



Estado Libre y Soberano  
de Hidalgo



PRESIDENCIA MUNICIPAL  
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ORGANIZACIÓN

Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y Medio  
Ambiente

Dirección de Ordenamiento Territorial y  
Agrario



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ORGANIZACIÓN

Datos de Control				
	Elaboró	Revisó	Autorizó	Versión
Nombre	Lic. Adriana Cadena Franco	T.C. Roque López Sosa	Ing. José Bizet Santos Jiménez	1-1
Firma				
Fecha	02-04-2018	02-05-2018		

## Introducción

Con fundamento en la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo Artículo 56 fracción I inciso b) y fracción II inciso a) en donde se indica; las dependencias de la Administración Pública Municipal deberán contar con manuales de organización, servicios y procedimientos y otros instrumentos para mejorar el desempeño de la administración.

De acuerdo al Plan Municipal de Desarrollo 2016-2020, el Presidente Municipal Constitucional de Tulancingo de Bravo, el L.C.C. Fernando Pérez Rodríguez establece el compromiso de hacer eficiente los servicios públicos, teniendo la certeza de contar con un gobierno municipal transparente y cercano a la gente.

Derivado de lo anterior, el presente manual tiene como objetivo, dotar a los funcionarios públicos de un instrumento que permita hacer más eficiente los trámites y servicios, así como los procesos internos, encaminando sus objetivos, estrategias, acciones y políticas públicas. Por ello, su organización y sistema de trabajo deben revisarse y modernizarse constantemente, a fin de garantizar una gestión pública eficiente y moderna.

## Marco Jurídico

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Agraria.
- Ley General de Asentamientos Humanos.
- Constitución Política del Estado de Hidalgo.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.
- Ley de Planeación y Prospectiva del Estado de Hidalgo.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Asentamientos Humanos, Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial.
- Reglamento de la Ley de Asentamientos Humanos Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tulancingo de Bravo, Hidalgo.
- Bando de Policía y Buen Gobierno de Tulancingo de Bravo, Hidalgo.
- Plan Municipal de Desarrollo 2016-2020

## Misión y Visión

### Misión

Contribuir a resolver las diferentes situaciones que surgen en cuanto al ordenamiento territorial.

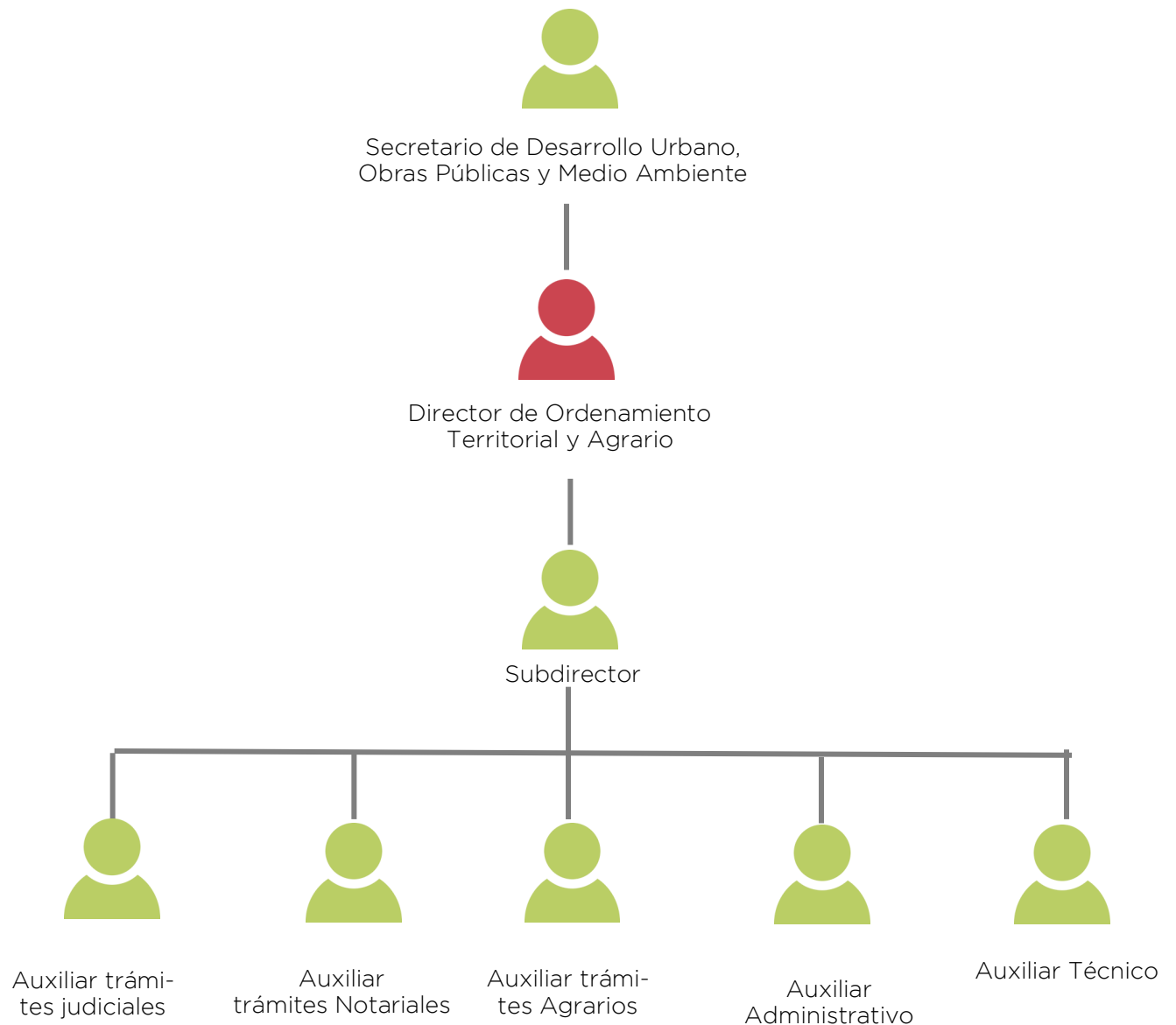
Regularizar la tenencia de la tierra para coadyuvar en la planeación y orden del municipio, otorgando certeza jurídica a los poseedores de predios irregulares, con un aprovechamiento óptimo en el manejo de los recursos asignados, cumpliendo los principios de eficiencia, eficacia y transparencia.

### Visión

Ser una dirección eficaz con ética y transparencia. Atender y dar respuesta a las necesidades de la sociedad, coordinando y garantizando acciones en la regularización de la tenencia de la tierra y predios en asentamientos humanos consolidados.

Revisar y dar certeza jurídica sobre los bienes inmuebles irregulares que se encuentran en el territorio del municipio.

## Organigrama



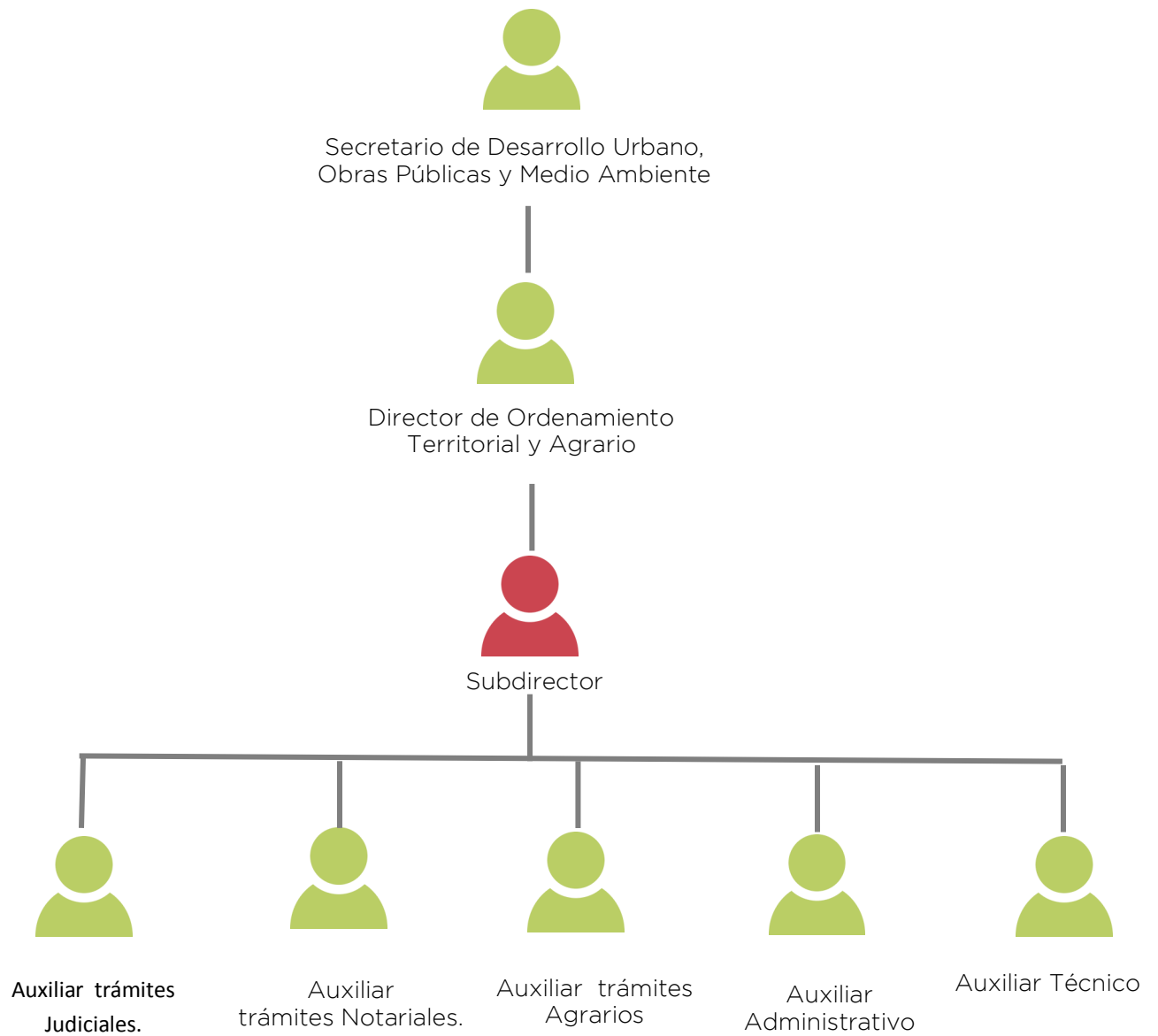
## Descripción de Puestos

<b>Puesto:</b>	Director de Ordenamiento Territorial y Agrario	<b>Código:</b>	
<b>Formación :</b>	Preferentemente Licenciatura en Derecho.		
<b>Experiencia recomendada:</b>	Conocimientos en procedimientos Notariales, Judiciales y Agrarios, desarrollo regional en la administración pública, planeación, asentamientos humanos, Ley de Asentamientos Humanos, Programa de Desarrollo Urbano Municipal, funcionamiento orgánico de la administración pública municipal.		
<b>Reportar a:</b>	Secretario de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y Medio Ambiente.		
<b>Le reportan:</b>	Subdirector, Auxiliares.		
<b>Funciones:</b>	Rendir mensualmente al Presidente Municipal un informe de sus actividades;		
	Seguimiento a los manuales de organización, procedimientos para el servicio al público;		
	Gestión y elaboración de trámites notariales, judiciales y agrarios.		
	Administrar el uso de los recursos materiales y humanos de la Dirección, para el buen funcionamiento de la misma;		
	Responder por la aplicación de métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo;		
	Levantar un inventario de los bienes que se dejan bajo su custodia, mediante el correspondiente proceso de entrega-recepción;		
	Coordinar con otras dependencias, el ordenamiento territorial;		
	Intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra urbana y agraria, en los términos de la legislación aplicable y de conformidad con los planes o programas de desarrollo urbano y las reservas, usos y destinos de áreas y predios;		
	Coadyuvar con las Autoridades Estatales y Federales en la regularización de la tenencia de la tierra, de conformidad con los programas de desarrollo urbano y las reservas, usos y destinos de áreas y predios;		
	Difundir, informar y orientar a los particulares sobre los trámites relativos a la regularización de la tierra;		

<b>Funciones:</b>	Establecer medidas y ejecutar acciones para evitar asentamientos humanos irregulares;
	Coordinar el proceso de regularización de la tierra, solicitando el apoyo de diferentes Direcciones para su ejecución;
	Dirigir, asesorar, gestionar y apoyar en regularización vía judicial, notarial y agraria;
	Atención jurídica a la ciudadanía referente a la tenencia de la tierra;
	Supervisión de proyectos de lotificación;
	Y demás funciones que le asigne el Jefe Inmediato;



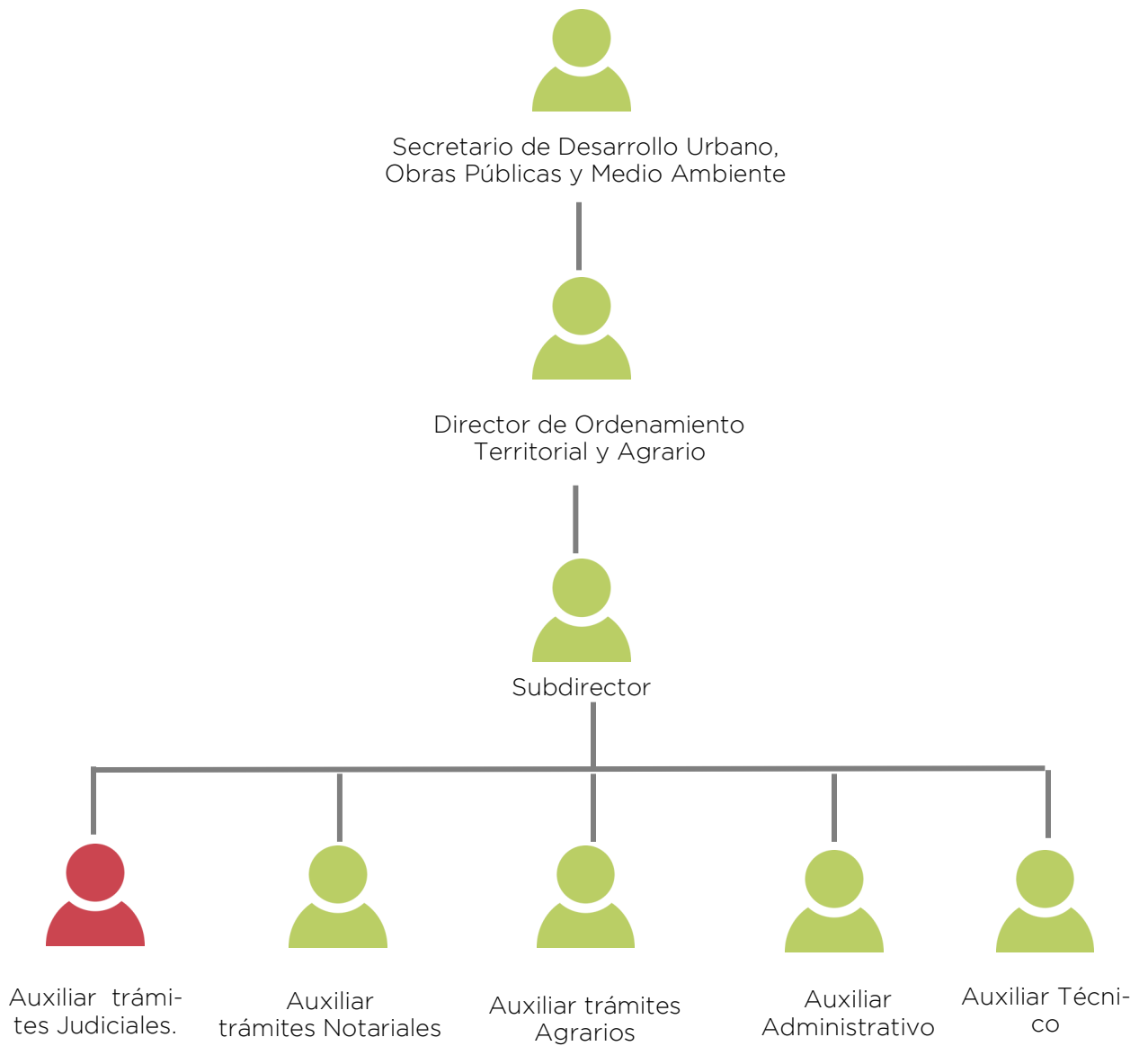
## Organigrama



## Descripción de Puestos

<b>Puesto:</b>	Subdirector	<b>Código:</b>	
<b>Formación :</b>	Licenciatura en Derecho		
<b>Experiencia recomendada:</b>	Conocimientos en procedimientos judiciales, agrarios y notariales, desarrollo regional en la administración pública, planeación, asentamientos humanos; ley de asentamientos humanos; programa de desarrollo urbano municipal; funcionamiento orgánico de la administración pública municipal.		
<b>Reportar a:</b>	Director de Ordenamiento Territorial y Agrario		
<b>Le reportan:</b>	Auxiliares		
<b>Funciones:</b>	<p>Apoyar y auxiliar al Titular en el desarrollo y ejecución de los programas y las actividades de la Dirección;</p> <p>Realizar las funciones correspondientes al Titular en caso de que se ausente;</p> <p>Gestión y elaboración de trámites notariales, judiciales y agrarios;</p> <p>Supervisar los proyectos técnicos encomendados además de la generación de los informes necesarios;</p> <p>Elaborar comunicaciones y presentaciones escritas y/o digitales que se requieran de los proyectos;</p> <p>Analizar y revisar información para la realización de sus actividades;</p> <p>Brindar a la sociedad información específica sobre los procedimientos de su competencia;</p> <p>Asistir a eventos en los que el Titular de la Dirección determine, e informarle sobre el desarrollo y ejecución de los mismos;</p> <p>Apoyar al Director en la elaboración de los proyectos de su competencia, así como verificar su correcta y oportuna ejecución;</p> <p>Firmar los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por el Titular de la Dirección;</p> <p>Proporcionar la información, los datos, documentos que le soliciten otras unidades administrativas de la Administración Pública Municipal, de acuerdo a las políticas que emita el Titular de la Dirección;</p> <p>Dirigir, asesorar, gestionar y apoyar en la regularización vía judicial, notarial y agraria;</p> <p>Y demás funciones que le asigne el Jefe Inmediato.</p>		

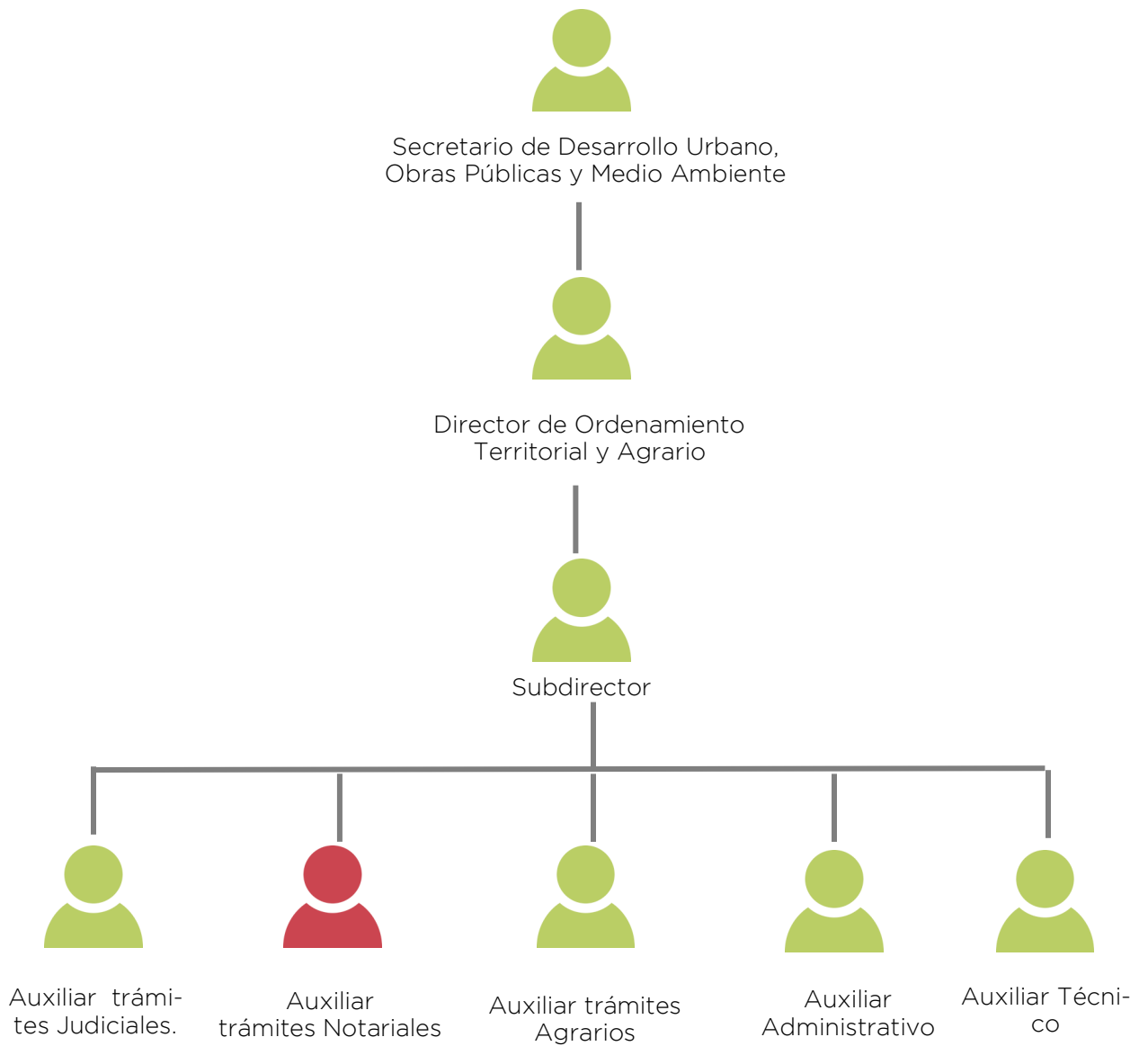
## Organigrama



## Descripción de Puestos

<b>Puesto:</b>	Auxiliar	<b>Código:</b>	
<b>Formación :</b>	Preferentemente pasante o Licenciado(a) en Derecho.		
<b>Experiencia recomendada:</b>	Conocimientos en procedimientos judiciales, planeación, asentamientos humanos, Ley de Asentamientos Humanos, Programa de Desarrollo Urbano Municipal, funcionamiento orgánico de la Administración Pública Municipal.		
<b>Reportar a:</b>	Director y Subdirector de Ordenamiento Territorial y Agrario.		
<b>Le reportan:</b>	N/A		
<b>Funciones:</b>	<p>Auxiliar en el inicio y seguimiento de la regularización vía judicial;</p> <p>Apoyo para identificar los predios ocultos al fisco y analizar su situación jurídica;</p> <p>Realizar labores administrativas necesarias de actividades;</p> <p>Distribuir correspondencia y documentos dentro y fuera de la Dirección;</p> <p>Auxiliar a autoridades superiores cuando así se requiera en funciones de su competencia;</p> <p>Auxiliar en el control de los formatos y documentos de las actividades de la unidad administrativa donde preste sus servicios;</p> <p>Recibir, registrar, revisar y corregir documentos de acuerdo a sus funciones;</p> <p>Brinda a la sociedad información específica sobre los procedimientos de su competencia;</p> <p>Intervenir en la elaboración del levantamiento del inventario de la Dirección;</p> <p>Brindar a la sociedad información específica sobre los procedimientos de la Dirección;</p> <p>Determinar el o los siguientes trámites y hacer anotaciones para resoluciones, registros, integración de expedientes e información.</p> <p>Rendir cuando así se le requiera informes especiales de sus actividades;</p> <p>Y demás funciones que le asigne el Jefe Inmediato;</p>		

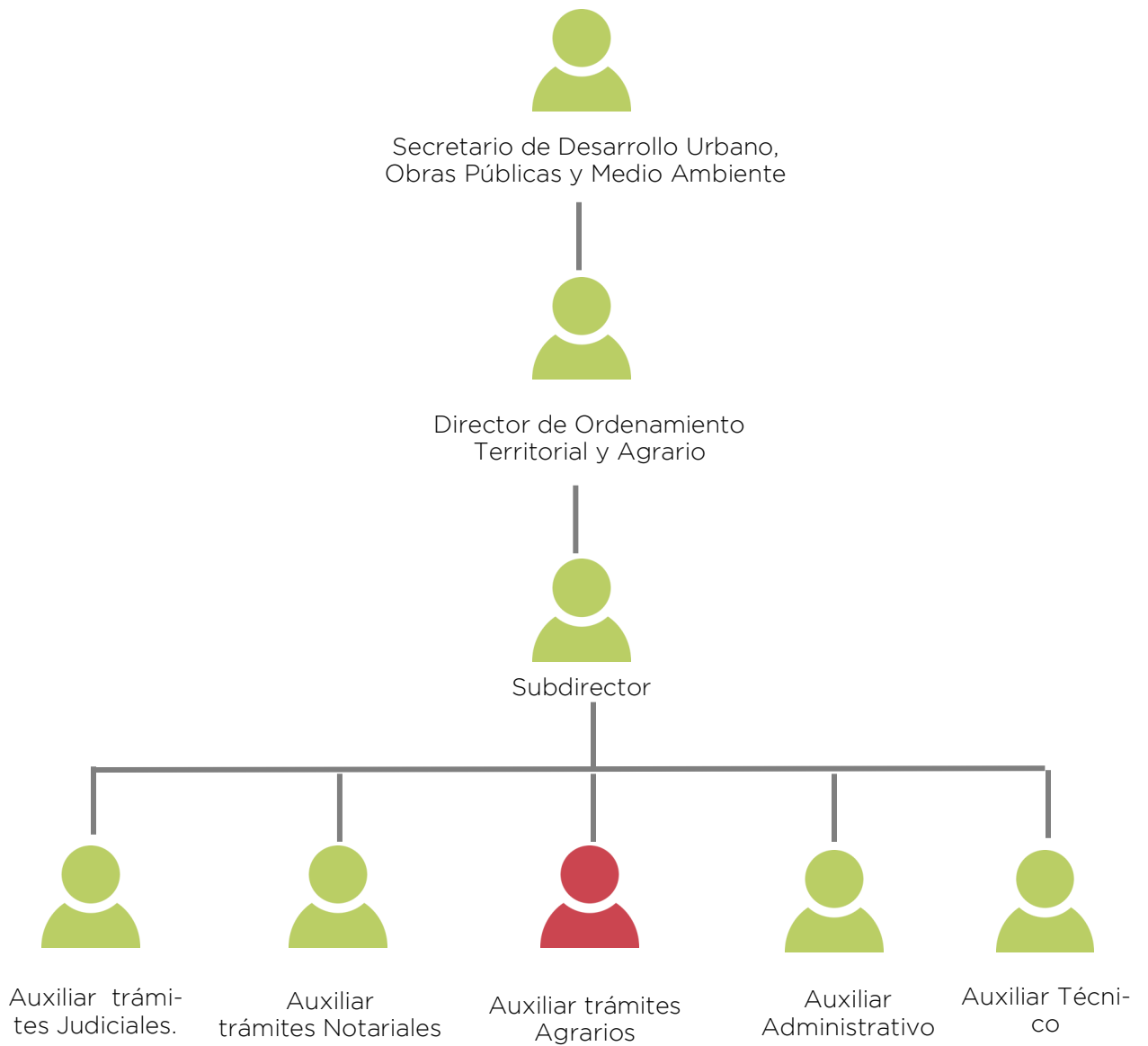
## Organigrama



## Descripción de Puestos

<b>Puesto:</b>	Auxiliar Trámites Notariales	<b>Código:</b>	
<b>Formación :</b>	Preferentemente pasante o Licenciado(a) en Derecho.		
<b>Experiencia recomendada:</b>	Conocimientos en Procedimientos Notariales, Desarrollo Regional en la Administración Pública, Planeación, Asentamientos Humanos, Ley de Asentamientos Humanos, Programas de Desarrollo Urbano, funcionamiento orgánico de la Administración Pública Municipal, Ofimática, Redacción, Archivo, Organización de Oficina.		
<b>Reportar a:</b>	Titular de la Dirección de Ordenamiento Territorial y Agrario y Subdirector.		
<b>Le reportan:</b>	N/A		
<b>Funciones:</b>	<p>Auxiliar en el inicio y seguimiento de la regularización vía notarial;</p> <p>Auxiliar en la gestión y elaboración de trámites de escrituración;</p> <p>Realizar labores administrativas necesarias de actividades de la Dirección;</p> <p>Entregar papelería y formas correspondientes al trámite o servicio brindado, en los casos en que se brinda un servicio directo a la ciudadanía;</p> <p>Distribuir correspondencia y documentos dentro y fuera de la Dirección;</p> <p>Brindar a la sociedad información específica sobre los procedimientos de su competencia;</p> <p>Auxiliar en el control de los formatos y documentos de las actividades de la unidad administrativa donde preste sus servicios;</p> <p>Rendir cuando así se le requiera informes especiales de sus actividades;</p> <p>Recibir, registrar, revisar y corregir documentos de acuerdo a sus funciones;</p> <p>Determinar el o los siguientes trámites y hacer anotaciones para resoluciones, registros, integración de expedientes e información;</p> <p>Y demás funciones que le asigne el Jefe Inmediato.</p>		

## Organigrama

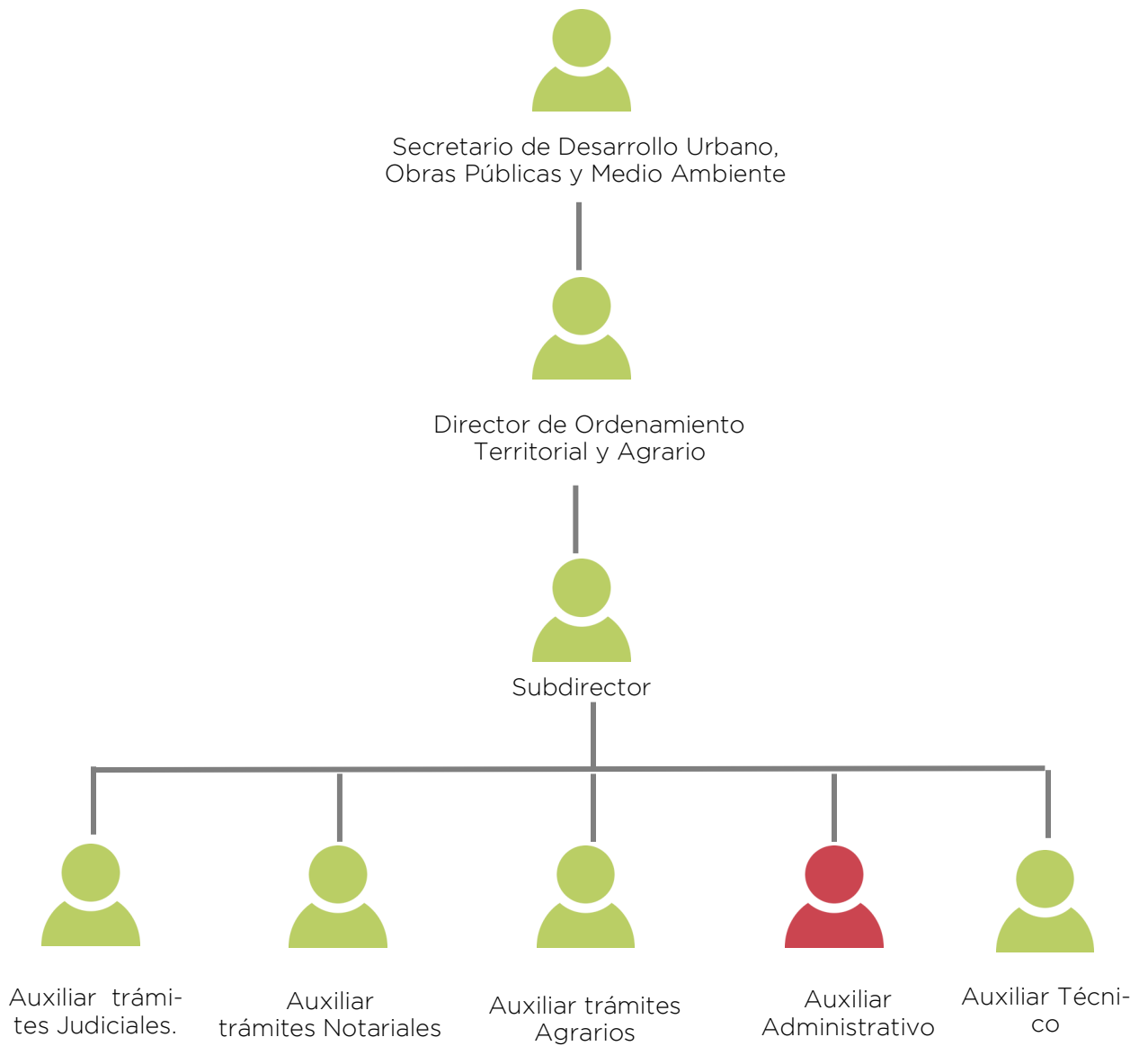


## Descripción de Puestos

<b>Puesto:</b>	Auxiliar (Trámites Agrarios)	<b>Código:</b>	
<b>Formación :</b>	Preferentemente pasante o Licenciado(a) en Derecho.		
<b>Experiencia recomendada:</b>	Conocimientos en procedimientos agrarios, planeación, asentamientos humanos, ley de asentamientos humanos, programa de desarrollo urbano municipal, funcionamiento orgánico de la administración pública municipal.		
<b>Reportar a:</b>	Director y Subdirector de Ordenamiento Territorial y Agrario.		
<b>Le reportan:</b>	N/A		
<b>Funciones:</b>	Auxiliar en el inicio y seguimiento de la regularización vía agraria;		
	Identificar los predios y analizar su situación jurídica;		
	Apoyar en trámites de Titulación propios de la Dirección;		
	Gestión y elaboración de trámites para títulos de propiedad;		
	Realizar labores administrativas necesarias de actividades de la Dirección;		
	Distribuir correspondencia y documentos dentro y fuera de la Dirección;		
	Auxiliar a autoridades superiores cuando así se requiera en funciones de su competencia;		
	Brindar a la sociedad información específica sobre los procedimientos de su competencia;		
	Auxiliar en la organización, archivo y control de los formatos y documentos de las actividades de la Dirección;		
	Rendir cuando así se le requiera informes especiales de sus actividades;		
	Recibir, registrar, revisar y corregir documentos de acuerdo a sus funciones;		
	Determinar el o los siguientes trámites y hacer anotaciones para resoluciones, registros, integración de expedientes e información;		
	Responder por la aplicación de métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo;		
Y demás funciones que le asigne el Jefe Inmediato.			



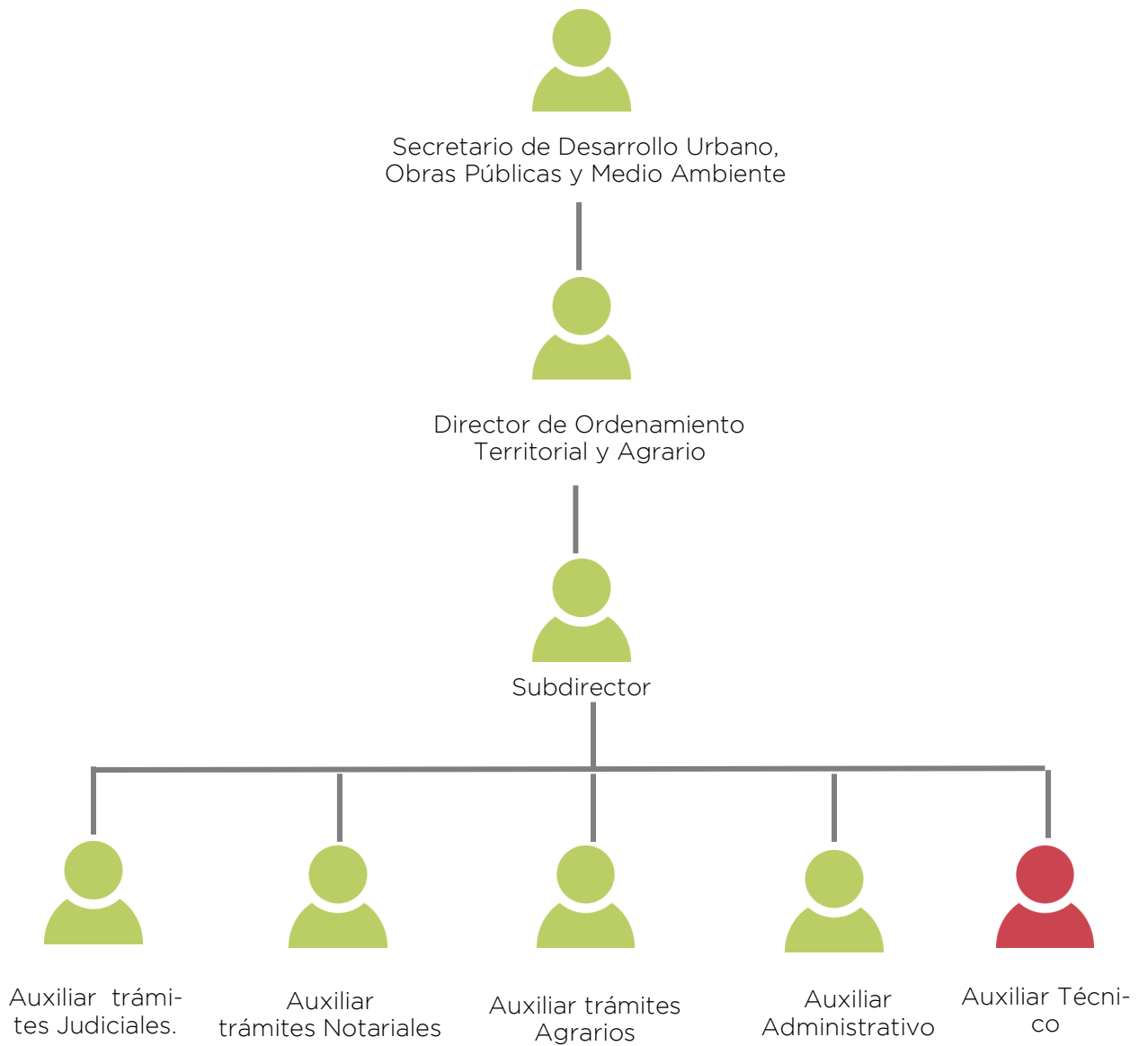
## Organigrama



## Descripción de Puestos

<b>Puesto:</b>	Auxiliar (Administrativo)	<b>Código:</b>	
<b>Formación :</b>	Preferentemente Licenciatura en Administración de Empresas.		
<b>Experiencia recomendada:</b>	Conocimientos en ofimática, archivo, organización de oficina y administración.		
<b>Reportar a:</b>	Director de Ordenamiento Territorial y Agrario		
<b>Le reportan:</b>	N/A		
<b>Funciones:</b>	Recibir anticipos o pagos de servicios;		
	Apoyo en trámites de escrituración;		
	Efectuar pagos correspondientes de los trámites ante las instancias correspondientes;		
	Realizar labores administrativas necesarias de actividades de la Dirección;		
	Entregar papelería y formas correspondientes al trámite o servicio brindado, en los casos en que se brinda un servicio directo a la ciudadanía;		
	Distribuir correspondencia y documentos dentro y fuera de la Dirección;		
	Auxiliar a autoridades superiores cuando así se requiera en funciones de su competencia;		
	Brindar a la sociedad información específica sobre los procedimientos de su competencia;		
	Auxiliar en el control de los formatos y documentos de las actividades de la unidad administrativa donde preste sus servicios;		
	Rendir cuando así se le requiera informes especiales de sus actividades;		
	Recibir, registrar, revisar y corregir documentos de acuerdo a sus funciones;		
	Determinar el o los siguientes trámites y hacer anotaciones para resoluciones, registros, integración de expedientes e información;		
	Organizar los expedientes en el orden que le indiquen y colocarlos en carpetas de archivo;		
	Responder por la aplicación de métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo;		
Y demás funciones que le asigne el Jefe Inmediato.			

## Organigrama



## Descripción de Puestos

<b>Puesto:</b>	Auxiliar (Técnico)	<b>Código:</b>	
<b>Formación :</b>	Preferentemente Técnico Topógrafo		
<b>Experiencia recomendada:</b>	Conocimientos en levantamiento topográfico , Informática y Software de Georeferencia.		
<b>Reportar a:</b>	Director y Subdirector de Ordenamiento Territorial y Agrario		
<b>Le reportan:</b>	N/A		
<b>Funciones:</b>	Realizar los levantamientos topográficos en tiempo y forma;		
	Digitalizar los planos requeridos para la realización de las actividades propias de la Dirección;		
	Distribuir correspondencia y documentos dentro y fuera de la Dirección de su competencia;		
	Auxiliar a autoridades superiores cuando así se requiera en funciones de su competencia;		
	Brindar a la sociedad información específica sobre los procedimientos de su competencia;		
	Elaboración de proyectos de lotificación.		
	Y demás funciones que le asigne el Jefe Inmediato.		



**TULANCINGO**  
*Creciendo juntos*  
2016 - 2020

Tulancingo de Bravo, Hidalgo  
Administración 2016-2020