

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE
LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO
URBANO

INSTITUTO MUNICIPAL DE
DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

T.ZA
ciudad



IMDUyV
INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

CONTENIDO

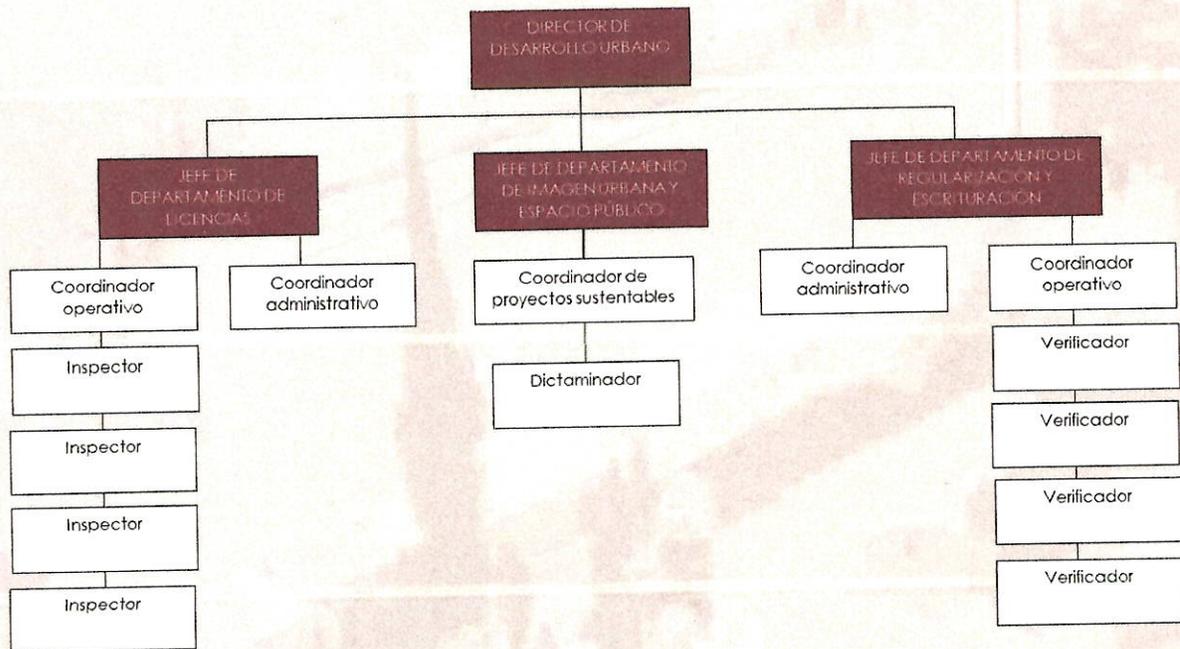
1. Puestos de la Dirección de Desarrollo Urbano.....	2
2. Organigrama Desarrollo Urbano.....	2
3. Director de Desarrollo Urbano.....	3
4. Jefe de departamento de Regularización y Escrituración.....	5
5. Coordinador Administrativo del Departamento de Regularización y Escrituración.....	7
6. Coordinador Operativo del Departamento de Regularización y Escrituración.....	8
7. Verificadores.....	9
8. Jefe de Departamento de Licencias.....	10
9. Coordinador Administrativo del Departamento de Licencias.....	12
10. Coordinador Operativo del Departamento de Licencias.....	13
11. Inspector.....	14
12. Jefe de Departamento de Imagen Urbana.....	15
13. Coordinador de Proyectos Sustentables.....	17
14. Dictaminador.....	18

Dirección de Desarrollo Urbano

1. Puestos de la Dirección de Desarrollo Urbano.

DIRECCIÓN	CLAVE	PUESTOS
Desarrollo urbano.	DU	Director de Desarrollo Urbano
		Jefe de Departamento de Regularización y Escrituración
		Coordinador administrativo
		Coordinador operativo
		Verificador (4)
		Jefe de Departamento de Imagen Urbana
		Coordinador de proyectos sustentables
		Dictaminador
		Jefe del Departamento de licencias
		Coordinador administrativo de Licencias
		Coordinador operativo de Licencias
		Inspectores de licencias (4).

2. Organigrama Desarrollo Urbano



3. DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO

NOMBRE DEL PUESTO:	DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO	
DEPENDENCIA:	Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda.	
OBJETIVO DEL PUESTO:	Conducir, normar, proyectar y ejecutar la planeación urbana, con el objetivo de impulsar el crecimiento de las diversas comunidades, mediante una adecuada zonificación basada en la identificación de la problemática sobre el desarrollo urbano en el municipio.	
PUESTO AL QUE REPORTA:	Director General	
PUESTOS QUE LE REPORTAN:	<ul style="list-style-type: none"> • Jefe de departamento de imagen urbana y espacio público • Jefe de departamento de licencias • Jefe de departamento regularización y escrituración 	
REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO:	Licenciatura	
CARRERA PREFERENTE:	Licenciatura en Arquitectura, Urbanismo, Ingeniería Civil, Administración o similar.	
ACTITUDES:	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación al Servicio. • Ética Profesional. • Innovación • Disponibilidad • Honestidad y responsabilidad. • Gestión institucional. 	
HABILIDADES:	Liderazgo, manejo de personal, toma de decisiones, gestoría, negociación, creatividad.	
CONOCIMIENTO:	Planeación y Desarrollo Urbano, Normatividad en Materia Urbana, Obra Pública.	
DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD EN EL PUESTO.		
CONCEPTO	GRADO	DESCRIPCIÓN
Recursos Materiales	Alto	Tiene asignado mobiliario de oficina.
Recursos Humanos	Alto	Mantiene comunicación con las diferentes áreas de Desarrollo Urbano.
Información	Alto	Tiene acceso a información propia del instituto.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO.		

- Proponer, coordinar y ejecutar las políticas en materia de planeación urbana y evaluar los programas enfocados a esta área.
- Formular, promover y coordinar la gestión y ejecución de los Programas de Vivienda para el Municipio.
- Revisar y determinar los estudios de factibilidad y de impacto urbano, así como la expedición y renovación de licencias de uso de suelo.
- Fomentar la legalidad en materia de desarrollo urbano para quienes se encuentren en asentamientos irregulares y asesorar sobre programas de vivienda a quienes los requieran.
- Realizar levantamiento de información socioeconómica de los solicitantes de apoyo sobre operación de subsidios, subvenciones y/o créditos para la vivienda.
- Llevar control sobre solicitud de vivienda a crédito subsidiado, así como el mejoramiento de la vivienda.
- Elaborar calendarios de visita a fraccionamientos irregulares para determinar las áreas de donación susceptibles de constituirse en programa para oferta de terreno a personas de bajos recursos.
- Integrar los mecanismos de control y seguimiento al proceso de levantamiento de información y seguimiento al proceso de levantamiento de información y calificación de las cédulas de información socioeconómica.
- Coordinar la operación de sistemas de procesamiento de datos para identificar la demanda de vivienda en las diferentes colonias del Municipio.
- Vigilar el estricto cumplimiento de cada una de las actividades designadas a las diferentes áreas a su cargo.
- Elaborar un Plan Operativo Anual de Trabajo y someterlo a consideración del Director General.
- Realizar los convenios contraídos con las dependencias gubernamentales.
- Mantener, conservar, promover y mejorar la imagen urbana del Municipio con responsabilidad, seguridad, calidad en las acciones necesarias y peticiones de la ciudadanía, promoviendo su participación para el embellecimiento y seguridad del Municipio, ofreciendo a los habitantes y visitantes mejores servicios de vialidad, seguridad, vivienda, ciudad limpia y un desarrollo sustentable.
- Elaborar informe mensual y quincenal de actividades.

Relaciones internas	Relaciones externas
Con todas las áreas de IMDUyV.	<ul style="list-style-type: none"> ● Entidades Gubernamentales. ● CAAMTH. ● Secretaría de Obras Públicas. ● Dirección de Catastro. ● Desarrolladores.

4. JEFE DE DEPARTAMENTO DE REGULARIZACIÓN Y ESCRITURACIÓN.

NOMBRE DEL PUESTO:	JEFE DE DEPARTAMENTO DE REGULARIZACIÓN Y ESCRITURACIÓN.
DEPENDENCIA:	Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda.
OBJETIVO DEL PUESTO:	Controlar y regular la lotificación y crecimiento de asentamientos irregulares.
PUESTO AL QUE REPORTA:	<ul style="list-style-type: none"> • Director General • Director de Desarrollo Urbano
PUESTOS QUE LE REPORTAN:	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador administrativo • Coordinador operativo • Verificadores
REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO:	Licenciatura en Derecho
ACTITUDES:	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de Organización • Buena presentación • Seguridad personal • Actitud seria y responsable
HABILIDADES:	Buen trato social y gestión
CONOCIMIENTO:	Conocimiento en el Municipio y en la problemática, en la normatividad aplicable vigente.

DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD EN EL PUESTO

CONCEPTO	GRADO	DESCRIPCIÓN
Recursos Materiales	Medio	Tiene asignado mobiliario de oficina y materiales.
Recursos Humanos	Medio	Mantiene comunicación con las diferentes áreas de Desarrollo Urbano.
Información	Medio	Tiene acceso a información propia del instituto.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL JEFE DE REGULARIZACIÓN Y ESCRITURACIÓN

- Desarrollar el Programa Operativo Anual de trabajo definiendo diagnóstico, programas, objetivos, metas, estrategias, líneas de acción, vinculación interinstitucional, medición de resultados y cronograma de actividades del departamento que se tiene a cargo.
- Controlar, regular la lotificación y crecimiento de asentamientos humanos irregulares en las parcelas ejidales y en predios de propiedad privada del Municipio, gestionando los procesos legales correspondientes para llevar a cabo la regularización de los ya existentes.
- Llevar el registro de las colonias y zonas susceptibles de incorporarse al Programa de Regularización.
- Orientar y asesorar a los ciudadanos que requieran información para iniciar su proceso de escrituración.
- Atención ciudadana.
- Revisar e integrar expedientes de los predios irregulares.
- Integrar carpetas con los documentos de los titulares de predios para regularizar.

- Asesoría legal.
- Trámite y gestoría de escrituras públicas.
- Realización de recorridos en el Municipio de Tizayuca para la identificación y denuncia de personas que promuevan la venta de lotes irregulares.
- Realizar la organización para llevar a cabo la regularización de los mismos cuando sea el caso.
- Integración de expedientes de adquirentes de lotes irregulares, ubicados en asentamientos humanos irregulares regularizables.
- Formulación y ejecución de procedimientos legales correspondientes a la regularización de asentamientos humanos irregulares
- Informar a la ciudadanía a través de pláticas, reuniones, sobre los asentamientos humanos que no se encuentran legalmente autorizados y el riesgo de adquirir un lote ubicado en los mismos.
- Apoyar y dar seguimiento a los comités integrados para los trámites de regularización y escrituración.
- Elaboración de reporte de actividades.

Relaciones internas	Relaciones externas
Con todas las áreas de IMDUyV.	<ul style="list-style-type: none"> ● Organismos Gubernamentales. ● Notarías. ● Registro Público de la Propiedad y del Comercio. ● Dirección de Catastro.

5. COORDINADOR ADMINISTRATIVO DEL DEPARTAMENTO DE REGULARIZACIÓN Y ESCRITURACIÓN.

NOMBRE DEL PUESTO:	COORDINADOR ADMINISTRATIVO DEL DEPARTAMENTO DE REGULARIZACIÓN Y ESCRITURACIÓN.	
DEPENDENCIA:	Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda.	
OBJETIVO DEL PUESTO:	Realizar el proceso de escrituración para dar certeza jurídica y patrimonial a los ciudadanos.	
PUESTO AL QUE REPORTA:	<ul style="list-style-type: none"> ● Jefe de Departamento de Regularización y Escrituración. ● Director de Desarrollo Urbano 	
PUESTOS QUE LE REPORTAN:	<ul style="list-style-type: none"> ● Coordinador operativo ● Verificadores 	
REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO:	Licenciatura en derecho	
ACTITUDES:	Orientación al Servicio, Ética Profesional, innovación, disponibilidad, honestidad y responsabilidad.	
HABILIDADES:	En Gestoría y trámites ante entidades de gobierno.	
CONOCIMIENTO:	<ul style="list-style-type: none"> ● Derecho Registral. ● Derecho Procesal. ● Derecho administrativo ● Derecho civil ● Manejo de programas computacionales. 	
DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD EN EL PUESTO.		
CONCEPTO	GRADO	DESCRIPCIÓN
Recursos Materiales	Bajo	Tiene asignado mobiliario de oficina y materiales.
Recursos Humanos	Medio	Mantiene comunicación con las diferentes áreas de Desarrollo Urbano.
Información	Alto	Tiene acceso a información propia del instituto.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL COORDINADOR ADMINISTRATIVO DEL DEPARTAMENTO DE REGULARIZACIÓN Y ESCRITURACIÓN.		
<ul style="list-style-type: none"> ● Atención a la ciudadanía que acude al área a realizar un trámite o servicio. ● Trámites ante la instancia notarial. ● Trámites en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio. ● Seguimiento de trámites de avalúos, traslados de dominio en la Dirección de Recaudación fiscal y Catastro Municipal. ● Realización de expedientes para regularización. ● Visita a Fraccionamientos para informar su estatus ● Elaboración de oficios. 		

<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de cartas de instrucción para canalizar a los ciudadanos ante las diferentes notarías. • Elaborar reporte quincenal de actividades. 	
Relaciones internas	Relaciones externas
Con todas las áreas de IMDUyV.	<ul style="list-style-type: none"> • Organismos Gubernamentales. • Notarías. • Registro Público de la Propiedad y del Comercio. • Dirección de Catastro.

6. COORDINADOR OPERATIVO DEL DEPARTAMENTO DE REGULARIZACIÓN Y ESCRITURACIÓN.

NOMBRE DEL PUESTO:	COORDINADOR OPERATIVO DEL DEPARTAMENTO DE REGULARIZACIÓN Y ESCRITURACIÓN.	
DEPENDENCIA:	Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda.	
OBJETIVO DEL PUESTO:	Regularizar al mayor número posible de pobladores de los diferentes asentamientos que se encuentran dentro del Programa Habitacional de Vivienda Progresiva	
PUESTO AL QUE REPORTA:	<ul style="list-style-type: none"> • Jefe de Departamento de Regularización y Escrituración. • Director de Desarrollo Urbano 	
PUESTOS QUE LE REPORTAN:	<ul style="list-style-type: none"> • Verificadores 	
REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO:	Nivel Medio Superior.	
ACTITUDES:	Orientación al Servicio, Ética Profesional, innovación, disponibilidad, honestidad y responsabilidad.	
HABILIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Facilidad de palabra. • Autocontrol • Autoconciencia • Empatía • Capacidad para socializar asertivamente • Responsable • Ética profesional 	
CONOCIMIENTO:	En gestión Institucional y relaciones humanas.	
DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD EN EL PUESTO.		
CONCEPTO	GRADO	DESCRIPCIÓN
Recursos Materiales	Alto	Tiene asignado mobiliario de oficina y vehículo.
Recursos Humanos	Bajo	Mantiene comunicación con las diferentes áreas de Desarrollo Urbano.

Información	Bajo	Tiene acceso a información propia del instituto.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE COORDINACIÓN OPERATIVA DEL DEPARTAMENTO DE REGULARIZACIÓN Y ESCRITURACIÓN		
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar plan de trabajo para la mitigación de asentamientos irregulares • Atención personalizada a los ciudadanos. • Ser el responsable de llevar a cabo una gestión estratégica y las relaciones intergubernamentales para el logro de objetivos ciudadanos. • Apoyar las necesidades y peticiones de las y los ciudadanos. • Visita a Fraccionamientos para identificar cuales se encuentran en situación irregular. • Coordinar las rutas y recorridos en fraccionamientos regularizados por el IMDUyV • Llevar un control de los recorridos generados en los diferentes asentamientos. • Dar información a la ciudadanía de forma adecuada y efectiva. • Elaborar reporte quincenal de actividades. 		
Relaciones internas		Relaciones Externas
Con todas las áreas de IMDUyV.		Organismos gubernamentales. Ciudadanía en general.

7. VERIFICADORES

NOMBRE DEL PUESTO:	VERIFICADORES
DEPENDENCIA:	Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda.
ÁREA:	Desarrollo Urbano
OBJETIVO DEL PUESTO:	Mantener una Política de Ordenamiento Territorial Municipal con Desarrollo Ordenado y Sustentable tomando como Eje Rector el Plan Municipal de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial.
PUESTO AL QUE REPORTA:	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador Operativo • Jefe de Departamento de Regularización y Escrituración • Director de Desarrollo Urbano
PUESTOS QUE LE REPORTAN:	<ul style="list-style-type: none"> • Verificadores
REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO:	Nivel Medio Superior
ACTITUDES:	Orientación al Servicio, Ética Profesional, innovación, disponibilidad, honestidad y responsabilidad.
HABILIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación oral y escrita. • Conocimiento de trámites notariales. • Evaluación de desempeño del personal. • Supervisión y trabajo en equipo.

CONOCIMIENTO:	Manejo de equipo de cómputo, manejo de sistemas de información y normatividad vigente.	
DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD EN EL PUESTO.		
CONCEPTO	GRADO	DESCRIPCIÓN
Recursos Materiales	Bajo	Tiene asignado mobiliario de oficina y materiales.
Recursos Humanos	Medio	Mantiene comunicación con las diferentes áreas de Desarrollo Urbano.
Información	Medio	Tiene acceso a información propia del instituto.
Número de Plazas		4
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES		
<ul style="list-style-type: none"> ● Entrega de invitaciones a los ciudadanos que tienen la posibilidad de escriturar sus bienes inmuebles. ● Ejecutar el plan de trabajo en los asentamientos regularizados por el IMDUyV. ● Asesorías a la ciudadanía para trámites de escrituración. ● Censos en los diferentes asentamientos para identificar las condiciones que estos presentan. ● Colocación de lonas en asentamientos humanos denominados irregulares con el fin de frenar el crecimiento de estos. <p>Recorrido por el fraccionamiento, indicando a todos los vecinos que deseen iniciar su expediente para pago de regularización con los documentos requeridos.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Elaborar reporte quincenal de actividades. 		
Relaciones internas		Relaciones Externas
Con todas las áreas de IMDUyV.		Ciudadanía en general.

8. JEFE DE DEPARTAMENTO DE LICENCIAS

NOMBRE DEL PUESTO:	JEFE DE DEPARTAMENTO DE LICENCIAS
DEPENDENCIA:	Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda.
OBJETIVO DEL PUESTO:	Brindar certeza de la compatibilidad del uso de suelo, con base al programa Municipal de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial de Tizayuca Hgo, satisfacer las necesidades y requerimientos de los inmuebles, respecto del beneficio sobre el uso de suelo.
PUESTO AL QUE REPORTA:	<ul style="list-style-type: none"> ● Director de Desarrollo Urbano ● Director General
PUESTOS QUE LE REPORTAN:	<ul style="list-style-type: none"> ● Coordinador administrativo ● Coordinador operativo

	<ul style="list-style-type: none"> ● Inspectores 	
REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO:	Licenciatura en Derecho	
ACTITUDES:	<ul style="list-style-type: none"> ● Capacidad de Organización ● Buena presentación ● Seguridad personal ● Actitud seria y responsable 	
HABILIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> ● Supervisión y trabajo en equipo. ● Atención al público 	
CONOCIMIENTO:	Conocimiento en el Municipio y en la problemática. Normatividad aplicable vigente. Sistemas de información geográfica	
DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD EN EL PUESTO		
CONCEPTO	GRADO	DESCRIPCIÓN
Recursos Materiales	Medio	Tiene asignado mobiliario de oficina y materiales.
Recursos Humanos	Medio	Mantiene comunicación con las diferentes áreas de Desarrollo Urbano.
Información	Medio	Tiene acceso a información propia del instituto.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES		
<ul style="list-style-type: none"> ● Atención al público. ● Encargado de realizar las licencias de uso de suelo comercial, industrial, de servicios y sus diferentes modalidades para su autorización y aprobación. ● Dar seguimiento y control de las licencias de uso de suelo que sean emitidas por el mismo. ● Evaluación de Proyectos y/o peticiones de utilización de espacios públicos o vías públicas. ● Consulta de documentos. ● Elaboración de documentos administrativos ● Realizar líneas de pago del costo de las licencias de uso de suelo. ● Elaborar reporte quincenal de actividades. 		
Relaciones internas		Relaciones Externas
Con todas las áreas de IMDUyV.		<ul style="list-style-type: none"> ● Ciudadanía en general. ● Dirección de Catastro. ● CAAMTH

9. COORDINADOR ADMINISTRATIVO DEL DEPARTAMENTO DE LICENCIAS

NOMBRE DEL PUESTO:	COORDINADOR ADMINISTRATIVO DEL DEPARTAMENTO DE LICENCIAS	
DEPENDENCIA:	Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda.	
OBJETIVO DEL PUESTO:	Ser el apoyo del jefe de departamento, para poder brindar certeza de la compatibilidad del uso de suelo, con base al programa Municipal de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial de Tizayuca Hgo, satisfacer las necesidades y requerimientos de los inmuebles, respecto del beneficio sobre el uso de suelo.	
PUESTO AL QUE REPORTA:	<ul style="list-style-type: none"> • Director General • Director de Desarrollo Urbano • Jefe de departamento de licencias 	
PUESTOS QUE LE REPORTAN:	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador operativo • Inspectores 	
REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO:	Licenciatura en Derecho	
ACTITUDES:	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de Organización • Buena presentación • Seguridad personal • Actitud seria y responsable 	
HABILIDADES:	Buen trato social y gestión.	
CONOCIMIENTO:	Conocimiento en el Municipio y en la problemática, en la normatividad aplicable vigente.	
DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD EN EL PUESTO		
CONCEPTO	GRADO	DESCRIPCIÓN
Recursos Materiales	Medio	Tiene asignado mobiliario de oficina y materiales.
Recursos Humanos	Medio	Mantiene comunicación con las diferentes áreas de Desarrollo Urbano.
Información	Medio	Tiene acceso a información propia del instituto.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES		
<ul style="list-style-type: none"> • Atiende e informa al público en General de los trámites y servicios. • Recibir documentación de los usuarios que vienen a tramitar y renovar su licencia de uso de suelo. • Verificar la documentación de los expedientes. 		

- Turnar expediente a la coordinación operativa.
- Notifica al usuario para que pase a recogerla en el departamento de licencias.
- Asiste en el desarrollo de las actividades del área.
- Redacta y transcribe correspondencia y documentos diversos.
- Brinda apoyo logístico en actividades especiales.
- Da seguimiento a las acciones administrativas emanadas por la unidad.
- Lleva y mantiene actualizado el archivo de la unidad.
- Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- Realiza cualquier otra actividad afín que le sea asignada.
- Elaborar reporte quincenal de actividades.

Relaciones internas	Relaciones Externas
Con todas las áreas de IMDUyV.	<ul style="list-style-type: none"> • Ciudadanía en general. • Dirección de Catastro.

10. COORDINADOR OPERATIVO DEL DEPARTAMENTO DE LICENCIAS

NOMBRE DEL PUESTO:	COORDINADOR OPERATIVO DEL DEPARTAMENTO DE LICENCIAS	
DEPENDENCIA:	Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda.	
ÁREA:	Desarrollo Urbano	
OBJETIVO DEL PUESTO:	Mantener una Política de Ordenamiento Territorial Municipal con Desarrollo Ordenado y Sustentable tomando como Eje Rector el Plan Municipal de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial.	
PUESTO AL QUE REPORTA:	<ul style="list-style-type: none"> • Director de Desarrollo Urbano • Jefe de departamento 	
PUESTOS QUE LE REPORTAN:	<ul style="list-style-type: none"> • Inspectores 	
REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO:	Nivel Medio Superior	
ACTITUDES:	Orientación al Servicio, Ética Profesional, innovación, disponibilidad, honestidad y responsabilidad.	
HABILIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación oral y escrita. • Evaluación de desempeño del personal. • Supervisión y trabajo en equipo. 	
CONOCIMIENTO:	Manejo de equipo de cómputo, manejo de sistemas de información y normatividad vigente.	
DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD EN EL PUESTO.		
CONCEPTO	GRADO	DESCRIPCIÓN
Recursos Materiales	Medio	Tiene asignado mobiliario de oficina y materiales.

Recursos Humanos	Medio	Mantiene comunicación con las diferentes áreas de Desarrollo Urbano.
Información	Medio	Tiene acceso a información propia del instituto.
Número de Plazas		1
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE COORDINADOR OPERATIVO DEL DEPARTAMENTO DE LICENCIAS		
<ul style="list-style-type: none"> • Verificar la Aplicación de la Normatividad en Materia de Uso de Suelo para la emisión de licencias en sus diferentes modalidades. • Identificar e inspeccionar que los inmuebles a los que se otorgan Licencias de Uso de Suelo cumplan con la Normatividad del Plan Municipal de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial. • Supervisar la distribución de rutas. • Coordinación de inspecciones físicas de uso de suelo. • Ejecución de clausuras. • Supervisión de la actualización de Censos Comerciales por colonia. • Actualización del Padrón Comercial del Municipio. • Inspección de construcciones nuevas. • Retiro de propaganda de venta de terreno y lotes de asentamientos irregulares. • Detección de comercios que no cuenten con la licencia correspondiente. • Elaborar reporte quincenal de actividades. 		
Relaciones internas		Relaciones externas
Áreas de IMDUyV.		<ul style="list-style-type: none"> • Ciudadanía en General

11. INSPECTOR

NOMBRE DEL PUESTO:	INSPECTOR
DEPENDENCIA:	Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda.
ÁREA:	Departamento de licencias
OBJETIVO DEL PUESTO:	Responsable de detectar asentamientos irregulares y actuar en base a la normatividad vigente.
PUESTO AL QUE REPORTA:	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador operativo del departamento de licencias
REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO:	Nivel Medio Superior
ACTITUDES:	<ul style="list-style-type: none"> • De servicio. • Iniciativa propia. • Puntualidad. • Disponibilidad de horario.
HABILIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de conflictos • Capacidad de Trabajo. • Manejo de vehículos.

CONOCIMIENTO:	En las leyes y reglamentos vigentes en materia de uso de suelo.	
DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD EN EL PUESTO.		
CONCEPTO	GRADO	DESCRIPCIÓN
Recursos Materiales	Bajo	Tiene asignado mobiliario de oficina y materiales.
Recursos Humanos	Bajo	Mantiene comunicación con las diferentes áreas de Desarrollo Urbano.
Información	Medio	Tiene acceso a información propia del instituto.
Número de Plazas		4
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE INSPECTOR		
<ul style="list-style-type: none"> ● Verificar la Aplicación de la Normatividad en Materia de Uso de Suelo para la emisión de licencias en sus diferentes modalidades. ● Identificar e inspeccionar que los inmuebles a los que se otorgan Licencias de Uso de Suelo cumplan con la Normatividad del Plan Municipal de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial. ● Distribución de rutas. ● Coordinación de inspecciones físicas de uso de suelo. ● Ejecución de clausuras. ● Actualización de Censos Comerciales por colonia. ● Actualización del Padrón Comercial del Municipio. ● Inspección de construcciones nuevas. ● Retiro de propaganda de venta de terreno y lotes de asentamientos irregulares. ● Detección de comercios que no cuenten con la licencia correspondiente. ● Elaborar reporte quincenal de actividades. 		
Relaciones internas	Relaciones externas	
Áreas de IMDUyV.	● Ciudadanía en General	

12. JEFE DE DEPARTAMENTO DE IMAGEN URBANA

NOMBRE DEL PUESTO:	JEFE DE DEPARTAMENTO DE IMAGEN URBANA
DEPENDENCIA:	Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda.
ÁREA:	Dirección de Desarrollo Urbano
OBJETIVO DEL PUESTO:	Aportar los elementos necesarios para el bienestar de la población, dentro de los cuales se encuentra imagen urbana considerando el aspecto social y humano.

PUESTO AL QUE REPORTA:	<ul style="list-style-type: none"> • Director General • Director de Desarrollo Urbano
REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO:	Licenciatura en Arquitectura, Urbanismo, Ingeniería Civil o afín.
ACTITUDES:	Manejo de personal con sentido humano, imaginación y sentido común para resolver los problemas oportunamente y propiciar el trabajo en equipo.
HABILIDADES:	Capacidad de análisis, toma de decisiones, organizado, responsable.
CONOCIMIENTO:	Arquitectura, ingeniería, AUTOCAD, elaboración de proyectos arquitectónicos.

DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD EN EL PUESTO.

CONCEPTO	GRADO	DESCRIPCIÓN
Recursos Materiales	Bajo	Tiene asignado mobiliario de oficina y materiales.
Recursos Humanos	Bajo	Mantiene comunicación con las diferentes áreas de Desarrollo Urbano.
Información	Medio	Tiene acceso a información propia del instituto.

Número de Plazas

1

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE IMAGEN URBANA

- Desarrollar el Programa Operativo Anual de trabajo definiendo diagnóstico, programas, objetivos, metas, estrategias, líneas de acción, vinculación interinstitucional, medición de resultados y cronograma de actividades.
- Dinamizar el desarrollo integral del Municipio complementando la estructura vial, el desarrollo de los pobladores y comunidades, a través de la dotación de satisfactores urbanos y una imagen propia.
- Propiciar la aplicación de proyectos dirigidos a mejorar la imagen urbana de los pobladores y comunidades.
- Considerar el Programa de Inversión Federal y los Programas municipales en el financiamiento de obras relativas al mejoramiento de imagen urbana.
- Lograr el bienestar de los habitantes del Municipio mediante el diseño funcional y moderno de equipamiento urbano y de los servicios necesarios para el desarrollo integral.
- Coordinar, realizar y aplicar los procedimientos de desarrollo de proyectos que se implementen en la imagen del Municipio, que se vean reflejadas en el ámbito social y cultural.
- Diseño y ejecución de programas de rescate urbano.
- Mantenimiento de áreas verdes y pintura en las diferentes escuelas del Municipio.
- Mantenimiento y uniformidad a los monumentos históricos del Municipio.
- Apoyo a las comunidades en cuestión de infraestructura vial.
- Programar la atención de los requerimientos ciudadanos que se reciben competencia del Departamento de Imagen Urbana.
- Presupuestar y facturar el material requerido por el Departamento
- Realizar reporte quincenal y mensual de actividades.

Relaciones internas

Relaciones externas

Áreas de IMDUyV.	<ul style="list-style-type: none"> • Ciudadanía en General • Autoridades Gubernamentales
------------------	--

13. COORDINADOR DE PROYECTOS SUSTENTABLES

NOMBRE DEL PUESTO:	COORDINADOR DE PROYECTOS SUSTENTABLES	
DEPENDENCIA:	Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda.	
OBJETIVO DEL PUESTO:	Coordinar el desarrollo de los proyectos de la Dirección de Desarrollo Urbano, relacionados con el ordenamiento del territorio, espacios naturales y arbolado urbano, área natural protegida municipal, cartera de proyectos; así como los demás relativos a ello, con una visión de planeación estratégica y territorial sustentable para proponer un plan estratégico y territorial sustentable.	
PUESTO AL QUE REPORTA:	<ul style="list-style-type: none"> • Director de Desarrollo Urbano • Jefe de departamento de Imagen Urbana y Espacios Públicos 	
PUESTOS QUE LE REPORTAN:	<ul style="list-style-type: none"> • Dictaminador 	
REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO:	Licenciatura en arquitectura, biología, planeación territorial, ingeniería ambiental, administración, y equivalentes	
ACTITUDES:	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de Organización • Buena presentación • Seguridad personal • Actitud seria y responsable 	
HABILIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisión y trabajo en equipo. • Iniciativa • Innovación 	
CONOCIMIENTO:	Conocimiento en el Municipio y en la problemática en materia ambiental. Normatividad aplicable vigente. Sistemas de información geográfica	
DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD EN EL PUESTO.		
CONCEPTO	GRADO	DESCRIPCIÓN
Recursos Materiales	Medio	Tiene asignado mobiliario de oficina y materiales.
Recursos Humanos	Medio	Mantiene comunicación con las diferentes áreas de Desarrollo Urbano.
Información	Medio	Tiene acceso a información propia del instituto.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE COORDINADOR DE PROYECTOS SUSTENTABLES		

- Asesorar y coordinar la realización de proyectos de espacios naturales y arbolado urbano para la conservación y protección al medio ambiente.
- Coordinar y asesorar los proyectos propuestos que contengan conceptos de espacios naturales y de arbolado urbano con la visión de la planeación estratégica y las políticas públicas de planificación territorial.
- Participa en los proyectos transversales con diversas dependencias del Municipio en materia de Medio ambiente
- Coordina e integra información relativa a acciones en materia de azoteas, senderos, muros verdes, etc.

Relaciones internas	Relaciones externas
Con todas las áreas de IMDUyV.	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de ecología • Autoridades Gubernamentales.

1. DICTAMINADOR

NOMBRE DEL PUESTO:	DICTAMINADOR	
DEPENDENCIA:	Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda.	
OBJETIVO DEL PUESTO:	Apoyar las actividades propias del Departamento de Imagen Urbana para el Logro de Objetivos.	
PUESTO AL QUE REPORTA:	<ul style="list-style-type: none"> • Director de Desarrollo Urbano • Jefe de departamento de Imagen Urbana y Espacios Públicos 	
REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO:	Licenciatura en arquitectura, biología, planeación territorial, ingeniería ambiental, administración, y equivalentes	
ACTITUDES:	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de Organización • Buena presentación • Seguridad personal • Actitud seria y responsable 	
HABILIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisión y trabajo en equipo. 	
CONOCIMIENTO:	Conocimiento en el Municipio y en la problemática en materia ambiental. Normatividad aplicable vigente. Sistemas de información geográfica	
DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD EN EL PUESTO.		
CONCEPTO	GRADO	DESCRIPCIÓN
Recursos Materiales	Medio	Tiene asignado mobiliario de oficina y materiales.
Recursos Humanos	Medio	Mantiene comunicación con las diferentes áreas de Desarrollo Urbano.
Información	Medio	Tiene acceso a información propia del instituto.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE INSPECTOR		

- Emitir la resolución técnica de los trámites relacionados al departamento.
- Revisión de proyectos.
- Coadyuvar a la elaboración de proyectos, trámites y lo que solicite la dirección.
- Notificar, analizar y dictaminar trámites.
- Realizar visitas de inspección en campo.
- Realizar inspecciones a proyectos implementados de la dirección.
- Las demás que le confieran las disposiciones normativas vigentes y su superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.
- Reporte quincenal de actividades.

Relaciones internas	Relaciones externas
Con todas las áreas de IMDUyV.	Dirección de ecología Autoridades Gubernamentales.

CONTROL DE CAMBIOS

No. De revisión	Fecha de revisión	Sección	Descripción y motivo del cambio
1	16/12/2022		

Elaboró	Revisó	Autorizó
Ing. Daniel Horacio Aguirre Lima	Arq. Laura Adriana Fonseca Rincón	L.D. Jorge Luis Martínez Angeles

EXPEDICIÓN

Aprobación por Junta de Gobierno del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda.

Sesión	
Acuerdo:	
Fecha:	

