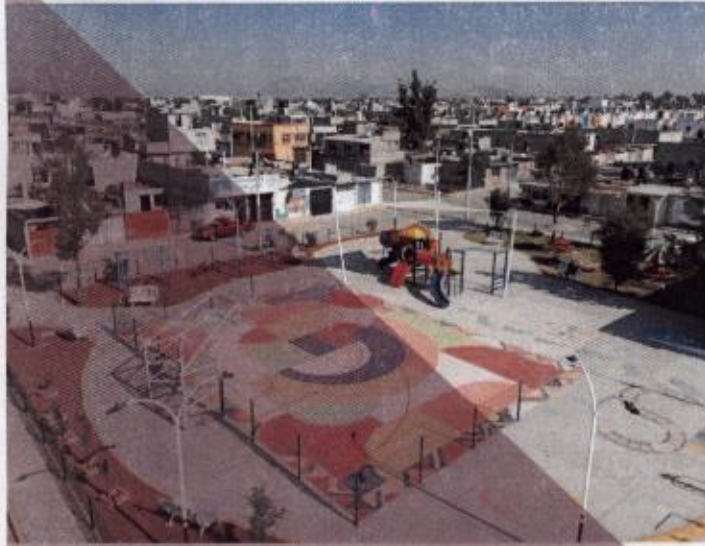




**Tizayuca**  
Ciudad Próspera



**IMDUYV**  
INSTITUTO MUNICIPAL DE  
DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA



# **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA.**

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.

## ÍNDICE

<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	3
<b>MARCO JURÍDICO</b> .....	4
<b>OBJETIVO GENERAL</b> .....	5
<b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS</b> .....	5
<b>PROCEDIMIENTO DE REGULARIZACIÓN MEDIANTE EL “PROGRAMA DE VIVIENDA PROGRESIVA”. ...</b>	6
<b>PROCEDIMIENTO DE REGULARIZACIÓN POR MEDIO DEL INSTITUTO NACIONAL DEL SUELO SUSTENTABLE (INSUS)</b> .....	13
<b>PROCEDIMIENTO PARA EL PLAN DE TRABAJO PARA COMBATIR LA PROLIFERACIÓN DE ASENTAMIENTOS IRREGULARES</b> .....	20
<b>PROCEDIMIENTO DE ENTREGA DE INSPECCIÓN E INVITACIONES</b> .....	27
<b>PROCEDIMIENTO DE LA COORDINACIÓN DE JURÍDICO Y PATRIMONIO</b> .....	32
<b>PROCEDIMIENTO DE ELABORACION DE CONTRATOS Y CONVENIOS</b> .....	38
<b>PROCEDIMIENTO DE ACCIONES ARCHIVISTICAS</b> .....	42

## INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos tiene por objeto establecer de manera clara, sistemática y ordenada los trámites, servicios y actividades que se desarrollan dentro de esta Dirección. En él se definen las funciones de cada una de sus coordinaciones, sus encargados y áreas de apoyo, con la finalidad de llevar un control respecto a los procedimientos que se llevan a cabo en la Dirección y así garantizar el adecuado funcionamiento interno.

Este documento constituye una herramienta fundamental para asegurar que la actuación de la Dirección se realice con apego a la normativa aplicable, transparencia administrativa y eficiencia en la gestión pública. Asimismo, permite orientar al personal respecto de los lineamientos que deben seguirse en cada procedimiento, fortaleciendo así la certeza jurídica tanto al interior del Instituto, como hacia la ciudadanía.

La Dirección de Asuntos Jurídicos tiene, entre sus principales atribuciones, la atención y asesoría a la población en materia de asentamientos irregulares; asimismo evitar la proliferación de esos asentamientos a través del equipo operativo; así como el desarrollo de acciones encaminadas a la regularización de asentamientos susceptibles de serlo dentro del municipio; se incluyen los procedimientos de escrituración ante notarías públicas y los procesos de regularización y escrituración gestionados ante las entidades Federales, Estatales y Municipales.

De igual manera el área jurídica se encarga del análisis, fundamentación y motivación de documentos; la elaboración y revisión de contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos, llevando un control de los asuntos en los que este Instituto sea parte.

A partir de estas funciones y atribuciones se describen, en el presente Manual, las actividades específicas que conforman cada procedimiento, propiciado una guía clara y confiable para el personal que integra la Dirección y para todas aquellas instancias que interactúan con ella.

## MARCO JURÍDICO

- 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**

Establecer de manera clara, ordenada y sistemática las funciones, actividades y procesos operativos que corresponden a cada una de las coordinaciones de la Dirección de Asuntos Jurídicos del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda, con el propósito de asegurar el cumplimiento eficiente de sus responsabilidades, fortalecer la coordinación interna, garantizar la observancia de la normativa aplicable y brindar certeza tanto al personal como a la ciudadanía respecto del desarrollo de los trámites y actuaciones jurídicas que se llevan a cabo dentro del Instituto.

## **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Definir las actividades correspondientes a cada coordinación adscrita a la Dirección de Asuntos Jurídicos para asegurar una adecuada distribución de responsabilidades.
- Optimizar los tiempos de respuesta en la atención de trámites jurídicos, administrativos y de regularización.
- Fortalecer la coordinación interna entre las coordinaciones adscritas que integran la Dirección, promoviendo la colaboración y el flujo eficiente de información.
- Asegurar que los procedimientos Administrativos y Judiciales que se realicen sean conforme a la normatividad vigente.
- Establecer mecanismos de control que permitan el seguimiento, evaluación y mejora continua de los procedimientos operativos.
- Proporcionar certidumbre al personal sobre la forma correcta de ejecutar sus actividades, evitando duplicidades, errores o retrasos en la gestión.

## PROCEDIMIENTO DE REGULARIZACIÓN MEDIANTE EL “PROGRAMA DE VIVIENDA PROGRESIVA”.

	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	<b>REGULARIZACIÓN MEDIANTE EL “PROGRAMA DE VIVIENDA PROGRESIVA”.</b>	
	UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS.	
	CLAVE: <b>IMDUyV/DAJ/PRMPVP</b>	REVISIÓN: <b>12/01/2026</b>	FECHA: <b>15/01/2026</b>

**DEPENDENCIA:** Instituto Municipal De Desarrollo Urbano y Vivienda

**DIRECCIÓN** Dirección de Asuntos Jurídicos.

**UNIDAD ADMINISTRATIVA** Coordinación de regularización, escrituración y vivienda.

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO** Procedimiento de Regularización Mediante el “Programa de Vivienda Progresiva”.

**PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO** Establecer el procedimiento que deberá seguir la Dirección de Asuntos Jurídicos para brindar orientación, acompañamiento y gestión jurídica a los ciudadanos que habitan en asentamientos susceptibles de regularización, con el propósito de otorgar certeza legal de sus predios mediante la emisión de la Escritura Pública, dentro del Programa Habitacional de Vivienda Progresiva.

**ALCANCE**

- Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda.
- Dirección General de Recaudación Fiscal y Catastro Municipal,
- Registro publico de la propiedad y comercio Tizayuca

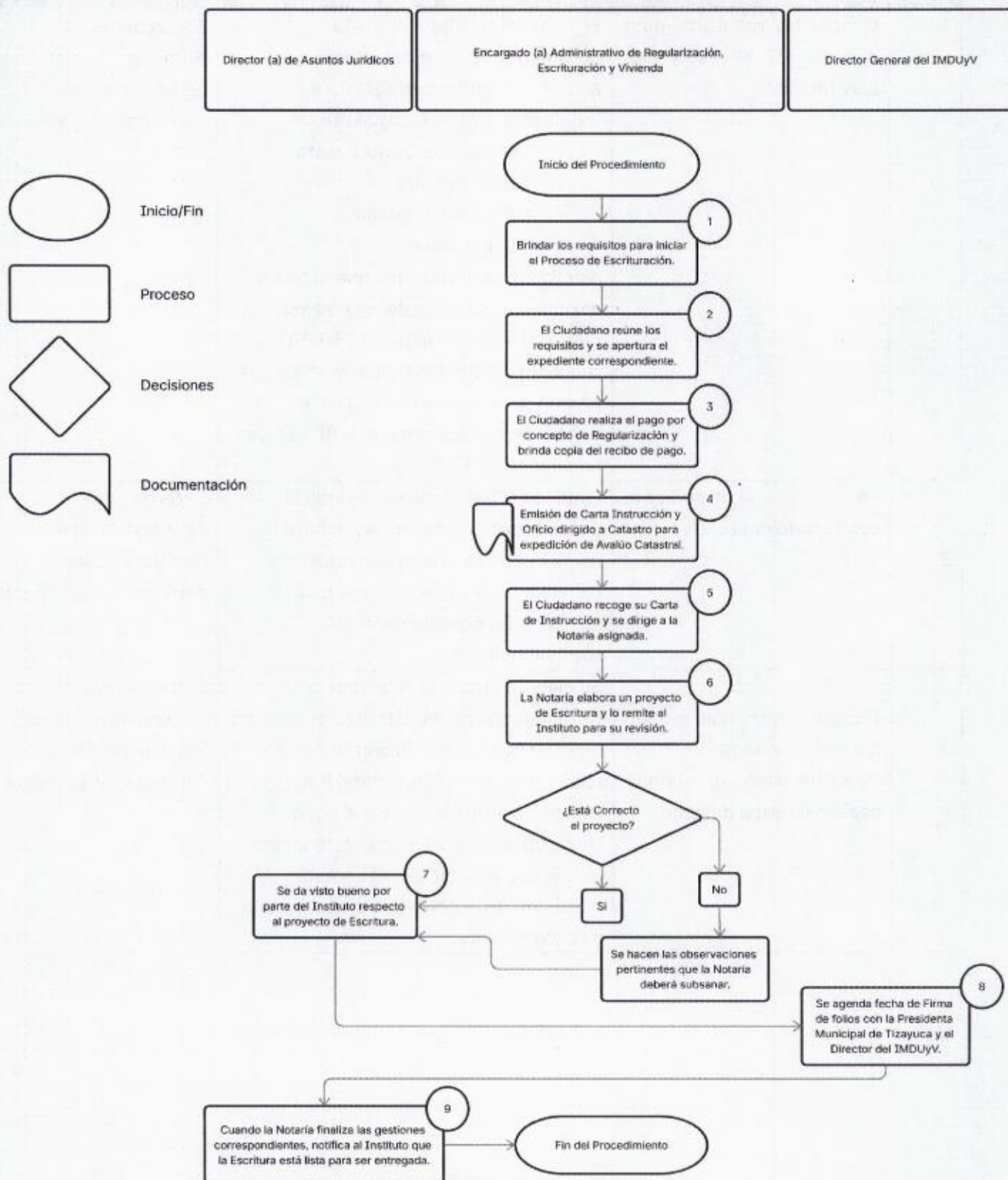
**REFERENCIAS**

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

	<p>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.</p>
<p><b>RESPONSABILIDADES</b></p>	<p><b>Persona titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Validar y autorizar la emisión de Cartas Instrucción y oficios dirigidos a Catastro Municipal y Notarías Públicas, para el inicio del proceso de escrituración.</li> <li>• Otorgar visto bueno a los proyectos de Escritura elaborados por las Notarías, del Municipio de Tizayuca.</li> <li>• Supervisar el cumplimiento legal de todo el procedimiento de escrituración.</li> <li>• Verificar la integración de Expedientes para el proceso de escrituración.</li> <li>• Revisar el cumplimiento de los requisitos para escriturar.</li> </ul> <p><b>Coordinador(a) de Regularización, Escrituración y Vivienda</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar la integración de expedientes y el seguimiento completo del trámite de escrituración.</li> <li>• Gestionar la comunicación con las dependencias involucradas en el proceso de Escrituración (Catastro y Notarías Públicas).</li> <li>• Verificar que los asentamientos susceptibles a regularizar se encuentren dentro del Programa Habitacional de Vivienda Progresiva.</li> </ul> <p><b>Encargado(a) Administrativo de Regularización, Escrituración y Vivienda</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Atención directa al ciudadano respecto del estatus del</li> </ul>

	<p>asentamiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Brindar los requisitos al Ciudadano para que inicie su proceso de escrituración.</li> <li>• Validar documentos, integrar expediente y en su caso gestionar trámites ante la Notaría.</li> <li>• Elaborar y entregar Cartas Instrucción y oficios en las diferentes áreas administrativas del Instituto y/o de la administración pública centralizada y/o a los Ciudadanos.</li> </ul>
<p><b>DESCRIPCIÓN GENERAL</b></p>	<p>El procedimiento del Programa Habitacional de Vivienda Progresiva se integra como una herramienta de regularización que permite transformar el estatus irregular del asentamiento en regular, otorgando certeza jurídica a los ciudadanos que habitan los lotes de dichos asentamientos susceptibles propiedad del Instituto.</p> <p>Su importancia radica en establecer pasos claros, responsables definidos y coordinación interinstitucional entre Notarías, Catastro Municipal, Registro Público de la Propiedad y el Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda, garantizando que el ciudadano reciba un acompañamiento adecuado durante todo el trámite de Escrituración.</p> <p>Cada fase del procedimiento contribuye al ordenamiento territorial del municipio, inhibe la proliferación de asentamientos irregulares y le da certeza jurídica a los Ciudadanos que tienen calidad de poseedores, en asentamientos irregulares.</p>

## DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE REGULARIZACIÓN MEDIANTE EL "PROGRAMA DE VIVIENDA PROGRESIVA"



## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE REGULARIZACIÓN MEDIANTE EL “PROGRAMA DE VIVIENDA PROGRESIVA”

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Brindar los requisitos para iniciar el Proceso de Escrituración	<p>El Ciudadano deberá reunir la documentación pertinente para acreditar la titularidad del lote a regularizar, siendo la siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contrato de Compraventa</li> <li>• Carta Finiquito</li> <li>• Último pago Predial</li> <li>• INE del Titular</li> </ul> <p>Asimismo, se les informa que el titular del lote a regularizar deberá realizar un pago por la cantidad de \$4,750.00 por concepto de regularización, mismos que podrán ser cubiertos en una sola exhibición o mediante parcialidades con un mínimo de \$500.00</p>	Encargado(a) Administrativo de Regularización, Escrituración y Vivienda.
2	Se apertura el expediente correspondiente	Cuando el Ciudadano reúne toda la documentación pertinente, se hace la revisión de ésta y si está completa y correcta, se da el visto bueno para la apertura del expediente físico correspondiente.	Encargado(a) Administrativo de Regularización, Escrituración y Vivienda.
3	El Ciudadano realiza el pago por concepto de Regularización y brinda copia del recibo de pago	Se elabora orden de cobro por la cantidad total de \$4,750.00 o en su caso el correspondiente a la parcialidad a cubrir, para que el Ciudadano pase a la caja del IMDUyV a realizar el pago correspondiente; debiendo este último remitir copia de dicho pago a esta dirección con el objetivo de incorporarla a su expediente.	Encargado(a) Administrativo de Regularización, Escrituración y Vivienda.

4	Emisión de Carta Instrucción y Oficio dirigido a Catastro para expedición de Avalúo Catastral	Una vez cubierta la totalidad del pago por concepto de regularización, La Dirección de Asuntos Jurídicos del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda girará Carta Instrucción dirigida a alguna Notaría con las que se tiene convenio (Notarías 3, 4, 5, 8 y 9) y el Oficio dirigido a Catastro para la expedición del Avalúo Catastral.	Encargado(a) Administrativo de Regularización, Escrituración y Vivienda.
5	El Ciudadano recoge su Carta de Instrucción y se dirige a la Notaría asignada	Cuando el Ciudadano acude a recoger su carta Instrucción y oficio dirigido a Catastro, se le pide que firme de recibido y se le explica que el procedimiento deberá seguirlo directamente con la Notaría asignada.	Encargado(a) Administrativo de Regularización, Escrituración y Vivienda.
6	La Notaría elabora un proyecto de Escritura y lo remite al Instituto para su revisión	Cuando se recibe el proyecto de Escritura por parte de la Notaría, se realiza de manera detallada la revisión del mismo, y en caso de encontrar alguna inconsistencia se le notifica a la notaría para que la subsanen a la brevedad.	Encargado(a) Administrativo de Regularización, Escrituración y Vivienda.
7	Se da visto bueno por parte del Instituto respecto al proyecto de Escritura	Una vez que se encuentra correcto el proyecto de Escritura o en su caso ya están subsanadas todas las inconsistencias, se da el visto bueno del mismo.	Persona titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos.
8	Se agenda fecha de Firma de folios con la Presidenta Municipal de Tizayuca y el Director del IMDUyV	Se programa la Firma de los Folios de la Notaría con la Presidenta Municipal y el Director del Instituto.	Director General del IMDUyV.
9	Cuando la Notaría finaliza las gestiones correspondientes, notifica al Instituto que la Escritura está lista para ser entregada.	Se le da el visto bueno a la Notaría para que entregue el testimonio correspondiente.	Persona titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos.
10	<b>Fin del procedimiento</b>		

**CONTROL DE CAMBIOS**

No. De Revisión	Fecha de Revisión	Sección	Descripción y motivo del cambio
1	15/01/2026	Completo	Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda 2026
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>Vo. Bo.</b>	<b>AUTORIZO</b>
 <p><b>L.D. LIZBETH SAYDE QUEZADA ISLAS.</b></p>	<p><b>LIC. MAURICIO MORQUECHO ÁLVAREZ</b></p>	 <p><b>M.A.C.I.G. HIPOLITO ZAMORA SORIA</b></p>	 <p><b>ING. GRETCHEN ALYNE ATILANO MORENO</b></p>
DIRECTORA DE ASUNTOS JURÍDICOS DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA.	SUBDIRECTOR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA	DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA	H. PRESIDENTA DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

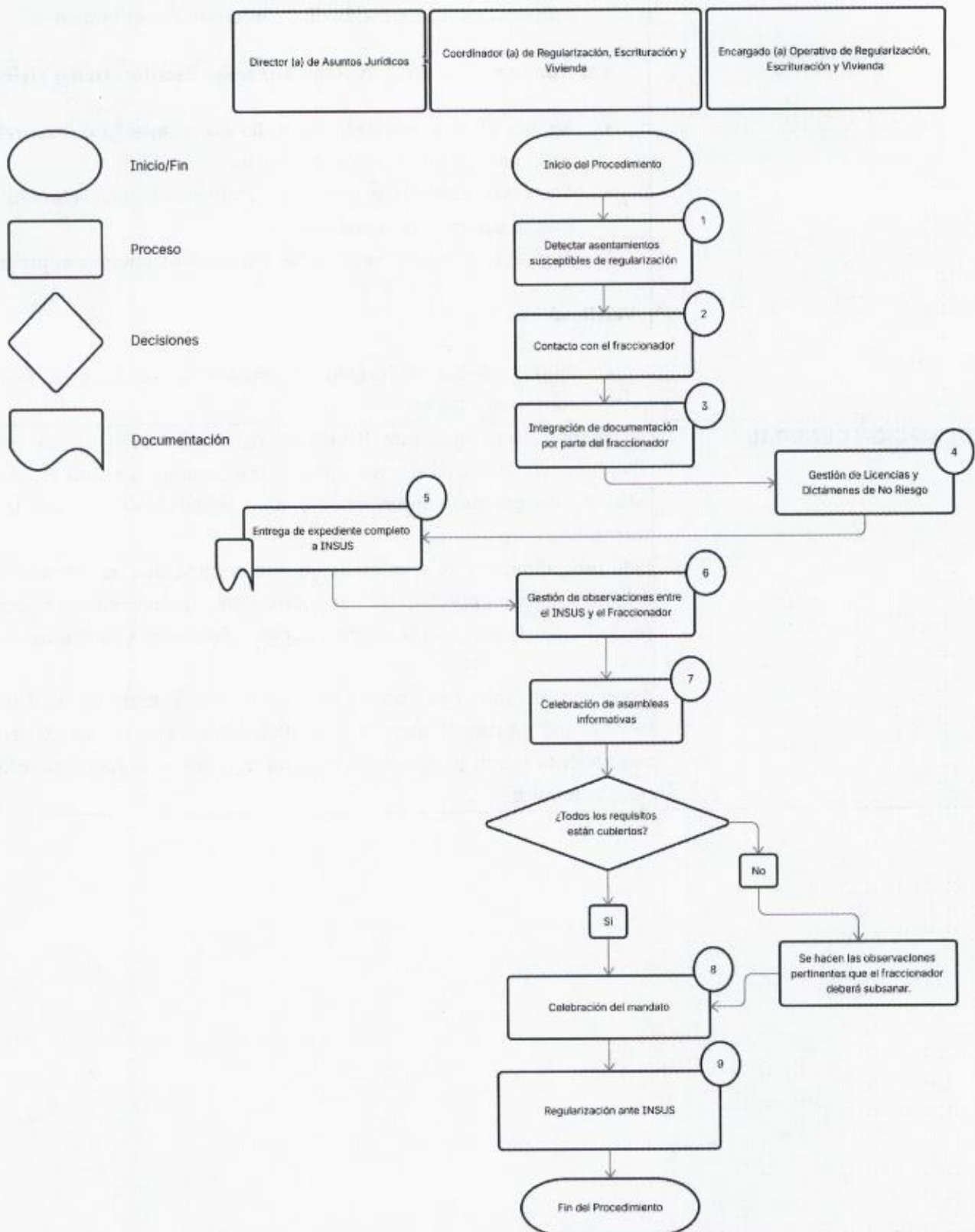
## PROCEDIMIENTO DE REGULARIZACIÓN POR MEDIO DEL INSTITUTO NACIONAL DEL SUELO SUSTENTABLE (INSUS)

 <small>INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA</small>	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		<b>PROCEDIMIENTO DE REGULARIZACIÓN POR MEDIO DEL INSTITUTO NACIONAL DEL SUELO SUSTENTABLE (INSUS)</b>	
	UNIDAD ADMINISTRATIVA		DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS.	
	CLAVE: <b>IMDUyV/DAJ/PRINSUS</b>	REVISIÓN: <b>12/01/2026</b>	FECHA: <b>15/01/2026</b>	
<b>DEPENDENCIA:</b> Instituto Municipal De Desarrollo Urbano y Vivienda				
<b>DIRECCION</b>		Dirección de Asuntos Jurídicos.		
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>		Coordinación de regularización, escrituración y vivienda.		
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>		Procedimiento de Regularización por Medio del Instituto Nacional del Suelo Sustentable (INSUS)		
<b>PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO</b>		Establecer el procedimiento que realiza la Dirección de Asuntos Jurídicos del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda (IMDUyV) para identificar asentamientos susceptibles de regularización y gestionar, en coordinación con el Instituto Nacional del Suelo Sustentable (INSUS), los trámites necesarios para que los fraccionadores regularicen los predios o parcelas que fraccionaron, con la finalidad de que posteriormente los poseedores puedan obtener certeza jurídica sobre su propiedad mediante la obtención de sus Escrituras Públicas.		
<b>ALCANCE</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda.</li> <li>Dirección General de Recaudación Fiscal y Catastro Municipal,</li> <li>Registro público de la propiedad y comercio Tizayuca</li> <li>Instituto Nacional del Suelo Sustentable</li> </ul>		
<b>REFERENCIAS</b>		<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.</p> <p>Constitución Política para el Estado Libre y Soberano del Estado de Hidalgo.</p> <p>Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.</p> <p>Ley de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatal y Municipales, así como de los Organismos Descentralizados del Estado de Hidalgo.</p> <p>Ley Orgánica Municipal para el Estado De Hidalgo.</p> <p>Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo.</p> <p>Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo.</p> <p>Código Nacional de Procedimientos Penales.</p> <p>Código Penal para el Estado de Hidalgo.</p> <p>Ley de Asentamientos Humanos, Desarrollo Urbano y Ordenamiento</p>		

	<p>Territorial.</p> <p>Reglamento de la Ley de Asentamientos Humanos, Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial.</p> <p>Código de Procedimientos Civiles.</p> <p>Código Civil del Estado de Hidalgo.</p> <p>Ley Agraria.</p> <p>Ley Federal del Trabajo.</p> <p>Ley General de Contabilidad Gubernamental.</p> <p>Ley de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Hidalgo.</p> <p>Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Hidalgo.</p> <p>Ley Estatal del Procedimiento Administrativo para el Estado de Hidalgo.</p> <p>Ley de Bienes del Estado de Hidalgo</p>
<p><b>RESPONSABILIDADES</b></p>	<p><b>Persona Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisar y validar el proceso de detección de asentamientos susceptibles de regularización.</li> <li>• Supervisar y validar la documentación que será remitida al INSUS para el proceso de regularización y/o en cualquier otra entidad federal y/o estatal.</li> <li>• Representar jurídicamente al Instituto, ante el INSUS o en cualquier otra entidad federal y/o estatal.</li> </ul> <p><b>Coordinador(a) del Regularización, Escrituración y Vivienda</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificar y verificar que los asentamientos se encuentren en condiciones de ser regularizados.</li> <li>• Establecer comunicación y acuerdos con fraccionadores para la integración documental.</li> <li>• Dar seguimiento a las gestiones con INSUS hasta la formalización del convenio mandato.</li> <li>• Mantener informado al fraccionador acerca del estado de su trámite.</li> <li>• Apoyar en la organización y desarrollo de asambleas informativas en los asentamientos susceptibles a regularizar.</li> </ul> <p><b>Encargado(a) Administrativo de Regularización, Escrituración y Vivienda</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Integrar los expedientes correspondientes con los requisitos y documentación otorgada por los fraccionadores.</li> <li>• Realizar la gestión interna para la obtención de documentos expedidos por las diferentes áreas del Instituto, o expedidos por la Administración Pública Municipal Centralizada.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Brindar información a los vecinos que acuden al Instituto acerca de los avances del trámite.</li> <li>• Elaborar oficios y tarjetas informativas sobre los avances del proceso de regularización de los diferentes asentamientos.</li> </ul> <p><b>Encargado(a) Operativo de Regularización, Escrituración y Vivienda</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar en la verificación física del asentamiento y levantamiento preliminar de información de campo.</li> <li>• Gestionar ante Protección Civil la obtención del Dictamen de No Riesgo cuando sea requerido.</li> <li>• Apoyar en la organización y desarrollo de asambleas informativas.</li> </ul> <p><b>Verificadores</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Confirmar que el predio se encuentre habitado y delimitado conforme a plano.</li> </ul>
<p><b>DESCRIPCIÓN GENERAL</b></p>	<p>La regularización mediante INSUS se realiza a través de un convenio mandato otorgado únicamente entre el fraccionador y el INSUS, siendo el IMDUyV un gestor e intermediario para poder llevar a cabo la firma correspondiente.</p> <p>Este procedimiento es primordial, ya que permite que asentamientos con origen irregular puedan ser regularizados, y con ello, se posibilite posteriormente que los ciudadanos puedan obtener sus escrituras.</p> <p>Asimismo, establece la coordinación institucional entre el IMDUyV y el INSUS, garantizando que las gestiones se realicen en orden, con seguimiento y con el propósito final de que los ciudadanos cuenten con certeza jurídica.</p>

# DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE REGULARIZACIÓN POR MEDIO DEL INSTITUTO NACIONAL DEL SUELO SUSTENTABLE (INSUS).



## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE REGULARIZACIÓN POR MEDIO DEL INSTITUTO NACIONAL DEL SUELO SUSTENTABLE (INSUS)


No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Detectar asentamientos susceptibles de regularización	La Dirección detecta asentamientos que debido a su uso de suelo y a las condiciones urbanísticas en las que se encuentran, pueden ser regularizados por el Instituto Nacional del Suelo Sustentable (INSUS).	Coordinador(a) de Regularización, Escrituración y Vivienda.
2	Contacto con el fraccionador	<p>Se dialoga con el fraccionador para que esté dispuesto a regularizar y a integrar la documentación requerida por el INSUS, la cual consiste en:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. De la propiedad: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de regularización vía mandato, dirigida al representante regional del INSUS en hidalgo</li> <li>• Título de propiedad con dominio pleno y registrado ante RPP o en su caso escritura</li> <li>• Certificado de libertad de gravamen</li> <li>• Listado de poseedores de los lotes</li> <li>• Copia de plano</li> <li>• Pago Predial actualizado</li> <li>• Derecho de tanto al ejido en caso de títulos de propiedad</li> <li>• Derecho de preferencia al municipio</li> <li>• Derecho de preferencia al estado</li> </ul> </li> <li>2. Del titular: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de nacimiento</li> <li>• CURP</li> <li>• Comprobante de Domicilio</li> <li>• Credencial de Elector</li> </ul> </li> </ol>	Coordinador(a) de Regularización, Escrituración y Vivienda.

		<ul style="list-style-type: none"> <li>Acta de Matrimonio o Constancia de Inexistencia de Matrimonio según sea el caso.</li> </ul>	
3	Integración de documentación por parte del fraccionador	El fraccionador integra y entrega al IMDUyV los requisitos establecidos por INSUS	Coordinador(a) de Regularización, Escrituración y Vivienda.
4	Gestión de Licencias y Dictámenes de No Riesgo	La Dirección de Asuntos Jurídicos solicita la Licencia de uso de suelo (Dirección de Licencias y Control Urbano) y Dictamen de no riesgo (Protección Civil). Ambos con condonación de pago a favor del fraccionador.	Encargado (a) operativo de Regularización, Escrituración y Vivienda.
5	Entrega de expediente completo a INSUS	El IMDUyV remite la documentación a la representación regional del INSUS en Hidalgo para que se revise la documentación y emita observaciones si corresponde.	Director (a) de Asuntos Jurídicos
6	Gestión de observaciones entre el INSUS y el Fraccionador	El IMDUyV coordina la atención de observaciones entre INSUS y el fraccionador para el avance del trámite.	Coordinador(a) de Regularización, Escrituración y Vivienda.
7	Celebración de asambleas informativas	Se realizan reuniones en el asentamiento para explicar a los vecinos el estatus del trámite, pasos próximos a seguir y resolución de dudas de los vecinos.	Coordinador(a) de Regularización, Escrituración y Vivienda.
8	Celebración del mandato	El INSUS celebra Mandato directamente con el fraccionador para iniciar el proceso de regularización.	Director (a) de Asuntos Jurídicos
9	Regularización ante INSUS	El INSUS mantiene comunicación con el IMDUyV a efecto de mantenerlo al tanto respecto a los avances de los diferentes procesos de regularización.	Director (a) de Asuntos Jurídicos
10	<b>Fin del procedimiento</b>		

### CONTROL DE CAMBIOS

No. De Revisión	Fecha de Revisión	Sección	Descripción y motivo del cambio
1	15/01/2026	Completo	Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda 2026
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>Vo. Bo.</b>	<b>AUTORIZO</b>
 <b>L.D. LIZBETH SAYDE QUEZADA ISLAS.</b>	 <b>LIC. MAURICIO MORQUECHO ÁLVAREZ</b>	 <b>M.A.C.T.G. HIPOLITO ZAMORA SORIA</b>	 <b>ING. GRETCHEN ALYNE ATILANO MORENO</b>
DIRECTORA DE ASUNTOS JURÍDICOS DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA.	SUBDIRECTOR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA	DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA	H. PRESIDENTA DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

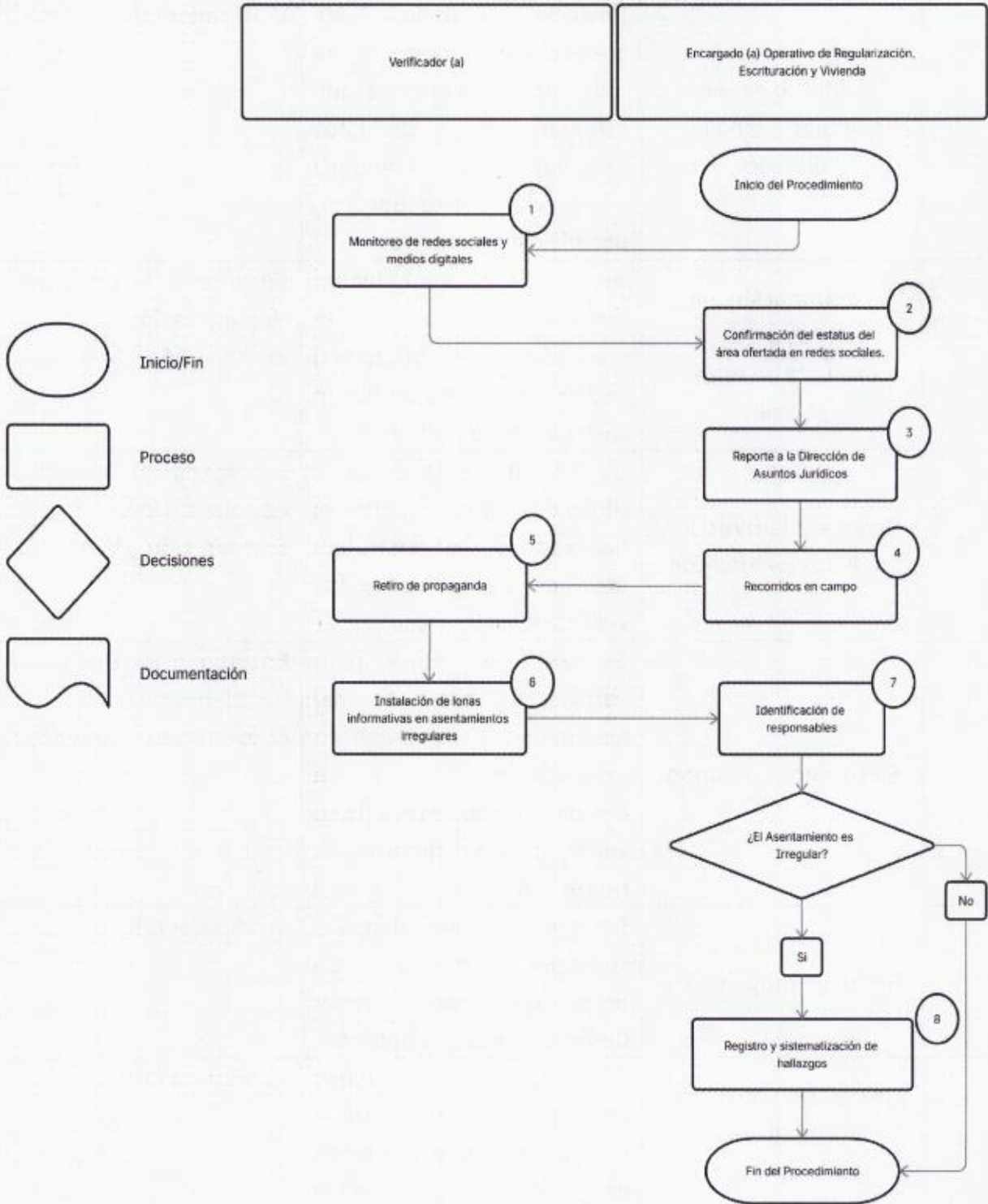
## PROCEDIMIENTO PARA EL PLAN DE TRABAJO PARA COMBATIR LA PROLIFERACIÓN DE ASENTAMIENTOS IRREGULARES

	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		<b>PROCEDIMIENTO PARA EL PLAN DE TRABAJO PARA COMBATIR LA PROLIFERACIÓN DE ASENTAMIENTOS IRREGULARES</b>
	UNIDAD ADMINISTRATIVA		DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS.
	CLAVE: <b>IMDUyV/DAJ/PTCPAI</b>	REVISIÓN: <b>12/01/2026</b>	FECHA: <b>15/01/2026</b>
<b>DEPENDENCIA:</b> Instituto Municipal De Desarrollo Urbano y Vivienda			
<b>DIRECCIÓN</b>	Dirección de Asuntos Jurídicos.		
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	Coordinación de regularización, escrituración y vivienda.		
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	Plan de Trabajo para Combatir la Proliferación de Asentamientos Irregulares		
<b>PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO</b>	Establecer las acciones preventivas que deberá realizar la Dirección de Asuntos Jurídicos para inhibir la creación y expansión de asentamientos irregulares dentro del municipio, mediante la detección oportuna de nuevas zonas de venta irregular de lotes, la vigilancia de medios de difusión, el retiro de propaganda ilegal y la comunicación informativa dirigida a la ciudadanía, con el propósito de la seguridad jurídica del patrimonio de los habitantes		
<b>ALCANCE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda.</li> <li>Dirección General de Recaudación Fiscal y Catastro Municipal,</li> <li>Ayuntamiento Municipal de Tizayuca.</li> </ul>		
<b>REFERENCIAS</b>	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.</p> <p>Constitución Política para el Estado Libre y Soberano del Estado de Hidalgo.</p> <p>Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.</p> <p>Ley de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatal y Municipales, así como de los Organismos Descentralizados del Estado de Hidalgo.</p> <p>Ley Orgánica Municipal para el Estado De Hidalgo.</p> <p>Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo.</p> <p>Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo.</p> <p>Código Nacional de Procedimientos Penales.</p> <p>Código Penal para el Estado de Hidalgo.</p> <p>Ley de Asentamientos Humanos, Desarrollo Urbano y Ordenamiento</p>		

	<p>Territorial.</p> <p>Reglamento de la Ley de Asentamientos Humanos, Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial.</p> <p>Código de Procedimientos Civiles.</p> <p>Código Civil del Estado de Hidalgo.</p> <p>Ley Agraria.</p> <p>Ley Federal del Trabajo.</p> <p>Ley General de Contabilidad Gubernamental.</p> <p>Ley de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Hidalgo.</p> <p>Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Hidalgo.</p> <p>Ley Estatal del Procedimiento Administrativo para el Estado de Hidalgo.</p> <p>Ley de Bienes del Estado de Hidalgo</p>
<p><b>RESPONSABILIDADES</b></p>	<p><b>Persona titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Autorizar la ejecución de acciones preventivas en campo y de manera digital.</li> <li>• Validar la información obtenida sobre asentamientos irregulares detectados.</li> </ul> <p><b>Coordinador(a) de Regularización, Escrituración y Vivienda</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Validar si el asentamiento detectado forma parte de algún proceso previo de regularización.</li> <li>• Informar a la persona titular de la dirección sobre asentamientos existentes y clasificar si corresponden a zonas ya identificadas o nuevos asentamientos.</li> </ul> <p><b>Encargado(a) Operativo de Regularización, Escrituración y Vivienda</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirigir al personal de campo para el retiro de propaganda.</li> <li>• Organizar visitas de inspección a zonas donde se presuma venta o proliferación de lotes irregulares.</li> <li>• Coordinar la instalación de lonas informativas en asentamientos irregulares.</li> <li>• Levantar evidencia fotográfica y reportes de campo.</li> </ul> <p><b>Verificadores</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar recorridos en campo para detectar propaganda y nuevos asentamientos.</li> <li>• Retirar lonas, carteles y anuncios relacionados con ventas irregulares de predios.</li> <li>• Instalar lonas informativas en asentamientos ya identificados como irregulares.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Monitorear redes sociales y plataformas digitales para identificar ofertas de venta de lotes irregulares.</li><li>• Identificar promotores y posibles responsables de venta de lotes sin la autorización correspondiente.</li></ul>
<b>DESCRIPCIÓN GENERAL</b>	<p>Este procedimiento es fundamental para prevenir desde la raíz la generación de nuevos asentamientos irregulares que causan problemas sociales, legales, de infraestructura y seguridad para los habitantes.</p> <p>La correcta ejecución de estas actividades permite identificar de manera temprana la venta irregular de lotes, evitando que más ciudadanos resulte afectados al adquirir terrenos sin certeza jurídica.</p> <p>Asimismo, la instalación de lonas informativas y el retiro de propaganda ilícita sirven como mecanismos de advertencia pública, fomentando que la ciudadanía tome decisiones conscientes antes de adquirir un terreno.</p> <p>La supervisión continua del territorio municipal y de redes sociales garantiza un control, fortaleciendo el ordenamiento y desarrollo urbano legal del Municipio de Tizayuca.</p>

# DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE PLAN DE TRABAJO PARA LA NO PROLIFERACIÓN DE ASENTAMIENTOS IRREGULARES.



## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE PLAN DE TRABAJO PARA LA NO PROLIFERACIÓN DE ASENTAMIENTOS IRREGULARES


No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Monitoreo de redes sociales y medios digitales	Revisión periódica de plataformas donde se detecten publicaciones que ofrezcan ventas de lotes irregulares; se identifica ubicación, vendedor y posible asentamiento	Verificador (a)
2	Confirmación del estatus del área ofertada en redes sociales.	Se revisa si el asentamiento detectado ya está identificado como irregular y registrado, o si es un nuevo caso que debe atenderse	Encargado (a) Operativo de Regularización, Escrituración y Vivienda.
3	Reporte a la Dirección de Asuntos Jurídicos	Se informa a la persona titular de la dirección sobre el hallazgo y se instruyen acciones preventivas a los verificadores.	Encargado (a) Operativo de Regularización, Escrituración y Vivienda.
4	Recorridos en campo	Se visita la zona para verificar la presencia del asentamiento, su status en caso de existir y si se encuentra propaganda de su venta, para posteriormente retirar la misma.	Encargado (a) Operativo de Regularización, Escrituración y Vivienda.
5	Retiro de propaganda	Se retiran carteles, lonas o cualquier medio de promoción de venta detectado en sitios públicos.	Verificador (a)
6	Instalación de lonas informativas en asentamientos irregulares	Colocación de lonas preventivas para advertir a la ciudadanía que el área es irregular y no cuenta con los permisos y autorizaciones	Verificador (a)

		pertinentes que permitan su venta.	
7	Identificación de responsables	Se analiza información recabada para determinar si existe particular o grupo que esté vendiendo los lotes de manera irregular.	Encargado (a) Operativo de Regularización, Escrituración y Vivienda.
8	Registro y sistematización de hallazgos	Se actualiza el censo de asentamientos irregulares detectados y acciones realizadas	Encargado (a) Operativo de Regularización, Escrituración y Vivienda.
9	<b>Fin del procedimiento</b>		

### CONTROL DE CAMBIOS

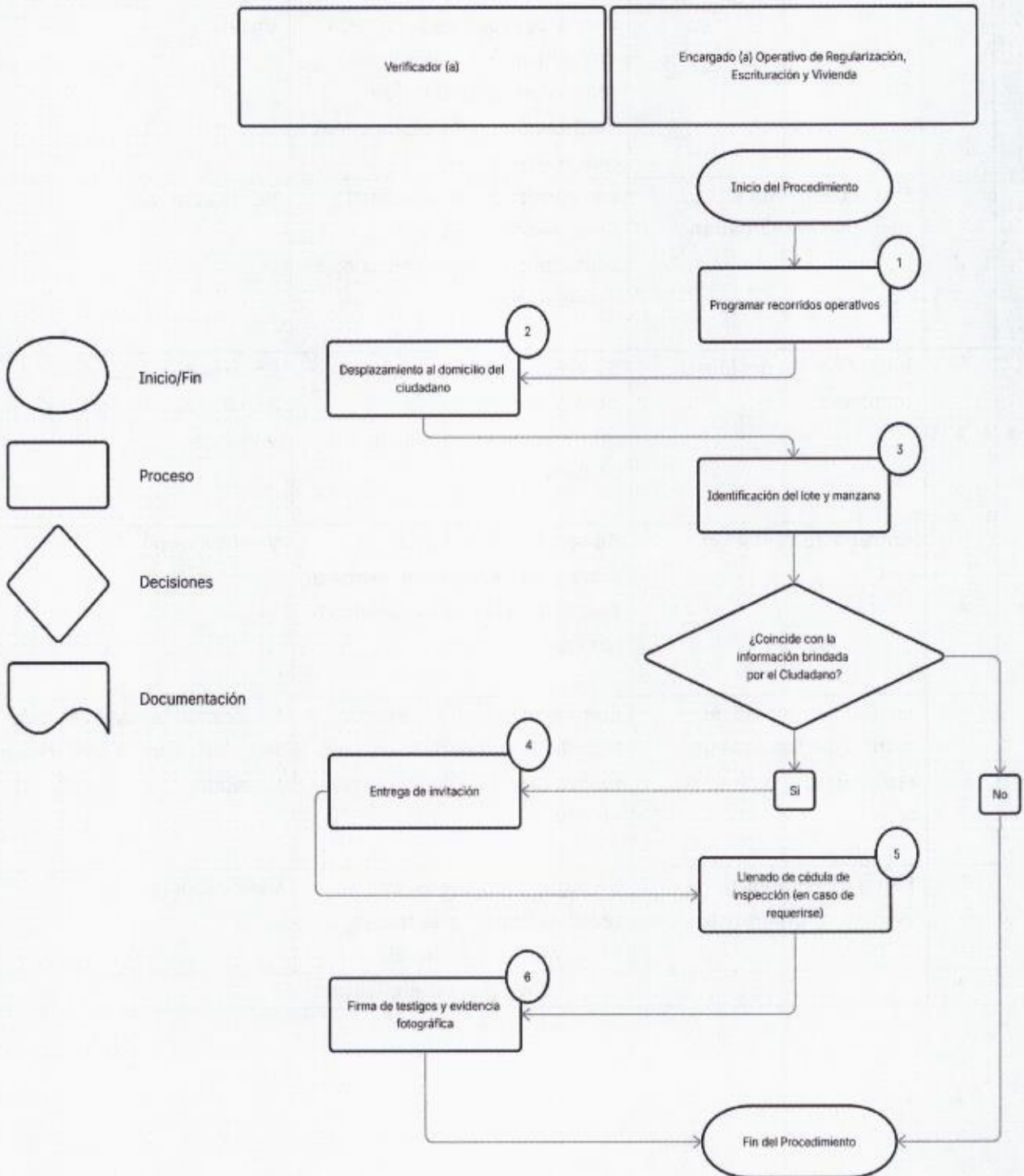
No. De Revisión	Fecha de Revisión	Sección	Descripción y motivo del cambio
1	15/01/2026	Completo	Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda 2026
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>Vo. Bo.</b>	<b>AUTORIZO</b>
 <b>L.D. LIZBETH SAYDE QUEZADA ISLAS.</b>	 <b>LIC. MAURICIO MORQUECHO ÁLVAREZ</b>	 <b>M.A.C.I.G. HIPOLITO ZAMORA SORIA</b>	 <b>ING. GRETCHEN ALYNE ATILANO MORENO</b>
DIRECTORA DE ASUNTOS JURÍDICOS DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA.	SUBDIRECTOR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA	DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA	H. PRESIDENTA DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

## PROCEDIMIENTO DE ENTREGA DE INSPECCIÓN E INVITACIONES

 <small>INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA</small>	<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>		<b>PROCEDIMIENTO DE ENTREGA DE INSPECCIÓN E INVITACIONES</b>	
	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>		<b>DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS.</b>	
	<b>CLAVE:</b> <b>IMDUyV/DAJ/PTCPAI</b>	<b>REVISIÓN:</b> <b>12/01/2026</b>	<b>FECHA:</b> <b>15/01/2026</b>	
<b>DEPENDENCIA:</b> Instituto Municipal De Desarrollo Urbano y Vivienda				
<b>DIRECCIÓN</b>	Dirección de Asuntos Jurídicos.			
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	Coordinación de regularización, escrituración y vivienda.			
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	Procedimiento de entrega de inspección e invitaciones.			
<b>PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO</b>	Establecer el procedimiento para la entrega de invitaciones en asentamientos que son propiedad del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda, con el fin de informar a los ciudadanos del proceso de regularización, inspecciones y demás actividades derivadas de dicho proceso de regularización.			
<b>ALCANCE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda.</li> <li>Ayuntamiento Municipal de Tizayuca.</li> <li>Municipio de Tizayuca.</li> </ul>			
<b>REFERENCIAS</b>	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.</p> <p>Constitución Política para el Estado Libre y Soberano del Estado de Hidalgo.</p> <p>Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.</p> <p>Ley de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatal y Municipales, así como de los Organismos Descentralizados del Estado de Hidalgo.</p> <p>Ley Orgánica Municipal para el Estado De Hidalgo.</p> <p>Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo.</p> <p>Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo.</p> <p>Código Nacional de Procedimientos Penales.</p> <p>Código Penal para el Estado de Hidalgo.</p> <p>Ley de Asentamientos Humanos, Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial.</p> <p>Reglamento de la Ley de Asentamientos Humanos, Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial.</p> <p>Código de Procedimientos Civiles.</p> <p>Código Civil del Estado de Hidalgo.</p> <p>Ley Agraria.</p>			

	<p>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</p>
<p><b>RESPONSABILIDADES</b></p>	<p><b>Persona Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Autorizar la planeación y operatividad de la actividad de entrega de invitaciones.</li> <li>• Supervisar que la información proporcionada al ciudadano sea veraz y completa.</li> </ul> <p><b>Encargado Operativo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizar las brigadas para la entrega de invitaciones en campo.</li> <li>• Verificar que se identifiquen correctamente los lotes y manzanas conforme a los datos del ciudadano y de los planos que obran en los archivos del Instituto.</li> <li>• Coadyuvar en el levantamiento de cédulas de inspección en caso de requerirse.</li> <li>• Levantar cédulas de inspección, siempre y cuando sean requeridas durante el trámite de regularización.</li> </ul> <p><b>Verificadores</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Entregar invitaciones en los asentamientos programados.</li> <li>• Identificar físicamente el lote señalado por el ciudadano.</li> <li>• Recabar firmas de testigos y tomar evidencia fotográfica como respaldo de la diligencia.</li> </ul>
<p><b>DESCRIPCIÓN GENERAL</b></p>	<p>La actividad de entrega de invitaciones es una fase inicial de acercamiento con la ciudadanía que habita predios propiedad del Instituto. Su propósito es informar, convocar y documentar la situación del lote, permitiendo dar seguimiento a los procesos de regularización, verificar que el ciudadano se encuentre en el lote y manzana correctos y contar con información verificable mediante cédulas y evidencia fotográfica.</p>

# DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA DE INVITACIONES




## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA DE INVITACIONES

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	
1	Programar recorridos operativos	Se identifican los asentamientos y domicilios donde se realizará la entrega de invitaciones, o donde se realizarán las cédulas de verificación en los casos en los que sea necesario.	Encargado (a) Operativo de Regularización, Escrituración y Vivienda.
2	Desplazamiento al domicilio del ciudadano	Los verificadores acuden al lugar señalado por el ciudadano en días y horarios establecidos.	Verificador (a)
3	Identificación del lote y manzana	Se valida físicamente que el predio coincida con la información brindada por el ciudadano.	Encargado (a) Operativo de Regularización, Escrituración y Vivienda.
4	Entrega de invitación	Se entrega la invitación correspondiente, informando el propósito y la cita o actividad a realizar.	Verificador (a)
5	Llenado de cédula de inspección (en caso de requerirse)	Cuando el ciudadano solicita trámite de regularización, se realiza la cédula de inspección en sitio.	Encargado (a) Operativo de Regularización, Escrituración y Vivienda.
6	Firma de testigos y evidencia fotográfica	Se registran testigos, se recaban firmas, y se toman fotografías del inmueble.	Verificador (a)
7	<b>Fin del procedimiento</b>		

### CONTROL DE CAMBIOS

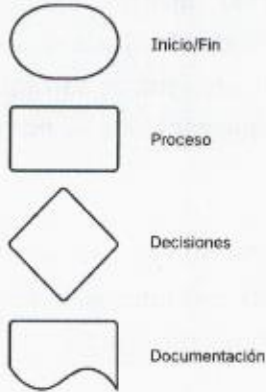
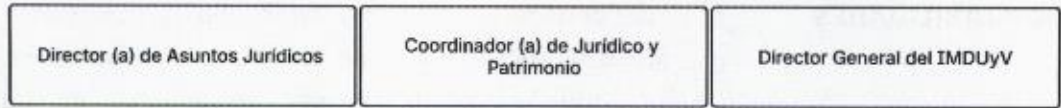
No. De Revisión	Fecha de Revisión	Sección	Descripción y motivo del cambio
1	15/01/2026	Completo	Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda 2026
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>Vs. Bó.</b>	<b>AUTORIZO</b>
 <b>L.D. LIZBETH SAYDE QUEZADA ISLAS.</b>	 <b>LIC. MAURICIO MORQUECHO ÁLVAREZ</b>	 <b>M.A.C.I.G. HIPOLITO ZAMDRA SORIA</b>	 <b>ING. GRETCHEN ALYNE ATILANO MORENO</b>
DIRECTORA DE ASUNTOS JURÍDICOS DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA.	SUBDIRECTOR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA	DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA	H. PRESIDENTA DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

## PROCEDIMIENTO DE LA COORDINACION DE JURÍDICO Y PATRIMONIO

 <p style="font-size: small;">INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA</p>	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		<b>PROCEDIMIENTO DE LA COORDINACION DE JURÍDICO Y PATRIMONIO</b>	
	UNIDAD ADMINISTRATIVA		DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS.	
	CLAVE: <b>IMDUyV/DAJ/PCJP</b>	REVISIÓN: <b>12/01/2026</b>	FECHA: <b>15/01/2026</b>	
<b>DEPENDENCIA:</b> Instituto Municipal De Desarrollo Urbano y Vivienda				
<b>DIRECCION</b> Dirección de Asuntos Jurídicos.				
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b> Coordinación de jurídico y patrimonio				
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b> Procedimiento de la coordinación de jurídico y patrimonio				
<b>PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO</b> Brindar atención y asesoría jurídica a cada una de las unidades administrativas de este Instituto, así como intervenir en todos aquellos asuntos en los que el Instituto sea parte, ya sea en materia civil, penal, laboral, administrativa o de cualquier otra índole. Asimismo, atender y dar puntual cumplimiento a los requerimientos, oficios, citatorios y demás solicitudes formuladas por autoridades federales, estatales o municipales, con el fin de garantizar la adecuada defensa de los intereses institucionales y el cumplimiento de las obligaciones legales correspondientes.				
<b>ALCANCE</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda.</li> <li>Ciudadanos</li> <li>Juzgados Civiles de Tizayuca, Hidalgo</li> <li>Tribunal Laboral</li> <li>Juzgados de Distrito de Hidalgo</li> </ul>				
<b>REFERENCIAS</b> <p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.</p> <p>Constitución Política para el Estado Libre y Soberano del Estado de Hidalgo.</p> <p>Ley General de Responsabilidades Administrativas.</p> <p>Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.</p> <p>Ley Orgánica Municipal para el Estado De Hidalgo.</p> <p>Programa Municipal de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial.</p> <p>Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano.</p> <p>Código Nacional de Procedimientos Penales.</p> <p>Código Penal para el Estado de Hidalgo.</p> <p>Código Civil de Procedimientos Civiles.</p> <p>Código Civil del Estado de Hidalgo.</p> <p>Ley Agraria.</p>				

	Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.
<b>RESPONSABILIDADES</b>	La Coordinación Jurídico y Patrimonio es responsable de atender, gestionar y dar seguimiento a cualquier situación de naturaleza jurídica en la que el Instituto sea parte, ya sea en asuntos de carácter interno o en procedimientos externos ante autoridades administrativas, judiciales o de cualquier otra índole. Asimismo, le corresponde integrar, mantener y actualizar el control, registro y seguimiento de todos los asuntos legales, garantizando su adecuada administración, con el propósito de salvaguardar los intereses institucionales y asegurar el cumplimiento de la normativa aplicable.
<b>DESCRIPCIÓN GENERAL</b>	El presente procedimiento tiene por objeto mostrar el desarrollo que se lleva a cabo respecto al seguimiento de los asuntos en los que el Instituto es parte ya sea en asuntos de carácter interno o en procedimientos externos ante autoridades administrativas, judiciales o de cualquier otra índole.

## DAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO CONTROL DE LOS EXPEDIENTES EN LOS QUE EL INSTITUTO ES PARTE



## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO CONTROL DE LOS EXPEDIENTES EN LOS QUE EL INSTITUTO ES PARTE

No.	Actividad	Descripción	Responsable
1	Se genera un listado con todos los expedientes en los que el Instituto es parte	El listado de todos los expedientes se generará por materia, es decir (penal, laboral, civil), con el objetivo de tener un mayor control.	Coordinador (a) de Jurídico y Patrimonio
2	Se le da seguimiento del avance a los expedientes en los que el Instituto es parte.	A través de la página del Poder Judicial del Estado de Hidalgo, del Consejo de la Judicatura Federal, así como del Tribunal de Arbitraje se revisa el estatus de los movimientos que han tenido los expedientes, para así llevar un control.	Coordinador (a) de Jurídico y Patrimonio
3	Se visita los juzgados de Tizayuca, Hidalgo, así como el Tribunal Laboral en Pachuca a fin de corroborar la información revisada en las paginas electrónicas de las dependencias antes citadas.	Con los movimientos que se han observado a través de las páginas oficiales de dichas autoridades judiciales se acude a los juzgados y/o tribunal laboral a fin de revisarlos de manera física para conocer el motivo del movimiento o en su caso notificarnos del mismo.	Coordinador (a) de Jurídico y Patrimonio
4	Revisión de expediente de manera física	Una vez revisado el expediente de manera física, se observa si hay algún requerimiento, si señaló audiencia o el si el Juez se pronunció respecto a promociones que ingresaron las partes que impulsaron el procedimiento.	Coordinador (a) de Jurídico y Patrimonio
5	Requerimientos	<p><b>¿Hay algún requerimiento o se señaló audiencia?</b></p> <p><b>Si.</b> Se subsanará requerimiento y/o se prepara lo correspondiente para dicha audiencia</p> <p><b>No.</b> Continúa el procedimiento con el punto 6</p>	Coordinador (a) de Jurídico y Patrimonio

6	Se actualiza la base de datos	Con la información obtenida se actualiza la lista (base de datos) de los expedientes, garantizando su adecuada administración, con el propósito de salvaguardar los intereses institucionales y asegurar el cumplimiento de la normativa aplicable.	Coordinador (a) de Jurídico y Patrimonio
7	<b>Fin del procedimiento</b>		

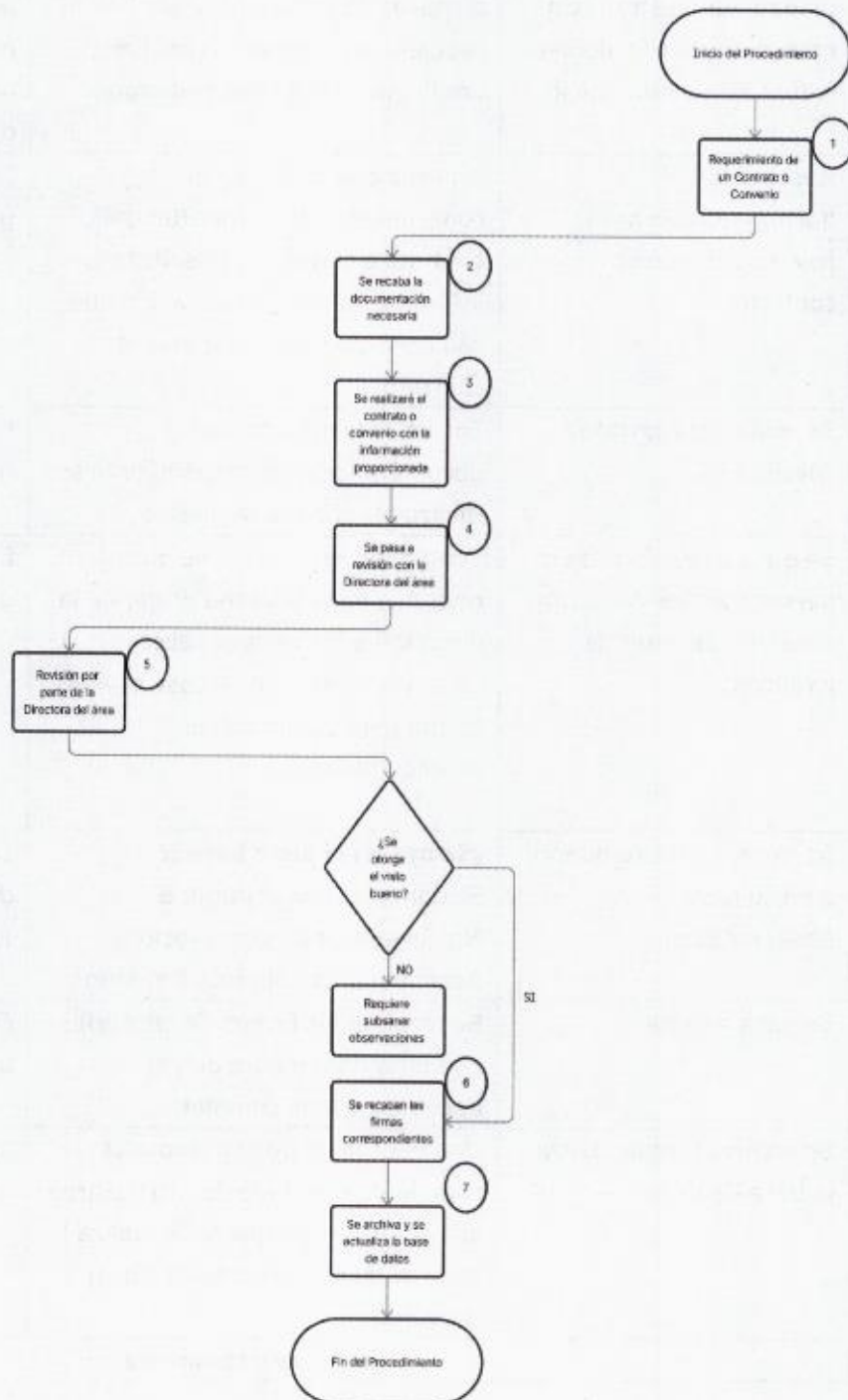
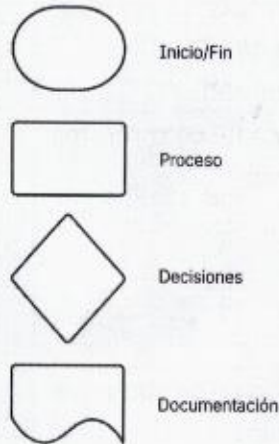
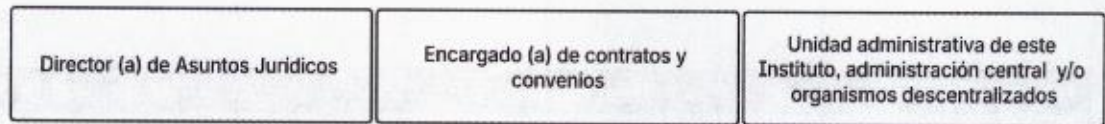
**CONTROL DE CAMBIOS**

No. De Revisión	Fecha de Revisión	Sección	Descripción y motivo del cambio
1	15/01/2026	Completo	Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda 2026
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>Vo. Bo.</b>	<b>AUTORIZO</b>
 <p><b>L.D. LIZBETH SAYDE QUEZADA ISLAS.</b></p>	<p><b>LIC. MAURICIO MORQUECHO ÁLVAREZ</b></p>	 <p><b>M.A.C.I.G. HIPOLITO ZAMORA SORIA</b></p>	 <p><b>ING. GRETCHEN ALYNE ATILANO MORENO</b></p>
DIRECTORA DE ASUNTOS JURÍDICOS DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA.	SUBDIRECTOR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA	DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA	H. PRESIDENTA DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

## PROCEDIMIENTO DE ELABORACION DE CONTRATOS Y CONVENIOS

	<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>		<b>PROCEDIMIENTO DE ELABORACION DE CONTRATOS Y CONVENIOS</b>
	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>		<b>DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS.</b>
	<b>CLAVE:</b> <b>IMDUyV/DAJ/PECC</b>	<b>REVISIÓN:</b> <b>12/01/2026</b>	<b>FECHA:</b> <b>15/01/2026</b>
<b>DEPENDENCIA:</b> Instituto Municipal De Desarrollo Urbano y Vivienda			
<b>DIRECCIÓN</b>	Dirección de Asuntos Jurídicos.		
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	Coordinación de jurídico y patrimonio		
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	Procedimiento de elaboración de contratos y convenios		
<b>PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO</b>	Brindar asesoría y atención jurídica a cada una de las unidades administrativas de este Instituto en lo relativo a la elaboración, revisión y formalización de contratos y convenios necesarios para su adecuado funcionamiento.		
<b>ALCANCE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda.</li> </ul>		
<b>REFERENCIAS</b>	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.</p> <p>Constitución Política para el Estado Libre y Soberano del Estado de Hidalgo.</p> <p>Ley General de Responsabilidades Administrativas.</p> <p>Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.</p> <p>Ley Orgánica Municipal para el Estado De Hidalgo.</p> <p>Programa Municipal de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial.</p> <p>Código Nacional de Procedimientos Penales.</p> <p>Código Penal para el Estado de Hidalgo.</p> <p>Código Civil de Procedimientos Civiles.</p> <p>Código Civil del Estado de Hidalgo.</p> <p>Ley Agraria.</p> <p>Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.</p>		
<b>RESPONSABILIDADES</b>	El Encargado (a) de Contratos y Convenios será responsable de la elaboración y revisión de los contratos y convenios que requieran las distintas unidades administrativas que integran el Instituto, así como aquellos que se gestionen con dependencias, entidades u organismos externos.		
<b>DESCRIPCIÓN GENERAL</b>	<p>El presente procedimiento tiene por objeto mostrar la forma respecto a la elaboración y revisión de los contratos y convenios que requieran las distintas unidades administrativas que integran el Instituto, así como aquellos que se gestionen con dependencias, entidades u organismos externos.</p> <p>Desde el requerimiento por parte de alguna unidad administrativa hasta la firma y archivado del mismo.</p>		

# DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATOS Y CONVENIOS




## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO ELABORACION DE CONTRATOS Y CONVENIOS

No.	Actividad	Descripción	Responsable
1	Solicitud por parte de una unidad administrativa de este Instituto y/o alguien externo mediante oficio.	Nos hacen del conocimiento que dicha unidad administrativa requiere un contrato o convenio, por lo que solicita sea elaborado.	Unidad administrativa de este Instituto, administración central y/o organismos descentralizados
2	Recabar la documentación para llevar a cabo dicho contrato.	Una vez que se tiene del conocimiento de la solicitud del contrato o convenio, se solicita la información y documentación que sea necesaria para elaborar el contrato	Encargado (a) de contratos y convenios
3	Se realiza el contrato solicitado.	Teniendo la información y documentación correspondiente se realiza el contrato requerido.	Encargado (a) de contratos y convenios
4	Se pasa a revisión con la persona titular de dirección de asuntos jurídicos.	Terminado el contrato se pasa a revisión con la persona titular de la dirección a fin de que realice observaciones o en su caso el visto bueno para seguir con el procedimiento.	Encargado (a) de contratos y convenios
5	Se genera el visto bueno o en su caso observaciones	<b>¿Se otorga el visto bueno?</b> Si. Continúa con el punto 6 No. Se subsanan observaciones para seguir con el procedimiento.	La persona titular de la dirección de Asuntos Jurídicos
6	Se pasa a firma	Se recaban las firmas de las partes que intervienen para que el documento este completo.	Encargado (a) de contratos y convenios
7	Se archiva y se actualiza la base de datos	Una vez que el documento esta completo se archiva dentro del área al mismo tiempo que se actualiza la base de datos de los contratos y convenios.	Encargado (a) de contratos y convenios
8	<b>Fin del procedimiento</b>		

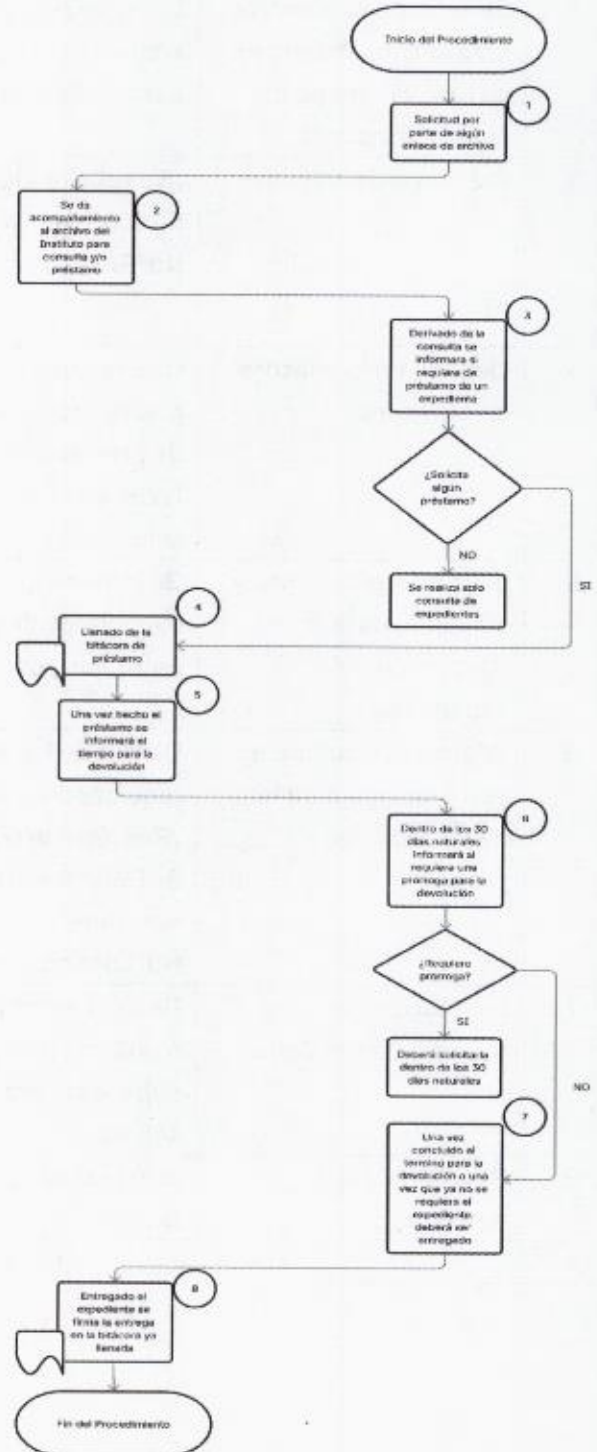
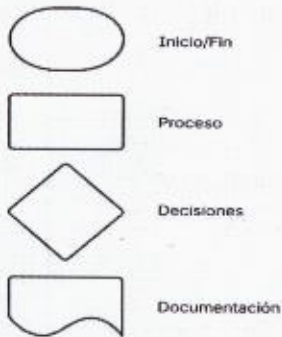
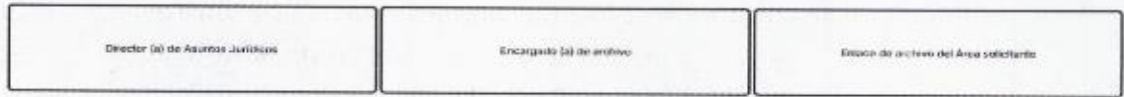
### CONTROL DE CAMBIOS

No. De Revisión	Fecha de Revisión	Sección	Descripción y motivo del cambio
1	15/01/2026	Completo	Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda 2026
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>Vo. Bo.</b>	<b>AUTORIZO</b>
 <b>L.D. LIZBETH SAYDE QUEZADA ISLAS.</b>	 <b>LIC. MAURICIO MORQUECHO ÁLVAREZ</b>	 <b>M.A.C.I.G. HIPOLITO ZAMORA SORIA</b>	 <b>ING. GRETCHEN ALYNE ATILANO MORENO</b>
DIRECTORA DE ASUNTOS JURÍDICOS DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA.	SUBDIRECTOR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA	DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA	H. PRESIDENTA DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

## PROCEDIMIENTO DE ACCIONES ARCHIVISTICAS

	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		<b>PROCEDIMIENTO DE ACCIONES ARCHIVISTICAS</b>	
	UNIDAD ADMINISTRATIVA		DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS.	
	CLAVE: <b>IMDUyV/DAJ/PAA</b>	REVISIÓN: <b>12/01/2026</b>	FECHA: <b>15/01/2026</b>	
<b>DEPENDENCIA:</b> Instituto Municipal De Desarrollo Urbano y Vivienda				
<b>DIRECCION</b>		Dirección de Asuntos Jurídicos.		
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>		Coordinación de jurídico y patrimonio		
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>		Procedimiento de acciones archivísticas		
<b>PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO</b>		Establecer los pasos y acciones archivísticas para garantizar el adecuado registro, control, organización, conservación y consulta de los documentos generados por las unidades administrativas del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda, conforme a la normativa archivística vigente.		
<b>ALCANCE</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda.</li> </ul>		
<b>REFERENCIAS</b>		Ley de archivos para el Estado de Hidalgo. Ley general de archivos.		
<b>RESPONSABILIDADES</b>		<b>Titular del Área Coordinadora de Archivo</b> , así como el encargado del archivo, serán responsables del registro del archivo de concentración, del seguimiento y de la coordinación de las distintas unidades administrativas del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda a fin de garantizar el cumplimiento de los lineamientos que indica el Archivo General del Estado. Dichos lineamientos comprenden la elaboración y actualización de instrumentos de control y consulta, cuadros generales de clasificación archivística, catálogos de disposición documental, guías de archivo, la gestión del ciclo vital del documento y el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA).		
<b>DESCRIPCIÓN GENERAL</b>		La recepción y registro de documentos de cada enlace entregará un archivo de concentración mediante una transferencia primaria, mismo que deberá ser clasificada, para la conformación de los expedientes correspondientes. El enlace de archivo de cada área será responsable de resguardar y mantener en adecuado estado la documentación en archivo de trámite. Por su parte, la encargada del Archivo tendrá a su cargo la organización, clasificación, registro y resguardo de la documentación bajo su competencia.		

# DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES



## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES

No.	Actividad	Descripción	Responsable
1	Solicitud por parte de algún enlace de archivo	El enlace de archivo de alguna de las áreas de este Instituto acude de manera personal a solicitar la revisión y/o el préstamo de algún expediente que se encuentra a resguardo.	Enlace de archivo del Área solicitante
2	Se acompaña al enlace para la consulta y/o en su caso préstamo de algún expediente	La encargada de archivo acude con el enlace al archivo para supervisar la consulta y en su caso para realizar el préstamo correspondiente.	Encargada de archivo
3	Préstamo de archivo	<b>¿Se solicita algún préstamo?</b> Si. Continúa con el punto 4 No. Se realiza solo consulta de expedientes	Encargada de archivo
4	Llenado de la bitácora de préstamo	Una vez que el enlace revisa la documentación que requiere, se hace el llenado de la bitácora de préstamo (identificación del expediente, la fecha en la que realiza la solicitud y firma del solicitante).	Encargada de archivo
5	Se le informa al enlace el tiempo para la devolución del expediente	Se informa que el tiempo para la devolución del expediente deberá ser dentro de los 30 días naturales posteriores al préstamo.	Encargada de archivo
6	Informará si requiere una prórroga para la devolución del préstamo	Dentro de los 30 días naturales informará si requiere una prórroga para la devolución <b>¿Requiere prórroga?</b> Si. Deberá solicitarla dentro de los 30 días naturales No. Continúa con el punto 7	Enlace de archivo del Área solicitante
7	Devolución del expediente prestado	Una vez concluido el termino para la devolución o una vez que ya no se requiera el expediente, deberá ser entregado por el enlace que lo solicito.	Enlace de archivo del Área solicitante
8	Revisión de la devolución	Entregado el expediente se firma la entrega en la bitácora ya llenada.	Encargada de archivo
9	<b>Fin del procedimiento</b>		

**“La información contenida en este manual de procedimientos 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 Procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda 2026
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>Vo. Bn.</b>	<b>AUTORIZO</b>
 <b>L.D. LIZBETH SAYDE QUEZADA ISLAS.</b>	 <b>LIC. MAURICIO MORQUECHO ÁLVAREZ</b>	 <b>M.A.C.I.G. HIPOLITO ZAMORA SORIA</b>	 <b>ING. GRETCHEN ALYNE ATILANO MORENO</b>
DIRECTORA DE ASUNTOS JURÍDICOS DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA.	SUBDIRECTOR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA	DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA	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

<b>Sesión:</b>	<b>Primera Sesión Extraordinaria del Ejercicio Fiscal 2026, de la Junta de Gobierno del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano Y Vivienda</b>
<b>Acuerdo:</b>	<b>IMDUyV/0017/JG/2026</b>
<b>Fecha:</b>	<b>20 de enero del 2026</b>



Faint header text at the top of the page, possibly containing a title or reference number.

A horizontal line of text, likely a subject line or a section header.

Text block below the first horizontal line, containing several lines of faint text.

A second horizontal line of text, possibly a sub-header or a separator.

Main body of text, consisting of multiple paragraphs of faint, illegible text.

Text block at the bottom of the main body, possibly a concluding sentence or a signature line.

Text block at the very bottom of the page, possibly a footer or a reference note.