



TULANCINGO
Avanza
GOBIERNO MUNICIPAL
2020-2024



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.

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 Subdirectora</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> |

Contenido

| | | |
|------|------------------------------|----|
| I. | INTRODUCCION | 4 |
| II. | OBJETIVOS DEL MANUAL | 5 |
| III. | PROCEDIMIENTO "1" | 6 |
| 1. | DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS | 7 |
| 2. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES | 10 |
| 3. | MODELADO DE PROCESOS | 11 |
| IV. | PROCEDIMIENTO 2 | 12 |
| 4. | DESARROLLO DE PROCEDIMIENTO | 13 |
| 5. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES | 16 |
| 6. | MODELADO DE PROCESOS | 19 |
| V. | PROCEDIMIENTO 3 | 20 |
| 7. | DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS | 21 |
| 8. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES | 24 |
| 9. | MODELADO DE PROCESOS | 27 |
| 10. | REAPALDO JURÍDICO | 28 |

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 al 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.



TULANCINGO
Avanza
GOBIERNO MUNICIPAL
2019-2024



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.

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 y parcela.

1.2 Alcance

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

1.3 Referencia

Reglamento de la Ley de Asentamientos Humanos Desarrollo Urbano Ordenamiento Territorial Titulo Tercero Capitulo III artículos 42,43 y 44.
Ley de Asentamientos Humanos, Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial del Estado de Hidalgo Sección Quinta Artículos: 91-99.

1.4 Responsabilidades

Responsable de la Dirección (Director), Subdirector, Auxiliar Jurídico y Auxiliar Técnico.

1.5 Definiciones

No existen

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, Formato de asesoría Técnico - Jurídica

Hoja de Registro

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

NOMBRE: _____

FECHA: _____

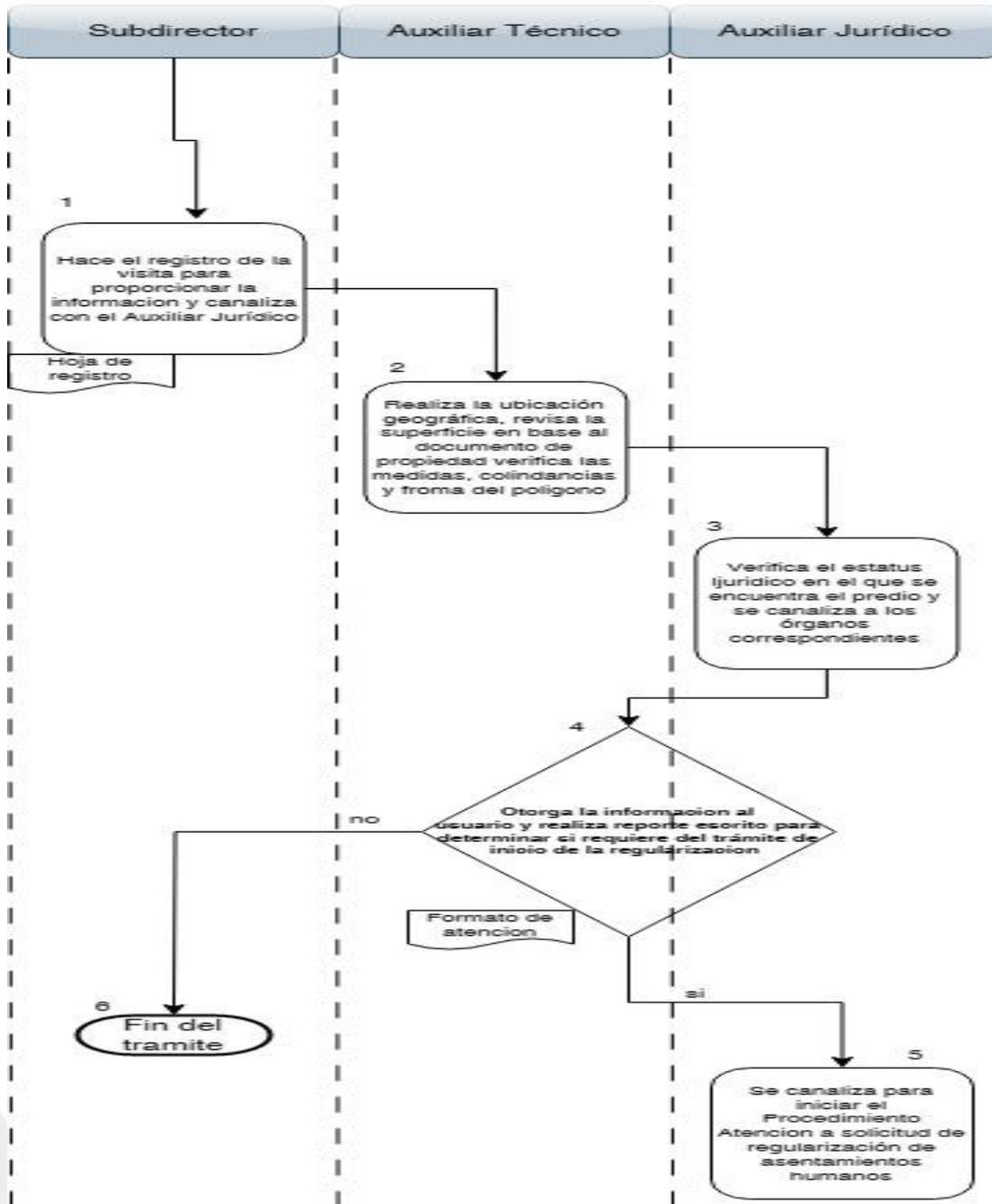
| | | |
|----------------|-----------|--------|
| COLONIA: | TELEFONO: | FIRMA: |
| ASUNTO: | | |
| | | |
| | | |
| OBSERVACIONES: | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

|  | Procedimiento | | PR-DOTA-01 |  |
|---|--|--|--|---|
| | ASESORÍAS TÉCNICO-JURÍDICAS PARA LA REGULARIZACIÓN DE ASENTAMIENTOS HUMANOS | | Fecha: | |
| | | | Versión: | |
| | | Página: 1 de 1 | | PRESIDENCIA MUNICIPAL TULANCINGO DE BRAVO, HGO. |
| Unidad Administrativa: Secretaria de Desarrollo Urbano Obras Públicas y Medio Ambiente | | Área responsable: Dirección de Ordenamiento Territorial y Agrario | | |
| Descripción de Actividades. | | | | |
| 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 | 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 | |
| 3 | Auxiliar Jurídico | Verifica el estatus jurídico en el que se encuentra el predio y se canaliza a los órganos correspondientes | No aplica | |
| 4 | Auxiliar Técnico y/o 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 | |
| 5 | Auxiliar Jurídico | Se canaliza para iniciar el Procedimiento Atención a solicitudes de regularización de asentamientos humanos. | No aplica | |
| 6 | | Fin de procedimiento | No aplica | |

3.- MODELADO DE PROCESOS

Diagrama de flujo, asesoría técnica-jurídicas para la regularización de los asentamientos humanos





TULANCINGO
Avanza
GOBIERNO MUNICIPAL
2019-2024



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.

IV.- PROCEDIMIENTO “2”

REGULARIZACIÓN DE ASENTAMIENTOS HUMANOS. PR-DOTA-02

4.-DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS

4.1 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.

4.2 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.

4.3 Referencia

Reglamento de la Ley de Asentamientos Humanos Desarrollo Urbano Ordenamiento Territorial Titulo Tercero Capitulo III artículos 42,43 y 44.
Ley de Asentamientos Humanos, Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial del Estado de Hidalgo Sección Quinta Artículos: 91-99.

4.4 Responsabilidades.

Responsable de la Dirección (Director), Subdirector, Auxiliar Jurídico y Auxiliar Técnico.

4.5 Definiciones

- R. P. 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

4.6 Políticas y lineamientos

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

4.7 Formatos e instructivos

Solicitud de atención, Oficios, Convenio de donación, Resolución Administrativa

5.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

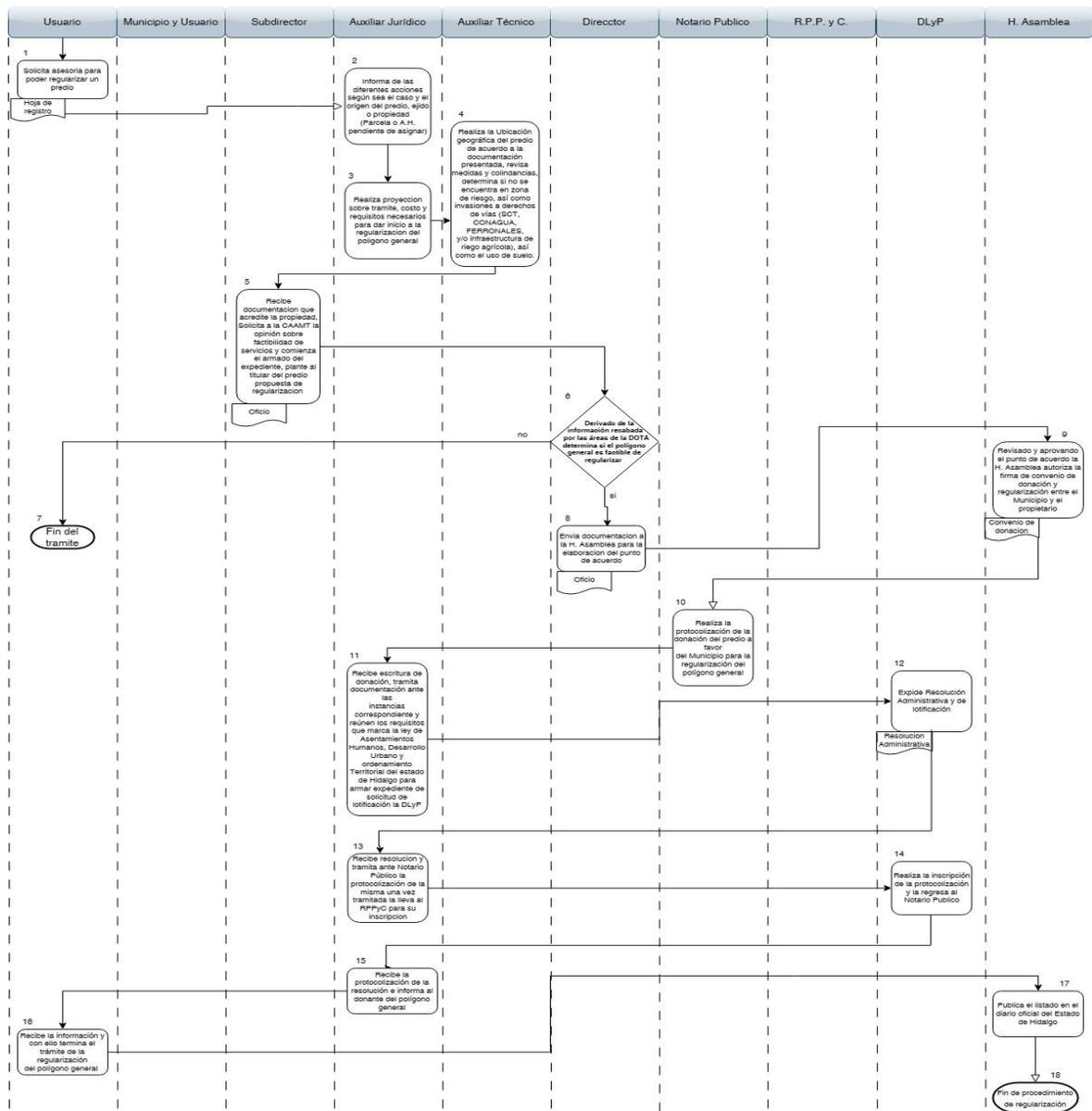
|  | Procedimiento | | PR-DOTA-02 |
|---|---|--|------------------------------|
| | REGULARIZACIÓN DE ASENTAMIENTOS HUMANOS. | | Fecha: |
| | | | Versión: |
| | | Página: 1 de 3 | |
| Unidad Administrativa: Secretaria de Desarrollo Urbano Obras Públicas y Medio Ambiente | | Área responsable: Dirección de Ordenamiento Territorial y Agrario | |
| Descripción de Actividades. | | | |
| Paso | Responsable | Actividad | Documento de trabajo (Clave) |
| 1 | Usuario | Solicita el servicio de regularización | Solicitud de atención |
| 2 | Auxiliar Jurídico | Informa al usuario 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 |
| 3 | Auxiliar Jurídico | Realiza proyección sobre tramites, costos y requisitos necesarios para dar inicio a la regularización del polígono general | No aplica |
| 4 | Auxiliar Técnico | Realiza la revisión técnica: ubicación geográfica, revisa la superficie en base al documento de propiedad (medidas, colindancias y forma del polígono), revisa en las diferentes bases de datos 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 |
| 5 | Subdirector | Recibe documentos que acredite la propiedad, solicita a la CAAMT la opinión sobre factibilidad de servicios y comienza a armar el expediente y plantea al titular del predio la propuesta de regularización. | Oficio |

|  | Procedimiento | | PR-DOTA-02 |
|---|--|--|------------------------------|
| | REGULARIZACIÓN DE ASENTAMIENTOS HUMANOS. | | Fecha: |
| | | | Versión: |
| | | Página: 2 de 3 | |
| Unidad Administrativa: Secretaría de Desarrollo Urbano Obras Públicas y Medio Ambiente | | Área responsable: Dirección de Ordenamiento Territorial y Agrario | |
| Descripción de Actividades. | | | |
| Paso | Responsable | Actividad | Documento de trabajo (Clave) |
| 6 | Director | Derivado de la información recabada por las áreas de la DOTA se determina si el polígono general es factible de regularizar. ¿Es posible regularizar? Si es no, paso 6 y fin del trámite Si es sí, paso 7 | No aplica |
| 7 | | Fin de tramite | No aplica |
| 8 | Director | Envía la documentación a la H. Asamblea para la elaboración de Punto de acuerdo | Oficio |
| 9 | H. Asamblea | Revisado y aprobado el punto de acuerdo la H. asamblea autoriza la firma de convenio de donación y regularización entre el Presidente Municipal y el propietario | Convenio de donación |
| 10 | Notario Publico | Realiza la protocolización de la donación del predio a favor del Municipio para la regularización del polígono general | No aplica |
| 11 | Auxiliar Jurídico | Recibe documento de protocolización y la lleva al RPPyC para inscripción en cuanto recibe escritura de donación, tramita documentación ante las instancias correspondientes y reúne los requisitos que marca la Ley de Asentamientos Humanos, Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial del Estado de Hidalgo para armar expediente de solicitud de lotificación a la DLYP. | Protocolización |

|  | Procedimiento | | PR-DOTA-02 |  PRESIDENCIA MUNICIPAL TULANCINGO DE BRAVO, HGO. |
|---|---|---|-----------------------------------|---|
| | REGULARIZACIÓN DE ASENTAMIENTOS HUMANOS. | | Fecha: | |
| | | | Versión: Página: 3 de 3 | |
| Unidad Administrativa: Secretaria de Desarrollo Urbano Obras Públicas y Medio Ambiente | | Área responsable: Dirección de Ordenamiento Territorial y Agrario | | |
| Descripción de Actividades. | | | | |
| Paso | Responsable | Actividad | Documento de trabajo (Clave) | |
| 12 | DLYP | Expide la resolución administrativa de lotificación | Resolución Administrativa | |
| 13 | Auxiliar Jurídico | Recibe resolución y tramita ante Notario Público la protocolización de la misma una vez tramitada la lleva al RPPyC para su inscripción | No aplica | |
| 14 | RPPyC | Inscribe la protocolización y la regresa al Notario Publico | No aplica | |
| 15 | Auxiliar Jurídico | Recibe la protocolización de la resolución e informa al donante del polígono general | No aplica | |
| 16 | Usuario | Recibe la información y con ello termina el trámite de regularización del polígono general | No aplica | |
| 17 | H. Asamblea | Publica el listado en el periódico Oficial del Estado de Hidalgo | No aplica | |
| 18 | | Fin de procedimiento de Regularización | No aplica | |

6.- MODELADO DE PROCESOS

Diagrama de flujo, regularización de asentamientos humanos



V.- PROCEDIMIENTO “3”

REGULARIZACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS LEGALES DE LOS LOTES DE ASENTAMIENTOS HUMANOS REGULARIZADOS PR-DOTA-03

7.-DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS

7.1 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 del mismo.

7.2 Alcance

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

7.3 Referencias

Reglamento de la Ley de Asentamientos Humanos Desarrollo Urbano Ordenamiento Territorial Capitulo IV artículo 112

7.4 Responsabilidades

Responsable de la Dirección (Director), Subdirector, Auxiliar Jurídico y Auxiliar Técnico.



7.5 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.

7.6 Políticas y Lineamientos

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

7.7 Formatos e instructivos

Hoja de registro, CLG y Escritura Pública.

8.-DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

|  | Procedimiento | | PR-DOTA-03 |  |
|---|--|--|------------------------------|---|
| | REGULARIZACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS LEGALES DE LOS LOTES DE ASENTAMIENTOS HUMANOS REGULARIZADOS | | Fecha: | |
| | | | Versión: | |
| | | Página: 1 de 3 | | |
| Unidad Administrativa: Secretaria de Desarrollo Urbano Obras Públicas y Medio Ambiente | | Área responsable: Dirección de Ordenamiento Territorial y Agrario | | |
| Descripción de Actividades. | | | | |
| Paso | Responsable | Actividad | Documento de trabajo (Clave) | |
| 1 | Usuario | Solicita asesoría para poder regularizar un predio | Hoja de registro | |
| 2 | Auxiliar Técnico | Realiza la ubicación geográfica del predio, si es candidato para regularización paso 4, si no es candidato fin de proceso paso 3 | No aplica | |
| 3 | Usuario | Fin de proceso | No aplica | |
| 4 | Auxiliar Jurídico | El usuario entrega la documentación solicitada e inicia el tramite con el pago de los tramites de Avalúo, Traslado de dominio y Alta Catastral | Solicitud | |
| 5 | Director | Envía solicitud de convenio para realizar trámites vía notarial al colegio de abogados, una vez firmado el convenio gira instrucciones al subdirector para la integración del expediente | | |
| 6 | Subdirector | Realiza la integración el expediente del usuario y verifica que la documentación este completa | No aplica | |
| 7 | Auxiliar Jurídico | Solicita al Sindico Jurídico la orden de escrituración y solicita al RPPyC el formato de pago del CLG | Formato de pago | |

| | | | |
|--|--|-----------------------|--|
|  <p>TULANCINGO Avanza GOBIERNO MUNICIPAL 2020-2024</p> | Procedimiento | PR-DOTA-02 |  <p>PRESIDENCIA MUNICIPAL TULANCINGO DE BRAVO, HGO.</p> |
| | REGULARIZACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS LEGALES DE LOS LOTES DE ASENTAMIENTOS HUMANOS REGULARIZADOS | Fecha: | |
| | | Versión: | |
| | | Página: 2 de 3 | |

Unidad Administrativa: Secretaría de Desarrollo Urbano Obras Públicas y Medio Ambiente

Área responsable: Dirección de Ordenamiento Territorial y Agrario

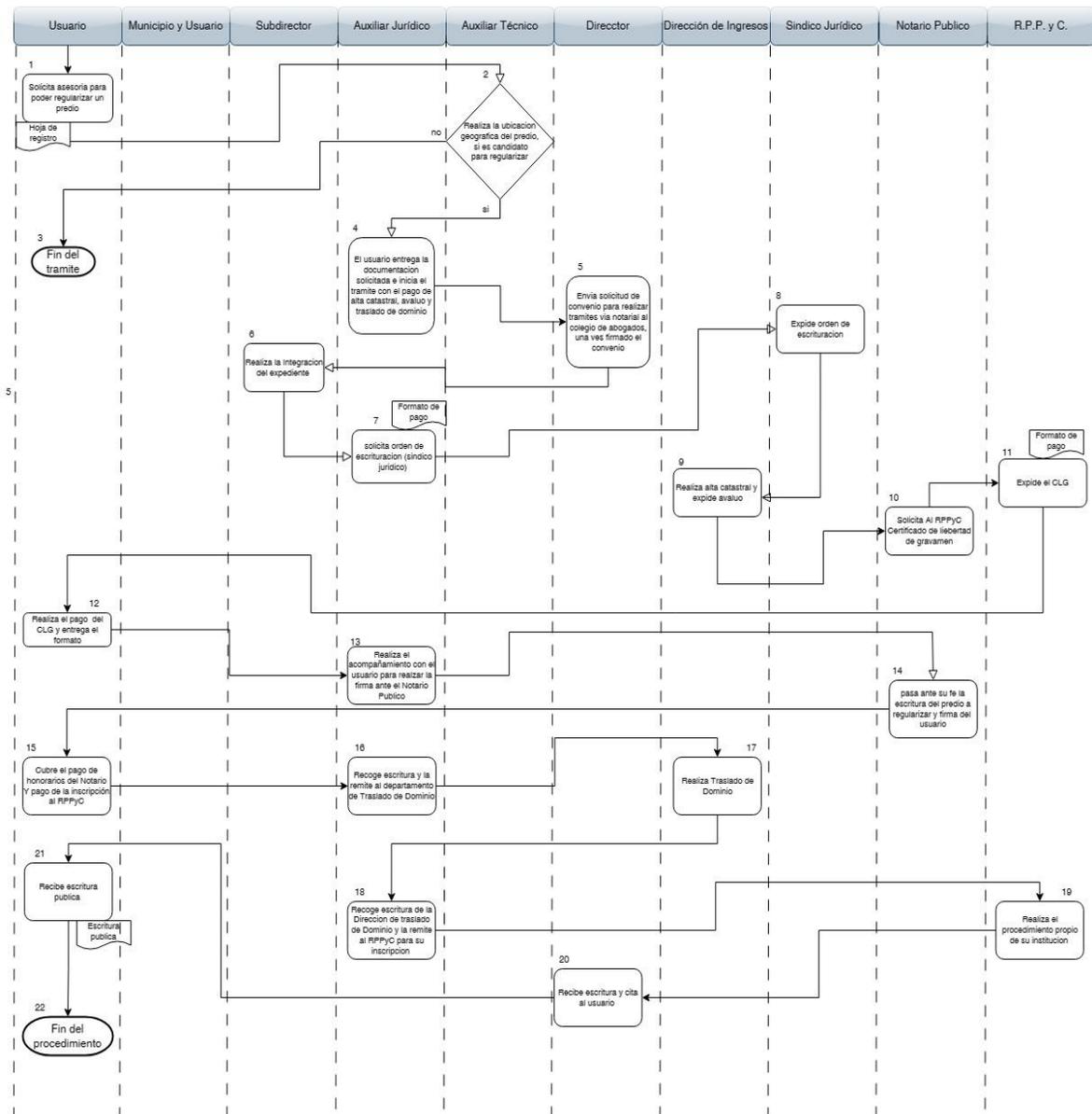
Descripción de Actividades.

| Paso | Responsable | Actividad | Documento de trabajo (Clave) |
|------|-----------------------|--|------------------------------|
| 8 | Síndico Jurídico | Expide orden de escrituración | No aplica |
| 9 | Dirección de ingresos | Realiza altas catastrales y avalúos | No aplica |
| 10 | Notario Publico | Solicita al RPPyC certificado de libertad de gravamen | No aplica |
| 11 | EI RPPyC | Expide el CLG | CLG |
| 12 | Usuario | Realiza el pago del CLG y hace la entrega del formato | No aplica |
| 13 | Auxiliar Jurídico | Realiza el acompañamiento con el usuario para realizar la firma ante Notario Publico | No aplica |
| 14 | Notario Publico | Pasa ante su fe la escritura del predio a regularizar y recaba la firma del usuario | No aplica |
| 15 | Usuario | Cubre los honorarios del Notario y realiza el pago de la inscripción al RPPyC | No aplica |
| 16 | Auxiliar Jurídico | Recoge la escritura y la remite al departamento de Traslado de Dominio | No aplica |
| 17 | Dirección de Ingresos | Realiza el traslado de Dominio | No aplica |

|  | Procedimiento | | PR-DOTA-02 |
|---|--|---|------------------------------|
| | REGULARIZACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS LEGALES DE LOS LOTES DE ASENTAMIENTOS HUMANOS REGULARIZADOS | | Fecha: |
| | | | Versión: |
| | | Página: 3 de 3 | |
| Unidad Administrativa: Secretaría de Desarrollo Urbano Obras Públicas y Medio Ambiente | | Área responsable: Dirección de Ordenamiento Territorial y Agrario | |
| Descripción de Actividades. | | | |
| Paso | Responsable | Actividad | Documento de trabajo (Clave) |
| 18 | Auxiliar Jurídico | Recoge la escritura de la Dirección de Ingresos y la envía al RPPyC para su inscripción | No aplica |
| 19 | RPPyC | Realiza el procedimiento propio de su institución | No aplica |
| 20 | Director | Recibe la escritura inscrita y cita al usuario para realizar la entrega | No aplica |
| 21 | Usuario | Recibe la Escritura Publica | Escritura Publica |
| 22 | | Fin del procedimiento | No aplica |
| | | | |

9.-MODELADO DE PROCESOS

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



10.- RESPALDO JURÍDICO

Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 115, fracción II, párrafo primero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículo 141 fracción II de la Constitución Política del Estado de Hidalgo; artículo 60, fracción I, inciso a), de la Ley Orgánica Municipal, artículo 26, fracción II del Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio, y el Eje 5 “Tulancingo Sustentable” del Plan Municipal de Desarrollo 2020–2024. Se realiza el presente Manual de Procedimientos de la Dirección de Ordenamiento Territorial y Agrario, de la Administración Pública Municipal de Tulancingo de Bravo.