

DIRECCIÓN GENERAL DE ASENTAMIENTOS HUMANOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	IDENTIFICACION		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	Marzo 2007	0	MOP-AH-07
			No. de Página
			1 de 1

CLAVE DEL MANUAL:

MOP-AH-07

TIPO DE MANUAL:

ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

TITULO:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN GENERAL DE ASENTAMIENTOS HUMANOS

APROBACIÓN DEL AYUNTAMIENTO:

NUMERO DE SESION: 99 ORDINARIA
FECHA: 20 DE SEPTIEMBRE DE 2007

RESPONSABLE DE APLICACION:

DIRECCIÓN DE GENERAL DE ASENTAMIENTOS HUMANOS.

RESPONSABLE DE ELABORACIÓN, CONTROL Y ACTUALIZACION:

DIRECCIÓN DE GENERAL DE ASENTAMIENTOS HUMANOS
SECRETARIA TÉCNICA



DIRECCION GENERAL DE ASENTAMIENTOS HUMANOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	2. CONTENIDO DEL MANUAL			
	Fecha de Elaboración	No. Revisión	Clave Manual	Cap./No. pág.
	Marzo 2007	0	MOP-AH-07	

1. Identificación del Manual
2. Contenido del Manual
3. Abreviaturas y siglas
4. Objetivo del Manual
5. Definiciones generales
6. Marco Legal y Atribuciones
7. Políticas Generales
8. Sección I.- Organización
 - 8.1. Organigrama del Despacho del Director General
 - 8.1.1. Descripción de funciones y puestos que la integran
 - 8.1.2. Descripción de perfiles del puesto
 - 8.2. Organigrama de la Sub-Dirección
 - 8.2.1. Descripción de funciones y puestos que la integran
 - 8.2.2. Descripción de perfiles de puestos
 - 8.3. Organigrama de la Dirección Técnica
 - 8.3.1. Descripción de funciones y puestos que la integran
 - 8.3.2. Descripción de perfiles del puesto
 - 8.4. Organigrama de la Dirección de Regularización
 - 8.4.1. Descripción de funciones y puestos que la integran
 - 8.4.2. Descripción de perfiles del puesto
 - 8.5. Organigrama de la Dirección de Finanzas
 - 8.5.1. Descripción de funciones y puestos que la integran
 - 8.5.2. Descripción de perfiles del puesto
 - 8.6. Organigrama de la Dirección de Jurídica.
 - 8.6.1. Descripción de funciones y puestos que la integran
 - 8.6.2. Descripción de perfiles del puesto
 - 8.7. Organigrama de la Coordinación Administrativa
 - 8.7.1. Descripción de funciones y puestos que la integran
 - 8.7.1. Descripción de perfiles de puestos
 - 8.8. Organigrama de Coordinación de Sistemas



DIRECCION GENERAL DE ASENTAMIENTOS HUMANOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	2. CONTENIDO DEL MANUAL			
	Fecha de Elaboración	No. Revisión	Clave Manual	Cap./No. pág.
	Marzo 2007	0	MOP-AH-07	

8.8.1. Descripción de funciones y puestos que la integran

8.8.2. Descripción de perfiles de puestos

9. Procedimientos

9.1 Procedimiento para la asignación de lotes y vivienda;

9.1.1 Propósito

9.1.2 Alcance

9.1.3 Definiciones

9.1.4 Políticas de Operación

9.1.5 Responsabilidades

9.1.6 Diagramas de flujo

9.1.7 Formatos Aplicables

9.2 Procedimiento para la inspección y vigilancia en áreas en promoción de venta;

9.2.1 Propósito

9.2.2 Alcance

9.2.3 Definiciones

9.2.3 Políticas de Operación

9.2.4 Responsabilidades

9.2.5 Diagramas de flujo

9.2.6 Formatos Aplicables

9.3 Procedimiento para la regularización de terrenos municipales;

9.3.1 Propósito

9.3.2 Alcance

9.3.3 Definiciones

9.3.4 Políticas de Operación

9.3.5 Responsabilidades

9.3.6 Diagramas de flujo



DIRECCION GENERAL DE ASENTAMIENTOS HUMANOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	2. CONTENIDO DEL MANUAL			
	Fecha de Elaboración	No. Revisión	Clave Manual	Cap./No. pág.
	Marzo 2007	0	MOP-AH-07	

9.3.7 Formatos Aplicables

9.4 Procedimiento para la firma de convenios de regularización de terrenos

particulares;

9.4.1 Propósito

9.4.2 Alcance

9.4.3 Definiciones

9.4.4 Políticas de Operación

9.4.5 Responsabilidades

9.4.6 Diagramas de flujo

9.4.7 Formatos Aplicables

9.5 Procedimiento para la supervisión, vigilancia y prevención de asentamientos irregulares;

9.5.1 Propósito

9.5.2 Alcance

9.5.3 Definiciones

9.5.4 Políticas de Operación

9.5.5 Responsabilidades

9.5.6 Diagramas de flujo

9.5.7 Formatos Aplicables

9.6 Procedimiento de recuperación de cartera de colonias municipales y particulares;

9.6.1 Propósito

9.6.2 Alcance

9.6.3 Definiciones

9.6.4 Políticas de Operación

9.6.5 Responsabilidades

9.6.6 Diagramas de flujo



DIRECCION GENERAL DE ASENTAMIENTOS HUMANOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	2. CONTENIDO DEL MANUAL			
	Fecha de Elaboración	No. Revisión	Clave Manual	Cap./No. pág.
	Marzo 2007	0	MOP-AH-07	

9.6.7 Formatos Aplicables

9.7 Procedimiento para la escrituración y titulación de lotes;

9.7.1 Propósito

9.7.2 Alcance

9.7.3 Definiciones

9.7.4 Políticas de Operación

9.7.5 Responsabilidades

9.7.6 Diagramas de flujo

9.7.7 Formatos Aplicables

9.8 Procedimiento para adquisición de materiales y servicios de la Dirección de Asentamientos Humanos;

9.8.1 Propósito

9.8.2 Alcance

9.8.3 Definiciones

9.8.4 Políticas de Operación

9.8.5 Responsabilidades

9.8.6 Diagramas de flujo

9.8.7 Formatos Aplicables

9.9 Procedimiento para las altas y bajas de personal de la Dirección de Asentamientos Humanos;

9.9.1 Alcance

9.9.2 Definiciones

9.9.3 Políticas de Operación

9.9.4 Responsabilidades

9.9.5 Diagramas de flujo

9.9.6 Formatos Aplicables



DIRECCION GENERAL DE ASENTAMIENTOS HUMANOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	2. CONTENIDO DEL MANUAL			
	Fecha de Elaboración	No. Revisión	Clave Manual	Cap./No. pág.
	Marzo 2007	0	MOP-AH-07	

9.10. Procedimiento Administrativo de Cesiones de derechos de tramite por el titular y validación de cesiones en tramite;

- 9.10.1 Propósito
- 9.10.2 Alcance
- 9.10.3 Definiciones
- 9.10.4 Políticas de Operación
- 9.10.5 Responsabilidades
- 9.10.6 Diagramas de flujo
- 9.10.7 Formatos Aplicables

9.11.- Procedimiento Administrativo de Reversión de Propiedad de terrenos a favor del Municipio y cancelación de títulos de propiedad;

- 9.11.1 Propósito
- 9.11.2 Alcance
- 9.11.3 Definiciones
- 9.11.4 Políticas de Operación
- 9.11.5 Responsabilidades
- 9.11.6 Diagramas de flujo
- 9.11.7 Formatos Aplicables

9.12.- Procedimiento Administrativo de Rescisión de Contratos de Compra Venta y Promesa de Venta;

- 9.12.1 Propósito
- 9.12.2 Alcance
- 9.12.3 Definiciones
- 9.12.4 Políticas de Operación
- 9.12.5 Responsabilidades
- 9.12.6 Diagramas de flujo
- 9.12.7 Formatos Aplicables



DIRECCION GENERAL DE ASENTAMIENTOS HUMANOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	2. CONTENIDO DEL MANUAL			
	Fecha de Elaboración	No. Revisión	Clave Manual	Cap./No. pág.
	Marzo 2007	0	MOP-AH-07	

9.13.- Procedimiento Administrativo de Notificación, fase de búsqueda y notificación por Edictos;

9.13.1 Propósito

9.13.2 Alcance

9.13.3 Definiciones

9.13.4 Políticas de Operación

9.13.5 Responsabilidades

9.13.6 Diagramas de flujo

9.13.7 Formatos Aplicables

9.14.- Procedimiento Administrativo de Oposición dentro del Proceso Administrativo;

9.14.1 Propósito

9.14.2 Alcance

9.14.3 Definiciones

9.14.4 Políticas de Operación

9.14.5 Responsabilidades

9.14.6 Diagramas de flujo

9.14.7 Formatos Aplicables

9.15.- Procedimiento para Levantamiento Topográfico;

9.15.1 Propósito

9.15.2 Alcance

9.15.3 Definiciones

9.15.4 Políticas de Operación

9.15.5 Responsabilidades

9.15.5 Diagramas de flujo

9.15.6 Formatos Aplicables

9.16.- Procedimiento para Medidas de lotes;



DIRECCION GENERAL DE ASENTAMIENTOS HUMANOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	2. CONTENIDO DEL MANUAL			
	Fecha de Elaboración	No. Revisión	Clave Manual	Cap./No. pág.
	Marzo 2007	0	MOP-AH-07	

- 9.16.1 Propósito
- 9.16.2 Alcance
- 9.16.3 Definiciones
- 9.16.4 Políticas de Operación
- 9.16.5 Responsabilidades
- 9.16.6 Diagramas de flujo
- 9.16.7 Formatos Aplicables

- 9.17.- Procedimiento para Inspección y Notificación;
 - 9.17.1 Propósito
 - 9.17.2 Alcance
 - 9.17.3 Definiciones
 - 9.17.4 Políticas de Operación
 - 9.17.5 Responsabilidades
 - 9.17.6 Diagramas de flujo
 - 9.17.7 Formatos Aplicables

- 10.- Anexos.



DIRECCION GENERAL DE ASENTAMIENTOS HUMANOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	3. ABREVIATURAS Y SIGLAS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Marzo 2007	0	MOP-AH-07	1 de 1

ZAR.- Zona de Alto Riesgo

SOL.- Solicitante.

DGAH.- Dirección General de Asentamientos Humanos.

TS.- Trabajo Social.

RPP.- Registro Publico de la Propiedad.

CIB.- Carta de inexistencia de bienes.

ESE.- Estudio Socio Económico.

PGD.- Plan Global de Desarrollo.

PPD.- Plan Parcial de Desarrollo.



DIRECCION GENERAL DE ASENTAMIENTOS HUMANOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	4. OBJETIVOS DEL MANUAL			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Marzo 2007	0	MOP-AH-07	1 de 1

- 1) Contar con un documento que contenga los procedimientos existentes en la Dirección General de Asentamientos Humanos a fin de normar la organización y el funcionamiento interno de la misma, en busca de un óptimo desempeño contribuyendo de ésta forma con la Administración Pública Municipal.
- 2) Definir la estructura y los puestos que conforman las diferentes unidades de organización, sus funciones, contactos, niveles jerárquicos y descripciones.
- 3) Establecer las responsabilidades de cada puesto según su participación en los diferentes procedimientos.
- 4) Establecer los principales procedimientos que se realizan, su propósito, alcance y políticas de operación.
- 5) Constituir dicho manual como una herramienta de inducción y adiestramiento para los empleados de nuevo ingreso.
- 6) Finalmente construir dicho manual como un mecanismo que comprometa a todos los miembros de la dependencia a su cumplimiento y actualización constante en la búsqueda de la mejora continua.



DIRECCIÓN GENERAL DE ASENTAMIENTOS HUMANOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	5. DEFINICIONES GENERALES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Marzo 2007	0	MOP-AH-07	1 de 2

Alcance: Es el campo de acción sobre el cual tendrá ingerencia un procedimiento, definiendo los límites dentro de los cuales se aplicarán las políticas y la descripción de actividades que se incluyan.

Contenido del manual: Se refiere al índice de un manual.

Definiciones Específicas: Significado de aquellos conceptos o términos que se mencionan en los procedimientos y que se crea conveniente explicar.

Definiciones Generales: Aquellas que se mencionan a lo largo de un manual y que su concepto sirve como marco de referencia para la aplicación de las políticas y procedimientos.

Dependencias Municipales: Aquellas definidas por el Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Juárez, para el despacho de las atribuciones del Presidente Municipal. Se excluyen por definición los organismos descentralizados.

Diagrama de Flujo: Representación gráfica de la secuencia de actividades de un procedimiento.

Formatos aplicables: Son aquellos formularios impresos que se utilizan en las diferentes actividades de un procedimiento.

Identificación del manual: Es la página del manual donde se incluyen todos los datos generales del manual, tipo, título, aprobación del Ayuntamiento, responsables de elaboración, actualización y aplicación.

Marco Legal y Atribuciones: Es el fundamento jurídico que en términos generales respalda el contenido del manual tanto en lo referente a los procedimientos y organización como a las atribuciones de la dependencia responsable de su aplicación. Pueden ser leyes, decretos, reglamentos, acuerdos u otros ordenamientos vigentes.

Objetivo del Manual: Proporcionar a los responsables de la administración de recursos materiales y en general a los empleados del Municipio, lineamientos, parámetros y criterios de la Dirección con el fin de sistematizar sus actividades y con ello, propiciar el uso racional y adecuado de los bienes que conforman el patrimonio del Municipio.

Políticas de Operación: Son aquellas que pretenden regular el funcionamiento del procedimiento en lo referente a tiempos, formas y condiciones, entre otras variables.



DIRECCIÓN GENERAL DE ASENTAMIENTOS HUMANOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	5. DEFINICIONES GENERALES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Marzo 2007	0	MOP-AH-07	2 de 2

Políticas Generales: Aquellas que contienen los manuales generales y que pretenden establecer lineamientos relacionados con la aplicación de cada manual.

Procedimiento: Sucesión cronológica de operaciones concatenadas entre sí que se constituyen en una unidad, en función de la realización de una actividad o tarea específica dentro de un ámbito predeterminado de aplicación. Todo procedimiento implica las actividades y tareas del personal, la determinación de tiempos de realización, el uso de recursos materiales y tecnológicos, y la aplicación de métodos de trabajo y de control, para lograr el cabal, oportuno y eficiente desarrollo de las operaciones.

Propósito: Es el objetivo que se pretende alcanzar con la realización del procedimiento,



DIRECCIÓN GENERAL DE ASENTAMIENTOS HUMANOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	6. MARCO LEGAL Y ATRIBUCIONES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Marzo 2007	0	MOP-AH-07	1 de 3

NORMATIVIDAD QUE CIMIENTA LEGALMENTE LAS FUNCIONES QUE REALIZA LA DEPENDENCIA

MARCO JURIDICO:

En nuestro estado de derecho absolutamente todo acto debe estar fundado y motivado en la ley, por lo tanto la competencia y ámbito de acción de esta instancia de gobierno municipal se encuentran regulados entre otros por los siguientes cuerpos legales:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (Arts. 27, 73 frac. XXIX C, 122 base quinta frac. G.)
- Ley General de Asentamientos Humanos. (Arts. 1, 6-12, 18-26, 34, 35, 40-42, 44, 46-48, 51)
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chihuahua. (Arts. 31, 68, 138)
- Ley de Desarrollo Urbano del Estado de Chihuahua. (Arts. 1, 2, 4, 8, 10, 13, 21, 22, 23, 25, 35, 42, 59, 60, 64, 65, 80, 88, 98, 194, T95-2)
- Plan de Desarrollo Urbano del Estado.
- Código Administrativo del Estado. (Arts. 331 bis, 1462 frac. IX y XI, 1463 frac. IV, 1474, 1475, 1478, 1488 frac. VII, 1492, 1498 frac. III, 1535, 1543, 1701 frac. XI)
- Código Fiscal del Estado. (Arts. 73, 310)
- Código Civil del Estado de Chihuahua. (Arts. 25, 708, 736, 741, 1133)
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chihuahua.
- Ley Ecológica para el Estado de Chihuahua (Arts. 5 frac. X, 17 frac. XII, 21 frac. III, 25-27, 46, 50)
- Ley de Catastro del Estado de Chihuahua. (Arts. 2 frac. VI, 6 Frac. VII, XI, 13, 17, 19, 25 frac. IV, 27, 29)
- Código Municipal para el Estado de Chihuahua. (Arts. 72, 111)
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Juárez, Chihuahua (Art. 5, 74-77)



DIRECCIÓN GENERAL DE ASENTAMIENTOS HUMANOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	6. MARCO LEGAL Y ATRIBUCIONES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Marzo 2007	0	MOP-AH-07	2 de 3

- Reglamento Municipal de Ecología y Protección del Ambiente para el Municipio de Juárez Chihuahua (Arts. 7 frac. XXX, 11 frac. I, 118 frac. IV, 186 frac. IV, 190, 194 frac. I)
- Reglamento Interior del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Juárez Chihuahua. (Art. 109 frac. XIV)
- Reglamento de transparencia para la información pública.
- Manual de Organización y Procedimientos para la D.G. de A.H. del Municipio de Juárez Chihuahua.

AL EFECTO EL REGLAMENTO ORGANICO DE LA ADMINISTRACIÓN PUBLICA DEL MUNICIPIO DE JUAREZ, CHIH. EN SU ART. 74 ESTABLECE A LA LETRA:

ART. 74.- La Dirección General de Asentamientos Humanos tendrá como función regularizar la tenencia de la tierra, prevenir la creación de asentamientos humanos irregulares, participar en la creación de reservas territoriales del Municipio y promover nuevos asentamientos humanos conforme a las leyes, reglamentos y planes de desarrollo urbano.

Son atribuciones del Dirección General de Asentamientos Humanos:

I. Intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra urbana y rústica, en los términos de la legislación aplicable y de conformidad con los planes de desarrollo urbano y de las reservas, usos y destinos de Áreas y predios;

II. Llevar a cabo los trámites necesarios para la expedición de documentos de propiedad de los predios regularizados conforme a la fracción anterior;

III. Mediar y conciliar intereses entre los particulares que acudan a denunciar irregularidades o conflictos relacionados con la tenencia de la tierra;

IV. Realizar a través de los inspectores autorizados inspecciones para el efecto de detectar asentamientos humanos irregulares y vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y planes de desarrollo urbano aplicables a la materia;

V. Concertar la celebración con los particulares de convenios y acuerdos de coordinación que apoyen los objetivos tendientes a la regularización de la tenencia de la tierra y la adquisición de reservas territoriales en el Municipio;



DIRECCIÓN GENERAL DE ASENTAMIENTOS HUMANOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	6. MARCO LEGAL Y ATRIBUCIONES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Marzo 2007	0	MOP-AH-07	3 de 3

VI. Ejecutar programas para la asignación de predios susceptibles de asentamientos humanos, en los que se señalen las condiciones para su enajenación, destinados a los sectores de la sociedad menos favorecidos, atendiendo a las condiciones socioeconómicas de los solicitantes;

VII. Formular los proyectos técnicos y jurídicos para dar eficaz cumplimiento a la regularización de la tenencia de la tierra; y

VIII. Promover la reubicación de asentamientos humanos, de acuerdo a los planes de Desarrollo Urbano u otras disposiciones;

IX. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos y manuales de organización.



DIRECCIÓN GENERAL DE ASENTAMIENTOS HUMANOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	7. POLITICAS GENERALES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Marzo 2007	0	MOP-AH-07	1 de 2

De su contenido

1. El Manual de Organización y Procedimientos deberá contener la información referente a los principales procedimientos que realizan cada una de las áreas de la Dirección General de Asentamientos Humanos, de acuerdo a las funciones que según el Marco Legal y Atribuciones que a la dependencia le corresponden.

De su alcance

2. El presente manual tiene aplicación para todas las unidades de organización (Direcciones de Área) que comprenden la Dirección General de Asentamientos Humanos.

De su cumplimiento

3. La estructura organizacional y los diferentes procedimientos existentes en la Dirección, deberán de realizarse conforme a lo establecido en este Manual de Organización y Procedimientos, esto debido a que las diferentes instancias de revisión practican auditorias en base a lo establecido en el mismo.

De su difusión

4. Será responsabilidad del titular de la Dependencia, dar a conocer el Manual de Organización y Procedimientos a todo el personal.
5. El titular de la Dependencia deberá de tener a disposición de cualquier persona que lo solicite, el Manual de Organización y Procedimientos impreso, también deberá proporcionar una copia en su versión electrónica a Secretaría Técnica para que esta sea incorporada la página de Internet con él fin de que la ciudadanía en general tenga libre acceso a la información.

De su control y aplicación

6. Será responsabilidad del titular de la dependencia y de las unidades de organización que la integran apearse a lo establecido en su Manual de Organización y Procedimientos correspondiente.

De su revisión y actualización

7. El titular de la dependencia deberá revisar las sugerencias o recomendaciones de cualquier persona que las proponga para actualizar el manual.



DIRECCIÓN GENERAL DE ASENTAMIENTOS HUMANOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	7. POLITICAS GENERALES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Marzo 2007	0	MOP-AH-07	2 de 2

8. Todas las modificaciones deberán notificarse a Secretaría Técnica para su control y aprobación del Ayuntamiento en forma coordinada.

