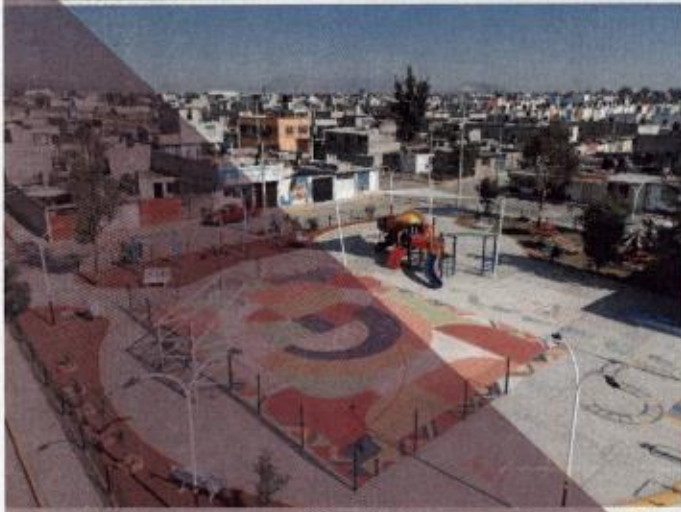




Tizayuca
Ciudad Próspera



IMDUYV
INSTITUTO MUNICIPAL DE
DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE LICENCIAS Y CONTROL URBANO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA 2026

Con fundamento en el artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 141 fracción II de la Constitución Política del Estado de Hidalgo, 7, 56 fracción I inciso b), 60 fracción I inciso a), 112 y 113 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo y 1, 6, 11 fracción IV y VII del Decreto por el que se crea el Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda y 27 fracción VII del Reglamento Interior del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda ha tenido a bien de expedir el siguiente documento.



INDICE

PRESENTACIÓN	3
INTRODUCCIÓN.....	4
MARCO LEGAL	5
OBJETIVO GENERAL	6
OBJETIVOS ESPECIFICOS	6
MISIÓN	7
VISIÓN	7
ORGANIGRAMA GENERAL DEL IMDUyV 2024-2027.....	8
ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE LICENCIAS Y CONTROL URBANO.....	8
ESTRUCTURA DE LA DIRECCIÓN DE LICENCIAS Y CONTROL URBANO	9
DESCRIPCIÓN DEL ÁREA	9
DIRECTOR DE LICENCIAS Y CONTROL URBANO	10
COORDINADOR (A) DE TRÁMITES DE ACCIONES URBANAS	11
ENCARGADO (A) ADMINISTRATIVO (A) DE TRÁMITES DE ACCIONES URBANAS	13
ENCARGADO (A) OPERATIVO (A) DE TRÁMITES DE ACCIONES URBANAS	14
DICTAMINADOR (A) DE TRÁMITES DE ACCIONES URBANAS.....	15
INSPECTOR (A) DE TRÁMITES DE ACCIONES URBANAS	16
ENCARGADO (A) DE REGIMEN DE PROPIEDAD EN CONDOMINIO	17
COORDINADOR (A) DE LICENCIAS DE USO DE SUELO.....	18
ENCARGADO (A) ADMINISTRATIVO (A) DE LICENCIAS DE USO DE SUELO.....	19
ENCARGADO (A) OPERATIVO (A) DE LICENCIAS DE USO DE SUELO.	20
DICTAMINADOR (A) DE LICENCIAS DE USO DE SUELO.	21
INSPECTOR (A) DE LICENCIAS DE USO DE SUELO.	23
ENCARGADO (A) DE CONTROL ADMINISTRATIVO	23



PRESENTACIÓN

El Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda, en cumplimiento de su compromiso con la planeación, regulación y gestión del desarrollo y control urbano del municipio, muestra el **Manual de Organización de la Dirección de Licencias y Control Urbano**, instrumento administrativo que tiene como finalidad establecer con claridad la estructura orgánica, funciones, atribuciones y responsabilidades de las coordinaciones que la integran.

Este manual se constituye como una **herramienta fundamental para el fortalecimiento institucional**, al permitir la adecuada delimitación de funciones, la definición de jerarquías, la optimización de recursos y la mejora en la coordinación de las actividades que se desarrollan al interior de la Dirección. Con ello, se busca garantizar la correcta aplicación de la normatividad urbana, así como la emisión ordenada, transparente y eficiente de las licencias y autorizaciones relacionadas con el uso del suelo y las acciones urbanas.

Desde una perspectiva ciudadana, este manual constituye un **mecanismo de acceso a la información pública**, que permite conocer la estructura organizacional de la Dirección, las funciones que desempeña cada una de las Coordinaciones de la Dirección de Licencias y Control Urbano y los procesos mediante los cuales se otorgan las licencias y autorizaciones de tramites de acciones urbanas. Con ello, se fomenta la confianza de la población en la gestión de la administración pública, al promover la legalidad, la equidad y la transparencia.

La actualización y difusión de este manual responden al compromiso del Instituto con la mejora regulatoria de la administración pública, asegurando que las actividades operativas y administrativas de desarrollen con eficiencia, transparencia y apego a la normatividad aplicable vigente. De igual manera representa un instrumento de apoyo para la capacitación de los servidores públicos y para la evaluación del desempeño institucional.

El **Manual de Organización de la Dirección de Licencias y Control Urbano** representa, por tanto, un esfuerzo por consolidar una gestión pública más ordenada, coherente y orientada a resultados, en beneficio de la ciudadanía y del desarrollo urbano ordenado y armónico del municipio.



INTRODUCCIÓN

El **Manual de Organización de la Dirección de Licencias y Control Urbano del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda** tiene como propósito definir de manera clara y ordenada la estructura orgánica, las funciones, atribuciones y responsabilidades de las coordinaciones que integran esta Dirección, con el fin de garantizar el cumplimiento eficiente de los objetivos institucionales y fortalecer el marco operativo de la administración pública municipal.

El contenido del manual se estructura con base en los valores de **transparencia, mejora continua, cooperación, productividad, eficiencia y eficacia** establecidos en la normativa municipal aplicable. En él se describen las funciones y actividades que permiten el correcto desarrollo de las tareas de la Dirección, asegurando que cada servidor público conozca sus responsabilidades y ámbitos de competencia.

La Dirección de Licencias y Control Urbano desempeña un papel esencial dentro del Instituto, al encargarse de **regular y supervisar las actividades relacionadas con la ocupación, uso y aprovechamiento del suelo**, contribuyendo con ello al ordenamiento urbano y al desarrollo sostenible del municipio. Mediante la correcta aplicación de los procedimientos administrativos, esta Dirección garantiza que el crecimiento urbano se lleve a cabo de manera planificada, segura y conforme a la normatividad vigente.

Este manual también tiene como objetivo **homologar criterios de actuación** entre las distintas áreas, reducir la duplicidad de funciones y mejorar los procesos internos, lo que se traduce en una atención más ágil, confiable y eficiente hacia la ciudadanía. Además, sirve como herramienta de apoyo para la toma de decisiones y la evaluación del desempeño institucional.

De igual forma, la publicación de este documento contribuye a la **transparencia y acceso a la información pública**, permitiendo que la ciudadanía conozca la estructura organizacional y el funcionamiento de la Dirección, fortaleciendo así la confianza en las acciones del Instituto y fomentando la participación ciudadana en los temas relacionados con el desarrollo urbano.



El **Manual de Organización** es, en suma, un instrumento vivo que deberá actualizarse de manera periódica, conforme a las reformas legales, los cambios estructurales y las necesidades operativas del Instituto. Su correcta aplicación y observancia contribuirán al logro de una gestión pública más ordenada, moderna y eficiente, orientada al bienestar de la población y al desarrollo armónico del territorio municipal.

MARCO LEGAL

La Información contenida en este Manual está fundamentada en la siguiente Normatividad:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Hidalgo.
- Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano.
- Ley General de Mejora Regulatoria.
- Ley de Asentamientos Humanos, Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial para el Estado de Hidalgo.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.
- Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Estado de Hidalgo.
- Reglamento de la Ley de Asentamientos Humanos, Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial del Estado de Hidalgo.
- Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Tizayuca, Hidalgo.
- Programa de Ordenación de la Zona Metropolitana del Valle de México.
- Programa de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial de la Zona Metropolitana del Valle del Tizayuca.
- Programa Municipal de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial de Tizayuca, Hidalgo.
- Resolución administrativa sobre dictamen de congruencia de la modificación de los plazos de uso de suelo y cambio de destino de usos de suelo.



OBJETIVO GENERAL

Establecer de manera clara y precisa la **estructura orgánica, funciones, atribuciones y responsabilidades** de la Dirección de Licencias y Control Urbano del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda, con el propósito de fortalecer la organización interna, optimizar los procesos administrativos y operativos, y garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales en materia de planeación, regulación y control del desarrollo urbano en el municipio.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- **Especificar las funciones de cada uno de los servidores públicos** adscritos a la Dirección de Licencias y Control Urbano con el propósito de evitar duplicidad de funciones, detección de omisiones y deslinde de responsabilidades.
- **Promover la eficiencia y eficacia** en la gestión pública mediante la organización sistemática de las actividades, la asignación adecuada de responsabilidades y la correcta coordinación entre las áreas operativas y de apoyo.
- **Facilitar la evaluación y mejora continua** de los procesos administrativos, permitiendo identificar oportunidades de optimización y actualización en función de las necesidades del municipio.



MISIÓN

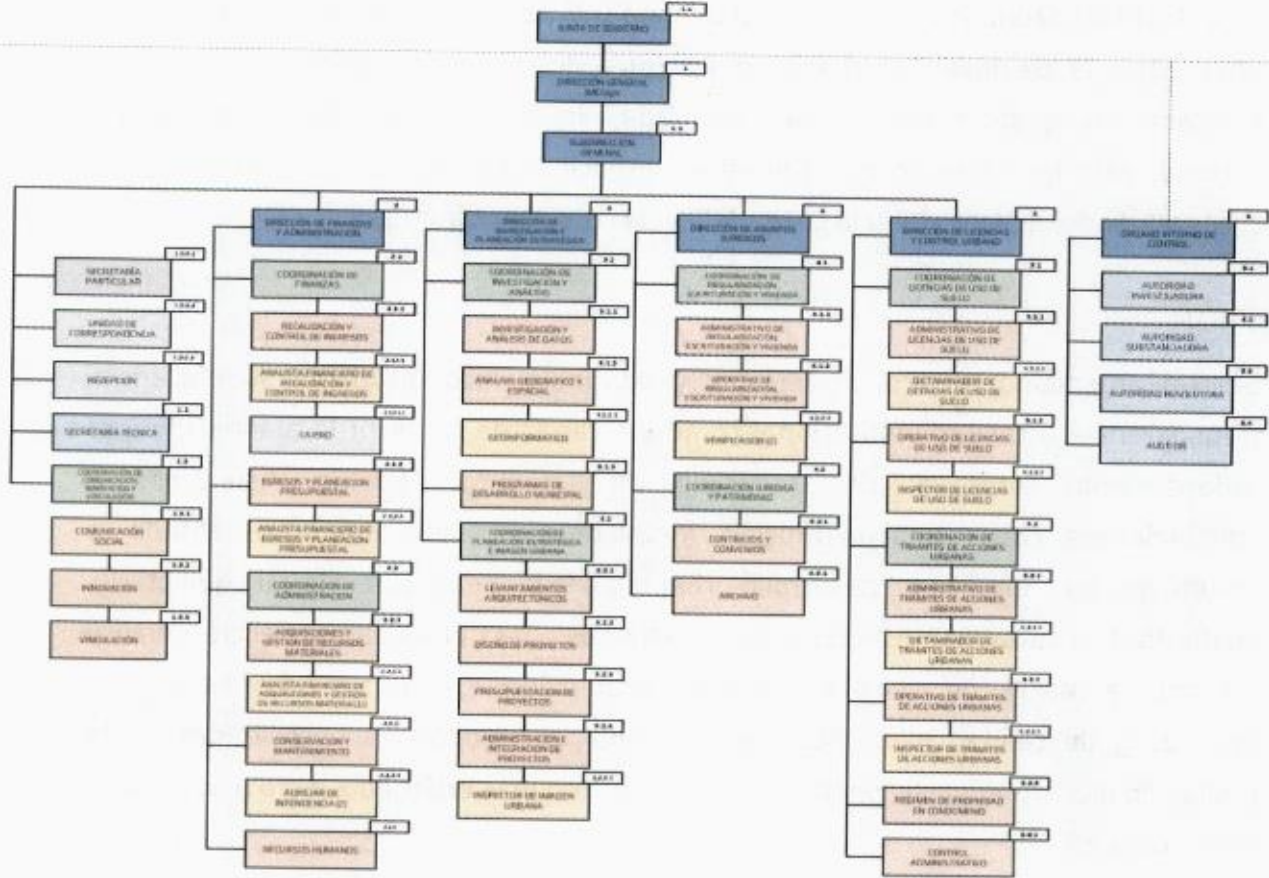
En el Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda planificamos, regulamos y orientamos el crecimiento urbano de Tizayuca de manera ordenada y sostenible. Mediante una gestión responsable y apegada a la legalidad, impulsamos políticas y acciones que transforman el territorio en espacios seguros, funcionales y dignos, contribuyendo al bienestar y la calidad de vida de sus habitantes.

VISIÓN

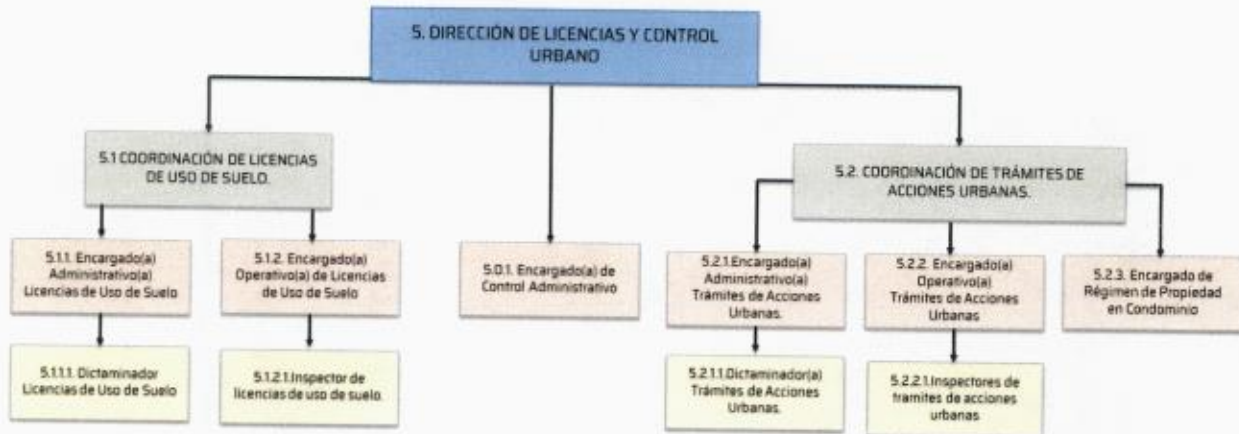
Ser un organismo técnico, profesional y confiable, reconocido por su eficiencia, transparencia y calidad institucional como un, capaz de conducir la planeación y el ordenamiento territorial del municipio de Tizayuca, Hidalgo. Aspiramos a consolidarnos como una institución innovadora, transparente y orientada a resultados, que impulse un desarrollo urbano y a la planeación territorial equilibrado, sustentable y socialmente incluyente. Trabajamos para garantizar que el crecimiento urbano, se realice de manera armónica, promoviendo espacios urbanos dignos, seguros y de calidad para todas las personas y atender las necesidades de la población y contribuir a la construcción de un futuro más ordenado, justo y sostenible para Tizayuca.



ORGANIGRAMA GENERAL DEL IMDUyV 2024-2027



ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE LICENCIAS Y CONTROL URBANO





ESTRUCTURA DE LA DIRECCIÓN DE LICENCIAS Y CONTROL URBANO

5. DIRECCIÓN DE LICENCIAS Y CONTROL URBANO

5.1 COORDINACIÓN DE LICENCIAS DE USO DE SUELO

5.1.1 ENCARGADO (A) ADMINISTRATIVO (A) DE LICENCIAS DE USO DE SUELO

5.1.1.1 DICTAMINADOR DE LICENCIAS DE USO DE SUELO

5.1.2 ENCARGADO (A) OPERATIVO (A)

5.1.2.1 INSPECTORES

5.0.1 ENCARGADO (A) DE CONTROL ADMINISTRATIVO

5.2 COORDINACIÓN DE TRÁMITES DE ACCIONES URBANAS

5.2.1 ENCARGADO (A) ADMINISTRATIVO (A) DE TRÁMITES DE ACCIONES URBANAS

5.2.1.1 DICTAMINADOR (A) DE TRÁMITES DE ACCIONES URBANAS

5.2.2 ENCARGADO (A) OPERATIVO (A) DE TRÁMITES DE ACCIONES URBANAS

5.2.2.1 INSPECTORES

5.2.3 ENCARGADO DE RÉGIMEN DE PROPIEDAD EN CONDOMINIO

DESCRIPCIÓN DEL ÁREA

La **Dirección de Licencias y Control Urbano** es la unidad administrativa del **Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda** encargada de coordinar, gestionar y supervisar las acciones relacionadas con la **autorización, regulación y control del desarrollo urbano** dentro del territorio municipal.

Su función principal es **asegurar que las actividades de uso y ocupación del suelo y fraccionamiento y acciones urbanas se realicen conforme a la normatividad vigente**, promoviendo un crecimiento ordenado, sustentable y equilibrado del municipio.

Entre sus atribuciones se encuentran la **emisión de licencias, constancias y autorizaciones** en materia de uso de suelo, fraccionamientos, subdivisiones y fusiones; la **verificación del cumplimiento de la normatividad urbana** mediante acciones de inspección y control; así como la integración y resguardo de la información técnica y administrativa derivada de los trámites urbanos.

Asimismo, la Dirección tiene a su cargo la **atención, orientación y asesoría** a ciudadanos, profesionistas, constructores y desarrolladores inmobiliarios sobre los requisitos,



procedimientos y disposiciones aplicables en materia urbana, garantizando transparencia, legalidad y eficiencia en la gestión.

DIRECTOR DE LICENCIAS Y CONTROL URBANO

Reporta a: La persona titular de la Dirección General del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda

Le reportan: Todo el personal adscrito a la Dirección de Licencias y Control Urbano

Objetivo del puesto: La persona titular de la Dirección de Licencias y Control Urbano es el responsable de planear, coordinar, supervisar y evaluar las acciones relacionadas con la regulación del uso del suelo, la expedición de licencias y autorizaciones en materia de desarrollo urbano, así como del control, vigilancia y cumplimiento de las disposiciones legales y normativas que regulan el desarrollo urbano en el municipio.

Funciones/Actividades:

- Planear, dirigir y coordinar las actividades de las coordinaciones adscritas a la Dirección de Licencias y Control Urbano, garantizando el cumplimiento de los objetivos, metas y programas del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda.
- Asesorar y orientar al Público en general en relación a trámites y autorizaciones en materia de desarrollo urbano, fomentando la atención eficiente, transparente y con apego a los principios del servicio público.
- Dirigir a la coordinación 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 habitacional, licencias de uso de suelo para fraccionar, autorización de fraccionamiento y su prórroga y relotificación, fusión y subdivisión de predios y autorización de régimen de propiedad en condominio, de acuerdo con lo establecido en los programas de desarrollo urbano vigentes y la normatividad aplicable.



- Dirigir a la Coordinación 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 y la normatividad aplicable.
- Representar a la Dirección de Licencias y Control Urbano y al Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda de Tizayuca, Hidalgo ante las reuniones, comités o grupos de trabajo del Instituto o de otras dependencias municipales, estatales o federales, cuando así se le encomiende.
- Las demás que le confieran las disposiciones normativas vigentes y su superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.

COORDINADOR (A) DE TRÁMITES DE ACCIONES URBANAS

Reporta a: La persona titular de Dirección de Licencias de Control Urbano

Le reportan:

- Encargado (a) operativo (a) de Trámites de Acciones Urbanas
- Encargado (a) administrativo (a) de Trámites de Acciones Urbanas
- Dictaminador (a) de Trámites de Acciones Urbanas
- Inspector (a) de Trámites de Acciones Urbanas
- Encargado de Regimen de Propiedad en Condominio

Objetivo del puesto: Atender los trámites para su elaboración, relacionados a constancias de uso de suelo para fraccionar, licencias de uso de suelo habitacional, licencias de uso de suelo para fraccionar, autorización de fraccionamiento y su prórroga y relotificación, fusión y subdivisión de predios y autorización de 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 la normatividad aplicable.



Funciones/actividades:

- Garantizar el cobro de los derechos correspondientes por los servicios que otorga esta coordinación, con base a la ley de ingresos y egresos aprobada y vigente
- Coordinar y supervisar las actividades del personal a su cargo, incluyendo encargados administrativos, operativos y dictaminadores.
- Revisar, validar y elaborar las autorizaciones de subdivisión y fusiones de predios, según el marco normativo.
- Revisar, analizar y elaborar las constancias y licencias de uso de suelo para fraccionar, según el marco normativo.
- Revisar, analizar y elaborar las licencias de fraccionamiento así como las relotificaciones y prorrogas de licencias de fraccionamiento, según el marco normativo vigente.
- Revisar, analizar y elaborar autorizaciones de régimen de propiedad en condominio, según el marco normativo vigente.
- Revisar, analizar y elaborar las licencias de uso de suelo habitacional para fraccionar, según el marco normativo.
- Supervisar la aplicación de la normatividad en materia de uso del suelo y desarrollo urbano, conforme a la Ley de Asentamientos Humanos, Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial del Estado de Hidalgo y demás disposiciones aplicables.
- Atender las solicitudes de información o asesoría que formule la ciudadanía, dependencias públicas y público en general respecto a los procedimientos y normatividad aplicables en materia de desarrollo urbano.
- Coordinación con otras áreas del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda, así como con dependencias municipales y estatales, para garantizar la correcta aplicación de la normatividad urbana.
- Coadyuvar en la revisión de expedientes para municipalización de Fraccionamientos



ENCARGADO (A) ADMINISTRATIVO (A) DE TRÁMITES DE ACCIONES URBANAS

Reporta a: Coordinador (a) de Trámites de Acciones Urbanas

Le reportan: Dictaminador (a) de Trámites de Acciones Urbanas

Objetivo del puesto: Responsable de **coordinar, supervisar y controlar** los procesos administrativos y técnicos relacionados con la recepción, registro, dictaminación y seguimiento de los trámites en materia de desarrollo urbano que ingresan al **Departamento de Acciones Urbanas**.

Tiene bajo su responsabilidad al personal técnico-operativo del área, como el **Dictaminador de Acciones Urbanas**, garantizando la correcta integración de expedientes, el cumplimiento de plazos y la atención eficiente y transparente a la ciudadanía.

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

Funciones/actividades:

- Coordinar y supervisar la recepción, registro, revisión y trámite de las solicitudes ingresadas ante la Coordinación de Acciones Urbanas, verificando que se cumplan los requisitos técnicos y administrativos establecidos por la normatividad vigente.
- 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.
- Supervisar la integración de los expedientes administrativos y técnicos, asegurando que contengan toda la documentación, planos, reportes de inspección y dictámenes requeridos para su resolución.



- Dar seguimiento al avance y conclusión de los trámites, manteniendo actualizada la base de datos.
- Coadyuvar a la elaboración de las constancias y licencias 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 subdivisión y fusión de predios.
- Coadyuvar a la elaboración de las autorizaciones de licencias de fraccionamiento y prórroga y reotificación de licencia de fraccionamiento.
- Coadyuvar a la elaboración de autorizaciones de Regimen de Propiedad en Condominio
- Las demás que le confieran las disposiciones normativas vigentes y su superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.

ENCARGADO (A) OPERATIVO (A) DE TRÁMITES DE ACCIONES URBANAS

Reporta a: Coordinador (a) de Trámites de Acciones Urbanas y Encargado (a) Administrativo de Acciones Urbanas

Le reportan: Inspector (a)

Objetivo del puesto: Ser apoyo en área operativa de la Coordinación de Trámites 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.

Funciones/actividades:

- Realizar visitas de inspección en campo para atención a las constancias, licencias y autorizaciones antes estipuladas.



- Diseñar y asignar, a los inspectores, las rutas de recorridos de inspecciones diarias a realizar.
- Elaboración de reportes de las inspecciones efectuadas para los expedientes 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.

DICTAMINADOR (A) DE TRÁMITES DE ACCIONES URBANAS.

Reporta a: Coordinador de Trámites de Acciones Urbanas y al Encargado Administrativo de Tramites de Acciones Urbanas

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Responsable de recibir, analizar y verificar los trámites ingresados ante la Dirección de Licencias y Control Urbano, relacionados con los trámites de acciones urbanas que tiene la Coordinación de Tramites de Acciones Urbanas.

Asimismo, tiene la función de coordinar la remisión de los expedientes al área de inspección o verificación, para la comprobación física de los datos y condiciones del predio o construcción, conforme a la normatividad vigente.

Funciones/ actividades:

- Atender de manera personal a la ciudadanía que así lo solicita; proveer y prestar los servicios públicos a su cargo
- Recibir, revisar y registrar los trámites ingresados ante la Coordinación de Tramites de Acciones Urbanas, verificando que cuenten con la documentación completa y los requisitos establecidos en la normatividad aplicable.
- Interpretar los usos de suelo y la temporalidad en el Programa Municipal de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial vigente.



- Canalizar los expedientes al área de inspección o verificación, cuando se requiera constatar en campo las condiciones físicas, ubicación, uso, dimensiones o estado de los predios y construcciones.
- Dar seguimiento a los reportes de inspección, integrando los resultados y observaciones al expediente para su evaluación y dictaminación final.
- Elaborar observaciones o requerimientos complementarios en los casos donde los expedientes presenten inconsistencias o información faltante, notificando oportunamente al solicitante.
- Colaborar en la actualización de la base de datos y registros de trámites atendidos, con el propósito de mantener un control administrativo y estadístico de las acciones urbanas.
- Resguardar y asegurar la confidencialidad y correcto manejo de los expedientes y documentos bajo su responsabilidad.
- Las demás que le confieran las disposiciones normativas vigentes y su superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.

INSPECTOR (A) DE TRÁMITES DE ACCIONES URBANAS

Reporta a: Encargado (a) Operativo (a) de Trámites de Acciones Urbanas

Le reportan: N/A

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.

Funciones/ actividades:



- Llevar a cabo visitas a los predios que han solicitado autorizaciones para acciones urbanas.
- Verificar que los planes presentados se ajusten a los requisitos establecidos por la normativa aplicable.
- Elaboración de reportes de cada visita técnica realizada para la autorización de acciones urbanas.
- Las demás que le confieran las disposiciones normativas vigentes y su superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.

ENCARGADO (A) DE REGIMEN DE PROPIEDAD EN CONDOMINIO

Reporta a: Coordinador (a) de Trámites de Acciones Urbanas

Le reportan: N/A

Objetivo del Puesto: El Encargado(a) de Régimen de Propiedad en Condominio funge como enlace de orientación y capacitación, ya que es responsable de brindar información clara, accesible y actualizada a la ciudadanía, desarrolladores, dependencias municipales y organizaciones sociales o vecinales sobre la normativa, los procesos y las buenas prácticas en materia de régimen condominal.

Funciones/ actividades:

- Brindar **orientación personalizada** a ciudadanos, desarrolladores y administradores de condominios sobre los requisitos, procedimientos y normatividad aplicable.
- **Impartir capacitaciones** a grupos ciudadanos, dependencias municipales, administradores o desarrolladores para promover:
 - el correcto manejo del régimen de propiedad en condominio,
 - la integración adecuada de documentos,
 - la importancia del cumplimiento normativo,
 - la correcta convivencia en desarrollos condominales.
- Representar a la Dirección en reuniones, mesas de trabajo o eventos vinculados con la capacitación o difusión del tema.



- Fungir como mediador en conflictos de carácter administrativo entre condóminos, administradores o desarrolladores, siempre dentro del ámbito de competencia municipal.
- Promover buenas prácticas y soluciones preventivas a problemas comunes detectados en procesos de régimen condominal.
- Garantizar el cumplimiento de la normativa aplicable en materia de propiedad en condominio.
- Las demás que le confieran las disposiciones normativas vigentes y su superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.

COORDINADOR (A) DE LICENCIAS DE USO DE SUELO.

Reporta a: Persona titular de la Dirección de Licencias y Control Urbano

Le reportan:

- Encargado (a) Administrativo.
- Encargado (a) Operativo.
- Dictaminador (a) de Trámites de Uso de Suelo.
- Inspectores.

Objetivo del puesto: Responsable de dirigir, coordinar y supervisar los procesos administrativos y técnicos relacionados con la emisión, revisión, verificación y autorización de licencias, constancias y documentos vinculados al uso del suelo dentro del municipio.

Su función principal es garantizar que la ocupación, aprovechamiento y uso de los predios y construcciones se realicen conforme a la normatividad urbana vigente, en apego a los instrumentos establecidos por el Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda, promoviendo el crecimiento ordenado y sustentable del territorio.

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.



Funciones/actividades:

- Coordinar y supervisar las actividades del personal a su cargo, incluyendo encargados administrativos y operativos y dictaminadores.
- Asegurar el cumplimiento de la Ley de Asentamientos Humanos, Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial del Estado de Hidalgo, el Plan Municipal de Desarrollo Urbano y demás normatividad vigente.
- Revisión de proyectos y/o expedientes para la emisión de la Licencia de Uso de Suelo.
- Analizar la compatibilidad de los usos solicitados con el Programa Municipal de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial vigente.
- Brindar asesoría técnica a ciudadanos, profesionistas, desarrolladores y gestores sobre requisitos, compatibilidad y procesos relacionados con usos de suelo.
- Revisar, analizar y elaborar Constancias de Uso de Suelo, Electrificación y Derecho de Preferencia, según el marco normativo.
- Revisar, analizar y elaborar las licencias de uso de suelo en sus diferentes modalidades, según el marco normativo conforme a la legislación aplicable en la materia
- Garantizar el cobro de los derechos correspondientes por los servicios que otorga la Coordinación de licencias de uso de suelo, con base a Ley de ingresos y egresos aprobada y vigente.
- Asistir a reuniones relacionadas con la Coordinación de licencias de uso de suelo, internas y externas si el director así lo indica.
- Las demás que le confieran las disposiciones normativas vigentes y su superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.

ENCARGADO (A) ADMINISTRATIVO (A) DE LICENCIAS DE USO DE SUELO.

Reporta a: Coordinador (a) de Licencias de Uso de Suelo.

Le reportan: Dictaminador (a) de Trámites de Uso de Suelo.



Objetivo del puesto: Responsable de coordinar, supervisar y controlar los procesos administrativos relacionados con la recepción, integración, revisión, gestión y seguimiento de los trámites en materia de uso de suelo.

Su labor garantiza que los expedientes se atiendan de manera ordenada, completa, transparente y conforme a la normatividad vigente, además de fungir como enlace entre el personal técnico, el Coordinador de Licencias de Uso de Suelo y la ciudadanía.

Funciones/actividades:

- Coordinar las actividades administrativas del área de Licencias de Uso de Suelo, asegurando el cumplimiento de los procedimientos establecidos.
- Supervisar al personal a su cargo, distribuyendo tareas y revisando el avance de cada expediente.
- Verificar que el dictaminador integre correctamente la documentación requerida para cada tipo de trámite.
- Verificar que la documentación de cada uno de los expedientes sea verídica y completa.
- Coadyuvar en la elaboración de las licencias de uso de suelo en sus diferentes modalidades, según el marco normativo.
- Coadyuvar en la elaboración de las constancias de uso de suelo en sus diferentes modalidades, según el marco normativo.
- Asegurar el cumplimiento de los plazos de respuesta conforme a la normatividad y a los tiempos de cada trámite.
- Orientar a la ciudadanía, profesionistas, gestores y desarrolladores sobre requisitos, procesos y estatus de sus trámites.
- Las demás que le confieran las disposiciones normativas vigentes y su superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.

ENCARGADO (A) OPERATIVO (A) DE LICENCIAS DE USO DE SUELO.

Reporta a: Coordinador (a) de Licencias de Uso de Suelo.

Le reportan: Inspector (a) de Licencias de Uso de Suelo.



Objetivo del puesto: Responsable de realizar las actividades técnicas, operativas y de seguimiento relacionadas con la integración, análisis y verificación de la información necesaria para la emisión de licencias y constancias de uso de suelo.

Su principal función es 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.

Funciones/ actividades:

- Revisar la documentación presentada por la ciudadanía para verificar que cumpla con los requisitos establecidos en la normatividad aplicable.
- Registrar y actualizar la información técnica en los sistemas o bitácoras correspondientes.
- Generar y supervisar las rutas de cada una de las inspecciones.
- Recabar y organizar la información proveniente de inspecciones o revisiones adicionales.
- Supervisar la entrega de reportes de inspección de cada uno de los expedientes signados por día para su visita técnica.
- Brindar orientación básica a la ciudadanía sobre procesos y requisitos de licencias de uso de suelo.
- Elaborar reportes periódicos sobre el número de notificaciones realizadas a predios que ejerzan actividad comercial.
- Las demás que le confieran las disposiciones normativas vigentes y su superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.

DICTAMINADOR (A) DE LICENCIAS DE USO DE SUELO.

Reporta a: Encargado (a) Administrativo (a) de la Coordinación de Licencias de Uso de Suelo

Le reportan: N/A



Objetivo del puesto: Responsable de realizar el análisis técnico, normativo y administrativo necesario para determinar la procedencia y correcta integración de los expedientes de las solicitudes de licencias, constancias y demás documentos relacionados con el uso de suelo.

Su labor garantiza que cada trámite se resuelva conforme a los instrumentos de planeación urbana, la normativa municipal.

Funciones/actividades:

- Atender de manera personal a la ciudadanía que así lo solicita; proveer y prestar los servicios públicos a su cargo
- Recibir, revisar y registrar los trámites ingresados ante la Coordinación de Licencias de Uso de Suelo, verificando que cuenten con la documentación completa y los requisitos establecidos en la normatividad aplicable.
- Interpretar los usos de suelo y la temporalidad en el Programa Municipal de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial vigente.
- Canalizar los expedientes al área de inspección o verificación, para constatar en campo las condiciones físicas, ubicación, uso, dimensiones o estado de los predios y construcciones.
- Elaborar observaciones o requerimientos complementarios en los casos donde los expedientes presenten inconsistencias, notificando oportunamente al solicitante.
- Colaborar en la actualización de la base de datos y registros de trámites atendidos, con el propósito de mantener un control administrativo y estadístico de Licencias de Uso de Suelo.
- Resguardar y asegurar la confidencialidad y correcto manejo de los expedientes y documentos bajo su responsabilidad.
- Las demás que le confieran las disposiciones normativas vigentes y su superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.



INSPECTOR (A) DE LICENCIAS DE USO DE SUELO.

Le reporta a: Encargado (a) Operativo (a) de Licencias de Uso de Suelo

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Responsable de realizar visitas de verificación en campo para constatar las características físicas, urbanas y documentales de los predios o construcciones relacionados con las solicitudes de licencias y constancias de uso de suelo.

Su labor proporciona información técnica precisa que respalda las licencias emitidas por el área, asegurando que la ocupación del territorio se ajuste a la normatividad urbana vigente.

Funciones/actividades:

- Realizar visitas de inspección en campo para atención a las constancias, licencias y autorizaciones antes estipuladas.
- Diseñar y asignar, a los inspectores, las rutas de recorridos de inspecciones diarias a realizar.
- Elaboración de reportes de las inspecciones efectuadas para los expedientes 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.

ENCARGADO (A) DE CONTROL ADMINISTRATIVO

Le reporta a: Coordinador de Trámites de Acciones Urbanas, Coordinador de Licencias de Uso de Suelo y Director de Licencias y Control Urbano.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Responsable de supervisar, coordinar y garantizar el adecuado manejo documental, administrativo y de seguimiento interno de los trámites y procesos que se desarrollan en la Dirección de Licencias y Control Urbano.



Funciones/actividades:

- Recibir, registrar y canalizar la documentación oficial que ingresa a la Dirección, verificando que cumpla los requisitos establecidos y asignando el folio correspondiente.
- Coordinar la organización y clasificación del archivo en trámite de la dirección implementando sistemas de control que permitan la recuperación rápida y eficiente de los documentos.
- Redactar oficios, tarjetas informativas y demás documentos oficiales.
- Actuar como punto de contacto entre la Dirección de Licencias y Control Urbano y Dirección General del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda en temas relacionados con la transparencia.
- Recibir, revisar y gestionar las solicitudes de acceso a la información pública que la Unidad Municipal de Transparencia turne a la Dirección, garantizando su atención dentro de los plazos establecidos.
- Elaboración y actualización de manuales de organización y de procedimientos de la Dirección de Licencias y Control Urbano.
- Elaboración y actualización del Programa Presupuestal Anual de la Dirección de Licencias y Control Urbano.
- Elaboración del reporte mensual correspondiente a la Dirección de Licencias y Control Urbano.
- Supervisar el archivo documental y resguardo de documentación, garantizando su correcta clasificación, integridad y accesibilidad para consulta interna o ciudadana, conforme a la normatividad aplicable.
- Integrar, actualizar y controlar el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental de la Dirección.

“La información contenida en este manual de organización es completa responsabilidad de la unidad emisora”

CONTROL DE CAMBIOS

No. De Revisión	Fecha de Revisión	Sección	Descripción y motivo del cambio
1	15/01/2026	Completo	Manual de Organización de la Dirección de Licencias y Control Urbano del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda 2026
ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Ba.	AUTORIZO
 LIC. FERNANDO IRVING GARCIA SAMPERIO	 LIC. MAURICIO MORQUECHO ÁLVAREZ	 M.A.C.I.G. HIPOLITO ZAMORA SORIA	 ING. GRETCHEN ALYNE ATILANO MORENO
DIRECTOR DE LICENCIAS Y CONTROL URBANO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA	SUBDIRECTOR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA	DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA	H. PRESIDENTA DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

EXPEDICIÓN

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

Sesión:	Primera Sesión Extraordinaria del Ejercicio Fiscal 2026, de la Junta de Gobierno del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano Y Vivienda
Acuerdo:	IMDUyV/0018/JG/2026
Fecha:	20/01/2026



Funciones/actividades:

- Recibir, registrar y canalizar la documentación oficial que ingresa a la Dirección, verificando que cumpla los requisitos establecidos y asignando el folio correspondiente.
- Coordinar la organización y clasificación del archivo en trámite de la dirección implementando sistemas de control que permitan la recuperación rápida y eficiente de los documentos.
- Redactar oficios, tarjetas informativas y demás documentos oficiales.
- Actuar como punto de contacto entre la Dirección de Licencias y Control Urbano y Dirección General del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda en temas relacionados con la transparencia.
- Recibir, revisar y gestionar las solicitudes de acceso a la información pública que la Unidad Municipal de Transparencia turne a la Dirección, garantizando su atención dentro de los plazos establecidos.
- Elaboración y actualización de manuales de organización y de procedimientos de la Dirección de Licencias y Control Urbano.
- Elaboración y actualización del Programa Presupuestal Anual de la Dirección de Licencias y Control Urbano.
- Elaboración del reporte mensual correspondiente a la Dirección de Licencias y Control Urbano.
- Supervisar el archivo documental y resguardo de documentación, garantizando su correcta clasificación, integridad y accesibilidad para consulta interna o ciudadana, conforme a la normatividad aplicable.
- Integrar, actualizar y controlar el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental de la Dirección.