

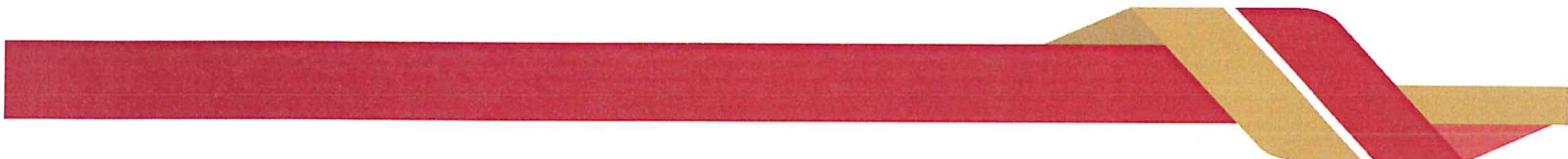
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
DIRECCIÓN DE LICENCIAS Y CONTROL
URBANO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE
DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA**



IMDUyV
INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

INDICE

I. Objetivos estratégicos	2
II. Objetivos del área.....	2
III. Estructura de la Dirección de Licencias y Control Urbano.	3
IV. Organigrama de la Dirección de Licencias y Control Urbano.....	3
V. Perfil y Descripción del puesto por cargo	4
V.1 Director de Licencias y Control Urbano.	4
V.1.1 Jefe (a) de Trámites de Acciones Urbanas.	7
V.1.1.1 Coordinador Administrativo de Trámites de Acciones Urbanas	9
V.1.1.2 Coordinador Operativo de Trámites de Acciones Urbanas.	11
V.1.1.4 Inspector (a) de Trámites de Acciones Urbanas.....	15
V.1.2 Jefe (a) de Licencias de Uso de Suelo.....	17
V.1.2.1 Coordinador (a) Administrativo de Licencias de Uso de Suelo.	18
V.1.2.2 Coordinador (a) Operativo de Licencias de Uso de Suelo.	20
V.1.2.3 Dictaminador (a) de Licencias de Uso de Suelo.	21
V.1.2.4 Inspector (a) de Licencias de Uso de Suelo	23



I. Objetivos estratégicos

La Dirección de Licencias y Control Urbano tiene como objetivo garantizar la adecuada gestión y regulación del desarrollo urbano, así como la correcta utilización del suelo en el municipio, promover el respeto de la asignación de los usos de suelo descritos dentro de los Programas Municipales de Desarrollo Urbano, con el fin de promover un crecimiento ordenado, sostenible y acorde a las normativas vigentes.

II. Objetivos del área

Atender los trámites para su elaboración, relacionados a las constancias de uso de suelo para fraccionar, licencias de uso de suelo para fraccionar, autorización de fraccionamiento y su prórroga, fusión, subdivisión, relotificación, cambio y autorización a régimen de propiedad en condominio y constancia de uso de suelo para electrificación. Lo anterior, apegado a la normatividad correspondiente, incluyendo el Programa Municipal de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial de Tizayuca y los instrumentos técnico-normativos que emanen de éste.



III. Estructura de la Dirección de Licencias y Control Urbano.

1. Dirección de Licencias y Control Urbano

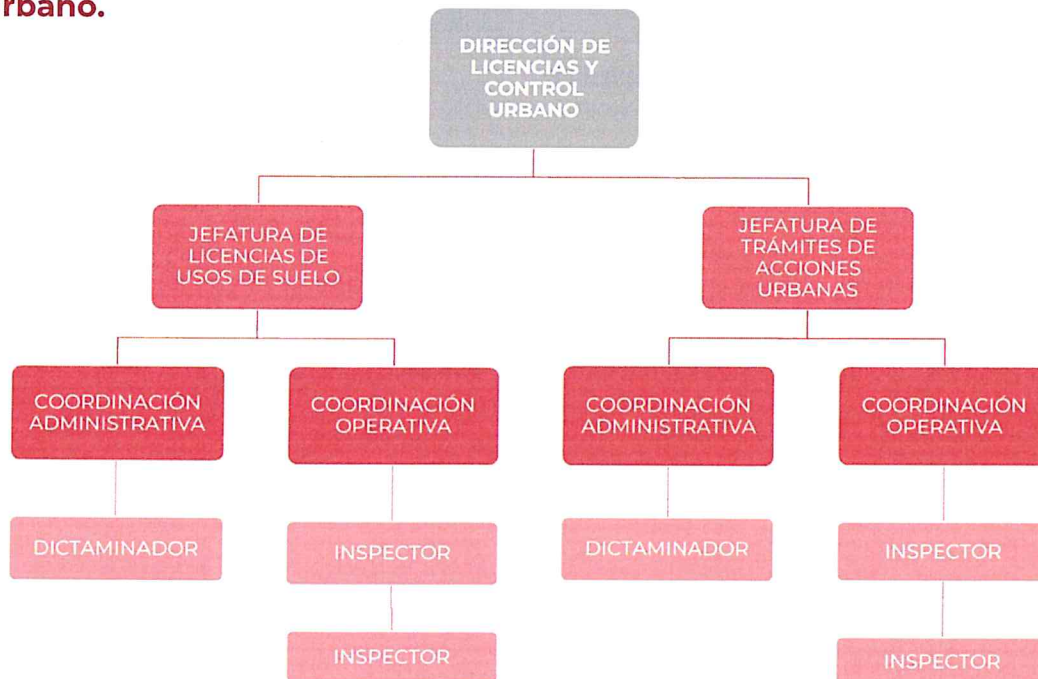
1.1. Jefatura de Licencia de Uso de Suelo

- 1.1.1. Coordinación operativa
 - 1.1.1.1 Inspección de Licencias de Uso de Suelo
- 1.1.2. Coordinación administrativa
 - 1.1.2.1 Dictaminación de Licencias de Uso de suelo

2. Jefatura de Trámites de Acciones Urbanas

- 2.1.1. Coordinación operativa
 - 1.1.1.1 Inspección de Tramites de Acciones Urbanas
- 2.1.2. Coordinación administrativa
 - 1.1.2.1 Dictaminación de Tramites de Acciones Urbanas

IV. Organigrama de la Dirección de Licencias y Control Urbano.



V. Perfil y Descripción del puesto por cargo

V.1 Director de Licencias y Control Urbano.

NOMBRE DEL PUESTO:	
Director (a) de Licencias de Uso de Suelo	
DEPENDENCIA	Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda Dirección de Licencias y Control Urbano.
A) ÁREA NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Licencias y Control Urbano.
B) PUESTO	Director (a) de Licencias de Uso de Suelo y Control Urbano
C) JEFE INMEDIATO PUESTO AL QUE REPORTA	Director (a) General del IMDUyV
D) PERSONAL A CARGO	<ul style="list-style-type: none"> • Jefe (a) de Trámites y Acciones Urbanas • Jefe (a) de Licencias de Uso de Suelo • Coordinador Administrativo de Trámites y Acciones Urbanas • Coordinador Administrativo de Licencias de Uso de Suelo. • Coordinador Operativo de Trámites y Acciones Urbanas • Coordinador Operativo de Licencias de Uso de Suelo • Dictaminador (a) de Trámites de Uso de Suelo. • Dictaminador (a) de Licencias de Uso de Suelo • Inspectores de Trámites y Acciones Urbanas. • Inspectores de Licencias de Uso de Suelo
E) OBJETIVO DEL PUESTO	Atender los trámites para su elaboración, ejecutar, analizar y dar certeza de las acciones urbanas, licencias de uso de suelo y constancias, en todas y cada una de sus diferentes modalidades asegurando un control urbano, cumpliendo en el Programa de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial Municipal, así como con las políticas establecidas con las regulaciones locales y los objetivos de planificación urbana.
F) FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinarse con las diferentes áreas administrativas, para que, en conjunto se integre la formulación, aplicación, vigilancia y supervisión del cumplimiento de políticas y estrategias del Programa Municipal de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial, de acuerdo con las leyes vigentes en la materia e instrumentar y ejecutar acciones para el control urbano.

	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar a la Jefatura de Trámites y Acciones Urbanas para la elaboración, ejecución, análisis, y dar certeza de la elaboración de las constancias de uso de suelo para fraccionar, licencias de uso de suelo para fraccionar, autorización de fraccionamiento y su prórroga, fusión, subdivisión, relotificación, cambio y autorización a régimen de propiedad en condominio, de acuerdo con lo establecido en los programas de desarrollo urbano vigentes. • Coordinar a la Jefatura de Licencias de Uso de Suelo para la elaboración, ejecución, análisis, y dar certeza de la elaboración de Licencias de Uso de Suelo en sus diferentes modalidades, así como las Constancias de uso de suelo, constancias de electrificación y Derecho de Preferencia, de acuerdo con lo establecido en los programas de desarrollo urbano vigentes. • Las demás que le confieran las disposiciones normativas vigentes y su superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia. • Asistir a reuniones relacionadas con la Dirección de Licencias y Control Urbano, internas y externas si el Director General así lo indica.
A) ESCOLARIDAD	Licenciatura en Arquitectura, Urbanismo, Ingeniero Civil.
B) CONOCIMIENTOS	Planeación y control urbano, política pública, normatividad en materia urbana y obra pública, interpretación y aplicación del programa de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial, conocimiento en sistemas de información geográfica, interpretación de cartografía temática.
C) HABILIDADES ESPECÍFICAS	Liderazgo, manejo de personal, trabajo en equipo, toma de decisiones, imparcialidad, negociación, disponibilidad, honestidad, alta responsabilidad y orientación al servicio.

Relaciones Internas

Relaciones Externas

Con todas las unidades administrativas del IMDUyV.

Áreas técnicas de:
Secretaría de Obras Públicas
Catastro
CAAMTH
Protección Civil.
La Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano
La Secretaría de Infraestructura Pública y Desarrollo Urbano Sostenible del Estado de Hidalgo.
La Comisión Nacional de Vivienda.
La Comisión Estatal de Vivienda.
SEMARNATH
organismos cuya materia incida en el uso de suelo.



V.1.1 Jefe (a) de Trámites de Acciones Urbanas.

NOMBRE DEL PUESTO: Jefe (a) de Trámites de Acciones Urbanas	
DEPENDENCIA	Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda Dirección de Licencias y Control Urbano
G) ÁREA NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Licencias y Control Urbano
H) PUESTO	Jefe (a) de Trámites de Acciones Urbanas
I) JEFE INMEDIATO PUESTO AL QUE REPORTA	Director (a) de Licencias y Control Urbano
J) PERSONAL A CARGO	Coordinador (a) Administrativo Coordinador (a) Operativo Dictaminador (a) de Trámites de Acciones Urbanas Inspector (a) de Trámites de Acciones Urbanas
K) OBJETIVO DEL PUESTO	Atender los trámites para su elaboración, relacionados a las constancias de uso de suelo para fraccionar, licencias de uso de suelo para fraccionar, autorización de fraccionamiento y su prórroga, fusión, subdivisión, relotificación, reagrupamiento inmobiliario, cambio y autorización a régimen de propiedad en condominio. Lo anterior, apegado a la normatividad correspondiente, incluyendo el Programa Municipal de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial de Tizayuca y los instrumentos técnico-normativos que emanen de éste.
L) FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Garantizar el cobro de los derechos correspondientes por los servicios que otorga esta jefatura, con base a la ley de ingresos y egresos aprobada y vigente • Revisar, analizar y elaborar las constancias de uso de suelo para fraccionar, según el marco normativo. • Revisar, analizar y elaborar las licencias de uso de suelo habitacional para fraccionar, según el marco normativo. • Revisar, analizar y elaborar las autorizaciones de fusión de predios, según el marco normativo. • Revisar, validar y elaborar las autorizaciones de subdivisión de predios, según el marco normativo.

	<ul style="list-style-type: none"> • Revisar, analizar y elaborar las autorizaciones de fraccionamiento, según el marco normativo. • Revisar, analizar y elaborar las autorizaciones de relotificación, según el marco normativo. • Revisar, analizar y elaborar las prórrogas de vigencia de licencias de fraccionamiento, según el marco normativo. • Revisar, analizar y elaborar las autorizaciones de régimen de propiedad en condominio, según el marco normativo. • Revisar, analizar y elaborar las constancias de uso de suelo para electrificar, según el marco normativo. • Coadyuvar con las diferentes áreas administrativas para la elaboración de la municipalización de los fraccionamientos. • Las demás que le confieran las disposiciones normativas vigentes y su superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.
D) ESCOLARIDAD	Licenciatura o técnico en arquitectura, ingeniería civil o carrera afín.
E) CONOCIMIENTOS	Interpretación de planos de polígonos de predios, fraccionamientos, relotificaciones, subdivisiones, fusiones, régimen de propiedad en condominio. Conocimiento en Sistemas de Información Geográfica, interpretación de cartografía temática, bases de datos, paquetería de Office, elaboración de trámites de acciones urbanas. Interpretación y excelente manejo del marco normativo de la Ley de Asentamientos Humanos, Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial del Estado de Hidalgo y su Reglamento, así como de los Programas Municipales de Desarrollo Urbano. Excelente lectura e interpretación de cartas urbanas.
F) HABILIDADES ESPECÍFICAS	Capacidad de trabajo en equipo, tolerancia, capacidad de análisis, autodidacta, propositivo, honesto, honrado y con gran capacidad de servicio.
Relaciones Internas	
Relaciones Externas	
Con todas las unidades administrativas del IMDUyV.	Áreas técnicas de: Secretaría de Obras Públicas Catastro CAAMTH

V.1.1.1 Coordinador Administrativo de Tramites de Acciones Urbanas

NOMBRE DEL PUESTO:	
Coordinador(a) Administrativo	
DEPENDENCIA	Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda Dirección de Licencias y Control Urbano Departamento de Tramites de Acciones Urbanas
A) ÁREA NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Licencias y Control Urbano
B) PUESTO	Coordinador (a) Administrativo
C) JEFE INMEDIATO PUESTO AL QUE REPORTA	Jefe (a) de Tramites de Acciones Urbanas
D) PERSONAL A CARGO	Dictaminador (a)
E) OBJETIVO DEL PUESTO	Coadyuvar en la atención a los trámites para su elaboración, relacionados a las constancias de uso de suelo para fraccionar, licencias de uso de suelo para fraccionar, autorización de fraccionamiento y su prórroga, fusión, subdivisión, relotificación, reagrupamiento inmobiliario, cambio y autorización a régimen de propiedad en condominio. Lo anterior, apegado a la normatividad correspondiente, incluyendo el Programa Municipal de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial de Tizayuca y los instrumentos técnico-normativos que emanen de éste.
F) FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar y supervisar al personal a su cargo para dar seguimiento y solución a cada una de las solicitudes ingresadas a la Jefatura de Tramites de Acciones Urbanas. • Coordinar las funciones del coordinador operativo para supervisar que la subdivisión o fraccionamientos, fusiones, régimen de propiedad en condominio, solicitados por los clientes, físicamente sean factibles y cumplan con la reglamentación y leyes vigentes. • Interpretar los usos de suelo y la temporalidad en los Programas Municipales de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial.

	<ul style="list-style-type: none"> • Coadyuvar a la elaboración de las constancias de uso de suelo para fraccionar. • Coadyuvar a la elaboración de las licencias de uso de suelo habitacional para fraccionar. • Coadyuvar a la elaboración de las autorizaciones de fusión de predios. • Coadyuvar a la elaboración de las autorizaciones de subdivisión de predios. • Coadyuvar a la elaboración de las autorizaciones de fraccionamiento. • Coadyuvar a la elaboración de las autorizaciones de relotificación. • Coadyuvar a la elaboración de las prórrogas de vigencia de licencias de fraccionamiento. • Coadyuvar a la elaboración de las autorizaciones de régimen de propiedad en condominio. • Elaboración de reporte mensual de las licencias emitidas en la Jefatura de Trámites de Acciones Urbanas. • Las demás que le confieran las disposiciones normativas vigentes y su superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.
G) ESCOLARIDAD	Licenciatura o técnico en Planeación Territorial, Urbanismo, Arquitectura o carrera afín.
H) CONOCIMIENTOS	Interpretación de planos de polígonos de predios, fraccionamientos, relotificaciones, subdivisiones, fusiones, régimen de propiedad en condominio. Interpretación de cartografía temática, bases de datos, paquetería de Office. Interpretación y excelente manejo del marco normativo de la Ley de Asentamientos Humanos, Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial del Estado de Hidalgo y su Reglamento, así como de los Programas Municipales de Desarrollo Urbano.
I) HABILIDADES ESPECÍFICAS	Capacidad de trabajo en equipo, tolerancia, capacidad de análisis, autodidacta, propositivo, honesto y con capacidad de servicio.

Relaciones Internas	Relaciones Externas
----------------------------	----------------------------

<p>Con todas las unidades administrativas del IMDUyV.</p>	<p>Áreas técnicas de: Secretaría de Obras Públicas Catastro CAAMTH</p>
---	---

V.1.1.2 Coordinador Operativo de Tramites de Acciones Urbanas.

NOMBRE DEL PUESTO: Coordinador(a) Operativo	
DEPENDENCIA	Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda Dirección de Licencias y Control Urbano Departamento de Tramites de Acciones Urbanas
J) ÁREA NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Licencias y Control Urbano
K) PUESTO	Coordinador (a) Operativo
L) JEFE INMEDIATO PUESTO AL QUE REPORTA	Jefe (a) de Tramites de Acciones Urbanas
M) PERSONAL A CARGO	Inspector (a)
N) OBJETIVO DEL PUESTO	Ser apoyo en área operativa de la jefatura de Tramites de Acciones Urbanas, coordinar la inspección de los asentamientos humanos, zonas y/o predios, para determinar la viabilidad de las autorizaciones solicitadas con base al Programa Municipal de desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial del Municipio de Tizayuca, Hidalgo.
O) FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> Realizar visitas de inspección en campo para atención a las constancias, licencias, autorizaciones y prórrogas antes estipuladas. Diseñar y asignar, a los inspectores, las rutas de recorridos y cronogramas de actividades a realizar. Las demás que le confieran las disposiciones normativas vigentes y su superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.
P) ESCOLARIDAD	Bachillerato
Q) CONOCIMIENTOS	Interpretación de planos de polígonos de predios, fraccionamientos, relotificaciones, subdivisiones, fusiones, régimen de propiedad en condominio. Interpretación de cartografía temática, bases de datos, paquetería de Office. Interpretación y manejo del marco normativo de la Ley de

	Asentamientos Humanos, Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial del Estado de Hidalgo y su Reglamento, así como de los Programas Municipales de Desarrollo Urbano.	
R) HABILIDADES ESPECÍFICAS	Capacidad de trabajo en equipo, tolerancia, capacidad de análisis, autodidacta, propositivo, honesto y con capacidad de servicio.	
Relaciones Internas		Relaciones Externas
Con todas las unidades administrativas del IMDUyV.		Áreas técnicas de: Secretaría de Obras Públicas Catastro CAAMTH

V.1.1.3 Dictaminador (a) de Trámites de Acciones Urbanas.

NOMBRE DEL PUESTO: Dictaminador (a) de Trámites de Acciones Urbanas	
DEPENDENCIA	Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda Dirección de Licencias y Control Urbano Departamento de Trámites de Acciones Urbanas
A) ÁREA NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dictaminación de Trámites de Acciones Urbanas
B) PUESTO	Dictaminador (a) de Trámites de Acciones Urbanas
C) JEFE INMEDIATO PUESTO AL QUE REPORTA	Jefe de Departamento de Trámites de Acciones Urbanas
D) PERSONAL A CARGO	Ninguno
E) OBJETIVO DEL PUESTO	Emitir la resolución técnica de los trámites relacionados a las constancias de uso de suelo para fraccionar, licencias de uso de suelo para fraccionar, autorización de fraccionamiento y su prórroga, fusión, subdivisión, relotificación, cambio y autorización de régimen de propiedad en condominio.
F) FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Atender de manera personal a la ciudadanía que así lo solicita; proveer y prestar los servicios públicos a su cargo • Recepción de solicitudes • Revisión de documentación • Realizar visitas de inspección en campo para atención a las constancias, licencias, autorizaciones y prórrogas asignadas al Departamento de Trámites de Acciones Urbanas. • Interpretar los usos de suelo y la temporalidad en los Programas Municipales de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial. • Notificar, analizar y dictaminar los trámites de acciones urbanas. • Integración de expedientes • Coadyuvar a la elaboración de las constancias de uso de suelo para fraccionar. • Coadyuvar a la elaboración de las licencias de uso de suelo habitacional para fraccionar.

	<ul style="list-style-type: none"> • Coadyuvar a la elaboración de las autorizaciones de fusión de predios. • Coadyuvar a la elaboración de las autorizaciones de subdivisión de predios. • Coadyuvar a la elaboración de las autorizaciones de fraccionamiento. • Coadyuvar a la elaboración de las autorizaciones de relotificación. • Coadyuvar a la elaboración de las prórrogas de vigencia de licencias de fraccionamiento. • Coadyuvar a la elaboración de las autorizaciones de régimen de propiedad en condominio. • Coadyuvar a la elaboración de las constancias de uso de suelo para electrificar. • Las demás que le confieran las disposiciones normativas vigentes y su superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.
A) ESCOLARIDAD	Licenciatura o técnico en arquitectura, ingeniería civil o carrera afín.
B) CONOCIMIENTOS	Interpretación de planos de polígonos de predios, fraccionamientos, relotificaciones, subdivisiones, fusiones, régimen de propiedad en condominio. Interpretación de cartografía temática, bases de datos, paquetería de Office, elaboración de trámites de acciones urbanas. Interpretación y excelente manejo del marco normativo de la Ley de Asentamientos Humanos, Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial del Estado de Hidalgo y su Reglamento, así como de los Programas Municipales de Desarrollo Urbano.
C) HABILIDADES ESPECÍFICAS	Capacidad de trabajo en equipo, tolerancia, capacidad de análisis, autodidacta, propositivo, honesto, honrado y con gran capacidad de servicio.
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> Relaciones Internas Relaciones Externas </div>	

Con todas las unidades administrativas del IMDUyV.	Áreas técnicas de: Secretaría de Obras Públicas Catastro CAAMTH
--	--

V.1.1.4 Inspector (a) de Trámites de Acciones Urbanas.

NOMBRE DEL PUESTO: Dictaminador (a) de Trámites de Acciones Urbanas	
DEPENDENCIA	Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda Dirección de Licencias y Control Urbano Departamento de Trámites de Acciones Urbanas
G) ÁREA NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dictaminación de Trámites de Acciones Urbanas
H) PUESTO	Inspector (a) de Trámites de Acciones Urbanas
I) JEFE INMEDIATO PUESTO AL QUE REPORTA	Coordinador Operativo (a) de Trámites de Acciones Urbanas
J) PERSONAL A CARGO	Ninguno
K) OBJETIVO DEL PUESTO	Garantizar el cumplimiento de normativas y regulaciones urbanas mediante la realización de inspecciones en predios que han solicitado autorizaciones para llevar a cabo acciones urbanas. El inspector tiene la responsabilidad de evaluar la conformidad de las propuestas con los lineamientos establecidos por las autoridades municipales y/o gubernamentales, asegurando que los planes presentados cumplan con los requisitos legales y técnicos.
L) FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Llevar a cabo visitas a los predios que han solicitado autorizaciones para acciones urbanas. • Evaluar la conformidad de las propuestas con las regulaciones y normativas urbanas vigentes. • Verificar que los planes presentados se ajusten a los requisitos establecidos por las autoridades municipales y/o gubernamentales.

D) ESCOLARIDAD	Bachillerato
E) CONOCIMIENTOS	<p>Comprender las leyes, normativas y regulaciones locales y nacionales relacionadas con el desarrollo urbano y el ordenamiento territorial.</p> <p>Excelentes habilidades de comunicación para interactuar con solicitantes, autoridades y otros profesionales involucrados.</p> <p>Capacidad para trabajar de manera colaborativa en un entorno multidisciplinario.</p>
F) HABILIDADES ESPECÍFICAS	Capacidad de trabajo en equipo, tolerancia, capacidad de análisis, autodidacta, propositivo, honesto, honrado y con gran capacidad de servicio.
Relaciones Internas Relaciones Externas	
Con todas las unidades administrativas del IMDUyV.	Áreas técnicas de: Secretaría de Obras Públicas Catastro CAAMTH

V.1.2 Jefe (a) de Licencias de Uso de Suelo.

NOMBRE DEL PUESTO: Jefe (a) de Licencias de Uso de Suelo	
DEPENDENCIA	Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda Dirección de Licencias y Control Urbano.
M) ÁREA NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Licencias y Control Urbano.
N) PUESTO	Jefe (a) de Licencias de Uso de Suelo
O) JEFE INMEDIATO PUESTO AL QUE REPORTA	Director (a) de Licencias y control Urbano
P) PERSONAL A CARGO	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador Administrativo. • Coordinador Operativo. • Dictaminador (a) de Trámites de Uso de Suelo. • Inspectores.
Q) OBJETIVO DEL PUESTO	Dar certeza de los fines particulares a que podrán dedicarse determinadas zonas y/o predios de un los Asentamientos Humanos con base al Programa Municipal de desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial del Municipio de Tizayuca, Hidalgo. Lo anterior, apegado a la normatividad correspondiente.
R) FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Brindar atención e información al ciudadano. • Evaluación de proyectos y/o expedientes para la emisión de la Licencia de Uso de Suelo. • Revisar, analizar y elaborar las licencias de uso de suelo en sus diferentes modalidades, según el marco normativo. • Revisar, analizar y elaborar Constancias de Uso de Suelo, Electrificación y Derecho de Preferencia, según el marco normativo. • Dar seguimiento y control de las licencias de uso de suelo que sean emitidas por el mismo. • Elaboración de documentos administrativos. • Garantizar el cobro de los derechos correspondientes por los servicios que otorga la jefatura de licencias de uso de suelo, con base a Ley de ingresos y egresos aprobada y vigente.

	<ul style="list-style-type: none"> Las demás que le confieran las disposiciones normativas vigentes y su superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia. Asistir a reuniones relacionadas con la jefatura de licencias de uso de suelo, internas y externas si el director así lo indica. Elaboración de reporte quincenal de actividades.
G) ESCOLARIDAD	Licenciatura.
H) CONOCIMIENTOS	Interpretación y aplicación del programa de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial, así como del marco normativo y legislación aplicable para la emisión de las licencias de uso de suelo en sus diferentes modalidades. Conocimiento en Sistemas de Información Geográfica, interpretación de cartografía temática, bases de datos, paquetería de Office, elaboración de trámites de acciones urbanas.
I) HABILIDADES ESPECÍFICAS	Experiencia en la interpretación de la legislación y programas aplicable para la planeación del desarrollo, trabajo en equipo, logística y funcionamiento de la administración pública.
Relaciones Internas	
Relaciones Externas	
Con todas las unidades administrativas del IMDUyV.	Áreas técnicas de: Secretaría de Obras Públicas Catastro CAAMTH

V.1.2.1 Coordinador (a) Administrativo de Licencias de Uso de Suelo.

NOMBRE DEL PUESTO: Coordinador (a) Administrativo de Licencias de Uso de Suelo	
DEPENDENCIA	Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda Dirección de Licencias y Control Urbano
S) ÁREA NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Licencias y Control Urbano.
T) PUESTO	Coordinador (a) Administrativo de Licencias de Uso de Suelo

U) JEFE INMEDIATO PUESTO AL QUE REPORTA	Jefe (a) de Licencias de Uso de Suelo.
V) PERSONAL A CARGO	<ul style="list-style-type: none"> • Dictaminador (a) de Trámites de Uso de Suelo.
W) OBJETIVO DEL PUESTO	<p>Ser apoyo en área administrativa del jefe (a) de departamento, para dar mayor certeza de los fines particulares a que podrán dedicarse determinadas zonas y/o predios de un los Asentamientos Humanos con base al Programa Municipal de desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial del Municipio de Tizayuca, Hidalgo. Lo anterior, apegado a la normatividad correspondiente.</p>
X) FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Brindar atención e información al ciudadano. • Verificar que la documentación de cada uno de los expedientes sea verídica y completa. • Turnar expedientes a la coordinación operativa. • Elaborar las licencias de uso de suelo en sus diferentes modalidades, según el marco normativo. • Asistir en el desarrollo de las actividades de la Jefatura. • Dar seguimiento a las acciones administrativas emanadas por la unidad. • Actualización continua del archivo de la Jefatura de Licencias de Uso de Suelo. • Elaboración de informe mensual de la emisión de las Licencias de Uso de suelo, Constancias y Derecho de Preferencia. • Realizar cualquier otra actividad afín que le sea asignada. • Elaboración de reporte quincenal de actividades.
A) ESCOLARIDAD	Licenciatura Derecho, Administración o afín.
B) CONOCIMIENTOS	Aplicación del programa de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial, para la emisión de las licencias de uso de suelo en sus diferentes modalidades, bases de datos, paquetería de Office, elaboración de trámites de acciones urbanas.
C) HABILIDADES ESPECÍFICAS	Experiencia en la planeación del desarrollo del trabajo en equipo, logística y funcionamiento de la administración pública.

Relaciones Internas

Relaciones Externas

Con todas las unidades administrativas del IMDUyV.	<ul style="list-style-type: none"> • Ciudadanía en General.
--	--

V.1.2.2 Coordinador (a) Operativo de Licencias de Uso de Suelo.

NOMBRE DEL PUESTO: Coordinador (a) Operativo de Licencias de Uso de Suelo	
DEPENDENCIA	Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda Dirección de Licencias y Control Urbano
Y) ÁREA NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Licencias y Control Urbano.
Z) PUESTO	Coordinador (a) Operativo de Licencias de Uso de Suelo
AA) JEFE INMEDIATO PUESTO AL QUE REPORTA	Jefe (a) de Licencias de Uso de Suelo.
BB) PERSONAL A CARGO	<ul style="list-style-type: none"> • Inspector.
CC) OBJETIVO DEL PUESTO	Ser apoyo en área operativa de la jefatura de Licencias de Uso de Suelo, coordinar la inspección de los asentamientos humanos, zonas y/o predios, para determinar la compatibilidad del Uso de Suelo, con base al Programa Municipal de desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial del Municipio de Tizayuca, Hidalgo.
DD) FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Identificar e inspeccionar los inmuebles de las solicitudes ingresadas en la jefatura de Uso de Suelo. • Generar y supervisar las rutas de cada una de las inspecciones. • Entregar reporte de inspección de cada uno de los expedientes. • Supervisión y actualización de censos de Uso de Suelo • Brindar atención e información de la regularización de su uso de suelo al ciudadano. • Actualización del padrón comercial del Municipio. • Detección de comercios que no cuentan con licencia de uso de suelo. • Asistir en el desarrollo de las actividades de la Jefatura.

	<ul style="list-style-type: none"> Elaboración de reporte quincenal de actividades.
D) ESCOLARIDAD	Bachillerato.
E) CONOCIMIENTOS	Aplicación del programa de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial, para la identificación del uso de suelo en sus diferentes modalidades, en los predios solicitados, bases de datos, paquetería de Office, elaboración de reportes.
F) HABILIDADES ESPECÍFICAS	Habilidad de planeación para el desarrollo de rutas de trabajo, supervisión y trabajo en equipo, logística y funcionamiento de la administración pública.
Relaciones Internas Relaciones Externas	
Con todas las unidades administrativas del IMDUyV.	<ul style="list-style-type: none"> Ciudadanía en General.

V.1.2.3 Dictaminador (a) de Licencias de Uso de Suelo.

NOMBRE DEL PUESTO: Dictaminador (a) de Licencias de Uso de Suelo	
DEPENDENCIA	Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda Dirección de Licencias y Control Urbano.
M) ÁREA NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dictaminación de la Jefatura de Licencias de Uso de Suelo.
N) PUESTO	Dictaminador (a) de la Jefatura de Licencias de Uso de Suelo.
O) JEFE INMEDIATO PUESTO AL QUE REPORTA	Coordinador Administrativo de la Jefatura de Licencias de Uso de Suelo
P) PERSONAL A CARGO	Ninguno

Q) OBJETIVO DEL PUESTO	Recepción de los trámites relacionados a las licencias de uso de suelo, constancias, constancias de electrificación y derecho de preferencia de uso de suelo
R) FUNCIONES	<p>G) Recepción de solicitudes</p> <p>H) Revisión de documentación</p> <p>I) Realizar visitas de inspección en campo para atención a las constancias, licencias, autorizaciones y prórrogas asignadas al Departamento de Trámites de Acciones Urbanas.</p> <p>J) Interpretar los usos de suelo y la temporalidad en los Programas Municipales de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial.</p> <p>K) Notificar, analizar y dictaminar los trámites de acciones urbanas.</p> <p>L) Integración de expedientes</p> <p>M) Coadyuvar a la elaboración de las constancias de uso de suelo para fraccionar.</p> <p>N) Coadyuvar a la elaboración de las licencias de uso de suelo habitacional para fraccionar.</p> <p>O) Coadyuvar a la elaboración de las autorizaciones de fusión de predios.</p> <p>P) Coadyuvar a la elaboración de las autorizaciones de subdivisión de predios.</p> <p>Q) Coadyuvar a la elaboración de las autorizaciones de fraccionamiento.</p> <p>R) Coadyuvar a la elaboración de las autorizaciones de relotificación.</p> <p>S) Coadyuvar a la elaboración de las prórrogas de vigencia de licencias de fraccionamiento.</p> <p>T) Coadyuvar a la elaboración de las autorizaciones de régimen de propiedad en condominio.</p> <p>U) Coadyuvar a la elaboración de las constancias de uso de suelo para electrificar.</p> <p>V) Las demás que le confieran las disposiciones normativas vigentes y su superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.</p>
W) ESCOLARIDAD	Licenciatura o técnico en arquitectura, ingeniería civil o carrera afín.

X) CONOCIMIENTOS	Interpretación de planos de polígonos de predios, fraccionamientos, relotificaciones, subdivisiones, fusiones, régimen de propiedad en condominio. Interpretación de cartografía temática, bases de datos, paquetería de Office, elaboración de trámites de acciones urbanas. Interpretación y excelente manejo del marco normativo de la Ley de Asentamientos Humanos, Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial del Estado de Hidalgo y su Reglamento, así como de los Programas Municipales de Desarrollo Urbano.
Y) HABILIDADES ESPECÍFICAS	Capacidad de trabajo en equipo, tolerancia, capacidad de análisis, autodidacta, propositivo, honesto, honrado y con gran capacidad de servicio.
Relaciones Internas	
Relaciones Externas	
Con todas las unidades administrativas del IMDUyV.	Áreas técnicas de: Secretaría de Obras Públicas Catastro CAAMTH

V.1.2.4 Inspector (a) de Licencias de Uso de Suelo .

NOMBRE DEL PUESTO: Dictaminador (a) de Trámites de Acciones Urbanas	
DEPENDENCIA	Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda Dirección de Licencias y Control Urbano Departamento de Licencias de Uso de Suelo
S) ÁREA NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	Jefatura de Licencias de Uso de Suelo
T) PUESTO	Inspector (a) de Licencias de Uso de Suelo

U) JEFE INMEDIATO PUESTO AL QUE REPORTA	Coordinador Operativo (a) de Licencias de Uso de Suelo
V) PERSONAL A CARGO	Ninguno
W) OBJETIVO DEL PUESTO	Garantizar el cumplimiento de normativas y regulaciones urbanas mediante la realización de inspecciones en predios que han solicitado Constancias o Licencias de Uso de Suelo.
X) FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Llevar a cabo visitas a los predios que han solicitado autorizaciones en materia de uso de suelo. • Evaluar la conformidad de las propuestas con las regulaciones y normativas urbanas vigentes. • Verificar que los planes presentados se ajusten a los requisitos establecidos por las autoridades municipales y/o gubernamentales.
Z) ESCOLARIDAD	Bachillerato
AA) CONOCIMIENTOS	<p>Comprender las leyes, normativas y regulaciones locales y nacionales relacionadas con el desarrollo urbano y el ordenamiento territorial.</p> <p>Excelentes habilidades de comunicación para interactuar con solicitantes, autoridades y otros profesionales involucrados.</p> <p>Capacidad para trabajar de manera colaborativa en un entorno multidisciplinario.</p>
BB) HABILIDADES ESPECÍFICAS	Capacidad de trabajo en equipo, tolerancia, capacidad de análisis, autodidacta, propositivo, honesto, honrado y con gran capacidad de servicio.
Relaciones Internas Relaciones Externas	
Con todas las unidades administrativas del IMDUyV.	Áreas técnicas de: Secretaría de Obras Públicas Catastro CAAMTH

Control de Cambios

No. de Revisión	Fecha de Revisión	Sección	Descripción y motivo del cambio
-----------------	-------------------	---------	---------------------------------

1	02/01/2024	Completo	Modificación del organigrama del IMDUyV
---	------------	----------	---

Elaboró	Revisó	Autorizó
---------	--------	----------

<p>Arq. Edwin Hernández Aguilar</p> <p>Director de Investigación y Planeación Estratégica</p>	<p>L.D. Orquídea Ortega Ortiz</p> <p>Titular del órgano Interno de Control</p>	<p>L.D. Jorge Luis Martínez Ángeles.</p> <p>Director General</p>
---	--	--