

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DE
DESARROLLO URBANO

INSTITUTO MUNICIPAL DE
DESARROLLO URBANO Y
VIVIENDA

T.ZA.
ciudad
abierta



IMDUyV
INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

Contenido

I.-INTRODUCCIÓN	2
II.-OBJETIVO	2
III.-MISIÓN.	3
IV.- VISIÓN.	3
V.- ALINEACIÓN AL PND, PED, PMD Y AGENDA 2030.....	4
VI.-PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS.....	5
1.- ENTREGA DE INVITACIONES PARA PROCESO DE REGULARIZACIÓN Y ESCRITURACIÓN	6
2.- TRÁMITE DE REGULARIZACIÓN Y ESCRITURACIÓN.	10
3.- GESTIÓN DE PROGRAMAS DE SUBSIDIO.	15
4.- ENTREGA DE CITATORIOS.....	20
5.- TRAMITE DE LICENCIAS Y CONSTANCIAS EN DIFERENTES MODALIDADES.	25
6.- INSPECCIONES.	30
7.- RECONOCIMIENTO, CENSO, MAPEO Y PROYECTO DE LAS ÁREAS VERDES O DE DONACIÓN MUNICIPALES PARA LA PROYECCIÓN DE MEJORAMIENTO Y RECUPERACIÓN DE ESPACIOS PÚBLICOS PARA SU USO COMUNITARIO.	35
8.- VINCULACIÓN CON LOS DIVERSOS SECTORES DE LA POBLACIÓN A MANTENER LA LIMPIEZA DE LOS ESPACIOS URBANOS.....	39
9.- PLANEACIÓN DE PROYECTOS PARA EL MEJORAMIENTO DE LA IMAGEN URBANA.	43
10.- CAMPAÑAS DE EDUCACIÓN Y CONCIENTIZACIÓN DE IMAGEN URBANA EN CENTROS EDUCATIVOS.....	48
11.- VINCULACIÓN INSTITUCIONAL CON ORGANIZACIONES CIVILES O DEL SECTOR PRIVADO QUE PERMITAN LOGRAR ACCIONES EN MATERIA DE MEJORAMIENTO URBANO.....	50



I. -INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos corresponde a las actividades que se realizan en los diferentes departamentos y coordinaciones que integran a la Dirección de Desarrollo Urbano del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda.

Dicho manual es un instrumento que permite mantener informado a cada uno de los servidores públicos, como a la ciudadanía respecto al funcionamiento interno y los trámites que se deben realizar para poder facilitar la actividad que se delega en cada una de las áreas, llevando un proceso de delimitación y evaluación de funciones a efecto de lograr eficaz y eficientemente el logro de objetivos.

II. -OBJETIVO

Describir los procedimientos que ser realizan a fin de optimizar las actividades de cada puesto de trabajo y así mejorar la calidad del servicio que se ofrece, generando confianza y logrando el logro de los objetivos planteados.



III.-MISIÓN.

Regular el Desarrollo Urbano y el crecimiento equilibrado del Municipio de Tizayuca, Hidalgo a través del Programa de Ordenamiento Territorial vigente y mediante la ejecución de un modelo efectivo de políticas públicas, acciones y programas en un marco de legalidad que permita crear las condiciones necesarias para un desarrollo planificado y de mejoramiento de vivienda sostenible, racional, sustentable e integral que atienda las problemáticas causadas por la proliferación de asentamientos humanos irregulares, permitiendo así garantizar mejores niveles de bienestar social y calidad de vida de las familias tizayuquenses.

IV.- VISIÓN.

Ser un Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda eficiente, transparente y de calidad, que coadyuve en la promoción y ejecución de un ordenamiento territorial organizado, equilibrado, planificado y sustentable, con un alto grado de responsabilidad, sensibilidad y compromiso que permita atender las demandas y necesidades actuales de la población, haciendo efectivo su derecho fundamental de vivienda.

V.- ALINEACIÓN AL PND, PED, PMD Y AGENDA 2030

PLAN NACIONAL DE DESARROLLO	2.- Política Social	VIII. Desarrollo Urbano y Vivienda
PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO	Eje 5. Zonificación	5.1 Zonificación secundaria En esta zonificación se plantean los instrumentos necesarios para controlar o fomentar el aprovechamiento de uso del suelo, la infraestructura y el equipamiento urbano, a través de sistemas de incremento a la densidad habitacional y a la intensidad de construcción de los inmuebles.
AGENDA 2030 Objetivos de Desarrollo Sostenible		Objetivo 11. Lograr que las ciudades y los asentamientos humanos sean inclusivos, seguros, residentes y sostenibles.
AGENDA 2030 Objetivos de Desarrollo Sostenible		Objetivo 16. Promover sociedades pacíficas e inclusivas para el desarrollo sostenible, facilitar el acceso a la justicia para todos y construir a todos los niveles instituciones eficaces e inclusivas que rindan cuentas

[Handwritten signatures in blue ink]



VI.-PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

1. Entrega de invitaciones para proceso de regularización y escrituración.
2. Trámite de Regularización y escrituración.
3. Gestión de Programas de Subsidio.
4. Entrega de citatorios a locales comerciales.
5. Trámite de Licencias y Constancias en diferentes modalidades.
6. Inspecciones.
7. Reconocimiento, censo, mapeo y proyecto de las áreas verdes o de donación municipales para la proyección de mejoramiento y recuperación de espacios públicos para su uso comunitario.
8. Vinculación con los diversos sectores de la población a mantener la limpieza de los espacios urbanos.
9. Planeación de proyectos para el mejoramiento de la imagen urbana.
10. Campañas de educación y concientización de imagen urbana en centros educativos.
11. Vinculación institucional con organizaciones civiles o del sector privado que permitan lograr acciones en materia de mejoramiento urbano.



**1.- ENTREGA DE INVITACIONES PARA PROCESO DE
REGULARIZACIÓN Y ESCRITURACIÓN.**



	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ENTREGA DE INVITACIONES PARA PROCESO DE REGULARIZACIÓN Y ESCRITURACIÓN			
	ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN OPERATIVA			
	Código: PRO.2	Revisión: 01	Fecha: 09-03-2023	

1.-Propósito del Procedimiento:


- Regularizar al mayor número posible de pobladores de los diferentes asentamientos que se encuentran dentro del Programa Habitacional de Vivienda Progresiva para que puedan contar con una certeza jurídica de sus lotes.

2.- Alcance:

- Dirección General
- Dirección de Desarrollo Urbano
- Departamento de Regularización y Escrituración
- Dirección de Finanzas
- Presidente Municipal

3.-Referencias:

- Constitución Política
- Ley de Asentamientos Humanos, Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial del Estado de Hidalgo.
- Reglamento de la Ley de Asentamientos Humanos, Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial del Estado de Hidalgo.
- Programa Municipal de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial del Municipio de Tizayuca, Hidalgo.

7



4.-Definiciones:

- Regularización; otorgar certeza jurídica en la tenencia de la tierra mediante el ordenamiento, regularización, certificación y titulación de los derechos sobre la propiedad social, contribuyendo con ello al ordenamiento territorial.

5.-Responsabilidades:

Recepción: Registrar y llevar el control de personas atendidas por el área.

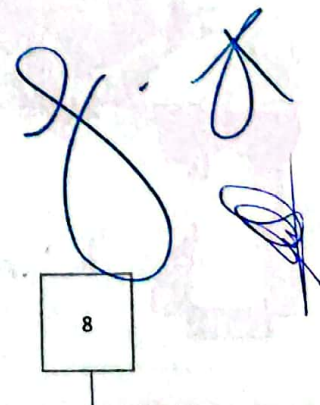
Jefe de Área: Aprueba la documentación presentada, así como la titularidad de los beneficiarios, para hacer los cobros correspondientes y con ellos y con ello dar autorizado el trámite para la Donación.

6.-Desarrollo del Procedimiento:

Este procedimiento se realiza con la finalidad de que los adquirientes de lotes que se encuentran dentro del Programa Habitacional de Vivienda Progresiva puedan obtener certeza jurídica del patrimonio.

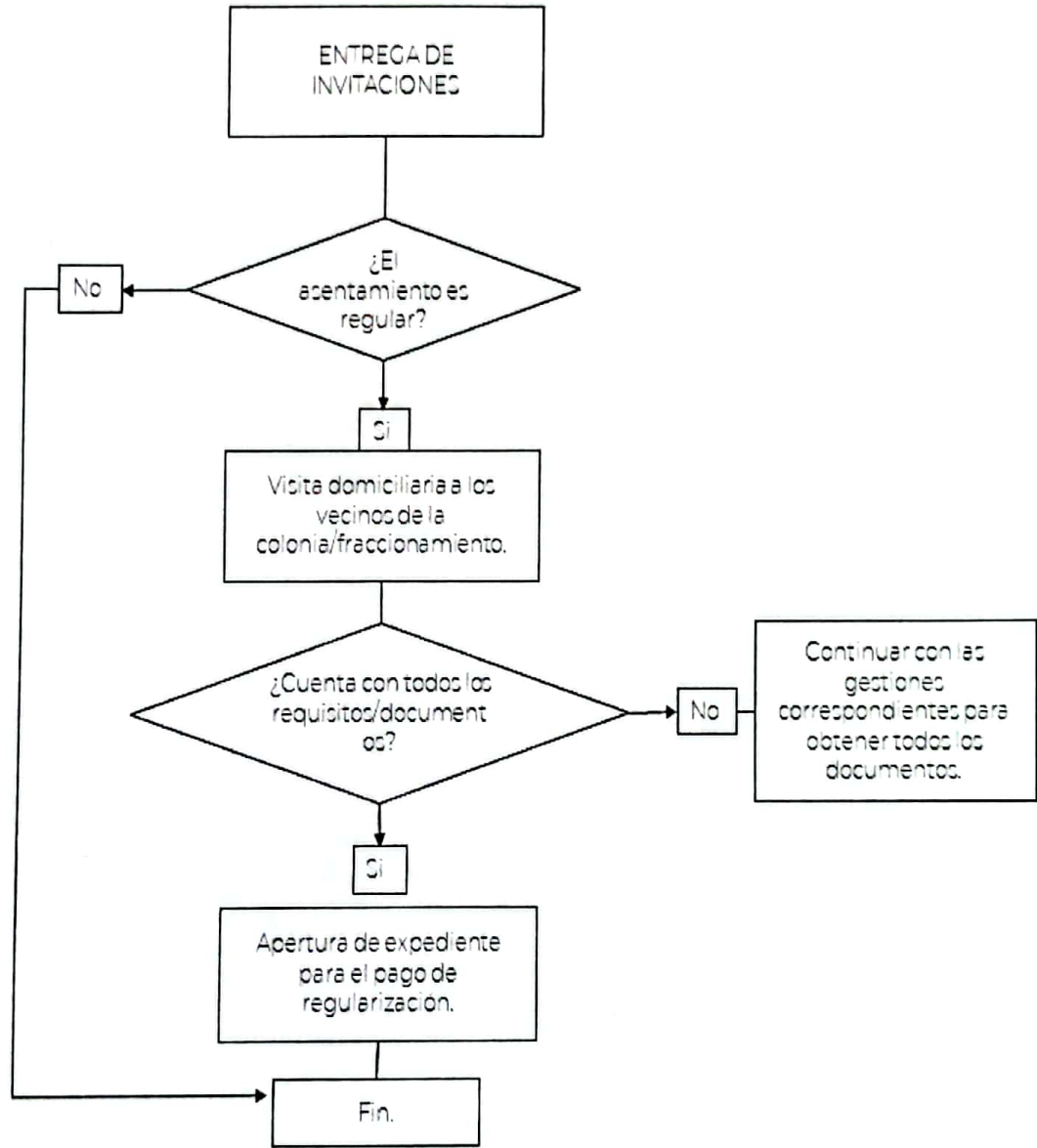
7.- Descripción de las Actividades:

No. Actividad	Actividad	Descripción	Responsable
1	Asentamiento Regular.	Los asentamientos a regularizar y escriturar, deben ser aquellos que cuenten con licencias y permisos correspondientes para poderse regularizar.	Jefe de Departamento de Regularización y Escrituración.
2	Entrega de invitaciones	Recorrido por el fraccionamiento a todos los vecinos que deseen iniciar su expediente para pago de regularización con los documentos requeridos.	Verificadores
3	Integración de expediente	Se realiza una revisión de los documentos que acreditan la propiedad, así como su legitimidad.	Coordinador administrativo.
4	Cobro del pago de regularización.	Se genera una orden de pago para el usuario, en el cual, puede realizar su aportación en una o varias exhibiciones, según sea el caso.	Coordinador administrativo.



8



8.- Diagrama de Flujo del Procedimiento



Handwritten signatures and a box containing the number 9.

**2.- TRÁMITE DE REGULARIZACIÓN Y
ESCRITURACIÓN.**



	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:			
	TRÁMITE DE REGULARIZACIÓN Y ESCRITURACIÓN			
	ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE REGULARIZACIÓN Y ESCRITURACIÓN			
	Código: PRO.2	Revisión: 01	Fecha: 09-03-2023	

1.-Propósito del Procedimiento:

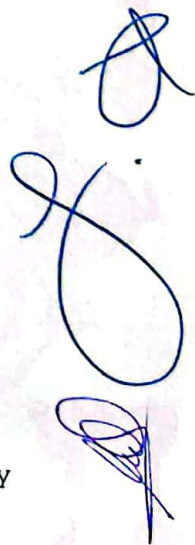
Dotar de seguridad y certeza jurídica el patrimonio de los ciudadanos tizayuquenses que forman parte de los fraccionamientos regularizados por el "Programa Habitacional de Vivienda Progresiva", a través del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda, realizando el IMDUYV las gestiones notariales y administrativas a fin de que puedan obtener testimonio de escritura pública.

2.- Alcance:

- Dirección General
- Departamento de Regularización y Escrituración
- Dirección de Finanzas
- Dirección General de Recaudación Fiscal y Catastro
- Notarías del Municipio
- Registro Público de la Propiedad y del Comercio
- Secretaría de Obras Públicas Municipal
- Secretaría de Obras Públicas del Gobierno del Estado
- CAAMTH

3.-Referencias:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Art. 115.
- Ley de Asentamientos Humanos, Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial del Estado de Hidalgo.
- Reglamento de la Ley de Asentamientos Humanos, Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial del Estado de Hidalgo.



- Programa Municipal de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial de Tizayuca, Hidalgo.

4.-Definiciones:

Regularización: Otorgar certeza y seguridad jurídica para los legítimos poseedores a título de dueño, mediante la obtención de su título de propiedad

5.-Responsabilidades:

Recepción: Registrar y llevar el control de personas atendidas por el área.

Jefe de Área: Aprueba la documentación presentada, así como la titularidad de los beneficiarios, para hacer los cobros correspondientes y con ellos y con ello dar autorizado el trámite para efectos de regularización.

Coordinador Administrativo: Es el responsable de emitir las cartas de instrucción notarial y los oficios dirigidos a Catastro para que se realice el Cobro de predio y Trámite de Avalúo Catastral.

6.-Desarrollo del Procedimiento:

Para llevar a cabo este procedimiento es necesario que los ciudadanos cumplan con cada uno de los requisitos necesarios y marcados con la finalidad de llevar a cabo el trámite.

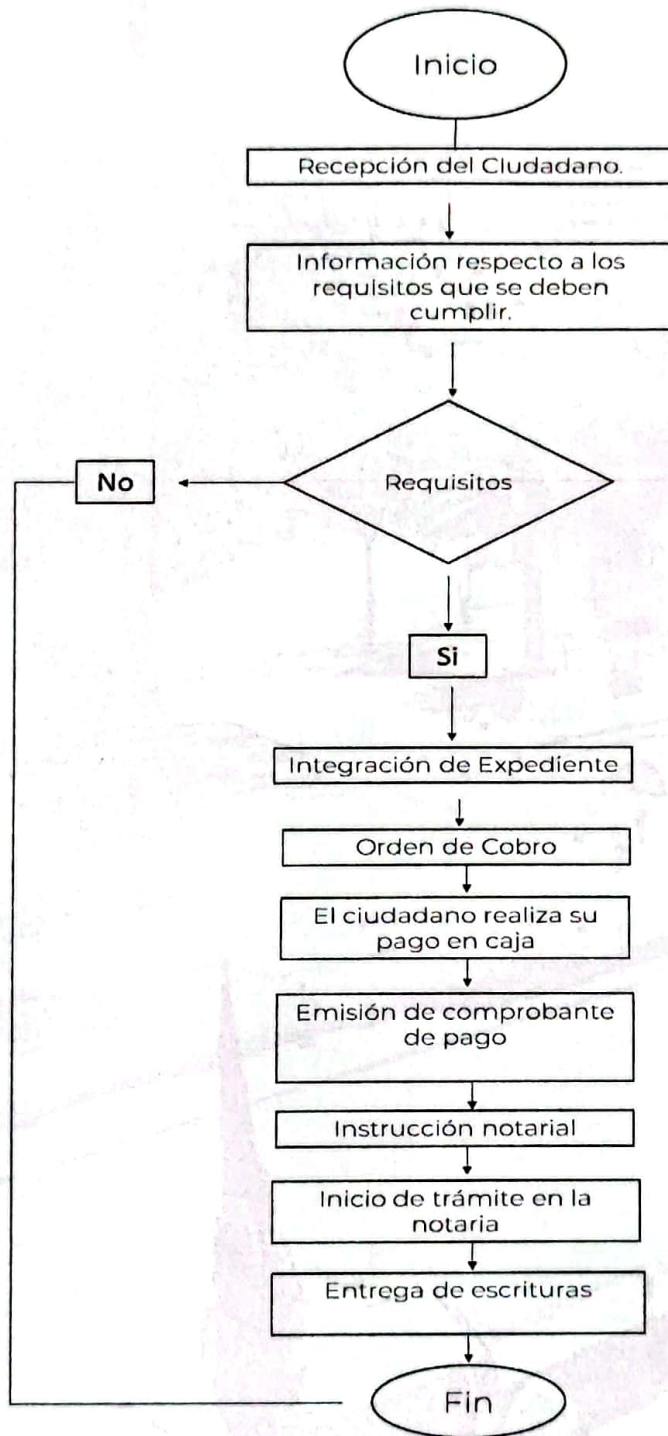
7.- Descripción de las Actividades:

No. Actividad	Actividad	Descripción	Responsable
1	Recepción del Ciudadano.	El ciudadano acude al Departamento de Regularización y Escrituración para iniciar su trámite en relación a los asentamientos que se encuentran dentro del Programa Habitacional de Vivienda Progresiva,	Jefe de Departamento de Regularización y Escrituración y Coordinador Administrativo
2	Información respecto a los	Se dan a conocer los requisitos necesarios para iniciar el trámite.	Jefe de Departamento de Regularización y Escrituración y



	requisitos a cubrir.		Coordinador Administrativo
3	Integración de expediente	Se realiza una revisión de los documentos que acreditan la propiedad, así como su legitimidad.	Coordinador administrativo.
4	Cobro del pago de regularización.	Se genera una orden de pago para el usuario, en el cual, puede realizar su aportación en una o varias exhibiciones, según sea el caso.	Coordinador administrativo.
5	El ciudadano realiza el pago correspondiente	Se genera comprobante de pago referente al pago realizado	Responsable de Caja
6	Entrega de carta de instrucción notarial.	El Departamento de Regularización y escrituración emite carta dirigida a las diferentes notarías del Municipio con las que se tiene convenio para que el Ciudadano inicie su trámite de escrituras públicas.	Coordinador Administrativo
7	Entrega de expediente a la Notaría	El ciudadano acude a la notaría correspondiente para entregar carta de instrucción notarial e iniciar trámite	Ciudadano
8	Firma de Escritura Pública	La Notaría Pública realiza el Protocolo referente al tema de escritura pública y el ciudadano realiza la firma.	Notaría
9	Entrega de Escrituras	Una vez concluido el trámite de escritura pública y realizada su debida inscripción se procede a la entrega de escritura pública.	Notaría

[Handwritten signatures in blue ink]

8.- Diagrama de Flujo del Procedimiento



3.- GESTIÓN DE PROGRAMAS DE SUBSIDIO.

	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROGRAMAS DE SUBSIDIO			
	ÁREA RESPONSABLE: ENLACE INSTITUCIONAL CMT			
	Código: PRO.3	Revisión: 01	Fecha: 09-03-2023	

1.-Propósito del Procedimiento:

Contribuir al bienestar del mayor número posible de familias, de manera corresponsable y organizada, mediante esquemas de gestión basados en la obtención de apoyos de mejoramiento de vivienda en beneficio de las familias Tizayuquenses.

2.- Alcance:

- Asociaciones Civiles
- Participación Ciudadana
- Consejos de Colaboración
- Entes ciudadanos corresponsables

3.-Referencias:

- Plan Nacional de Desarrollo en su eje 2: Política Social, para construir un país con bienestar.
- Plan de Desarrollo Municipal 2020-2024.
- Agenda 2030 ODS 1: Fin de la Pobreza.
- Agenda 2030 ODS 11: Ciudades y Comunidades Sostenibles.

4.-Definiciones:

Programa de Subsidio: **Ayudas otorgadas por organizaciones**, cuya finalidad es brindar apoyos sociales a personas que se encuentran en situación de vulnerabilidad social.

5.-Responsabilidades:

Recepción: Registrar y llevar el control de personas atendidas por el área.

Enlace Institucional: Realizar ante la Asociación Civil Congregación Mariana Trinitaria la gestión de soluciones integrales en las diferentes cadenas de bienestar.

6.-Desarrollo del Procedimiento:

Para llevar a cabo este procedimiento es necesario que los ciudadanos cumplan con cada uno de los requisitos necesarios y marcados con la finalidad de llevar a cabo la gestión de soluciones integrales.

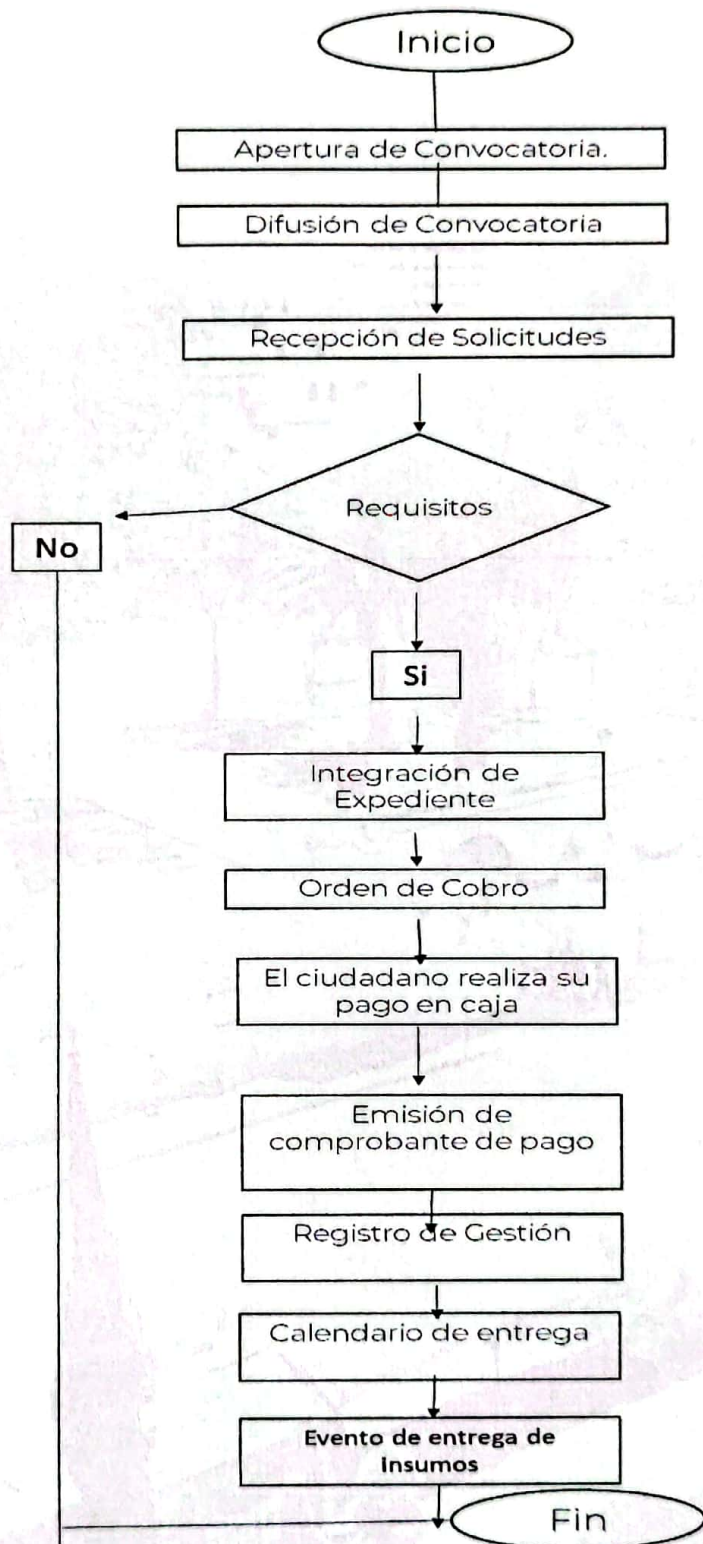
7.- Descripción de las Actividades:

No. Actividad	Actividad	Descripción	Responsable
1	Apertura de Convocatoria	En coordinación con el Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda y la Congregación Mariana Trinitaria se diseñan las políticas de operación de la Convocatoria.	Enlace Institucional
2	Difusión de Convocatoria	A través de los medios oficiales de comunicación se da a conocer la convocatoria "Programa Tiza, Ciudad Solidaria y Abierta Trabajando Por ti"	Departamento de Comunicación del IMDUyV
3	Recepción de solicitantes	Los Solicitantes de apoyo acuden ante el Instituto y se les informa respecto a los lineamientos de la Convocatoria.	Recepcionista
4	Entrega de Requisitos.	La solicitante entrega ante el Instituto los requisitos necesarios para poder ser beneficiario dentro de la Convocatoria establecida.	Ciudadano
5	Orden para realizar aportaciones	Una vez cubiertos los requisitos necesarios por parte del solicitante se realiza la orden de cobro del insumo solicitado.	Recepcionista
6	Aportaciones.	El beneficiario realiza su aportación en el área de caja.	Ciudadano
7	Emisión de recibo	El responsable de caja realiza el cobro y emite el comprobante correspondiente.	Cajero
8	Registro de gestión	El enlace institucional realiza el registro a la Plataforma de la Congregación Mariana Trinitaria con los datos personales del beneficiario y la solicitud de insumo	Enlace Institucional

9	Calendario de Entrega	Una vez autorizados los insumos la Congregación emite el Calendario de Entrega.	Congregación Mariana Trinitaria
10	Entrega de Insumos	Respecto al calendario de entrega se notifica a los beneficiarios el lugar y día de entrega para que acudan a recepcionar sus insumos.	Enlace Institucional

[Handwritten signature]

8.- Diagrama de Flujo del Procedimiento





4.- ENTREGA DE CITATORIOS.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CITATORIOS			
	ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE LICENCIAS			
	Código: PRO. 4	Revisión: 01	Fecha: 13-03-2023	

1.-Propósito del Procedimiento:

Visitar regularmente los locales comerciarles que se encuentran en el Municipio y detectar cuáles de ellos cumplen con la normatividad aplicable vigente.

2.- Alcance:

- Departamento de licencias de uso de suelo.
- Departamento de Inspectores.

3.-Referencias:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo.
- Ley de Asentamientos Humanos.
- Reglamento de Ley de Sentamientos Humanos.
- Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial del Estado de Hidalgo.
- Ley de Obras Públicas del Estado de Hidalgo.
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tizayuca Hidalgo.
- Plan Municipal de Desarrollo.
- Programa Operativo Anual.

4.-Definiciones:

Licencia de Uso de Suelo: Tendrá por objeto autorizar el uso del suelo, la densidad de ocupación del uso de suelo, la altura máxima de edificación, el número de cajones de estacionamiento, incluirá restricciones federales, estatales y municipales.

5.-Responsabilidades:

Dirección de Desarrollo Urbano:

Regirse por las políticas y criterios generales para la planeación en materia de uso del suelo.

Vigilar en el ámbito de su competencia, el estricto cumplimiento de las disposiciones en materia de ordenamiento territorial de los Asentamientos Humanos y de Desarrollo Urbano, y

las que se deriven del Programa Municipal de Desarrollo Urbano. Aplicando siempre la normatividad que en derecho corresponda.

Departamento de Licencias de Uso del Suelo:

-Ejecutar las acciones solicitadas dentro del ámbito de su competencia en materia de expedición de Licencias de uso del suelo.

Coordinación operativa de licencias:

-Realizar la inspección física real del inmueble o predio.

6.-Desarrollo del Procedimiento:

El presente procedimiento se ha elaborado debido a la necesidad de mantener controlados los particulares que posean una propiedad dentro del territorio municipal, y vigilar así que se encuentren en debido apego a la normatividad

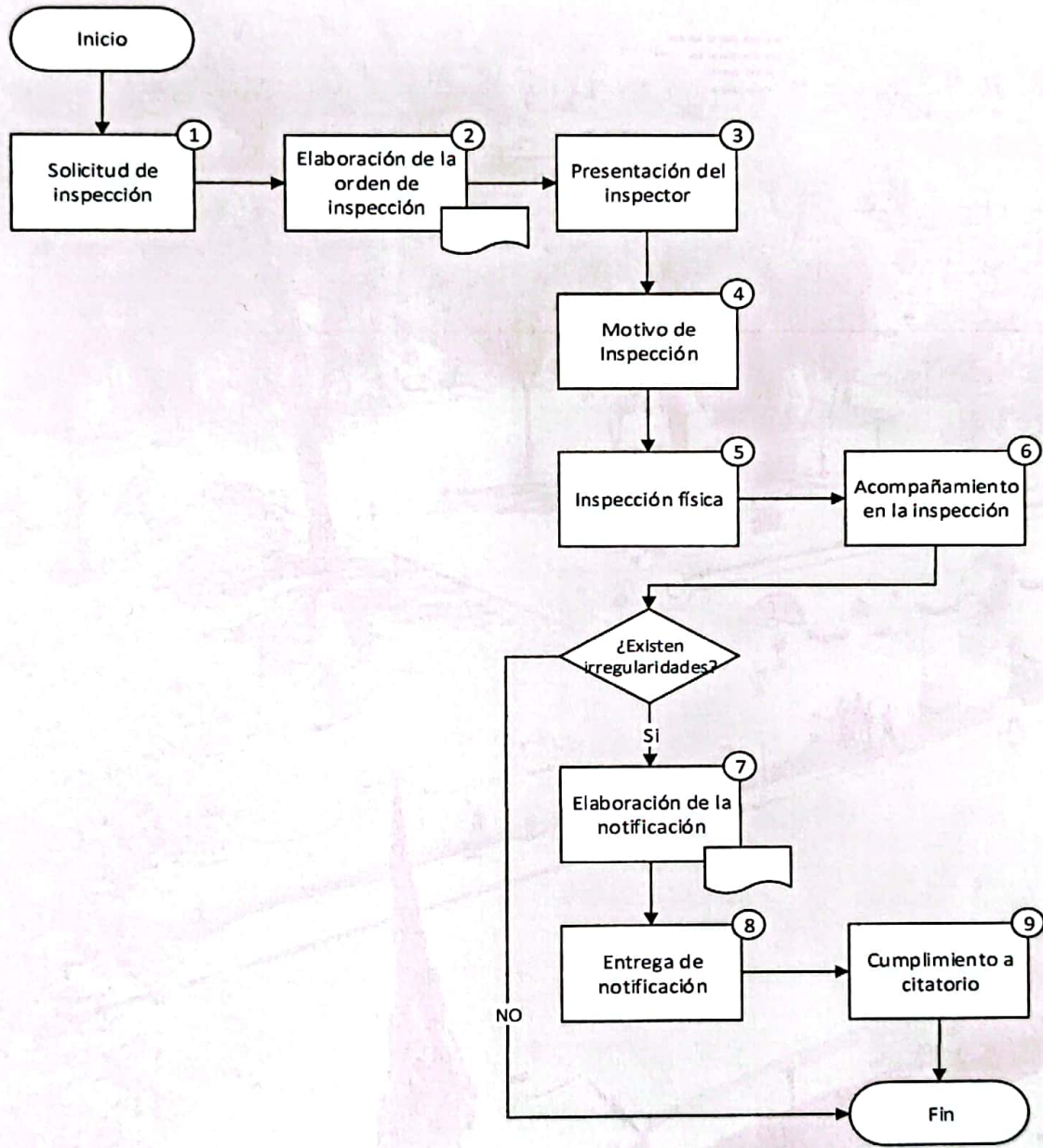
7.- Descripción de las Actividades:

No. Actividad	Actividad	Descripción	Responsable
1	Solicitud de inspección.	Se hace la solicitud al Coordinador Operativo sobre la ejecución del programa de inspección correspondiente.	Jefatura de licencias
2	Elaboración de la orden de inspección.	Jefatura de Licencias realiza una orden de inspección por escrito que contendrá la fecha, el lugar, zona y tipo de lugar a inspeccionarse, así mismo deberá contener nombre y firma del Director general, el sello del instituto y nombre y firma del inspector correspondiente.	Jefatura de Licencias
3	Presentación del inspector.	El inspector deberá identificarse ante el titular del espacio a inspeccionar, presentando la credencial vigente y con fotografía expedida por el IMDUyV.	Inspector-notificador
4	Motivo de inspección.	Una vez que se ha identificado, el inspector deberá informar al titular sobre los motivos de la inspección.	Inspector-notificador
5	Inspección física.	Se procede a la inspección, tanto física del lugar, como de la documentación que de acuerdo a la normatividad debe tener.	Inspector-notificador
6	Acompañamiento en la inspección.	El titular de la propiedad deberá realizar un acompañamiento, para poder presentar la documentación correspondiente y aclarar dudas del inspector.	Titular de la propiedad.

7	Elaboración de notificación.	Una vez culminada la inspección, se procede a llenar un citatorio en donde se indicará: lugar, fecha, hora y nombre del responsable; al igual que todos los inconvenientes que se hayan presentado durante la inspección.	Inspector-notificador
8	Entrega de notificación.	Se hace entrega del citatorio al responsable del lugar, pidiendo que este firme de recibido.	Inspector-notificador
9	Cumplimiento a citatorio	El titular de la propiedad acudirá a las instalaciones del IMDUyV para aclarar su situación.	Titular de la propiedad.



8.- Diagrama de Flujo del Procedimiento y líneas de responsabilidad

Director General	Directora Desarrollo Urbano	Coordinador Operativo del Departamento de Licencias-Notificador Licencias	Titular de la propiedad
------------------	-----------------------------	---------------------------------------------------------------------------	-------------------------



**5.- TRAMITE DE LICENCIAS Y CONSTANCIAS EN
DIFERENTES MODALIDADES.**

[Handwritten signatures in blue ink]

	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: TRÁMITE DE LICENCIAS Y/O CONSTANCIAS.			
	ÁREA RESPONSABLE: JEFATURA DE LICENCIAS			
	Código: PRO.5	Revisión: 01	Fecha: 13-03-2023	

1.-Propósito del Procedimiento:

Emitir las Licencias de Uso de Suelo en sus diferentes modalidades (comerciales, servicios, habitacionales, industriales, segregados, constancias y derechos de preferencia), de tal manera que se permita lograr que los establecimientos cumplan con la normatividad vigente aplicable.

2.- Alcance:

- Dirección de Desarrollo Urbano
- Jefatura del departamento de licencias de uso de suelo
- Ciudadanos
- Empresas

3.-Referencias:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo.
- Ley de Asentamientos Humanos.
- Reglamento de Ley de Asentamientos Humanos.
- Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial del Estado de Hidalgo.
- Ley de Obras Públicas del Estado de Hidalgo.
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tizayuca Hidalgo.
- Plan Municipal de Desarrollo.
- Programa Operativo Anual.

4.-Definiciones:



Licencia: Consiste en autorizar el uso del suelo y señalar las disposiciones normativas.

5.-Responsabilidades:

- **Director General:** Se encarga de autorizar y firmar las licencias emitidas.
- **Director de Desarrollo Urbano:** Se encarga de revisar y rubricar las licencias emitidas.
- **Jefe de departamento de Licencias** Se encarga de dar a conocer a los ciudadanos los requisitos, costos, la normatividad aplicable al tipo de licencia que se solicita y la redacción de la anterior mencionada.
- **Inspectores:** Se encargan de verificar el establecimiento.

6.-Desarrollo del Procedimiento:

Descripción General:

Este procedimiento nace con el objetivo de describir las actividades que requieren llevar a cabo para la obtención de una Licencia de uso de suelo.

7.- Descripción de las Actividades:



No. Actividad	Actividad	Descripción	Responsable
1	Solicitud	Entrega de formato único de solicitud indicando requisitos para iniciar trámite de licencia de uso de suelo	Área de licencias de uso de suelo
2	Documentación	Recepción de la documentación completa (previa revisión) para el respectivo ingreso	Área de licencias de uso de suelo
3	Análisis	Se realiza un análisis del expediente de acuerdo al Programa de Desarrollo urbano para determinar si su solicitud es procedente	Área de licencias de uso de suelo
4	Inspección	Se realiza la inspección física en el predio, se turna al área de inspección para la visita, una vez realizada se regresa el expediente con el reporte de campo indicando la situación física real del inmueble o predio.	Departamento de inspección

5	Pago	Se emite la correspondiente orden de pago	Área de finanzas
6	Elaboración	Se elabora la licencia de uso de suelo	Área de licencias de uso de suelo
7	Firma	Se turna el expediente para firma	Dirección General y Dirección de Desarrollo Urbano
8	Entrega	Se entrega la licencia autorizada al contribuyente y con eso se concluye el tramite	Área de licencias de uso de suelo
9	Archivo	Se archiva el expediente	Área de licencias de uso de suelo

[Handwritten signature]

6.- INSPECCIONES.



	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INSPECCION		
	ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE LICENCIAS		
	Código: PRO.	Revisión: 01	Fecha: 13-03-2023
			

1.-Propósito del Procedimiento:

Inspección de Uso de Suelo en sus diferentes modalidades, de tal manera que se permita lograr que los establecimientos cumplan con la normatividad vigente aplicable.

2.- Alcance:

- Dirección de Desarrollo Urbano
- Subdirección de Desarrollo Urbano
- Coordinación operativa del departamento de licencias
- Ciudadanos
- Empresas

3.-Referencias:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo.
- Ley de Asentamientos Humanos.
- Reglamento de Ley de Asentamientos Humanos.
- Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial del Estado de Hidalgo.
- Ley de Obras Públicas del Estado de Hidalgo.
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tizayuca Hidalgo.
- Plan Municipal de Desarrollo.
- Programa Operativo Anual.

4.-Definiciones:

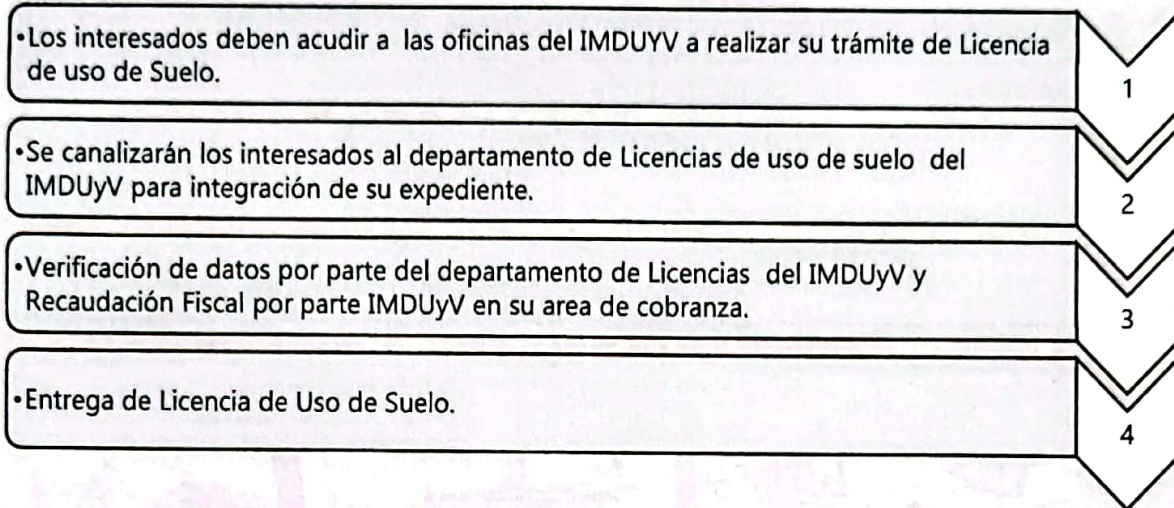
Licencia: Consiste en autorizar el uso del suelo y señalar las disposiciones normativas

5.-Responsabilidades:

- Entrega de citatorios a los poseedores de los lotes y locales que se encuentren en uso comercial, industrial, servicios, habitacional y segregado

- Censo respecto a los comercios de cada fraccionamiento, colonia y barrio esto con la finalidad de poder identificar estrategias de acción de vigilancia y recaudación del impuesto de uso de suelo.
- Apoyo en la logística de reuniones y mesas de trabajo en colonias y asentamientos humanos.
- Brindar información referente a regularización del uso del suelo.
- Actividades inherentes al logro de objetivos del área.

6.-Desarrollo del Procedimiento:



7.- Descripción de las Actividades:

No. Actividad	Actividad	Descripción	Responsable
1	Solicitud	Entrega de formato único de solicitud indicando requisitos para iniciar tramite de licencia de uso de suelo	Área de licencias de uso de suelo
2	Documentación	Recepción de la documentación completa (previa revisión) para el respectivo ingreso	Área de licencias de uso de suelo
3	Análisis	Se realiza un análisis del expediente de acuerdo al Programa de Desarrollo urbano para determinar si su solicitud es procedente	Área de licencias de uso de suelo
4	Inspección	Se realiza la inspección física en el predio, se turna al área de inspección para la visita, una vez realizada se regresa el expediente con el reporte de campo indicando la situación física real del inmueble o predio.	Departamento de inspección
5	pago	Se emite la correspondiente orden de pago	Área de finanzas
6	Dictamen	Se turna el expediente para el respectivo dictamen del cual se desprenderá toda la normatividad que deba ser plasmada en la licencia de	Área de licencias de uso de suelo

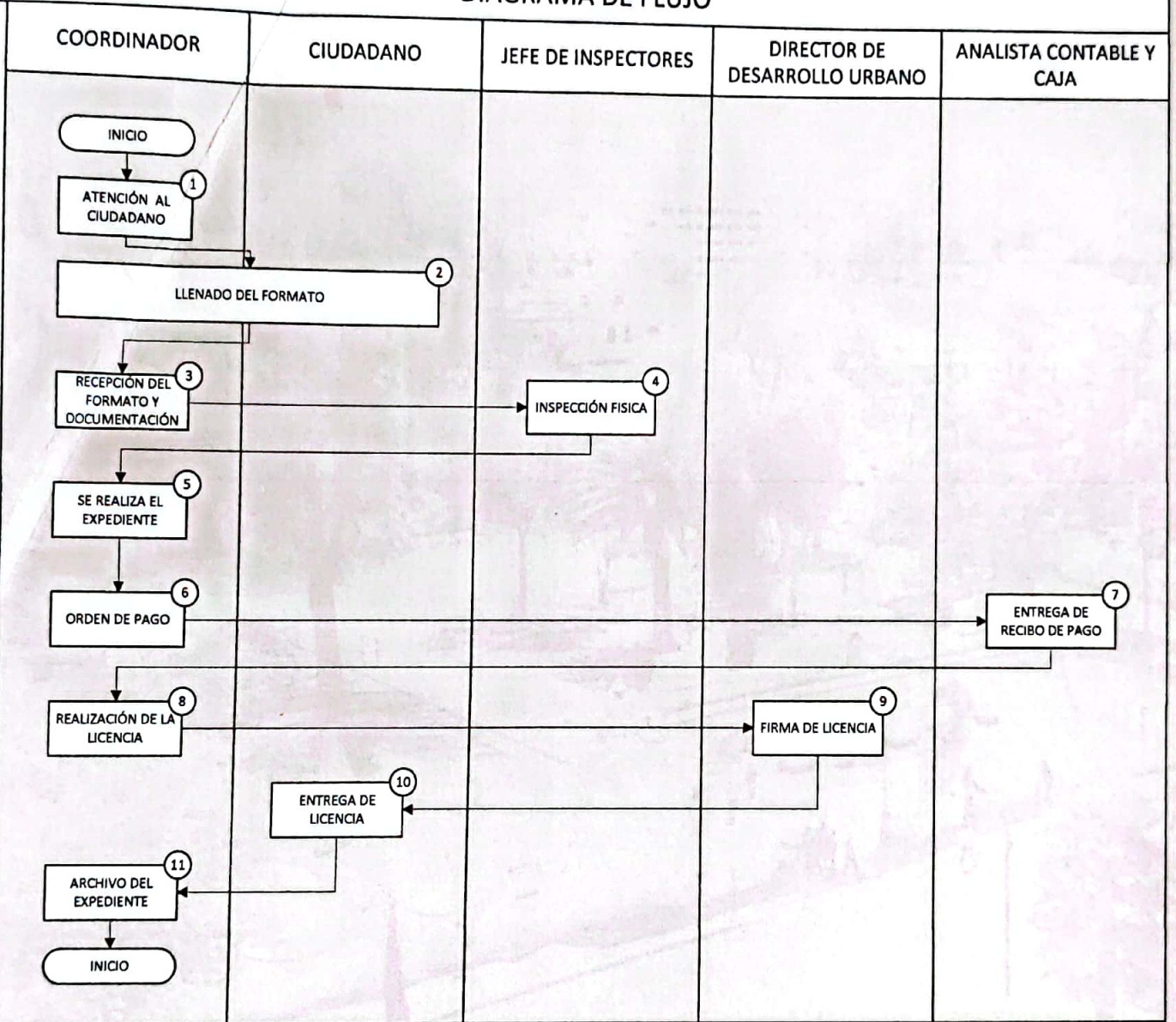
		uso de suelo y al a que le predio esté sujeta	
7	Elaboración	Se elabora la licencia de uso de suelo	Área de licencias de uso de suelo
8	Firma	Se turna el expediente para firma	Dirección General y Dirección de Desarrollo Urbano
9	Entrega	Se entrega la licencia autorizada al contribuyente y con eso se concluye el tramite	Área de licencias de uso de suelo
10	Archivo	Se archiva el expediente	Área de licencias de uso de suelo

[Handwritten signature]

8.- Diagrama de Flujo del Procedimiento y líneas de responsabilidad


DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO 01- LICENCIAS DE USO DE SUELO



**7.- RECONOCIMIENTO, CENSO, MAPEO Y PROYECTO DE
LAS ÁREAS VERDES O DE DONACIÓN MUNICIPALES
PARA LA PROYECCIÓN DE MEJORAMIENTO Y
RECUPERACIÓN DE ESPACIOS PÚBLICOS PARA SU USO
COMUNITARIO.**

[Handwritten signatures in blue ink]

	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECONOCIMIENTO, CENSO, MAPEO Y PROYECTO DE LAS ÁREAS VERDES O DE DONACIÓN MUNICIPALES PARA LA PROYECCIÓN DE MEJORAMIENTO Y RECUPERACIÓN DE ESPACIOS PÚBLICOS PARA SU USO COMUNITARIO EN BENEFICIO DE LOS HABITANTES DE DICHAS COLONIAS.		
	ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE IMAGEN URBANA Y ESPACIO PÚBLICO.		
	Código: PRO.7	Revisión: 01	Fecha: 13-03-2023

1.-Propósito del Procedimiento:

Realizar el reconocimiento, censo, mapeo y proyecto de las áreas verdes o de donación municipales

2.- Alcance:

Formulación de Proyectos para el mejoramiento y recuperación de espacios públicos.

3.-Referencias:

Programa Operativo Anual 2023

4.-Definiciones:

Áreas verdes: espacios públicos que cuenten con áreas jardineadas, además son propiedad del municipio.

Áreas de donación: todo espacio público donado a favor del municipio

5.-Responsabilidades:

- Departamento de Imagen Urbana y Espacio Publico
- Dirección de Desarrollo Urbano
- Dirección de Servicios Municipales

6.-Desarrollo del Procedimiento:

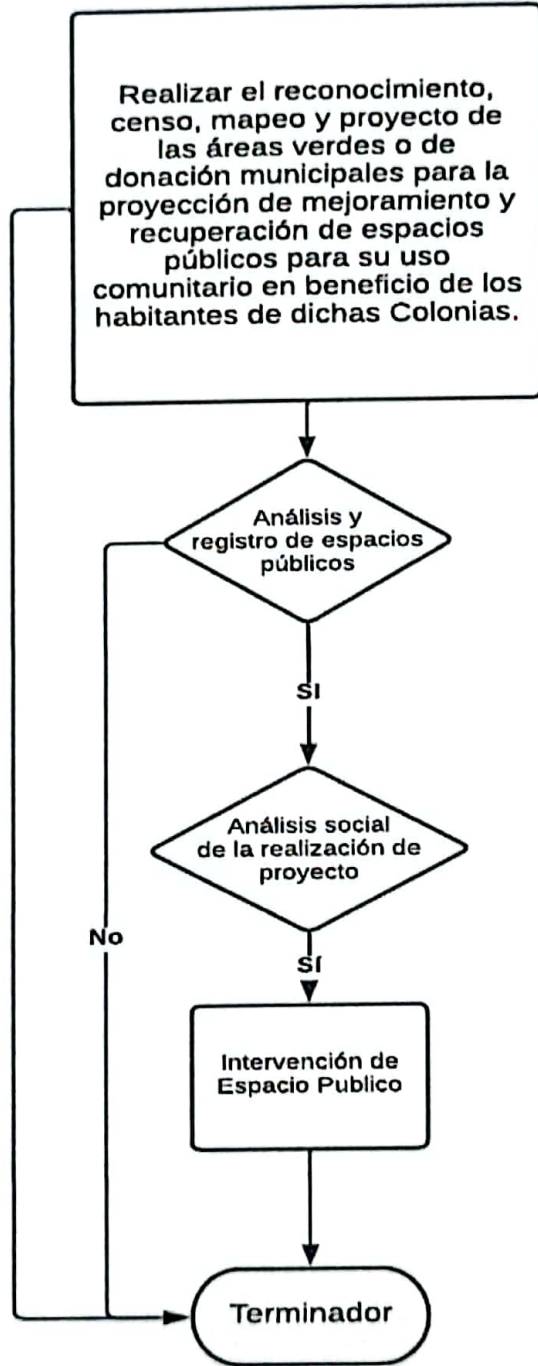
Identificación de espacios públicos, análisis para la asignación de intervención, intervención del espacio público.

[Handwritten signatures in blue ink]

7.- Descripción de las Actividades: Se analiza los espacios públicos, con la certeza de que cada uno de estos son parte de los bienes inmuebles del municipio, se analiza la posibilidad de realizar proyectos de intervención dependiendo de las necesidades sociales, se propone el proyecto a realizar, con el objetivo de resolver una problemática social, se realiza la intervención de un espacio publico


No. Actividad	Actividad	Descripción	Responsable
1	Análisis y registro de espacios públicos	Se registra y censa cada espacio público, en el que se verifica que es propiedad del municipio	Departamento de Imagen Urbana
2	Análisis social de la realización de proyecto	Se analiza el estado físico del espacio público, su impacto e importancia social, los beneficios al realizarse una mejora	Departamento de imagen urbana
3	Propuesta de proyecto	En dado caso que el análisis anterior, priorice la intervención de un espacio público se realiza una propuesta de proyecto, acorde a las necesidades de la comunidad	Departamento de Imagen Urbana
4	Intervención de Espacio Publico	Se interviene el espacio público	Desarrollo Urbano

8.- Diagrama de Flujo del Procedimiento



[Handwritten signatures and marks in blue ink on the right margin]

**8.- VINCULACIÓN CON LOS DIVERSOS SECTORES DE
LA POBLACIÓN A MANTENER LA LIMPIEZA DE LOS
ESPACIOS URBANOS.**

	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: VINCULACIÓN CON LOS DIVERSOS SECTORES DE LA POBLACIÓN A MANTENER LA LIMPIEZA DE LOS ESPACIOS URBANOS.		
	ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE IMAGEN URBANA Y ESPACIO PÚBLICO		
	Código: PRO.8	Revisión: 01	Fecha: 13-03-2023

1.-Propósito del Procedimiento:

Realizar la invitación a los diversos sectores de la población a mantener la limpieza de los espacios urbanos.

2.- Alcance:

Campañas de concientización

3.-Referencias:

Programa Operativo Anual 2023

4.-Definiciones:

Áreas verdes: espacios públicos que cuenten con áreas jardineadas, además son propiedad del municipio.

Áreas de donación: todo espacio público donado a favor del municipio.

5.-Responsabilidades:

- Departamento de Imagen Urbana y Espacio Publico
- Dirección de Desarrollo Urbano

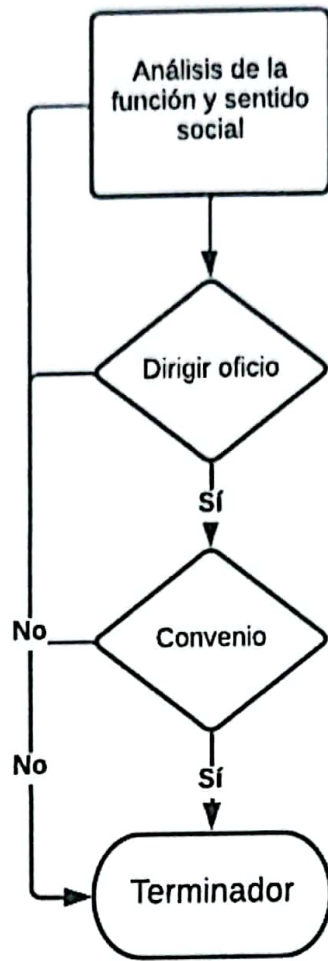
6.-Desarrollo del Procedimiento:

Realizar invitación a organizaciones vecinales, organizaciones sociales, empresas, etc, por medio de oficios dirigidos, especificando el fin.

7.- Descripción de las Actividades: Se analiza la función y sentido social de las organizaciones, o empresas, de tal modo que su actividad esté relacionada con el mejoramiento urbano, si es así se dirige oficio a la organización o empresa de tal manera que se inicie comunicación entre el IMDUYV y la empresa, si la relación es procedente se entabla comunicación para poder realizar convenio de colaboración.

No. Actividad	Actividad	Descripción	Responsable
1	Análisis de la función y sentido social	Se analizan las posibles empresas u organizaciones sociales que brinden o tengan una actividad relacionada al mejoramiento urbano	Departamento de Imagen Urbana
2	Dirigir oficio	Se analizan las empresas, si estas cumplen con el sentido de mejoramiento urbano, se dirige oficio para iniciar comunicación	Departamento de imagen urbana
3	Convenio	En dado caso que la comunicación sea procedente se realizan los trámites necesarios para la firma de acuerdo o convenio	Departamento de Imagen Urbana

8.- Diagrama de Flujo del Procedimiento y líneas de responsabilidad



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

**9.- PLANEACIÓN DE PROYECTOS PARA EL
MEJORAMIENTO DE LA IMAGEN URBANA.**

[Handwritten signature]

	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:			
	PLANEACIÓN DE PROYECTOS PARA EL MEJORAMIENTO DE LA IMAGEN URBANA.			
	ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE IMAGEN URBANA Y ESPACIO PÚBLICO.			
	Código: PRO.9	Revisión: 01	Fecha: 13-03-2023	

1.-Propósito del Procedimiento:

Realizar la planeación de proyectos para el mejoramiento de la imagen urbana.

2.- Alcance:

Espacios rehabilitados

3.-Referencias:

Programa Operativo Anual 2023

4.-Definiciones:

Áreas verdes: espacios públicos que cuenten con áreas jardineadas, además son propiedad del municipio.

Áreas de donación: todo espacio público donado a favor del municipio

5.-Responsabilidades:

- Departamento de Imagen Urbana y Espacio Publico
- Dirección de Desarrollo Urbano

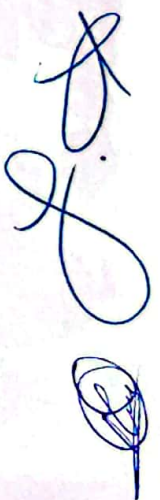
6.-Desarrollo del Procedimiento:

Realización de diversos proyectos, realizar el proyecto arquitectónico de mejora a espacios públicos

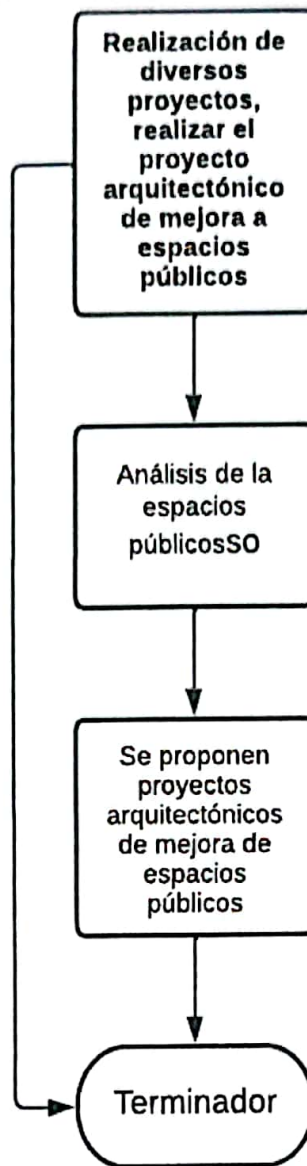
7.- Descripción de las Actividades: Se analizan diversos espacios públicos, se proponen proyectos arquitectónicos de mejora de espacios públicos, desde un sentido, Urbanístico, y cuidado con el medio ambiente

[Handwritten signature and initials in blue ink]

No. Actividad	Actividad	Descripción	Responsable
1	Análisis de la espacios públicos	Se analiza el estado físico del espacio público, su impacto e importancia social, los beneficios al realizarse una mejora	Departamento de Imagen Urbana
2	Se proponen proyectos arquitectónicos de mejora de espacios públicos	Se realiza el diseño arquitectónico de espacios públicos, con un sentido sustentable y Urbanístico	Departamento de imagen urbana





8.- Diagrama de Flujo del Procedimiento y líneas de responsabilidad



**10.- CAMPAÑAS DE EDUCACIÓN Y CONCIENTIZACIÓN
DE IMAGEN URBANA EN CENTROS EDUCATIVOS.**

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CAMPAÑAS DE EDUCACIÓN Y CONCIENTIZACIÓN DE IMAGEN URBANA EN CENTROS EDUCATIVOS.			
	ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE IMAGEN URBANA Y ESPACIO PÚBLICO			
	Código: PRO.10	Revisión: 01	Fecha: 13-03-2023	

1.-Propósito del Procedimiento:

Realizar campañas de educación y concientización de Imagen urbana en Centros educativos.

2.- Alcance:

Campañas ejecutadas

3.-Referencias:

Programa Operativo Anual 2023

4.-Definiciones:

Áreas verdes: espacios públicos que cuenten con áreas jardineadas, además son propiedad del municipio.

Áreas de donación: todo espacio público donado a favor del municipio

5.-Responsabilidades:

- Departamento de Imagen Urbana y Espacio Publico
- Dirección de Desarrollo Urbano

6.-Desarrollo del Procedimiento:

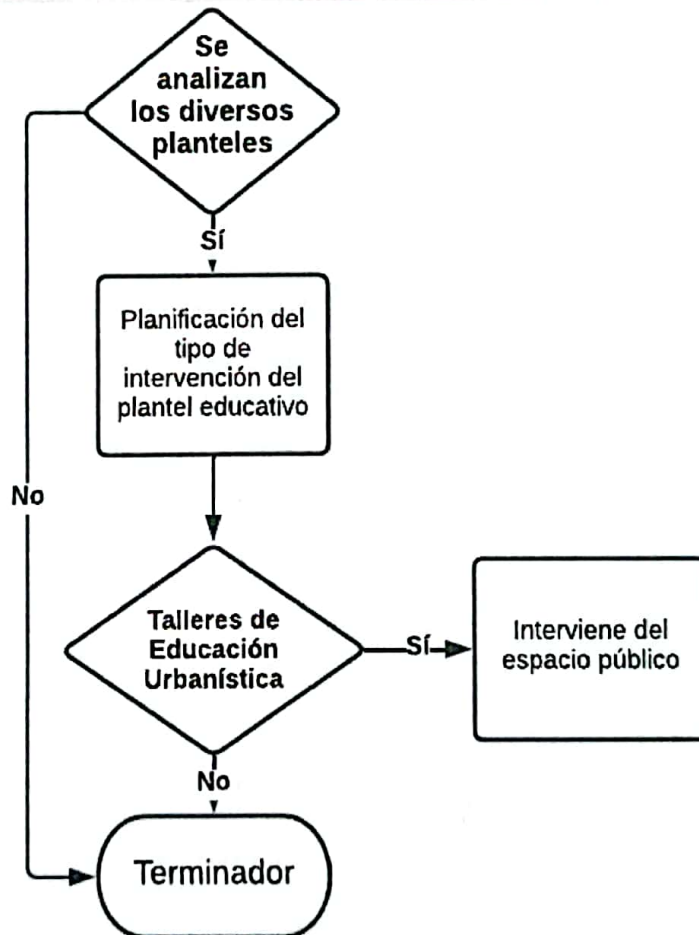
Realización de talleres de Educación Urbanística

7.- Descripción de las Actividades: Se analizan los diversos planteles educativos del municipio, con la finalidad de identificar los planteles con mayores variables e índices de desigualdad, se planifica el tipo de intervención del plantel educativo, se realiza proyecto y talleres con estudiantes, por último, se interviene el espacio público con el objetivo de mejorar la calidad de vida de los estudiantes, con un sentido urbanístico y de cuidado con el medio ambiente

No. Actividad	Actividad	Descripción	Responsable
1	Se analizan los diversos planteles	Se analiza el estado físico del espacio público, su impacto e importancia	Departamento de Imagen Urbana

	educativos del municipio	social, los beneficios al realizarse una mejora	
2	Se planifica el tipo de intervención del plantel educativo	De acuerdo al grado escolar o al nivel educativo del plantel se planifica un tipo de colaboración con la escuela	Departamento de Imagen Urbana
3	Se realiza proyecto y talleres con estudiantes	Se realiza una campaña de Educación Urbanística dentro del plantel, con el objetivo de comunicar a los estudiantes la importancia de los espacios públicos	Departamento de imagen urbana
4	Interviene del espacio público	Una vez realizados los talleres de Educación Urbanística, y si dentro de la planificación se contempla el mejoramiento del algún espacio del plantel se realiza la intervención	Dirección de Desarrollo Urbano


8.- Diagrama de Flujo del Procedimiento y líneas de responsabilidad



[Handwritten signatures and initials in blue ink]

11.- VINCULACIÓN INSTITUCIONAL CON ORGANIZACIONES CIVILES O DEL SECTOR PRIVADO QUE PERMITAN LOGRAR ACCIONES EN MATERIA DE MEJORAMIENTO URBANO.

[Handwritten signature]

	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: VINCULACIÓN INSTITUCIONAL CON ORGANIZACIONES CIVILES O DEL SECTOR PRIVADO QUE PERMITAN LOGRAR ACCIONES EN MATERIA DE MEJORAMIENTO URBANO.		
	ÁREA RESPONSABLE: DESARROLLO URBANO		
	Código: PRO.11	Revisión: 01	Fecha: 13-03-2023

1.-Propósito del Procedimiento:

Realizar la invitación a los diversos sectores de la población a mantener la limpieza de los espacios urbanos.

2.- Alcance:

Campañas de concientización

3.-Referencias:

Programa Operativo Anual 2023

4.-Definiciones:

Áreas verdes: espacios públicos que cuenten con áreas jardineadas, además son propiedad del municipio.

Áreas de donación: todo espacio público donado a favor del municipio

5.-Responsabilidades:

- Departamento de Imagen Urbana y Espacio Público
- Dirección de Desarrollo Urbano

6.-Desarrollo del Procedimiento:

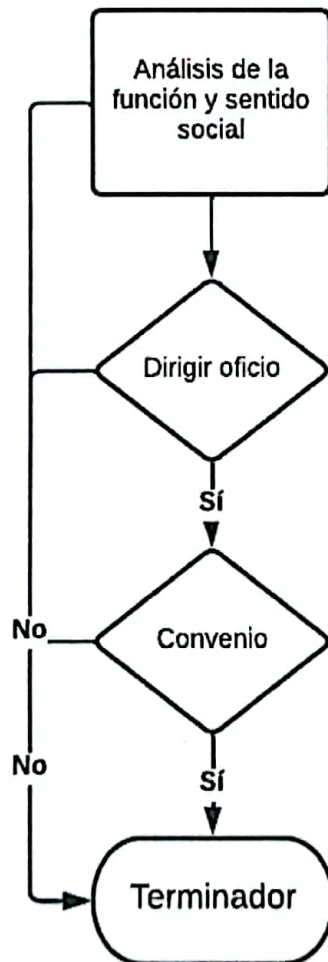
Realizar invitación a organizaciones vecinales, organizaciones sociales, empresas, etc, por medio de oficios dirigidos, especificando el fin.

7.- Descripción de las Actividades: Se analiza la función y sentido social de las organizaciones, o empresas, de tal modo que su actividad esté relacionada con el mejoramiento urbano, si es así se dirige oficio a la organización o empresa de tal manera que se inicie comunicación entre el IMDUYV y la empresa, si la relación es procedente se entabla comunicación para poder realizar convenio de colaboración.

[Handwritten signature]

No. Actividad	Actividad	Descripción	Responsable
1	Análisis de la función y sentido social	Se analizan las posibles empresas u organizaciones sociales que brinden o tengan una actividad relacionada al mejoramiento urbano	Departamento de Imagen Urbana
2	Dirigir oficio	Se analizan las empresas, si estas cumplen con el sentido de mejoramiento urbano, se dirige oficio para iniciar comunicación	Departamento de imagen urbana
3	Convenio	En dado caso que la comunicación sea procedente se realizan los trámites necesarios para la firma de acuerdo o convenio	Departamento de Imagen Urbana

8.- Diagrama de Flujo del Procedimiento y líneas de responsabilidad



[Handwritten signature]

Control de Cambios

Firmas de autorización

No. Revisión	Fecha de Revisión	Sección	Descripción y motivo del cambio
1	13-03-2023	Todo el documento	

Elaboró	Revisó	Autorizó
Lic. Mayra Bastida Martínez	Arq. Laura Adriana Fonseca Rincón	Lic. Jorge Luis Martínez Ángeles