



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

de la

**Dirección de Ordenamiento  
Territorial y Agrario**



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DE LA

## Dirección de Ordenamiento Territorial y Agrario

Elaboró	Aprobó	Validó
 <hr/> <p>Lic. María Nely Alcántara Medina Subdirector.</p>	 <hr/> <p>C. Juan Ortega Garrido. Director.</p>	 <hr/> <p>M.A. Plinio Islas Olivares Secretario de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y Medio Ambiente.</p>



**Gobierno del Municipio de Tulancingo de Bravo, 2020-2024**  
**Unidad Técnica de Innovación Gubernamental**  
Blvd. Nuevo San Nicolás, S/N, Fracc. Nuevo San Nicolás  
Tulancingo de Bravo, Hidalgo, C.P. 43640  
Contacto (775) 7558450

**Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y Medio Ambiente**  
**Dirección de Ordenamiento Territorial y Agrario**  
Mayo de 2023  
Realizado en Tulancingo de Bravo, Hidalgo.

La reproducción total o parcial de este documento  
Se autorizará siempre y cuando se dé el crédito  
Correspondiente a la fuente.



## Contenido

I.	Introducción .....	5
II.	Objetivos del manual .....	6
III.	Procedimiento “1” .....	7
	Asesorías técnico-jurídicas para la regularización de asentamientos humanos...	7
1.	Desarrollo de procedimientos .....	8
2.	Descripción De Actividades. ....	14
3.	Modelado de procesos .....	15
IV.	Procedimiento “2” .....	16
	Regularización de Asentamientos Humanos. ....	16
1.	Desarrollo de procedimientos .....	17
2.	Descripción de actividades. ....	22
3.	Modelado de procesos. ....	26
V.	Procedimiento “3” .....	27
	Regularización de los lotes de asentamientos humanos regulado por el Municipio.....	27
1.	Desarrollo de procedimientos .....	28
2.	Descripción de actividades .....	32
3.	Modelado de procesos .....	35



## I. Introducción

Con fundamento en la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo Artículo 56 fracción I inciso b) y fracción II inciso a) en donde se indica; las dependencias de la Administración Pública Municipal deberán contar con manuales de organización, servicios y procedimientos y otros instrumentos para mejorar el desempeño de la administración;

De acuerdo con el Plan Municipal de Desarrollo 2020-2024, el Presidente Municipal Constitucional de Tulancingo de Bravo, el Lic. Cesáreo Jorge Márquez Alvarado establece el compromiso de hacer eficiente los servicios públicos, teniendo la certeza de contar con un gobierno municipal transparente y cercano a la gente.

Derivado de lo anterior, el presente manual tiene como propósito, dotar a los funcionarios públicos de un instrumento que permita trámites y servicios, más eficientes, así como los procesos internos, encaminando sus objetivos, estrategias, acciones y políticas públicas.

Por ello, su organización y sistema de trabajo deben revisarse y modernizarse constantemente, a fin de garantizar una gestión pública eficiente y moderna.



## II. Objetivos del manual

Determinar como instrumento administrativo el manual de procedimientos ya que es una herramienta necesaria para que los servidores públicos, tengan los medios para un mejor y más adecuado desempeño en el ejercicio de sus funciones, además de facilitar las labores de supervisión, seguimiento, evaluación y control interno.



### III. Procedimiento “1”

# Asesorías técnico-jurídicas para la regularización de asentamientos humanos

PR-DOTA-01



# 1. Desarrollo de procedimientos

## 1.1 Propósito del procedimiento

Asesorar a todo poseedor de algún lote, propiedad, ejido, asentamiento humano pendiente de asignar.

## 1.2 Alcance

Todo predio que se pretenda regularizar y quiera saber el estatus en el que se encuentra dicho predio.

## 1.3 Referencias

Reglamento de la Ley de Asentamientos Humanos Desarrollo Urbano Ordenamiento Territorial Título Tercero Capítulo III artículos 42,43 y 44.

Ley de Asentamientos Humanos, Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial del Estado de Hidalgo Sección Quinta Artículos: 91-99.

Bando de Policía y Gobierno artículo 155 fracción IV y 156 Fracción IV.

Reglamento Interior De La Administración Pública Municipal De Tulancingo De Bravo, Hidalgo. Artículo 31 fracción IX.

## 1.4 Responsabilidades.

### **Director de Ordenamiento Territorial y Agrario:**

- Informar, difundir y asesorar a la ciudadanía sobre los riesgos que conlleva adquirir un predio que no se encuentre regularizado;
- Proponer de manera transversal con las áreas involucradas las acciones de prevención de asentamientos irregulares;
- Analizar y proponer procedimientos a seguir para una posible regularización en asentamientos irreversibles e irregulares;
- Asesorar sobre los pasos a seguir en los casos que no son factibles de algún programa de regularización;





- Coordinar con los gobiernos estatal y federal en la regularización de la tenencia de la tierra, de conformidad con los programas de desarrollo urbano, reservas, usos y destinos de áreas y predios;
- Coordinar el proceso de regularización de la tierra, solicitando el apoyo de diferentes direcciones involucradas para su ejecución; y
- Organizar mesas de trabajo con los propietarios de asentamientos humanos irregulares para establecer acuerdos a fin de llevar a cabo la regularización.

**Subdirector:**

- Apoyo en brindar a la sociedad información específica sobre los procedimientos para poder efectuar la regularización de asentamientos humanos;
- Verificar la información para conformar expedientes sobre las solicitudes de regularización de predios irregulares;

**Auxiliar Jurídico:**

- Brindar apoyo en trámites de regularización y asesoría jurídica a los propietarios de asentamientos humanos irregulares para poder efectuar su regularización, así como informar a los propietarios el estatus en el que se encuentra su predio;
- Informar al solicitante los requisitos del proceso de regularización para la integración de su expediente.
- Apoya en la integración del expediente del asentamiento humano en proceso de regularización;
- Acompañamiento para que el solicitante realice los trámites administrativos (avalúo catastral, CLG, protocolización del instrumentó público, traslado de dominio e inscripción del registro público de la propiedad y del comercio), así como los trámites necesarios para la regularización del predio y/o asentamiento humano;



- Apoyo en la revisión de los convenios de donación con el fin de iniciar el procedimiento de regularización de un asentamiento humano.

#### **Auxiliar Técnico:**

- Apoyo en la realización de la opinión técnica para los tramites de las “no afectaciones”;
- Brinda a los solicitantes información sobre los procedimientos para poder efectuar la regularización de asentamientos humanos;
- Apoya en tramitar en tramites administración para la regularización (avalúo catastral, CLG, protocolización del instrumentó público, traslado de dominio e inscripción del registro público de la propiedad y del comercio);
- Apoya en la identificación y verificación de las medidas del predio a regularizar;
- Impresión del plano topográfico del predio a regularizar;
- Apoya en la Identificación de los asentamientos humanos irregulares mediante el mapa digital;
- Apoya en la revisión de los expedientes de planos de asentamientos humanos irregulares;
- Realiza visitas a campo para identificación de la información sobre asentamientos irregulares;
- Apoya en la medición y verificación de la situación en la que se encuentra algún predio;

### **1.5 Definiciones**

**Asentamiento Humano:** El establecimiento de un conglomerado demográfico, con el conjunto de sus sistemas de convivencia, en un área físicamente localizada, considerando dentro de la misma los elementos naturales y las obras materiales que lo integran;

**Asentamiento humano irregular:** El establecimiento de un conglomerado



demográfico con el conjunto de sus sistemas de convivencia, establecido sin autorización en términos urbanísticos-ambientales de las Autoridades Municipales, en una determinada zona de los centros de población por lo general en zonas periféricas o suburbanas, cualquiera que sea su régimen jurídico de tenencia de la tierra, aunque este fenómeno se presenta con mayor frecuencia en tierras ejidales o comunales;

**Ordenamiento territorial:** El proceso de distribución equilibrada de la población y de las actividades económicas en un espacio determinado, atendiendo a la localización del equipamiento e infraestructura económica y social, en relación con las necesidades de equilibrio general de la población y del medio ambiente;

**Parcela:** Es una **extensión de tierra destinada a la explotación agrícola**, y en materia agraria son las tierras parceladas son aquellas que han sido delimitadas por la asamblea con el objeto de constituir una porción terrenal de aprovechamiento individual, y respecto de las cuales los ejidatarios en términos de ley ejercen directamente sus derechos agrarios de aprovechamiento, uso y usufructo. Las parcelas agrícolas se clasifican atendiendo a su forma, tamaño y límites.

**Predio:** El terreno público o privado, con o sin construcciones, cuyos linderos forman un polígono cerrado;

**Propietario:** La persona física o moral que tienen derechos reales acreditados mediante un instrumento legal idóneo sobre un inmueble determinado;

**Subdivisión:** La partición de un predio, hasta en diez lotes, que no requiera del trazo de vías públicas ni de obras de urbanización.

## 1.6 Políticas y lineamientos

Se brinda la atención y asesoría a toda persona que requiera informes para poder regularizar un lote, propiedad, ejido, asentamiento humano pendiente de asignar y parcela.



## 1.7 Formatos e instructivos

### Hoja de registro de atención a la ciudadanía

	NOMBRE	EDAD	SEXO	COLONIA	TELEFONO	FIRMA	FECHA
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

Instrucciones de llenado del formato:

Nombre.- Colocar el nombre completo del solicitante.

Edad.- Colocar la edad del solicitante.

Sexo.- Colocar el sexo del solicitante.

Colonia.- Colocar la colonia del asentamiento irregular.

Teléfono.- Colocar el número teléfono del solicitante.

Firma.- Firma del Solicitante.

Fecha.- Fecha de la visita a la Dirección.



Formato de asesoría Técnico – Jurídica que se realizan en la dirección



### ASESORÍA TÉCNICO - JURÍDICA



**NOMBRE:** \_\_\_\_\_

**FECHA:** \_\_\_\_\_

<b>COLONIA:</b>	<b>TELEFONO:</b>	<b>FIRMA:</b>
<b>ASUNTO:</b>		
<b>OBSERVACIONES:</b>		

Instrucciones de llenado:

- 1- Nombre. Colocar el nombre completo del solicitante;
- 2- Fecha: Colocar la fecha en que se desarrolla la asesoría;
- 3- Colonia. - Colocar el nombre completo de la colonia.
- 4- Teléfono. - Colocar el número telefónico del solicitante.
- 5- Firma.- Firma el solicitante.
- 6- Asunto.- Describir la petición del solicitante.
- 7- Observaciones.- Llenado por el área.

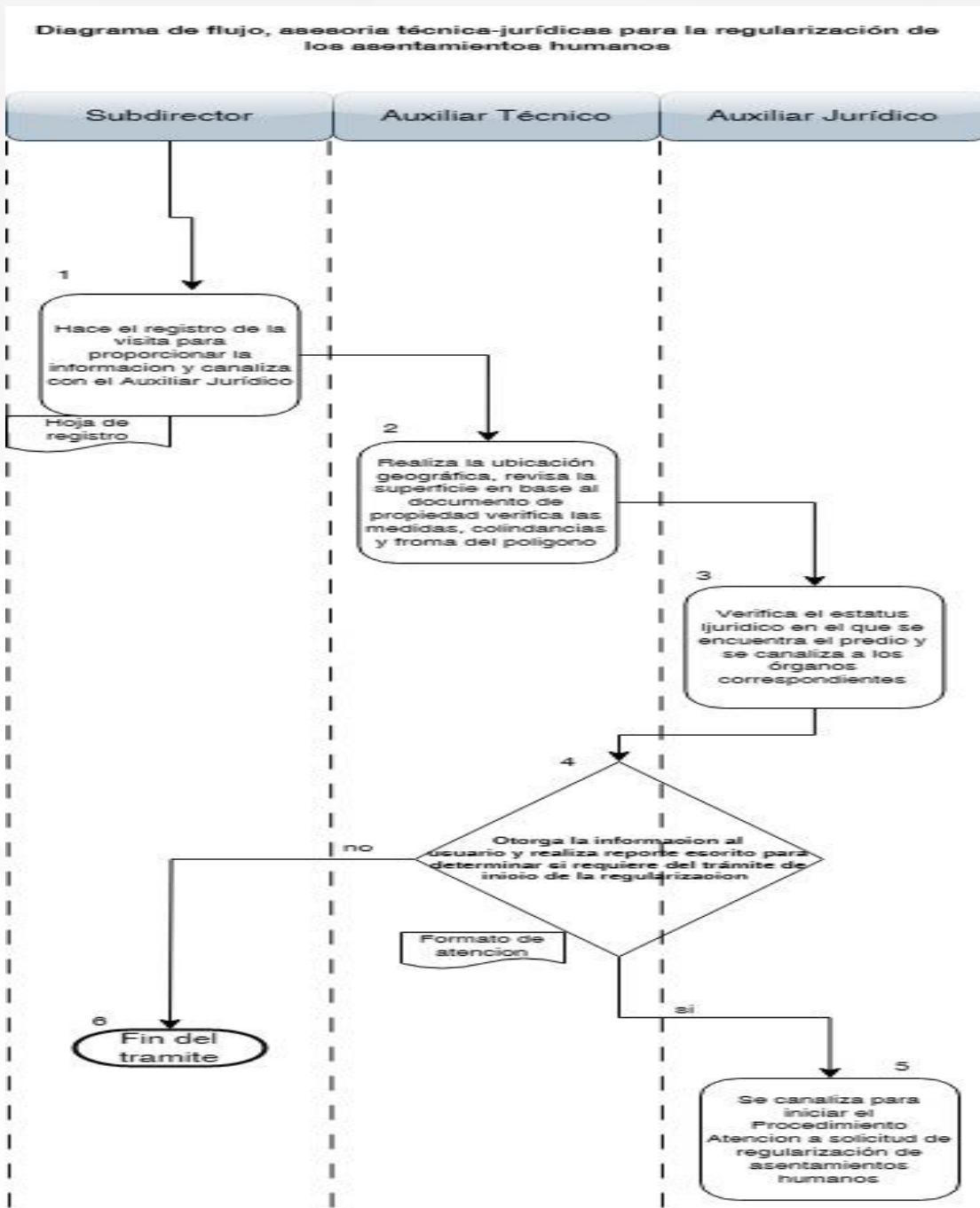


## 2. Descripción De Actividades.

	Procedimiento		PR-DOTA-01	
	ASESORIAS TÉCNICO-JURÍDICAS PARA LA REGULARIZACIÓN DE ASENTAMIENTOS HUMANOS		Fecha:	
			Versión:	
			Página: 1-1	
Unidad Administrativa: Secretaria de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y Medio Ambiente			Área responsable: Dirección de Ordenamiento Territorial y Agrario	
<b>Descripción de Actividades.</b>				
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)	
1	Subdirector	Hace el registro de la visita para proporcionar la información y canaliza con el Auxiliar Jurídico	Hoja de registro	
2	Solicitante	Solicitar información sobre el estatus jurídico de su predio o propiedad.	Formato de asesoría Técnico – Jurídica	
3	Auxiliar técnico	Realiza la ubicación geográfica, revisa la superficie en base al documento de propiedad verifica las medidas colindancias y forma del polígono.	No aplica	
4	Auxiliar jurídico	Verifica el estatus jurídico en el que se encuentra el predio y se canaliza a los órganos correspondientes	No aplica	
5	Auxiliar Jurídico	Otorga la información al usuario y realiza reporte escrito para determinar si requiere del trámite de inicio de regularización (si paso 5, no fin de tramite paso 6)	Formato de atención Técnica - Jurídica	
6	Auxiliar Jurídico	Se canaliza para iniciar el Procedimiento Atención a solicitudes de regularización de asentamientos humanos.	No aplica	
7		Fin de procedimiento	No aplica	



### 3. Modelado de procesos





#### IV. Procedimiento “2”

# Regularización de asentamientos humanos

PR-DOTA-02





# 1. Desarrollo de procedimientos

## 2.1 Propósito del procedimiento

Regularizar la tenencia de la tierra de los predios que se rigen por el derecho agrario, para coadyuvar en la planeación urbana del municipio y otorgarle certeza jurídica del poseedor del predio.

## 2.2 Alcance

Aplica a todo predio irregular que pertenezca al Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo que cumpla con los lineamientos de la Ley de Asentamientos Humanos en materia de regularización, en conjunto con Sindico Jurídico, Catastro, Traslado de Dominio, Licencias y Permisos, Notaria y Registro Público de la Propiedad; No aplica a tierra Ejidal.

## 2.3 Referencias

- Reglamento de la Ley de Asentamientos Humanos Desarrollo Urbano Ordenamiento Territorial Título Tercero Capítulo III artículos 42,43 y 44.
- Ley de Asentamientos Humanos, Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial del Estado de Hidalgo Sección Quinta Artículos: 91-99.
- Bando de Policía y Buen Gobierno artículo 155 fracción IV y 156 Fracción IV.
- Reglamento Interior De La Administración Pública Municipal De Tulancingo De Bravo, Hidalgo. artículo 31 fracción IX.
- Plan Municipal de Desarrollo 2020-2024.

## 4.4 Responsabilidades.

### Director de Ordenamiento Territorial y Agrario:

- Deberá de Informar, difundir y asesorar a la ciudadanía sobre los riesgos que conlleva adquirir un predio ilegal;
- Proponer de manera transversal con las áreas involucradas las acciones para la regularización del asentamiento humano irregular;



- Deberá de determinar si el asentamiento humano irregular es factible o no a regularizar;
- Analizar y proponer vías de posible regularización en asentamientos consolidados e irreversibles;
- Asesorar sobre los pasos a seguir en los casos que no son factibles de algún programa de regularización;
- Integrar el expediente para solicitud de la asamblea el punto de acuerdo para la regularización del polígono, con el fin de que se autorice la regularización a través del Municipio;
- Solicita ante la DLYP, expedición de la resolución administrativa para fraccionar y/o lotificar el polígono que se encuentra asentamiento humano irregular;
- Solicita la propuesta de punto de acuerdo al H. Asamblea, para la publicación de la lista de posesionarios beneficiados de la regularización;
- Coordina con los gobiernos Estatales y Federales la regularización de la tenencia de la tierra, de conformidad con los programas de desarrollo urbano y las reservas, usos y destinos de áreas y predios;
- Coordina el proceso de regularización de la tierra, solicitando el apoyo de diferentes Direcciones involucradas para su ejecución;

**Subdirector:**

- Brinda a la sociedad información específica sobre los procedimientos para poder efectuar la regularización de asentamientos humanos.
- Verifica la información e Integra los expedientes para la regularización de predios a través del Programa de Regularización de Tenencia de la Tierra;
- Integra los requisitos para tramitar las autorizaciones que establece la Ley de Asentamientos Humanos y Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial del Estado de Hidalgo y su Reglamento.



#### **Auxiliar Jurídico:**

- Brinda apoyo en trámites de regularización y asesoría jurídica a los propietarios de asentamientos humanos irregulares para poder efectuar su regularización, así como informar a los propietarios el estatus en el que se encuentra de un predio;
- Revisa documentación del predio si es posible o no es posible la regularización y canaliza al usuario con el director.
- Informa al solicitante porque no es factible llevar acabo la regularización.
- Integra el expediente del asentamiento humano en proceso de regularización;
- Formula propuesta de convenio de donación y regularización del asentamiento humano irregular.
- Realiza los trámites administrativos necesarios para la regularización del predio y/o asentamiento humano;
- Revisa la formulación de los convenios de donación con el fin de iniciar el procedimiento de regularización de un asentamiento humano;

#### **Auxiliar Técnico:**

- Realiza la revisión técnica: ubicación geográfica, superficie del polígono de acuerdo al documento y medidas y colindancias que conforman el polígono, y hace la revisión de zona de riesgos o invasión de derecho de via (SCT, CONAGUA, FERRONALES y/o infraestructura de riego agrícola) así como el uso de suelo.
- Revisa los planos de los asentamientos humanos irregulares.

#### **4.5 Definiciones**

- R. P. y C.: Registro Público de la Propiedad y el Comercio.



- DLYP: Dirección de Licencias y Permisos.
- DOTA: Dirección de Ordenamiento Territorial y Agrario.
- C.A.A.M.T.: Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo
- SCT: Secretaria de Infraestructura Comunicaciones y Transporte
- CONAGUA: Comisión Nacional del Agua
- FERRONALES: Ferrocarriles Nacionales de México

## **2.6 Políticas y lineamientos**

Las políticas El inmueble a regularizar debe ser susceptible de donación en favor del Municipio y cumplir con los lineamientos que la ley estipula.

## **2.7 Formatos e instructivos**

Solicitud de atención, Oficios, Convenio de donación, Resolución Administrativa, Boleta de Inscripción, Punto de acuerdo, Listado de poseedores e Instrumento Público.



# Solicitud

# Oficio de factibilidad

**Solicitud de atención ciudadana**

Tulancingo de Bravo, Hidalgo, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_ del 202\_\_

**C. Juan Ortega Garrido**  
Director De Ordenamiento Territorial y Agrario  
Presente

Nombre: \_\_\_\_\_  
Domicilio: \_\_\_\_\_  
Localidad: \_\_\_\_\_ Número telefónico: \_\_\_\_\_  
Asunto: \_\_\_\_\_

Con el compromiso de cumplir con los requisitos establecidos por la Dirección que tiene a su cargo caso y la normatividad vigente aplicable, así como a darle seguimiento y construir el tramite solicitado de manera personal, desistiendo de cualquier responsabilidad por la falta de interés del suscrito.

\_\_\_\_\_  
Firma del solicitante

**CAAMT**  
DIRECCIÓN GENERAL  
OFICIO N°: CAAMT/DG/799/2023

Tulancingo de Bravo, Hidalgo, a 09 de octubre del 2023

**LIC. JUAN ORTEGA GARRIDO**  
DIRECTOR DE ORDENAMIENTO  
TERRITORIAL Y AGRARIO  
P R E S E N T E

En atención a su oficio MTD/SDUOP/MA/DTA/JOG/079/2023 donde Usted amablemente solicita información respecto a la infraestructura existente en el asentamiento humano denominado "El Manantial" ubicado en el solar 2 de la manzana 8 perteneciente al Ejido El Perote, al respecto le informo que el asentamiento no se cuenta con infraestructura, esto de agua como de drenaje sanitario, sin embargo si hay posibilidad de dar esos servicios, los interesados pueden ingresar una solicitud a este Organismo Operador para proceder a la elaboración de un proyecto y su validación ante la CEAA y la CONAGLA que permita satisfacer las necesidades locales.

Sin otro particular, reciba un atento saludo.

**ATENTAMENTE**  
*[Firma]*  
**LUIS ALBA DONAZA FZ CRUZ**  
Director General

Tel: (501) 513 4463 ext: 4163  
2023/10/09

Don Nazara (Nazara) con ID 00562/4 en Calle Nueva San Mateo 43640  
Tulancingo de Bravo, Hidalgo - Tel: 501 513 4463

# Convenio de donación

# Protocolización

**TULANCINGO Avanza**

**CONVENIO DE DONACIÓN PARA LA REGULARIZACIÓN DEL ASENTAMIENTO HUMANO DENOMINADO "PEROTE"**

QUE CREBRAN POR UNA PARTE EL MUNICIPIO DE TULANCINGO DE BRAVO, HIDALGO, REPRESENTADO POR EL L.C. CESAR JORGE MÁRQUEZ ALVARADO PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL, LUIS DONA LÓPEZ, SINDACO DE PRIMERA MINORÍA POPULAR, LIC. JOSÉ ANTONIO LIRA HERNÁNDEZ SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL, M.A. PUNO BLAS OLIVARES REGULADOR DE DESARROLLO URBANO, OBRAS PÚBLICAS Y MEDIO AMBIENTE Y LIC. JUAN ORTEGA GARRIDO, DIRECTOR DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y AGRARIO, EN SU CARÁCTER DE DONATARIO A QUIEN LE LEGARON PARA "EL MUNICIPIO" POR LA OBRA FAMILIAR C.C. VÍCTOR RUI ROMERO, MANUEL IGNACIO REYES RIZCANO Y ROBERTO ANTONIA GUERRA A QUIEN LE LEGARON DENOMINARÁ "LOS DONANTES" Y CUANDO ACTÚEN DE MANERA CONJUNTA, SE LES DENOMINARÁ "LAS PARTES" AL TERCER DE LOS SUCESOS ANTERIORES, DECLARACIONES Y CIUDADANOS.

**ANTECEDENTES**

1.- A PRINCIPIOS DEL 2001, COMENZÓ LA VENTA DE LOTES EN LO QUE FUERON LAS PARCELAS 73 72 71 2 1 FJAL, DEL EJIDO EL PARAISO POR UN TERCERO SENSE EL USUARIO DE LOS DERECHOS, SIN EMBARCO, HASTA EL AÑO 2007 APROXIMADAMENTE, CULMINÓ LA CONSTRUCCIÓN DE ALGUNAS EDIFICACIONES EN LAS PARCELAS ANTERIORES, EN ESTOS CUOTAS DE LOS DERECHOS DURANTE AÑOS BUSCARON LEGAR A UN APRECIO, HASTA PRINCIPIOS DEL AÑO 2020 SE LOGRO LEGAR A UN ACUERDO PARA LA REGULARIZACIÓN.

2.- EL 22 DE SEPTIEMBRE DE 2014 SE PUBLICÓ EL DECRETO MUNICIPAL NÚMERO 30, QUE CONTIENE EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TULANCINGO DE BRAVO, HIDALGO, EN CUYO ARTÍCULO 100 SE ESTABLECE COMO FACULTADES DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO, OBRAS PÚBLICAS Y MEDIO AMBIENTE, ENTRE OTRAS LA DE PLANEAR, IMPLEMENTAR Y EVALUAR PROGRAMAS RELATIVOS A LOS ASENTAMIENTOS HUMANOS, DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA, CON AUXILIO DE LA DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y AGRARIO.

3.- EN EL MES DE SEPTIEMBRE DE 2022, LOS C.C. VÍCTOR RUI ROMERO, MANUEL IGNACIO REYES RIZCANO Y ROBERTO ANTONIA GUERRA Y LOS LEGATARIOS "ROBERTO ANTONIA GUERRA" Y "VÍCTOR RUI ROMERO", ACTUALMENTE IDENTIFICADO COMO ASENTAMIENTO HUMANO REGULAR CON CARÁCTER DE PROPIEDAD DE DOMINIO "PEROTE" SOLICITAN LA INTERVENCIÓN DEL MUNICIPIO PARA LA REGULARIZACIÓN Y ASÍ PODER TENER CENDEMBRE JURÍDICA RESPECTO A SU PATRIMONIO.

4.- EL MUNICIPIO DE TULANCINGO DE BRAVO, ESTADO DE HIDALGO EN ATENCIÓN A LA PETICIÓN ANTES REFERIDA Y EN CUMPLIMIENTO AL COMPROMISO CONTRIBUIDO CON LA CIUDADANÍA INTERVENIENDO A LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO, OBRAS PÚBLICAS Y MEDIO AMBIENTE, A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y AGRARIO, A DAR SOLUCIÓN A LO PLANTEADO.

**DECLARACIONES**

1) DE LOS DONANTES

*[Firma]*

Recibido rembolvo original  
20 de Julio de 2023 H: 56 Am  
Verónica Rodríguez

*[Firma]*  
LIC. PATRICIA ELIZABETH GARCÍA RODRÍGUEZ  
NOTARIA No. 7  
05 JUN 2023

LIBRO NÚMERO SEISCIENTOS TRECE...  
...OCIDENTA Y SEITE...  
...EN LA CIUDAD DE TULANCINGO DE BRAVO, ESTADO DE HIDALGO, LOS DICHOS  
...HASTA MES DE JUNIO DEL AÑO 2020 DON M. VANDERLIN, ASISTE DE  
...TITULAR NÚMERO 2224, CON JURISDICCION EN SU DERECHO PATRIMONIAL, HAGO  
...COSEAS...  
...EL CONSTATAR LA REGULARIZACIÓN DE LAS PARCELAS QUE PERTENECEN POR  
...UNA PARTE COMO DONANTES EL L. VÍCTOR RUI ROMERO Y POR OTRA PARTE  
...COMO DONATARIO EL MUNICIPIO DE TULANCINGO DE BRAVO, HIDALGO,  
...REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR LOS CÍDUADANOS LEGITIMADOS EN  
...ADMINISTRACIÓN DEL MUNICIPIO CESAR JORGE MÁRQUEZ ALVARADO EN SU  
...CAPACIDAD DE PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE TULANCINGO DE  
...BRAVO, HIDALGO, LICENCIADA EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS DONA LUISA  
...PEREZ, EN SU CAPACIDAD DE PRIMERA MINORA POPULAR DE LA  
...TRIBUNAL MUNICIPAL Y TERCERADO DON JOSÉ ANTONIO LIRA  
...HERNÁNDEZ, EN SU CARÁCTER DE SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL,  
...PATRIMONIAL DEL MUNICIPIO, ASÍ COMO LOS MEDIOS QUE SE  
...GRATULIA, RESPECTO DE LA LEGACIÓN DEL ROP. DONDE EL INTERVENIENDO  
...TERCERO IDENTIFICADO COMO PARCELA NÚMERO 73 72 71 2 1 FJAL, LIBRO EN EL  
...LIBRO PARÁISO, ACTUALMENTE EN CATE PROPIEDAD COMO DONANTES  
...OTRAS, SIN OMBARGO, EN LA COMUNA PARÁISO, EN ESTA CIUDAD DE  
...TULANCINGO DE BRAVO, HIDALGO, DE CONFORMIDAD CON LOS AGENTES  
...ANTERIORES Y CIUDADANOS.

...EL CONVENIO DE DONACIÓN DE LAS PARCELAS QUE SE FORMAN POR  
...UNA PARTE COMO DONANTES EL L. ROBERTO ANTONIA GUERRA Y POR OTRA  
...PARTE COMO DONATARIO EL MUNICIPIO DE TULANCINGO DE BRAVO,  
...HIDALGO, REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR EL PRESIDENTE LEGITIMADO EN  
...ADMINISTRACIÓN DEL MUNICIPIO CESAR JORGE MÁRQUEZ ALVARADO, EN SU  
...CAPACIDAD DE PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE TULANCINGO DE  
...BRAVO, HIDALGO, LICENCIADA EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS DONA LUISA  
...PEREZ, EN SU CAPACIDAD DE PRIMERA MINORA POPULAR DE LA  
...TRIBUNAL MUNICIPAL Y TERCERADO EN SU CARÁCTER DE SECRETARIO  
...GENERAL MUNICIPAL Y DONADO EN SU CARÁCTER DE PROPIETARIO GENERAL MUNICIPAL,  
...PATRIMONIAL DEL MUNICIPIO, ASÍ COMO LOS MEDIOS QUE SE FORMAN POR  
...EN ESTE ACTO QUE VIENEN A CELEBRAR UN CONVENIO DE DONACIÓN PÚBLICA

**COPIADO**



## 2. Descripción de actividades.


	Procedimiento		PR-DOTA-02	
	Regularización de Asentamientos Humanos		Fecha:	
			Versión:	
		Página: 1-4		
<b>Unidad Administrativa:</b> Secretaria de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y Medio Ambiente			<b>Área responsable:</b> Dirección de Ordenamiento Territorial y Agrario	
<b>Descripción de Actividades.</b>				
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)	
1	Solicitante	Solicita el servicio de regularización del Asentamiento Humano	Solicitud	
2	Auxiliar Jurídico	Revisar la documentación y canaliza al usuario con el Director	No aplica	
3	Director	Informar al solicitante de las diferentes acciones a seguir según sea el caso y el origen de predio (propiedad o ejido asentamiento humano pendiente de asignar, parcela o uso común)	No aplica	
4	Auxiliar Jurídico	Realizar la proyección sobre tramites, costos y requisitos necesarios para iniciar la regularización del polígono general	No aplica	
5	Auxiliar Técnico	Realizar la revisión técnica: ubicación geográfica, revisa la superficie en base al documento de propiedad (medidas, colindancias y forma del polígono), revisa en los diferentes instrumentos de planeación con los que el Municipio cuenta si no se encuentra en zona de riesgo o invade derechos de vía (SCT, CONAGUA, FERRONALES y/o infraestructura de riego agrícola) así como el uso de suelo.	No aplica	







	Procedimiento		PR-DOTA-02	
	Regularización de Asentamientos Humanos		Fecha:	
			Versión:	
		Página: 2-4		
<b>Unidad Administrativa:</b> Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y Medio Ambiente			<b>Área responsable:</b> Dirección de Ordenamiento Territorial y Agrario	
<b>Descripción de Actividades.</b>				
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)	
6	Subdirector	Recibir el expediente que conforma la solicitud de regularización, recaba las opiniones de las unidades administrativas de Planeación, Licencias y Permisos y C.A.A.M.T. y plantea al Director la propuesta de regularización.	Oficios	
7	Director	Derivado de la información recabada por las áreas de la DOTA, determina si el polígono general es factible de regularizar. ¿Es posible regularizar?	No aplica	
8	Auxiliar Jurídico	No es posible regularizar Informar al ciudadano porque no es posible llevar a cabo la regularización Fin del trámite	No aplica	
9	Director	Si es posible regularizar Integrar el expediente para solicitar a la Asamblea la elaboración de la propuesta del Punto de acuerdo, con el fin de que se autorice la regularización a través del Municipio	Oficio	
10	Asamblea	Revisa y en su caso aprueba el punto de acuerdo que autoriza la firma de convenio de donación entre el Municipio y el propietario o propietarios, para la regularización del asentamiento humano	Punto de acuerdo	
11	Auxiliar Jurídico	Revisa la formulación de la propuesta de convenio de donación y regularización del asentamiento humano	Convenio	



	Procedimiento		PR-DOTA-02
	Regularización de Asentamientos Humanos		Fecha:
			Versión:
			Página: 3-4
Unidad Administrativa: Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y Medio Ambiente		Área responsable: Dirección de Ordenamiento Territorial y Agrario	
<b>Descripción de Actividades.</b>			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
12	Ayuntamiento y Usuario	Firma de convenio de donación y regularización del asentamiento humano (Presidente Municipal, Síndico Jurídico, Secretario General Municipal y propietario o propietarios)	Convenio
13	Auxiliar Jurídico	Tramita la protocolización de la Donación del polígono que conforma el asentamiento humano irregular y del convenio ante Notario Público a favor del Municipio	Instrumento Publico
14	Auxiliar Jurídico	Realizar el trámite de inscripción del instrumento Publico ante el RPPyC	Boleta de Inscripción
15	Subdirector	Recabar los requisitos para tramitar las autorizaciones que establece la Ley de Asentamientos Humanos y Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial del Estado de Hidalgo y su Reglamento	Oficios
16	Director	Solicita ante la DLYP, expedición de la resolución administrativa para fraccionar y/o lotificar el polígono que se encuentra asentamiento humano irregular.	Resolución Administrativa
17	Auxiliar Jurídico	Tramita la protocolización de la Resolución Administrativa ante Notario Público y realiza su inscripción ante el RPPyC	Instrumento Público y Boleta de Inscripción

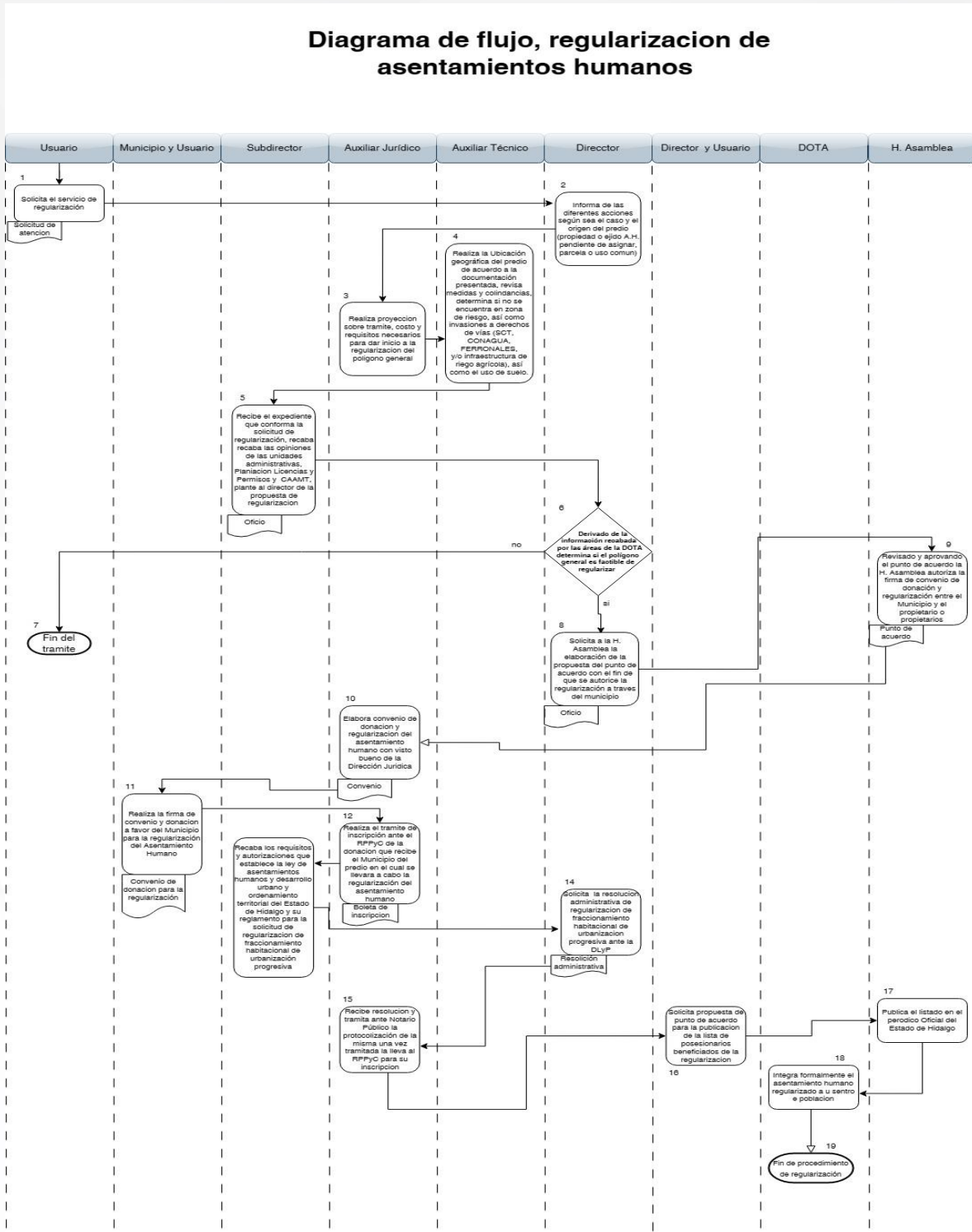




	Procedimiento		PR-DOTA-02	
	Regularización de Asentamientos Humanos		Fecha:	
			Versión:	
			Página: 4-4	
Unidad Administrativa: Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y Medio Ambiente		Área responsable: Dirección de Ordenamiento Territorial y Agrario		
<b>Descripción de Actividades.</b>				
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)	
18	Solicitante	Proporciona el listado de poseedores beneficiados	Listado	
19	Director	Solicitar propuesta de punto de acuerdo al H. Asamblea, para la publicación de la lista de posesionarios beneficiados de la regularización	Oficio	
20	H. Asamblea	Revisar y en su caso autoriza el punto de acuerdo para publicar el listado en el periódico Oficial del Estado de Hidalgo	Publicación	
21	Municipio	Integrar formalmente el asentamiento humano regularizado a su centro de población	No aplica	
22		Fin de procedimiento de Regularización.	No aplica	



### 3. Modelado de procesos.





## V. Procedimiento “3”

# Regularización de los lotes de asentamientos humanos regulado por el Municipio

PR-DOTA-03



# 1. Desarrollo de procedimientos

## 2.1 Propósito del procedimiento

Regularizar la tenencia de la tierra para coadyuvar en la planeación urbana del municipio a través de la escrituración de predios y así otorgarle certeza jurídica al poseedor de este.

## 2.2 Alcance

Por la naturaleza misma del procedimiento, este aplica a los predios pertenecientes al Municipio De Tulancingo de Bravo, Hidalgo

## 2.3 Referencias

- Ley de Asentamientos Humanos, Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial del Estado de Hidalgo
- Reglamento de la Ley de Asentamientos Humanos, Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial del Estado de Hidalgo
- Programa Municipal de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial de Tulancingo de Bravo, Hidalgo
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tulancingo de Bravo, Hidalgo
- Plan Municipal de Desarrollo 2020-2024

## 2.4 Responsabilidades.

### Director de Ordenamiento Territorial y Agrario:

- Informar, al solicitante si es posible la regularización;
- Enviar el expediente a la Sindico Jurídico y solicita expedía orden de escrituración dirigida a la notaría que el solicitante designe.
- Recibir el Instrumento Público de la Notaria, para que se realice la entrega al solicitante.



#### **Subdirector:**

- Brindar a la sociedad información específica sobre los procedimientos para poder efectuar la regularización de los lotes de asentamientos humanos regulado por el municipio.
- Verifica e Integra los expedientes para la regularización de predios a través del Programa de Regularización de asentamientos humanos regulado por el Municipio;

#### **Auxiliar Jurídico:**

- Brinda apoyo en trámites de regularización y asesoría jurídica a los propietarios de asentamientos humanos irregulares para poder efectuar su regularización, así como informar a los propietarios el estatus en el que se encuentra su predio;
- Integra del expediente del asentamiento humano en proceso de regularización;
- Verifica que el usuario acredite la posesión y solicita al Director enviar el expediente a la Sindico Jurídico;
- Brindar asesoría y el acompañamiento para que el solicitante trámite el Instrumento Público que otorgara certeza jurídica a su patrimonio;
- Verifica que el Instrumento Público haya sido inscrito en el RPPyC;

#### **Auxiliar Técnico:**

- Revisa planos de los lotes de asentamientos humanos regulado por el municipio y realizar la ubicación geográfica del predio e identificar si está dentro de un asentamiento humano regularizado por el Municipio y canalizar con el Director ¿Cumple los requisitos para regularizar?
- Brinda asesoría específica sobre el procedimiento para poder efectuar la regularización del asentamiento humano regulado por el municipio;



## 2.5 Definiciones

D. O. T. A.: Dirección de Ordenamiento Territorial y Agrario.

R.P.P. y C.: Registro Público de la Propiedad y Comercio.

C.L.G.: Certificado de Libertad de Gravamen.

## 2.6 Políticas y lineamientos

Verificar que la documentación este completa y cumpla con los lineamientos legales.

## 2.7 Formatos e instructivos

Hoja de registro, Solicitud y Oficios.



Hoja de registro de atención ciudadana.



DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y AGRARIO  
LISTA DE ATENCION CIUDADADNA



	NOMBRE	EDAD	SEXO	COLONIA	TELEFONO	FIRMA	FECHA
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

Instrucciones de llenado del formato:  
Nombre.- Colocar el nombre completo del solicitante.  
Edad.- Colocar la edad del solicitante.  
Sexo.- Colocar el sexo del solicitante.  
Colonia.- Colocar la colonia del asentamiento irregular.  
Teléfono.- Colocar el numero teléfono del solicitante.  
Firma.- Firma del Solicitante.  
Fecha.- Fecha de la visita a la Dirección.



## 2. Descripción de actividades



	Procedimiento		PR-DOTA-03
	Regularización de los lotes de asentamientos humanos regulado por el Municipio		Fecha:
			Versión:
			Página: 1-3
Unidad Administrativa: Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y Medio Ambiente		Área responsable: Dirección de Ordenamiento Territorial y Agrario	
<b>Descripción de Actividades.</b>			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
1	Solicitante	Solicita asesoría para poder regularizar un lote (predio)	Hoja de registro
2	Auxiliar Técnico	Realizar la ubicación geográfica del predio e identificar si está dentro de un asentamiento humano regularizado por el Municipio y canalizar con el Director ¿Cumple los requisitos para regularizar?	No aplica
3	Director	No cumple Informa al solicitante la causa por la que no es posible la regularización	No aplica
4	Solicitante	Recibe la información del porque no es posible llevar a cabo la regularización de su lote Fin del proceso	No aplica
5	Subdirector	Si cumple Informar al solicitante la documentación que deberá de presentar para la integración de su expediente	No aplica
6	Solicitante	El solicitante entrega la documentación solicitada e inicia el llenado de la solicitud para la regularización de su predio	Solicitud
7	Subdirector	Realiza la integración el expediente del solicitante y verifica que la documentación este completa	No aplica





	Procedimiento		PR-DOTA-03	
	Regularización de los lotes de asentamientos humanos regulado por el Municipio		Fecha:	
			Versión:	
		Página: 2-3		
Unidad Administrativa: Secretaria de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y Medio Ambiente			Area responsable: Dirección de Ordenamiento Territorial y Agrario	
<b>Descripción de Actividades.</b>				
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)	
8	Subdirector	Si está completa Continuar con los tramites de regularización del lote	No aplica	
9	Subdirector	No está completa Detener los tramites hasta que se reúnan todos los requisitos y en caso de no cumplir fin del tramite	No aplica	
10	Auxiliar Jurídico	Verifica que el solicitante acredite la posesión y solicita al Director enviar el expediente a la Sindico Jurídico	Oficio	
11	Auxiliar Jurídico	Si acredita la posesión Solicitar al Director enviar el expediente a la Sindico Jurídico	No aplica	
12	Auxiliar Jurídico	No acredita la posesión Fin del tramite	No aplica	
13	Director	Enviar el expediente a la Sindico Jurídico y solicita expida orden de escrituración dirigida a la notaría que el solicitante designe	Expediente Oficio	
14	Síndico Jurídico	Recibir el expediente lo revisa en su caso expide orden de escrituración	Orden de escrituración	
15	Auxiliar Jurídico	Brindar asesoría y el acompañamiento para que el solicitante trámite el Instrumento Público que otorgara certeza jurídica a su patrimonio	No aplica	



	Procedimiento		PR-DOTA-03	
	Regularización de los lotes de asentamientos humanos regulado por el Municipio		<b>Fecha:</b>	
			<b>Versión:</b>	
			<b>Página:</b> 2-3	
<b>Unidad Administrativa:</b> Secretaria de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y Medio Ambiente			<b>Area responsable:</b> Dirección de Ordenamiento Territorial y Agrario	
<b>Descripción de Actividades.</b>				
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)	
16	Solicitante	Realiza los pagos correspondientes a Alta Catastral, Avaluó, CLG y Honorarios del Notario Público ara integrar la documentación solicitada	Formatos de pago	
17	Ayuntamiento	Firman el instrumento Publico los representantes del Municipio (Presidente Municipal, Sindico Jurídico y Secretario General Municipal) y el Solicitante	No aplica	
18	Departamento de Traslado de Dominio	Recibir el Instrumento Público y realiza el traslado de dominio a favor de Solicitante.	Formatos de traslado	
19	Auxiliar Jurídico	Verifica que el Instrumento Público haya sido inscrito en el RPPyC	Boleta de Inscripción	
20	Director	Recibir el Instrumento Público de la Notaria, para que se realice la entrega al usuario	Instrumento Público	
21	Solicitante	Ya regularizado el lote recibe el Instrumento Público	Instrumento Público	
22		Fin del procedimiento	No aplica	



### 3. Modelado de procesos

#### Diagrama de flujo, regularización de los instrumentos legales de los lotes de asentamientos humanos regularizados

