01	24/01/2020	-	00	93 de 133	Desarrollo Urbano

7.1 Nombre del Área:

Subdirección de la Unidad de la Mejora Regulatoria

7.2 Nombre del Puesto:

Secretaria

7.3 Denominación del puesto:

Secretaria "ADM28"

7.4 Objetivo del Puesto:

Apoyo en actividad de secretariado y seguimiento a los trámites correspondientes en materia de Desarrollo Urbano

7.5 Relaciones de Autoridad:

7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Jefe(a) de Usos de Suelo

7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

No Aplica.

7.6 Funciones:

- ✓ Analizar, dictaminar y validar con su firma las constancias de Uso de Suelo.
- ✓ Emitir los dictámenes en aquellos casos en los cuales las solicitudes no sean procedentes.
- ✓ Turnar las constancias y autorizaciones para firma al Subdirector(a) de la Unidad de Mejora Regulatoria.
- ✓ Supervisar que las resoluciones sean turnadas al departamento de Ventanilla de trámites para su respectiva entrega.
- ✓ Llevar acabo las inspecciones físicas que sean necesarias para emitir los dictámenes técnicos correspondientes y las demás que dictamine el Subdirector(a) de la Unidad de Mejora Regulatoria y el titular de la Dependencia.
- ✓ Participar en las revisiones por la Dirección y en todas aquellas actividades del Comité de Calidad para las cuales sean convocados por el representante de la Dirección.
- ✓ Proporcionar oportunamente la información que el representante de la Dirección solicite, para integrarlas en la revisión por la Dirección.

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

Secundaria terminada, estudios secretariales. (Preferentemente o carrera afín al puesto).

7.7.2 Experiencia Laboral.

Mínimo 1 año en puesto similar

7.7.3 Conocimientos Específicos

Manejo de PC y Software





SALTILLO

Manual de Organización de Dirección de Desarrollo Urbano

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DDU-MO-01	24/01/2020	-	00	94 de 133	Desarrollo Urbano

Liderazgo Interpretación de Planos
Toma de decisiones Manejo de documentos auxiliares y de soporte
Atención al público Interpretación de la normatividad

7.7.4 Competencia y Habilidades

Trabajo en equipo Manejo de PC y Software
Liderazgo Interpretación de Planos
Toma de decisiones Manejo de documentos auxiliares y de soporte
Atención al público Interpretación de la normatividad
Trabajo bajo presión





SALTILLO

Manual de Organización de Dirección de Desarrollo Urbano

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DDU-MO-01	24/01/2020	-	00	95 de 133	Desarrollo Urbano

7.1 Nombre del Área:

Subdirección de la Unidad de la mejora Regulatoria

7.2 Nombre del Puesto:

Coordinador(a) de Calidad

7.3 Denominación del puesto:

Coordinador(a) "COA"

7.4 Objetivo del Puesto:

Coordinar la implementación del Sistema de Calidad, bajo el modelo ISO 9001:2015, incluyendo las auditorías internas y Supervisar la elaboración, actualización y resguardo de documentos y registros de la Dirección de Desarrollo Urbano.

7.5 Relaciones de Autoridad:

7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Subdirector(a) de la Unidad de la mejora Regulatoria

7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

Analista de Control de Documentos

Coordinador(a) de Proyectos de Mejora

7.6 Funciones:

- ✓ Dar seguimiento al Sistema de Gestión de Calidad (SGC) de la Dirección de Desarrollo Urbano
- ✓ Actualizar el SGC conforme las necesidades de cada área de la Dirección.
- ✓ Desarrollar, mantener y difundir los lineamientos, procedimientos y acciones que permitan a la Dirección de Desarrollo Urbano aplicar el SGC, en coordinación con el Subdirector(a) de Planeación y el Comité de Calidad.
- ✓ Elaborar y emitir los Manuales de Procedimientos y Manuales de Procesos requeridos por la Norma ISO 9001:2015
- ✓ Emitir y en su caso, elaborar o revisar los Instructivos de trabajo, formatos, anexos, ayudas visuales y la documentación requerida por la Norma ISO 9001:2015
- ✓ Elaborar el reporte a presentar durante la "Revisión por la Dirección", así como la coordinación logística de la misma.
- ✓ Coordinar, liderar, dar seguimiento y mantener la evidencia de las Auditorías Internas.
- ✓ Coordinar y dar seguimiento previo y posterior a la realización de la Auditoría Externa, incluido el registro y seguimiento de las ACP generadas por la Auditoría.
- ✓ Proporcionar los Cursos de Capacitación sobre la Norma ISO 9001:2015 que sean necesarios al personal de nuevo ingreso, auditores internos ó para la difusión de los cambios al SGC.
- ✓ Informar al Comité de Calidad sobre el desempeño del SGC.
- ✓ Administrar y supervisar la aplicación de los recursos asignados a la Coordinación y en su caso, solicitar los recursos necesarios para el cumplimiento de sus actividades.
- ✓ Las demás actividades conferidas por su Jefe(a) inmediato.





SALTILLO

Manual de Organización de Dirección de Desarrollo Urbano

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DDU-MO-01	24/01/2020	-	00	96 de 133	Desarrollo Urbano

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

Estudios Superiores en Ingeniería o Licenciatura. (Preferentemente o carrera afín al puesto).

7.7.2 Experiencia Laboral.

Mínimo 3 año en implementación de Sistema de Calidad ISO. Auditor líder.

7.7.3 Conocimientos Específicos

Cotejo de Información oficial

Organización y Control de información

Norma ISO 9000 Requisitos para los sistemas de Calidad

Normas ISO 19011 para auditorías de Calidad

Auditor líder certificado para poder capacitar a otros.

Manejo de PC y software (Paquetería Office)

Redacción y Ortografía

Normativas aplicables a Desarrollo Urbano y al servicio público.

7.7.4 Competencia y Habilidades

Habilidad como Instructor

Habilidad como Auditor de Calidad

Liderazgo

Capacidad analítica

Comunicación Oral Efectiva

Trabajo en Equipo

Creatividad e Innovación





SALTILLO

Manual de Organización de Dirección de Desarrollo Urbano

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DDU-MO-01	24/01/2020	-	00	97 de 133	Desarrollo Urbano

7.1 Nombre del Área:

Subdirección de la Unidad de la mejora Regulatoria

7.2 Nombre del Puesto:

Coordinador(a) de Proyectos de Mejora

7.3 Denominación del puesto:

Analista de Información "ADM03"

7.4 Objetivo del Puesto:

Recopilar la información resultado de la medición de los procesos, realizar análisis y dar seguimiento con los responsables de cada subdirección para la toma de las acciones pertinentes. Coordinar la implementación de Proyectos de mejora en la Dirección.

7.5 Relaciones de Autoridad:

7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Coordinador(a) de Calidad

7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

No Aplica.

7.6 Funciones:

- ✓ Implementación y desarrollo del proyecto de 5 s en todas las áreas de la Dirección.
- ✓ Apoyo a la Coordinación de Calidad en las tareas que les asigne el Subdirector(a), particularmente el análisis de indicadores de desempeño del Sistema de Gestión de la Calidad de la Dirección, Diseño Gráfico de señalización, formatos, etc.
- ✓ Aplicar y cumplir con las actividades de calidad de acuerdo a su participación, incluyendo la Apoyar en el seguimiento de acciones preventivas y correctivas que le apliquen a su área.
- ✓ Las actividades que le confiera el Coordinador o en su caso, el Subdirector(a).
- ✓ Apoyar en el seguimiento de proyectos de mejora.

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

Estudios Superiores en Ingeniería o Licenciatura. (Preferentemente o carrera afín al puesto).

7.7.2 Experiencia Laboral.

Mínimo 1 año en puesto similar

7.7.3 Conocimientos Específicos

Conocimiento de las normas ISO requisitos

Conocimiento de las normas ISO para auditorías de calidad

Manejo de office

Excel intermedio. Elaboración de gráficos de control

Requisitos aplicables a los trámites de la Dirección de Desarrollo Urbano.





SALTILLO

Manual de Organización de Dirección de Desarrollo Urbano

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DDU-MO-01	24/01/2020	-	00	98 de 133	Desarrollo Urbano

7.7.4 Competencia y Habilidades

Capacidad de análisis

Trabajo en Equipo

Comunicación Oral y Escrita Efectiva

Habilidad para resolver problemas del área





SALTILLO

Manual de Organización de Dirección de Desarrollo Urbano

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DDU-MO-01	24/01/2020	-	00	99 de 133	Desarrollo Urbano

7.1 Nombre del Área:

Subdirección de la Unidad de la Mejora Regulatoria.

7.2 Nombre del Puesto:

Analista de Control de Documentos

7.3 Denominación del puesto:

COORD

7.4 Objetivo del Puesto:

Mantener el control de los documentos del Sistema de Calidad física y electrónicamente.

7.5 Relaciones de Autoridad:

7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Coordinador(a) de Calidad

7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

No Aplica.

7.6 Funciones:

- ✓ Apoyar a los responsables de área para elaborar y emitir los instructivos de trabajo, formatos, anexos, ayuda visual y toda la documentación requerida por el SGC.
- ✓ Apoyo en la elaboración de documentos requeridos por SGC.
- ✓ Resguardo de carpetas relacionadas con los documentos del SGC.
- ✓ Resguardo y control de sellos del SGC.

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

Licenciatura en Administración de Empresas o Afín al puesto

7.7.2 Experiencia Laboral.

Mínimo 1 año en puesto similar

7.7.3 Conocimientos Específicos

Cotejo de información oficial

Norma ISO 9001:2015

Manejo de PC, Software de diseño y Office

Conocimiento general de los requisitos aplicables a los trámites de la Dirección de Desarrollo Urbano.

7.7.4 Competencia y Habilidades

Creatividad

Comunicación y buenas relaciones

Trabajo en equipo

Capacidad analítica

Organización y control de información

Solución de problemas.





SALTILLO

Manual de Organización de Dirección de Desarrollo Urbano

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DDU-MO-01	24/01/2020	-	00	100 de 133	Desarrollo Urbano

7.1 Nombre del Área:

Desarrollo Urbano.

7.2 Nombre del Puesto:

Subdirector(a) de Control Urbano

7.3 Denominación del puesto:

Subdirector(a) de Área "DAB"

7.4 Objetivo del Puesto:

Asegurar el cumplimiento y satisfacción de nuestros usuarios en la realización de cada uno de nuestros procesos, así como aplicar la normatividad en materia de desarrollo urbano, para lograr una adecuada gestión urbana de saltillo, que reditué en una mejor calidad de vida de sus habitantes.

7.5 Relaciones de Autoridad:

7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Reporta al Director(a) de Desarrollo Urbano.

7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

Jefe(a) de Alineamientos y Número Oficial

Jefe(a) de Licencias de Construcción

Analista de Construcción

Analista de Alineamientos y número oficial

Secretarias

Enlaces de Gestión Urbana

7.6 Funciones:

- ✓ Colaborar en las modificaciones que actualicen el Plan Municipal de Desarrollo Urbano, en conjunto con la Subdirección de Planeación Urbana y Cartografía.
- ✓ Imponer las medidas de seguridad señaladas por la ley
- ✓ Ejecutar por su conducto o a través de los inspectores adscritos a la Dirección, las resoluciones que contengan medidas de seguridad y demás actividades que designe el Director(a).
- ✓ Asesorar en materia de control urbano al titular de la Dependencia
- ✓ Colaborar con la planificación y realización del servicio
- ✓ Proponer acciones preventivas y correctivas para la mejora de los procesos y la realización del servicio.
- ✓ Retener los registros aplicables en la realización de servicio
- ✓ Autorizar las licencias de construcción Tipo 1 y Tipo 1, según la clasificación establecida en el Reglamento de Construcciones para el Estado de Coahuila de Zaragoza
- ✓ Aprovechar para la mejora la retroalimentación del cliente, buscando aumentar su satisfacción y desempeño de la Dirección





SALTILLO

Manual de Organización de Dirección de Desarrollo Urbano

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DDU-MO-01	24/01/2020	-	00	101 de 133	Desarrollo Urbano

- ✓ Revisar información relacionada con el Sistema de la Calidad y mantener actualizados los indicadores de calidad
- ✓ Proponer actividades que apoyen el cumplimiento de la satisfacción de los clientes.

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

Estudios superiores en Arquitectura

7.7.2 Experiencia Laboral.

Mínimo 3 años en puesto similar.

7.7.3 Conocimientos Específicos

Normatividad aplicable a Desarrollo Urbano, Liderazgo, toma de decisiones, solución de problemas, trabajo en equipo y negociación, planeación y administración, trabajo en base a resultados.

7.7.4 Competencia y Habilidades

Liderazgo, capacidad para tomar decisiones, solución de problemas, trabajo en equipo y atención a público.





SALTILLO

Manual de Organización de Dirección de Desarrollo Urbano

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DDU-MO-01	24/01/2020	-	00	102 de 133	Desarrollo Urbano

7.1 Nombre del Área:

Subdirección de Control Urbano

7.2 Nombre del Puesto:

Secretaria Ejecutiva de Gestión Urbana y Control Urbano

7.3 Denominación del puesto:

Secretaria "ADM28"

7.4 Objetivo del Puesto:

Apoyo en actividades de secretariado y seguimiento a los trámites correspondientes en materia de Gestión Urbana y Control Urbano.

7.5 Relaciones de Autoridad:

7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Subdirector(a) de Control Urbano

7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

No Aplica.

7.6 Funciones:

- ✓ Llevar registro de seguimiento de atención de llamadas telefónicas y atención al público.
- ✓ Elaboración de oficios y documentos.
- ✓ Actividades conferidas por su jefe inmediato.
- ✓ Aplicar y cumplir con las actividades de calidad de acuerdo con su participación.
- ✓ Detectar y documentar las acciones necesarias en la identificación de la aplicación deficiente de algún manual de calidad.

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

Secundaria terminada, estudios secretariales deseables. (Preferentemente o carrera afín al puesto).

7.7.2 Experiencia Laboral.

1 año en puesto similar

7.7.3 Conocimientos Específicos

Manejo de PC, Fax, teléfono, copiadora, engargoladora, etc.

Organización y control de documentos

Conocimientos de archivo, manejo de documentación

7.7.4 Competencia y Habilidades

Comunicaciones y buenas relaciones

Trabajo en equipo

Atención al público





SALTILLO

Manual de Organización de Dirección de Desarrollo Urbano

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DDU-MO-01	24/01/2020	-	00	103 de 133	Desarrollo Urbano

7.1 Nombre del Área:

Subdirección de Control Urbano

7.2 Nombre del Puesto:

Jefe(a) de Alineamientos y Número oficial

7.3 Denominación del puesto:

Analista de Información "ADM03"

7.4 Objetivo del Puesto:

Jefe(a) de Sección ADM19

7.5 Relaciones de Autoridad:

7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Subdirector(a) de Control Urbano

7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

Analistas

7.6 Funciones:

- ✓ Atender y asesorar al cliente interno y externo en materia de Alineamientos y Numero Oficiales.
- ✓ Atención y respuesta a la correspondencia de su área.
- ✓ Verificar que el departamento emita y registre los Alineamientos y los Números Oficiales en pleno cumplimiento de los requisitos establecidos por la Dirección.
- ✓ Control de los expedientes ingresados en el área desde su recepción por parte de la Ventanilla Única hasta su liberación para la Entrega del Trámite a la Ventanilla; así como los expedientes en "No Conformidad" y/o "Producto No Conforme".
- ✓ Distribuir las cargas de trabajo a los analistas y supervisar el cumplimiento de tiempos.
- ✓ Supervisar y avalar la elaboración de los documentos oficiales y seguimiento de los mismos durante la Ejecución del Trámite.
- ✓ Revisar y avalar los proyectos de Accesos y Salidas a los predios que el cliente interno designe.
- ✓ Ordenar y Supervisar la inspección física de los inmuebles de los cuales soliciten Alineamiento y Números Oficiales, tanto clientes internos como externos.
- ✓ Coordinar con la Subdirección la inclusión de los cambios en los Alineamientos de vialidades propuestas en el "Plan Director(a) de Desarrollo Urbano" y los proyectos de obra pública.
- ✓ Resguardar y actualizar el archivo Cartográfico físico del Departamento.
- ✓ Administrar y supervisar la aplicación de los recursos asignados al Departamento y en su caso, solicitar los recursos necesarios para el cumplimiento de sus actividades.
- ✓ Mantener el registro y documentos actualizados de la "Plataforma Nacional de Transparencia".
- ✓ Elaborar los reportes de desempeño del área que le sean solicitados.





SALTILLO

Manual de Organización de Dirección de Desarrollo Urbano

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DDU-MO-01	24/01/2020	-	00	104 de 133	Desarrollo Urbano

- ✓ Aplicar y cumplir con las actividades de calidad de acuerdo a su participación, incluyendo la elaboración de acciones preventivas y correctivas que le apliquen a su área.
- ✓ Las demás actividades conferidas por su Jefe Inmediato.

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

Estudio Superiores en Arquitectura. (Preferentemente o carrera afín al puesto).

7.7.2 Experiencia Laboral.

1 año en puesto similar

7.7.3 Conocimientos Específicos

Levantamiento topográfico

Manejo de equipo e instrumentos de medición para Alineamientos

Interpretación del contenido del Alineamiento

Plan Director(a) de Desarrollo Urbano y Normatividad Urbanística vigente

Cotejo de información oficial

7.7.4 Competencia y Habilidades

Solución de Problemas y Capacidad analítica

Organización y Control de Expedientes

Comunicación Oral y Escrita Eficaz

Trabajo en equipo

Atención al Público





SALTILLO

Manual de Organización de Dirección de Desarrollo Urbano

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DDU-MO-01	24/01/2020	-	00	105 de 133	Desarrollo Urbano

7.1 Nombre del Área:

Subdirección de Control Urbano

7.2 Nombre del Puesto:

Analistas de Alineamientos

7.3 Denominación del puesto:

Analista de Información "ADM03"

7.4 Objetivo del Puesto:

Recepcionar, analizar, verificar, ejecutar y entregar documentos aplicables a la tramitología en materia de desarrollo urbano (de acuerdo a lo que corresponde).

7.5 Relaciones de Autoridad:

7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Jefe(a) de Alineamientos y números Oficiales y/o subdirector de Control Urbano

7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

No Aplica.

7.6 Funciones:

Como analista del expediente:

- ✓ Registrar números oficiales y alineamiento.
- ✓ Atender al público
- ✓ Verificar en campo de secuencias numéricas y ubicación de predios en donde no hay cartografía.
- ✓ Elaborar croquis de alineamientos.
- ✓ Elaborar números oficiales y alineamientos en PLATAFORMA NACIONAL.
- ✓ Aplicar y cumplir con las actividades de calidad de acuerdo con su participación.
- ✓ Proponer actividades que apoyen al cumplimiento de la satisfacción
- ✓ Detectar y documentar las acciones necesarias en la identificación de la aplicación deficiente de algún manual de calidad.
- ✓ Asesorar a otras áreas.
- ✓ Verificar en campos dependencias externas (CFE, líneas telefónicas, telecomunicaciones, etc.)

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

Superiores en Arquitectura. (Preferentemente o carrera afín al puesto).

7.7.2 Experiencia Laboral.

1 año en puesto similar

7.7.3 Conocimientos Específicos

Cotejo de información oficial

Organización y control

Interpretación de planos





SALTILLO

Manual de Organización de Dirección de Desarrollo Urbano

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DDU-MO-01	24/01/2020	-	00	106 de 133	Desarrollo Urbano

Manejo de PC y software (AutoCAD, Excel y Word)

7.7.4 Competencia y Habilidades

Trabajo en equipo
Atención al público





SALTILLO

Manual de Organización de Dirección de Desarrollo Urbano

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DDU-MO-01	24/01/2020	-	00	107 de 133	Desarrollo Urbano

7.1 Nombre del Área:

Subdirección de Control Urbano

7.2 Nombre del Puesto:

Jefe(a) de Licencias de Construcción

7.3 Denominación del puesto:

Analista de Información "ADM03"

7.4 Objetivo del Puesto:

Analizar y verificar en campo de documentación aplicable a trámites de construcción

7.5 Relaciones de Autoridad:

7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Subdirector(a) de Control Urbano

7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

Analistas de licencias de construcción y secretaria de licencias de construcción

7.6 Funciones:

- ✓ Registrar y asignar la solicitud de construcción
- ✓ Elaborar el proyecto de licencia de construcción y tramitar la autorización definitiva de la misma con su supervisor
- ✓ Supervisar que las resoluciones sean turnadas al departamento de ventanilla de trámites para su respectiva entrega
- ✓ Las de más que determine el subdirector de control urbano y el titular de la dependencia
- ✓ Proponer actividades que apoyen al cumplimiento y satisfacción de los clientes
- ✓ Validación de información del expediente revisado por los analistas
- ✓ Detectar y documentar las acciones necesarias para el cumplimiento del SGC
- ✓ Revisar indicadores para la toma de decisiones
- ✓ Elaborar acciones correctivas cuando aplique a su tarea
- ✓ Mantener el registro y documentos autorizados
- ✓ Participar en las revisiones por la dirección y las convocadas por el comité de calidad
- ✓ Atención y asesoría a ciudadanos sobre temas relacionados a licencias de construcción
- ✓ Atención y asesoría a los analistas del departamento.
- ✓ Atención de correspondencia interna y externa
- ✓ Orientar al ciudadano en tramites ingresados o por ingresar
- ✓ Ordenar a través del personal de inspección adscrito a la subdirección o en su defecto realizar visitas a campo de acuerdo a la necesidad del trámite para verificar alineamiento existente, giro de la obra y avance de la misma.
- ✓ Realizar solicitud de expedientes al archivo.





SALTILLO

Manual de Organización de Dirección de Desarrollo Urbano

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DDU-MO-01	24/01/2020	-	00	108 de 133	Desarrollo Urbano

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

Estudios de arquitectura. (Preferentemente o carrera afín al puesto).

7.7.2 Experiencia Laboral.

1 año en puesto similar

7.7.3 Conocimientos Específicos

Interpretación de planos oficiales

Conocimientos de leyes y reglamentos aplicables

Interpretación del contenido de cada expediente

Cotejo y organización de información

Manejo de PC y Software (Excel, Word y AutoCAD)

7.7.4 Competencia y Habilidades

Trabajo en equipo

Liderazgo

Orientación y amabilidad con el usuario

Comunicación





SALTILLO

Manual de Organización de Dirección de Desarrollo Urbano

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DDU-MO-01	24/01/2020	-	00	109 de 133	Desarrollo Urbano

7.1 Nombre del Área:

Subdirección de Control Urbano

7.2 Nombre del Puesto:

Secretaria de Construcción

7.3 Denominación del puesto:

Auxiliar Administrativo, "ADM08"

7.4 Objetivo del Puesto:

Elaborar licencias de construcción y sellado de planos

7.5 Relaciones de Autoridad:

7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Subdirector(a) de Control Urbano

7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

No Aplica.

7.6 Funciones:

- ✓ Elaborar de Licencias de Construcción.
- ✓ Sellar planos.
- ✓ Atender al cliente.
- ✓ Atender telefónica.

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

Estudios secretariales o secundaria terminada. (Preferentemente o carrera afín al puesto).

7.7.2 Experiencia Laboral.

Mínimo 1 año en puesto similar

7.7.3 Conocimientos Específicos

Manejo de PC y uso de office

Organización y control de documentos

Conocimiento de archivo y manejo de documentación

7.7.4 Competencia y Habilidades

Comunicación efectiva

Habilidad para las buenas relaciones

Trabajo en equipo





SALTILLO

Manual de Organización de Dirección de Desarrollo Urbano

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DDU-MO-01	24/01/2020	-	00	110 de 133	Desarrollo Urbano

7.1 Nombre del Área:

Subdirección de Control Urbano

7.2 Nombre del Puesto:

Analistas de Construcción

7.3 Denominación del puesto:

Analista de Información "ADM03"

7.4 Objetivo del Puesto:

Analizar, verificar y registrar documentación aplicable a la tramitología en la Dirección de Desarrollo Urbano.

7.5 Relaciones de Autoridad:

7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Jefe(a) de licencias de construcción y/o Subdirector(a) de control urbano.

7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

No Aplica.

7.6 Funciones:

- ✓ Analizar el expediente y documentación requerida para cada tramite en proceso
- ✓ Validar la legalidad y confiabilidad del expediente requerido
- ✓ Registro y seguimiento del expediente y tramite en proceso y turnarlo al departamento siguiente.
- ✓ Proponer actividades que apoyen al cumplimiento de la satisfacción de los clientes
- ✓ Detectar y documentar las acciones necesarias
- ✓ Orientar al ciudadano en tramites ingresados o por ingresar
- ✓ Respuesta a oficios de atención ciudadana e internos
- ✓ Cotejar o verificar expediente en cartografía y registrarlo en la misma
- ✓ Visitas a campo de acuerdo a la necesidad del trámite para verificar alineamiento existente, giro de la obra y avance de la misma

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

Estudios de arquitectura. (Preferentemente o carrera afín al puesto).

7.7.2 Experiencia Laboral.

1 año en puesto similar

7.7.3 Conocimientos Específicos

Cotejo de información

Organización y control de información

Interpretación del contenido de plano oficial

Manejo de PC y software (Excel, Word y AutoCAD)





SALTILLO

Manual de Organización de Dirección de Desarrollo Urbano

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DDU-MO-01	24/01/2020	-	00	111 de 133	Desarrollo Urbano

7.7.4 Competencia y Habilidades

Trabajo en equipo
Orientación y amabilidad con el usuario
Comunicación





SALTILLO

Manual de Organización de Dirección de Desarrollo Urbano

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DDU-MO-01	24/01/2020	-	00	112 de 133	Desarrollo Urbano

7.1 Nombre del Área:

Subdirección de Control Urbano

7.2 Nombre del Puesto:

Enlace a Gestión Urbana

7.3 Denominación del puesto:

Asistente "ADM06"

7.4 Objetivo del Puesto:

Apoyar en actividades de generación y seguimiento de oficios correspondientes en materia de control urbano.

7.5 Relaciones de Autoridad:

7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Subdirector(a) de Control Urbano

7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

No Aplica.

7.6 Funciones:

- ✓ Coordinar la gestión de trámites y oficios entre las subdirecciones de GU y CU
- ✓ Elaborar oficios solicitados por su superior
- ✓ Dar respuesta a solicitudes ingresadas por los ciudadanos a esta subdirección
- ✓ Llevar registro y control de los documentos generados

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

Estudios Superiores de Derecho

7.7.2 Experiencia Laboral.

Mínimo un año en puesto similar

7.7.3 Conocimientos Específicos

Manejo de equipo de cómputo y demás equipo de oficina.

7.7.4 Competencia y Habilidades

Disponibilidad

Trabajo en equipo

Atención al público





SALTILLO

Manual de Organización de Dirección de Desarrollo Urbano

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DDU-MO-01	24/01/2020	-	00	113 de 133	Desarrollo Urbano

7.1 Nombre del Área:

Dirección de Desarrollo Urbano.

7.2 Nombre del Puesto:

Subdirector(a) de Gestión Urbana

7.3 Denominación del puesto:

Subdirector(a) de Área "DAB"

7.4 Objetivo del Puesto:

Asegurar el cumplimiento y satisfacción de nuestros usuarios en la realización de cada uno de nuestros productos, así como aplicar la normatividad en materia de desarrollo urbano, para lograr una adecuada gestión urbana de Saltillo, que reditúe en una mejor calidad de vida de sus habitantes.

7.5 Relaciones de Autoridad:

7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Reporta al Director(a) de Desarrollo Urbano.

7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

Jefe(a) de Supervisión de Fraccionamientos

Jefe(a) de Fraccionamientos

Jefe(a) de Fraccionamientos y Coloniales Irregulares

Jefe(a) de Subdivisiones

Accesos Controlados

Coordinación Técnica de Enlace de CU y GU

Analista de Subdivisiones

Analista de Archivo de Fraccionamientos

Analista de Fraccionamientos

Analista de Dictámenes y Resolutivos

Analista de Fraccionamientos y Colonias irregulares

7.6 Funciones:

- ✓ Revisar las solicitudes de Fraccionamientos, cuidando que los documentos que las soportan cumplan con las disposiciones de Desarrollo Urbano.
- ✓ Organizar y operar un sistema de supervisión para:
- ✓ Verificar que los fraccionamientos cuenten con las licencias correspondientes.
- ✓ Vigilar que los fraccionamientos se construyan conforme a las licencias expedidas.
- ✓ Comprobar que las obras civiles en los fraccionamientos cumplan con las especificaciones calidad autorizadas por la Dependencia y el Ayuntamiento.
- ✓ Emitir opinión al Presidente Municipal y titular de la Dependencia





SALTILLO

Manual de Organización de Dirección de Desarrollo Urbano

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DDU-MO-01	24/01/2020	-	00	114 de 133	Desarrollo Urbano

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

Estudios superiores en Arquitectura

7.7.2 Experiencia Laboral.

Mínimo 1 años en puesto similar.

7.7.3 Conocimientos Específicos

Normatividad aplicable a Desarrollo Urbano, Liderazgo, toma de decisiones, solución de problemas, trabajo en equipo y negociación, planeación y administración, trabajo en base a resultados.

7.7.4 Competencia y Habilidades

Liderazgo, capacidad para tomar decisiones, solución de problemas, trabajo en equipo y atención a público.





SALTILLO

Manual de Organización de Dirección de Desarrollo Urbano

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DDU-MO-01	24/01/2020	-	00	115 de 133	Desarrollo Urbano

7.1 Nombre del Área:

Subdirección de Gestión Urbana

7.2 Nombre del Puesto:

Coordinación Técnica de Enlace GU-CU

7.3 Denominación del puesto:

Asistente "ADM06"

7.4 Objetivo del Puesto:

Apoyar en actividades de generación y seguimiento de oficios correspondientes en materia de control urbano

7.5 Relaciones de Autoridad:

7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Subdirector(a) de Gestión Urbana

7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

No Aplica.

7.6 Funciones:

- ✓ Coordinar trámites y oficios entre ambas áreas (Gestión Urbana y Control Urbano).
- ✓ Generar oficios requeridos por el superior.
- ✓ Dar respuesta y/o contestación a solicitudes ingresadas a la presente dirección por parte de los ciudadanos.
- ✓ Llevar registro de documentos generados.

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

Licenciatura en Derecho

7.7.2 Experiencia Laboral.

1 año en puesto similar

7.7.3 Conocimientos Específicos

Manejo de computadora, copiadora y en general equipo de oficina
Organización

7.7.4 Competencia y Habilidades

Disponibilidad
Trabajo en Equipo
Atención al público





SALTILLO

Manual de Organización de Dirección de Desarrollo Urbano

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DDU-MO-01	24/01/2020	-	00	116 de 133	Desarrollo Urbano

7.1 Nombre del Área:

Subdirección de Gestión Urbana

7.2 Nombre del Puesto:

Jefe(a) de Fraccionamientos

7.3 Denominación del puesto:

Coordinador "A" COA

7.4 Objetivo del Puesto:

Seguimiento y control de normatividad aplicable

7.5 Relaciones de Autoridad:

7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Subdirector(a) de Gestión Urbana

7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

Analista de Dictámenes y Resolutivos

7.6 Funciones:

- ✓ Supervisar las acciones de las Normas, Leyes, Reglamentos y Planes municipales relativos a fraccionamientos y asentamientos irregulares, analizar, coordinar, programar las acciones de Gestión Urbana, consolidar el crecimiento urbano ordenado.
- ✓ Elaborar las respuestas indicadas por la Subdirección de Gestión Urbano, apegadas al Plan Director(a) de Desarrollo Urbano, Leyes, Normas y a la respectiva administración de las mismas.
- ✓ Equipo, herramientas e instrumentación aplicable en actividades de Desarrollo de Fraccionamientos de colonias irregulares.
- ✓ Proponer acciones de mejora para el área.
- ✓ Elaborar acciones correctivas cuando aplique en su área.

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

Estudios superiores de Arquitectura. (Preferentemente o carrera afín al puesto).

7.7.2 Experiencia Laboral.

1 año en puesto similar

7.7.3 Conocimientos Específicos

Manejo de P.C., Software de diseño y office.

Organización y control.

Análisis y solución de problemas.

Método de medición.

Normatividad aplicable.





SALTILLO

Manual de Organización de Dirección de Desarrollo Urbano

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DDU-MO-01	24/01/2020	-	00	117 de 133	Desarrollo Urbano

7.7.4 Competencia y Habilidades

Capacidad para tomar decisiones
Atención al público
Trabajo en equipo
Liderazgo





SALTILLO

Manual de Organización de Dirección de Desarrollo Urbano

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DDU-MO-01	24/01/2020	-	00	118 de 133	Desarrollo Urbano

7.1 Nombre del Área:

Subdirección de Gestión Urbana

7.2 Nombre del Puesto:

Jefe(a) de Fusiones, Adecuaciones, Subdivisiones y Condominios

7.3 Denominación del puesto:

Analista de Información "ADM03"

7.4 Objetivo del Puesto:

Analizar, verificar en campo y validar las fusiones, adecuaciones, subdivisiones y condominios de acuerdo a la normativa urbana.

7.5 Relaciones de Autoridad:

7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Jefe(a) de Subdivisiones, Fusiones, Adecuaciones y Condominios y a Subdirector(a) de gestión urbana.

7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

Analista de Fusiones, Adecuaciones, Subdivisiones y Condominios.

7.6 Funciones:

- ✓ Analizar, dictaminar, las fusiones, adecuaciones, subdivisiones y condominios.
- ✓ Emitir los dictámenes en aquellos casos en los cuales las solicitudes no seas procedentes.
- ✓ Turnar las autorizaciones para firma del Subdirector(a) de Gestión Urbana.
- ✓ Supervisar que las resoluciones sean turnadas al departamento de ventanilla de trámites para su respectiva entrega.
- ✓ Llevar a cabo las inspecciones físicas que sean necesarias para emitir los dictámenes técnicos correspondientes y las demás que dictamine el Subdirector(a) de Gestión Urbana y el titular de la dependencia.
- ✓ Participar en las revisiones por la Dirección y en todas aquellas actividades del comité de calidad para las cuales sean convocados por el representante de la Dirección.
- ✓ Proporcionar oportunamente la información que el representante de la Dirección solicite, para integrarlas en la revisión por la Dirección.

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

Estudios superiores de Arquitectura. (Preferentemente o carrera afín al puesto).

7.7.2 Experiencia Laboral.

1 año en puesto similar

7.7.3 Conocimientos Específicos

Interpretación de planos y georreferenciación
Dibujo Arquitectónico





SALTILLO

Manual de Organización de Dirección de Desarrollo Urbano

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DDU-MO-01	24/01/2020	-	00	119 de 133	Desarrollo Urbano

Manejo de documentos auxiliares
 Manejo de PC y software (Excel, Word, AutoCAD y QGIS)
 Interpretación de la normatividad

7.7.4 Competencia y Habilidades

Trabajo en equipo
 Liderazgo
 Tomas de decisiones, atención al público.





SALTILLO

Manual de Organización de Dirección de Desarrollo Urbano

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DDU-MO-01	24/01/2020	-	00	120 de 133	Desarrollo Urbano

7.1 Nombre del Área:

Subdirección de Gestión Urbana

7.2 Nombre del Puesto:

Analista, Adecuaciones, Subdivisiones y Condominios

7.3 Denominación del puesto:

Administrativo, técnico y Operativo "03", "ADM03"

7.4 Objetivo del Puesto:

Analizar, verificar en campo y validar las fusiones, adecuaciones, subdivisiones y condominios de acuerdo a la normativa urbana

7.5 Relaciones de Autoridad:

7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Jefe(a) de Subdivisiones, Fusiones, Adecuaciones y Condominios y a Subdirector(a) de Gestión Urbana.

7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

No Aplica.

7.6 Funciones:

- ✓ Analizar, dictaminar, las fusiones, adecuaciones, subdivisiones y condominios.
- ✓ Emitir los dictámenes en aquellos casos en los cuales las solicitudes no seas procedentes.
- ✓ Turnar las autorizaciones para firma del Subdirector(a) de Gestión Urbana.
- ✓ Supervisar que las resoluciones sean turnadas al departamento de ventanilla de trámites para su respectiva entrega.
- ✓ Llevar a cabo las inspecciones físicas que sean necesarias para emitir los dictámenes técnicos correspondientes y las demás que dictamine el Subdirector(a) de Gestión Urbana y el titular de la dependencia.
- ✓ Participar en las revisiones por la Dirección y en todas aquellas actividades del comité de calidad para las cuales sean convocados por el representante de la Dirección.
- ✓ Proporcionar oportunamente la información que el representante de la Dirección solicite, para integrarlas en la revisión por la Dirección.

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

Estudios superiores de Arquitectura. (Preferentemente o carrera afín al puesto).

7.7.2 Experiencia Laboral.

1 año en puesto similar

7.7.3 Conocimientos Específicos

Interpretación de planos y georreferenciación

Dibujo Arquitectónico

Manejo de documentos auxiliares





SALTILLO

Manual de Organización de Dirección de Desarrollo Urbano

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DDU-MO-01	24/01/2020	-	00	121 de 133	Desarrollo Urbano

Manejo de PC y software (Excel, Word y AutoCAD)
Interpretación de la normatividad.

7.7.4 Competencia y Habilidades

Trabajo en equipo

Liderazgo

Tomas de decisiones, atención al público.





SALTILLO

Manual de Organización de Dirección de Desarrollo Urbano

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DDU-MO-01	24/01/2020	-	00	122 de 133	Desarrollo Urbano

7.1 Nombre del Área:

Subdirección de Gestión Urbana

7.2 Nombre del Puesto:

Analista de Dictámenes y Resolutivos

7.3 Denominación del puesto:

Administrativo, Técnico y Operativo "03" ATO03

7.4 Objetivo del Puesto:

Recibir, analizar, verificar, ejecutar y entregar documentación aplicable a la tramitología en materia de Desarrollo Urbano, bajo la normatividad aplicable a los fraccionamientos.

7.5 Relaciones de Autoridad:

7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Jefe(a) de Departamento de Licencias de Fraccionamientos y/o Subdirector(a) de Gestión Urbana.

7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

No Aplica.

7.6 Funciones:

- ✓ Normatividad aplicable a Fraccionamientos en materia de Desarrollo Urbano.
- ✓ Tramitología aplicable a Fraccionamientos.
- ✓ Mantener el registro y documentos actualizados.
- ✓ Proponer acciones de mejora para el área.
- ✓ Elaborar acciones correctivas cuando aplique a su área.
- ✓ Elaboración de los Dictámenes y Resolutivos para otorgar las Licencias de Fraccionamiento.
- ✓ Analizar la documentación integrada en el expediente para el otorgamiento de Licencia de Fraccionamiento.
- ✓ Interpretación de Leyes y Reglamentos aplicables a Licencias de Fraccionamientos.

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

Estudios superiores de Arquitectura. (Preferentemente o carrera afín al puesto).

7.7.2 Experiencia Laboral.

1 año en puesto similar

7.7.3 Conocimientos Específicos

Manejo de PC y Software (Excel, Word y AutoCAD)

Normatividad aplicable a fraccionamientos





SALTILLO

Manual de Organización de Dirección de Desarrollo Urbano

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DDU-MO-01	24/01/2020	-	00	123 de 133	Desarrollo Urbano

7.7.4 Competencia y Habilidades

Comunicación
Atención al Público
Trabajo en equipo
Experiencia en análisis de información
Interpretación de Leyes y Reglamentos





SALTILLO

Manual de Organización de Dirección de Desarrollo Urbano

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DDU-MO-01	24/01/2020	-	00	124 de 133	Desarrollo Urbano

7.1 Nombre del Área:

Subdirección de Gestión Urbana

7.2 Nombre del Puesto:

Jefe(a) de Control de Fraccionamientos de Col. Irregulares

7.3 Denominación del puesto:

Analista de Información "ADM03"

7.4 Objetivo del Puesto:

Dar Seguimiento y control de la normatividad aplicable a los Asentamientos Irregulares en Materia de Desarrollo Urbano

7.5 Relaciones de Autoridad:

7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Subdirector(a) de Gestión Urbana

7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

Analista de Fraccionamientos de colonias Irregulares

7.6 Funciones:

- ✓ Supervisar las acciones de las Normas, Leyes y Reglamentos y Planes Municipales relativos a fraccionamientos y asentamientos irregulares, analizar, coordinar, programar las acciones de Gestión Urbana, consolidar el crecimiento urbano ordenado.
- ✓ Elaborar las respuestas indicadas por la Subdirección de Gestión Urbana, apegadas al Plan Director(a) de Desarrollo Urbano, Leyes, Normas y a la respectiva administración de las mismas.
- ✓ Equipo, Herramientas e instrumentación aplicable en actividades de Desarrollo de fraccionamientos de Colonias Irregulares.
- ✓ Software para
 - Dibujo y diseño urbano
 - Manejo de Imágenes y fotografías
 - Office
 - Interpretación de plano
- ✓ Manejar Cartografía Urbana
- ✓ Elaborar Indicadores para la toma de decisiones
- ✓ Mantener el registro y documentos actualizados
- ✓ Proponer acciones de mejora para el área
- ✓ Elaborar acciones correctivas cuando aplique a su área

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

Estudios superiores de Arquitectura. (Preferentemente o carrera afín al puesto).

FORMATO

WEB

CM-FO-DMA-02 Rev. 01

www.saltillo.gob.mx/contraloria-municipal

02 de septiembre de 2019



Escáñame



SALTILLO

Manual de Organización de Dirección de Desarrollo Urbano

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DDU-MO-01	24/01/2020	-	00	125 de 133	Desarrollo Urbano

7.7.2 Experiencia Laboral.

1 año en puesto similar

7.7.3 Conocimientos Específicos

Manejo de PC, software de diseño y office público

Organización y Control

Análisis y solución de problemas

Método de Medición

Normatividad Aplicable

7.7.4 Competencia y Habilidades

Capacidad para la toma de decisiones

Atención al público

Trabajo en equipo

Liderazgo





SALTILLO

Manual de Organización de Dirección de Desarrollo Urbano

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DDU-MO-01	24/01/2020	-	00	126 de 133	Desarrollo Urbano

7.1 Nombre del Área:

Subdirección de Gestión Urbana

7.2 Nombre del Puesto:

Secretaria Ejecutiva de Gestión Urbana

7.3 Denominación del puesto:

Secretaria "ADM28"

7.4 Objetivo del Puesto:

Apoyar en actividades de secretariado y seguimiento a los trámites correspondientes en materia de Gestión Urbana.

7.5 Relaciones de Autoridad:

7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Subdirector(a) de Gestión Urbana.

7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

No Aplica.

7.6 Funciones:

- ✓ Llevar registro de seguimiento de atención de llamadas telefónicas y atención al público.
- ✓ Elaborar oficios y documentos
- ✓ Actividades conferidas por su Jefe(a) inmediato
- ✓ Aplicar y cumplir con las actividades de calidad de acuerdo con su participación
- ✓ Detectar y documentar las acciones necesarias en la identificación de la aplicación deficiente de algún manual de calidad.

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

Secundaria terminada, estudios secretariales deseables. (Preferentemente o carrera afín al puesto).

7.7.2 Experiencia Laboral.

1 año en puesto similar

7.7.3 Conocimientos Específicos

Manejo de PC, Fax, teléfono, copiadora, engargoladora, etc.
Organización y control de documentos
Conocimientos de archivo, manejo de documentación.

7.7.4 Competencia y Habilidades

Comunicaciones y buenas relaciones
Trabajo en equipo
Atención al público





SALTILLO

Manual de Organización de Dirección de Desarrollo Urbano

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DDU-MO-01	24/01/2020	-	00	127 de 133	Desarrollo Urbano

7.1 Nombre del Área:

Subdirección de Gestión Urbana

7.2 Nombre del Puesto:

Accesos Controlados

7.3 Denominación del puesto:

COORD

7.4 Objetivo del Puesto:

Brindar atención al público sobre los accesos controlados de colonias y fraccionamientos.

7.5 Relaciones de Autoridad:

7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Subdirector(a) de Gestión Urbana.

7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

No Aplica.

7.6 Funciones:

- ✓ Atender comités de vecinos de Fraccionamientos
- ✓ Analizar el expediente técnico presentado por el solicitante con el fin de asegurar que tenga los requerimientos para obtener la autorización de ocupación en la vía pública con dispositivos de control de acceso controlado
- ✓ Digitalizar y archivar las solicitudes.
- ✓ Dar seguimiento al trámite con las dependencias involucradas
- ✓ Elaborar acuerdos emitidos por la Dirección de Desarrollo Urbano
- ✓ Elaborar Oficios y actividades conferidas por el jefe inmediato.
- ✓ Resguardar expedientes relacionados con Accesos Controlados.

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

Licenciatura en Administración de Empresas. (Preferentemente o carrera afín al puesto).

7.7.2 Experiencia Laboral.

1 año en puesto similar

7.7.3 Conocimientos Específicos

Cotejo de información oficial
Manejo de PC, Software de diseño y Office
Reglamento de Desarrollo Urbano y Construcciones
Normatividad Urbanística

7.7.4 Competencia y Habilidades

Comunicación y buenas relaciones
Trabajo en equipo
Capacidad analítica
Organización y control de información Solución de problemas





SALTILLO

Manual de Organización de Dirección de Desarrollo Urbano

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DDU-MO-01	24/01/2020	-	00	128 de 133	Desarrollo Urbano

7.1 Nombre del Área:

Dirección de Desarrollo Urbano.

7.2 Nombre del Puesto:

Coordinación General de Inspección

7.3 Denominación del puesto:

Jefe(a) de Departamento "A" EJDA

7.4 Objetivo del Puesto:

Coordinar y supervisar el área de inspección.

7.5 Relaciones de Autoridad:

7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Reporta al Director(a) de Desarrollo Urbano.

7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

Inspectores(as)
Capturista MAC

7.6 Funciones:

- ✓ Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables en materia de desarrollo urbano, protección civil, así como el reglamento de alcoholes del municipio de Saltillo.
- ✓ Coordinar las inspecciones de Desarrollo Urbano, protección civil, y alcoholes
- ✓ Solicitar a los coordinadores y Jefes de Inspección la información de los recorridos y las acciones realizadas
- ✓ Realizar reuniones con las áreas de inspección para las acciones y acuerdos con la Dirección.
- ✓ Cumplir y aplicar las acciones de calidad que apliquen según su participación
- ✓ Detectar y documentar las acciones necesarias de la aplicación deficiente de algún manual de calidad.

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

Estudios Superiores o trunca. (Preferentemente o carrera afín al puesto).

7.7.2 Experiencia Laboral.

Mínimo 2 años en puesto similar.

7.7.3 Conocimientos Específicos

Normatividad aplicable a Desarrollo Urbano, Liderazgo, toma de decisiones, solución de problemas, trabajo en equipo y negociación, planeación y administración, trabajo en base a resultados.

7.7.4 Competencia y Habilidades

Liderazgo, capacidad para tomar decisiones, solución de problemas, trabajo en equipo y atención a público.





SALTILLO

Manual de Organización de Dirección de Desarrollo Urbano

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DDU-MO-01	24/01/2020	-	00	129 de 133	Desarrollo Urbano

7.1 Nombre del Área:

Coordinación General de Inspección

7.2 Nombre del Puesto:

Coordinador(a) de Inspección

7.3 Denominación del puesto:

Jefe(a) de Sección "ADM19"

7.4 Objetivo del Puesto:

Coordinar las actividades de la oficina de Inspección

7.5 Relaciones de Autoridad:

7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Coordinador General de Inspección

7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

Inspectores

7.6 Funciones:

- ✓ Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables en materia de desarrollo urbano y construcción.
- ✓ Coordinar a los inspectores para realizar las inspecciones de rutina
- ✓ Planear e indicar a los inspectores, las visitas de inspección relacionadas con las quejas, solicitud de trámite, o por detección de alguna infracción normativa aplicable.
- ✓ Elaborar el programa diario de trabajo para cada uno de los inspectores
- ✓ Informar a la Subdirección de Control Urbano las actividades realizadas por la oficina de inspección.
- ✓ Aplicar registro de seguimiento de las actividades realizadas por los inspectores
- ✓ Dar orientación a la ciudadanía para subsanar las irregularidades que presenten a una infracción a la normativa urbana
- ✓ Multar y aplicar las sanciones conforme a los reglamentos vigentes
- ✓ Cumplir con las actividades de calidad

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

Estudios Superiores de Derecho.

7.7.2 Experiencia Laboral.

Mínimo 2 años en puesto similar

7.7.3 Conocimientos Específicos

Conocimiento del reglamento de construcción y normativa urbana en general
Organización y control
Capacidad analítica





SALTILLO

Manual de Organización de Dirección de Desarrollo Urbano

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DDU-MO-01	24/01/2020	-	00	130 de 133	Desarrollo Urbano

7.7.4 Competencia y Habilidades

Capacidad para solucionar problemas

Trabajo en equipo

Liderazgo

Comunicación y buenas relaciones

Facilidad de palabra





SALTILLO

Manual de Organización de Dirección de Desarrollo Urbano

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DDU-MO-01	24/01/2020	-	00	131 de 133	Desarrollo Urbano

7.1 Nombre del Área:

Coordinación General de Inspección

7.2 Nombre del Puesto:

Capturista MAC

7.3 Denominación del puesto:

Analista de Información "ADM03"

7.4 Objetivo del Puesto:

Registrar en el sistema MAC en tiempo y forma

7.5 Relaciones de Autoridad:

7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Coordinador(a) de Inspección Urbana

7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

No Aplica.

7.6 Funciones:

- ✓ Presentar las peticiones que ingresan al MAC para así cumplir con el objetivo de la Dirección de dar seguimiento en tiempo y forma
- ✓ Registrar y analizar los requisitos necesarios para el seguimiento que requieran
- ✓ Programar las peticiones que ingresan al MAC
- ✓ Monitorear avances y seguimiento a respuestas
- ✓ Registrar y actualizar la base de datos en informe con respuestas de la Dirección a las peticiones hechas por la ciudadanía

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

Preparatoria o equivalente. (Preferentemente o carrera afín al puesto).

7.7.2 Experiencia Laboral.

Mínimo 1 año en puesto similar.

7.7.3 Conocimientos Específicos

Organización y administración de documentos

Manejo de equipo de computo

7.7.4 Competencia y Habilidades

Atención a cliente

Trabajo en equipo

Administración del tiempo

Solución de problemas

Liderazgo





SALTILLO

Manual de Organización de Dirección de Desarrollo Urbano

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DDU-MO-01	24/01/2020	-	00	132 de 133	Desarrollo Urbano

8.- DIRECTORIO

Secretaria o entidad	Dirección	Teléfono	Extensión
Dirección de Desarrollo Urbano	Dámaso Rodríguez 431 Centro Metropolitano C.P. 25022, Saltillo, Coahuila.	844-2410006	S/N
Centro Histórico	Purcell Esquina con Calle Aldama S/N Zona Centro C.P. 2500 Saltillo, Coahuila.	8444104898	S/N
Subdirección Administrativa	Dámaso Rodríguez 431 Centro Metropolitano C.P. 25022, Saltillo, Coahuila.	844-4109021	S/N
Subdirección Jurídica	Dámaso Rodríguez 431 Centro Metropolitano C.P. 25022, Saltillo, Coahuila.	844-4109021	S/N
Unidad de Mejora Regulatoria	Dámaso Rodríguez 431 Centro Metropolitano C.P. 25022, Saltillo, Coahuila.	844-1230153	S/N
Subdirección de Planeación Urbana	Dámaso Rodríguez 431 Centro Metropolitano C.P. 25022, Saltillo, Coahuila.	844-4109021	S/N
Subdirección de Gestión Urbana	Dámaso Rodríguez 431 Centro Metropolitano C.P. 25022, Saltillo, Coahuila.	844-4109021	S/N
Subdirección de Control Urbano	Dámaso Rodríguez 431 Centro Metropolitano C.P. 25022, Saltillo, Coahuila.	844-4109021	S/N





SALTILLO

Manual de Organización de Dirección de Desarrollo Urbano

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
DDU-MO-01	24/01/2020	-	00	133 de 133	Desarrollo Urbano

9.- GLOSARIO

SARE. - Sistema de Apertura Rápida de Empresas

MEJORA REGULATORIA. - Es una política pública que consiste en la generación de normas claras, de trámites y servicios simplificados, así como de instituciones eficaces para su creación y aplicación, que se orienten a obtener el mayor valor posible de los recursos disponibles y del óptimo funcionamiento de las actividades comerciales, industriales, productivas, de servicios y de desarrollo humano de la sociedad en su conjunto.

USO DE SUELO. - Dictamen escrito que consiste en la autorización, que emite la Dirección de Desarrollo Urbano de Saltillo, para asignarle a los "PREDIOS" o "INMUEBLES" un determinado uso o destino cuando sea compatible con lo establecido en el "PROGRAMA" y que cumpla con las "LEYES", "REGLAMENTO", "NORMAS" y "OTROS REGLAMENTOS" aplicables."

GEOREFERENCIACIONES. La georreferenciación es un aspecto fundamental en el análisis de datos geoespaciales, pues es la base para la correcta localización de la información de mapa y, por ende, de la adecuada fusión y comparación de datos procedentes de diferentes sensores en diferentes localizaciones espaciales y temporales. Por ejemplo, dos entidades georreferenciadas en sistemas de coordenadas diferentes pueden ser combinables tras una apropiada transformación afín (bien al sistema de coordenadas del primer objeto, bien al del segundo).

10.- CONTROL DE CAMBIOS

NO. DE REVISIÓN	FECHA	MANUAL QUE QUEDA SIN EFECTOS
00.	24/01/2020.	No Aplica.

