



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN







De la

**Dirección de Ordenamiento  
Territorial y Agrario**

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

de la

## Dirección de Ordenamiento Territorial y Agrario

 <p>Elaboró</p>	 <p>Aprobó</p>	<p>Validó</p>
<p>FRESDENCIA MUNICIPAL 2020-2024 MUNICIPIO DE TULANCINGO DE BRAVO, HGO.</p>  <p>Lic. María Nely Alcántara Medina Subdirector.</p>	<p>MUNICIPIO DE TULANCINGO DE BRAVO, HGO.</p>  <p>C. Juan Ortega Garrido. Director.</p>	 <p>M.A. Plinio Islas Olivares Secretario de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y Medio Ambiente.</p> 



PRESIDENCIA MUNICIPAL  
TULANCINGO DE BRAVO, HIDALGO



## **Gobierno del Municipio de Tulancingo de Bravo, 2020-2024**

### **Unidad Técnica de Innovación Gubernamental**

Blvd. Nuevo San Nicolás, S/N, Fracc. Nuevo San Nicolás

Tulancingo de Bravo, Hidalgo, C.P. 43640

Contacto (775) 7558450

### **Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y Medio Ambiente**

#### **Dirección de Ordenamiento Territorial y Agrario**

Mayo de 2023

Realizado en Tulancingo de Bravo, Hidalgo.

La reproducción total o parcial de este documento

Se autorizará siempre y cuando se de el crédito

Correspondiente a la fuente.

## Contenido

I.	Introducción.....	5
II.	Antecedentes .....	6
III.	Misión.....	7
IV.	Visión .....	7
V.	Marco jurídico administrativo .....	7
VI.	Atribuciones .....	8
VII.	Estructura orgánica .....	9
VIII.	Organigrama .....	9
IX.	Descripción de objetivos y funciones.....	10
X.	Glosario.....	16

## I. Introducción

El presente documento contiene el manual de organización que es una herramienta necesaria para que los servidores públicos de la Dirección de Ordenamiento Territorial y Agrario, tengan los medios para un mejor y más adecuado desempeño en el ejercicio de sus funciones.

Derivado de lo anterior, el presente manual tiene como objetivo, dotar a los funcionarios públicos de un instrumento que permita conocer, en forma ordenada y sistemática, la información y las instrucciones sobre su marco jurídico-administrativo, atribuciones, historia, organización, objetivo y funciones de la de esta área. Por ello, su organización y sistema de trabajo deben revisarse y modernizarse constantemente, a fin de garantizar una gestión pública eficiente y moderna.

Por ello, su organización y sistema de trabajo deben revisarse y modernizarse constantemente, a fin de garantizar una gestión pública eficiente y moderna.

## II. Antecedentes

En la administración 2012-2016 se creó PROREG (Programa de Regularización) que operaba con fundamento en lo establecido en la sesión extraordinaria de fecha 13 de abril de 2012, asentada en el acta número 09, que autorizaba a los representantes municipales a celebrar contratos de donación a legítimos poseedores con la finalidad de regularizar predios donde existieran asentamientos humanos irregulares.

Posteriormente mediante decreto municipal número 32 se abroga el Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, publicado en el periódico oficial de fecha 22 de enero de 2007 y se crea el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, publicado en el Periódico Oficial del estado de Hidalgo, de fecha 22 de septiembre de 2014. En el reglamento antes referido se contempla la creación de la Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y Medio Ambiente, la que entre otras funciones tiene la de brindar la regularización de asentamientos humanos y ordenamiento territorial, asimismo establece que para el desempeño de sus funciones se auxiliara entre otras unidades administrativas de la Dirección de Ordenamiento Territorial y Agrario.

### III. Misión

### IV. Visión

### V. Marco jurídico administrativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Asentamientos Humanos.
- Ley Agraria.
- 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 Gubernamental para el estado de Hidalgo.
- Ley de Asentamientos Humanos, Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial del estado de Hidalgo.
- Reglamento de la Ley de Asentamientos Humanos Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial del estado de Hidalgo.
- 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 2020-2024.
- Convenio de colaboración con Gobierno del estado de Hidalgo en conjunto con el Programa de Regularización de Tenencia de la Tierra;

## VI. Atribuciones

### **Reglamento Interior De La Administración Pública Municipal De Tulancingo De Bravo, Hidalgo.**

...Art. 31.- La Secretaria de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y Medio Ambiente, es la encargada de formular y conducir las políticas generales de asentamientos humanos, planeación y urbanización y cumplir con los programas de obras públicas así como la preservación, protección y uso de los recursos naturales del municipio. Estará a cargo de un Secretario quien será el titular del área y tendrá además de las facultades y obligaciones que en estas materias definen tanto la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo y el Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, y otras leyes y disposiciones, las siguientes:

“... IX.- Coordinar con las dependencias y entidades de la administración pública municipal, el ordenamiento territorial, la instrumentación del desarrollo y equipamiento urbano y la elaboración y actualización del catastro, en la esfera de su competencia y bajo un enfoque de desarrollo sustentable.

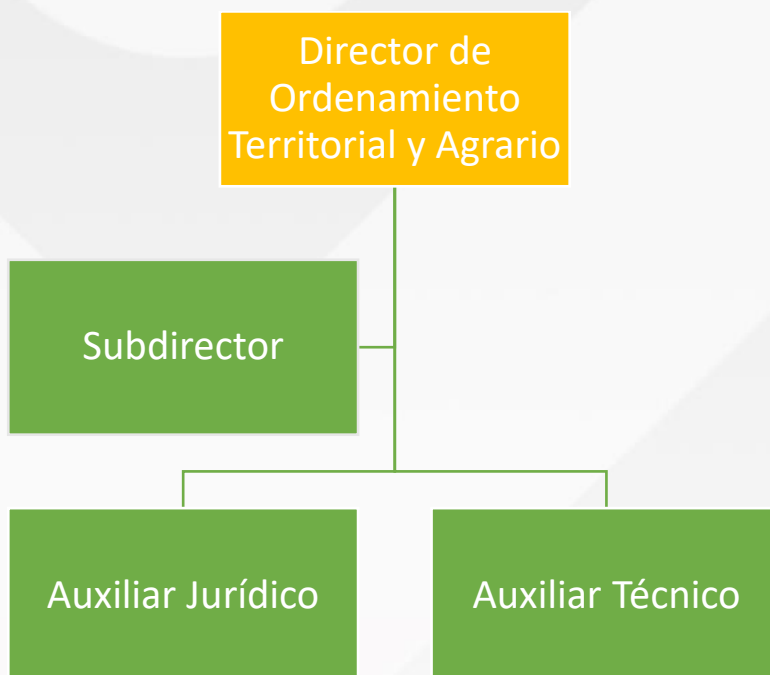
IX.- Planear, instrumentar, y evaluar programas relativos a los asentamientos humanos, desarrollo urbano y vivienda...”



## VII. Estructura orgánica

1. Director
  - 1.1. Subdirector
    - 1.1.1. Auxiliar Jurídico
    - 1.1.2. Auxiliar administrativo

## VIII. Organigrama



## IX. Descripción de objetivos y funciones

### Objetivos

Realizar la regularización de asentamientos humanos irregulares, evitando su proliferación, de conformidad con la normatividad Federal, Estatal y Municipal vigente en materia de Asentamientos Humanos y Ordenamiento Territorial.

Adquirir reservas territoriales necesarias, firmar convenios con instituciones gubernamentales con la finalidad de facilitar la oferta de predios y viviendas, a personas de escasos recursos. Y contribuir a la planificación sustentable del ordenamiento territorial del municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo.

### Funciones

<b>Puesto</b>	Director de Ordenamiento Territorial y Agrario
<b>Reporta a:</b>	Secretario de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y Medio Ambiente
<b>Le reportan:</b>	Subdirector, auxiliar jurídico, auxiliar técnico

#### Funciones:

- Informar al Presidente Municipal de manera periódica las actividades realizadas en la Dirección por conducto del Secretario de Desarrollo Urbano obras Públicas y Medio Ambiente;
- Seguimiento a los manuales de organización, procedimientos para el servicio al público;

- 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;
- Resguardar los bienes que se dejan bajo su custodia, mediante el correspondiente proceso de entrega-recepción;
- Coordinar con otras dependencias, el ordenamiento territorial;
- Informar, difundir y asesorar a la ciudadanía sobre los riesgos que conlleva adquirir un predio ilegal;
- Proponer de manera transversal con las áreas involucradas las acciones de prevención y frenado de asentamientos irregulares;
- Analizar y proponer vías de posible regularización en asentamientos consolidados e irreversibles;
- Asesorar sobre los pasos a seguir en los casos que no son factibles de algún programa de regularización;
- Trabajar conjuntamente con los gobiernos 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;
- Coordinar el proceso de regularización de la tierra, solicitando el apoyo de diferentes Direcciones para su ejecución;
- Organizar mesas de trabajo con los propietarios de asentamientos humanos irregulares para establecer acuerdos a fin de llevar a cabo la regularización;
- Y demás funciones que le asigne el Jefe Inmediato;

<b>Puesto</b>	Subdirector
<b>Reporta a:</b>	Director de Ordenamiento Territorial y Agrario
<b>Le reportan:</b>	Auxiliar jurídico, auxiliar técnico

### Funciones:

- Apoyar y auxiliar al Titular en el desarrollo y ejecución de los programas y las actividades de la Dirección;
- Presentar mensualmente informe de sus actividades al Secretario de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y Medio Ambiente
- Realizar las funciones correspondientes al Titular en caso de que se ausente;
- Supervisar los proyectos técnicos encomendados además de la generación de los informes necesarios;
- Brindar a la sociedad información específica sobre los procedimientos para poder efectuar la regularización de asentamientos humanos
- Asistir a eventos en los que el Titular de la Dirección determine, e informarle sobre el desarrollo y ejecución de los mismos;
- Apoyar al Director en la elaboración de los proyectos de su competencia, así como verificar su correcta y oportuna ejecución;
- Firmar los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por el Titular de la Dirección;
- 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;
- Armar expedientes y verificar la información de los mismos;
- Elaboración de los manuales de organización y procedimientos de la Dirección;

- Integración de expedientes para la regularización de predios a través del Programa de Regularización de Tenencia de la Tierra;
- Y demás funciones que le asigne el Jefe Inmediato;

<b>Puesto</b>	Auxiliar técnico
<b>Reporta a:</b>	Director y subdirector de Ordenamiento Territorial y Agrario
<b>Le reportan:</b>	No aplica

### Funciones:

- Apoyar y auxiliar al Titular en el desarrollo y ejecución de los programas y las actividades de la Dirección;
- Digitalizar los planos requeridos para la realización de las actividades propias de la Dirección;
- Opinión Técnica para los tramites de las No Afectaciones;
- Brindar a la sociedad información y asesoría específica sobre los procedimientos para poder efectuar la regularización de asentamientos humanos;
- Tramitar el Alta Catastral de los predios a regularizar;
- Tramitar el traslado de dominio de los predios a regularizar;
- Tramitar el Avalúo que conformara el expediente del predio a regularizar;
- Identificación y verificación de las medidas del predio a regularizar;
- Impresión del plano topográfico del predio a regularizar;
- Identificación de los asentamientos humanos irregulares mediante el mapa digital;
- Revisión de expedientes de planos de asentamientos humanos irregulares

- Contestación de peticiones ingresadas a la Secretaria de Desarrollo Urbano Obras Públicas y medio Ambiente mediante folios que correspondan a la Dirección;
- Visitas a campo para identificación de asentamientos irregulares
- Apoyo a otras áreas para la medición y verificación de la situación en la que se encuentra algún predio;
- Y demás funciones que le asigne el Jefe Inmediato;

<b>Puesto</b>	Auxiliar jurídico
<b>Reporta a:</b>	Director y subdirector de Ordenamiento Territorial y Agrario
<b>Le reportan:</b>	No aplica

### Funciones:

- Apoyo en trámites de regularización
- Brindar asesoría jurídica a los propietarios de asentamientos humanos irregulares para poder efectuar su regularización;
- Brindar a la sociedad información sobre el estatus en el que se encuentra de un predio;
- Tramitar el certificado de libertad de gravamen de los predios a regularizar para la integración de su expediente;
- Tramitar el instrumento legal de los predios para que el poseedor obtenga certeza jurídica de su patrimonio;
- Asistir al Director en las mesas de trabajo con los propietarios de los asentamientos humanos irregulares, con el fin de proporcionarles los requisitos legales para regularizar;
- Elaboración e integración del expediente del asentamiento humano en proceso de regularización,

- Inscripción al Registro Público de la Propiedad el instrumento legal del predio regularizado;
- Llevar a cabo los trámites administrativos necesarios para la regularización del predio y/o asentamiento humano;
- Elaboración y/o revisión de los convenios de donación con el fin de iniciar el procedimiento de regularización de un asentamiento humano;
- Rendir cuando así se le requiera informes especiales de sus actividades;
- Recibir, registrar, revisar y corregir documentos de acuerdo a sus funciones;
- Organizar los expedientes y colocarlos en carpetas de archivo;
- Responder por la aplicación de métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad,

## X. Glosario