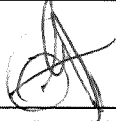


<b>Código</b> MO-SEVOT	<b>Versión</b> 02	<b>Fecha Edición</b> 16/06/2022	<b>Vigencia</b> 16/06/2024
---------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

# Secretaría de Vivienda y Ordenamiento Territorial


## Manual de Organización

**Elaboró**



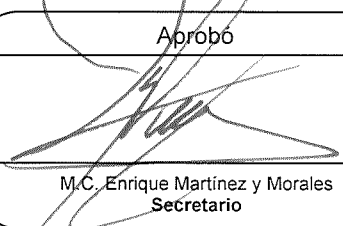
Lic. Gabriela Fuentes Osorio  
Coordinadora de Control y Seguimiento

**Revisó**



M.A. Bernardo Arcenio Flores Casillas  
Secretario Técnico

**Aprobó**



M.C. Enrique Martínez y Morales  
Secretario

<b>Código</b> MO-SEVOT	<b>Versión</b> 02	<b>Fecha Edición</b> 16/06/2022	<b>Vigencia</b> 16/06/2024
---------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

<b>ÍNDICE</b>	<b>PAGINA</b>
<b>1. INTRODUCCIÓN.</b>	<b>2</b>
<b>2. MARCO INSTITUCIONAL</b>	<b>3</b>
2.1 Misión.	
2.2 Visión.	
2.3 Valores Institucionales.	
2.4 Objetivo.	
2.5 Base Legal.	
2.6 Atribuciones	
<b>3. ANTECEDENTES DE LA ORGANIZACIÓN</b>	<b>6</b>
<b>4. ORGANIGRAMAS</b>	<b>7</b>
<b>5. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</b>	<b>8</b>
Secretario de Vivienda y Ordenamiento Territorial	
Subsecretario de Vivienda y Ordenamiento Territorial en la Laguna	
Asistente Ejecutiva del Secretario de Vivienda y Ordenamiento Territorial	
Jefe de Oficina	
Asistente Ejecutiva de Jefe de Oficina	
Jefe del Departamento de Gestión	
Secretario Técnico	
Coordinador de Planeación	
Coordinador de Informática	
Coordinador de Control y Seguimiento	
Jefe del Departamento de Seguimiento	
Coordinador de Proyectos	
Titular de la Unidad de Transparencia	
Coordinador para la Comisión Estatal para la Regularización de la Tenencia de la Tierra Urbana y Rústica de Coahuila	
Coordinador para la Comisión Estatal de Aguas y Saneamiento de Coahuila	
Coordinador para la Comisión Estatal de Vivienda	
Coordinador de Comunicación Social	
Director General Jurídico	
Subdirector Jurídico	
Coordinador General de Administración y Planeación	
Directora de Recursos Financieros	
Jefe del Departamento de Recursos Humanos	
Subsecretario de Vivienda y Ordenamiento Territorial en la Laguna	
<b>6. DIRECTORIO</b>	<b>47</b>
<b>7. DEFINICIONES Y NOMENCLATURA</b>	<b>48</b>
<b>8. REFERENCIAS</b>	<b>50</b>
<b>9. ANEXOS</b>	<b>50</b>

<b>Código</b> MO-SEVOT	<b>Versión</b> 02	<b>Fecha Edición</b> 16/06/2022	<b>Vigencia</b> 16/06/2024
---------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## 1. INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización tiene como propósito realizar un análisis de las funciones y del perfil del puesto que se requiere para que cada una de sus unidades organizacionales opere con eficiencia y productividad. Esta herramienta sirve como un instrumento de apoyo que establece la estructura orgánica, formal y real, así como los tramos de control, responsabilidad y los canales de comunicación que permitan una funcionalidad administrativa de la institución.

Este es un documento que integra información interna breve, veraz, actualizada y de calidad acerca de la organización y la descripción de las funciones de los puestos que lo constituyen, niveles de mando y relaciones de interdependencia entre los puestos.

Éste instrumento tiene como motivo alcanzar una mejor comprensión de los problemas internos, evitar la duplicidad de funciones, la inoperancia organizativa y la anarquía y que el personal lo asuma como un auxiliar que les facilite la elaboración de sus propios instrumentos para alcanzar estándares de calidad y eficiencia en beneficio de la administración pública. Proporciona información actualizada y validada, de las funciones y de la dinámica que opera en las tareas de trabajo, la cuales son valiosas para la planeación e implementación de medidas administrativas.

Es importante difundir entre las áreas de la dependencia el contenido del mismo, sobre todo al personal de nuevo ingreso, así como asumir el compromiso de su constante actualización y validación.

La Secretaría de Vivienda y Ordenamiento Territorial, pone el documento a disposición de los servidores públicos adscritos a la misma, con la finalidad de proporcionar una herramienta administrativa útil, ya sea para su integración al área de trabajo o para fundamentar sus propósitos de mejora en el desempeño diario.

<b>Código</b> MO-SEVOT	<b>Versión</b> 02	<b>Fecha Edición</b> 16/06/2022	<b>Vigencia</b> 16/06/2024
---------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## 2. MARCO INSTITUCIONAL

### 2.1. Misión

Coadyuvar en la formulación, ejecución y evaluación de los programas y políticas estatales en las materias de desarrollo urbano, zonas metropolitanas, agua, vivienda y ordenamiento territorial, tenencia de la tierra y reservas territoriales para garantizar el desarrollo armónico de los asentamientos humanos bajo el criterio de innovación, calidad de vida, sustentabilidad y certeza jurídica.

### 2.2 Visión

Ser una Secretaría que impulse a Coahuila como uno de los estados de la federación con menor rezago en calidad de vivienda y certeza jurídica patrimonial, contando con un eficiente funcionamiento de los sistemas de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento en zonas urbanas y rurales, los cuales trabajarán en forma sustentable para el beneficio de los coahuilenses.

### 2.3 Valores Institucionales

- **Honestidad:** Buena conducta, rectitud y justicia en el quehacer diario.
- **Respeto:** Hacia los ciudadanos y entre los compañeros de trabajo, así como a las leyes estatales y códigos de conducta.
- **Responsabilidad:** Asumir y hacer frente a los resultados de los actos y decisiones que se toman indistintamente de ser aciertos o errores.
- **Transparencia:** Ser claros y evidentes en los procesos y acciones que se llevan a cabo dando cumplimiento fiel a lo que la normativa marca.
- **Eficiencia:** Mostrar la capacidad del logro de objetivos, procedimientos y procesos con el menor número de recursos posibles.
- **Eficacia:** Lograr los objetivos trazados de manera acertada.

### 2.4. Objetivos

Formular, ejecutar y evaluar los programas y políticas estatales en las materias de vivienda y ordenamiento territorial relacionado con vivienda, aguas y regularización de la tenencia de la tierra de los asentamientos humanos, que expresamente le encomiende la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza, así como otras leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes del Titular del Poder Ejecutivo. Para lo cual se coadyuvará y coordinará con las demás Secretarías y organismos estatales en las materias señaladas.

<b>Código</b> MO-SEVOT	<b>Versión</b> 02	<b>Fecha Edición</b> 16/06/2022	<b>Vigencia</b> 16/06/2024
---------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## 2.5. Base Legal

- Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza
  - Artículo 82, Fracción XVIII
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza
  - Artículo 33 BIS
- Reglamento Interno de la Secretaría de Vivienda y Ordenamiento Territorial.
- Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado de Coahuila de Zaragoza
- Estatuto Jurídico para los Trabajadores al Servicio del Estado de Coahuila
- Reglamento de las Condiciones Generales del Trabajo del Estado de Coahuila de Zaragoza
- Código Civil para el Estado de Coahuila de Zaragoza
- Ley de Archivos Públicos para el Estado de Coahuila de Zaragoza
- Ley de Entrega – Recepción para el Estado y Municipios de Coahuila de Zaragoza
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos Estatales y Municipales del Estado de Coahuila

## 2.6. Atribuciones

- I. Formular, ejecutar y evaluar en el ámbito de su competencia las políticas públicas en materia de vivienda y ordenamiento territorial relacionado con vivienda, aguas y regularización de la tenencia de la tierra de los asentamientos humanos.
- II. Formular, actualizar, ejecutar y evaluar los programas estatales de vivienda, así como brindar asesoría y apoyo que le sea requerido por las autoridades municipales de la entidad para la formulación e instrumentación de los programas municipales en esta materia.
- III. Promover y/o efectuar acciones tendientes a la regularización de la tenencia de la tierra urbana y rústica, y de los asentamientos humanos en coordinación con las dependencias o entidades competentes; así como tomar las medidas para subsanar los que ilegalmente ocurran.
- IV. Promover la planeación en materia de vivienda y la inversión en ésta, el equipamiento y servicios urbanos.

Código MO-SEVOT	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2022	Vigencia 16/06/2024
--------------------	---------------	-----------------------------	------------------------

- V. Establecer y vigilar el cumplimiento de los programas de adquisición de vivienda en coordinación, en su caso, con los ayuntamientos y promover el acceso a las personas, principalmente a aquellas que se encuentren en situación de vulnerabilidad, a una vivienda digna y decorosa.
- VI. Promover y apoyar el ordenamiento territorial en relación con vivienda, aguas, y regularización de la tenencia de la tierra de los asentamientos humanos.
- VII. Coadyuvar con la Secretaría de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Movilidad en la formulación y actualización del programa estatal de ordenamiento territorial y desarrollo urbano.
- VIII. Coordinar a los organismos estatales que ofrezcan el servicio de agua potable y alcantarillado, y en su caso, convenir con uno o más municipios la prestación de servicios en áreas metropolitanas.
- IX. Colaborar e impulsar estudios en materia hidrológica, que garanticen el cuidado del agua y la posibilidad de su aprovechamiento para el consumo humano, agropecuario e insdustiral.
- X. Promover políticas e implementar acciones de coordinación institucional que propicien el mejoramiento, operación y uso eficiente de los sistemas de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento en zonas urbanas y rurales.
- XI. Asesorar y otorgar la asistencia técnica para la creación y funcionamiento de los organismos descentralizados estatales y municipales, cuando estos últimos lo soliciten, encargados de la prestación de los servicios públicos de suministro de agua potable, drenaje, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales, de conformidad a la legislación aplicable en la materia.
- XII. Favorecer las buenas prácticas en materia de cuidado del agua, ahorro y uso responsable de la misma y contribuir en la remediación de este líquido.
- XIII. Regular el aprovechamiento y abastecimiento de cuerpos de agua de competencia estatal, y apoyar a las instancias municipales en la prestación de los servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento de conformidad con las disposiciones aplicables.
- XIV. Imponer las sanciones que procedan por la infracción a los ordenamientos legales correspondientes.
- XV. Las demás que le confieran expresamente esta ley, otras disposiciones aplicables y aquellas que le encomiende el Titular del Ejecutivo.

<b>Código</b> MO-SEVOT	<b>Versión</b> 02	<b>Fecha Edición</b> 16/06/2022	<b>Vigencia</b> 16/06/2024
---------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

### 3. Antecedentes de la Organización

Con fecha 14 de Diciembre de 2018, fue publicada en el Periódico Oficial del Estado numeral 100, la reforma a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza.

Dicha publicación con número de Decreto 154 adiciona el artículo 33 bis, en la cual se da por aceptada la propuesta para crear la Secretaría de Vivienda y Ordenamiento Territorial.

Por tal motivo la Secretaría viene a satisfacer las necesidades que de acuerdo al Plan Estatal de Desarrollo 2017-2023 plantean el gobierno del Estado en su eje rector 3 “Desarrollo Economico Sustentable” el cual contemplan como estrategia el promover la potabilización del agua distribuida por los organismos operadores, así como impulsar el tratamiento de las aguas residuales generadas por los mismos, de igual manera impulsar una política integral de gestión del agua, con el propósito de ordenar la distribución y uso de este recurso que permitan el manejo, conservación y recuperación de las cuentas hídricas y los cuerpos de aguas, especialmente rios y arroyos, y prevenir la contaminación. En la misma forma el Eje rector 4 relativo al “Desarrollo Social incluyente y participativo” en el cual se señala como objetivo en relación a la vivienda y servicios básicos, el contribuir para que los coahuilenses en situación de vulnerabilidad y con menores ingresos económicos tengan acceso a una vivienda digna con mejores materiales, servicios básicos y proporcionando a sus habitantes certeza jurídica sobre su patrimonio.

Tomando en cuenta lo anterior, al ser el derecho a una vivienda adecuada, así como el derecho al agua, derechos inherentes a la dignidad del ser humano, y elementales para contar con el disfrute de otros derechos fundamentales, en virtud de que son necesarios para mantener y fomentar la salud física y mental, el desarrollo adecuado de la persona, la seguridad, así como la participación en actividades laborales, educativas, sociales y culturales, es menester que en la administración 2017-2023 se cuente con una Secretaría especializada en materia de vivienda, agua, saneamiento y regularización de la tierra, a fin de responder a las necesidades de la sociedad coahuilense de forma más eficaz y eficiente.

<b>Código</b> MO-SEVOT	<b>Versión</b> 02	<b>Fecha Edición</b> 16/06/2022	<b>Vigencia</b> 16/06/2024
---------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

#### 4.- ORGANIGRAMAS

<b>ORGANIGRAMA GENERAL</b>		
OG- SEVOT	Secretaría de Vivienda y Ordenamiento Territorial	ANEXO 1
<b>ORGANIGRAMAS ESPECIFICOS</b>		
OE-DESP	Despacho	ANEXO 2
OE-ST	Secretaría Técnica	ANEXO 3
OE-CCS	Coordinación de Control y Seguimiento	ANEXO 4
OE- JO	Jefatura de Oficina	ANEXO 5
OE- CGAP	Coordinación General de Administración y Planeación	ANEXO 6
OE- DJ	Dirección Jurídica	ANEXO 7



<b>Código</b> MO-SEVOT	<b>Versión</b> 02	<b>Fecha Edición</b> 16/06/2022	<b>Vigencia</b> 16/06/2024
---------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## 5.-DESCRIPCION DE PUESTOS

### 5.1 Nombre del Área

Despacho del C. Secretario

### 5.2 Nombre del Puesto

Secretario de Vivienda y Ordenamiento Territorial

### 5.3 Denominación del Puesto

Secretario

### 5.4 Objetivo del Puesto

Planificar, coordinar, generar las estrategias y líneas de acción para formular y coordinar las políticas públicas en materia de vivienda, ordenamiento territorial y agua en el estado, propiciando la corresponsabilidad con la sociedad y la suma de esfuerzos en los tres niveles de gobierno, con el fin de coadyuvar en la mejora de la calidad de la vida de los Coahuilenses.

### 5.5 Relaciones de Autoridad

**Relación Jerárquica Ascendente:** Gobernador Constitucional del Estado

**Relación Jerárquica Descendente:** Jefe de Oficina  
 Secretario Técnico  
 Titular de la Unidad de Transparencia  
 Coordinador de Comunicación Social  
 Director Jurídico  
 Director General de Ordenamiento Territorial  
 Coordinación General de Administración y Planeación  
 Coordinador para la Comisión Estatal de Vivienda  
 Coordinador para la Comisión Estatal de Aguas y Saneamiento  
 Coordinador para la Comisión Estatal para la Regularización de la Tenencia de la Tierra Urbana y Rústica  
 Subsecretario de Vivienda y Ordenamiento Territorial en la Laguna

En caso de ausencia lo sustituye el Jefe de Oficina.

<b>Código</b> MO-SEVOT	<b>Versión</b> 02	<b>Fecha Edición</b> 16/06/2022	<b>Vigencia</b> 16/06/2024
---------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

### 5.6 Funciones

- Acordar con el Ejecutivo el despacho y atención de los asuntos encomendados a la Secretaría y desempeñar las comisiones y funciones específicas que le confiera.
- Proponer al Ejecutivo, por conducto de la Secretaría de Gobierno, los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos y acuerdos sobre los asuntos de la competencia de la Secretaría.
- Proponer adecuaciones al marco normativo aplicable al ordenamiento territorial de los asentamientos humanos irregulares, de la vivienda y el agua, en coordinación con las dependencias o entidades competentes.
- Ordenar la promoción y apoyar al ordenamiento territorial en relación con vivienda, aguas y regularización de la tenencia de la tierra de los asentamientos humanos.
- Gestionar los instrumentos y mecanismos de financiamiento para el ordenamiento territorial relacionado con la vivienda; el agua y la regularización de la tenencia de la tierra de los asentamientos humanos, conjuntamente con las dependencias y entidades competentes.
- Participar, en el ámbito de su competencia, en los consejos, comités, grupos de trabajo en materia de ordenamiento territorial, vivienda, desarrollo urbano y uso de aguas.
- Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones, en el ámbito de su competencia, que señalan la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza, las leyes federales, estatales y demás disposiciones aplicables en materia de agua, ordenamiento territorial, vivienda y regulación de la tenencia de la tierra rústica y urbana.
- Realizar las acciones necesarias para que los planes, proyectos, programas y demás acciones de las unidades administrativas a su cargo, cumplan con la normativa y disposiciones aplicables en la materia.
- Proponer al Ejecutivo la organización y funcionamiento de la Secretaría y adscribir orgánicamente las subsecretarías, direcciones generales y demás unidades administrativas a que se refiere este reglamento.
- Coordinar, vigilar y controlar el funcionamiento de los órganos descentralizados adscritos a la Secretaría.
- Coordinar y solicitar la evaluación del funcionamiento de las unidades administrativas de la Secretaría, y acordar con los titulares de estas los asuntos de su competencia.
- Expedir, en el ámbito de su competencia, previa opinión de la Dirección Jurídica los acuerdos, circulares y demás disposiciones necesarias para el buen funcionamiento de la Secretaría.
- Comparecer ante el Congreso del Estado cuando este así lo requiera, se discuta una ley o se estudie un asunto concerniente a las actividades de la propia Secretaría, previa anuencia del Ejecutivo.

Código MO-SEVOT	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2022	Vigencia 16/06/2024
--------------------	---------------	-----------------------------	------------------------

- Establecer, dirigir y controlar las políticas públicas de la Secretaría en materia de agua, ordenamiento territorial, vivienda y regulación de la tenencia de la tierra rústica y urbana.
- Garantizar el respeto a los derechos humanos y a la no discriminación en la ejecución de sus funciones y en áreas de su competencia.
- Fomentar el respeto y cuidado del medio ambiente, en el ejercicio de las políticas públicas de la Secretaría.
- Ordenar al titular de la Secretaría Técnica la documentación, acopio y actualización de la Secretaría, con el objetivo de integrar el informe anual que el Ejecutivo del Estado debe rendir ante el Congreso del Estado.
- Expedir copias certificadas de las constancias que obran en su poder y en los archivos de las unidades administrativas que tenga adscritas, así como cuando deban ser exhibidas en procedimientos o juicios tramitados ante autoridades jurisdiccionales o contenciosos administrativos y en general para todo proceso o investigación.
- Suscribir convenios y documentos relativos al ejercicio de sus funciones y en general, cualquier instrumento jurídico en representación de la Secretaría, dentro del ámbito de su competencia y de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.
- Otorgar, revocar y sustituir poderes en términos de la legislación aplicable.
- Participar en la suscripción de convenios, contratos y demás actos jurídicos relacionados con las acciones de competencia de la Secretaría, que celebre con el Ejecutivo del Estado.
- Ejercer los recursos federales y estatales asignados, así como proponer planes y programas de financiamiento para la ejecución de programas de su competencia.
- Designar y remover libremente a los titulares de las unidades administrativas cuyo nombramiento no esté determinado de otro modo en la ley o demás disposiciones aplicables.
- Elaborar al inicio de cada ejercicio fiscal el programa de austeridad y buenas prácticas y revisar el cumplimiento de las metas en esta materia en el ejercicio anterior.
- Cuidar el cumplimiento de las normas de protección civil, salud, seguridad e higiene en las oficinas de la Secretaría y en las políticas públicas que se generen.
- Presidir, en su caso, y designar a los representantes de la Secretaría en las comisiones, comités, consejos, organizaciones, grupos, instituciones y entidades en las que forme parte.
- Resolver las dudas que se susciten con motivo de interpretación del reglamento interior de la Secretaría.

Código MO-SEVOT	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2022	Vigencia 16/06/2024
--------------------	---------------	-----------------------------	------------------------

- Someter al Ejecutivo, los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público, necesarios para el buen funcionamiento de la Secretaría.
- Coordinar el buen funcionamiento de los órganos descentralizados, sectorizados a la Secretaría.
- En el ámbito de las atribuciones de la Secretaría, constituir los consejos, comisiones, comités y grupos de trabajo necesarios para promover la participación pública y ciudadana en materia de agua, ordenamiento territorial, vivienda y regularización de la tenencia de la tierra rústica y urbana.
- Turnar a las autoridades correspondientes aquellos asuntos, quejas y denuncias de las cuales tenga conocimiento y no sean de su competencia.
- Implementar a través de los órganos descentralizados sectorizados a la Secretaría, las políticas públicas necesarias en materia de agua, ordenamiento territorial, vivienda y regularización de la tierra rústica y urbana.
- Refrendar los reglamentos, decretos, acuerdos y circulares expedidas por el Ejecutivo, en los asuntos de su competencia.
- Celebrar convenios de colaboración con otras autoridades de cualquier orden, cuando tenga por objeto cumplir con los propósitos de la Secretaría.
- Las demás que le confiera expresamente este reglamento, otras disposiciones aplicables y aquellas que le encomiende el Ejecutivo.

## 5.7 PERFIL DEL PUESTO

<b>Preparación Académica:</b>	Licenciatura en áreas de administración, jurídico, economía, arquitectura o ingeniería civil.
<b>Conocimientos Específicos:</b>	Administración pública, marco legal en materia en asentamiento humano, desarrollo urbano, ordenamiento territorial, vivienda y agua
<b>Habilidades:</b>	Liderazgo, toma de decisiones, análisis y solución de problemas, trabajo en equipo, organización, control, planeación.
<b>Experiencia:</b>	3 años de experiencia en áreas de administración pública

<b>Código</b> MO-SEVOT	<b>Versión</b> 02	<b>Fecha Edición</b> 16/06/2022	<b>Vigencia</b> 16/06/2024
---------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

**5.1 Nombre del Área**

Despacho del C. Secretario.

**5.2 Nombre del Puesto**

Subsecretario de Vivienda y Ordenamiento Territorial de la Laguna.

**5.3 Denominación del Puesto**

Subsecretario.

**5.4 Objetivo del Puesto**

Planificar, coordinar, generar las estrategias y líneas de acción en materia de vivienda, ordenamiento territorial y agua en la región Laguna del Estado que comprende los municipios de Torreón, Viesca, San Pedro, Matamoros y Francisco I. Madero, con el fin de coadyuvar en la mejora de la calidad de la vida de los Coahuilenses.

**5.5 Relaciones de Autoridad**

**Relación Jerárquica Ascendente:** Secretario de Vivienda y Ordenamiento Territorial.

**Relación Jerárquica Descendente:** N/A

En caso de ausencia lo sustituye quien designe el Secretario de Vivienda y Ordenamiento Territorial.

**5.6 Funciones**

- Proponer al Titular de la Secretaría los planes, programas de trabajo y metas anuales en el ámbito de su competencia, en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos irregulares, de la vivienda y el agua, para su revisión y aprobación.
- Formular y someter a la consideración del Titular de la Secretaría los estudios, anteproyectos de programas y de presupuesto que les corresponda; así como revisar y validar los correspondientes a las unidades administrativas que se les hubieren adscrito.
- Planear, programar, organizar, dirigir y controlar el funcionamiento de las unidades administrativas que se les hubieren adscrito.
- Desempeñar las funciones y comisiones que el Titular de la Secretaría les encomiende o que les delegue, informando sobre el desarrollo de sus actividades.
- Acordar con el Titular de la Secretaría el despacho de los asuntos relevantes de las unidades administrativas adscritas a su cargo y responsabilidad.

Código MO-SEVOT	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2022	Vigencia 16/06/2024
--------------------	---------------	-----------------------------	------------------------

- Vigilar que en todos los asuntos del área a su cargo y de las unidades adscritas a ella, se dé cumplimiento a los ordenamientos y demás disposiciones que les sean aplicables.
- Coordinar las labores de las unidades administrativas a su cargo y establecer mecanismos de integración y coordinación con otras áreas de la Secretaría que propicien el trabajo en equipo, para desempeñar las labores asignadas.
- Dictar las medidas necesarias de mejoramiento administrativo en las unidades a su cargo y proponer al Titular de la Secretaría la delegación en servidores públicos subalternos de atribuciones que éste les haya encomendado.
- Delegar en los funcionarios adscritos a su área, para la mejor organización del trabajo, cualquiera de sus facultades, excepto aquéllas que según el Titular de la Secretaría deban ser ejercidas por él mismo.
- Resolver, despachar y dar seguimiento a los asuntos administrativos que legalmente les corresponden.
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquéllos que le correspondan por delegación o les correspondan por suplencia, en los términos previstos en este reglamento.
- Certificar las copias de documentos y constancias cuyos originales obren en los archivos de la propia subsecretaría, así como de las unidades administrativas adscritas a ella.
- Proporcionar la asesoría o cooperación técnica que le sea requerida por el Titular de la Secretaría, otras unidades administrativas de la Secretaría, o por dependencias y entidades de la administración pública estatal, de acuerdo con las disposiciones aplicables.
- Intervenir cuando le sea solicitado por el Titular de la Secretaría en la formulación de anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones, relacionados con los asuntos de su competencia.
- Coadyuvar con la Dirección Jurídica para la implementación de las políticas que en materia jurídica deba seguir la Secretaría, así como entregar la información que obre en poder de la propia subsecretaría o de sus unidades administrativas adscritas, para tal efecto.
- Asistir en representación del Titular de la Secretaría a las diversas diligencias derivadas de actuaciones en que la Secretaría deba participar de acuerdo a su competencia, cuando así se les encomiende o proceda en los términos de las disposiciones aplicables.
- Participar por instrucciones del Titular de la Secretaría, en los comités que se formen para la toma de acuerdos en temas relacionados con la operación y funcionamiento de las unidades administrativas de la Secretaría.
- Las demás que le atribuyan este reglamento y otras disposiciones aplicables, así como las que le asigne su superior jerárquico inmediato.

<b>Código</b> MO-SEVOT	<b>Versión</b> 02	<b>Fecha Edición</b> 16/06/2022	<b>Vigencia</b> 16/06/2024
---------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## 5.7 PERFIL DEL PUESTO

<b>Preparación Académica:</b>	Licenciatura en áreas de administración, jurídico, economía, arquitectura o ingeniería civil.
<b>Conocimientos Específicos:</b>	Administración pública, marco legal en materia en asentamiento humano, desarrollo urbano, ordenamiento territorial, vivienda y agua
<b>Habilidades:</b>	Liderazgo, toma de decisiones, análisis y solución de problemas, trabajo en equipo, organización, control, planeación.
<b>Experiencia:</b>	3 años de experiencia en áreas de administración pública

### 5.1 Nombre del Área

Despacho del C. Secretario

### 5.2 Nombre del Puesto

Asistente Ejecutiva del Secretario

### 5.3 Denominación del Puesto

Asistente ejecutiva

### 5.4 Objetivo del Puesto

Apoyo en la elaboración y control de documentos, tales como oficios, memorándums, reportes de actividades y otros para hacer más eficiente el funcionamiento del área. Apoyar al Secretario de Vivienda y Ordenamiento Territorial en todas las labores secretariales y administrativas propias de la oficina.

### 5.5 Relaciones de Autoridad

**Relación Jerárquica Ascendente:** Secretario de Vivienda y Ordenamiento Territorial

**Relación Jerárquica Descendente:** N/A

En caso de ausencia la sustituye la Asistente Ejecutiva del Jefe de Oficina.

### 5.6 Funciones

- Elaborar, revisar, seleccionar, recibir, enviar, registrar, distribuir y archivar correspondencia y/o documentación diversa correspondiente a su área.
- Atender el teléfono, así como realizar las llamadas telefónicas que le sean solicitadas por su jefe inmediato.
- Organizar y mantener el orden del archivo de los documentos del Secretario y su área correspondiente.
- Elaborar, enviar y recibir oficios vía e-mail.
- Verificar el orden y limpieza de la oficina del Secretario.

<b>Código</b> MO-SEVOT	<b>Versión</b> 02	<b>Fecha Edición</b> 16/06/2022	<b>Vigencia</b> 16/06/2024
---------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Dar atención a las personas que se encuentren en la antesala de la oficina del Secretario.
- Las demás que de este reglamento le sean aplicables en ámbito de su competencia, así como las que le encomiende el Secretario.

### 5.7 Perfil del Puesto

<b>Preparación Académica:</b>	Carrera Técnica o Licenciatura en áreas de administración.
<b>Conocimientos Específicos:</b>	Manejo de paquetes computacionales, equipos de oficina, base de datos procesamiento de textos y trámites administrativos.
<b>Habilidades:</b>	Administración, organización, control, claridad en la comunicación, vocación de servicio, proactividad, resolver conflictos de manera eficiente y rápida, ser protocolar.
<b>Experiencia:</b>	1 año de experiencia laboral

### 5.1 Nombre del Área

Despacho del C. Secretario.

### 5.2 Nombre del Puesto

Jefe de Oficina

### 5.3 Denominación del Puesto

Jefe de Oficina

### 5.4 Objetivo del Puesto

Coordinar y organizar las acciones relacionadas con giras de trabajo y agenda laboral pública y privada del titular de la secretaría, así como dar atención a las personas que solicitan audiencia con el Secretario. Atender a la ciudadanía en general con un servicio de calidad, recibiendo y procesando sus solicitudes, procurando responder de manera inmediata y oportuna a través de los organismos descentralizados sectorizados a la SEVOT correspondiente o de la propia secretaría.

### 5.5 Relaciones de Autoridad

**Relación Jerárquica Ascendente:** Secretario de Vivienda y Ordenamiento Territorial

**Relación Jerárquica Descendente:** Asistente Ejecutiva del Jefe de Oficina  
Jefe del departamento de gestión

En caso de ausencia lo sustituye el Secretario Técnico.

### 5.6 Funciones

- Preparar, organizar e instrumentar la agenda de trabajo del Titular de la Secretaría.
- Coordinar e integrar la agenda de trabajo diaria del Titular de la Secretaría de acuerdo con las prioridades de sus responsabilidades, informándole oportunamente de las actividades programadas.



<b>Código</b> MO-SEVOT	<b>Versión</b> 02	<b>Fecha Edición</b> 16/06/2022	<b>Vigencia</b> 16/06/2024
---------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Recibir y revisar los documentos oficiales que sean remitidos para firma del Titular de la Secretaría.
- Mantener una colaboración permanente con las demás unidades administrativas de la Secretaría, así como con las demás dependencias y entidades de la administración pública estatal sobre las actividades diarias del Titular de la Secretaría.
- Colaborar en la organización de eventos a cargo de la Secretaría.
- Procurar la organización eficiente de las giras de trabajo del Titular de la Secretaría.
- Auxiliar al Titular de la Secretaría en los eventos públicos a los que asista.
- Planificar y atender las audiencias solicitadas al Titular de la Secretaría de acuerdo con los lineamientos y prioridades que él mismo establezca, otorgando atención personal en los asuntos que le sean encomendados.
- Verificar que se canalicen adecuada y oportunamente a las Dependencias y entidades de la Administración Pública, los asuntos que determine el titular de la Secretaría para su atención.
- Concretar, por indicaciones previas del titular de la Secretaría, reuniones con funcionarios de los distintos Órganos de Gobierno de la Federación, el Estado y los Municipios.
- Realizar el registro y trámite de la correspondencia e información oficial del despacho del Titular de la Secretaría, dictando al efecto las medidas administrativas necesarias.
- Dar seguimiento de los acuerdos y órdenes del Titular de la Secretaría, hasta su debido cumplimiento.
- Diseñar y asegurar la aplicación de un sistema de información, de análisis y de archivo para el despacho de los asuntos encomendados al Titular de la Secretaría, cuando así le sea requerido.
- Proponer al Titular de la Secretaría los sistemas de control, seguimiento y evaluación de las actividades que realizan las dependencias de la Secretaría, y operar el sistema bajo las instrucciones del Titular de la Secretaría.
- Verificar y evaluar la realización de los programas e instrucciones especiales que disponga el Titular de la Secretaría, en las dependencias de la Secretaría.
- Propiciar la comunicación oportuna, objetiva y directa entre las demás dependencias de la Administración Pública Estatal, así como entre las unidades administrativas, órganos descentralizados y entidades de apoyo en la Secretaría.
- Elaborar, coordinar los estudios, proyectos e informes especiales que le encomiende el Titular de la Secretaría con las demás dependencias y entidades de la Secretaría.

<b>Código</b> MO-SEVOT	<b>Versión</b> 02	<b>Fecha Edición</b> 16/06/2022	<b>Vigencia</b> 16/06/2024
---------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Desempeñar las comisiones, representaciones y funciones que le confiera el Titular de la Secretaría, así como mantenerlo informado sobre su desarrollo, avance y cumplimiento.
- Recibir, coordinar y dar seguimiento, a las quejas y sugerencias de los usuarios; y asegurarse de la correcta atención por parte de las unidades administrativas o comisiones involucradas, informando al Titular de la Secretaría la conclusión de las mismas.
- Brindar atención directa y seguimiento a las personas o grupos que soliciten la intervención de la Secretaría y canalizarlas, cuando proceda a la unidad administrativa o Comisión correspondiente para su atención.
- Promover y coordinar actividades de impacto social entre la Secretaría y sus comisiones, con las dependencias de la administración pública estatal, municipal y los diversos sectores representativos de la sociedad.
- Asistir a eventos de capacitación y actualización en temas relacionados con su competencia, cuando se le comisione para ello.
- Las demás que le confiera este reglamento, otras disposiciones aplicables y el Titular de la Secretaría.

#### 5.7 Perfil del Puesto

<b>Preparación Académica:</b>	Licenciatura en área administrativa o jurídica.
<b>Conocimientos Específicos:</b>	Administrativos, organizacionales y computacionales.
<b>Habilidades:</b>	Organización, optimización del tiempo, planeación, dirección, liderazgo, comunicación verbal y escrita, protocolar, proactividad y resolución de problemas.
<b>Experiencia:</b>	1 año

#### 5.1 Nombre del Área

Jefatura de Oficina

#### 5.2 Nombre del Puesto

Asistente ejecutiva del Jefe de Oficina

#### 5.3 Denominación del Puesto

Asistente ejecutiva

#### 5.4 Objetivo del Puesto

Apoyo en la elaboración y control de documentos, tales como oficios, memorándums, reportes de actividades y otros para hacer más eficiente el funcionamiento del área. Apoyar al Jefe de Oficina en todas las labores secretariales y administrativas propias del área.

<b>Código</b> MO-SEVOT	<b>Versión</b> 02	<b>Fecha Edición</b> 16/06/2022	<b>Vigencia</b> 16/06/2024
---------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

### 5.5 Relaciones de Autoridad

**Relación Jerárquica Ascendente:** Jefe de Oficina

**Relación Jerárquica Descendente:** N/A

En caso de ausencia lo sustituye Asistente Ejecutiva del Secretario.

### 5.6 Funciones

- Elaborar, revisar, seleccionar, recibir, enviar, registrar, distribuir y archivar correspondencia y documentación diversa.
- Atender el teléfono, así como realizar las llamadas telefónicas, que le sean solicitadas.
- Mantener en orden y la organización del archivo del Jefe de Oficina y de su área.
- Elaborar, enviar y recibir oficios vía e-mail.
- Verificar el orden y la limpieza de la oficina del Jefe de Oficina.
- Anunciar al Jefe de Oficina las personas que han llegado para audiencia con el o el Secretario.
- Las demás que de este reglamento le sean aplicables en ámbito de su competencia, así como las que le encomiende el Jefe de Oficina.

### 5.7 Perfil del Puesto

**Preparación Académica:** Carrera técnica o licenciatura en área administrativa o jurídica.

**Conocimientos Específicos:** Manejo de paquetes computacionales, equipos de oficina, base de datos procesamiento de textos y trámites administrativos.

**Habilidades:** Administración, organización, control, claridad en la comunicación, vocación de servicio, proactividad, resolver conflictos de manera eficiente y rápida, ser protocolar.

**Experiencia:** 1 año

### 5.1 Nombre del Área

Jefatura de Oficina

### 5.2 Nombre del Puesto

Jefe del Departamento de Gestión

<b>Código</b> MO-SEVOT	<b>Versión</b> 02	<b>Fecha Edición</b> 16/06/2022	<b>Vigencia</b> 16/06/2024
---------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

### 5.3 Denominación del Puesto

Jefe de departamento

### 5.4 Objetivo del Puesto

Atender, asesorar y canalizar a las personas que solicitan este tipo de apoyo ante la Secretaría de Vivienda y Ordenamiento Territorial en temas de vivienda, ordenamiento territorial y agua en el estado.

### 5.5 Relaciones de Autoridad

**Relación Jerárquica Ascendente:** Jefe de Oficina

**Relación Jerárquica Descendente:** N/A

En caso de ausencia la sustituye la Asistente Ejecutiva del Jefe de Oficina.

### 5.6 Funciones

- Dar asesoría en lo relacionado a temas de escrituración, vivienda, aguas y saneamiento a las personas que lo solicitan ante la Secretaría.
- Canalizar a las personas y las gestiones realizadas ante la Secretaría a la instancia correspondiente.
- Dar seguimiento a las gestiones canalizadas a las comisiones adscritas a la Secretaría, solicitando la información sobre las acciones llevadas a cabo para su atención o conclusión.
- Informar al Jefe de Oficina sobre el seguimiento o conclusión de las gestiones solicitadas por ciudadanos ante la Secretaría.
- Las demás que de este reglamento le sean aplicables en ámbito de su competencia, así como las que le encomiende el Jefe de Oficina.

### 5.7 Perfil del Puesto

**Preparación Académica:** Carrera técnica o licenciatura.

**Conocimientos Específicos:** Computacionales básicos.

**Habilidades:** Claridad en la comunicación, vocación de servicio, proactividad, resolución de problemas, ser protocolar, creatividad, capacidad de escuchar con atención a las personas y empatizar.

**Experiencia:** 1 año

<b>Código</b> MO-SEVOT	<b>Versión</b> 02	<b>Fecha Edición</b> 16/06/2022	<b>Vigencia</b> 16/06/2024
---------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

**5.1 Nombre del Área**

Despacho del C. Secretario.

**5.2 Nombre del Puesto**

Secretario Técnico

**5.3 Denominación del Puesto**

Subsecretario

**5.4 Objetivo del Puesto**

Llevar el control, seguimiento y cumplimiento de los acuerdos e instrucciones del Secretario, para lo cual establecerá el plan de trabajo en coordinación con las unidades administrativas. Asimismo, llevará a cabo las acciones necesarias para que el Titular de la Secretaría cuente con la información necesaria para la programación y seguimiento de actividades vinculadas con las unidades administrativas, de acuerdo en lo previsto en sus atribuciones y demás requerimientos de la administración pública estatal y federal.

**5.5 Relaciones de Autoridad**

**Relación Jerárquica Ascendente:** Secretario de Vivienda y Ordenamiento Territorial  
**Relación Jerárquica Descendente:** Subdirector de Planeación y Control de Trámites  
 Coordinador de Informática  
 Coordinador de Control y Seguimiento  
 Jefe de Departamento de Seguimiento  
 Coordinador de Proyectos

En caso de ausencia lo sustituye quien designe el Secretario.

**5.6 Funciones**

- Prestar al Titular de la Secretaría el apoyo y asesoría que no están expresamente encomendados a otras áreas de la Secretaría.
- Supervisar cumplimiento de los acuerdos y órdenes del Titular de la Secretaría en materia de agua, ordenamiento territorial, vivienda y regulación de la tenencia de la tierra rústica y urbana.
- Verificar la realización de los programas que expresamente disponga el Titular de la Secretaría, cuando los mismos abarquen a dos o más dependencias o unidades administrativas.
- Dar seguimiento a la cobertura informativa de los medios de comunicación, respecto de los temas que competen a la Secretaría.
- Brindar atención directa a las personas o grupos que soliciten la intervención de la Secretaría y canalizarlas, cuando proceda a la unidad administrativa correspondiente para su atención.
- Convocar y dirigir las reuniones de trabajo que tengan por objeto informar a los y las titulares de las unidades administrativas de la Secretaría, las metas establecidas por el Titular de la secretaria.

Código MO-SEVOT	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2022	Vigencia 16/06/2024
--------------------	---------------	-----------------------------	------------------------

- Trabajar en forma coordinada con los organismos descentralizados sectorizados a la secretaria, coordinaciones, enlaces y direcciones, con el fin de implementar programas de modernización ordenados al incremento de la eficiencia, calidad total y mejoramiento en el desempeño de la Secretaría.
- Supervisar periódicamente a través de diagnósticos los servicios a cargo de la Secretaría, a fin de detectar oportunidades de mejora, simplificación, desarrollo y modernización.
- Practicar las diligencias que le sean encomendadas por el Titular de la Secretaría, en los términos de las disposiciones referentes a los objetos de la Secretaría y que están enfocados a vivienda, agua, ordenamiento territorial y regulación de la tierra.
- Estructurar y mantener un sistema de vinculación con las dependencias de la administración pública estatal y los diversos sectores representativos de la sociedad.
- Promover y actualizar los mecanismos de interrelación con las autoridades de los demás órdenes de gobierno.
- Implementar y dar seguimiento a programas de orientación que tiendan a facilitar el acceso al público a los servicios que presta la Secretaría.
- Coordinar la estrategia para recabar información de las diferentes áreas para dar seguimiento a los asuntos competencia de la Secretaría.
- Coordinar la estrategia para dar seguimiento a los acuerdos e instrucciones del Titular de la Secretaría a las diversas unidades administrativas de la Secretaría.
- Coordinar la preparación de documentos e informes de la Secretaría donde se involucren varias unidades administrativas de la misma.
- Instrumentar, organizar, documentar y proponer reuniones de análisis y evaluación en los ámbitos de competencia de la Secretaría, con las distintas áreas de la misma, así como con las demás dependencias, organismos y demás entidades de la Administración Pública Estatal.
- Coordinar los grupos de trabajo interinstitucional para la elaboración de aquellas estrategias, en donde participe la Secretaría, que estén encaminadas al cumplimiento de los objetivos del Plan Estatal de Desarrollo.
- Desarrollar mecanismos de coordinación interinstitucional que permitan el flujo adecuado de información para el cumplimiento cabal de los objetivos de la Secretaría.
- Coordinar la elaboración de documentos solicitados por el titular de la Secretaría para ser tratados en acuerdo con el Ejecutivo.

Código MO-SEVOT	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2022	Vigencia 16/06/2024
--------------------	---------------	-----------------------------	------------------------

- Coordinar con las demás unidades administrativas de la Secretaría la integración de la información y el anexo estadístico que sea solicitado por el Ejecutivo en relación con los informes de Gobierno, así como la información que forma parte de la comparecencia del Titular de la Secretaría ante el Congreso del Estado en los términos de la glosa del Informe de Gobierno.
- Coordinar la elaboración de documentos solicitados por el Titular de la Secretaría, para ser tratados en audiencias con otros titulares de dependencias y entidades Federales, Estatales y Municipales.
- Auxiliar al Titular de la Secretaría dentro de la esfera de su competencia, en aquellas tareas que sean encomendadas por el Ejecutivo en la relación con el sector, que estén señaladas en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado y en este reglamento.
- Participar, previa instrucción del Titular de la Secretaría, en los comités, asambleas o juntas de gobierno que se integren por las dependencias y entidades de la administración pública estatal.
- Recibir, coordinar y dar seguimiento al programa anual de trabajo de la Secretaría.
- Recibir, coordinar y dar seguimiento a los informes y programas de trabajo que envíen las dependencias de la Secretaría.
- Presentar a la aprobación del Titular de la Secretaría, los lineamientos que deberán contener los documentos de trabajo, proyectos o programas que le presenten las dependencias, unidades administrativas, órganos descentralizados y demás unidades de apoyo de la Secretaría.
- Formular las directrices y criterios de planeación para integrar el Programa Anual, observando las disposiciones aplicables y su congruencia con el Plan Estatal de Desarrollo y los programas que de éste se deriven. Recibir, coordinar y dar seguimiento al programa anual de trabajo de la Secretaría.
- Recibir, coordinar y dar seguimiento a los informes y programas de trabajo que envíen las unidades administrativas de la Secretaría.
- Coordinar, supervisar y evaluar los trabajos sobre modernización y desarrollo administrativo y profesional de las dependencias.
- Implementar los lineamientos necesarios para el adecuado manejo y resguardo de los archivos públicos de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones adecuadas.
- Diseñar los mecanismos necesarios para que las unidades administrativas, organismos descentralizados proporcionen información sobre la planeación, programación y presupuesto, ejercicio, seguimiento y evaluación del desempeño de sus programas presupuestarios para el cumplimiento del Presupuesto Basado en Resultados.
- Las demás atribuciones que le confieran otras disposiciones legales o reglamentarias, así como aquellas que le encomiende el titular de la Secretaría.

<b>Código</b> MO-SEVOT	<b>Versión</b> 02	<b>Fecha Edición</b> 16/06/2022	<b>Vigencia</b> 16/06/2024
---------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

### 5.7 Perfil del Puesto

<b>Preparación Académica:</b>	Licenciatura, Estudios Técnicos o afín en área jurídica o administrativa.
<b>Conocimientos Específicos:</b>	Administración pública, manejo de base de datos, capacidad de resumir, manejo de personal, conocimiento de la situación actual del entorno social y político, jurídicos, políticos y estadísticos.
<b>Habilidades:</b>	Fluidez en la toma de decisiones, solución de problemas, comunicación, liderazgo, facilidad de delegar, habilidad de gestión y estrategias.
<b>Experiencia:</b>	3 años en administración pública

### 5.1 Nombre del Área

Secretaría Técnica

### 5.2 Nombre del Puesto

Subdirección de Planeación y Control de Trámites

### 5.3 Denominación del Puesto

Subdirector de Área

### 5.4 Objetivo del Puesto

Proponer los planes de acción que contribuyan al cumplimiento de objetivos, metas, compromisos, acuerdos y programas en materia de Vivienda, Ordenamiento Territorial, uso de aguas y tenencia de la tierra, tomando en cuenta la información y la normativa para la toma de decisiones de las estrategias a seguir.

### 5.5 Relaciones de Autoridad

**Relación Jerárquica Ascendente:** Secretario Técnico

**Relación Jerárquica Descendente:** N/A

En caso de ausencia lo sustituye quien designe el Secretario Técnico

### 5.6 Funciones

- Auxiliar a la Secretaría Técnica en la ejecución, coordinación y seguimiento a los Proyectos propuestos por la misma al Titular de la Secretaría.
- Instruir sobre sus funciones, cuando así lo determine la Secretaría Técnica, de sus actividades.
- Dar seguimiento a los proyectos implementados.
- Colaborar en el diseño de programas especiales y presentaciones para la Secretaría Técnica.
- Vigilar que, en todos los asuntos de su competencia, se dé cumplimiento a los ordenamientos legales aplicables.



<b>Código</b> MO-SEVOT	<b>Versión</b> 02	<b>Fecha Edición</b> 16/06/2022	<b>Vigencia</b> 16/06/2024
---------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Proponer a la Secretaría Técnica las medidas adecuadas para la conservación o mejoramiento del sistema de archivo.
- Las demás atribuciones que le confieran otras disposiciones legales o reglamentarias, así como aquellas que le encomiende el Titular de la Secretaría.

### 5.7 Perfil del Puesto

<b>Preparación Académica:</b>	Licenciatura en áreas de administración, jurídico, ingeniería.
<b>Conocimientos Específicos:</b>	Planeación estratégica, desarrollo organizacional, gestión de calidad legislación aplicable.
<b>Habilidades:</b>	Administración, organización, creatividad, planeación y estrategia.
<b>Experiencia:</b>	2 años

### 5.1 Nombre del Área

Secretaría Técnica

### 5.2 Nombre del Puesto

Coordinador de Informática

### 5.3 Denominación del Puesto

Coordinador de Área

### 5.4 Objetivo del Puesto

Desarrollar y administrar la infraestructura informática utilizando las herramientas y procesos que proporciona la tecnología de información, con el propósito de fomentar la cultura informática que apoye a las actividades de la Secretaría de Vivienda y Ordenamiento Territorial y satisfaga sus necesidades de información.

### 5.5 Relaciones de Autoridad

**Relación Jerárquica Ascendente:** Secretario Técnico.

**Relación Jerárquica Descendente:** N/A

En caso de ausencia lo sustituye quien designe el Secretario Técnico

### 5.6 Funciones

- Contribuir a la formulación y ejecución de programas y proyectos informáticos de la Secretaría.
- Dar seguimiento a las funciones a su cargo, informando periódicamente al Secretario Técnico y la Jefatura de la Oficina del Titular de la Secretaría sobre sus avances.
- Impulsar el adecuado uso de los recursos informáticos de la Secretaría de Vivienda y Ordenamiento Territorial, estableciendo políticas de gestión informática para sus efectos, como herramienta de gestión.

<b>Código</b> MO-SEVOT	<b>Versión</b> 02	<b>Fecha Edición</b> 16/06/2022	<b>Vigencia</b> 16/06/2024
---------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Gestionar la actualización y modernización de los equipos de informática y programas computacionales.
- Realizar la instalación, mantenimiento y manejo básico de los sistemas operativos y de programación para beneficio del buen funcionamiento de toda la Secretaría.
- Definir, establecer, desarrollar y coordinar el plan de informática de la Secretaría y coordinar las funciones en materia de informática y comunicaciones de conformidad con la normativa vigente.
- Proponer al Titular de la Secretaría la implementación de tecnología de vanguardia en lo que a informática y telecomunicaciones concierne, promoviendo y apoyando los programas de modernización administrativa.
- Planear, implementar, administrar y operar la infraestructura de telecomunicaciones que soporta la red de voz y datos de la Secretaría, asegurando su mantenimiento, crecimiento, operación y confiabilidad.
- Definir modelos de integración y estandarización de plataformas tecnológicas de cómputo y telecomunicaciones para la Secretaría.
- Concentrar, resguardar, mantener y operar las bases de datos de los diferentes sistemas de información con que cuenten las unidades administrativas de la Secretaría definiendo las normas, disposiciones, prevenciones, lineamientos y medidas que considere necesarias, con el fin de garantizar la integridad, seguridad y disponibilidad de las mismas.
- Definir las normas, disposiciones, prevenciones, lineamientos y medidas que considere necesarias, con el fin de garantizar la integridad, seguridad y disponibilidad de las bases de datos de los diferentes sistemas de información con que cuenten las unidades administrativas de la Secretaría.
- Las demás que de este reglamento le sean aplicables en ámbito de su competencia, así como las que le encomiende el Titular de la Secretaría y su superior jerárquico.

### 5.7 Perfil del Puesto

<b>Preparación Académica:</b>	Carrera Técnica, Licenciatura o Conocimientos en áreas de sistemas, administrativa o jurídica.
<b>Conocimientos Específicos:</b>	Conocimientos Computacionales, sistemáticos y tecnológicos.
<b>Habilidades:</b>	Análisis, organización, actitud de servicio, enfoque a resultados, habilidad computacional.
<b>Experiencia:</b>	1 año

Código MO-SEVOT	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2022	Vigencia 16/06/2024
--------------------	---------------	-----------------------------	------------------------

**5.1 Nombre del Área**

Secretaría Técnica

**5.2 Nombre del Puesto**

Coordinador de Control y Seguimiento

**5.3 Denominación del Puesto**

Coordinador de Área

**5.4 Objetivo del Puesto**

Dar seguimiento al plan de trabajo establecido para el logro y cumplimiento de objetivos, metas, compromisos y acuerdos de la Secretaría, de la mano de las unidades administrativas y los organismos descentralizados sectorizados a la SEVOT utilizando como herramienta la información emitida por los mismos.

**5.5 Relaciones de Autoridad**

**Relación Jerárquica Ascendente:** Secretario Técnico.

**Relación Jerárquica Descendente:** N/A

En caso de ausencia lo sustituye el Jefe de Departamento de Seguimiento.

**5.6 Funciones**

- Recabar, ordenar y gestionar la información requerida por la Secretaría Técnica para la elaboración de reportes.
- Establecer vinculación con las diferentes áreas de la Secretaría.
- Administrar en la Secretaría el Sistema de Seguimiento y Cumplimiento de Compromisos y Acuerdos en coordinación con la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo.
- Administrar en la Secretaría el Sistema de Indicadores establecido por la Secretaría Técnica y de Planeación del Ejecutivo.
- Las demás que de este reglamento le sean aplicables en ámbito de su competencia, así como las que le encomienden el Titular de la Secretaría y el Secretario Técnico.

**5.7 Perfil del Puesto**

**Preparación Académica:** Carrera Técnica o Licenciatura en área administrativa.

**Conocimientos Específicos:** Conocimientos Computacionales, de control, seguimiento y planeación.

**Habilidades:** Organización, control, relaciones públicas, responsabilidad, trabajo en equipo, toma de decisiones, resolución de problemas.

**Experiencia:** 1 año

Código MO-SEVOT	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2022	Vigencia 16/06/2024
--------------------	---------------	-----------------------------	------------------------

**5.1 Nombre del Área**

Secretaría Técnica

**5.2 Nombre del Puesto**

Jefe del Departamento de Seguimiento

**5.3 Denominación del Puesto**

Jefe de Departamento

**5.4 Objetivo del Puesto**

Coadyuvar al seguimiento del plan de trabajo establecido para el logro y cumplimiento de objetivos, metas, compromisos y acuerdos de la Secretaría, de la mano de las unidades administrativas y los organismos descentralizados sectorizados a la SEVOT utilizando como herramienta la información emitida por los mismos.

**5.5 Relaciones de Autoridad**

**Relación Jerárquica Ascendente:** Coordinador de Control y Seguimiento

**Relación Jerárquica Descendente:** N/A

En caso de ausencia lo sustituye quien designe el Secretario Técnico

**5.6 Funciones**

- Elaborar, revisar, seleccionar, recibir, enviar, registrar, distribuir y archivar correspondencia y documentación diversa del área técnica.
- Realizar las llamadas telefónicas que le sean solicitadas por el Secretario Técnico o el Coordinador de Control y Seguimiento.
- Mantener en orden y la organización del archivo del Secretario Técnico y el Coordinador de Control y Seguimiento.
- Elaborar, enviar y recibir oficios vía e-mail.
- Las demás que de este reglamento le sean aplicables en ámbito de su competencia, así como las que le encomienden el Coordinador de Control y Seguimiento o el Secretario Técnico.

**5.7 Perfil del Puesto**

**Preparación Académica:** Carrera Técnica o Licenciatura en área administrativa.

**Conocimientos Específicos:** Conocimientos Computacionales básicos.

**Habilidades:** Organización, control, responsabilidad, trabajo en equipo, toma de decisiones, resolución de problemas.

**Experiencia:** 1 año

<b>Código</b> MO-SEVOT	<b>Versión</b> 02	<b>Fecha Edición</b> 16/06/2022	<b>Vigencia</b> 16/06/2024
---------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

### 5.1 Nombre del Área

Secretaría Técnica

### 5.2 Nombre del Puesto

Coordinador de Proyectos

### 5.3 Denominación del Puesto

Coordinador de Área

### 5.4 Objetivo del Puesto

Proponer objetivos, metas y programas en materia de Vivienda, Ordenamiento Territorial, uso de aguas y tenencia de la tierra, tomando en cuenta la información actual y la normativa para la creación de estos, así como la búsqueda de la mejora en los procesos ya existentes.

### 5.5 Relaciones de Autoridad

**Relación Jerárquica Ascendente:** Secretario Técnico

**Relación Jerárquica Descendente:** N/A

En caso de ausencia lo sustituye quien designe el Secretario Técnico

### 5.6 Funciones

- En coordinación con la Secretaría Técnica, establecer metas para un mejor y eficaz funcionamiento en materia de vivienda, ordenamiento territorial, uso de aguas y tenencia de la tierra rústica y urbana.
- Solicitar a las unidades administrativas que sus objetivos y sus alcances sean afines a la Secretaría y en coordinación con estas, hacer una proyección para un desarrollo eficiente en el desempeño de sus funciones.
- Establecer un vínculo de gestión con las coordinaciones de las áreas de vivienda, aguas, tenencia de la tierra y ordenamiento territorial.
- Analizar la información de metas cumplidas.
- Revisar la formulación y actualización de los programas regionales de ordenamiento territorial y desarrollo urbano.
- Informar a la Secretaria Técnica mensualmente sobre el ejercicio de sus facultades y la programación de sus actividades.
- Las demás que de este reglamento le sean aplicables en ámbito de su competencia, así como las que el Titular de la Secretaría y el Secretario Técnico le atribuyan.

<b>Código</b> MO-SEVOT	<b>Versión</b> 02	<b>Fecha Edición</b> 16/06/2022	<b>Vigencia</b> 16/06/2024
---------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

### 5.7 Perfil del Puesto

<b>Preparación Académica:</b>	Licenciatura en áreas administrativas, jurídica o ingeniería.
<b>Conocimientos Específicos:</b>	Conocimientos administrativos, desarrollo de proyectos, manejo de personal, planeación estratégica, conocimientos computacionales
<b>Habilidades:</b>	Administración, organización, control, orientado a metas trabajo bajo presión, flexible al cambio, enfoque.
<b>Experiencia:</b>	2 años

### 5.1 Nombre del Área

Despacho del C. Secretario

### 5.2 Nombre del Puesto

Titular de la Unidad de Transparencia

### 5.3 Denominación del Puesto

Director de Área

### 5.4 Objetivo del Puesto

Dar seguimiento y contestación a las solicitudes de acceso a la información recibidas a través de los sistemas de transparencia dirigidos a la Secretaría o alguno de los sujetos obligados adscritos a ella.

### 5.5 Relaciones de Autoridad

**Relación Jerárquica Ascendente:** Secretario de Vivienda y Ordenamiento Territorial

**Relación Jerárquica Descendente:** N/A

En caso de ausencia lo sustituye quien designe el Secretario

### 5.6 Funciones

- Recabar, publicar y actualizar la información pública de oficio y las obligaciones de transparencia a las que refiere la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado de Coahuila de Zaragoza.
- Establecer los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información.
- Recibir, dar trámite y seguimiento hasta su conclusión, a las solicitudes de acceso a la información, cumpliendo con las formalidades y plazos señalados en la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado de Coahuila de Zaragoza, Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás disposiciones aplicables.

Código MO-SEVOT	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2022	Vigencia 16/06/2024
--------------------	---------------	-----------------------------	------------------------

- Operar los sistemas que integran la Plataforma Nacional de Transparencia.
- Registrar las solicitudes de acceso a la información que sean presentadas de manera escrita o verbal, dentro del sistema de solicitudes de acceso a la información.
- Realizar los trámites internos necesarios para entregar la información solicitada.
- Llevar un registro actualizado de las solicitudes de acceso a la información y sus resultados.
- Registrar las solicitudes de acceso a la información o de protección de datos personales que sean presentadas de manera escrita, dentro del sistema electrónico.
- Hacer uso de los sistemas tecnológicos para que los ciudadanos puedan consultar la información de manera sencilla, rápida y directa.
- Efectuar las notificaciones correspondientes.
- Realizar los trámites internos de cada sujeto obligado, necesarios para entregar la información solicitada o dar satisfacción a la acción para la protección de datos personales.
- Integrar y formar parte del comité interno de revisión de la información.
- Confirmar la inexistencia de la información en los archivos del sujeto obligado, cuando haya sido documentado por las áreas la inexistencia en sus archivos.
- Sustanciar hasta su conclusión los recursos tramitados ante el Instituto Coahuilense de Acceso a la Información Pública.
- Cumplir cabalmente los acuerdos y resoluciones del Instituto Coahuilense de Acceso a la Información Pública.
- Atender los requerimientos, observaciones, recomendaciones y criterios en materia de transparencia y acceso a la información pública emitidos por el Instituto Coahuilense de Acceso a la Información Pública.
- Establecer los procedimientos para garantizar la protección de datos personales.
- Procurar las condiciones de accesibilidad para garantizar que todas las personas ejerzan sus derechos en materia de acceso a la información y protección de datos personales.
- Las demás facultades que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquéllas que le confiera el o la titular de la Secretaría.

<b>Código</b> MO-SEVOT	<b>Versión</b> 02	<b>Fecha Edición</b> 16/06/2022	<b>Vigencia</b> 16/06/2024
---------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

### 5.7 Perfil del Puesto

<b>Preparación Académica:</b>	Licenciatura en área administrativa, jurídica o ingeniería.
<b>Conocimientos Específicos:</b>	Ley de acceso a la información pública para el estado de Coahuila de Zaragoza, manejo de paquetes computacionales.
<b>Habilidades:</b>	Administración, organización y control.
<b>Experiencia:</b>	1 año

### 5.1 Nombre del Área

Coordinación para la Comisión Estatal para la Regularización de la Tenencia de la Tierra Urbana y Rústica de Coahuila.

### 5.2 Nombre del Puesto

Coordinador para la Comisión Estatal para la Regularización de la Tenencia de la Tierra Urbana y Rústica de Coahuila.

### 5.3 Denominación del Puesto

Coordinador de Área

### 5.4 Objetivo del Puesto

Realizar las actividades que le encomiende el Titular de la Secretaría y el Director General de la Comisión para atender las solicitudes de regularización de la tierra que se presenten en la región Sureste del Estado.

### 5.5 Relaciones de Autoridad

**Relación Jerárquica Ascendente:** Secretario de Vivienda y Ordenamiento Territorial  
Director General de la Comisión Estatal para la Regularización de la Tenencia de la Tierra Urbana y Rústica de Coahuila.

**Relación Jerárquica Descendente:** Sub director Jurídico y Sub directora Jurídica.  
En caso de ausencia lo sustituye quien designe el Secretario

### 5.6 Funciones

- Fungir como enlace entre la Secretaría y la Comisión Estatal para la Regularización de la Tenencia de la Tierra Urbana y Rústica en Coahuila, así como ante las distintas autoridades federales, estatales y municipales para todo lo relacionado con el objeto de la Secretaría en los temas de tenencia de la tierra, ordenamiento territorial, escrituración urbana y rústica.
- Coordinarse con los municipios y las delegaciones de la tenencia de la tierra para ofrecer la asistencia y colaboración de la Secretaría en la prestación de los servicios públicos de escrituración, tenencia de la tierra y ordenamiento territorial.



Código MO-SEVOT	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2022	Vigencia 16/06/2024
--------------------	---------------	-----------------------------	------------------------

- Recibir solicitudes de información en relación con los temas de tenencia de la tierra, ordenamiento territorial, escrituración urbana y rústica, y en su caso, turnarlas a la Comisión Estatal para la Regularización de la Tenencia de la Tierra Urbana y Rústica en Coahuila.
- Colaborar en el seguimiento a las solicitudes de atención ciudadana en relación con los temas de tenencia de la tierra, ordenamiento territorial, escrituración urbana y rústica.
- Informar a la Secretaría de las actividades en relación con los temas de tenencia de la tierra, ordenamiento territorial, escrituración urbana y rústica.
- Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones, así como las que le confieren las disposiciones aplicables y las que le encomiende el Titular de la Secretaría.

### 5.7 Perfil del Puesto

- Preparación Académica:** Licenciatura en área jurídica, ingeniería o administrativa.
- Conocimientos Específicos:** Conocimientos en trámites administrativos, reglamentaciones para regularización de la tenencia de la tierra, conocimientos jurídicos.
- Habilidades:** Liderazgo, administración, organización, control, trato con la gente, negociación, proactividad.
- Experiencia:** 1 año

### 5.1 Nombre del Área

Coordinación para la Comisión Estatal de Aguas y Saneamiento de Coahuila

### 5.2 Nombre del Puesto

Coordinador para la Comisión Estatal de Aguas y Saneamiento de Coahuila

### 5.3 Denominación del Puesto

Coordinador de Área

### 5.4 Objetivo del Puesto

Realizar las actividades que le encomiende el Titular de la Secretaría y el Director General de la Comisión para atender las solicitudes de temas referentes a agua y saneamiento.

### 5.5 Relaciones de Autoridad

- Relación Jerárquica Ascendente:** Secretario de Vivienda y Ordenamiento Territorial  
Director General de la Comisión de Aguas y Saneamiento de Coahuila.
- Relación Jerárquica Descendente:** N/A

<b>Código</b> MO-SEVOT	<b>Versión</b> 02	<b>Fecha Edición</b> 16/06/2022	<b>Vigencia</b> 16/06/2024
---------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

En caso de ausencia lo sustituye quien designe el Secretario.

### 5.6 Funciones

- Fungir como enlace entre la Secretaría y la Comisión Estatal de Aguas y Saneamiento de Coahuila, así como ante las distintas autoridades federales, estatales y municipales para todo lo relacionado con el objeto de la Secretaría en los temas relacionados a agua y saneamiento.
- Recibir solicitudes de información en relación a los temas de agua potable, drenaje y saneamiento, y en su caso, turnarlas a la Comisión Estatal de Aguas y Saneamiento de Coahuila.
- Colaborar en el seguimiento a las solicitudes de atención ciudadana en relación a los temas de agua potable, drenaje y saneamiento.
- Informar a la Secretaría de las actividades en relación a los temas de agua potable, drenaje y saneamiento.
- Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones, así como las que le confieren las disposiciones aplicables y las que le encomiende el Titular de la Secretaría.

### 5.7 Perfil del Puesto

**Preparación Académica:** Licenciatura en área jurídica, administrativa o ingeniería.

**Conocimientos Específicos:** Conocimientos en trámites administrativos, reglamentaciones relacionadas a agua y saneamiento, conocimientos jurídicos.

**Habilidades:** Liderazgo, administración, organización, control, trato con la gente, negociación, proactividad.

**Experiencia:** 1 año

### 5.1 Nombre del Área

Coordinación para la Comisión Estatal de Vivienda

### 5.2 Nombre del Puesto

Coordinador para la Comisión Estatal de Vivienda

### 5.3 Denominación del Puesto

Coordinador de Área

### 5.4 Objetivo del Puesto

Realizar las actividades que le encomiende el Titular de la Secretaría y el Director General de la Comisión para atender las solicitudes de temas referentes a Vivienda.

<b>Código</b> MO-SEVOT	<b>Versión</b> 02	<b>Fecha Edición</b> 16/06/2022	<b>Vigencia</b> 16/06/2024
---------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

### 5.5 Relaciones de Autoridad

**Relación Jerárquica Ascendente:** Secretario de Vivienda y Ordenamiento Territorial  
Director General de la Comisión Estatal de Vivienda.

**Relación Jerárquica Descendente:** N/A

En caso de ausencia lo sustituye quien designe el Secretario.

### 5.6 Funciones

- Fungir como enlace entre la Secretaría y la Comisión Estatal de Vivienda, así como ante las distintas autoridades federales, estatales y municipales para todo lo relacionado con el objeto de la Secretaría en los temas relacionados a Vivienda.
- Recibir solicitudes de información con relación a los temas de Vivienda, y en su caso, turnarlas a la Comisión Estatal de Vivienda.
- Colaborar en el seguimiento a las solicitudes de atención ciudadana con relación a los temas de Vivienda.
- Informar a la Secretaría de las actividades con relación a los temas de Vivienda.
- Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones, así como las que le confieren las disposiciones aplicables y las que le encomiende el Titular de la Secretaría.

### 5.7 Perfil del Puesto

**Preparación Académica:** Licenciatura en área jurídica, administrativa o ingeniería.

**Conocimientos Específicos:** Trámites administrativos, reglamentaciones relacionadas a vivienda, Conocimientos jurídicos.

**Habilidades:** Liderazgo, administración, control, trato con la gente, negociación, proactividad.

**Experiencia:** 1 año

### 5.1 Nombre del Área

Despacho del C. Secretario

### 5.2 Nombre del Puesto

Coordinación de Comunicación Social

### 5.3 Denominación del Puesto

Coordinador de Área

### 5.4 Objetivo del Puesto

Difundir el que hacer institucional hacía el exterior de la Secretaría

<b>Código</b> MO-SEVOT	<b>Versión</b> 02	<b>Fecha Edición</b> 16/06/2022	<b>Vigencia</b> 16/06/2024
---------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

### 5.5 Relaciones de Autoridad

**Relación Jerárquica Ascendente:** Secretario de Vivienda y Ordenamiento Territorial

**Relación Jerárquica Descendente:** N/A

En caso de ausencia lo sustituye quien designe el Secretario

### 5.6 Funciones

- Proponer y aplicar la política general de comunicación social aprobada por el Titular de la Secretaría y la Coordinación General de Comunicación e Imagen Institucional del Ejecutivo.
- Coordinar y atender las relaciones públicas con los medios de comunicación locales y en su caso nacionales.
- Proponer y ejecutar instrumentos que permitan conocer la percepción de las actividades de la Secretaría entre el público en general.
- Ejecutar las campañas de difusión institucionales.
- Generar y difundir la imagen institucional.
- Asesorar y emitir opiniones en asuntos de su competencia;
- Coordinarse con los titulares y con servidores públicos de otras unidades administrativas, cuando así se requiera para el ejercicio de sus funciones.
- Asistir a eventos de capacitación y actualización en temas relacionados con su competencia cuando se le comisione para ello.
- Elaborar los boletines informáticos para su impresión o difusión en medios de comunicación.
- Manejar y administrar las redes sociales institucionales.
- Programar las entrevistas presenciales y enlaces con medios de comunicación locales y en su caso nacionales, de los servidores públicos de la Secretaría.
- Requerir apoyo a la Coordinación General de Comunicación e Imagen Institucional del Ejecutivo con cuadrillas de fotografía y video para cubrir eventos cuando así lo amerite.
- Crear, coordinar y administrar los archivos de audio, video y fotográfico de las actividades del Titular de la Secretaría.
- Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones, así como las que le confieren las disposiciones aplicables y las que le encomiende el Titular de la Secretaría.

<b>Código</b> MO-SEVOT	<b>Versión</b> 02	<b>Fecha Edición</b> 16/06/2022	<b>Vigencia</b> 16/06/2024
---------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

#### 5.7 Perfil del Puesto

<b>Preparación Académica:</b>	Licenciatura en áreas administrativas, comunicación o jurídica.
<b>Conocimientos Específicos:</b>	Conocimientos en el área de Comunicación Social y medios.
<b>Habilidades:</b>	Comunicación eficiente y eficaz, liderazgo y habilidades de redacción.
<b>Experiencia:</b>	2 años

#### 5.1 Nombre del Área

Despacho del C. Secretario

#### 5.2 Nombre del Puesto

Director Jurídico

#### 5.3 Denominación del Puesto

Director de Área

#### 5.4 Objetivo del Puesto

La Dirección Jurídica de la Secretaría, tiene como objeto dar certeza legal a todos los trámites que se desarrollan en todas las Unidades Administrativas de la Secretaría.

#### 5.5 Relaciones de Autoridad

**Relación Jerárquica Ascendente:** Secretario de Vivienda y Ordenamiento Territorial

**Relación Jerárquica Descendente:** N/A

En caso de ausencia lo sustituye el Subdirector Jurídico

#### 5.6 Funciones

- Acordar con su superior jerárquico el despacho de los asuntos relevantes de las unidades administrativas a su cargo y responsabilidad.
- Presentar al Titular de la Secretaría los planes, programas de trabajo y metas anuales de los asuntos de su competencia, para su revisión y aprobación.
- Desempeñar las funciones y comisiones que el Titular de la Secretaría le encomiende o que le delegue, informando sobre el desarrollo de sus actividades.
- Someter a la aprobación del Titular de la Secretaría los estudios y proyectos, cuya elaboración le corresponde al área de su responsabilidad, cuando así lo ameriten conforme a las disposiciones aplicables.
- Vigilar que en todos los asuntos de la Secretaría a su cargo y de las unidades adscritas a ella, se dé cumplimiento a los ordenamientos y a las disposiciones que sean aplicables.

Código MO-SEVOT	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2022	Vigencia 16/06/2024
--------------------	---------------	-----------------------------	------------------------

- Participar, previa instrucción del Titular de la Secretaría, en los comités, asambleas o juntas de gobierno que se integren por las dependencias y entidades de la administración pública estatal.
- Intervenir en la formulación de anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones, relacionados con los asuntos de su competencia.
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquéllos que le sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia, en los términos previstos en este reglamento.
- Intervenir en las controversias jurídicas cuya atención y seguimiento le sean encomendadas por el Titular de la Secretaría.
- Promover, por acuerdo del Titular de la Secretaría, ante los tribunales que correspondan, los asuntos legales de la Secretaría; defendiendo los intereses de la Secretaría y de sus Unidades Administrativas, ante los tribunales y autoridades judiciales o administrativas, federales, estatales y municipales siempre que por disposición de la ley la representación en estos casos no corresponda a otra autoridad, así como promover toda la clase de juicios, incluyendo controversias constitucionales y el juicio de amparo, seguirlos en todos sus trámites y desistirse de ellos, interponer toda clase de recursos en las instancias y ante las autoridades que proceden.
- Tramitar los amparos interpuestos en contra de actos del Titular de la Secretaría y demás servidores públicos de la Secretaría; elaborando los proyectos de informes previos y justificados que deban rendir el Titular de la Secretaría o los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría en los juicios de amparo en que sean señalados como autoridad responsable, así como presentar los que autoricen y coadyuvar en los juicios de amparo cuando la Secretaría tenga el carácter de tercero interesado.
- Apoyar y asesorar a las unidades administrativas de la Secretaría para que formulen las denuncias y querrelas que legalmente procedan ante el Ministerio Público, y coadyuvar con este en los procesos penales de que tengan conocimientos y se vinculen con los intereses del Estado, así como solicitar el sobreseimiento en dichos procesos cuando sea procedente.
- Formular, en nombre y representación de la Secretaría, todo tipo de demandas, reconveniones, contestaciones, denuncias o querrelas que sean necesarias para proteger los intereses de la misma.
- Representar con el carácter de apoderado legal de la Secretaría, en los juicios y procesos de cualquier orden que se ventilen ante los tribunales judiciales y administrativos locales y federales, y en los cuales la Secretaría sea parte.
- Representar a la Secretaría en los juicios laborales en que sea parte, así como articular y definir posiciones dentro de los procedimientos, dicha facultad podrá ser delgada en los funcionarios que corresponda.
- Elaborar, revisar y registrar los convenios, contratos y acuerdos que celebre la Secretaría en ejercicio de sus atribuciones; así como formular y revisar conjuntamente con las dependencias y entidades de la

Código MO-SEVOT	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2022	Vigencia 16/06/2024
--------------------	---------------	-----------------------------	------------------------

Administración Pública Estatal que correspondan, los contratos en que participe la Secretaría en ejercicio de sus facultades.

- Llevar a cabo la constitución, sistematización y actualización del acervo legislativo, reglamentario y de jurisprudencia que se vincule con las funciones de la Secretaría.
- Remitir a la Secretaría de Gobierno para su publicación todos aquellos documentos que por disposición legal deban darse a conocer a través del Periódico Oficial del Gobierno del Estado.
- Brindar asistencia jurídica a las unidades administrativas de la Secretaría en los procedimientos y demás tramites inherentes a sus funciones, registros, autorizaciones, licencias, permisos que se realicen y en su caso proponer recomendaciones o adecuaciones para su mejora regulatoria.
- Revisar toda la documentación e información que se genera en la Dirección Jurídica, amparándola con la rubrica correspondiente.
- Tramitar la inscripción de los registros correspondientes de los planes o programas, declaratorias y demás actos competencia de la Secretaría que tengan que ver con vivienda, ordenamiento territorial, uso de aguas y regulación de la tierra urbana y rústica.
- Suscribir documentos relativos a sus funciones en ausencia del Titular de la Secretaría y desahogar los tramites que correspondan a los casos urgentes relativos a términos, rendición de informes previos y justificados, interposición de recursos, recepción de notificaciones y solicitudes de autoridades administrativas, judiciales o laborales.
- Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera el Titular de la Secretaría.

### 5.7 Perfil del Puesto

**Preparación Académica:** Licenciatura en derecho.

**Conocimientos Específicos:** Normatividad administrativa en materia de responsabilidades, adquisiciones, obra pública, procesos administrativos, reglas de operación de programas federales, amparo administrativo, derecho constitucional federal y local.

**Habilidades:** Comunicación eficiente y eficaz, liderazgo y habilidades de redacción.

**Experiencia:** 2 años

### 5.1 Nombre del Área

Dirección Jurídica

### 5.2 Nombre del Puesto

Subdirección Jurídica

<b>Código</b> MO-SEVOT	<b>Versión</b> 02	<b>Fecha Edición</b> 16/06/2022	<b>Vigencia</b> 16/06/2024
---------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

### 5.3 Denominación del Puesto

Subdirector de Área

### 5.4 Objetivo del Puesto

Coadyuvar a dar certeza legal a todos los trámites que se desarrollan en todas las Unidades Administrativas de la Secretaría.

### 5.5 Relaciones de Autoridad

**Relación Jerárquica Ascendente:** Director Jurídico

**Relación Jerárquica Descendente:** N/A

En caso de ausencia lo sustituye quien designe el Director Jurídico

### 5.6 Funciones

- Coadyuvar en los planes, programas de trabajo y metas anuales de los asuntos de su competencia, para su revisión y aprobación.
- Desempeñar las funciones y comisiones que el Director Jurídico le encomiende o que le delegue, informando sobre el desarrollo de sus actividades.
- Someter a la aprobación del Titular de la Secretaría los estudios y proyectos, cuya elaboración le corresponde al área de su responsabilidad, cuando así lo ameriten conforme a las disposiciones aplicables.
- Coadyuvar en la vigilancia de todos los asuntos de la Secretaría a su cargo de la Dirección Jurídica y de las unidades adscritas a ella para el cumplimiento a los ordenamientos y a las disposiciones que sean aplicables.
- Coadyuvar en la formulación de anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones, relacionados con los asuntos de su competencia.
- Coadyuvar en las controversias jurídicas cuya atención y seguimiento le sean encomendadas por el Titular de la Secretaría.
- Coadyuvar en la promoción, por acuerdo del Titular de la Secretaría, ante los tribunales que correspondan, los asuntos legales de la Secretaría; defendiendo los intereses de la Secretaría y de sus Unidades Administrativas, ante los tribunales y autoridades judiciales o administrativas, federales, estatales y municipales siempre que por disposición de la ley la representación en estos casos no corresponda a otra autoridad, así como promover toda la clase de juicios, incluyendo controversias constitucionales y el juicio de amparo, seguirlos en todos sus trámites y desistirse de ellos, interponer toda clase de recursos en las instancias y ante las autoridades que proceden.
- Coadyuvar en los tramites de los amparos interpuestos en contra de actos del Titular de la Secretaría y demás servidores públicos de la Secretaría; elaborando los proyectos de informes previos y justificados que deban rendir el Titular de la Secretaría o los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría en los juicios de amparo en que sean señalados como autoridad responsable, así como presentar los que



<b>Código</b> MO-SEVOT	<b>Versión</b> 02	<b>Fecha Edición</b> 16/06/2022	<b>Vigencia</b> 16/06/2024
---------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

autoricen y coadyuvar en los juicios de amparo cuando la Secretaría tenga el carácter de tercero interesado.

- Apoyar y asesorar a las unidades administrativas de la Secretaría para que formulen las denuncias y querrelas que legalmente procedan ante el Ministerio Público, y coadyuvar con este en los procesos penales de que tengan conocimientos y se vinculen con los intereses del Estado, así como solicitar el sobreseimiento en dichos procesos cuando sea procedente.
- Formular, en nombre y representación de la Secretaría, todo tipo de demandas, reconveniones, contestaciones, denuncias o querrelas que sean necesarias para proteger los intereses de la misma.
- Coadyuvar en la elaboración, revisión y registro de los convenios, contratos y acuerdos que celebre la Secretaría en ejercicio de sus atribuciones; así como formular y revisar conjuntamente con las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal que correspondan, los contratos en que participe la Secretaría en ejercicio de sus facultades.
- Coadyuvar en la constitución, sistematización y actualización del acervo legislativo, reglamentario y de jurisprudencia que se vincule con las funciones de la Secretaría.
- Brindar asistencia jurídica a las unidades administrativas de la Secretaría en los procedimientos y demás tramites inherentes a sus funciones, registros, autorizaciones, licencias, permisos que se realicen y en su caso proponer recomendaciones o adecuaciones para su mejora regulatoria.
- Coadyuvar en la revisión de la documentación e información que se genera en la Dirección Jurídica.
- Coadyuvar en el trámite de la inscripción de registros correspondientes de los planes o programas, declaratorias y demás actos competencia de la Secretaría que tengan que ver con vivienda, ordenamiento territorial, uso de aguas y regulación de la tierra urbana y rústica.
- Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera el Director Jurídico.

### 5.7 Perfil del Puesto

- Preparación Académica:** Licenciatura en Derecho
- Conocimientos Específicos:** En materia de leyes de asentamientos humanos y desarrollo humano.
- Habilidades:** Liderazgo, toma de decisiones, trabajo en equipo, resolución de problemas.
- Experiencia:** 1 año

<b>Código</b> MO-SEVOT	<b>Versión</b> 02	<b>Fecha Edición</b> 16/06/2022	<b>Vigencia</b> 16/06/2024
---------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

**5.1 Nombre del Área**

Despacho del C. Secretario

**5.2 Nombre del Puesto**

Coordinador General de Administración y Planeación

**5.3 Denominación del Puesto**

Coordinador General

**5.4 Objetivo del Puesto**

Coordinar y controlar la administración de material, personal y el área financiera de la secretaría.

**5.5 Relaciones de Autoridad**

**Relación Jerárquica Ascendente:** Secretario Técnico

**Relación Jerárquica Descendente:** N/A

En caso de ausencia lo sustituye quien designe el Secretario

**5.6 Funciones**

- Utilizar conforme a las disposiciones aplicables los sistemas de altas, bajas y cambios de personal.
- Verificar que se lleve a cabo el control de incidencias de personal y la elaboración de los reportes correspondientes.
- Emitir las constancias de trabajo y gestionar lo relacionado con los nombramientos y las credenciales de identificación del personal de la Secretaría.
- Asesorar y apoyar a las unidades administrativas de la Secretaría en lo referente a los trámites de los recursos humanos que estén enfocados en cuanto a su situación laboral.
- Verificar que se lleve un control adecuado del acceso y salida de personal a los edificios de la Secretaría.
- Determinar la asignación de los espacios de los vehículos en el estacionamiento de la Secretaría.
- Supervisar y controlar la flotilla de vehículos de la Secretaría.
- Vigilar el adecuado mantenimiento vehicular, distribución de combustibles y otros servicios de la Secretaría.
- Vigilar el cumplimiento de las normas de protección civil, salud, seguridad e higiene en las oficinas de la Secretaría.
- Apoyar a las unidades Administrativas de la Secretaría para la implementación de las acciones relacionadas con la planeación estratégica y el Programa anual, en el ámbito de su competencia.
- Cerciorarse de la cumplimentación de la cuenta pública de la Secretaría y de sus organismos.

Código MO-SEVOT	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2022	Vigencia 16/06/2024
--------------------	---------------	-----------------------------	------------------------

- Proponer para autorización del Titular de la Secretaría, el desarrollo de nuevos proyectos y la modificación de procesos sustantivos, relacionados con la Secretaría; así como proponer y participar en la emisión de manuales y procedimientos e instructivos de operación.
- Proponer para difusión la normatividad aplicable en materia financiera a las funciones de las unidades administrativas dependientes de la Secretaría.
- Identificar y atender las necesidades de capacitación y gestionar la impartición de cursos, seminarios y conferencias, así como promover la autocapacitación del personal, en su caso gestionar los recursos necesarios para llevarlo a cabo.
- Informar al Titular de la Secretaría, de los hechos que tenga conocimiento con motivo de sus actuaciones que puedan constituir inobservancia a la normatividad.
- Presidir y coadyuvar en la integración de los comités de su competencia, las actividades que se desarrollen de cada uno de los mismos, así como difundir y proporcionar orientación y capacitación a los integrantes de los mismos.
- Participar, previa instrucción del Titular de la Secretaría, en los comités, asambleas o juntas de gobierno que se integren por las dependencias y entidades de la administración pública estatal.
- Requerir cuando lo estime conveniente, la documentación e información complementaria de las diferentes unidades administrativas de la Secretaría, las demás dependencias, organismos y entidades de la administración pública estatal.
- Coordinar conjuntamente con la Secretaría Técnica a efecto de diseñar los mecanismos necesarios para que las unidades administrativas, organismos descentralizados proporcionen información sobre la planeación, programación y presupuesto, ejercicio, seguimiento y evaluación del desempeño de sus programas presupuestarios, para el cumplimiento del Presupuesto Basado en Resultados.
- Cerciorarse de la cumplimentación por parte del personal de la Secretaría, de las unidades administrativas y organismos descentralizados sectorizados a la misma, de la presentación de declaraciones patrimoniales.
- Coadyuvar conjuntamente con el Órgano de Control Interno el cumplimiento de las obligaciones de la Secretaría, de sus unidades administrativas y de los órganos descentralizados ante la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas.
- Vigilar los avances de gestión financiera trimestrales de los organismos sectorizados a la Secretaría.
- Constituirse en enlace con las autoridades correspondientes para la entrega de recepción.
- Las demás que le atribuyen este reglamento y otras disposiciones aplicables, así como las que le asigne su superior jerárquico inmediato.

<b>Código</b> MO-SEVOT	<b>Versión</b> 02	<b>Fecha Edición</b> 16/06/2022	<b>Vigencia</b> 16/06/2024
---------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

### 5.7 Perfil del Puesto

<b>Preparación Académica:</b>	Carrera Técnica o Licenciatura en áreas de administración o jurídica.
<b>Conocimientos Específicos:</b>	Organización y conocimientos del protocolo oficial, manejo de equipo de cómputo y programas computacionales.
<b>Habilidades:</b>	Organización, planeación, administración, control, eficiencia, capacidad de solución de problemas.
<b>Experiencia:</b>	Administración Pública.

### 5.1 Nombre del Área

Coordinación General de Administración y Planeación

### 5.2 Nombre del Puesto

Directora de Recursos Financieros

### 5.3 Denominación del Puesto

Directora de Área

### 5.4 Objetivo del Puesto

Ejecutar las acciones necesarias y manejar los sistemas financieros que coadyuvan a la coordinación y control de la administración de recursos e insumos de la Secretaría.

### 5.5 Relaciones de Autoridad

**Relación Jerárquica Ascendente:** Coordinador General de Administración y Planeación

**Relación Jerárquica Descendente:** N/A

En caso de ausencia lo sustituye quien designe el Coordinador General de Administración y Planeación

### 5.6 Funciones

- Utilizar conforme a las disposiciones aplicables los sistemas de altas, bajas y cambios de personal.
- Coadyuvar en la planeación, programación y presupuestación de los recursos asignados para el cumplimiento del Presupuesto Basado en Resultados.
- Coadyuvar a la cumplimentación por parte del personal de la Secretaría, de la presentación de declaraciones patrimoniales en tiempo y forma.
- Constituirse en enlace con las autoridades correspondientes para la entrega de recepción.
- Las demás que le atribuyen este reglamento y otras disposiciones aplicables, así como las que le asigne su superior jerárquico inmediato.

<b>Código</b> MO-SEVOT	<b>Versión</b> 02	<b>Fecha Edición</b> 16/06/2022	<b>Vigencia</b> 16/06/2024
---------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

### 5.1 Nombre del Área

Coordinación General de Administración y Planeación

### 5.2 Nombre del Puesto

Jefe del Departamento de Recursos Humanos

### 5.3 Denominación del Puesto

Jefe de Departamento

### 5.4 Objetivo del Puesto

Coadyuvar con las acciones necesarias para la coordinación y control de la administración de recursos e insumos y personal de la Secretaría.

### 5.5 Relaciones de Autoridad

**Relación Jerárquica Ascendente:** Coordinador General de Administración y Planeación

**Relación Jerárquica Descendente:** N/A

En caso de ausencia lo sustituye quien designe el Coordinador General de Administración y Planeación

### 5.6 Funciones

- Utilizar conforme a las disposiciones aplicables los sistemas de altas, bajas y cambios de personal.
- Verificar que se lleve a cabo el control de incidencias de personal y la elaboración de los reportes correspondientes.
- Elaborar las constancias de trabajo y gestionar y las credenciales de identificación del personal de la Secretaría.
- Apoyar en la vigilancia del cumplimiento de las normas de protección civil, salud, seguridad e higiene en las oficinas de la Secretaría.
- Informar al personal sobre las capacitaciones, cursos, seminarios y conferencias que se llevaran a cabo.
- Informar al Coordinador General de Administración y Planeación, de los hechos que tenga conocimiento con motivo de sus actuaciones que puedan constituir inobservancia a la normatividad.
- Requerir y recibir cuando le instruya su jefe inmediato, la documentación e información complementaria de las diferentes unidades administrativas de la Secretaría.
- Coadyuvar en la cumplimentación por parte del personal de la Secretaría en la presentación de declaraciones patrimoniales.
- Elaborar, revisar, seleccionar, recibir, enviar, registrar, distribuir y archivar correspondencia y documentación diversa de la Coordinación General de Administración y Planeación.

Código MO-SEVOT	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2022	Vigencia 16/06/2024
--------------------	---------------	-----------------------------	------------------------

- Realizar las llamadas telefónicas que le sean solicitadas por el Coordinador General de Administración y Planeación.
- Mantener en orden y la organización del archivo de la Coordinación General de Administración y Planeación.
- Elaborar, enviar y recibir oficios vía e-mail.
- Las demás que le atribuyen este reglamento y otras disposiciones aplicables, así como las que le asigne su superior jerárquico inmediato.

#### 5.1 Nombre del Área

Despacho del C. Secretario

#### 5.2 Nombre del Puesto

Director General de Ordenamiento Territorial

#### 5.3 Denominación del Puesto

Director General

#### 5.4 Objetivo del Puesto

Participar, promover y apoyar, junto con las demás unidades administrativas de la Secretaría, así como con las Dependencias y Entidades competentes, en las Políticas Públicas del Ordenamiento Territorial relacionado con Vivienda, Aguas y Regularización de la Tenencia de la Tierra de los asentamientos humanos, vigilando se guarde congruencia con las previsiones, planes y programas respectivos.

#### 5.5 Relaciones de Autoridad

**Relación Jerárquica Ascendente:** Secretario de Vivienda y Ordenamiento Territorial

**Relación Jerárquica Descendente:** N/A

En caso de ausencia lo sustituye quien designe el Secretario

#### 5.6 Funciones

- Participar con las demás unidades administrativas de las Secretaría en la elaboración de la propuesta de políticas públicas del ordenamiento territorial relacionado con vivienda, aguas y regularización de la tenencia de la tierra de los asentamientos humanos.
- Participar con las dependencias y entidades competentes en la planeación del ordenamiento territorial relacionado con vivienda, aguas y regularización de la tenencia de la tierra de los asentamientos humanos.
- Revisar, evaluar, y en su caso, proponer la adecuación del marco normativo aplicable al ordenamiento territorial de los asentamientos humanos irregulares, de la vivienda y el agua, en coordinación con las dependencias o entidades competentes.

Código MO-SEVOT	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2022	Vigencia 16/06/2024
--------------------	---------------	-----------------------------	------------------------

- Coadyuvar con la Coordinación General de Gestión Urbana y Zonas Metropolitanas de la Secretaría de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Movilidad en la formulación y actualización del programa estatal de ordenamiento territorial y desarrollo urbano.
- Coadyuvar con la coordinación General de Gestión Urbana y Zonas Metropolitanas de la Secretaría de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Movilidad en la formulación y actualización de los programas regionales de ordenamiento territorial y desarrollo urbano.
- Promover y apoyar el ordenamiento territorial en relación con vivienda, aguas y regularización de la tenencia de la tierra de los asentamientos humanos.
- Auxiliar al Titular de la Secretaría en la gestión y promoción de instrumentos y mecanismos de financiamiento para el ordenamiento territorial relacionado con la vivienda, el agua y la regularización de la tenencia de la tierra de los asentamientos humanos, conjuntamente con las dependencias y entidades competentes.
- Diseñar los mecanismos técnicos y administrativos de fomento para el ordenamiento del territorio competencia de la Secretaría.
- Promover y vigilar, en coordinación con las dependencias y entidades competentes que las acciones de la Secretaría en materia de vivienda, agua y regularización de la tenencia de la tierra guarden congruencia con las previsiones, planes y programas respectivos.
- Formular y proponer los acuerdos, convenios, contratos y anexos de ejecución que en materia de ordenamiento territorial, asentamientos humanos y desarrollo urbano celebre el Gobierno del Estado, e instrumentar las medidas necesarias para que los mismos se cumplan.
- Proponer la expedición y modificación, cuando proceda, de las normas técnicas complementarias, los acuerdos, instructivos, circulares y demás disposiciones necesarias para el debido cumplimiento de los ordenamientos de la materia.
- Representar a la Secretaría en los comités, grupos de trabajo, comisiones, consejos y organismos, que se constituyan en materia de ordenamiento territorial, asentamientos humanos y desarrollo urbano y metropolitano.
- Participar en los consejos, comités, grupos de trabajo en materia de ordenamiento territorial y desarrollo urbano.
- Promover y dar seguimiento al Sistema de Información del Ordenamiento Territorial relacionado con la vivienda, el agua y la regularización de la tenencia de la tierra con asentamientos humanos.
- Las demás facultades que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquéllas que le confiera el o la Titular de la Secretaría.

<b>Código</b> MO-SEVOT	<b>Versión</b> 02	<b>Fecha Edición</b> 16/06/2022	<b>Vigencia</b> 16/06/2024
---------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

**5.7 Perfil del Puesto**

- Preparación Académica:** Licenciatura en área administrativa, ingeniería o jurídica.
- Conocimientos Específicos:** Planeación estratégica, desarrollo organizacional, gestión de desarrollo organizacional, gestión de calidad, legislación aplicable.
- Habilidades:** Liderazgo, capacidad de mando, conducción de grupos, toma de decisiones.
- Experiencia:** 2 años

**6. DIRECTORIO**

DIRECTORIO FUNCIONARIOS PUBLICOS		
DIR-FUN-SEVOT	Directorio Funcionarios Secretaría de Vivienda y Ordenamiento Territorial	ANEXO 8



Código MO-SEVOT	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2022	Vigencia 16/06/2024
--------------------	---------------	-----------------------------	------------------------

## 7. DEFINICIÓN Y NOMENCLATURA

- **Aguas Residuales:** Se consideran Aguas Residuales a los líquidos que han sido utilizados en las actividades diarias de una ciudad (domésticas, comerciales, industriales y de servicios).
- **Asentamientos Humanos:** Un asentamiento humano es el establecimiento de una persona o comunidad sobre un territorio determinado.
- **Certeza Jurídica Patrimonial:** Se refiere a la posesión legal de una propiedad.
- **Coadyuvar:** Se refiere a realizar una contribución para que algo se concrete o se desarrolle.
- **Desarrollo Urbano:** El desarrollo urbano es un sistema de expansión de áreas residenciales destinado a crear ciudades.
- **Drenaje:** Es el sistema de tuberías interconectadas que permite el desalojo de los líquidos sanitarios, pluviales o de otro tipo.
- **Ordenamiento Territorial:** Proceso para la ocupación ordenada y uso sostenible del territorio.
- **Organismos descentralizados:** es aquel que no depende jerárquicamente del gobierno central y que tiene ciertas competencias y facultades autónomas, aunque funcione bajo la órbita estatal.
- **ORG- SEVOT:** Organigrama General Secretaría de Vivienda y Ordenamiento Territorial
- **ORG- DS:** Organigrama Especifico Despacho del Secretario
- **ORG-ST:** Organigrama Especifico Secretaría Técnica
- **ORG-CCS:** Organigrama Especifico Coordinación de Control y Seguimiento
- **ORG-JO:** Organigrama Especifico Jefatura de Oficina
- **ORG-CGAP:** Organigrama Especifico Coordinación General de Administración y Planeación
- **ORG-DJ:** Organigrama Especifico Dirección Jurídica
- **Regularización de la Tenencia de la Tierra:** Se refiere a la forma de regular los derechos, el acceso y el control de la tierra para el beneficio mutuo de los usuarios y del estado.
- **Región Laguna:** Región del Estado de Coahuila que comprende los municipios de Torreón, Viesca, San Pedro, Matamoros y Francisco I. Madero.
- **Saneamiento:** Saneamiento es el proceso y el resultado de sanear. Este verbo refiere a subsanar, recuperar o reparar algo.

<b>Código</b> MO-SEVOT	<b>Versión</b> 02	<b>Fecha Edición</b> 16/06/2022	<b>Vigencia</b> 16/06/2024
---------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- **Servicios básicos:** Los servicios públicos de suministro (agua, drenaje y electricidad) son fundamentales y desempeñan un papel esencial en el desarrollo económico y social.
- **SEVOT:** Secretaría de Vivienda y Ordenamiento Territorial.
- **Sustentabilidad:** Es la capacidad que tiene una sociedad para hacer un uso consciente y responsable de sus recursos, sin agotarlos o exceder su capacidad de renovación, y sin comprometer el acceso a estos por parte de las generaciones futuras.
- **Tenencia de la Tierra:** La palabra “tenencia” se deriva del termino latino “tener o poseer”, y tenencia de la tierra se refiere a los terminos bajo los cuales se posee algo, es decir, los derechos y obligaciones del poseedor.
- **Vivienda digna:** Vivienda es un espacio techado y cerrado donde las personas habitan. El término puede usarse como sinónimo de casa, hogar, residencia o domicilio. Digno, por su parte, es algo que dispone de dignidad y que, por lo tanto, se puede tolerar o utilizar sin deshonra.
- **Zonas Metropolitanas:** Un área metropolitana es aquella zona urbana que abarca una inmensa ciudad y un conjunto de ciudades más pequeñas, ubicadas alrededor de esta metrópolis.
- **Zonas Rurales:** Hace referencia principalmente a los campos y grandes espacios de cultivo donde se realizan actividades económicas agropecuarias primordialmente.
- **Zonas Urbanas:** Es aquella donde están establecidas las grandes ciudades.

<b>Código</b> MO-SEVOT	<b>Versión</b> 02	<b>Fecha Edición</b> 16/06/2022	<b>Vigencia</b> 16/06/2024
---------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## 8. REFERENCIAS

IDENTIFICACIÓN	TITULO	TIPO DE DOCUMENTO
No aplica	Reglamento Interior de la SEVOT	Reglamento Interno
G-MO	Guía para la elaboración del Manual de Organización	Lineamiento

## 9. ANEXOS

No.	ANEXOS
Anexo 1	OG- SEVOT Secretaría de Vivienda y Ordenamiento Territorial
Anexo 2	OE-DS Despacho
Anexo 3	OE-ST Secretaría Técnica
Anexo 4	OR-CCS Coordinación de Control y Seguimiento
Anexo 5	OR-JF Jefatura de Oficina
Anexo 6	OR-CGAP Coordinación General de Administración y Planeación
Anexo 7	OR-DJ Dirección Jurídica
Anexo 8	Directorio