

**“MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE ASUNTOS
JURÍDICOS”**

INTRODUCCIÓN.....	3
Asesoría jurídica a la ciudadanía	4
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
Elaboración de Reglamentos, Contratos y Convenios.....	13

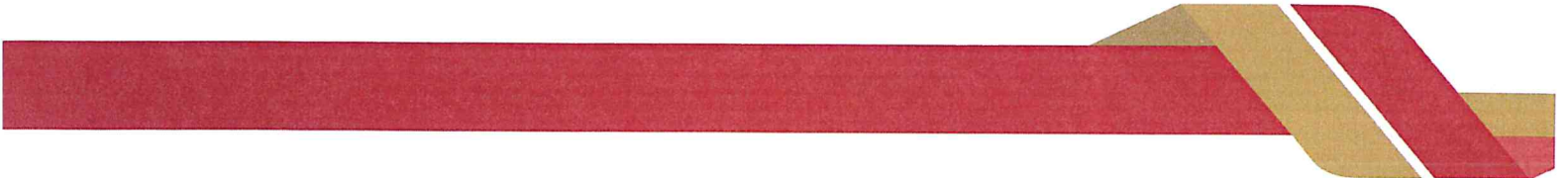


INTRODUCCIÓN



El presente Manual de procedimientos nos ayudara a establecer las funciones y tramites que se llevaran a cabo en la Dirección de Asuntos Jurídicos, estableciendo cada uno de sus departamentos, coordinaciones y demás.

Encaminado a la atención ciudadana, el asesoramiento jurídico, análisis, fundamentación y motivación de documentos, elaboración de reglamentos, contratos y convenios, la regularización de asentamientos susceptibles a ser regularizados de nuestro municipio, el proceso de regularización, el proceso de escrituración ante las notarías, al igual que el proceso de regularización y escrituración con INSUS, por lo que a partir de ello podremos realizar la descripción de las actividades.




I. ASESORÍA JURÍDICA A LA CIUDADANIA



Descripción del procedimiento



	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Asesoría jurídica a la ciudadanía
	UNIDAD ADMINISTRATIVA		Dirección de Asuntos jurídicos
	CÓDIGO:	REVISIÓN:	FECHA: 20-11-2023
DEPENDENCIA: Instituto Municipal De Desarrollo Urbano y Vivienda			
DIRECCIÓN	Dirección de asuntos jurídicos		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de asuntos jurídicos		
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	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	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	Director (a) de Asuntos jurídicos: otorga las asesorías jurídicas Jefe (a) de departamento jurídico: coadyuva con el director de asuntos jurídicos para otorgar las asesorías.		

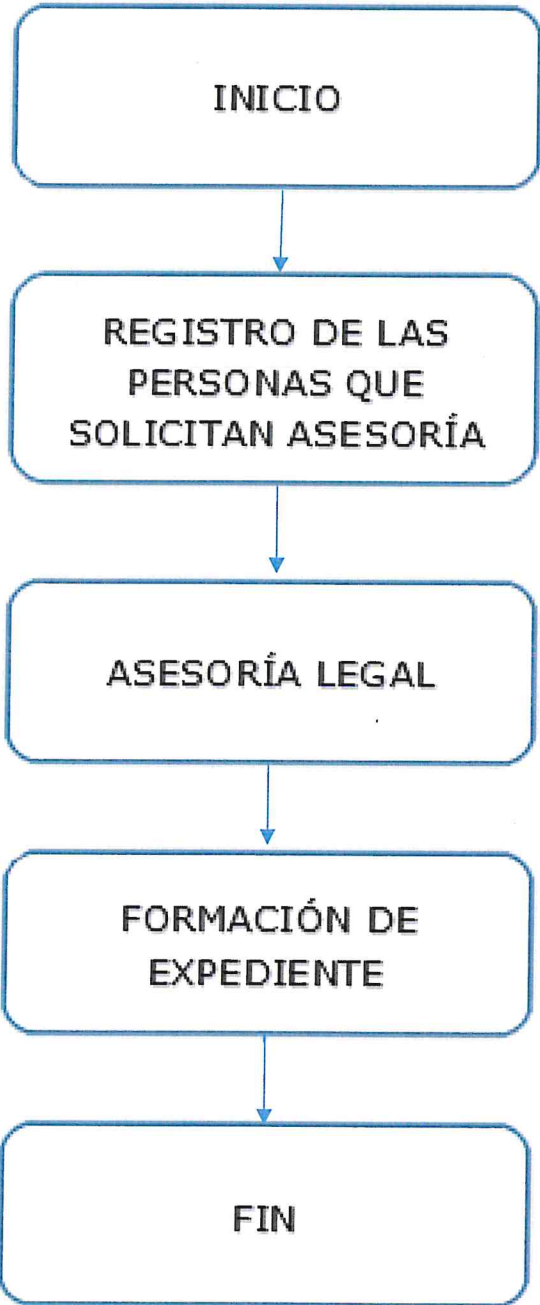
	<p>Coordinador (a) de contratos y convenios: Colabora con los antes mencionados para atender las dudas de la ciudadanía.</p>
DESCRIPCIÓN GENERAL	<p>Explicar a la ciudadanía temas relacionados con la regularización de asentamientos humanos irregulares, así como aclarar duda respecto a los actos administrativos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

Requisitos para otorgar asesoría jurídica a la ciudadanía:

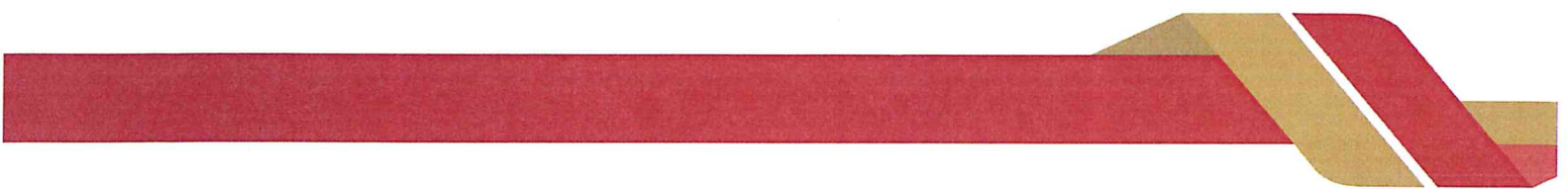
- 1.- Presentarse a las instalaciones del Instituto Municipal de desarrollo Urbano y vivienda.
- 2.- Agendar con el auxiliar administrativo de la Dirección de Asuntos jurídicos una cita para ser atendido.
- 3.- Presentarse el día y hora señalados para recibir la asesoríasolicitada.

Descripción de actividades para asesoría jurídica

NO. ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Director de Asuntos jurídicos, Jefe de departamento jurídico, Coordinador de reglamentos, contratos y convenios.	Registro de las personas que solicitan asesoría jurídica.	Se toman datos generales de las personas, a las cuales se 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 Asuntos jurídicos, 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 Asuntos jurídicos, 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.



II. ANÁLISIS, FUNDAMENTACIÓN Y MOTIVACIÓN DE DOCUMENTOS





NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

ANÁLISIS, FUNDAMENTACIÓN Y MOTIVACIÓN DE DOCUMENTOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA

Dirección de Asuntos jurídicos

CÓDIGO:

REVISIÓN:

FECHA:
20-11-2023

DEPENDENCIA:

Instituto Municipal De Desarrollo Urbano y Vivienda

DIRECCIÓN

Dirección de asuntos jurídicos

UNIDAD ADMINISTRATIVA

Dirección de asuntos jurídicos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Análisis, fundamentación y motivación de documentos

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Que los actos administrativos emitidos por el Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda, estén apegados a la asuntos jurídicos 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 asuntos jurídicos: aprueba los actos administrativos emitidos y documentos.

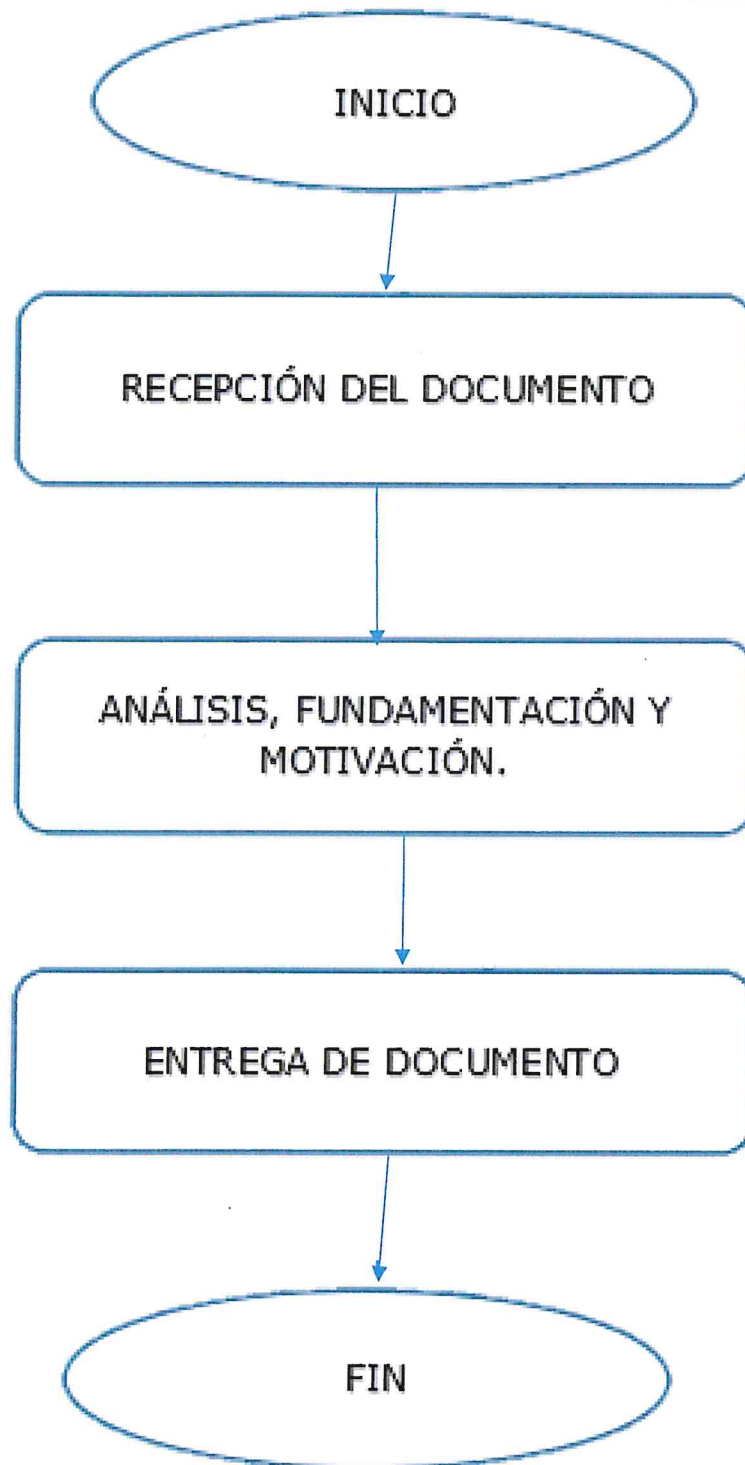
Jefe (a) de departamento jurídico: asesora a las unidades administrativas respecto de la elaboración de documentos.

Coordinador (a) de contratos y convenios: Colabora para la asesoría respecto de la elaboración de documentos.

<p>DESCRIPCIÓN GENERAL</p>	<p>Se analizan todos los documentos elaborados en las diferentes Direcciones a efecto de que cumplan con la normativa aplicable, por lo que dichos documentos son enviados a la Dirección de asuntos jurídicos a efecto de analizar que se encuentren debidamente fundamentados y motivados, se regresan al área correspondiente para entregar a la ciudadanía.</p>
-----------------------------------	---

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 recibe 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.



**III. ELABORACIÓN DE
REGLAMENTOS,
CONTRATOS Y
CONVENIOS.**



Descripción del procedimiento

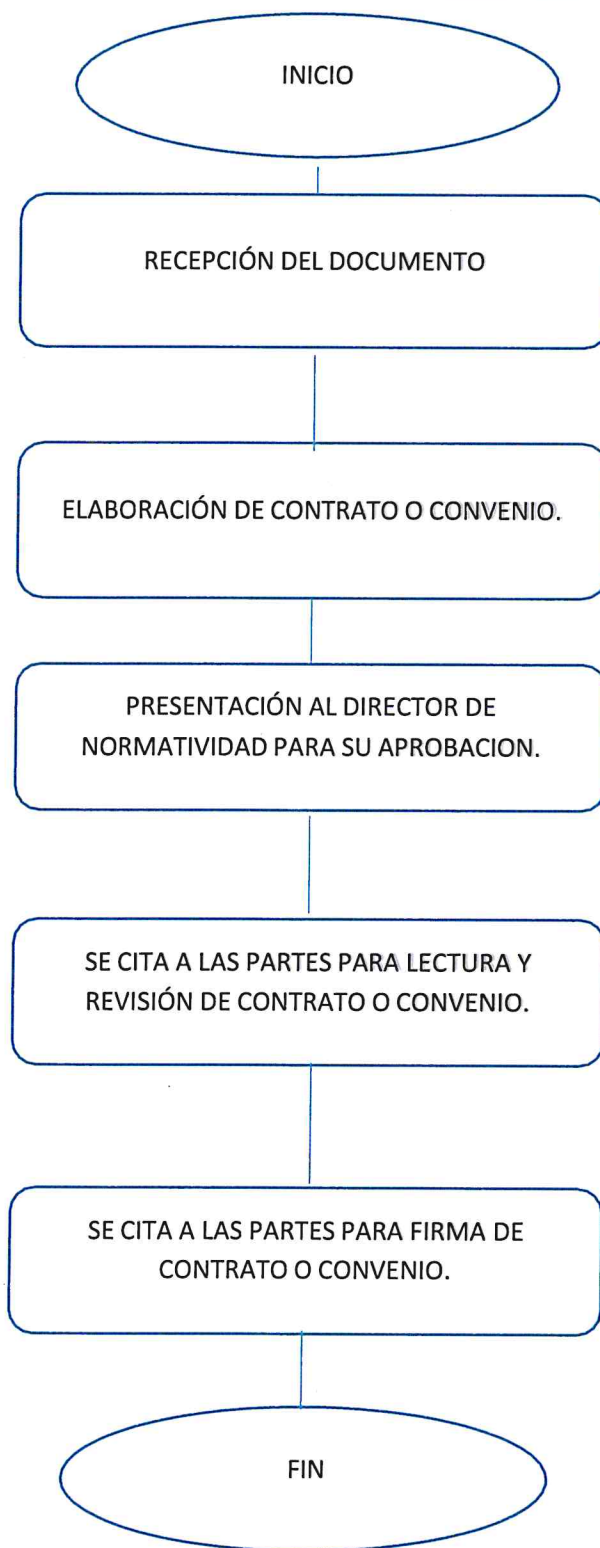
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Elaboración de reglamentos, contratos y convenios	
	UNIDAD ADMINISTRATIVA		Dirección de Asuntos jurídicos	
	CÓDIGO:	REVISIÓN:	FECHA: 20-11-2023	
DEPENDENCIA: Instituto Municipal De Desarrollo Urbano y Vivienda				
DIRECCIÓN	Dirección de Asuntos jurídicos			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Asuntos jurídicos			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Elaboración de reglamentos, 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	Coordinador de contratos y convenios: elabora y revisa los contratos y convenios donde el Instituto Municipal de Desarrollo Urbano sea parte.			

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 reglamentos, 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 Asuntos jurídicos para su aprobación.	Se exhibe el proyecto de contrato o convenio al Director (a) de Asuntos jurídicos 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.



IV. TRÁMITE DE REGULARIZACIÓN Y ESCRITURACIÓN.



Descripción del procedimiento



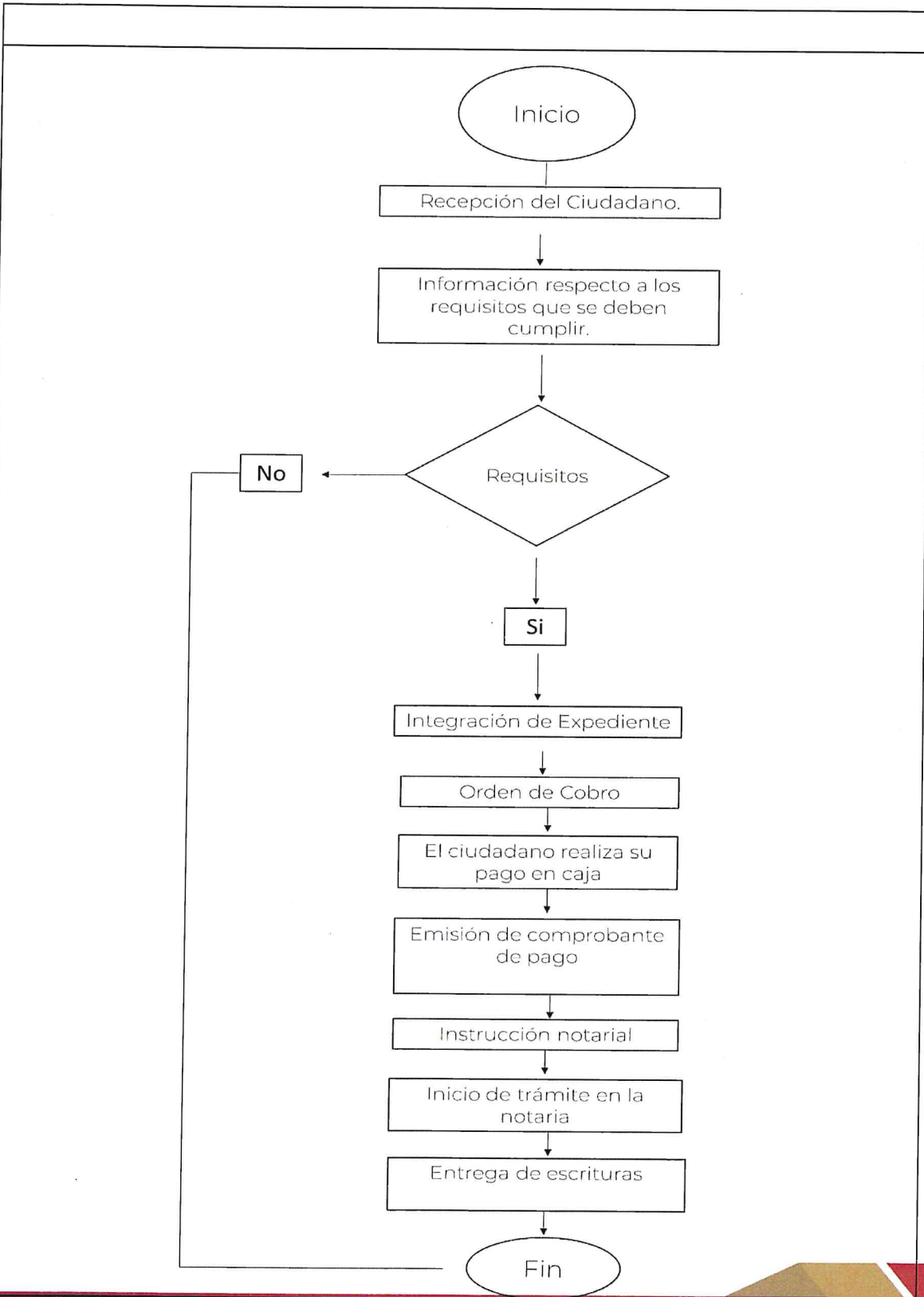
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Tramite de Regularización y Escrituración	
	UNIDAD ADMINISTRATIVA		Dirección de Asuntos jurídicos	
	CÓDIGO:	REVISIÓN:	FECHA: 20-11-2023	
DEPENDENCIA: Instituto Municipal De Desarrollo Urbano y Vivienda				
DIRECCIÓN	Dirección de asuntos jurídicos			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de asuntos jurídicos			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Tramite de Regularización y Escrituración			
PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO	Dotar de seguridad y certeza jurídica el patrimonio de los ciudadanos tizayuquenses que forman parte de los fraccionamientos regularizados por el “Programa Habitacional de Vivienda Progresiva” , a través del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda, realizando el IMDUYV las gestiones notariales y administrativas a fin de que puedan obtener testimonio de escritura pública.			
ALCANCE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirección General 2. Departamento de Regularización y Escrituración 3. Dirección de Finanzas 4. Dirección General de Recaudación Fiscal y Catastro 5. Notarías del Municipio 6. Registro Público de la Propiedad y del Comercio 7. Secretaría de Obras Públicas Municipal 8. Secretaría de Obras Públicas del Gobierno del Estado 9. CAAMTH 			
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	Regularización: Otorgar certeza y seguridad jurídica para los legítimos poseedores a título de dueño, mediante la obtención de su título de propiedad.
RESPONSABILIDADES	Recepción: Registrar y llevar el control de personas atendidas por el área. Jefe de Área: Aprueba la documentación presentada, así como la titularidad de los beneficiarios, para hacer los cobros correspondientes y con ellos y con ello dar autorizado el trámite para efectos de regularización. Coordinador Administrativo: Es el responsable de emitir las cartas de instrucción notarial y los oficios dirigidos a Catastro para que se realice el Cobro de predio y Trámite de Avalúo Catastral.
DESCRIPCIÓN GENERAL	Para llevar a cabo este procedimiento es necesario que los ciudadanos cumplan con cada uno de los requisitos necesarios y marcados con la finalidad de llevar a cabo el trámite.

Descripción de actividades para el trámite de regularización y escrituración.

NO. ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Recepción del Ciudadano.	El ciudadano acude al Departamento de Regularización y Escrituración para iniciar su trámite en relación a los asentamientos que se encuentran dentro del Programa Habitacional de Vivienda Progresiva,	Jefe de Departamento de Regularización y Escrituración y Coordinador Administrativo
2	Información respecto a los requisitos a cubrir.	Se dan a conocer los requisitos necesarios para iniciar el trámite.	Jefe de Departamento de Regularización y Escrituración y Coordinador Administrativo
3	Integración de expediente	Se realiza una revisión de los documentos que acreditan la propiedad, así como su legitimidad.	Coordinador administrativo.
4	Cobro del pago de regularización.	Se genera una orden de pago para el usuario, en el cual, puede realizar su aportación en una o varias exhibiciones, según sea el caso.	Coordinador administrativo.

5	El ciudadano realiza el pago correspondiente	Se genera comprobante de pago referente al pago realizado	Responsable de Caja
6	Entrega de carta de instrucción notarial.	El Departamento de Regularización y escrituración emite carta dirigida a las diferentes notarías del Municipio con las que se tiene convenio para que el Ciudadano inicie su trámite de escrituras públicas.	Coordinador Administrativo
7	Entrega de expediente a la Notaría	El ciudadano acude a la notaría correspondiente para entregar carta de instrucción notarial e iniciar trámite	Ciudadano
8	Firma de Escritura Pública	La Notaría Pública realiza el Protocolo referente al tema de escritura pública y el ciudadano realiza la firma.	Notaría
9	Entrega de Escrituras	Una vez concluido el trámite de escritura pública y realizada su debida inscripción se procede a la entrega de escritura pública.	Notaría



Control de Cambios

Firmas de autorización

No. Revisión	Fecha de Revisión	Sección	Descripción y motivo del cambio
1	02/01/24	completo	Modificación del organigrama del IMDUyV

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