

1

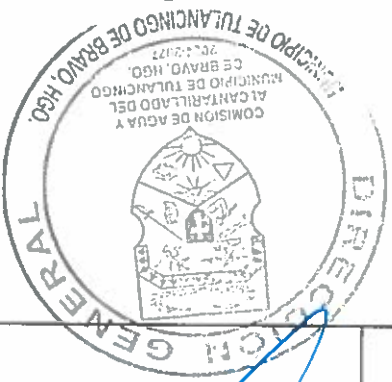
[Handwritten signatures and initials in blue ink]

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS de la Dirección Jurídica

[Handwritten mark in blue ink]

TULANCINGO



 Validó L. C. Enzo Nicolás Hernández Dirección General de la CAAMT.	 Aprobó Lic. Julio Cesar Pérez Hernández Encargado de la Dirección Jurídica	Elaboró L. I. S. Eduardo Apollinar Neri Castro Auxiliar Jurídico
--	---	---

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

de la

Dirección Jurídica



TULANCIAGO



TULANCINGO



Gobierno del Municipio de Tulancingo de Bravo, 2024-2027
Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo
Dirección Jurídica
Febrero 2026
V 1 0
Realizado en Tulancingo de Bravo, Hidalgo

Dirección Jurídica
Blvd. Nuevo San Nicolás, S/N, Fracc. Nuevo San Nicolás
Tulancingo de Bravo, Hidalgo, C.P. 43640
Contacto (775) 7558450 extensión 1180

La reproducción total o parcial de este documento
se autorizará siempre y cuando se dé el
crédito correspondiente a la fuente



TULANCINGO

Contenido

I. Introducción	5
II. Objetivos del Manual	6
Objetivo General	6
Objetivos Específicos	6
III. Procedimientos	7
Procedimiento 1	7
“Contestación Jurídica”	7
1. Desarrollo de procedimientos	8
2. Descripción de actividades	12
3. Modelado del proceso	13
Procedimiento 2	14
“Control de Infracciones”	14
1. Desarrollo de procedimiento	15
2. Descripción de actividades	20
3. Modelado del proceso	21
Procedimiento 3	22
“Estudios Socioeconómicos”	22
1. Desarrollo de procedimientos	23
2. Descripción de actividades	27
3. Modelado del proceso	28
Procedimiento 4	29
“Regularización de bienes inmuebles”	29
1. Desarrollo de procedimientos	30
2. Descripción de actividades	34
3. Modelado del proceso	35



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HIDALGO



I Introducción

El presente Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica, tiene como propósito establecer de manera clara, ordenada y sistemática los lineamientos que regulan las actividades jurídicas que se desarrollan en el ámbito de competencia de la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo (CAAMT).

Este documento constituye una herramienta administrativa y técnica que orienta la actuación del personal adscrito a la Dirección Jurídica, asegurando que los procesos legales se realicen con apego a la normatividad vigente, bajo los principios de legalidad, transparencia, eficiencia y responsabilidad en el servicio público. Asimismo, busca fortalecer la seguridad jurídica del Organismo Operador, salvaguardar su patrimonio y garantizar la correcta defensa de sus intereses.

La Dirección Jurídica desempeña un papel estratégico dentro de la CAAMT, al brindar asesoría legal a las distintas áreas que constituyen el Organismo Operador, revisar y elaborar instrumentos jurídicos, atender procedimientos administrativos, detectar, registrar y sancionar irregularidades del uso inadecuado al líquido vital, intervenir en controversias y dar seguimiento a los asuntos legales en los que la Comisión sea parte. En este sentido, la estandarización de los procedimientos permite optimizar tiempos de respuesta, reducir riesgos legales y mejorar la calidad de atención a los usuarios y personal de las diferentes áreas del Organismo Operador.

El presente manual está dirigido al personal de la Dirección Jurídica y a las áreas que interactúan con ella, con el propósito de delimitar responsabilidades, definir etapas de actuación y establecer controles que garanticen la correcta integración de expedientes y la debida fundamentación de cada acto jurídico.

Este documento deberá ser revisado y actualizado periódicamente, a fin de adecuarlo a las reformas legales aplicables, disposiciones municipales y necesidades operativas de la CAAMT, promoviendo así la mejora continua y el fortalecimiento del Organismo Operador.





II. Objetivos del Manual

Objetivo General

Establecer un instrumento normativo y operativo que regule, organice y estandarice las actividades de la Dirección Jurídica de la CAAMT, a fin de garantizar que sus actuaciones se desarrollen con apego al marco legal vigente, bajo criterios de eficiencia, transparencia, legalidad y responsabilidad institucional.

Objetivos Específicos

- Garantizar la legalidad de los actos del Organismo, asegurando que la actuación administrativa, técnica y operativa se apeguen a la normatividad aplicable vigente en materia de agua potable, alcantarillado y saneamiento.
- Brindar asesoría y apoyo jurídico a las distintas áreas del organismo en la interpretación y aplicación de leyes, reglamentos, normas técnicas y disposiciones administrativas en materia de agua.
- Elaborar, revisar y validar contratos, convenios y actos jurídicos, incluyendo contratos de prestación de servicios, obra pública, adquisiciones, arrendamientos, comodatos y convenios de colaboración interinstitucional.
- Representar legalmente al Organismo ante autoridades judiciales y administrativas, en juicios laborales, civiles, mercantiles, administrativos, fiscales y de amparo.



Handwritten signatures and initials in blue ink.

Procedimiento 1
"Contestación Jurídica"
Pr-DJ-01-DJC-CJ-26

Handwritten signature in blue ink.

III. Procedimientos

TULANCINGO





1. Desarrollo de procedimientos

a) Propósito del Procedimiento

Establecer un mecanismo claro y uniforme para la recepción, análisis, trámite y seguimiento de escritos, oficios y requerimientos emitidos por dependencias y entidades de los tres órdenes de gobierno.

b) Alcance

El presente procedimiento es aplicable a la Dirección Jurídica de la CAAMT, y regula la recepción, análisis, canalización, elaboración de respuesta y seguimiento de todos los escritos, oficios, requerimientos, notificaciones y solicitudes de información que sean remitidos por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, autoridades municipales, órganos jurisdiccionales, órganos fiscalizadores y organismos autónomos y reguladores.

c) Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley de Aguas Nacionales
- Ley Estatal de Agua y Alcantarillado para el Estado de Hidalgo
- Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo

d) Responsabilidades

- Elaboración: Jefe de departamento Jurídico Contencioso
- Revisión: Dirección Jurídica
- Aprobación: Encargado de la Dirección Jurídica
- Ejecución:





TULANCINGO

Auxiliar del departamento jurídico contencioso

e) Definiciones

Administración Pública

Conjunto de dependencias y entidades que integran los Poderes Ejecutivo Federal, Estatal y Municipal, encargadas de la ejecución de políticas públicas y prestación de servicios.

Autoridad Federal en Materia de Agua:

La Comisión Nacional del Agua (CONAGUA), órgano administrativo desconcentrado responsable de administrar y preservar las aguas nacionales conforme a la Ley de Aguas Nacionales.

Dependencia:

Unidad administrativa que forma parte de la Administración Pública Centralizada y que tiene atribuciones específicas conferidas por ley.

Entidad:

Organismo descentralizado, empresa de participación estatal o municipal, fideicomiso u otra figura jurídica creada para cumplir funciones públicas específicas.

f) Políticas y lineamientos

- Todo escrito dirigido a dependencias o entidades públicas deberá estar debidamente fundado y motivado conforme al marco jurídico aplicable.
- La correspondencia oficial deberá emitirse en hoja membretada institucional, con número de oficio, fecha, asunto y firma del servidor público competente.
- Todo escrito deberá registrarse en el sistema de control de correspondencia y archivarse conforme a la normatividad en materia de archivo.
- La información contenida en los escritos deberá clasificarse conforme a la legislación de transparencia y protección de datos personales.



TULANCINGO



9) Formatos e instructivos

Formato 1-Pr-CJ/DJC

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

32

33

34

35

36

37

38

39

40

41

42

43

44

45

46

47

48

49

50

51

52

53

54

55

56

57

58

59

60

61

62

63

64

65

66

67

68

69

70

71

72

73

74

75

76

77

78

79

80

81

82

83

84

85

86

87

88

89

90

91

92

93

94

95

96

97

98

99

100

101

102

103

104

105

106

107

108

109

110

111

112

113

114

115

116

117

118

119

120

121

122

123

124

125

126

127

128

129

130

131

132

133

134

135

136

137

138

139

140

141

142

143

144

145

146

147

148

149

150

151

152

153

154

155

156

157

158

159

160

161

162

163

164

165

166

167

168

169

170

171

172

173

174

175

176

177

178

179

180

181

182

183

184

185

186

187

188

189

190

191

192

193

194

195

196

197

198

199

200

201

202

203

204

205

206

207

208

209

210

211

212

213

214

215

216

217

218

219

220

221

222

223

224

225

226

227

228

229

230

231

232

233

234

235

236

237

238

239

240

241

242

243

244

245

246

247

248

249

250

251

252

253

254

255

256

257

258

259

260

261

262

263

264

265

266

267

268

269

270

271

272

273

274

275

276

277

278

279

280

281

282

283

284

285

286

287

288

289

290

291

292

293

294

295

296

297

298

299

300

301

302

303

304

305

306

307

308

309

310

311

312

313

314

315

316

317

318

319

320

321

322

323

324

325

326

327

328

329

330

331

332

333

334

335

336

337

338

339

340

341

342

343

344

345

346

347

348

349

350

351

352

353

354

355

356

357

358

359

360

361

362

363

364

365

366

367

368

369

370

371

372

373

374

375

376

377

378

379

380

381

382

383

384

385

386

387

388

389

390

391

392

393

394

395

396

397

398

399

400

401

402

403

404

405

406

407

408

409

410

411

412

413

414

415

416

417

418

419

420

421

422

423

424

425

426

427

428

429

430

431

432

433

434

435

436

437

438

439

440

441

442

443

444

445

446

447

448

449

450

451

452

453

454

455

456

457

458

459

460

461

462

463

464

465

466

467

468

469

470

471

472

473

474

475

476

477

478

479

480

481

482

483

484

485

486

487

488

489

490

491

492

493

494

495

496

497

498

499

500

501

502

503

504

505

506

507

508

509

510

511

512

513

514

515

516

517

518

519

520

521

522

523

524

525

526

527

528

529

530

531

532

533

534

535

536

537

538

539

540

541

542

543

544

545

546

547

548

549

550

551

552

553

554

555

556

557

558

559

560

561

562

563

564

565

566

567

568

569

570

571

572

573

574

575

576

577

578

579

580

581

582

583

584

585

586

587

588

589

590

591

592

593

594

595

596

597

598

599

600

601

602

603

604

605

606

607

608

609

610

611

612

613

614

615

616

617

618

619

620

621

622

623

624

625

626

627

628

629

630

631

632

633

634

635

636

637

638

639

640

641

642

643

644

645

646

647

648

649

650

651

652

653

654

655

656

657

658

659

660

661

662

663

664

665

666

667

668

669

670

671

672

673

674

675

676

677

678

679

680

681

682

683

684

685

686

687

688

689

690

691

692

693

694

695

696

697

698

699

700

701

702

703

704

705

706

707

708

709

710

711

712

713

714

715

716

717

718

719

720

721

722

723

724

725

726

727

728

729

730

731

732

733

734

735

736

737

738

739

740

741

742

743

744

745

746

747

748

749

750

751

752

753

754

755

756

757

758

759

760

761

762

763

764

765

766

767

768

769

770

771

772

773

774

775

776

777

778

779

780

781

782

783

784

785

786

787

788

789

790

791

792

793

794

795

796

797

798

799

800

801

802

803

804

805

806

807

808

809

810

811

812

813

814

815

816

817

818

819

820

821

822

823

824

825

826

827

828

829

830

831

832

833

834

835

836

837

838

839

840

841

842

843

844

845

846

847

848

849

850

851

852

853

854

855

856

857

858

859

860

861

862

863

864

865

866

867

868

869

870

871

872

873

874

875

876

877

878

879

880

881

882

883

884

885

886

887

888

889

890

891

892

893

894

895

896

897

898

899

900

901

902

903

904

905

906

907

908

909

910

911

912

913

914

915

916

917

918

919

920

921

922

923

924

925

926

927

928

929

930

931

932

933

934

935

936

937

938

939

940

941

942

943

944

945

946

947

948

949

950

951

952

953

954

955

956

957

958

959

960

961

962

963

964

965

966

967

968

969

970

971

972

973

974

975

976

977

978

979

980

981

982

983

984

985

986

987

988

989

990

991

992

993

994

995

996

997

998

999

1000

1001

1002

1003

1004

1005

1006

1007

1008

1009

1010

1011

1012

1013

1014

1015

1016

1017

1018

1019

1020

1021

1022

1023</



Instructivo de llenado del formato 1-PrCJ/DJC

1. Encabezado Institucional
2. Número de Oficio
3. Lugar y Fecha
4. Asunto
5. Destinatario
6. Cuerpo del Documento
7. Despedida Formal
8. Firma
9. Anexos

[Handwritten signature]

[Handwritten signatures and initials]



TULANCINGO



2. Descripción de actividades

TULANCINGO		Unidad Administrativa: Dirección Jurídica				Área responsable: Departamento de Jurídico Contencioso		Descripción de Actividades.																																																															
		Procedimiento		Contestacion Jurídica		Página: 1/1		<table><tr><th>Documento de trabajo (Clave)</th><th>Actividad</th><th>Responsable</th><th>Paso</th><th>1</th><th>2</th><th>3</th><th>4</th><th>5</th><th>6</th><th>7</th><th>8</th><th>9</th><th>10</th></tr><tr><td>N/A</td><td>Recibe, registra, turna escrito.</td><td>Analiza el oficio</td><td>Realiza proyecto de contestación</td><td>Visto bueno del documento y rubrica</td><td>Recaba firma y sello de la persona titular de Dirección General</td><td>Asigna personal para entrega</td><td>Entrega documento y recaba acuse de recibido</td><td>Entrega acuse a Dirección General.</td><td>Entrega al director de la Dirección Jurídica.</td><td>archiva copia en expediente temporal formato 1-Pr.</td><td>Fin del procedimiento.</td></tr><tr><td>N/A</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>N/A</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>										Documento de trabajo (Clave)	Actividad	Responsable	Paso	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	N/A	Recibe, registra, turna escrito.	Analiza el oficio	Realiza proyecto de contestación	Visto bueno del documento y rubrica	Recaba firma y sello de la persona titular de Dirección General	Asigna personal para entrega	Entrega documento y recaba acuse de recibido	Entrega acuse a Dirección General.	Entrega al director de la Dirección Jurídica.	archiva copia en expediente temporal formato 1-Pr.	Fin del procedimiento.	N/A														N/A													
		Documento de trabajo (Clave)	Actividad	Responsable	Paso	1	2											3	4	5	6	7	8	9	10																																														
		N/A	Recibe, registra, turna escrito.	Analiza el oficio	Realiza proyecto de contestación	Visto bueno del documento y rubrica	Recaba firma y sello de la persona titular de Dirección General											Asigna personal para entrega	Entrega documento y recaba acuse de recibido	Entrega acuse a Dirección General.	Entrega al director de la Dirección Jurídica.	archiva copia en expediente temporal formato 1-Pr.	Fin del procedimiento.																																																
		N/A																																																																					
N/A																																																																							
Clave		Fecha: 02-2026		Version: 1.0																																																																			
				Página: 1/1																																																																			

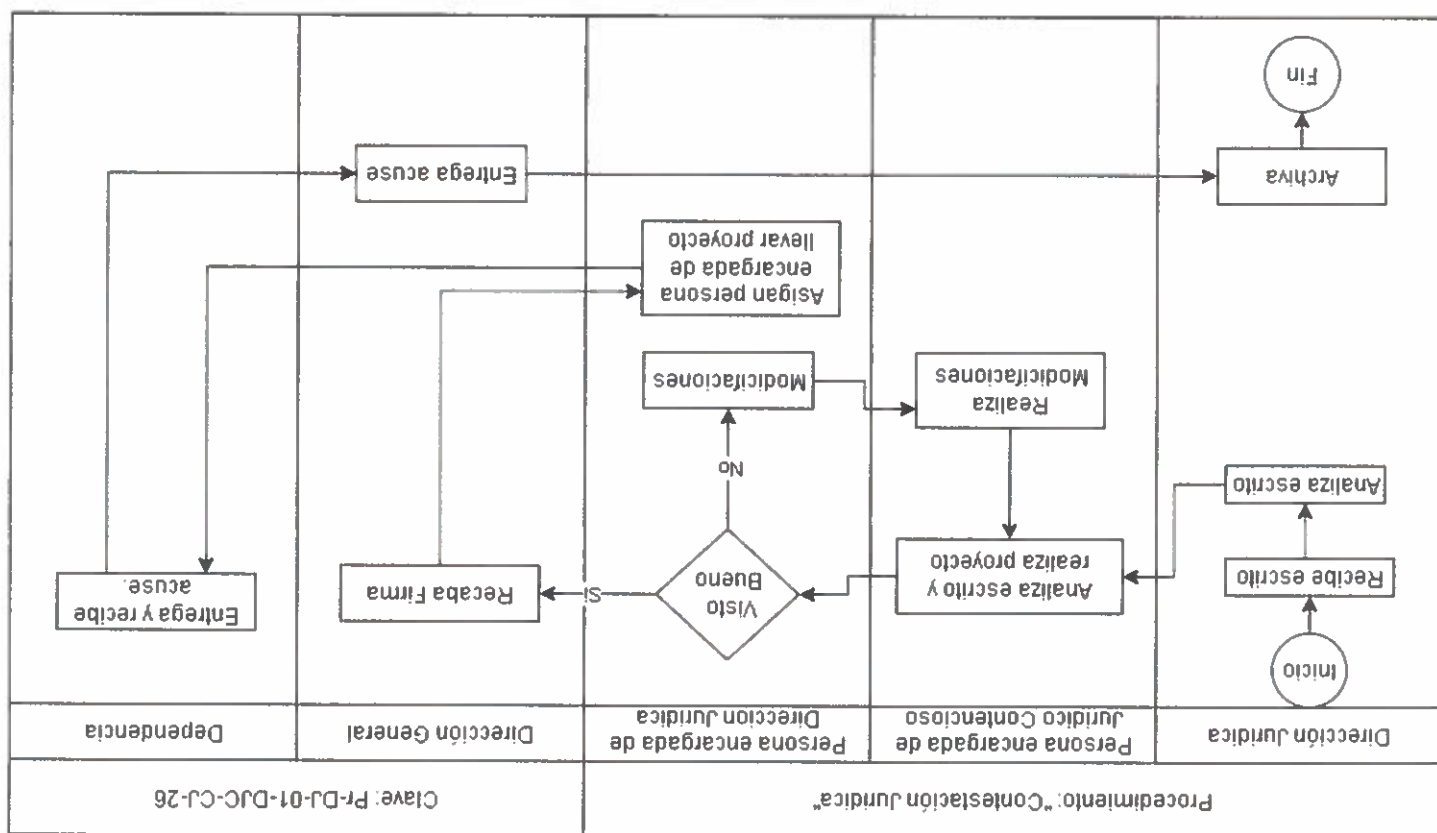


TULANCINGO

3. Modelado del proceso



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO, HGO.



14

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

Procedimiento 2

“Control de Infracciones”

Pr-DJ-02-DAJ-CI-26





TULANCINGO

1. Desarrollo de procedimiento

a) Propósito del Procedimiento

Sancionar los desperdicios de agua, las tomas clandestinas, las descargas clandestinas etc. Ayudando a los usuarios a arreglar su situación jurídica y sobre todo promoviendo el cuidado del agua.

El levantamiento de multas tiene como objetivo:

- Garantiza crear conciencia para el cuidado del agua.
- Sancionar las acciones u omisiones que dañen el correcto uso del agua.
- Asegurar el correcto uso del servicio del agua, así como de las instalaciones del prestador de servicio.

b) Alcance

El presente procedimiento es de aplicación obligatoria para la Dirección Jurídica a todos los usuarios que violen alguna de las fracciones del artículo 164 de la Ley Estatal Del Agua, mismas que esta ley contempla como mercedoras de sanciones económicas. Y trabajando en conjunto: Dirección Jurídica

- Cuadriculaciones técnicas.
- Sistema de Cobro de Agua (SICOA).
- Departamento de Catastro.
- Área Técnica.

El procedimiento aplica para:

- Usuarios infractores de cualquiera de las fracciones del artículo antes mencionado.

c) Referencias

- Ley Estatal del Agua.
- Reglamentación de la Ley Estatal del Agua.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Hidalgo.
- Código de Ética y Conducta de la CAAMT.
- Tabulador de UMAS para cobrar infracciones.
- Sistema de Información Geográfica (SIG) institucional.
- Planos físicos de ubicación.

PRESIDENCIA MUNICIPAL





TULANCINGO

- Sistema de Cobro de Agua (SICOA).

d) Responsabilidades

Para efectos del presente procedimiento, se establecen las siguientes responsabilidades:

Dirección Jurídica

- Autorizar la aplicación del procedimiento.
- Supervisar su cumplimiento.
- Solicitar mediante requisición la adquisición de materiales, así como de herramientas, equipos de trabajo, movilidad y gasolina.

Call Center

- Recibir reportes.
- Canalizar los reportes al grupo de whats app de desperdicios.
- Notificar a usuarios sobre el seguimiento de su reporte.

Departamento de catastro

- Auxiliar con planos para la correcta ubicación del contrato al que se va a infraccionar.

Cuadrilla Técnica

- Ejecutar cortes.
- Apoyar en maniobras técnicas.
- Tomar evidencia fotográfica.

Area Técnica

- Cerrar llave de banqueta y dejarla visible.

e) Definiciones

- Infracción: Incumplimiento de una norma administrativa.
- Multa: Sanción administrativa.
- Canalizar: Dirigir, orientar, encausar.

f) Políticas y lineamientos

Para la correcta aplicación del presente procedimiento, se establecen las siguientes políticas y lineamientos obligatorios:

- Toda inspección y verificación deberá ser informada al usuario, notificándole de forma personal o dejando la copia del procedimiento.
- La cuadrilla deberá tomar evidencia fotográfica.



PRESIDENCIA MUNICIPAL

(g) Formatos e instructivos

- El número de serie deberá coincidir con el registrado en sistema.
- Se levantará formato firmado por el usuario según sea el caso.
- El expediente será archivado en forma definitiva.
- La infracción se subirá al sistema de cobro SICOA.



TULANCINGO

[illegible][illegible]

Formato 2-Pr-C//DAJ



TULANCINGO



100% **RECYCLED** PAPER
 100% **RECYCLED** PAPER



TULANCINGO



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BATA Y EL MOJO

Instructivo de llenado del formato 2-Pr-CI/DAJ

1. Folio del formato.
 2. Número de contrato y datos del predio (colonia, manzana, lote, nombre del titular, dirección y número de serie)
 3. Tipo de trabajo a realizar
 4. Observaciones consideradas para realizar el trabajo.
 5. Espacios en blanco para registrar observaciones y datos del o los ejecutores.
 6. Nombre y firma del Director General
- Acta circunstanciada**

El formato Acta circunstanciada deberá llenarse conforme a los siguientes lineamientos:

1. Los datos de colonia, manzana, lote, nombre del titular, dirección, colonia, número de serie.
 2. La fecha, hora y nombre del inspector.
 3. El relato de como transcurrió la inspección.
 4. El derecho de audiencia del usuario donde él pueda explicar el motivo por el cual se infracciona.
 5. El formato deberá estar firmado por la persona que ejecuta.
 6. Firma del usuario infraccionado.
- Deberá de anexarse la evidencia fotográfica recabada.

[Handwritten signatures and marks in blue ink]



TULANCINGO

2. Descripción de actividades

 TULANCINGO	Procedimiento	Levantamiento de infracciones		
		Fecha: 02-2026	Version: 1.0	
		Página: 1/1		
		Clave		

Unidad Administrativa: Dirección Jurídica		Área responsable: Departamento de Análisis Jurídico
Descripción de Actividades.		

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
1	Centro de llamadas	Recibe y turna a Dirección Jurídica	N/A
2	Persona encargada de inspecciones	Verifica y levanta acta	N/A
3	Persona encargada de inspecciones	Entrega a usuario o se pega en puerta	Original y copia del procedimiento
4	Persona encargada del departamento de catastro	Ubica y registra en sistema "SICOA".	N/A
5	Persona encargada de inspecciones	Califica sanción en Unidades de Medida y Actualización.	N/A
6	Persona titular del departamento de análisis jurídico.	Muestra Evidencia a usuario y cobra infracción	Formato de pago
7		Fin del procedimiento.	



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HIDALGO

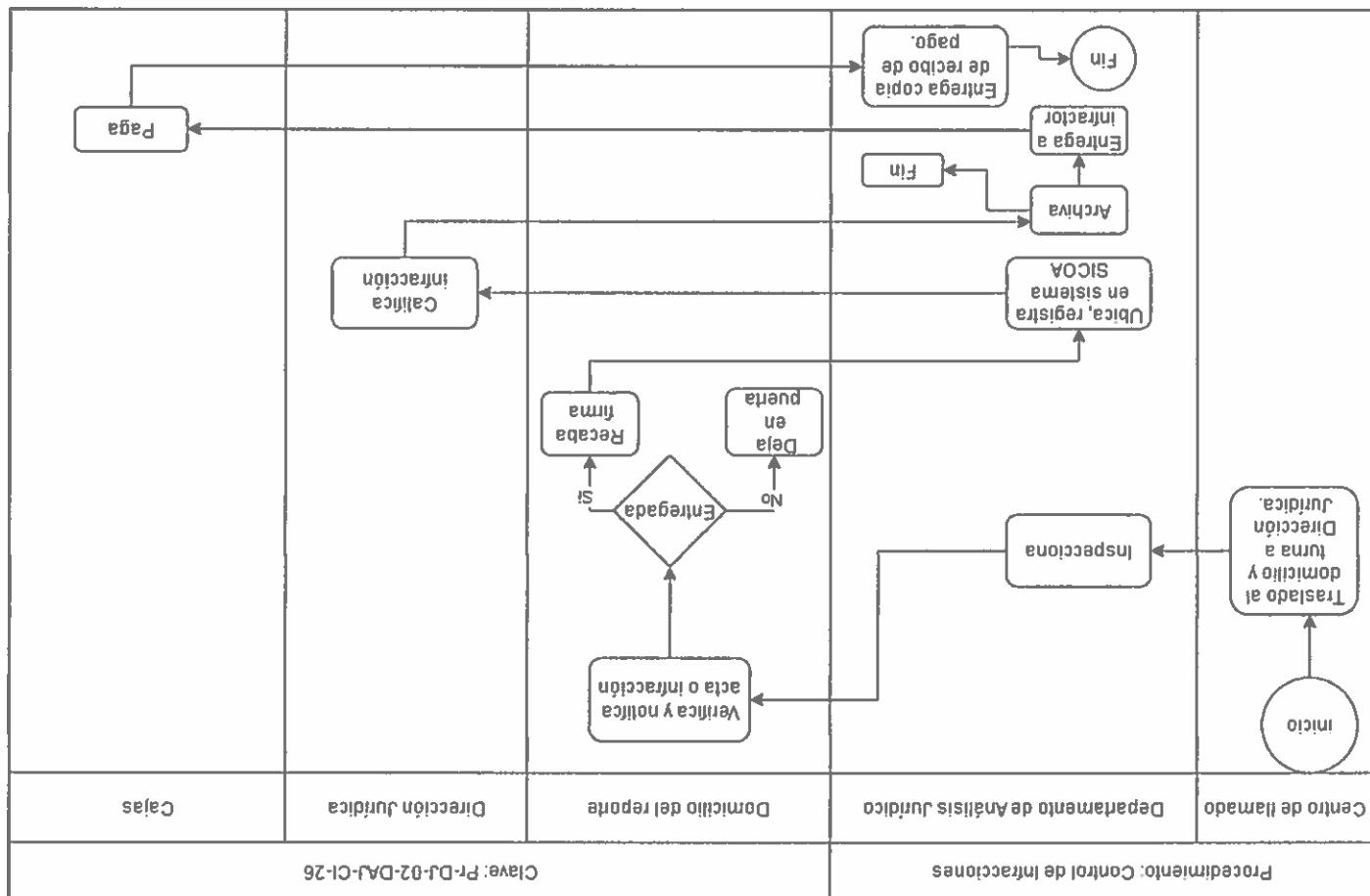


TULANCINGO

3. Modelado del proceso



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HIDALGO



[Handwritten signatures and marks in blue ink]

Procedimiento 3
“Estudios Socioeconómicos”
Pr-DJ-03-DAJ-ES-26





TULANCINGO

1. Desarrollo de procedimientos

a) Propósito del Procedimiento

Establecer los lineamientos y actividades necesarias para la realización de estudios socioeconómicos a usuarios de la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo que soliciten tarifa preferencial, subsidio, apoyo o convenio de regularización, con el fin de evaluar de manera objetiva, transparente y documentada su condición económica y social.

b) Alcance

El presente procedimiento es aplicable a todos los usuarios del servicio de agua potable y alcantarillado clasificados como domésticos que soliciten tarifa preferencial o social, descuento por situación vulnerable.

c) Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley de Aguas Nacionales
- Reglamento de la Ley Estatal de Agua y Alcantarillado
- Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo

d) Responsabilidades

- **Elaboración:**
Jefe de departamento Análisis Jurídico
- **Revisión:**
Dirección Jurídica
- **Aprobación:**
Encargado de la Dirección Jurídica
- **Ejecución:**
Auxiliar del departamento Análisis Jurídico

e) Definiciones





Apoyo o Subsidio:

Beneficio económico autorizado por el Organismo Operador que consiste en la reducción parcial del monto a pagar por el servicio.

Estudio Socioeconómico:

Evaluación técnica y documental que permite determinar la situación económica y social del usuario solicitante para valorar la viabilidad de otorgar un apoyo o tarifa preferencial.

Ingreso Familiar: Percepción económica mensual total de los integrantes del hogar, proveniente de cualquier fuente lícita.

Usuario Vulnerable: Persona que, por su condición económica, edad avanzada, discapacidad, desempleo o situación social acreditada, requiere apoyo institucional.

f) Políticas y lineamientos

- Todo trámite deberá iniciar mediante solicitud escrita del usuario y entrega de documentación requerida.
- Se deberá integrar expediente físico o digital con la documentación soporte y el formato oficial de estudio socioeconómico.
- Cuando sea necesario, el personal autorizado realizará visita para verificar la información proporcionada.
- Se considerarán ingresos familiares, condiciones de vivienda, dependientes económicos, situación laboral y factores de vulnerabilidad.
- El área responsable emitirá dictamen debidamente fundamentado y firmado.
- La aprobación corresponderá a la Dirección General o autoridad competente.
- En caso de autorización, se deberá actualizar el sistema comercial.

24



Instructivo del llenado del Formato 3-Pr-ES/DAJ

1. Numero y ubicación del contrato
2. Datos del Usuario
3. Situación laboral
4. Servicios médicos
5. Datos Generales del Hogar
6. Egreso económico
7. Composición familiar
8. Objeto del estudio
9. Declaración Bajo Protesta – firma del estudio socioeconómico
10. Documentación Anexa
 - Identificación oficial
 - Comprobante de domicilio
 - Comprobante de ingresos
 - Estudios Médicos
 - Otros.



2 Descripción de actividades

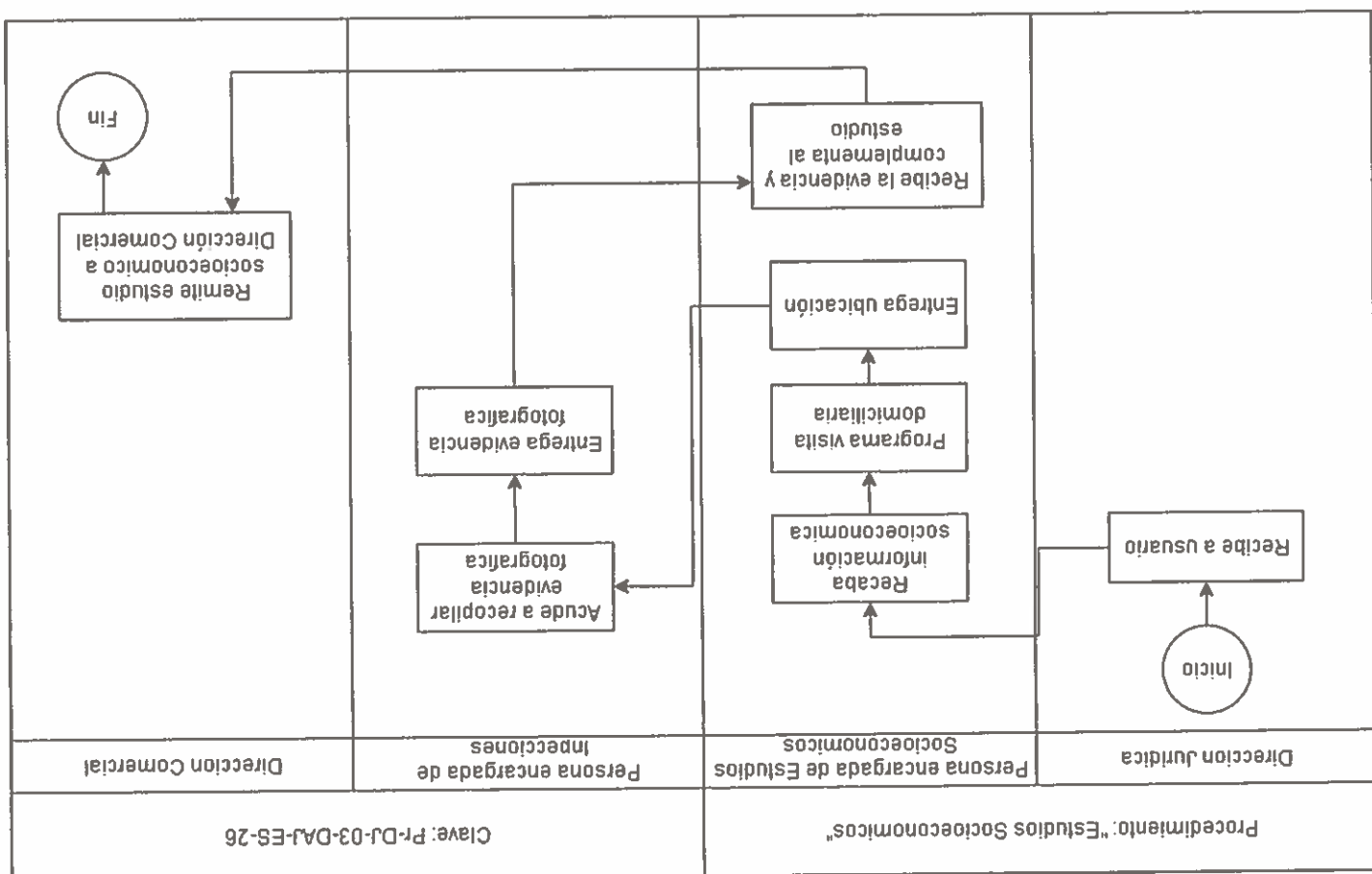
TULANCINGO		Unidad Administrativa: Dirección Jurídica		Área responsable: Departamento de Análisis Jurídico	
	Procedimiento	Estudio socioeconómico	Clave	Fecha: 02-2026	Versión: 1.0
			Página: 1/1		
					

Descripción de Actividades.		Unidad Administrativa: Dirección Jurídica		Área responsable: Departamento de Análisis Jurídico	
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)	Formato de	Actividad
1	Persona encargada de estudios socioeconómicos	Recibe solicitud de usuario.	N/A	Formato de	Estudio
2	Persona encargada de estudios socioeconómicos	Recaba información de situación socioeconómica, laboral, familiar y social.	Formato de	Estudio	
3	Persona encargada de estudios socioeconómicos	Programa visita domiciliaria.	N/A		
4	Persona encargada de inspecciones	Entrega ubicación al encargado de inspecciones.	N/A		
5	Persona encargada de inspecciones	Acude a recopilar evidencia fotográfica.	N/A	Fotos	
6	Persona encargada de estudios socioeconómicos	Entrega evidencia fotográfica.			
7	Persona encargada de estudios socioeconómicos	Recibe la evidencia y complementa el estudio	N/A	Formato de	Estudio
8	Persona titular de la Dirección Comercial	Remite estudio a Dirección Comercial.			
9		Fin del procedimiento			



TULANCINGO

3. Modelado del proceso



Handwritten signatures and initials in blue ink.

Procedimiento 4 "Regularización de bienes inmuebles" Pr-DJ-04-DJC-RBI-26





TULANCINGO

1. Desarrollo de procedimientos

a) Propósito del Procedimiento

Establecer un mecanismo claro y uniforme que asegure los bienes raíces bajo la administración de la Comisión de Agua y Alcantarillado del municipio de Tulancingo, el cual estén correctamente registrados, documentados y gestionados, cumpliendo con la normativa legal y administrativa aplicable.

b) Alcance

El presente procedimiento es aplicable a todos los bienes inmuebles que formen parte del patrimonio o estén bajo posesión, administración o uso de la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo, dicho procedimiento es aplicable para terrenos, oficinas administrativas, plantas potabilizadoras, plantas de tratamiento de aguas residuales, cárcamos de bombeo, tanques de almacenamiento pozos estaciones de rebombéo, cualquier otra infraestructura fija destinada a la prestación de los servicios de agua potable y alcantarillado.

c) Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General de Bienes Nacionales
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo
- Reglamentos y acuerdos emitidos por el Ayuntamiento de Tulancingo de Bravo.

d) Responsabilidades

- **Elaboración:** Jefe de departamento Jurídico Contencioso
- **Revisión:** Dirección Jurídica
- **Aprobación:** Encargado (a) de la Dirección Jurídica
- **Ejecución:** Auxiliar del departamento jurídico contencioso





TULANCINGO



e) Definiciones

Bien Inmueble:

Todo terreno, construcción o instalación fija que por su naturaleza no puede trasladarse sin alterar su forma o sustancia, y que forma parte del patrimonio de la C.A.A.M.T.

Expediente Técnico - Jurídico:

Conjunto de documentos que acreditan la situación legal, técnica y administrativa del inmueble, tales como escrituras, planos, avalúos, dictámenes, constancias de inscripción y registros contables.

Regularización:

Conjunto de acciones administrativas y jurídicas encaminadas a dar certeza legal y administrativa a un bien inmueble respecto a su propiedad, posesión, registro y uso.

Registro Público de la Propiedad:

Institución gubernamental encargada de inscribir y dar publicidad a los actos jurídicos relacionados con bienes inmuebles para otorgar certeza jurídica.

Situación Jurídica Irregular:

Condición en la que un inmueble carece de escritura, inscripción registral, documentación completa o presenta conflicto legal respecto a su propiedad o posesión.

f) Políticas y lineamientos

- Todos los bienes inmuebles deberán contar con sustento jurídico que acredite su propiedad, posesión o legítimo uso, conforme a la normatividad federal, estatal y municipal aplicable.
- Ningún inmueble podrá considerarse plenamente integrado al patrimonio del organismo sin estar debidamente documentado e inscrito ante el Registro Público de la Propiedad cuando proceda.
- Todo bien inmueble deberá estar incorporado al inventario patrimonial y al sistema de contabilidad gubernamental.
- El inventario de bienes inmuebles deberá mantenerse actualizado de manera permanente, reflejando altas, bajas, modificaciones o regularizaciones.



TULANCINGO

- Los inmuebles deberán destinarse únicamente a fines relacionados con la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento.
- La administración de los bienes inmuebles se sujetará a principios de eficiencia, honradez, transparencia y responsabilidad en el manejo del patrimonio público.
- Las áreas administrativa, jurídica y técnica deberán actuar de manera coordinada en los procesos de regularización.

g) Formatos e instructivos

Formato -Pr-RB/IDJC

COMISION DE AGUA Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE TULANCINGO DE BRAYO, HGO.

C. A. A. T.

Tulancingo de Bravo Hgo., a 21 de Junio de 2007

CONTRATO DE DONACION

1

2

3

4

Contrato de donacion que se celebra por una parte el C. Andrés Cadena Rodríguez, en el carácter de donante quien tiene su domicilio en la calle Jansco #220 de la colonia Javier Rojo Gómez perteneciente a este municipio, y quien se identifica con credencial de elector No. de folio 19046741 y por la otra parte el C. Ing Arturo Ortiz Sandoval, en el carácter de Director General de la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo Hidalgo quien acredita su personalidad con el nombramiento expedido por el L.C. Ricardo Bravo Delgadillo, Presidente Municipal Constitucional de este municipio, con domicilio en calle Sochia en fraccionamiento Santa Ana Km. 139 Carr. México - Tuxpan en las inmediaciones de esta ciudad, quienes convierten bajo los siguientes antecedentes y cláusula y ante los C. Damas Cruz Cadena Paulín y Humberto Cadena Paulín quienes se identifican con credencial de elector No de folio 19048355 y 19046742 respectivamente, como testigos de asistencia

ANTECEDENTES

1 - El C. Andrés Cadena Rodríguez manifiesta ser propietario del lote 0001 de la manzana 0016 zona 0001 con una superficie de 1310 m² y cuyas medidas y colindancias son las siguientes

CLASULAS

7

PRIMERA - El C. Ing Arturo Ortiz Sandoval manifiesta, que este organismo operador tiene en posesión un predio ubicado en Carr. México - Tuxpan en la colonia Rojo Gómez en el cual se ubica el tanque de distribución cuyas medidas y colindancias son las siguientes

Al Norte 12.30 m colinda con el C. Andrés Cadena Rodríguez

Al Sur 12.30 m colinda con Carr. México - Tuxpan

Al Oriente 16.20 m colinda con la Sr. Cadena

Al Poniente 16.20 m colinda con la Sra. Soledad

Siendo una superficie de 200 aproximadamente

5

ME 83 05 con acceso y lotes 13 06 y 09

SE 06 35 con carretera México-Tuxpan Tulancingo

SO 10 00 con lote 20

SE 11 00 con lote 20

SO 70 00 con lote 10

NO 17 50 con calle chihuahua

6

Como lo acredita con la documentación correspondiente expedida por la Comisión para la regularización de la tenencia de la tierra) organismo público descentralizado.



[Handwritten signatures and marks in blue ink]



[Handwritten mark in blue ink]

- 1. Número de inventario
- 2. Nombre del inmueble
- 3. Tipo de inmueble (terreno, pozo, planta, etc.)
- 4. Ubicación completa
- 5. Coordenadas geográficas
- 6. Superficie del terreno
- 7. Uso actual
- 8. Área responsable

Instructivo del llenado del Formato Pr-RBI/DJC

TULANCINGO





TULANCINGO



2 Descripción de actividades

	TULANCINGO		
	Regularización de bienes inmuebles		
	Procedimiento	Fecha: 02-2026	Versión: 1.0
		Página: 1/1	

Unidad Administrativa: Dirección Jurídica		Área responsable: Departamento de Jurídico Contencioso
---	--	--

Descripción de Actividades.	
-----------------------------	--

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
1	Persona encargada de recepción de oficios	Recibe solicitud de regularización	Oficio
2	Persona titular del departamento de jurídico Contencioso	Entrega al jefe de departamento Jurídico	N/A
4	Persona titular del departamento de jurídico Contencioso	Realiza la solicitud	Solicitud
5		Espera el acuerdo respectivo.	N/A
6	Persona titular del departamento de jurídico Contencioso	Recibe acuerdo	N/A
7		Elabora proyecto de contrato	N/A
8	Persona titular de la Dirección Jurídica	Entrega proyecto para revisión del encargado de la Dirección Jurídica	N/A
9	Persona titular del departamento de jurídico Contencioso	Acude ante Notario Público para protocolización respectiva, tramita pago de honorarios de Notaría.	N/A
10		Remite copia simple al departamento que solicita la regulación.	
11	Persona encargada de archivo	Archiva expediente	



TULANCINGO

3. Modelado del proceso



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO HIDALGO

