

|                                                           |                                                |              |              |               |
|-----------------------------------------------------------|------------------------------------------------|--------------|--------------|---------------|
| <b>DIRECCIÓN GENERAL<br/>DE ASENTAMIENTOS<br/>HUMANOS</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b> |              |              |               |
|                                                           | <b>9. PROCEDIMIENTOS</b>                       |              |              |               |
|                                                           | Fecha de Revisión                              | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
|                                                           | Marzo 2007                                     | 0            | MOP-AH-07    | 1de110        |

# 9.1 PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACION DE LOTES Y VIVIENDA



|                                                           |                                                |              |              |               |
|-----------------------------------------------------------|------------------------------------------------|--------------|--------------|---------------|
| <b>DIRECCIÓN GENERAL<br/>DE ASENTAMIENTOS<br/>HUMANOS</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b> |              |              |               |
|                                                           | <b>9. PROCEDIMIENTOS</b>                       |              |              |               |
|                                                           | Fecha de Revisión                              | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
|                                                           | Marzo 2007                                     | 0            | MOP-AH-07    | 2de110        |

## **PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACION DE LOTES Y VIVIENDA**

### **9.1.1.- Propósito.-**

Ofrecer y proporcionar a los solicitantes en colonias ubicadas en áreas municipales debidamente planeadas y susceptibles de desarrollo, a personas que previamente hayan acreditado ante la Dirección de Regularización, todos los requisitos que se solicitan para dicho tramite y con necesidad autentica de un espacio donde vivir.

### **9.1.2.- Alcance:**

La dotación de predios en áreas municipales debidamente planeadas se realiza a favor de quienes además de acreditar que no cuentan con propiedad alguna, demuestran ser jefes de familia y/o tener dependientes económicos, siempre y cuando acrediten la permanencia y arraigo en la comunidad.

### **9.1.3.- Definiciones específicas.-**

Inspección y ubicación de predio.-Información recavada por la Dirección Técnica, respecto a los datos del solicitante, identificación del predio, asignar, ubicación, medidas, topografía, por la Dirección de Regularización.- forma de adquisición, conformación de expediente (documentación requerida) la entrega del lote asignado y demás observaciones.

**ZAR.-** Zona de Alto Riesgo

**SOL.-** Solicitante.

**DGAH.-** Dirección 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.



|                                                           |                                                |              |              |               |
|-----------------------------------------------------------|------------------------------------------------|--------------|--------------|---------------|
| <b>DIRECCIÓN GENERAL<br/>DE ASENTAMIENTOS<br/>HUMANOS</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b> |              |              |               |
|                                                           | <b>9. PROCEDIMIENTOS</b>                       |              |              |               |
|                                                           | Fecha de Revisión                              | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
|                                                           | Marzo 2007                                     | 0            | MOP-AH-07    | 3de110        |

#### **9.1.4.- Políticas de Operación**

De la solicitud de lotes en colonias nuevas.-.

1. Corresponde a la Dirección de Regularización, atender las solicitudes de predios en colonias nuevas susceptibles de asignación.
2. El solicitante deberá acudir a la Dirección de Regularización y se atenderá a quien solicite un lote o predio que se ubique en las colonias nuevas y que sean municipales.
- 3.- La Dirección de Regularización expedirá orden de asignación y entrega de predio, para que se programe día de acuerdo a la demanda y lista de espera.

#### **De las órdenes de asignación y entrega:**

1. Las ordenes de asignación y entrega deberán contener fecha y folio, para garantizar que sean realizadas de manera ordenada, deberá llevarse registro cronológico de su solicitud y expedición en Libro de Registro de Asignaciones, que deberá de contener los siguientes datos:
  - Folio y fecha de la solicitud.
  - Nombre, domicilio y teléfono del solicitante y su cónyuge.
  - Colonia, manzana y lote del predio asignado.
2. En el momento de la asignación y entrega del predio, se citara al adquirente para que acuda a la Dirección de Regularización para la integración de su expediente (documentación requerida) y el pago de enganche inicial.



|                                                           |                                                |              |              |               |
|-----------------------------------------------------------|------------------------------------------------|--------------|--------------|---------------|
| <b>DIRECCIÓN GENERAL<br/>DE ASENTAMIENTOS<br/>HUMANOS</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b> |              |              |               |
|                                                           | <b>9. PROCEDIMIENTOS</b>                       |              |              |               |
|                                                           | Fecha de Revisión                              | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
|                                                           | Marzo 2007                                     | 0            | MOP-AH-07    | 4de110        |

**De la integración de expedientes de ventas por trámites de lotes asignados:**

1. Así mismo la Dirección de Regularización procederá a realizar:

- La revisión de la carta de inexistencia de bienes emitida por el **RPP** verificada por personal de Asentamientos Humanos.
- Investigación interna en el sistema, archivos de expedientes entregados con anterioridad (No. De Folio) la existencia de solicitudes o tramites de regularización realizados con anterioridad.
- Solo se integraran expedientes a los solicitantes de los predios que cumplan con los requisitos legales establecidos, en cuanto a superficie mínima de 120 m<sup>2</sup> y máxima de 250m<sup>2</sup> para lote habitacional, y únicamente un predio por persona, considerando en todo caso que no cuente con otros bienes inmuebles y se trate de cabeza de familia, ya sea matrimonio con hijos, unión libre con hijos o madre soltera con hijos.
- En caso de no cumplir con los requisitos establecidos en el párrafo anterior, se deberá demostrar documentalmente cualquier motivo que se tenga para la integración del expediente que no se cumpla con ellos.

**Para integrar el expediente y aprobar la venta de un lote municipal deberá de solicitarse la siguiente documentación:**

- Ubicación de finca expedido por la Dirección de Asentamientos Humanos.
- Croquis del predio, señalando medidas, colindancias y superficie.
- Dictamen de Protección Civil (Zona de alto riesgo).
- Certificado de Inexistencia de bienes expedido por el **RPP**, a nombre del solicitante y su cónyuge en caso de matrimonio, del solicitante y su concubina en caso de unión libre y del adquirente con dependientes económicos.



|                                                           |                                         |              |              |               |
|-----------------------------------------------------------|-----------------------------------------|--------------|--------------|---------------|
| <b>DIRECCIÓN GENERAL<br/>DE ASENTAMIENTOS<br/>HUMANOS</b> | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS |              |              |               |
|                                                           | <b>9. PROCEDIMIENTOS</b>                |              |              |               |
|                                                           | Fecha de Revisión                       | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
|                                                           | Marzo 2007                              | 0            | MOP-AH-07    | 5de110        |

- Actas de nacimiento original y copia únicamente para ser cotejada del solicitante y su cónyuge o concubina.
- Acta de matrimonio original únicamente para ser cotejada y copia, en caso de tratarse de unión libre, deben presentarse ambos solicitantes y presentar carta de inexistencia de matrimonio.
- Acta de defunción en caso de viudez original y copia únicamente para ser cotejada.
- Actas de nacimiento de los hijos original y copia únicamente para ser cotejada
- Identificación oficial con fotografía, preferentemente credencial de elector, cartilla liberada o pasaporte mexicano, del solicitante y su cónyuge o concubina en original y copia.
- Comprobante de domicilio original y copia
- Comprobante de trabajo y/o ingresos económicos.
- Copia verde del certificado de ingresos por el enganche del terreno.
- Contrato de Compra Venta y plan de pagos.

#### **9.1.5.- Responsabilidades.-**

##### **Del Jefe de Asignación de Vivienda.-**

1. Atención a la ciudadanía que acude a solicitar información sobre la asignación de terrenos municipales, coordinarlos estudios socioeconómicos, supervisarla integración de expedientes, llevar el proceso y registro de lotes o viviendas asignadas.

##### **Del Auxiliar Administrativo.-**

1. Atención y orientación a la ciudadanía solicitante, revisión de documentación, integración de expedientes, atención e información personal y telefónica, elaboración de oficios.

##### **Del Trabajador Social.-**

1. Integración de expedientes, elaboración de estudios socioeconómicos, atención y orientación a los solicitantes, entrega de estudios socioeconómicos.



|                                                           |                                         |              |              |               |
|-----------------------------------------------------------|-----------------------------------------|--------------|--------------|---------------|
| <b>DIRECCIÓN GENERAL<br/>DE ASENTAMIENTOS<br/>HUMANOS</b> | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS |              |              |               |
|                                                           | <b>9. PROCEDIMIENTOS</b>                |              |              |               |
|                                                           | Fecha de Revisión                       | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
|                                                           | Marzo 2007                              | 0            | MOP-AH-07    | 6de110        |

### 9.1.6 Descripción del Procedimiento

| ACT.<br>NO | RESPONSABLE                       | DESCRIPCIÓN                                                       |
|------------|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------|
| Inicio     |                                   |                                                                   |
| 1          | Solicitante                       | Solicita vivienda o lote con servicios                            |
| 2          | Departamento de Regularización    | Entrega solicitud y requisitos                                    |
| 3          | Solicitante                       | Llena solicitud y reúne documentos                                |
| 4          | Departamento de Regularización    | Recepción de documentos para la integración de expediente         |
| 5          | Trabajo Social                    | Llena estudio Socio-Económico                                     |
| 6          | Trabajo Social                    | Verifica físicamente Estudio Socio-Económico                      |
| 7          | Departamento de Regularización    | ¿Se aprueba la solicitud?<br>Si: pasa a la actividad 8<br>No: Fin |
| 8          | Departamento de Regularización    | Da de alta en el sistema                                          |
| 9          | Solicitante                       | Recibe orden de pago para pasar a caja y pagar enganche           |
| 10         | Departamento de Regularización    | Programa la entrega física del lote o vivienda otorgada           |
| 11         | Departamento de Regularización    | Entrega el lote o vivienda                                        |
| 12         | Solicitante                       | Firma contrato de compra-venta                                    |
| 13         | Director de Asentamientos Humanos | Firma contrato de compra-venta                                    |
| 14         | Departamento de Regularización    | Entrega de expedientes integrados y asignados al área de finanzas |
| Fin        |                                   |                                                                   |

### 9.1.7.- Diagramas de flujo.-

*Ver en la siguiente pagina*



|                                                           |                                                |              |              |               |
|-----------------------------------------------------------|------------------------------------------------|--------------|--------------|---------------|
| <b>DIRECCIÓN GENERAL<br/>DE ASENTAMIENTOS<br/>HUMANOS</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b> |              |              |               |
|                                                           | <b>9. PROCEDIMIENTOS</b>                       |              |              |               |
|                                                           | Fecha de Revisión                              | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
|                                                           | Marzo 2007                                     | 0            | MOP-AH-07    | 7de110        |

### **9.1.8.- Formatos aplicables.-**

- Solicitud de terreno
- Formato de autorización de venta
- Conformación de Expedientes
- Formato de Inspección
- Formato de solicitud de medidas
- Formato de Investigación Interna
- Forma de estudio-socioeconómico
- Formato para solicitud a Protección Civil



|                                                           |                                                |              |              |               |
|-----------------------------------------------------------|------------------------------------------------|--------------|--------------|---------------|
| <b>DIRECCIÓN GENERAL<br/>DE ASENTAMIENTOS<br/>HUMANOS</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b> |              |              |               |
|                                                           | <b>9. PROCEDIMIENTOS</b>                       |              |              |               |
|                                                           | Fecha de Revisión                              | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
|                                                           | Marzo 2007                                     | 0            | MOP-AH-07    | 8de110        |

# 9.2

## PROCEDIMIENTO PARA LA INSPECCION Y VIGILANCIA EN COLONIAS MUNICIPALES





|                                                           |                                                |              |              |               |
|-----------------------------------------------------------|------------------------------------------------|--------------|--------------|---------------|
| <b>DIRECCIÓN GENERAL<br/>DE ASENTAMIENTOS<br/>HUMANOS</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b> |              |              |               |
|                                                           | <b>9. PROCEDIMIENTOS</b>                       |              |              |               |
|                                                           | Fecha de Revisión                              | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
|                                                           | Marzo 2007                                     | 0            | MOP-AH-07    | 9de110        |

### **9.2.1.- Propósito.-**

Conservar la armonía de la mancha urbana por medio de la vigilancia, detección y control en terrenos baldíos ubicados en las colonias dentro del Municipio de Juárez, en coordinación con las demás autoridades en general para lograr estableciendo medidas para evitar la ocupación irregular de los predios que se encontraran dentro del fundo legal del municipio .

### **9.2.2.- Alcance:**

Este procedimiento aplica al trabajo de supervisión, vigilancia e inspección en las colonias propiedad del Municipio de Juárez así como todos los predios de particulares, estatales y federales, esto por ser el Municipio el único órgano gubernamental que cuenta con este departamento de control de invasiones, con facultades y conocimientos de la Ley de Desarrollo urbano.

### **9.2.3- Definiciones específicas.-**

**Invasión.-** Cuando existe algún predio o lote baldío y este es ocupado por persona ajena al dueño, en ese momento se presume una invasión.

**Desalojo.-** Acto o acción que realiza el grupo de supervisores, la cual esta enfocada ha inhibir la ocupación de predio o lote alguno por persona o personas ajenas a la propiedad, siguiendo una serie de pasos que a continuación se menciona:

1. Se solicita documentación al o los ocupantes del predio.
2. Si no cuentan con la documentación, se le invita a detener los trabajos y a retirar el material.
3. Se les solicita el desalojo voluntario por medio del dialogo.
4. Si no se logra por medio del dialogo, se informa a nuestros superiores y se procede a retirar el material con el auxilio de Seguridad Pública.

**RPP.- Registro Público de la Propiedad.-** Esta es una área básica de apoyo para el funcionamiento del Dpto. de Supervisión de Invasiones, dado a que esta oficina nos



|                                                           |                                                |              |              |               |
|-----------------------------------------------------------|------------------------------------------------|--------------|--------------|---------------|
| <b>DIRECCIÓN GENERAL<br/>DE ASENTAMIENTOS<br/>HUMANOS</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b> |              |              |               |
|                                                           | <b>9. PROCEDIMIENTOS</b>                       |              |              |               |
|                                                           | Fecha de Revisión                              | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
|                                                           | Marzo 2007                                     | 0            | MOP-AH-07    | 10de110       |

proporcionara la información específica de los propietarios reales de los predios que fuesen detectados como invadidos, para realizar con certeza nuestra labor de prevención de invasiones.

#### **9.2.4.-Políticas de operación.-**

##### **De la vigilancia en las colonias.**

1. Existe un grupo especial, quienes realizaran las funciones de vigilancia y supervisión la ciudad se divide en sectores, facilitando la revisión en las colonias municipales para evitar asentamientos irregulares.
  
2. Deberá identificar las áreas en las colonias que sean problemáticas realizando las siguientes Actividades
  - 2.1 Deberá llevar bitácora diaria de los recorridos así como reportes del estado que guardan las construcciones y asentamientos en las colonias.
  - 2.2 En caso de detectar construcciones nuevas, procederá a identificar si se cuenta con documentos que acreditan la propiedad de los predios y permisos de construcción, de no contar con dicha documentación deberá apercibir a los ocupantes para que desocupen el predio y/o suspendan todo trabajo de construcción, en caso de negativa se solicitara la intervención de seguridad pública.
  
3. El supervisor deberá presentar informe del asentamiento detectado y enterar del mismo al Subdirector general de Asentamientos Humanos, debiendo mantener vigilada el área para evitar que se continúe trabajando en el predio, sin presentar la documentación correspondiente.
  
4. Si se detecta que continua el asentamiento irregular, se procederá a solicitar a la



|                                                           |                                                |              |              |               |
|-----------------------------------------------------------|------------------------------------------------|--------------|--------------|---------------|
| <b>DIRECCIÓN GENERAL<br/>DE ASENTAMIENTOS<br/>HUMANOS</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b> |              |              |               |
|                                                           | <b>9. PROCEDIMIENTOS</b>                       |              |              |               |
|                                                           | Fecha de Revisión                              | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
|                                                           | Marzo 2007                                     | 0            | MOP-AH-07    | 11de110       |

Dirección de Obras Públicas o al personal que cuente con facultades delegadas por esa Dirección, a levantar acta y colocar sellos de clausura en caso de tratarse de construcción en firme, de materiales tales como ladrillo, bloque de cemento o adobe, entregando citatorio para que los interesados presenten la documentación solicitada, y se proceda conforme a lo establece la legislación vigente.

5. Si se trata de predios municipales baldíos o lotes cuyos propietarios están plenamente identificados, y personas desconocidas pretenden instalar cercos o construcciones de madera, se procederá a retirarlas, en el caso de que se tenga la certeza de que se trate de asentamientos irregulares, consignando el material a la Dirección de Asentamientos Humanos.
6. En el caso de que se localice a personas que se ostenten como propietarios del material de construcción, y estos no cuenten con la documentación que acredita la propiedad del predio, deberá apercibirse a los ocupantes para que retiren los materiales de inmediato, en caso de no hacerlo se solicitará la intervención de la policía municipal.
7. No tendrá validez para acreditar la propiedad de los predios, los contratos privados, promesas de venta, juicios de prescripción, etc. Se deberá exigir la presentación de originales o copia certificada de escritura pública, o documentación legal de regularización ante las oficinas de Asentamientos Humanos del Municipio.
8. El supervisor deberá dar aviso a su jefe inmediato para que se programe y se proceda a realizar operativos. en las áreas donde se pretende establecer un asentamiento irregular, tomando las providencias que sean necesarias para retirar definitivamente todo intento de ocupación con la asesoría y participación del Departamento Jurídico y Supervisores de Asentamientos Humanos, solicitando en caso de estimarse necesario el auxilio de la Dirección de Obras Publicas y/o Seguridad Pública.



|                                                           |                                                |              |              |               |
|-----------------------------------------------------------|------------------------------------------------|--------------|--------------|---------------|
| <b>DIRECCIÓN GENERAL<br/>DE ASENTAMIENTOS<br/>HUMANOS</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b> |              |              |               |
|                                                           | <b>9. PROCEDIMIENTOS</b>                       |              |              |               |
|                                                           | Fecha de Revisión                              | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
|                                                           | Marzo 2007                                     | 0            | MOP-AH-07    | 12de110       |

## **De las Inspecciones y Censos**

9. Los Supervisores realizarán también funciones de inspección cuando así lo requiera la Subdirección y otros departamentos de la Dirección de Asentamientos Humanos, en los siguientes casos:

- 1 Para observar que la gente finque y habite el lote que se le ha asignado.
- 2 Cuando se restringe una cuenta por falta de abonos, antes de aceptar un abono se hace la inspección para ver que efectivamente este fincado y habitado.
- 3 Cuando la gente nos dice que hay un lote baldío en alguna colonia de reciente creación y que le interesa adquirirlo, se efectúa para ubicarlo en lote y manzana.
- 4 Para verificar que se esta en el lote asignado.
- 5 Levantar censos para detectar invasores, cesiones de derechos ilegales o cualquier transacción irregular sobre lotes y predios municipales, ubicados en las colonias municipales.
- 6 Corregir asignaciones y verificar habitabilidad de fincas.

### **9.2.5.- Responsabilidades.-**

#### **Del Jefe Supervisión de Lotes.-**

1. Atención a la Ciudadanía, asignar las áreas de trabajo a los supervisores, bitácora diaria de los recorridos y asentamientos irregulares detectados en la zona, recorridos de supervisión, elaborar informe a la Subdirección general.

#### **Del Jefe de Supervisión de lotes.-**

1. Atención a la Ciudadanía, supervisión del uso adecuado de los lotes, Detectar y evitar asentamientos irregulares en su área de trabajo, recorridos y supervisión del área que se le asigne, elaborar reportes de los encontrados en campo, realizar inspecciones en campo cuando sea necesario.



|                                                           |                                         |              |              |               |
|-----------------------------------------------------------|-----------------------------------------|--------------|--------------|---------------|
| <b>DIRECCIÓN GENERAL<br/>DE ASENTAMIENTOS<br/>HUMANOS</b> | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS |              |              |               |
|                                                           | <b>9. PROCEDIMIENTOS</b>                |              |              |               |
|                                                           | Fecha de Revisión                       | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
|                                                           | Marzo 2007                              | 0            | MOP-AH-07    | 13de110       |

### 9.2.6 Descripción del Procedimiento

| ACT.<br>NO | RESPONSABLE                  | DESCRIPCIÓN                                                                              |
|------------|------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
| Inicio     |                              |                                                                                          |
| 1          | Jefe de Supervisión de Lotes | Recorre cada supervisor del área asignada                                                |
| 2          | Jefe de Supervisión de Lotes | ¿Detección de Asentamientos Irregulares?<br>Si: pasa a la actividad 3<br>No: pasa al Fin |
| 3          | Jefe de Supervisión de Lotes | Pide a los ocupantes papeles de predio                                                   |
| 4          | Jefe de Supervisión de Lotes | ¿Presenta documentación?<br>Si: pasa al Fin<br>No: pasa a la actividad 5                 |
| 5          | Jefe de Supervisión de Lotes | Apercibe al ocupante para que suspenda construcción y retire materiales                  |
| 6          | Jefe de Supervisión de Lotes | Solicita desalojo voluntario por medio del dialogo                                       |
| 7          | Jefe de Supervisión de Lotes | Cita en la oficina para regularizar el lote                                              |
| 8          | Jefe de Supervisión de Lotes | Solicita el apoyo para Seguridad Publica                                                 |
| Fin        |                              |                                                                                          |

### 9.2.7.- Diagramas de flujo

Anexo

### 9.2.8.- Formatos aplicables.-

Formato para Inspecciones.



|                                                           |                                                |              |              |               |
|-----------------------------------------------------------|------------------------------------------------|--------------|--------------|---------------|
| <b>DIRECCIÓN GENERAL<br/>DE ASENTAMIENTOS<br/>HUMANOS</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b> |              |              |               |
|                                                           | <b>9. PROCEDIMIENTOS</b>                       |              |              |               |
|                                                           | Fecha de Revisión                              | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
|                                                           | Marzo 2007                                     | 0            | MOP-AH-07    | 14de110       |

# 9.3

## PROCEDIMIENTO PARA REGULARIZACION DE TERRENOS MUNICIPALEAS



|                                                           |                                                |              |              |               |
|-----------------------------------------------------------|------------------------------------------------|--------------|--------------|---------------|
| <b>DIRECCIÓN GENERAL<br/>DE ASENTAMIENTOS<br/>HUMANOS</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b> |              |              |               |
|                                                           | <b>9. PROCEDIMIENTOS</b>                       |              |              |               |
|                                                           | Fecha de Revisión                              | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
|                                                           | Marzo 2007                                     | 0            | MOP-AH-07    | 15de110       |

### **9.3.1.- Propósito.-**

Iniciar el trámite de regularización de terrenos municipales en posesión de personas que no cuentan con la documentación que acredita la propiedad, realizando las inspecciones e investigaciones necesarias para acreditar que se trata de un predio municipal, susceptible de ser enajenado, hasta integrar el expediente, con la firma del contrato de compraventa y la recepción del pago inicial correspondiente.

### **9.3.2.- Alcance:**

Este procedimiento aplica a las ventas de lotes en colonias municipales donde se presentan asentamientos irregulares, que son destinadas a zona habitacional de vivienda popular.

### **9.3.3.- Definiciones específicas.-**

**DGAH.-** Dirección General de Asentamientos Humanos

**RPP.-** Registro Público de la Propiedad.

**Certificado de Identificación de finca.-** Documento expedido por el Registro Público de la Propiedad, en que se certifica a nombre de quien se encuentra registrada la propiedad del mismo, o si se trata de predio municipal.

**Dirección Protección Civil.-** Documento expedido por la misma, donde nos da la factibilidad de no estar en ZAR y así proceder a la Regularización del predio.

### **9.3.4 Políticas de Operación.-**

#### **De la solicitud de regularización de lotes en colonias municipales.-.**

1. Corresponde a la Dirección de Regularización, atender las solicitudes de inspección y ubicación de predios en colonias municipales, susceptibles de regularización.



|                                                           |                                                |              |              |               |
|-----------------------------------------------------------|------------------------------------------------|--------------|--------------|---------------|
| <b>DIRECCIÓN GENERAL<br/>DE ASENTAMIENTOS<br/>HUMANOS</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b> |              |              |               |
|                                                           | <b>9. PROCEDIMIENTOS</b>                       |              |              |               |
|                                                           | Fecha de Revisión                              | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
|                                                           | Marzo 2007                                     | 0            | MOP-AH-07    | 16de110       |

2. El solicitante deberá acudir a la ventanilla de Regularización presentando cualquier documento que lo acredite como poseionado de un predio municipal, o que se presuma sea municipal, de igual manera se atenderá a quien solicite un lote o predio baldío que se ubique en las colonias municipales. (Ver anexo AH-DR-001 Listado de Colonias Municipales en Regularización)

3. La ventanilla de regularización expedirá orden de inspección y ubicación de predio, para que al día siguiente hábil o de acuerdo con la carga de trabajo el Departamento Técnico e Inspectores acudan a realizar la Inspección y Ubicación del Predio.

**De las órdenes de inspección y ubicación:**

1. Las ordenes de inspección y ubicación deberán contener fecha y folio, para garantizar que sean realizadas de manera ordenada, deberá llevarse registro cronológico de su expedición en Registro de ordenes de Inspección, que deberá de contener los siguientes datos:

- Folio y fecha de la solicitud.
- Nombre, domicilio y teléfono del solicitante y su cónyuge.
- Colonia, manzana y lote del predio solicitado. (Al recibir información).

2. Realizada la inspección y ubicación del predio se solicita el pago de croquis para que acuda al Registro Publico de la Propiedad a solicitar el Certificado de Identificación de Finca, para que acredite que el predio es susceptible de venta, por estar registrado a nombre del Municipio y no estar registrado a nombre persona alguna, la Dirección de Regularización envía copia del croquis para solicitar dictamen a Protección Civil.

3. Después de recibir el dictamen de Protección Civil (favorable) se les citara al interesado para que inicie los trámites de regularización, en caso de ser negativo se le condicionara la regularización.





|                                                           |                                                |              |              |               |
|-----------------------------------------------------------|------------------------------------------------|--------------|--------------|---------------|
| <b>DIRECCIÓN GENERAL<br/>DE ASENTAMIENTOS<br/>HUMANOS</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b> |              |              |               |
|                                                           | <b>9. PROCEDIMIENTOS</b>                       |              |              |               |
|                                                           | Fecha de Revisión                              | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
|                                                           | Marzo 2007                                     | 0            | MOP-AH-07    | 17de110       |

### **De la integración de expedientes de ventas por trámites de regularización:**

1. Al presentar el solicitante la certificación mencionada en el punto inmediato anterior, acreditando que se trata de un predio municipal, se dispondrá de 10 días hábiles para que el solicitante proporcione la documentación requerida, asimismo para que la Dirección de Regularización proceda a realizar las siguientes investigaciones:

- Verificación de la certificación en el Registro Público de la Propiedad realizada por personal de Asentamientos Humanos.
  - Investigación interna en el sistema, archivos de expedientes y antecedentes históricos y documentales, de existencia de solicitudes o trámites de regularización realizados con anterioridad, en los archivos de los siguientes departamentos:
    - Regularización - Ventas
    - Zonas de Alto Riesgo
    - Finanzas
    - Jurídico/ Reversión
    - Titulación
    - Archivo Muerto
    - Archivo de Sistemas
2. En caso de existir trámites anteriores deberá de solicitarse al Departamento Jurídico, que emita opinión desde el punto de vista legal para aceptar o rechazar la solicitud de regularización recibida del interesado, estableciendo si procede la cancelación de los trámites o expedientes anteriores, cancelación o rescisión de contratos de compraventa, cesión de derechos por traspasos, reversión de títulos expedidos con anterioridad, etc.
3. Solo se regularizarán aquellos predios que cumplan con los requisitos legales establecidos, en cuanto a superficie mínima de 120 m<sup>2</sup> y máxima de 250 m<sup>2</sup> para lote habitacional, que no sean propietarios de otro bien inmueble en el Municipio, y



|                                                           |                                                |              |              |               |
|-----------------------------------------------------------|------------------------------------------------|--------------|--------------|---------------|
| <b>DIRECCIÓN GENERAL<br/>DE ASENTAMIENTOS<br/>HUMANOS</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b> |              |              |               |
|                                                           | <b>9. PROCEDIMIENTOS</b>                       |              |              |               |
|                                                           | Fecha de Revisión                              | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
|                                                           | Marzo 2007                                     | 0            | MOP-AH-07    | 18de110       |

preferentemente que se trate de patrimonio familiar, ya sea matrimonio con hijos, unión libre con hijos o madre soltera con hijos.

4. En caso de no cumplir con los requisitos establecidos en el párrafo anterior, se deberá demostrar documentalmente, que el predio esta en posesión de los solicitantes por mas de 5 años, tal como lo establece el Código Municipal.
5. Para integrar el expediente y aprobar la venta de un lote municipal deberá de solicitarse la siguiente documentación:
  - Inspección y ubicación de finca expedido por la Dirección de Asentamientos Humanos.
  - Croquis del predio, señalando medidas, colindancias y superficie.
  - Dictamen de Protección Civil en caso de ZAR.
  - Certificado de Identificación de fincas expedido por el Registro Público de la Propiedad, con fecha posterior a la solicitud, debidamente verificada por personal de Asentamientos Humanos.
  - Certificado de Inexistencia de bienes expedido por el Registro Publico de la Propiedad, a nombre del solicitante y su cónyuge en caso de matrimonio, o del solicitante y su concubina en caso de unión libre.
  - Formato de investigación interna realizada por el departamento de Regularización.
  - Original únicamente para ser cotejada y copia de actas de nacimiento del solicitante y su cónyuge o concubina.
  - Original únicamente para ser cotejada y copia de acta de matrimonio, en caso de tratarse de unión libre, deben presentarse ambos solicitantes con carta de inexistencia de matrimonio.
  - Original únicamente para ser cotejada y copia de acta de defunción en caso de viudez.
  - Original únicamente para ser cotejada y copia de actas de nacimiento de los hijos.
  - Original únicamente para ser cotejada y copia de la identificación oficial con fotografía, preferentemente credencial de elector, cartilla liberada o pasaporte mexicano, del solicitante y su cónyuge o concubina.



|                                                           |                                         |              |              |               |
|-----------------------------------------------------------|-----------------------------------------|--------------|--------------|---------------|
| <b>DIRECCIÓN GENERAL<br/>DE ASENTAMIENTOS<br/>HUMANOS</b> | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS |              |              |               |
|                                                           | <b>9. PROCEDIMIENTOS</b>                |              |              |               |
|                                                           | Fecha de Revisión                       | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
|                                                           | Marzo 2007                              | 0            | MOP-AH-07    | 19de110       |

- Comprobante de domicilio, copias de recibos de pago de servicios del predio solicitado.
- Comprobante de trabajo y/o ingresos económicos.
- Copia del certificado de ingresos por el enganche del terreno.
- Contrato de Compra Venta y plan de pagos.

6. En el caso de tratarse de terrenos municipales baldíos o desocupados, destinados para casa habitación popular, ubicados en las colonias municipales que no son susceptibles de regularización en el Departamento de Enajenación de Bienes de la Secretaría del Ayuntamiento, solo podrá aceptarse el tramite de compraventa cuando se manifieste por dicha dependencia, que no existe tramite de denuncia iniciado con anterioridad, debiendo cumplir con todos los demás requisitos para su enajenación.
7. De las solicitudes de inspección improcedentes por tratarse de zonas de alto riesgo, predios invadidos a particulares, zonas ejidales o que se encuentran fuera de plano, o en zonas no autorizadas por el Plan de Desarrollo Municipal, se deberá guardar los antecedentes en archivos por colonia cada una de las solicitudes rechazadas.

### **9.3.5.- Responsabilidades.-**

#### **De la Dirección de Regularización.-**

1. Recibir las solicitudes de regularización de los vecinos que se encuentran en posesión de un terreno, solicitando la inspección y ubicación, croquis del predio, medidas, certificado de identificación de finca, dictamen de Protección Civil y realizando las investigaciones necesarias para tener la certeza de que dicho predio es susceptible de venta;
2. Solicitar la documentación necesaria e integrar los expedientes de cada una de las solicitudes de regularización de terrenos, continuando con el procedimiento establecido;
3. Realizar las investigaciones internas en los archivos de expedientes de la DAH.



|                                                           |                                         |              |              |               |
|-----------------------------------------------------------|-----------------------------------------|--------------|--------------|---------------|
| <b>DIRECCIÓN GENERAL<br/>DE ASENTAMIENTOS<br/>HUMANOS</b> | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS |              |              |               |
|                                                           | <b>9. PROCEDIMIENTOS</b>                |              |              |               |
|                                                           | Fecha de Revisión                       | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
|                                                           | Marzo 2007                              | 0            | MOP-AH-07    | 20de110       |

4. Atender y orientar a las personas que soliciten información u orientación en la ventanilla, concerniente a cada uno de los requisitos y documentos que se deben presentar, para que sea autorizada la venta;
5. Mantener archivo ordenado de documentación en expedientes por colonia;

#### **Del Jefe del Departamento.-**

1. Supervisar, verificar y controlar los expedientes debidamente integrados de las solicitudes de regularización, identificando y proponiendo la solución a los problemas que se presenten;
2. Dar seguimiento y emitir citatorios a los solicitantes de regularización, cuyos tramites se encuentran estancados;
3. Solicitar información, elaborar oficios respecto a las solicitudes de dictamen de riesgo o denuncias de terrenos a otros departamentos o diversas dependencias, tales como Protección Civil, Enajenación de Bienes, Desarrollo Social, etc.
4. Solicitar firmas de contratos de compraventa a la Dirección de Regularización y Dirección General;
5. Activar en el Sistema la cuenta, folio y clave correspondiente a la enajenación del lote, haciendo entrega del expediente a la Dirección de Finanzas para que se continúe el tramite correspondiente;

#### **De los solicitantes de regularización de lote y publico en general.-**

1. Presentar la documentación que le sea solicitada, cumplir con cada uno de los requisitos, presentarse personalmente a continuar sus trámites, así como la firma de contrato y depósito del enganche correspondiente, etc.



|                                                           |                                         |              |              |               |
|-----------------------------------------------------------|-----------------------------------------|--------------|--------------|---------------|
| <b>DIRECCIÓN GENERAL<br/>DE ASENTAMIENTOS<br/>HUMANOS</b> | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS |              |              |               |
|                                                           | <b>9. PROCEDIMIENTOS</b>                |              |              |               |
|                                                           | Fecha de Revisión                       | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
|                                                           | Marzo 2007                              | 0            | MOP-AH-07    | 21de110       |

### 9.3.6 Descripción del Procedimiento

| ACT.<br>NO | RESPONSABLE                 | DESCRIPCIÓN                                                                                   |
|------------|-----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
| Inicio     |                             |                                                                                               |
| 1          | Dirección de Regularización | Ciudadano vecino acude a solicitar regularización de predio                                   |
| 2          | Dirección de Regularización | Solicita inspección y/o ubicación del Departamento Técnico                                    |
| 3          | Dirección de Regularización | Verifica ubicación e Inspecciona físicamente el terreno                                       |
| 4          | Dirección de Regularización | Solicita al ciudadano certificado de identificación de finca expedido por Gobierno del Estado |
| 5          | Dirección de Regularización | ¿Es terreno municipal?<br>Si: pasa a la actividad 7<br>No: pasa a la actividad 6              |
| 6          | Dirección de Regularización | Se cancela solicitud de regularización                                                        |
| 7          | Dirección de Regularización | ¿Es zona de alto riesgo?<br>Si: pasa a la actividad 8<br>No: pasa a la actividad 10           |
| 8          | Dirección de Regularización | Solicita al ciudadano dictamen de riesgo expedida por Protección Civil.                       |
| 9          | Dirección de Regularización | ¿Es zona de alto riesgo?<br>Si: pasa a la actividad 17<br>No: pasa a la actividad 10          |
| 10         | Dirección de Regularización | Solicita documentación                                                                        |
| 11         | Dirección de Regularización | Investiga internamente si existen solicitudes anteriores                                      |
| 12         | Dirección de Regularización | Integra expediente                                                                            |
| 13         | Dirección de Regularización | Autoriza venta                                                                                |
| 14         | Dirección de Regularización | Firma contrato de compra-venta                                                                |
| 15         | Dirección de Regularización | Da de alta folio y clave en el sistema (para recepción de enganche)                           |
| 16         | Dirección de Regularización | Envía a Finanzas para el seguimiento de los pagos. Fin.                                       |
| 17         | Dirección de Regularización | ¿Se recomienda obra de mejoramiento?<br>Si: pasa a la actividad 18                            |



|                                                           |                                         |              |              |               |
|-----------------------------------------------------------|-----------------------------------------|--------------|--------------|---------------|
| <b>DIRECCIÓN GENERAL<br/>DE ASENTAMIENTOS<br/>HUMANOS</b> | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS |              |              |               |
|                                                           | <b>9. PROCEDIMIENTOS</b>                |              |              |               |
|                                                           | Fecha de Revisión                       | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
|                                                           | Marzo 2007                              | 0            | MOP-AH-07    | 22de110       |

|     |                             |                                                                                      |
|-----|-----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                             | No: pasa a la actividad 6                                                            |
| 18  | Dirección de Regularización | Solicita realizar obra y se firma contrato                                           |
| 19  | Dirección de Regularización | Firma contrato condicionado de 3 meses para realizar obras                           |
| 20  | Dirección de Regularización | Ciudadano solicita revisión de obras y dictamen de riesgo en Protección Civil        |
| 21  | Dirección de Regularización | ¿Se realizaron las obras?<br>Si: pasa a la actividad 10<br>No: pasa a la actividad 6 |
| Fin |                             |                                                                                      |

### 9.3.7.- Diagramas de Flujo (Anexo)

### 9.3.8.- Formatos aplicables

- Solicitud de terreno
- Formato de autorización de venta
- Conformación de Expedientes
- Formato de Inspección
- Formato de solicitud de medidas
- Formato de Investigación Interna
- Forma de estudio-socioeconómico
- Formato para solicitud a Protección Civil



|                                                           |                                                |              |              |               |
|-----------------------------------------------------------|------------------------------------------------|--------------|--------------|---------------|
| <b>DIRECCIÓN GENERAL<br/>DE ASENTAMIENTOS<br/>HUMANOS</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b> |              |              |               |
|                                                           | <b>9. PROCEDIMIENTOS</b>                       |              |              |               |
|                                                           | Fecha de Revisión                              | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
|                                                           | Marzo 2007                                     | 0            | MOP-AH-07    | 23de110       |

# 9.4

## PROCEDIMIENTO PARA LA FIRMA DE CONVENIOS PARA LA REGULARIZACION DE TERRENOS PARTICULARES



|                                                           |                                         |              |              |               |
|-----------------------------------------------------------|-----------------------------------------|--------------|--------------|---------------|
| <b>DIRECCIÓN GENERAL<br/>DE ASENTAMIENTOS<br/>HUMANOS</b> | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS |              |              |               |
|                                                           | <b>9. PROCEDIMIENTOS</b>                |              |              |               |
|                                                           | Fecha de Revisión                       | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
|                                                           | Marzo 2007                              | 0            | MOP-AH-07    | 24de110       |

#### **9.4.1.- Propósito.-**

Celebrar convenios de regularización ordinaria con los propietarios legítimos de terrenos ocupados por asentamientos humanos irregulares, ofreciendo a los vecinos poseesionarios la certeza jurídica en la tenencia de la tierra.

#### **9.4.2.- Alcance:**

Este procedimiento aplica a los convenios de regularización de predios ocupados por asentamientos irregulares.

#### **9.4.3.- Definiciones específicas.-**

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

**Área urbana.-** La superficie ocupada por asentamientos humanos o dotados con infraestructura primaria para este efecto;

**Área no urbanizable.-** La superficie en que por razón de su naturaleza, función o destino no debe abrirse al desarrollo, o está sujeta a restricciones en su aprovechamiento;

**Centro de población.-** Las áreas constituidas por las zonas urbanizadas, las que se reserven a su expansión y las que se consideren no urbanizables por causas de preservación ecológica, prevención de riesgos y mantenimiento de actividades productivas dentro de los límites de dichos centros, así como las que por resolución de la autoridad competente se provean para la fundación de los mismos;

**Propietario legítimo.-** Persona física o moral que acredita documentalmente, por medio de escritura pública vigente, la propiedad de terrenos ubicados en el Municipio de Juárez;

**Vecino, poseionario o Colono.-** Persona física en posesión de un terreno, en el cual ha construido y habita una casa habitación como residencia de manera irregular, sin contar con documentos que acrediten su propiedad;





|                                                           |                                                |              |              |               |
|-----------------------------------------------------------|------------------------------------------------|--------------|--------------|---------------|
| <b>DIRECCIÓN GENERAL<br/>DE ASENTAMIENTOS<br/>HUMANOS</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b> |              |              |               |
|                                                           | <b>9. PROCEDIMIENTOS</b>                       |              |              |               |
|                                                           | Fecha de Revisión                              | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
|                                                           | Marzo 2007                                     | 0            | MOP-AH-07    | 25de110       |

**Regularización de la tenencia de la tierra.-** El proceso de la legalización de la posesión del suelo a las personas asentadas irregularmente.

**Regularización Ordinaria.-** Consiste en propiciar que los propietarios conforme a la manifestación jurídica de su voluntad, formalicen la transmisión de la propiedad a favor de los posesionarios.

**Plan Municipal de Desarrollo Urbano.-** Tiene por objeto orientar, promover o regular el desarrollo urbano en el territorio municipal.

**Dictamen de Protección Civil.-** Documento expedido por la Dirección de Protección Civil, referente a la situación física y grado de riesgo de los lotes que se pretende regularizar

**Particular.-** Persona física o moral, que con las formalidades que señala la ley hace a la Administración Pública Municipal del conocimiento, de que tiene interés en celebrar un Convenio Administrativo de Regularización de la Tenencia de la Tierra, en virtud de que el o los predios del cual es propietario legítimo fueron invadidos.

#### **9.4.4.- Políticas de Operación.-**

##### **De la firma de convenios de regularización de predios particulares.**

1. Corresponde a la Dirección General de A.H., recibir las solicitudes para firma de convenio de los propietarios de terrenos en que se encuentren asentamientos irregulares.
2. Para proceder a la firma de un convenio de regularización, sobre terrenos particulares en que participe el Municipio, se procederá si la ocupación irregular es anterior a la aprobación de la Ley de Desarrollo Urbano del Estado de Chihuahua, en vigor desde el primero de enero de mil novecientos noventa y seis, en caso de ser posterior a esa fecha deberán aplicarse en todo caso las especificaciones establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal vigente y las recomendaciones que para el efecto proporcionen la Dirección de Ecología y Protección Civil, así como la Dirección de Obras Publicas y Desarrollo Urbano y el Instituto Municipal de Investigación y Planeación (I.M.I.P.).

##### **De la integración de expediente maestro de convenio de regularización.**



|                                                           |                                                |              |              |               |
|-----------------------------------------------------------|------------------------------------------------|--------------|--------------|---------------|
| <b>DIRECCIÓN GENERAL<br/>DE ASENTAMIENTOS<br/>HUMANOS</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b> |              |              |               |
|                                                           | <b>9. PROCEDIMIENTOS</b>                       |              |              |               |
|                                                           | Fecha de Revisión                              | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
|                                                           | Marzo 2007                                     | 0            | MOP-AH-07    | 26de110       |

1.Los expedientes maestros de Convenios de Regularización, deberán contener como mínimo la siguiente documentación anexa:

- Solicitud por parte del particular, para la celebración de un Convenio Administrativo de Regularización, de la Tenencia de la Tierra con la Autoridad Municipal, en donde haga del conocimiento al Municipio de Juárez, esto deberá ser mediante oficio con la firma del interesado, y el sello de recepción en la oficina de la Dirección General de Asentamientos Humanos.
- Copia certificada de la escritura ante Notario Público, en la cual el particular acredite la propiedad del o los predios sujetos a regularización (INDISPENSABLE).
- Certificado actualizado de Libertad de Gravamen expedido por el Registro Público de la Propiedad, sobre los predios sujetos a regularización (INDISPENSABLE).
- Levantamiento topográfico, el cual tiene que incluir plano catastral, plano general, planos manzaneros o de lotificación (INDISPENSABLE)
- Dictamen de Riesgo emitido por parte de la Dirección General de Ecología y Protección Civil (en algunos casos se hace de manera individual por lote)
- Censo practicado por la Subdirección General con apoyo de la Dirección Técnica.
- En el supuesto de que el particular actué a través de un apoderado legal, se requiere copia certificada del poder notarial (dejando en claro la personalidad con la que actua).
- Copia simple de identificación oficial del propietario o representante legal, y acta de nacimiento y matrimonio en su caso.
- Original o copia certificada del Convenio de Regularización debidamente inscrito ante el Registro Publico de la Propiedad (NECESARIO o INDISPENSABLE).

### **Del procedimiento y observancias.**

1.Una vez que se tienen los documentos legales que acreditan al particular como propietario legitimo, se procede a elaborar un proyecto de convenio en el cual se establecen las condiciones legales, mismas que son constituidas de común acuerdo entre



|                                                           |                                                |              |              |               |
|-----------------------------------------------------------|------------------------------------------------|--------------|--------------|---------------|
| <b>DIRECCIÓN GENERAL<br/>DE ASENTAMIENTOS<br/>HUMANOS</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b> |              |              |               |
|                                                           | <b>9. PROCEDIMIENTOS</b>                       |              |              |               |
|                                                           | Fecha de Revisión                              | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
|                                                           | Marzo 2007                                     | 0            | MOP-AH-07    | 27de110       |

el particular y el Municipio de Juárez, previo dialogo con los vecinos, en virtud de que la intervención del Municipio tendrá como finalidad, la de mediar para que tanto el particular como los poseionarios satisfagan sus respectivas pretensiones, las cuales deberán ser justas para ambas partes, pero sin dejar de atender entre otras cuestiones el aspecto social y económico de los colonos.

2.Sentado el contenido del instrumento legal (convenio), deberá ser revisado por la Dirección Jurídica de Asentamientos Humanos, emitiendo una opinión al respecto, si esta es positiva se envía a Secretaria del Ayuntamiento para que a través de su Dirección Jurídica Municipal también sea analizado el aspecto legal, emitiendo de igual manera una opinión jurídica respecto de la factibilidad en la celebración del instrumento legal referido, devolviendo a la Dirección de Asentamientos Humanos la documentación remitida para su seguimiento, lo anterior con el propósito de brindar certeza jurídica en el acto que se va a realizar y se tenga seguridad de que lo establecido en el instrumento respectivo se encuentre apegado al marco jurídico aplicable.

3. En consecuencia, los Convenios de regularización deberán contener las cláusulas legales aprobadas y las que para tal fin establezcan las autoridades municipales, aprobado debidamente por el Departamento Jurídico de Asentamientos Humanos y la Dirección Jurídica de la Secretaria del Ayuntamiento.

4. En cuanto al levantamiento topográfico este deberá ser elaborado por la Dirección Técnica de Asentamientos Humanos, pero en el caso de que el particular cuente con algún levantamiento topográfico previo lo deberá que proporcionar a efectos de facilitar la labor propia. El área, superficie o zona sujeta a regularización, deberá estar debidamente identificada y delimitada, con puntos de partida y colindancias claras, así como los lotes y las manzanas que lo integran de acuerdo al levantamiento. Es importante precisar que no podrá firmarse convenio sobre predios sujetos a litigio que limiten la totalidad de su superficie, hasta conocer el resultado definitivo del mismo, pero podrá evaluarse el llevar a



|                                                           |                                                |              |              |               |
|-----------------------------------------------------------|------------------------------------------------|--------------|--------------|---------------|
| <b>DIRECCIÓN GENERAL<br/>DE ASENTAMIENTOS<br/>HUMANOS</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b> |              |              |               |
|                                                           | <b>9. PROCEDIMIENTOS</b>                       |              |              |               |
|                                                           | Fecha de Revisión                              | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
|                                                           | Marzo 2007                                     | 0            | MOP-AH-07    | 28de110       |

cabo convenio sobre la superficie que no se encuentre afectada, con el objeto de facilitar la solución a los problemas sociales que al respecto existan sobre la tenencia de la tierra.

5. El Convenio de Regularización deberá firmarse sobre el predio en donde existan asentamientos humanos irregulares, para las áreas que se encuentren baldías el particular deberá cumplir con los requisitos establecidos en las leyes y reglamentos correspondientes, en lo que se refiere a fraccionamiento de terrenos y el Plan Municipal de Desarrollo Urbano.

6. Para las áreas ocupadas en un porcentaje menor al 30% se propondrá la reubicación de los colonos en las áreas de mayor ocupación, si dentro de estas ultimas quedaran áreas baldías se promoverá la asignación al Municipio de las áreas de infraestructura, de conformidad con lo que establece la ley de la materia,

7. En caso de que se cuente con áreas baldías disponibles una vez asignadas las áreas de equipamiento correspondientes al Municipio, estas deberán ser destinadas para su venta preferentemente en los casos de reubicación de asentamientos irregulares en zonas de alto riesgo y áreas no susceptibles de desarrollo.

8. Para la determinación de las condiciones y consideraciones propias a la naturaleza del convenio, como son entre otras, precio de venta por metro cuadrado, enganche, plazos de pago o amortización, vigencia y causales de rescisión y/o terminación del convenio, así como el responsable de firma de escrituras de propiedad, se deberán atender a las pretensiones de los propietarios y vecinos, haciendo un llamado a las partes para que actúen conforme a derecho y prevalezcan en todo caso los principios de justicia y equidad.

Cumplimentado lo señalado en el apartado 7.4 del presente manual, los convenios de regularización se firmaran en primer termino por el propietario o propietarios legítimos y/o por su representante legal debidamente acreditado; Acto seguido se ponen a la



|                                                           |                                                |              |              |               |
|-----------------------------------------------------------|------------------------------------------------|--------------|--------------|---------------|
| <b>DIRECCIÓN GENERAL<br/>DE ASENTAMIENTOS<br/>HUMANOS</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b> |              |              |               |
|                                                           | <b>9. PROCEDIMIENTOS</b>                       |              |              |               |
|                                                           | Fecha de Revisión                              | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
|                                                           | Marzo 2007                                     | 0            | MOP-AH-07    | 29de110       |

disposición de los funcionarios municipales intervinientes para su autorización y firma, a saber: Por los C.C. Presidente Municipal, Secretario del Ayuntamiento, Tesorero Municipal, Director General de Asentamientos Humanos, Regidor Coordinador de la Comisión de Hacienda.

De la integración de expedientes y recepción de pagos por parte de los vecinos beneficiados.

9. Los pagos de vecinos podrán recibirse hasta en tanto se tenga la certeza de que el convenio respectivo pueda ser debidamente inscrito ante el Registro Público de la Propiedad del distrito Bravos, Estado de Chihuahua, por lo que deberá procurarse sin dilación, la consecución de su registro una vez cumplimentados los requisitos del procedimiento que debe seguirse al efecto.

10. Una vez efectuado lo anterior, la Dirección de Regularización deberá integrar los expedientes de cada uno de los lotes, integrando la siguiente documentación.

- Inspección y ubicación del predio sujeto a regularización.
- Croquis y medidas del predio.
- Dictamen de Protección Civil en caso de ser necesario.
- Certificado de identificación de Fincas expedido por el Registro Publico de la Propiedad.
- Certificado de inexistencia de bienes del solicitante y su cónyuge, en caso de considerarse necesario.
- Copia de identificación oficial con fotografía del solicitante y su cónyuge, presentando originales para ser cotejados.
- Copia de Actas de nacimiento y/o matrimonio del solicitante y su cónyuge, así como de sus hijos o dependientes económicos en línea recta, presentando actas originales para ser cotejadas.
- Comprobante de domicilio, copias de recibos del pago de servicios del predio solicitado y originales para ser cotejados..



|                                                           |                                                |              |              |               |
|-----------------------------------------------------------|------------------------------------------------|--------------|--------------|---------------|
| <b>DIRECCIÓN GENERAL<br/>DE ASENTAMIENTOS<br/>HUMANOS</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b> |              |              |               |
|                                                           | <b>9. PROCEDIMIENTOS</b>                       |              |              |               |
|                                                           | Fecha de Revisión                              | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
|                                                           | Marzo 2007                                     | 0            | MOP-AH-07    | 30de110       |

- Comprobante de ingresos económicos.
- Comprobante de Investigación Interna que acredite que no existe expediente o trámite anterior realizado a nombre de otra persona por el mismo predio.
- Copia verde de certificados de ingresos por concepto de pago de enganche, abonos, levantamiento topográfico y gastos de escrituración.
- Contrato de Compra Venta y Plan de Pagos debidamente firmado.

11. Al recibir el enganche de cada predio se activara en el sistema la clave y folio que le corresponde al solicitante, para que proceda a realizar los pagos mensualmente, en los términos del Plan de Pagos establecido.

12. Para la firma de Escritura sobre los lotes sujetos a regularización, se solicitara a los propietarios designen representante legal con domicilio en el Municipio de Juárez.

#### **9.4.5.- Responsabilidades.-**

##### **De la Dirección Jurídica.-**

Asegurarse de que desde el punto de vista jurídico, el solicitante es el propietario legítimo del predio; Que se trata de un terreno libre de cualquier gravamen, Que posibilite su regularización, así como elaborar las cláusulas del convenio, enviar el proyecto de convenio a revisión ante la Dirección Jurídica de la Secretaria del H. Ayuntamiento para su autorización y eventualmente recabar las firmas correspondientes para proceder a su inscripción ante las oficinas del Registro Publico de la Propiedad.

##### **De la Dirección Técnica.-**

Asegurarse que la superficie por la que se firma el convenio, coincida físicamente con planos y escrituras, realizar el levantamiento topográfico, lotificación, medidas y planos correspondientes.



|                                                           |                                         |              |              |               |
|-----------------------------------------------------------|-----------------------------------------|--------------|--------------|---------------|
| <b>DIRECCIÓN GENERAL<br/>DE ASENTAMIENTOS<br/>HUMANOS</b> | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS |              |              |               |
|                                                           | <b>9. PROCEDIMIENTOS</b>                |              |              |               |
|                                                           | Fecha de Revisión                       | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
|                                                           | Marzo 2007                              | 0            | MOP-AH-07    | 31de110       |

### **De la Dirección de Regularización.-**

Recabar la información e integrar la documentación requerida a cada uno de los poseedores de predios irregulares, a efecto de que sean regularizados; Esto previa investigación y celebración del correspondiente convenio administrativo de regularización de la tenencia de la tierra, asignación de lotes de terreno y firma del respectivo contrato individual de compraventa.

### **De la Dirección de Finanzas.-**

Realizar las gestiones necesarias para que el porcentaje de dinero destinado al municipio por concepto de gastos de administración sea depositado en favor de este, y la cantidad para el particular le sea entregado.

### **De los propietarios de los terrenos invadidos.-**

Deberán presentar solicitud por escrito, copia de escritura certificada, carta poder que acredite al representante legal y toda la documentación e información que le sea requerida.

Cumplir con las obligaciones establecidas en cada una de las cláusulas del convenio de regularización.

### **9.4.6 Descripción del Procedimiento**

| <b>ACT. NO</b> | <b>RESPONSABLE</b>                | <b>DESCRIPCIÓN</b>                                                    |
|----------------|-----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| Inicio         |                                   |                                                                       |
| 1              | Dilección General o Sub-Dirección | Solicita firma de convenio de regularización de terrenos particulares |
| 2              | Dirección Jurídica                | Integra expediente para la firma de convenio                          |
| 3              | Dirección Jurídica                | Revisa documentos del terreno en materia                              |
| 4              | Dirección Técnica                 | Revisa, valida las medidas rumbos y colindancias                      |
| 5              | Dilección General o Sub-Dirección | ¿Acepta firma de Convenio?<br>Si: pasa a la actividad 6<br>No: Fin    |
| 6              | Dilección General                 | Negocia cláusulas específicas del convenio y se                       |



|                                                           |                                         |              |              |               |
|-----------------------------------------------------------|-----------------------------------------|--------------|--------------|---------------|
| <b>DIRECCIÓN GENERAL<br/>DE ASENTAMIENTOS<br/>HUMANOS</b> | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS |              |              |               |
|                                                           | <b>9. PROCEDIMIENTOS</b>                |              |              |               |
|                                                           | Fecha de Revisión                       | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
|                                                           | Marzo 2007                              | 0            | MOP-AH-07    | 32de110       |

|     |                             |                                                                           |
|-----|-----------------------------|---------------------------------------------------------------------------|
|     | o Sub-Dirección             | envía a firmas y registro                                                 |
| 7   | Dirección Jurídica          | Elabora el proyecto de convenio apegado a derecho                         |
| 8   | Dirección Jurídica          | Envía el proyecto a la Secretaria del Ayuntamiento para su autorización   |
| 9   | Secretaria del Ayuntamiento | Revisa y emite opinión jurídica para la celebración del convenio          |
| 10  | Dirección Jurídica          | Envía el convenio para recabar las firmas de los funcionarios             |
| 11  | Dirección Jurídica          | Solicita plano general y manzanero                                        |
| 12  | Dirección Técnica           | Elabora plano general y manzanero                                         |
| 13  | Dirección Jurídica          | Envía el convenio para su inscripción al Registro Público de la Propiedad |
| 14  | Dirección Jurídica          | Continúa en el procedimiento de Regularización de Terrenos Municipales    |
| Fin |                             |                                                                           |

#### 9.4.7.- Diagrama de flujo.- (Anexo)

**9.4.8.- Formatos aplicables.-** No se utiliza formato alguno, en virtud de que cada uno de los convenios establecen condiciones propias y/o distintas.





|                                                           |                                                |              |              |               |
|-----------------------------------------------------------|------------------------------------------------|--------------|--------------|---------------|
| <b>DIRECCIÓN GENERAL<br/>DE ASENTAMIENTOS<br/>HUMANOS</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b> |              |              |               |
|                                                           | <b>9. PROCEDIMIENTOS</b>                       |              |              |               |
|                                                           | Fecha de Revisión                              | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
|                                                           | Marzo 2007                                     | 0            | MOP-AH-07    | 33de110       |

# 9.5

## PROCEDIMIENTO PARA LA SUSPENSION, VIGILANCIA Y PREVENCIÓN DE ASENTAMIENTOS IRREGULARES



|                                                           |                                         |              |              |               |
|-----------------------------------------------------------|-----------------------------------------|--------------|--------------|---------------|
| <b>DIRECCIÓN GENERAL<br/>DE ASENTAMIENTOS<br/>HUMANOS</b> | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS |              |              |               |
|                                                           | <b>9. PROCEDIMIENTOS</b>                |              |              |               |
|                                                           | Fecha de Revisión                       | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
|                                                           | Marzo 2007                              | 0            | MOP-AH-07    | 34de110       |

### 9.5.1.- Propósito.-

Celebrar convenios de regularización con los propietarios legítimos de terrenos ocupados por asentamientos humanos irregulares, ofreciendo certeza jurídica a los vecinos o posesionarios, en la tenencia de la tierra.

### 9.5.2.- Alcance:

Este procedimiento aplica al trabajo de supervisión y vigilancia de terrenos hacia donde pretende extenderse la mancha urbana y los asentamientos irregulares en el Municipio de Juárez.

### 9.5.3.- Definiciones específicas.-

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

**Área urbana.-** La superficie ocupada por asentamientos humanos o dotados con infraestructura primaria para este efecto;

**Área no urbanizable.-** La superficie que en razón de su naturaleza, función o destino no debe abrirse al desarrollo, o está sujeta a restricciones en su aprovechamiento;

**Centro de población.-** Las áreas constituidas por las zonas urbanizadas, las que se reserven a su expansión y las que se consideren no urbanizables por causas de preservación ecológica, prevención de riesgos y mantenimiento de actividades productivas dentro de los límites de dichos centros, así como las que por resolución de la autoridad competente se provean para la fundación de los mismos;

**Propietario legítimo.-** Persona física o moral que acredita documentalmente, por medio de escritura pública vigente, la propiedad de terrenos ubicados en el Municipio de Juárez;

**Vecino o posesionario.-** Persona física en posesión de un terreno, en el cual ha construido y habita una casa habitación como residencia de manera irregular, sin contar con documentos que acrediten su propiedad;



|                                                           |                                                |              |              |               |
|-----------------------------------------------------------|------------------------------------------------|--------------|--------------|---------------|
| <b>DIRECCIÓN GENERAL<br/>DE ASENTAMIENTOS<br/>HUMANOS</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b> |              |              |               |
|                                                           | <b>9. PROCEDIMIENTOS</b>                       |              |              |               |
|                                                           | Fecha de Revisión                              | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
|                                                           | Marzo 2007                                     | 0            | MOP-AH-07    | 35de110       |

**Regularización de la tenencia de la tierra.-** El proceso de la legalización de la posesión del suelo a las personas asentadas irregularmente.

**Regularización Ordinaria.-** Consiste en propiciar que los propietarios conforme a la manifestación jurídica de su voluntad, formalicen la transmisión de la propiedad a favor de los posesionarios.

**Plan Municipal de Desarrollo Urbano.-** Tiene por objeto orientar, promover o regular el desarrollo urbano en el territorio municipal.

#### **9.5.4.- Políticas de Operación.-**

##### **De la vigilancia en el Municipio de Juárez**

1.El departamento de supervisores dividirá al Municipio de Juárez por áreas de trabajo, de acuerdo a la disponibilidad de personal, cada área estará a cargo de un supervisor de vigilancia.

2.Cada supervisor deberá identificar las áreas problemáticas donde se presentan asentamientos irregulares, deberá llevar bitácora diaria de los recorridos por las áreas de crecimiento y reportes diarios del estado que guardan las construcciones y asentamientos en los terrenos que comprenden cada área asignada, investigando la situación legal de cada predio.

3.En caso de detectar construcciones nuevas, procederá a identificar si se cuenta con documentos que acreditan la legítima propiedad de los predios y los permisos de construcción respectivos. En caso de no contar con dicha documentación deberá apercibir a los ocupantes para que desocupen el predio y/o suspendan todo trabajo de construcción, en caso de negativa se solicitara la intervención de seguridad pública.

4.El supervisor deberá presentar informe del asentamiento detectado y enterar del mismo al Jefe del Departamento de Supervisores, debiendo mantener vigilada el área para evitar que se continúe trabajando en el predio, sin presentar la documentación correspondiente.



|                                                           |                                                |              |              |               |
|-----------------------------------------------------------|------------------------------------------------|--------------|--------------|---------------|
| <b>DIRECCIÓN GENERAL<br/>DE ASENTAMIENTOS<br/>HUMANOS</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b> |              |              |               |
|                                                           | <b>9. PROCEDIMIENTOS</b>                       |              |              |               |
|                                                           | Fecha de Revisión                              | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
|                                                           | Marzo 2007                                     | 0            | MOP-AH-07    | 36de110       |

5. Si se detecta que continúa el asentamiento irregular, con construcciones en firme, se procederá a solicitar a la Dirección de Obras Públicas y/o Ingeniería de la Ciudad, o al personal que cuente con facultades delegadas por esa Dirección, a levantar acta y colocar sellos de clausura entregando citatorio para que los interesados presenten la documentación solicitada, y se proceda conforme a lo establece la legislación vigente.

6. Si se trata de predios municipales o particulares baldíos, terrenos ubicados en áreas no urbanizables, en que personas desconocidas pretenden instalar cercos o construcciones de madera, se procederá a retirar todo cerco o material de construcción, en el caso de no localizar persona alguna que acredite su propiedad.

7. Por el material retirado deberá levantarse inventario por escrito, y consignarse bajo custodia a la Dirección de Asentamientos Humanos, contando con cinco días hábiles para que los legítimos propietarios lo reclamen. En caso de materiales no reclamados se procederá a su destrucción y depósito en el Tiradero Municipal.

8. En el caso de que se localice a personas que pretenden instalar o se encuentren construyendo, sin contar con la documentación que acredita la propiedad del predio, deberá apercibirse a los ocupantes para que retiren los materiales de inmediato, en caso de no hacerlo se solicitará la intervención de la policía municipal.

9. Para acreditar la legítima propiedad de un terreno se deberán presentar de originales o copia certificada de escritura pública, y/o la documentación legal de regularización ante las oficinas de Asentamientos Humanos del Municipio o Desarrollo Urbano del Estado, asimismo permiso de construcción expedido por la Dirección de Obras Públicas, no tendrá validez para acreditar la propiedad de los predios, los contratos privados, promesas de venta, juicios de prescripción, etc.



|                                                           |                                                |              |              |               |
|-----------------------------------------------------------|------------------------------------------------|--------------|--------------|---------------|
| <b>DIRECCIÓN GENERAL<br/>DE ASENTAMIENTOS<br/>HUMANOS</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b> |              |              |               |
|                                                           | <b>9. PROCEDIMIENTOS</b>                       |              |              |               |
|                                                           | Fecha de Revisión                              | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
|                                                           | Marzo 2007                                     | 0            | MOP-AH-07    | 37de110       |

10. En caso de duda respecto a la documentación presentada por los particulares, deberá dejarse citatorio para que se presenten al día siguiente hábil, en las oficinas de Asentamientos Humanos y presenten la documentación que acredite la legítima propiedad del predio, apercibiendo a suspender todo trabajo de construcción en el terreno hasta no quedar debidamente aclarada la situación legal existente y la legítima propiedad.

11. El supervisor deberá dar aviso al jefe del departamento de supervisores, para que se programe y se proceda a realizar operativos de desalojo, en las áreas de crecimiento donde se pretende establecer un asentamiento irregular, tomando las providencias que sean necesarias para retirar definitivamente todo intento de ocupación con la asesoría y participación del Departamento Jurídico y demás supervisores de la Dirección de Asentamientos Humanos, solicitando en caso de estimarse necesario el auxilio de la Dirección de Obras Públicas y/o Seguridad Pública.

#### **9.5.5.- Responsabilidades.-**

##### **De los supervisores de área.-**

1. Recorrer diariamente a lo largo del horario de trabajo, el área asignada;
2. Vigilar y evitar las ocupaciones ilegales de predios;
3. Llevar bitácora diaria de la vigilancia, identificando cada una de las áreas problemáticas y zonas de alto riesgo;
4. Entrega de citatorios, realizar inspecciones e investigaciones que se le asignen;
5. Mantener informado al Jefe de Supervisores y solicitar operativos en áreas ocupadas de manera irregular;
6. Mantener vehículo, herramienta y equipo asignados en operación;

##### **Del Jefe del Departamento de Supervisión y Prevención.-**

1. Supervisión de los recorridos y vigilancia realizada por los supervisores de área,, revisar sus bitácoras y reportes.



|                                                           |                                         |              |              |               |
|-----------------------------------------------------------|-----------------------------------------|--------------|--------------|---------------|
| <b>DIRECCIÓN GENERAL<br/>DE ASENTAMIENTOS<br/>HUMANOS</b> | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS |              |              |               |
|                                                           | <b>9. PROCEDIMIENTOS</b>                |              |              |               |
|                                                           | Fecha de Revisión                       | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
|                                                           | Marzo 2007                              | 0            | MOP-AH-07    | 38de110       |

2. Coordinar acciones de vigilancia, detectar áreas problemáticas y zonas de alto riesgo;
3. Hacer inspecciones e investigaciones asignadas, administrar gasolina del parque vehicular utilizado por los supervisores de área, control de vehículos;
4. Elaboración de reportes y coordinación de operativos por denuncia o detección de invasiones;

### 9.5.6 Descripción del Procedimiento

| ACT.<br>NO | RESPONSABLE   | DESCRIPCIÓN                                                                                                             |
|------------|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Inicio     |               |                                                                                                                         |
| 1          | Sub-Dirección | Detección del asentamiento irregular?<br>Por supervisión: pasa a la actividad 2<br>Por denuncia: pasa a la actividad 20 |
| 2          | Sub-Dirección | Recorre cada supervisor el área asignada                                                                                |
| 3          | Sub-Dirección | Identifica asentamientos irregulares                                                                                    |
| 4          | Sub-Dirección | Anota en la bitácora el asentamiento detectado                                                                          |
| 5          | Sub-Dirección | ¿Se encuentran los ocupantes?<br>Si: pasa a la actividad 6<br>No: pasa a la actividad 8                                 |
| 6          | Sub-Dirección | Solicita comprobante de propiedad y/o permiso de construcción                                                           |
| 7          | Sub-Dirección | ¿Presenta documentación?<br>Si: Fin<br>No: pasa a la actividad 13                                                       |
| 8          | Sub-Dirección | Mantiene vigilancia y realiza investigación sobre situación legal del predio                                            |
| 9          | Sub-Dirección | En caso de tratarse de invasión, retira material y levanta inventario                                                   |
| 10         | Sub-Dirección | Consigna material en Asentamientos Humanos                                                                              |
| 11         | Sub-Dirección | ¿Se recicla material?<br>Si: pasa a la actividad 15<br>No: pasa a la actividad 12                                       |
| 12         | Sub-Dirección | Destruye material después de 7 días sin reclamación y se envía a tiradero municipal. Fin                                |
| 13         | Sub-Dirección | Comunica al ocupante para que suspenda construcción y retire materiales                                                 |
| 14         | Sub-Dirección | ¿Se trata de semifinca deshabitada madera?<br>Si: pasa a la actividad 8                                                 |



|                                                           |                                         |              |              |               |
|-----------------------------------------------------------|-----------------------------------------|--------------|--------------|---------------|
| <b>DIRECCIÓN GENERAL<br/>DE ASENTAMIENTOS<br/>HUMANOS</b> | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS |              |              |               |
|                                                           | <b>9. PROCEDIMIENTOS</b>                |              |              |               |
|                                                           | Fecha de Revisión                       | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
|                                                           | Marzo 2007                              | 0            | MOP-AH-07    | 39de110       |

|     |               |                                                                                                    |
|-----|---------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |               | No: pasa a la actividad 16                                                                         |
| 15  | Sub-Dirección | Solicita identificación, factura de compra y documentos propiedad del terreno. Fin.                |
| 16  | Sub-Dirección | Construye en firme, se levanta acta y se colocan sellos de clausura y citatorio                    |
| 17  | Sub-Dirección | Mantiene vigilancia                                                                                |
| 18  | Sub-Dirección | En caso de destrucción de sellos se aplica sanción y se solicita detención de responsables         |
| 19  | Sub-Dirección | Solicita a Obras Publicas se proceda a demolición de finca                                         |
| 20  | Sub-Dirección | Recibe denuncia de invasión de predio particular                                                   |
| 21  | Sub-Dirección | Realiza investigación de campo por supervisores                                                    |
| 22  | Sub-Dirección | Programa operativo de desalojo de semifincas deshabitadas, con asesoría del Departamento Jurídico  |
| 23  | Sub-Dirección | Entrega citatorio a los ocupantes de fincas construidas en firme o habitadas                       |
| 24  | Sub-Dirección | Apercibe a los ocupantes para el desalojo del predio particular o reubicación según disponibilidad |
| 25  | Sub-Dirección | Asesora a propietarios en Departamento de Jurídico                                                 |
| Fin |               |                                                                                                    |

### 9.5.7.- Diagrama de flujo (Anexo)

### 9.5.8.- Formatos aplicables

- Citatorio



|                                                           |                                                |              |              |               |
|-----------------------------------------------------------|------------------------------------------------|--------------|--------------|---------------|
| <b>DIRECCIÓN GENERAL<br/>DE ASENTAMIENTOS<br/>HUMANOS</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b> |              |              |               |
|                                                           | <b>9. PROCEDIMIENTOS</b>                       |              |              |               |
|                                                           | Fecha de Revisión                              | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
|                                                           | Marzo 2007                                     | 0            | MOP-AH-07    | 40de110       |

# 9.6

## PROCEDIMIENTO PARA RECURACION DE CARTERA DE COLONIAS MUNICIPALES Y PARTICULARES





|                                                           |                                         |              |              |               |
|-----------------------------------------------------------|-----------------------------------------|--------------|--------------|---------------|
| <b>DIRECCIÓN GENERAL<br/>DE ASENTAMIENTOS<br/>HUMANOS</b> | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS |              |              |               |
|                                                           | <b>9. PROCEDIMIENTOS</b>                |              |              |               |
|                                                           | Fecha de Revisión                       | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
|                                                           | Marzo 2007                              | 0            | MOP-AH-07    | 41de110       |

### **9.6.1.- Propósito.-**

Realizar las labores de cobranza de la cartera de deudores de la Dirección General de Asentamientos Humanos, por las mensualidades establecidas en el contrato de compraventa de terrenos y plan de pagos.

### **9.6.2.- Alcance.-**

Este procedimiento aplica al personal de la Dirección de Finanzas de Asentamientos Humanos.

### **9.6.3.- Definiciones específicas.-**

**Invitación.-:** Es el documento que se le entrega a los colonos, en donde se les hace saber que su cuenta presenta un atraso y en el que se les invita para que acudan a ponerse al corriente en el pago de sus mensualidades atrasadas.

**Citatorio.-:** Es el documento que se le entrega a los colonos, en donde se les especifica la situación financiera en la cual se encuentran sus predios, requiriéndolos para que acudan a ponerse al corriente en el pago de sus mensualidades atrasadas.

**Notificación.-:** Es el documento que se le entrega a los colonos, en donde se les especifica la situación financiera en la cual se encuentran sus predios, apercibiéndoseles en el sentido que de no acudir en un plazo máximo de 10 días hábiles contados a partir de la fecha de su notificación, a fin de ponerse al corriente en el pago de sus mensualidades atrasadas, se turnará el trámite a la Dirección Jurídica para lo conducente.

### **9.6.4- Políticas de Operación.-**

#### **De los expedientes de la Cartera de Deudores de Asentamientos Humanos.-**

1. La Dirección de Finanzas será la encargada de dar continuidad a la cobranza de los contratos de compraventa celebrados y el plan de pagos establecido, para lo cual deberá recibir los expedientes de cada operación debidamente integrados por la Dirección de Regularización, debiendo mantenerlos bajo su custodia mientras



|                                                           |                                                |              |              |               |
|-----------------------------------------------------------|------------------------------------------------|--------------|--------------|---------------|
| <b>DIRECCIÓN GENERAL<br/>DE ASENTAMIENTOS<br/>HUMANOS</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b> |              |              |               |
|                                                           | <b>9. PROCEDIMIENTOS</b>                       |              |              |               |
|                                                           | Fecha de Revisión                              | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
|                                                           | Marzo 2007                                     | 0            | MOP-AH-07    | 42de110       |

dichos expedientes permanezcan en proceso de cobranza y no hayan sido liquidados, tanto el precio del total establecido, Escrituras o Título y Levantamiento Topográfico.

#### **De la información en Ventanilla. -**

1.El colono acudirá a la ventanilla de Finanzas, donde se le deberá proporcionar información sobre la situación financiera de los adeudos por la adquisición de predios municipales, o particulares que cuenten con convenio administrativo de regularización vigente, asimismo respecto a aclaraciones por morosidad en pagos parciales, estado de cuenta y saldos pendientes de pago.

2.El contribuyente al solicitar ponerse al corriente en sus pagos, deberá pasar ante el Encargado de ventanilla.

#### **De la cobranza de cuentas morosas, reactivación, firma de convenios de pago y recalificación de precios.-**

1. 1.En los casos de morosidad y atraso en las mensualidades, para la actualización y reactivación de dichos pagos, se requiere la autorización del encargado de cobranza.
2. Se revisan los expedientes debidamente integrados, para realizar convenio de pago.
3. Con la finalidad de ponerse al corriente con los pagos atrasados, el colono realiza un convenio de pago, pasa con la encargada y esta a su vez lo turna a la Directora de Finanzas para su firma.
4. Las Recalificaciones de precio las realiza la encargada de convenios de pago, lo revisa y firma la Directora de Finanzas y el Director General.
5. Para determinar el precio de la recalificación de un predio Municipal, se saca la media entre el último precio registrado, en el estado de cuenta de cada expediente, y el precio actual en la tabla de valores que envía la Dirección de Catastro; para determinar el precio de la recalificación de un predio Particular, se hace de acuerdo a lo establecido en el Convenio Administrativo de Regularización Vigente celebrado con la Dirección General de Asentamientos Humanos, en cada colonia.



|                                                           |                                                |              |              |               |
|-----------------------------------------------------------|------------------------------------------------|--------------|--------------|---------------|
| <b>DIRECCIÓN GENERAL<br/>DE ASENTAMIENTOS<br/>HUMANOS</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b> |              |              |               |
|                                                           | <b>9. PROCEDIMIENTOS</b>                       |              |              |               |
|                                                           | Fecha de Revisión                              | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
|                                                           | Marzo 2007                                     | 0            | MOP-AH-07    | 43de110       |

### **De la notificación de cobranza de pagos vencidos.-**

- Se enviarán Invitaciones, a todas aquellas personas que tengan 2 mensualidades atrasadas.
- Se enviara Citatorio a todas aquellas personas, que hayan hecho caso omiso a la invitación y tengan 3 mensualidades atrasadas.
- Se enviara Notificación a todas aquellas personas morosas que hayan hecho caso omiso tanto a la invitación como al citatorio y que tengan más de 3 mensualidades atrasadas.
- Para que la entrega de invitaciones, citatorios y notificaciones sea de manera eficiente, deberán contener colonia, manzana, lote, número de folio y nombre del titular.
- En el caso de que las invitaciones, citatorios y notificaciones contengan errores el notificador deberá regresarlas a su jefe directo para su corrección.
- Cuando se haga la entrega de las invitaciones, citatorios ó notificaciones a los usuarios, deberán de ser firmado en un listado en que se lleva el control de los mismos.
- En caso de que al momento de que se realice la invitación, cita o notificación de lote se encuentre baldío o deshabitado la Encargada de Cobranza, hará la restricción pertinente en el Sistema de Información que se lleva en esta Dirección General, entregando el listado correspondiente a la Directora de Finanzas, quien a su vez hará la entrega vía oficio a la Dirección Jurídica, para el trámite correspondiente.

### **9.6.5.- Responsabilidades.-**

#### **Del personal de ventanilla de la Dirección de Finanzas.-**

1. Atender a los contribuyentes que acuden a realizar los pagos o solicitar información respecto a la situación que guarda el expediente integrado por la enajenación de terrenos municipales, y particulares bajo convenio administrativo de regularización vigente, con el fin de ponerse al corriente con los pagos atrasados



|                                                           |                                                |              |              |               |
|-----------------------------------------------------------|------------------------------------------------|--------------|--------------|---------------|
| <b>DIRECCIÓN GENERAL<br/>DE ASENTAMIENTOS<br/>HUMANOS</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b> |              |              |               |
|                                                           | <b>9. PROCEDIMIENTOS</b>                       |              |              |               |
|                                                           | Fecha de Revisión                              | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
|                                                           | Marzo 2007                                     | 0            | MOP-AH-07    | 44de110       |

2. Se le da la información a quién la solicite, previa identificación, y en caso de que requiera copia de algún documento o estado de cuenta que obre en el expediente, los solicitará por escrito a la Dirección General, quién dará su Visto Bueno para la entrega de los documentos solicitados.
3. Deben revisar la documentación de los expedientes, para verificar que estén debidamente integrados, de no ser así, deben especificar la documentación faltante dentro de la hoja de revisión de expediente y requerirle al contribuyente la presentación de la documentación necesaria.
4. Deben revisar el estado de cuenta a fin de que la información del expediente y del sistema coincida en su totalidad, en caso de no ser así notificará a la Encargada de Ventanilla quién a su vez hará la corrección correspondiente.

**Del responsable del archivo de expedientes:**

5. Recibir los expedientes debidamente integrados por la Dirección de Regularización, ingresarlos en un listado general de expedientes que contiene colonia, manzana, lote, nombre, folio y colonia municipal ó particular, para después archivarlo.
6. La Dirección de Finanzas cuenta con un archivo ordenado por colonia, manzana y lote, y se mantienen controles y registros actualizados que permiten el fácil manejo y rápida localización de cada expediente, estableciendo las medidas precautorias para evitar su perdida o extravió.
7. Por lo anterior el encargado del Archivo, lleva el control de los expedientes, así como la entrada y salida de los mismos, en los Libros de Registro de expedientes solicitados en préstamo por los responsables o quién lo solicita, de las demás direcciones de área que integran la Dirección General de Asentamientos Humanos, conteniendo los siguientes datos:
  - Fecha y Hora
  - Nombre del solicitante
  - Departamento solicitante
  - Colonia, manzana, lote, folio y nombre



|                                                           |                                         |              |              |               |
|-----------------------------------------------------------|-----------------------------------------|--------------|--------------|---------------|
| <b>DIRECCIÓN GENERAL<br/>DE ASENTAMIENTOS<br/>HUMANOS</b> | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS |              |              |               |
|                                                           | <b>9. PROCEDIMIENTOS</b>                |              |              |               |
|                                                           | Fecha de Revisión                       | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
|                                                           | Marzo 2007                              | 0            | MOP-AH-07    | 45de110       |

- Firma de recibido (salida)
  - Fecha hora y firma de entrega (entrada)
8. El encargado del archivo es el responsable de anexar a cada uno de los expedientes; la copia original del Certificado de Ingresos emitido por las cajas de Ingresos de la Tesorera Municipal por los pagos parciales o totales que reciben, dichas copias son solicitadas diariamente por el auxiliar de archivo a los cajeros responsables.
  9. El encargado de la Oficina de la Colonia Frida Kahlo, es el responsable de hacer llegar al encargado del archivo de Finanzas, la copia original de los Certificados de Ingresos emitido por las cajas de Ingresos de la Tesorera Municipal ubicada en esa Oficina, los días Lunes de cada semana.
  10. Cuando el colono ha liquidado completamente su adeudo, los expedientes deben de ser remitidos al Departamento de Titulación y Escrituración, verificando que se encuentren debidamente integrados, anexando estado de cuenta en que conste la Liquidación total del Terreno, Escrituras o Título, y Levantamiento Topográfico.
  11. Entregar los expedientes completamente liquidados en todos los conceptos por la Dirección de Finanzas, se realiza un listado que contenga, número de expedientes para entregar, dividiendo los de colonias municipales y colonias particulares, con los Certificados de Ingresos de Liquidación de Terreno, Pago de Escrituras o Título y Levantamiento Topográfico.

#### **De los Notificadores.-**

1. Se entregan, tanto las invitaciones, citatorios o notificaciones de pago, como el listado donde deben registrar el número de documentos entregadas por día, así mismo deben de remitir dicho listado con la firma de quien recibió el documento.
2. Deberán localizar y entregar las invitaciones, citatorios o notificaciones de cobranza asignadas diariamente, reportando la condición física de los terrenos al Encargada de Cobranza, tales como si se encuentra baldío, deshabitado, construido, rentado, invadido o



|                                                           |                                                |              |              |               |
|-----------------------------------------------------------|------------------------------------------------|--------------|--------------|---------------|
| <b>DIRECCIÓN GENERAL<br/>DE ASENTAMIENTOS<br/>HUMANOS</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b> |              |              |               |
|                                                           | <b>9. PROCEDIMIENTOS</b>                       |              |              |               |
|                                                           | Fecha de Revisión                              | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
|                                                           | Marzo 2007                                     | 0            | MOP-AH-07    | 46de110       |

traspasado o habitado por personas distintas a las señaladas en el expediente. Estas observaciones deberán de registrarlas en los listados correspondientes a las invitaciones.

#### **Del Encargado de Convenios de Pagos.-**

- 1.El Encargado de convenios de pago, deberá atender a los contribuyentes que acuden con el fin de realizar convenio de pago o las recalificaciones con el fin de ponerse al corriente con su atraso.
- 2.Al atender a los contribuyentes deberá revisar la inspección reciente para corroborar que el predio esta habitado por el titular y/o su familia.
- 3.Cuando el predio se encuentre deshabitado, baldío, rentado o prestado, se turnara el expediente a la Dirección Jurídica para el trámite correspondiente.
- 4.Cuando el predio no se encuentre habitado por el titular y se presuma que existió un traspaso se pasara el expediente a la Dirección de Jurídica para el trámite que corresponda.
- 5.Deberá llevar un control de los convenios de pago y recalificaciones que se realicen diariamente.

#### **Del Encargado de Cobranza de Terrenos Municipales y Particulares.-**

1. El Encargado de cobranza deberá revisar periódicamente los convenios de pago o recalificaciones realizados, con el fin de revisar que estén al corriente. Y en caso de incumplimiento, elaborara los citatorios o notificaciones correspondientes.
  2. Será el encargado de restringir en el sistema de pagos las cuentas morosas, a partir de 3 mensualidades atrasadas, con la finalidad de que sea requerido, para que realice convenio de pago o recalificación, según sea el caso y así poder seguir con su tramite de regularización.
  3. Deberán establecerse controles, de las invitaciones, citatorios o notificaciones, diarios que se entregan a los notificadores, con el fin de identificar las cuentas morosas que no atienden los requerimientos de pago.



|                                                           |                                         |              |              |               |
|-----------------------------------------------------------|-----------------------------------------|--------------|--------------|---------------|
| <b>DIRECCIÓN GENERAL<br/>DE ASENTAMIENTOS<br/>HUMANOS</b> | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS |              |              |               |
|                                                           | <b>9. PROCEDIMIENTOS</b>                |              |              |               |
|                                                           | Fecha de Revisión                       | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
|                                                           | Marzo 2007                              | 0            | MOP-AH-07    | 47de110       |

4. Los controles para el seguimiento de las invitaciones de pago, son los listados que serán revisados periódicamente por el Encargado de Cobranza.
5. Deberá llevar un Control de los requerimientos diarios que se les entreguen a los notificadores.

### 9.6.6 Descripción del Procedimiento

| ACT.<br>NO | RESPONSABLE                 | DESCRIPCIÓN                                                                                        |
|------------|-----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Inicio     |                             |                                                                                                    |
| 1          | Dirección de Regularización | Envía los expedientes de las ventas debidamente integrados a la Dirección de Finanzas              |
| 2          | Dirección de Finanzas       | Revisa los expedientes, firma el control y los Archiva                                             |
| 3          | Dirección de Ingresos       | Empieza a recibir pagos de las ventas de colonias particulares y municipales                       |
| 4          | Dirección de Finanzas       | Atraso en los pagos?<br>No: pasa al punto 3<br>Si: pasa al punto 5                                 |
| 5          | Dirección de Finanzas       | Genera listados de cartera vencida y se elabora requerimiento de pago                              |
| 6          | Dirección de Finanzas       | Los notificadores entregan los requerimientos a los colonos en atraso para que acudan a la oficina |
| 7          | Dirección de Finanzas       | Acude a la oficina?<br>No: pasa al punto 5<br>Si: pasa al punto 8                                  |
| 8          | Dirección de Finanzas       | Realiza convenio de pago con colono donde se pactan mensualidades para cubrir el atraso            |
| 9          | Dirección de Ingresos       | Recibe el pago inicial del convenio y posteriormente las mensualidades estipuladas                 |
| Fin        |                             |                                                                                                    |

### 9.6.7.- Diagrama de flujo.-

Ver anexo



|                                                           |                                                |              |              |               |
|-----------------------------------------------------------|------------------------------------------------|--------------|--------------|---------------|
| <b>DIRECCIÓN GENERAL<br/>DE ASENTAMIENTOS<br/>HUMANOS</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b> |              |              |               |
|                                                           | <b>9. PROCEDIMIENTOS</b>                       |              |              |               |
|                                                           | Fecha de Revisión                              | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
|                                                           | Marzo 2007                                     | 0            | MOP-AH-07    | 48de110       |

### **9.6.8.- Formatos utilizados.-**

1. Hoja de revisión de expedientes
2. Estado de cuenta
3. Convenio de pago
4. Orden de pago
5. Recalificación
6. Invitación
7. Citatorio
8. Notificación
9. Reportes





|                                                           |                                                |              |              |               |
|-----------------------------------------------------------|------------------------------------------------|--------------|--------------|---------------|
| <b>DIRECCIÓN GENERAL<br/>DE ASENTAMIENTOS<br/>HUMANOS</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b> |              |              |               |
|                                                           | <b>9. PROCEDIMIENTOS</b>                       |              |              |               |
|                                                           | Fecha de Revisión                              | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
|                                                           | Marzo 2007                                     | 0            | MOP-AH-07    | 49de110       |

# 9.7

## PROCEDIMIENTO PARA LA ESCRITURACION Y TITULACION DE LOTES



|                                                           |                                         |              |              |               |
|-----------------------------------------------------------|-----------------------------------------|--------------|--------------|---------------|
| <b>DIRECCIÓN GENERAL<br/>DE ASENTAMIENTOS<br/>HUMANOS</b> | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS |              |              |               |
|                                                           | <b>9. PROCEDIMIENTOS</b>                |              |              |               |
|                                                           | Fecha de Revisión                       | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
|                                                           | Marzo 2007                              | 0            | MOP-AH-07    | 50de110       |

## **PROCEDIMIENTO PARA LA ESCRITURACION Y TITULACION DE LOTES**

### **9.7.1.- Propósito.-**

Proporcionar los títulos de propiedad a los vecinos y colonos de los predios en que se encuentran asentados, con el objeto de proporcionar la certeza jurídica en la tenencia de la tierra como patrimonio familiar.

### **9.7.2.- Alcance.-**

El Procedimiento aplica a los trámites y requisitos necesarios para entregar a los vecinos, el título o escritura que los acredita como propietarios del terreno en que se encuentran asentados.

### **9.7.3.- Definiciones específicas.-**

R.P.P. --- Registro Público de la Propiedad

A.H. --- Asentamientos Humanos

S.A. --- Secretaria del Ayuntamiento

### **9.7.4.- Políticas de operación.-**

#### **De los títulos de propiedad por terrenos Municipales.-**

1. Recibir expedientes del departamento de finanzas liquidado y debidamente integrado, si no se regresa al departamento de origen.
2. Se debe solicitar al departamento Técnico la ratificación de medidas antes de elaborar el título.
3. Enlistar para sea revisado por la comisión de A.H. de regidores para que posteriormente sea autorizado su enajenación por sesión de cabildo.
4. Ya autorizado se elabora título.
5. Se cita al colono para revisión de su título y firma.
6. Se le solicita el pago de Derecho de Inscripción ante el R.P.P. y depósito de garantía en A.H.
7. Se registra en el libro datos del título.



|                                                           |                                                |              |              |               |
|-----------------------------------------------------------|------------------------------------------------|--------------|--------------|---------------|
| <b>DIRECCIÓN GENERAL<br/>DE ASENTAMIENTOS<br/>HUMANOS</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b> |              |              |               |
|                                                           | <b>9. PROCEDIMIENTOS</b>                       |              |              |               |
|                                                           | Fecha de Revisión                              | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
|                                                           | Marzo 2007                                     | 0            | MOP-AH-07    | 51de110       |

8. Se envía para sus respectivas firmas a Secretaria del Ayuntamiento, Tesorería, Regidora de Hacienda y Presidente Municipal.
9. Autoriza catastro avalúo, se elabora formato de traslación de dominio, con los valores que envía catastro, se envía nuevamente para autorización de pago de traslación de dominio.
10. Se envía copia del titulo a catastro para u archivo y autorización.
11. Se envía a R.P.P. para su inscripción, incluyendo formato de traslación de dominio.
12. Devuelven de R.P.P. el titulo debidamente registrado.
13. Se captura y encarpeta el titulo.
14. Se notifica al titular, la entrega se su documento a un acto publico.

#### **De la escrituración de terrenos regularizados mediante convenio con Particulares.-**

- Se le reciben documentos otorgados por el propietario de la colonia.
- Se revisan documentación personal, carta de finiquito y / o recibo de pago.
- Se solicita al departamento técnico la ratificación de medidas ante la elaboración de escritura
- Asiste el colono interesado a firmar ante el ratificador del R.P.P.
- Se envía la escritura a firma del particular (vendedor).
- Se envía a catastro para autorización de avalúo y clave catastral.
- Se envía a catastro una copia de la escritura y oficio para su archivo.
- Se envía a R.P.P. copia de la escritura y oficio para su inscripción.
- Se captura información de inscripción devuelta de R.P.P., se encarpeta hasta su entrega.
- Se notifica al titular la entrega de su documento ante un acto público.



|                                                           |                                                |              |              |               |
|-----------------------------------------------------------|------------------------------------------------|--------------|--------------|---------------|
| <b>DIRECCIÓN GENERAL<br/>DE ASENTAMIENTOS<br/>HUMANOS</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b> |              |              |               |
|                                                           | <b>9. PROCEDIMIENTOS</b>                       |              |              |               |
|                                                           | Fecha de Revisión                              | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
|                                                           | Marzo 2007                                     | 0            | MOP-AH-07    | 52de110       |

### **De la Ventanilla de información y trámites de Escrituración y Titulación.-**

- 1.-Para facilitar los trámites al público y darle información al colono el estado que guarda su expediente, se atenderá a los interesados en la ventanilla del departamento.
2. Se informara si su expediente se encuentra, completo o incompleto, en que tramite se encuentra su expediente,
3. Si se encuentra en cabildo para que los regidores autoricen su enajenación. Esto se dice: se en lista.
4. Autorizados para cabildo se elabora el titulo, el personal de ventanilla se le da a firmar al colono, dándole una espera de 3 o 4 meses para que le sea entregado. En caso de colonia municipal.
5. En colonia particular se de da la cita para que acudan un viernes de los dos de cada mes que el personal de R.P.P. acude a A.H. a ratificar la firma del colono en Presencia del Registrador.
6. Atender citatorios que los colonos traen consigo, ya que estos son enviados por A.H.
7. Mandar al colono al departamento técnico a sacar cita para realizar una inspección de habitabilidad, sacar medidas, identificación de fincas ante el R.P.P.
8. Darle el formato al colono para realizar pagos de traslación de dominio que es el 2% sobre el valor del lote, la inscripción de su titulo y / o escritura ante el R.P.P.
9. Municipio de Juárez.

#### **9.7.5.- Responsabilidades.-**

##### **Del Jefe de Escrituración y Titulación.-**

1. Supervisión y control de integración de expedientes y la elaboración de títulos y escrituras, recolección de firmas de funcionarios municipales y/o particulares, ratificación de firmas ante el Registro Publico de la Propiedad, seguimiento de autorización y firmas en Cabildo, así como registro correspondiente en la Dirección de



|                                                           |                                         |              |              |               |
|-----------------------------------------------------------|-----------------------------------------|--------------|--------------|---------------|
| <b>DIRECCIÓN GENERAL<br/>DE ASENTAMIENTOS<br/>HUMANOS</b> | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS |              |              |               |
|                                                           | <b>9. PROCEDIMIENTOS</b>                |              |              |               |
|                                                           | Fecha de Revisión                       | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
|                                                           | Marzo 2007                              | 0            | MOP-AH-07    | 53de110       |

Catastro y el Registro Publico de la Propiedad, hasta la programación y entrega a los vecinos beneficiados.

#### **De los capturistas y auxiliares administrativos.-**

1. Atención al publico, elaboración de títulos y escrituras, integrar expedientes para enviarlos a autorización y firmas de funcionarios, elaboración de formatos de traslación de dominio, recepción y revisión de documentos para la integración de expedientes para la elaboración de títulos y escrituras.

#### **De los solicitantes de titulo o escritura.-**

1. Acudir a los citatorios y presentarla documentación que le sea requerida, con el propósito de cumplir con cada uno de los requisitos para la firma de titulo o escritura, su registro y entrega.

#### **9.7.6 Descripción del Procedimiento**

| <b>ACT.<br/>NO</b> | <b>RESPONSABLE</b>    | <b>DESCRIPCIÓN</b>                                                                |
|--------------------|-----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
|                    |                       | Inicio                                                                            |
|                    |                       | Titulación de Predios Municipales                                                 |
| 1                  | Dirección de Finanzas | Envía a Dirección de Titulacion los expedientes liquidados debidamente integrados |
| 2                  | Depto de Titulacion   | Recibe los expedientes y solicita a la Dirección Técnica ratificación de medidas  |
| 3                  | Dirección Técnica     | Ratifica medidas del predio y regresa a Titulacion la información                 |
| 4                  | Depto de Titulacion   | Enlista los expedientes para autorización del H. Ayuntamiento                     |
| 5                  | H. Ayuntamiento       | Se revisan los expedientes y se autoriza por sesion de cabildo                    |
| 6                  | Depto de Titulacion   | Elabora titulo de propiedad                                                       |
| 7                  | Depto de Titulacion   | Cita al colono para la firma del titulo                                           |
| 8                  | Depto de              | Entrega formato al colono para pago de deposi-                                    |



|                                                   |                                         |              |              |               |
|---------------------------------------------------|-----------------------------------------|--------------|--------------|---------------|
| <b>DIRECCIÓN GENERAL DE ASENTAMIENTOS HUMANOS</b> | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS |              |              |               |
|                                                   | <b>9. PROCEDIMIENTOS</b>                |              |              |               |
|                                                   | Fecha de Revisión                       | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
|                                                   | Marzo 2007                              | 0            | MOP-AH-07    | 54de110       |

|     |                                              |                                                                        |
|-----|----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|
|     | Titulacion                                   | to en garantía, derecho de inscripción                                 |
| 9   | Depto de Titulacion                          | Registra en libros información del titulo                              |
| 10  | Regidor de Hda., Tesorero y Presidente Mpal. | Recibe libro para firma y lo devuelve                                  |
| 11  | Depto de Titulacion                          | Elabora formatos de traslación de dominio                              |
| 12  | Catastro                                     | Recibe el pago del Impuesto Sobre Traslación de Dominio                |
| 13  | Depto de Titulacion                          | Prepara copia del titulo para Catastro                                 |
| 14  | Catastro                                     | Recibe copia del titulo y lo archiva                                   |
| 15  | Registro Publico de la Propiedad             | Recibe el titulo original junto con formato de traslación de dominio   |
| 16  | Depto de Titulacion                          | Recibe inscritos los títulos, los captura y encarpeta hasta su entrega |
| 17  | Depto de Titulacion                          | Programa fecha, lugar y hora del evento para su entrega                |
| Fin |                                              |                                                                        |

#### Escrituración de Predios Particulares

|    |                                  |                                                                                             |
|----|----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Dirección de Finanzas            | Envía a Dirección de Titulaciones los expedientes debidamente integrados                    |
| 2  | Depto de Escrituración           | Recibe los expedientes y revisa la documentación del propietario y carta de finiquito       |
| 3  | Dirección Técnica                | Ratifica medidas del predio y regresa a Titulación la información y/o elaboración de planos |
| 4  | Depto de Escrituración           | Elabora escritura de propiedad                                                              |
| 5  | Depto de Escrituración           | Recibe a colono para firma de escritura ante Ratificador del RPP                            |
| 6  | Depto de Escrituración           | Envía al propietario escritura para firma                                                   |
| 7  | Catastro                         | Recibe escritura para autorización de avalúo y clave catastral                              |
| 8  | Depto de Escrituración           | Prepara copia de la escritura                                                               |
| 9  | Catastro                         | Recibe copia de escritura y archiva                                                         |
| 10 | Registro Publico de la Propiedad | Recibe escritura en dos tantos original junto con oficio para su inscripción                |
| 11 | Depto de                         | Recibe inscritas las escrituras, las captura y                                              |



|                                                           |                                         |              |              |               |
|-----------------------------------------------------------|-----------------------------------------|--------------|--------------|---------------|
| <b>DIRECCIÓN GENERAL<br/>DE ASENTAMIENTOS<br/>HUMANOS</b> | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS |              |              |               |
|                                                           | <b>9. PROCEDIMIENTOS</b>                |              |              |               |
|                                                           | Fecha de Revisión                       | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
|                                                           | Marzo 2007                              | 0            | MOP-AH-07    | 55de110       |

|     |                           |                                                                         |
|-----|---------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
|     | Escrituración             | encarpeta hasta su entrega                                              |
| 12  | Depto de<br>Escrituración | Programa fecha, lugar y hora del evento para<br>Entrega de la escritura |
| Fin |                           |                                                                         |

**9.7.7.- Diagrama de flujo.-**  
Anexo

**9.7.8.- Formatos utilizados**  
Formato de traslación de dominio



|                                                           |                                                |              |              |               |
|-----------------------------------------------------------|------------------------------------------------|--------------|--------------|---------------|
| <b>DIRECCIÓN GENERAL<br/>DE ASENTAMIENTOS<br/>HUMANOS</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b> |              |              |               |
|                                                           | <b>9. PROCEDIMIENTOS</b>                       |              |              |               |
|                                                           | Fecha de Revisión                              | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
|                                                           | Marzo 2007                                     | 0            | MOP-AH-07    | 56de110       |

# 9.8

## PROCEDIMIENTO PARA ADQUISICION DE MATERIALES Y SERVICIOS DE LA DIRECCION DE ASENTAMIENTOS HUMANOS





|                                                           |                                                |              |              |               |
|-----------------------------------------------------------|------------------------------------------------|--------------|--------------|---------------|
| <b>DIRECCIÓN GENERAL<br/>DE ASENTAMIENTOS<br/>HUMANOS</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b> |              |              |               |
|                                                           | <b>9. PROCEDIMIENTOS</b>                       |              |              |               |
|                                                           | Fecha de Revisión                              | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
|                                                           | Marzo 2007                                     | 0            | MOP-AH-07    | 57de110       |

### **9.8.1-Propósito**

Describir los pasos que la Dirección de Asentamientos Humanos debe seguir para adquirir bienes o contratar servicios que satisfagan las necesidades de la Dependencia y así cumplir con los objetivos establecidos.

### **9.8.2 -Alcance**

Este procedimiento tiene alcance a la Coordinación Administrativa de Asentamientos Humanos, así como las Dependencias y proveedores involucrados en las adquisiciones.

### **9.8.3-Definiciones específicas**

Requisición: Formato capturado por sistema donde se especifican los requerimientos de la Dependencia.

Caja chica: Recurso disponible en efectivo para los pequeños gastos que se consideren urgentes.

Formato Múltiple: Formato utilizado para tramitar el pago de proveedores de asignación directa.

### **9.8.4-Políticas de operación:**

#### **De la adquisición de materiales o servicios:**

1. Las Direcciones o coordinaciones envían los requerimientos del mes a la Coordinación Administrativa y de acuerdo al análisis del presupuesto y políticas de austeridad, son autorizadas dichas adquisiciones.
2. La Coordinación administrativa es la única fuente de origen para adquisiciones, siendo esta quien a través de los mecanismos y políticas establecidas, cubren los requerimientos de la Dependencia.

#### **De la autorización de firmas autorizadas para pago de facturas:**

- 1.- Corresponde al Director General Humanos y al Coordinador Administrativo firmar las facturas correspondientes a la adquisición de cualquier material o servicio, para así autorizar su pago ante la Dirección de Egresos.



|                                                           |                                                |              |              |               |
|-----------------------------------------------------------|------------------------------------------------|--------------|--------------|---------------|
| <b>DIRECCIÓN GENERAL<br/>DE ASENTAMIENTOS<br/>HUMANOS</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b> |              |              |               |
|                                                           | <b>9. PROCEDIMIENTOS</b>                       |              |              |               |
|                                                           | Fecha de Revisión                              | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
|                                                           | Marzo 2007                                     | 0            | MOP-AH-07    | 58de110       |

2.- La Dirección de Egresos no podrá pagar a ningún proveedor facturas que no lleven las firmas anteriormente mencionadas.

**De la entrega de material a los Departamentos:**

1. Cada martes de cada semana se recibirán en la Coordinación administrativa los vales de almacén, describiendo la cantidad y los artículos que solicitan.
2. Dichos vales deben llevar nombre de la Dirección, fecha, y firma del Director de área para que tengan validez.
3. Asimismo el auxiliar administrativo debe firmar al momento de entregar los artículos y el Jefe de Departamento debe firmar de conformidad al recibirlos.

**9.8.5 Responsabilidades**

**Del Coordinador administrativo:**

3. Recibir los requerimientos de las Direcciones de área cada mes y procesarlas.
4. Observar los lineamientos emitidos en relación a la forma de adquisición de materiales y servicios que se tramitan ante Recursos materiales y Egresos.
5. Solicitar por las tres vías en tiempo y forma los requerimientos de materiales y servicios.

**De las Direcciones de área:**

1. Solicitar cada mes ante la Coordinación administrativa los requerimientos del mes.
2. Llenar el vale de almacén los martes de cada semana para surtirse de material de papelería.

**De la Dirección de Recursos materiales:**

1. Procesar los requerimientos de la Dependencia vía orden de compra en el tiempo y forma estimados.



|                                                           |                                                |              |              |               |
|-----------------------------------------------------------|------------------------------------------------|--------------|--------------|---------------|
| <b>DIRECCIÓN GENERAL<br/>DE ASENTAMIENTOS<br/>HUMANOS</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b> |              |              |               |
|                                                           | <b>9. PROCEDIMIENTOS</b>                       |              |              |               |
|                                                           | Fecha de Revisión                              | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
|                                                           | Marzo 2007                                     | 0            | MOP-AH-07    | 59de110       |

2. Notificar a la Dependencia las órdenes de compra emitidas para solicitar al proveedor el material.

#### **De la Dirección de Egresos:**

1. Recibir tramite de pago a proveedores que se les haya adquirido vía pago directo por Formato Múltiple.
2. Recibir los trámites de reembolso del Fondo fijo de la Dependencia a través del Formato múltiple.

#### **9.8.6 Descripción del Procedimiento**

| <b>ACT. NO</b> | <b>RESPONSABLE</b>          | <b>DESCRIPCIÓN</b>                                                                                                           |
|----------------|-----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Inicio         |                             |                                                                                                                              |
| 1              | Departamento Solicitante    | Tipo de tramite?<br>Pago Directo pasa al punto 8<br>Requisición pasa al punto 2<br>Fondo Fijo pasa al punto 15               |
| 2              | Departamento Solicitante    | La primer semana de cada mes, se envían los Requerimientos del mes a la Coordinación Administrativa                          |
| 3              | Coordinación Administrativa | Captura la requisición de materiales y servicios de gran volumen o importancia                                               |
| 4              | Recursos Materiales         | Cotiza con proveedores y emite orden de compra la cual entrega al proveedor                                                  |
| 5              | Proveedores                 | Recibe orden de compra y entrega en la Dependencia según tiempo establecido                                                  |
| 6              | Coordinación Administrativa | Recibe el material o servicio en el tiempo establecido según la orden de compra y entrega a los solicitantes                 |
| 7              | Departamento Solicitante    | Los días martes recibe y solicita el material de papelería, el resto del material o servicio cuando la entregue el proveedor |
| 8              | Departamento Solicitante    | Solicita material o servicio requerido                                                                                       |
| 9              | Coordinación Administrativa | Elabora una requisición con el material solicitado y la envía a Recursos Materiales                                          |
| 10             | Recursos                    | Cotiza con 3 proveedores el material o servicio                                                                              |



|                                                           |                                         |              |              |               |
|-----------------------------------------------------------|-----------------------------------------|--------------|--------------|---------------|
| <b>DIRECCIÓN GENERAL<br/>DE ASENTAMIENTOS<br/>HUMANOS</b> | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS |              |              |               |
|                                                           | <b>9. PROCEDIMIENTOS</b>                |              |              |               |
|                                                           | Fecha de Revisión                       | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
|                                                           | Marzo 2007                              | 0            | MOP-AH-07    | 60de110       |

|     |                             |                                                                                                                 |
|-----|-----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     | Materiales                  | solicitado y selecciona al mejor presupuesto y elabora orden de compra                                          |
| 11  | Recursos Materiales         | Solicita al proveedor el material o servicio y se le pide la factura                                            |
| 12  | Proveedores                 | Recibe orden de compra y surte en la Dependencia según tiempo establecido                                       |
| 13  | Coordinación Administrativa | Elabora formato múltiple y se anexa factura original firmada                                                    |
| 14  | Dirección de Egresos        | Recibe el formato y le programa el pago al proveedor afectando claves presupuestales                            |
| 15  | Departamento Solicitante    | Solicita material o servicios que puede comprar se por adjudicación directa en corto tiempo                     |
| 16  | Coordinación Administrativa | Cotiza el material o servicio solicitado y selecciona uno y se le paga en efectivo                              |
| 17  | Proveedores                 | Entrega el material o el servicio y entrega factura una vez recibido el pago en efectivo                        |
| 18  | Coordinación Administrativa | Reúne los comprobantes de varios gastos y se elabora formato múltiple para solicitar reposición del fondo fijo  |
| 19  | Dirección de Egresos        | Recibe el formato y le programa el pago a la Dirección de Asentamientos Humanos afectando claves presupuestales |
| Fin |                             |                                                                                                                 |



|                                                           |                                                |              |              |               |
|-----------------------------------------------------------|------------------------------------------------|--------------|--------------|---------------|
| <b>DIRECCIÓN GENERAL<br/>DE ASENTAMIENTOS<br/>HUMANOS</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b> |              |              |               |
|                                                           | <b>9. PROCEDIMIENTOS</b>                       |              |              |               |
|                                                           | Fecha de Revisión                              | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
|                                                           | Marzo 2007                                     | 0            | MOP-AH-07    | 61de110       |

# 9.9 PROCEDIMIENTO GENERAL PARA ALTAS Y BAJAS DE PERSONAL EN LA DIRECCION DE ASENTAMIENTOS HUMANOS



|                                                           |                                         |              |              |               |
|-----------------------------------------------------------|-----------------------------------------|--------------|--------------|---------------|
| <b>DIRECCIÓN GENERAL<br/>DE ASENTAMIENTOS<br/>HUMANOS</b> | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS |              |              |               |
|                                                           | <b>9. PROCEDIMIENTOS</b>                |              |              |               |
|                                                           | Fecha de Revisión                       | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
|                                                           | Marzo 2007                              | 0            | MOP-AH-07    | 62de110       |

### **9.9.1-Propósito**

Describir los pasos que la Dirección de Asentamientos Humanos debe seguir para ejecutar un alta o baja de cualquier empleado de la Dependencia, cuidando los aspectos legales.

### **9.9.2-Alcance**

Este procedimiento tiene alcance a la Coordinación Administrativa de Asentamientos Humanos, a los empleados de la Dependencia y la Dirección de Recursos Humanos.

### **9.9.3-Definiciones específicas**

Personal de confianza: Personal que se considera de funciones claves e indispensables para el cumplimiento de los objetivos de la Administración Municipal en turno.

Personal sindicalizado: Personal que se encuentra agremiado al Sindicato de Trabajadores del Municipio de Juárez, y la función de éste es representar los intereses de los trabajadores municipales.

### **9.9.4-Políticas de operación**

#### **De las altas de personal:**

- 1.- Al momento de contratar a un empleado nuevo, es responsabilidad del Coordinador administrativo la primera entrevista, y canalizarlo a la Dirección correspondiente para una segunda entrevista y comunicar al Director General si existen elementos suficientes que cubran el perfil del puesto a desempeñar.
- 2.-Corresponde a la Dirección de Asentamientos Humanos autorizar el ingreso de un empleado a la Dependencia, siendo la firma del Director General la única facultada para firmar el formato de Alta.
  - a. El formato de alta se envía a la Dirección de Recursos Humanos junto con la documentación íntegra del expediente, siendo esta quien efectivamente capture en el sistema el Alta del trabajador.

#### **De las bajas de personal:**



|                                                           |                                         |              |              |               |
|-----------------------------------------------------------|-----------------------------------------|--------------|--------------|---------------|
| <b>DIRECCIÓN GENERAL<br/>DE ASENTAMIENTOS<br/>HUMANOS</b> | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS |              |              |               |
|                                                           | <b>9. PROCEDIMIENTOS</b>                |              |              |               |
|                                                           | Fecha de Revisión                       | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
|                                                           | Marzo 2007                              | 0            | MOP-AH-07    | 63de110       |

1. Corresponde a la Coordinación administrativa tener observancia del buen ambiente y calidad de trabajo.
2. Es responsabilidad de cualquier servidor publico, el observar el buen cumplimiento de sus funciones, las cuales deben ser desarrolladas con el debido cuidado y diligencia profesional.  
Asimismo comportarse con el debido respeto, disciplina y buen ambiente de trabajo.
3. En caso de incumplimiento de los aspectos anteriormente mencionados y que además incurran en la violación de las normas jurídicas aplicables a la legislación municipal, será suficiente motivo para proceder a la baja inmediata del personal tanto sindicalizado como de confianza.
4. El coordinador administrativo se comunicara con el Jefe de Relaciones Laborales de la Dirección de Recursos Humanos para canalizar el asunto en cuestión y que sea él quien proceda a fundamentar legalmente el motivo de la baja.

### **9.9.5-Responsabilidades**

#### **Del Coordinador administrativo**

- A) .Será responsabilidad de la coordinación administrativa reclutar el personal que cumpla con el perfil requerido para el puesto en cuestión.
- B.) Reunir la documentación completa y enviar a Recursos Humanos para su alta.
- C.)En caso de bajas, reunir los elementos suficientes para justificar la baja de los empleados y turnarlos al Departamento de Relaciones laborales de la Dirección de Recursos Humanos para su baja.

#### **Del empleado**

1. Desarrollar las actividades del puesto con el debido cuidado y diligencia profesional, además de generar cordialidad en el ambiente de trabajo.
2. En caso de renuncia, presentarla ante la Coordinación Administrativa en tiempo y forma.



|                                                           |                                         |              |              |               |
|-----------------------------------------------------------|-----------------------------------------|--------------|--------------|---------------|
| <b>DIRECCIÓN GENERAL<br/>DE ASENTAMIENTOS<br/>HUMANOS</b> | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS |              |              |               |
|                                                           | <b>9. PROCEDIMIENTOS</b>                |              |              |               |
|                                                           | Fecha de Revisión                       | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
|                                                           | Marzo 2007                              | 0            | MOP-AH-07    | 64de110       |

### **Del Sindicato**

1. Representar a los empleados sindicalizados en forma justa y equitativa, buscando el bienestar tanto de los empleados, como del Municipio.
2. En caso de vacantes de plazas sindicalizadas, boletinar la plaza para su ocupación dentro de los cinco días siguientes a que se desocupe.

### **Del Jefe de Relaciones Laborales**

1. Recibir información de la situación de los empleados, así como fundamentar jurídicamente cualquier eventualidad que pudiera motivar la baja del empleado o alguna sanción administrativa.

### **De las Direcciones de área**

1. Comunicar cualquier situación en relación a los empleados que genere hostilidad en el ambiente o problemas de trabajo.
2. Cuando se cubran las vacantes, poner a prueba al empleado durante los primeros cinco días hábiles para determinar si es el empleado idóneo que cumpla con el perfil para el puesto.

### **9.9.6 Descripción del Procedimiento**

| <b>ACT. NO</b>                             | <b>RESPONSABLE</b>          | <b>DESCRIPCIÓN</b>                                                                 |
|--------------------------------------------|-----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>PROCEDIMIENTO PARA ALTA DE PERSONAL</b> |                             |                                                                                    |
| Inicio                                     |                             |                                                                                    |
| 1                                          | Departamento Solicitante    | Se genera una vacante derivada de una renuncia voluntaria o baja de algún empleado |
| 2                                          | Coordinación Administrativa | Solicita la reposición de la plaza ante Recursos Humanos                           |
| 3                                          | Coordinación Administrativa | Tipo de plaza?<br>Sindicalizada pasa al punto 4<br>Confianza pasa al punto 6       |
| 4                                          | Sindicato                   | Boletita la plaza vacante 5 días y envía candidato a prueba durante 5 días         |
| 5                                          | Recursos Humanos            | Se acepta?<br>No: pasa al punto 2<br>Si: pasa al punto 7                           |





|                                                           |                                         |              |              |               |
|-----------------------------------------------------------|-----------------------------------------|--------------|--------------|---------------|
| <b>DIRECCIÓN GENERAL<br/>DE ASENTAMIENTOS<br/>HUMANOS</b> | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS |              |              |               |
|                                                           | <b>9. PROCEDIMIENTOS</b>                |              |              |               |
|                                                           | Fecha de Revisión                       | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
|                                                           | Marzo 2007                              | 0            | MOP-AH-07    | 65de110       |

|     |                             |                                                                       |
|-----|-----------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| 6   | Recursos Humanos            | Envía al candidato para entrevista                                    |
| 7   | Coordinación Administrativa | Elabora el formato de alta con la documentación del nuevo empleado    |
| 8   | Recursos Humanos            | Recibe el formato y procesa la alta en el sistema de Recursos Humanos |
| Fin |                             |                                                                       |

|                                            |                             |                                                                                          |
|--------------------------------------------|-----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>PROCEDIMIENTO PARA BAJA DE PERSONAL</b> |                             |                                                                                          |
| Inicio                                     |                             |                                                                                          |
| 1                                          | Departamento Solicitante    | Motivo de la baja:<br>Despido: pasa al punto 2<br>Renuncia: pasa al punto 4              |
| 2                                          | Empleado                    | Origina algún motivo de indisciplina que genera un acta administrativa y procede la baja |
| 3                                          | Coordinación Administrativa | Elabora el formato de baja debidamente fundamentada por escrito                          |
| 4                                          | Empleado                    | Presenta su renuncia voluntaria ante la Dependencia                                      |
| 5                                          | Recursos Humanos            | Recibe el formato de baja para revisión por el Departamento de Relaciones Laborales      |
| 6                                          | Recursos Humanos            | Procede la baja?<br>No: pasa al punto 7<br>Si: pasa al punto 8                           |
| 7                                          | Coordinación Administrativa | Se reinstala nuevamente en el puesto                                                     |
| 8                                          | Recursos Humanos            | Procesa el formato de baja en el sistema de Recursos Humanos                             |
| Fin                                        |                             |                                                                                          |



|                                                           |                                                |              |              |               |
|-----------------------------------------------------------|------------------------------------------------|--------------|--------------|---------------|
| <b>DIRECCIÓN GENERAL<br/>DE ASENTAMIENTOS<br/>HUMANOS</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b> |              |              |               |
|                                                           | <b>9. PROCEDIMIENTOS</b>                       |              |              |               |
|                                                           | Fecha de Revisión                              | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
|                                                           | Marzo 2007                                     | 0            | MOP-AH-07    | 66de110       |

# 9.10

## PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE CESIONES DE DERECHOS QUE EFECTUA EL TITULAR; VALIDACION TANTO DE CESIONES COMO DE OTROS DOCUMENTOS DE TRAMITE Y DESISTIMIENTOS VOLUNTARIOS



|                                                           |                                                |              |              |               |
|-----------------------------------------------------------|------------------------------------------------|--------------|--------------|---------------|
| <b>DIRECCIÓN GENERAL<br/>DE ASENTAMIENTOS<br/>HUMANOS</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b> |              |              |               |
|                                                           | <b>9. PROCEDIMIENTOS</b>                       |              |              |               |
|                                                           | Fecha de Revisión                              | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
|                                                           | Marzo 2007                                     | 0            | MOP-AH-07    | 67de110       |

### **9.10.1 Propósito:**

Ofrecer y garantizar la certeza jurídica de la expresión de voluntad de un adquirente (o titular de trámite de regularización) o acatando la decisión de Autoridad competente, y asegurar la legitimidad tanto de una cesión de derechos y/u otra gestión efectuada ante Autoridad Administrativa y/o Judicial, de diversos trámites, que pueden redundar a favor de un tercero, que se encuentre en aptitud de cumplir con los requisitos de fondo y de forma legales para la adquisición en propiedad de un predio originalmente Municipal o bien Particular.

### **9.10.2 Alcance:**

Este procedimiento, es susceptible de aplicación para todos aquellos casos en que previo al inicio, o bien ya comenzado el trámite de regularización o adquisición mediante compraventa o promesa de venta de un predio municipal o particular, el adquirente (o titular del trámite) cede o pretende ceder a favor de algún tercero, el terreno adquirido, a fin de que este último ocupe el mismo, y se responsabilice del trámite correspondiente en la Dirección de Asentamientos Humanos. Así mismo aplica para cuando alguna autoridad Administrativa y/o Judicial determine derechos a favor de algún tercero respecto de la tenencia de un predio Municipal y/o Particular bajo la competencia de Asentamientos Humanos.

### **9.10.3 Definiciones específicas:**

DG.- Director General.

DJ.- Dirección Jurídica o Director Jurídico

AJ.- Asesor Jurídico.

AA.- Auxiliar Administrativo.

DA.- Direcciones de Área.

Cedente.- El adquirente original del predio y titular del trámite.

Cesionario.- El que adquiere o pretende adquirir el predio y los derechos inherentes al trámite de regularización.



|                                                           |                                                |              |              |               |
|-----------------------------------------------------------|------------------------------------------------|--------------|--------------|---------------|
| <b>DIRECCIÓN GENERAL<br/>DE ASENTAMIENTOS<br/>HUMANOS</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b> |              |              |               |
|                                                           | <b>9. PROCEDIMIENTOS</b>                       |              |              |               |
|                                                           | Fecha de Revisión                              | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
|                                                           | Marzo 2007                                     | 0            | MOP-AH-07    | 68de110       |

Cesión.- Transmisión de los derechos sobre un predio, y el trámite de regularización respectivo, a favor de un tercero.

Validación.- Trámite para la aprobación y recepción de algún instrumento por virtud del cual, fuera de la Dirección General de Asentamientos Humanos, se hubieran cedido los derechos de algún predio y del trámite correspondiente.

Desistimiento Voluntario.- Trámite para la renuncia de derechos adquiridos mediante contrato de compraventa y/o de promesa de venta celebrado con Asentamientos Humanos, respecto de un lote municipal y/o particular.

#### **9.10.4 Políticas de operación (Descripción del Trámite):**

1. Se turna el asunto respectivo por alguna de las DA para su conocimiento en la DJ, en donde la AA, agenda cita al solicitante para día y hora fijo en que deberá ser turnado el expediente debidamente integrado por la DA correspondiente.
2. La DA correspondiente solicita la inspección física del predio objeto del acto jurídico a celebrarse (cesión, desistimiento, validación, etc) e imprime el estado de cuenta respectivo para su integración al expediente, el cual deberá ser turnado sin dilación alguna a la DJ.
3. Una vez recibido el expediente, a la fecha y hora fija que se hubiera determinado, se revisa la inspección practicada así como el estado de cuenta correspondiente.
4. En el caso de la cesión, si de la inspección practicada se desprende que el cesionario no ocupa el lote, existe un atraso considerable en el pago de las mensualidades, o alguna causa diversa que a juicio del DJ o del AJ, constituya impedimento para la cesión, se remitirá el expediente y las constancias respectivas a la DA correspondiente para su reconsideración.
5. Si de la inspección practicada se desprende que el cesionario o un tercero al que fundadamente le asiste derecho (esto último a juicio y consideración del DJ o del AJ de Asentamientos Humanos) ocupa el predio, y el estado de cuenta reporta alguna complicación o restricción que sea subsanable, el AJ, tendrá por recibido el expediente y las documentales de mérito, y según sea el caso:



|                                                           |                                                |              |              |               |
|-----------------------------------------------------------|------------------------------------------------|--------------|--------------|---------------|
| <b>DIRECCIÓN GENERAL<br/>DE ASENTAMIENTOS<br/>HUMANOS</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b> |              |              |               |
|                                                           | <b>9. PROCEDIMIENTOS</b>                       |              |              |               |
|                                                           | Fecha de Revisión                              | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
|                                                           | Marzo 2007                                     | 0            | MOP-AH-07    | 69de110       |

- a. Si se tratare de que comparecieran ambas partes (cedente y cesionario, titular y cónyuge que pretenden un desistimiento acompañados del ocupante del lote, o interesado que muestra documento expedido por Autoridad Administrativa y/o Judicial), el AJ, previa seguridad de la identidad de los comparecientes, mediante de valoración de las identificaciones presentadas por estos, elabora el instrumento en el cual se asienta:
- La mención de la comparecencia de las partes,
  - La expresión de voluntad del titular y/o interesado, ya sea para transmitir los derechos del predio y del trámite respectivo al cesionario, para desistirse o para validar algún documento expedido por Autoridad Administrativa y/o Judicial,
  - La conformidad del cesionario o tercero acreditado en el cumplimiento de los requisitos de fondo y de forma legales para el seguimiento del trámite,
  - El acuerdo de conformidad, que resuelve el propio DG.
- b. En cualquiera de los casos, Cesión de Derechos, Desistimiento voluntario, validación, etc., si comparece solamente el cesionario, desistido, tercero interesado acreditado, etc., deberá exhibir instrumento público debidamente otorgado ante autoridad o persona apropiadamente investida de fe publica (a saber: notario público, cónsul en funciones de notario en el extranjero y/o la autoridad administrativa y/o judicial mexicana) y para este caso, la AA, previa valoración del documento por parte del DJ o AJ, una vez cerciorada de la identidad del compareciente, mediante la valoración de su identificación, elaborará el instrumento en el cual se asienta:
- La mención de la comparecencia del cesionario, desistido, tercero interesado acreditado, etc.,
  - La referencia del documento exhibido y presentado por el cesionario, desistido, tercero interesado acreditado, etc., en el que se hubiera expresado la voluntad del cedente, desistido, titular y cónyuge, de la



|                                                           |                                                |              |              |               |
|-----------------------------------------------------------|------------------------------------------------|--------------|--------------|---------------|
| <b>DIRECCIÓN GENERAL<br/>DE ASENTAMIENTOS<br/>HUMANOS</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b> |              |              |               |
|                                                           | <b>9. PROCEDIMIENTOS</b>                       |              |              |               |
|                                                           | Fecha de Revisión                              | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
|                                                           | Marzo 2007                                     | 0            | MOP-AH-07    | 70de110       |

autoridad administrativa y/o judicial, de transmitir y/o adjudicar los derechos del predio a favor de alguno,

- La conformidad del cesionario, tercero interesado acreditado u ocupante del predio, etc., en el cumplimiento de los requisitos de fondo y de forma legales para el seguimiento del trámite,
- El acuerdo de conformidad, que resuelve el propio DG.

- Realizado lo anterior, se solicita al cesionario, tercero interesado acreditado u ocupante del predio, etc., el pago de los derechos correspondientes en la caja de la tesorería municipal ubicada en la dependencia y/o en caso del desistimiento voluntario la devolución y entrega al AJ de todos los recibos que haya pagado respecto del predio en cuestión.
- Elaborado el documento respectivo, se ratifican las firmas de los comparecientes, y se turnará adjunto al expediente de cuenta para su aprobación y firma de los funcionarios intervinientes,
- Una vez autorizado el trámite por el DJ y el AJ, se turna el expediente y el documento que consagra el acto jurídico celebrado, al DG, para su autorización y firma.
- Una vez recabadas todas las firmas, y autorizado el trámite, se solicita al área de sistemas y a la DA respectivamente efectuar lo propio, remitiendo al efecto el expediente (en el caso del desistimiento anexando todos los recibos originales que tiene el titular), con el documento en que se consignó el acto jurídico correspondiente a la DA que concierna.

#### 9.10.6 Descripción del Procedimiento

| <b>ACT. NO</b> | <b>RESPONSABLE</b> | <b>DESCRIPCIÓN</b>                                 |
|----------------|--------------------|----------------------------------------------------|
| Inicio         |                    |                                                    |
| 1              | Dirección de Área  | Turna expediente a DJ y agenda cita al solicitante |
| 2              | Dirección de Área  | Remite el expediente, anexando inspección y        |



|                                                           |                                         |              |              |               |
|-----------------------------------------------------------|-----------------------------------------|--------------|--------------|---------------|
| <b>DIRECCIÓN GENERAL<br/>DE ASENTAMIENTOS<br/>HUMANOS</b> | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS |              |              |               |
|                                                           | <b>9. PROCEDIMIENTOS</b>                |              |              |               |
|                                                           | Fecha de Revisión                       | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
|                                                           | Marzo 2007                              | 0            | MOP-AH-07    | 71de110       |

|     |                    |                                                                                                    |
|-----|--------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                    | Estado de cuenta                                                                                   |
| 3   | Dirección Jurídica | Recibe expediente y revisa documentos                                                              |
| 4   | Dirección Jurídica | El director o abogado valoran la procedencia del tramite                                           |
| 5   | Dirección Jurídica | Procede el tramite?<br>No: pasa al paso 6<br>Si: pasa al paso 7                                    |
| 6   | Dirección de Área  | Recibe el expediente para su revaloración, fin                                                     |
| 7   | Dirección General  | Tramita el acto jurídico, ordena al acuerdo e identifica interesados para recabar firmas           |
| 8   | Dirección Jurídica | La parte interesada procede al pago del acto jurídico                                              |
| 9   | Dirección Jurídica | Tipo de tramite?<br>Cesión: pasa al paso 10<br>Validación : pasa al paso 11                        |
| 10  | Dirección Jurídica | Procede a general instrumento que deberá contener las firmas de cedente y cesionario               |
| 11  | Dirección Jurídica | Genera instrumento que deberá contener la firma del cesionario, integrándose el documento validado |
| 12. | Dirección Jurídica | Revisa el documento por el Director Jurídico y lo firma                                            |
| 13  | Dirección General  | Firma el documento una vez revisado por el Director Jurídico                                       |
| 14  | Dirección de Área  | Recibe el documento la Dirección correspondiente                                                   |
| 15  | Dirección de Arrea | Notifica la modificación respectiva en Sistema de Computo al coordinador de sistemas               |
|     |                    | Fin                                                                                                |



|                                                           |                                                |              |              |               |
|-----------------------------------------------------------|------------------------------------------------|--------------|--------------|---------------|
| <b>DIRECCIÓN GENERAL<br/>DE ASENTAMIENTOS<br/>HUMANOS</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b> |              |              |               |
|                                                           | <b>9. PROCEDIMIENTOS</b>                       |              |              |               |
|                                                           | Fecha de Revisión                              | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
|                                                           | Marzo 2007                                     | 0            | MOP-AH-07    | 72de110       |

# 9.11

## PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE REVERSION DE LA PROPIEDAD DE TERRENOS A FAVOR DEL MUNICIPIO Y CANCELACION DE TITULOS DE PROPIEDAD





|                                                           |                                         |              |              |               |
|-----------------------------------------------------------|-----------------------------------------|--------------|--------------|---------------|
| <b>DIRECCIÓN GENERAL<br/>DE ASENTAMIENTOS<br/>HUMANOS</b> | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS |              |              |               |
|                                                           | <b>9. PROCEDIMIENTOS</b>                |              |              |               |
|                                                           | Fecha de Revisión                       | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
|                                                           | Marzo 2007                              | 0            | MOP-AH-07    | 73de110       |

### **9.11.1 Propósito:**

Declarar administrativamente la reversión de propiedades a favor del Municipio de Juárez, en su calidad de propietario original, y consecuentemente realizar la cancelación de los títulos de propiedad expedidos por el propio Municipio a favor de algún particular, cuando este último hubiera incumplido con las condiciones para la adquisición, prescritas en el título.

### **9.11.2 Alcance:**

Este procedimiento, se aplica con fundamento en lo dispuesto por los artículos 29, fracción XXVII, 195 y 196 del Código Municipal de vigencia, y se instruye en contra de quienes habiendo adquirido del Municipio de Juárez, un predio municipal, y contando con el título respectivo de propiedad, incumplieron con la obligación habitar y/o construir en el mismo, bajo las condiciones que prescribe el propio instrumento traslativo de dominio.

### **9.11.3 Definiciones específicas:**

DJ.- Dirección Jurídica.

PM.- Presidencia Municipal.

SA.- Secretaría del Ayuntamiento.

DT.- Dirección Técnica.

ON.- Oficial Notificador.

AP.- Auxiliar de Procedimientos o Encargado de Control Jurídico.

RPP.- Registro Público de la Propiedad de Distrito Bravos, Chihuahua.

PAR.- Procedimiento Administrativo de Reversión.

Titular.- Adquirente de un predio municipal, que cuenta con título debidamente inscrito en el RPP.

Solicitante.- Persona que pretende ocupar y/o que denuncia a su favor el predio titulado a nombre de persona diversa, y que intenta su regularización.

LR.- Libro de Registro (o asiento en libro de registro).



|                                                           |                                         |              |              |               |
|-----------------------------------------------------------|-----------------------------------------|--------------|--------------|---------------|
| <b>DIRECCIÓN GENERAL<br/>DE ASENTAMIENTOS<br/>HUMANOS</b> | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS |              |              |               |
|                                                           | <b>9. PROCEDIMIENTOS</b>                |              |              |               |
|                                                           | Fecha de Revisión                       | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
|                                                           | Marzo 2007                              | 0            | MOP-AH-07    | 74de110       |

#### **9.11.4 Políticas de operación (Instrucción y Substanciación del Procedimiento):**

Inicio (Justificación del Procedimiento)

1. El solicitante se presenta ante la DJ a solicitar la reversión de la propiedad del predio que pretende ocupar e intenta regularizar, o bien, que denuncia (si se encuentra desocupado y baldío, es decir, no construido).
2. El AP atiende al solicitante y pide la inspección física del inmueble a la DT para determinar el estado físico del inmueble, sus condiciones de habitabilidad, o para constatar si existe alguna posesión sobre el mismo.
3. Se realiza inspección física del predio cuya reversión fuera solicitada, y se genera reporte de inspección por el DT, la cual es entregada al AP.
4. Si en primera instancia resulta factible la reversión de la propiedad por encontrarse el predio baldío (según lo debe valorar el DJ o el AJ), se le requiere al solicitante que presente ante el AP copia certificada el Título de Propiedad, la cual deberá solicitar ante las oficinas del RPP.
5. Una vez que el solicitante presenta la copia certificada del título ante el AP, nuevamente pasa revista del mismo el DJ o el AJ, para determinar la factibilidad del PAR una vez revisado el clausulado del documento, del cual se deberá desprender la obligación de haber fincado y/o habitado el lote en un término y bajo condiciones expresamente determinadas.
6. Aprobado el trámite por el DJ o por el AP abrirá expediente, en el cual se deberá integrar dicho título, la inspección practicada, y una solicitud de trámite que deberá firmar el solicitante en la cual se establezcan expresamente las razones de la solicitud, y la pretensión ya sea de regularizar el predio, o solicitarlo mediante denuncia, una vez revertida la propiedad y cancelado el título.
7. Se determina la causa de la reversión, imputable al titular, a saber:
  - Incumplimiento de la obligación de fincar y habitar en el predio, en un plazo determinado.
8. Se determina último domicilio para notificar al adquirente del predio.



|                                                           |                                                |              |              |               |
|-----------------------------------------------------------|------------------------------------------------|--------------|--------------|---------------|
| <b>DIRECCIÓN GENERAL<br/>DE ASENTAMIENTOS<br/>HUMANOS</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b> |              |              |               |
|                                                           | <b>9. PROCEDIMIENTOS</b>                       |              |              |               |
|                                                           | Fecha de Revisión                              | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
|                                                           | Marzo 2007                                     | 0            | MOP-AH-07    | 75de110       |

9. El AP asigna el número progresivo de expediente que corresponda al trámite, y lo registra en libro de registro (LR) en el que se refiera número de PAR, nombre del titular, identificación del predio (lote, manzana y colonia), y datos de inscripción del título en el RPP (inscripción, folio, libro y sección).
10. Se genera por el AP, primer acuerdo en que la SA, ordena se practique inspección física sobre el predio en cuestión, a efecto de determinar la situación física del mismo.
11. Se turna el acuerdo de inspección a SA y para la autorización y firma del Secretario del Ayuntamiento.
12. Se recibe acuerdo de inspección en DJ, el AP lo integra al expediente y se turnan al DT para la práctica de la diligencia de inspección en el predio
13. Personal de la DT realiza la inspección física del predio, y la entrega al AP.
14. Se determina la Pretensión de Revertir la propiedad, y consecuentemente cancelar el título correspondiente.
15. Se genera por el AP, primer acuerdo en que se determina la Pretensión de Revertir la propiedad, y consecuentemente cancelar el título correspondiente.
16. Se turna el primer acuerdo de Pretensión del PAR a SA y PM, para la autorización y firma del Secretario del Ayuntamiento y Presidente Municipal, respectivamente.
17. Se reciben acuerdos en DJ, y se turnan al DT para que el ON proceda a la práctica de la diligencia de notificación correspondiente.

**Resolución:**

1. El AP, genera la resolución final que declara administrativamente la reversión de la propiedad, y consecuentemente la cancelación del título de propiedad correspondiente.
2. La resolución final es turnada SA y PM para la autorización y firma del Secretario del Ayuntamiento y del Presidente Municipal respectivamente.
3. Una vez recibida en la DJ la resolución final debidamente autorizada y firmada por SA y PM, se manda publicar por 15 (quince días hábiles) a los estrados de la



|                                                           |                                                |              |              |               |
|-----------------------------------------------------------|------------------------------------------------|--------------|--------------|---------------|
| <b>DIRECCIÓN GENERAL<br/>DE ASENTAMIENTOS<br/>HUMANOS</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b> |              |              |               |
|                                                           | <b>9. PROCEDIMIENTOS</b>                       |              |              |               |
|                                                           | Fecha de Revisión                              | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
|                                                           | Marzo 2007                                     | 0            | MOP-AH-07    | 76de110       |

Presidencia Municipal, y se manda a notificar nuevamente por el DT a través del ON en el último domicilio del adquirente que quedara indicado en el expediente.

- Una vez transcurrido el término el término, el AP genera oficio que deberá ser signado por el DG, y girado al RPP, a efectos de que se inscriba la resolución de reversión, y se tome razón al margen de la inscripción que corresponda, a efectos de que se cancele el título respectivo en dicha oficina registradora, previo pago de los derechos correspondientes por el solicitante.

#### **9.11.5) Responsabilidades:**

##### **De la Dirección Jurídica de Asentamientos Humanos.**

- Llevar a cabo la representación y defensa jurídica de la Dirección General de Asentamientos Humanos, y del propio Municipio de Juárez, tratándose de asuntos relativos a las funciones de la dependencia, pudiendo auxiliarse de los abogados adscritos a la propia dependencia y/o de la Dirección Jurídica perteneciente a la Secretaría del Ayuntamiento.
- Coordinar los trabajos que el Encargado de Convenios con Particulares y Colonias Municipales de la propia dirección jurídica efectúe para el correcto estudio y dictamen jurídico, de la factibilidad de la regularización de asentamientos humanos en las diversas áreas de la Ciudad. Lo anterior se verificará bajo las órdenes del Subdirector General de Asentamientos Humanos.
- Asesorar jurídicamente a las Direcciones de área y departamentos diversos de la Dirección de Asentamientos Humanos, en unión con los jefes y/o encargados de área de la propia dirección jurídica, según corresponda a casa caso.
- Vigilar la adecuada elaboración que efectúe el Encargado de Convenios con Particulares y Colonias Municipales de la propia dirección jurídica de los proyectos de convenios, y demás instrumentos jurídicos necesarios para la tramitación de la regularización directa u ordinaria de la tenencia de la tierra.
- Supervisar que el Encargado de Control Jurídico de la propia dirección jurídica otorgue debido seguimiento a los procedimientos administrativos seguidos para la



|                                                           |                                                |              |              |               |
|-----------------------------------------------------------|------------------------------------------------|--------------|--------------|---------------|
| <b>DIRECCIÓN GENERAL<br/>DE ASENTAMIENTOS<br/>HUMANOS</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b> |              |              |               |
|                                                           | <b>9. PROCEDIMIENTOS</b>                       |              |              |               |
|                                                           | Fecha de Revisión                              | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
|                                                           | Marzo 2007                                     | 0            | MOP-AH-07    | 77de110       |

rescisión de contratos, así como para la reversión de propiedades a favor del Municipio de Juárez, y la consecuente cancelación de títulos de propiedad, así como la revisión exhaustiva de los acuerdos y constancias que los integran.

6. Pasar revista de los trámites que efectúa el Jefe de Escrituración respecto de las cesiones de derechos de trámite, de validación de los instrumentos públicos otorgados fuera de la dependencia.
7. Revisar los trabajos de expedición de documentos de propiedad, cuya responsabilidad recae en los jefes de Titulación Municipal y Escrituración Particular.
8. Redactar, revisar, corregir, enriquecer y/o sustituir para mejorar, toda clase de acuerdos y formatos de naturaleza jurídica relativos a las operatividad de la dependencia.
9. Atender al público en general, y brindar asesoría jurídica a los solicitantes que así lo requieran en materia de tenencia de la tierra.

#### **Del Asesor Jurídico y/o Encargado de Convenios con Particulares y Colonias Municipales de Asentamientos Humanos:**

1. Acatar las instrucciones del Director Jurídico de la Dirección General de Asentamientos Humanos tanto para llevar a cabo la representación y defensa jurídica de la propia instancia, y del Municipio de Juárez, tratándose de asuntos relativos a las funciones de la dependencia, como de los tramites inherentes al cargo y responsabilidad que este Encargado desempeña.
2. Realizar el estudio, y en su caso el dictamen jurídico, de la factibilidad de la regularización de asentamientos humanos en las diversas áreas de la Ciudad.
3. Asesorar jurídicamente a las Direcciones de área y departamentos diversos de la Dirección de Asentamientos Humanos.
4. Redactar y elaborar los proyectos de convenios, y demás instrumentos jurídicos necesarios para la tramitación de la regularización directa u ordinaria de la tenencia de la tierra.



|                                                           |                                         |              |              |               |
|-----------------------------------------------------------|-----------------------------------------|--------------|--------------|---------------|
| <b>DIRECCIÓN GENERAL<br/>DE ASENTAMIENTOS<br/>HUMANOS</b> | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS |              |              |               |
|                                                           | <b>9. PROCEDIMIENTOS</b>                |              |              |               |
|                                                           | Fecha de Revisión                       | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
|                                                           | Marzo 2007                              | 0            | MOP-AH-07    | 78de110       |

5. Redactar y/o elaborar toda clase de acuerdos que para su función normativa requiera la dependencia
6. Atender al público en general, y brindar asesoría jurídica a los solicitantes que así lo requieran en materia de tenencia de la tierra.

**Del Auxiliar de Procedimientos, Asesor Jurídico y/o Encargado de Control Jurídico:**

1. Acatar las instrucciones del Director Jurídico de la Dirección General de Asentamientos Humanos tanto para llevar a cabo la representación y defensa jurídica de la propia instancia, y del Municipio de Juárez, tratándose de asuntos relativos a las funciones de la dependencia, como de los tramites inherentes al cargo y responsabilidad que este Encargado desempeña.
2. Recibir las solicitudes de inicio del Procedimiento Administrativo de Reversión.
3. Recibir de los diversos departamentos, los expedientes turnados para la tramitación del Procedimiento Administrativo de Rescisión.
4. Radicar y registrar los Procedimientos Administrativos correspondientes en los libros de registro respectivos.
5. Solicitar las restricciones en el sistema de computo, las inspecciones y en su caso, las notificaciones correspondientes del trámite.
6. Elaborar los acuerdos administrativos inherentes al Procedimiento Administrativo de que se trate, así como los oficios que circunstancialmente requieran ser confeccionados para su substanciación.
7. Remitir los acuerdos del procedimiento, y en su caso, los expedientes relativos, a la Secretaría del Ayuntamiento y a la Presidencia Municipal.
8. Llevar a cabo la revisión exhaustiva de los acuerdos elaborados dentro de los procedimientos administrativos seguidos para la rescisión de contratos, así como para la reversión de propiedades a favor del Municipio de Juárez.
9. Redactar y/o elaborar toda clase de acuerdos que para su función normativa requiera la dependencia



|                                                           |                                                |              |              |               |
|-----------------------------------------------------------|------------------------------------------------|--------------|--------------|---------------|
| <b>DIRECCIÓN GENERAL<br/>DE ASENTAMIENTOS<br/>HUMANOS</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b> |              |              |               |
|                                                           | <b>9. PROCEDIMIENTOS</b>                       |              |              |               |
|                                                           | Fecha de Revisión                              | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
|                                                           | Marzo 2007                                     | 0            | MOP-AH-07    | 79de110       |

10. Atender al público en general, y brindar asesoría jurídica a los solicitantes que así lo requieran en materia de tenencia de la tierra.

**De los 2 (dos) Asesores Jurídicos y/o Jefes de:**

**a).- Titulación Municipal**

**b).- Escrituración Particular, ambos de Asentamientos Humanos:**

1. Acatar las instrucciones del Director Jurídico de la Dirección General de Asentamientos Humanos tanto para llevar a cabo la representación y defensa jurídica de la propia instancia, y del Municipio de Juárez, tratándose de asuntos relativos a las funciones de la dependencia, como de los tramites inherentes al cargo y responsabilidad que desempeña cada uno.
2. Asesorar jurídicamente a las Direcciones de área y departamentos diversos de la Dirección de Asentamientos Humanos, en unión con los jefes o encargados de área de la propia dirección jurídica, según corresponda a casa caso.
3. Implementar Programas, coordinar y ejecutar los trabajos inherentes a la expedición de documentos de propiedad, consistentes en Títulos Municipales y/o Escrituras Particulares, según sea el caso.
4. Redactar y/o elaborar los acuerdos de cesiones de derechos de trámite, y de validación de los instrumentos públicos otorgados fuera de la dependencia.
5. Redactar y/o elaborar toda clase de acuerdos que para su función normativa requiera la dependencia
6. Atender al público en general, y brindar asesoría jurídica a los solicitantes que así lo requieran en materia de tenencia de la tierra.

**Auxiliares y personal de la Dirección Jurídica:**



|                                                           |                                         |              |              |               |
|-----------------------------------------------------------|-----------------------------------------|--------------|--------------|---------------|
| <b>DIRECCIÓN GENERAL<br/>DE ASENTAMIENTOS<br/>HUMANOS</b> | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS |              |              |               |
|                                                           | <b>9. PROCEDIMIENTOS</b>                |              |              |               |
|                                                           | Fecha de Revisión                       | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
|                                                           | Marzo 2007                              | 0            | MOP-AH-07    | 80de110       |

1. Acatar las instrucciones del Director, de los Encargados y Jefes del Área Jurídica para los trámites inherentes a la función.
2. Atender al público en general que requieran asesoría por parte de los funcionarios en el punto que antecede indicados.
3. Elaborar los convenios, acuerdos, oficios y demás documentos requeridos por el Director Jurídico, Encargados y Jefes del Área.
4. Recibir los expedientes turnados para los trámites de titulación, escrituración, reversión, rescisión, cesión o validación de derechos u otra gestión de naturaleza jurídica que tenga que ver con la titularidad de los bienes inmuebles bajo la competencia de Asentamientos Humanos del Municipio de Juárez.
5. Integrar los expedientes para la tramitación de los actos y procedimientos indicados en el punto 4 (cuatro) anterior, así como solicitar a los comparecientes, los documentos necesarios para tal efecto.
6. Elaborar los instrumentos respectivos a que se refieren los dos puntos que anteceden.
7. Solicitar las inspecciones y estados de cuenta necesarios para cualquier trámite que así les requieran los responsables de la función jurídica.

#### 9.11.6 Descripción del Procedimiento

| ACT.<br>NO | RESPONSABLE        | DESCRIPCIÓN                                                             |
|------------|--------------------|-------------------------------------------------------------------------|
| Inicio     |                    |                                                                         |
| 1          | Solicitante        | Presenta a Dirección Jurídica solicitud de tramite de reversión         |
| 2          | Dirección Jurídica | Recibe solicitud de tramite de reversión de parte Del colono            |
| 3          | Dirección Jurídica | Practica y revisa la inspección física del inmueble                     |
| 4          | Dirección Jurídica | Procede la reversión según inspección?<br>No: fin<br>Si: pasa al paso 5 |
| 5          | Dirección Jurídica | Pide al solicitante la copia del titulo en el RPP                       |





|                                                           |                                         |              |              |               |
|-----------------------------------------------------------|-----------------------------------------|--------------|--------------|---------------|
| <b>DIRECCIÓN GENERAL<br/>DE ASENTAMIENTOS<br/>HUMANOS</b> | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS |              |              |               |
|                                                           | <b>9. PROCEDIMIENTOS</b>                |              |              |               |
|                                                           | Fecha de Revisión                       | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
|                                                           | Marzo 2007                              | 0            | MOP-AH-07    | 81de110       |

|     |                                     |                                                                                           |
|-----|-------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
| 6   | Dirección Jurídica                  | Revisa el título y verifica la factibilidad de la re-<br>Versión                          |
| 7   | Dirección Jurídica                  | Procede la reversión según título?<br>No: fin<br>Si: pasa al paso 8                       |
| 8   | Dirección Jurídica                  | Genera primer acuerdo que ordena inspección a<br>auxiliar de procedimientos               |
| 9   | Sria. del<br>Ayuntamiento           | Recibe acuerdo para firma                                                                 |
| 10  | Dirección Jurídica                  | Recibe acuerdo y ordena inspección                                                        |
| 11  | Dirección Jurídica                  | Practica inspección física del predio                                                     |
| 12  | Dirección Jurídica                  | Determina la pretensión de revertir?<br>No: fin<br>Si: pasa al paso 13                    |
| 13  | Dirección Jurídica                  | Genera acuerdo inicial de pretensión de<br>reversión                                      |
| 14  | Sria. del<br>Ayuntamiento           | Recibe acuerdo para firma                                                                 |
| 15  | Dirección Jurídica                  | Recibe acuerdo y se turna para notificación                                               |
| 16  | Dirección Jurídica                  | Notifica legalmente al titular                                                            |
| 17  | Dirección Jurídica                  | Deja transcurrir 5 días hábiles                                                           |
| 18  | Dirección Jurídica                  | Se presenta oposición al PAR<br>Si: ver procedimiento de oposición<br>No: pasa al paso 19 |
| 19  | Dirección Jurídica                  | Genera acuerdo final que declara la reversión                                             |
| 20  | Sria. del<br>Ayuntamiento           | Recibe acuerdo para firmas                                                                |
| 21  | Dirección Jurídica                  | Recibe acuerdo final y lo mando publicar en<br>estrados de PM                             |
| 22  | Dirección Jurídica                  | Notifica nuevamente en el último domicilio                                                |
| 23  | Dirección Jurídica                  | Deja transcurrir 15 días hábiles                                                          |
| 24  | Solicitante                         | Pago los derechos de cancelación en RPP                                                   |
| 25  | Registro Publico<br>de la Propiedad | Recibe resolución final con pago de derechos                                              |
| 26  | Registro Publico<br>de la Propiedad | Inscribe la cancelación del título                                                        |
| 27  | Solicitante                         | Compra en RPP copia certificada de la<br>inscripción cancelada                            |
| 28  | Dirección Jurídica                  | Canaliza al solicitante a la Dirección de<br>Regularización                               |
| Fin |                                     |                                                                                           |



|                                                           |                                                |              |              |               |
|-----------------------------------------------------------|------------------------------------------------|--------------|--------------|---------------|
| <b>DIRECCIÓN GENERAL<br/>DE ASENTAMIENTOS<br/>HUMANOS</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b> |              |              |               |
|                                                           | <b>9. PROCEDIMIENTOS</b>                       |              |              |               |
|                                                           | Fecha de Revisión                              | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
|                                                           | Marzo 2007                                     | 0            | MOP-AH-07    | 82de110       |

# 9.12

## PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE RESICION DE CONTRATOS DE COMPRA VENTA Y PROMESA DE VENTA



|                                                           |                                                |              |              |               |
|-----------------------------------------------------------|------------------------------------------------|--------------|--------------|---------------|
| <b>DIRECCIÓN GENERAL<br/>DE ASENTAMIENTOS<br/>HUMANOS</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b> |              |              |               |
|                                                           | <b>9. PROCEDIMIENTOS</b>                       |              |              |               |
|                                                           | Fecha de Revisión                              | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
|                                                           | Marzo 2007                                     | 0            | MOP-AH-07    | 83de110       |

### **9.12.1 Propósito:**

Declarar administrativamente la rescisión de los contratos de compraventa y promesa de venta de predios, que fueran celebrados por el Municipio, a través de la Dirección de Asentamientos Humanos, con diversos colonos, vecinos o posesionarios, por incumplimiento culpable de estos últimos.

### **9.12.2 Alcance:**

Este procedimiento, se aplica con fundamento en los artículos 29, fracción XXVII, 195 y 196 del Código Municipal de vigencia, y se instruye en contra de quienes habiendo adquirido del Municipio de Juárez, un predio municipal, incumplieron con las obligaciones de pago y/o habitación del mismo, en los términos que convencional y legalmente correspondían.

### **9.12.3 Definiciones específicas:**

DJ.- Dirección Jurídica.

PM.- Presidencia Municipal.

SA.- Secretaría del Ayuntamiento.

DT u ON.- Dirección Técnica u Oficial Notificador.

PA.- Procedimiento Administrativo.

AP.- Auxiliar de Procedimientos.

Adquirente.- Comprador o Promitente comprador de un predio.

LR.- Libro de Registro (o asiento en libro de registro).

### **9.12.4) Políticas de operación (Instrucción y Substanciación del Procedimiento):**

Inicio (Justificación del Procedimiento)

1. Se recibe el expediente en el Departamento Jurídico, una vez turnado el asunto por cualquiera de las Direcciones de Área de la Dependencia.
2. Se solicita a la DT la inspección física del predio cuyo contrato (de compraventa o promesa de venta) se pretende rescindir, cuidando un aspecto importante en el sentido de si existe construcción con material sólido.



|                                                           |                                                |              |              |               |
|-----------------------------------------------------------|------------------------------------------------|--------------|--------------|---------------|
| <b>DIRECCIÓN GENERAL<br/>DE ASENTAMIENTOS<br/>HUMANOS</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b> |              |              |               |
|                                                           | <b>9. PROCEDIMIENTOS</b>                       |              |              |               |
|                                                           | Fecha de Revisión                              | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
|                                                           | Marzo 2007                                     | 0            | MOP-AH-07    | 84de110       |

3. Se consulta el estado financiero de la cuenta relativa al predio en cuestión.
4. Se solicita a sistemas la restricción de los movimientos de la cuenta en el Sistema de Cómputo.
5. Se determina la causa de la rescisión imputable al adquirente, a saber:
  - Falta de pago oportuno de las mensualidades a cuenta del costo del terreno.
  - El terreno se encuentra deshabitado por el adquirente (comprador o promitente comprador), o lo habita persona diversa.
6. Se determina último domicilio para notificar al adquirente del predio.
7. El AP asigna el número progresivo de expediente que corresponda al trámite, y lo registra en libro de registro (LR) en el que se refiera número de PA, nombre del adquirente, e identificación del predio (lote, manzana y colonia).
8. Se genera por el AP, primer acuerdo en que se determina la Pretensión de Rescindir el contrato respectivo, y consecuentemente cancelar el trámite correspondiente.
9. Se turna el acuerdo de Inicio o Pretensión de Rescisión a SA, para la autorización y firma del Secretario del Ayuntamiento.
10. Se reciben acuerdos en DJ, y se turnan al DT u ON para la práctica de la diligencia de notificación correspondiente.

**Resolución:**

1. El AP, genera la resolución final que declara administrativamente la rescisión del contrato de compraventa o promesa de venta de un predio municipal, y con lo cual se cancela consecuentemente el trámite correspondiente en la Dirección de Asentamientos Humanos.
2. La resolución final es turnada SA y PM para la autorización y firma del Secretario del Ayuntamiento y del Presidente Municipal respectivamente.
3. Una vez recibida en la DJ la resolución final debidamente autorizada y firmada por SA y PM, se manda publicar por 15 (quince días hábiles) a los estrados de la Presidencia Municipal, y se manda a notificar nuevamente por el DT u ON en el último domicilio del adquirente que quedara indicado en el expediente.



|                                                           |                                         |              |              |               |
|-----------------------------------------------------------|-----------------------------------------|--------------|--------------|---------------|
| <b>DIRECCIÓN GENERAL<br/>DE ASENTAMIENTOS<br/>HUMANOS</b> | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS |              |              |               |
|                                                           | <b>9. PROCEDIMIENTOS</b>                |              |              |               |
|                                                           | Fecha de Revisión                       | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
|                                                           | Marzo 2007                              | 0            | MOP-AH-07    | 85de110       |

4. Una vez transcurrido el término el término de 15 (quince) días, se turna el expediente como asunto terminado al archivo muerto, y se pone el predio a disposición del departamento correspondiente.
5. Se da de baja la cuenta correspondiente en el Sistema de Cómputo.

### 9.12.6 Descripción del Procedimiento

| ACT.<br>NO | RESPONSABLE            | DESCRIPCIÓN                                                                                       |
|------------|------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Inicio     |                        |                                                                                                   |
| 1          | Dirección de Área      | Turna expediente para tramite de rescisión                                                        |
| 2          | Dirección Jurídica     | Recibe expediente turnado por cualquier dirección                                                 |
| 3          | Dirección Jurídica     | Practica inspección física del inmueble                                                           |
| 4          | Dirección Jurídica     | Consulta el estado financiero de la cuenta en el Sistema de Computo                               |
| 5          | Dirección Jurídica     | Restringe la cuenta en el Sistema de Computo                                                      |
| 6          | Dirección Jurídica     | Procede la rescisión según inspección y estado de cuenta?<br>No: fin<br>Si: pasa al punto 7       |
| 7          | Dirección Jurídica     | Determina causa de rescisión y ultimo domicilio para notificar                                    |
| 8          | Dirección Jurídica     | Asigna un numero progresivo de expediente y lo Registra                                           |
| 9          | Dirección Jurídica     | Inicia procedimiento administrativo integrando al expediente, la inspección y el estado de cuenta |
| 10         | Dirección Jurídica     | Genera acuerdo inicial de pretensión de rescisión                                                 |
| 11         | Sria. del Ayuntamiento | Turna acuerdo para firmas                                                                         |
| 12         | Dirección Jurídica     | Recibe el acuerdo y lo turna para notificación a la Dirección Técnica                             |
| 13         | Dirección Jurídica     | Notifica legalmente al titular                                                                    |
| 14         | Dirección Jurídica     | Deja transcurrir 5 días hábiles                                                                   |
| 15         | Dirección Jurídica     | Presenta oposición al procedimiento?                                                              |



|                                                           |                                         |              |              |               |
|-----------------------------------------------------------|-----------------------------------------|--------------|--------------|---------------|
| <b>DIRECCIÓN GENERAL<br/>DE ASENTAMIENTOS<br/>HUMANOS</b> | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS |              |              |               |
|                                                           | <b>9. PROCEDIMIENTOS</b>                |              |              |               |
|                                                           | Fecha de Revisión                       | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
|                                                           | Marzo 2007                              | 0            | MOP-AH-07    | 86de110       |

|     |                       |                                                                       |
|-----|-----------------------|-----------------------------------------------------------------------|
|     |                       | Si: Ver procedimiento de oposición<br>No: pasar al paso 16            |
| 16  | Dirección Jurídica    | Genera acuerdo final que declara la rescisión                         |
| 17  | Sria del Ayuntamiento | Se turna acuerdo para firmas                                          |
| 18  | Dirección Jurídica    | Recibe acuerdo final y se manda a publicar en Estrados de Presidencia |
| 19  | Dirección Jurídica    | Notifica nuevamente en el ultimo domicilio                            |
| 20  | Dirección Jurídica    | Deja transcurrir 15 días hábiles                                      |
| 21  | Dirección Jurídica    | Transcurrido el termino se turna el expediente al Archivo muerto      |
| 22  | Dirección Jurídica    | Se da de baja la cuenta en el Sistema de Computo                      |
| 23  | Dirección de Área     | Recibe notificación de disposición de predio para reasignación        |
|     |                       |                                                                       |
| Fin |                       |                                                                       |



|                                                           |                                                |              |              |               |
|-----------------------------------------------------------|------------------------------------------------|--------------|--------------|---------------|
| <b>DIRECCIÓN GENERAL<br/>DE ASENTAMIENTOS<br/>HUMANOS</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b> |              |              |               |
|                                                           | <b>9. PROCEDIMIENTOS</b>                       |              |              |               |
|                                                           | Fecha de Revisión                              | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
|                                                           | Marzo 2007                                     | 0            | MOP-AH-07    | 87de110       |

# 9.13

## PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE NOTIFICACION, FASE DE BUSQUEDA Y NOTIFICACION POR EDICTOS



|                                                           |                                         |              |              |               |
|-----------------------------------------------------------|-----------------------------------------|--------------|--------------|---------------|
| <b>DIRECCIÓN GENERAL<br/>DE ASENTAMIENTOS<br/>HUMANOS</b> | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS |              |              |               |
|                                                           | <b>9. PROCEDIMIENTOS</b>                |              |              |               |
|                                                           | Fecha de Revisión                       | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
|                                                           | Marzo 2007                              | 0            | MOP-AH-07    | 88de110       |

### **9.13.1-Propósito**

Estos procedimientos intervienen dentro de cualquier Procedimiento Administrativo legal, por lo tanto es importante describirlos y llevarlos a cabo en momentos en que se tiene que notificar cualquier resolución legalmente.

### **9.13.2-Alcance**

Tiene observancia de la Dirección General, Subdirección General y Dirección Jurídica de Asentamientos Humanos, así como la Secretaria del Ayuntamiento, Presidente Municipal, Periódico Oficial del Estado y la persona a quien se pretende notificar.

### **9.13.3-Definiciones específicas:**

DJ.- Coordinación Jurídica.

PM.- Presidencia Municipal.

SA.- Secretaría del Ayuntamiento.

DT u ON.- Dirección Técnica u Oficial Notificador.

AP.- Auxiliar de Procedimientos.

Titular.- Adquirente de un predio municipal, que cuenta con título debidamente expedido.

#### **A) Notificación personal:**

1. El DT a través del ON, debidamente habilitado, se constituye en el domicilio previamente determinado, y establecido en el cuerpo del acuerdo, se procede a realizar la notificación legal del mismo.
2. Si es encontrado el titular, se genera acta de notificación, teniéndosele por notificado legalmente, dejándole un tanto del acuerdo correspondiente y una copia del acta respectiva.





|                                                           |                                                |              |              |               |
|-----------------------------------------------------------|------------------------------------------------|--------------|--------------|---------------|
| <b>DIRECCIÓN GENERAL<br/>DE ASENTAMIENTOS<br/>HUMANOS</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b> |              |              |               |
|                                                           | <b>9. PROCEDIMIENTOS</b>                       |              |              |               |
|                                                           | Fecha de Revisión                              | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
|                                                           | Marzo 2007                                     | 0            | MOP-AH-07    | 89de110       |

3. Si no se encuentra al titular, pero es este susceptible de localización, se deja cita de espera en el lugar, para que éste se presente y espere al ON al día hábil siguiente y a una hora expresamente determinada.
4. Si es atendida la cita de espera, y es encontrado el titular, se genera acta de notificación, tendiéndosele por notificado legalmente, dejándole un tanto del acuerdo correspondiente y una copia del acta respectiva.
5. Si no se encuentra el titular el día y la hora previamente determinada, se le notifica por instructivo que se deja en el domicilio correspondiente.
6. Si el titular no es localizado en el domicilio y se desconoce su paradero, el ON levantará constancia de esto en el acta respectiva y se iniciará fase de búsqueda.
7. Una vez realizada la notificación, se deja transcurrir un término de cinco días hábiles, contados a partir del día siguiente en que se practique la misma; una vez transcurrido dicho término, sin que se interponga oposición alguna, se pasa a fase de resolución, en caso contrario, se le da trámite a la oposición.

#### **B) Fase de búsqueda:**

1. Una vez levantada la constancia de que no se localizó al titular, y turnada esta al AP, este elaborará acuerdo administrativo en el que se haga constar tal hecho, y en el cual asimismo se ordene girar oficio a dependencias diversas, como la Dirección de Catastro Municipal, Seguridad Pública, la Junta Municipal de Agua y Saneamiento (JMAS), la Comisión Federal de Electricidad (CFE) y el Instituto Federal Electoral (IFE), a efectos de que informen si en esas dependencias o en los archivos de las mismas conocen del probable domicilio o paradero del titular.
2. Se turna dicho acuerdo de localización del titular a SA para la autorización y firma del Secretario del Ayuntamiento.
3. Se recibe el acuerdo debidamente firmado y autorizado en DJ, y el AP lo integra al expediente de cuenta.
4. El AP genera entonces los oficios dirigidos a las diversas dependencias (Dir. De Catastro, Seguridad Pública, JMAS, CFE, IFE).



|                                                           |                                         |              |              |               |
|-----------------------------------------------------------|-----------------------------------------|--------------|--------------|---------------|
| <b>DIRECCIÓN GENERAL<br/>DE ASENTAMIENTOS<br/>HUMANOS</b> | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS |              |              |               |
|                                                           | <b>9. PROCEDIMIENTOS</b>                |              |              |               |
|                                                           | Fecha de Revisión                       | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
|                                                           | Marzo 2007                              | 0            | MOP-AH-07    | 90de110       |

5. Girados los oficios, el AP espera la respuesta de los mismos, y es su menester recibirlos, integrarlos al expediente de cuenta, y en caso que de alguno de los mismos se desprenda el probable paradero del titular, con el apoyo del ON, deberá indagar sobre la veracidad de la información proporcionada. Si en cambio, las dependencias diversas, en sus oficios respectivos, refieren no tener información sobre el posible paradero del titular, se pasará trámite a fase de notificación por edictos.
6. Si efectivamente el AP identifica domicilio para notificar al titular, aquel generará nuevo acuerdo administrativo donde se haga constar tal hecho, y en el cual se ordenará nuevamente la notificación de la pretensión de reversión, en el nuevo domicilio.
7. Se turna dicho acuerdo que ordena de nuevo la notificación personal en el domicilio indicado, a PM y SA para su autorización y firma.
8. Se recibe el acuerdo debidamente firmado y autorizado en CJ, y el AP lo integra al expediente de cuenta, y se repite fase de notificación personal.

**B) Notificación por edictos:**

1. El AP genera nuevo acuerdo administrativo en el que se refiere que de los oficios remitidos por las diversas dependencias, no se recabó información respecto del domicilio o paradero del titular, por lo que se ordena en el cuerpo del mismo acuerdo, la notificación de la pretensión del acto.
2. Se turna dicho acuerdo que ordena la notificación por edictos, a la SA para su autorización y firma.
3. Se recibe el acuerdo debidamente firmado y autorizado en CJ, y el AP lo integra al expediente de cuenta.
4. Hecho lo anterior, el AP genera oficio dirigido al Director del Periódico Oficial del Estado en la Ciudad de Chihuahua, Chih., en el que solicita la publicación en el Periódico Oficial del Estado, del acuerdo inicial de pretensión de reversión, por dos



|                                                           |                                         |              |              |               |
|-----------------------------------------------------------|-----------------------------------------|--------------|--------------|---------------|
| <b>DIRECCIÓN GENERAL<br/>DE ASENTAMIENTOS<br/>HUMANOS</b> | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS |              |              |               |
|                                                           | <b>9. PROCEDIMIENTOS</b>                |              |              |               |
|                                                           | Fecha de Revisión                       | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
|                                                           | Marzo 2007                              | 0            | MOP-AH-07    | 91de110       |

veces consecutivas, solicitando la exención del pago correspondiente de los derechos de publicación.

5. Se publica la resolución por dos veces consecutivas en el Periódico Oficial del Estado de Chihuahua.
6. Una vez realizada la publicación, se contarán quince días a partir del día siguiente en que ocurriera la última publicación, luego de los cuales, si no se presenta oposición, se pasará el trámite a fase de resolución, en caso contrario, se seguirá fase de oposición.

**Responsabilidad de la Dirección Técnica a través del Oficial Notificador e Inspector para diversos trámites de la función jurídica:**

1. Realizar las inspecciones requeridas en la Dirección Jurídica, sea para el inicio y substanciación de los Procedimientos Administrativos o para los trámites enumerados en las responsabilidades de los funcionarios jurídicos.
2. Llevar a cabo la notificación personal, dentro de los Procedimientos Administrativos seguidos en la Dirección Jurídica.
3. Realizar las investigaciones requeridas por la Dirección Jurídica en el Registro Público de la Propiedad.
4. Llevar a cabo la repartición de citatorios para los colonos para firma y/o en su caso entrega de documentos de propiedad

Descripción del Procedimiento

| ACT.<br>NO | RESPONSABLE        | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                     |
|------------|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Inicio     |                    |                                                                                                                                                 |
| N          | Dirección Jurídica | Se presenta el notificador en el domicilio del titular señalado en el acuerdo inicial                                                           |
| 2          | Dirección Jurídica | Es encontrado el titular en el domicilio?<br>No vive el titular en el domicilio pasa al punto 3<br>No se encontró en el momento pasa al punto 5 |



|                                                           |                                         |              |              |               |
|-----------------------------------------------------------|-----------------------------------------|--------------|--------------|---------------|
| <b>DIRECCIÓN GENERAL<br/>DE ASENTAMIENTOS<br/>HUMANOS</b> | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS |              |              |               |
|                                                           | <b>9. PROCEDIMIENTOS</b>                |              |              |               |
|                                                           | Fecha de Revisión                       | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
|                                                           | Marzo 2007                              | 0            | MOP-AH-07    | 92de110       |

|    |                                         |                                                                                                                   |
|----|-----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                         | Si: pasa al punto 8                                                                                               |
| 3  | Dirección Jurídica                      | No se localiza el titular en el domicilio señalado                                                                |
| 4  | Dirección Jurídica                      | Levanta constancia de no localización y pasa al punto 10                                                          |
| 5  | Dirección Jurídica                      | Se deja cita de espera para el día siguiente                                                                      |
| 6  | Dirección Jurídica                      | Se encuentra al titular en el domicilio?<br>No: pasa al punto 7<br>Si: pasa al punto 8                            |
| 7  | Dirección Jurídica                      | Se notifica por instructivo fijado en el domicilio Personal                                                       |
| 8  | Dirección Jurídica                      | Se genera acta de notificación personal                                                                           |
| 9  | Dirección Jurídica                      | Se le tiene por notificado legalmente al titular                                                                  |
| 10 | Dirección Jurídica                      | Se genera acuerdo que ordena la búsqueda del titular                                                              |
| 11 | Sria del Ayuntamiento y Presidente Mpal | Se turna acuerdo para firmas en SA                                                                                |
| 12 | Dirección Jurídica                      | Se recibe acuerdo de búsqueda del titular (su domicilio o paradero)                                               |
| 13 | Dirección Jurídica                      | Se genera los oficios dirigidos a: Catastro, Seguridad Publica, JMAS, CFE, IFE                                    |
| 14 | Dirección Jurídica                      | Se espera la contestación de oficios                                                                              |
| 15 | Dirección Jurídica                      | Se recibe respuesta de las diversas dependencias                                                                  |
| 16 | Dirección Jurídica                      | De la respuesta se desprende el domicilio o paradero del titular?<br>No: pasa al punto 21<br>Si: pasa al punto 17 |
| 17 | Dirección Jurídica                      | Se genera nuevo acuerdo en que se indica nuevo domicilio para notificar (AP)                                      |
| 18 | Dirección Jurídica                      | Se turna acuerdo para firmas en SA y PM                                                                           |
| 19 | Dirección Jurídica                      | Se autoriza y firma el acuerdo y se notifica                                                                      |
| 20 | Dirección Jurídica                      | Se ve el punto 8                                                                                                  |
| 21 | Dirección Jurídica                      | Se genera acuerdo que ordena notificar por edictos                                                                |
| 22 | Dirección Jurídica                      | Se remite acuerdo para firmas a SA                                                                                |
| 23 | Dirección Jurídica                      | Se genera oficio dirigido a Periódico Oficial del Estado, solicitando la publicación del acuerdo                  |
| 24 | Dirección Jurídica                      | Se espera su publicación por dos veces consecutivas                                                               |
| 25 | Dirección Jurídica                      | Se dejan transcurrir 5 días hábiles                                                                               |
| 26 | Dirección Jurídica                      | Se presenta oposición al procedimiento?                                                                           |



|                                                           |                                                |              |              |               |
|-----------------------------------------------------------|------------------------------------------------|--------------|--------------|---------------|
| <b>DIRECCIÓN GENERAL<br/>DE ASENTAMIENTOS<br/>HUMANOS</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b> |              |              |               |
|                                                           | <b>9. PROCEDIMIENTOS</b>                       |              |              |               |
|                                                           | Fecha de Revisión                              | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
|                                                           | Marzo 2007                                     | 0            | MOP-AH-07    | 93de110       |

|     |                    |                                                  |
|-----|--------------------|--------------------------------------------------|
|     |                    | Si: pasa al punto 27<br>No: pasa al punto 28     |
| 27  | Dirección Jurídica | Se ve procedimiento de oposición                 |
| 28  | Dirección Jurídica | Se le tiene por notificado legalmente al titular |
| Fin |                    |                                                  |



|                                                           |                                                |              |              |               |
|-----------------------------------------------------------|------------------------------------------------|--------------|--------------|---------------|
| <b>DIRECCIÓN GENERAL<br/>DE ASENTAMIENTOS<br/>HUMANOS</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b> |              |              |               |
|                                                           | <b>9. PROCEDIMIENTOS</b>                       |              |              |               |
|                                                           | Fecha de Revisión                              | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
|                                                           | Marzo 2007                                     | 0            | MOP-AH-07    | 94de110       |

# 9.14

## PROCEDIMIENTO DE OPOSICION DENTRO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO



|                                                           |                                                |              |              |               |
|-----------------------------------------------------------|------------------------------------------------|--------------|--------------|---------------|
| <b>DIRECCIÓN GENERAL<br/>DE ASENTAMIENTOS<br/>HUMANOS</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b> |              |              |               |
|                                                           | <b>9. PROCEDIMIENTOS</b>                       |              |              |               |
|                                                           | Fecha de Revisión                              | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
|                                                           | Marzo 2007                                     | 0            | MOP-AH-07    | 95de110       |

#### **9.14.1 Propósito:**

Este recurso se motiva únicamente cuando el adquirente se resiste al proceso y resolución respectiva, dentro de los 5 (cinco) días hábiles posteriores a la notificación que corresponda (auto de inicio y/o fallo final) del Procedimiento Administrativo de rescisión o reversión, por lo cual es importante describir los pasos a seguir.

#### **9.14.2 Alcance:**

Pueden tener intervención u observancia, la Dirección Jurídica, la Secretaria del Ayuntamiento, el adquirente titular o notificado.

#### **9.14.3 Definiciones específicas:**

DJ.- Dirección Jurídica.

SA.- Secretaría del Ayuntamiento.

AP.- Auxiliar de Procedimientos.

Adquirente.- Comprador o Promitente comprador de un predio.

#### **9.14.4 Políticas de operación**

1. Si durante el término de cinco días, el adquirente o titular (notificado), en los términos del artículo 195 fracción I del Código Municipal, se opone por escrito a la pretensión de la rescisión, ofreciendo las pruebas, y citando los hechos y fundamentos de derecho que a su interés convinieren, la DJ valora los términos y formas planteados en el escrito de oposición, para determinar si se admite o desecha el recurso de oposición.
2. Una vez valorada la oposición, y aceptada para su substanciación en el procedimiento por la DJ, el AP genera un acuerdo administrativo que tiene por presentada la oposición formal, donde abre un término de 15 (quince) días hábiles para el desahogo de las pruebas que hubieran sido ofrecidas oportunamente, en los términos de lo prescrito por el artículo 195 fracción III del Código Municipal.



|                                                           |                                         |              |              |               |
|-----------------------------------------------------------|-----------------------------------------|--------------|--------------|---------------|
| <b>DIRECCIÓN GENERAL<br/>DE ASENTAMIENTOS<br/>HUMANOS</b> | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS |              |              |               |
|                                                           | <b>9. PROCEDIMIENTOS</b>                |              |              |               |
|                                                           | Fecha de Revisión                       | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
|                                                           | Marzo 2007                              | 0            | MOP-AH-07    | 96de110       |

3. Formado el acuerdo que abre el procedimiento a prueba, se turna a SA para su autorización y firma.
4. La DJ, y el AP, desahogan las pruebas ofrecidas por el adquirente, integrando al expediente respectivo los informes pertinentes y demás elementos que sirvan para apoyar la legalidad y oportunidad de la pretensión.
5. Una vez recibido en DJ el acuerdo de admisión de pruebas, e integrado el mismo al expediente, así como las constancias del desahogo de las probanzas, y demás elementos de convicción, el AP formaliza otro acuerdo mediante el cual concede al recurrente tres días hábiles para formular alegatos, y se envía a SA para autorización y firma.
6. Una vez recibido en DJ el acuerdo referente a la etapa de alegatos debidamente autorizado, se da entrada, de ser el caso, a los alegatos que exhiba el recurrente.
7. Concluido el término para alegar, se turna el asunto para la resolución final.

#### 9.14.6 Descripción del Procedimiento

| ACT.<br>NO | RESPONSABLE             | DESCRIPCIÓN                                                                                         |
|------------|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Inicio     |                         |                                                                                                     |
| 1          | Adquirente o Notificado | El adquirente se opone dentro de los 5 días siguientes a la notificación                            |
| 2          | Dirección Jurídica      | Recibe para valoración de tiempo y forma de la oposición                                            |
| 3          | Dirección Jurídica      | Genera acuerdo que abre Procedimiento Administrativo de reversión o rescisión                       |
| 4          | Sria. del Ayuntamiento  | Se turna acuerdo para firmas                                                                        |
| 5          | Dirección Jurídica      | Desahoga las pruebas ofrecidas durante 15 días                                                      |
| 6          | Dirección Jurídica      | Concluye el termino, se genera acuerdo que cierra periodo probatorio de alegatos por 3 días habiles |
| 7          | Sria del Ayuntamiento   | Se turna acuerdo para firmas                                                                        |





|                                                           |                                                |              |              |               |
|-----------------------------------------------------------|------------------------------------------------|--------------|--------------|---------------|
| <b>DIRECCIÓN GENERAL<br/>DE ASENTAMIENTOS<br/>HUMANOS</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b> |              |              |               |
|                                                           | <b>9. PROCEDIMIENTOS</b>                       |              |              |               |
|                                                           | Fecha de Revisión                              | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
|                                                           | Marzo 2007                                     | 0            | MOP-AH-07    | 97de110       |

|     |                    |                                                                   |
|-----|--------------------|-------------------------------------------------------------------|
| 8   | Dirección Jurídica | Da entrada de ser el caso a los alegatos que exhiba el recurrente |
| 9   | Dirección Jurídica | Concluido el termino para alegar se pasa a resolución             |
| Fin |                    |                                                                   |



|                                                           |                                                |              |              |               |
|-----------------------------------------------------------|------------------------------------------------|--------------|--------------|---------------|
| <b>DIRECCIÓN GENERAL<br/>DE ASENTAMIENTOS<br/>HUMANOS</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b> |              |              |               |
|                                                           | <b>9. PROCEDIMIENTOS</b>                       |              |              |               |
|                                                           | Fecha de Revisión                              | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
|                                                           | Marzo 2007                                     | 0            | MOP-AH-07    | 98de110       |

# 9.15

## PROCEDIMIENTO PARA LEVANTAMIENTO TOPOGRAFICO



|                                                           |                                                |              |              |               |
|-----------------------------------------------------------|------------------------------------------------|--------------|--------------|---------------|
| <b>DIRECCIÓN GENERAL<br/>DE ASENTAMIENTOS<br/>HUMANOS</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b> |              |              |               |
|                                                           | <b>9. PROCEDIMIENTOS</b>                       |              |              |               |
|                                                           | Fecha de Revisión                              | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
|                                                           | Marzo 2007                                     | 0            | MOP-AH-07    | 99de110       |

### **9.15.1 Propósito.-**

Realizar levantamientos topográficos de áreas sin regularizar de predios municipales, con el fin de contar con la información técnica necesaria de cada uno de los lotes y validación de los levantamientos topográficos de predios particulares proporcionados por los interesados para la elaboración de convenios administrativos de regularización.

### **9.15.2- Alcance.-**

Proporcionar a la Dirección de Regularización, las herramientas técnicas para dar inicio al trámite de regularización.

Proporcionar a la Dirección Jurídica la validación técnica de los documentos de propiedad solicitados.

### **9.15.3-Definiciones específicas.-**

- Polígono.- general.- Área que amparen los documentos de propiedad, donde se realizara el levantamiento topográfico.
- Levantamiento Topográfico.- Recabar la información de campo; tanto de medidas, rumbos y colindancias del polígono general, manzanas y lotes individuales.
- Digitalización de planos.- Plasmar en planos la información del levantamiento topográfico en planos generales, manzaneros e individuales.

### **9.15.4- Políticas de operación.-**

1. Se recaban de las diferentes Direcciones los documentos que amparen el polígono por regularizar, para su revisión y delimitación.
2. Se realiza un recorrido de campo para ubicar puntos.
3. Se inicia el levanto topográfico de polígono general, manzanas y lotes.
4. Se turna al Departamento de digitalización para la elaboración de planos, general y manzaneros con número de lotes y manzanas, calculo de superficies, medidas. Rumbos y colindancias.
5. Se turnan dichos planos a los diferentes departamentos



|                                                           |                                         |              |              |               |
|-----------------------------------------------------------|-----------------------------------------|--------------|--------------|---------------|
| <b>DIRECCIÓN GENERAL<br/>DE ASENTAMIENTOS<br/>HUMANOS</b> | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS |              |              |               |
|                                                           | <b>9. PROCEDIMIENTOS</b>                |              |              |               |
|                                                           | Fecha de Revisión                       | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
|                                                           | Marzo 2007                              | 0            | MOP-AH-07    | 100de110      |

### 9.15.6- Responsabilidades.-

#### Del Jefe de Topografía.-

1. Recibir las solicitudes de levantamientos topográficos, distribuir el trabajo a realizar, revisión y entrega del trabajo realizado, control de corrección de planos manzaneros y registro en el R.P.P.

#### De los cadeneros.-

1. Recibir indicaciones del topógrafo de las medidas a realizar, así como el uso de plomada y cinta, colocar y pintar las estacas.

#### De los topógrafos.-

1. Realizar en campo el deslinde o medidas asignadas, marcar sobre el terreno el deslinde llevado a cabo, apoyar programas de la Dirección para la entrega de lotes, deslindes y levantamientos topográficos de áreas para nuevos asentamientos así como la realización de trabajo de gabinete de lo recabado en campo.

### 9.15.6 Descripción del Procedimiento

| ACT. NO | RESPONSABLE                    | DESCRIPCIÓN                                                                                            |
|---------|--------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Inicio  |                                |                                                                                                        |
| 1       | Solicitante                    | Envía a Dirección Técnica los documentos del Predio propuesta a realizar convenio                      |
| 2       | Jefe de Topografía             | Recibe la información y la envía a Digitalización para elaboración del plano y recorrido de ubicación  |
| 3       | Departamento de Digitalización | Elabora los planos del polígono general y lo entrega a Topografía                                      |
| 4       | Jefe de Topografía             | Realiza recorrido para identificación parcial del predio, localización de mojoneras y punto de partida |
| 5       | Jefe de Topografía             | Se autoriza levantamiento?<br>No: finaliza                                                             |



|                                                           |                                                |              |              |               |
|-----------------------------------------------------------|------------------------------------------------|--------------|--------------|---------------|
| <b>DIRECCIÓN GENERAL<br/>DE ASENTAMIENTOS<br/>HUMANOS</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b> |              |              |               |
|                                                           | <b>9. PROCEDIMIENTOS</b>                       |              |              |               |
|                                                           | Fecha de Revisión                              | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
|                                                           | Marzo 2007                                     | 0            | MOP-AH-07    | 101de110      |

|     |                                |                                                                                                                                   |
|-----|--------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                | Si: pasa al punto 6                                                                                                               |
| 6   | Topografo                      | Realiza levantamiento topográfico del polígono general, manzana y lote                                                            |
| 7   | Departamento de Digitalización | Digitaliza la información y elabora plano general y manzanero                                                                     |
| 8   | Jefe de Topografía             | Revisa los planos general y manzanero y los distribuye a Ventas y/o Escrituración, Coordinación Jurídica, Nomenclatura y Catastro |
| Fin |                                |                                                                                                                                   |

#### 9.15.7- Diagrama de flujo.-

Anexo

#### 9.15.8-Formatos utilizados.-

Ninguno



|                                                           |                                                |              |              |               |
|-----------------------------------------------------------|------------------------------------------------|--------------|--------------|---------------|
| <b>DIRECCIÓN GENERAL<br/>DE ASENTAMIENTOS<br/>HUMANOS</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b> |              |              |               |
|                                                           | <b>9. PROCEDIMIENTOS</b>                       |              |              |               |
|                                                           | Fecha de Revisión                              | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
|                                                           | Marzo 2007                                     | 0            | MOP-AH-07    | 102de110      |

# 9.16

## PROCEDIMIENTO PARA MEDIDAS DE LOTES



|                                                           |                                                |              |              |               |
|-----------------------------------------------------------|------------------------------------------------|--------------|--------------|---------------|
| <b>DIRECCIÓN GENERAL<br/>DE ASENTAMIENTOS<br/>HUMANOS</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b> |              |              |               |
|                                                           | <b>9. PROCEDIMIENTOS</b>                       |              |              |               |
|                                                           | Fecha de Revisión                              | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
|                                                           | Marzo 2007                                     | 0            | MOP-AH-07    | 103de110      |

### **9.16-1 Propósito.-**

Proporcionar a la Dirección de Regularización, Dirección de Finanzas y departamentos adjuntos a la Dirección Jurídica de la información técnica de cada uno de los lotes para su regularización.

### **9.16.2-Alcance.-**

Realizar en campo la ubicación, medidas y superficies del lote por regularizar y proveerlas a las Direcciones antes mencionadas.

### **9.16.3-Definiciones específicas.-**

- Medidas.- Dimensiones del lote en cada una de sus colindancias.
- Superficie.- Resultado del área que ocupa un lote.
- Topógrafo.- Persona que realiza el trabajo de campo del área técnica.
- Ubicación.- Localización de un predio en un punto determinado de la Ciudad.

### **9.16.4-Políticas de operación.-**

1. Se reciben por las diversas Direcciones las solicitudes de medidas, por medio de listados.
2. El encargado del Departamento de Topografía asigna los trabajos a cada topógrafo.
3. El Topógrafo recaba la información necesaria para la realización de su trabajo en campo.
4. El Topógrafo realiza el levantamiento en campo de los lotes solicitados y lo plasma en el formato correspondiente los resultados obtenidos de dicho levantamiento.
5. Lo entrega al encargado del Departamento de Topografía debiendo conservar una copia para archivo.



|                                                           |                                                |              |              |               |
|-----------------------------------------------------------|------------------------------------------------|--------------|--------------|---------------|
| <b>DIRECCIÓN GENERAL<br/>DE ASENTAMIENTOS<br/>HUMANOS</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b> |              |              |               |
|                                                           | <b>9. PROCEDIMIENTOS</b>                       |              |              |               |
|                                                           | Fecha de Revisión                              | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
|                                                           | Marzo 2007                                     | 0            | MOP-AH-07    | 104de110      |

6. Se recibe y se procede a su revisión y se entrega al área de digitalización para la actualización de la información.
7. Se entrega la información actualizada al departamento de topografía para que se distribuya.
8. Se entrega la información a los Departamentos solicitantes, croquis y RPP.

#### **9.16.5- Responsabilidades.-**

##### **Del Jefe de Topografía.-**

2. Recibir las solicitudes de medidas los días miércoles de cada semana, para la distribución del trabajo a realizar, revisión y entrega del trabajo realizado, control de corrección de planos manzaneros y registro en el R.P.P.

##### **De los cadeneros.-**

2. Recibir indicaciones del topógrafo de las medidas a realizar, así como el uso de plomada y cinta, colocar y pintar las estacas.

##### **De los topógrafos.-**

2. Realizar en campo el deslinde o medidas asignadas, marcar sobre el terreno el deslinde llevado a cabo por medio de estacas, apoyar programas de la Dirección para la entrega de lotes, deslindes y levantamientos topográficos de áreas para nuevos asentamientos.

##### **De los dibujantes.-**

1. Digitalización de planos, actualización de planos manzaneros y colonias generales, elaboración de reportes, respaldo de información, entrega de información o planos.

##### **Del encargado de croquis.-**





|                                                   |                                         |              |              |               |
|---------------------------------------------------|-----------------------------------------|--------------|--------------|---------------|
| <b>DIRECCIÓN GENERAL DE ASENTAMIENTOS HUMANOS</b> | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS |              |              |               |
|                                                   | <b>9. PROCEDIMIENTOS</b>                |              |              |               |
|                                                   | Fecha de Revisión                       | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
|                                                   | Marzo 2007                              | 0            | MOP-AH-07    | 105de110      |

1. Actualización de archivos, recibir información de digitalización, proporcionar información a inspectores y topógrafos, enviar al R.P.P. información actualizada, elaboración de croquis, respaldo de información, entrega de información y planos solicitados.

#### 9.16.6 Descripción del Procedimiento

| ACT. NO | RESPONSABLE              | DESCRIPCIÓN                                                                                     |
|---------|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Inicio  |                          |                                                                                                 |
| 1       | Departamento Solicitante | Elabora cada departamento orden de trabajo Para levantamiento de medidas y la pasa al Técnico   |
| 2       | Jefe de Topografía       | Distribuye el trabajo por sectores y la entrega a cada topografo                                |
| 3       | Topografo                | Solicita el croquis del predio en cuestion y procede a levantar las medidas                     |
| 4       | Topografo                | Elabora reporte diario y lo entrega al jefe de Topografia                                       |
| 5       | Jefe de Topografía       | Revisa y entrega las medidas realizadas a Digitalizacion                                        |
| 6       | Área de Digitalización   | Recibe las medidas y digitaliza la información en el sistema y la entrega al jefe de Topografía |
| 7       | Jefe de Topografía       | Recibe los manzanos actualizados y los distribuye a Depto. Solicitante, Croquis y               |
| Fin     |                          |                                                                                                 |

#### 9.16.7-Diagrama de flujo.-

Anexo

#### 9.16.8- Formatos utilizados.-

Inspección y medidas  
 Croquis para R.P.P.  
 Croquis para Protección Civil.  
 Croquis de J.M.A.S.



|                                                           |                                                |              |              |               |
|-----------------------------------------------------------|------------------------------------------------|--------------|--------------|---------------|
| <b>DIRECCIÓN GENERAL<br/>DE ASENTAMIENTOS<br/>HUMANOS</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b> |              |              |               |
|                                                           | <b>9. PROCEDIMIENTOS</b>                       |              |              |               |
|                                                           | Fecha de Revisión                              | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
|                                                           | Marzo 2007                                     | 0            | MOP-AH-07    | 106de110      |

# 9.17

## PROCEDIMIENTO PARA INSPECCION , UBICACIÓN Y NOTIFICAION



|                                                           |                                                |              |              |               |
|-----------------------------------------------------------|------------------------------------------------|--------------|--------------|---------------|
| <b>DIRECCIÓN GENERAL<br/>DE ASENTAMIENTOS<br/>HUMANOS</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b> |              |              |               |
|                                                           | <b>9. PROCEDIMIENTOS</b>                       |              |              |               |
|                                                           | Fecha de Revisión                              | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
|                                                           | Marzo 2007                                     | 0            | MOP-AH-07    | 107de110      |

### 9.17.1- Propósito.-

Elaborar las inspecciones, ubicaciones y notificaciones del solicitante para dar inicio al proceso de regularización.

### 9.17.2- Alcance.-

Realizar en campo las inspecciones, ubicaciones y notificaciones requeridas por las diferentes Direcciones de los lotes a regularizar con la información necesaria para la iniciación de su trámite.

### 9.17.3- Definiciones específicas.-

- Ubicación- Conocer el lugar específico del predio en cuestión
- Inspección- Recabar información física del predio y del entorno aledaño al lote.
- Notificación- Dar a conocer al ciudadano sobre algún trámite que tenga que hacer.

### 9.17.4- Políticas de operación.-

1. La Dirección de Regularización, Jurídico o Finanzas, elaboran un listado de inspecciones y notificaciones a realizar, en caso de ubicaciones se cita al interesado en el Departamento Técnico, para que se le asigne una cita y todo se envía a la Dirección técnica.
2. El jefe de Inspectores distribuye el trabajo por sector.
3. El Inspector realiza las inspecciones asignadas en el domicilio físico (\*se anexa formato e instrucciones de llenado)
4. El Inspector llena el reporte diario y lo entrega al jefe de Inspectores.



|                                                           |                                                |              |              |               |
|-----------------------------------------------------------|------------------------------------------------|--------------|--------------|---------------|
| <b>DIRECCIÓN GENERAL<br/>DE ASENTAMIENTOS<br/>HUMANOS</b> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b> |              |              |               |
|                                                           | <b>9. PROCEDIMIENTOS</b>                       |              |              |               |
|                                                           | Fecha de Revisión                              | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
|                                                           | Marzo 2007                                     | 0            | MOP-AH-07    | 108de110      |

5. El jefe de inspectores revisa y captura en sistema las inspecciones recopiladas de su personal.
6. Una vez capturadas las inspecciones son entregadas al Departamento que la solicitó.
7. Al entregar las Inspecciones a las diferentes Direcciones, termina el proceso de Inspección.

**Del proceso para llenar el formato de inspección.-**

- 1.-Se llenan los datos generales del solicitante: Nombre, Colonia, Lote y Manzana
2. Se señala que Dirección solicitó la Inspección: Regularización, Finanzas y Jurídico (titulación - escrituración).
3. Dibujar el predio tomando como base el plano manzanero y en su caso señalar las diferencias encontradas.
4. Observar la topografía del predio y anotar las características en porcentajes.
5. Observar las características de la construcción, si existe, anotando el tipo de material y calcular el porcentaje de construcción.
6. Preguntar al beneficiario quien habita el predio y cuanto tiempo de posesión tiene.
7. Preguntar al beneficiario como adquirió el predio.
8. Si es el propietario del predio, pedirle si tiene algún documento que acredite la posesión legal del mismo.
9. Anotar en observaciones datos adicionales a la inspección para hacerla más completa.



|                                                           |                                         |              |              |               |
|-----------------------------------------------------------|-----------------------------------------|--------------|--------------|---------------|
| <b>DIRECCIÓN GENERAL<br/>DE ASENTAMIENTOS<br/>HUMANOS</b> | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS |              |              |               |
|                                                           | <b>9. PROCEDIMIENTOS</b>                |              |              |               |
|                                                           | Fecha de Revisión                       | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
|                                                           | Marzo 2007                              | 0            | MOP-AH-07    | 109de110      |

**NOTA: Se le aplicará un número de control al formato de Inspección para su captura en sistema.**

### 9.17.5- Responsabilidades.-

#### Del Jefe de Inspectores.-

3. Recibir las solicitudes de inspección de las diversas Direcciones, distribuir, revisar, capturar y entregar el trabajo realizado, y elaboración de reportes de trabajo.

#### De los Inspectores.-

3. Recibir solicitudes de inspección y ubicación, programarlas y realizarlas en campo para la entrega el mismo día, así como la elaboración del reporte diario de trabajo.

#### De los Notificadores.-

1. Recibir lista de solicitudes de trabajo, realizar trabajo de campo y entrega del trabajo realizado y elaboración de reportes

#### De los Investigadores de R.P.P.

1. Realizar las investigaciones pertinentes de los lotes solicitados en el Registro público de la Propiedad. por los diferentes departamentos de esta Dirección General

### 9.17.6 Descripción del Procedimiento

| ACT. NO | RESPONSABLE              | DESCRIPCIÓN                                                                                                    |
|---------|--------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Inicio  |                          |                                                                                                                |
| 1       | Departamento Solicitante | Elabora listado de las inspecciones, ubicaciones y notificaciones a realizar y la pasa al Departamento Técnico |
| 2       | Jefe de Inspectores      | Distribuye el trabajo por sectores y la entrega a los inspectores                                              |
| 3       | Inspector                | Realiza la inspección en el domicilio donde se                                                                 |



|                                                           |                                         |              |              |               |
|-----------------------------------------------------------|-----------------------------------------|--------------|--------------|---------------|
| <b>DIRECCIÓN GENERAL<br/>DE ASENTAMIENTOS<br/>HUMANOS</b> | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS |              |              |               |
|                                                           | <b>9. PROCEDIMIENTOS</b>                |              |              |               |
|                                                           | Fecha de Revisión                       | No. Revisión | Clave Manual | No. de Página |
|                                                           | Marzo 2007                              | 0            | MOP-AH-07    | 110de110      |

|    |                          |                                                                   |
|----|--------------------------|-------------------------------------------------------------------|
|    |                          | Ubica el predio en cuestión                                       |
| 4  | Inspector                | Elabora reporte diario y lo entrega al jefe de inspectores        |
| 5  | Jefe de Inspectores      | Revisa las inspecciones y las entrega al departamento solicitante |
| 6  | Departamento Solicitante | Recibe las inspecciones y procede a su tramite normal             |
| 7  |                          |                                                                   |
| 8  |                          |                                                                   |
| 9  |                          |                                                                   |
| 10 |                          |                                                                   |
|    |                          |                                                                   |
|    |                          |                                                                   |
|    |                          |                                                                   |
|    |                          |                                                                   |
|    |                          |                                                                   |
|    |                          |                                                                   |
|    |                          | Fin                                                               |

### 9.17.7- Diagrama de flujo.-

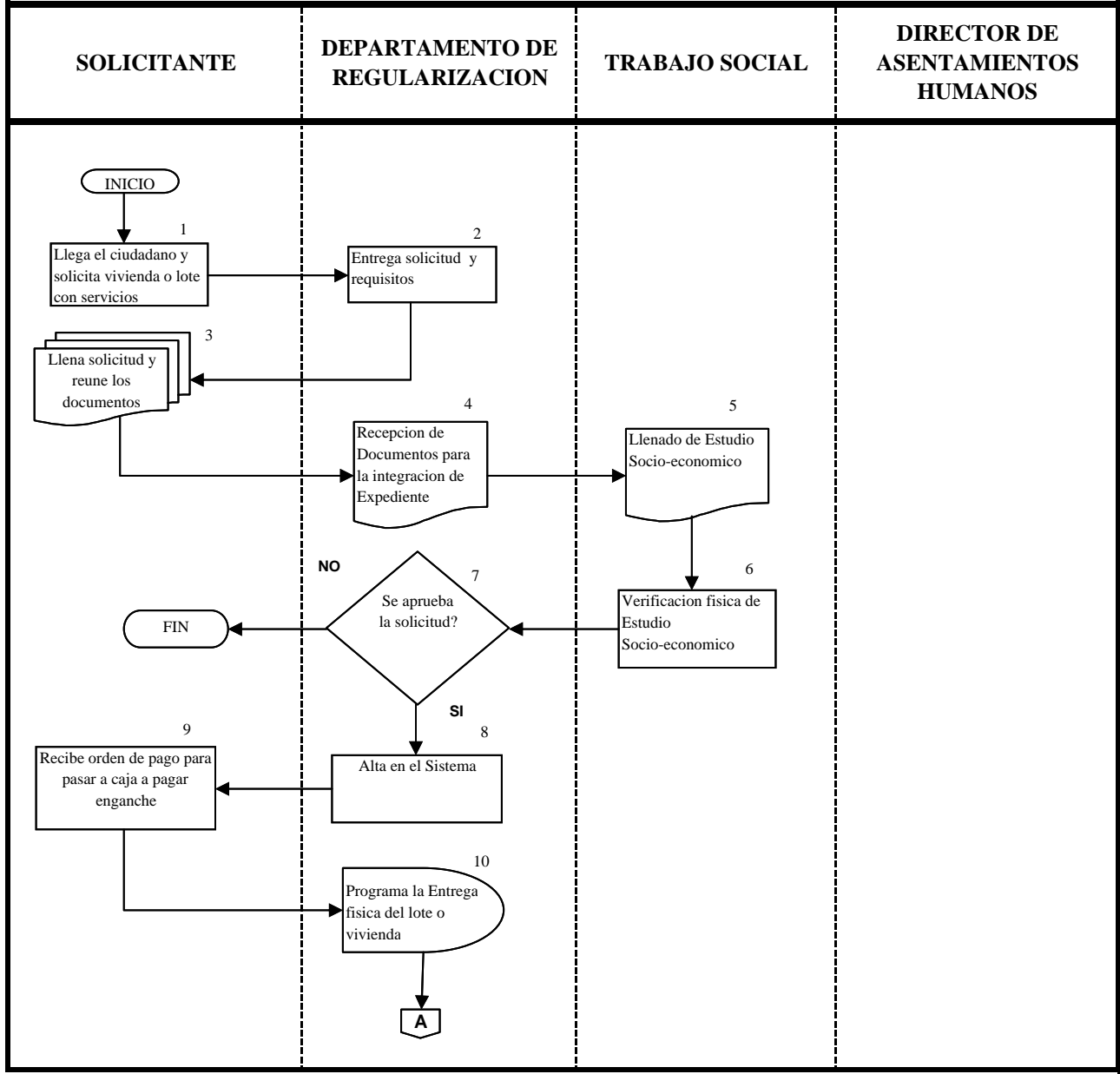
Anexo

### 9.17.8- Formatos utilizados.-

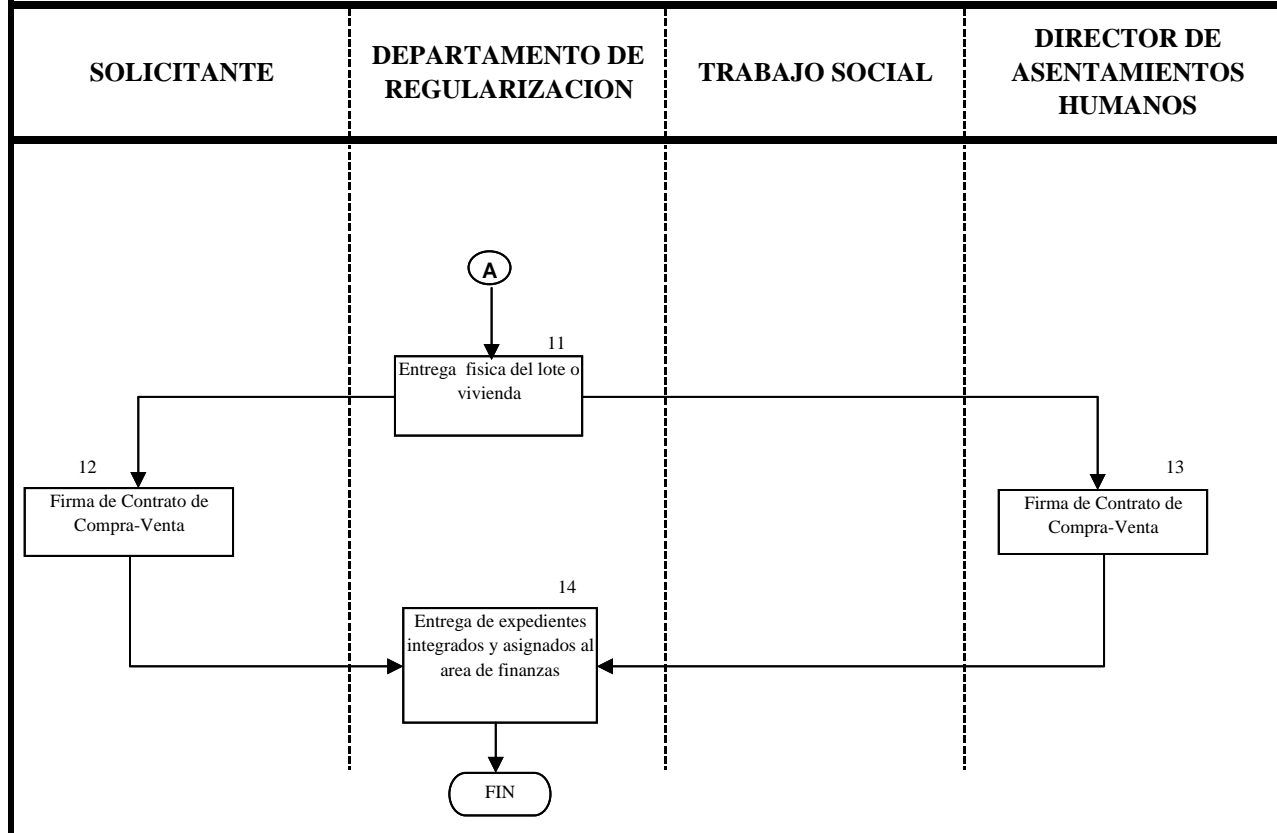
Inspección y ubicación



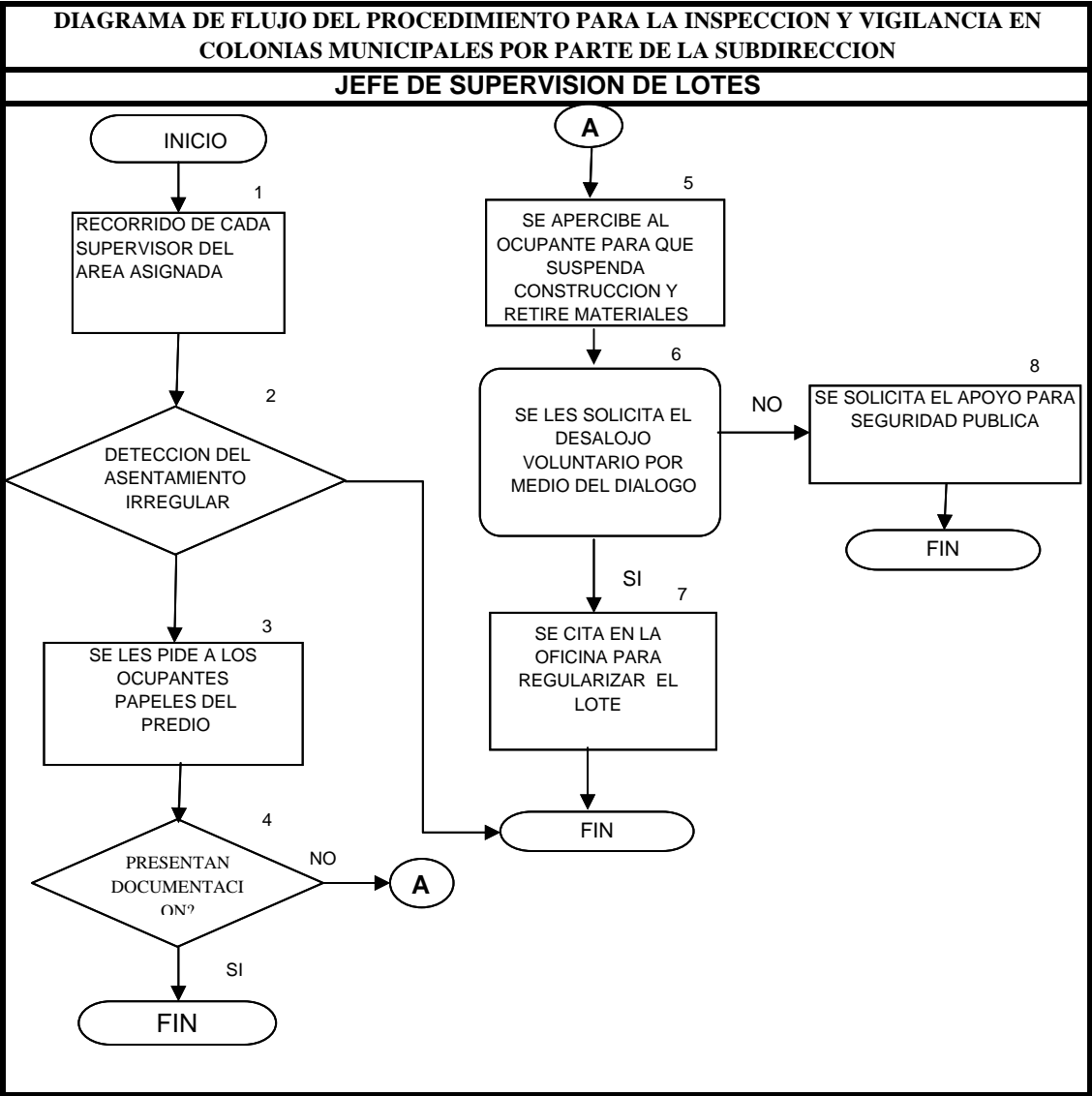
**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE ASIGNACION DE LOTES CON SERVICIOS Y VIVIENDA**



**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE ASIGNACION DE LOTES CON SERVICIOS Y VIVIENDA**



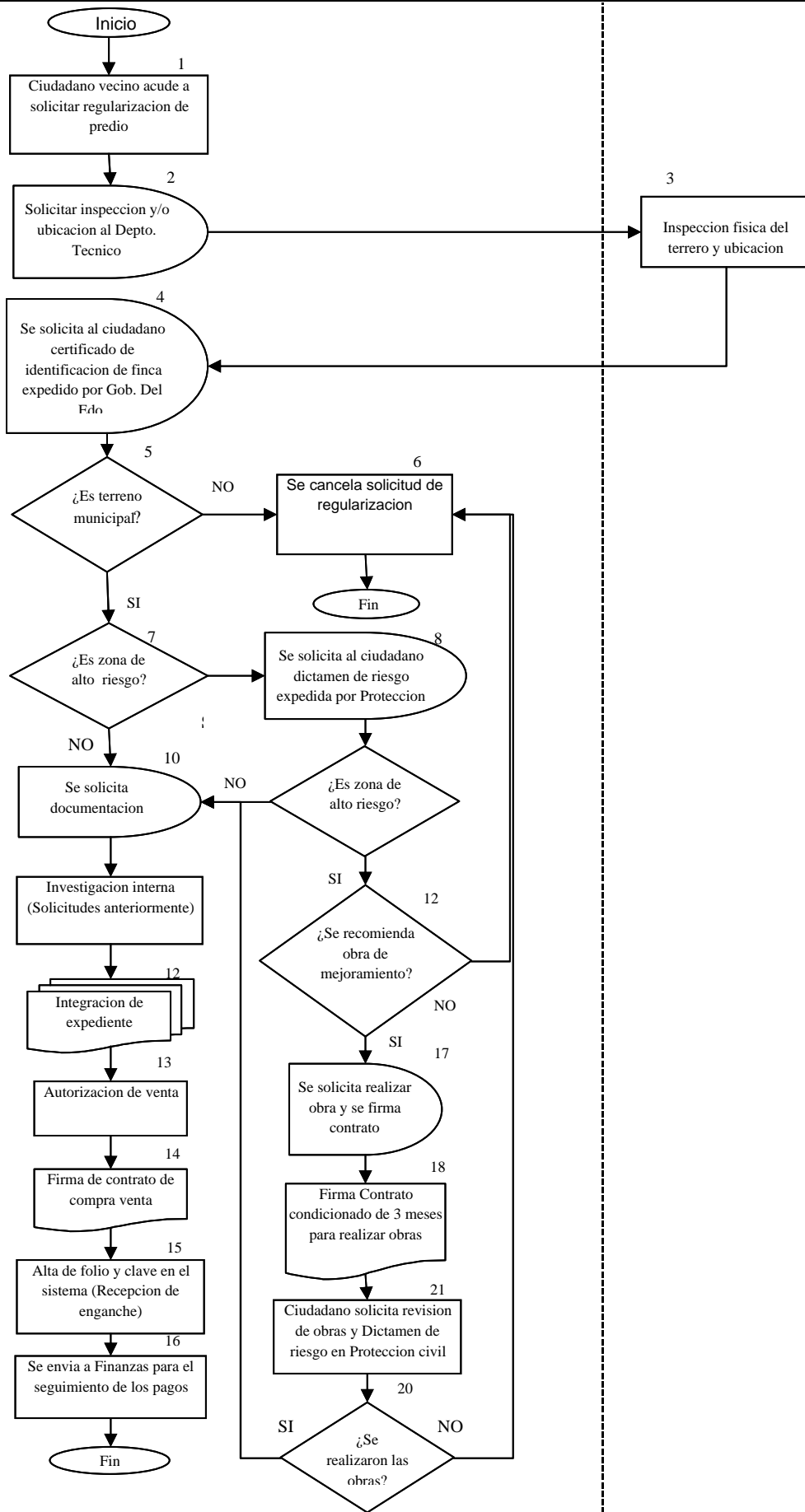




## DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROC EDIMIENTO PARA LA REGULARIZACION DE TERRENOS MUNICIPALES

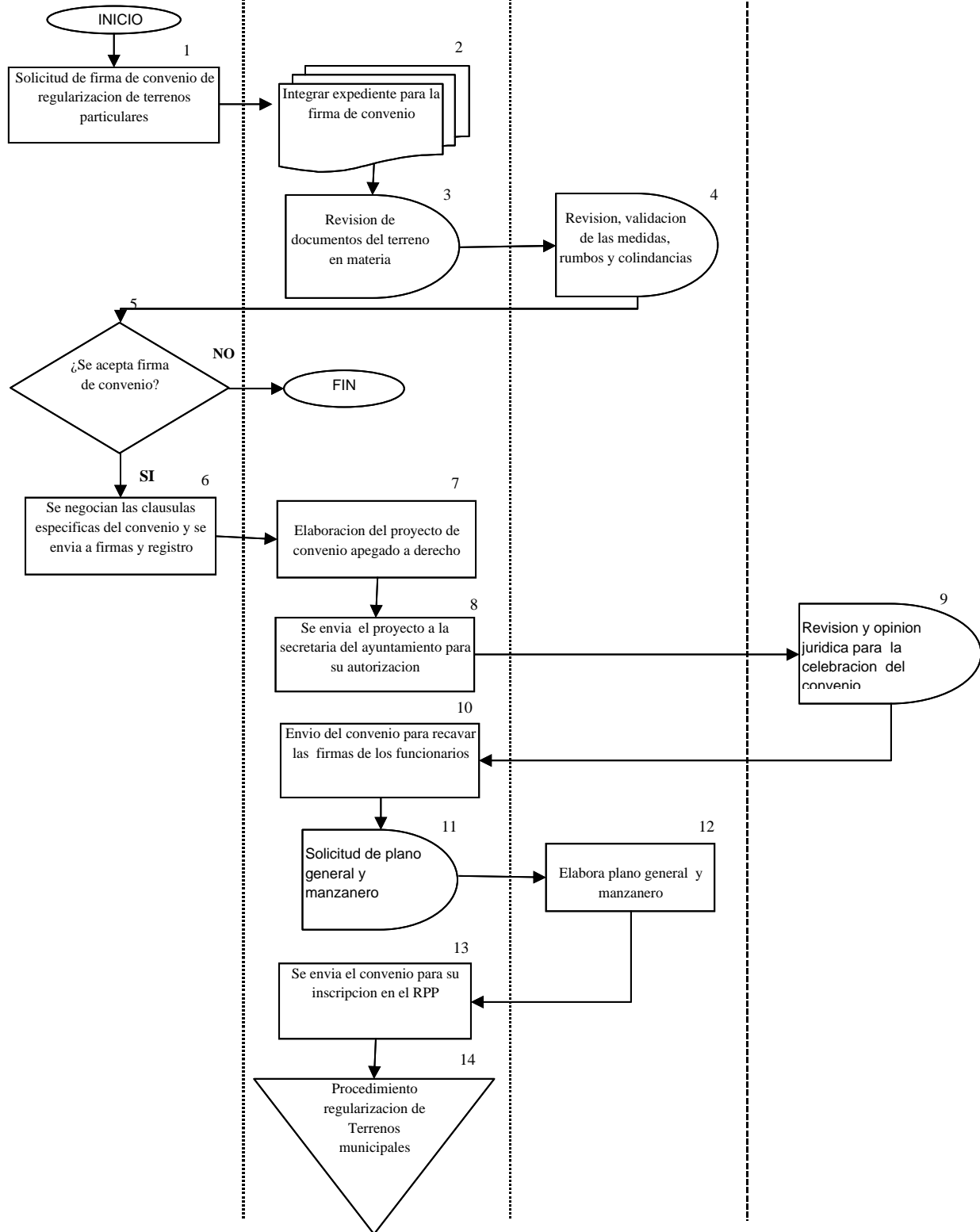
**DIRECCION DE REGULARIZACION**

**COORDINACION TECNICA  
DEPTO. INSPECTORES**



**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROC EDIMIENTO PARA LA FIRMA DE CONVENIOS DE  
REGULARIZACION DE TERRENOS PARTICULARES**

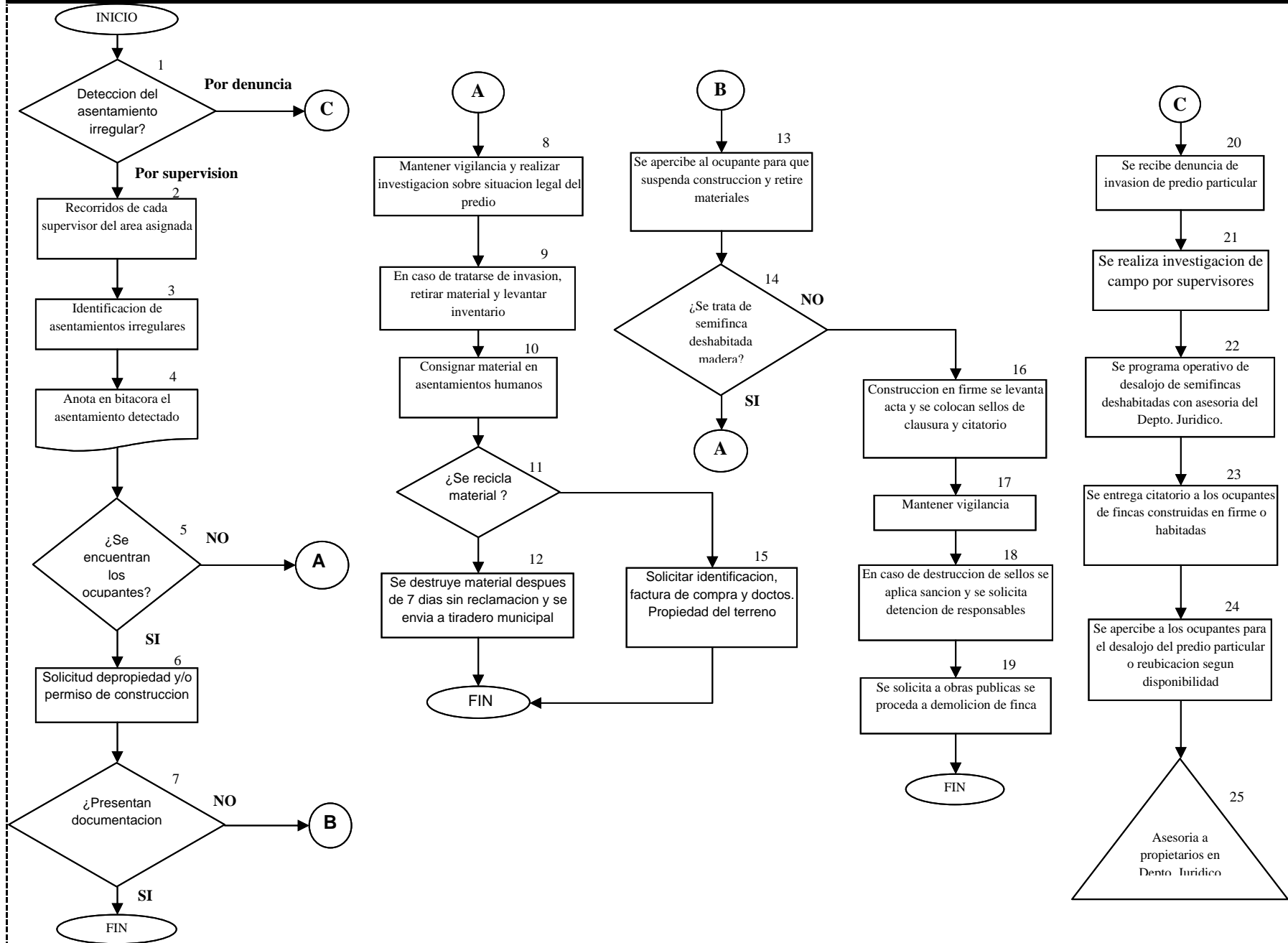
|                                              |                           |                          |                                        |
|----------------------------------------------|---------------------------|--------------------------|----------------------------------------|
| <b>DIRECCION GENERAL O<br/>SUB-DIRECCION</b> | <b>DIRECCION JURIDICA</b> | <b>DIRECCION TECNICA</b> | <b>SECRETARIA DEL<br/>AYUNTAMIENTO</b> |
|----------------------------------------------|---------------------------|--------------------------|----------------------------------------|





# DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROC EDIMIENTO PARA LA SUPERVISION Y PREVENCION DE ASENTAMIENTOS IRREGULARES

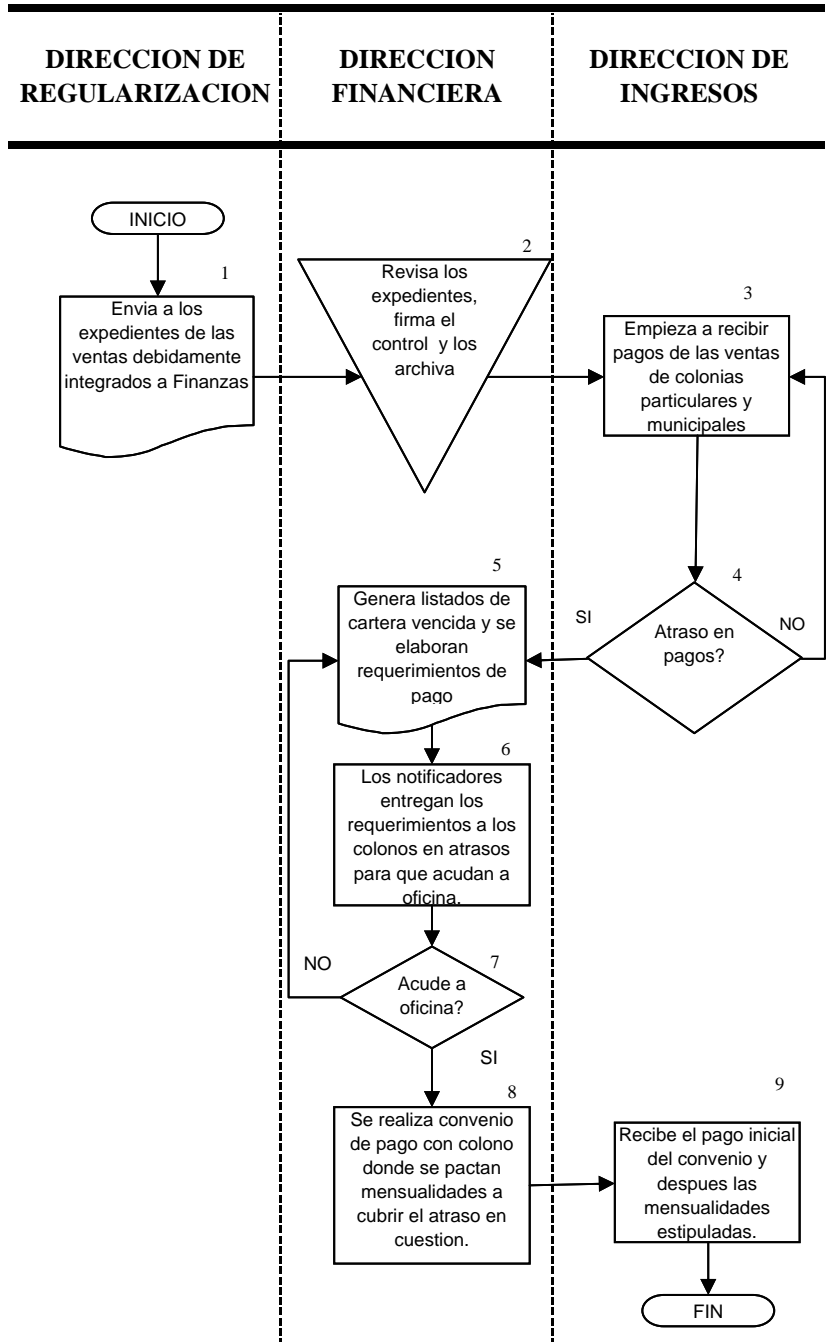
## SUB-DIRECCION



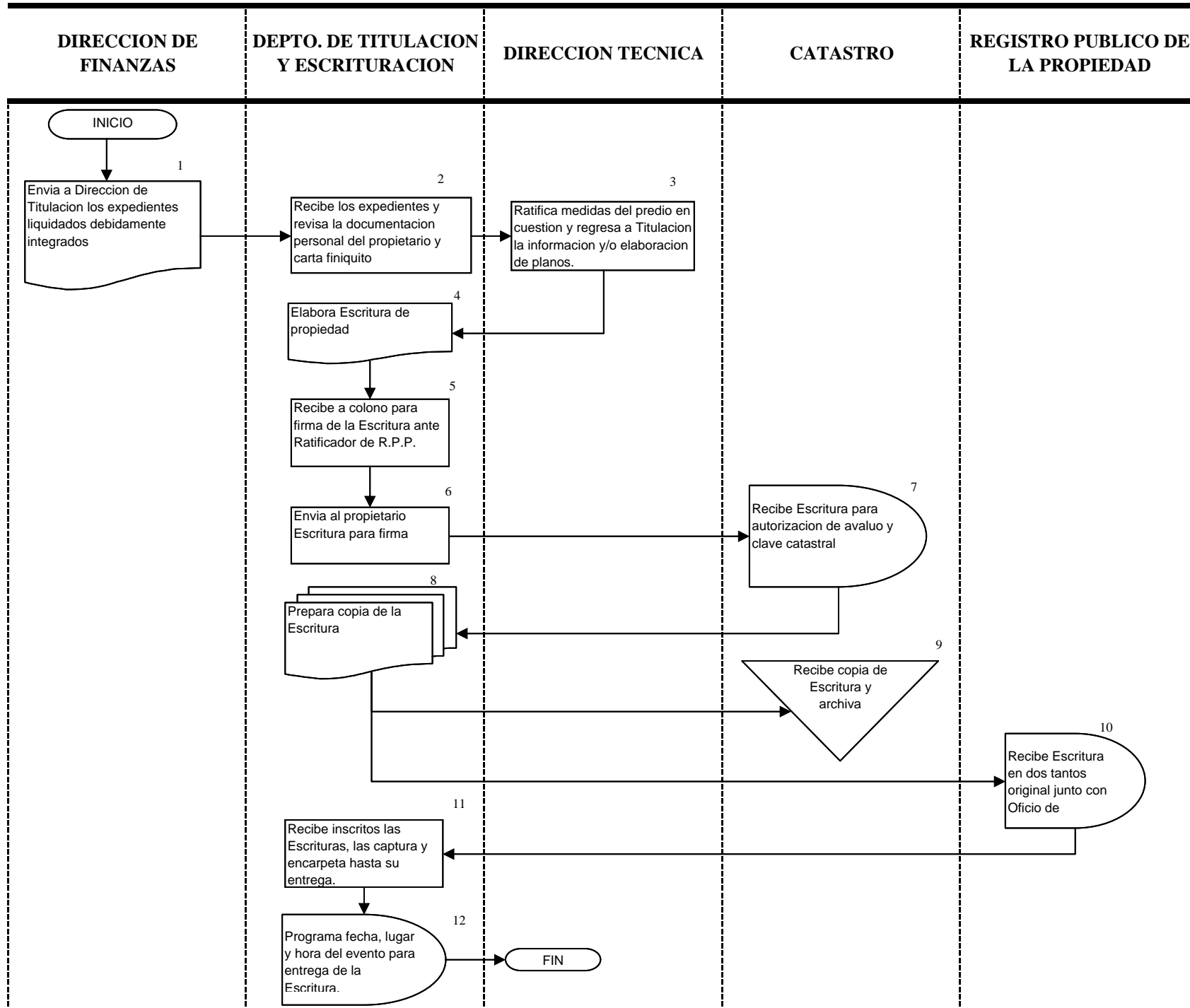
-----

-----

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE  
RECUPERACION DE CARTERA DE COLONIAS MUNICIPALES  
Y PARTICULARES**

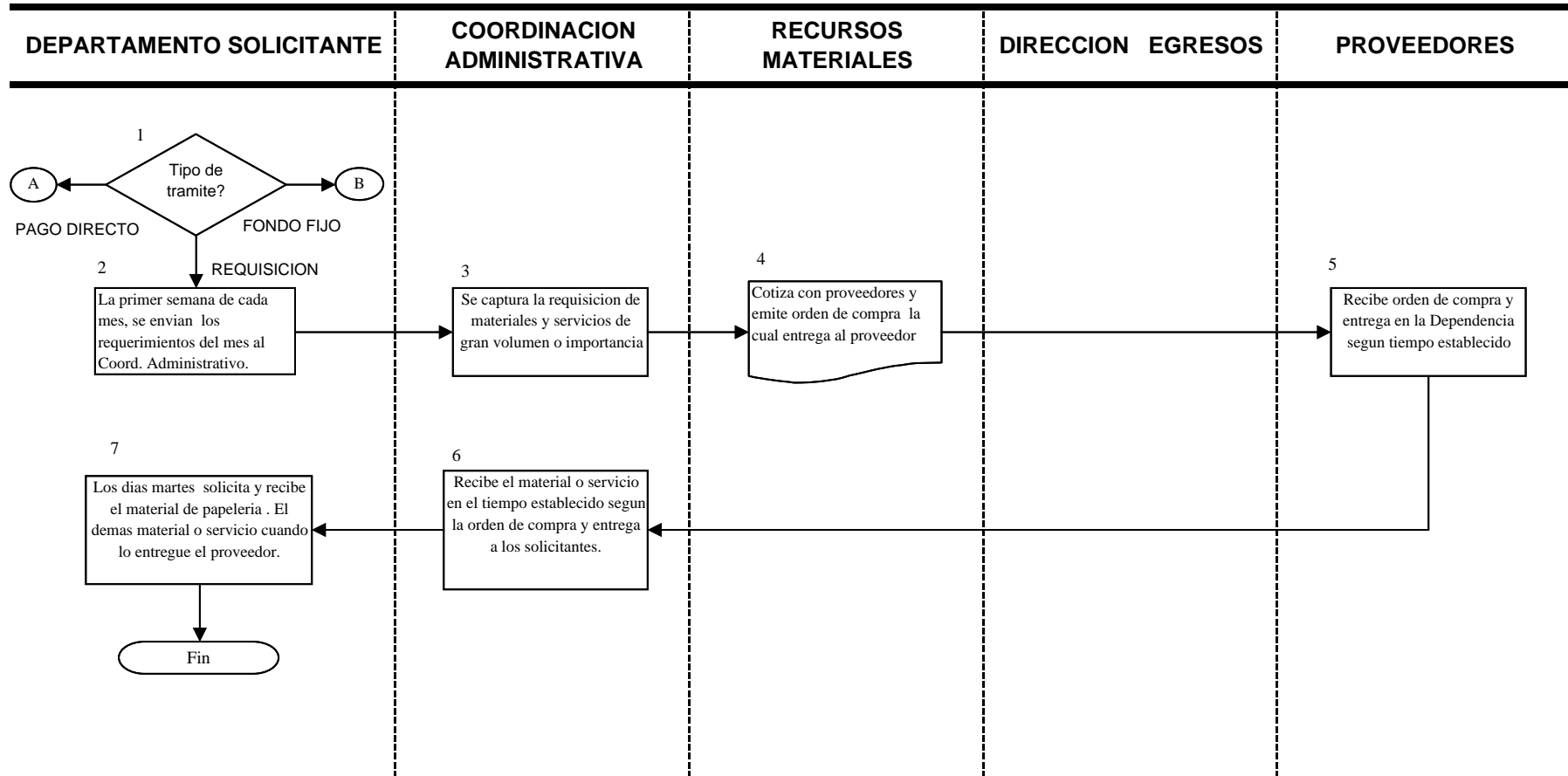


## DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE ESCRITURACION DE PREDIOS PARTICULARES

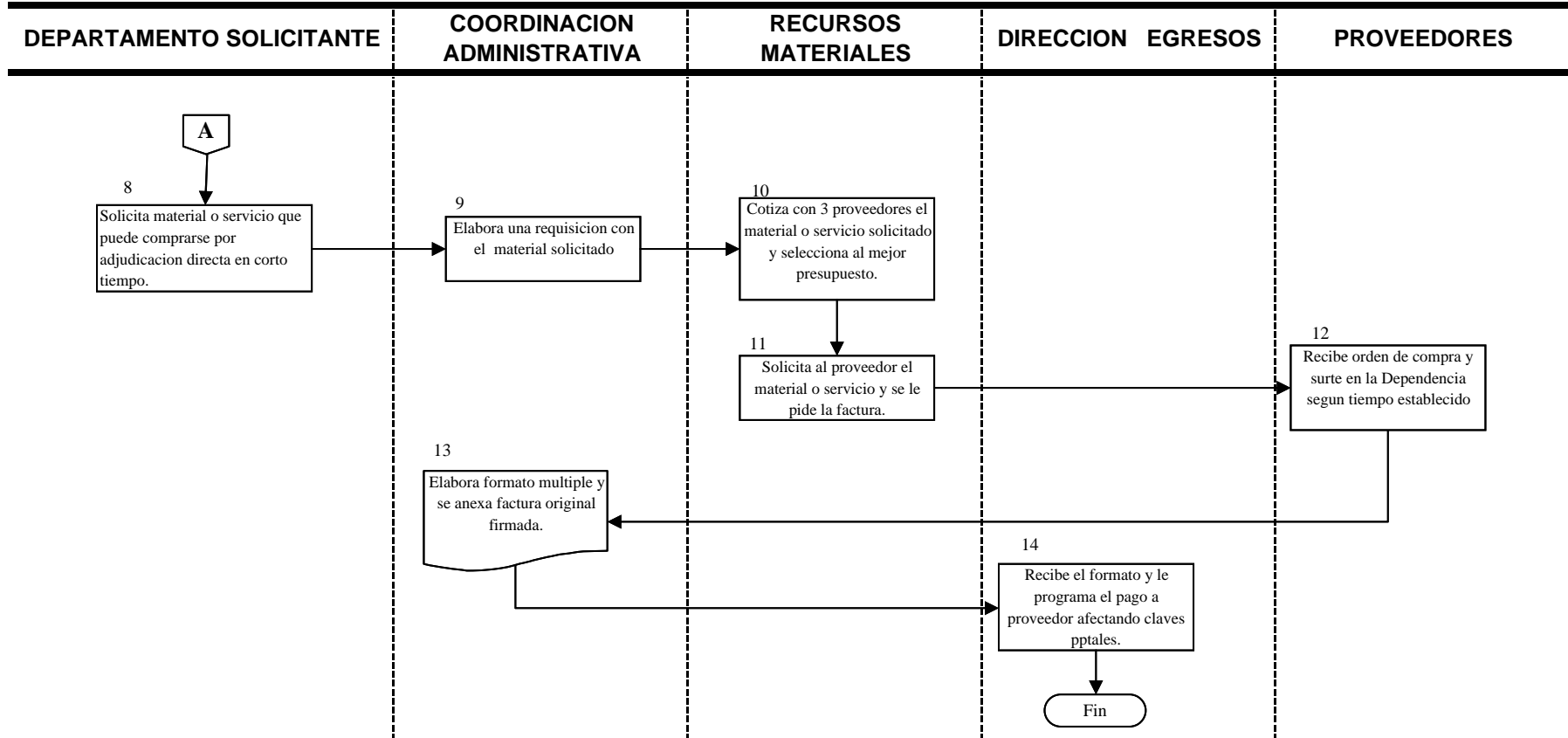




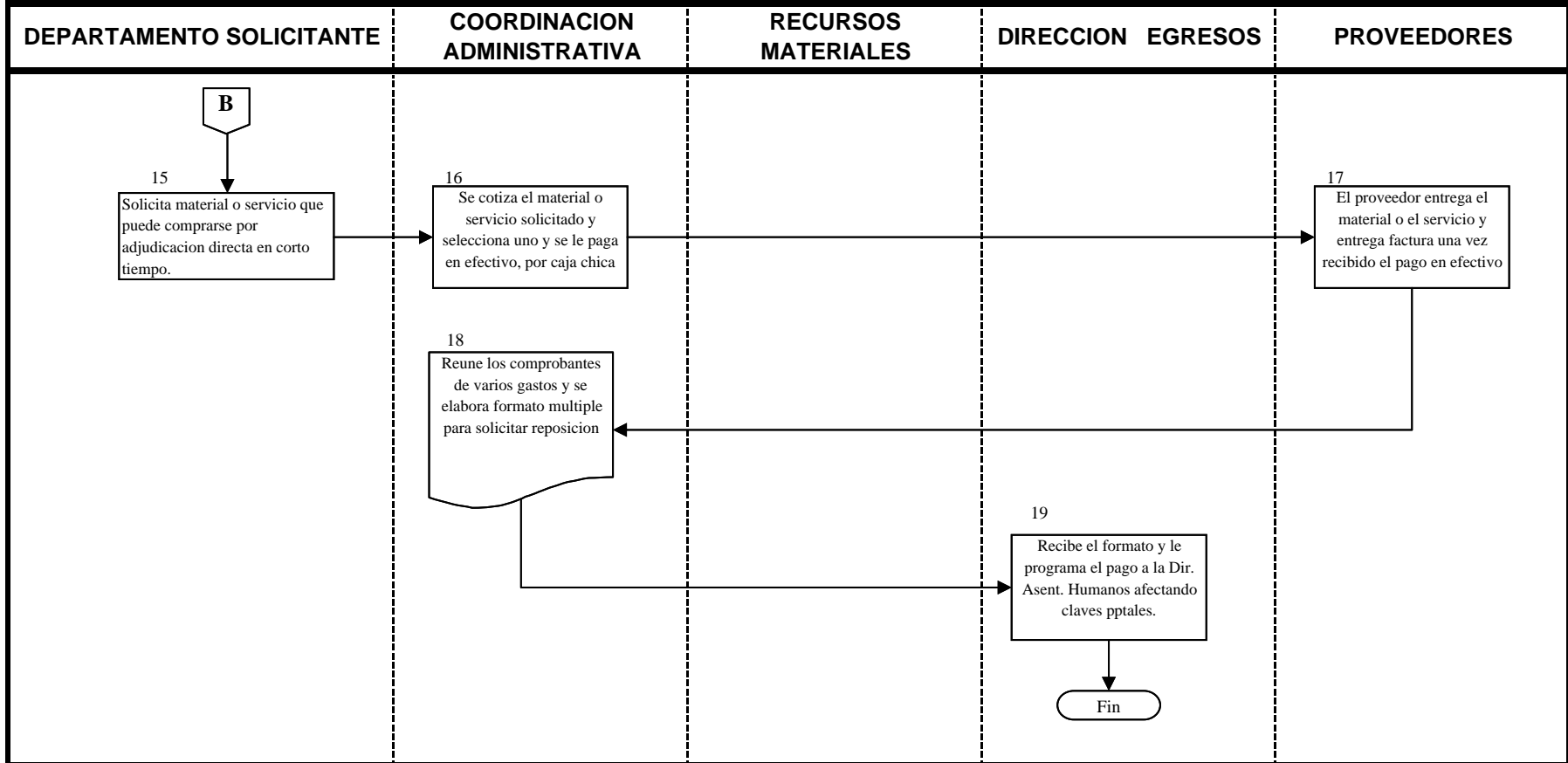
**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA ADQUISICION DE MATERIALES Y SERVICIOS DE LA DIRECCION DE ASENTAMIENTOS HUMANOS**



**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA ADQUISICION DE MATERIALES Y SERVICIOS DE LA DIRECCION DE ASENTAMIENTOS HUMANOS**

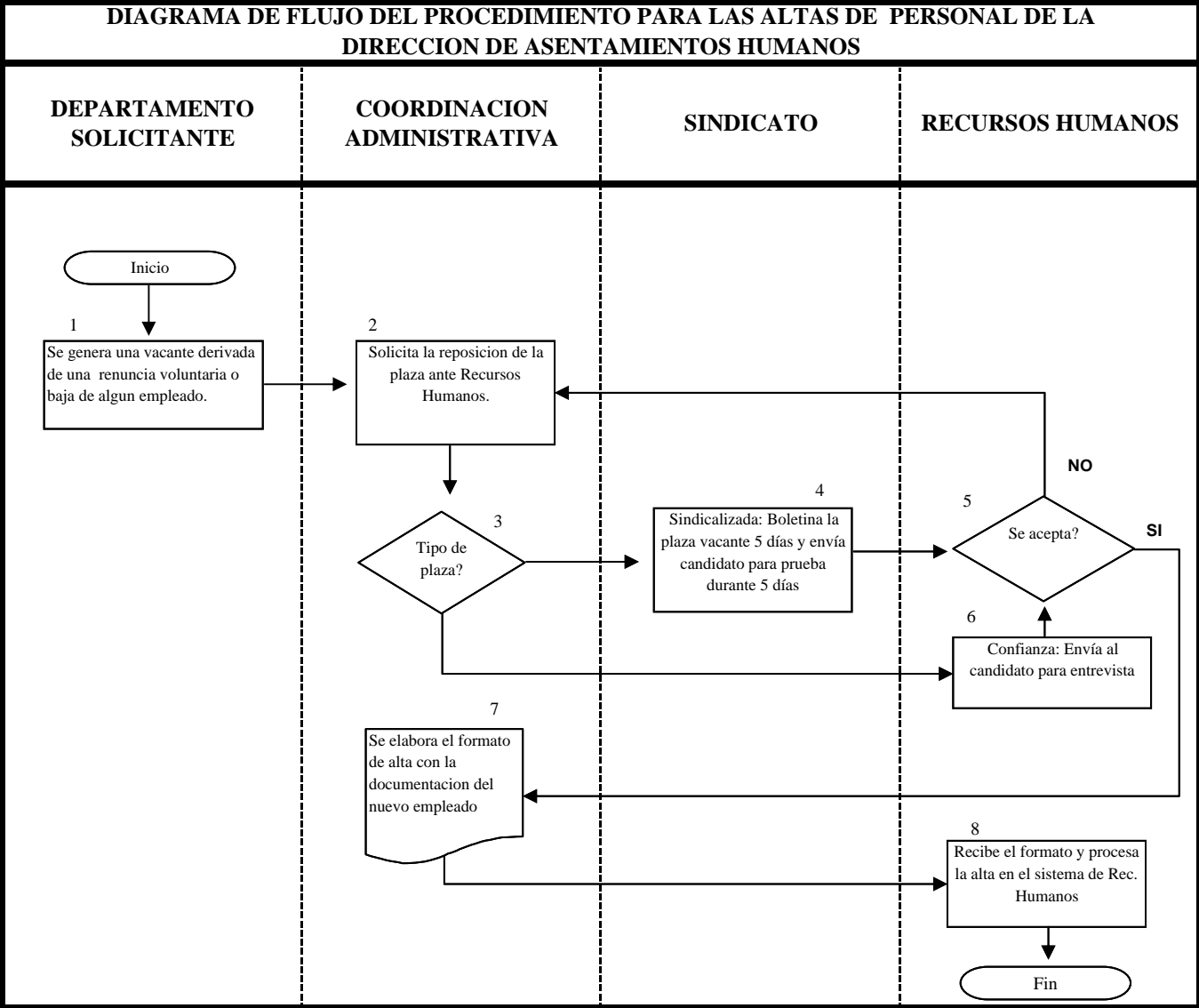


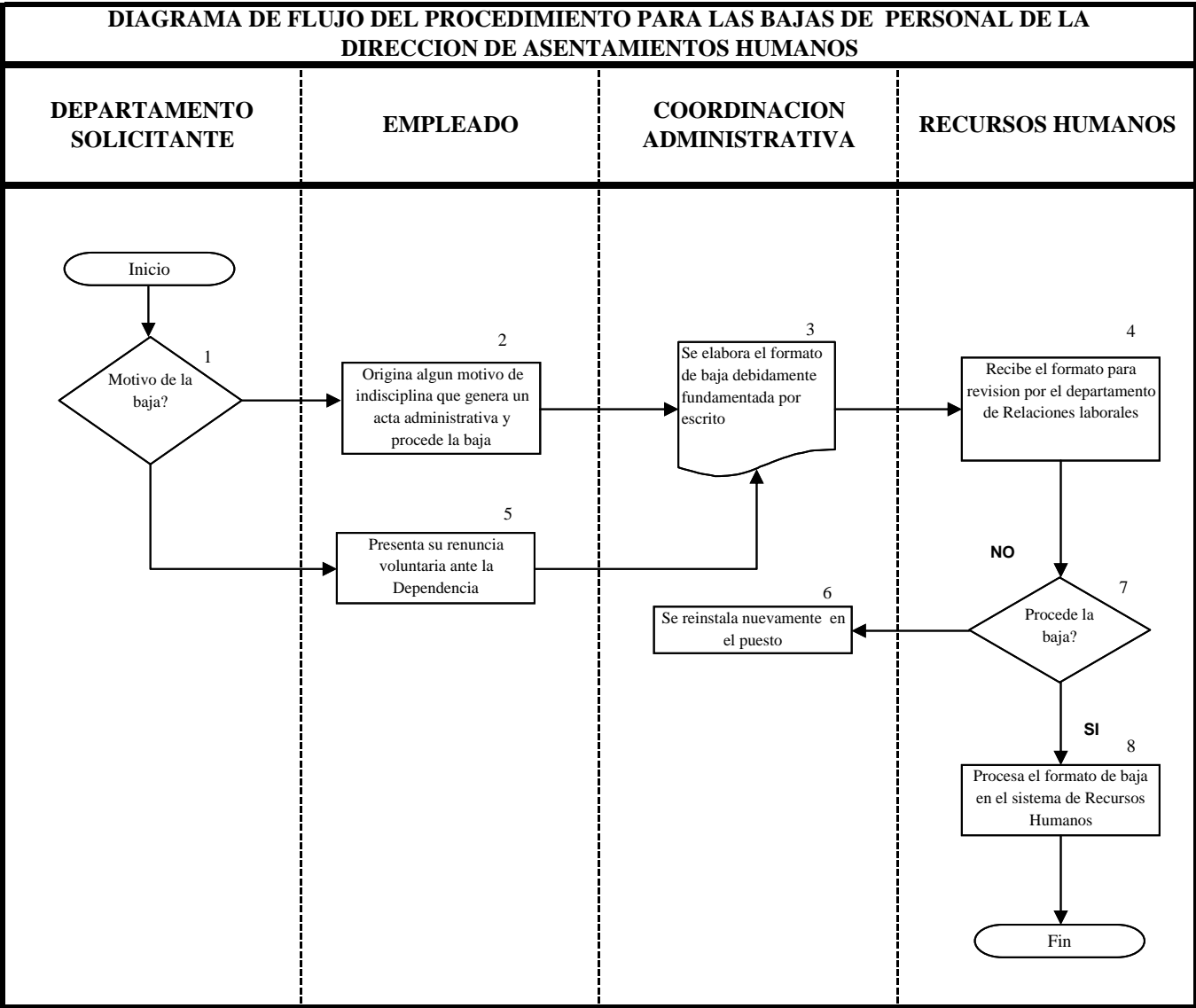
**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA ADQUISICION DE MATERIALES Y SERVICIOS DE LA DIRECCION DE ASENTAMIENTOS HUMANOS**



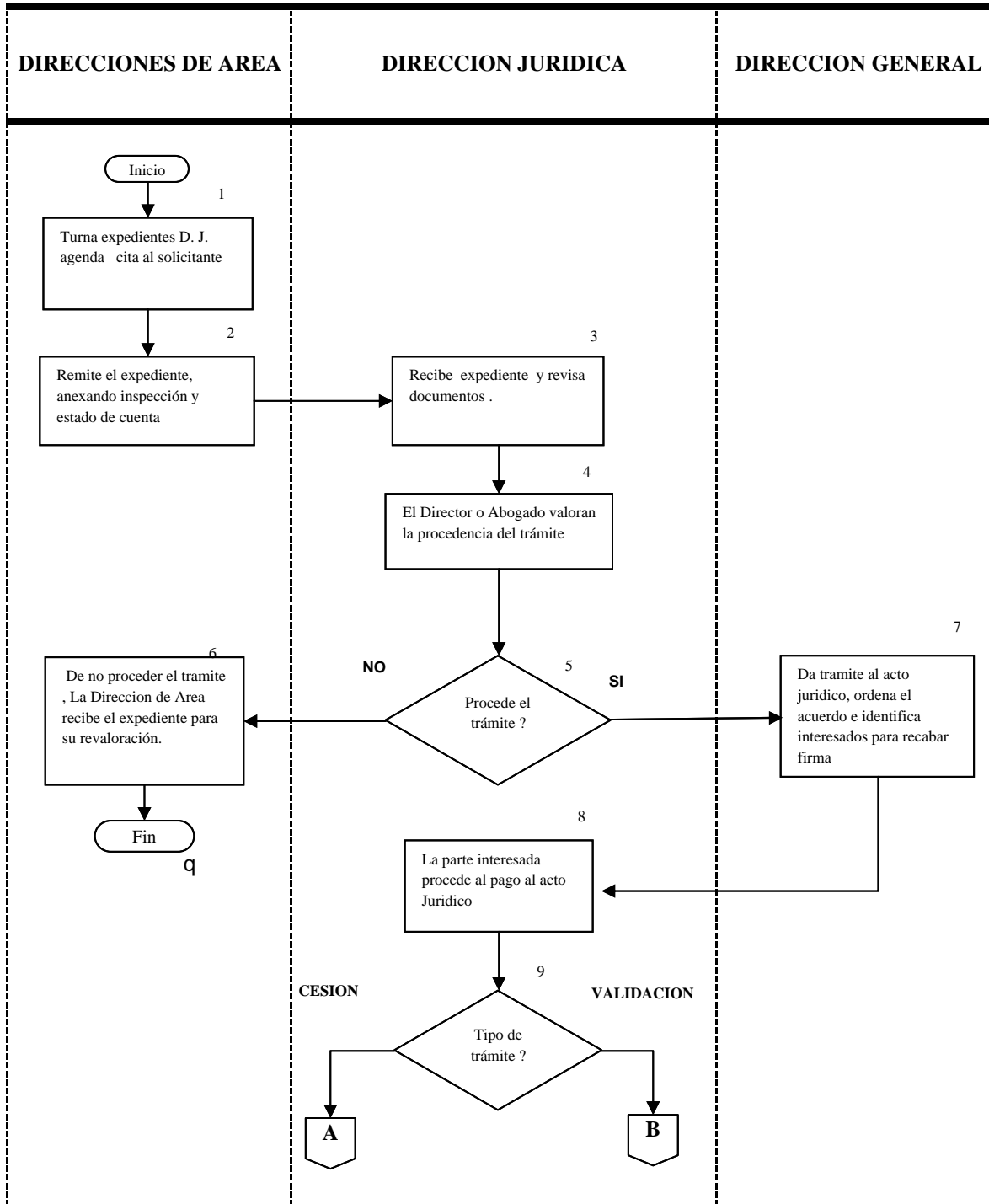




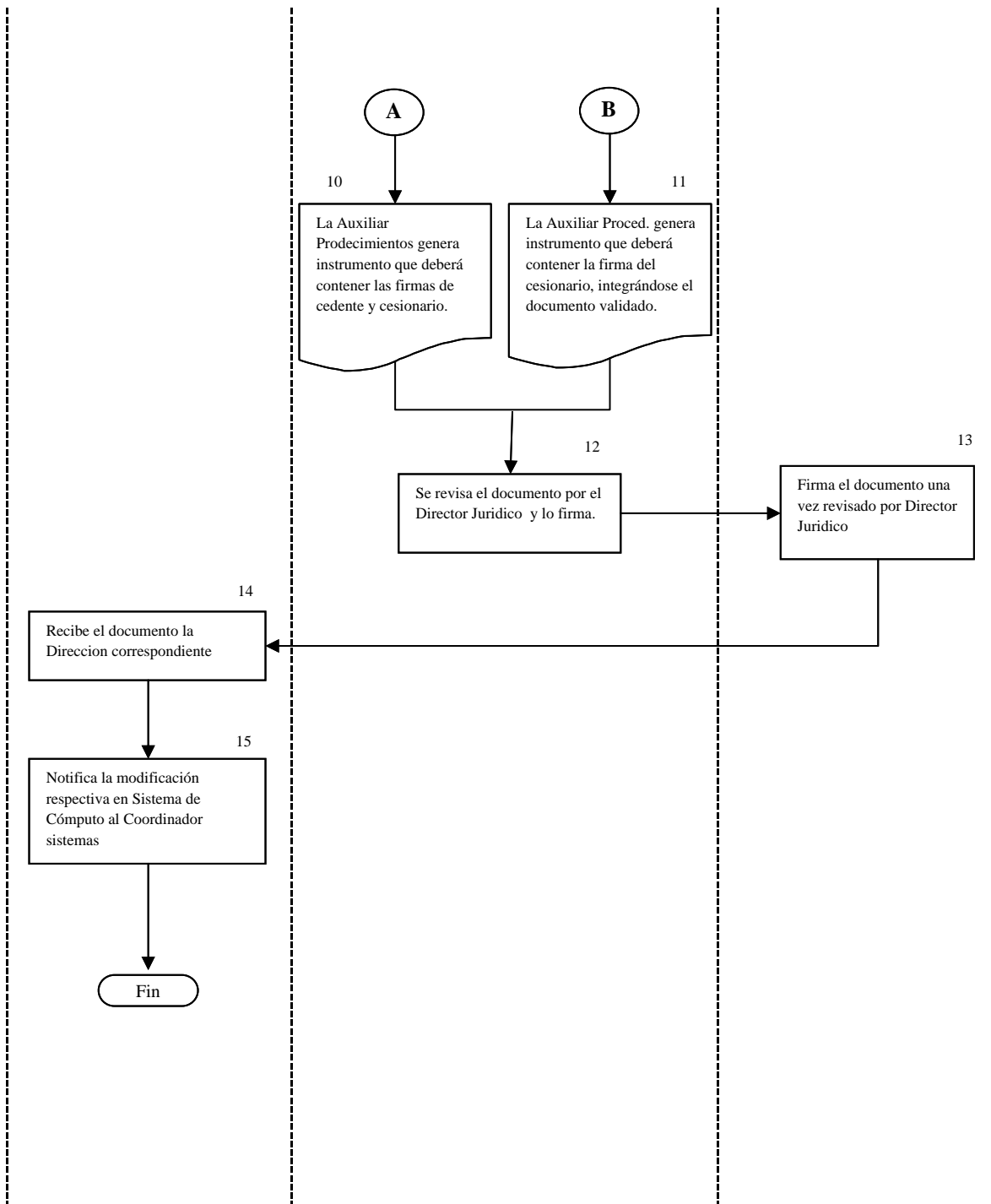




**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA CESION Y VALIDACION DE  
CESIONES DE DERECHOS DE TRAMITE**







# DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE REVERSION

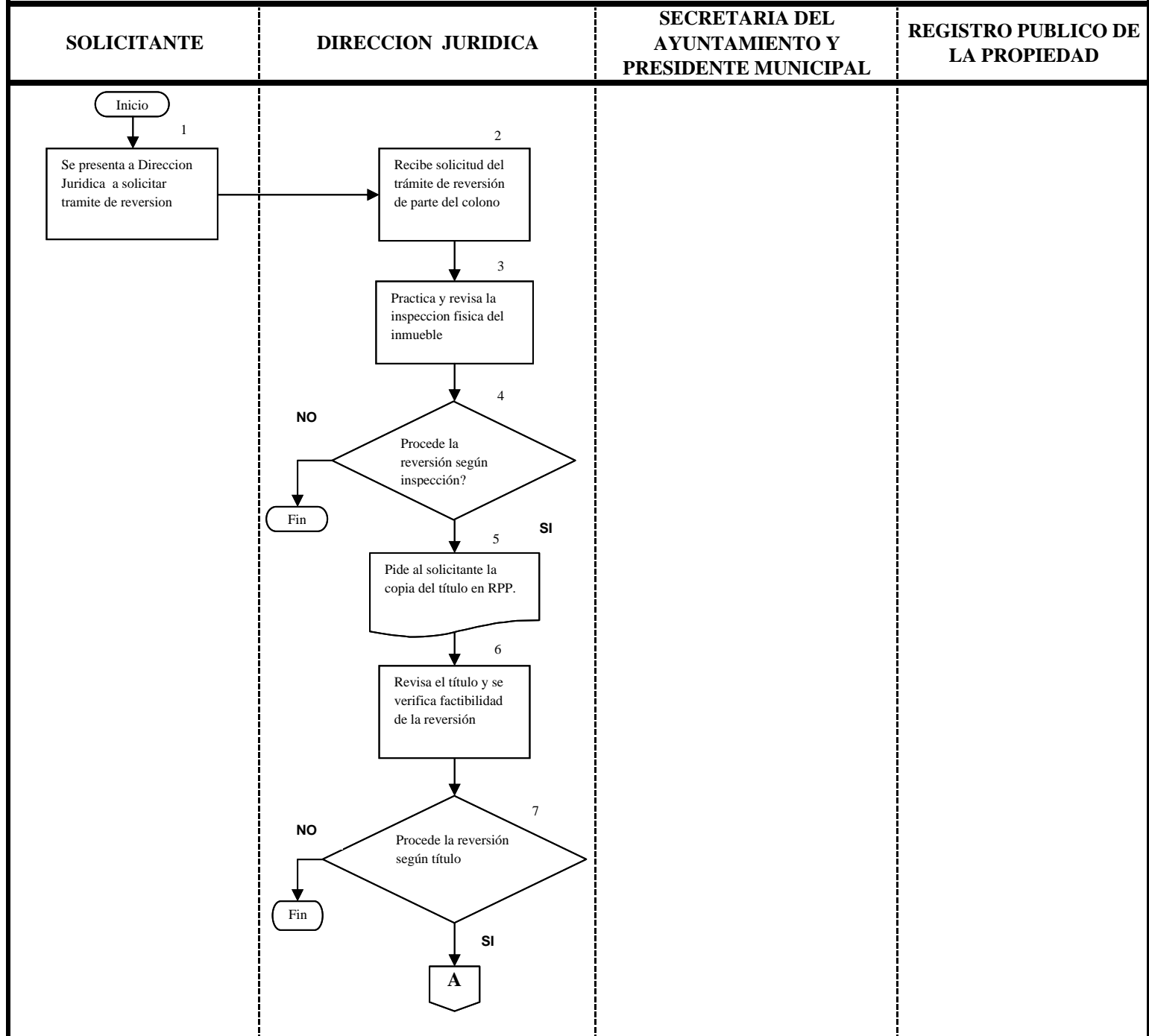


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE REVERSION

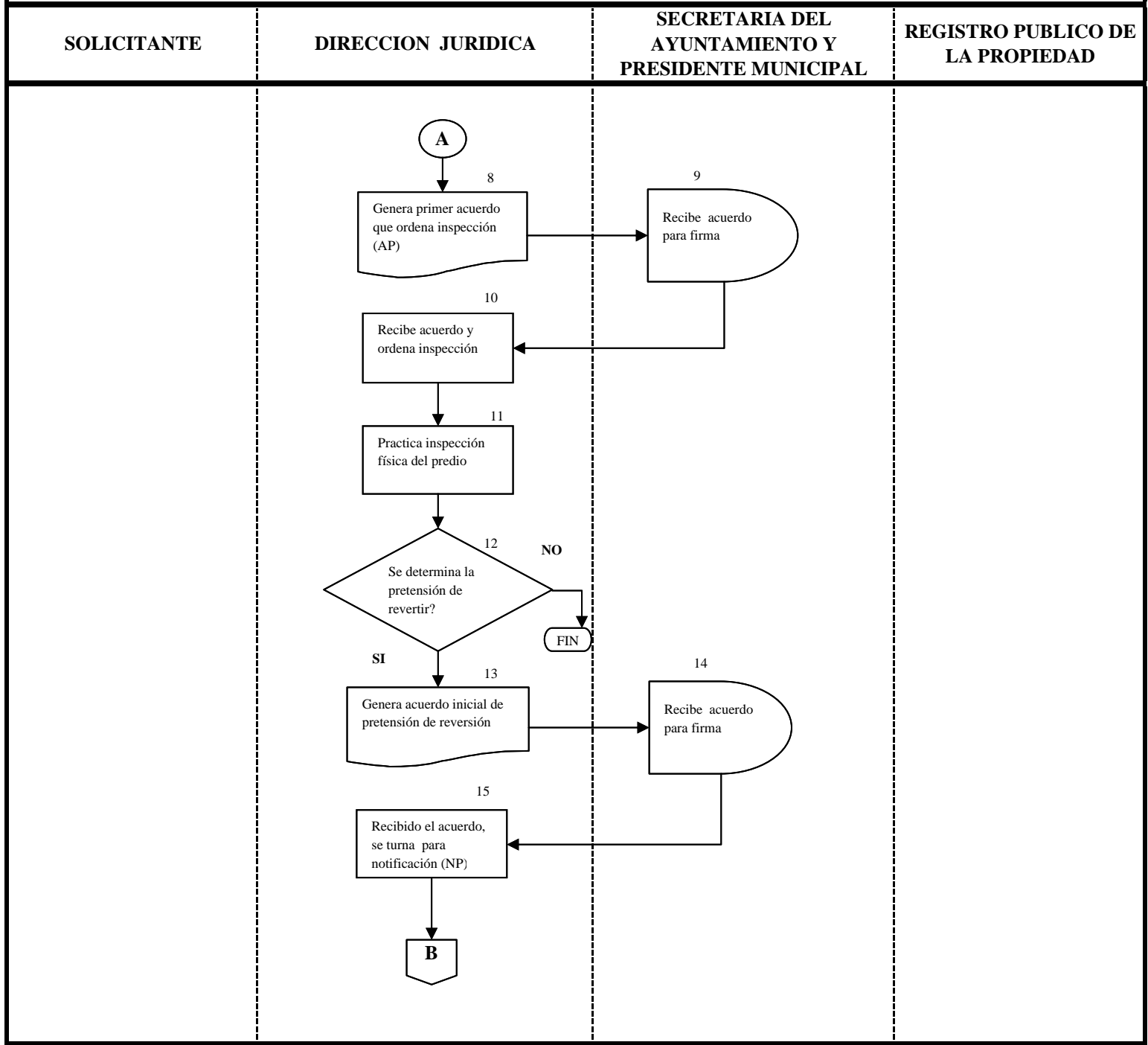


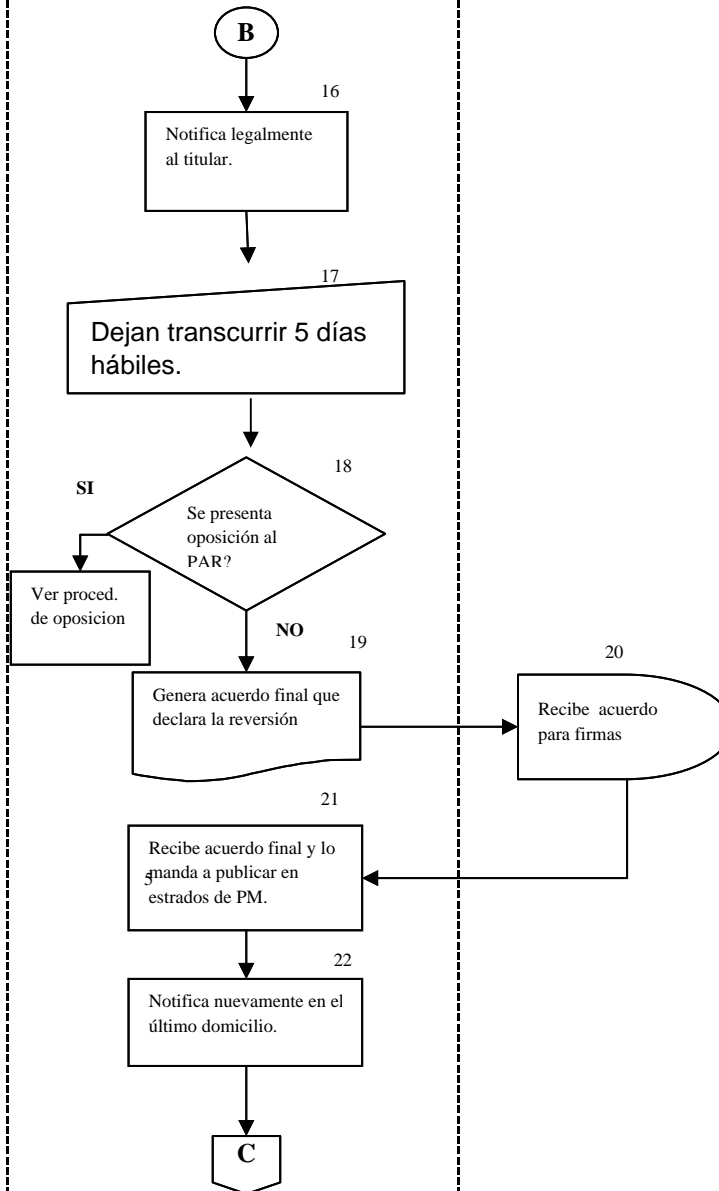
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE REVERSION

SOLICITANTE

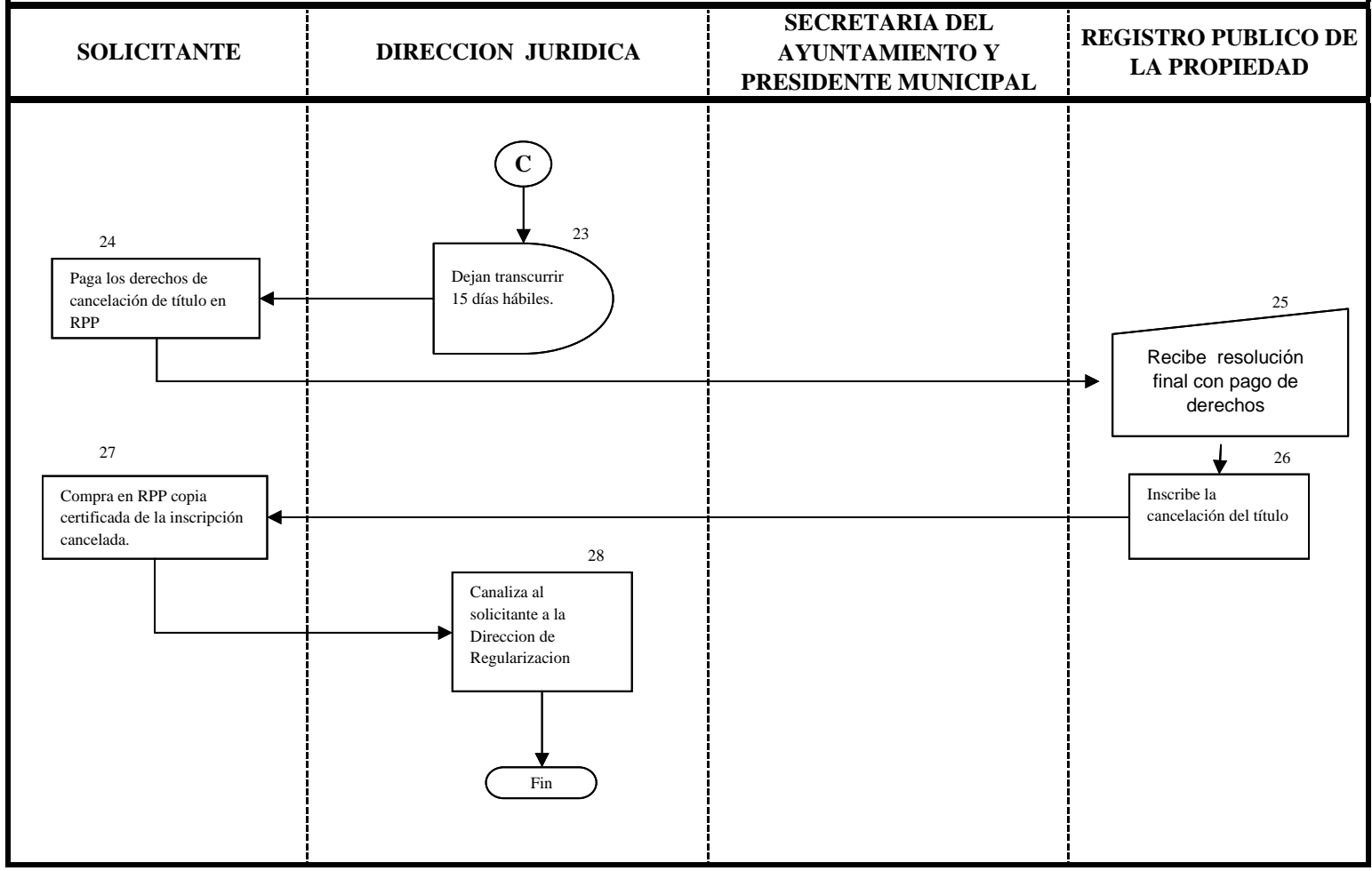
DIRECCION JURIDICA

SECRETARIA DEL  
AYUNTAMIENTO Y  
PRESIDENTE MUNICIPAL

REGISTRO PUBLICO DE  
LA PROPIEDAD



**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE REVERSION**

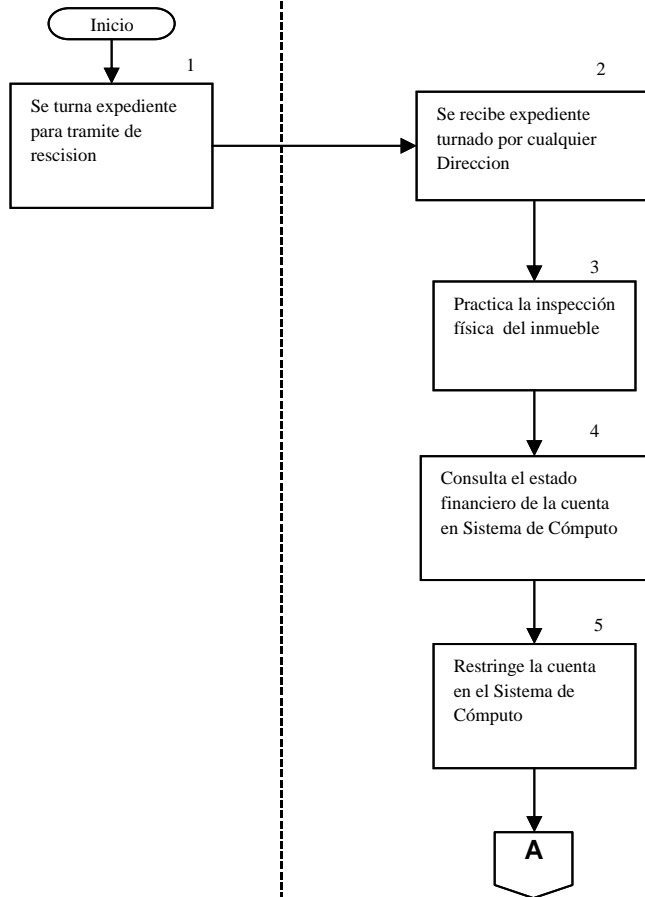


**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE RESCISION**

**DIRECCION DE AREA**

**DIRECCION JURIDICA**

**SECRETARIA DEL  
AYUNTAMIENTO Y  
PRESIDENTE  
MUNICIPAL**

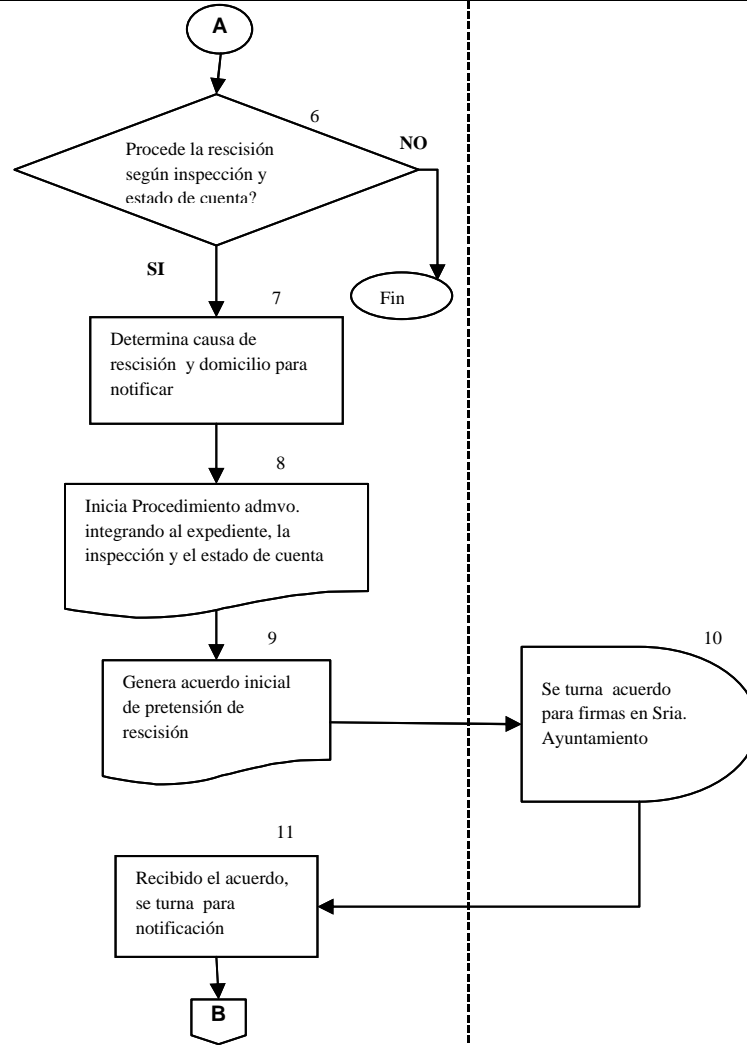


**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE RESCISIÓN**

**DIRECCION DE AREA**

**DIRECCION JURIDICA**

**SECRETARIA DEL  
AYUNTAMIENTO Y  
PRESIDENTE  
MUNICIPAL**

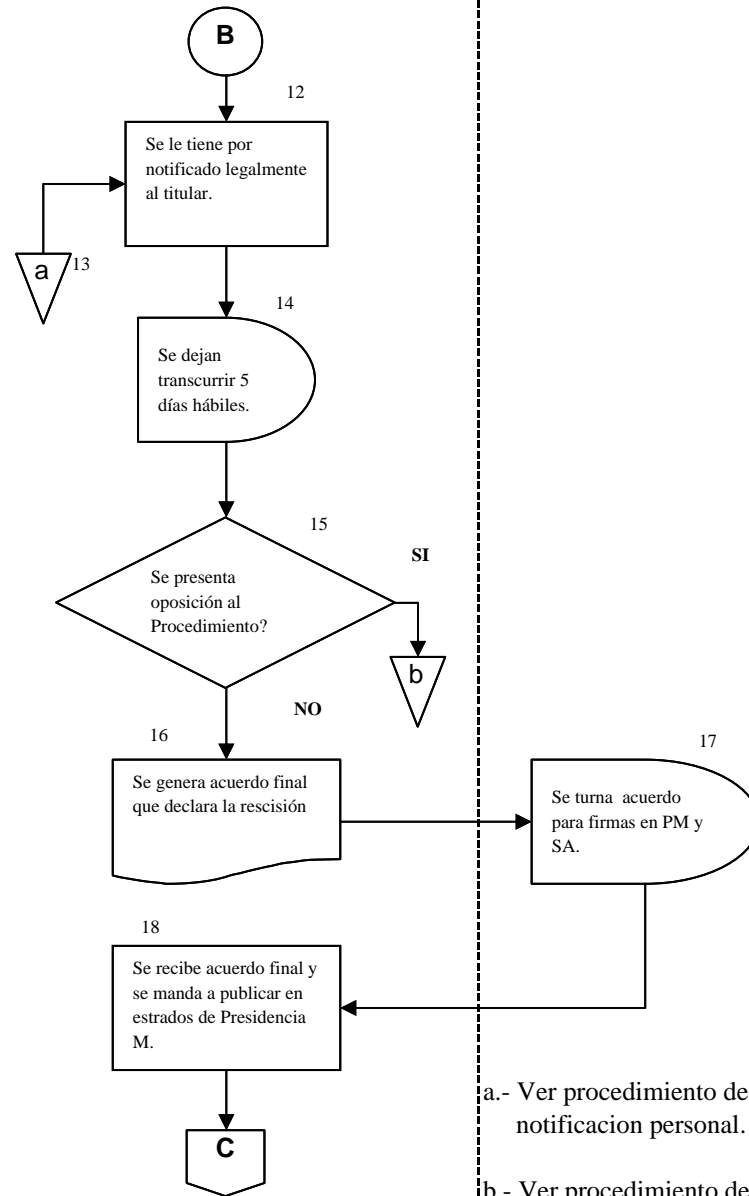


**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE RESCISION**

**DIRECCION DE AREA**

**DIRECCION JURIDICA**

**SECRETARIA DEL  
AYUNTAMIENTO Y  
PRESIDENTE  
MUNICIPAL**



a.- Ver procedimiento de notificación personal.

b.- Ver procedimiento de oposición.

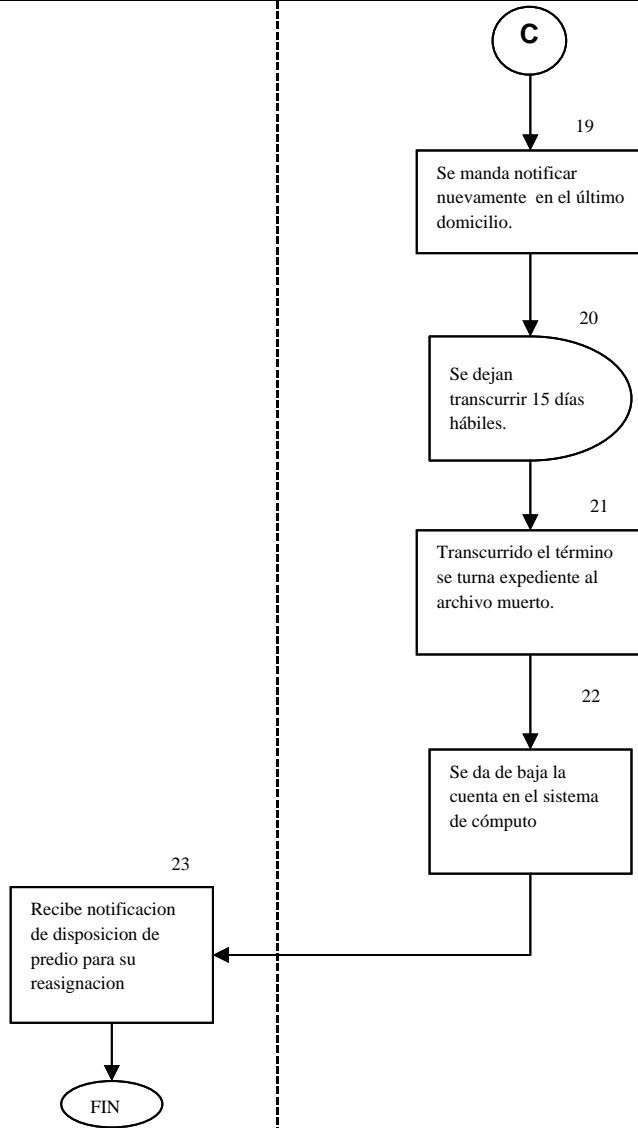


**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE RESCISION**

**DIRECCION DE AREA**

**DIRECCION JURIDICA**

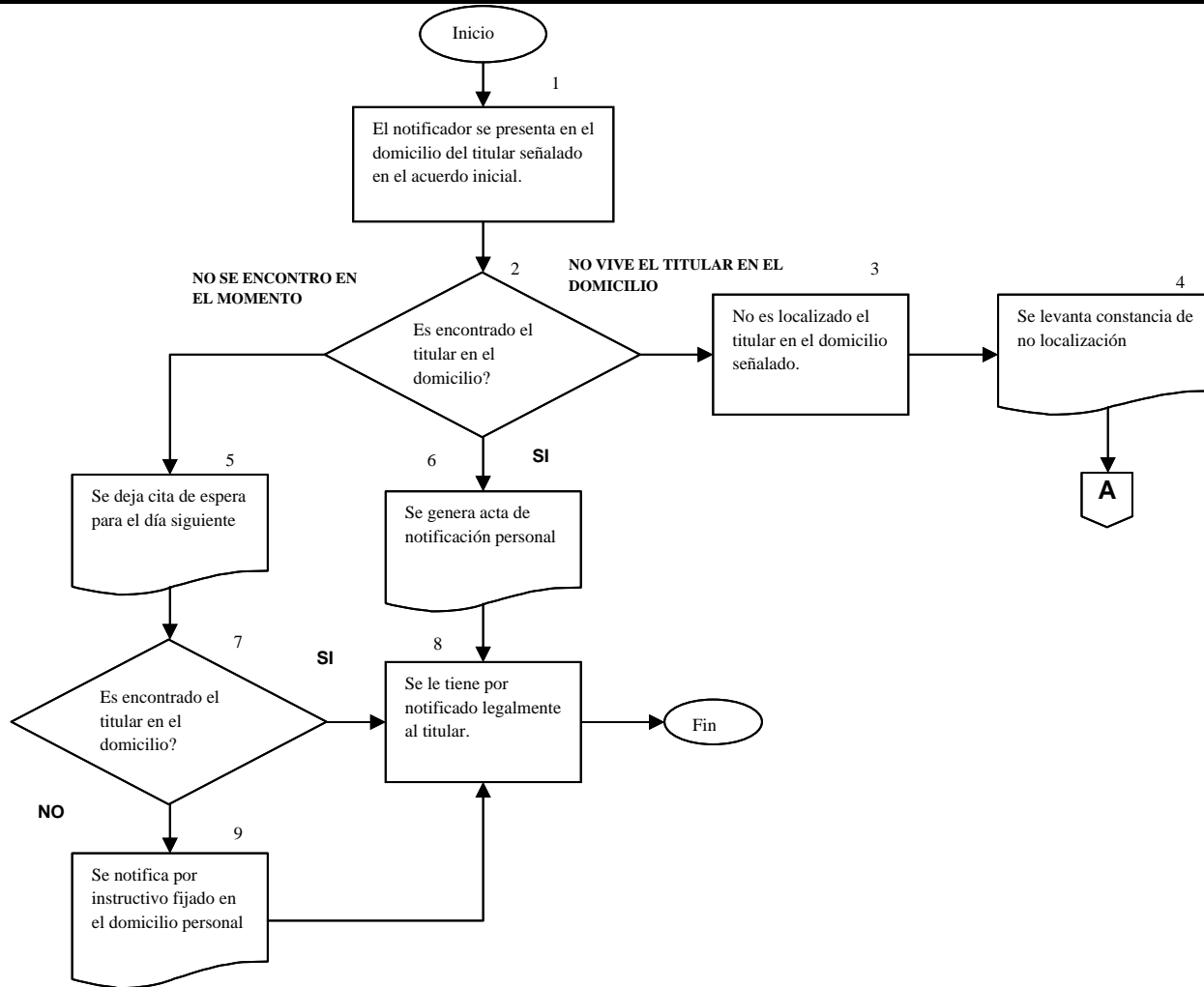
**SECRETARIA DEL  
AYUNTAMIENTO Y  
PRESIDENTE  
MUNICIPAL**



**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE NOTIFICACION PERSONAL  
(INCLUYE FASE DE BUSQUEDA Y NOTIFICACION POR EDICTOS)**

**DIRECCION JURIDICA**

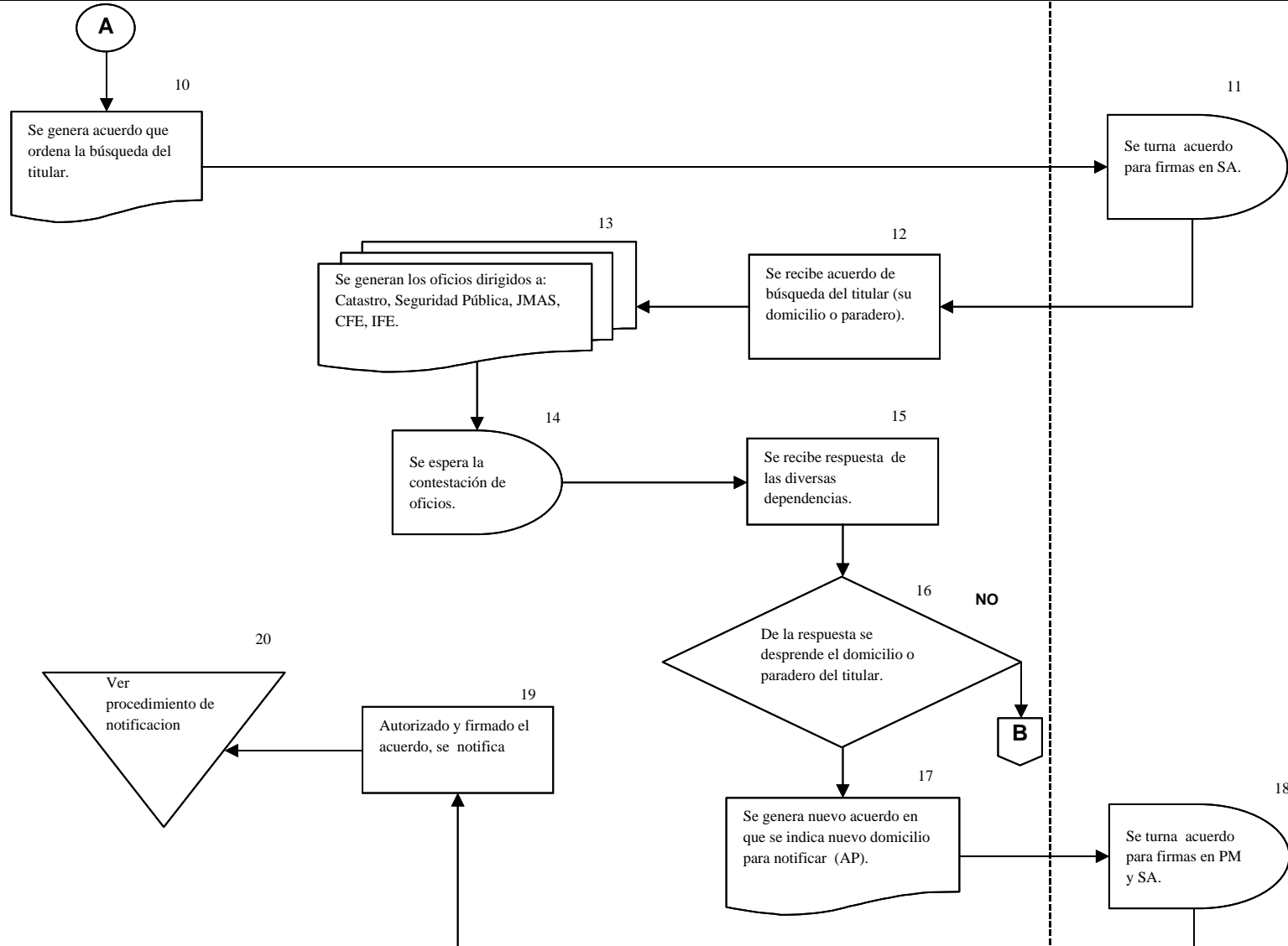
**SECRETARIA DEL  
AYUNTAMIENTO Y  
PRESIDENTE**



**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE NOTIFICACION PERSONAL  
(INCLUYE FASE DE BUSQUEDA Y NOTIFICACION POR EDICTOS)**

**DIRECCION JURIDICA**

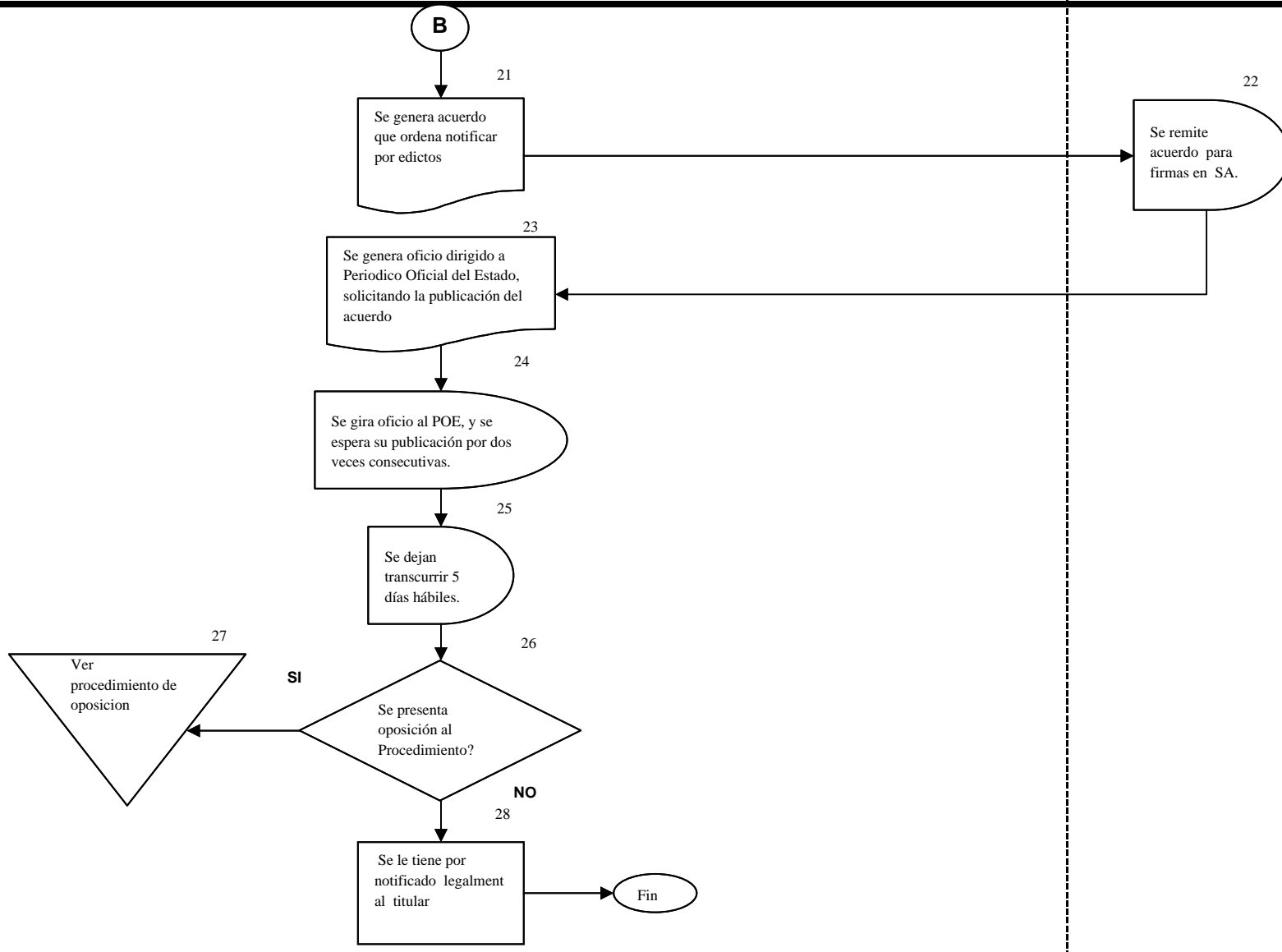
**SECRETARIA DEL  
AYUNTAMIENTO Y  
PRESIDENTE**



**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE NOTIFICACION PERSONAL  
(INCLUYE FASE DE BUSQUEDA Y NOTIFICACION POR EDICTOS)**

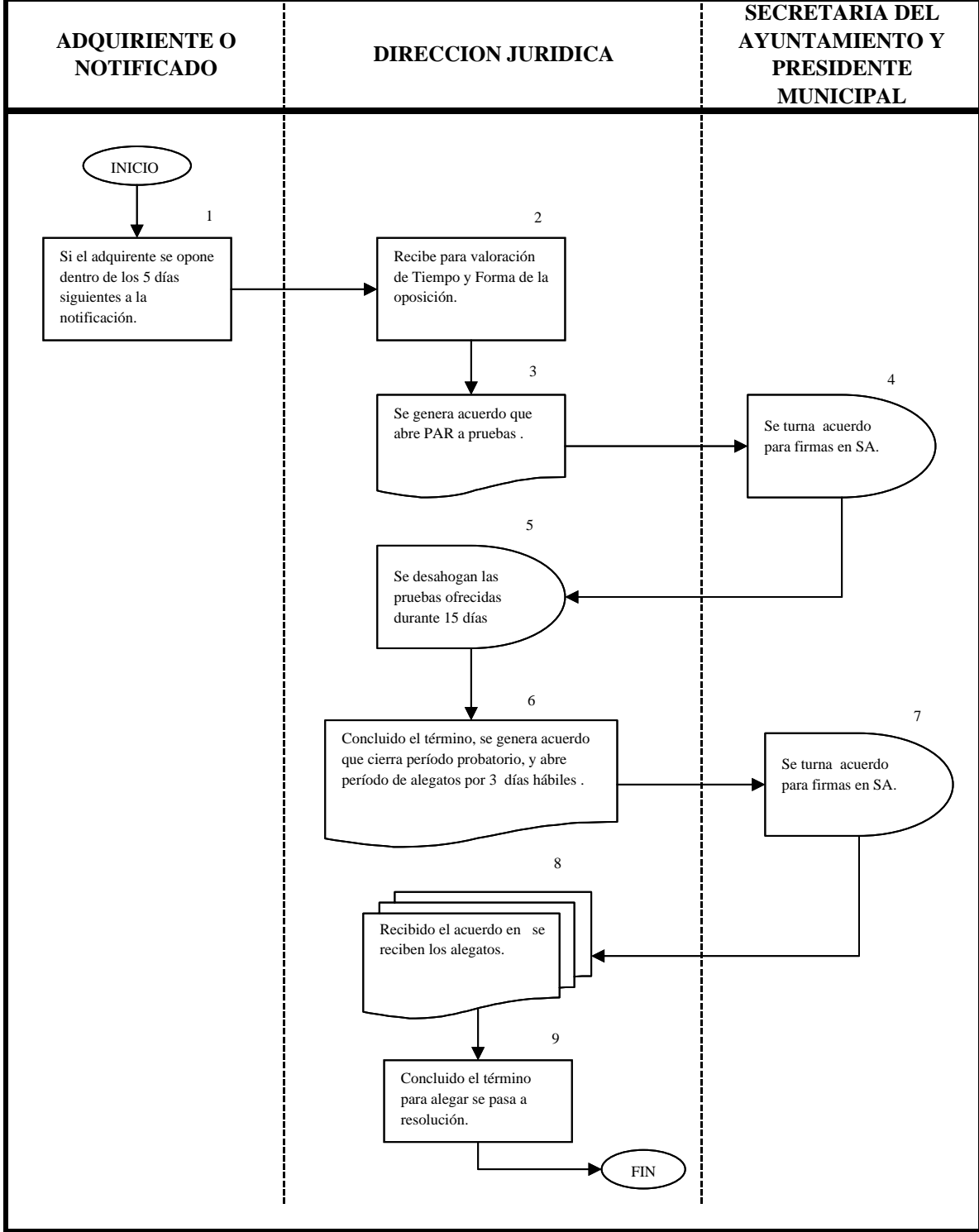
**DIRECCION JURIDICA**

**SECRETARIA DEL  
AYUNTAMIENTO Y  
PRESIDENTE**

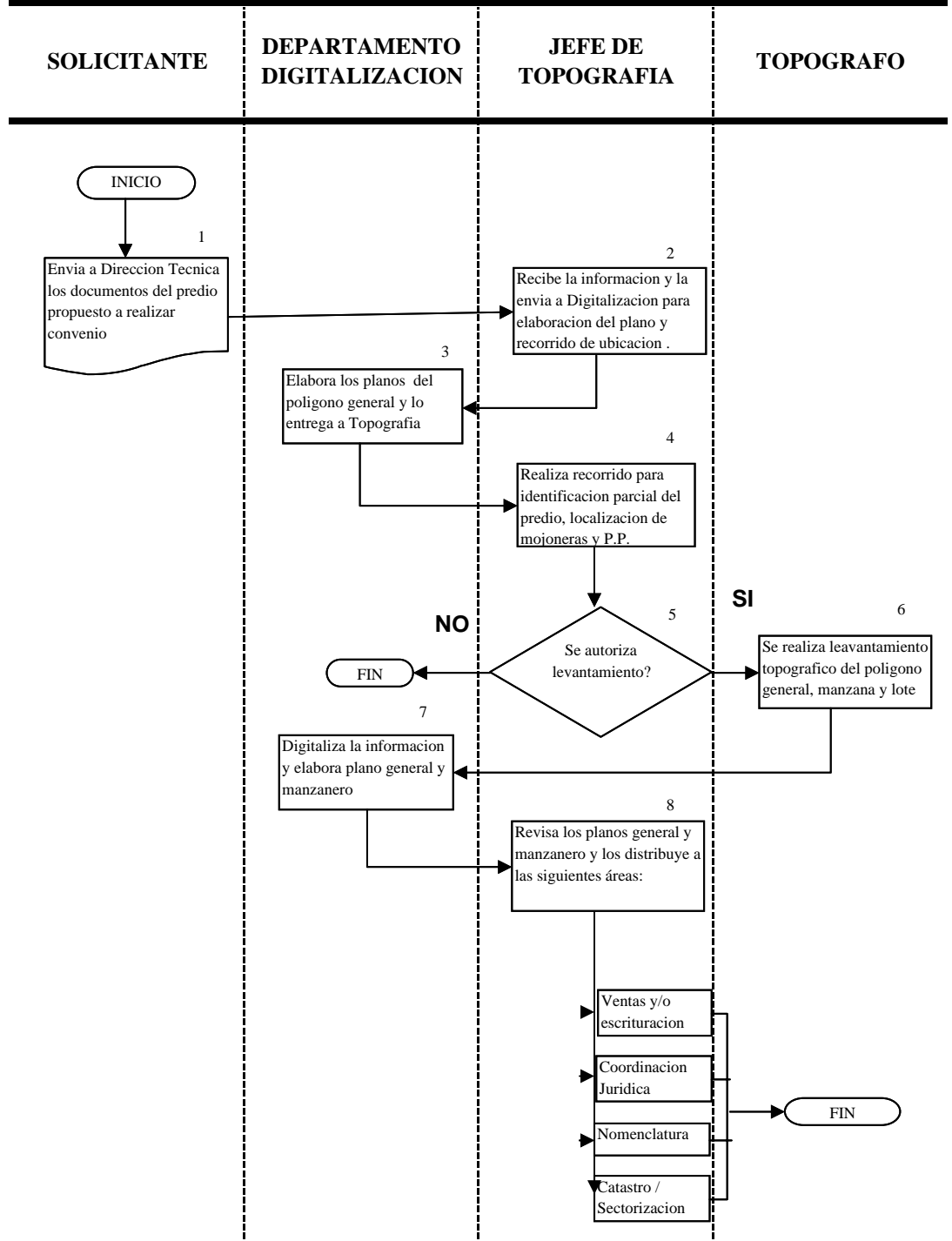




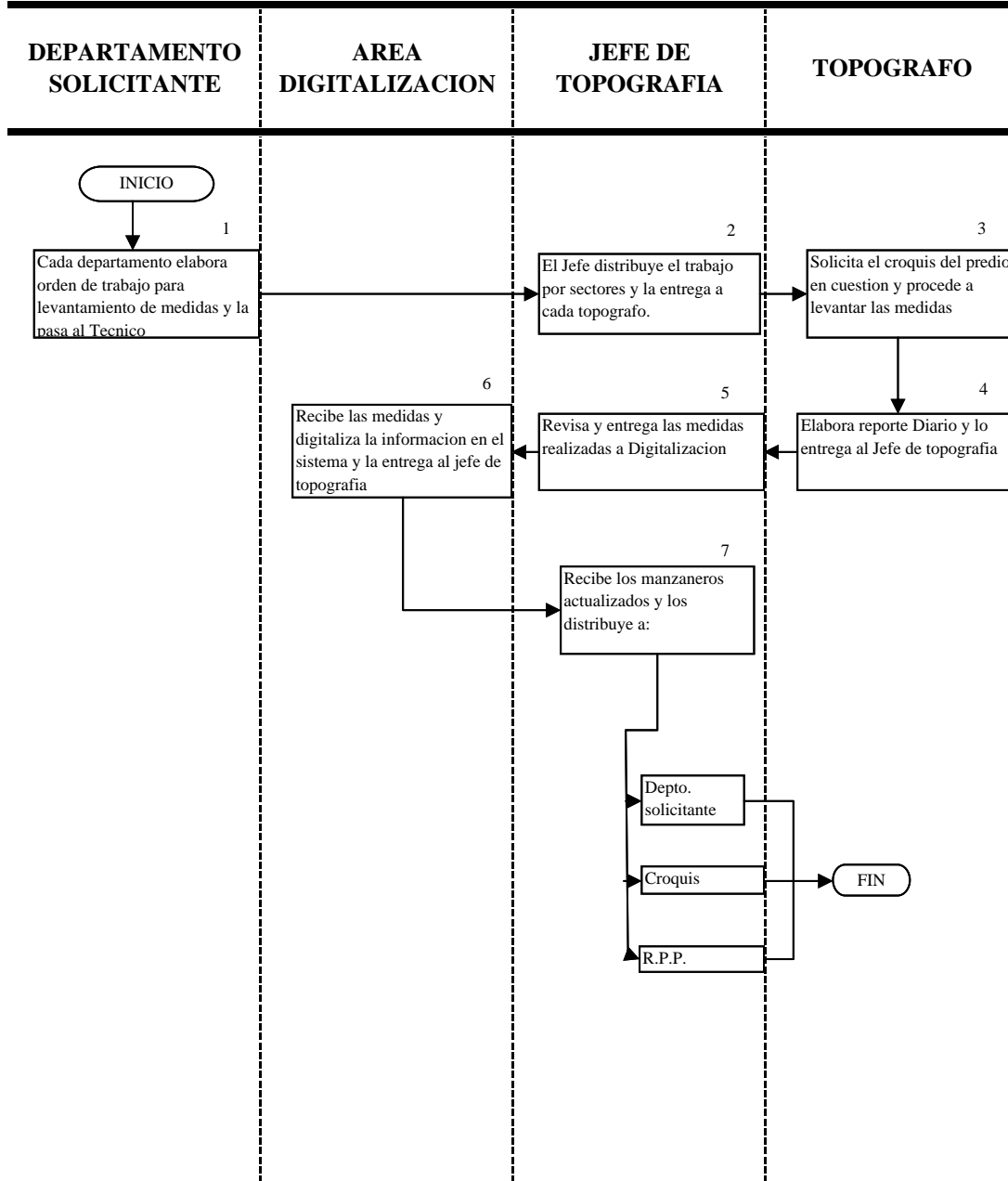
**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO EN CASO DE OPOSICION  
(DENTRO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE REVERSION O RESCISION)**



**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE LEVANTAMIENTOS TOPOGRAFICOS POR PARTE DE LA DIRECCION TECNICA**



**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE MEDIDAS POR PARTE DE LA DIRECCION TECNICA**







**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE INSPECCIONES, UBICACIONES Y NOTIFICACIONES POR**

**DEPARTAMENTO SOLICITANTE**

**JEFE DE INSPECTORES**

**INSPECTOR**

