

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DE
NORMATIVIDAD

INSTITUTO MUNICIPAL DE
DESARROLLO URBANO Y
VIVIENDA

T.ZA.
ciudad
abierta



IMDUyV
INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN 3

I. Asesoría jurídica a la ciudadanía4

 Descripción del procedimiento..... 5

 Requisitos para otorgar asesoría jurídica a la ciudadanía..... 6

 Descripción de actividades 7

 Flujo del
procedimiento.....

..... 8

 Análisis, fundamentación, motivación de
documentos.....9

 Descripción del
procedimiento..... 10

 Descripción de actividades
.....11

 Flujo de
procedimiento.....

.....12

II. Elaboración de Convenios y contratos13



INTRODUCCIÓN

Se describen los procedimientos para realizar las funciones y tramites de la Dirección de Normatividad

Las funciones que se describirán son:

1. Asesoría jurídica a ciudadanía
2. Análisis, fundamentación y motivación de documentos.
3. Elaboración de contratos y convenios

En la **Descripción del procedimiento**, en la se describe a qué unidad administrativa pertenece, el propósito, el nombre de procedimiento, su alcance, sus responsabilidades y sus referencias.

A continuación, se enumeran los **Requisitos para obtener el trámite** solicitado.

En **Descripción de las actividades**, a través de una secuencia numérica se expone a los responsables, la actividad a realizar y se describe la manera de elaborarse.


En el **Flujo del procedimiento** del trámite solicitado, se detalla de manera esquemática la descripción de las actividades para cada una de los actores involucrados.



I. ASESORÍA JURÍDICA A LA CIUDADANÍA



Descripción del procedimiento

	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Asesoría jurídica a la ciudadanía
	UNIDAD ADMINISTRATIVA		Dirección de Normatividad
	CÓDIGO:	REVISIÓN:	FECHA: 29-12-2022
DEPENDENCIA: Instituto Municipal De Desarrollo Urbano y Vivienda			
DIRECCION	Dirección de normatividad		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de normatividad		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Asesoría jurídica a la ciudadanía		
PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO	Que las personas conozcan el marco legal en materia de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial		
ALCANCE	1.- Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda 2.- Ciudadanía		
REFERENCIAS	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.</p> <p>Constitución Política del Estado de Hidalgo</p> <p>Ley General de Asentamientos Humanos, Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial.</p> <p>Ley de Asentamientos Humanos, Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial para el Estado de Hidalgo.</p> <p>Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo</p> <p>Ley Estatal del procedimiento administrativo</p> <p>Reglamento de la ley de Asentamientos Humanos, Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial para el Estado de Hidalgo.</p>		
DEFINICIONES	Dar a conocer a todas las personas, a través de los ordenamientos jurídicos las acciones materia de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial que se llevan por el Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda.		
RESPONSABILIDADES	<p>Director (a) de Normatividad: otorga las asesorías jurídicas</p> <p>Jefe (a) de departamento jurídico: coadyuva con el director de normatividad para otorgar las asesorías.</p>		

	Coordinador (a) de contratos y convenios: Colabora con los antes mencionados para atender las dudas de la ciudadanía.
DESCRIPCIÓN GENERAL	Explicar a la ciudadanía temas relacionados con la regularización de asentamientos humanos irregulares, así como aclarar duda respecto a los actos administrativos que emite el Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda.

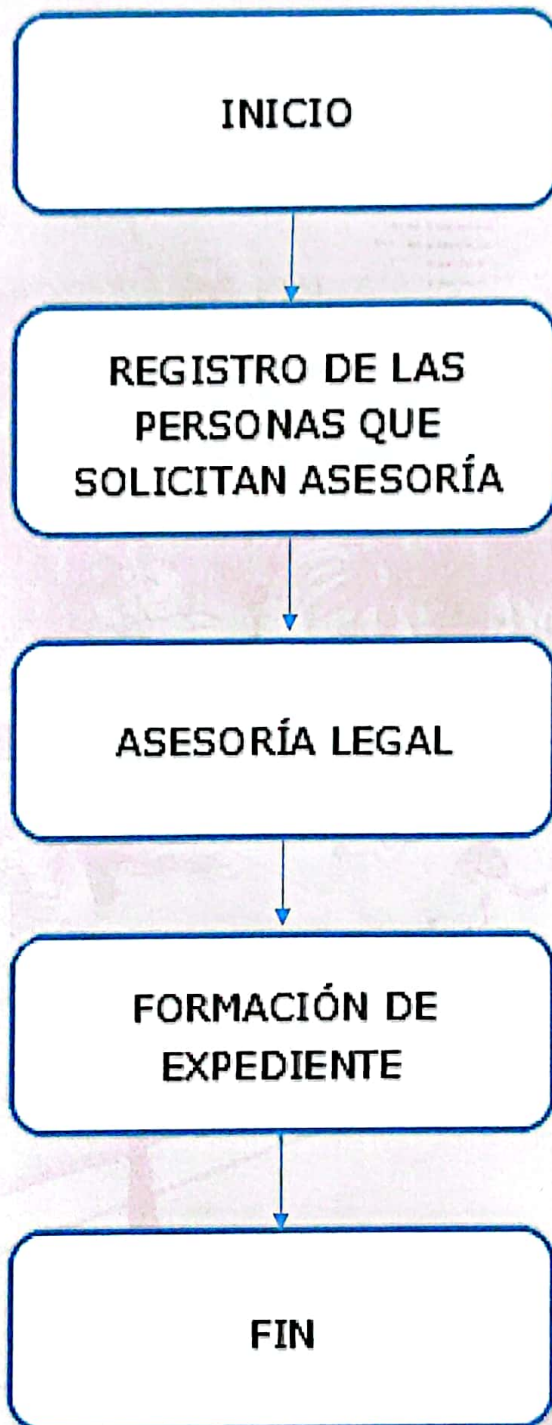
Requisitos para otorgar asesoría jurídica a la ciudadanía:

- 1.- Presentarse a las instalaciones del Instituto Municipal de desarrollo Urbano y vivienda.
- 2.- Agendar con el auxiliar administrativo de la Dirección de Normatividad una cita para ser atendido.
- 3.- Presentarse el día y hora señalados para recibir la asesoría solicitada.

Descripción de actividades para asesoría jurídica

NO.	ACTIVIDAD RESPONSABLE	ACTIVIDAD DESCRIPCIÓN	
1	Director de Normatividad, Jefe de departamento jurídico, coordinador de contratos y convenios.	Registro de las personas que solicitan asesoría jurídica	Se toman datos generales de las personas, a las cuales se les otorgará asesoría jurídica, con la finalidad de dar continuidad al asunto particular, se señala día y hora para que asistan a las instalaciones del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda.
2	Director de Normatividad, Jefe de departamento jurídico, coordinador de contratos y convenios.	Asesoría legal	Se brinda asesoría jurídica, de acuerdo a los planteamientos realizados por las y los solicitantes.
3	Director de Normatividad, Jefe de departamento jurídico, coordinador de contratos y convenios.	Formación de expediente	de ser el caso, se recaba la documentación necesaria, para la integración de expediente que habrá de servir como base para la solución del asunto en particular.





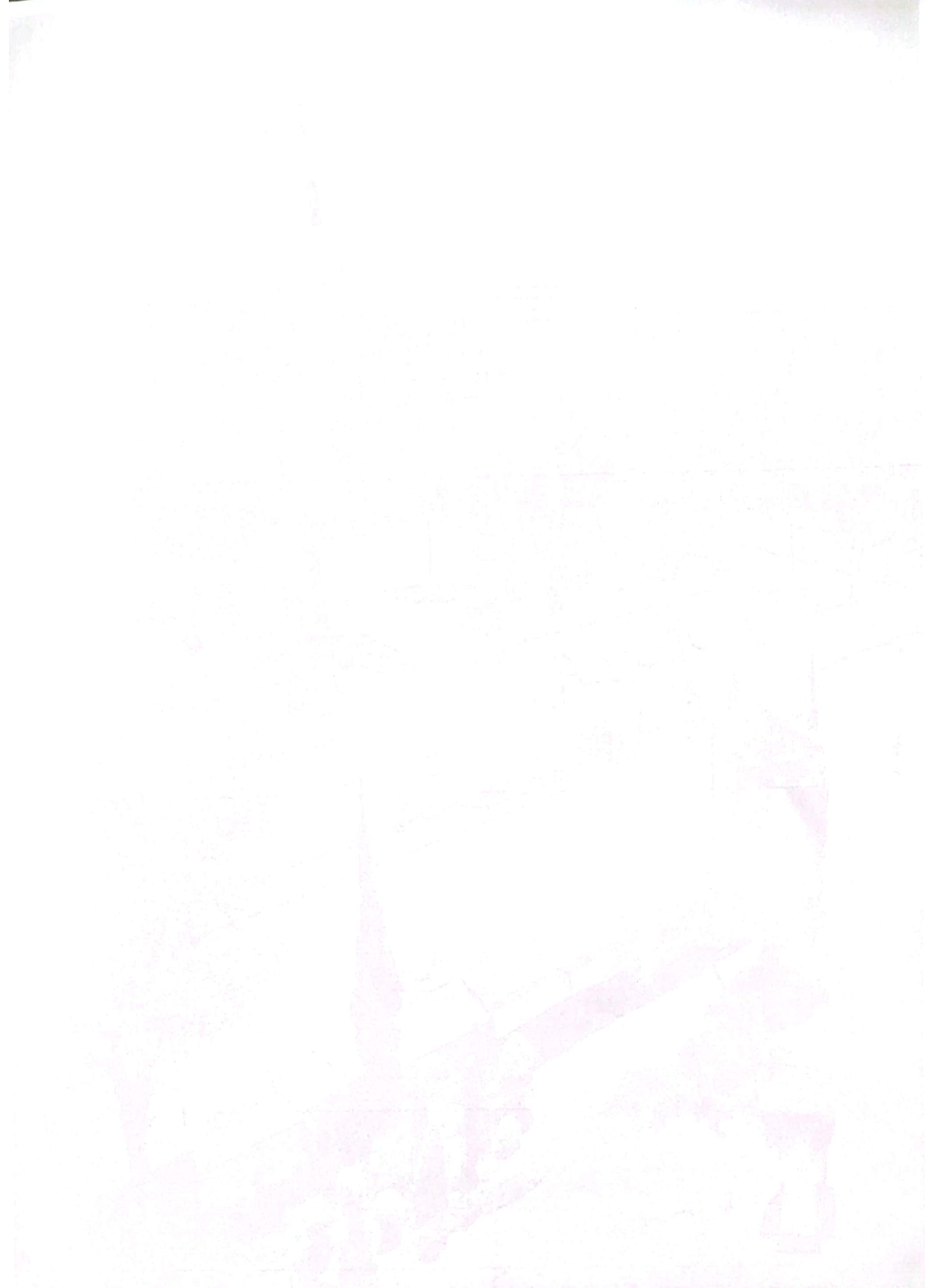
[Handwritten signature]
[Handwritten mark]
[Handwritten mark]


II. Análisis, fundamentación y motivación de documentos

[Handwritten signature]




[Handwritten mark]

[Handwritten mark]



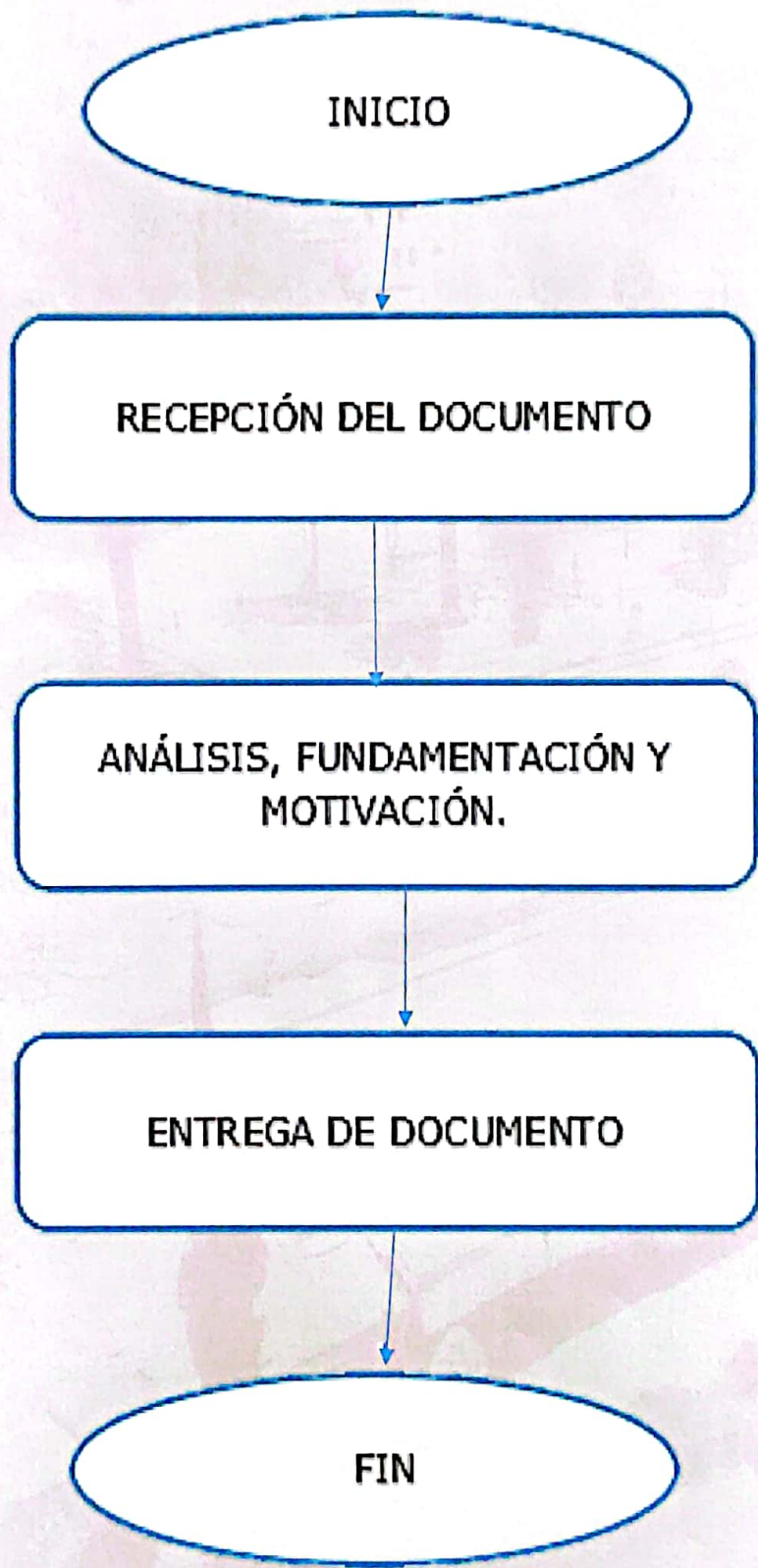
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Análisis, fundamentación y motivación de documentos
	UNIDAD ADMINISTRATIVA		Dirección de Normatividad
	CÓDIGO:	REVISIÓN:	FECHA:
DEPENDENCIA: Instituto Municipal De Desarrollo Urbano y Vivienda			
DIRECCION	Dirección de normatividad		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de normatividad		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Análisis, fundamentación y motivación de documentos		
w	Que los actos administrativos emitidos por el Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda, estén apegados a la normatividad aplicable.		
ALCANCE	1.- Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda. 2.- Ciudadanía		
REFERENCIAS	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Constitución Política del Estado de Hidalgo Ley General de Asentamientos Humanos, Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial. Ley de Asentamientos Humanos, Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial para el Estado de Hidalgo. Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo Ley Estatal del procedimiento administrativo Reglamento de la ley de Asentamientos Humanos, Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial para el Estado de Hidalgo.		
DEFINICIONES	Que todos los documentos expedidos por el Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda, cuenten con el marco legal idóneo.		
RESPONSABILIDADES	Director (a) de normatividad: aprueba los actos administrativos emitidos y documentos. Jefe (a) de departamento jurídico: asesora a las unidades administrativas respecto de la elaboración de documentos. Coordinador (a) de contratos y convenios: Colabora para la		

	asesoría respecto de la elaboración de documentos.
DESCRIPCIÓN GENERAL	Se analizan todos los documentos elaborados en las diferentes Direcciones a efecto de que cumplan con la normatividad aplicable, por lo que dichos documentos son enviados a la Dirección de normatividad a efecto de analizar que se encuentren debidamente fundamentados y motivados, se regresan al área correspondiente para entregar a la ciudadanía.

Descripción de actividades para el trámite de análisis, fundamentación y motivación de documentos.

NO.			
ACTIVIDAD RESPONSABLE	ACTIVIDAD DESCRIPCIÓN		
1	Jefe de departamento jurídico Coordinador de contratos y convenio Auxiliar administrativo	Recepción del documento	Se recepciona el documento a analizar y los anexos en caso de existir.
2	Jefe de departamento jurídico Coordinador de contratos y convenio	Análisis, fundamentación y motivación.	Se procede a realizar el análisis del documento y/o expediente para fundamentar y motivar de acuerdo al tema en particular conforme a lo establecido por la ley en la materia.
3	Jefe de departamento jurídico Coordinador de contratos y convenio Auxiliar administrativo	Entrega de documento	Una vez concluido el análisis se entrega a la Dirección o Departamento correspondiente para que se emita el documento a las personas solicitantes.



[Handwritten signature]

[Handwritten scribbles]


III. ELABORACIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Descripción del procedimiento

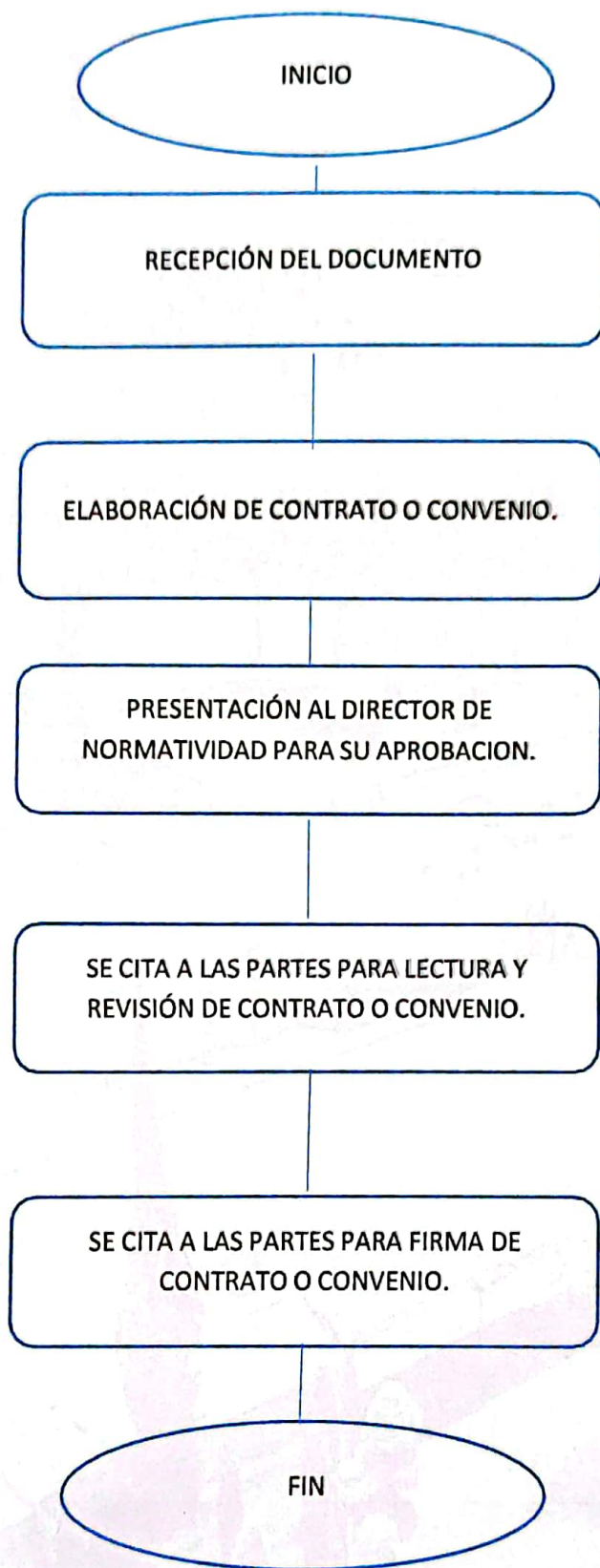
 IMDUyV	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Elaboración de contratos y convenios	
	UNIDAD ADMINISTRATIVA		Dirección de Normatividad	
	CÓDIGO:	REVISIÓN:	FECHA:	
DEPENDENCIA: Instituto Municipal De Desarrollo Urbano y Vivienda				
DIRECCIÓN	Dirección de Normatividad			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Normatividad			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Elaboración de contratos y convenios			
PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO	Que los contratos y convenios donde el Instituto Municipal de Desarrollo y Vivienda sea parte, cuenten con elementos de existencia y validez correspondientes.			
ALCANCE	1.- Instituto Municipal de Desarrollo y Vivienda 2.- Particulares.			
REFERENCIAS	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Constitución Política del Estado de Hidalgo Ley General de Asentamientos Humanos, Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial. Ley de Asentamientos Humanos, Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial para el Estado de Hidalgo. Código Civil para el Estado de Hidalgo.			
DEFINICIONES	Generar un acuerdo de voluntades que permita crear, transferir, modificar o extinguir una obligación de acuerdo al marco legal en materia de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial.			

RESPONSABILIDADES	<p>Coordinador de contratos y convenios: elabora y revisa los contratos y convenios donde el Instituto Municipal de Desarrollo Urbano sea parte.</p> <p>Director de Normatividad: Otorga el visto bueno a los contratos y convenios elaborados.</p>
DESCRIPCIÓN GENERAL	Se elaborarán, revisaran o modificaran los contratos y convenios donde el Instituto Municipal de Desarrollo Urbano sea parte.

Descripción de actividades para la elaboración de contratos y convenios

NO. ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
1	Coordinador (a) de contratos y convenios	Recepción de documentación.	Se analiza la documentación y se selecciona la que servirá para la elaboración del contrato y convenio.
2	Coordinador (a) de contratos y convenios	Se elabora el contrato o convenio.	Establecer las cláusulas contractuales y demás requisitos del contrato.
3	Coordinador (a) de contratos y convenios	Se presenta al Director (a) de Normatividad para su aprobación.	Se exhibe el proyecto de contrato o convenio al Director (a) de Normatividad para su aprobación.
4	Coordinador (a) de contratos y convenios	Se cita a las partes para lectura y revisión del contrato y convenio.	Se señala día y hora para que asistan las partes a la revisión del contrato o convenio y de ser el caso, manifiesten observaciones.
5	Coordinador (a) de contratos y convenios	Se firma por las partes que intervienen en el contrato y convenio.	Se señala día y hora para que asistan las partes a la firma del contrato o convenio.


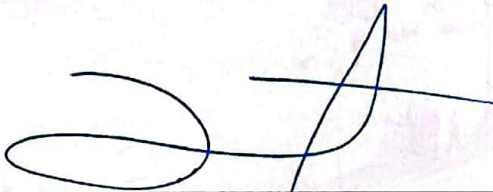
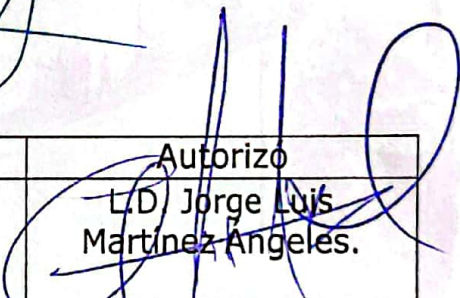




[Handwritten signatures]

CONTROL DE CAMBIO

No. de Revisión	Fecha de Revisión	Sección	Descripción y motivo del cambio
1	01/12/2021	Todo	Elaboración
2	16/05/2022	Todo	Actualización del organigrama
3	29/12/2022	Todo	Actualización del organigrama

		
Elaboró	Revisó	Autorizo
L.D. Diana Santillán Mauricio	L.D. Juan Carlos Dorantes Garcés	L.D. Jorge Luis Martínez Angeles.