



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras Públicas
y Medio Ambiente

Dirección de Ordenamiento Territorial y Agrario
(D.O.T.A.)



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Datos de Control				
	Elaboró	Revisó	Autorizó	Versión
Nombre	Lic. Adriana Cadena Franco	T.C. Roque López Sosa	Ing. José Bizet Santos Jiménez	1-1
Firma				
Fecha	02-04-2018	02-05-2018		

Introducción

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

De acuerdo al Plan Municipal de Desarrollo 2016-2020, el Presidente Municipal Constitucional de Tulancingo de Bravo, el L.C.C. Fernando Pérez Rodríguez establece el compromiso de hacer eficiente los servicios públicos, teniendo la certeza de contar con un gobierno municipal transparente y cercano a la gente.

Derivado de lo anterior, el presente manual tiene como propósito, dotar a los funcionarios públicos de un instrumento que permita trámites y servicios, más eficientes, así como los procesos internos, encaminando sus objetivos, estrategias, acciones y políticas públicas. Por ello, su organización y sistema de trabajo deben revisarse y modernizarse constantemente, a fin de garantizar una gestión pública eficiente y moderna.

Objetivo del Manual

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

Marco Jurídico

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Agraria.
- Ley General de Asentamientos Humanos.
- Constitución Política del Estado de Hidalgo.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.
- Ley de Asentamientos Humanos, Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial del Estado de Hidalgo.
- Ley de Planeación y Prospectiva del Estado de Hidalgo.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tulancingo de Bravo, Hgo.
- Bando de Policía y Buen Gobierno de Tulancingo de Bravo, Hidalgo.

Procedimiento 1

ESCRITURACIÓN VÍA NOTARIAL

Procedimiento 1

1.1 Propósito del procedimiento

Regularizar la tenencia de la tierra para coadyuvar en la planeación urbana del municipio y otorgarle certeza jurídica del poseedor del predio.

1.2 Alcance

Por la naturaleza misma del procedimiento, este aplica a los servidores públicos de la Dirección de Ordenamiento Territorial y Agrario.

1.3 Responsabilidades.

1.3.1 Titular de la Dirección de Ordenamiento Territorial y Agrario.

- Verifica si el predio se encuentra dentro del área delimitada para asentamiento humano.
- Define la propuesta de regularización del predio.
- Gestiona escritura de donación en favor del Municipio.
- Gestiona resolución de autorización de subdivisión o fraccionamiento ante la Dirección de Licencias y Permisos.
- Gestiona protocolización e inscripción de resolución de autorización de subdivisión o fraccionamiento ante la Dirección de Licencias y Permisos.
- Solicita al Síndico Jurídico una orden de escrituración.
- Procede a solicitar al departamento de catastro y departamento de traslado de dominio de la Dirección de Ingresos el alta del predio y avalúo catastral.

1.3.2 Subdirector de la Dirección de Ordenamiento Territorial y Agrario.

- Atiende al usuario e identifica el predio. Y conoce la situación jurídica del mismo.

Procedimiento 1

- Recoge la escritura y la remite al departamento de traslado de dominio.
- Recoge la escritura de la Dirección de Ingresos y la envía al R.P.P. Y C.
- Recibe la escritura inscrita y la entrega al usuario.

1.3.3 Auxiliar Notarial de la Dirección de Ordenamiento Territorial y Agrario.

Brinda información de costos al usuario.

Solicita al usuario documentación

1.4 Políticas de Operación

El inmueble a regularizar debe ser susceptible de donación en favor del Municipio

1.5 Formatos

No aplica.

1.6 Definiciones

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

TDOTA: Titular de la Dirección de Ordenamiento Territorial y Agrario.

SDOTA: Subdirector de la Dirección de Ordenamiento Territorial y Agrario.

ANDOTA: Auxiliar Notarial de la Dirección de Ordenamiento Territorial y Agrario.

DLYP: Dirección de Licencias y Permisos.

DI: Dirección de Ingresos.

Procedimiento 1

1.7 Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la actividad	Formato
1	Usuario y el propietario	Solicita el servicio;	No aplica
2	SDOTA	Hace identificación geográfica del predio y conoce situación jurídica del mismo;	No aplica
3	TDOTA	Si el predio se encuentra dentro del área delimitada para zona de asentamiento humano contemplado dentro del Programa de Desarrollo Urbano Municipal, entonces paso 7, si no se encuentra dentro del programa paso 4.	No aplica
4	TDOTA	Informa al usuario la imposibilidad para regularizar;	No aplica
5	Usuario y el propietario	Recibe la información.	No aplica
6		Define la propuesta de regularización	
7	TDOTA	¿Es posible regularizar? Si es no, fin del procedimiento. Si es sí, paso 8;	No aplica
8	TDOTA	Brinda información del procedimiento, costos y requisitos al usuario;	No aplica
9	ANDOTA	¿El usuario y propietario aceptan el servicio? Si aceptan paso 10, si no Fin del procedimiento 11.	No aplica
10	PROPIETARIO	Realiza donación ante Notario Público en favor del Municipio del inmueble en donde se encuentra el asentamiento humano irregular.	No aplica
11	ANDOTA	Fin del procedimiento	No aplica
12	Notario Público	Pasa ante su fe la donación del inmueble en favor del Municipio.	No aplica

Procedimiento 1

Paso	Responsable	Descripción de la actividad	Formato
13	TDOTA	Recibe del Notario Público la escritura de donación en favor del municipio para gestionar ante la Dirección de Licencias y Permisos la resolución de autorización de subdivisión o lotificación.	No aplica
14	DLYP	Expide la Resolución de autorización de subdivisión o Lotificación	No aplica
15	TDOTA	Recibe la resolución y gestiona protocolización ante notario Público de la Resolución de Autorización de subdivisión o Lotificación.	No aplica
16	Notario Público	Protocoliza Resolución de Autorización de subdivisión o lotificación.	No aplica
17	TDOTA	Recibe la protocolización y entrega a la Síndico Jurídico expediente del asentamiento humano a regularizar.	No aplica
18	ANDOTA	Solicita documentación; copia de credencial de elector, copia de la CURP, acta de nacimiento.	No aplica
19	Usuario	Paga una primer parte del costo total del trámite en el momento que entrega la documentación. Si si, paso 21, si no paso 20.	No aplica
20		Fin del procedimiento	
21	TDOTA	Solicita a la Síndico Jurídico orden de escrituración del lote a regularizar.	No aplica
22	Síndico Jurídico	Expide orden de escrituración	No aplica

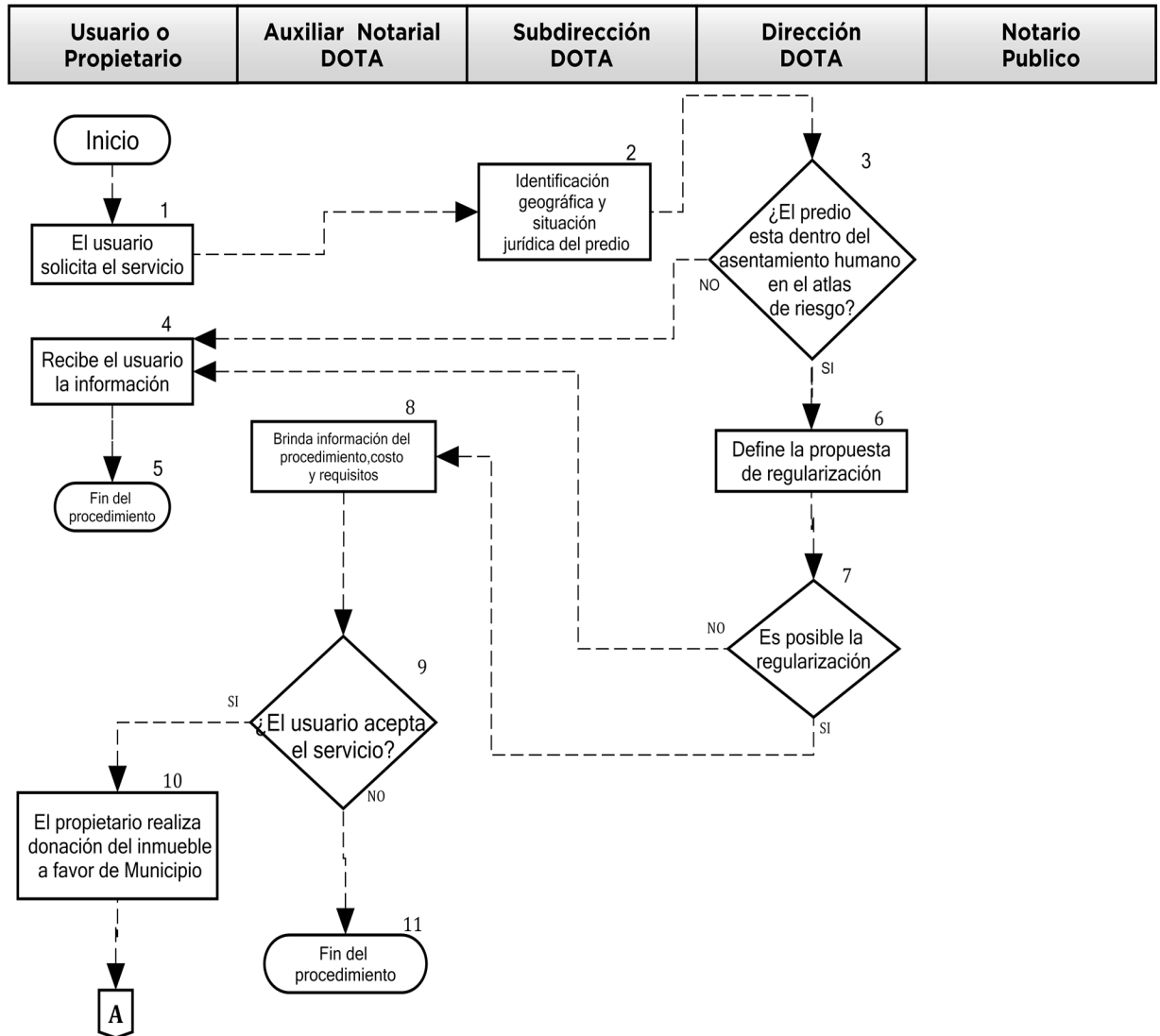
Procedimiento 1

Paso	Responsable	Descripción de la actividad	Formato
23	TDOTA	Procede a solicitar al área de catastro de la Dirección de Ingresos el avalúo catastral;	No aplica
24	DI	Realiza el alta catastral y avalúo a través de los departamentos de Catastro y Traslado de dominio.	No aplica
25	Notario Público	Solicita certificado de libertad de gravamen al Registro Público de la Propiedad;	No aplica
26	R.P.P. y C	Expide el certificado de libertad de gravamen.	No aplica
27	TDOTA	Si ya tienen todos los requisitos documentales paso 28, si no paso 29;	No aplica
28	SDOTA	Se suspende el procedimiento hasta tener todos los requisitos.	No aplica
29	TDOTA	Dirige firma ante el Notario Público	No aplica

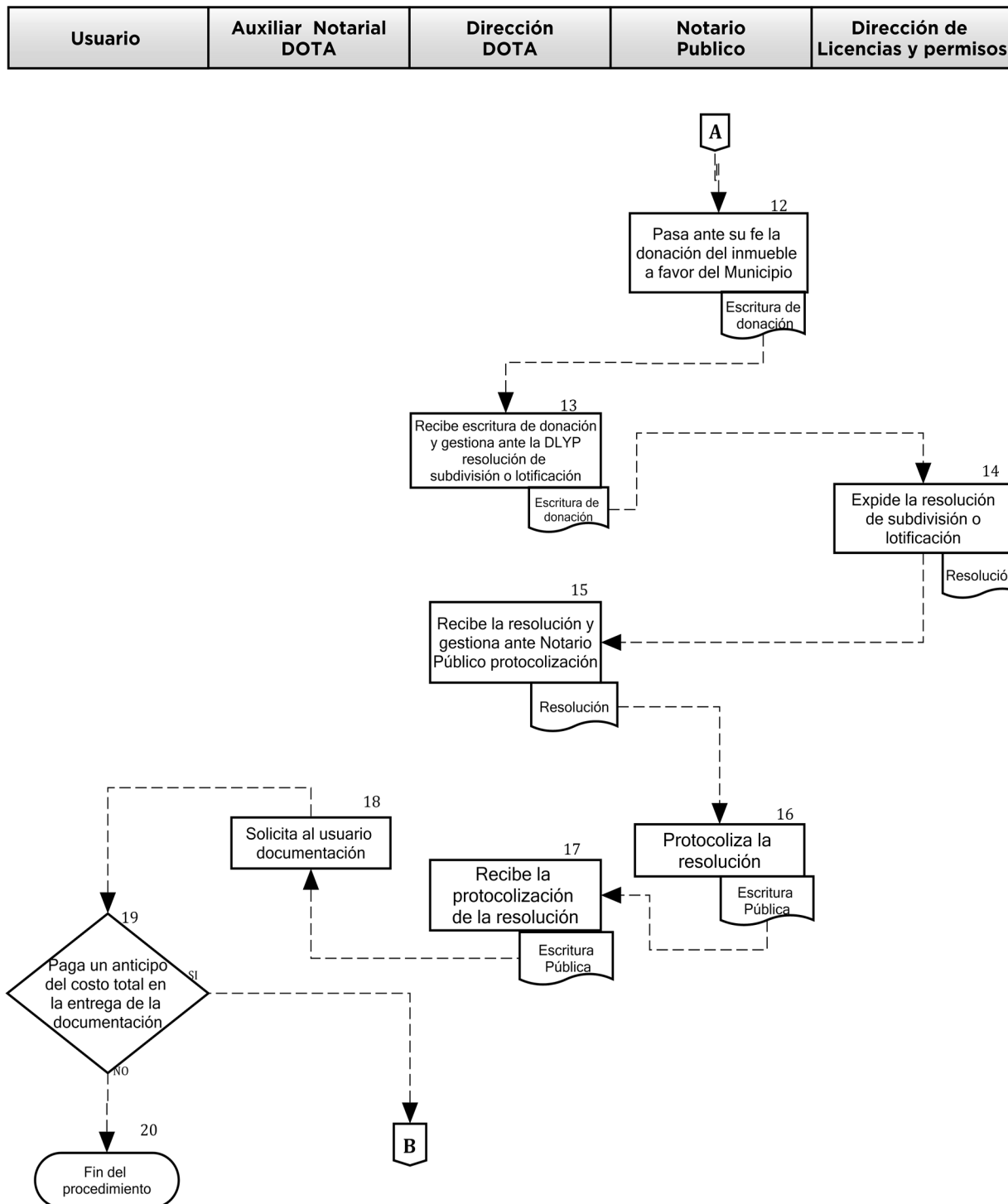
Procedimiento 1

Paso	Responsable	Descripción de la actividad	Formato
30	Notario Público	Pasa ante su fe la escritura del predio a regularizar (firma el usuario y paga la totalidad del trámite)	No aplica
31	SDOTA	Recoge la escritura en la notaria y la remite al departamento de traslado de dominio de la Dirección de Ingresos.	No aplica
32	DI	Realiza a través del departamento correspondiente el traslado de dominio.	No aplica
33	SDOTA	Recoge la escritura de la dirección de Ingresos y envía al R. P. P. y C. para su debida inscripción.	No aplica
34	R.P.P. Y C.	Realiza el procedimiento propio de su institución.	No aplica
35	SDOTA	Recibe la escritura inscrita y entrega al usuario.	No aplica
36	Usuario	Recibe escritura	No aplica
37		Fin de procedimiento	

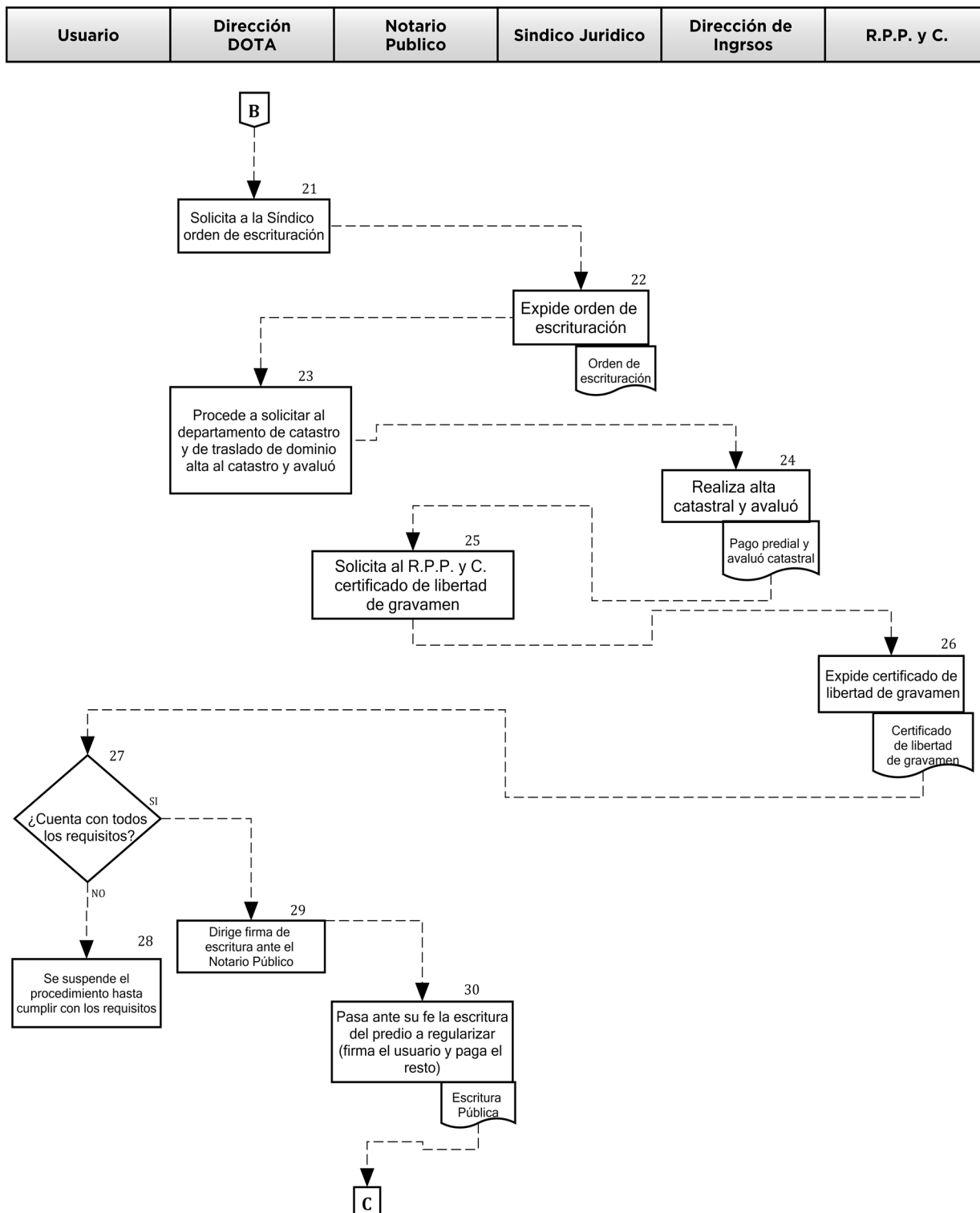
Flujograma



Flujograma

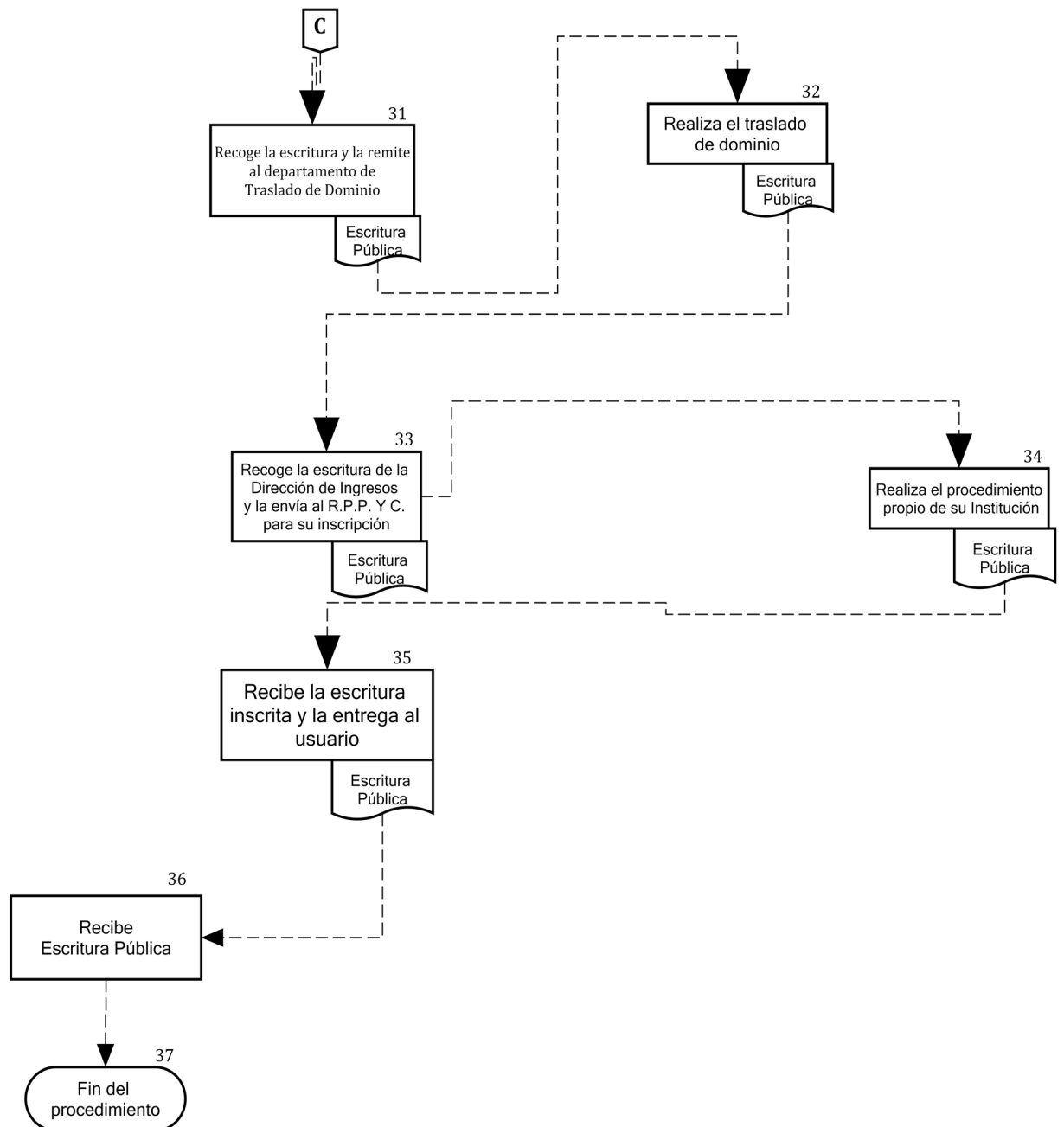


Flujograma



Flujograma

Usuario	Subdirección DOTA	Notario Publico	Dirección de Ingresos	R.P.P. y C.
---------	-------------------	-----------------	-----------------------	-------------



Procedimiento 2

INFORMACIÓN TESTIMONIAL AD PERPETUAM

Procedimiento 2

2.1 Propósito del procedimiento

Regularizar la tenencia de la tierra en los predios que se encuentran ocultos al fisco para coadyuvar en la planeación urbana del municipio y otorgarle certeza jurídica del poseedor del predio.

2.2 Alcance

Por la naturaleza misma del procedimiento, este aplica a los servidores públicos de la Dirección de Ordenamiento Territorial y Agrario.

2.3 Responsabilidades.

2.3.1 Titular de la Dirección de Ordenamiento Territorial y Agrario.

Define la propuesta de regularización del predio.

Verifica si el predio es considerado oculto al fisco.

Solicita al usuario documentación.

Solicita al área de catastro de la Dirección de Ingresos el alta del predio.

Informa al usuario la posibilidad de concluir el procedimiento en la D.R.T.T.

Ingresa demanda al Juzgado.

Procedimiento 2

2.3.2 Subdirector de la Dirección de Ordenamiento Territorial y Agrario.

Recibe al usuario e identifica el predio, conoce la situación jurídica del mismo.

Recibe documentación del usuario, explica procedimiento y costo de servicios catastrales.

Elabora escrito de demanda.

En su caso remite el expediente a la D.R.T.T. y monitorea el trámite.

2.3.3 Auxiliar Jurídico de la Dirección de Ordenamiento Territorial y Agrario

2.4 Políticas de Operación

El auxiliar deberá solicitar al usuario la siguiente documentación: Causa generadora del derecho, Copia de acta de nacimiento, copia de credencial de elector y copia de CURP, copia de credencial de elector de cada uno de los colindantes, copia de credencial de elector de dos testigos, recibos de pago de servicios a nombre del poseedor/solicitante de no menos de 5 años atrás, constancia del Delegado Municipal, constancia de que el predio no pertenece al núcleo agrario más cercano, constancia de no afectación a propiedad municipal, áreas verdes.

Procedimiento 2

2.5 Formatos

No aplica

2.6 Definiciones

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

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

D. R.T. T. : Dirección de Regularización de Tenencia de la Tierra (Gobierno del Estado.)

TDOTA: Titular de la Dirección de Ordenamiento Territorial y Agrario.

SDOTA: Subdirector de la Dirección de Ordenamiento Territorial y Agrario.

ANDOTA: Auxiliar Notarial de la Dirección de Ordenamiento Territorial y Agrario.

Procedimiento 2

2.7 Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Formato
1	Usuario	Solicita el servicio.	No aplica
2	SDOTA.	Identifica el predio y conoce la situación jurídica del mismo.	No aplica
3	TDOTA	Define la propuesta de regularización si el predio se encuentra dentro del área delimitada para zona de asentamiento humano o agrícola contemplado dentro del Atlas de Riesgos del Municipio y si es predio oculto al fisco. Si si, paso 6, si no paso 4.	No aplica
4	SDOTA	Le notifica al usuario.	No aplica
5		Fin del procedimiento .	No aplica
6	TDOTA	Solicita al usuario la documentación. (causa generadora del derecho, Certificado de No Inscripción, 2 testigos, constancia del ejido de que el predio no pertenece al núcleo agrario, constancia de avecindado, croquis del predio).	No aplica
7	Usuario	Reúne los requisitos y los entrega al SDOTA	No aplica
8	SDOTA	Recibe la documentación del usuario y le explica procedimiento, costos de servicios catastrales.	No aplica
9	Usuario	Realiza el pago los servicios catastrales.	
10	TDOTA	Solicita al departamento de catastro de la dirección de ingresos el alta del predio.	No aplica
11	DI	Realiza el alta catastral del predio.	
12	TDOTA	¿El usuario cumple con todos los requisitos antes referidos? Si es así, paso 14, si no es así paso 13.	No aplica
13	TDOTA	Suspende el procedimiento hasta que cumpla con todos los requisitos.	

Procedimiento 2

2.7 Descripción de Actividades

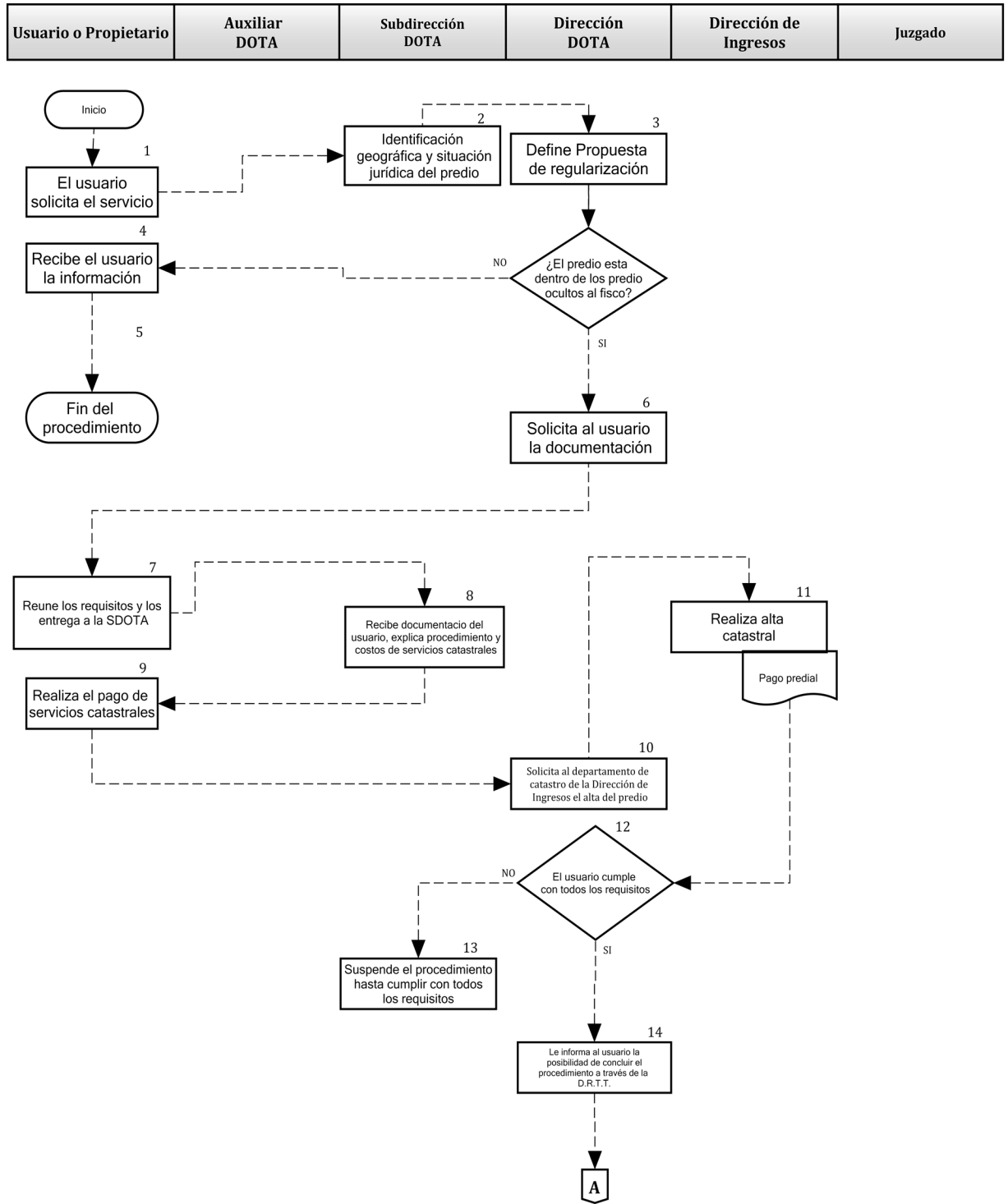
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Formato
14	TDOTA	Le informa a usuario la posibilidad de concluir el procedimiento a través de la D.R.T.T.	No aplica
15	Usuario	¿Qué opción tomo? Si decide concluir el procedimiento con la D.R.T.T. paso 16, si no paso 19	No aplica
16	SDOTA	Remite expediente a la D.R.T.T. y monitorea el procedimiento.	No aplica
17	Usuario	Recibe escrituras.	No aplica
18		Fin del procedimiento.	No aplica
19	SDOTA	Elabora escrito inicial de demanda.	No aplica
20	TDOTA	Ingresa la demanda al juzgado.	No aplica
21	Juzgado	Admite la demanda y fija fecha y hora para desahogo de audiencia testimonial.	No aplica
22	Juzgado	Se desahoga en el juzgado la audiencia testimonial con la comparecencia de los 2 testigos y en presencia de su abogado patrono (TDOTA Y/O SDOTA).	No aplica
23	Usuario	Solicita al juez se le de vista de todo lo actuado al Ministerio Público, para que manifieste lo que en derecho corresponda.	No aplica
24	Juzgado	El ministerio Público manifiesta su conformidad o inconformidad	No aplica

Procedimiento 2

2.7 Descripción de Actividades

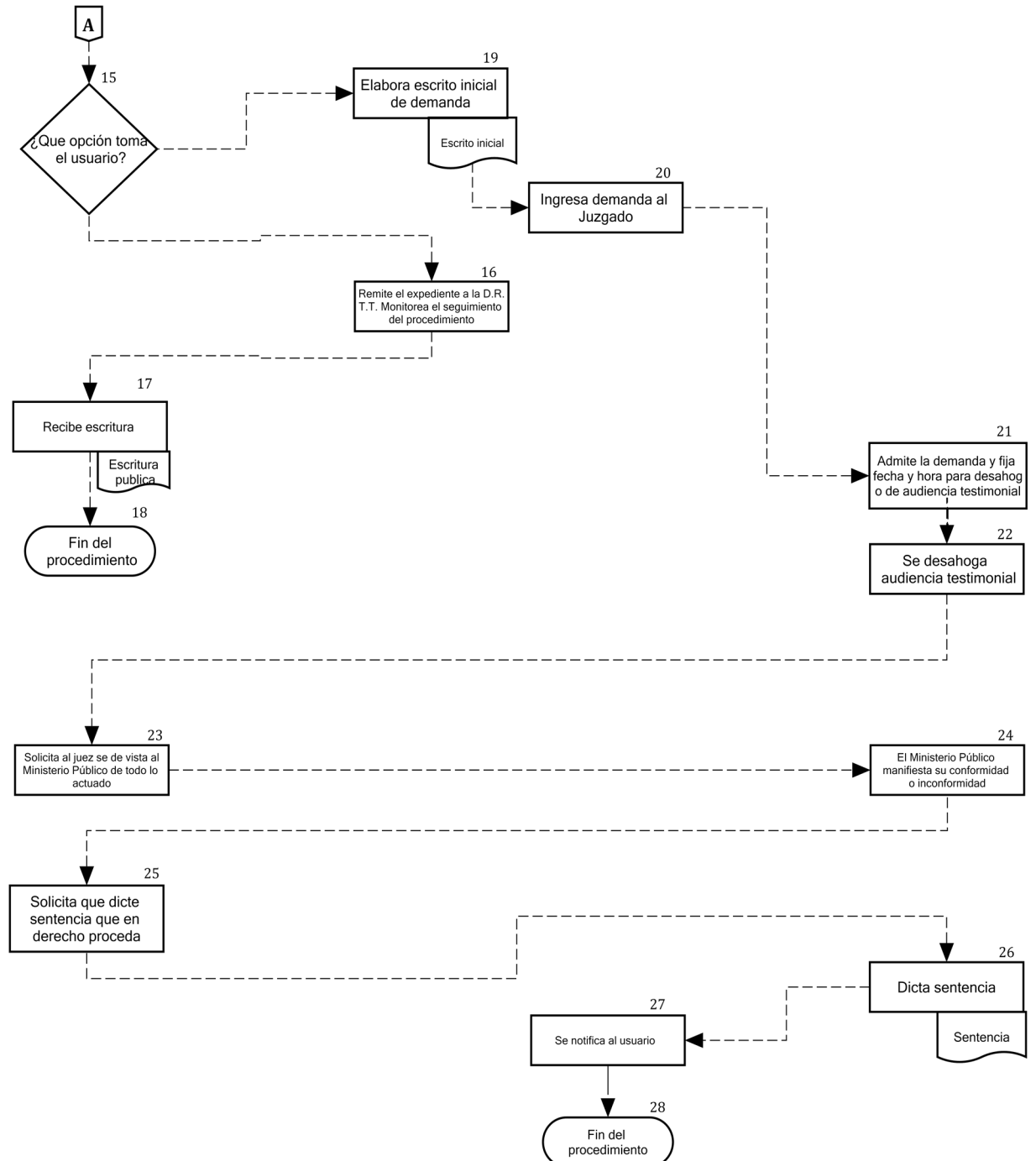
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Formato
25	Usuario	Solicita al juzgado se dicte sentencia que en derecho corresponda.	No aplica
26	Juzgado	El juez dicta sentencia que en derecho proceda.	No aplica
27	TDOTA	Notifica al usuario la sentencia que dicto el juez.	No aplica
28		Fin del procedimiento	No aplica

Flujograma



Flujograma

Usuario o Propietario	Auxiliar DOTA	Subdirección DOTA	Dirección DOTA	Dirección de Ingresos	Juzgado
-----------------------	---------------	-------------------	----------------	-----------------------	---------



Procedimiento 3

AGRARIO, DESTINADO A ASENTAMIENTO HUMANO

Procedimiento 3

3.1 Propósito del procedimiento

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

3.2 Alcance

Por la naturaleza misma del procedimiento, este aplica a los servidores públicos de la Dirección de Ordenamiento Territorial y Agrario.

3.3 Responsabilidades.

3.3.1 Titular de la Dirección de Ordenamiento Territorial y Agrario.

Define la propuesta de regularización del predio.

Ingresa el expediente general al Registro Agrario Nacional.

3.3.2 Subdirector de la Dirección de Ordenamiento Territorial y Agrario recibe al usuario e identifica el predio, conoce la situación jurídica del mismo.

3.3.3 Auxiliar agrario de la Dirección de Ordenamiento Territorial y Agrario.

Brinda información de costos al usuario.

Solicita al usuario documentación.

Integra expediente de los poseedores.

Prepara expedientes para asamblea de formalidades especiales.

Elabora de relación de beneficiarios y detalles de solares.

3.3.4 Auxiliar técnico de la Dirección de Ordenamiento Territorial y Agrario.

Realiza trabajos técnicos de campo.

3.4 Políticas de Operación

La Asamblea de Formalidades Especiales estará integrada por un Notario Público y un representante de la Procuraduría Agraria.

En la Asamblea Ejidal se presenta cada uno de los beneficiados del lote, así como sus medidas, colindancias y superficie total y se revisa de nueva cuenta la integración del expediente.

Procedimiento 3

3.5 Formatos

No aplica

3.6 Definiciones

DOTA: Dirección de Ordenamiento Territorial y Agrario

RAN: Registro Agrario Nacional

AFE: Asamblea de Formalidades Especiales.

AEC: Asamblea de Exhibición de Croquis.

RAN: Registro Agrario Nacional.

Solares: medias y colindancias del predio.

TDOTA: Titular de la Dirección de Ordenamiento Territorial y Agrario.

SDOTA: Subdirector de la Dirección de Ordenamiento Territorial y Agrario.

AADOTA: Auxiliar Agrario de la Dirección de Ordenamiento Territorial y Agrario.

ATDOTA: Auxiliar Técnico de la Dirección de Ordenamiento Territorial y Agrario.

Procedimiento 3

3.7 Descripción de Actividades

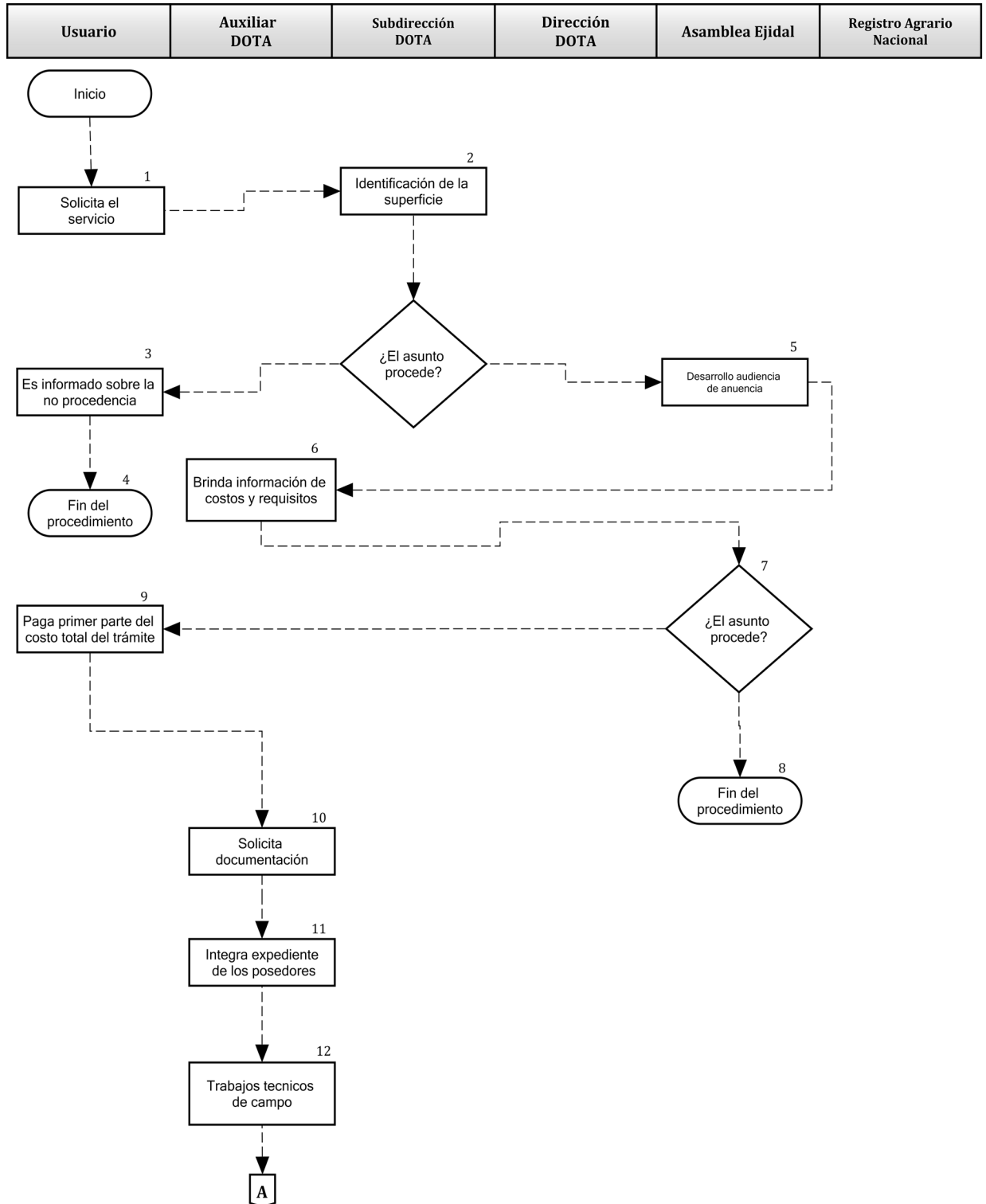
Pa- so	Responsable	Descripción de la Actividad	Formato
1	Usuario	Comienza la solicitud del usuario.	No aplica
2	Subdirector de DOTA	Identifica el predio y conoce la situación jurídica del mismo.	No aplica
3	Subdirector DOTA	Si procede, entonces paso 5, si no se informa la usuario y paso 4.	No aplica
4		Fin del procedimiento	
5	Ejido	Se lleva a cabo la Asamblea de Anuencia del ejido , para comenzar el paso siguiente.	No aplica
6	AADOTA	Brinda información de costos y requisitos al usuario.	No aplica
7	Ejido	Si se acuerda en asamblea regularizar los lotes para asentamiento humano, prosigue paso 9, si no paso 8.	No aplica
8		Fin del procedimiento	
9	Usuario	Paga una primer parte del costo total del trámite.	No aplica
10	AADOTA	Solicita al usuario documentación.	No aplica
11	AADOTA	Integra los expedientes individuales de todos los poseedores de lotes.	No aplica
12	ATDOTA	Realiza los trabajos técnicos que cumplan con las normas técnicas del RAN.	No aplica
13	Ejido	Se celebra la Asamblea de Exhibición de croquis. En ella se presenta cada uno de los beneficiados de los lotes, así como sus medidas, colindancias y superficie total y se revisa de nueva cuenta la integración de los expedientes individuales.	No aplica
14	Ejido	La asamblea se desarrollo satisfactoriamente, si si paso 16, si no paso 15	

Procedimiento 3

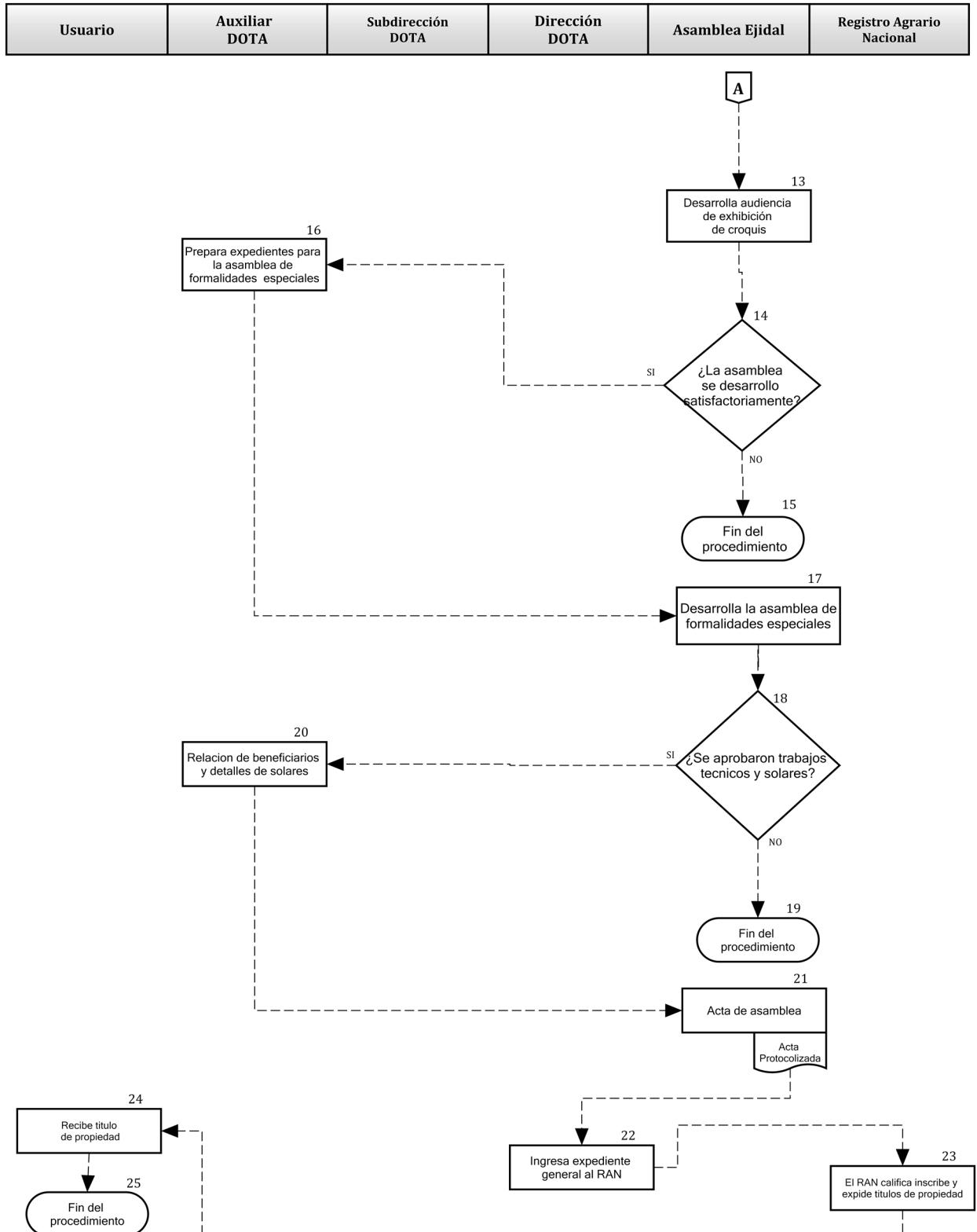
3.7 Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Formato
15		Fin del procedimiento	
16	AADOTA	Preparan los expedientes para la asamblea de ejidatarios de formalidades especiales. En la que estarán presentes: un Notario Público y un representante de la Procuraduría Agraria.	No aplica
17	Ejido	En la asamblea se somete a consideración la aprobación de los trabajos técnicos y la asignación de los solares.	No aplica
18	Ejido	Se aprobaron los trabajos técnicos , si es así paso 20, si no paso 19	
19		Fin del procedimiento	
20	AADOTA	Redacta una relación de los beneficiarios y los solares asignados, con sus características particulares.	No aplica
21	Ejido	Levanta el acta de asamblea y lleva a protocolizar ante el notario Público debidamente firmada por la Procuraduría Agraria y se integra el expediente.	No aplica
22	TDOTA	Ingresa el expediente general al RAN	No aplica
23	RAN	Califica en inscribe el acta y expide títulos de propiedad.	No aplica
24	Usuario	Recibe titulo de propiedad	No Aplica
25		Fin del procedimiento	

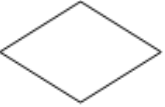
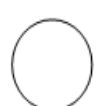
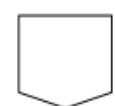
Flujograma



Flujograma



Simbología ANSI para diagramas de flujo

Símbolo	Nombre	Descripción
	Inicio o término	Señala donde inicia o termina un procedimiento
	Actividad	Representa la ejecución de una o más tareas de un procedimiento.
	Decisión	Indica las opciones que se puedan seguir en caso de que sea necesario tomar caminos alternativos.
	Conector	Mediante el símbolo se pueden unir, dentro de la misma hoja, dos o más tareas separadas físicamente en el diagrama de flujo, utilizando para su conexión el número arábigo; indicando la tarea con la que se debe continuar.
	Conector de página	Mediante el símbolo se pueden unir, cuando las tareas quedan separadas en diferentes páginas; dentro del símbolo se utilizará un número arábigo que indicará la tarea a la cual continua el diagrama.
		Representa un documento, formato o cualquier escrito que se recibe, elabora o envía.
	Flujo	Conecta símbolos, señalando la secuencia en que deben realizarse las tareas.
	Proceso	Indica el procedimiento de la información

Respaldo Jurídico

Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 115, fracción II, párrafo primero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículo 141 fracción II de la Constitución Política del Estado de Hidalgo; artículo 60, fracción I, inciso a), de la Ley Orgánica Municipal, artículo 26, fracción II del Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio, y el Eje 5 “Tulancingo Sustentable” del Plan Municipal de Desarrollo 2016-2020. Se realiza el presente Manual de Procedimientos de la Dirección de Ordenamiento Territorial y Agrario, de la Administración Pública Municipal de Tulancingo de Bravo.



Tulancingo de Bravo, Hidalgo
Administración 2016-2020