

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA DIRECCIÓN DE
NORMATIVIDAD

INSTITUTO MUNICIPAL DE
DESARROLLO URBANO Y
VIVIENDA

T.ZA.
ciudad
abierta



IMDUyV
INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

Índice

I. Objetivos estratégicos	3
A. Objetivos del área	3
II. Estructura de la Dirección de Normatividad	4
III. Organigrama de la Dirección de Normatividad.	4
IV. Perfil y Descripción del puesto por cargo	5
A) Director de Normatividad.	5
B) Jefe (a) de Departamento Jurídico	8
C) Coordinador (a) de Contratos y Convenios.	11
D) Auxiliar Administrativo.	13
V. Control de Cambios	15
VII. Expedición	15

[Handwritten signature]

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.

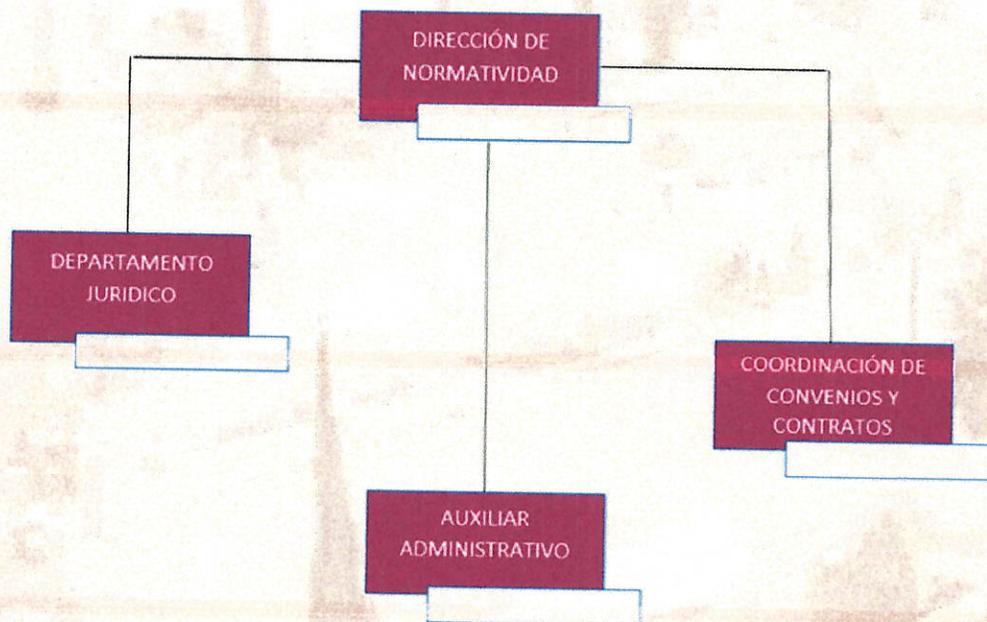
[Handwritten signature]

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.



[Handwritten signature]

IV. 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) AREA NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Normatividad.
B) PUESTO	Director (a) de Normatividad.
C) JEFE INMEDIATO PUESTO AL QUE REPORTA	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	1. Revisar la legalidad de los actos administrativos que emitan las unidades administrativas

2. Asesorar jurídicamente al director general y a las demás unidades administrativas, así como resolver las consultas jurídicas que le formulen.
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.
4. Promover la legalidad de los asentamientos humanos antes los ciudadanos.
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
6. Coadyuvar con las Dependencias de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, respeto de tramites jurídicos y administrativos, que sean necesarios para dar cumplimientos a los objetivos del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda.
7. Comparecer como órgano técnico en materia jurídica urbanística en los eventos que así lo requiera y disponga el director general.
8. Asistir a las reuniones que se llevan a cabo relacionadas con asentamientos humanos irregulares para emitir su opinión jurídica.
9. Revisar y dar visto bueno a los acuerdos y resoluciones que elabore el Jefe (a) de departamento jurídico.
10. Revisar y dar visto bueno a las órdenes de verificación y supervisión que elabore el Jefe (a) de departamento jurídico.
11. Avalar el programa Operativo Anual de la Dirección de Normatividad, que será realizado por el Jefe (a) de departamento jurídico.
12. Instrumentar las acciones legales dentro de los



	<p>procedimientos jurídicos y administrativos donde el Instituto sea parte.</p> <p>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.</p> <p>14. Dar su aprobación a los proyectos de escrituras públicas, que envíen los notarios públicos.</p> <p>15. Las demás que le confieran las disposiciones normativas vigentes y su superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.</p>
--	--

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>
-----------------------	---

H) CONOCIMIENTOS	<p>Desahogo de audiencias en diversas materias, elaboración de escritos jurídicos, marco normativo urbano, estrategias de litigación.</p>
-------------------------	---

I) HABILIDADES ESPECÍFICAS	<p>Liderazgo, manejo de indicadores, capacidad de análisis, ética profesional, imparcialidad, disponibilidad, honestidad, alta responsabilidad, capacidad de laborar en equipo y cultura de servicio.</p>
-----------------------------------	---

Relaciones Internas	Relaciones Externas
---------------------	---------------------

<p>Con todas las unidades administrativas delIMDUyV.</p>	<p>Areas Jurídicas de: Secretaría General Secretaría de Obras Públicas Catastro CAAMTH La Secretaría de Obras Públicas y Ordenamiento Territorial del Estado de Hidalgo. La Comisión Nacional de Vivienda.La Comisión Estatal de Vivienda. INSUS, INFONAVIT, RAN, ONAVIs OREVI y los organismos cuya materia incida en el suelo. Tribunales.</p>
--	--

B) Jefe (a) de Departamento Jurídico

NOMBRE DEL PUESTO:		Jefe (a) de Departamento Jurídico
DEPENDENCIA		Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda Dirección de Planeación Territorial
A) AREA NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	Departamento Jurídico	
B) PUESTO	Jefe (a) de Departamento Jurídico	
C) JEFE INMEDIATO PUESTO AL QUE 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">1. Atender los procedimientos jurídicos y administrativos donde el Instituto sea parte.2. Elaborar demandas de diversas materias.3. Realizar el análisis de las demandas para someter los proyectos de contestación al Director (a) de Normatividad.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.5. Acudir y desahogar las audiencias, atender los requerimientos de las diversas autoridades.6. Elaborar los proyectos de denuncias para someterlas a consideración del Director (a) de Normatividad.7. Asistir a los Juzgados y Tribunales a notificarse, revisar de manera física y digital los expedientes.8. Revisar y analizar los proyectos de escritura que envíen los notarios públicos.	

	<ol style="list-style-type: none"> 9. Colaborar con el Director (a) de Normatividad para otorgar asesorías jurídicas a las unidades administrativas del Instituto y a la ciudadanía en general. 10. Elaborar los proyectos de acuerdos y resoluciones que se generen derivados de los procedimientos administrativos que instruya el Director General por violaciones a las normas en materia de planeación territorial y desarrollo urbano. 11. Elaborar los proyectos de órdenes de verificación y supervisión que sean necesarias 12. Asistir a las reuniones de trabajo sobre temas de asentamientos humanos irregulares cuando el Director (a) de Normatividad no pueda asistir. 13. Realizar el Programa Operativo Anual de la Dirección de Normatividad, para someterlo a consideración del Director General. 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. 15. Asistir a las mesas de trabajo que se lleven a cabo en el Instituto, cuando el Director de Normatividad no pueda asistir. 16. Las demás que le confieran las disposiciones normativas vigentes y su superior jerárquico inmediato, en el ámbito desu competencia.
G) ESCOLARIDAD	Licenciatura en Derecho.
H) CONOCIMIENTOS	<p>En derecho civil, penal, agrario, laboral, administrativo, urbano y notarial.</p> <p>Procedimientos de regularización de asentamientos humanos.</p>
I) HABILIDADES ESPECÍFAS	Capacidad de trabajo en equipo, tolerancia, capacidad de análisis, de improvisación, autodidacta, propositivo, honesto y cultura deservicio.

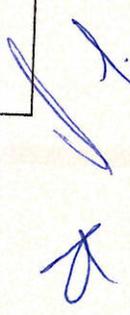


Relaciones Internas	Relaciones Externas
<p>Con todas las unidades administrativas delIMDUyV.</p>	<p>Areas jurídicas de: Secretaria General Secretaría de Obras Públicas Catastro CAAMTH La Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano La Secretaría de Obras Públicas y Ordenamiento Territorial del Estado de Hidalgo. La Comisión Nacional de Vivienda. La Comisión Estatal de Vivienda. INSUS, INFONAVIT, RAN, ONAVIs OREVIIs y los organismos cuya materia incida en el suelo. Tribunales.</p>

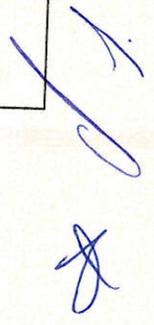
[Handwritten signature]

C) Coordinador (a) de Contratos y Convenios.

NOMBRE DEL PUESTO: Coordinador(a) de Contratos y Convenios.	
DEPENDENCIA	Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda Dirección de Planeación Territorial Departamento de Ordenamiento Territorial
A) AREA NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	Coordinación de Contratos y Convenios.
B) PUESTO	Coordinador (a) de Contratos y Convenios.
C) JEFE INMEDIATO PUESTO AL QUE REPORTA	Director (a) de Normatividad.
D) PERSONAL A CARGO	Ninguno
E) OBJETIVO DEL PUESTO	Elaborar, revisar y avalar los contratos y convenios donde el Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda sea parte.
F) FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none">1. Elaborar contratos y convenios donde el Instituto sea parte.2. Redactar documentos jurídicos.3. Coadyuvar con el Jefe (a) de departamento jurídico en la elaboración de proyectos de demandas, contestación de demandas, reconveniciones, atención de cualquier tipo de requerimientos.



	<ul style="list-style-type: none"> 4. Revisar y avalar los contratos y convenios que elaboren las áreas externas de la administración pública municipal y particulares. 5. Coadyuvar en la elaboración de oficios. 6. Generar, actualizar las bases datos de los contratos y convenios realizados. 7. Las demás que le confieran las disposiciones normativas vigentes y su superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.
G) ESCOLARIDAD	Licenciatura en Derecho.
H) CONOCIMIENTOS	En derecho civil, requisitos de validez y de existencia de los contratos, redacción de documentos jurídicos.
I) HABILIDADES ESPECÍFICAS	Capacidad de trabajo en equipo, tolerancia, capacidad de análisis, autodidacta, propositivo, honesto y con capacidad deservicio.
Relaciones Internas Relaciones Externas	
Con todas las unidades administrativas del IMDUyV.	Areas Jurídicas de: Secretaría General Secretaría de Obras Públicas Catastro CAAMTH Particulares



D) Auxiliar Administrativo.

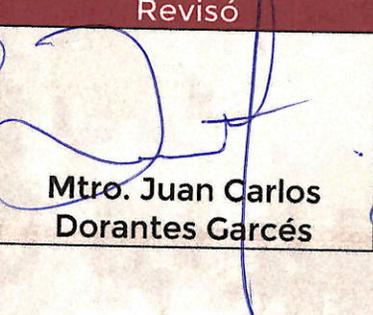
NOMBRE DEL PUESTO:	
DEPENDENCIA	Auxiliar Administrativo Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda Dirección de Planeación Territorial
A) AREA NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	Auxiliar Administrativo.
B) PUESTO	Auxiliar Administrativo.
C) JEFE INMEDIATO PUESTO AL QUE REPORTA	Director (a) de Normatividad.
D) PERSONAL A CARGO	Ninguno
E) OBJETIVO DEL PUESTO	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.

[Handwritten signature]

F) FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar y elaborar oficios. 2. Brindar apoyo logístico en las actividades de la unidad administrativa. 3. Ordenar, clasificar y archivar los expedientes y documentos que obren en la Dirección de Normatividad. 4. Llevar la agenda del Director (a) de Normatividad. 5. Otorgar información a los ciudadanos de los tramites y servicios que ofrece la Dirección de Normatividad. 6. Digitalizar documentos. 7. Acudir al Registro Público de la Propiedad y del Comercio a realizar los tramites que le sean encomendados. 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. 9. Realizar las requisiciones del material o combustible que requiera la Dirección de Normatividad. 10. Realizar los pliegos de comisión que se requieran. 11. Las demás que le confieran las disposiciones normativas vigentes y su superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia. 		
G) ESCOLARIDAD	Bachillerato o carrera técnica.		
H) CONOCIMIENTOS	Organización de documentos, elaboración de oficios, elaboración de bases de datos, actividades administrativas.		
I) 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="text-align: center; width: 50%;">Relaciones Internas</td> <td style="text-align: center; width: 50%;">Relaciones Externas</td> </tr> </table>		Relaciones Internas	Relaciones Externas
Relaciones Internas	Relaciones Externas		
Con todas las unidades administrativas del IMDUyV.	Secretaría de Obras Públicas Catastro CAAMTH Particulares		

V. Control de Cambios

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

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

VII. Expedición



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

Sesión:	
Acuerdo:	
Fecha:	

