



Tizayuca
Ciudad Próspera



INSTITUTO MUNICIPAL DE
DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

“MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS”

Con fundamento en el artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 141 fracción II de la Constitución Política del Estado de Hidalgo, 7, 56 fracción I inciso b), 60 fracción I inciso a), 112 y 113 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, 1, 3, 4, 7 y UNICO del Ordenamiento para regular el Funcionamiento del Instituto Municipal del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda y 9 fracción II del Reglamento Interior del Instituto Municipal del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda ha tenido a bien de expedir el siguiente documento.

INDICE

Introducción.....	3
Marco legal	4
Objetivo general.....	5
Objetivos específicos	5
Misión.....	6
Visión	6
Organigrama general del IMDUyV 2024-2027	6
Organigrama	7
Estructura de la Dirección de Asuntos Jurídicos.....	7
DIRECTOR (A) DE ASUNTOS JURÍDICOS.....	8
JEFE (A) DE DEPARTAMENTO JURÍDICO Y PATRIMONIO.....	9
COORDINADOR (A) DE REGLAMENTOS, CONTRATOS Y CONVENIOS.....	10
COORDINADOR (A) DE ARCHIVO.....	11
JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE REGULARIZACIÓN, ESCRITURACIÓN Y VIVIENDA.....	11
COORDINADOR (A) ADMINISTRATIVO	12
COORDINADOR (A) OPERATIVO	13
VERIFICADORES	14
CONTROL DE CAMBIOS	15

Introducción

El presente Manual de Organización de la Dirección de Asuntos Jurídicos es una herramienta que permite la descripción de la estructura orgánica de esta dirección, así como el establecer las funciones asignadas en cada uno de los encargos que la conforman; siendo este un instrumento de apoyo administrativo, en el cual se enuncian las funciones, facultades, atribuciones y actividades, como lo establece la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo y la normatividad aplicable de la Dirección de Asuntos Jurídicos.

La Dirección de Asuntos Jurídicos dentro del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda, busca priorizar las necesidades de la ciudadanía, mejorando desde la atención que se brinda a través de asesorías jurídicas, como la regularización de asentamientos irregulares, dando el acompañamiento tanto a titulares de dichos asentamientos, fraccionadores y ciudadanos adquirientes de lotes irregulares.

Así mismo la dirección se encarga de evitar la proliferación de asentamientos irregulares a través de la mitigación de venta de lotes, desarrollando actividades en campo, dentro del área y en conjunto con la ciudadanía.

Marco legal

La información contenida en el presente Manual de Organización está fundamentada en las siguientes normas:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política para el Estado Libre y Soberano del Estado de Hidalgo.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley General de Responsabilidad Administrativa.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatal y Municipales, así como de los Organismos Descentralizados del Estado de Hidalgo.
- Ley Orgánica Municipal para el Estado De Hidalgo.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Código Penal para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Asentamientos Humanos, Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial.
- Código Civil de Procedimientos Civiles.
- Código Civil del Estado de Hidalgo.
- Ley Agraria.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including "M.O.", "G.", and "A."]

Objetivo general

La Dirección de Asuntos Jurídicos tiene como objeto revisar la legalidad de los actos administrativos en los que sea parte o 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 los contratos y convenios que sean necesarios para cada caso en cada una de las unidades administrativas de este Instituto.

Objetivos específicos

- Otorgar certeza jurídica a los actos administrativos emitidos por el Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda.
- Revisar los contratos y convenios donde el instituto sea parte y otorgar el visto bueno a los proyectos del programa de vivienda progresiva que ejecuta el Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda.
- Emitir opinión sobre las estrategias jurídicas adecuadas en los trámites de regularización y servicios de asesoría jurídica 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.
- Organizar el archivo de este Instituto en coordinación con cada una de las unidades administrativas que lo comprenden, así como adecuar y dar seguimiento al PADA, SIA y GIA.

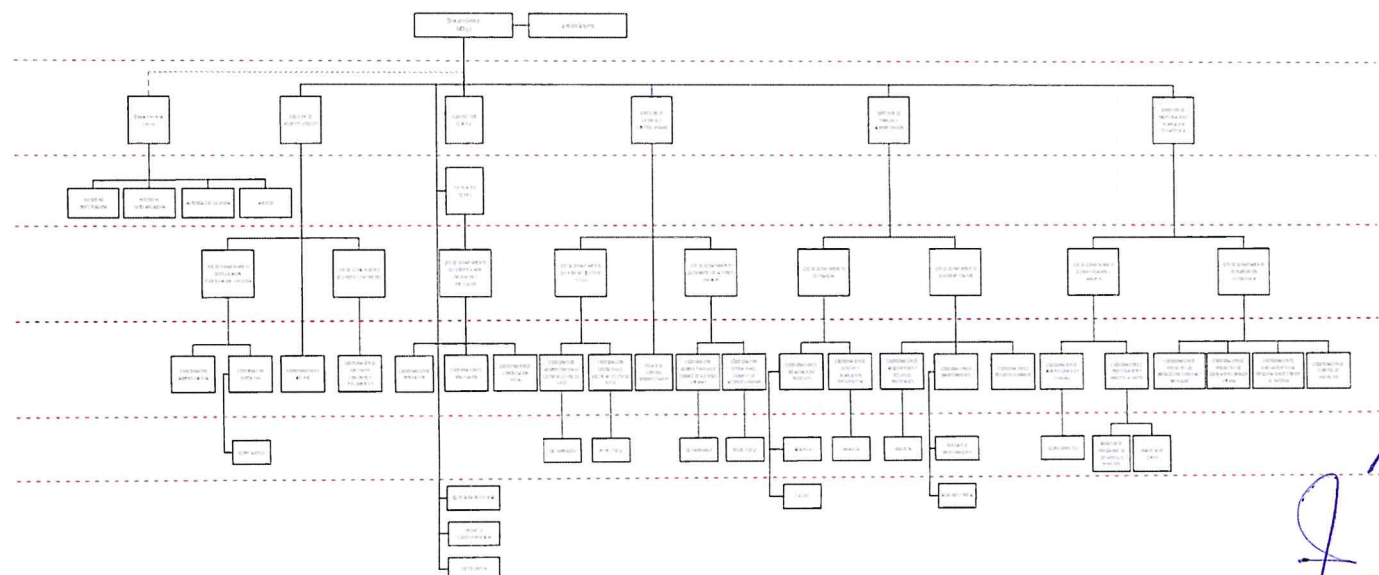
Misión

Regular el Desarrollo Urbano y el crecimiento equilibrado del Municipio de Tizayuca Hidalgo, a través del Programa de Ordenamiento Territorial vigente y mediante la ejecución de un modelo efectivo de políticas públicas, acciones y programas en un marco de legalidad que permita crear las condiciones necesarias para un desarrollo planificado y de mejoramiento de vivienda sostenible, racional, sustentable e integral que atienda las problemáticas causadas por la proliferación de asentamientos humanos irregulares, permitiendo así garantizar mejores niveles de bienestar social y calidad de vida de los habitantes del municipio de Tizayuca.

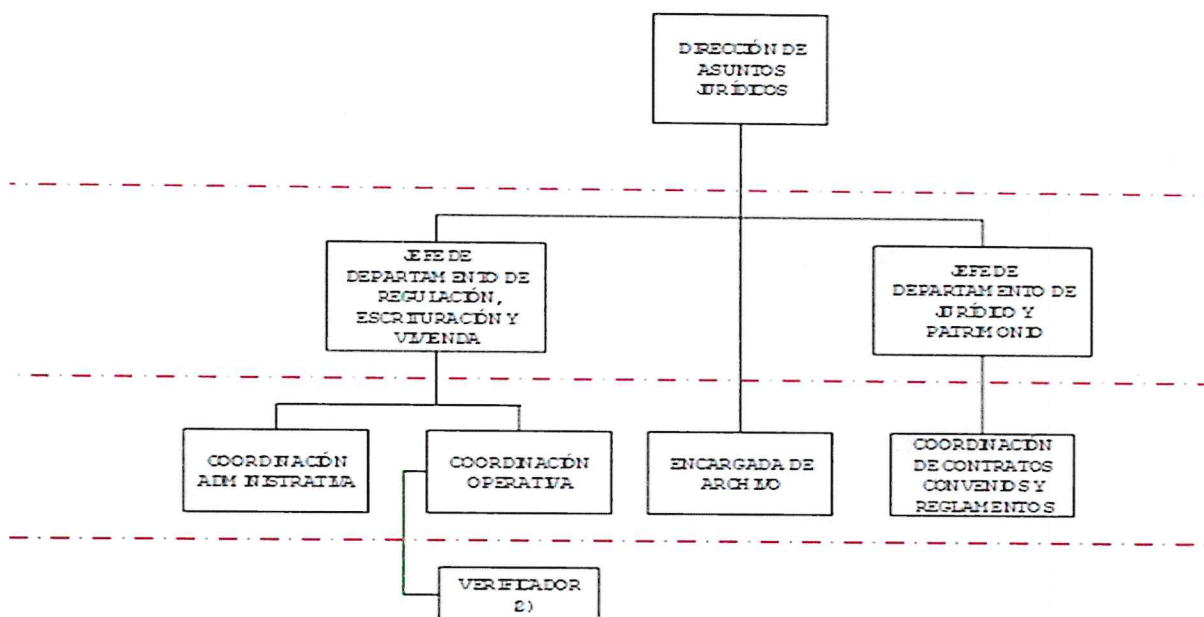
Visión

Ser un Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda eficiente, transparente y de calidad que coadyuve en la promoción y ejecución de un ordenamiento territorial organizado, equilibrado, planificado y sustentable, con un alto grado de responsabilidad, sensibilidad y compromiso que permita atender las demandas y necesidades actuales de la población, haciendo efectivo su derecho fundamental de vivienda.

Organigrama general del IMDUyV 2024-2027



Organigrama



Estructura de la Dirección de Asuntos Jurídicos

1. Dirección de Asuntos Jurídicos
 - 1.1. Jefatura del Departamento Jurídico y Patrimonio
 - 1.1.1. Coordinación de Reglamentos, Contratos y Convenios
 - 1.2. Coordinación de Archivo
 - 1.3. Jefatura del Departamento de Regularización, Escrituración y Vivienda
 - 1.3.1. Coordinación Administrativa
 - 1.3.2. Coordinación Operativa
 - 1.3.2.1. Verificadores

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including "H.O.", "G", and others, are visible on the right side of the page.]

DIRECTOR (A) DE ASUNTOS JURÍDICOS

Reporta a: Director General del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda.

Le reportan: Todo el personal adscrito a la Dirección de Asuntos Jurídicos.

Funciones/Actividades:

- Revisar la legalidad de los actos administrativos que emitan las unidades administrativas.
- Asesorar jurídicamente al director general y a las demás unidades administrativas, así como resolver las consultas jurídicas que le formulen.
- Coordinar y someter a consideración del director general los mecanismos jurídicos para regularizar los asentamientos humanos irregulares, en términos de las disposiciones jurídicas Federales, Estatales y Municipales.
- Promover la legalidad de los asentamientos humanos ante los ciudadanos.
- 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.
- Coadyuvar con las dependencias de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, respecto de tramites jurídicos y administrativos, que sean necesarios para dar cumplimiento a los objetivos del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda.
- Comparecer como órgano técnico en materia jurídica urbanística en los eventos que así lo requiera y disponga el director general.
- Asistir a las reuniones que se llevan a cabo relacionadas con asentamientos humanos irregulares para emitir su opinión jurídica.
- Revisar y dar visto bueno a los acuerdos y resoluciones que elabore el Jefe (a) de departamento jurídico y patrimonio.
- Revisar y dar visto bueno a las órdenes de verificación y supervisión que elabore el Jefe (a) de departamento jurídico y patrimonio.
- Avalar el Programa Presupuestario Anual de la Dirección de Asuntos Jurídicos.
- Instrumentar las acciones legales dentro de los procedimientos jurídicos y administrativos donde el Instituto sea parte.

- Dar seguimiento a instrumentos archivísticos del archivo de este Instituto, en coordinación con las demás unidades administrativas.
- Verificar la emisión de cartas instrucción y demás tramites realizados por el departamento de Regularización, Escrituración y Vivienda.
- Aprobar los proyectos de demandas, contestaciones y demás promociones jurídicas que sean necesarias para dar trámite a los juicios donde el Instituto sea parte.
- Dar su aprobación a los proyectos de escrituras públicas, que envíen los notarios públicos.
- Realizar asambleas informativas en los asentamientos irregulares del municipio.
- Interponer denuncias por actos cometidos por fraccionadores y por cualquier acto en el cual se vea afectado el patrimonio de este instituto.
- Las demás que le confieran las disposiciones normativas vigentes y su superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.

JEFE (A) DE DEPARTAMENTO JURÍDICO Y PATRIMONIO

Reporta a: Directora de Asuntos Jurídicos.

Le reportan: Coordinador (a) de Reglamentos, Contratos y Convenios.

Funciones/Actividades:

- Atender los procedimientos jurídicos y administrativos donde el Instituto sea parte.
- Elaborar denuncias y/o demandas de diversas materias.
- 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.
- Acudir y desahogar las audiencias, atender los requerimientos de las diversas autoridades.
- Elaborar los proyectos de denuncias para someterlas a consideración del Director (a) de Asuntos Jurídicos.

- Asistir a los Juzgados y Tribunales a notificarse, revisar de manera física y digital los expedientes.
- Revisar y analizar los proyectos de escritura que envíen los notarios públicos.
- Colaborar con el Director (a) de Asuntos Jurídicos para otorgar asesorías jurídicas a las unidades administrativas del Instituto y a la ciudadanía en general.
- Asistir a las reuniones de trabajo sobre temas de asentamientos humanos irregulares.
- 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.
- Asistir a las mesas de trabajo que se lleven a cabo en el Instituto.
- Las demás que le confieran las disposiciones normativas vigentes y su superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia

COORDINADOR (A) DE REGLAMENTOS, CONTRATOS Y CONVENIOS

Reporta a: Jefe (a) del Departamento Jurídico y Patrimonio

Le reportan: N/A

Funciones/Actividades:

- Elaborar reglamentos, contratos y convenios donde el Instituto sea parte.
- Redactar documentos jurídicos.
- Coadyuvar con el Jefe (a) de departamento jurídico y patrimonio en la elaboración de proyectos de demandas, contestación de demandas, reconvenciones, atención de cualquier tipo de requerimientos.
- Revisar los reglamentos, contratos y convenios que elaboren las áreas externas de la administración pública municipal y particulares.
- Coadyuvar en la elaboración de oficios.
- Generar, actualizar las bases de datos de los reglamentos, contratos y convenios realizados.

- Elaborar minutas de trabajo en las reuniones a las cuales acuda cualquier servidor público de la Dirección de Asuntos Jurídicos.
- Las demás que le confieran las disposiciones normativas vigentes y su superior jerárquico inmediato, en el ámbito de competencia

COORDINADOR (A) DE ARCHIVO

Reporta a: Directora de Asuntos Jurídicos.

Le reportan: N/A.

Funciones/Actividades:

- Desarrollar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico.
- Registro y seguimiento ante el Archivo General del Estado y Archivo General de la Nación.
- Capacitaciones a enlaces de cada unidad administrativa del instituto.
- Informe anual del PADA.
- Elaboración de instrumentos archivísticos.
- Acudir a las auditorias programadas por el Archivo General del Estado.
- Asistir a capacitaciones impartidas por el Archivo General del Estado

JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE REGULARIZACIÓN, ESCRITURACIÓN Y VIVIENDA

Reporta a: Directora de Asuntos Jurídicos.

Le reportan: Coordinador (a) Administrativo, Coordinador (a) Operativo

Funciones/Actividades:

- Elaborar el Programa Presupuestario Anual de trabajo definiendo diagnóstico, programas, objetivos, metas, estrategias, líneas de acción, vinculación interinstitucional, medición de resultados y cronograma de actividades de la dirección.
- 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. En conjunto con la Dirección de Planeación Territorial y la Dirección de Licencias y Control Urbano.

- Mitigar la proliferación de asentamientos irregulares en el municipio.
- Llevar el registro de las colonias y zonas susceptibles de incorporarse al Programa de Regularización, en concordancia con el PMDUyOT.
- Orientar y asesorar a los ciudadanos que requieran información para iniciar su proceso de escrituración.
- Atención ciudadana.
- Integrar carpetas con los documentos de los titulares de predios para regularizar.
- Asesoría legal.
- Trámite y gestión de escrituras públicas.
- Realización de recorridos en el Municipio de Tizayuca para la identificación y denuncia de personas que promuevan la venta de lotes irregulares.
- Integración de expedientes de adquirentes de lotes irregulares, ubicados en asentamientos humanos irregulares regularizables.
- 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.
- Apoyar y dar seguimiento a los comités integrados para los trámites de regularización y escrituración.
- Acudir a asambleas informativas en asentamientos irregulares.

COORDINADOR (A) ADMINISTRATIVO

Reporta a: Jefe (a) del Departamento de Regularización, Escrituración y Vivienda.

Le reportan: N/A.

Funciones/Actividades:

- Atención a la ciudadanía que acude al área a realizar un trámite o servicio.
- Trámites ante la instancia notarial.
- Trámites en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio.
- Cotejo de expedientes para regularización
- Seguimiento de trámites de avalúos, traslados de dominio en la Dirección de Recaudación fiscal y Catastro Municipal.
- Elaboración de oficios.
- Elaboración de cartas de instrucción para canalizar a los ciudadanos ante las diferentes notarías.

COORDINADOR (A) OPERATIVO

Reporta a: Jefe (a) del Departamento de Regularización, Escrituración y Vivienda.

Le reportan: Verificadores.

Funciones/Actividades:

- Elaborar plan de trabajo para la mitigación de asentamientos irregulares
- Coadyuvar en la atención a las necesidades y peticiones de las y los ciudadanos.
- Visita a Fraccionamientos para identificar cuales se encuentran en situación irregular.
- Coordinar las rutas y recorridos en asentamientos regularizados por el IMDUyV.
- Llevar un control de los recorridos generados en los diferentes asentamientos.
- Dar información a la ciudadanía de forma adecuada y efectiva, a través de la entrega de invitaciones.
- Vigilar la realización de cédulas de identificación.
- Coordinar la limpieza en las calles para eliminar la propaganda de venta de lotes.

VERIFICADORES

Reporta a: Coordinador (a) Operativo.

Le reportan: N/A.

Funciones/Actividades:

- Entrega de invitaciones a los ciudadanos que tienen la posibilidad de escriturar sus bienes inmuebles.
- Ejecutar el plan de trabajo en los asentamientos regularizados por el IMDUyV.
- Censos en los diferentes asentamientos para identificar las condiciones que estos presentan.
- Colocación de lonas en asentamientos humanos denominados irregulares con el fin de frenar el crecimiento de estos.
- Recorrido en los asentamientos, indicando a todos los vecinos que deseen iniciar su expediente para pago de regularización con los documentos requeridos.
- Dar información a la ciudadanía de forma adecuada y efectiva, a través de la entrega de invitaciones.
- Realizar cédulas de identificación.
- Realizar limpieza en las calles para eliminar la propaganda de venta de lotes.

“La información contenida en este manual de organización es completa responsabilidad de la unidad emisora.”

CONTROL DE CAMBIOS

No. de Revisión	Fecha de Revisión	Sección	Descripción y motivo del cambio
1	27/03/2025	Completo	Modificación del organigrama del IMDUyV
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	
JEFE DE DEPARTAMENTO JURÍDICO Y PATRIMONIO  L.D. JULISSA LINETTE SANDOVAL HERNANDEZ	DIRECTORA DE ASUNTOS JURÍDICOS  L.D. LIZBETH SAYDE QUEZADA ISLAS	DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA  MTRO. HIPÓLITO ZAMORA SORIA	

Expedición

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

Sesión:	Segunda Sesión Extraordinaria del Ejercicio Fiscal 2025, de la Junta de Gobierno del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda
Acuerdo:	IMDUYV/019/JG/2025
Fecha:	31 DE MARZO 2025

