



# GACETA DEL GOBIERNO



ESTADO DE MÉXICO

Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México  
REGISTRO DGC NUM. 001 1021 CARACTERISTICAS 113282801  
Director: Lic. Roberto González Cantellano

Mariano Matamoros Sur No. 308 C.P. 50130  
Tomo CXCVII A:202/3/001/02  
Número de ejemplares impresos: 300

Toluca de Lerdo, Méx., jueves 30 de enero de 2014  
No. 19

## SUMARIO:

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE  
DELEGACIONES REGIONALES DEL INSTITUTO MEXIQUENSE  
DE LA VIVIENDA SOCIAL.

“2014. Año de los Tratados de Teoloyucan”

SECCION CUARTA

## PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO



GENTE QUE TRABAJA Y LOGRA  
**enGRANDE**



**IMEVIS**  
Instituto Mexiquense  
de la Vivienda Social

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE DELEGACIONES REGIONALES

NOVIEMBRE DE 2013

© Derechos Reservados.  
Primera Edición, julio de 2011.  
Segunda Edición, noviembre de 2013.  
Gobierno del Estado de México.  
Instituto Mexiquense de la Vivienda Social.  
Impreso y hecho en Toluca, México.  
Printed and made in Toluca, Mexico.  
Cuenta de Correo Electrónico: [imeviscoordinacion06@yahoo.com.mx](mailto:imeviscoordinacion06@yahoo.com.mx)

La reproducción total o parcial de este documento  
podrá efectuarse mediante la autorización expresa  
de la fuente y dándole el crédito correspondiente.

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE DELEGACIONES REGIONALES</b>	Edición:	Segunda
	Fecha:	Noviembre de 2013
	Código:	224D15000
	Página:	

**CONTENIDO**

**PRESENTACIÓN**.....

**I. OBJETIVO GENERAL**.....

**II. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS**.....

**III. RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**.....

**IV. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS**.....

**PROCESO I: Regularización de la Tenencia de la Tierra**

    4.1 Gestión de Títulos de Propiedad Vía Escrituración Notarial.....

    4.2 Gestión de Títulos de Posesión Vía Inmatriculación Administrativa.....

    4.3 Gestión de Títulos de Propiedad Vía Juicio de Usucapión.....

    4.4 Operación de Módulos de Atención.....

    4.5 Verificación de Campo.....

**PROCESO II: Prevención de Asentamientos Humanos Irregulares**

    4.6 Suscripción de Convenios de Coordinación de Acciones con los Ayuntamientos.....

    4.7 Instalación y Operación de Comités Municipales de Prevención y Control del Crecimiento Urbano.....

    4.8 Recorridos de Prevención.....

**V. SIMBOLOGÍA**.....

**VI. REGISTRO DE EDICIONES**.....

**VII. DISTRIBUCIÓN**.....

**VIII. VALIDACIÓN**.....

**PRESENTACIÓN**

La sociedad mexiquense exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida y constante prosperidad.

Por ello, se impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. El ciudadano es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos su prioridad.

En este contexto, la Administración Pública Estatal transita a un nuevo modelo de gestión, orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía. Este modelo propugna por garantizar la estabilidad de las instituciones que han demostrado su eficacia, pero también por el cambio de aquellas que es necesario modernizar.

La solidez y el buen desempeño de las instituciones gubernamentales tienen como base las mejores prácticas administrativas emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras organizacionales y sistemas de trabajo, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento de sistemas de gestión de calidad.

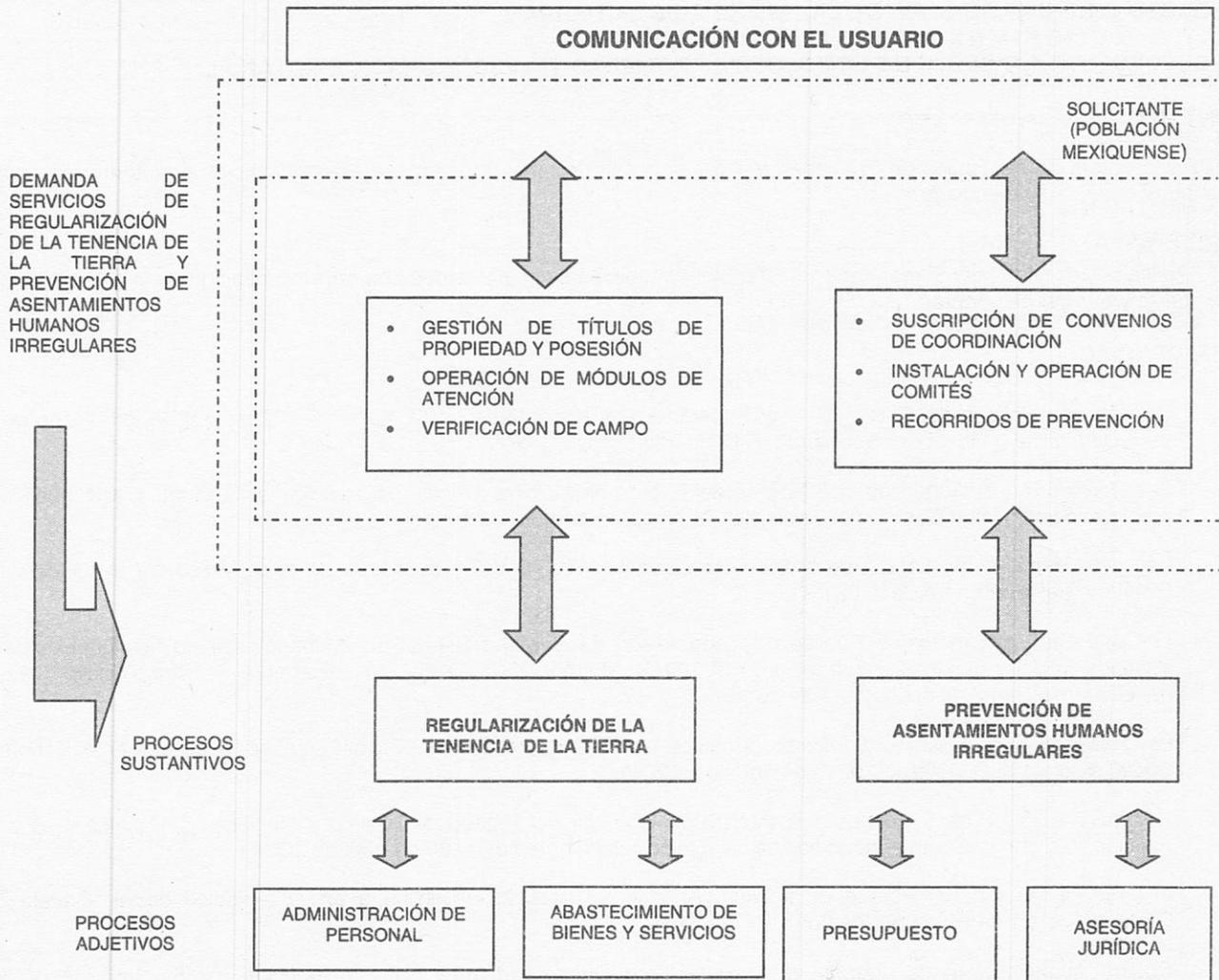
El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión de la Coordinación de Delegaciones Regionales del Instituto Mexiquense de la Vivienda Social. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinear la gestión administrativa de este organismo descentralizado del Ejecutivo Estatal.

Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura de las dependencias y organismos auxiliares hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

**I. OBJETIVO GENERAL**

Mejorar la calidad, eficiencia y eficacia de los trámites y servicios que proporciona la Coordinación de Delegaciones Regionales del Instituto Mexiquense de la Vivienda Social, en materia de regularización de la tenencia de la tierra y prevención de asentamientos humanos irregulares, mediante la formalización y estandarización de los métodos y procedimientos de trabajo, así como su difusión a todas las áreas y el personal involucrados en su desarrollo.

**II. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS**



**III. RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

**PROCESO 1: Regularización de la Tenencia de la Tierra.** De la solicitud de poseedores de lotes de un título de propiedad o posesión, a la entrega del título que acredite la propiedad o posesión de un inmueble.

**PROCEDIMIENTOS:**

- Gestión de Títulos de Propiedad Vía Escrituración Notarial.
- Gestión de Títulos de Posesión Vía Inmatriculación Administrativa.
- Gestión de Títulos de Propiedad Vía Juicio de Usucapión.
- Operación de Módulos de Atención.
- Verificación de Campo.

**PROCESO 2: Prevención de Asentamientos Humanos Irregulares.** Del requerimiento de acciones jurídicas y sociales en materia de desarrollo urbano, a la prevención, control y vigilancia de asentamientos humanos irregulares para contribuir a la planeación de un crecimiento urbano ordenado.

**PROCEDIMIENTOS:**

- Suscripción de Convenios de Coordinación de Acciones con los Ayuntamientos.
- Instalación y Operación de Comités Municipales de Prevención y Control del Crecimiento Urbano.
- Recorridos de Prevención.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS****PROCESO 1: REGULARIZACIÓN DE LA TENENCIA DE LA TIERRA****PROCEDIMIENTO 4.1: GESTIÓN DE TÍTULOS DE PROPIEDAD VÍA ESCRITURACIÓN NOTARIAL****OBJETIVO:**

Agilizar la obtención de Títulos de Propiedad Vía Escrituración Notarial, mediante la estandarización de las diversas fases que intervienen en su ejecución.

**ALCANCE:**

- Aplica a todos los servidores públicos estatales y municipales involucrados con la regularización de la tenencia de la tierra y público en general.

**REFERENCIAS:**

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Artículo 77, fracciones VI y XXXVIII, publicada en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno", el 17 de noviembre de 1917.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México. Artículo 31, fracciones X, XI, XII Y XIX, publicada en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno", el 17 de septiembre de 1981.
- Ley del Notariado del Estado de México. Artículos 10, 78, 79 Y 97, publicada en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno", el 3 de enero de 2002.
- Ley que Crea el Organismo Público Descentralizado de Carácter Estatal denominado Instituto Mexiquense de la Vivienda Social. Artículos 2 y 3, fracciones III, VIII, X, XIV, XV, XXII Y XXIV, publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", el 23 de septiembre de 2003.
- Ley Registral para el Estado de México. Artículos 1, 7, 12, 13, 21, 22, 26, 77 y del 86 al 98, publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", el 18 de agosto de 2011.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Artículos 1, 3 y 12 fracción VIII, publicada en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno", el 30 de abril de 2004.
- Ley de Planeación del Estado de México. Artículo 18 fracción I, publicada en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno", el 21 de diciembre de 2001.
- Código Administrativo del Estado de México. Libro Quinto, Artículos 5.1, 5.2, fracción III; 5.4 fracción IV; 5.9 fracciones XI y XII; y 5.37 fracción I inciso "a", publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", el 13 de diciembre de 2001.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Artículos 1, 2, 3, 24, 25, 26, 27, 28, 57 y 58, publicado en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno", el 7 de febrero de 1997.
- Código Civil del Estado de México. Artículos 5.65 y 8.10 fracción I, publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", el 7 de junio de 2002.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Artículos 90 Ter, fracción H y 90 Octies fracción I, publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", el 9 de marzo de 1999.
- Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México. Artículos 24 y 25 fracción II, publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", el 13 de marzo de 2002.
- Reglamento de la Ley Registral para el Estado de México. Artículos 5, 6, 7, 26, 27, 28 y 78 fracciones I, II y III; y 110, publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", el 9 de enero de 2012.
- Reglamento Interior del Instituto Mexiquense de la Vivienda Social. Artículo 20 fracción I, publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", el 13 de diciembre de 2004.
- Plan de Desarrollo del Estado de México 2011-2017. Pilar I: Gobierno Solidario, Objetivo III: Mejorar la Calidad de Vida de los Mexiquenses a través de la transformación positiva de su entorno, Estrategia: Regularizar la Tenencia de la Tierra con énfasis en las zonas marginadas de la entidad, Apartado 5: Impulsar Programas de Regularización que brinden certeza jurídica, publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", el 13 de marzo del 2012.

- Manual General de Organización del Instituto Mexiquense de la Vivienda Social. Funciones de la Coordinación de Delegaciones Regionales, Subcoordinación Zona Norte, Sur, Oriente y Poniente, de las Delegaciones Regionales y de los Departamentos Jurídicos, Administrativos y de Prevención, publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", el 03 de septiembre de 2013.

**RESPONSABILIDADES:**

La Coordinación de Delegaciones Regionales es la unidad administrativa responsable de dirigir el programa de regularización de la tenencia de la tierra en el Estado, mediante la gestión de títulos de propiedad vía escrituración notarial, a través de las Delegaciones Regionales.

**La Subcoordinación de Zona deberá:**

- Verificar que las Delegaciones Regionales lleven a cabo la prestación de sus servicios para la tramitación de obtención de título de propiedad a favor del petitionerio, bajo criterios de homogeneidad y puntualidad.

**La Delegación Regional deberá:**

- Recibir de los colonos las peticiones de regularización de la tenencia de la tierra.
- Proporcionar la asesoría jurídica correspondiente.
- Otorgar el seguimiento correspondiente a los servicios que sean contratados por los colonos, en materia de escrituración.
- Instruir al Departamento Jurídico la realización de acciones que permitan obtener los títulos de propiedad correspondientes.
- Revisar que la información y reportes generados en la ejecución del programa de escrituración, cuente con el soporte documental necesario para notificarlo a la Coordinación de Delegaciones Regionales y a la Dirección Jurídica.
- Establecer y supervisar los mecanismos de control para el resguardo de los títulos de propiedad.

**El Departamento Jurídico deberá:**

- Proporcionar la asesoría jurídica correspondiente a los colonos solicitantes de los servicios del programa de escrituración.
- Emitir los dictámenes jurídicos correspondientes que sirvan de base para el trámite de escrituración a favor del colono.
- Recabar la información correspondiente por parte del colono e integrar debidamente los expedientes.
- Gestionar hasta su conclusión, la tramitación de Escritura Pública a favor del colono solicitante que acredite fehacientemente su derecho.
- Generar la información y reportes conducentes sobre el programa de escrituración, cerciorándose de contar con los soportes documentales necesarios.
- Solicitar la ejecución de las acciones correspondientes a los Departamentos de Prevención y Administrativo, a efecto de concluir los trámites de la Escrituración Vía Notario Público.

**El Departamento de Prevención deberá:**

- Coadyuvar con el Departamento Jurídico en la realización de las acciones para la substanciación del procedimiento de Escrituración Vía Notario Público.
- Generar y remitir en tiempo y forma, las constancias o documentales requeridas por el Departamento Jurídico para la substanciación del procedimiento de Escrituración Vía Notario Público.

**El Departamento Administrativo deberá:**

- Coadyuvar con el Departamento Jurídico en la realización de las acciones necesarias para la substanciación del procedimiento de Escrituración Vía Notario Público.
- Integrar los datos de los beneficiarios al Padrón correspondiente, procesando la información en los sistemas informáticos autorizados para tal fin y generar los reportes e informes correspondientes.
- Generar y remitir en tiempo y forma, los soportes documentales de la contratación de servicios y pago de derechos a las unidades administrativas competentes del Instituto, así como al contratante de los servicios.
- Generar los reportes de ingresos correspondientes y remitirlos en tiempo y forma a las unidades administrativas correspondientes del Instituto.
- Integrar los títulos de propiedad al resguardo de la Delegación, observando los mecanismos de control necesarios que al efecto se implementen.

**DEFINICIONES:**

**Posesionario:** Quien tiene materialmente en su poder un bien con ánimo de dueño.

**Peticionario/Solicitante:** Quien pide o solicita un trámite o servicio determinado.

**Escritura Pública:** Instrumento pasado ante la fe de Notario Público, por medio del cual se hace constar la transmisión de la propiedad de un inmueble a favor de una persona determinada.

**Carta de Instrucción:** Documento por medio del cual el Instituto Mexiquense de la Vivienda Social solicita al Notario Público designado, que elabore la escritura sobre un predio o lote determinado.

#### INSUMOS:

##### Para la regularización del predio en general:

- Convenio de regularización de la tenencia de la tierra celebrado entre el Instituto Mexiquense de la Vivienda Social y la persona física o moral que acredite la propiedad del predio.
- Autorización de regularización de vías públicas existentes y subdivisión de áreas remanentes, y memorias descriptivas debidamente inscritas ante el Instituto de la Función Registral del Estado de México.
- Certificado de libertad de gravamen sobre el predio a escriturar, expedido por el Instituto de la Función Registral del Estado de México.

##### Para la escrituración individual de los lotes:

- Contrato privado de compra venta o documento que acredite la adquisición del lote a escriturar.
- Recibo(s) de pago del lote y carta finiquito.
- Recibos de pago y manifestación de los impuestos de traslado de dominio y del impuesto predial al corriente.
- Identificación oficial del solicitante.
- Contrato de prestación de servicios celebrado con el Instituto Mexiquense de la Vivienda Social, respecto del trámite de escrituración notarial y recibo del pago de los derechos correspondientes.

#### RESULTADOS:

- Escritura pública debidamente inscrita en el Instituto de la Función Registral del Estado de México, mediante la cual se otorga al solicitante el carácter de propietario del inmueble regularizado (título de propiedad vía escrituración notarial).

#### INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Operación de Módulos de Información.
- Verificación de Campo.

#### POLÍTICAS:

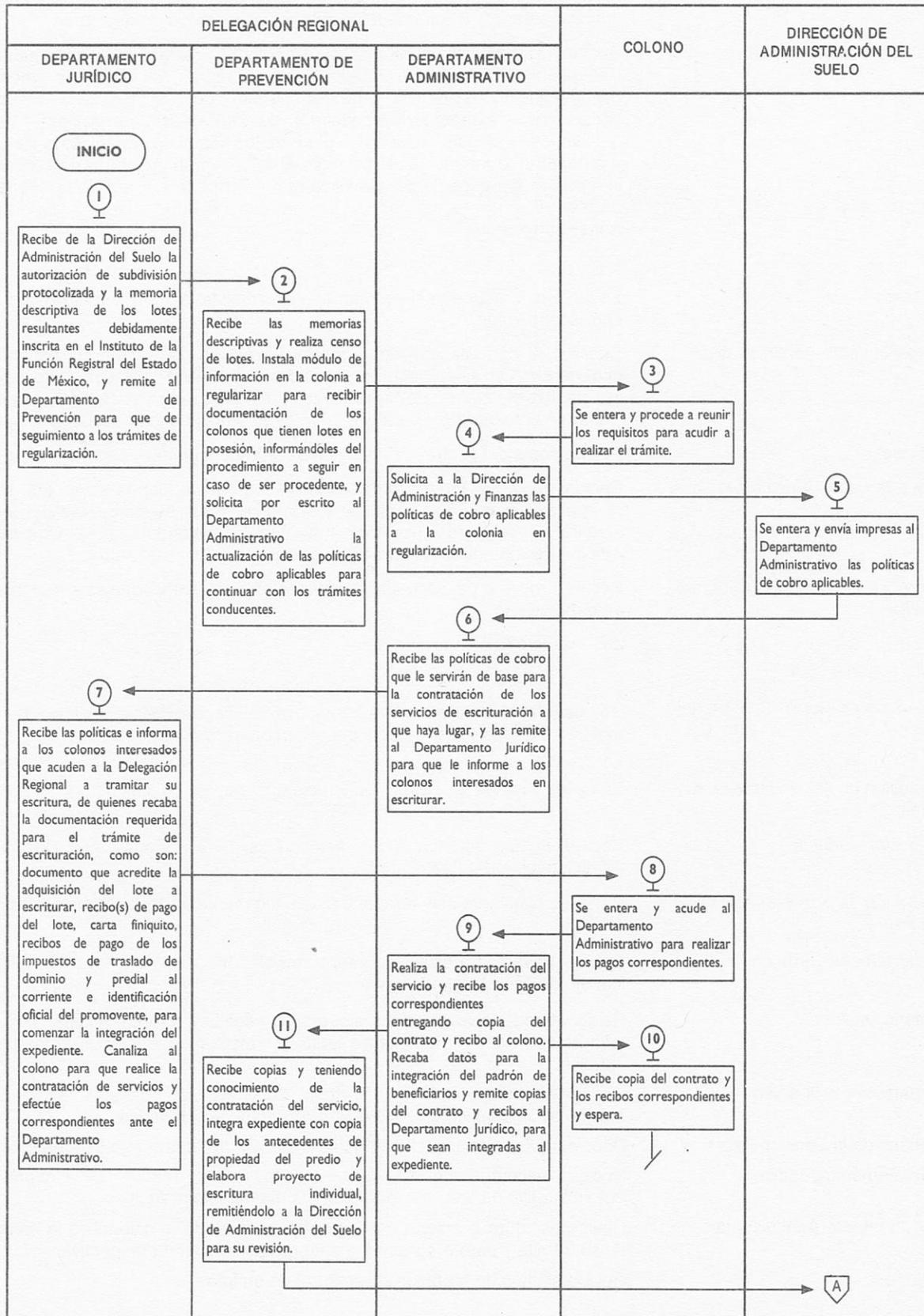
- La gestión de títulos de propiedad vía escrituración notarial a favor de los poseedores de lotes que así lo soliciten, se llevará a cabo cuando exista como precedente un Convenio de Regularización de la Tenencia de la Tierra celebrado entre este Instituto y la persona física o moral que acredite la propiedad del predio a regularizar, o bien, derivado de ventas de lotes realizadas por los extintos AURIS y CRESEM.
- La Delegación Regional deberá remitir mensualmente a la Coordinación de Delegaciones Regionales, los reportes correspondientes en materia de escrituración durante los tres primeros días hábiles del mes siguiente.

#### DESARROLLO:

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
1.	Departamento Jurídico	Recibe de la Dirección de Administración del Suelo la autorización de subdivisión protocolizada y las memorias descriptivas de los lotes resultantes debidamente inscrita en el Instituto de la Función Registral del Estado de México, y remite al Departamento de Prevención para que de seguimiento a los trámites de regularización.
2.	Departamento de Prevención	Recibe las memorias descriptivas y realiza censo de lotes. Instala módulo de información en la colonia a regularizar para recibir documentación de los colonos que tienen lotes en posesión, informándoles del procedimiento a seguir en caso de ser precedente, y solicita por escrito al Departamento Administrativo la actualización de las políticas de cobro aplicables para continuar con los trámites conducentes.
3.	Colono	Se entera y procede a reunir los requisitos para acudir a realizar el trámite.
4.	Departamento Administrativo	Se entera y solicita a la Dirección de Administración y Finanzas las políticas de cobro aplicables a la colonia en regularización.
5.	Dirección de Administración y Finanzas	Se entera y envía impresas al Departamento Administrativo las políticas de cobro aplicables.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
6.	Departamento Administrativo	Recibe las políticas de cobro que le servirán de base para la contratación de los servicios de escrituración a que haya lugar, y las remite al Departamento Jurídico para que le informe a los colonos interesados en escriturar.
7.	Departamento Jurídico	Recibe las políticas e informa a los colonos interesados que acuden a la Delegación Regional a tramitar su escritura, de quienes recaba la documentación requerida para el trámite de escrituración, como son: documento que acredite la adquisición del lote a escriturar, recibo(s) de pago del lote, carta finiquito, recibos de pago de los impuestos de traslado de dominio y predial al corriente e identificación oficial del promovente, para comenzar la integración del expediente. Canaliza al colono para que realice la contratación de servicios y efectúe los pagos correspondientes ante el Departamento Administrativo.
8.	Colono	Se entera y acude al Departamento Administrativo para realizar los pagos correspondientes.
9.	Departamento Administrativo	Realiza la contratación del servicio y recibe los pagos correspondientes entregando copia del contrato y recibo al colono. Recaba datos para la integración del padrón de beneficiarios y remite copias del contrato y recibos al Departamento Jurídico, para que sean integradas al expediente.
10.	Colono	Recibe copia del contrato y los recibos correspondientes y espera.
11.	Departamento Jurídico	Recibe copias y ya teniendo conocimiento de la contratación del servicio, integra expediente con copia de los antecedentes de propiedad del predio y elabora proyecto de escritura individual, remitiéndolo a la Dirección de Administración del Suelo para su revisión.
12.	Dirección de Administración del Suelo	Recibe proyecto de escritura con expediente de antecedentes de propiedad y determina:  ¿Es correcto?
13.	Dirección de Administración del Suelo	No, señala correcciones y lo devuelve al Departamento Jurídico para que realice modificaciones. Se conecta con la operación 11.
14.	Dirección de Administración del Suelo	Sí, valida y remite a la Dirección Jurídica para su autorización.
15.	Dirección Jurídica	Recibe, revisa, autoriza el proyecto de escritura y remite a la Dirección de Administración del Suelo.
16.	Dirección de Administración del Suelo	Recibe proyecto de escritura autorizado y lo remite al Departamento Jurídico.
17.	Departamento Jurídico	Recibe proyecto de escritura autorizado, elabora carta de instrucción dirigida al Notario designado y se la envía.
18.	Notario Público	Recibe carta de instrucción, elabora la escritura pública obtiene firmas del adquirente y del representante legal del Instituto y remite al Departamento Jurídico.
19.	Departamento Jurídico	Recibe escritura y solicita al Instituto de la Función Registral del Estado de México su inscripción en el Registro Público de la Propiedad.
20.	Instituto de la Función Registral	Recibe, revisa e inscribe la escritura y la envía al Departamento Jurídico.
21.	Departamento Jurídico	Recibe escritura debidamente inscrita y la remite al Departamento Administrativo para su resguardo; envía expediente al Archivo.
22.	Departamento Administrativo	Recibe escritura e integra al resguardo, notificando al colono de la conclusión de su trámite y para programar la entrega de la escritura respectiva.
23.	Colono	Recibe el título de propiedad (escritura) de su lote.

**DIAGRAMACIÓN:  
PROCEDIMIENTO 4.1: GESTIÓN DE TÍTULOS DE PROPIEDAD VÍA ESCRITURACIÓN NOTARIAL**





**MEDICIÓN:**

Número de solicitudes de títulos de propiedad vía  
 escrituración notarial realizadas

X 100 =

% de escrituras inscritas en el Instituto de la  
 Función Registral del Estado de México

-----  
 Número de solicitudes de títulos de propiedad vía  
 escrituración notarial recibidas

**FORMATOS E INSTRUCTIVOS**

- No aplica.

**PROCEDIMIENTO 4.2: GESTIÓN DE TÍTULOS DE POSESIÓN VÍA INMATRICULACIÓN ADMINISTRATIVA****OBJETIVO:**

Agilizar la obtención de Títulos de Posesión por la Vía de la Inmatriculación Administrativa, mediante la estandarización de las diversas fases que intervienen en su ejecución.

**ALCANCE:**

- Aplica a los servidores públicos estatales y municipales involucrados en la regularización de la tenencia de la tierra y público en general.

**REFERENCIAS:**

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Artículo 77, fracciones VI y XXXVIII, publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", el 17 de noviembre de 1917.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México. Artículo 31 fracciones X, XI, XII y XIX, publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", el 17 de septiembre de 1981.
- Ley que Crea el Organismo Público Descentralizado de Carácter Estatal denominado Instituto Mexiquense de la Vivienda Social. Artículos 2 y 3, fracciones III, VIII, X, XIV, XV, XXII y XXIV, publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", el 23 de septiembre de 2003.
- Ley Registral para el Estado de México. Artículos 1, 7, 12, 13, 21, 22, 26, 77 y del 86 al 98, publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", el 18 de agosto de 2011.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Artículos 1, 3 y 12 fracción VIII, publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", el 30 de abril 2004.
- Ley de Planeación del Estado de México. Artículo 18 fracción I, publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", el 21 de diciembre 2001.
- Código Administrativo del Estado de México. Libro Quinto. Artículos 5.1, 5.2, fracción III, 5.4 fracción IV, 5.9 fracciones XI y XII, 5.37 fracción I inciso "a", publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", el 13 de diciembre de 2001.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Artículos 1, 2, 3, 24, 25, 26, 27, 28, 57 y 58, publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", el 7 de febrero de 1997.
- Código Civil del Estado de México. Artículos 5.28 y 8.10 fracción II, 8.59 y 8.60 fracción V, publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", el 7 de junio de 2002.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Artículos 90 Ter, fracción F y 90 Octies fracción I, publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", el 9 de marzo de 1999.
- Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México. Artículos 24 y 25 fracción II, publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", el 13 de marzo de 2002.

- Reglamento de la Ley Registral para el Estado de México. Artículos 5, 6, 7, 26, 27, 28 y 78 fracciones I, II y III; y 110, publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", el 9 de enero de 2012.
- Reglamento Interior del Instituto Mexiquense de la Vivienda Social. Artículo 20 fracción I, publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", el 13 de diciembre de 2004.
- Plan de Desarrollo del Estado de México 2011-2017. Pilar I: Gobierno Solidario, Objetivo III: Mejorar la Calidad de Vida de los Mexiquenses a través de la transformación positiva de su entorno, Estrategia III: Regularizar la Tenencia de la Tierra con énfasis en las zonas marginadas de la entidad, Apartado 5: Impulsar Programas de Regularización que brinden certeza jurídica, publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", el 13 de marzo del 2012.
- Manual General de Organización del Instituto Mexiquense de la Vivienda Social. Funciones de la Coordinación de Delegaciones Regionales, Subcoordinaciones Zona Norte, Sur, Oriente y Poniente, Delegaciones Regionales y de los Departamento Jurídicos, Administrativos y de Prevención, publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", el 03 de septiembre de 2013

**RESPONSABILIDADES:**

**La Coordinación de Delegaciones Regionales** es la unidad administrativa responsable de dirigir el programa de regularización de la tenencia de la tierra en el Estado, mediante la gestión de títulos de posesión vía inmatriculación administrativa, a través de las Delegaciones Regionales.

**La Subcoordinación de Zona deberá:**

- Verificar que las Delegaciones Regionales lleven a cabo la prestación de sus servicios para la tramitación de los títulos de posesión a favor de los petitionarios, bajo criterios de homogeneidad y puntualidad.

**La Delegación Regional deberá:**

- Recibir de los colonos las peticiones de regularización de la tenencia de la tierra.
- Proporcionar la asesoría jurídica correspondiente.
- Otorgar el seguimiento correspondiente a los servicios que sean contratados por los colonos, en materia de escrituración.
- Instruir al Departamento Jurídico la realización de acciones que permitan obtener los títulos de posesión correspondientes.
- Revisar que la información y reportes generados en la ejecución del programa de escrituración, cuente con el soporte documental para notificarlo a la Coordinación de Delegaciones Regionales y a la Dirección Jurídica.
- Establecer y supervisar los mecanismos de control para el resguardo de los títulos de posesión.

**El Departamento Jurídico deberá:**

- Proporcionar la asesoría jurídica correspondiente a los colonos solicitantes de los servicios del programa de escrituración.
- Recabar la información correspondiente por parte del colono e integrar debidamente los expedientes.
- Gestionar hasta su conclusión, los trámites de inmatriculación administrativa.
- Generar la información y reportes conducentes sobre el programa de escrituración, cerciorándose de contar con los soportes documentales necesarios.
- Solicitar la ejecución de las acciones correspondientes a los Departamentos de Prevención y Administrativo, a efecto de concluir los trámites de inmatriculación administrativa.

**El Departamento de Prevención deberá:**

- Coadyuvar con el Departamento Jurídico en la realización de acciones para la substanciación del procedimiento de inmatriculación administrativa.

- Generar y remitir las constancias o documentales requeridas por el Departamento Jurídico para la substanciación del procedimiento de inmatriculación administrativa.

**El Departamento Administrativo deberá:**

- Coadyuvar con el Departamento Jurídico en la realización de acciones para la substanciación del procedimiento de inmatriculación administrativa.
- Integrar los datos de los beneficiarios al Padrón correspondiente, procesando la información en los sistemas informáticos autorizados para tal fin y generar los reportes e informes correspondientes.
- Generar y remitir en tiempo y forma, los soportes documentales de la contratación de servicios y pago de derechos a las unidades administrativas competentes del Instituto, así como al contratante de los servicios.
- Generar los reportes de ingresos y remitirlos a las unidades administrativas correspondientes del Instituto.
- Integrar los títulos de posesión al resguardo de la Delegación, observando los mecanismos de control necesarios para tal efecto.

**DEFINICIONES:**

**Inmatriculación Administrativa:** Primera inscripción de un inmueble en el Instituto de la Función Registral del Estado de México.

**INSUMOS:**

- Escrito de solicitud del poseionario del lote.
- Certificado de no inscripción emitido por el Instituto de la Función Registral del Estado de México.
- Documentos que acrediten el derecho de posesión del predio (contrato de compra venta o cesión de derechos).
- Comprobante de pago del impuesto predial al corriente.
- Traslado de dominio a favor del solicitante.
- Croquis de localización y plano descriptivo del inmueble con medidas, colindancias y superficie.
- Constancia expedida por el Comisariado Ejidal en la que señale que el inmueble no tiene esa naturaleza.
- Constancia expedida por el H. Ayuntamiento que señale que el inmueble no es bien del dominio público.
- Identificación oficial.
- Contrato de prestación de servicios celebrado con el Instituto Mexiquense de la Vivienda Social, respecto del trámite de inmatriculación administrativa y recibo del pago de los derechos correspondientes.

**RESULTADOS:**

- Resolución emitida por el Instituto de la Función Registral del Estado de México, debidamente inscrita en el libro correspondiente, mediante la cual se reconocen derechos de posesión sobre un predio a favor del promovente (Título de Posesión Vía Inmatriculación Administrativa).

**INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS**

- Operación de Módulos de Información.
- Verificaciones de Campo.

**POLÍTICAS:**

- Antes de iniciar el procedimiento de Gestión de Títulos de Posesión Vía inmatriculación administrativa, se deberá solicitar al Instituto de la Función Registral del Estado de México el Certificado de no inscripción del predio.
- La Delegación Regional llevará a cabo este procedimiento, siempre y cuando el predio carezca de antecedentes registrales.

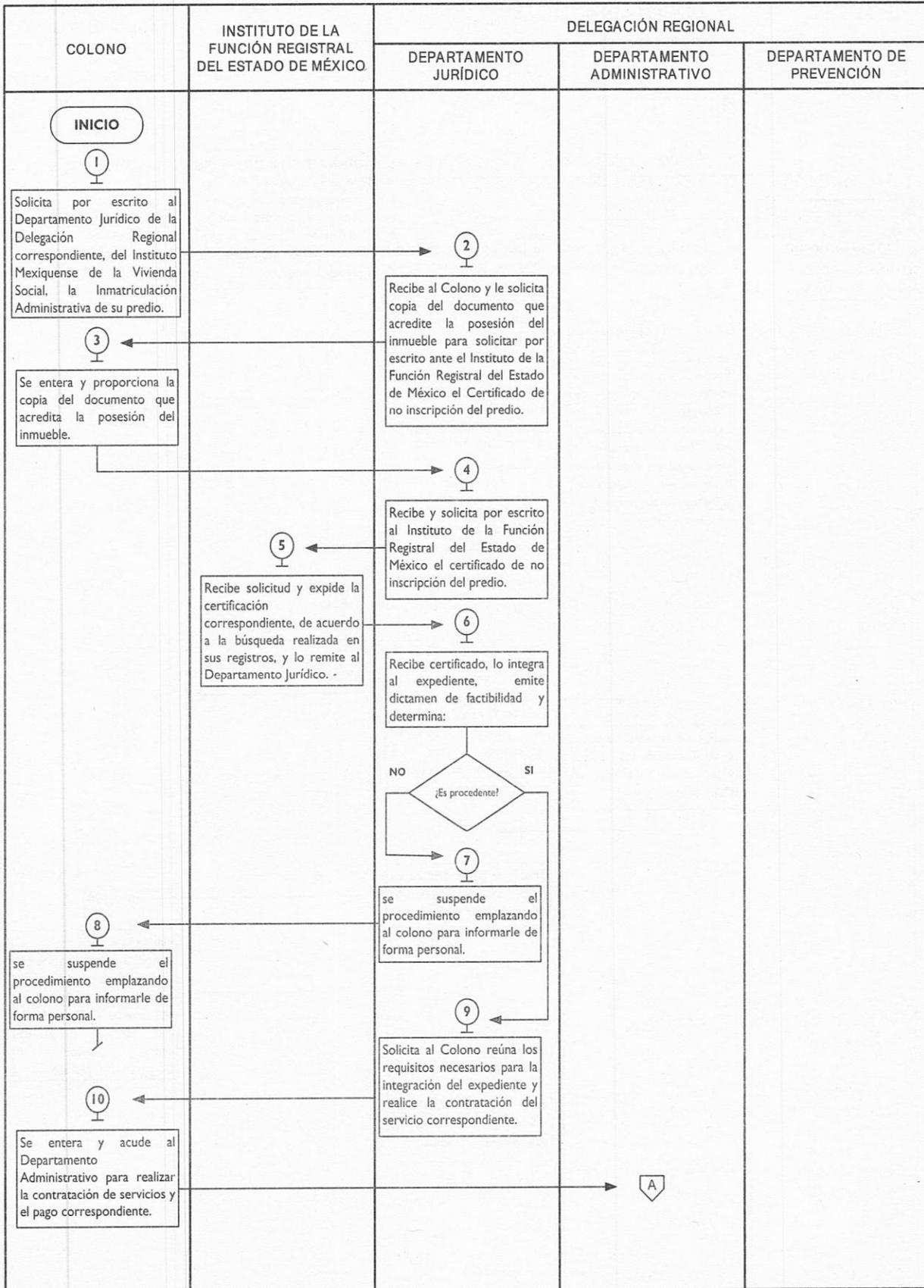
- La Delegación Regional deberá remitir mensualmente a la Coordinación de Delegaciones Regionales los reportes correspondientes en materia de escrituración, durante los tres primeros días hábiles del mes siguiente.

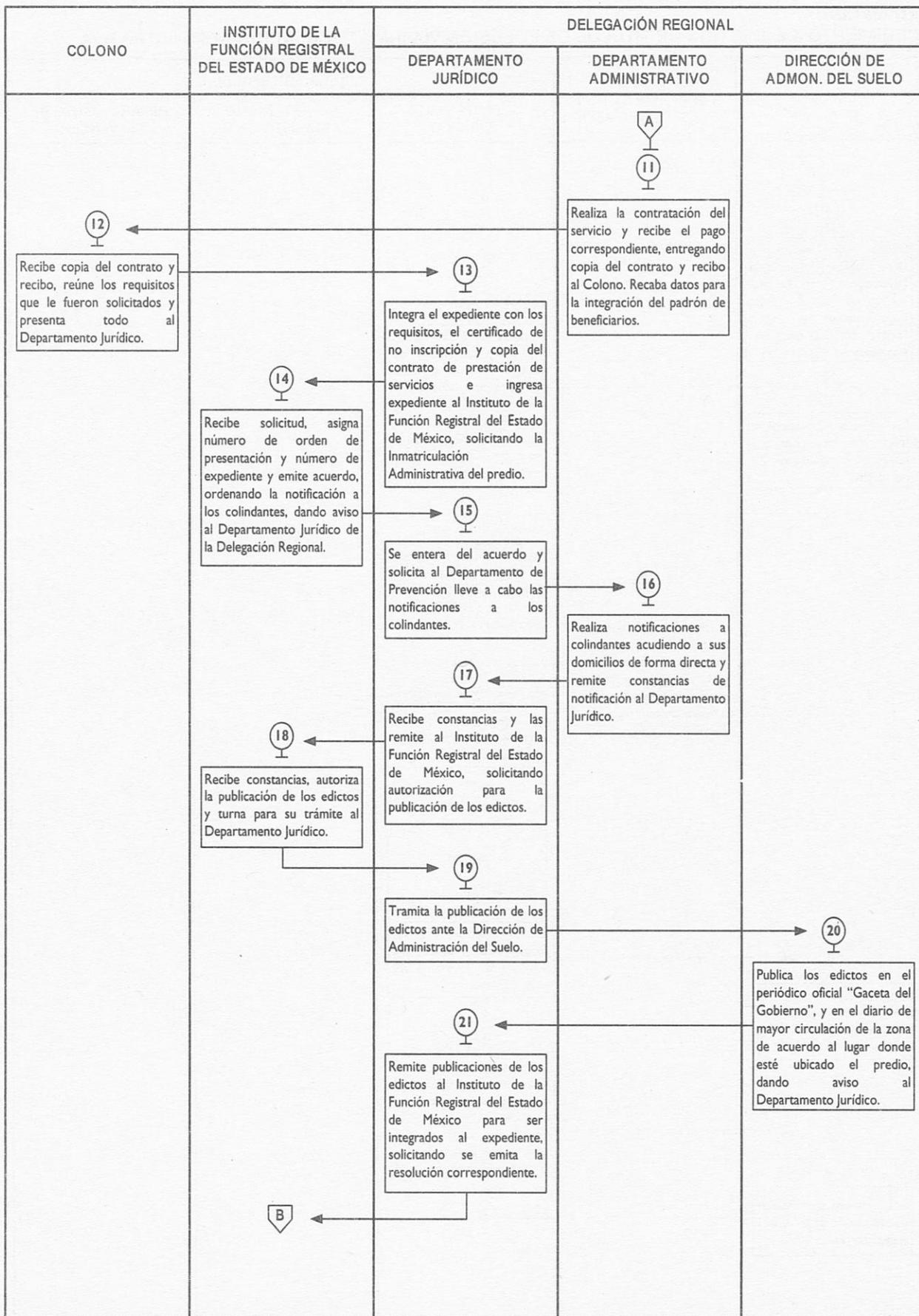
**DESARROLLO:**

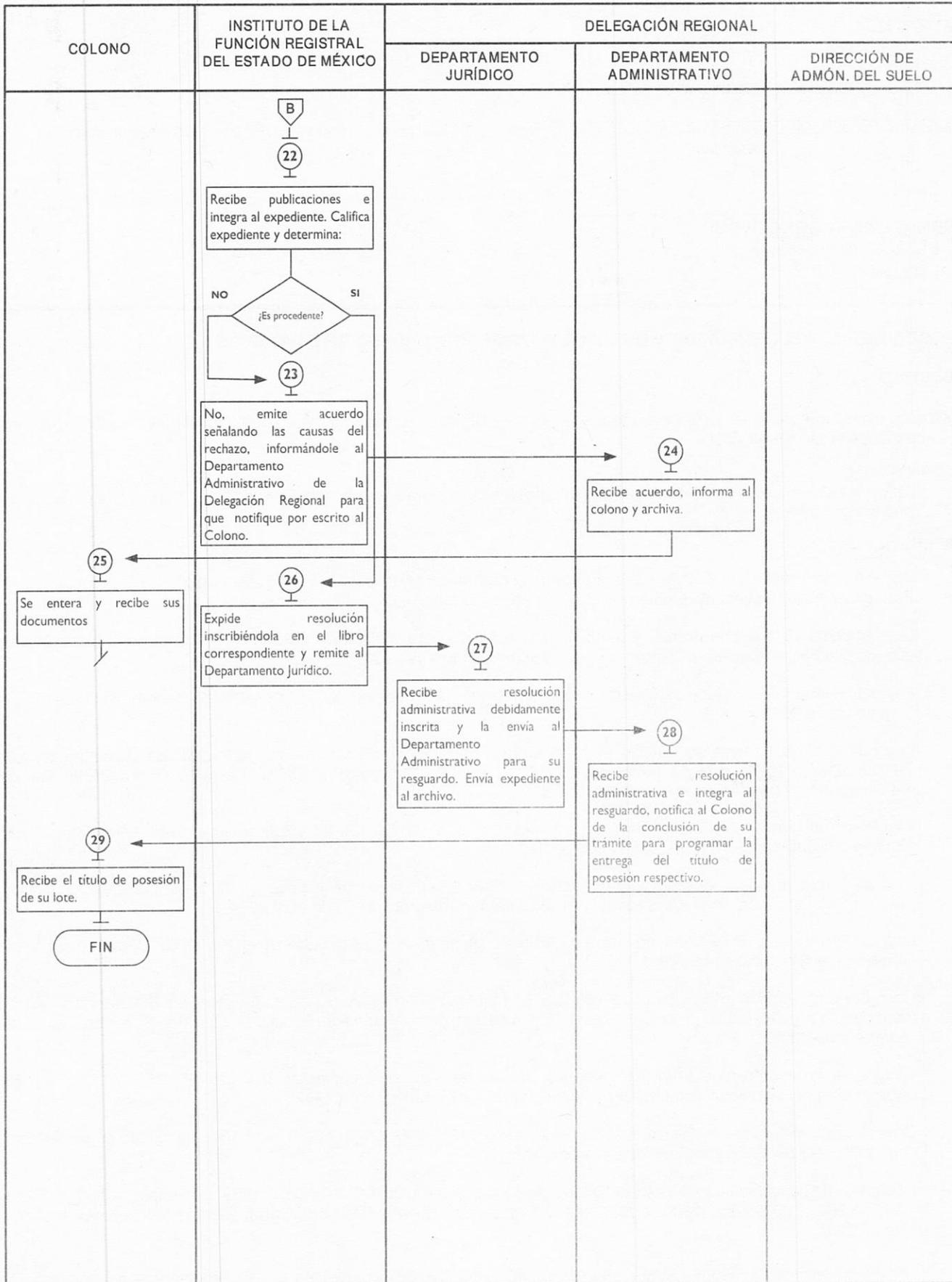
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
1.	Colono	Solicita por escrito al Departamento Jurídico de la Delegación Regional correspondiente, del Instituto Mexiquense de la Vivienda Social, la Inmatriculación Administrativa de su predio.
2.	Departamento Jurídico	Recibe al Colono y le solicita copia del documento que acredite la posesión del inmueble para solicitar por escrito ante el Instituto de la Función Registral del Estado de México el Certificado de no inscripción del predio.
3.	Colono	Se entera y proporciona la copia del documento que acredita la posesión del inmueble.
4.	Departamento Jurídico	Recibe y solicita por escrito al Instituto de la Función Registral del Estado de México el certificado de no inscripción del predio.
5.	Instituto de la Función Registral del Estado de México.	Recibe solicitud y expide la certificación correspondiente, de acuerdo a la búsqueda realizada en sus registros, y lo remite al Departamento Jurídico.
6.	Departamento Jurídico	Recibe certificado, lo integra al expediente, emite dictamen de factibilidad y determina:  ¿Es procedente?
7.	Departamento Jurídico	No, se suspende el procedimiento emplazando al Colono para informarle de forma personal.
8.	Colono	Se entera de la improcedencia de la solicitud.
9.	Departamento Jurídico	Sí, solicita al Colono reúna los requisitos necesarios para la integración del expediente: documento que acredite la posesión del predio (Contrato de Compra Venta o Cesión de Derechos), comprobante de pago del impuesto predial al corriente y traslado de dominio a favor del solicitante, croquis de localización y plano descriptivo del inmueble con medidas, colindancias y superficie, constancia expedida por el Comisariado Ejidal en la que se señale que el inmueble no tiene esa naturaleza, constancia expedida por el Ayuntamiento que señale que el inmueble no es bien del dominio público e identificación oficial. De igual forma pide al solicitante realice la contratación del servicio correspondiente
10.	Colono	Se entera y acude al Departamento Administrativo para realizar la contratación de servicios y el pago correspondiente.
11.	Departamento Administrativo	Realiza la contratación del servicio y recibe el pago correspondiente, entregando copia del contrato y recibo al Colono. Recaba datos para la integración del padrón de beneficiarios.
12.	Colono	Recibe copia del contrato y recibo, reúne los requisitos que le fueron solicitados y presenta todo al Departamento Jurídico.
13.	Departamento Jurídico	Integra el expediente con los requisitos, el Certificado de no inscripción y copia del contrato de prestación de servicios e ingresa expediente al Instituto de la Función Registral del Estado de México, solicitando la Inmatriculación Administrativa del predio.

14. Instituto de la Función Registral del Estado de México Recibe solicitud, asigna número de orden de presentación y número de expediente y emite acuerdo, ordenando la notificación a los colindantes, dando aviso al Departamento Jurídico de la Delegación Regional.
15. Departamento Jurídico Se entera del acuerdo y solicita al Departamento de Prevención lleve a cabo las notificaciones a los colindantes.
16. Departamento de Prevención Realiza notificaciones a colindantes acudiendo a sus domicilios de forma directa y remite constancias de notificación al Departamento Jurídico.
17. Departamento Jurídico Recibe constancias y las remite al Instituto de la Función Registral del Estado de México, solicitando autorización para la publicación de los edictos.
18. Instituto de la Función Registral del Estado de México Recibe constancias, autoriza la publicación de los edictos y turna para su trámite a la Delegación Regional.
19. Departamento Jurídico Tramita la publicación de los edictos ante la Dirección de Administración del Suelo.
20. Dirección de Administración del Suelo de Publica los edictos en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno", y en el diario de mayor circulación de la zona de acuerdo al lugar donde esté ubicado el predio, dando aviso al Departamento Jurídico.
21. Departamento Jurídico Remite publicaciones de los edictos al Instituto de la Función Registral del Estado de México para ser integrados al expediente, solicitando se emita la resolución correspondiente.
22. Instituto de la Función Registral del Estado de México Recibe publicaciones e integra al expediente. Califica expediente y determina: ¿Es procedente?
23. Instituto de la Función Registral del Estado de México No, emite acuerdo señalando las causas del rechazo, informándole al Departamento Administrativo de la Delegación Regional para que notifique por escrito al Colono.
24. Departamento Administrativo Recibe acuerdo, informa al colono y archiva.
25. Colono Se entera y recibe sus documentos.
26. Instituto de la Función Registral del Estado de México Si, expide resolución inscribiéndola en el libro correspondiente y remite al Departamento Jurídico.
27. Departamento Jurídico Recibe resolución administrativa debidamente inscrita y la envía al Departamento Administrativo para su resguardo. Envía expediente al archivo.
28. Departamento Administrativo Recibe resolución administrativa e integra al resguardo, notifica al Colono de la conclusión de su trámite para programar la entrega del título de posesión respectivo (Inmatriculación Administrativa).
29. Colono Recibe el título de posesión de su lote.

**DIAGRAMACIÓN:  
PROCEDIMIENTO 4.2: GESTIÓN DE TÍTULOS DE POSESIÓN VÍA INMATRICULACIÓN ADMINISTRATIVA**







**MEDICIÓN:**

Número de resoluciones inscritas

$$\frac{\text{Número de solicitudes de inmatriculación administrativas recibidas}}{\text{Número de solicitudes de inmatriculación administrativas recibidas}} \times 100 = \% \text{ de títulos de posesión obtenidos}$$
**FORMATOS E INSTRUCTIVOS:**

- No aplica.

**PROCEDIMIENTO 4.3: GESTIÓN DE TÍTULOS DE PROPIEDAD VÍA JUICIO DE USUCAPIÓN****OBJETIVO:**

Agilizar la expedición de Títulos de Propiedad vía Juicio de Usucapión, mediante la estandarización de las diversas fases que intervienen en su ejecución.

**ALCANCE:**

- Aplica a los servidores públicos estatales y municipales involucrados con la regularización de la tenencia de la tierra y público en general.

**REFERENCIAS:**

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Artículo 77, fracciones VI y XXXVIII, publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", el 17 de noviembre de 1917.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México. Artículo 31 fracciones X, XI, XII y XIX, publicada en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno", el 17 de septiembre de 1981.
- Ley del Notariado del Estado de México. Artículos 78 y 97, publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", el 3 de enero de 2002.
- Ley que Crea el Organismo Público Descentralizado de Carácter Estatal denominado Instituto Mexiquense de la Vivienda Social. Artículos 2 y 3, fracciones III, VIII, X, XIV, XV, XXII y XXIV, publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", el 23 de septiembre de 2003.
- Ley Registral para el Estado de México. Artículos 1, 7, 12, 13, 21, 22, 26 y 77, publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", el 18 de agosto de 2011.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Artículos 1, 3 y 12 fracción VIII, publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", el 30 de abril 2004.
- Ley de Planeación del Estado de México. Artículo 18 fracción I, publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", el 21 de diciembre 2001.
- Código Administrativo del Estado de México. Libro Quinto. Artículos 5.1, 5.2, fracción III; 5.4 fracción IV, 5.9 fracciones XI y XII, y 5.37 fracción I inciso "a", publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", el 13 de diciembre de 2001.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Artículos 1, 2, 3, 24, 25, 26, 27, 28, 57 y 58, publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", el 7 de febrero de 1997.
- Código Civil del Estado de México. Artículos 5.127 al 5.130, 5.140, 5.141 y 8.10 fracción II, publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", el 7 de junio de 2002.
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de México. Artículos 1.9 fracción I, 1.42 fracciones I y II, 1.77, 1.93, 1.175, 1.252, 1.293, 2.7, 2.100, 2.108, 2.111, 2.114, publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", el 1 de julio de 2002.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Artículos 90 Ter, fracción H y 90 Octies fracción I, publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", el 9 de marzo de 1999.

- Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México. Artículos 24 y 25 fracción II, publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", el 13 de marzo de 2002.
- Reglamento de la Ley Registral para el Estado de México. Artículos 5, 6, 7, 26, 27, 28 y 78 fracciones I, II y III; 110, publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", el 9 de enero de 2012.
- Reglamento Interior del Instituto Mexiquense de la Vivienda Social. Artículo 20 fracción I, publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", el 13 de diciembre de 2004.
- Plan de Desarrollo del Estado de México 2011-2017. Pilar I: Gobierno Solidario, Objetivo III: Mejorar la Calidad de Vida de los Mexiquenses a través de la transformación positiva de su entorno, Estrategia: Regularizar la Tenencia de la Tierra con énfasis en las zonas marginadas de la entidad, Apartado 5: Impulsar Programas de Regularización que brinden certeza jurídica, publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", el 13 de marzo del 2012.
- Manual General de Organización del Instituto Mexiquense de la Vivienda Social. Funciones de la Coordinación de Delegaciones Regionales, Subcoordinaciones Zona Norte, Sur, Oriente y Poniente, Delegaciones Regionales y de los Departamento Jurídicos, Administrativos y de Prevención, publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", el 03 de septiembre de 2013.

#### **RESPONSABILIDADES:**

**La Coordinación de Delegaciones Regionales** es la unidad administrativa responsable de dirigir los programas de regularización del suelo, a través de títulos de propiedad vía Juicio de Usucapión.

#### **La Subcoordinación de Zona deberá:**

- Verificar que las Delegaciones Regionales lleven a cabo la prestación de sus servicios para la tramitación de obtención de títulos de propiedad, bajo criterios de homogeneidad y puntualidad.

#### **La Delegación Regional deberá:**

- Recibir de los colonos las peticiones de regularización de la tenencia de la tierra.
- Proporcionar la asesoría jurídica correspondiente.
- Otorgar el seguimiento correspondiente a los servicios que sean contratados por los colonos, en materia de escrituración.
- Instruir al Departamento Jurídico la realización de las acciones que permitan obtener los títulos de propiedad correspondientes, en observancia al marco legal vigente.
- Revisar que la información y reportes generados en la ejecución del programa de escrituración, cuenten con el soporte documental para notificarlo a la Coordinación de Delegaciones Regionales y a la Dirección Jurídica.
- Establecer y supervisar los mecanismos de control para el resguardo de los títulos de propiedad.

#### **El Departamento Jurídico deberá:**

- Proporcionar la asesoría jurídica a los colonos solicitantes de los servicios del programa de escrituración.
- Recabar la información por parte del colono e integrar los expedientes.
- Representar jurídicamente al colono contratante del servicio ante las autoridades judiciales correspondientes, en la substanciación del juicio de usucapión, hasta obtener la sentencia definitiva debidamente inscrita en el Instituto de la Función Registral del Estado de México.
- Generar la información y reportes conducentes sobre el programa de escrituración, cerciorándose de contar con los soportes documentales necesarios.
- Solicitar la ejecución de las acciones correspondientes a los Departamentos de Prevención y Administrativo, a efecto de concluir los trámites del Juicio de Usucapión.

#### **El Departamento de Prevención deberá:**

- Coadyuvar con el Departamento Jurídico en la realización de las acciones necesarias para la substanciación del Juicio de Usucapión.
- Generar y remitir las constancias o documentales requeridas por el Departamento Jurídico para la substanciación del Juicio de Usucapión.

**El Departamento Administrativo deberá:**

- Coadyuvar con el Departamento Jurídico en la realización de las acciones para la substanciación del Juicio de Usucapión.
- Integrar los datos de los beneficiarios al Padrón procesando la información en los sistemas informáticos autorizados para tal fin, y generar los reportes e informes correspondientes.
- Generar y remitir los soportes documentales de la contratación de servicios y pago de derechos a las unidades administrativas competentes del Instituto, así como al contratante de los servicios.
- Generar los reportes de ingresos y remitirlos a las unidades administrativas correspondientes del Instituto.
- Integrar los títulos de propiedad al resguardo de la Delegación, observando los mecanismos de control necesarios que al efecto se implementen.

**DEFINICIONES:**

**Usucapión:** Es el medio para adquirir la propiedad de los bienes, mediante la posesión de los mismos durante el tiempo y con las condiciones que señala la ley.

**Prescripción positiva:** Adquisición de una propiedad o de un derecho real mediante su ejercicio en las condiciones y durante el tiempo previsto por la ley.

**INSUMOS:**

- Contrato privado de compra venta.
- Certificado de inscripción, que señale los antecedentes registrales del predio.
- Traslado de dominio a favor del promovente.
- Pago de predial al corriente.
- Croquis de localización y plano descriptivo del inmueble con medidas, colindancias y superficie.
- Contrato de Prestación de Servicios celebrado con el IMEVIS respecto del trámite de Juicio de Usucapión y recibo de pago de los derechos correspondientes.

**RESULTADOS:**

- Sentencia definitiva emitida por la autoridad judicial competente (resolución judicial), debidamente protocolizada ante Notario Público e inscrita ante el Instituto de la Función Registral del Estado de México (título de propiedad vía Juicio de Usucapión).

**INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS**

- Operación de Módulos de Información.
- Verificación de Campo.

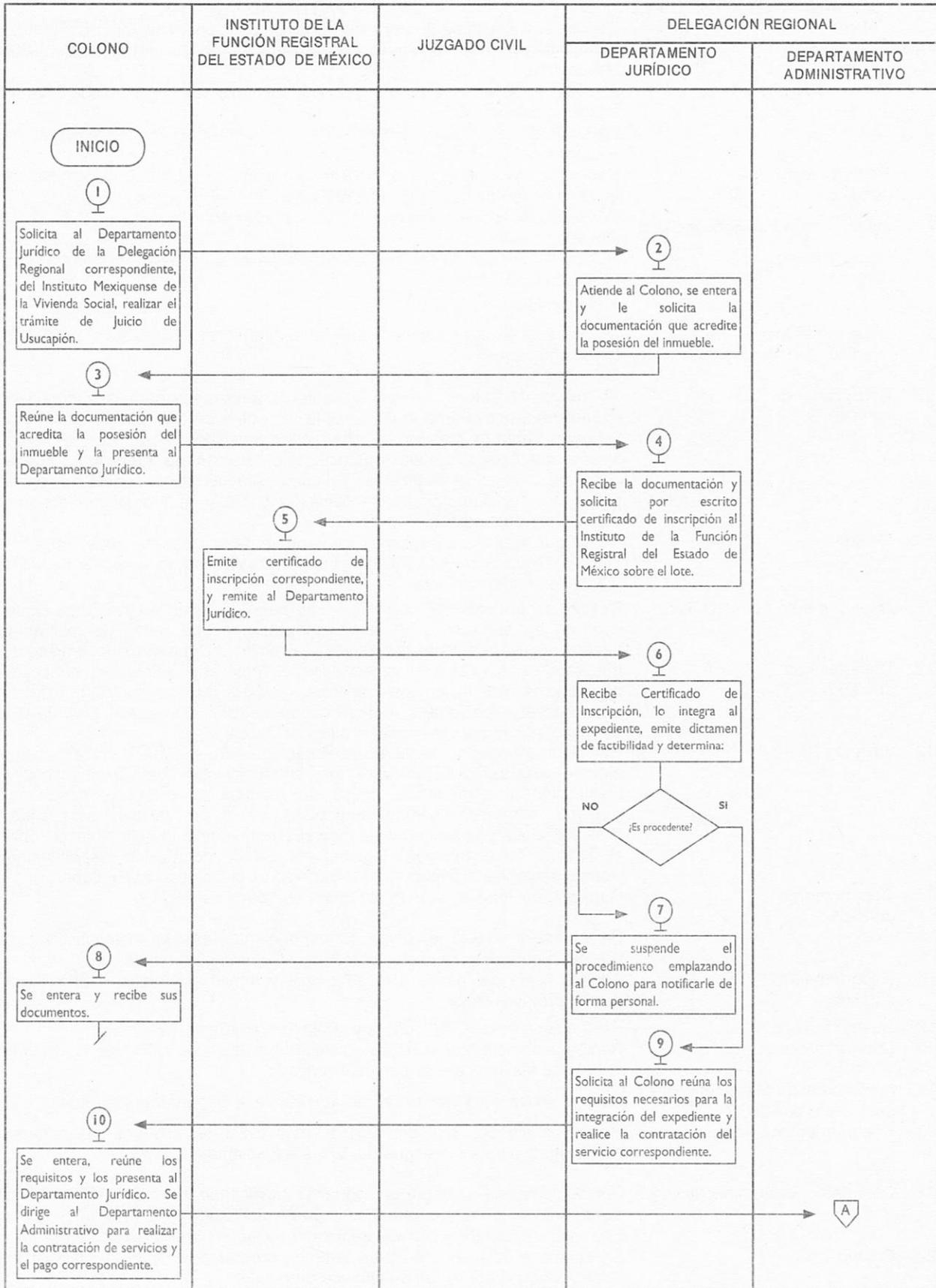
**POLÍTICAS:**

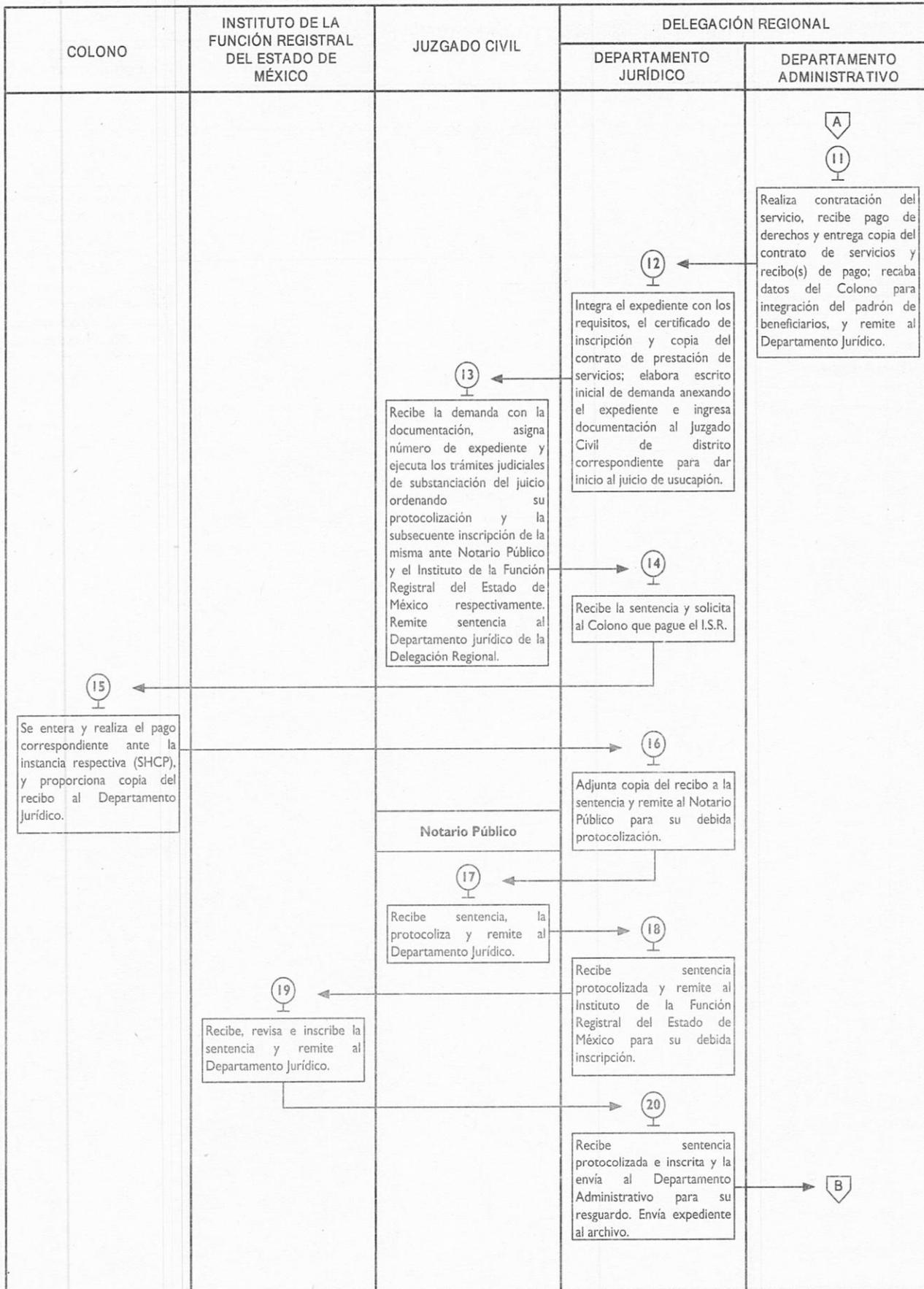
- El Jefe del Departamento Jurídico de la Delegación Regional, actuará como representante legal del solicitante durante el procedimiento jurisdiccional, con la finalidad de tramitar a su favor el título de propiedad correspondiente.
- No obstante, que todos los servicios y trámites proporcionados por el Instituto Mexiquense de la Vivienda Social se realizan apegados a derecho y de buena fe, el Juicio de Usucapión se llevará a cabo únicamente cuando el promovente acredite la posesión del bien inmueble.
- La Delegación Regional podrá llevar a cabo el Juicio de Usucapión, siempre y cuando el predio no rebase la superficie de 1,000 m<sup>2</sup>, y no exceda el valor catastral de \$440,000.00 (Cuatrocientos cuarenta mil pesos M.N.).
- La Delegación Regional deberá remitir mensualmente a la Coordinación de Delegaciones Regionales los reportes correspondientes en materia de escrituración, durante los tres primeros días hábiles del mes siguiente.

**DESARROLLO:**

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
1.	Colono	Solicita al Departamento Jurídico de la Delegación Regional correspondiente, del Instituto Mexiquense de la Vivienda Social, realizar el trámite de Juicio de Usucapión.
2.	Departamento Jurídico	Atiende al Colono, se entera y le solicita la documentación que acredite la posesión del inmueble.
3.	Colono	Reúne la documentación que acredita la posesión del inmueble y la presenta al Departamento Jurídico.
4.	Departamento Jurídico	Recibe la documentación y solicita por escrito certificado de inscripción al Instituto de la Función Registral del Estado de México sobre el lote.
5.	Instituto de la Función Registral.	Emite certificado de inscripción correspondiente, y remite al Departamento Jurídico.
6.	Departamento Jurídico	Recibe Certificado de Inscripción, lo integra al expediente, emite dictamen de factibilidad y determina: ¿Es procedente?
7.	Departamento Jurídico	No, se suspende el procedimiento emplazando al Colono para notificarle de forma personal.
8.	Colono	Se entera y recibe sus documentos.
9.	Departamento Jurídico	Si, solicita al Colono reúna los requisitos necesarios para la integración del expediente: documento que acredite la posesión del predio (Contrato de Compra Venta o Cesión de Derechos), traslado de dominio a favor del promovente, pago de los impuestos de traslado de dominio y predial al corriente, croquis de localización y plano descriptivo del inmueble con medidas, colindancias y superficie e identificación oficial y realice la contratación del servicio correspondiente.
10.	Colono	Se entera, reúne los requisitos y los presenta al Departamento Jurídico. Se dirige al Departamento Administrativo para realizar la contratación de servicios y el pago correspondiente.
11.	Departamento Administrativo	Realiza contratación del servicio, recibe pago de derechos y entrega copia del contrato de servicios y recibo(s) de pago; recaba datos del colono para integración del padrón de beneficiarios, y remite al Departamento Jurídico.
12.	Departamento Jurídico	Integra el expediente con los requisitos, el certificado de inscripción y copia del contrato de prestación de servicios; elabora escrito inicial de demanda anexando el expediente e ingresa documentación al Juzgado Civil de distrito correspondiente para dar inicio al juicio de usucapión.
13.	Juzgado Civil	Recibe la demanda con la documentación, asigna número de expediente y ejecuta los trámites judiciales de substanciación del juicio como son: notificación al demandado, acuse de rebeldía en su caso, desahogo de pruebas, alegatos y emite sentencia (resolución judicial) ordenando su protocolización y la subsecuente inscripción de la misma ante Notario Público y el Instituto de la Función Registral del Estado de México respectivamente. Remite sentencia al Departamento Jurídico de la Delegación Regional.
14.	Departamento Jurídico	Recibe la sentencia y solicita al Colono que pague el I.S.R.
15.	Colono	Se entera y realiza el pago correspondiente ante la instancia respectiva (SHCP), y proporciona copia del recibo al Departamento Jurídico.
16.	Departamento Jurídico	Adjunta copia del recibo a la sentencia y remite al Notario Público para su debida protocolización.
17.	Notario Público	Recibe sentencia, la protocoliza y remite al Departamento Jurídico.
18.	Departamento Jurídico	Recibe sentencia protocolizada y remite al Instituto de la Función Registral del Estado de México para su debida inscripción.
19.	Instituto de la Función Registral del Estado de México	Recibe, revisa e inscribe la sentencia y remite al Departamento Jurídico.
20.	Departamento Jurídico	Recibe sentencia protocolizada e inscrita y la envía al Departamento Administrativo para su resguardo. Envía expediente al archivo.
21.	Departamento Administrativo	Recibe sentencia e integra al resguardo, notificando al Colono de la conclusión de su trámite para programar la entrega del título de propiedad respectivo. (Sentencia/Resolución Judicial debidamente protocolizada e inscrita).
22.	Colono	Se entera de la resolución y en la fecha programada acude al Departamento Administrativo para recibir su título de propiedad.

**DIAGRAMACIÓN:  
PROCEDIMIENTO 4.3: GESTIÓN DE TÍTULOS DE PROPIEDAD VÍA JUICIO DE USUCAPIÓN**





COLONO	INSTITUTO DE LA FUNCIÓN REGISTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO	JUZGADO CIVIL	DELEGACIÓN REGIONAL	
			DEPARTAMENTO JURÍDICO	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
<p style="text-align: center;">22 ←</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>Se entera de la resolución y en la fecha programada acude al Departamento Administrativo para recibir su título de propiedad.</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>FIN</p> </div>				<p style="text-align: center;">B</p> <p style="text-align: center;">21</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>Recibe sentencia e integra al resguardo, notificando al Colono de la conclusión de su trámite para programar la entrega del título de propiedad respectivo. (Sentencia/Resolución Judicial debidamente protocolizada e inscrita).</p> </div>

**MEDICIÓN:**

$$\frac{\text{Número de sentencias protocolizadas}}{\text{Número de solicitudes de juicio de usucapión recibidas}} \times 100 = \% \text{ títulos de propiedad obtenidos}$$

**FORMATOS E INSTRUCTIVOS:**

- No aplica.

**PROCEDIMIENTO 4.4: OPERACIÓN DE MÓDULOS DE ATENCIÓN****OBJETIVO:**

Proporcionar a los usuarios de los servicios del Instituto y a la población en general, información sobre los trámites del Programa de Regularización de la Tenencia de la Tierra, orientación jurídica sobre procedimientos de regularización de predios e información sobre otros programas que proporciona el Instituto.

**ALCANCE:**

- Aplica a los servidores públicos estatales y municipales involucrados con la regularización de la tenencia de la tierra y público en general.

**REFERENCIAS:**

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Artículo 77, fracciones VI y XXXVIII, publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", el 17 de noviembre de 1917.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México. Artículo 31 fracciones X, XI, XII y XIX, publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", el 17 de septiembre de 1981.
- Ley del Notariado del Estado de México. Artículos 78, 79 y 97, publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", el 3 de enero de 2002.
- Ley que Crea el Organismo Público Descentralizado de Carácter Estatal denominado Instituto Mexiquense de la Vivienda Social. Artículos 2 y 3, fracciones III, VIII, X, XIV, XV, XXII y XXIV, publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", el 23 de septiembre de 2003.
- Código Administrativo del Estado de México. Libro Quinto. Artículos 5.1, 5.2, fracción III, 5.4 fracción IV, 5.9 fracciones XI y XII y 5.37 fracción I inciso "a", publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", el 13 de diciembre de 2001.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Artículos 1, 2, 3, 24, 25, 26, 27, 28, 57 y 58, publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", el 7 de febrero de 1997.
- Código Civil del Estado de México. Artículos 5.28, 5.65, 5.127 al 5.130, 5.140, 5.141, 8.10 fracciones I y II, 8.59 y 8.60 fracción V, publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", el 7 de junio de 2002.
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de México. Artículos 1.9 fracción I, 1.42 fracción II, 1.77, 1.93, 1.175, 1.252, 1.293, 2.7, 2.100, 2.108, 2.111 y 2.114, publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", el 1 de julio de 2002.
- Reglamento Interior del Instituto Mexiquense de la Vivienda Social. Artículo 20, publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", el 13 de diciembre de 2004.
- Plan de Desarrollo del Estado de México 2011-2017. Pilar I: Gobierno Solidario, Objetivo III: Mejorar la Calidad de Vida de los Mexiquenses a través de la transformación positiva de su entorno, Estrategia: Regularizar la Tenencia de la Tierra con énfasis en las zonas marginadas de la entidad, Apartado 5: Impulsar Programas de Regularización que brinden certeza jurídica, publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", el 13 de marzo del 2012.

- Manual General de Organización del Instituto Mexiquense de la Vivienda Social. Funciones de la Coordinación de Delegaciones Regionales, Subcoordinaciones Zona Norte, Sur, Oriente y Poniente, Delegaciones Regionales y de los Departamento Jurídicos, Administrativos y de Prevención, publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", el 03 de septiembre de 2013

**RESPONSABILIDADES:**

La Coordinación de Delegaciones Regionales es la unidad administrativa responsable de dirigir el programa de regularización de la tenencia de la tierra en el Estado, así como de su difusión a la población en general a través de los módulos de información instalados de forma permanente en cada uno de los municipios de la entidad, y de los módulos itinerantes a instalar en las colonias que así lo requieran.

**La Subcoordinación de Zona deberá:**

- Verificar que las Delegaciones Regionales operen los módulos de información de forma permanente y periódica según corresponda, en los municipios y colonias en que hayan sido instalados.

**La Delegación Regional deberá:**

- Llevar a cabo la instalación de los módulos de información en cada uno de los municipios y de los módulos itinerantes en las colonias donde así se requiera.
- Operar de forma continua los módulos de información a cargo de su región, vigilando que estos funcionen en condiciones favorables para la población.
- Recibir de los colonos las peticiones de regularización de la tenencia de la tierra a través de los módulos de información.
- Proporcionar la asesoría jurídica y orientación a los colonos respecto de los procedimientos de escrituración.
- Proporcionar a las personas que así lo soliciten información relacionada con los programas que promueve este Instituto.
- Establecer y supervisar los mecanismos de control para el adecuado funcionamiento de los módulos de información, cuidando que el servicio que preste el personal comisionado sea transparente y de calidad.

**El Departamento Jurídico deberá:**

- Proporcionar asesoría jurídica a los colonos solicitantes de los servicios del programa de escrituración.
- Recabar a través de los módulos de información itinerantes, la información por parte del colono para integrar los expedientes correspondientes.

**El Departamento de Prevención deberá:**

- Coadyuvar con el Departamento Jurídico en la operación de los módulos de información, cuando así se requiera.
- Tratándose de actividades a cargo de este departamento como verificaciones de campo, establecer contacto con los beneficiarios a través de los módulos de información.

**El Departamento Administrativo deberá:**

- Coadyuvar con el Departamento Jurídico en la realización de las acciones para la instalación y operación de los módulos de información.

**Promotor de Regularización (Responsable de atención del Módulo) deberá:**

- Atender el Módulo al que fue comisionado, en los horarios y días establecidos para tal fin.
- Proporcionar a los interesados información sobre los trámites del Programa de Regularización de la Tenencia de la Tierra, así como orientación jurídica cuando lo soliciten.
- Requisitar el Registro de Atención de Usuarios, cada que se opere un Módulo.

**DEFINICIONES:**

**Convenio de Coordinación de Acciones:** Instrumento jurídico por el que se establecen las bases de cooperación entre dos o más instituciones, para llevar a cabo un objetivo determinado.

**INSUMOS:**

- Convenio de Coordinación de Acciones celebrado entre los H. Ayuntamientos y el Instituto Mexiquense de la Vivienda Social.

**RESULTADOS:**

- Registro de atención ciudadana, en el que se asientan los nombres de las personas a quienes se proporcionó asesoría jurídica y/o información de los programas a cargo del Instituto.

**INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS**

- Gestión de Títulos de Propiedad Vía Escrituración Notarial.
- Gestión de Títulos de Posesión Vía Inmatriculación Administrativa.
- Gestión de Títulos de Propiedad Vía Juicio de Usucapión.

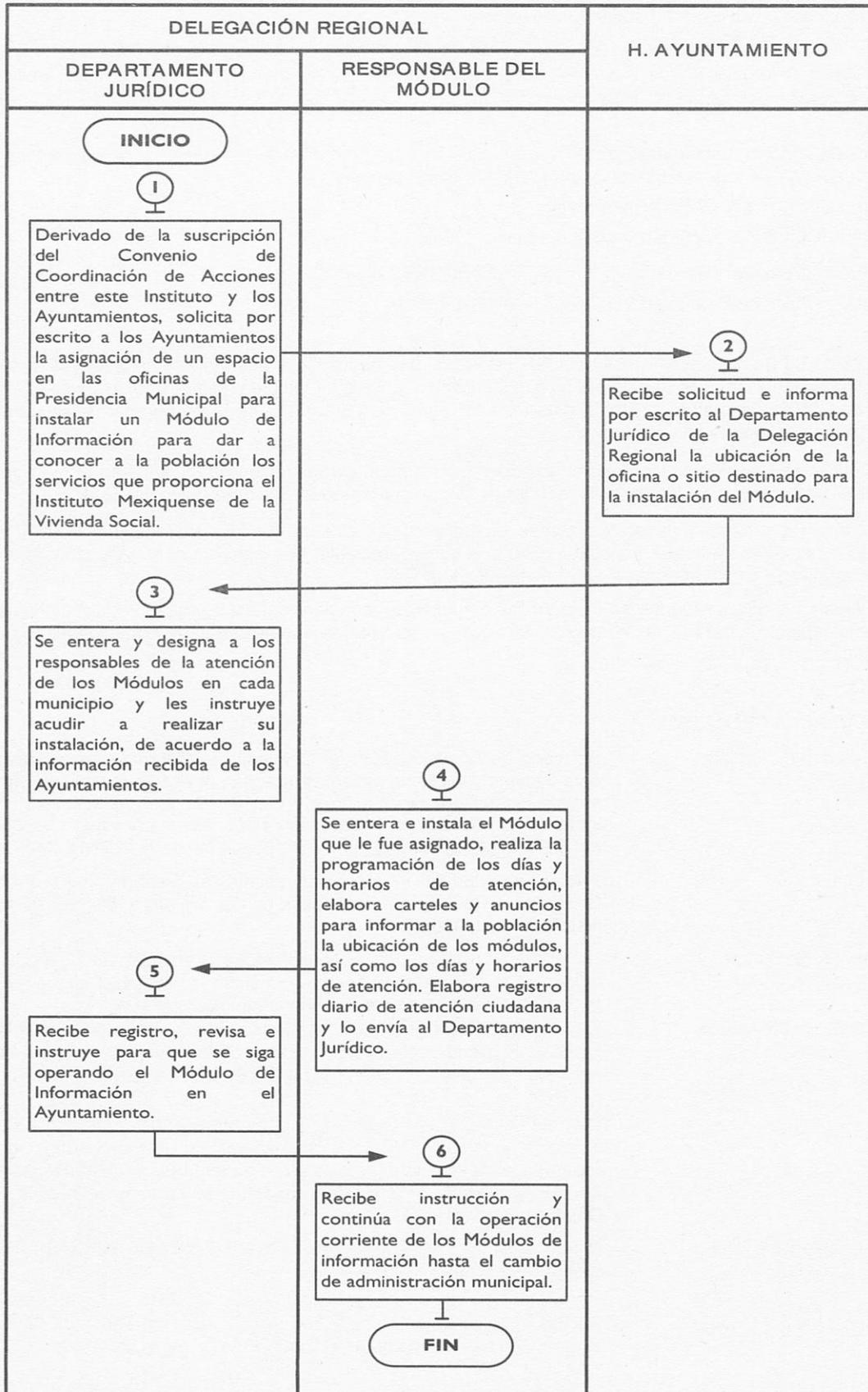
**POLÍTICAS:**

- Los Módulos de Atención itinerantes deberán instalarse durante los cinco días hábiles siguientes a la suscripción del Convenio de Regularización que de origen a la instalación del módulo, o bien después del inicio de activación para la regularización de un predio o colonia determinado, permaneciendo instalados y operando hasta que se agote la regularización del predio en cuestión.
- Los Módulos de Atención funcionaran en los días que exista mayor afluencia de usuarios en el municipio de que se trate, en el entendido que no es posible atenderlos diariamente en todos los municipios del Estado.
- Los Módulos de Atención deberán operarse en horario laborable de lunes a viernes, de 10:00 a 15:00 horas, atendándose los días que sea necesarios siempre que sea posible y de acuerdo con la disponibilidad de recursos humanos, financieros y materiales de la Delegación Regional.
- En los lugares u oficinas donde se instalen los módulos de atención, deberán utilizarse los materiales de difusión oficiales establecidos para tal fin, como son: trípticos informativos, vinilonas, cartas de invitación al programa y, en su caso, stands demostranel.

**DESARROLLO:**

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
1.	Departamento Jurídico	Derivado de la suscripción del Convenio de Coordinación de Acciones entre este Instituto y los Ayuntamientos, solicita por escrito a los H. Ayuntamientos la asignación de un espacio en las oficinas de la Presidencia Municipal para instalar un Módulo de Información para dar a conocer a la población los servicios que proporciona el Instituto Mexiquense de la Vivienda Social.
2.	Ayuntamiento	Recibe solicitud e informa por escrito al Departamento Jurídico de la Delegación Regional la ubicación de la oficina o sitio destinado para la instalación del Módulo.
3.	Departamento Jurídico	Se entera y designa a los responsables de la atención de los Módulos en cada municipio y les instruye acudir a realizar su instalación, de acuerdo a la información recibida de los H. Ayuntamientos.
4.	Responsable del Módulo	Se entera e instala el Módulo que le fue asignado, realiza la programación de los días y horarios de atención, elabora carteles y anuncios para informar a la población la ubicación de los módulos, así como los días y horarios de atención.  Durante la atención ciudadana en el Módulo de información, proporciona asesoría jurídica e información general de los programas del Instituto, repartiendo trípticos informativos y orientando a los interesados respecto de los trámites y servicios. Elabora registro diario de atención ciudadana y lo envía al Departamento Jurídico.
5.	Departamento Jurídico	Recibe registro, revisa e instruye para que se siga operando el Módulo de Información en el Ayuntamiento.
6.	Responsable del Módulo	Recibe instrucción y continúa con la operación corriente de los Módulos de información hasta el cambio de administración municipal.

**DIAGRAMACIÓN:  
PROCEDIMIENTO 4.4: OPERACIÓN DE MÓDULOS DE ATENCIÓN**



**MEDICIÓN:**

$\frac{\text{Número de módulos de información instalados}}{\text{Número de módulos de información requeridos}} \times 100 =$

% de módulos de información operando

**FORMATOS E INSTRUCTIVOS:**

- Registro de Atención de Usuarios.



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO

REGISTRO DE ATENCIÓN DE USUARIOS  
DELEGACIÓN REGIONAL DE  
MÓDULO DE INFORMACIÓN DE \_\_\_\_\_, MUNICIPIO DE \_\_\_\_\_



Ubicación/Dirección: (2) \_\_\_\_\_

Fecha: (1) \_\_\_\_\_

Días y Horarios de atención: (3) \_\_\_\_\_

No. Prog.	Nombre del Usuario (4)	Dirección/Colonia/Barrio/ Municipio (5)	Teléfono (6)	Servicio/Trámite solicitado (7)	Observaciones (8)	Tipo de visita (9)		Hora (10)	Firma del Usuario (11)
						Subse la Vez	cuant e		
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									

Responsable del  
módulo (12)

Nombre y Cargo

Visto Bueno (13)

Delegado Regional en \_\_\_\_\_

**INSTRUCTIVO DEL LLENADO DEL FORMATO  
 "REGISTRO DE ATENCIÓN DE USUARIOS"**

**Objetivo:** Poseer un control en cuanto al número de usuarios que requieren de algún tipo de servicio que brinda el Instituto en lo concerniente a la Regularización de la Tenencia de la Tierra en una determinada Región del Estado de México.

**Distribución:** El formato se genera en original para el Módulo correspondiente y una copia para la Coordinación de Delegaciones Regionales.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.	Fecha	Indicar la fecha de operación del módulo.
2.	Ubicación/Dirección	Indicar la ubicación exacta de los módulos (dirección con calle, número, colonia y municipio).
3.	Días y Horarios de atención	Especificar los días y horarios de atención.
4.	Nombre del Usuario	Anotar nombre del usuario (nombre y apellidos).
5.	Dirección/Colonia/Barrio/ Municipio	Indicar el domicilio del usuario (calle, número, colonia y municipio).
6.	Teléfono	Especificar número telefónico del usuario.
7.	Servicio/Trámite solicitado	Señalar el tipo de servicio o trámite solicitado, indicar una de las siguientes opciones o la que se apegue al trámite solicitado. (1) Información general de trámites y/o servicios proporcionados por el IMEVIS. (2) Inicio de trámite. (3) Seguimiento de trámite. (4) Orientación Jurídica.
8.	Observaciones	Anotar las observaciones realizadas por el responsable del módulo. (1) Se proporcionó al usuario información general sobre el trámite de Inmatriculación Administrativa, Juicio de Usucapión, Escrituración vía notario. (2) Se indicó los requisitos, costos, tiempo, etc., del trámite de Inmatriculación Administrativa/Juicio de Usucapión/Escrituración, comentando el usuario recabaría los documentos y acudiría a la Delegación correspondiente. (3) Se informó al usuario sobre el estado de su trámite/ Se recibió documentación faltante para integración de su expediente, etc. (4) Se asesoró al usuario respecto de los trámites a realizar ante Catastro / Se informó realizar un Juicio Sucesorio Intestamentario/ Acudir al Ayuntamiento a realizar corrección en medidas y colindancias, etc.
9.	Tipo de visita	Marcar si es primera atención o subsecuente.
10.	Hora	Especificar la hora en que se brindó la asesoría al usuario.
11.	Firma del usuario	Plasmar la firma autógrafa del usuario.
12.	Responsable del módulo	Anotar el nombre y firma del encargado del módulo.
13.	Visto Bueno	Anotar el nombre y firma del Delegado Regional.

**PROCEDIMIENTO 4.5: VERIFICACIÓN DE CAMPO.**
**OBJETIVO:**

Realizar revisiones a los predios que se requieren regularizar, a fin de constatar que se cuente con la posesión y actos de dominio.

**ALCANCE:**

- Aplica a las personas que realicen trámites relacionados con el Programa de Regularización de la Tenencia de la Tierra y servidores públicos del Instituto Mexiquense de la Vivienda Social.

**REFERENCIAS:**

- Ley que Crea el Organismo Público Descentralizado de Carácter Estatal denominado Instituto Mexiquense de la Vivienda Social. Artículos 2 y 3, fracciones III, VIII, X, XIV, XV, XXII y XXIV, publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", el 23 de septiembre de 2003.

- Reglamento Interior del Instituto Mexiquense de la Vivienda Social. Artículo 20, publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", el 13 de diciembre de 2004.
- Plan de Desarrollo del Estado de México 2011-2017. Pilar I: Gobierno Solidario, Objetivo III: Mejorar la Calidad de Vida de los Mexiquenses a través de la transformación positiva de su entorno, Estrategia: Regularizar la Tenencia de la Tierra con énfasis en las zonas marginadas de la entidad, Apartado 5: Impulsar Programas de Regularización que brinden certeza jurídica, publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", el 13 de marzo del 2012.
- Manual General de Organización del Instituto Mexiquense de la Vivienda Social. Funciones de la Coordinación de Delegaciones Regionales, Subcoordinaciones Zona Norte, Sur, Oriente y Poniente, Delegaciones Regionales y de los Departamento Jurídicos, Administrativos y de Prevención, publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", el 03 de septiembre de 2013

**RESPONSABILIDADES:**

La Coordinación de Delegaciones Regionales es la unidad administrativa responsable de constatar la posesión y actos de dominio de los poseedores de lotes que soliciten algún trámite relacionado con el Programa de Regularización de la Tenencia de la Tierra, así como de los predios en los cuales el Instituto Mexiquense de la Vivienda Social interviene en su proceso de regularización.

**El Departamento Jurídico deberá:**

- Atender a la persona solicitante del servicio de regularización de tenencia de la tierra e integrar el expediente correspondiente, y dictaminar la necesidad de realizar la verificación de campo.

**El Departamento Administrativo deberá:**

- Recibir la solicitud de verificación para realizar el cobro de los derechos correspondientes, y entregar el recibo de pago por el concepto e importe respectivos.

**El Departamento de Prevención deberá:**

- Realizar la verificación de campo respectiva, constituyéndose para tal efecto en el predio, y requisitando el formato correspondiente.
- Captar la firma del usuario y de dos testigos que intervienen en el acto.
- Remitir la verificación al departamento solicitante.

**DEFINICIONES:**

**Regularización de la Tenencia de la Tierra:** Adecuar a derecho una situación de hecho o irregular.

**Regulación del Suelo:** Son las reglas o normas a que debe ajustarse el uso del suelo.

**Asentamiento Humano Irregular:** Es el conglomerado humano que se ha instalado en suelo sin los permisos administrativos correspondientes.

**Verificación de Campo:** Es la inspección física del predio que se va a regularizar.

**INSUMOS:**

- Plano para la ubicación y localización del lote.
- Formato impreso para la verificación.

**RESULTADOS:**

- Verificación de Campo.

**INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:**

- Gestión de Títulos de Propiedad Vía Escrituración Notarial.
- Gestión de Títulos de Posesión Vía Inmatriculación Administrativa.
- Gestión de Títulos de Propiedad Vía Juicio de Usucapión.

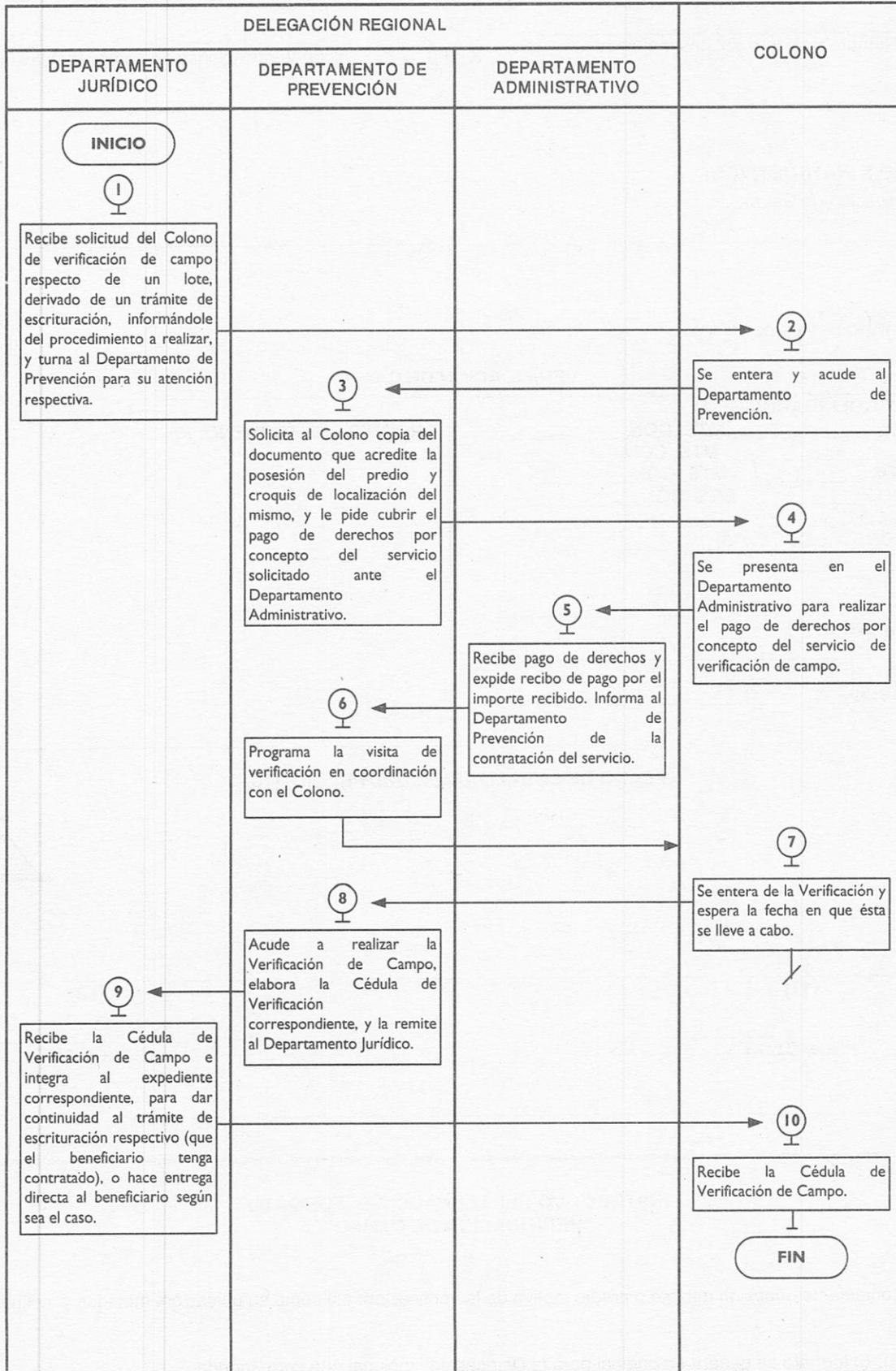
**POLÍTICAS:**

- Para llevar a cabo la verificación de campo será necesario tener contratado el trámite o servicio que requiera la realización de dicho procedimiento.

**DESARROLLO:**

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
1.	Departamento Jurídico	Recibe solicitud del Colono de verificación de campo respecto de un lote, derivado de un trámite de escrituración, informándole del procedimiento a realizar, y turna al Departamento de Prevención para su atención respectiva.
2.	Colono	Se entera y acude al Departamento de Prevención.
3.	Departamento de Prevención	Solicita al Colono copia del documento que acredite la posesión del predio y croquis de localización del mismo, y le pide cubrir el pago de derechos por concepto del servicio solicitado ante el Departamento Administrativo.
4.	Colono	Se presenta en el Departamento Administrativo para realizar el pago de derechos por concepto del servicio de verificación de campo.
5.	Departamento Administrativo	Recibe pago de derechos y expide recibo de pago por el importe recibido. Informa al Departamento de Prevención de la contratación del servicio.
6.	Departamento de Prevención	Programa la visita de verificación en coordinación con el Colono.
7.	Colono	Se entera de la Verificación y espera la fecha en que ésta se lleve a cabo.
8.	Departamento de Prevención	Acude a realizar la Verificación de Campo, elabora la Cédula de Verificación correspondiente, y la remite al Departamento Jurídico.
9.	Departamento Jurídico	Recibe la Cédula de Verificación de Campo e integra al expediente correspondiente, para dar continuidad al trámite de escrituración respectivo (que el beneficiario tenga contratado), o hace entrega directa al beneficiario según sea el caso.
10.	Colono	Recibe la Cédula de Verificación de Campo.

**DIAGRAMACIÓN:  
PROCEDIMIENTO 4.5: VERIFICACIÓN DE CAMPO**



**MEDICION:**

Número de verificaciones realizadas

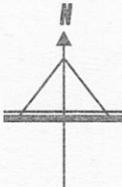
\_\_\_\_\_  
Número de verificaciones recibidas

X 100 =

% de Verificaciones de campo concluidas

**FORMATOS E INSTRUCTIVOS:**

- Verificación de Campo

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO		 LEVIS CDR/VC
<b>VERIFICACIÓN DE CAMPO</b>		
<p><b>MEDIDAS Y COLINDANCIAS: (1)</b></p> <p>AL NORTE: _____ MTS. CON _____</p> <p>AL SUR: _____ MTS. CON _____</p> <p>AL ORIENTE: _____ MTS. CON _____</p> <p>AL PONIENTE: _____ MTS. CON _____</p> <p>SUPERFICIE: (2) _____</p> <p>TIPO DE CONSTRUCCIÓN: (3) _____</p> <p>MTS<sup>2</sup>: (4) _____</p> <p>FECHA: (5) _____</p> <p>HORA: (6) _____</p> <p>OBSERVACIONES: (7) _____</p> <p>_____</p> <p>PROMOTOR: (9) _____</p>	<p><b>CROQUIS DEL TERRENO: (8)</b></p>	
<b>PLANO DE LOCALIZACIÓN DEL PREDIO: (10)</b>		
		
(11)		(12)
PROMOTOR		SOLICITANTE

**INSTRUCTIVO DEL LLENADO DEL FORMATO  
"VERIFICACIÓN DE CAMPO"**

**Objetivo:** Constatar la posesión del lote o predio motivo de la verificación, así como su ubicación, medidas y colindancias.

**Distribución:** El formato se genera en original para la Delegación Regional que corresponda.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.	Medidas y Colindancias	Anotar por cada viento, la cantidad en metros que mide cada uno, así como el nombre del colindante actual. Se pueden agregar los vientos que sean necesarios.
2.	Superficie	Anotar la cantidad en metros que sumen la superficie total del predio.
3.	Tipo de Construcción	Indicar si es definitiva, provisional, si el terreno es baldío, de labor, etc.
4.	Metros cuadrados	Anotar la cantidad de metros cuadrados construidos.
5.	Fecha	Señalar la fecha en la que se realizó la inspección al predio.
6.	Hora	Indicar la hora en la que se realizó la inspección al predio.
7.	Observaciones	Anotar datos relevantes como restricciones, riesgos, etc.
8.	Croquis del terreno	Dibujar el predio con su orientación, vientos y medidas.
9.	Promotor	Anotar el nombre de la persona que realizó la verificación.
10.	Plano de localización del predio	Señalar el lugar del predio con la calle o camino que colinda, la manzana a la que pertenece, calles aledañas y puntos de referencia.
11.	Promotor	Anotar el nombre y la firma del promotor.
12.	Solicitante	Anotar el nombre y firma del solicitante para que valide los datos contenidos en la verificación.

## PROCESO: PREVENCIÓN DE ASENTAMIENTOS HUMANOS IRREGULARES

### PROCEDIMIENTO 4.6: SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS DE COORDINACIÓN DE ACCIONES CON LOS AYUNTAMIENTOS

#### OBJETIVO:

Suscribir Convenios de Coordinación de Acciones con cada uno de los Ayuntamientos de la entidad, con la finalidad de establecer los lineamientos para la participación coordinada, en materia de regularización de la tenencia de la tierra, ordenación de asentamientos humanos irregulares y desarrollo de programas de fomento y mejoramiento de vivienda social, así como la difusión de éstos.

#### ALCANCE:

- Aplica a los servidores públicos municipales y personal del Instituto Mexiquense de la Vivienda Social.

#### REFERENCIAS:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Artículo 77, fracciones VI y XXXVIII, publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", el 17 de noviembre de 1917.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México. Artículo 31 fracciones X, XI, XII y XIX, publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", el 17 de septiembre de 1981.
- Ley que Crea el Organismo Público Descentralizado de Carácter Estatal denominado Instituto Mexiquense de la Vivienda Social. Artículos 2 y 3, fracciones III, VIII, X, XIV, XV, XXII y XXIV, publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", el 23 de septiembre de 2003.
- Ley de Planeación del Estado de México. Artículo 18 fracción I, publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", el 21 de diciembre 2001.
- Código Administrativo del Estado de México. Libro Quinto. Artículos 5.1, 5.2, fracción III, 5.4 fracción IV, 5.9 fracciones XI y XII y 5.37, fracción I inciso "a", publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", el 13 de diciembre de 2001.
- Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México. Artículos 24 y 25 fracción II, publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", el 13 de marzo de 2002.
- Reglamento Interior del Instituto Mexiquense de la Vivienda Social. Artículo 20 fracción I, publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", el 13 de diciembre de 2004.
- Plan de Desarrollo del Estado de México 2011-2017. Pilar I: Gobierno Solidario, Objetivo III: Mejorar la Calidad de Vida de los Mexiquenses a través de la transformación positiva de su entorno, Estrategia: Regularizar la Tenencia de la Tierra con énfasis en las zonas marginadas de la entidad, Apartado 5: Impulsar Programas de Regularización que brinden certeza jurídica, publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", el 13 de marzo del 2012.

- Manual General de Organización del Instituto Mexiquense de la Vivienda Social. Funciones de la Coordinación de Delegaciones Regionales, Subcoordinaciones Zona Norte, Sur, Oriente y Poniente, Delegaciones Regionales y de los Departamento Jurídicos, Administrativos y de Prevención, publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", el 03 de septiembre de 2013.

**RESPONSABILIDADES:**

La Coordinación de Delegaciones Regionales es la unidad administrativa responsable de promover las acciones para brindar el apoyo técnico y administrativo del Programa de Mejoramiento de la Vivienda Social.

**Las Delegaciones Regionales deberán:**

- Llevar a cabo las acciones para efectuar la regularización de tenencia de la tierra.
- Activar la integración y funcionamiento del Comité Municipal de Prevención y Control del Crecimiento Urbano.
- Firmar los anexos técnicos para la ejecución de los diversos programas de suelo y vivienda.

**DEFINICIONES:**

**Regularización de la Tenencia de la Tierra:** Conjunto de trámites que permiten incorporar a la vida jurídica una situación de hecho o que se encuentra al margen de la legalidad, con el objeto de otorgar seguridad y certeza jurídica a sus poseedores respecto de bienes inmuebles.

**Regulación del Suelo:** Son las reglas o normas que debe ajustarse al uso del suelo.

**Asentamiento Humano Irregular:** Es el conglomerado humano que se ha instalado en una superficie de terreno que no es de su propiedad, sin contar con las autorizaciones administrativas correspondientes.

**INSUMOS:**

- Proyecto de convenio de coordinación de acciones elaborado y validado por la Dirección Jurídica del Instituto Mexiquense de la Vivienda Social.
- Oficios de presentación a las autoridades municipales.

**RESULTADOS:**

- Suscripción del Convenio de Coordinación de Acciones con los Ayuntamientos.

**INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS**

- Instalación y Operación de Comités Municipales de Prevención y Control del Crecimiento Urbano.

**POLÍTICAS:**

- En cada período de renovación de las administraciones locales, la Delegación Regional deberá buscar los mecanismos e implementar las estrategias que permitan celebrar convenio de coordinación de acciones, con los H. Ayuntamientos del Estado, con la finalidad de refrendar la colaboración de mutuo acuerdo que se viene dando entre este Instituto y los gobiernos municipales.

**DESARROLLO:**

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
1.	Delegación Regional	Solicita a la Dirección Jurídica elabore el proyecto de Convenio de Coordinación de Acciones entre el H. Ayuntamiento y el Instituto que establezca los lineamientos de su participación en materia de regularización de la tenencia de la tierra y prevención y control de asentamientos humanos irregulares.
2.	Dirección Jurídica	Se entera, elabora proyecto de Convenio de Coordinación de Acciones y lo remite a la Delegación Regional para su consideración.
3.	Delegación Regional	Recibe el proyecto de Convenio de Coordinación de Acciones y mediante oficio lo envía al H. Ayuntamiento, para que sea sometido a consideración del Cabildo, y previa autorización se determine fecha para la suscripción del mismo.
4.	H. Ayuntamiento	Recibe proyecto de Convenio de Coordinación de Acciones, y lo somete a consideración del Cabildo. Aprueba y determina fecha de firma, dando aviso a la Delegación Regional.
5.	Delegación Regional	Notifica a la Dirección General la fecha de suscripción del Convenio de Coordinación de Acciones con el H. Ayuntamiento.
6.	Dirección General	Se entera y acude a la suscripción del Convenio de Coordinación de Acciones con el H. Ayuntamiento, que se firma por triplicado, con la participación de la Delegación Regional.
7.	Delegación Regional	Se encarga de enviar los tantos a la Dirección Jurídica para recabar la firma del Apoderado Legal del Instituto Mexiquense de la Vivienda Social.
8.	Dirección Jurídica	Recibe convenio, recaba firma y remite a la Delegación Regional dos tantos, conservando en resguardo el otro.

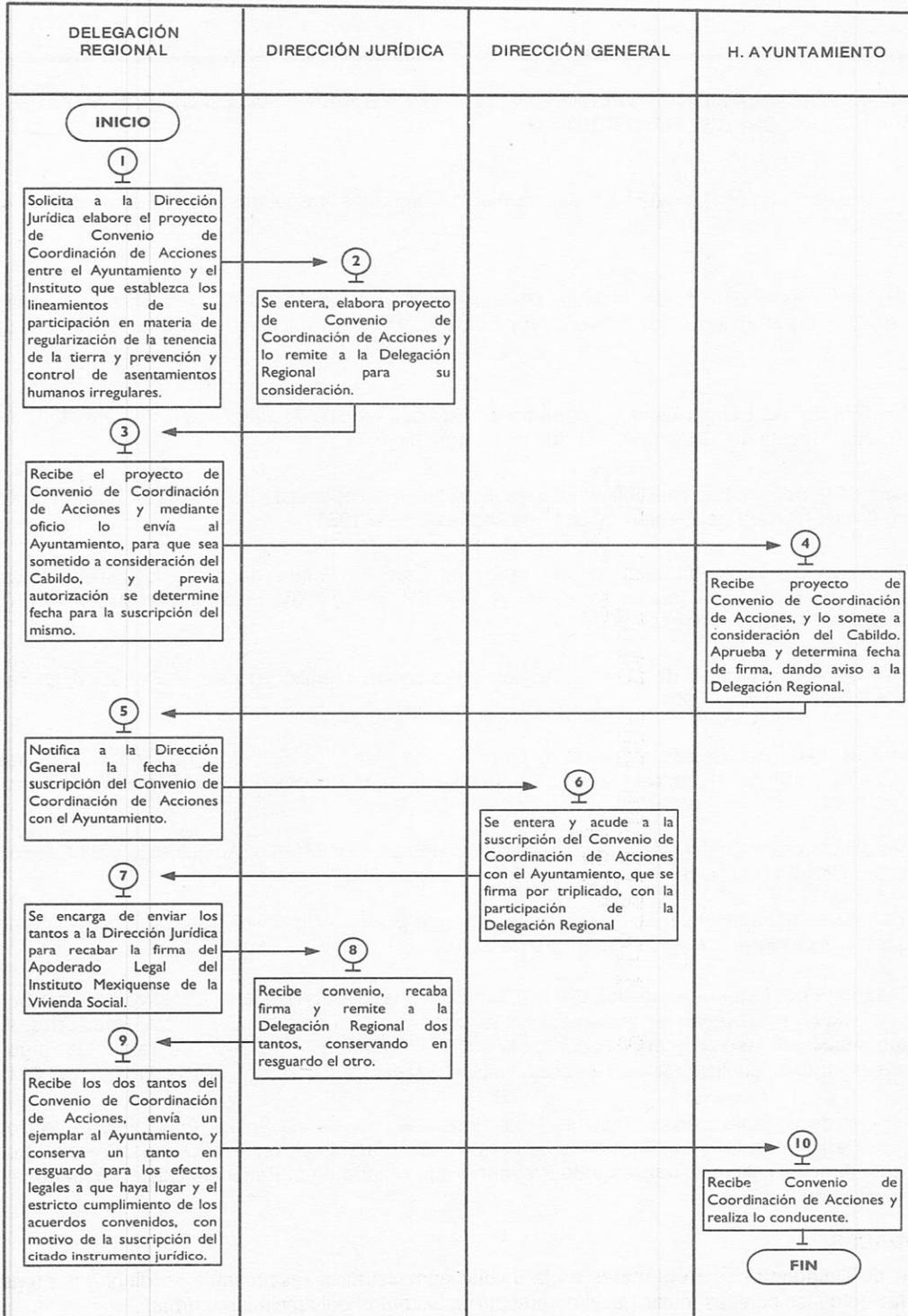
9. Delegación Regional

Recibe los dos tantos del Convenio de Coordinación de Acciones, envía un ejemplar al H. Ayuntamiento, y conserva un tanto en resguardo para los efectos legales a que haya lugar y el estricto cumplimiento de los acuerdos convenidos, con motivo de la suscripción del citado instrumento jurídico.

10. H. Ayuntamiento

Recibe Convenio de Coordinación de Acciones y realiza lo conducente.

**DIAGRAMACIÓN:  
PROCEDIMIENTO 4.6: SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS DE COORDINACIÓN DE ACCIONES CON LOS AYUNTAMIENTOS**



**MEDICIÓN:**

$$\frac{\text{Número de convenios de coordinación de acciones de municipios firmados por región}}{\text{Número de convenios de coordinación de acciones de municipios por región}} \times 100 = \text{\% de convenios de coordinación de acciones firmados por región.}$$

**FORMATOS E INSTRUCTIVOS:**

- No aplica.

**PROCEDIMIENTO 4.7: INSTALACIÓN Y OPERACIÓN DE COMITÉS MUNICIPALES DE PREVENCIÓN Y CONTROL DEL CRECIMIENTO URBANO****OBJETIVO:**

Promover acciones de prevención y control de asentamientos humanos irregulares, con la finalidad de contribuir a la planeación de un crecimiento urbano ordenado.

**ALCANCE:**

- Aplica a los servidores públicos del Instituto Mexiquense de la Vivienda Social responsables de la instalación y operación de Comités Municipales de Prevención y Control del Crecimiento Urbano, y a la población en general.

**REFERENCIAS:**

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Artículo 77, fracciones VI y XXXVIII, publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", el 17 de noviembre de 1917.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México. Artículo 31 fracciones X, XI, XII y XIX, publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", el 17 de septiembre de 1981.
- Ley que Crea el Organismo Público Descentralizado de Carácter Estatal denominado Instituto Mexiquense de la Vivienda Social. Artículos 2 y 3, fracciones III, VIII, X, XIV, XV, XXII y XXIV, publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", el 23 de septiembre de 2003.
- Ley de Planeación del Estado de México. Artículo 18 fracción I, publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", el 21 de diciembre 2001.
- Código Administrativo del Estado de México. Libro Quinto. Artículos 5.1, 5.2, fracción III, 5.4 fracción IV, 5.9 fracciones XI, XII y XIII y 5.37 fracción I inciso "a", publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", el 13 de diciembre de 2001.
- Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México. Artículos 24 y 25 fracción II, publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", el 13 de marzo de 2002.
- Reglamento Interior del Instituto Mexiquense de la Vivienda Social. Artículo 20 fracción I, publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", el 13 de diciembre de 2004.
- Plan de Desarrollo del Estado de México 2011-2017. Pilar I: Gobierno Solidario, Objetivo III: Mejorar la Calidad de Vida de los Mexiquenses a través de la transformación positiva de su entorno, Estrategia: Regularizar la Tenencia de la Tierra con énfasis en las zonas marginadas de la entidad, Apartado 5: Impulsar Programas de Regularización que brinden certeza jurídica, publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", el 13 de marzo del 2012.
- Manual General de Organización del Instituto Mexiquense de la Vivienda Social. Funciones de la Coordinación de Delegaciones Regionales, Subcoordinaciones Zona Norte, Sur, Oriente y Poniente, Delegaciones Regionales y de los Departamento Jurídicos, Administrativos y de Prevención, publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", el 03 de septiembre de 2013

**RESPONSABILIDADES:**

**La Coordinación de Delegaciones Regionales** es la unidad administrativa responsable de dirigir los programas para la instalación y operación de los comités municipales de prevención y control del crecimiento urbano.

**La Delegación Regional deberá:**

- Realizar la convocatoria de cada sesión a los integrantes del Comité.
- Formular la agenda de trabajo u orden del día.
- Coordinar las actividades del Comité.
- Registrar la asistencia.
- Levantar el acta de cada sesión registrando los asuntos tratados y acuerdos tomados.
- Dar seguimiento a los acuerdos.

**DEFINICIONES:**

**Regularización de la Tenencia de la Tierra:** Proceso legal para adecuar a derecho una situación de hecho o irregular.

**Regulación del Suelo:** Son las reglas o normas que debe ajustarse al uso del suelo.

**Asentamiento Humano Irregular:** Es el conglomerado humano que se ha instalado en suelo sin los permisos administrativos correspondientes.

**Comité de Prevención:** Órgano Colegiado constituido por los tres niveles de Gobierno, para regular el uso de suelo y regularizar la tenencia de la tierra y evitar los asentamientos humanos irregulares por subdivisión e invasión.

**INSUMOS:**

- Oficios de presentación a las autoridades municipales y de invitación a las estancias federales y estatales que integran el Órgano Colegiado.
- Acta de sesión y lista de registro de asistencia.

**RESULTADOS:**

- Instalación y operación de Comités Municipales de Prevención y Control del Crecimiento Urbano.

**INTERACCION CON OTROS PROCEDIMIENTOS:**

- Gestión de Títulos de Propiedad Vía Escrituración Notarial.
- Gestión de Títulos de Posesión Vía Inmatriculación Administrativa.
- Gestión de Títulos de Propiedad Vía Juicio de Usucapión.
- Recorridos de Prevención.

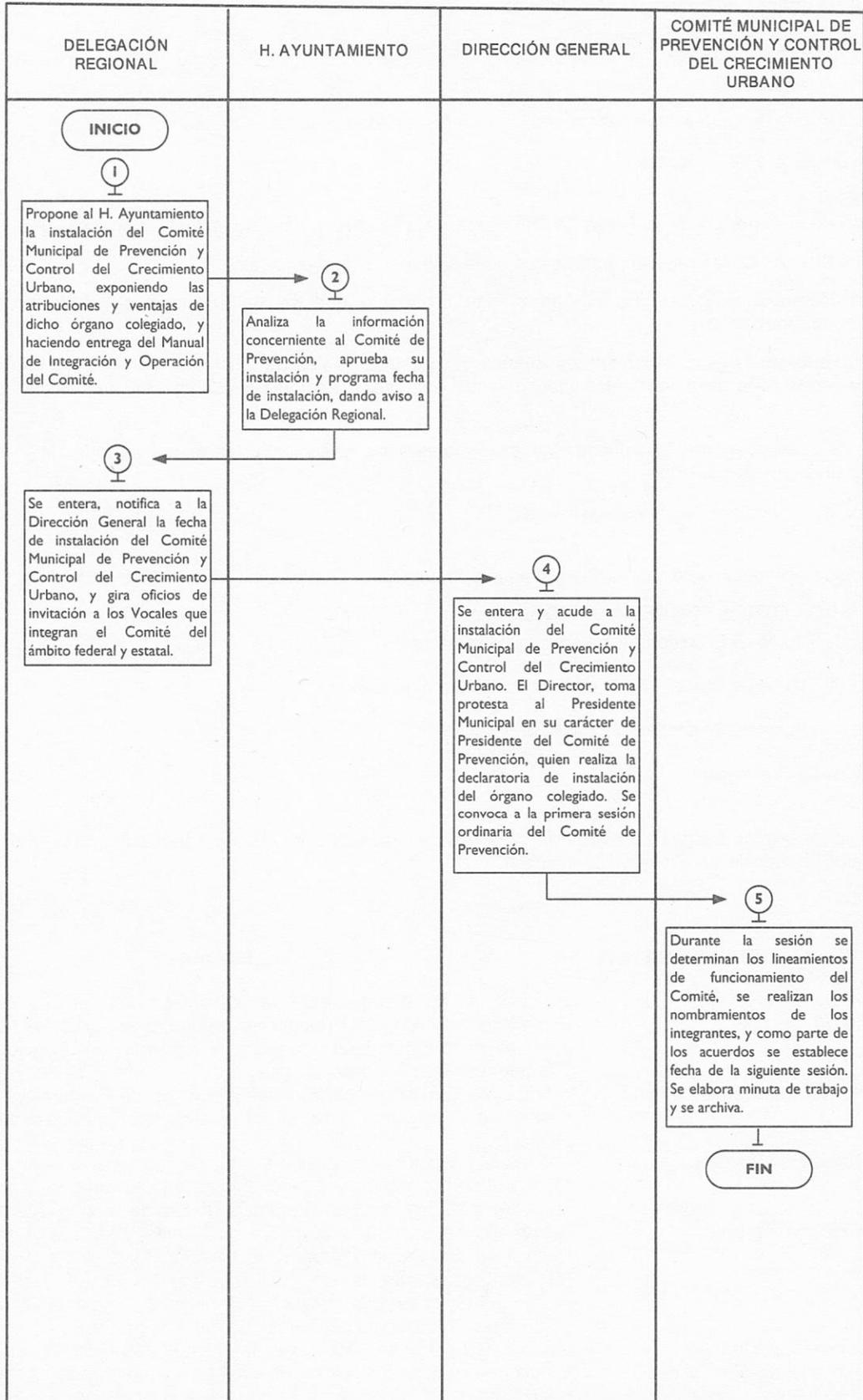
**POLÍTICAS:**

- Las sesiones extraordinarias se realizarán para atender asuntos relevantes y serán convocadas por la Secretaría Técnica con anuencia del Presidente Municipal.

**DESARROLLO:**

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
1.	Delegación Regional	Propone al H. Ayuntamiento la instalación del Comité Municipal de Prevención y Control del Crecimiento Urbano, exponiendo las atribuciones y ventajas de dicho órgano colegiado, y haciendo entrega del Manual de Integración y Operación del Comité.
2.	H. Ayuntamiento	Analiza la información concerniente al Comité de Prevención, aprueba su instalación y programa fecha de instalación, dando aviso a la Delegación Regional.
3.	Delegación Regional	Se entera, notifica a la Dirección General la fecha de instalación del Comité Municipal de Prevención y Control del Crecimiento Urbano, y gira oficios de invitación a los Vocales que integran el Comité del ámbito federal y estatal.
4.	Dirección General	Se entera y acude a la instalación del Comité Municipal de Prevención y Control del Crecimiento Urbano. El Director, toma protesta al Presidente Municipal en su carácter de Presidente del Comité de Prevención, quien realiza la declaratoria de instalación del órgano colegiado. Se convoca a la primera sesión ordinaria del Comité de Prevención.
5.	Comité Municipal de Prevención y Control del Crecimiento Urbano	Durante la sesión se determinan los lineamientos de funcionamiento del Comité, se realizan los nombramientos de los integrantes, y como parte de los acuerdos se establece fecha de la siguiente sesión. Se elabora minuta de trabajo y se archiva.

**DIAGRAMACIÓN:  
PROCEDIMIENTO 4.7: INSTALACIÓN Y OPERACIÓN DE COMITÉS MUNICIPALES DE PREVENCIÓN Y CONTROL DEL CRECIMIENTO URBANO**



**MEDICION:**

Número de comités de prevención instalados

$\frac{\text{Número de comités de prevención proyectados}}{\text{Número de comités de prevención instalados}} \times 100 = \text{\% de comités de prevención operando.}$

**FORMATOS E INSTRUCTIVOS:**

- No aplica.

**PROCEDIMIENTO 4.8: RECORRIDOS DE PREVENCIÓN****OBJETIVO:**

Localizar e identificar predios subdivididos sin la autorización administrativa correspondiente, así como ubicar predios susceptibles de ser ocupados irregularmente o invadidos, donde se asienta ilegalmente la población, con la finalidad de incorporarlos a los procedimientos de regularización de la tenencia de la tierra.

**ALCANCE:**

- Aplica a los servidores públicos del Instituto Mexiquense de la Vivienda Social que realicen actividades relacionadas con la prevención y control de asentamientos humanos irregulares, y a la población en general.

**REFERENCIAS:**

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Artículo 77, fracciones VI y XXXVIII, publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", el 17 de noviembre de 1917.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México. Artículo 31 fracciones X, XI, XII y XIX, publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", el 17 de septiembre de 1981.
- Ley que Crea el Organismo Público Descentralizado de Carácter Estatal denominado Instituto Mexiquense de la Vivienda Social. Artículos 2 y 3, fracciones III, VIII, X, XIV, XV, XXII y XXIV, publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", el 23 de septiembre de 2003.
- Ley de Planeación del Estado de México. Artículo 18 fracción I, publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", el 21 de diciembre 2001.
- Código Administrativo del Estado de México. Libro Quinto. Artículos 5.1, 5.2, fracción III, 5.4 fracción IV, 5.9 fracciones XI, XII y XIII y 5.37 fracción I inciso "a", publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", el 13 de diciembre de 2001.
- Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México. Artículos 24 y 25 fracción II, publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", el 13 de marzo de 2002.
- Reglamento Interior del Instituto Mexiquense de la Vivienda Social. Artículo 20 fracción I, publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", el 13 de diciembre de 2004.
- Plan de Desarrollo del Estado de México 2011-2017. Pilar I: Gobierno Solidario, Objetivo III: Mejorar la Calidad de Vida de los Mexiquenses a través de la transformación positiva de su entorno, Estrategia: Regularizar la Tenencia de la Tierra con énfasis en las zonas marginadas de la entidad, Apartado 5: Impulsar Programas de Regularización que brinden certeza jurídica, publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", el 13 de marzo del 2012.
- Manual General de Organización del Instituto Mexiquense de la Vivienda Social. Funciones de la Coordinación de Delegaciones Regionales, Subcoordinaciones Zona Norte, Sur, Oriente y Poniente, Delegaciones Regionales y de los Departamento Jurídicos, Administrativos y de Prevención, publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", el 03 de septiembre de 2013.

**RESPONSABILIDADES:**

**La Coordinación de Delegaciones Regionales** es la unidad administrativa responsable de dirigir los programas para la detección de asentamientos humanos irregulares.

**Las Delegaciones Regionales deberán:**

- Coadyuvar en la prevención de la irregularidad, con base a las disposiciones de la legislación vigente en la materia.
- Promover programas y acciones entre las dependencias federales, estatales y municipales, con el fin de coordinar los planes y programas de desarrollo urbano.
- Establecer y aplicar estrategias de tratamiento socio-político que permitan contener las acciones de los agentes promotores de la irregularidad.
- Presentar a través del Departamento Jurídico de la Delegación Regional, ante la Fiscalía Especializada para Combatir Delitos Cometidos por Fraccionadores, las denuncias correspondientes.

**DEFINICIONES:**

**Regularización de la Tenencia de la Tierra:** Adecuar conforme a derecho una situación de hecho o irregular, en relación a la posesión y/o propiedad de un predio.

**Regulación del Suelo:** Son las reglas o normas a que debe ajustarse el uso del suelo.

**Asentamiento Humano Irregular:** Es el conglomerado humano que se ha instalado en suelo sin los permisos administrativos correspondientes.

**Ficha de Detección de Asentamientos Humanos Irregulares:** Es el formato en el cual se registran los datos básicos del terreno en el cual existe un asentamiento humano irregular, una invasión o es susceptible de irregularidad.

**INSUMOS:**

- Plan Municipal de Desarrollo Urbano.
- Plano municipal para la ubicación y localización de los predios.
- Ficha de registro de asentamientos humanos.

**RESULTADOS:**

- Ficha de Registro de Asentamientos Humanos Irregulares Detectados.

**INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS**

- Instalación y operación de Comités Municipales de Prevención y Control del Crecimiento Urbano.
- Gestión de Títulos de Propiedad Vía Escrituración Notarial.
- Gestión de Títulos de Posesión Vía Inmatriculación Administrativa.
- Gestión de Títulos de Propiedad Vía Juicio de Usucapión.

**POLÍTICAS:**

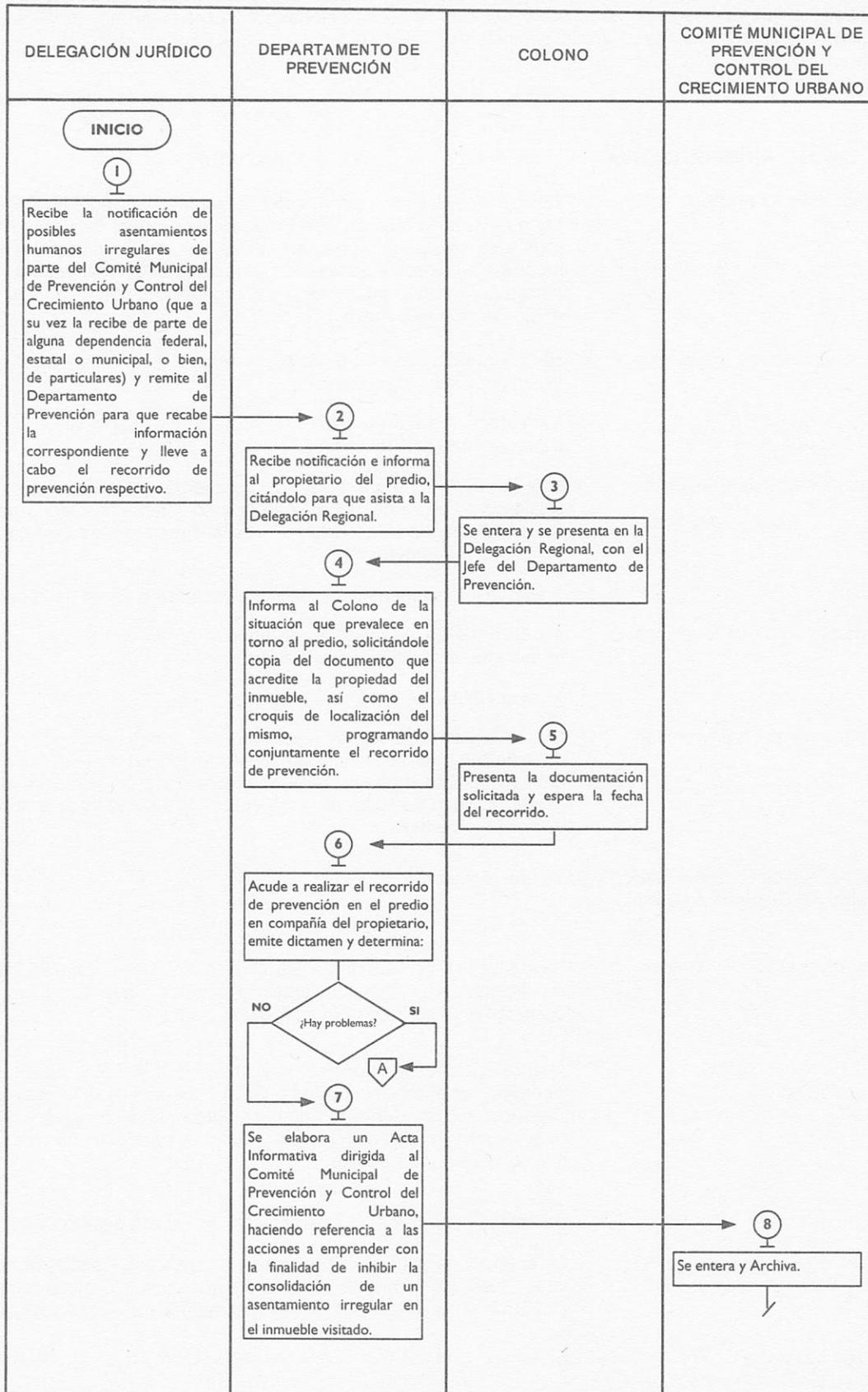
- El Jefe del Departamento de Prevención deberá programar los recorridos a la brevedad posible de acuerdo a los reportes que recibe del Comité Municipal de Prevención y Control del Crecimiento Urbano, así como del público en general.

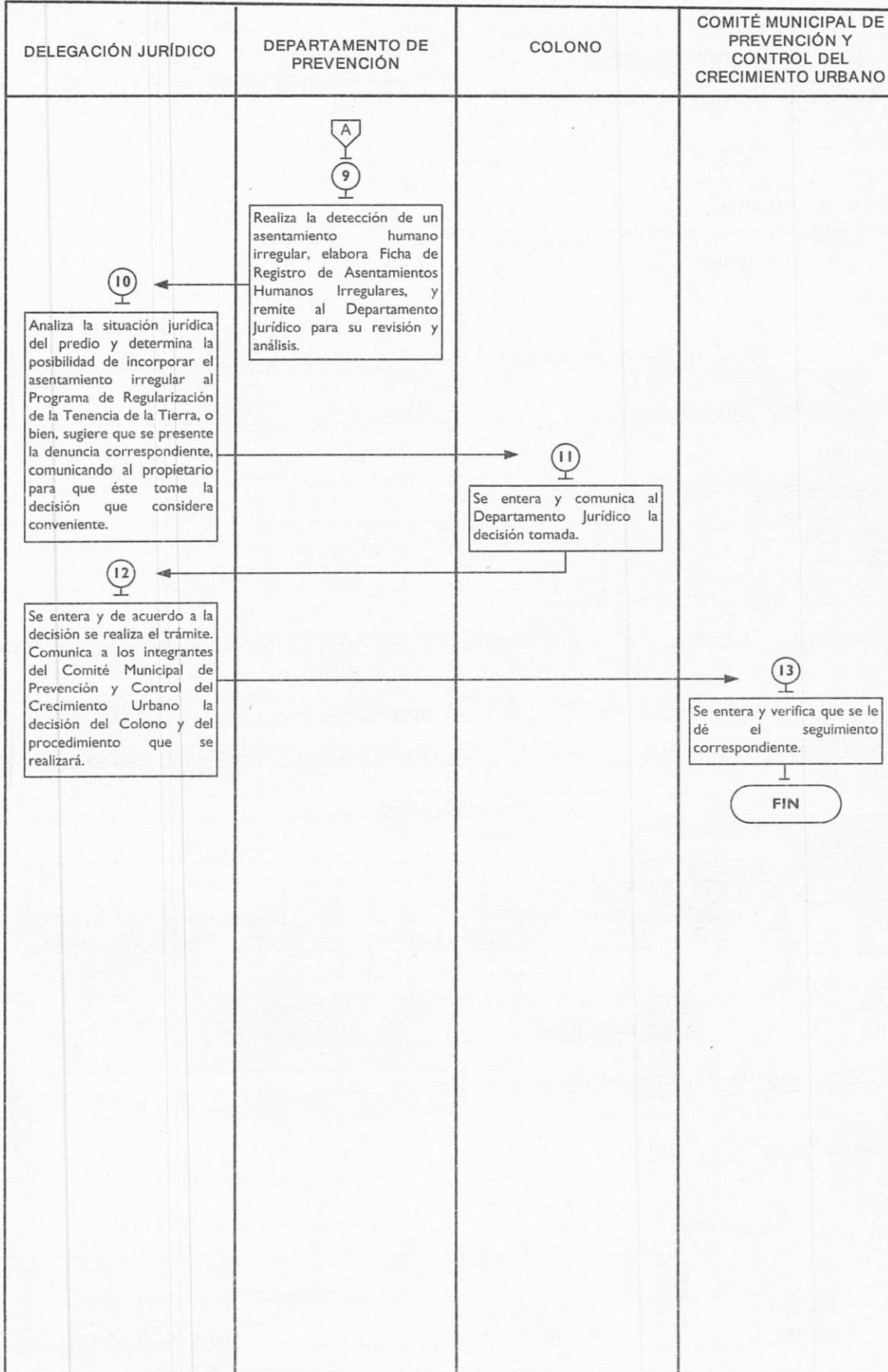
- Si durante el recorrido de prevención se detectan asentamientos humanos irregulares, se deberá evaluar la posibilidad de incorporar el predio al programa de regularización de la tenencia de la tierra, a través de sus procedimientos de escrituración, o bien, se deberán reunir los elementos necesarios para presentar la denuncia correspondiente ante la autoridad judicial competente.

**DESARROLLO:**

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
1.	Departamento Jurídico	Recibe la notificación de posibles asentamientos humanos irregulares de parte del Comité Municipal de Prevención y Control del Crecimiento Urbano (que a su vez la recibe de parte de alguna dependencia federal, estatal o municipal, o bien, de particulares) y remite al Departamento de Prevención para que recabe la información correspondiente y lleve a cabo el recorrido de prevención respectivo.
2.	Departamento de Prevención	Recibe notificación e informa al propietario del predio, citándolo para que asista a la Delegación Regional.
3.	Colono	Se entera y se presenta en la Delegación Regional, con el Jefe del Departamento de Prevención.
4.	Departamento de Prevención	Informa al Colono de la situación que prevalece en torno al predio, solicitándole copia del documento que acredite la propiedad del inmueble, así como el croquis de localización del mismo, programando conjuntamente el recorrido de prevención.
5.	Colono	Presenta la documentación solicitada y espera la fecha del recorrido.
6.	Departamento de Prevención	Acude a realizar el recorrido de prevención en el predio en compañía del propietario, emite dictamen y determina:  ¿Hay problemas?
7.	Departamento de Prevención	No, se identifican posibles problemas relacionadas con el predio, elabora un Acta Informativa dirigida al Comité Municipal de Prevención y Control del Crecimiento Urbano, haciendo referencia a las acciones a emprender con la finalidad de inhibir la consolidación de un asentamiento irregular en el inmueble visitado.
8.	Comité Municipal de Prevención y Control del Crecimiento Urbano	Se entera y archiva.
9.	Departamento de Prevención	Sí, realiza la detección de un asentamiento humano irregular, elabora Ficha de Registro de Asentamientos Humanos Irregulares, y remite al Departamento Jurídico para su revisión y análisis.
10.	Departamento Jurídico	Analiza la situación jurídica del predio y determina la posibilidad de incorporar el asentamiento irregular al Programa de Regularización de la Tenencia de la Tierra, o bien, sugiere que se presente la denuncia correspondiente, comunicando al propietario para que éste tome la decisión que considere conveniente.
11.	Colono	Se entera y comunica al Departamento Jurídico la decisión tomada.
12.	Departamento Jurídico	Se entera y de acuerdo a la decisión se realiza el trámite. Comunica a los integrantes del Comité Municipal de Prevención y Control del Crecimiento Urbano la decisión del Colono y del procedimiento que se realizará.
13.	Comité Municipal de Prevención y Control del Crecimiento Urbano	Se entera y verifica que se le dé el seguimiento correspondiente.

**DIAGRAMACIÓN:**  
**PROCEDIMIENTO 4.8: RECORRIDOS DE PREVENCIÓN**





**MEDICION:**

$$\frac{\text{Número de recorridos realizados}}{\text{Número de recorridos solicitados}} \times 100 = \% \text{ de asentamientos irregulares detectados.}$$

**FORMATOS E INSTRUCTIVOS:**

- Ficha de Registro de Asentamientos Humanos Irregulares.



CDR/AHI

**FICHA DE REGISTRO DE ASENTAMIENTOS HUMANOS IRREGULARES**

<b>DELEGACIÓN REGIONAL</b>	(1)	<b>FOLIO</b>	(2)	<b>FECHA</b>	(3)
----------------------------	-----	--------------	-----	--------------	-----

**IDENTIFICACIÓN**

NOMBRE DEL ASENTAMIENTO HUMANO: (4)								
NOMBRE DEL PREDIO: (5)								
LOCALIDAD: (6)								
MUNICIPIO: (7)								
NOMBRE DEL PROPIETARIO: (8)								
DOCTO CON QUE ACREDITA LA PROPIEDAD: (9)								
AÑO DEL ASENTAMIENTO: (10)			TOTAL DE AÑOS OCUPADOS: (11)			PAGA IMPUESTOS MUNICIPALES:		
TIPO DE OCUPACIÓN:		IRREGULAR		INVASIÓN		SUSCEPTIBLE		
RÉGIMEN DE PROPIEDAD:		EJIDO	COMUNAL	MPAL.	ESTATAL	FEDERAL	PRIVADO	SE DESCONOCE

**CARACTERÍSTICAS (12)**

NOMBRE DEL PROMOTOR DE LA IRREGULARIDAD:				
NOMBRE DEL GRUPO SOCIAL:				
TOTAL DE SUPERFICIE EN HECTÁREAS:				
SITUACIÓN DEL ASENTAMIENTO:		IDENTIFICADOS	EN PROCESO DE REGULACIÓN	REGULARIZACIÓN EN ETAPA DE ESCRITURACIÓN
NUMERO DE LOTES: (13)				
VENDIDOS		NO. DE CONSTRUCCIONES		HABITADOS
INVADIDOS				DESHABITADOS
TOTAL				TOTAL

**SERVICIOS PÚBLICOS DEL ASENTAMIENTO HUMANO (14)**

¿AGUA?		SITUACIÓN ACTUAL:
¿DRENAJE?		
¿PAVIMENTACIÓN?		
¿GUARNICIONES Y BANQUETAS?		
¿ELECTRIFICACIÓN?		
¿TRANSPORTE?		

**FIRMAS (15)**

ELABORO Promotor	AUTORIZO Jefe de Prevención	Vo. Bo. Delegado Regional
---------------------	--------------------------------	------------------------------

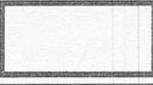
**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO  
"FICHA DE REGISTRO DE ASENTAMIENTOS HUMANOS IRREGULARES"**

**Objetivo:** Recabar toda la información relativa al asentamiento humano irregular detectado.

**Distribución:** El formato se elabora en original y copia: el original es para la Coordinación de Delegaciones Regionales y la copia para la Delegación Regional.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.	Delegación Regional	Anotar la denominación de la Delegación Regional que realiza el registro de lotes o censo.
2.	Folio	Escribir el número consecutivo que asigna anualmente la Delegación Regional.
3.	Fecha	Anotar día, mes y año en el que se recaba la información.
4.	Nombre del Asentamiento Humano	Anotar la denominación con la que se identifica al núcleo poblacional (colonia o lugar de ubicación).
5.	Nombre del Predio	Señalar la denominación del inmueble o del lugar donde se ubica.
6.	Localidad	Anotar la localidad donde se encuentra el predio.
7.	Municipio	Indicar el nombre del municipio donde se ubica el asentamiento.
8.	Nombre del Propietario	Anotar el nombre completo del propietario iniciando con su apellido paterno, materno y nombre (s).
9.	Documento con que acredita la propiedad	Indicar los documentos con los que se acredita la propiedad: escrituras, contrato de compraventa o contrato de donación.
10.	Años del asentamiento	Indicar desde cuando se inició la ocupación irregular.
11.	Total de años ocupados	Anotar el tiempo de ocupación del predio.
12.	Características	Señalar los datos específicos, sobre el grupo social o personas que promovieron el asentamiento irregular.
13.	Numero de lotes	Anotar el número de los lotes que forman parte del asentamiento.
14.	Servicios Públicos del Asentamiento Humano	Indicar si cuenta con servicios públicos el asentamiento humano detectado.
15.	Firmas	Anotar nombre y firma del promotor que elaboró el formato, del Jefe de Prevención y del Delegado Regional.

**V. SIMBOLOGÍA**

Símbolo	Representa
	<b>Inicio o final del procedimiento.</b> Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.
	<b>Conector de Operación.</b> Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia o requiere conectarse a otra operación lejana dentro del mismo procedimiento.
	<b>Operación.</b> Representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de la acción que se realiza en ese paso.
	<b>Conector de hoja en un mismo procedimiento.</b> Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.
	<b>Decisión.</b> Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.
	<b>Línea continua.</b> Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	<b>Fuera de flujo.</b> Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento.

**VI. REGISTRO DE EDICIONES**

Primera edición, julio de 2011. Elaboración del Manual.

Segunda edición, noviembre de 2013. Actualización del Manual.

**VII. DISTRIBUCIÓN**

El original del Manual de Procedimientos está bajo resguardo de la Coordinación de Delegaciones Regionales del Instituto Mexiquense de la Vivienda Social.

Las copias controladas serán distribuidas de la siguiente manera:

- Subcoordinación Zona Norte
- Subcoordinación Zona Sur
- Subcoordinación Zona Poniente
- Subcoordinación Zona Oriente
- Delegación Regional I Atlacomulco
- Delegación Regional II Zumpango
- Delegación Regional III Ecatepec
- Delegación Regional IV Cuautitlán Izcalli
- Delegación Regional V Naucalpan
- Delegación Regional VI Toluca
- Delegación Regional VII Texcoco
- Delegación Regional VIII Valle de Bravo
- Delegación Regional IX Nezahualcóyotl
- Delegación Regional X Amecameca
- Delegación Regional XI Ixtapan de la Sal
- Delegación Regional XII Tejupilco

**VIII. VALIDACIÓN**

Gerardo Monroy Serrano  
**Director General del Instituto Mexiquense  
de la Vivienda Social  
(Rúbrica).**

Juan Maccise Naime  
**Coordinador de Delegaciones Regionales  
(Rúbrica).**