

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE
DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA**

I. Objetivo	3
A. Objetivos específicos del área	3
II. Estructura de la Dirección de Asuntos Jurídicos	4
III. Organigrama de la Dirección de Asuntos Jurídicos.	4
IV. Perfil y Descripción del puesto por cargo	5
A) Director (a) de Asuntos Jurídicos.	5
B) Jefe (a) de Departamento Jurídico y Patrimonio	8
C) Coordinador (a) de Reglamentos, Contratos y Convenios	11
D) Auxiliar jurídico	13
E) Jefe (a) de Departamento de Regularización, Escrituración y Vivienda	15
F) Coordinador Administrativo de Regularización, Escrituración y Vivienda	18
G) Coordinador Operativo de Regularización, Escrituración y Vivienda	19
H) Verificadores	20
V. Control de Cambios	21
VI. VII. Expedición	21

I. Objetivo

La Dirección de Asuntos Jurídicos 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, asesorar, gestionar y realizar la regularización y escrituración de los asentamientos susceptibles a ello; así como realizar juntas de gobierno y dar trámite a los procedimientos jurídicos y administrativos donde el Instituto sea parte.

A. Objetivos específicos 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.
- Realizar las gestiones necesarias para la regularización y escrituración de asentamientos susceptibles según el plan de desarrollo municipal.

II. Estructura de la Dirección de Asuntos Jurídicos

1. Dirección de Asuntos Jurídicos

- 1.1 Departamento Jurídico y Patrimonio
- 1.2 Coordinación de Reglamentos, Contratos y Convenios
- 1.3 Auxiliar jurídico
- 1.4 Departamento de Regularización, Escrituración y Vivienda
- 1.5 Coordinación Administrativa de Regularización, Escrituración y Vivienda
- 1.6 Coordinación Operativa de Regularización, Escrituración y Vivienda
- 1.7 Verificador
- 1.8 Verificador

III. Organigrama de la Dirección de Asuntos Jurídicos.



IV. Perfil y Descripción del puesto por cargo

A) Director de Asuntos Jurídicos.

NOMBRE DEL PUESTO: DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS.	
DEPENDENCIA	Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda
A) NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Asuntos Jurídicos.
B) PUESTO	Director (a) de Asuntos Jurídicos.
C) JEFE INMEDIATO AL QUE REPORTA	Director (a) General
D) PERSONAL A CARGO	Jefe (a) de Departamento Jurídico y Patrimonio Coordinador (a) de Reglamentos, Contratos y Convenios Auxiliar Jurídico Jefe (a) de Departamento de Regularización, Escrituración y Vivienda Coordinador (a) Administrativo de Regularización, Escrituración y Vivienda Coordinador (a) Operativa de Regularización, Escrituración y Vivienda Verificador Verificador
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 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, asesorar, gestionar y

	<p>realizar la regularización y escrituración de los asentamientos susceptibles a ello; así como realizar juntas de gobierno y dar trámite a los procedimientos jurídicos y administrativos donde el Instituto sea parte.</p>
<p>F) FUNCIONES</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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 y patrimonio. 10. Revisar y dar visto bueno a las órdenes de verificación y supervisión que elabore el Jefe (a) de departamento jurídico y patrimonio.

	<p>11. Avalar el Programa Presupuestario Anual de la Dirección de Asuntos Jurídicos, que será realizado por el Jefe (a) de departamento jurídico y patrimonio.</p> <p>12. Instrumentar las acciones legales dentro de los procedimientos jurídicos y administrativos donde el Instituto sea parte.</p>
	<p>13. Aprobar 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
Con todas las unidades administrativas del IMDUyV.	<p>Áreas Jurídicas de: Secretaria General Secretaría de Obras Públicas Dirección de Catastro Desarrolladores CAAMTH</p>

La Secretaría de Obras Públicas y
Ordenamiento Territorial del Estado de
Hidalgo.

La Comisión Nacional de
Vivienda.

La Comisión
Estatad de Vivienda.

INSUS, INFONAVIT, RAN, ONAVIS OREVIS y los
organismos cuya materia incida en el suelo.
Tribunales.



B) Jefe (a) de Departamento Jurídico y Patrimonio

NOMBRE DEL PUESTO:		Jefe (a) de Departamento Jurídico y Patrimonio
DEPENDENCIA	Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda	
A) NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	Departamento Jurídico y Patrimonio	
B) PUESTO	Jefe (a) de Departamento Jurídico y Patrimonio	
C) JEFE INMEDIATO AL QUE REPORTA	Director (a) de Asuntos Jurídicos	
D) PERSONAL A CARGO	Ninguno	
E) OBJETIVO DEL PUESTO	Atender los procedimientos legales donde el Instituto sea parte, utilizando las estrategias jurídicas adecuadas, para el patrimonio.	
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 Asuntos Jurídicos. 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 Asuntos Jurídicos. 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 Asuntos Jurídicos. 7. Asistir a los Juzgados y Tribunales a notificarse, revisar de manera física y digital los expedientes. 	

	<ol style="list-style-type: none"> 9. Revisar y analizar los proyectos de escritura que envíen los notarios públicos. 10. Colaborar con el Director (a) de Asuntos Jurídicos para otorgar asesorías jurídicas a las unidades administrativas del Instituto y a la ciudadanía en general. 11. 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. 12. Elaborar los proyectos de órdenes de verificación y supervisión que sean necesarias 13. Asistir a las reuniones de trabajo sobre temas de asentamientos humanos irregulares cuando el Director (a) de Asuntos Jurídicos no pueda asistir. 14. Realizar el Programa Presupuestario Anual de la Dirección de Asuntos Jurídicos, para someterlo a consideración del Director General. 15. 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. 16. Asistir a las mesas de trabajo que se lleven a cabo en el Instituto, cuando el Director de Asuntos Jurídicos no pueda asistir. 17. 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, penal, agrario, laboral, administrativo, urbano y notarial. Procedimientos de regularización de asentamientos humanos.
I) HABILIDADES ESPECÍFICAS	Capacidad de trabajo en equipo, tolerancia, capacidad de análisis, de improvisación, autodidacta, propositivo, honesto y cultura de servicio.

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

C) Coordinador (a) de Reglamentos, Contratos y Convenios.

NOMBRE DEL PUESTO: Coordinador(a) de Reglamentos, Contratos y Convenios.	
DEPENDENCIA	Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda
A) ÁREA NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	Coordinación de Reglamentos, Contratos y Convenios.
B) PUESTO	Coordinador (a) de Reglamentos, Contratos y Convenios.
C) JEFE INMEDIATO AL QUERREPORTA	Director (a) de Asuntos Jurídicos.
D) PERSONAL A CARGO	Ninguno
E) OBJETIVO DEL PUESTO	Elaborar, revisar y avalar los reglamentos, contratos y convenios donde el Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda sea parte.
F) FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar reglamentos, contratos y convenios donde el Instituto sea parte. 2. Redactar documentos jurídicos. 3. Coadyuvar con el Jefe (a) de departamento jurídico y patrimonio en la elaboración de proyectos de demandas, contestación de demandas, reconveniones, atención de cualquier tipo de requerimientos. 4. Revisar y avalar los reglamentos, 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 de datos de los reglamentos, contratos y convenios realizados. 7. Las demás que le confieran las disposiciones normativas vigentes y su superior jerárquico inmediato, en el ámbito de 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.
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> Relaciones Internas Relaciones Externas </div>	
Con todas las unidades administrativas del IMDUyV.	Áreas Jurídicas de: Secretaría General Secretaría de Obras Públicas Catastro CAAMTH Particulares

D) Auxiliar Jurídico.

NOMBRE DEL PUESTO: Auxiliar Jurídico	
DEPENDENCIA	Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda
A) ÁREA NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	Auxiliar Jurídico.
B) PUESTO	Auxiliar Jurídico.
C) JEFE INMEDIATO AL QUERREPORTA	Director (a) de Asuntos Jurídicos.
D) PERSONAL A CARGO	Ninguno
E) OBJETIVO DEL PUESTO	Colaborar con el Director (a) de asuntos jurídicos, Jefe (a) de departamento jurídico y patrimonio, coordinador (a) de reglamentos, contratos y convenios en el correcto desempeño de sus funciones.
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 Asuntos Jurídicos.4. Llevar la agenda del Director (a) de Asuntos Jurídicos.5. Otorgar información a los ciudadanos de los tramites y servicios que ofrece la Dirección de Asuntos Jurídicos.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 Asuntos Jurídicos.

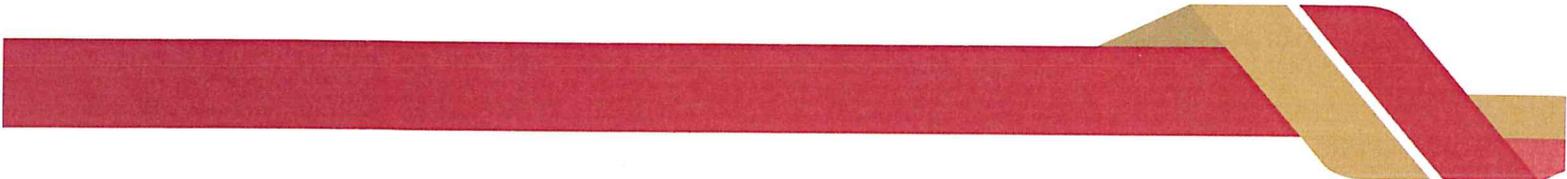
	<p>9. Realizar las requisiciones del material o combustible que requiera la Dirección de Asuntos Jurídicos.</p> <p>10. Realizar los pliegos de comisión que se requieran.</p> <p>11. Las demás que le confieran las disposiciones normativas vigentes y su superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.</p>
G) ESCOLARIDAD	Licenciatura
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.
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> Relaciones Internas Relaciones Externas </div>	
Con todas las unidades administrativas del IMDUyV.	Secretaría de Obras Públicas Catastro CAAMTH Particulares

E) Jefe (a) de Departamento de Regularización, Escrituración y Vivienda

NOMBRE DEL PUESTO:		Jefe (a) de Departamento de Regularización, Escrituración y Vivienda
DEPENDENCIA		Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda
A) NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	Departamento de Regularización, Escrituración y Vivienda	
B) PUESTO	Jefe (a) de y Departamento de Regularización, Escrituración y Vivienda	
C) JEFE INMEDIATO AL QUE REPORTA	Director (a) de Asuntos Jurídicos	
D) PERSONAL A CARGO	Coordinador Administrativo Coordinador Operativo Verificadores	
E) OBJETIVO DEL PUESTO	Controlar y regular la lotificación y crecimiento de asentamientos irregulares.	
F) FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar el Programa Presupuestario 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. 2. 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. 3. Llevar el registro de las colonias y zonas susceptibles de incorporarse al Programa de Regularización. 	

F) FUNCIONES

4. Desarrollar el Programa Presupuestario 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.
5. 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.
6. Llevar el registro de las colonias y zonas susceptibles de incorporarse al Programa de Regularización.
7. Orientar y asesorar a los ciudadanos que requieran información para iniciar su proceso de escrituración.
8. Atención ciudadana.
9. Revisar e integrar expedientes de los predios irregulares.
10. Integrar carpetas con los documentos de los titulares de predios para regularizar.
11. Asesoría legal.
12. Trámite y gestoría de escrituras públicas.
13. Realización de recorridos en el Municipio de Tizayuca para la identificación y denuncia de personas que promuevan la venta de lotes irregulares.
14. Realizar la organización para llevar a cabo la regularización de los mismos cuando sea el caso.
15. Integración de expedientes de adquirentes de lotes irregulares, ubicados en asentamientos humanos irregulares regularizables.
16. Formulación y ejecución de procedimientos legales correspondientes a la regularización de asentamientos humanos irregulares



	<p>17. 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.</p> <p>18. Apoyar y dar seguimiento a los comités integrados para los trámites de regularización y escrituración.</p> <p>19. Elaboración de reporte de actividades.</p>
G) ESCOLARIDAD	Licenciatura en Derecho.
H) CONOCIMIENTOS	<p>En derecho civil, penal, agrario, laboral, administrativo, urbano y notarial.</p> <p>Conocimiento en el Municipio y en la problemática, en la normatividad aplicable vigente. Procedimientos de regularización de asentamientos humanos.</p>
I) HABILIDADES ESPECÍFICAS	<p>Capacidad de trabajo en equipo, tolerancia, capacidad de análisis, de improvisación, autodidacta, propositivo, honesto y cultura de servicio.</p>

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

F) Coordinador (a) Administrativo de Regularización, Escrituración y Vivienda

NOMBRE DEL PUESTO:		Coordinador (a) Administrativo de Regularización, Escrituración y Vivienda
DEPENDENCIA	Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda	
A) NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	Departamento de Regularización, Escrituración y Vivienda	
B) PUESTO	Coordinación (a) Administrativa de Regularización, Escrituración y Vivienda	
C) JEFE INMEDIATO PUESTO AL QUE REPORTA	Director (a) de Asuntos Jurídicos Jefe de Departamento de Regularización, Escrituración y Vivienda	
D) PERSONAL A CARGO	Ninguno	
E) OBJETIVO DEL PUESTO	Realizar el proceso de escrituración para dar certeza jurídica y patrimonio a los ciudadanos.	
F) FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atención a la ciudadanía que acude al área a realizar un trámite o servicio. 2. Trámites ante la instancia notarial. 3. Trámites en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio. 4. Seguimiento de trámites de avalúos, traslados de dominio en la Dirección de Recaudación fiscal y Catastro Municipal. 5. Realización de expedientes para regularización 6. Seguimiento de trámites de avalúos, traslados de dominio en la Dirección de Recaudación fiscal y Catastro Municipal. 7. Realización de expedientes para regularización. 8. Visita a Fraccionamientos para informar su estatus 9. Elaboración de oficios. 10. Elaboración de cartas de instrucción para canalizar a los ciudadanos ante las diferentes notarías. 11. Elaborar reporte quincenal de actividades. 	

G) Coordinador (a) Operativo de Regularización, Escrituración y Vivienda

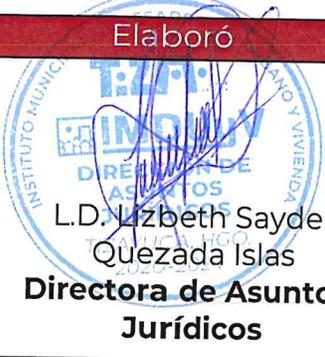
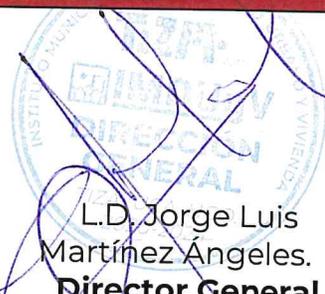
NOMBRE DEL PUESTO:		Coordinador (a) Operativo de Regularización, Escrituración y Vivienda
DEPENDENCIA	Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda	
B) NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	Departamento de Regularización, Escrituración y Vivienda	
B) PUESTO	Coordinación (a) Operativa de Regularización, Escrituración y Vivienda	
C) JEFE INMEDIATO PUESTO AL QUE REPORTA	Director (a) de Asuntos Jurídicos Jefe de Departamento de Regularización, Escrituración y Vivienda	
D) PERSONAL A CARGO	Verificadores	
E) OBJETIVO DEL PUESTO	Regularizar al mayor número posible de pobladores de los diferentes asentamientos que se encuentran dentro del Programa Habitacional de Vivienda Progresiva	
F) FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar plan de trabajo para la mitigación de asentamientos irregulares 2. Atención personalizada a los ciudadanos. 3. Ser el responsable de llevar a cabo una gestión estratégica y las relaciones intergubernamentales para el logro de objetivos ciudadanos. 4. Apoyar las necesidades y peticiones de las y los ciudadanos. 5. Visita a Fraccionamientos para identificar cuales se encuentran en situación irregular. 6. Coordinar las rutas y recorridos en fraccionamientos regularizados por el IMDUyV 7. Llevar un control de los recorridos generados en los diferentes asentamientos. 8. Dar información a la ciudadanía de forma adecuada y efectiva. 9. Elaborar reporte quincenal de actividades. 	

H) Verificadores

NOMBRE DEL PUESTO:		Verificadores
DEPENDENCIA	Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda	
C) NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	Departamento de Regularización, Escrituración y Vivienda	
B) PUESTO	Verificador	
C) JEFE INMEDIATO PUESTO AL QUE REPORTA	Director (a) de Asuntos Jurídicos Jefe de Departamento de Regularización, Escrituración y Vivienda Coordinador Operativo	
D) PERSONAL A CARGO	Verificadores	
E) OBJETIVO DEL PUESTO	Mantener una política de Ordenamiento Territorial Municipal	
F) FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Entrega de invitaciones a los ciudadanos que tienen la posibilidad de escriturar sus bienes inmuebles. 2. Ejecutar el plan de trabajo en los asentamientos regularizados por el IMDUyV. 3. Asesorías a la ciudadanía para trámites de escrituración. 4. Censos en los diferentes asentamientos para identificar las condiciones que estos presentan. 5. Colocación de lonas en asentamientos humanos denominados irregulares con el fin de frenar el crecimiento de estos. 6. Recorrido por el fraccionamiento, indicando a todos los vecinos que deseen iniciar su expediente para pago de regularización con los documentos requeridos. 7. Elaborar reporte quincenal de actividades. 	

V. Control de Cambios

No. de Revisión	Fecha de Revisión	Sección	Descripción y motivo del cambio
1	02/01/2024	completo	Modificación del organigrama del IMDUyV

Elaboró	Revisó	Autorizó
 <p>L.D. Lizbeth Sayde Quezada Islas Directora de Asuntos Jurídicos</p>	 <p>L.D. Orquidea Ortega Ortiz Titular del Órgano Interno de Control</p>	 <p>L.D. Jorge Luis Martínez Ángeles. Director General</p>