



PLAN DE **San Luis**

PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO

Las leyes y demás disposiciones son de observancia obligatoria por el sólo hecho de publicarse en este Periódico.

2020, "Año de la Cultura para la Erradicación del Trabajo Infantil."

INDICE

H. Ayuntamiento de Soledad de Graciano Sánchez, S.L.P.

Instituto Municipal de la Vivienda.

Manual de Procedimientos.

Responsable:
SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

Directora:
MA. DEL PILAR DELGADILLO SILVA

PERFECTO AMEZQUITA No.101 2° PISO
FRACC. TANGAMANGA CP78269
SAN LUIS POTOSI, S.L.P.

VERSIÓN PUBLICA GRATUITA

Directorio

Juan Manuel Carreras López

Gobernador Constitucional del Estado
de San Luis Potosí

Alejandro Leal Tovías

Secretario General de Gobierno

Ma. del Pilar Delgadillo Silva

Directora del Periódico Oficial del Gobierno del Estado
“Plan de San Luis”

STAFF

Jorge Luis Pérez Avila

Subdirector

Miguel Romero Ruiz Esparza

Subdirector

Miguel Ángel Martínez Camacho

Jefe de Diseño y Edición

Para cualquier publicación oficial es necesario presentar oficio de solicitud para su autorización dirigido a la Secretaría General de Gobierno, original del documento, disco compacto (formato Word o Excel para windows, **NO imagen, NI PDF**)

Para publicaciones de Avisos Judiciales, Convocatorias, Balances, etc., realizar el pago de Derechos en las Cajas Recaudadoras de la Secretaría de Finanzas y acompañar en original y copia fotostática, recibo de pago y documento a publicar y en caso de balances acompañar con disco compacto (formato Word o Excel para windows, **NO imagen, NI PDF**).

Avisos Judiciales, Convocatorias, Balances, etc. son considerados Ediciones Ordinarias.

Los días Martes y Jueves, publicación de licitaciones, presentando documentación con dos días hábiles de anticipación.

La recepción de los documentos a publicar será en esta Dirección de Lunes a Viernes de 9:00 a 14:00 horas.

NOTA: Los documentos a publicar deberán presentarse con la **debida anticipación**.

*** El número de edicto y las fechas que aparecen al pie del mismo, son únicamente para control interno de esta Dirección del Periódico Oficial del Gobierno del Estado “Plan de San Luis”, debiéndose por lo tanto tomar como fecha oficial la publicada tanto en la portada del Periódico como en los encabezados de cada página.**

Este medio informativo aparece ordinariamente los días Lunes, Miércoles, Viernes y extraordinariamente cuando así se requiera.

Con el fin de otorgarle un mejor servicio, sugerimos revisar sus publicaciones el día que corresponde a cada una de ellas y de ser necesario alguna corrección, solicitarla el mismo día de la publicación.

AYUNTAMIENTO DE SOLEDAD DE GRACIANO SANCHEZ.

INSTITUTO MUNICIPAL DE LA VIVIENDA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

II.- ÍNDICE

- I.- Introducción
- II.- Objetivo
- III.- Marco Jurídico
- IV.- Denominación y Propósito del Procedimiento
- V.- Políticas de Operación, Normas y Lineamientos
- VI.- Descripción del Procedimiento
- VII.- Diagrama de Flujo
- VIII.- Documentos de Referencia
- IX.- Registros
- X.- Glosario
- XI.- Anexos

III.- INTRODUCCIÓN

El presente manual de procedimientos administrativos es un elemento del sistema de Control interno del Instituto Municipal de Vivienda de Soledad de Graciano Sánchez, S. L. P. el cual se crea con la finalidad de generar la información de forma detallada, ordenada, sistemática e integral que contenga todas las instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y procedimientos de las distintas operaciones o actividades que se realizan.

Dicho manual contiene todos y cada uno de los procedimientos administrativos con lo que cuenta el Instituto Municipal de Vivienda, que se describen paso a paso con los conceptos correspondientes a cada uno de ellos, así como el diagrama de flujo mediante el cual se detalla la información.

La presente información se establece con la firme intención de que tanto los servidores públicos como la ciudadanía, tenga conocimiento de los procedimientos que se llevan a cabo dentro del Instituto Municipal de Vivienda y como se desarrollan estableciendo las etapas y los términos que sigue cada uno de ellos.

IV.- OBJETIVO DEL MANUAL

- Uniformar el cumplimiento de las funciones.
- Controlar las funciones.
- Simplificar la toma de decisiones.
- Delimitar actividades, responsabilidades y funciones.
- Precisar las funciones encomendadas a cada área.
- Coordinar en la ejecución del trabajo, evitando la repetición de instrucciones y las fugas de responsabilidad.

- Aumentar la eficiencia de los empleados, ya que indican lo que se debe de hacer y cómo se debe de hacer.
- Es una fuente de información y adiestramiento para el personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación a las distintas unidades administrativas.

V.- MARCO JURÍDICO

Los ordenamientos o normas jurídicas que rigen la operación del Instituto Municipal de Vivienda de Soledad de Graciano Sánchez, S L. P. son los siguientes:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí.
- Ley del Presupuesto Contabilidad y Gasto Público de los Municipios de San Luis Potosí.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley Federal de Procedimientos Administrativos
- Ley General de Asentamientos Humanos
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley de Ingresos de la Federación
- Ley de Nacionalidad
- Ley Agraria
- Agenda de los extranjeros
- Ley del Impuesto sobre la Renta
- Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de San Luis Potosí
- Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de San Luis Potosí
- Ley de Agua potable, Alcantarillado, Tratamiento y Disposición de Aguas Residuales para el Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de Catastro del Estado y Municipios de San Luis Potosí
- Ley de Disciplina Financiera de la Entidades Federativas y los Municipios.
- Ley de Deuda Pública del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de fomento a la Vivienda del Estado de San Luis Potosí
- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí
- Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado y Municipios de San Luis Potosí
- Ley de Responsabilidad Administrativa para el Estado de San Luis Potosí
- Ley sobre el Régimen de Propiedad en condómino del Estado de San Luis Potosí
- Ley del Registro Público de la Propiedad
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí
- Plan del Centro de Población Estratégico San Luis- Soledad
- Plan Estatal de Desarrollo 2015-2021
- Código Procesal Administrativo para el Estado de San Luis Potosí
- Plan Municipal de Desarrollo 2018-2021
- Reglamento Interno de la Procuraduría Agraria
- Decreto 1173 de Creación del Instituto Municipal de Vivienda
- Ley de Ingresos del Municipio de Soledad de Graciano Sánchez

- Reglamentos del Instituto Municipal de Vivienda de Soledad de Graciano Sánchez
- Reglamento de Construcciones de Soledad de Graciano Sánchez
- Manual de Organización del Instituto de Vivienda

VI.- DENOMINACIÓN Y PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

En el presente manual se encuentran contenidos los servicios que presta el Instituto Municipal de la Vivienda, con la finalidad de que la ciudadanía tenga acceso a ellos y pueda conocer las etapas de procedimiento con las que cuenta cada uno.

Con dicho manual también se pretende que el personal adscrito al Instituto, pueda continuar con los procedimientos vigentes de una forma eficiente y eficaz.

VII.- POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

De acuerdo a los preceptos constitucionales que a continuación se describen se encuentra establecido que: artículo 1º. En los Estados Unidos Mexicanos todas las personas gozarán de los derechos humanos reconocidos en esta Constitución y en los tratados internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte, así como de las garantías para su protección, cuyo ejercicio no podrá restringirse ni suspenderse, salvo en los casos y bajo las condiciones que esta Constitución establece.

Las normas relativas a los derechos humanos se interpretarán de conformidad con esta Constitución y con los tratados internacionales de la materia favoreciendo en todo tiempo a las personas la protección más amplia.

Todas las autoridades, en el ámbito de sus competencias, tienen la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad. En consecuencia, el Estado deberá prevenir, investigar, sancionar y reparar las violaciones a los derechos humanos, en los términos que establezca la ley.

Está prohibida la esclavitud en los Estados Unidos Mexicanos. Los esclavos del extranjero que entren al territorio nacional alcanzarán, por este solo hecho, su libertad y la protección de las leyes.

Queda prohibida toda discriminación motivada por origen étnico o nacional, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, las condiciones de salud, la religión, las opiniones, las preferencias sexuales, el estado civil o cualquier otra que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto anular o menoscabar los derechos y libertades de las personas.

Y artículo 4º. establece en su párrafo sexto que “Toda familia tiene derecho a disfrutar de vivienda digna y decorosa. La Ley establecerá los instrumentos y apoyos necesarios a fin de alcanzar tal objetivo”, es por lo que una de las políticas con las que cuenta este Instituto Municipal de la Vivienda es la de generar programas de vivienda dirigidos principalmente a personas en situación vulnerable, que por su condición no cuenten con los recursos suficientes para adquirir una vivienda digna, con ello se pretende dar cumplimiento a lo estipulado en el numeral 1º. Párrafo 2 y 3º. De la Carta Magna.

Es por ello que atendiendo a lo anterior y a fin de garantizar la correcta aplicación de los Derechos de las personas, se cuenta con cuatro proyectos consistiendo en:

I.- Programas de Vivienda.- Consistente en generar proyectos que permitan mejorar la calidad de vida de las personas, dentro de la jurisdicción del Municipio de Soledad de Graciano Sánchez.

II.- Expo de Vivienda y Construcción.- Convocar de manera ordinaria durante el año a constructoras, que permitan exponer a la ciudadanía prototipos de vivienda económica a la cual puedan acceder de manera rápida y con garantía.

III.-Créditos para vivienda.- Gestionar convenios de colaboración con Instituciones Privadas que permitan ofrecer créditos accesibles a la Ciudadanía.

IV.-Regularización de predios.- Consistente en iniciar las gestiones ante los diferentes órganos de gobierno, a fin de iniciar los procedimientos tendientes a la regularización de los asentamientos humanos irregulares de personas de escasos recursos, que se encuentran dentro de la jurisdicción de Soledad de Graciano Sánchez, a fin de poder expedir los títulos de propiedad y brindar una certeza jurídica a las personas que así lo soliciten.

El programa de regularización cuenta con diferentes vertientes dependiendo el tipo de predio, ya que analizando la situación en particular son canalizados a Subdirección de Vivienda, Subdirección Jurídica o Subdirección de promoción y proyectos de Desarrollo Urbano.

VIII.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PROGRAMAS DE VIVIENDA

ÁREA ENCARGADA.- Dirección General

Áreas de aplicación: Subdirección de Vivienda, Subdirección Jurídica o Subdirección de Promoción y Proyectos de Desarrollo Urbano.

Objetivo.- Generar proyectos en el tema de vivienda digna, de acuerdo a las necesidades de la Población dentro del Municipio de Soledad de Graciano Sánchez, brindar asesoría y apoyo técnico en el desarrollo de los programas con los que cuenta el Instituto, así como Gestionar ante los Diferentes órdenes de Gobiernos, la participación en los programas relacionados para la construcción y/o, ampliación de vivienda.

Áreas de aplicación: Subdirección de Vivienda, Subdirección Jurídica o Subdirección de promoción y proyectos de Desarrollo Urbano.

PROCEDIMIENTO:

- 1.- Se ingresa el proyecto a la Dirección General.
- 2.- Según su naturaleza se puede remitir a Subdirección de Vivienda, Subdirección Jurídica o Subdirección de promoción y proyectos de Desarrollo Urbano.
- 3.- La Subdirección correspondiente emite opinión del proyecto.
- 4.- Si existe la factibilidad positiva se inicia el trámite de acuerdo a las reglas de operación
- 5.- Si se emite factibilidad negativa se solicita al beneficiario, subsane los requisitos.

EXPO DE VIVIENDA Y CONSTRUCCIÓN

ÁREA ENCARGADA.- Dirección General

Áreas de aplicación: Subdirección de Vivienda, Subdirección Jurídica o Subdirección de Promoción y Proyectos de Desarrollo Urbano.

Objetivo.- Promover y facilitar a la población la adquisición de viviendas acorde a las necesidades de cada persona, exponiendo diversas empresas del sector privado numerosas ofertas, a través de la convocatoria emitida por la CANADEVI.

Los programas se apegaran a las normas de operación, que expidan las Dependencias de los diferentes Órganos de Gobierno, así como de CANADEVI.

CRÉDITOS PARA VIVIENDA

ÁREA ENCARGADA.- Dirección General

Áreas de aplicación: Subdirección de Vivienda, Subdirección Jurídica o Subdirección de Promoción y Proyectos de Desarrollo Urbano.

Objetivo.- Contar con convenios de colaboración con Instituciones financieras que permitan el acceso a créditos con menores requisitos, para la adquisición de viviendas, para personas con bajos recursos económicos.

Los programas se apegaran a las normas de operación, que expidan las Instituciones financieras y los órganos de gobierno.

PROCEDIMIENTO:

- 1.- La Dirección General gestiona el proyecto con CANADEVI
- 2.- Según su naturaleza se remite a Subdirección de Vivienda, Subdirección Jurídica o Subdirección de Promoción y Proyectos de Desarrollo Urbano.
- 3.- La subdirección designada continúa con la gestión con CANADEVI.
- 4.- CANADEVI elabora las reglas de operación correspondientes.
- 5.- Se lleva a cabo el evento.

PROGRAMA EN REGLA TÚ CASA

ÁREA ENCARGADA.- Dirección General

Áreas de aplicación: Subdirección de Vivienda, Subdirección Jurídica o Subdirección de Promoción y Proyectos de Desarrollo Urbano.

Objetivo.- Promover y gestionar los procedimientos necesarios ante las Dependencias federales, estatales y municipales, con la finalidad de llevar a cabo el trámite de regularización de asentamientos humanos irregulares, que se encuentran dentro de predios ejidales, dentro de la mancha urbana, de acuerdo a las normas de operación de cada Órgano de Gobierno.

PROCEDIMIENTO:

- 1.- Se ingresa el proyecto a la Dirección General.
- 2.- Brindar asesoría jurídica.
- 3.- Se identifica que tipo de problemática tiene el predio, positiva o negativa.
- 4.- Recepción de documentos.

Constancias
Recibos
Acta de nacimiento original
Identificación vigente
CURP
Comprobante de domicilio

- 5.- Se generan expedientes, para el Instituto, RAN y para el Ejido.
- 6.- El INMUVISO envía expedientes al ejido para revisión y autorización preliminar positiva o negativa.
- 7.- Si es positiva se continúa con el procedimiento y el ejido realiza una asamblea de Delimitación para autorización definitiva y la notifica al INMUVISO.
- 8.- Se solicita dictamen de impacto urbano, por parte del ejido a la autoridad competente.
- 9.- Con el acta de asamblea debidamente autorizada por el ejido y las autoridades correspondientes se ingresa al RAN.
- 10.- Se agregan dos expedientes con acta de nacimiento original, identificación vigente y CURP.
- 11.- Se envía al RAN para la inscripción de calidad y asignación.
- 12.- El RAN lleva a cabo el Procedimiento interno de la inscripción de calidad y asignación.
- 13.- Concluido el procedimiento el RAN, notifica al ejido e INMUVISO la factibilidad Positiva o negativa.
- 14.- Si es positiva de otorga título de propiedad, si es negativa se solicita subsanar.

REGULARIZACIÓN MUNICIPAL

ÁREA ENCARGADA.- Dirección General

Áreas de aplicación: Subdirección de Vivienda, Subdirección Jurídica o Subdirección de Promoción y Proyectos de Desarrollo Urbano.

Objetivo.- Conocer y acercar a los propietarios de predios irregulares que se encuentran establecidos con una antigüedad de más de 5 años, para brindar el apoyo a la población Soledense en los procedimientos administrativos y judiciales, sobre predios relacionados con la tenencia de la tierra, asentamientos humanos irregulares, con la finalidad de obtener los títulos de propiedad o escrituras que les permita contar con un documento que les dé certeza jurídica sobre su patrimonio.

PROCEDIMIENTO:

- 1.- Se ingresa el proyecto a Dirección General

- 2.- Brindar asesoría jurídica
- 3.- Se identifica que tipo de problemática tiene el predio.
- 4.- Los requisitos para ingresar al programa:
Copia de identificación oficial
 - Copia de CURP
 - Copia de comprobante de domicilio
 - Copia de acta de nacimiento
 - Copia de acta de Matrimonio
 - Poder notarial en su caso
 - Los citados requisitos podrán ser modificados de acuerdo a las reglas de operación.
- 5.- Si el procedimiento requiere juicio judicial previo, se canaliza al abogado jurídico externo para iniciar trámite.
- 6.- Al ingresar el proyecto se analiza y se canaliza a la subdirección competente de acuerdo a la naturaleza del mismo.
- 7.- La subdirección emite opinión sobre el proyecto y se envía a Dirección General.
- 8.- Se somete el proyecto a autorización del Consejo de Administración del Instituto
- 9.- Se remite el Proyecto para autorización, ante el cabildo municipal.
- 10.- Se gestionan las altas de claves catastrales.
- 11.- Una vez obtenidas, se envían a la notaria correspondiente.
- 12.- Se gestiona el registro del acta de lotificación.
- 13.- Se envía a la notaria correspondiente.
- 14.- La notaria envía el acta de lotificación al INMUVISO.
- 15.- El INMUVISO gestiona ante la Dirección de Catastro los avalúos correspondientes.
- 16.- La Dirección de Catastro remite al INMUVISO, los avalúos ya elaborados.
- 17.- INMUVISO envía a la notaria los avalúos elaborados, para llevar a cabo la firma de escrituras.
- 18.- La notaria lleva a cabo el registro del primer aviso preventivo.
- 19.- La notaria elabora y envía al INMUVISO los traslados de dominio correspondientes.
- 20.- El INMUVISO gestiona ante la Dirección de Catastro el procedimiento para llevar a cabo el traslado de dominio.
- 21.- Una vez elaborado el traslado de dominio la Dirección de Catastro los remite de nueva cuenta al INMUVISO.
- 22.- El INMUVISO envía los traslados de dominio a la notaria correspondiente.
- 23.- La notaria elabora el registro del Segundo Aviso preventivo.
- 24.- Una vez elaborado el segundo aviso, se remite al INMUVISO la escritura correspondiente.
- 25.- Se hace entrega al beneficiario de su título de propiedad.

REGULARIZACIÓN EN COORDINACIÓN CON PROMOTORA DEL ESTADO

ÁREA ENCARGADA.- Dirección General

Áreas de aplicación: Subdirección de Vivienda, Subdirección Jurídica o Subdirección de Promoción y Proyectos de Desarrollo Urbano.

Objetivo.- Conocer y acercar a los propietarios de predios irregulares que se encuentran establecidos con una antigüedad de más de 5 años, para brindar el apoyo a la población Soledense en los procedimientos administrativos y judiciales, sobre predios relacionados con la tenencia de la tierra, asentamientos humanos irregulares, con la finalidad de obtener los títulos de propiedad o escrituras que les permita contar con un documento que les dé certeza jurídica sobre su patrimonio.

PROCEDIMIENTO:

1.- Se ingresa el proyecto a Dirección General

2.- Brindar asesoría jurídica

3.- Se identifica que tipo de problemática que tiene el predio.

4.- Requisitos para ingresar al programa:

- Copia de identificación oficial
- Copia de CURP
- Copia de comprobante de domicilio
- Copia de acta de nacimiento
- Copia de acta de Matrimonio
- Poder notarial en su caso

Los citados requisitos podrán ser modificados de acuerdo a las reglas de operación.

5.- Si el procedimiento requiere juicio judicial previo, se canaliza al abogado jurídico externo para iniciar trámite.

6.- Al ingresar el proyecto se analiza y se canaliza a la subdirección competente de acuerdo a la naturaleza del mismo.

7.- La subdirección emite opinión sobre el proyecto y se envía a Dirección General.

8.- Se elabora convenio de coordinación con Promotora del Estado.

9.- Se somete el proyecto a autorización del Consejo de Administración del Instituto.

10.- Se somete a ratificación de autorización el Proyecto, ante el cabildo municipal.

11.- Se gestionan las altas de claves catastrales.

12.- Una vez obtenidas, se envían a Promotora del Estado.

13.- Promotora del Estado gestiona el registro del acta de lotificación ante la notaria correspondiente.

14.- La notaria envía el acta de lotificación a Promotora del Estado

15.- Promotora del Estado envía el acta de lotificación al INMUVISO.

16.- El INMUVISO gestiona ante la Dirección de Catastro los avalúos correspondientes.

17.- La Dirección de Catastro remite al INMUVISO, los avalúos ya elaborados.

18.- El INMUVISO envía a Promotora del Estado los avalúos elaborados, para llevar a cabo la firma de escrituras.

19.- Promotora del Estado envía a la notaria y gestiona el registro del primer aviso preventivo.

20.- Promotora del Estado elabora y envía al INMUVISO, los traslados de dominio correspondientes.

21.- El INMUVISO gestiona ante la Dirección de Catastro el procedimiento para llevar a cabo el traslado de dominio.

22.- Una vez elaborado el traslado de dominio, la Dirección de Catastro los remite de nueva cuenta al INMUVISO.

23.- El INMUVISO envía los traslados de dominio a Promotora del Estado.

24.- Promotora del Estado gestiona ante la notaria, el registro del Segundo Aviso Preventivo

25.- Una vez elaborado el segundo aviso, se remite al INMUVISO la escritura correspondiente.

26.- Se hace entrega al beneficiario de su título de propiedad.

REGULARIZACIÓN EN COORDINACIÓN CON EL INSTITUTO NACIONAL DEL SUELO SUSTENTABLE (INSUS)

ÁREA ENCARGADA.- Dirección General

Áreas de aplicación: Subdirección de Vivienda, Subdirección Jurídica o Subdirección de Promoción y Proyectos de Desarrollo Urbano.

Objetivo.- Conocer y acercar a los propietarios de predios irregulares que se encuentran establecidos con una antigüedad de más de 5 años, para brindar el apoyo a la población Soledense en los procedimientos administrativos y judiciales, sobre predios relacionados con la tenencia de la tierra, asentamientos humanos irregulares, con la finalidad de obtener los títulos de propiedad o escrituras que les permita contar con un documento que les dé certeza jurídica sobre su patrimonio.

PROCEDIMIENTO:

1.- Brindar asesoría jurídica

2.- Se identifica que tipo de problemática que tiene el predio.

3.- Requisitos para ingresar al programa:

- Copia de identificación oficial
- Copia de CURP
- Copia de comprobante de domicilio
- Copia de acta de nacimiento
- Copia de acta de Matrimonio
- Poder notarial en su caso

Los citados requisitos podrán ser modificados, de acuerdo a las reglas de operación.

4.- Si el procedimiento requiere juicio judicial previo, se canaliza al abogado jurídico externo para iniciar trámite.

5.- Al ingresar el proyecto se analiza y se canaliza a la subdirección competente de acuerdo a la naturaleza del mismo.

6.- La subdirección emite opinión sobre el proyecto y se envía a Dirección General.

7.- Se elabora convenio de coordinación con INSUS.

8.- Se somete el proyecto a autorización del Consejo de Administración del Instituto.

9.- Se somete a ratificación de autorización el Proyecto, ante el cabildo municipal.

10.- Se gestionan las altas de claves catastrales.

11.- Una vez obtenidas, se envían a INSUS.

12.- INSUS gestiona el registro del acta de lotificación, ante la notaria correspondiente.

13.- La notaria envía el acta de lotificación INSUS.

14.- INSUS envía el acta de lotificación al INMUVISO.

15.- El INMUVISO gestiona ante la Dirección de Catastro los avalúos correspondientes.

16.- La Dirección de Catastro remite al INMUVISO, los avalúos ya elaborados.

17.- El INMUVISO envía a INSUS los avalúos elaborados, para llevar a cabo la firma de escrituras.

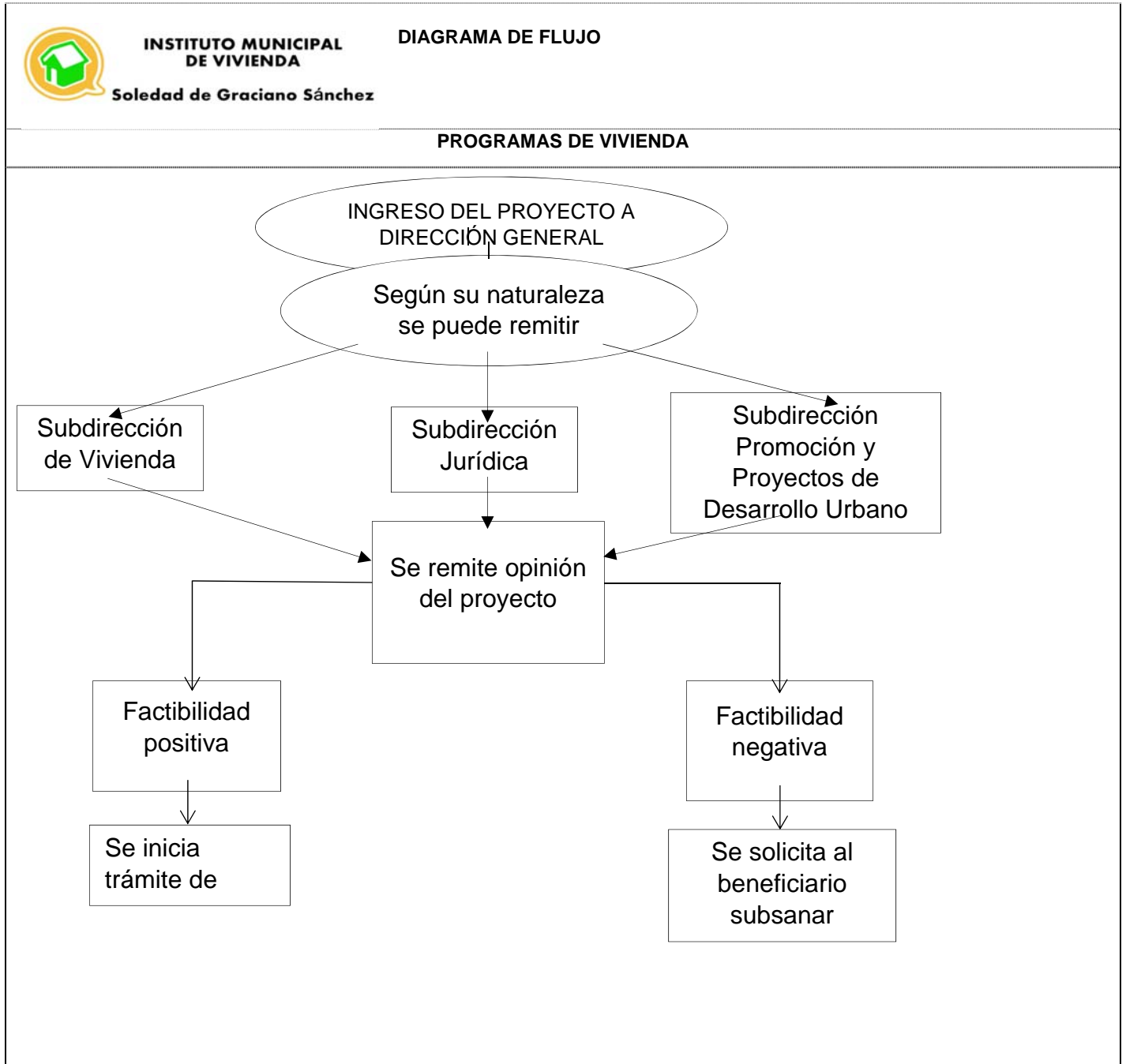
18.- INSUS envía a la notaria y gestiona el registro del primer aviso preventivo.

19.- INSUS elabora y envía al INMUVISO, los traslados de dominio correspondientes.

20.- El INMUVISO gestiona ante la Dirección de Catastro el procedimiento para llevar a cabo el traslado de dominio.

- 21.- Una vez elaborado el traslado de dominio, la Dirección de Catastro los remite de nueva cuenta al INMUVISO.
- 22.- El INMUVISO envía los traslados de dominio a INSUS.
- 23.- INSUS gestiona ante la notaria, el registro del Segundo Aviso Preventivo
- 24.- Una vez elaborado el segundo aviso, se remite al INMUVISO la escritura correspondiente.
- 25.- Se hace entrega al beneficiario de su título de propiedad.

IX.- DIAGRAMA DE FLUJO



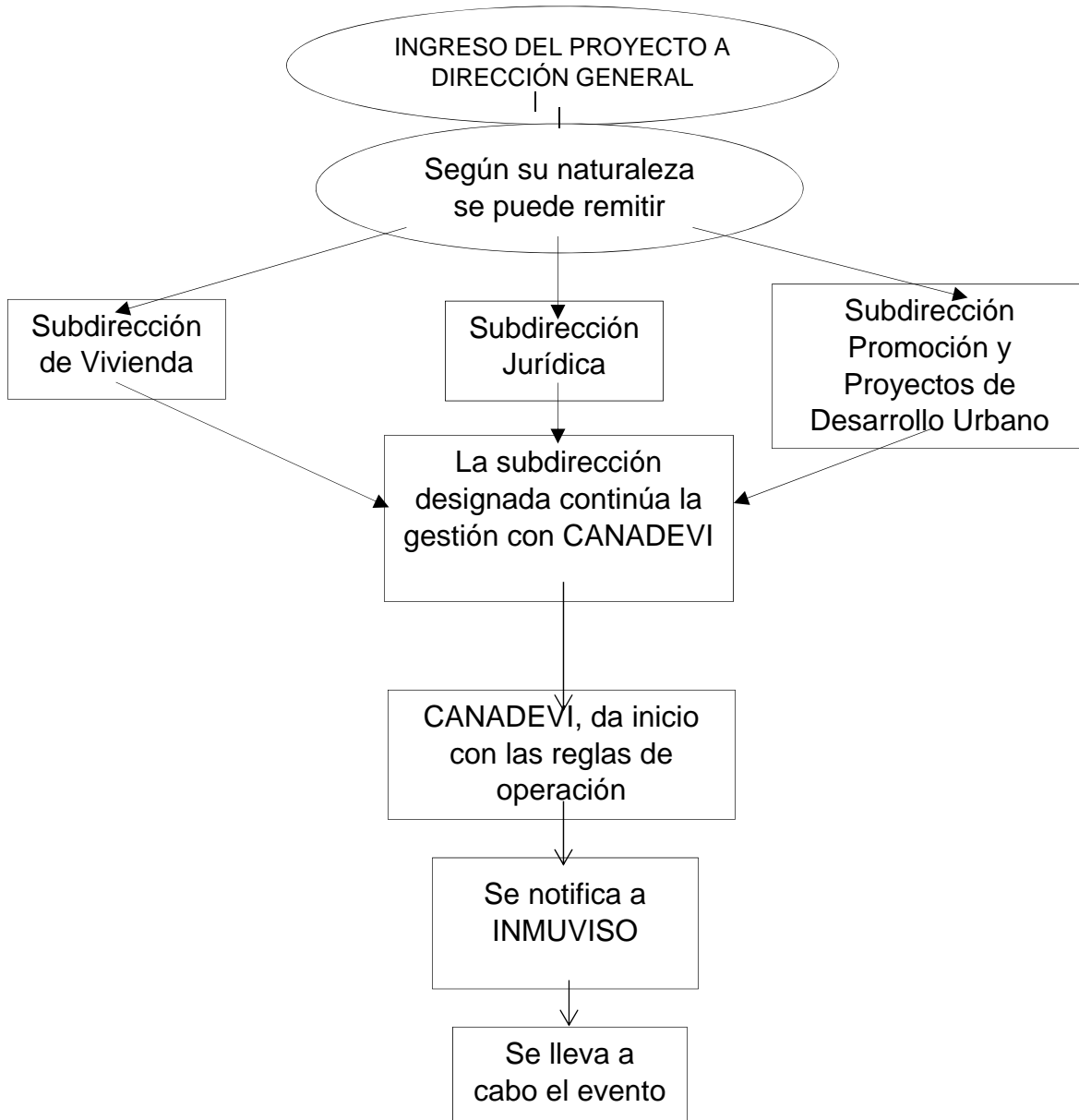


**INSTITUTO MUNICIPAL
DE VIVIENDA**

Soledad de Graciano Sánchez

DIAGRAMA DE FLUJO

PROGRAMA EXPO VIVIENDA Y CONSTRUCCIÓN

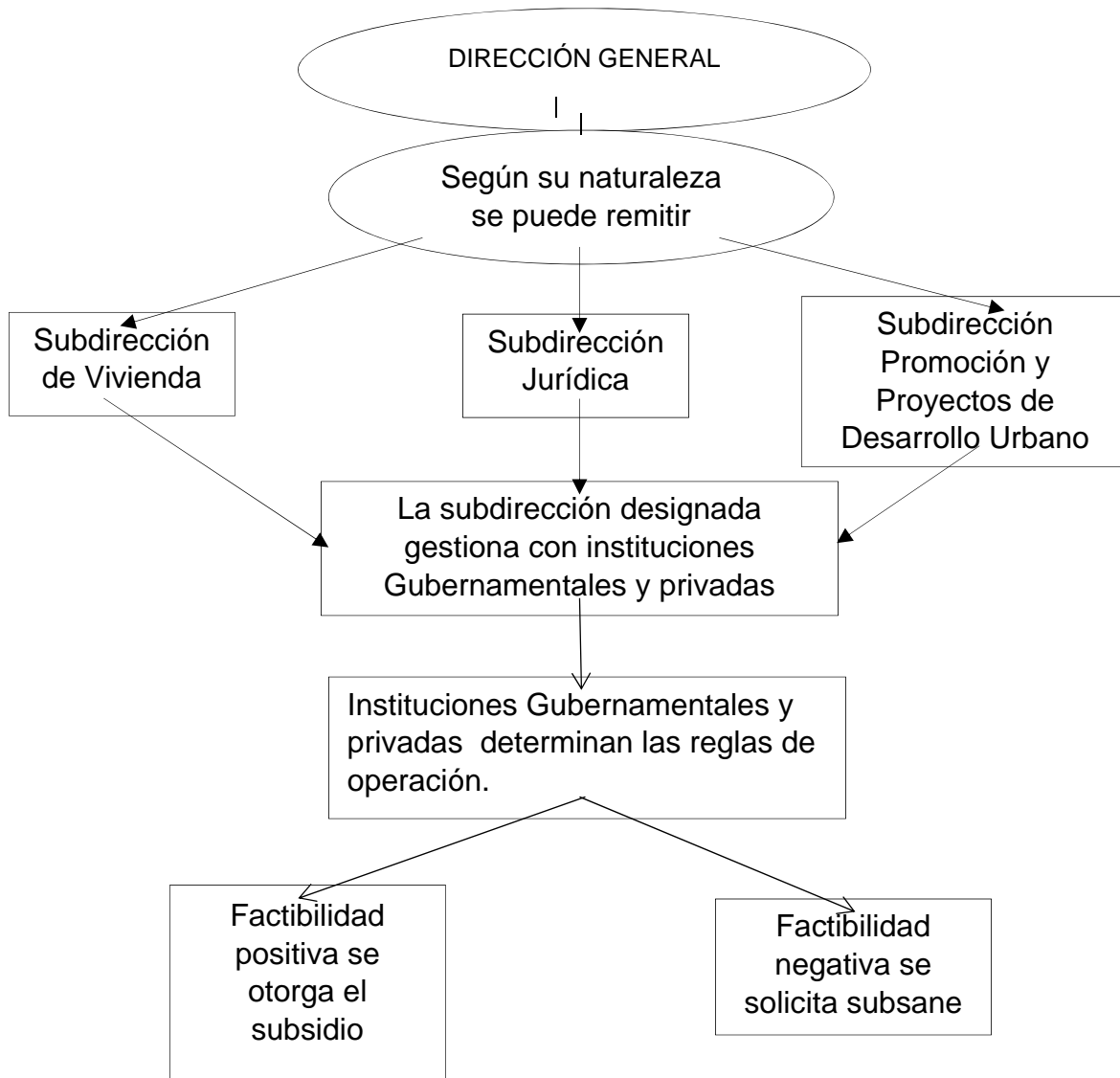




**INSTITUTO MUNICIPAL
DE VIVIENDA**
Soledad de Graciano Sánchez

DIAGRAMA DE FLUJO

PROGRAMAS DE CRÉDITO PARA VIVIENDA

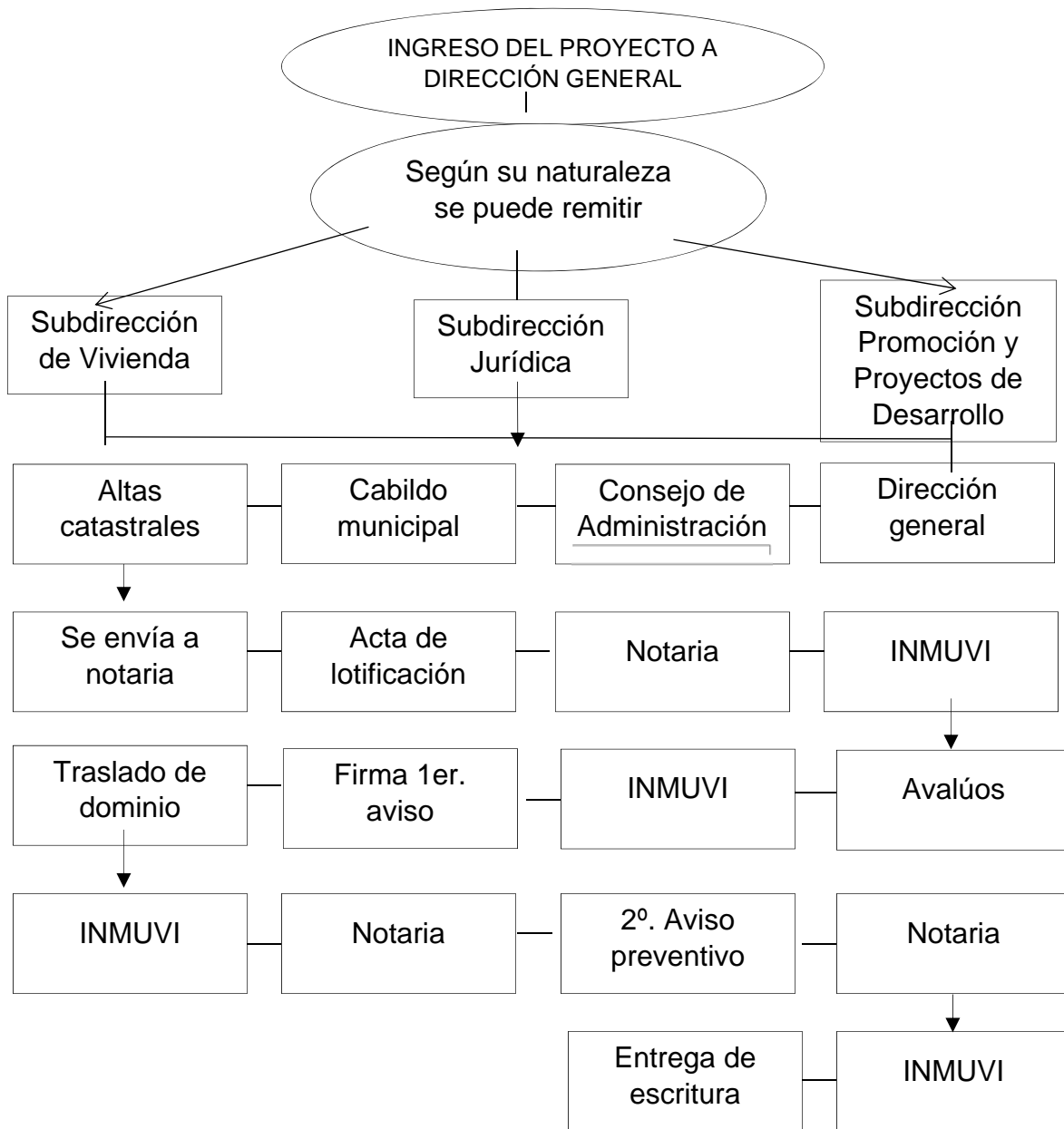




INSTITUTO MUNICIPAL DE VIVIENDA
Soledad de Graciano Sánchez

DIAGRAMA DE FLUJO

PROGRAMAS DE REGULARIZACIÓN

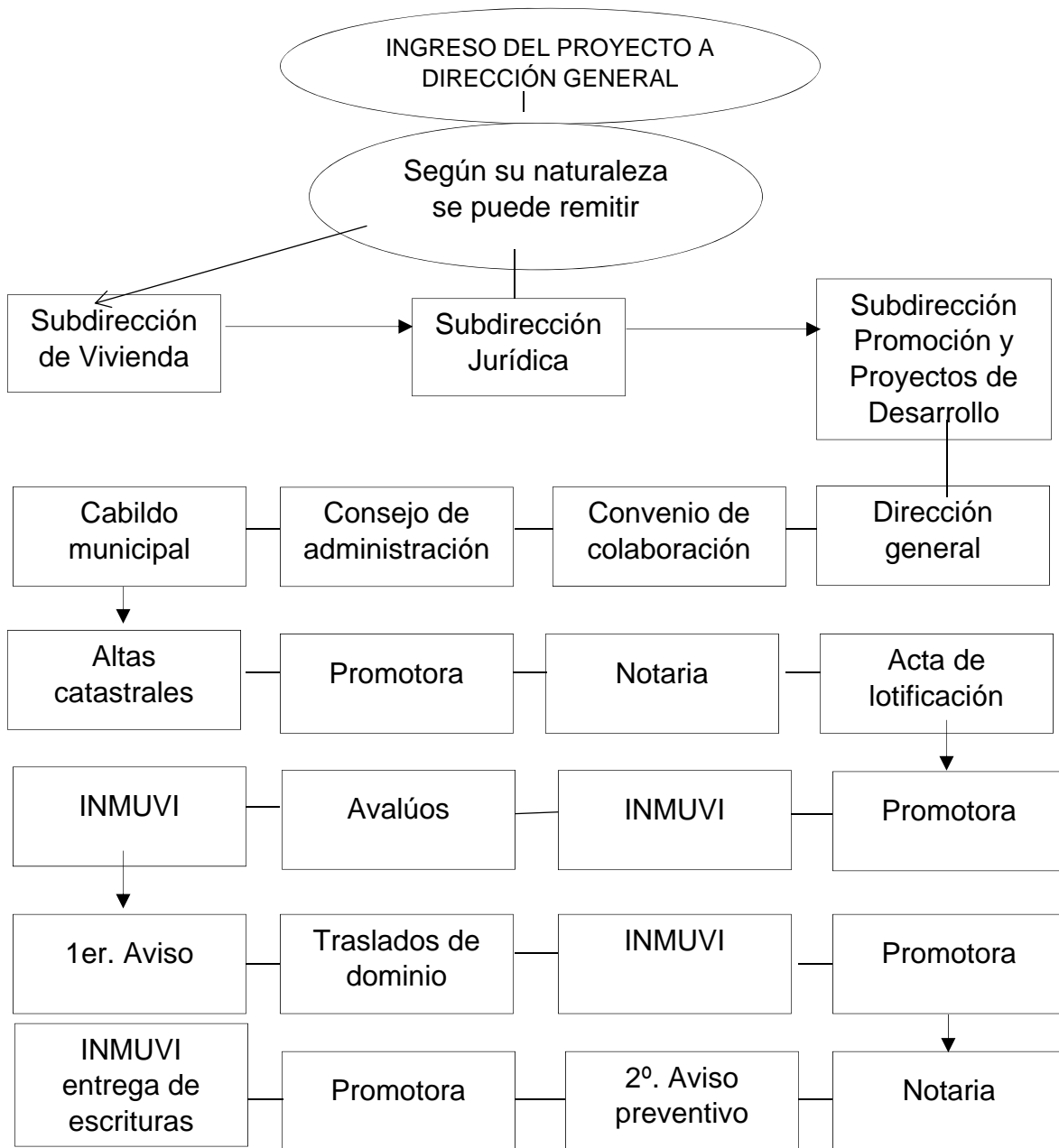




**INSTITUTO MUNICIPAL
 DE VIVIENDA**
 Soledad de Graciano Sánchez

DIAGRAMA DE FLUJO

PROGRAMAS DE REGULARIZACIÓN EN COORDINACIÓN CON PROMOTORA

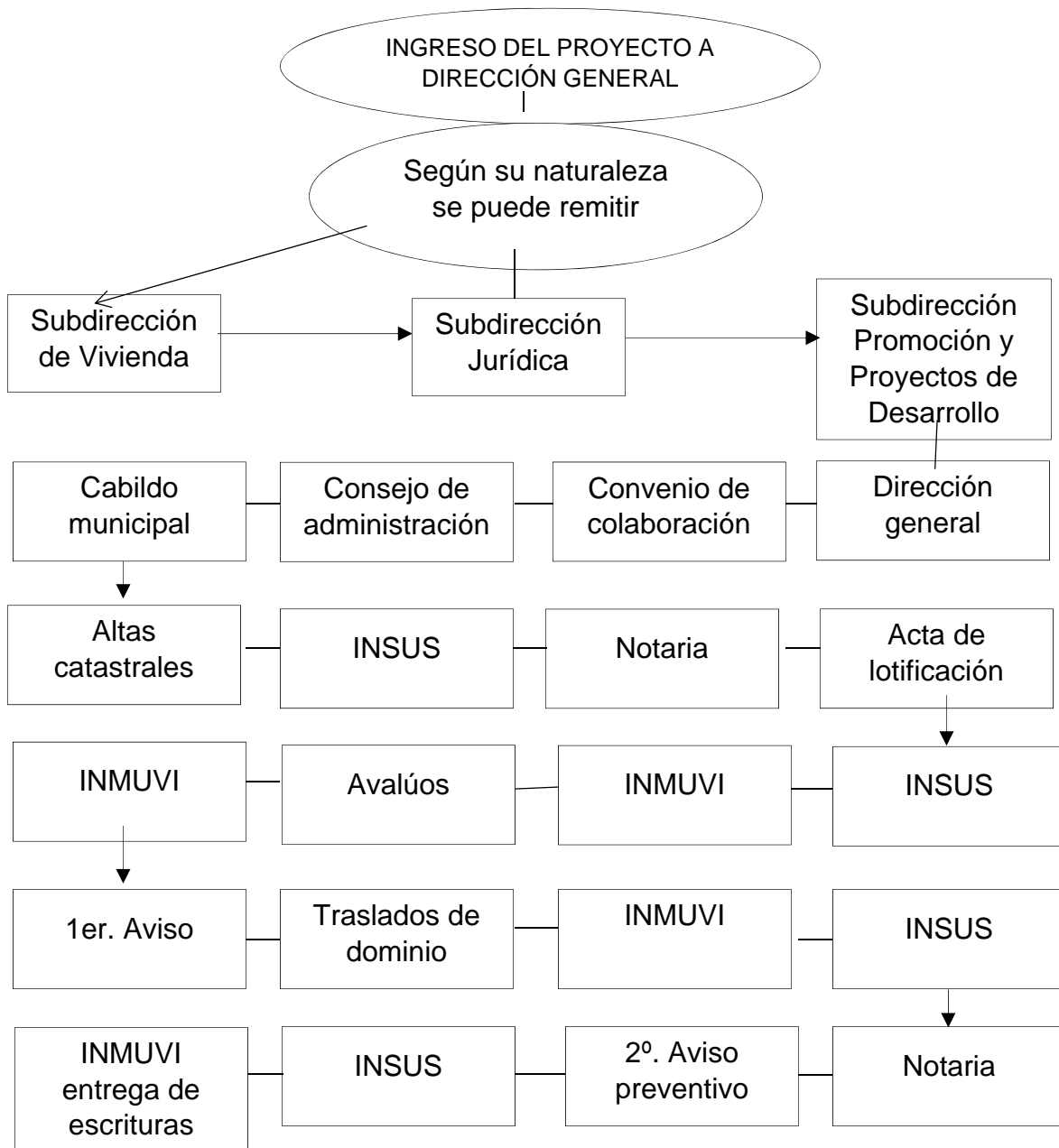




INSTITUTO MUNICIPAL DE VIVIENDA
Soledad de Graciano Sánchez

DIAGRAMA DE FLUJO

PROGRAMAS DE REGULARIZACIÓN EN COORDINACIÓN CON INSUS

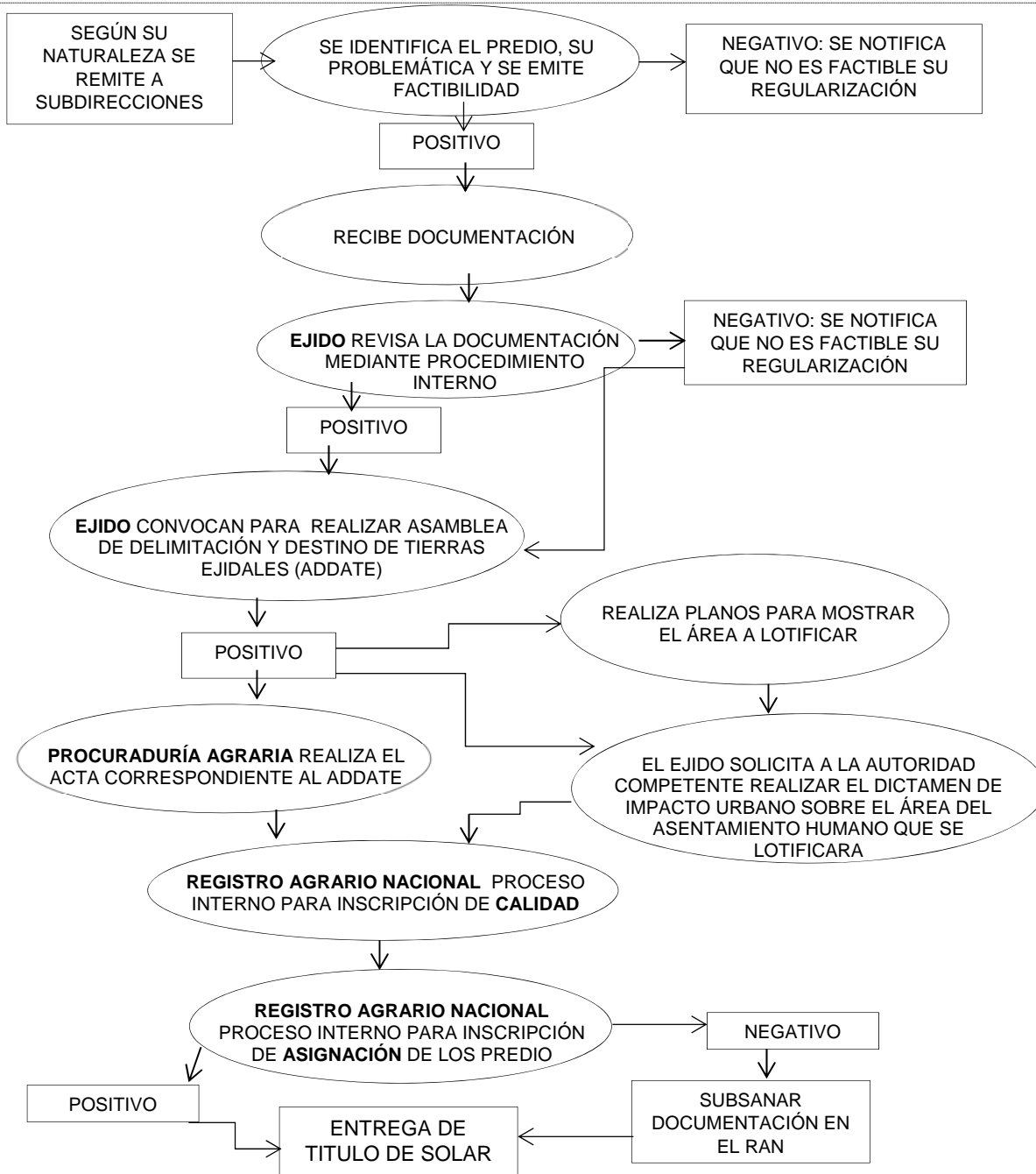




INSTITUTO MUNICIPAL DE VIVIENDA
Soledad de Graciano Sánchez

DIAGRAMA DE FLUJO

PROGRAMAS DE REGULARIZACIÓN "EN REGLA TU CASA"



X.- DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Cada una de las solicitudes al programa debe contener fecha, nombre del solicitante, domicilio, teléfono, motivo de solicitud, y documentos anexos que requiere cada caso en particular.

XI.- REGISTROS

Son aquellos documentos que son utilizados para el llenado de solicitudes, copias de requisitos y en general el expediente generado por el servicio prestado el cual encuentran resguardados en el archivo de la dependencia, padrón de medios, así como el listado de cada uno de los beneficiarios.

XII.- GLOSARIO

CANADEVI.- La Cámara Nacional de la Industria de Desarrollo y Promoción de Vivienda; es una institución autónoma y de interés público, con personalidad jurídica y patrimonio propio; constituida bajo el acuerdo a la Ley de Cámaras Empresariales y sus Confederaciones para representar y defender los intereses de la industria de desarrollo y promoción de vivienda en México.

CARTA MAGNA.- La Constitución Política es la norma jurídica suprema positiva que rige la organización de un Estado, estableciendo: la autoridad, la forma de ejercicio de esa autoridad, los límites de los órganos públicos, definiendo los derechos y deberes fundamentales de los ciudadanos y garantizando la libertad política y civil del individuo.

CONAVI.- Es un órgano descentralizado, de utilidad pública e interés social, no sectorizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, que tiene por objeto el fomento, la coordinación, la promoción y la instrumentación de la Política y el Programa Nacional de Vivienda del Gobierno de la República

CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN.- uno de los órganos superiores del Instituto Municipal de vivienda, integrado por un presidente, un secretario técnico y todos los miembros del cabildo municipal

DECRETO.- Se refiere al Decreto 1173 mediante el cual se autoriza al H. Ayuntamiento de Soledad de Graciano Sánchez, la creación del organismo público descentralizado de la Administración Pública Municipal, denominado Instituto Municipal de Vivienda.

INMUVISO.- Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal, denominado Instituto Municipal de la Vivienda de Soledad de Graciano Sánchez.

INSUS.- Es un organismo del Poder Ejecutivo Federal, de carácter técnico y social, con personalidad jurídica y patrimonio propios, cuyos objetos principales son: Planear, diseñar, dirigir, promover, convenir y ejecutar programas, proyectos estrategias, acciones, obras e inversiones relativas a la gestión y regularización del suelo, con criterios de desarrollo territorial, planificado y sustentable de acuerdo con los ejes sustantivos que se desprenden de los programas, documentos e instrumentos normativos que contienen y regulan la política del sector.

PROMOTORA DEL ESTADO.- Es un Organismo Público Descentralizado del Poder Ejecutivo del Estado de San Luis Potosí, de carácter técnico y social, con personalidad jurídica y patrimonio propio, cuyo objeto principal es Regularizar la Tenencia de la Tierra, en los asentamientos humanos irregulares ubicados en predios de origen social y de propiedad Estatal.

RAN.- El Registro Agrario Nacional es una institución que está al servicio de los campesinos, de carácter público a los actos que realizan en relación con sus derechos sobre las tierras, así como a lo relativo a su organización interna y a las figuras asociativas que constituyen para producir.

XIII.- ANEXOS

No aplica

LIC. MARTHA ALICIA MARTÍNEZ PÉREZ
DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE VIVIENDA
DE SOLEDAD DE GRACIANO SÁNCHEZ, S.L.P.

(RUBRICA)