

# GACETA

## OFICIAL MUNICIPAL

# DE TIZAYUCA

Ciudad Abierta

Quinta Edición Extraordinaria





**TIZAYUCA**  
ciudad  
abierta

---

**GACETA**  
**OFICIAL MUNICIPAL**  
**TIZAYUCA, HGO. 2023**

---

ORGANO OFICIAL DE PUBLICACIÓN DEL  
AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE  
**TIZAYUCA, HIDALGO 2020-2024**

## Gobernanza

### Horizontes de la razón

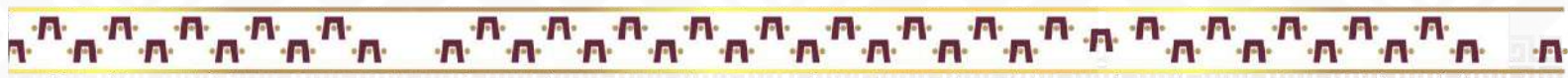
En las más recientes tendencias de la administración pública prevalece un concepto denominado gobernanza. En palabras simples, significa gobernar de la mano con la sociedad civil, ya sea en su forma organizada o dispersa, involucrando los distintos sectores así como actores sociales y económicos, incluidos por supuesto empresas en representación de los mercados. En una acepción todavía más cercana al ejercicio político, hablamos de un estilo de gobierno en donde existe concertación entre los tres órdenes de gobierno y los distintos actores individuales y colectivos que se interrelacionan dentro de un mismo territorio geográfico.

La gobernanza se promueve y aplica hoy en la actual administración del gobierno estatal bajo el liderazgo del licenciado Julio Menchaca Salazar. Así fue patente el pasado diciembre cuando Tizayuca fue sede de la Reunión Regional de Coordinación y Toma de Acuerdos con Dependencias Federales. Ahí, bajo la coordinación del licenciado Guillermo Olivares, secretario de gobierno, se presentaron tomadores de decisiones de distintos ámbitos dentro de los gobiernos federal, estatal y municipal, todos con el objetivo de generar soluciones integrales a los problemas que fueron expuestos, tanto por representantes populares, como por actores de la sociedad civil y del sector económico.

Otro ejemplo de gobernanza es el convenio entre INFONAVIT-SEDATU y el municipio de Tizayuca, por medio del cual se busca identificar las colonias con mayor problemática de viviendas desocupadas o abandonadas, visitar estos espacios y contabilizar las casas que se encuentren en cada una de esas dos categorías. El objetivo es diagnosticar de forma participativa las principales causas de desocupación o abandono y generar un plan de intervención que puede comprender acciones de mejoramiento a la infraestructura vial, fomento de usos de suelo mixtos para facilitar el desarrollo económico o equipamiento urbano, entre otras.

También se observa un caso de gobernanza en la realización de obras de mejora al drenaje localizado en el acceso sur al municipio de Tizayuca: es un ejercicio de diálogo y participación de empresas y autoridades gubernamentales que estableció un proyecto de obra civil acordado por las partes y cuyo diseño y posterior ejecución, así como el financiamiento del mismo, contó también con la aportación de los involucrados.

En síntesis, la gobernanza permite democratizar decisiones, transparentar procesos y optimizar recursos. Es una orientación administrativa que impulsa el gobierno estatal actual y que compartimos en el gobierno municipal de Tizayuca.



# ÍNDICE

## GACETA

### OFICIAL MUNICIPAL DE TIZAYUCA

Ciudad Abierta

- I. Manual de Organización del Órgano Interno de Control del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda.
- II. Manual de Organización de la Dirección de Finanzas del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda.
- III. Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Urbano del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda.
- IV. Manual de Organización de la Dirección de Normatividad del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda.
- V. Manual de Organización de la Dirección de Planeación Territorial del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda.
- VI. Manual de Organización de la Dirección General del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda.
- VII. Acuerdo por el que se modifica el Código de Conducta para las y los servidores públicos del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda.
- VIII. Programa “Ponte al Corriente” 2023.

# I. MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA.

**GACETA**  
OFICIAL MUNICIPAL  
**DE TIZAYUCA**  
Ciudad Abierta

**INDICE**

**I. Organigrama específico** .....

**II. Estructura Orgánica**.....

**A. Objetivo**.....

**B. Objetivo Especifico**.....

**1. Autoridad Investigadora**.....

**2. Autoridad Substanciadora** .....

**3. Autoridad Resolutora** .....

**III. Control de Cambios**.....

**IV. Expedición** .....



## I. Organigrama específico



## II. Estructura Orgánica

### Estructura Orgánica Especifica

|  |
|--|
| <b>Titular del Órgano Interno de Control</b> |
| <b>Autoridad Investigadora</b>               |
| <b>Autoridad Substanciadora</b>              |
| <b>Autoridad Resolutora</b>                  |

### A. Objetivo

Promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno y el desempeño de las distintas unidades administrativas del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda, mediante un proceso de planeación, programación, organización y control, para promover la productividad, eficiencia y eficacia; así como vigilar, a través de la implantación de sistemas de control interno el cumplimiento de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, con el fin de impulsar una gestión pública de calidad en el Municipio, en apego a la normatividad vigente con acciones que contribuyan con la transparencia y la rendición de cuentas a los ciudadanos.

## B. **Objetivo Especifico**

- Vigilar el cumplimiento de las políticas, programas y demás disposiciones legales y reglamentarias del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda.
- Planear, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda.
- Supervisar las acciones relativas a la planeación, programación, presupuesto, contratación, gasto y control que se realicen con fondos del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda, en términos de las disposiciones aplicables en la materia.
- Conocer la información de las declaraciones de situación patrimonial, que deban presentar los servidores públicos del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda; y Practicar las investigaciones que fueren pertinentes respecto a dicha obligación, de acuerdo con las leyes y reglamentos aplicables a la materia.
- Informar al Director General el resultado de las evaluaciones realizadas y proponer las medidas correctivas que procedan.
- Conocer de actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas en contra de servidores y ex servidores públicos y de particulares vinculados con faltas administrativas graves, para lo cual deberá:
  - Recibir denuncias por presuntas faltas administrativas y turnarlas a la autoridad competente.
  - Interponer las denuncias correspondientes ante el Ministerio Público cuando se desprenda la comisión de uno o más delitos perseguibles de oficio.
- Proponer e instrumentar los mecanismos necesarios en la gestión pública para el desarrollo administrativo del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda, a fin de que los recursos humanos y materiales, así como los procedimientos técnicos, sean aprovechados y aplicados con criterios de eficacia, descentralización, desconcentración y simplificación administrativa. Al efecto, realizará las investigaciones, estudios y análisis sobre estas materias y aplicará las disposiciones administrativas que resulten necesarias.

- Colaborar con la Secretaría de la Contraloría Interna Municipal, Secretaría de Contraloría del Gobierno del Estado y con la Auditoría Superior del Estado para el cumplimiento de las atribuciones que les competan.
- Participar en la entrega-recepción del personal del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda.
- Verificar la correcta administración de los recursos humanos, materiales y financieros.
- Emitir opinión sobre los sistemas de control internos instaurados para la operación y funcionamiento del Instituto y proponer las acciones de mejoras correspondientes.
- Programar Capacitaciones a los servidores públicos del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda.
- Ejecución de sanciones que imponga el superior jerárquico, el uso de medidas de apremio y las acciones de desarrollo administrativo.
- Dar atención a las denuncias, quejas y sugerencias de la ciudadanía, relativas al ámbito de su competencia.
- Realizar encuestas de satisfacción a la ciudadanía.
- Recepción y revisión de reportes de actividades del personal.
- Auditar las diversas unidades administrativas, que manejen fondos y valores, verificando el destino de los que de manera directa o transferida realice el IMDUYV.
- Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones derivadas de los informes de las auditorías practicadas por organismos federales, estatales y municipales competentes, así como instancias externas.
- Revisar los inventarios de bienes muebles e inmuebles propiedad del IMDUYV.
- Las demás que dispongan las leyes, reglamentos y normatividad aplicable.

## 1. **Autoridad Investigadora**

### **Objetivo:**

Recibir, atender e investigar la presunta responsabilidad de faltas administrativas derivadas de denuncias, de oficio o de auditorías, observando en todo momento los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia, verdad material y respeto a los derechos humanos; para determinar el archivo y conclusión del expediente o bien la promoción del procedimiento de responsabilidad administrativa que conforme a derecho sea procedente.

**Funciones:**

- Aplicar la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Recibir las denuncias presentadas en contra de servidores públicos del instituto o de particulares que se vinculen a faltas administrativas graves.
- Iniciar la investigación por la presunta responsabilidad de Faltas administrativas, de oficio, por denuncia o derivado de las auditorías practicadas por parte de las autoridades competentes o, en su caso, de auditores externos.
- Requerir información a los entes públicos otorgándoles un plazo de cinco hasta quince días hábiles para atención de sus requerimientos, pudiendo ampliarlo siempre que sea justificado y con la posibilidad de aplicar medidas para hacer cumplir sus determinaciones.
- Aplicar medidas para hacer cumplir sus determinaciones.
- Analizar los hechos, así como la información recabada para determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la ley señale como falta administrativa y en su caso calificarla como grave o no grave.
- Emitir el informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, para presentarlo ante la autoridad substanciadora promoviendo el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa correspondiente.
- En caso de no contar con elementos suficientes que demuestren la existencia de la infracción y la presunta responsabilidad del infractor para promover el inicio del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, emitir acuerdo de conclusión y archivo del expediente, debiendo notificar tal determinación a los servidores públicos, así como al denunciante dentro de los diez días siguientes a su emisión.
- Podrá impugnar la abstención del inicio del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa por parte de la autoridad substanciadora o la abstención por parte de la Autoridad Resolutora, de imponer sanciones administrativas a algún servidor público, mediante el recurso de inconformidad.
- Participar como parte en el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.
- Desarrollar todas aquellas actividades y funciones organizacionales- administrativas inherentes al área de su competencia.
- Las demás que contemple la Ley de la materia.

## 2. **Autoridad Substanciadora**

### **Objetivo:**

Dirigir y conducir con apego a los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, profesionalismo, honradez y lealtad, el procedimiento de responsabilidades administrativas, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, logrando con ello una labor eficaz y eficiente, en pro de que su desempeño permita alcanzar las metas institucionales según su responsabilidad.

### **Funciones:**

- En el ámbito de sus competencias tendrá a cargo la substanciación de las faltas administrativas no graves, conforme a la Ley de la materia.
- Admitir o no el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa que presente la autoridad investigadora.
- En el supuesto que el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa adolezca de algunos de los requisitos establecidos en la Ley, prevendrá a la autoridad investigadora para que subsane las omisiones que advierta o que aclare los hechos narrados.
- En caso de admitir el informe, ordenar el emplazamiento del presunto responsable, estableciendo fecha, hora y lugar donde se llevará a cabo la audiencia inicial, debiendo citar a las demás partes.
- Hacer saber al presunto responsable el derecho que tiene a no declarar en contra de sí mismo ni declararse culpable.
- Hacer del conocimiento del presunto responsable el derecho que tiene a defenderse personalmente o ser asistido por un defensor.
- Desahogar la audiencia inicial, mediante la cual el presunto responsable rendirá su declaración por escrito o verbalmente y ofrecerá las pruebas que considere pertinentes; declarando cerrada la audiencia inicial una vez que las partes hayan manifestado lo que a su derecho convenga y ofrecido sus pruebas respectivas.
- Emitir acuerdo de admisión de las pruebas ofrecidas por las partes y ordenar las diligencias necesarias para su preparación y desahogo.
- Llevar a cabo el desahogo de las pruebas ofrecidas por las partes.

- Cuando se trate de faltas administrativas consideradas no graves, concluido el deshago de pruebas, declarar abierto el período de alegatos, turnando el expediente en el momento procesal oportuno a la autoridad resolutora para el cierre de la instrucción y su resolución.
- Cuando se trate de faltas administrativas consideradas graves, cerrada la audiencia inicial, enviará al Tribunal de Justicia Administrativa, los autos originales del expediente y notificará a las partes de este acontecimiento.
- Dar seguimiento a los recursos interpuestos ante él, que presenten las partes en contra de las resoluciones que ella haya emitido y que conforme a derecho sean procedentes.
- Hacer uso de los medios de apremio con apego a la ley para hacer cumplir sus determinaciones.
- Decretar medidas cautelares previendo en todo momento que no cause perjuicio al interés social o contravengan disposiciones de orden público.
- Determinar la improcedencia o sobreseimiento de un procedimiento de acuerdo a lo establecido por la ley de la materia.
- Desarrollar todas aquellas actividades y funciones organizacionales- administrativas inherentes al área de su competencia.

### 3. **Autoridad Resolutora**

#### **Objetivo:**

Emitir la resolución que en derecho corresponda, por la comisión de faltas administrativas no graves con estricto apego a los principios de imparcialidad, legalidad, objetividad y profesionalismo.

#### **Funciones:**

- Aplicar la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- En el momento procesal oportuno, recibir el expediente de presunta responsabilidad administrativa.
- Una vez transcurrido el periodo de alegatos, declarará cerrada la instrucción, emitirá su resolución y citará a las partes para oír la.
- Dar seguimiento hasta su resolución correspondiente, a los recursos interpuestos ante él que conforme a derecho sean procedentes.
- Desarrollar todas aquellas actividades y funciones organizacionales-administrativas inherentes al área de su competencia.

### III. Control de Cambios

| No. de Revisión | Fecha de Revisión | Sección | Descripción y motivo del cambio |
|-----------------|-------------------|---------|---------------------------------|
| 1               | 16/12/2022        |         |                                 |

| Elaboró                            | Revisó   | Autorizó  |
|------------------------------------|--|---|
| RUBRICA<br>L.D. Isaac MonroyGarcía | RUBRICA<br>Mtro. Juan CarlosDorantes<br>Garcés | RUBRICA<br>L.D. Jorge Luis Martínez<br>Ángeles. |

### IV. Expedición

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

|          |                                      |
|----------|--------------------------------------|
| Sesión:  | Décimo Quinta Sesión Extraordinaria. |
| Acuerdo: | Sexto.                               |
| Fecha:   | 01 de diciembre de 2022.             |

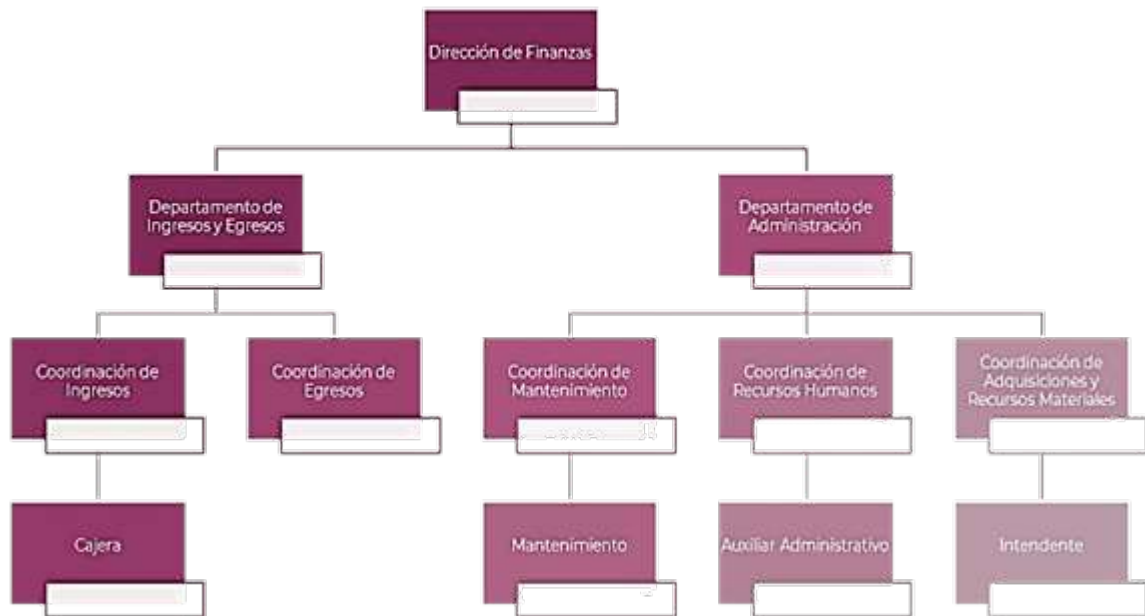
## II. MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA.

**GACETA**  
**OFICIAL MUNICIPAL**  
**DE TIZAYUCA**  
Ciudad Abierta

**CONTENIDO**

|   |    |
|---|----|
| I. ESTRUCTURA DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS.....              | 2  |
| A. Director de Finanzas.....                                | 4  |
| B. Departamento de Ingresos y Egresos.....                  | 6  |
| C. Coordinación de Ingresos.....                            | 8  |
| D. Cajero.....  | 10 |
| E. Coordinación de Egresos.....                             | 12 |
| F. Departamento de Administración.....                      | 14 |
| G. Coordinación de Mantenimiento.....                       | 16 |
| H. Mantenimiento.....                                       | 18 |
| I. Coordinación de Recursos Humanos.....                    | 20 |
| J. Auxiliar Administrativo.....                             | 22 |
| K. Coordinación de Adquisiciones y Recursos Materiales..... | 24 |
| H. Intendente.....  | 26 |
| II. Control de Cambios.....                                 | 28 |
| III. Expedición.....  | 28 |

## I. ESTRUCTURA DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS.



**Dirección de Finanzas**

**Departamento de Ingresos y Egresos**

Coordinación de Ingresos

Cajera

Coordinación de Egresos

**Departamento de Administración.**

Coordinación de Mantenimiento

Mantenimiento

Coordinación de Recursos Humanos

Auxiliar Administrativo

Coordinación de Adquisiciones y Recursos Materiales

Intendente



**A. Director de Finanzas.**

| NOMBRE DEL PUESTO:                                      |  | DIRECTOR DE FINANZAS  |
|---|--|---|
| DEPENDENCIA   | Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda  |   |
| DIRECCIÓN   | Dirección de Finanzas  |   |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA                                   | Dirección de Finanzas  |   |
| OBJETIVO DEL PUESTO                                     | Llevar el control financiero con la correcta vigilancia, aplicación y ejecución de los gastos, del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda de acuerdo a la normatividad vigente, y atendiendo a los diferentes entes públicos encargados de la revisión financiera del ente. |   |
| PUESTO AL QUE REPORTA                                   | Dirección General  |   |
| PUESTOS QUE LE REPORTAN                                 | Departamento de Ingresos y Egresos<br>Departamento de Administración.  |   |
| REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO                           | Licenciatura o Carrera Técnica afín.   |   |
| CARRERA PREFERENTE                                      | Licenciatura en Contabilidad o Administración, o Carrera Técnica Afín.   |   |
| ACTITUDES   | Ética profesional, innovación, disponibilidad, honestidad, responsabilidad y orientación al servicio.  |   |
| HABILIDADES   | Manejo de tecnologías de la Información, Manejo de sistemas Contables y Administrativos.   |   |
| CONOCIMIENTO  | Contables, Administrativos, conocimiento de la normatividad vigente y Financieros.   |   |
| DESCRIPCIÓN EN EL GRADO DE RESPONSABILIDAD EN EL PUESTO |  |   |
| CONCEPTO  | GRADO  | DESCRIPCIÓN   |
| RECURSOS MATERIALES                                     | Alto   | Tiene asignado mobiliario de oficina y materiales.                      |
| RECURSOS HUMANOS  | Alto   | Mantiene comunicación con todas las áreas del Instituto.                |
| INFORMACIÓN   | Alto   | Maneja la información contable y administrativa propia del Instituto.   |
| NÚMERO DE PLAZAS  | 1  |   |
| RELACIONES INTERNAS                                     |  | RELACIONES EXTERNAS   |
| Con todas las unidades administrativas del IMDUyV.      |  | Proveedores<br>Organismos Gubernamentales Auditoría Superior del Estado |

### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- Llevar la contabilidad del Instituto.
- Ejercer el poder general para otorgar y suscribir títulos de crédito, de conformidad con lo dispuesto en el artículo noveno, en forma mancomunada con el Director General.
- Facultad para la apertura, el manejo y la cancelación de cuentas Bancarias en forma mancomunada con el Director General.
- Elaboración del presupuesto de egresos e ingresos para los ejercicios fiscales correspondientes.
- Establecer sistemas de control interno para un adecuado registro y control presupuestal de su estructura programática.
- Diseñar e implementar un catálogo de cuentas para los registros contables.
- Implantar y operar el sistema de contabilidad automatizado con sus libros y auxiliares correspondientes.
- Establecer un sistema de control de caja.
- Diseñar y aplicar los formatos de control de ingresos.
- Revisar los informes diarios de saldos bancarios.
- Realizar conciliaciones bancarias mensuales.
- Elaborar informes financieros mensuales de la situación financiera que guarda el Instituto.
- Integrar la cuenta pública anual.
- Proporcionar la información y documentación requerida para el órgano interno de control para su revisión correspondiente.
- Entregar la información solicitada a los entes encargados de las auditorías y revisiones al Instituto.
- Supervisión de las evaluaciones realizadas por el CONAC.
- Proporcionar la información financiera trimestral y anual para su publicación en las páginas correspondientes para dar cumplimiento en materia de transparencia.
- Dar respuesta a las observaciones de la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo.
- Manejar y controlar las plataformas de las ASEH para dar cumplimiento en la integración y rendición de informes de gestión financiera y cuenta pública de cada ejercicio fiscal.

## B. Departamento de Ingresos y Egresos.

| NOMBRE DEL PUESTO:                                      |   | Departamento de Ingresos y Egresos                                      |   |
|---|---|---|---|
| DEPENDENCIA   | Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda   |   |   |
| DIRECCIÓN   | Dirección de Finanzas   |   |   |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA                                   | Departamento de Ingresos y Egresos  |   |   |
| OBJETIVO DEL PUESTO                                     | Garantizar y priorizar el correcto manejo de los valores económicos y el adecuado registro de las operaciones del Instituto, cumpliendo con la normatividad pública y administrativa vigente. |   |   |
| PUESTO AL QUE REPORTA                                   | Director de Finanzas  |   |   |
| PUESTOS QUE LE REPORTAN                                 | Coordinación de Ingresos<br>Coordinación de Egresos   |   |   |
| REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO                           | Licenciatura.   |   |   |
| CARRERA PREFERENTE                                      | Licenciatura en contabilidad, Administración o similar.   |   |   |
| ACTITUDES   | Ética profesional, calidad operativa y productiva.  |   |   |
| HABILIDADES   | Orientación al servicio, manejo de tecnologías de la información  |   |   |
| CONOCIMIENTO  | Contables, administrativos, conocimiento de la normatividad vigente y Manejo de sistemas de la información,   |   |   |
| DESCRIPCIÓN EN EL GRADO DE RESPONSABILIDAD EN EL PUESTO |   |   |   |
| CONCEPTO  | GRADO   | DESCRIPCIÓN   |   |
| RECURSOS MATERIALES                                     | Alto  | Tiene asignado mobiliario de oficina y materiales.                      |   |
| RECURSOS HUMANOS  | Alto  | Mantiene comunicación con todas las áreas del Instituto.                |   |
| INFORMACIÓN   | Alto  | Maneja la información contable y administrativa propia del Instituto.   |   |
| NÚMERO DE PLAZAS  |   |   | 1 |
| RELACIONES INTERNAS                                     |   | RELACIONES EXTERNAS   |   |
| Con todas las unidades administrativas del IMDUyV.      |   | Proveedores<br>Organismos Gubernamentales Auditoría Superior del Estado |   |

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- Elaboración de información que servirá de soporte para la preparación del presupuesto.
- Enlace con el CONAC para dar respuesta a la evaluación trimestral.
- Manejo y control del fondo de caja el cual es utilizado en los gastos menores.
- Emisión de cheques de fondos revolventes.
- Integración de la información de egresos e ingresos (XML y Metadatas) para su entrega digital en la plataforma de la ASEH.
- Integración de la cuenta pública para los ejercicios fiscales correspondientes.
- Elaborar los manuales de organización y procedimientos del área de finanzas.
- Colaboración en la elaboración del presupuesto de egresos para el ejercicio fiscal que corresponda.
- Revisión de las transferencias realizadas para la generación de la factura correspondiente.
- Supervisión de los cortes de caja por los ingresos diarios.
- Colaboración para la generación y pago de nómina.
- Captura del formato de erogaciones trimestrales.
- Integración de pólizas del sistema, en materia de egresos en (carpetas).
- Pago a proveedores.
- Elaboración de Concentrado de facturas egresos en PDF y XML.
- Autorizar las erogaciones que efectúe el Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y vivienda mediante solicitud a la Dirección de Finanzas firma de cheque o transferencia electrónica de fondos, previa revisión y afectación presupuestal;
- Gestionar las acciones para la recuperación de saldos deudores del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y vivienda.

## C. Coordinación de Ingresos.

|  |   |   |
|--|---|---|
| <b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>                                      | <b>Coordinador de Ingresos</b>  |   |
| DEPENDENCIA  | Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda   |   |
| DIRECCIÓN  | Dirección de Finanzas   |   |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA  | Departamento de Ingresos y Egresos  |   |
| OBJETIVO DEL PUESTO  | Apoyar para garantizar y priorizar el correcto manejo de los valores económicos y el adecuado registro de las operaciones del Instituto, cumpliendo con la normatividad pública y administrativa vigente. |   |
| PUESTO AL QUE REPORTA  | Departamento de Ingresos y Egresos  |   |
| PUESTOS QUE LE REPORTAN  | Cajero  |   |
| REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO                                  | Licenciatura.   |   |
| CARRERA PREFERENTE   | Licenciatura en contabilidad, Administración o similar.   |   |
| ACTITUDES  | Ética profesional, calidad operativa y productiva.  |   |
| HABILIDADES  | Orientación al servicio, manejo de tecnologías de la información  |   |
| CONOCIMIENTO   | Contables, administrativos, conocimiento de la normatividad vigente y Manejo de sistemas de la información,   |   |
| <b>DESCRIPCIÓN EN EL GRADO DE RESPONSABILIDAD EN EL PUESTO</b> |   |   |
| <b>CONCEPTO</b>  | <b>GRADO</b>  | <b>DESCRIPCIÓN</b>  |
| RECURSOS MATERIALES  | Medio   | Tiene asignado mobiliario de oficina y materiales.                      |
| RECURSOS HUMANOS   | Medio   | Mantiene comunicación con todas las áreas del Instituto.                |
| INFORMACIÓN  | Alto  | Maneja la información contable y administrativa propia del Instituto.   |
| NÚMERO DE PLAZAS   |   | 1   |
| <b>RELACIONES INTERNAS</b>                                     |   | <b>RELACIONES EXTERNAS</b>  |
| Con todas las unidades administrativas del IMDUyV.             |   | Proveedores<br>Organismos Gubernamentales Auditoría Superior del Estado |

**DESCRIPCIÓN DE  
FUNCIONES**

- Apoyar para la elaboración de información que servirá de soporte para la preparación del presupuesto.
- Enlace con el CONAC para dar respuesta a la evaluación trimestral.
- Apoyo para el alta de proveedores y pago a los mismos.
- Apoyar para la Integración de la información de egresos e ingresos (XML y Metadatos) para su entrega digital en la plataforma de la ASEH.
- Apoyar al Departamento para la Integración de la cuenta pública para los ejercicios fiscales correspondientes.
- Apoyar para la Emisión de información en materia de disciplina financiera.
- Apoyar al Departamento para solicitar información a las diferentes áreas del Instituto para la integración de las entregas trimestrales.
- Apoyar para la generación del expediente fiscal correspondiente solicitado por la ASEH y entregado mediante la plataforma PREDD.
- Apoyar para la elaboración de los manuales de organización y procedimientos del área de finanzas.
- Apoyar para la elaboración del presupuesto de egresos para el ejercicio fiscal que corresponda.
- Apoyar para la elaboración en conjunto el analítico de plazas y servicios personales.
- Colaboración para el presupuesto de egresos base mensual.
- Revisión de las transferencias realizadas para la generación de la factura correspondiente.
- Apoyar para la revisión de los cortes de caja por los ingresos diarios.
- Apoyar al área en la generación y pago de nómina.

D. **Cajero.**

| NOMBRE DEL PUESTO:                                      |  | Cajero  |
|---|--|---|
| DEPENDENCIA   | Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda  |   |
| DIRECCIÓN   | Dirección de Finanzas  |   |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA                                   | Coordinación de Ingresos   |   |
| OBJETIVO DEL PUESTO                                     | Recepcionar, entregar y custodiar dinero en efectivo, cheques, giros y demás documentos de valor, a fin de lograr la recaudación de ingresos a la institución y la cancelación de pagos que correspondan a través de caja. |   |
| PUESTO AL QUE REPORTA                                   | Coordinación de Ingresos   |   |
| PUESTOS QUE LE REPORTAN                                 | Ninguno  |   |
| REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO                           | Carrera Técnica o nivel medio Superior.  |   |
| CARRERA PREFERENTE                                      | Carrera en contabilidad, Administración o similar.   |   |
| ACTITUDES   | Honestidad y Responsabilidad   |   |
| HABILIDADES   | Numéricas, Actitud y Servicio.   |   |
| CONOCIMIENTO  | Manejo de Equipo de cómputo, manejo de sistemas de información (ASPEL- SAE)  |   |
| DESCRIPCIÓN EN EL 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 todas las áreas del Instituto.              |
| INFORMACIÓN   | Alto   | Maneja la información contable y administrativa propia del Instituto. |
| NUMERO DE PLAZAS  | 1  |   |
| RELACIONES INTERNAS                                     |  | RELACIONES EXTERNAS   |
| Con todas las unidades administrativas del IMDUyV.      |  | Ciudadanía en General   |

**DESCRIPCIÓN DE  
FUNCIONES**

- Alta y registro de clientes (Vivienda Digna, mensualidades)
- Alta y registro de clientes (Licencias de uso de suelo habitacional, comercial, servicios, industrial, segregados, fraccionamiento, constancias de uso de suelo, Derechos de preferencia).
- Alta y registro de clientes para cobro del programa ASPEL SAE.
- Cierre de ingresos del día.
- Alta y registro de clientes para el cobro de regularización y escrituración.
- Cobro de lotes PAMIT.
- Rotulación de carpetas y archivo de cierres.
- Anexo de órdenes de pago en los correspondientes.
- Alta y registro de clientes para cobro beneficiarios del programa de tinacos y calentadores.

## E. Coordinación de Egresos.

|  |   |   |
|--|---|---|
| <b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>                                      |   | Coordinador de Egresos  |
| DEPENDENCIA  | Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda   |   |
| DIRECCIÓN  | Dirección de Finanzas   |   |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA  | Departamento de Ingresos y Egresos  |   |
| OBJETIVO DEL PUESTO  | Apoyar para garantizar y priorizar el correcto manejo de los valores económicos y el adecuado registro de las operaciones del Instituto, cumpliendo con la normatividad pública y administrativa vigente. |   |
| PUESTO AL QUE REPORTA  | Departamento de Ingresos y Egresos  |   |
| PUESTOS QUE LE REPORTAN  | Ninguno   |   |
| REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO                                  | Licenciatura.   |   |
| CARRERA PREFERENTE   | Licenciatura en contabilidad, Administración o similar.   |   |
| ACTITUDES  | Ética profesional, calidad operativa y productiva.  |   |
| HABILIDADES  | Orientación al servicio, manejo de tecnologías de la información  |   |
| CONOCIMIENTO   | Contables, administrativos, conocimiento de la normatividad vigente y Manejo de sistemas de la información,   |   |
| <b>DESCRIPCIÓN EN EL GRADO DE RESPONSABILIDAD EN EL PUESTO</b> |   |   |
| CONCEPTO   | GRADO   | DESCRIPCIÓN   |
| RECURSOS MATERIALES  | Medio   | Tiene asignado mobiliario de oficina y materiales.                      |
| RECURSOS HUMANOS   | Medio   | Mantiene comunicación con todas las áreas del Instituto.                |
| INFORMACIÓN  | Alto  | Maneja la información contable y administrativa propia del Instituto.   |
| NÚMERO DE PLAZAS   | 1   |   |
| <b>RELACIONES INTERNAS</b>                                     |   | <b>RELACIONES EXTERNAS</b>  |
| Con todas las unidades administrativas del IMDUyV.             |   | Proveedores<br>Organismos Gubernamentales Auditoría Superior del Estado |

**DESCRIPCIÓN DE  
FUNCIONES**

- Apoyo para el alta de proveedores y pago a los mismos.
- Apoyar para la Integración de la información de egresos e ingresos (XML y Metadatos) para su entrega digital en la plataforma de la ASEH.
- Apoyar al Departamento para la Integración de la cuenta pública para los ejercicios fiscales correspondientes.
- Apoyar para la Emisión de información en materia de disciplina financiera.
- Administrar los fondos y valores con que cuenta el Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda.
- Apoyar a la Elaboración de póliza de las erogaciones que efectúe el Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda para solicitar el pago mediante cheque o transferencia electrónica de fondos.
- Apoyar para la elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos.
- Apoyar en la elaboración los manuales de organización y procedimientos de la Dirección.
- Asentir movimientos de personal requeridos
- Revisar los pagos por remuneraciones al personal del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y vivienda.

## F. Departamento de Administración.

|  |   |   |
|--|---|---|
| <b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>                                      | <b>Departamento de Administración.</b>  |   |
| DEPENDENCIA  | Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda   |   |
| DIRECCIÓN  | Dirección de Finanzas   |   |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA  | Departamento de Administración  |   |
| OBJETIVO DEL PUESTO  | Apoyar en el control financiero del IMDUyV de acuerdo a la normatividad vigente, presentando el análisis y situación económica en base a los ingresos y egresos ejecutados. |   |
| PUESTO AL QUE REPORTA  | Director de Finanzas  |   |
| PUESTOS QUE LE REPORTAN  | Coordinación de Mantenimiento<br>Coordinación de Recursos Humanos.<br>Coordinación de Adquisiciones y Recursos Materiales.  |   |
| REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO                                  | Licenciatura.   |   |
| CARRERA PREFERENTE   | Licenciatura en contabilidad, Administración o similar.   |   |
| ACTITUDES  | Ética profesional, calidad operativa y productiva.  |   |
| HABILIDADES  | Orientación al servicio, manejo de tecnologías de la información.   |   |
| CONOCIMIENTO   | Contables, administrativos, conocimiento de la normatividad vigente y Manejo de sistemas de la información,   |   |
| <b>DESCRIPCIÓN EN EL GRADO DE RESPONSABILIDAD EN EL PUESTO</b> |   |   |
| <b>CONCEPTO</b>  | <b>GRADO</b>  | <b>DESCRIPCIÓN</b>  |
| RECURSOS MATERIALES  | Alto  | Tiene asignado mobiliario de oficina y materiales.                            |
| RECURSOS HUMANOS   | Medio   | Mantiene comunicación con todas las áreas del Instituto.                      |
| INFORMACIÓN  | Alto  | Maneja la información contable y administrativa propia del Instituto.         |
| NÚMERO DE PLAZAS   | 1   |   |
| <b>RELACIONES INTERNAS</b>                                     |   | <b>RELACIONES EXTERNAS</b>  |
| Con todas las unidades administrativas del IMDUyV.             |   | Proveedores.<br>Organismos Gubernamentales.<br>Auditoría Superior del Estado. |

**DESCRIPCIÓN DE  
FUNCIONES**

- Elaboración de contrato de comodatos.
- Actualización de contratos generales de IMDUyV.
- Captura del formato de erogaciones trimestrales.
- Integración de pólizas del sistema, en materia de egresos en (carpetas).
- Elaboración de cheques, solicitudes por el Director General y Finanzas.
- Integración de la información relativa a cada pago.
- Pago de tenencias y verificaciones del parque vehicular y archivo.
- Elaboración de bitácoras trimestrales de:
  - Insumos a equipo de cómputo
  - Mantenimiento al equipo de cómputo
  - Mantenimiento al parque vehicular
  - Viáticos
- Elaboración de concentrados trimestrales como:
  - Acumulado en mantenimiento en equipo de cómputo
  - Concentrado de vehículos oficiales propiedad de IMDUyV
  - Concentro de vehículos de terceros
- Pago a proveedores.
- Elaboración de Concentrado de facturas egresos en PDF y XML.

## G. Coordinación de Mantenimiento.

|  |  |   |  |
|--|--|---|--|
| <b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>                                      |  | <b>Coordinador de Mantenimiento</b>                                   |  |
| DEPENDENCIA  | Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda  |   |  |
| DIRECCIÓN  | Dirección de Finanzas  |   |  |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA  | Departamento de Administración   |   |  |
| OBJETIVO DEL PUESTO  | Supervisar, reportar y coordinar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo, así como garantías a equipos de cómputo pertenecientes al IMDUyV, salvaguardar la información digital, teniendo como objetivo primordial ser la herramienta para la optimización y buen manejo de los recursos materiales, y buen uso de los recursos tecnológicos. |   |  |
| PUESTO AL QUE REPORTA  | Departamento de Administración.  |   |  |
| PUESTOS QUE LE REPORTAN  | Mantenimiento  |   |  |
| REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO                                  | Carrera Técnica, Técnico superior Universitario o Licenciatura   |   |  |
| CARRERA PREFERENTE   | Licenciatura en Informática y/o afín   |   |  |
| ACTITUDES  | Ética Profesional, honestidad, responsabilidad, actitud de servicio.   |   |  |
| HABILIDADES  | Orientación al servicio, manejo de tecnologías de la información, Habilidades Comunicativas y manejo de conflictos.  |   |  |
| CONOCIMIENTO   | Manejo de equipo de cómputo, manejo de sistemas de información, conocer  |   |  |
| <b>DESCRIPCIÓN EN EL GRADO DE RESPONSABILIDAD EN EL PUESTO</b> |  |   |  |
| CONCEPTO   | GRADO  | DESCRIPCIÓN   |  |
| RECURSOS MATERIALES  | Medio  | Tiene asignado mobiliario de oficina y materiales.                    |  |
| RECURSOS HUMANOS   | Alto   | Mantiene comunicación con todas las áreas del Instituto.              |  |
| INFORMACIÓN  | Alto   | Maneja la información contable y administrativa propia del Instituto. |  |
| NÚMERO DE PLAZAS   |  | 1   |  |
| <b>RELACIONES INTERNAS</b>                                     |  | <b>RELACIONES EXTERNAS</b>  |  |
| Con todas las unidades administrativas del IMDUyV.             |  |   |  |

**DESCRIPCIÓN DE  
FUNCIONES**

- Mantener en óptimas condiciones el funcionamiento de la red informática del IMDUyV, para facilitar el trabajo de la dependencia.
- Instalar los equipos de cómputo adquiridos por el Instituto, o bien así, los autorizados en comodato, así como los programas que estos requieran para el buen desempeño a sus funciones del personal.
- Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo para su correcto funcionamiento.
- Proporcionar asesoría informática al personal del Instituto con la finalidad de agilizar los procesos y/o problemas que afecten el desarrollo de sus actividades.
- Auxiliar en la realización de eventos encomendados de la Dirección General o áreas del Instituto mediante el diseño de presentaciones, así como en la operación de los equipos de proyección.
- Apoyar en la alimentación (respaldo de datos) y mantenimiento de la información que se genera en las diferentes áreas del instituto.
- Revisar, resguardar y proteger la información de los equipos de cómputo del personal que se encuentre realizando la entrega recepción de su puesto, con la finalidad de mantener dicha información dentro del área respectiva.
- Asesorar al personal del instituto que requiera de capacitación en el manejo de los programas de cómputo, así como en la operación de los equipos.

## H. Mantenimiento.

| NOMBRE DEL PUESTO:                                      |   | Mantenimiento   |
|---|---|---|
| DEPENDENCIA   | Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda   |   |
| DIRECCIÓN   | Dirección de Finanzas   |   |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA                                   | Coordinación de Mantenimiento   |   |
| OBJETIVO DEL PUESTO                                     | Realizar actividades de mantenimiento y reparación del mobiliario e instalaciones del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda             |   |
| PUESTO AL QUE REPORTA                                   | Coordinador de Mantenimiento.   |   |
| PUESTOS QUE LE REPORTAN                                 | Ninguno   |   |
| REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO                           | Secundaria, medio superior.   |   |
| CARRERA PREFERENTE                                      | Medio Superior  |   |
| ACTITUDES   | Ética Profesional, honestidad, responsabilidad, actitud de servicio.  |   |
| HABILIDADES   | Manejo y control de herramientas y equipo de mantenimiento; Las que permitan atender instrucciones y desarrollar indicaciones inherentes a su puesto. |   |
| CONOCIMIENTO  | Conocimientos básicos en mantenimiento y conservación de instalaciones de bienes muebles e inmuebles.   |   |
| DESCRIPCIÓN EN EL GRADO DE RESPONSABILIDAD EN EL PUESTO |   |   |
| CONCEPTO  | GRADO   | DESCRIPCIÓN   |
| RECURSOS MATERIALES                                     | Medio   | Tiene asignado mobiliario de oficina y materiales.                    |
| RECURSOS HUMANOS  | Bajo  | Mantiene comunicación con todas las áreas del Instituto.              |
| INFORMACIÓN   | Bajo  | Maneja la información contable y administrativa propia del Instituto. |
| NÚMERO DE PLAZAS  | 1   |   |
| RELACIONES INTERNAS                                     |   | RELACIONES EXTERNAS   |
| Con todas las unidades administrativas del IMDUyV.      |   | Ninguna   |

**DESCRIPCIÓN DE  
FUNCIONES**

- Auxiliar en las reparaciones menores de mantenimiento general, del mobiliario e instalaciones del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda.
- Auxiliar a la Coordinación de mantenimiento en la revisión, reparación, conservación y modificaciones menores de las instalaciones y bienes muebles e inmuebles propiedad del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda.
- Auxiliar en las tareas de mantenimiento correctivo y preventivo, conforme al programa de trabajo establecido.
- Informar a la Coordinación de mantenimiento los desperfectos de instalaciones, bienes muebles e inmuebles, para su reparación, mantenimiento y prevención de accidentes.

## I. Coordinación de Recursos Humanos.

|  |   |   |
|--|---|---|
| <b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>                                      |   | Coordinador de Recursos Humanos                                       |
| DEPENDENCIA  | Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda   |   |
| DIRECCIÓN  | Dirección de Finanzas   |   |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA  | Departamento de Administración.   |   |
| OBJETIVO DEL PUESTO  | Coordinar las actividades necesarias para llevar un adecuado control del personal, para garantizar el establecimiento y mantenimiento de óptimas relaciones laborales y un adecuado manejo del plantel humano, dentro del marco legal |   |
| PUESTO AL QUE REPORTA  | Departamento de Administración.   |   |
| PUESTOS QUE LE REPORTAN  | Auxiliar Administrativo   |   |
| REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO                                  | Licenciatura.   |   |
| CARRERA PREFERENTE   | Licenciatura en contabilidad, Administración o similar.   |   |
| ACTITUDES  | Ética Profesional, honestidad, responsabilidad, actitud de servicio.  |   |
| HABILIDADES  | Orientación al servicio, manejo de tecnologías de la información, Habilidades Comunicativas y manejo de conflictos.   |   |
| CONOCIMIENTO   | Manejo de equipo de cómputo, manejo de sistemas de información, conocer la normatividad vigente aplicable al área y demás normatividad vigente en administración pública.   |   |
| <b>DESCRIPCIÓN EN EL GRADO DE RESPONSABILIDAD EN EL PUESTO</b> |   |   |
| CONCEPTO   | GRADO   | DESCRIPCIÓN   |
| RECURSOS MATERIALES  | Medio   | Tiene asignado mobiliario de oficina y materiales.                    |
| RECURSOS HUMANOS   | Alto  | Mantiene comunicación con todas las áreas del Instituto.              |
| INFORMACIÓN  | Alto  | Maneja la información contable y administrativa propia del Instituto. |
| NÚMERO DE PLAZAS   | 1   |   |
| <b>RELACIONES INTERNAS</b>                                     |   | <b>RELACIONES EXTERNAS</b>  |
| Con todas las unidades administrativas del IMDUyV.             |   | Organismos Gubernamentales  |

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- Llevar el control de asistencia del personal que labora en el Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda y entregarlo a la Dirección de Finanzas, para que se calcule y se realice el pago de sueldos del personal.
- Dar de alta al personal de nuevo ingreso, en el Reloj checador, para el registro de su entrada y salida.
- Controlar y registrar las vacaciones, incapacidades, licencias, días económicos, y otros.
- Registrar, ordenar y mantener actualizado los expedientes de los empleados del IMDUyV.
- Conservar los expedientes para el archivo histórico de todo el personal que ha laborado en el IMDUyV.
- Atender las relaciones laborales conjuntamente con la Dirección de Normatividad y el Órgano Interno de control.
- Coordinar la aplicación de la normatividad relativa a las relaciones laborales, entre el IMDUyV y sus trabajadores.
- Proporcionar a todo el personal credenciales que permitan identificarlos en su centro de trabajo.
- Realizar verificaciones esporádicas de estancia del personal en el Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda.

## J. Auxiliar Administrativo.

|  |  |   |
|--|--|---|
| <b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>                                      |  | Coordinador de Recursos Humanos                                       |
| DEPENDENCIA  | Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda  |   |
| DIRECCIÓN  | Dirección de Finanzas  |   |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA  | Coordinación de Recursos Humanos.  |   |
| OBJETIVO DEL PUESTO  | Apoyar a la coordinación de Recursos Humanos en la administración de personal, a fin de contribuir con el desarrollo de los procesos administrativos relacionados con la gestión de recursos humanos |   |
| PUESTO AL QUE REPORTA  | Coordinación de Recursos Humanos   |   |
| PUESTOS QUE LE REPORTAN  | Ninguno  |   |
| REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO                                  | Estudiante o pasante, Técnico; Técnico Superior.   |   |
| CARRERA PREFERENTE   | Licenciatura en contabilidad, Administración, Psicología o similar.  |   |
| ACTITUDES  | Ética Profesional, honestidad, responsabilidad, actitud de servicio.   |   |
| HABILIDADES  | Orientación al servicio, manejo de tecnologías de la información, Habilidades Comunicativas y manejo de conflictos.  |   |
| CONOCIMIENTO   | Manejo de equipo de cómputo, manejo de sistemas de información, conocer la normatividad vigente aplicable al área y demás normatividad vigente en administración pública.                            |   |
| <b>DESCRIPCIÓN EN EL GRADO DE RESPONSABILIDAD EN EL PUESTO</b> |  |   |
| CONCEPTO   | GRADO  | DESCRIPCIÓN   |
| RECURSOS MATERIALES  | Medio  | Tiene asignado mobiliario de oficina y materiales.                    |
| RECURSOS HUMANOS   | Alto   | Mantiene comunicación con todas las áreas del Instituto.              |
| INFORMACIÓN  | Medio  | Maneja la información contable y administrativa propia del Instituto. |
| NÚMERO DE PLAZAS   | 1  |   |
| <b>RELACIONES INTERNAS</b>                                     |  | <b>RELACIONES EXTERNAS</b>  |
| Con todas las unidades administrativas del IMDUyV.             |  | Organismos Gubernamentales  |

#### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- Apoyar en la integración y resguardo de expedientes y demás documentación que requiera el área.
- Realizar las actividades necesarias para efectuar la programación de evaluaciones.
- Llevar a cabo el control de papelería y demás documentación que su superior jerárquico indique.
- Atender y brindar información sobre trámites de interés del personal de la Institución.
- Apoyar en el control de vacaciones del personal
- Las demás que les confieran su Jefe Inmediato.

## K. Coordinación de Adquisiciones y Recursos Materiales.

|  |  |   |  |
|--|--|---|--|
| <b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>                                      |  | Coordinador de Adquisiciones y Recursos Materiales.                   |  |
| DEPENDENCIA  | Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda  |   |  |
| DIRECCIÓN  | Dirección de Finanzas  |   |  |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA  | Departamento de Administración.  |   |  |
| OBJETIVO DEL PUESTO  | Proveer a las diferentes áreas de la Institución de los bienes necesarios para el desarrollo de sus actividades sustantivas cumpliendo con las disposiciones normativas, presupuestales y administrativas aplicables en la materia |   |  |
| PUESTO AL QUE REPORTA  | Departamento de Administración.  |   |  |
| PUESTOS QUE LE REPORTAN  | Intendencia  |   |  |
| REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO                                  | Licenciatura.  |   |  |
| CARRERA PREFERENTE   | Licenciatura en contabilidad, Administración o similar.  |   |  |
| ACTITUDES  | Ética Profesional, honestidad, responsabilidad, actitud de servicio.   |   |  |
| HABILIDADES  | Orientación al servicio, manejo de tecnologías de la información, Habilidades Comunicativas y manejo de conflictos.  |   |  |
| CONOCIMIENTO   | Manejo de equipo de cómputo, manejo de sistemas de información, conocer la normatividad vigente aplicable al área y demás normatividad vigente en administración pública.  |   |  |
| <b>DESCRIPCIÓN EN EL GRADO DE RESPONSABILIDAD EN EL PUESTO</b> |  |   |  |
| CONCEPTO   | GRADO  | DESCRIPCIÓN   |  |
| RECURSOS MATERIALES  | Medio  | Tiene asignado mobiliario de oficina y materiales.                    |  |
| RECURSOS HUMANOS   | Alto   | Mantiene comunicación con todas las áreas del Instituto.              |  |
| INFORMACIÓN  | Alto   | Maneja la información contable y administrativa propia del Instituto. |  |
| NÚMERO DE PLAZAS   |  | 1   |  |
| <b>RELACIONES INTERNAS</b>                                     |  | <b>RELACIONES EXTERNAS</b>  |  |
| Con todas las unidades administrativas del IMDUyV.             |  | Proveedores<br>Organismos Gubernamentales<br>Organismos Privados      |  |

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- Realizar el Suministro de los Recursos materiales y servicios generales, atendiendo oportunamente los requerimientos de las áreas administrativas y operativas, con la finalidad de proporcionar el material necesario para el desarrollo de sus actividades.
- Realizar la revisión de la documentación comprobatoria cumpla con los requisitos establecidos.
- Mantener actualizado el catálogo de proveedores y prestadores de servicios.
- Participar en la planeación, ejecución e integración del programa anual de adquisiciones de conformidad con el calendario establecido para el efecto.
- Revisar, verificar y validar el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de adquisiciones para la adecuada administración de los recursos materiales.
- Elaborar las convocatorias relativas a los procesos licitatorios (licitaciones públicas e invitaciones a cuando menos tres personas nacionales o internacionales).
- Revisar y coordinar la ejecución de los trabajos de cotización de los bienes que se requieran adquirir, constatando que sea en los formatos establecidos, conforme a las disposiciones legales y administrativas aplicables en la materia.
- Clasificar las compras por tipo, familia y/o partida presupuestal, para su adecuada integración y comprobación.
- Actualizar el inventario físico del mobiliario y equipo de oficina, verificando la existencia y las condiciones físicas de los bienes muebles, con el objeto de determinar el estado útil o en su caso tramitar la baja correspondiente.
- Elaborar los resguardos del mobiliario, equipo de oficina, vehículos propiedad del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda, actualizando el estado físico y cambio de movimiento de adscripción y responsable del mismo.
- Actualizar el inventario de Bienes inmuebles propiedad del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y vivienda, verificando la existencia y ubicación de los mismos.

## H. Intendente.

| NOMBRE DEL PUESTO:                                      |  | Mantenimiento   |
|---|--|---|
| DEPENDENCIA   | Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda  |   |
| DIRECCIÓN   | Dirección de Finanzas  |   |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA                                   | Coordinación de Adquisiciones y Recursos Materiales.   |   |
| OBJETIVO DEL PUESTO                                     | Realiza las tareas de limpieza y aseo a las instalaciones del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda, con el fin de proporcionar a visitantes y empleados un ambiente limpio y agradable. |   |
| PUESTO AL QUE REPORTA                                   | Coordinador de Adquisiciones y Recursos Materiales.  |   |
| PUESTOS QUE LE REPORTAN                                 | Ninguno  |   |
| REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO                           | Nivel básico.  |   |
| CARRERA PREFERENTE                                      | Nivel básico   |   |
| ACTITUDES   | Disponibilidad, honestidad, Honestidad y responsabilidad.  |   |
| HABILIDADES   | Organización, Trabajo en equipo, Destreza para Realizar la Limpieza.   |   |
| CONOCIMIENTO  | Todos los requisitos mínimos solicitados para el desempeño de este puesto  |   |
| DESCRIPCIÓN EN EL 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 todas las áreas del Instituto.              |
| INFORMACIÓN   | Bajo   | Maneja la información contable y administrativa propia del Instituto. |
| NÚMERO DE PLAZAS  | 1  |   |
| RELACIONES INTERNAS                                     |  | RELACIONES EXTERNAS   |
| Con todas las unidades administrativas del IMDUyV.      |  | Ninguna   |

**DESCRIPCIÓN DE  
FUNCIONES**

- Solicitar de manera oportuna los artículos y materiales de limpieza requeridos para el desarrollo de las actividades.
- Realizar la limpieza de oficinas, mobiliario y equipo de las áreas del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda.
- Apoyar en los movimientos de mobiliario y equipo cuando así lo requieran las necesidades de las Institución.
- Mantener el área de los sanitarios limpios, con los insumos de material necesario.
- Informar cualquier anomalía, daño o desperfecto al jefe inmediato.
- Atender las indicaciones de las áreas, en relación al aseo o alguna observación a efecto de mantener en óptimas condiciones las instalaciones.
- Brindar apoyo en el montaje de las salas de capacitación según sea requerido.

## II. Control de Cambios

| No. de Revisión | Fecha de Revisión | Sección | Descripción y motivo del cambio |
|-----------------|-------------------|---------|---------------------------------|
| 1               | 16/12/2022        |         |                                 |

| Elaboró                                   | Revisó  | Autorizó  |
|---|---|---|
| L.C. Juan Carlos Manzano Nieto<br>RUBRICA | Mtro. Juan Carlos Dorantes<br>Garcés<br>RUBRICA | L.D. Jorge Luis Martínez<br>Ángeles.<br>RUBRICA |

## III. Expedición

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

|          |                                      |
|----------|--------------------------------------|
| Sesión:  | Décimo Quinta Sesión Extraordinaria. |
| Acuerdo: | Sexto.                               |
| Fecha:   | 01 de diciembre de 2022.             |

# III. MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA.

**GACETA**  
OFICIAL MUNICIPAL  
**DE TIZAYUCA**  
Ciudad Abierta

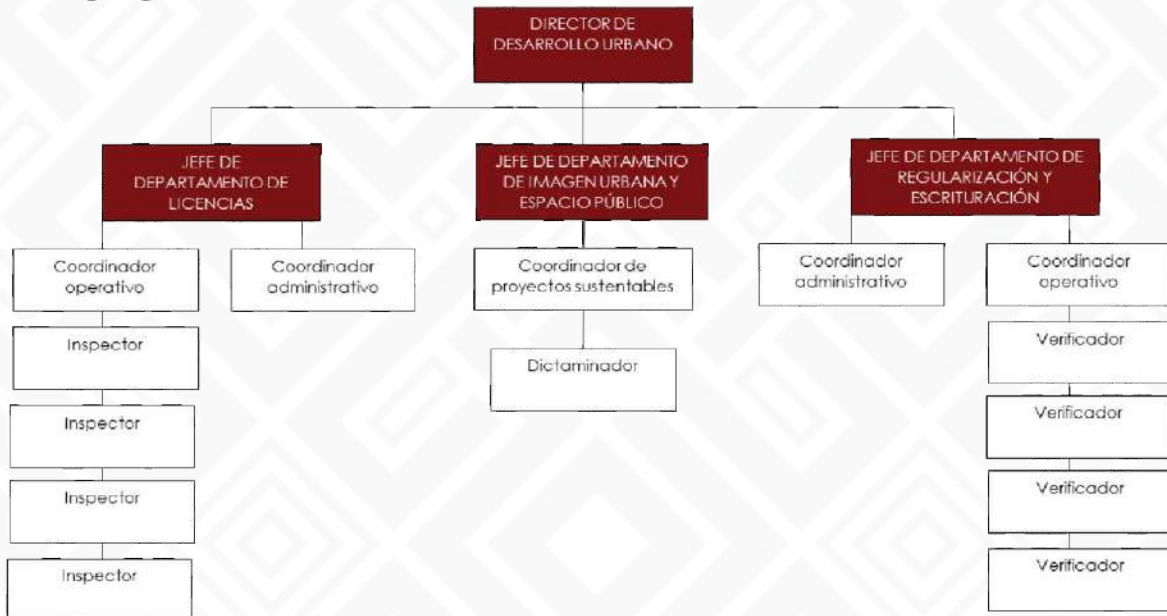
**CONTENIDO**

1. PUESTOS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO.....
2. ORGANIGRAMA DESARROLLO URBANO .....
3. DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO .....
4. JEFE DE DEPARTAMENTO DE REGULARIZACIÓN Y ESCRITURACIÓN .....
5. COORDINADOR ADMINISTRATIVO DEL DEPARTAMENTO DE REGULARIZACIÓN Y ESCRITURACIÓN.....
6. COORDINADOR OPERATIVO DEL DEPARTAMENTO DE REGULARIZACIÓN Y ESCRITURACIÓN.....
7. VERIFICADORES.....
8. JEFE DE DEPARTAMENTO DE LICENCIAS.....
9. COORDINADOR ADMINISTRATIVO DEL DEPARTAMENTO DE LICENCIAS.....
10. COORDINADOR OPERATIVO DEL DEPARTAMENTO DE LICENCIAS.....
11. INSPECTOR.....
12. JEFE DE DEPARTAMENTO DE IMAGEN URBANA.....
13. COORDINADOR DE PROYECTOS SUSTENTABLES.....
14. DICTAMINADOR.....

| 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).                          |

1. **Puestos de la dirección de desarrollo urbano**

2. **Organigrama desarrollo urbano**



3. **DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO**

| DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO                               |  |  |
|---|--|--|
| <b>DEPENDENCIA:</b>   | Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda.   |  |
| <b>OBJETIVO DEL PUESTO:</b>                                 | 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. |  |
| <b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>                               | Director General   |  |
| <b>PUESTOS QUE LE REPORTAN:</b>                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefe de departamento de imagen urbana y espacio público</li> <li>• Jefe de departamento de licencias</li> <li>• Jefe de departamento regularización y escrituración</li> </ul>  |  |
| <b>REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO:</b>                       | Licenciatura   |  |
| <b>CARRERA PREFERENTE:</b>                                  | Licenciatura en Arquitectura, Urbanismo, Ingeniería Civil, Administración o similar.   |  |
| <b>ACTITUDES:</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación al Servicio.</li> <li>• Ética Profesional.</li> <li>• Innovación</li> <li>• Disponibilidad</li> <li>• Honestidad y responsabilidad.</li> <li>• Gestión institucional.</li> </ul>                              |  |
| <b>HABILIDADES:</b>   | Liderazgo, manejo de personal, toma de decisiones, gestoría, negociación, creatividad.   |  |
| <b>CONOCIMIENTO:</b>  | 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. |  |  |

|  |      |  |
|--|------|--|
| Información  | Alto | Tiene acceso a información propia del instituto. |
| <b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO.</b>   |      |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>● Proponer, coordinar y ejecutar las políticas en materia de planeación urbana y evaluar los programas enfocados a esta área.</li> <li>● Formular, promover y coordinar la gestión y ejecución de los Programas de Vivienda para el Municipio.</li> <li>● Revisar y determinar los estudios de factibilidad y de impacto urbano, así como la expedición y renovación de licencias de uso de suelo.</li> <li>● 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.</li> <li>● Realizar levantamiento de información socioeconómica de los solicitantes de apoyo sobre operación de subsidios, subvenciones y/o créditos para la vivienda.</li> <li>● Llevar control sobre solicitud de vivienda a crédito subsidiado, así como el mejoramiento de la vivienda.</li> <li>● 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.</li> <li>● 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.</li> <li>● Coordinar la operación de sistemas de procesamiento de datos para identificar la demanda de vivienda en las diferentes colonias del Municipio.</li> <li>● Vigilar el estricto cumplimiento de cada una de las actividades designadas a las diferentes áreas a su cargo.</li> <li>● Elaborar un Plan Operativo Anual de Trabajo y someterlo a consideración del Director General.</li> <li>● Realizar los convenios contraídos con las dependencias gubernamentales.</li> <li>● 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.</li> <li>● Elaborar informe mensual y quincenal de actividades.</li> </ul> |      |  |

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

#### 4. JEFE DE DEPARTAMENTO DE REGULARIZACIÓN Y ESCRITURACIÓN.

| NOMBRE DEL PUESTO:                                    | JEFE DE DEPARTAMENTO DE REGULARIZACIÓN Y ESCRITURACIÓN.  |  |
|---|--|--|
| <b>DEPENDENCIA:</b>                                   | Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda.   |  |
| <b>OBJETIVO DEL PUESTO:</b>                           | Controlar y regular la lotificación y crecimiento de asentamientos irregulares.  |  |
| <b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Director General</li> <li>• Director de Desarrollo Urbano</li> </ul>  |  |
| <b>PUESTOS QUE LE REPORTAN:</b>                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinador administrativo</li> <li>• Coordinador operativo</li> <li>• Verificadores</li> </ul>   |  |
| <b>REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO:</b>                 | Licenciatura en Derecho  |  |
| <b>ACTITUDES:</b>                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de Organización</li> <li>• Buena presentación</li> <li>• Seguridad personal</li> <li>• Actitud seria y responsable</li> </ul> |  |
| <b>HABILIDADES:</b>                                   | Buen trato social y gestión  |  |
| <b>CONOCIMIENTO:</b>                                  | 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"> <li>• Organismos Gubernamentales.</li> <li>• Notarías.</li> <li>• Registro Público de la Propiedad y del Comercio.</li> <li>• Dirección de Catastro.</li> </ul> |
|--------------------------------|--|

#### 5. COORDINADOR ADMINISTRATIVO DEL DEPARTAMENTO DE REGULARIZACIÓN Y ESCRITURACIÓN.

|   |  |                    |
|---|--|--------------------|
| <b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>                                     | <b>COORDINADOR ADMINISTRATIVO DEL DEPARTAMENTO DE REGULARIZACIÓN Y ESCRITURACIÓN.</b>  |                    |
| <b>DEPENDENCIA:</b>   | Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda.   |                    |
| <b>OBJETIVO DEL PUESTO:</b>                                   | Realizar el proceso de escrituración para dar certeza jurídica y patrimonial a los ciudadanos.   |                    |
| <b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefe de Departamento de Regularización y Escrituración.</li> <li>• Director de Desarrollo Urbano</li> </ul>   |                    |
| <b>PUESTOS QUE LE REPORTAN:</b>                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinador operativo</li> <li>• Verificadores</li> </ul>   |                    |
| <b>REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO:</b>                         | Licenciatura en derecho  |                    |
| <b>ACTITUDES:</b>   | Orientación al Servicio, Ética Profesional, innovación, disponibilidad, honestidad y responsabilidad.  |                    |
| <b>HABILIDADES:</b>   | En Gestoría y trámites ante entidades de gobierno.   |                    |
| <b>CONOCIMIENTO:</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Derecho Registral.</li> <li>• Derecho Procesal.</li> <li>• Derecho administrativo</li> <li>• Derecho civil</li> <li>• Manejo de programas computacionales.</li> </ul> |                    |
| <b>DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD EN EL PUESTO.</b> |  |                    |
| <b>CONCEPTO</b>   | <b>GRADO</b>   | <b>DESCRIPCIÓN</b> |

|                     |       |  |
|---------------------|-------|--|
| 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.

- 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.
- 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"> <li>• Organismos Gubernamentales.</li> <li>• Notarías.</li> <li>• Registro Público de la Propiedad y del Comercio.</li> <li>• Dirección de Catastro.</li> </ul> |

#### 6. COORDINADOR OPERATIVO DEL DEPARTAMENTO DE REGULARIZACIÓN Y ESCRITURACIÓN.

|                           |  |
|---------------------------|--|
| <b>NOMBRE DEL PUESTO:</b> | <b>COORDINADOR OPERATIVO DEL DEPARTAMENTO DE REGULARIZACIÓN Y ESCRITURACIÓN.</b> |
| <b>DEPENDENCIA:</b>       | Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda.                             |

|                                       |  |
|---------------------------------------|--|
| <b>OBJETIVO DEL PUESTO:</b>           | Regularizar al mayor número posible de pobladores de los diferentes asentamientos que se encuentran dentro del Programa Habitacional de Vivienda Progresiva  |
| <b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefe de Departamento de Regularización y Escrituración.</li> <li>• Director de Desarrollo Urbano</li> </ul>   |
| <b>PUESTOS QUE LE REPORTAN:</b>       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificadores</li> </ul>  |
| <b>REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO:</b> | Nivel Medio Superior.  |
| <b>ACTITUDES:</b>                     | Orientación al Servicio, Ética Profesional, innovación, disponibilidad, honestidad y responsabilidad.  |
| <b>HABILIDADES:</b>                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Facilidad de palabra.</li> <li>• Autocontrol</li> <li>• Autoconciencia</li> <li>• Empatía</li> <li>• Capacidad para socializar asertivamente</li> <li>• Responsable</li> <li>• Ética profesional</li> </ul> |
| <b>CONOCIMIENTO:</b>                  | 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

- 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.<br>Ciudadanía en general. |

## 7. VERIFICADORES

| NOMBRE DEL PUESTO:                    | VERIFICADORES   |
|---------------------------------------|---|
| <b>DEPENDENCIA:</b>                   | Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda.  |
| <b>ÁREA:</b>                          | Desarrollo Urbano   |
| <b>OBJETIVO DEL PUESTO:</b>           | 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.                                  |
| <b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinador Operativo</li> <li>• Jefe de Departamento de Regularización y Escrituración</li> <li>• Director de Desarrollo Urbano</li> </ul>  |
| <b>PUESTOS QUE LE REPORTAN:</b>       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificadores</li> </ul>   |
| <b>REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO:</b> | Nivel Medio Superior  |
| <b>ACTITUDES:</b>                     | Orientación al Servicio, Ética Profesional, innovación, disponibilidad, honestidad y responsabilidad.   |
| <b>HABILIDADES:</b>                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación oral y escrita.</li> <li>• Conocimiento de trámites notariales.</li> <li>• Evaluación de desempeño del personal.</li> <li>• Supervisión y trabajo en equipo.</li> </ul> |
| <b>CONOCIMIENTO:</b>                  | Manejo de equipo de cómputo, manejo de sistemas de información y normatividad vigente.  |

| <b>DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD EN EL PUESTO.</b>  |              |  |
|--|--------------|--|
| <b>CONCEPTO</b>  | <b>GRADO</b> | <b>DESCRIPCIÓN</b>   |
| 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.                     |
| <b>Número de Plazas</b>  |              | 4  |
| <b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>  |              |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrega de invitaciones a los ciudadanos que tienen la posibilidad de escriturar sus bienes inmuebles.</li> <li>• Ejecutar el plan de trabajo en los asentamientos regularizados por el IMDUyV.</li> <li>• Asesorías a la ciudadanía para trámites de escrituración.</li> <li>• Censos en los diferentes asentamientos para identificar las condiciones que estos presentan.</li> <li>• Colocación de lonas en asentamientos humanos denominados irregulares con el fin de frenar el crecimiento de estos.<br/>Recorrido por el fraccionamiento, indicando a todos los vecinos que deseen iniciar su expediente para pago de regularización con los documentos requeridos.</li> <li>• Elaborar reporte quincenal de actividades.</li> </ul> |              |  |
| <b>Relaciones internas</b>   |              | <b>Relaciones Externas</b>   |
| Con todas las áreas de IMDUyV.   |              | Ciudadanía en general.   |

## 8. JEFE DE DEPARTAMENTO DE LICENCIAS

|                             |   |
|-----------------------------|---|
| <b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>   | <b>JEFE DE DEPARTAMENTO DE LICENCIAS</b>  |
| <b>DEPENDENCIA:</b>         | Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda.  |
| <b>OBJETIVO DEL PUESTO:</b> | 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.   |
| <b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Director de Desarrollo Urbano</li> <li>• Director General</li> </ul>  |
| <b>PUESTOS QUE LE REPORTAN:</b>       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinador administrativo</li> <li>• Coordinador operativo</li> <li>• Inspectores</li> </ul>   |
| <b>REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO:</b> | Licenciatura en Derecho  |
| <b>ACTITUDES:</b>                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de Organización</li> <li>• Buena presentación</li> <li>• Seguridad personal</li> <li>• Actitud seria y responsable</li> </ul> |
| <b>HABILIDADES:</b>                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisión y trabajo en equipo.</li> <li>• Atención al público</li> </ul>  |
| <b>CONOCIMIENTO:</b>                  | <p>Conocimiento en el Municipio y en la problemática. Normatividad aplicable vigente.</p> <p>Sistemas de información geográfica</p>  |

#### 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

- 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"> <li>• Ciudadanía en general.</li> <li>• Dirección de Catastro.</li> <li>• CAAMTH</li> </ul> |

## 9. COORDINADOR ADMINISTRATIVO DEL DEPARTAMENTO DE LICENCIAS

|  |  |                    |
|--|--|--------------------|
| <b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>                                    | <b>COORDINADOR ADMINISTRATIVO DEL DEPARTAMENTO DE LICENCIAS</b>  |                    |
| <b>DEPENDENCIA:</b>  | Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda.   |                    |
| <b>OBJETIVO DEL PUESTO:</b>                                  | 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. |                    |
| <b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Director General</li> <li>• Director de Desarrollo Urbano</li> <li>• Jefe de departamento de licencias</li> </ul>   |                    |
| <b>PUESTOS QUE LE REPORTAN:</b>                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinador operativo</li> <li>• Inspectores</li> </ul>   |                    |
| <b>REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO:</b>                        | Licenciatura en Derecho  |                    |
| <b>ACTITUDES:</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de Organización</li> <li>• Buena presentación</li> <li>• Seguridad personal</li> <li>• Actitud seria y responsable</li> </ul>   |                    |
| <b>HABILIDADES:</b>  | Buen trato social y gestión.   |                    |
| <b>CONOCIMIENTO:</b>   | Conocimiento en el Municipio y en la problemática, en la normatividad aplicable vigente.   |                    |
| <b>DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD EN EL PUESTO</b> |  |                    |
| <b>CONCEPTO</b>  | <b>GRADO</b>   | <b>DESCRIPCIÓN</b> |

| 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"> <li>• Atiende e informa al público en General de los trámites y servicios.</li> <li>• Recibir documentación de los usuarios que vienen a tramitar y renovar su licencia de uso de suelo.</li> <li>• Verificar la documentación de los expedientes.</li> <li>• Turnar expediente a la coordinación operativa.</li> <li>• Notifica al usuario para que pase a recogerla en el departamento de licencias.</li> <li>• Asiste en el desarrollo de las actividades del área.</li> <li>• Redacta y transcribe correspondencia y documentos diversos.</li> <li>• Brinda apoyo logístico en actividades especiales.</li> <li>• Da seguimiento a las acciones administrativas emanadas por la unidad.</li> <li>• Lleva y mantiene actualizado el archivo de la unidad.</li> <li>• Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.</li> <li>• Realiza cualquier otra actividad afín que le sea asignada.</li> <li>• Elaborar reporte quincenal de actividades.</li> </ul> |       |  |
| Relaciones internas  |       | Relaciones Externas  |
| Con todas las áreas de IMDUyV.   |       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ciudadanía en general.</li> <li>• Dirección de Catastro.</li> </ul> |

#### 10. COORDINADOR OPERATIVO DEL DEPARTAMENTO DE LICENCIAS

|                           |  |
|---------------------------|--|
| <b>NOMBRE DEL PUESTO:</b> | <b>COORDINADOR OPERATIVO DEL DEPARTAMENTO DE LICENCIAS</b> |
| <b>DEPENDENCIA:</b>       | Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda.       |
| <b>ÁREA:</b>              | Desarrollo Urbano  |

|                                       |  |
|---------------------------------------|--|
| <b>OBJETIVO DEL PUESTO:</b>           | 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. |
| <b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Director de Desarrollo Urbano</li> <li>• Jefe de departamento</li> </ul>  |
| <b>PUESTOS QUE LE REPORTAN:</b>       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inspectores</li> </ul>  |
| <b>REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO:</b> | Nivel Medio Superior   |
| <b>ACTITUDES:</b>                     | Orientación al Servicio, Ética Profesional, innovación, disponibilidad, honestidad y responsabilidad.  |
| <b>HABILIDADES:</b>                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación oral y escrita.</li> <li>• Evaluación de desempeño del personal.</li> <li>• Supervisión y trabajo en equipo.</li> </ul>                |
| <b>CONOCIMIENTO:</b>                  | 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.                     |
| <b>Número de Plazas</b> |       | 1  |

#### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE COORDINADOR OPERATIVO DEL DEPARTAMENTO DE LICENCIAS

- 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"> <li>• Ciudadanía en General</li> </ul> |

## 11. INSPECTOR

|   |  |  |
|---|--|--|
| <b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>                                     | <b>INSPECTOR</b>   |  |
| <b>DEPENDENCIA:</b>   | Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda.   |  |
| <b>ÁREA:</b>  | Departamento de licencias  |  |
| <b>OBJETIVO DEL PUESTO:</b>                                   | Responsable de detectar asentamientos irregulares y actuar en base a la normatividad vigente.  |  |
| <b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinador operativo del departamento de licencias</li> </ul>  |  |
| <b>REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO:</b>                         | Nivel Medio Superior   |  |
| <b>ACTITUDES:</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• De servicio.</li> <li>• Iniciativa propia.</li> <li>• Puntualidad.</li> <li>• Disponibilidad de horario.</li> </ul> |  |
| <b>HABILIDADES:</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de conflictos</li> <li>• Capacidad de Trabajo.</li> <li>• Manejo de vehículos.</li> </ul>                    |  |
| <b>CONOCIMIENTO:</b>  | En las leyes y reglamentos vigentes en materia de uso de suelo.  |  |
| <b>DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD EN EL PUESTO.</b> |  |  |
| <b>CONCEPTO</b>   | <b>GRADO</b>   | <b>DESCRIPCIÓN</b>                                 |
| 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.                          |
| <b>Número de Plazas</b>   |       | 4   |
| <b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE INSPECTOR</b>  |       |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>● Verificar la Aplicación de la Normatividad en Materia de Uso de Suelo para la emisión de licencias en sus diferentes modalidades.</li> <li>● 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.</li> <li>● Distribución de rutas.</li> <li>● Coordinación de inspecciones físicas de uso de suelo.</li> <li>● Ejecución de clausuras.</li> <li>● Actualización de Censos Comerciales por colonia.</li> <li>● Actualización del Padrón Comercial del Municipio.</li> <li>● Inspección de construcciones nuevas.</li> <li>● Refiro de propaganda de venta de terreno y lotes de asentamientos irregulares.</li> <li>● Detección de comercios que no cuenten con la licencia correspondiente.</li> <li>● Elaborar reporte quincenal de actividades.</li> </ul> |       |   |
| <b>Relaciones internas</b>  |       | <b>Relaciones externas</b>  |
| Áreas de IMDUyV.  |       | <ul style="list-style-type: none"> <li>● Ciudadanía en General</li> </ul> |

## 12. JEFE DE DEPARTAMENTO DE IMAGEN URBANA

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

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

### 13. COORDINADOR DE PROYECTOS SUSTENTABLES

| NOMBRE DEL PUESTO:                    | COORDINADOR DE PROYECTOS SUSTENTABLES  |
|---------------------------------------|--|
| <b>DEPENDENCIA:</b>                   | Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda.   |
| <b>OBJETIVO DEL PUESTO:</b>           | 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. |
| <b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Director de Desarrollo Urbano</li> <li>• Jefe de departamento de Imagen Urbana y Espacios Públicos</li> </ul>   |
| <b>PUESTOS QUE LE REPORTAN:</b>       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dictaminador</li> </ul>   |
| <b>REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO:</b> | Licenciatura en arquitectura, biología, planeación territorial, ingeniería ambiental, administración, y equivalentes   |
| <b>ACTITUDES:</b>                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de Organización</li> <li>• Buena presentación</li> <li>• Seguridad personal</li> <li>• Actitud seria y responsable</li> </ul>   |

|  |   |  |
|--|---|--|
| <b>HABILIDADES:</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisión y trabajo en equipo.</li> <li>• Iniciativa</li> <li>• Innovación</li> </ul>                                |  |
| <b>CONOCIMIENTO:</b>   | <p>Conocimiento en el Municipio y en la problemática en materia ambiental.</p> <p>Normatividad aplicable vigente.</p> <p>Sistemas de información geográfica</p> |  |
| <b>DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD EN EL PUESTO.</b>  |   |  |
| <b>CONCEPTO</b>  | <b>GRADO</b>  | <b>DESCRIPCIÓN</b>   |
| 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.                     |
| <b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE COORDINADOR DE PROYECTOS SUSTENTABLES</b>   |   |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Asesorar y coordinar la realización de proyectos de espacios naturales y arbolado urbano para la conservación y protección al medio ambiente.</li> <li>• 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.</li> <li>• Participa en los proyectos transversales con diversas dependencias del Municipio en materia de Medio ambiente</li> <li>• Coordina e integra información relativa a acciones en materia de azoteas, senderos, muros verdes, etc.</li> </ul> |   |  |
| <b>Relaciones internas</b>   | <b>Relaciones externas</b>  |  |
| Con todas las áreas de IMDUyV.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de ecología</li> <li>• Autoridades Gubernamentales.</li> </ul>   |  |

14. **DICTAMINADOR**

|   |  |  |
|---|--|--|
| <b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>   | <b>DICTAMINADOR</b>  |  |
| <b>DEPENDENCIA:</b>   | Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda.   |  |
| <b>OBJETIVO DEL PUESTO:</b>   | Apoyar las actividades propias del Departamento de Imagen Urbana para el Logro de Objetivos.   |  |
| <b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Director de Desarrollo Urbano</li> <li>• Jefe de departamento de Imagen Urbana y Espacios Públicos</li> </ul>                           |  |
| <b>REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO:</b>   | Licenciatura en arquitectura, biología, planeación territorial, ingeniería ambiental, administración, y equivalentes.  |  |
| <b>ACTITUDES:</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de Organización</li> <li>• Buena presentación</li> <li>• Seguridad personal</li> <li>• Actitud seria y responsable</li> </ul> |  |
| <b>HABILIDADES:</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisión y trabajo en equipo.</li> </ul>   |  |
| <b>CONOCIMIENTO:</b>  | <p>Conocimiento en el Municipio y en la problemática en materia ambiental.</p> <p>Normatividad aplicable vigente.</p> <p>Sistemas de información geográfica</p>                  |  |
| <b>DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD EN EL PUESTO.</b>   |  |  |
| <b>CONCEPTO</b>   | <b>GRADO</b>   | <b>DESCRIPCIÓN</b>   |
| 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.                     |
| <b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE INSPECTOR</b>  |  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Emitir la resolución técnica de los trámites relacionados al departamento.</li> <li>• Revisión de proyectos.</li> <li>• Coadyuvar a la elaboración de proyectos, trámites y lo que solicite la dirección.</li> <li>• Notificar, analizar y dictaminar trámites.</li> <li>• Realizar visitas de inspección en campo.</li> </ul> |  |  |

- 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<br>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<br>Lima<br><br>RUBRICA | Arq. Laura Adriana Fonseca<br>Rincón<br>RUBRICA | L.D. Jorge Luis Martínez<br>Ángeles<br><br>RUBRICA |

### EXPEDICIÓN

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

|                 |                                      |
|-----------------|--------------------------------------|
| <b>Sesión</b>   | Décimo Quinta Sesión Extraordinaria. |
| <b>Acuerdo:</b> | Sexto.                               |
| <b>Fecha:</b>   | 01 de diciembre de 2022.             |



# IV.MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA.

**GACETA**  
OFICIAL MUNICIPAL  
**DE TIZAYUCA**  
Ciudad Abierta

## Índice

- I. Objetivos estratégicos
  - A. Objetivos del área
- II. Estructura de la Dirección de Normatividad
- III. Organigrama de la Dirección de Normatividad.
- IV. Perfil y Descripción del puesto por cargo
  - A) Director de Normatividad.
  - B) Jefe (a) de Departamento Jurídico
  - C) Coordinador (a) de Contratos y Convenios.
  - D) Auxiliar Administrativo.
- V. Control de Cambios
- VII. Expedición

## I. Objetivos estratégicos

La Dirección de Normatividad tiene como objeto revisar la legalidad de los actos administrativos que se emitan en el Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda, asesorar a sus diversas áreas, atender consultas jurídicas relacionadas con la tenencia de la tierra, que se generen por los ciudadanos, coordinar y someter a consideración del Director General los mecanismos jurídicos para legalizar los asentamientos irregulares; así como dar trámite a los procedimientos jurídicos y administrativos donde el Instituto sea parte.

### A. Objetivos del área

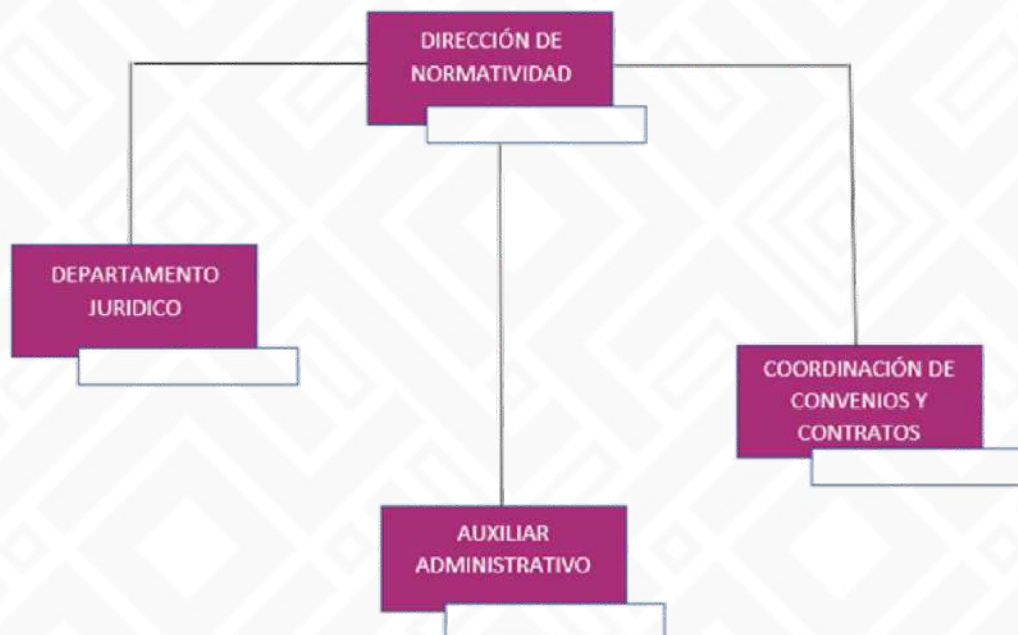
- Otorgar certeza jurídica a los actos administrativos emitidos por el Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda.
- Avalar los contratos y convenios donde el instituto sea parte, revisar y otorgar el visto bueno a los proyectos de escrituración de los programas de regularización que ejecuta el Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda.
- Emitir opinión sobre las estrategias jurídicas adecuadas en los diversos trámites y servicios que ofrece el Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda.

## II. Estructura de la Dirección de Normatividad

### 1. Dirección de Normatividad

- 1.1 Departamento jurídico
- 1.2 Coordinación de Contratos y Convenios
- 1.3 Auxiliar Administrativo

## III. Organigrama de la Dirección de Normatividad.



## Perfil y Descripción del puesto por cargo

**A) Director de Normatividad.**

| NOMBRE DEL PUESTO: DIRECTOR DE NORMATIVIDAD.  |   |
|---|---|
| DEPENDENCIA                                   | Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda   |
| A) ÁREA<br>NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA | Dirección de Normatividad.  |
| B) PUESTO                                     | Director(a) de Normatividad.  |
| C) JEFE INMEDIATO PUESTO AL QUEREPORTEA       | Director (a) General  |
| D) PERSONAL A CARGO                           | Jefe (a) de Departamento Jurídico Coordinador (a) de Contratos y Convenios Auxiliar Administrativo  |
| E) OBJETIVO DEL PUESTO                        | Revisar la legalidad de los actos administrativos que se emitan en el Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda, asesorar a sus diversas áreas, atender consultas jurídicas que se generen por los ciudadanos relacionadas con la tenencia de la tierra, coordinar y someter a consideración del Director General los mecanismos jurídicos para legalizar los asentamientos humanos irregulares; así como dar trámite a los procedimientos jurídicos y administrativos donde el Instituto sea parte.  |
| F) FUNCIONES                                  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar la legalidad de los actos administrativos que emitan las unidades administrativas</li> <li>2. Asesorar jurídicamente al director general y a las demás unidades administrativas, así como resolver las consultas jurídicas que le formulen.</li> <li>3. Coordinar y someter a la consideración del director general los mecanismos jurídicos para regularizar los asentamientos humanos irregulares, en términos de las disposiciones jurídicas Federales, Estatales y Municipales.</li> <li>4. Promover la legalidad de los asentamientos humanos antes los ciudadanos.</li> </ol> |

|                |   |
|----------------|---|
|                | <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Representar al Instituto ante los Tribunales Federales y del fuero común y ante toda autoridad respecto de los trámites jurisdiccionales y cualquier otro asunto de carácter legal en que tenga interés o injerencia el Instituto</li> <li>6. Coadyuvar con las Dependencias de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, respeto de tramites jurídicos y administrativos, que sean necesarios para dar cumplimiento a los objetivos del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda.</li> <li>7. Comparecer como órgano técnico en materia jurídica urbanística en los eventos que así lo requiera y disponga el director general.</li> <li>8. Asistir a las reuniones que se llevan a cabo relacionadas con asentamientos humanos irregulares para emitir su opinión jurídica.</li> <li>9. Revisar y dar visto bueno a los acuerdos y resoluciones que elabore el Jefe (a) de departamento jurídico.</li> <li>10. Revisar y dar visto bueno a las órdenes de verificación y supervisión que elabore el Jefe (a) de departamento jurídico.</li> <li>11. Avalar el programa Operativo Anual de la Dirección de Normatividad, que será realizado por el Jefe (a) de departamento jurídico.</li> <li>12. Instrumentar las acciones legales dentro de los procedimientos jurídicos y administrativos donde el Instituto sea parte.</li> <li>13. Dar su aprobación a los proyectos de demandas, contestaciones y demás promociones jurídicas que sean necesarias para dar trámite a los juicios donde el Instituto sea parte.</li> <li>14. Dar su aprobación a los proyectos de escrituras públicas, que envíen los notarios públicos.</li> <li>15. Las demás que le confieran las disposiciones normativas vigentes y su superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.</li> </ol> |
| G) ESCOLARIDAD | <p>Licenciatura en Derecho.</p> <p>Experiencia mínima de 3 tres años en derecho laboral, civil penal, urbano, notarial, administrativo y agrario.</p> <p>www.tizayuca.gobmx. / Tiza ciudad abierta</p>  |

|                            |  |
|----------------------------|--|
| H) CONOCIMIENTOS           | Desahogo de audiencias en diversas materias, elaboración de escritos jurídicos, marco normativo urbano, estrategias de litigación.   |
| I) HABILIDADES ESPECÍFICAS | Liderazgo, manejo de indicadores, capacidad de análisis, ética profesional, imparcialidad, disponibilidad, honestidad, alta responsabilidad, capacidad de laborar en equipo y cultura de servicio. |

| Relaciones Internas                                | Relaciones Externas  |
|--|--|
| Con todas las unidades administrativas del IMDUyV. | <p>Áreas Jurídicas de:</p> <p>Secretaría General</p> <p>Secretaría de Obras Públicas</p> <p>Catastro</p> <p>CAAMTH</p> <p>La Secretaría de Obras Públicas y</p> <p>Ordenamiento Territorial del Estado de Hidalgo.</p> <p>La Comisión Nacional de Vivienda.</p> <p>La Comisión Estatal de Vivienda.</p> <p>INSUS, INFONAVIT, RAN, ONAVIS OREVIS y los organismos cuya materia incida en el suelo.</p> <p>Tribunales.</p> |



**B) Jefe (a) de Departamento Jurídico**

| NOMBRE DEL PUESTO: Jefe (a) de Departamento Jurídico |  |
|--|--|
| DEPENDENCIA  | Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda<br>Dirección de Planeación Territorial   |
| A) ÁREA<br>NOMBRE DE LA<br>UNIDAD<br>ADMINISTRATIVA  | Departamento Jurídico  |
| B) PUESTO  | Jefe (a) de Departamento Jurídico  |
| C) JEFE INMEDIATO PUESTO AL<br>QUE<br>REPORTA        | Director(a) de Normatividad  |
| D) PERSONAL A CARGO                                  | Ninguno  |
| E) OBJETIVO DEL PUESTO                               | Atender los procedimientos legales donde el Instituto sea parte, utilizando las estrategias jurídicas adecuadas.   |
| F) FUNCIONES   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atender los procedimientos jurídicos y administrativos donde el Instituto sea parte.</li> <li>2. Elaborar demandas de diversas materias.</li> <li>3. Realizar el análisis de las demandas para someterlos proyectos de contestación al Director (a) de Normatividad.</li> <li>4. Realizar los proyectos de demandas, contestaciones y demás promociones necesarias para dar trámite a los juicios donde el Instituto sea parte y someterlos a la aprobación del Director (a) de Normatividad.</li> <li>5. Acudir y desahogar las audiencias, atender los requerimientos de las diversas autoridades.</li> <li>6. Elaborar los proyectos de denuncias para someterlas a consideración del Director (a) de Normatividad.</li> <li>7. Asistir a los Juzgados y Tribunales a notificarse, revisar de manera física y digital los expedientes.</li> <li>8. Revisar y analizar los proyectos de escritura que envíen los notarios públicos.</li> <li>9. Colaborar con el Director (a) de Normatividad para otorgar asesorías jurídicas a las unidades administrativas del Instituto y a la ciudadanía en general.</li> <li>10. Elaborar los proyectos de acuerdos y resoluciones que se generen derivados de los procedimientos administrativos que instruya el</li> </ol> |

Director General por violaciones a las normas en materia de planeación territorial y desarrollo urbano.

|                            |   |
|----------------------------|---|
|                            | <ol style="list-style-type: none"> <li>11. Elaborar los proyectos de órdenes de verificación y supervisión que sean necesarias</li> <li>12. Asistir a las reuniones de trabajo sobre temas de asentamientos humanos irregulares cuando el Director (a) de Normatividad no pueda asistir.</li> <li>13. Realizar el Programa Operativo Anual de la Dirección de Normatividad, para someterlo a consideración del Director General.</li> <li>14. Generar y actualizar la base de datos sobre el estado procesal que guarda cada uno de los expedientes de los juicios y procedimientos administrativos donde el Instituto sea parte.</li> <li>15. Asistir a las mesas de trabajo que se lleven a cabo en el Instituto, cuando el Director de Normatividad no pueda asistir.</li> <li>16. Las demás que le confieran las disposiciones normativas vigentes y su superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.</li> </ol> |
| G) ESCOLARIDAD             | Licenciatura en Derecho.  |
| H) CONOCIMIENTOS           | En derecho civil, penal, agrario, laboral, administrativo, urbano y notarial.<br>Procedimientos de regularización de asentamientos humanos.   |
| I) HABILIDADES ESPECIFICAS | Capacidad de trabajo en equipo, tolerancia, capacidad de análisis, de improvisación, autodidacta, propositivo, honesto y cultura de servicio.   |

| Relaciones Internas                                | Relaciones Externas  |
|--|--|
| Con todas las unidades administrativas del IMDUyV. | <b>Áreas jurídicas de:</b><br><b>Secretaría General</b><br><b>Secretaría de Obras Públicas</b><br><b>Catastro</b><br><b>CAAMTH</b><br><b>La Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano</b><br><b>La Secretaría de Obras Públicas y Ordenamiento Territorial del Estado de Hidalgo.</b><br><b>La Comisión Nacional de Vivienda.</b><br><b>La Comisión Estatal de Vivienda.</b><br><b>INSUS, INFONAVIT, RAN, ONAVIS OREVIS y los organismos cuya materia incida en el suelo.</b><br><b>Tribunales.</b> |

**C) Coordinador (a) de Contratos y Convenios.**

|  |   |
|--|---|
| <b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>                            | Coordinador(a) de Contratos y Convenios.  |
| <b>DEPENDENCIA</b>                                   | Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda de<br>Dirección de Planeación Territorial<br>Departamento de Ordenamiento Territorial |
| <b>A) ÁREA</b><br>NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA | Coordinación de Contratos y Convenios.  |
| <b>B) PUESTO</b>                                     | Coordinador (a) de Contratos y Convenios.   |
| <b>C) JEFE INMEDIATO PUESTO AL QUEREPORTA</b>        | Director (a) de Normatividad.   |
| <b>D) PERSONAL A CARGO</b>                           | Ninguno   |
| <b>E) OBJETIVO DEL PUESTO</b>                        | Elaborar, revisar y avalar los contratos y convenios donde el Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda sea parte.              |

|  |  |
|--|--|
| <b>F) FUNCIONES</b>                                | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar contratos y convenios donde el Instituto sea parte.</li> <li>2. Redactar documentos jurídicos.</li> <li>3. Coadyuvar con el Jefe (a) de departamento jurídico en la elaboración de proyectos de demandas, contestación de demandas, reconveniones, atención de cualquier tipo de requerimientos.</li> <li>4. Revisar y avalar los contratos y convenios que elaboren las áreas externas de la administración pública municipal y particulares.</li> <li>5. Coadyuvar en la elaboración de oficios.</li> <li>6. Generar, actualizar las bases datos de los contratos y convenios realizados.</li> </ol> <p>Las demás que le confieran las disposiciones normativas vigentes y su superior jerárquico inmediato, en el ámbito de competencia.</p> |
| <b>G) ESCOLARIDAD</b>                              | Licenciatura en Derecho.   |
| <b>H) CONOCIMIENTOS</b>                            | En derecho civil, requisitos de validez y de existencia de los contratos, redacción de documentos jurídicos.   |
| <b>G) HABILIDADES ESPECÍFICAS</b>                  | 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 Jurídicas de:<br>Secretaría General<br>Secretaría de Obras Públicas<br>Catastro<br>CAAMTH<br>Particulares  |

**D) Auxiliar Administrativo.**

|   |   |
|---|---|
| <b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>                                     | Auxiliar Administrativo   |
| <b>DEPENDENCIA</b>  | Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda<br>Dirección de Planeación Territorial  |
| <b>A) ÁREA<br/>NOMBRE DE LA<br/>UNIDAD<br/>ADMINISTRATIVA</b> | Auxiliar Administrativo.  |
| <b>B) PUESTO</b>  | Auxiliar Administrativo.  |
| <b>C) JEFE INMEDIATO PUESTO AL<br/>QUEREPORTEA</b>            | Director(a) de Normatividad.  |
| <b>D) PERSONAL A CARGO</b>                                    | Ninguno   |
| <b>E) OBJETIVO DEL PUESTO</b>                                 | Colaborar con el Director (a) de normatividad, Jefe (a) de departamento jurídico, coordinador (a) de contratos y convenios en el correcto desempeño de sus funciones.   |
| <b>F) FUNCIONES</b>   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar y elaborar oficios.</li> <li>2. Brindar apoyo logístico en las actividades de la unidad administrativa.</li> <li>3. Ordenar, clasificar y archivar los expedientes y documentos que obren en la Dirección de Normatividad.</li> <li>4. Llevar la agenda del Director (a) de Normatividad.</li> <li>5. Otorgar información a los ciudadanos de los tramites y servicios que ofrece la Dirección de Normatividad.</li> <li>6. Digitalizar documentos.</li> <li>7. Acudir al Registro Público de la Propiedad y del Comercio a realizar los tramites que le sean encomendados.</li> <li>8. Generar y actualizar las bases de datos de los expedientes y documentos que obren en el archivo de trámite de la Dirección de Normatividad.</li> <li>9. Realizar las requisiciones del material o combustible que requiera la Dirección de Normatividad.</li> <li>10. Realizar los pliegos de comisión que se requieran.</li> <li>11. Las demás que le confieran las disposiciones normativas vigentes y su superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.</li> </ol> |

|   |   |
|---|---|
| <b>G) ESCOLARIDAD</b>   | Bachillerato o carrera técnica.   |
| <b>H) CONOCIMIENTOS</b>   | Organización de documentos, elaboración de oficios, elaboración de bases de datos, actividades administrativas.                                 |
| <b>I) HABILIDADES ESPECÍFICAS</b>   | 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;"> <span>Relaciones Internas</span> <span>Relaciones Externas</span> </div> |   |
| Con todas las unidades administrativas del IMDUyV.  | Secretaría de Obras Públicas<br>Catastro<br>CAAMTH<br>Particulares  |

**16. Control de Cambios**

| No. de Revisión | Fecha de Revisión | Sección | Descripción y motivo del cambio |
|-----------------|-------------------|---------|---------------------------------|
| 1               | 16/12/2022        |         |                                 |

| Elaboró                                 | Revisó   | Autorizó  |
|---|--|---|
| RUBRICA<br>L.D. Diana SantillánMauricio | RUBRICA<br>Mtro. Juan CarlosDorantes<br>Garcés | RUBRICA<br>L.D. Jorge Luis Martínez<br>Ángeles. |

**VII. Expedición**

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

|                 |                                      |
|-----------------|--------------------------------------|
| <b>Sesión:</b>  | Décimo Quinta Sesión Extraordinaria. |
| <b>Acuerdo:</b> | Sexto.                               |
| <b>Fecha:</b>   | 01 de diciembre de 2022.             |

# V. MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN TERRITORIAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA.

**GACETA**  
OFICIAL MUNICIPAL  
**DE TIZAYUCA**  
Ciudad Abierta

## Índice

|         |   |  |
|---------|---|--|
| II.     | Objetivos del área .....                                      |  |
| III.    | Estructura de la Dirección de Planeación Territorial.....     |  |
| IV.     | Organigrama de la Dirección de Planeación Territorial.....    |  |
| V.      | Perfil y Descripción del puesto por cargo .....               |  |
| V.1     | Director de Planeación Territorial.....                       |  |
| V.1.1   | Jefe (a) de Departamento de Ordenamiento Territorial .....    |  |
| V.1.1.1 | Coordinador (a) de Programas de Desarrollo Urbano.....        |  |
| V.1.2   | Jefe (a) de Departamento de Trámites de Acciones Urbanas..... |  |
| V.1.2.1 | Dictaminador (a) de Trámites de Acciones Urbanas.....         |  |
| VI.     | Control de Cambios.....                                       |  |
| VII.    | Expedición.....   |  |

### Objetivos estratégicos

La Dirección de Planeación Territorial tiene como objetivo dar seguimiento a los instrumentos de planeación territorial, mediante la formulación, revisión y seguimiento de los Programas de Desarrollo Urbano en el ámbito municipal, colaborar y participar en su construcción en el ámbito de conurbación, regional y metropolitano. Coordinarse con las diferentes áreas administrativas, que inciden con acciones en materia de suelo. Coadyuvar en el tema de las reservas territoriales. Promover el respeto de la asignación de los usos de suelo descritos dentro de los Programas Municipales de Desarrollo Urbano, así como verificar que las áreas administrativas cumplan con lo dispuesto en éste. Dar trámite ante las instancias correspondientes de los instrumentos de planeación territorial. Elaborar trámites de acciones urbanas.

### II. Objetivos del área

Propiciar que las acciones urbanas constituyan un factor de sustentabilidad ambiental, ordenación territorial y desarrollo urbano a través de la revisión, seguimiento y gestión de los Programas de Desarrollo Urbano ante las instancias correspondientes, para consolidar el Sistema Estatal de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial.

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 Planeación Territorial.**

1. Dirección de Planeación Territorial

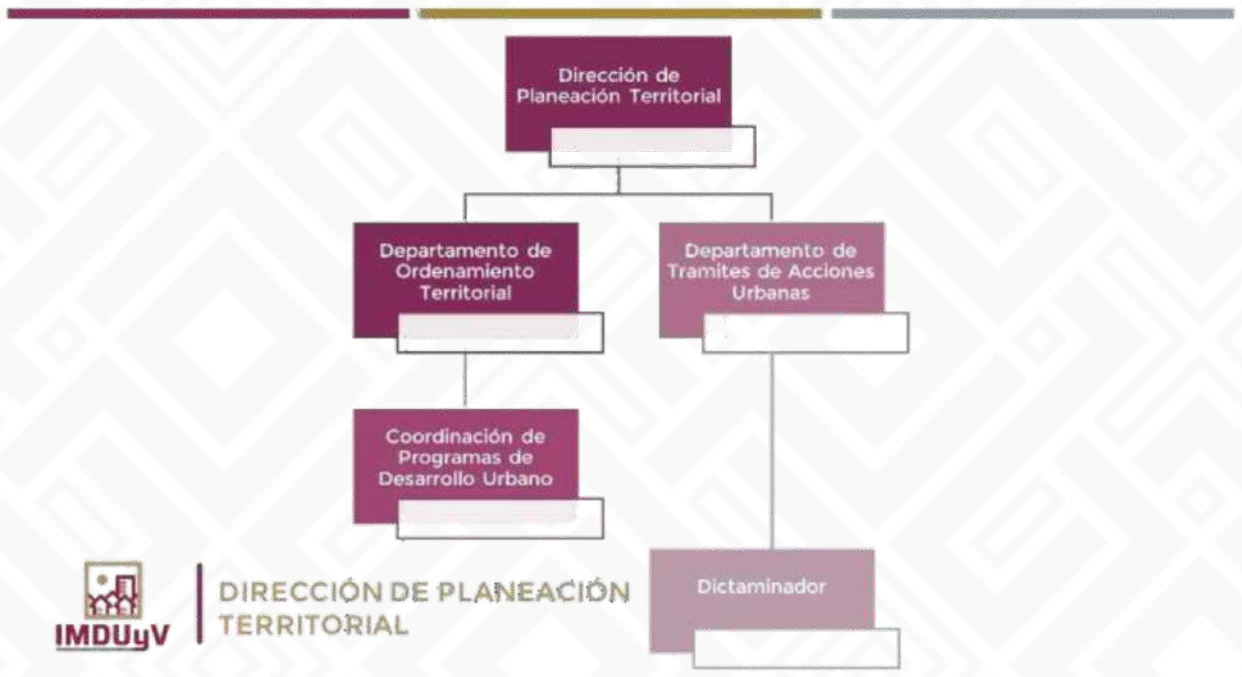
1.1 Departamento de Ordenamiento Territorial

1.1.1 Coordinación Programas de Desarrollo Urbano

1.2 Departamento de Trámites de Acciones Urbanas

1.2.1 Dictaminación de Trámites de Acciones Urbanas

**IV. Organigrama de la Dirección de Planeación Territorial.**



## V. Perfil y Descripción del puesto por cargo

### V.1 Director de Planeación Territorial.

| NOMBRE DEL PUESTO: DIRECTOR DE PLANEACIÓN TERRITORIAL |  |
|---|--|
| DEPENDENCIA   | Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda  |
| A) ÁREA<br>NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA         | Dirección de Planeación Territorial  |
| B) PUESTO   | Director (a) de Planeación Territorial   |
| C) JEFE INMEDIATO<br>PUESTO AL QUE REPORTA            | Director (a) General   |
| D) PERSONAL A CARGO                                   | Jefe (a) de Departamento de Ordenamiento Territorial<br>Coordinador (a) de Programas de Desarrollo Urbano<br><br>Jefe (a) de Departamento de Trámites de Acciones Urbanas<br>Dictaminador (a) de Trámites de Acciones Urbanas  |
| E) OBJETIVO DEL PUESTO                                | <p>Propiciar que las acciones urbanas constituyan un factor de sustentabilidad ambiental, ordenación territorial y desarrollo urbano a través de la revisión, seguimiento y gestión de los Programas de Desarrollo Urbano ante las instancias correspondientes, para consolidar el Sistema Estatal de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial.</p> <p>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.</p> |
| F) FUNCIONES  | 1. Formular, colaborar en la administración, revisar y dar   |

seguimiento a los programas que conforman el Sistema Estatal de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial, de acuerdo a las atribuciones conferidas a nivel municipal, atendiendo criterios de desarrollo sustentable, equilibrio ecológico y potencialidad en el uso de recursos, con la finalidad de incrementar y mejorar los niveles de bienestar de la población, con la participación de las Dependencias, Entidades, Organismos y sectores involucrados.

2. Coordinarse con las diferentes áreas administrativas, para que, en conjunto se integre la formulación, aplicación, vigilancia y supervisión del cumplimiento de políticas y estrategias de los Programas Municipales de Desarrollo Urbano, de acuerdo con las leyes vigentes en la materia e instrumentar y ejecutar acciones para el desarrollo urbano, el ordenamiento territorial y la ubicación de asentamientos humanos.
3. Coadyuvar a regular, controlar y vigilar las reservas, usos y destinos de áreas y predios en los centros de población.
4. Formular y promover la planificación y zonificación de viviendas en las zonas urbanas y rurales del Municipio, así como coadyuvar a vigilar el desenvolvimiento urbanístico de las mismas, en conjunto con la Dirección de Desarrollo Urbano.
5. Elaborar para fraccionamientos las licencias, permisos, autorizaciones, constancias de uso del suelo para fraccionar y para electrificar, autorizaciones de fraccionamiento, fusión, subdivisión, relotificación, constitución de régimen de propiedad en condominio y otros tendientes a la transformación, uso o aprovechamiento del suelo urbano, de acuerdo con lo establecido en los programas de desarrollo urbano vigentes.
6. Verificar que las Dependencias de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, así como las personas físicas y morales del sector privado, cumplan debidamente con lo dispuesto en los Programas de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial vigente, a efecto de garantizar un desarrollo equilibrado y ordenado en el territorio del Municipio.
7. Fomentar la organización y participación ciudadana en la formulación, ejecución, evaluación y actualización de los programas de desarrollo urbano.

|                       |  |
|-----------------------|--|
|                       | <ol style="list-style-type: none"> <li>8. Participar en la planeación del desarrollo urbano y ordenamiento territorial de las conurbaciones intermunicipales y metropolitanas, en los términos que establece la Ley de Asentamientos Humanos.</li> <li>9. Planear, conducir y vigilar, en coadyuvancia con los Municipios, en términos de la ley en la materia, los proyectos de declaratorias sobre provisiones, reservas, destinos y usos de suelo, y apoyar al Municipio en el establecimientos y supervisión de la zonificación urbana de su centro de población.</li> <li>10. Solicitar los dictámenes de congruencia de los Programas de Desarrollo Urbano Municipal, de centros de población y parciales, así como de aquellas acciones que impacten el territorio.</li> <li>11. Proponer convenios de coordinación y colaboración intergubernamental con las Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal y del sector privado, en materia de ordenamiento territorial en la esfera de su competencia y bajo un enfoque de desarrollo sustentable.</li> <li>12. Proporcionar asesoría al Ayuntamiento y, en su caso, convenir la elaboración de los Programas de Desarrollo Urbano en la modalidad correspondiente.</li> <li>13. Coordinar con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y Municipal, la instrumentación del desarrollo y equipamiento urbano, así como coadyuvar con el municipio en la conformación del catastro, bajo un enfoque de desarrollo sustentable.</li> <li>14. Participar en la planeación de estructura urbana, movilidad, diseño urbano, arquitectónico y de mobiliario urbano.</li> <li>15. Las demás que le confieran las disposiciones normativas vigentes y su superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.</li> </ol> |
| <b>G) ESCOLARIDAD</b> | <p>Licenciatura en Planeación Territorial, Urbanismo, Arquitectura o carrera afín.</p> <p>Experiencia mínima de dos años en actividades relacionadas con la planeación territorial, sistemas de información geográfica, diseño de indicadores, seguimiento y evaluación de programas y proyectos, diseño de política pública de suelo, desarrollo urbano y ordenamiento territorial.</p>   |

| <b>H) CONOCIMIENTOS</b>                            | Interpretación de cartografía temática, conocimiento de políticas públicas, conocimiento en instrumentación normativa relacionada al desarrollo urbano y ordenamiento territorial, conocimiento de marco normativo, conocimiento sistemas de información geográfica, conocimiento de desarrollo sustentable. Interpretación y conocimiento en Programas municipales de desarrollo urbano, Atlas de riesgos, Planes de acciones climáticas y Ordenamientos ecológicos territoriales. Trámites de acciones urbanas. |
|--|---|
| <b>I) HABILIDADES ESPECÍFICAS</b>                  | Liderazgo, manejo de Sistemas de Información Geográfica, manejo de indicadores, capacidad de análisis, ética profesional, imparcialidad, disponibilidad, honestidad, alta responsabilidad, capacidad de laborar en equipo y orientación al servicio.  |
| Relaciones Internas                                |   |
| Con todas las unidades administrativas del IMDUyV. | <b>Relaciones Externas</b><br>Áreas técnicas de:<br>Secretaría de Obras Públicas<br>Catastro<br>CAAMTH<br>La Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.<br>La Secretaría de Obras Públicas y Ordenamiento Territorial del Estado de Hidalgo.<br>La Comisión Nacional de Vivienda.<br>La Comisión Estatal de Vivienda.<br>INSUS, INFONAVIT, RAN, ONAVIS OREVIS y los organismos cuya materia incida en el suelo.  |

**V.1.1 Jefe (a) de Departamento de Ordenamiento Territorial.**

|   |   |
|---|---|
| <b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>                                 | Jefe (a) de Departamento de Ordenamiento Territorial  |
| <b>DEPENDENCIA</b>  | Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda<br>Dirección de Planeación Territorial  |
| <b>A) ÁREA<br/>NOMBRE DE LA UNIDAD<br/>ADMINISTRATIVA</b> | Departamento de Ordenamiento Territorial  |
| <b>B) PUESTO</b>  | Jefe (a) de Departamento de Ordenamiento Territorial  |
| <b>C) JEFE INMEDIATO<br/>PUESTO AL QUE<br/>REPORTA</b>    | Director (a) de Planeación Territorial  |
| <b>D) PERSONAL A CARGO</b>                                | Coordinador (a) de Programas de Desarrollo Urbano   |
| <b>E) OBJETIVO DEL PUESTO</b>                             | Propiciar que el municipio cuente con los programas de desarrollo urbano y ordenamiento territorial, bajo un enfoque de sustentabilidad ambiental, resiliencia, con enfoque en los Objetivos de Desarrollo Sostenible, para consolidar el Sistema Estatal de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial, dentro de las atribuciones municipales.  |
| <b>F) FUNCIONES</b>                                       | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formular y dar seguimiento a los programas que conforman el Sistema Estatal de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial, de acuerdo a las atribuciones conferidas a nivel municipal, atendiendo criterios de desarrollo sustentable, equilibrio ecológico y potencialidad en el uso de recursos, con la finalidad de incrementar y mejorar los niveles de bienestar de la población, con la participación de las Dependencias, Entidades, Organismos y sectores involucrados.</li> <li>2. Coadyuvar a regular, controlar y vigilar las reservas, usos y destinos de áreas y predios en los centros de población.</li> <li>3. Fomentar la organización y participación ciudadana en la formulación, ejecución, evaluación y actualización de los programas de desarrollo urbano.</li> <li>4. Participar en la planeación del desarrollo urbano y ordenamiento territorial de las conurbaciones intermunicipales y metropolitanas en los términos que establece la Ley de Asentamientos Humanos.</li> </ol> |

|                                   |  |
|-----------------------------------|--|
|                                   | <p>5. Proporcionar asesoría al Ayuntamiento y, en su caso, convenir la elaboración de los Programas de Desarrollo Urbano en la modalidad correspondiente.</p> <p>6. Las demás que le confieran las disposiciones normativas vigentes y su superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.</p> |
| <b>G) ESCOLARIDAD</b>             | Licenciatura en Planeación Territorial, Urbanismo, Geografía, Biología, Arquitectura o carrera afín.   |
| <b>H) CONOCIMIENTOS</b>           | En Sistemas de Información Geográfica, interpretación de cartografía temática, bases de datos, paquetería de Office, análisis de información.  |
| <b>I) HABILIDADES ESPECÍFICAS</b> | 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. | <p>Áreas técnicas de:</p> <p>Secretaría de Obras Públicas</p> <p>Catastro</p> <p>CAAMTH</p> <p>La Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano</p> <p>La Secretaría de Obras Públicas y Ordenamiento Territorial del Estado de Hidalgo.</p> <p>La Comisión Nacional de Vivienda.</p> <p>La Comisión Estatal de Vivienda.</p> <p>INSUS, INFONAVIT, RAN, ONAVIs OREVIIs y los organismos cuya materia incida en el suelo.</p> |

V.1.1.1 **Coordinador (a) de Programas de Desarrollo Urbano.**

|  |   |
|--|---|
| <b>NOMBRE DEL PUESTO:</b> Coordinador(a) de Programas de Desarrollo Urbano |   |
| <b>DEPENDENCIA</b>   | Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda<br>Dirección de Planeación Territorial<br>Departamento de Ordenamiento Territorial  |
| <b>A) ÁREA<br/>NOMBRE DE LA UNIDAD<br/>ADMINISTRATIVA</b>                  | Coordinación de Programas de Desarrollo Urbano  |
| <b>B) PUESTO</b>   | Coordinador (a) de Programas de Desarrollo Urbano   |
| <b>C) JEFE INMEDIATO<br/>PUESTO AL QUE<br/>REPORTA</b>                     | Jefe (a) de Departamento de Ordenamiento Territorial  |
| <b>D) PERSONAL A CARGO</b>   | Ninguno   |
| <b>E) OBJETIVO DEL PUESTO</b>  | Coadyuvar en la elaboración de los Programas de Desarrollo Urbano ante las instancias correspondientes, para consolidar el Sistema Estatal de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial, dentro del ámbito y atribución municipal.   |
| <b>F) FUNCIONES</b>  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manejar el Sistema de Información Geográfica del Programa Municipal de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial.</li> <li>2. Elaborar la Cartografía necesaria en todos los niveles temáticos, ya sea para uso interno como externo.</li> <li>3. Analizar e interpretar la cartografía ya sea para uso interno como externo.</li> <li>4. Apoyo en conocimientos de SIG a otras direcciones o departamentos, para la optimización de procesos y resolución de problemas.</li> <li>5. Georreferenciar zonas o sitios de interés ya sea para uso interno como externo.</li> <li>6. Generar, actualizar y analizar bases datos y bases cartográficas de interés para la dirección.</li> <li>7. Analizar la Información referente al territorio municipal, que provenga de fuentes de información oficiales.</li> <li>8. Las demás que le confieran las disposiciones normativas vigentes y su superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.</li> </ol> |
| <b>G) ESCOLARIDAD</b>  | Licenciatura o técnico en Planeación Territorial, Urbanismo, Geografía, Biología, Arquitectura o carrera afín.  |

|  |   |
|--|---|
| <b>H) CONOCIMIENTOS</b>  | En Sistemas de Información Geográfica, interpretación de cartografía temática, bases de datos, paquetería de Office, análisis de información. |
| <b>I) HABILIDADES ESPECÍFICAS</b>  | Capacidad de trabajo en equipo, tolerancia, capacidad de análisis, autodidacta, propositivo, honesto y con capacidad de servicio.             |
| <div style="display: flex; justify-content: space-between; width: 100%;"> <span>Relaciones Internas</span> <span>Relaciones Externas</span> </div> |   |
| Con todas las unidades administrativas del IMDUyV.   | Áreas técnicas de: Secretaría de Obras Públicas, Catastro, CAAMTH   |

**V.1.2 Jefe (a) de Departamento de Trámites de Acciones Urbanas.**

|   |   |
|---|---|
| <b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>                                 | Jefe (a) de Departamento de Trámites de Acciones Urbanas  |
| <b>DEPENDENCIA</b>  | Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda<br>Dirección de Planeación Territorial  |
| <b>A) ÁREA<br/>NOMBRE DE LA UNIDAD<br/>ADMINISTRATIVA</b> | Departamento de Trámites de Acciones Urbanas  |
| <b>B) PUESTO</b>  | Jefe (a) de Departamento de Trámites de Acciones Urbanas  |
| <b>C) JEFE INMEDIATO<br/>PUESTO AL QUE<br/>REPORTA</b>    | Director (a) de Planeación Territorial  |
| <b>D) PERSONAL A CARGO</b>                                | Dictaminador (a) de Trámites de Acciones Urbanas  |
| <b>E) OBJETIVO DEL PUESTO</b>                             | 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, retotificación, reagrupamiento inmobiliario, 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.   |
| <b>F) FUNCIONES</b>                                       | <p>A) Revisar, analizar y elaborar las constancias de uso de suelo para fraccionar, según el marco normativo.</p> <p>B) Revisar, analizar y elaborar las licencias de uso de suelo habitacional para fraccionar, según el marco normativo.</p> <p>C) Revisar, analizar y elaborar las autorizaciones de fusión de predios, según el marco normativo.</p> <p>D) Revisar, validar y elaborar las autorizaciones de subdivisión de predios, según el marco normativo.</p> <p>E) Revisar, analizar y elaborar las autorizaciones de fraccionamiento, según el marco normativo.</p> <p>F) Revisar, analizar y elaborar las autorizaciones de retotificación, según el marco normativo.</p> <p>G) Revisar, analizar y elaborar las prórrogas de vigencia de licencias de fraccionamiento, según el marco normativo.</p> |

|   |  |                     |                     |
|---|--|---------------------|---------------------|
|   | <p>H) Revisar, analizar y elaborar las autorizaciones de régimen de propiedad en condominio, según el marco normativo.</p> <p>I) Revisar, analizar y elaborar las constancias de uso de suelo para electrificar, según el marco normativo.</p> <p>J) Realizar visitas de inspección en campo para atención a las constancias, licencias, autorizaciones y prórrogas antes estipuladas.</p> <p>K) Coadyuvar con las diferentes áreas administrativas para la elaboración de la municipalización de los fraccionamientos.</p> <p>L) Las demás que le confieran las disposiciones normativas vigentes y su superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.</p> |                     |                     |
| M) ESCOLARIDAD  | Licenciatura o técnico en arquitectura, ingeniería civil o carreraafín.  |                     |                     |
| N) 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.  |                     |                     |
| O) HABILIDADES ESPECÍFICAS  | Capacidad de trabajo en equipo, tolerancia, capacidad de análisis, autodidacta, propositivo, honesto, honrado y con gran capacidad de servicio.  |                     |                     |
| <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">Relaciones Internas</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">Relaciones Externas</td> </tr> </table> |  | Relaciones Internas | Relaciones Externas |
| Relaciones Internas   | Relaciones Externas  |                     |                     |
| Con todas las unidades administrativas del IMDUyV.  | Áreas técnicas de: Secretaría de Obras Públicas<br>Catastro<br>CAAMTH  |                     |                     |



V.1.2.1 **Dictaminador (a) de Trámites de Acciones Urbanas.**

|  |  |
|--|--|
| <b>NOMBRE DEL PUESTO:</b> Dictaminador (a) de Trámites de Acciones Urbanas |  |
| <b>DEPENDENCIA</b>   | Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda<br>Dirección de Planeación Territorial<br>Departamento de Trámites de Acciones Urbanas   |
| <b>A) ÁREA<br/>NOMBRE DE LA UNIDAD<br/>ADMINISTRATIVA</b>                  | Dictaminación de Trámites de Acciones Urbanas  |
| <b>B) PUESTO</b>   | Dictaminador (a) de Trámites de Acciones Urbanas   |
| <b>C) JEFE INMEDIATO<br/>PUESTO AL QUE<br/>REPORTA</b>                     | Jefe de Departamento de Trámites de Acciones Urbanas   |
| <b>D) PERSONAL A CARGO</b>   | Ninguno  |
| <b>E) OBJETIVO DEL PUESTO</b>  | Emitir la resolución técnica de los trámites relacionados a las constancias de uso de suelo para fraccionar y para electrificar, 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.  |
| <b>F) FUNCIONES</b>  | <p>A) Recepción de solicitudes</p> <p>B) Revisión de documentación</p> <p>C) 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>D) Interpretar los usos de suelo y la temporalidad en los Programas Municipales de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial.</p> <p>E) Notificar, analizar y dictaminar los trámites de acciones urbanas.</p> <p>F) Integración de expedientes</p> <p>G) Coadyuvar a la elaboración de las constancias de uso de suelo para fraccionar.</p> <p>H) Coadyuvar a la elaboración de las licencias de uso de suelo habitacional para fraccionar.</p> <p>I) Coadyuvar a la elaboración de las autorizaciones de fusión de predios.</p> |

|                                   |   |
|-----------------------------------|---|
|                                   | <p>J) Coadyuvar a la elaboración de las autorizaciones de subdivisión de predios.</p> <p>K) Coadyuvar a la elaboración de las autorizaciones de fraccionamiento.</p> <p>L) Coadyuvar a la elaboración de las autorizaciones de relotificación.</p> <p>M) Coadyuvar a la elaboración de las prórrogas de vigencia de licencias de fraccionamiento.</p> <p>N) Coadyuvar a la elaboración de las autorizaciones de régimen de propiedad en condominio.</p> <p>O) Coadyuvar a la elaboración de las constancias de uso de suelo para electrificar.</p> <p>P) Las demás que le confieran las disposiciones normativas vigentes y su superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.</p> |
| <b>Q) ESCOLARIDAD</b>             | Licenciatura o técnico en arquitectura, ingeniería civil o carrera afín.  |
| <b>R) CONOCIMIENTOS</b>           | 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.   |
| <b>S) HABILIDADES ESPECÍFICAS</b> | 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<br>Catastro<br>CAAMTH |

**VI. Control de Cambios**

| No. de Revisión | Fecha de Revisión | Sección | Descripción y motivo del cambio |
|-----------------|-------------------|---------|---------------------------------|
| 1               | 16/12/2022        |         |                                 |

| Elaboró                               | Revisó  | Autorizó  |
|---------------------------------------|---|---|
| RUBRICA<br>Lic. Sergio GuerreroLeyva. | RUBRICA<br>ARQ. María de los Ángeles<br>Maldonado<br>Morgado. | RUBRICA<br>L.D. Jorge Luis<br>Martínez Ángeles. |

**VII. Expedición**

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

|                 |                                      |
|-----------------|--------------------------------------|
| <b>Sesión:</b>  | Décimo Quinta Sesión Extraordinaria. |
| <b>Acuerdo:</b> | Sexto.                               |
| <b>Fecha:</b>   | 01 de diciembre de 2022.             |

# VI. MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA.

**GACETA**  
OFICIAL MUNICIPAL  
**DE TIZAYUCA**  
Ciudad Abierta

**ÍNDICE**

|  |  |
|--|--|
| MARCO JURÍDICO .....                                 |  |
| PRESENTACIÓN.....                                    |  |
| OBJETIVO DEL MANUAL.....                             |  |
| OBJETIVO DEL IMDUyV.....                             |  |
| OBJETIVOS ESTRATÉGICOS.....                          |  |
| MISIÓN.....  |  |
| VISIÓN.....  |  |
| PRINCIPIOS.....                                      |  |
| VALORES INSTITUCIONALES .....                        |  |
| ESTRUCTURA ORGÁNICA.....                             |  |
| ORGANIGRAMA.....                                     |  |
| a) DIRECCIÓN GENERAL.....                            |  |
| b) SECRETARÍA TÉCNICA.....                           |  |
| c) JEFATURA DE OFICINA.....                          |  |
| d) COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN Y TRANSPARENCIA ..... |  |
| e) COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN Y LOGÍSTICA.....     |  |
| f) OFICIALÍA DE PARTES.....                          |  |
| g) ARCHIVO.....                                      |  |



## MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
- Ley de Asentamientos Humanos, Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial
- Ley General de Mejora Regulatoria
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación
- Ley del Impuesto Sobre la Renta
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito
- Constitución Política del Estado de Hidalgo.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Hidalgo
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Hidalgo.
- Ley de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Hidalgo
- Ley de Asentamientos Humanos, Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial del Estado de Hidalgo.
- Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado de Hidalgo
- Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Hidalgo
- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Hidalgo
- Ley de Archivo del Estado de Hidalgo
- Ley de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Estado de Hidalgo.
- Ley de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatal y Municipales, así como de los Organismos Descentralizados del Estado de Hidalgo.
- Ley de vivienda del Estado de Hidalgo.
- Ley de hacienda para los Municipios del Estado de Hidalgo.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.
- Código Civil para el Estado de Hidalgo.
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Hidalgo.
- Código de Ética y Valores para los Servidores Públicos.
- Código de Ética para el Ayuntamiento de Tizayuca, Hidalgo.
- Reglamento de la Ley de Asentamientos Humanos, Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial del Estado de Hidalgo.
- Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Hidalgo
- Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Tizayuca, Hidalgo.
- Reglamento Interior del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda

- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Públicos
- Programa de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial de la Zona Metropolitana del Valle de 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.
- Programa de ordenación de la Zona Metropolitana del Valle de México.

## **PRESENTACIÓN**

El presente Manual de Organización y Procedimientos de la Dirección General del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda (IMDUyV) funge como un documento administrativo de observancia general, así como un instrumento de información y consulta para todas las áreas que la conforman y para la ciudadanía tizayuquense.

Este manual permite la correcta coordinación de las personas que intervienen en los procesos y procedimientos inherentes al área, su consulta permite identificar con claridad y precisión las atribuciones, facultades y obligaciones de cada una de las áreas, la estructura orgánica, las líneas de comunicación, responsabilidad y mando así como los elementos necesarios para cumplir eficaz y eficientemente las funciones propias del área y con ello el logro de los objetivos establecidos para la misma.

Este Manual de Organización y procedimientos se constituye en un instrumento de fácil lectura y comprensión, cumpliendo así con su finalidad de orientar e informar adecuadamente, sobre el quehacer de las áreas de la Dirección General del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda.

## **OBJETIVO DEL MANUAL**

Precisar las funciones encomendadas a cada unidad administrativa, a fin de asistir en la ejecución correcta de las labores encomendadas al personal adscrito a este instituto, desarrollando con claridad las funciones y atribuciones de cada una de las áreas que la componen, evitando de esta manera la duplicidad de las funciones y facilitando las acciones y procesos para el expedito cumplimiento de las mismas, así como orientar al personal de nuevo ingreso en su incorporación a las distintas unidades con el propósito de optimizar y eficientizar tiempo y recursos.

## **OBJETIVO DEL IMDUyV**

Contribuir al desarrollo del Municipio de Tizayuca, Hidalgo a través de la ejecución de planes, programas y acciones que garanticen un ordenamiento territorial planificado y sustentado.

### **OBJETIVOS ESTRATÉGICOS.**

- Facilitar las condiciones que hagan posible que las familias con menos ingresos puedan acceder a una vivienda digna.
- Desarrollar e implementar los mecanismos que permitan administrar de forma planificada el uso y ocupación del suelo.
- Promover la gestión pública, participativa y de corresponsabilidad.
- Actuar con base a la normatividad Federal, Estatal y municipal vigente en materia de Ordenamiento y Planeación Territorial.
- Dar regulación a los asentamientos que se encuentren en situación de irregularidad, evitando su proliferación.
- Adquirir reservas territoriales necesarias para facilitar y diversificar la oferta de lotes y viviendas, desarrollando planes de financiamiento a personas de escasos recursos.
- Evaluar, promover y desarrollar los proyectos de desarrollo inmobiliario y construcción de vivienda para lograr un desarrollo Municipal ordenado y sustentable.

### **MISIÓN**

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

### **VISIÓN**

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



## PRINCIPIOS

- Atender y servir a la ciudadanía con honestidad y transparencia.
- Los colaboradores que conforman el instituto es el capital más invaluablee importante con el que contamos.
- Preservación de los bienes públicos.
- Actuar siempre en base a la base legal y normatividad vigente.
- Dar una respuesta efectiva y oportuna a los trámites y servicios que realizamos

## VALORES INSTITUCIONALES

- Respeto: Todo colaborador perteneciente al IMDUyV deberá otorgar un buen trato y atención a toda persona que acuda a las oficinas pertenecientes al Instituto, sin distinción alguna.
- Honestidad: El uso y manejo de los recursos materiales y financieros deberá ser ejecutado de manera planificada, transparente y de acuerdo a la legislación vigente.
- Lealtad: Los colaboradores deben trabajar por y para la ciudadanía.
- Responsabilidad: Asumir un compromiso con la ciudadanía.
- Calidad en el servicio: Responder oportunamente a las necesidades de los ciudadanos.
- Ética: Actuar de manera comprometida y responsable de acuerdo a los valores institucionales.
- Solidaridad: Apoyar y trabajar de manera conjunta entre sociedad y gobierno para ayudar a la población que se encuentre en situación de vulnerabilidad.
- Igualdad y no Discriminación: Las y los servidores públicos del instituto prestarán sus servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción o preferencia basada en el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el género, la edad, la apariencia física, el embarazo, la lengua, identidad, estado civil o de tipo familiar o en cualquier otro motivo.
- Integridad: Las y los funcionarios actuarán siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función, convencidos en el compromiso de ajustar su conducta y comportamiento para que impere en su desempeño una ética que responda al interés público y generen certeza plena de su conducta frente a todas las personas con las que se vincule u observen en su actuar.
- Cooperación: Las y los servidores del instituto colaborarán entre sí y participarán para que se propicie el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales generando así una vocación en el servicio en beneficio de las y los Tizayuquenses.

- Liderazgo: Las y los servidores públicos son guía, ejemplo y promotores del Código de Ética y Conducta aplicadas a su desempeño de funciones.
- Transparencia: Los colaboradores en el ejercicio de sus funciones protegerán sus datos personales que estén bajo su resguardo.
- Compromiso: Velar e impulsar porque el derecho a una vivienda digna y decorosa se cumpla con veracidad, pleno respeto y atención a las personas con menos recursos.

### ESTRUCTURA ORGÁNICA

| UNIDAD ADMINISTRATIVA | ESTRUCTURA |   |
|-----------------------|------------|---|
| DIRECCION GENERAL     | 1          | Secretaría Técnica                          |
|                       | 2          | Jefatura de Oficina                         |
|                       | 3          | Coordinación de Vinculación y Transparencia |
|                       | 4          | Coordinación de Comunicación y Logística    |
|                       | 5          | Oficialía de Partes                         |
|                       | 6          | Archivo                                     |

### ORGANIGRAMA



DIRECCIÓN GENERAL



## DIRECCIÓN GENERAL

Área: Dirección General

Puesto: Titular de la Dirección General

Jefe Inmediato: No aplica

Personal a su cargo: Titulares de Direcciones, coordinaciones, departamentos y auxiliares adscritos al IMDUyV.

### 1. OBJETIVO

Dirigir todas aquellas actividades encaminadas a la planeación, regulación, coordinación e instrumentación del desarrollo urbano y vivienda, así como el ordenamiento territorial de los asentamientos humanos en el municipio

### 2. FUNCIONES

Son atribuciones del o la Titular de la Dirección General las siguientes:

- Dirigir, coordinar e instrumentar las normas y políticas públicas que impulsen el desarrollo urbano y la vivienda en Tizayuca, Hidalgo;
- Instrumentar, controlar y resolver, en definitiva, la legalización de asentamientos humanos irregulares que cumplan con el procedimiento de regularización que se determinen en el caso particular;
- Gestionar ante el Ayuntamiento Municipal por conducto de la Junta de Gobierno los apoyos para la celebración y acciones realizadas con el desarrollo inmobiliario y urbano;
- Instrumentar, actualizar, controlar y evaluar, así como dar seguimiento de los expedientes para argumentar los acuerdos, anexos, convenios, contratos, pedidos y demás documentados legales que deba celebrar el Instituto con terceros y que sean aprobados por la Junta de Gobierno;
- Operar, controlar y dar seguimiento a las acciones que permitan el informe del desempeño del Instituto;
- Vigilar el movimiento del fondo del Instituto, tanto los ingresos como los egresos, con el o la Titular de la Dirección de Finanzas;
- Seleccionar y contratar al personal conforme al techo financiero creando el catálogo de puestos que establece la ley, previa autorización del presidente del Instituto;
- Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta de Gobierno, previa anuencia y firma del presidente cuando esté se encuentre imposibilitado para hacerla;
- Presidir, convocar y coordinar las reuniones de trabajo con las unidades administrativas del Instituto para el despacho eficaz y oportuno de los asuntos del mismo;
- Certificar las copias de los documentos en materia de su competencia que obren en el archivo del Instituto;

- Participar en el ámbito de su competencia en el sistema de planeación e innovación gubernamental del Instituto, así como en lo relativo a la transparencia de la información;
- Proponer los recursos materiales, financieros y humanos necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones;
- Distribuir entre el personal a su mando, las funciones inherentes al cumplimiento de sus atribuciones, coordinando las actividades del personal a su cargo;
- Atender los requerimientos encomendados a su encargo, vigilando la correcta y eficiente aplicación de los recursos autorizados;
- Ordenar la cartografía de los Fraccionamientos irregulares para normalizarlos y jurídicamente, con el auxilio de la Dirección de Obras Públicas y Catastro Municipal;
- Coordinar los recursos humanos y materiales a su cargo, asegurando el aprovechamiento eficiente y eficaz y el cumplimiento del objetivo del Instituto;
- Rendir un informe mensual de todas las operaciones inmobiliarias que realice el Instituto al presidente de éste;
- Formular de los instrumentos técnicos y legales que sustenten el Plan Municipal de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial;
- Revisar, Autorizar y coordinar en forma eficiente la expedición de Licencias en materia de uso de suelo y Fraccionamiento en sus diferentes modalidades que presenten los solicitantes y resolver que estén apegadas a las Ley, Reglamentos, planes, programas, lineamientos y normatividad aplicable;
- Intervenir en la recepción y entrega al Municipio de las áreas de donación y las obras de infraestructura, urbanización y equipamiento derivadas de fraccionamientos y conjuntos urbanos;
- Las demás necesarias para el correcto funcionamiento del Instituto con base y fundamento en las leyes con que fue creado este.

## **SECRETARIA TÉCNICA**

Área: Dirección General

Puesto: Titular de la Secretaría Técnica

Jefe Inmediato: Titular de la Dirección General

Personal a su cargo: No aplica

### **1. OBJETIVO**

La Secretaría Técnica tiene como objetivo fundamental realizar las acciones necesarias para ligar los proyectos con metas específicas y fáciles de cumplir, a fin de dar seguimiento a cada uno de los proyectos y plantear a su vez una propuesta al director general de manera concreta y eficiente con la finalidad primordial de minimizar tiempo y sobre todo carga laboral.

## 2. FUNCIONES

Son atribuciones del o la Titular de la Secretaría Técnica las siguientes:

- Por instrucciones de la Presidencia, convocar a los miembros de la Junta de Gobierno a las sesiones ordinarias o extraordinarias;
- Por instrucciones de la Presidencia, en la Primera Sesión Ordinaria de cada Ejercicio Fiscal proponer el calendario de las Sesiones Ordinarias subsecuentes;
- Elaborar el orden del día, el cual se integrará en el citatorio de la sesión para el conocimiento de los miembros de la Junta de Gobierno, debiéndose acompañar con la información que sustente cada uno de los asuntos a tratar en la sesión;
- Vigilar que el quórum para sesionar sea al menos de la mitad más uno de los integrantes de la Junta de Gobierno, y;
- Levantar el acta respectiva de los acuerdos tomados misma que firmarán los miembros de la Junta de Gobierno;
- Análisis, integración y documentación de resultados de las políticas públicas: evaluar inversión contra valor estratégico y social de las metas; capacidad de generar aprobación y comunicar resultados;
- Planteamiento estratégico de los programas: dimensionar el alcance de los recursos y su posible agrupamiento entre áreas, establecer prioridades y temporalidad de sus actividades y agrupamiento de acciones entre programas;
- Seguimiento técnico de proyectos: documentación y uso de herramientas metodológicas e integración de carpetas de proyectos: ficha memoria, bitácora y reporte;
- Seguimiento de la divulgación de los objetivos y metas alcanzadas por las políticas públicas en materia de desarrollo urbano, ordenamiento territorial y vivienda en el entorno de las acciones y obras (medición de eficiencia).
- Coordinar los recursos humanos y materiales a su cargo, asegurando el aprovechamiento eficiente y eficaz de éstos y el cumplimiento de los objetivos institucionales;
- Coadyuvar a las estrategias implementadas por la administración municipal encaminadas a la consecución de los Objetivos de Desarrollo Sostenible, dentro del ámbito de acción del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda.

### ESCOLARIDAD REQUERIDA

- Licenciatura en Derecho, Licenciatura en Ciencia Política y/o Administración Pública, o carrera a fin, idóneo Postgrado

## CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

- Jurídicos, Estadísticos, Económicos, Políticos y Sociales
- Software Office
- Conocimiento de herramientas metodológicas, análisis y procesamiento de datos, redacción y conocimiento de los programas y proyectos municipales, estatales y federales. Así como los servicios municipales

## HABILIDADES ESPECÍFICAS

- Análisis de datos y redacción, manejo en las relaciones públicas.
- Conocimiento de los programas y proyectos municipales, estatales y federales

## JEFATURA DE OFICINA

Área: Dirección General

Puesto: Titular de la Jefatura de Oficina

Jefe Inmediato: Titular de la Dirección General

Personal a su cargo: Titulares y/o responsables de la Coordinación de Vinculación y Transparencia, Coordinación de Comunicación y Logística, Oficialía de Partes y Archivo

### 1. OBJETIVO

Llevar a cabo las acciones, actividades y procesos necesarios para la implementación de los planes estratégicos, programas y proyectos del o la Titular de la Dirección General del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda, coordinando las actividades encomendadas en el ejercicio de sus funciones.

### 2. FUNCIONES

Son atribuciones del o la Titular de la Jefatura de Oficina las siguientes:

- Apoyar al Titular de la Dirección General en las tareas administrativas propias del despacho de su oficina;
- Distribuir entre el personal a su mando, las funciones inherentes al cumplimiento de sus atribuciones;
- Dar seguimiento a las actividades de la Coordinación de Vinculación y Transparencia, Coordinación de Comunicación y Logística, Oficialía de partes y Archivo;
- Vigilar el desarrollo de los programas operativos y de trabajo de la Dirección General de acuerdo a políticas y directrices previamente definidas;

- Integrar un sistema de control de gestión para el seguimiento y evaluación de los programas y proyectos de la Dirección General;
- Organizar, controlar y registrar la atención al público, correspondencia y archivo de la Dirección General;
- Atender la correspondencia oficial y el turno de asuntos, previo acuerdo con el o la Titular de la Dirección General;
- Llevar el registro y control de la agenda oficial del o la Titular de la Dirección General del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda;
- Tramitar los asuntos y desempeñar las comisiones que le encomiende el o la Titular de la Dirección General, así como atender las quejas y sugerencias, elaborando un análisis de las mismas a fin de coadyuvar con las funciones de la Dirección General;
- Comunicar a los Titulares de las Direcciones, Departamentos, Coordinaciones y auxiliares adscritos al IMDUyV las instrucciones que gire el o la Titular de la Dirección General;
- Coordinar los recursos humanos y materiales a su cargo, asegurando el aprovechamiento eficiente y eficaz de éstos y el cumplimiento de los objetivos institucionales;
- Atender los requerimientos adicionales, encomendados de acuerdo con el ámbito de su competencia.

#### **ESCOLARIDAD REQUERIDA**

- Licenciatura en Ciencia Política y/o Administración Pública, o carrera a fin, idóneo Postgrado.

#### **CONOCIMIENTOS REQUERIDOS**

- Jurídicos, Estadísticos, Económicos, Políticos y Sociales.
- Software Office
- Conocimiento de herramientas metodológicas, análisis y procesamiento de datos, redacción y conocimiento de los programas y proyectos municipales, estatales y federales. Así como los servicios municipales.

#### **HABILIDADES ESPECÍFICAS**

- Manejo de personal
- Alta capacidad gerencial
- Análisis de datos y redacción
- Habilidades para relaciones públicas.
- Conocimiento de los programas y proyectos municipales, estatales y federales

## **COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN Y TRANSPARENCIA**

Área: Dirección General

Puesto: Titular de la Coordinación de Vinculación y Transparencia

Jefe Inmediato: Titular de la Jefatura de Oficina de la Dirección General

Personal a su cargo: No aplica

### **1. OBJETIVO**

Establecer canales de vinculación con las dependencias e instituciones de la Administración Pública Municipal, Estatal y Federal para la coordinación interinstitucional y establecimiento de alianzas, así como promover la transparencia de los procesos, procedimientos, trámites y servicios, que se llevan a cabo dentro de las áreas del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda.

### **2. FUNCIONES**

Son atribuciones del o la Titular de la Coordinación de Vinculación y Transparencia las siguientes:

- Diseñar estrategias y establecer canales de comunicación y coordinación interinstitucional con los diferentes niveles de gobierno;
- Fungir como enlace operativo-normativo ante el área de Archivo y su responsable para atender los procesos requeridos por dicha instancia, así como dar seguimiento a las actividades propias del área.
- Establecer una política de buenas prácticas para fortalecer la cultura institucional de transparencia, rendición de cuentas y protección de datos personales, así como impulsar el derecho a la información y los datos abiertos;
- Recabar, difundir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información a fin de que se otorgue una respuesta en tiempo y forma;
- Difundir toda la información resultado de las obligaciones de transparencia, así como de las políticas de transparencia proactiva;
- Auxiliar a la ciudadanía en sus solicitudes de acceso a la información, recibirlas y darles trámite;
- Llevar registro de las solicitudes de acceso a la información, el estatus de dichos trámites, así como la resolución de dichas solicitudes;
- Establecer los procedimientos y mecanismos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información y de protección de datos personales;
- Emitir el calendario anual e informe respectivo de actividades de la Coordinación de Vinculación y Transparencia;
- Emitir opiniones, elaborar y análisis de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales al interior del Instituto

Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda que propicien la correcta aplicación de la normatividad en esas materias;

- Brindar a las diversas áreas del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda el apoyo técnico necesario en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales;
- Establecer los planes y programas de capacitación las diversas áreas del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.

#### **ESCOLARIDAD REQUERIDA**

- Licenciatura en Derecho, Ciencia Política y/o Administración Pública, ocarrera a fin.

#### **CONOCIMIENTOS REQUERIDOS**

- Jurídicos
- Conocimiento de transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas
- Software Office

#### **HABILIDADES ESPECÍFICAS**

- Análisis de datos y redacción
- Habilidades de vinculación y relaciones públicas
- Conocimiento del Sistema Nacional Anticorrupción

#### **COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN Y LOGÍSTICA**

Área: Dirección General

Puesto: Titular de la Coordinación de Comunicación y Logística

Jefe Inmediato: Titular de la Jefatura de la Oficina de la Dirección General Personal a su cargo: Oficialía de Partes

### **1. OBJETIVO**

Coordinar las actividades de Comunicación Social del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda encaminadas a responder a las necesidades de información y difusión sobre las obras, acciones, actividades y eventos llevados a cabo por el instituto con el objetivo de mantener informados a la ciudadanía tizayuquense, construyendo a su vez, canales de comunicación abiertos entre el instituto y la ciudadanía.

### **2. FUNCIONES**

- Elaborar el plan de trabajo de la Coordinación de Comunicación y Logística del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda;

- Coordinar la logística y acciones preparatorias para los eventos y recorridos programados por la Dirección General del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda de conformidad con la normativa aplicable;
- Coordinar las acciones de logística inherentes a la organización de las reuniones y eventos de la Dirección General del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda que requieran celebrarse en el desempeño de las atribuciones que están conferidas a esta unidad directiva;
- Diseñar e implementar las estrategias y acciones de difusión necesarias para dar a conocer a la población la base normativa, trámites, acciones y competencias del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda;
- Difundir el Programa Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda y Ordenamiento Territorial, así como los programas parciales y cualquier programa o proyecto implementado por el Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda, con el fin de socializar con la población las metas, objetivos, mecanismos y herramientas para contribuir a la consecución de los mismos;
- Publicar de manera permanente las actividades propias de las áreas del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda, a efecto de hacer visible ante la ciudadanía los servicios, tramites, así como las obligaciones de cada área;
- Establecer mecanismos internos y externos de difusión;
- Implementar estrategias para dar a conocer las bases normativas, acciones y competencias del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda;
- Participar en la documentación y difusión de las reuniones, acuerdos, audiencias y demás citas del o la Titular de la Dirección General para dar cumplimiento a la agenda de trabajo y a las actividades encomendadas.

#### **ESCOLARIDAD REQUERIDA**

- Licenciatura en Comunicación, Periodismo, o áreas afines

#### **CONOCIMIENTOS REQUERIDOS**

- Comunicación social
- Logísticos
- Redacción
- Relaciones públicas
- Software Office

#### **HABILIDADES ESPECÍFICAS**

- Organización
- Gerenciales

## OFICIALÍA DE PARTES

Área: Dirección General

Puesto: Responsable de la Oficialía de Partes

Jefe Inmediato: Titular de la Jefatura de la Oficina de la Dirección General

Personal a su cargo: No aplica

### 1. OBJETIVO

Recibir, registrar y entregar al área correspondiente, la documentación dirigida al Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda, canalizando esta documentación a las Direcciones o áreas correspondientes para darle el trámite adecuado y eficaz según sea el caso.

### 2. FUNCIONES

- Atender y brindar información precisa y certera a la ciudadanía que se acerque a realizar algún trámite, así como orientar de la mejor manera posible acerca de las competencias y atribuciones del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda según sea el caso que se exprese;
- Llevar el registro de la todas las personas que visiten las instalaciones del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda, y solicitar llenen los datos requeridos en el libro de registro;
- Recibir la documentación dirigida al Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda;
- Acusar de recibido cada uno de los documentos, asentando en el original y en la copia correspondiente, mediante el reloj checador o el sello oficial, la fecha y hora de su recepción; el folio; el número de fojas que integren el documento; las copias que corran agregadas al original y, si fuera el caso, precisar el número de anexos que se acompañen.
- Registrar de manera consecutiva la documentación recibida y emitida en el registro de correspondencia en el sistema computarizado; en donde se asentará la información relativa a la fecha y hora de recepción o emisión; número de folio; datos del remitente; asunto o descripción del documento y nombre del destinatario, consignando la fecha de recepción; así mismo, se realizará el escaneo y posterior resguardo digital de toda documentación ingresada;
- Entregar en el área correspondiente la documentación recibida, previo acuse de recibo;
- Elaborar los informes y reportes estadísticos que les sean requeridos por la Jefatura de la Oficina de la Dirección General;
- Custodiar los sellos, registro de correspondencia y libros de registro de visita a su cargo;
- Las demás que le sean indicadas por el superior jerárquico.

**ESCOLARIDAD REQUERIDA**

- Licenciatura en Administración, Derecho o áreas afines

**CONOCIMIENTOS REQUERIDOS**

- Manejo de base de datos
- Jurídicos
- Software Office

**HABILIDADES ESPECÍFICAS**

- Organización y redacción

**ARCHIVO**

Área: Dirección General

Puesto: Responsable de Archivo

Jefe Inmediato: Titular de la Jefatura de la Oficina de la Dirección General Personal a su cargo: No aplica

**1. OBJETIVO**

Diseñar y coordinar los diferentes sistemas de información y estadística, así como de gestión documental y administración de archivos para el uso, control, disponibilidad, difusión e investigación de la información del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda.

**2. FUNCIONES**

- Vigilar el cumplimiento de la normatividad y disposiciones que establecen el funcionamiento y estructura del Archivo, así como establecer las normas, lineamientos, políticas y reglamentación para la organización y operación de los procesos de administración de documentos;
- Custodiar y conservar los documentos y expedientes que conforman los archivos del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda, facilitando y promoviendo su consulta para la toma de decisiones y acceso a la información pública;
- Elaborar y presentar los procedimientos archivísticos para facilitar el acceso a la información;
- Elaborar, en coordinación con los archivos de trámite, de concentración histórico, el cuadro general de clasificación archivística, el catálogo de disposición documental, así como el inventario general del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda;
- Coordinar los procedimientos de valoración y destino final de la documentación, con base en la normatividad vigente y la normalización establecida por el Archivo General de la Nación;
- Coordinar con el área correspondiente del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda, las actividades destinadas a la automatización de los archivos y a la gestión de documentos electrónicos.

**ESCOLARIDAD REQUERIDA**

- Licenciatura en Administración o áreas afines

**CONOCIMIENTOS REQUERIDOS**

- Archivísticos
- Jurídicos
- Software Office

**HABILIDADES ESPECÍFICAS**

Organización y redacción

**Control de Cambios**

| No. de Revisión | Fecha de Revisión | Sección | Descripción y motivo del cambio |
|-----------------|-------------------|---------|---------------------------------|
| 1               | 16/12/2022        |         |                                 |

| Elaboró  | Revisó   | Autorizó   |
|--|--|--|
| <b>L. C.P. y A. P Karla Fernanda Godínez Ontiveros</b><br><b>RUBRICA</b> | <b>Mtro. Juan Carlos Dorantes Garcés</b><br><b>RUBRICA</b> | <b>L.D. Jorge Luis Martínez Ángeles.</b><br><b>RUBRICA</b> |

**Expedición**

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

|                 |                                      |
|-----------------|--------------------------------------|
| <b>Sesión:</b>  | Décimo Quinta Sesión Extraordinaria. |
| <b>Acuerdo:</b> | Sexto.                               |
| <b>Fecha:</b>   | 01 de diciembre de 2022.             |

**VII. ACUERDO POR EL QUE SE MODIFICA EL CÓDIGO  
DE CONDUCTA PARA LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL  
INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA.**

**GACETA**  
**OFICIAL MUNICIPAL**  
**DE TIZAYUCA**  
Ciudad Abierta

**JUNTA DE GOBIERNO**

IMDUYV/78/JG/2023

**ACUERDO QUE PROPONE LA PRESIDENCIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO POR EL QUE SE MODIFICA EL CÓDIGO DE CONDUCTA PARA LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA.**

M.A.P.P. Susana Araceli Ángeles Quezada, Presidenta Municipal Constitucional del Municipio de Tizayuca, Hidalgo y Presidenta Honorífica de la Junta de Gobierno como órgano máximo del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda a sus habitantes hace saber:

Que la licenciada Orquídea Ortega Ortiz, Titular del Órgano Interno de Control del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda de conformidad por lo establecido en los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 6, 7 y 25, fracción II, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; y 85, 112 de la ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo; y

**CONSIDERANDO**

**PRIMERO.** Que el Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda, es un organismo público descentralizado de la administración pública municipal de Tizayuca, Hidalgo, con personalidad y patrimonio propio, así como autonomía técnica y de gestión para el cumplimiento de sus objetivos.

**SEGUNDO.** Con fecha 01 de mayo del 2023, fue llevada a cabo la primera sesión del Comité de Ética del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda, en el cual, en su punto único se dictó la elaboración del presente código.

**TERCERO.** Que el Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda, cuenta con una política de igualdad laboral y no discriminación, la cual establece que queda prohibido estrictamente cualquier forma de maltrato, discriminación, y segregación hacia el personal y entre el personal, por lo que utiliza lenguaje incluyente y no sexista, y además; promueve y fomenta acciones que posibilitan la no discriminación, la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres, así como el ejercicio pleno de todos los derechos de las mujeres, particularmente el derecho a una vida libre de violencia y su participación igualitaria en la vida política, cultural, económica, social y familiar.

Por lo anteriormente expuesto, tengo a bien, expedir el siguiente:

## MODIFICACIÓN AL CÓDIGO DE CONDUCTA PARA LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

### CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.** El presente Código es de observancia general y obligatoria para todas las personas que desempeñen un empleo, cargo o comisión en el Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda.

**Artículo 2.** El presente Código tiene por objeto establecer el conjunto de normas de conducta que regulen el actuar del personal del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda.

**Artículo 3.** Además de las definiciones previstas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y del Código de Ética del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda, para efectos de este Código, se entenderá por:

I.- **Actitud.** - Disposición mental que se expresa mediante la valoración de una persona, objeto o situación concreta; puede ser positiva o negativa y determina un comportamiento.

II.- **Código de Conducta.** - Es el instrumento deontológico emitido por la Junta de Gobierno a propuesta del Comité de Ética del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda, en el que se especifica de manera puntual y concreta la forma en que el personal aplicará los principios, valores y reglas de integridad contenidas en el Código de Ética.

III.- **Código de Ética.** - Instrumento deontológico a que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, Código de Ética para las y los servidores públicos del IMDUyV.

IV.- **Comité.** - El Comité de Ética del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda.

V.- **Conducta.** - Se refiere a las acciones que desarrollan el personal frente a los estímulos que reciben y a los vínculos que establece en su ámbito laboral.

VI.- **Instituto.** - El Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda.

**Artículo 4.** Las disposiciones contenidas en este Código de Conducta serán cumplidas por todo el personal en el marco de sus atribuciones, funciones y responsabilidades que les confiere su jerarquía, tipo de contratación, y la denominación de su empleo, cargo o comisión, sin distinción del lugar de adscripción donde se desempeñen.

**Artículo 5.** La **MISIÓN** del Instituto es Regular el Desarrollo Urbano y el crecimiento equilibrado del Municipio de Tizayuca Hidalgo, a través del Programa de Ordenamiento Territorial vigente y mediante la ejecución de un modelo efectivo de políticas públicas, acciones y programas en un

marco de legalidad que permita crear las condiciones necesarias para un desarrollo planificado de mejoramiento de vivienda sostenible, racional, sustentable e integral que atiende las problemáticas causadas por la proliferación de asentamientos humanos irregulares, permitiendo así garantizar mejores niveles de bienestar social y calidad de vida de las familias Tizayuquenses.

**Artículo 6.** La **VISIÓN** del Instituto es ser un Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda eficiente, transparente y de calidad. que coadyuve en la promoción y ejecución de un ordenamiento territorial organizado, equilibrado, planificado y sustentable, con un alto grado de responsabilidad, sensibilidad y compromiso que permita atender las demandas y necesidades actuales de la población, haciendo efectivo su derecho fundamental de vivienda.

## **CAPÍTULO II DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES**

**Artículo 7.** Las y los servidores públicos del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda se regirán por los siguientes principios:

- 1) **Bien común:** Todas las decisiones y acciones del servidor público deben estar dirigidas a la satisfacción de las necesidades e intereses de la sociedad, por encima de intereses particulares ajenos al bienestar de la colectividad. El servidor público no debe permitir que influyan en sus juicios y conducta, intereses que puedan perjudicar o beneficiar a personas o grupos en detrimento del bienestar de la sociedad.

El compromiso con el bien común implica que el servidor público esté consciente de que el servicio público es un patrimonio que pertenece a todos los mexicanos y que representa una misión que sólo adquiere legitimidad cuando busca satisfacer las demandas sociales y no cuando se persiguen beneficios individuales.

- 2) **Legalidad:** El servidor público debe hacer solo aquello que las leyes confieren expresamente y en todo momento someten su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuyen a su empleo, cargo o comisión, por lo que conocen y cumplen dichas disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones.
- 3) **Honradez:** El servidor público no deberá utilizar su cargo público para obtener algún provecho o ventaja personal o a favor de terceros. Tampoco deberá buscar o aceptar compensaciones o prestaciones de cualquier persona u organización que puedan comprometer su desempeño como servidor público.
- 4) **Lealtad:** El servidor público debe corresponder la confianza que los ciudadanos han conferido; contar con vocación absoluta de servicio a la sociedad, y satisfacer el interés superior de las necesidades colectivas por encima de cualquier interés personal.
- 5) **Participación ciudadana:** El servidor público debe garantizar la acción deliberada y consciente de la ciudadanía, tanto de manera individual como colectiva, a través de los distintos

mecanismos e instrumentos contenidos en la normatividad, con la finalidad de intervenir en la toma de decisiones, que mejore la calidad de vida de los habitantes del Municipio.

- 6) **Imparcialidad:** El servidor público actuará sin conceder preferencias o privilegios indebidos a organización o persona alguna. Su compromiso es tomar decisiones y ejercer sus funciones de manera objetiva, sin prejuicios personales y sin permitir la influencia indebida de otras personas.
- 7) **Eficiencia:** El servidor público actuará con apego a los planes y programas previamente establecidos y optimizar el uso y la asignación de recursos públicos en el desarrollo de las actividades para lograr el cumplimiento de los objetivos.
- 8) **Economía:** En el ejercicio del gasto público se administrarán los bienes, recursos y servicios públicos con legalidad, austeridad y disciplina, satisfaciendo los objetivos y metas a los que estén destinados, siendo estos de interés social.
- 9) **Disciplina:** El servidor público desempeñara el empleo, cargo o comisión, de manera ordenada, metódica y perseverante, con el propósito de obtener los mejores resultados en el servicio público.
- 10) **Profesionalismo:** El servidor público deberá conocer, actuar y cumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas de conformidad con las leyes, reglamentos, y demás disposiciones jurídicas atribuibles al empleo, cargo o comisión, observando en cada momento disciplina, respeto e integridad, tanto a las demás personas servidoras públicas como con las y los particulares con los cuales se interactúa.
- 11) **Objetividad:** El servidor público deberá preservar el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares ajenos al interés general, actuando de manera neutral e imparcial en la toma de decisiones, que a su vez deberán de ser realizadas en estricto apego a la legalidad.
- 12) **Transparencia:** Privilegiar el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionando la documentación que sea generada, obtenida, difundiendo de forma proactiva la información gubernamental, como un elemento que genera valor a la sociedad y promueve un gobierno abierto, protegiendo los datos personales que se encuentren en custodia del Instituto.
- 13) **Rendición de Cuentas:** El servidor público asumirá plenamente ante la sociedad y las autoridades la responsabilidad que deriva del ejercicio del empleo, cargo o comisión, por lo que se debe informar, explicar y justificar las decisiones y acciones, sujetándose a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y al escrutinio público de las funciones por parte de la ciudadanía.
- 14) **Competencia por mérito:** Se seleccionará para los puestos de acuerdo con la habilidad profesional, capacidad y experiencia, garantizando la igualdad de oportunidad, atrayendo a las mejores y los mejores candidatos para ocupar los puestos mediante procedimientos transparentes, objetivos y equitativos.
- 15) **Eficacia:** El servidor público actuará bajo una cultura de servicio, orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de las funciones, a fin de alcanzar las metas institucionales, de acuerdo a las responsabilidades y mediante el uso

responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida.

- 16) **Equidad:** El servidor público deberá procurar que toda persona acceda con justicia e igualdad al uso, disfrute y beneficio de los bienes, servicios, recursos y oportunidades.
- 17) **Integridad:** El servidor público actuará siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño del empleo, cargo o comisión, convencidos en el compromiso de ajustar la conducta para que impere el desempeño de una ética que corresponda al interés público, y genere certeza plena frente a todas las personas con las que se vincule y observen nuestro actuar.
- 18) **Confidencialidad:** Desarrollar su actuación dentro de la más absoluta reserva y confianza. No divulgar asunto alguno sin la autorización expresa de sus superiores jerárquicos, ni en contravención a la ley, ni utilizar en su favor o de terceros el conocimiento de los asuntos o documentos que manejen con motivo de su empleo, cargo o comisión.
- 19) **Justicia:** El servidor público debe conducirse invariablemente con apego a las normas jurídicas inherentes a la función que desempeña. Respetar el estado de derecho es una responsabilidad que, más que nadie, debe asumir y cumplir el servidor público. Para ello, es su obligación conocer, cumplir y hacer cumplir las disposiciones jurídicas que regulen el ejercicio de sus funciones.
- 20) **Verdad:** El servidor público tiene el compromiso de obrar conforme a sus creencias y convicciones, completamente convencido de que se está actuando de forma correcta y apegada a la realidad, con sinceridad, honestidad y buena fe.
- 21) **Transversalidad:** Herramienta metodológica para garantizar la inclusión de la perspectiva de género como eje integrador, en la gama de instrumentos, políticas y prácticas, tendientes a la homogeneización de principios, conceptos y acciones a implementar, para garantizar la concreción del principio de igualdad; XV. Igualdad sustantiva. Es el acceso al mismo trato y oportunidades, para el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos humanos y las libertades fundamentales.
- 22) **Efectividad:** El servidor público deberá tener la capacidad o facultad para lograr los fines y objetivos encomendados al cargo o comisión.
- 23) **Congruencia:** Consiste en la concordancia que debe existir entre las necesidades y las solicitudes planteadas y las acciones implementadas.
- 24) **Sustentabilidad y Sostenibilidad:** Se refieren a la administración eficiente y racional de los recursos, de manera tal que sea posible mejorar el bienestar de la población actual sin comprometer la calidad de vida de las generaciones futuras.
- 25) **Objetividad:** El servidor público deberá exhibir el más alto nivel profesional al reunir, evaluar y comunicar información sobre la actividad o proceso a ser examinado; haciendo una evaluación equilibrada de todas las circunstancias relevantes y formando sus juicios sin dejarse influir indebidamente por sus propios intereses o por otras personas.
- 26) **Probidad:** El servidor público deberá actuar con rectitud, honradez y honestidad, procurando satisfacer el interés general y desechando todo provecho o ventaja personal, obtenido por sí o por interpósita persona.

- 27) **Idoneidad:** Entendida como aptitud técnica, legal y moral, es condición esencial para el acceso y ejercicio de la función pública. El servidor público se debe a una formación sólida acorde a la realidad, capacitándose permanentemente para el debido cumplimiento de sus funciones.
- 28) **Honorabilidad:** El servidor público tiene que espetar, en todo momento y en cualquier circunstancia, la dignidad, la honra, el criterio político, filosófico, religioso, socioeconómico y cultural de las personas con las que se relacione en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, y abstenerse de expresiones ofensivas, calumnias y difamación, que puedan ir en mengua de su reputación y prestigio.
- 29) **Discrecionalidad:** El servidor público deberá guardar reserva y confidencialidad respecto de hechos o informaciones de los que tenga conocimiento con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones, sin perjuicio de los deberes y responsabilidades que le correspondan en virtud de las normas que regulan el acceso y la transparencia de la información pública.

**Artículo 8.** Los servidores públicos del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda se regirán por los siguientes Valores:

- 1) **Pasión:** Estar comprometidos a entender, atender y resolver las necesidades de aquellos a los que se sirve.
- 2) **Ética Pública:** Respetar y actuar conforme a las disposiciones legales aplicables, no por obligación, sino como forma de vida, y trabajo diario.
- 3) **Honestidad:** Conducirse con probidad y apego a la verdad, fomentando una cultura de confianza y evitando usar el cargo para ganancia personal; actuando con diligencia y cumpliendo íntegramente con el deber, realizando sus labores siempre con honor, justicia y transparencia de acuerdo a los propósitos de la institución.
- 4) **Cercanía:** Mantener como prioridad el contacto directo e inclusión de la ciudadanía en la toma de decisiones.
- 5) **Transparencia:** ratificar la confianza que brinda garantizado la accesibilidad a la información.
- 6) **Trabajo en equipo:** Fomentar y desarrollar la coordinación permanente entre todos los servidores públicos del Instituto, con el compromiso de lograr los objetivos propuestos, generando una plena vocación en el servicio público, siempre en beneficio de la ciudadanía.
- 7) **Mejora continua:** Optimizar el trabajo de las y los servidores públicos, minimizando la demora, eliminando errores, y adaptarse a las necesidades de los ciudadanos.
- 8) **Respeto:** Conducirse con austeridad y sin ostentación, otorgando un trato digno y cordial a las personas en general, y a las compañeras y compañeros de trabajo, superiores y subordinados, considerando sus derechos humanos, de tal manera que se propicie el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficacia y el interés público.
- 9) **Respeto a los Derechos Humanos:** Respetar en todo momento los Derechos Humanos, y en el ámbito de sus respectivas competencias y atribuciones, garantizar, promover y

proteger de conformidad a los principios de Universalidad, que establece que los derechos humanos son inherentes a las personas por el simple hecho de serlo; Interdependencia, implica que los derechos humanos se encuentran vinculados entre sí; Indivisibilidad, refiere que los derechos humanos conforman una totalidad que son complementarios e inseparables.

10) **Progresividad:** Los derechos humanos están en constante evolución y bajo ninguna circunstancia se justifica su retroceso en su protección.

11) **Igualdad y No Discriminación:** Brindar los servicios a toda persona sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en el origen étnico o nacional, color de piel, cultura, sexo, género, edad, discapacidad, condición social, económica, salud, situación jurídica, religión, apariencia física, características genéticas, situación migratoria, lengua, opiniones, preferencia sexual, identidad o filiación política, estado civil, familiar, idioma, antecedentes penales, o en cualquier otro motivo.

12) **Entorno Cultural y Ecológico:** Respetar, defender y preservar la cultura y el medio ambiente, y en el ejercicio de las funciones como servidores públicos, al ser el principal legado para las generaciones futuras.

13) **Liderazgo:** Ser guía, ejemplo y promotores del Código de Ética, fomentando y aplicando en el desempeño de nuestras funciones los principios que la Constitución y las leyes nos imponen, así como todos aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la función pública.

14) **Austeridad:** Utilizar los recursos públicos de manera justa, responsable, sin derroche ni lujos, utilizando estrictamente lo necesario y esencial, evitando todo tipo de lujos y ostentaciones.

15) **Responsabilidad:** Cumplir de manera íntegra y adecuada las obligaciones y tomar con madurez cada una de las decisiones en el ámbito de la respectiva competencia. Responder por los actos realizados lo que implica responder por ellos.

16) **Calidad:** Actuar con calidad y excelencia, utilizar y desarrollar la experiencia, conocimientos y destrezas en beneficio de la sociedad.

**Artículo 9.** El Código de Conducta de los servidores públicos del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda está integrado por nueve compromisos:

- I. Conocimiento y cumplimiento de las Leyes y normas aplicables al Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda.
- II. Apego a los intereses del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda.
- III. Ejercicio del cargo público.
- IV. Atención a los usuarios de la infraestructura del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda.
- V. Transparencia y acceso a la información pública gubernamental.
- VI. Aplicación de recursos y rendición de cuentas.
- VII. Relaciones interpersonales, equidad de género, evitar el hostigamiento y el acoso sexual.

- VIII. Desarrollo y capacitación.
- IX. Salud, seguridad e higiene, protección civil y medio ambiente.

En cada una se especifican compromisos y acciones concretas que sirven de guía para fortalecer el comportamiento ético de los servidores públicos, con el propósito de definir conductas claras que fomenten un ambiente de respeto, compromiso, honestidad, desarrollo profesional y prevención dentro del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda.

**Artículo 10.** El personal del Instituto en el desempeño de su empleo, cargo o comisión se conducirá conforme a las siguientes conductas:

- I. Conocer, cumplir y respetar el marco normativo internacional, nacional y local.
- II. No utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener algún provecho o ventaja personal para sí, o para terceras personas; así como negarse a recibir cualquier tipo de beneficio proveniente de personas u organizaciones por el cumplimiento del servicio público que realiza.
- III. Servir con vocación absoluta a la ciudadanía.
- IV. Actuar de manera objetiva y tomar decisiones acordes a sus facultades y atribuciones.
- V. Utilizar los recursos humanos y financieros del Instituto para el fin para el que fueron destinados.
- VI. Desempeñar sus funciones de manera ordenada, puntual, comprometida y metódica, con la finalidad de cumplir con los objetivos establecidos.
- VII. Contribuir al acceso de la información que genera el Instituto de forma responsable, oportuna y confiable.
- VIII. Informar el resultado de su actuar frente al servicio público de acuerdo a los requerimientos de las instancias fiscalizadoras y evaluadoras.
- IX. Aplicar la política de igualdad y no discriminación, la cual implica no hacer distinción, exclusión, restricción, o preferencia por ninguna persona, ya sea por acción o por omisión, con intención o sin ella, en ninguno de los siguientes aspectos: apariencia física, cultura, discapacidad, lengua o idioma, sexo, genero, edad, condición social, económica, de salud o jurídica, embarazo, estado civil, religión, opiniones, origen étnico o nacional, preferencia sexual, situación migratoria, color de piel, características genéticas, filiación política, situación familiar, antecedentes penales, y cualquier otro motivo que pudiera representar discriminación.

**Artículo 11.** En cuanto al conocimiento y cumplimiento de Leyes y normas, el personal del Instituto conducirá su actuar con base en lo siguiente:

- I. Compromiso;
- II. Ejercer las funciones dentro del marco de la Ley;
- III. Acciones;
- IV. Conocer y cumplir la Ley y las normas que regulan el cargo, puesto o comisión;

- V. Conocer y ejercer los derechos para asumir las responsabilidades y obligaciones como servidor público;
- VI. Comunicar al jefe inmediato o instancia competente de situaciones, conductas o normas contrarias a la Ley; y
- VII. Fomentar que los compañeros conozcan y cumplan la Ley y las normas aplicables a su cargo, puesto o comisión.

**Artículo 12.** En cuanto al apego a los intereses, el personal del Instituto conducirá su actuar con base en lo siguiente:

- I. Compromiso;
- II. Conocer y contribuir al cumplimiento de la misión del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda;
- III. Acciones;
- IV. Conocer las metas específicas del área en la que se labora y contribuir a su logro;
- V. Conocer los resultados y las metas alcanzadas por el Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda;
- VI. Conocer, según las funciones, la información necesaria para impulsar y mejorar las actividades que se desempeñan y el servicio prestado;
- VII. Difundir los resultados y el impacto que tiene el trabajo desempeñado entre los diferentes sectores de la sociedad;
- VIII. Trabajar con la firme convicción de alcanzar el desarrollo sustentable y la conservación del patrimonio natural;
- IX. Establecer las alianzas estratégicas con otras áreas e instituciones que permitan tener resultados con mayor impacto acorde con los intereses del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda; y
- X. Los servidores públicos del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda son corresponsables del prestigio de la institución ante la sociedad, debiendo esforzarse por evitar acciones que den la apariencia de que se están violando las Leyes o las normas estipuladas y que puedan afectar negativamente, directa o indirectamente, la buena imagen y nombre del Instituto. Cuidar siempre dejar en claro la importancia de las acciones positivas.

**Artículo 13.** En cuanto al ejercicio del cargo público, el personal del Instituto conducirá su actuar con base en lo siguiente:

- I. Compromiso;
- II. Ejercer el cargo con invariable apego a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia;
- III. Acciones;
- IV. Ser leal a los intereses de la institución;

- V. Actuar con honestidad e integridad, atendiendo siempre a la verdad, fomentando así la confianza de la sociedad en el Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda;
- VI. Dar un uso adecuado a los recursos públicos, humanos, materiales, financieros o de cualquier otra índole que estén a cargo del servidor público;
- VII. Contribuir con acciones para no afectar la dignidad e integridad del personal, ni el ambiente laboral y responsabilizándose de que éstas no contravengan las Leyes y normas que rijan en esta entidad;
- VIII. Propiciar conductas que promuevan el óptimo desempeño laboral;
- IX. Mantenerse actualizado en los conocimientos y habilidades para cumplir las funciones y atribuciones encomendadas;
- X. Decidir con invariable apego a la Ley según el cargo, puesto o comisión, absteniéndose de favorecer intereses particulares o de terceros;
- XI. Rechazar dádivas, regalos o cualquier otro tipo de compensación indebida, ofrecida a cambio del cumplimiento u omisión de las funciones asignadas o de los servicios prestados;
- XII. No emplear fondos, bienes o servicios institucionales con fines proselitistas; y
- XIII. No dar tratamiento preferencial a ninguna organización política, social o privada ni a individuo alguno, independientemente de su filiación o afinidades personales.

**Artículo 14.** En cuanto a la atención a los usuarios, el personal del Instituto conducirá su actuar con base en lo siguiente:

- I. Compromiso;
- II. Servir eficientemente a los usuarios de nuestra infraestructura e información;
- III. Acciones;
- IV. Brindar a los usuarios de nuestras instalaciones un trato digno y respetuoso, ratificando el compromiso de servirles;
- V. Otorgar los beneficios de manera equitativa y justa, sin distinción de género, edad, raza, credo, preferencia política o nivel educativo, siempre y cuando se cumpla con los requisitos que señala la normatividad establecida; y
- VI. Orientar con espíritu de servicio a los ciudadanos que soliciten información.

**Artículo 15.** En cuanto a la transparencia y acceso a la información pública gubernamental, el personal del Instituto conducirá su actuar con base en lo siguiente:

- I. Compromiso;
- II. Garantizar el acceso a la información pública gubernamental, de acuerdo con el cargo, puesto o comisión, sin más límite que el que marca la Ley;
- III. Acciones;
- IV. Conocer y cumplir la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su reglamento, lineamientos y demás disposiciones normativas aplicables;

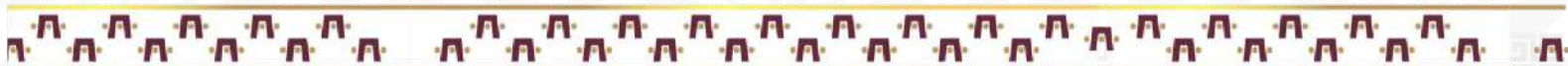
- V. Entregar en forma veraz, clara y oportuna la información requerida por la Unidad de Enlace y someter a la consideración del Comité de Información aquellos asuntos que, por su naturaleza, le corresponda atender, tales como información reservada o confidencial;
- VI. Cuidar y manejar responsablemente los documentos, archivos electrónicos y materiales a que tenga acceso con motivo del cargo, puesto o comisión que desempeñe;
- VII. Mantener ordenada y accesible la información bajo mi responsabilidad;
- VIII. Informar sobre el ocultamiento o utilización indebida de información oficial al jefe inmediato o instancia competente; y
- IX. No utilizar ilegalmente la información a la que se tiene acceso en provecho propio o de terceros.

**Artículo 16.** En cuanto a la aplicación de recursos y rendición de cuentas, el personal del Instituto conducirá su actuar con base en lo siguiente:

- I. Compromiso;
- II. Utilizar los recursos del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda de manera eficaz, equitativa y transparente, rindiendo cuentas sobre su aplicación a las instancias competentes;
- III. Acciones;
- IV. Conocer la normatividad y políticas vigentes en materia de asignación y aplicación de recursos, así como de rendición de cuentas;
- V. Utilizar los recursos humanos, materiales y financieros asignados en forma racional, sólo para el cumplimiento de la función encomendada;
- VI. Comprobar conforme a la normatividad, los recursos financieros proporcionados;
- VII. Utilizar en forma racional y con criterio de ahorro los servicios telefónicos, de fax, correo electrónico, internet y fotocopiado;
- VIII. No utilizar los recursos e instalaciones del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda con fines proselitistas; y
- IX. Cuidar los bienes institucionales, vehículos, equipos, e infraestructura de manera adecuada.

**Artículo 17.** En cuanto a las relaciones interpersonales, equidad de género, evitar el hostigamiento y el acoso sexual, el personal del Instituto conducirá su actuar con base en lo siguiente:

- I. Compromiso;
- II. Actuar con dignidad y respeto promoviendo el trato amable y cordial con independencia de género, capacidades especiales, edad, religión, lugar de nacimiento o nivel jerárquico. Los cargos públicos en el Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda no son un privilegio sino una responsabilidad, por lo que el trato entre servidores públicos debe basarse en la colaboración profesional y el respeto mutuo y no en diferenciaciones jerárquicas;



- III. Acciones;
- IV. Ser generoso, y solidario con los compañeros, compartiendo conocimientos, habilidades e información que favorezcan el desempeño del trabajo;
- V. Ser cordial con los compañeros de trabajo, visitantes y usuarios del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda;
- VI. Contribuir al trabajo participativo y de equipo, a fin de cumplir con la misión y visión del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda, evitando perder el tiempo tratando asuntos no laborales en horario de trabajo;
- VII. Identificar y aprovechar las fortalezas laborales de los compañeros, y colaboradores para lograr mejores resultados en el área, así como adoptar las mejores prácticas, evitando dilatar innecesariamente o con falsos argumentos una tarea encomendada;
- VIII. Reconocer el trabajo, esfuerzo y méritos de los compañeros, evitando apropiarse de sus ideas o iniciativas;
- IX. Mostrar apertura y colaboración en el desarrollo de proyectos con instancias internas y externas al Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda, respetando la competencia de cada una;
- X. Los servidores públicos del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda deben respetar a todas las personas sin distinción de raza, credo, edad, origen social, género, capacidades especiales, orientación sexual, nacionalidad, filiación política, jerarquía, o condición de embarazo o maternidad;
- XI. Actuar con equidad en todo momento;
- XII. Los servidores públicos del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda deben comunicarse con las personas respetuosamente y el trato hacia los demás siempre deberá ser cortés;
- XIII. Los servidores públicos del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda respetarán la privacidad de los asuntos personales de los demás;
- XIV. Los servidores públicos del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda deben generar un clima de trabajo de confianza, orientado al servicio, incluyente y plural;
- XV. Los servidores públicos del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda deben ofrecer a los compañeros de trabajo, proveedores, usuarios y en general, a toda persona que tenga relación con las funciones que cumplen, un trato basado en el respeto mutuo, en la cortesía y la equidad, sin importar la jerarquía, evitando conductas y actitudes ofensivas, lenguaje soez, prepotente o abusivo;
- XVI. Los servidores públicos del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda deben evitar el uso arbitrario de su nivel jerárquico para faltar al respeto, hostigar, amenazar y acosar o bien, ofrecer un trato preferencial injustificado a los compañeros de trabajo. En los casos en que una de las partes así lo solicite, se autorizará la presencia en las reuniones de trabajo, de un tercero que fungirá como testigo de que estas normas se cumplan;
- XVII. Evitar emplear cualquier forma de hostigamiento, acoso y discriminación hacia los compañeros de trabajo, ya sea por razones de jerarquía, estatus en la dependencia, nivel de competencia o cualquier otro prejuicio;

XVIII. Los servidores públicos Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda deben evitar presentar denuncias injustificadas o infundadas; y

XIX. Evitar la filtración de información o esparcir rumores o comentarios que dañen la reputación de los compañeros de trabajo y en general de la institución o de la administración para la cual se labora.

**Artículo 18.** En cuanto al Desarrollo y capacitación, el personal del Instituto conducirá su actuar con base en lo siguiente:

- I. Compromiso;
- II. Promover el desarrollo laboral y profesional de los servidores públicos mediante la capacitación, actualización y especialización pertinente;
- III. Acciones;
- IV. Desarrollar habilidades, aptitudes y destrezas que contribuyan al mejor desempeño de la función encomendada;
- V. Actualizar, mediante la capacitación, los conocimientos necesarios para el mejor desarrollo de las funciones asignadas;
- VI. Brindar al personal a cargo las facilidades necesarias para asistir a cursos de capacitación, actualización y especialización;
- VII. Promover y estimular el desarrollo laboral del personal de acuerdo con sus conocimientos, capacidades y experiencia, con igualdad de oportunidades;
- VIII. Informar al jefe inmediato sobre el desarrollo de las labores, logros y carencias del área, así como presentar sugerencias e ideas para mejorar el desempeño individual y colectivo; y
- IX. Asistir responsablemente a todos aquellos cursos de capacitación en los que se esté inscrito, en beneficio del desarrollo profesional.

**Artículo 19.** En cuanto a la Salud, seguridad e higiene, protección civil y medio ambiente, el personal del Instituto conducirá su actuar con base en lo siguiente:

- I. Compromiso;
- II. Participar activamente en todas las acciones y actividades que impulsen y preserven la salud, la seguridad e higiene, protección civil y medio ambiente del entorno laboral;
- III. Acciones;
- IV. Reportar toda situación que pudiese ser riesgosa para la salud, seguridad e higiene;
- V. Participar en las actividades de protección civil, seguridad e higiene y de protección al medio ambiente que instrumenten las autoridades;
- VI. Contribuir a identificar las zonas de libre circulación, entradas y salidas de acceso restringido, rutas de evacuación, áreas de seguridad y de concentración, así como la ubicación de los equipos de seguridad;
- VII. Conocer los manuales de seguridad e higiene, protección civil y medio ambiente y demás disposiciones de carácter preventivo;

- VIII. Respetar los espacios asignados como zonas de fumar y no fumar;
- IX. Reutilizar el material de oficina como sobres, tarjetas, medios magnéticos, fólderes y hojas de papel; y
- X. Mantener el lugar de trabajo limpio y seguro

### **CAPÍTULO III. DE LA APLICACIÓN.**

**Artículo 20.** Por lo menos una vez al año se revisarán y en su caso se difundirán entre los servidores públicos del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda las modificaciones al Código de Conducta, asimismo se les deberá informar que el documento se encuentra disponible para su lectura en la página de internet del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda, haciendo extensivo este aviso al personal de nuevo ingreso.

En caso de confusiones, dudas y denuncias que no se tipifiquen como falta administrativa, que deba ser sancionada por la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, la instancia para atenderlas será la que designe el Comité de Ética del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda para tales efectos.

### **CAPÍTULO IV. DE LA EVALUACIÓN Y SANCIONES.**

**Artículo 21.** Será responsabilidad del Comité de Ética, evaluar la aplicación del Código de Conducta del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda y del presente Código de Conducta.

**Artículo 22.** Cualquier incumplimiento a las disposiciones establecidas en el presente Código de Conducta, será sometido a la consideración del Comité de Ética, quien determinará si la falta observada queda registrada en el expediente laboral o, en su caso se turna al Órgano Interno de Control adscrito al Instituto.

### **CAPÍTULO V. DE LAS INSTANCIAS DE ASESORÍA, CONSULTA E INTERPRETACIÓN.**

**Artículo 23.** Cualquier persona podrá consultar directamente o por escrito al Comité de Ética del Instituto, sobre los contenidos en el presente Código.

**Artículo 24.** Será responsabilidad del Comité de Ética, del área jurídica del Instituto, del Órgano Interno de Control adscrito al Instituto, brindar asesorías, atender las consultas e interpretar para efectos administrativos el presente Código de Conducta.

## **CAPÍTULO V DE LA DIFUSIÓN Y PROMOCIÓN DEL CÓDIGO DE CONDUCTA.**

**Artículo 25.** La persona Titular de la Dirección General del Instituto, junto con el Comité de Ética y la persona Titular del Órgano Interno de Control, son quienes establecerán los mecanismos de difusión y promoción del Código de Conducta.

## **TRANSITORIOS**

**PRIMERO:** El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por Junta de Gobierno de este Instituto.

**SEGUNDO:** El presente Acuerdo será publicado en la página web del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda.

**TERCERO.** Se instruye a la Secretaría Técnica para que realice los trámites correspondientes para la publicación del presente acuerdo en la Gaceta Oficial Municipal de Tizayuca.

**CUARTO.** Se abroga el Código de Conducta para las y los servidores públicos del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda aprobado por la Junta de Gobierno en la Primera Sesión Ordinaria de fecha 02 de enero de 2023.

Dado en el domicilio legal del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda, a los nueve días del mes de junio de dos mil veintitrés.

**ASÍ LO APROBARON EN LA DÉCIMO NOVENA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL EJERCICIO FISCAL 2023 DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA, POR UNANIMIDAD DE VOTOS DE LAS Y LOS INTEGRANTES, LA PRESIDENTA M.A.P.P. SUSANA ARACELI ÁNGELES QUEZADA, ARQUITECTA LAURA ADRIANA FONSECA RINCÓN, LICENCIADO EN CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FERNANDO IRVING GARCIA SAMPERIO, LICENCIADO EN DERECHO ISAAC MONROY GARCIA, CIUDADANO JAVIER ALAZAÑES SÁNCHEZ, INGENIERA GRETCHEN ALYNE ATILANO MORENO E INGENIERO HÉCTOR CHIMALPOPOCA ZAMBRANO, QUIENES ACTÚAN CON SECRETARIO, LICENCIADO EN DERECHO JORGE LUIS MARTÍNEZ ÁNGELES, QUE DA FE.**

PRESIDENTA DE LA JUNTA DE GOBIERNO

RÚBRICA

Mtra. Susana Araceli Ángeles Quezada

DIRECTOR GENERAL

RÚBRICA

LD. Jorge Luis Martínez Ángeles

# VIII. PROGRAMA “PONTE AL CORRIENTE” 2023.

**GACETA**  
OFICIAL MUNICIPAL  
**DE TIZAYUCA**  
Ciudad Abierta

## PROGRAMA “PONTE AL CORRIENTE” 2023

### ANTECEDENTES

PRIMERO.- A través de la Dirección General de Recaudación Fiscal y catastro, la presente administración municipal ha buscado múltiples estrategias para con ello mitigar año con año el número de contribuyentes que presenta morosidad las estrategias implementadas han dado resultados, teniendo un mayor número de contribuyentes cumplidos, sin embargo, aún sigue la población presentando morosidad en el pago del impuesto predial ya que no cuentan con los recursos necesarios para poder cubrir esta obligación.

SEGUNDO.- Desde el año 2021 se implementó el programa denominado **“BORRÓN Y CUENTA NUEVA”** el cual fue aprobado para estar vigente durante los meses de octubre, noviembre y diciembre, en los que se aplicó un descuento en recargos y actualizaciones del 100% en predios habitacionales, el 70% en predios comerciales y el 50% en predios industriales, logrando alcanzar el pago de **2,767** cuentas recaudando un monto de **\$ 6,973,446.00 (seis millones novecientos setenta y tres mil cuatrocientos cuarenta y seis pesos 00/100 M.N.)**. Con este programa cerramos el año fiscal 2021 (enero - diciembre) con un monto de recaudación total solo de impuesto predial de **\$51,924,032.40 (cincuenta y un millones novecientos veinticuatro mil treinta y dos pesos 40/100 M.N.)**.

TERCERO.- Derivado del éxito de este programa y la demanda del año anterior en 2022 se propuso nuevamente el programa ahora denominado **“BUEN FIN PARA TU PREDIO”** el cual se llevó a cabo durante los meses de noviembre y diciembre otorgando descuentos en recargos y actualizaciones del 100% de durante el mes de noviembre y el 50% de en el mes de diciembre, con esto se vieron beneficiadas un total de **2066 cuentas**, lo que generó un monto de recaudación de **\$5,707,701.00 (Cinco millones setecientos ochenta y siete mil trescientos cuarenta y nueve pesos 00/100 M.N.)**, con este monto de pago se cerró el año fiscal del 2022 (enero - diciembre) con un total de **\$62,903,818.89 (sesenta y dos millones novecientos tres mil ochocientos dieciocho pesos 89/100 M.N.)**.

Es importante retomar estos programas para el año 2023 compuesto por distintos descuentos los cuales continúan teniendo como objetivo permitir que la población pueda



regularizarse en el pago de este impuesto, reduciendo el índice de morosidad y como consecuencia aumentar la recaudación conforme al año fiscal pasado.

### CONSIDERANDO

**ÚNICO.** - Que en fecha 27 de septiembre del 2023 en la Sexagésima Cuarta Sesión Ordinaria del Ayuntamiento fue aprobado el dictamen de la comisión de Hacienda que aprueba el programa “Ponte al Corriente” 2023 por el cual se aplicarán los siguientes descuentos en el pago del impuesto predial:

- I. 100% de descuentos en recargos y actualizaciones en el mes de octubre;
- II. 70% de descuentos en recargos y actualizaciones en el mes de noviembre; y
- III. 50% de descuentos en recargos y actualizaciones en el mes de diciembre.

**TIZA** CIUDAD ABIERTA

**PONTE AL Corriente 2023**

**APROVECHA** Descuentos en recargos y actualizaciones

**100% OCTUBRE**

**70% NOVIEMBRE**

**50% DICIEMBRE**

**\* Del 2 de octubre al 22 de diciembre \***

**DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN FISCAL Y CATASTRO**

## DIRECTORIO

M.A.P.P. Susana Araceli Ángeles Quezada  
Presidenta Municipal Constitucional

Dra. Citlali Lara Fuentes  
Secretaría General Municipal.

Publicación  
Ing. Néstor Ismael Velázquez Guerrero  
Dirección de Innovación y Modernización Gubernamental.

Archivo y resguardo  
Lic. María Nicandra Hernández Ávila  
Dirección de Archivo Municipal.

## COMITÉ EDITORIAL

C. Manuel Alejandro González Cerdio  
Director de Comunicación Social e Imagen Institucional

Lic. Luis Alberto Ramírez Brito  
Director de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Mtro. Hipólito Zamora Soria  
Director de Planeación y Evaluación.

Lic. Eduardo Sánchez Ventura  
Oficial Mayor

Lic. Rosario Jazmin Ramos Luna  
Encargada del Comité Editorial



# **GACETA** **OFICIAL MUNICIPAL** **DE TIZAYUCA** Ciudad Abierta

**Quinta Edición Extraordinaria**