



Tizayuca
Ciudad Próspera



IMDUYV
INSTITUTO MUNICIPAL DE
DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA 2026.

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 y 1, 6, 11 fracción IV y VII del Decreto por el que se crea el Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda y 27 fracción IV y VII del Reglamento Interior 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	7
Organigrama de la Dirección de Asuntos Jurídicos	7
Persona Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos	8
Coordinador (a) de Regularización, Escrituración y Vivienda	10
Encargado (a) Administrativo de Regularización, Escrituración y Vivienda	11
Encargado (a) Operativo de Regularización, Escrituración y Vivienda	12
Verificadores	13
Coordinador (a) de Jurídico y Patrimonio	15
Encargado (a) de Contratos y Convenios	16
Coordinador (a) de Archivo	18

Introducción

La Dirección de Asuntos Jurídicos del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda (IMDUyV) constituye un elemento esencial para el adecuado funcionamiento del Instituto, al proporcionar el soporte jurídico necesario para garantizar que todas las acciones, decisiones y procedimientos administrativos se desarrollen conforme a la normativa aplicable en materia de desarrollo urbano, ordenamiento territorial, vivienda y regularización de asentamientos humanos.

Su intervención es fundamental para asegurar que los actos administrativos emitidos por las distintas áreas del Instituto cuenten con legalidad, validez y certeza jurídica, contribuyendo a la consolidación de políticas públicas que atiendan el crecimiento urbano ordenado y la seguridad patrimonial de la población. La Dirección participa activamente en la revisión de documentos, elaboración de instrumentos jurídicos, integración de expedientes, representación legal ante autoridades administrativas y judiciales, así como en la implementación de acciones en territorio para atender problemáticas asociadas a asentamientos irregulares.

Asimismo, funge como órgano técnico especializado y como enlace jurídico con dependencias de los tres órdenes de gobierno, lo que permite establecer mecanismos coordinados para la ejecución de programas y proyectos orientados a la regularización y escrituración. De igual manera, desempeña un papel importante en la difusión de información hacia la ciudadanía, proporcionando orientación precisa sobre los riesgos de adquirir predios irregulares y las alternativas jurídicas para regularizar su situación.

Este Manual de Organización tiene como propósito describir de manera clara las atribuciones, responsabilidades y funciones de cada una de las áreas adscritas a la Dirección de Asuntos Jurídicos, a fin de fortalecer la eficiencia y asegurar un desempeño eficaz.

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 Orgánica de la Administración Pública Federal.
- 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.
- Reglamento de la Ley de Asentamientos Humanos, Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial.
- Código de Procedimientos Civiles.
- Código Civil del Estado de Hidalgo.
- Ley Agraria.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Hidalgo.
- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Hidalgo.
- Ley Estatal del Procedimiento Administrativo para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Bienes del Estado de Hidalgo.

Objetivo general

Asegurar la correcta aplicación y observancia del marco jurídico en todas las acciones, trámites, programas y procedimientos inherentes al desarrollo urbano, la vivienda y la regularización de asentamientos humanos, mediante la asesoría, supervisión, acompañamiento legal, integración documental y representación jurídica del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda, con el fin de brindar certeza jurídica a la ciudadanía y contribuir al crecimiento ordenado y sostenible del municipio.

Objetivos específicos

- Supervisar que los actos y resoluciones administrativas emitidas por las distintas áreas del Instituto cumplan con la normativa vigente.
- Proporcionar asesoría jurídica al Director General, unidades administrativas y ciudadanía, en temas relacionados con desarrollo urbano, regularización y vivienda.
- Diseñar y coordinar mecanismos jurídicos para impulsar los procesos de regularización de asentamientos humanos irregulares del municipio.
- Representar jurídicamente al Instituto ante autoridades administrativas y judiciales, garantizando la adecuada defensa de los intereses del Instituto.
- Atender todo tipo de requerimientos Judiciales, escritos iniciales de Demanda, contestaciones, notificaciones, y/o Denuncias, y los demás necesarios para el correcto funcionamiento del Instituto.
- Elaborar, revisar y validar reglamentos, contratos, convenios, cartas instrucción y demás instrumentos necesarios para la operación del Instituto.
- Gestionar y supervisar los procesos de regularización, escrituración y vivienda, asegurando que se realicen conforme al marco normativo.
- Promover la difusión y orientación ciudadana sobre los riesgos de adquirir predios irregulares y sobre los mecanismos de regularización disponibles.

- Integrar y resguardar adecuadamente los expedientes archivísticos de las Unidades Administrativas del Instituto en cumplimiento con la normativa archivística.
- Coordinar acciones operativas en campo orientadas a la identificación, control y mitigación de asentamientos irregulares.

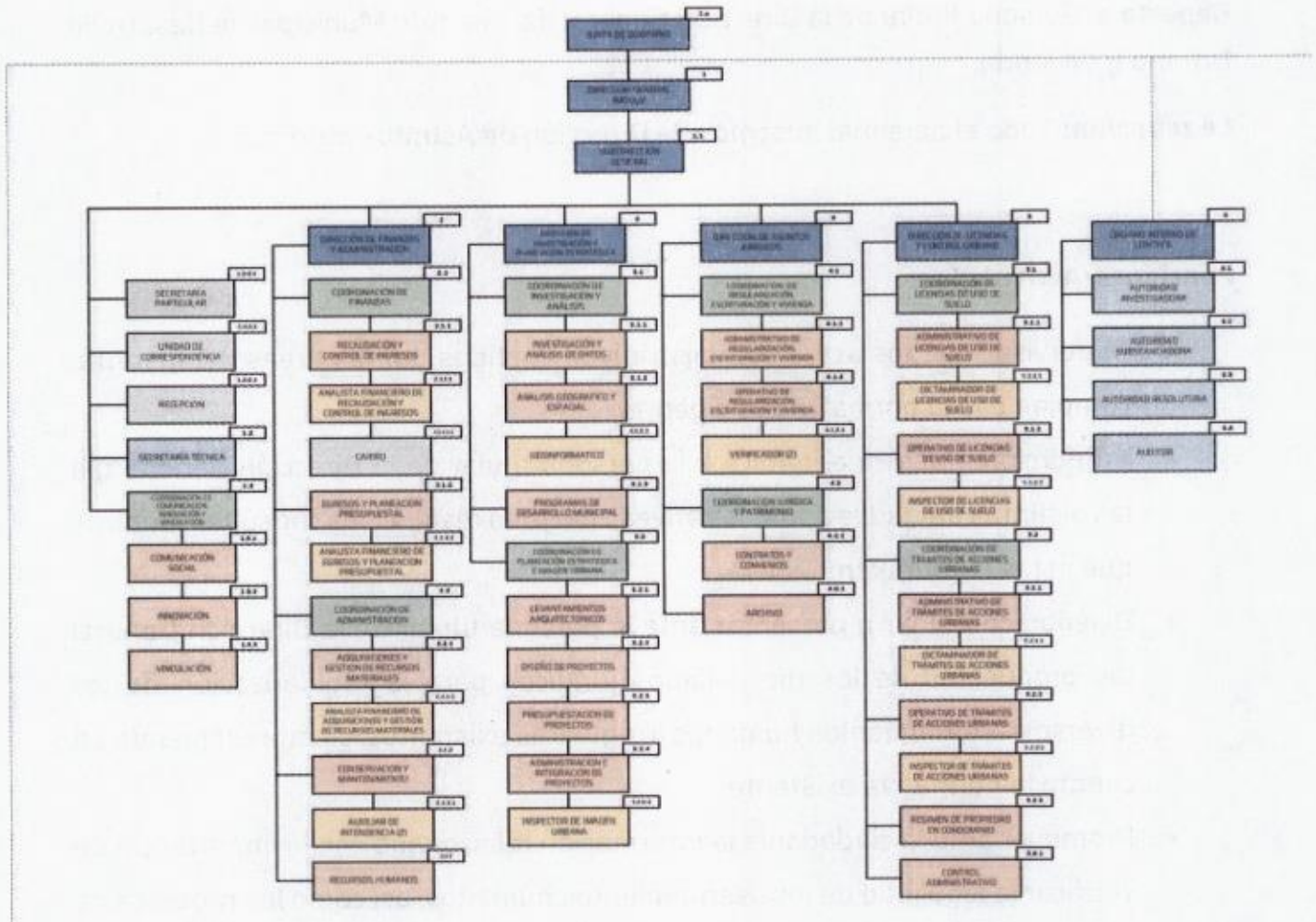
Misión

En el Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda planificamos, regulamos y orientamos el crecimiento urbano de Tizayuca de manera ordenada y sostenible. Mediante una gestión responsable y apegada a la legalidad, impulsamos políticas y acciones que transforman el territorio en espacios seguros, funcionales y dignos, contribuyendo al bienestar y la calidad de vida de sus habitantes.

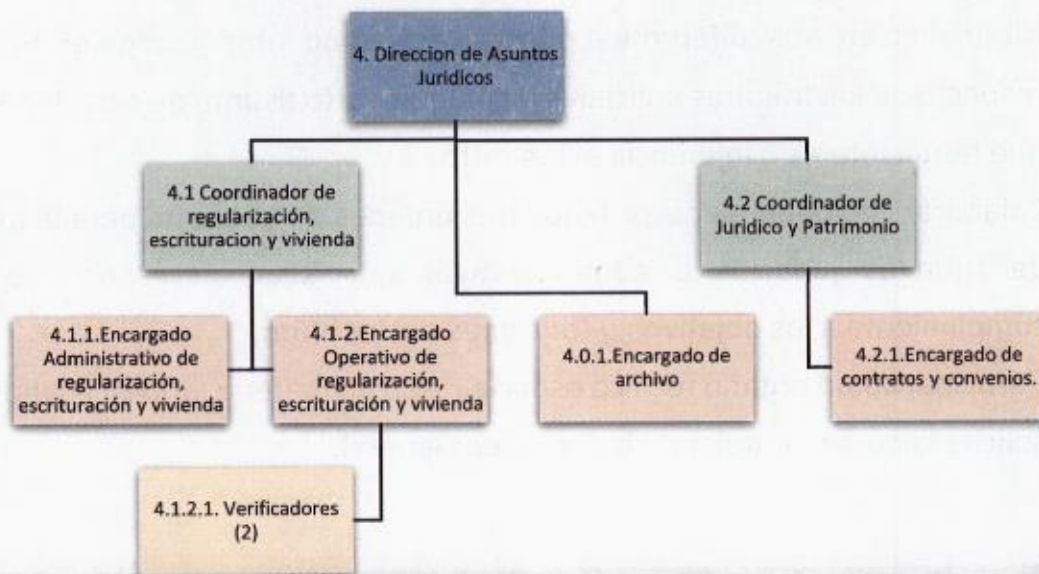
Visión

Ser un organismo técnico, profesional y confiable, reconocido por su eficiencia, transparencia y calidad institucional como un, capaz de conducir la planeación y el ordenamiento territorial del municipio de Tizayuca, Hidalgo. Aspiramos a consolidarnos como una institución innovadora, transparente y orientada a resultados, que impulse un desarrollo urbano y a la planeación territorial equilibrado, sustentable y socialmente incluyente. Trabajamos para garantizar que el crecimiento urbano, se realice de manera armónica, promoviendo espacios urbanos dignos, seguros y de calidad para todas las personas y atender las necesidades de la población y contribuir a la construcción de un futuro más ordenado, justo y sostenible para Tizayuca.

Organigrama general del IMDUyV



Organigrama de la Dirección de Asuntos Jurídicos



Persona Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos.

Reporta a: Persona titular de la Dirección General del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda.

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

Funciones/Actividades:

- Supervisar que los actos administrativos emitidos por las áreas del Instituto cumplan con la normatividad vigente.
- Proporcionar asesoría jurídica a la persona titular de la Dirección General y a las distintas unidades administrativas, así como resolver las consultas jurídicas que éstas le formulen.
- Diseñar, coordinar y presentar ante la persona titular de la Dirección General las propuestas de los mecanismos jurídicos para la regularización de los diversos asentamientos humanos irregulares existentes, siempre teniendo en cuenta la normativa existente.
- Promover ante la ciudadanía la información relacionada con la importancia de verificar la legalidad de los asentamientos humanos, así como los procesos de regularización existentes.
- Representar jurídicamente al Instituto ante autoridades administrativas, tribunales en sus diferentes niveles, así como ante cualquier autoridad respecto de los trámites judiciales y cualquier otro asunto de carácter legal en que tenga interés o injerencia el Instituto.
- Colaborar con dependencias de los tres órdenes de gobierno para la atención de trámites jurídicos o administrativos que sean necesarios para dar cumplimiento a los objetivos y funciones del Instituto.
- Participar como órgano técnico especializado en materia jurídica cuando así lo solicite la persona titular de la Dirección General.

- Asistir a reuniones estratégicas en temas de asentamientos humanos irregulares y emitir opiniones jurídicas.
- Revisar y autorizar proyectos, acuerdos y resoluciones elaborados por el Departamento Jurídico y Patrimonio.
- Validar y supervisar las órdenes de verificación de los diferentes asentamientos que el Instituto regulariza, emitidas por el Coordinador del Departamento de Regularización, Escrituración y Vivienda.
- Elaborar y actualizar los manuales de organización y procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos.
- Elaborar el Programa Presupuestario Anual de la Dirección de Asuntos Jurídicos.
- Instrumentar las acciones legales pertinente en los procedimientos administrativos y Jurídicos en los que el Instituto sea parte.
- Supervisar la correcta administración de los instrumentos archivísticos del Instituto, en coordinación con las demás unidades administrativas.
- Vigilar que los trámites de regularización, escrituración y vivienda se realicen conforme a la normatividad aplicable.
- Verificar la correcta emisión de cartas instrucción y demás oficios realizados por el departamento de Regularización, Escrituración y Vivienda.
- Autorizar proyectos de demandas, contestaciones y demás promociones necesarias para la correcta defensa jurídica donde el Instituto sea parte.
- Dar su aprobación a los proyectos de escrituras públicas, que envíen los notarios públicos.
- Realizar asambleas informativas en asentamientos irregulares del municipio con la finalidad de orientar a la población respecto a los posibles mecanismos de regularización.
- Interponer denuncias relacionadas con actos que afecten el patrimonio del Instituto o prácticas irregulares de fraccionadores.
- Cumplir con las funciones complementarias que le confieran las disposiciones normativas y su superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.

Coordinador (a) de Regularización, Escrituración y Vivienda.

Reporta a: Persona Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos.

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

Funciones/Actividades:

- Coadyubar en la elaboración del 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.
- Coordinar las acciones de control y regulación del crecimiento de asentamientos humanos irregulares en las parcelas ejidales y en predios que son propiedad del Municipio y del Instituto.
- Gestionar los procesos legales necesarios para la regularización de los asentamientos humanos ya existentes en coordinación con la Dirección de Investigación y Planeación Estratégica y la Dirección de Licencias y Control Urbano de este Instituto.
- Llevar el registro y control de los asentamientos susceptibles a ser regularizados, de acuerdo con el Programa Municipal de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial.
- Orientar y asesorar a ciudadanos sobre trámites de escrituración mediante los diferentes mecanismos de regularización a nivel Federal, Estatal y Municipal.
- Integrar expedientes de los poseedores de los diversos lotes ubicados en los asentamientos humanos sujetos a regularización que sean propiedad del Instituto.
- Realizar seguimiento a trámites notariales, registrales o administrativos que permitan la regularización de los asentamientos propiedad del Instituto.
- Informar a la ciudadanía sobre los diversos riesgos jurídicos de adquirir predios irregulares.

- Brindar apoyo y acompañamiento a los diversos comités ciudadanos integrados para los efectos de comunicación sobre los procesos de regularización.
- Participar en asambleas informativas en asentamientos irregulares.
- Apoyo en elaborar minutas de trabajo de las reuniones en las que participe personal de la Dirección de Asuntos Jurídicos.
- Las demás que le confieran las disposiciones normativas vigentes y su superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.

Encargado (a) Administrativo de Regularización, Escrituración y Vivienda

Reporta a: Coordinador (a) de Regularización, Escrituración y Vivienda.

Le reportan: N/A.

Funciones/Actividades:

- Atender a la ciudadanía que acude a la Dirección para solicitar información del asentamiento donde se encuentra el lote del cual es poseedor.
- Atender a la ciudadanía que acude a la Dirección para iniciar su trámite de regularización.
- Gestionar trámites ante las notarías públicas y el Registro Público de la Propiedad.
- Cotejar expedientes y validar documentos para regularización.
- Dar seguimiento a trámites de avalúos y traslados de dominio ante la Dirección de Recaudación fiscal y Catastro Municipal, respecto a la regularización de los asentamientos del Instituto.
- Elaborar tarjetas informativas referentes a los mecanismos de regularización y/o el estatus de los diferentes asentamientos del municipio.

- Elaborar cartas instrucción para canalizar a los poseedores de los lotes de asentamientos propiedad del Instituto que sean regularizados por medio del "Programa de Escrituración de Vivienda Progresiva" a las diferentes notarías con las que el Instituto tiene convenio.
- Dar contestación a los diferentes oficios que el área de correspondencia remite a la Dirección de Asuntos Jurídicos, relacionados con los asentamientos humanos irregulares.
- Elaborar citatorios a los fraccionadores, para que acudan al Instituto a establecer mecanismos de regularización de los asentamientos de los cuales son titulares.
- Apoyo en elaborar minutas de trabajo de las reuniones en las que participe personal de la Dirección de Asuntos Jurídicos.
- Las demás que le confieran las disposiciones normativas vigentes y su superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.

Encargado (a) Operativo de Regularización, Escrituración y Vivienda.

Reporta a: Coordinador (a) de Regularización, Escrituración y Vivienda.

Le reportan: Verificadores.

Funciones/Actividades:

- Elaborar el plan operativo para la atención y mitigación de asentamientos irregulares.
- Coordinar recorridos, rutas y actividades en asentamientos humanos para la atención a las necesidades y peticiones de las y los ciudadanos referentes a los mecanismos de regularización establecidos.

- Identificar fraccionamientos en situación irregular mediante visitas de campo.
- Supervisar la elaboración de cédulas de identificación a realizar durante las visitas programadas a los diferentes lotes que pertenecen a fraccionamientos que son propiedad del Instituto.
- Entregar información a ciudadanos mediante invitaciones para la regularización
- Supervisar acciones de limpieza y retiro de propaganda de venta de lotes que favorecen la proliferación de asentamientos humanos irregulares.
- Llevar registro y control de recorridos y actividades realizadas en los diversos asentamientos.
- Coordinar el plan de mitigación de venta de lotes irregulares en redes sociales.
- Las demás que le confieran las disposiciones normativas vigentes y su superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.

Verificadores.

Reporta a: Encargado (a) Operativo.

Le reportan: N/A.

Funciones/Actividades:

- Llevar a cabo recorridos en asentamientos regularizados e irregulares para ejecutar el plan operativo.
- Entregar invitaciones a ciudadanos que sean poseedores de algún lote en predios propiedad del Instituto, para que den inicio a su proceso de escrituración.

- Realizar censos y recabar información sobre las condiciones de los asentamientos irregulares, con la finalidad de frenar el crecimiento de dichos asentamientos.
- Colocar lonas y avisos para inhibir el crecimiento de asentamientos irregulares en Tizayuca.
- Elaborar cédulas de identificación de lotes y orientar a la ciudadanía sobre los documentos necesarios para integrar su expediente para regularizar el lote que poseen dentro de los asentamientos que son propiedad del Instituto.
- Retirar propaganda de venta de lotes irregulares de las calles de Tizayuca.
- Ejecutar el plan de mitigación de venta de lotes irregulares en redes sociales.
- Las demás que le confieran las disposiciones normativas vigentes y su superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.

Coordinador (a) de Jurídico y Patrimonio

Reporta a: la persona titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos.

Le reportan: Encargado (a) de Contratos y Convenios.

Funciones/Actividades:

- Atender los procedimientos jurídicos y administrativos donde el Instituto sea parte.
- Elaborar 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 de la persona titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos.
- Acudir y desahogar las audiencias de los expedientes en los que el Instituto es parte.
- Atender los requerimientos de las diversas autoridades administrativas, judiciales y/o de la Administración Pública Central.
- Elaborar los proyectos de denuncias para someterlas a consideración de la persona titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos.
- Asistir a los Juzgados y Tribunales a notificarse de los expedientes en los que el Instituto es parte.
- Revisar de manera física y digital los expedientes en los juzgados competentes; en donde el Instituto es parte.
- Colaborar con la persona titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos para otorgar asesorías jurídicas a las unidades administrativas del Instituto.
- 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 en donde se requiera la intervención jurídica.
- Las demás que le confieran las disposiciones normativas vigentes y su superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia

Encargado (a) de Contratos y Convenios

Reporta a: Coordinador (a) de Jurídico y Patrimonio

Le reportan: N/A

Funciones/Actividades:

- Elaborar contratos y convenios donde el Instituto sea parte.
- Redactar documentos jurídicos.
- Coadyuvar con el Coordinador (a) jurídico y patrimonio en la elaboración de proyectos de demandas, contestación de demandas, reconveniones y atender cualquier tipo de requerimientos.
- Fungir como un auxiliar jurídico.
- Revisar los contratos y convenios que elaboren las áreas externas de la administración pública municipal y particulares, cuando el Instituto sea parte.
- Coadyuvar en la elaboración de oficios para áreas externas e internas, ya sea del IMDUyV, y/o de la Administración Central.
- Generar, actualizar las bases de datos de los contratos y convenios realizados en el área jurídica.
- Elaborar minutas de trabajo en las reuniones a las cuales acuda cualquier servidor público de la Dirección de Asuntos Jurídicos.
- Asistencia al IMDUyV cuando se tenga que acudir a la Agencia del Ministerio Público.

- Comparecer como asesor jurídico y/o defensor ante la Agencia del Ministerio Público.
- 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: la persona titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Titular de la Coordinación de Archivo.

Le reportan: N/A.

Funciones/Actividades:

- Desarrollar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico.
- Registro y seguimiento ante el Archivo General del Estado.
- Capacitaciones a enlaces de cada unidad administrativa del instituto respecto a los lineamientos del Archivo General del Estado.
- Realizar el Informe anual del PADA.
- Elaboración de instrumentos archivísticos.
- Recepción y Registro de documentos que se generan en el archivo de concentración
- Realizar la clasificación documental que se encuentre en el archivo de concentración
- Conservación y Consulta de los expedientes que se encuentren en el archivo de concentración.
- Cumplir con las auditorias programadas por el Archivo General del Estado.
- Asistir a capacitaciones impartidas por el Archivo General del Estado.
- Se encarga de la supervisión, registro, control, transferencia y conservación del archivo de concentración
- Las demás que le confieran las disposiciones normativas vigentes y su superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia

“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	15/01/2026	Completo	Manual de Organización de la Dirección de Asuntos Jurídicos del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda 2026
ELABORÓ	REVISÓ	Va. Bo.	AUTORIZO
 L.D. LIZBETH SAYDE QUEZADA ISLAS. DIRECTORA DE ASUNTOS JURÍDICOS DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA.	 LIC. MAURICIO MORQUECHO ÁLVAREZ SUBDIRECTOR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA	 M.A.C.I.G. HIPOLITO ZAMORA SORIA DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA	 ING. GRETCHEN ALYNE ATILANO MORENO H. PRESIDENTA DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

EXPEDICIÓN

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

Sesión:	Primera Sesión Extraordinaria del Ejercicio Fiscal 2026, de la Junta de Gobierno del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano Y Vivienda
Acuerdo:	IMDUyV/0016/JG/2026
Fecha:	20 de enero del 2026

