	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PR-IMUVI/DAJ-01
	INSTITUTO MUNICIPAL DE LA VIVIENDA	
	PROCEDIMIENTO DE ESCRITURACIÓN	REV. 5 HOJA: 1 DE 22

1. PROPÓSITO.

Expedir escrituras sobre los lotes, que por razón de pertenecer a predios que fueron regularizados vía decreto expropiatorio no se contaba con la facultad jurídica del vendedor para gestionarla, dando con ello certeza jurídica patrimonial al ciudadano poseedor del mismo.

2. ALCANCE.

A nivel interno: Instituto Municipal de la Vivienda, Dirección de Asuntos Jurídicos, a través de la subdirección de escrituración y asesoría jurídica en conjunto con la Dirección General, Dirección técnica, Dirección de Finanzas y Administración, Dirección de Promoción y Gestión de Crédito y Subsidio.


A nivel externo: Dirección General de Desarrollo Urbano, Dirección General de Ingresos, Registro Público de la Propiedad y del Comercio, Notarías.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

- El propietario del lote a escriturar debe acreditar su personalidad jurídica.
- El dictamen técnico debe ser viable.
- A la inspección física del lote debe acudir el acreditado jurídico.
- No debe existir ningún indicio de conflicto ni en la posesión ni en una escrituración previa del lote a escriturar.
- El titular no debe tener ninguna otra escritura expedido por el IMUVI.
- El contrato que el ciudadano presenta debe ser el formato autorizado por el fraccionador, de acuerdo a lo que obra en la Minuta de criterios.
- Ningún documento debe estar alterado, tachado ni enmendado.
- El contrato debe contener el nombre de las partes que intervienen.
- El contrato debe coincidir con el número de lote y manzana del dictamen técnico.
- El titular debe presentar los recibos de pago o documento que acredite haber liquidado el lote.
- En caso de presentar cesión de derechos esta debe estar ratificada ante Notario Público.

ORIGINAL



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PR-IMUVI/DAJ-01
	INSTITUTO MUNICIPAL DE LA VIVIENDA	REV. 5
	PROCEDIMIENTO DE ESCRITURACIÓN	HOJA: 2 DE 22

- El nombre del titular debe coincidir en el contrato, identificación oficial y acta de nacimiento. (En caso de existir diferencia se puede subsanar con un acta ante Notario Público)
- La firma de la identificación oficial debe coincidir con el contrato. (En caso de existir diferencia se puede subsanar con un acta ante Notario Público).
- En las colonias en las que existe un Censo de Adquirentes debe coincidir el nombre del propietario con la persona que solicita la escrituración.
- Todo ciudadano deberá entregar la copia de los documentos con los que acredite la adquisición de lote y la personalidad jurídica.
- Todo ciudadano deberá entregar los documentos con los que acredite la adquisición de lote y la personalidad jurídica, contrato (original y copia), en caso de traspaso cesión de derechos ratificada ante Notario Público (original y copia), recibos de pago o constancia de pago total (original y copia), acta de nacimiento (copia y original solo para cotejo), credencial de elector (copia y original solo para el cotejo), comprobante de domicilio no mayor a 3 meses (copia y original solo para el cotejo), RFC , acta de matrimonio (en su caso, copia) , en caso de que no acuda el titular deberá presentar Poder para actos de administración y dominio (original o copia certificada).
- La entrega de Escritura se realizará, a petición del usuario, o en un evento masivo.
- Para la asesoría y recepción de trámites de escrituras se podrá hacer uso de un módulo en colonias de las cuales se haya obtenido la regularización. Previo a llevar el módulo se lleva a cabo una reunión interna para determinar la planeación y realizar una minuta de criterios que es donde se plasman los acuerdos del tratamiento del asentamiento para la contratación.

ORIGINAL

ORIGINAL

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Inicio de la Escrituración.	1.1 ¿Cuál es el medio de atención al ciudadano? Módulo. Pasa al punto 1.2 Oficina. Pasa al punto 2.1 1.2 ¿La colonia es nueva? Sí, pasa al 1.3 No, pasa al 2.1	Jefe de Escrituración y Asesoría Jurídica Patrimonial



**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS****INSTITUTO MUNICIPAL DE LA VIVIENDA****PROCEDIMIENTO DE ESCRITURACIÓN****CÓDIGO:****PR-IMUVI/DAJ-01****REV. 5****HOJA: 4 DE 22**

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
	2.11 Orienta al ciudadano sobre los documentos faltantes y agenda cita de nuevo. Regresa al punto 2.9 2.12 Elabora solicitud de escrituración en el Sistema de Atención. 2.13 Imprime la solicitud en dos tantos, una se entrega al solicitante y la otra se integra al legajo de documentos.	
3. Realización del Dictamen Jurídico.	3.1. Encarpetar el legajo de documento, identifica el expediente y envía al archivo con relación.	Profesionista de Escrituración
	3.2. Realiza dictamen jurídico, con base en las políticas de operación. 3.3 Elabora el dictamen jurídico en el software Sistema de Titulación. 3.4 Envía a revisión del subdirector para visto bueno 3.5. ¿El trámite es procedente? Sí. Pasa al punto 3.7 No. Pasa al punto 3.6	Jefe de Escrituración y Asesoría Jurídica Patrimonial.
	3.6 Revisa el dictamen, valida y envía al archivo. Termina procedimiento. 3.7 Revisa el dictamen e integra a paquete para solicitar designación de Notario Público.	Subdirector de escrituración y asesoría jurídica
	3.8 Solicita al ciudadano el pago de la escritura 3.9 Solicita el avalúo fiscal área técnica.	Jefe de Escrituración y Asesoría Jurídica Patrimonial.
4. Orden de escrituración.	4.1. Recibe el avalúo y se turna a abogado.	Profesionista de Escrituración.
	4.2 Genera orden de escrituración y envía a la Subdirectora de escrituración y asesoría jurídica para recabar firmas de Directores de Jurídico y Técnico. 4.3. Devuelve el oficio firmado, e integra a la orden una copia espejo del expediente y entrega a Profesionista de Escrituración	Jefe de Escrituración y Asesoría Jurídica Patrimonial.

ORIGINAL**COPIA NO CONTROLADA**



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

INSTITUTO MUNICIPAL DE LA VIVIENDA

PROCEDIMIENTO DE ESCRITURACIÓN

CÓDIGO:

PR-IMUVI/DAJ-01

REV. 5

HOJA: 3 DE 22

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
	1.3 Revisa documentos que acrediten la personalidad jurídica y la adquisición del lote, agrega el dictamen técnico y elabora solicitud de escrituración. Pasa al punto 3.1	
2. Solicitud de la escrituración.	2.1. Revisa criterios e información del lote verificando la documentación que acredita la adquisición del lote que se pretende escriturar. 2.2. Revisa la acreditación de la personalidad jurídica de la persona que debe realizar el trámite. 2.3 ¿Acredita la personalidad jurídica? Sí. Pasa al punto 2.5 No. Pasa al punto 2.4 2.4 Entrega documentos al solicitante, indicándole que debe acreditarse la personalidad jurídica a través de los documentos correspondientes. Termina procedimiento. 2.5 Procede a solicitar el dictamen técnico mediante la programación de la inspección física del lote a escriturar.	Jefe de Escrituración y Asesoría Jurídica Patrimonial.
	2.6 Revisa en el Sistema de Escrituración por nombre del ciudadano el dictamen técnico 2.7 ¿Existe dictamen técnico? Sí. Pasa al punto 2.8 No. Pasa al punto 2.5 2.8 Va directamente a la carpeta de Minutas y Dictámenes por el documento, que incluye el nombre del ciudadano, el número de dictamen y la respuesta. 2.9 Revisa los documentos que acreditan la adquisición del lote con la personalidad jurídica y con la viabilidad del dictamen técnico. 2.10 ¿La documentación está completa? Sí. Pasa al punto 2.12 No. Pasa al punto 2.11	Jefe de Escrituración y Asesoría Jurídica Patrimonial.

ORIGINAL


ORIGINAL

COPIA NO CONTROLADA

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS****INSTITUTO MUNICIPAL DE LA VIVIENDA****PROCEDIMIENTO DE ESCRITURACIÓN****CÓDIGO:****PR-IMUVI/DAJ-01****REV. 5****HOJA: 5 DE 22**

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
	4.4. Elabora oficio al Notario Público, en donde se hace entrega de la orden de escrituración y señala fecha para firma de Escritura.	Profesionista de Escrituración
5. Firma y pago de Escritura	5.1. Notifica vía telefónica al ciudadano fecha de firma.	Jefe de Escrituración y Asesoría Jurídica Patrimonial / Operativo Técnico de Escrituración
	5.2. Recibe al ciudadano y Notario para recabar firmas necesarias, el día señalado.	Profesionista de Escrituración
6. Gestión de escritura	6.1. Envía a recabar firmas con Secretaría de Gobierno a través de Tenencia de la Tierra.	Notario
	6.2. Realiza gestiones ante la Dirección General de Ingresos para traslado de dominio.	
	6.3. Informa al IMUVI el monto del pago del traslado autorizado.	
	6.4. Informa al ciudadano sobre el pago del impuesto de traslado de dominio, resaltando que hasta que realice el pago se continúa con el proceso y solicita recibo de pago.	Operativo Técnico de Escrituración
	6.5. Recibir formato de traslado con sello de pagado.	
	6.6. Elabora oficio al Notario, solicitando la Inscripción de la Escritura en el registro público de la propiedad.	Profesionista de Escrituración
	6.7. Gestiona la inscripción de la Escritura en el Registro Público de la Propiedad.	Notario
7. Entrega de Escrituras.	7.1 Autoriza y emite el primer testimonio de la escritura y la envía al IMUVI.	Notario
	7.2. Recibe la Escritura	Profesionista de Escrituración
	7.3 Etiqueta de acuerdo con el expediente y resguarda hasta su entrega.	Operativo Técnico de Escrituración

ORIGINAL

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO:
	INSTITUTO MUNICIPAL DE LA VIVIENDA	PR-IMUVI/DAJ-01
	PROCEDIMIENTO DE ESCRITURACIÓN	REV. 5
		HOJA: 6 DE 22

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
	7.4 Realiza la entrega de Escritura al ciudadano. Termina procedimiento	Profesionista del área de Escrituración.

ORIGINAL

ORIGINAL

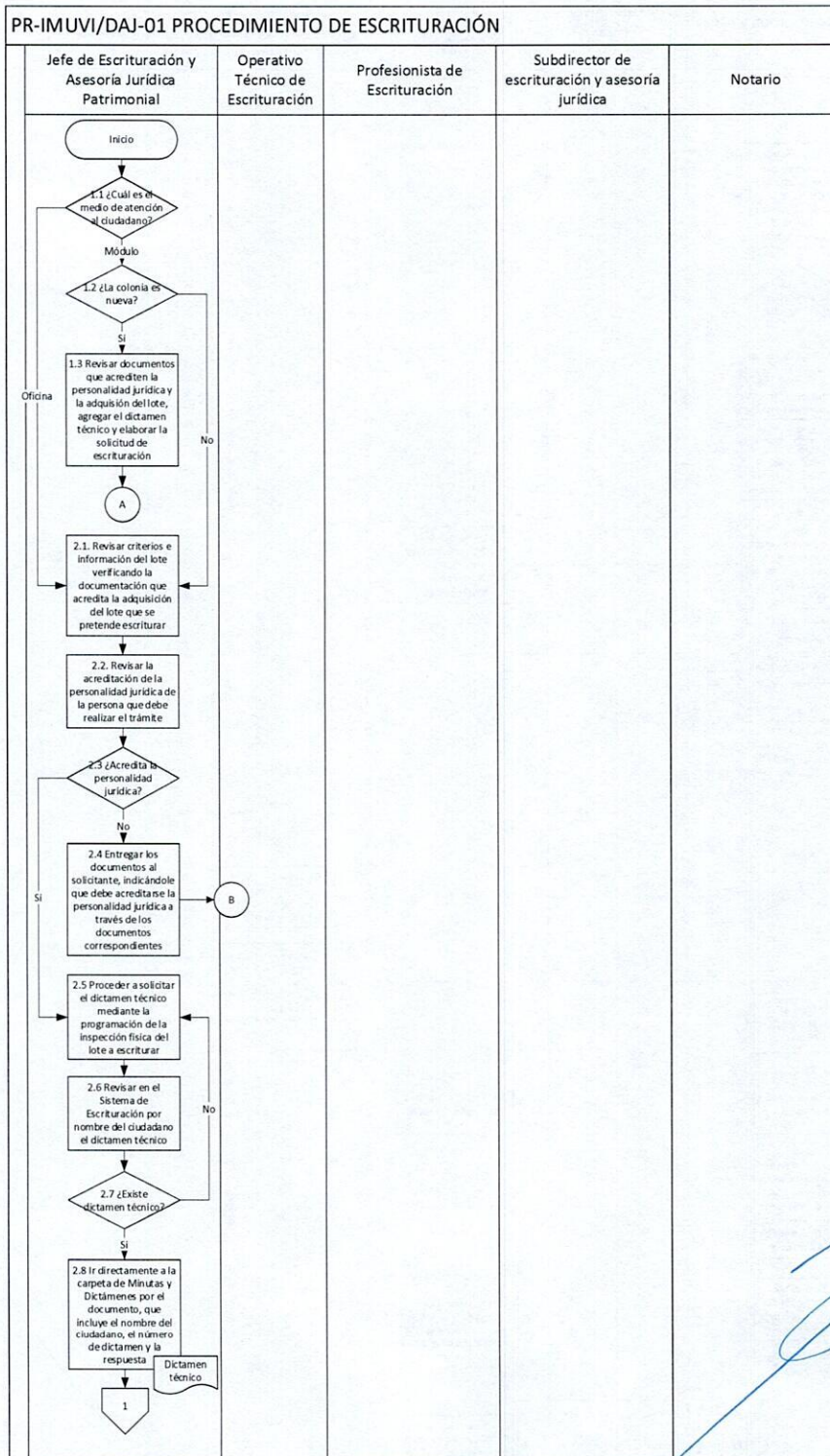
2
COPIA NO CONTROLADA

COPIA NO CONTROLADA

COPIA NO CONTROLADA



5. DIAGRAMA DE FLUJO.



JAMISOL

ORIGINAL

COPIA NO CONTROLADA



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

INSTITUTO MUNICIPAL DE LA VIVIENDA

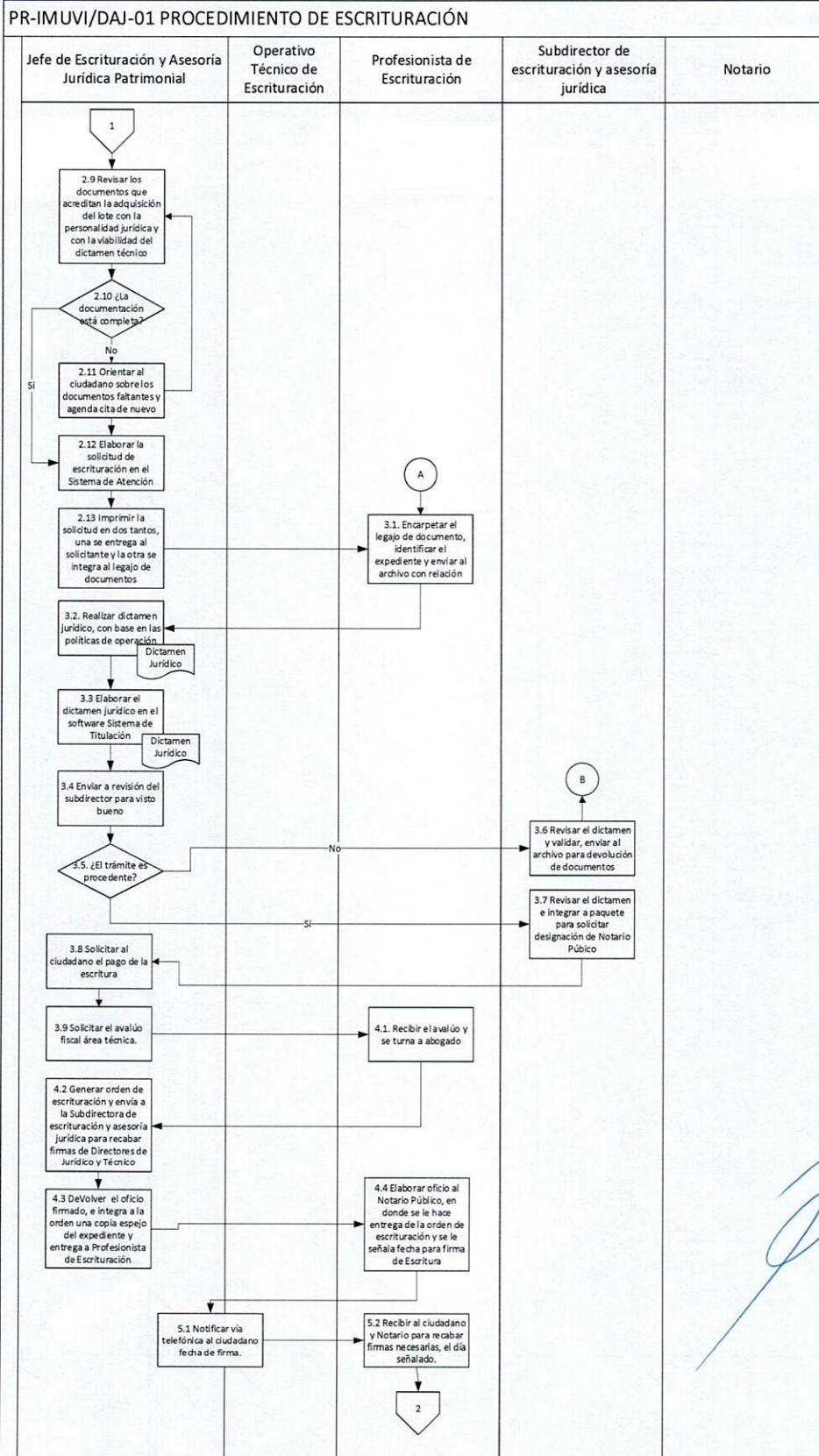
PROCEDIMIENTO DE ESCRITURACIÓN

CÓDIGO:

PR-IMUVI/DAJ-01

REV. 5

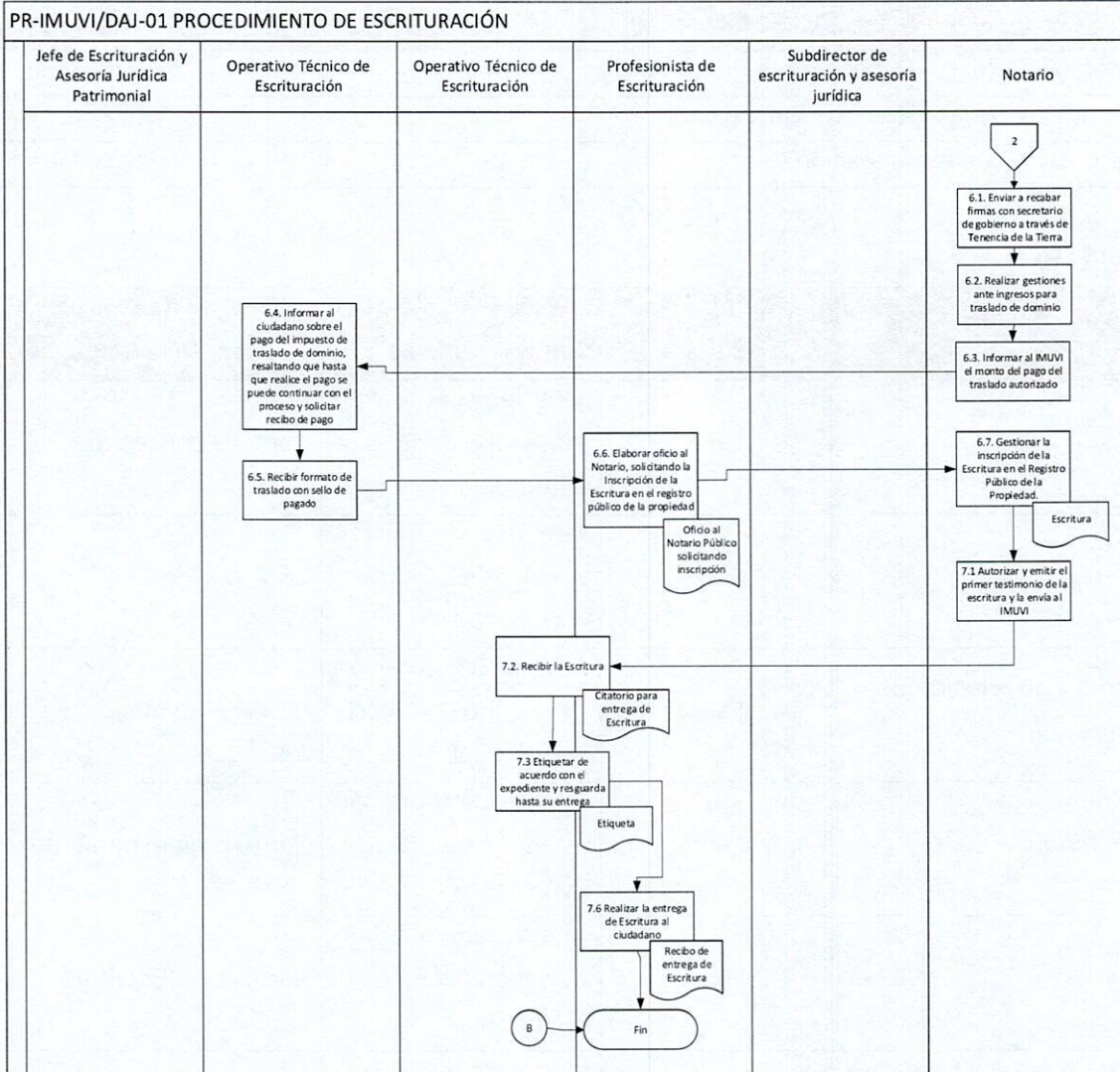
HOJA: 8 DE 22



ORIGINAL

ORIGINAL






ORIGINAL

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

Documentos	Código
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.	N/A
Código Civil para el Estado de Guanajuato.	N/A
Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Guanajuato.	N/A
Reglamento para la Constitución del Instituto Municipal de Vivienda de León.	N/A
Reglamento Interior del Instituto Municipal de Vivienda de León.	N/A
Código Territorial para el Estado de Guanajuato y sus Municipios.	N/A



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PR-IMUVI/DAJ-01
	INSTITUTO MUNICIPAL DE LA VIVIENDA	REV. 5
	PROCEDIMIENTO DE ESCRITURACIÓN	HOJA: 10 DE 22


Documentos	Código
Reglamento del Registro Público de la Propiedad.	N/A
Ley de Ingresos para el Estado de Guanajuato	N/A
Minuta de criterios de escrituración.	N/A

7. REGISTROS.

Registro	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Etiqueta	1 año	Jefe de Escrituración y Asesoría Jurídica Patrimonial	Número consecutivo
Dictamen técnico	1 año	Jefe de Escrituración y Asesoría Jurídica Patrimonial	Código
Memorándum de relación de expedientes.	1 año	Jefe de Escrituración y Asesoría Jurídica Patrimonial	Número de oficio
Dictamen Jurídico	1 año	Jefe de Escrituración y Asesoría Jurídica Patrimonial	Número de expediente
Escritura	1 año	Jefe de Escrituración y Asesoría Jurídica Patrimonial	Número de Escritura
Citatorio para firma y pago de Escritura	1 año	Archivista	Número de expediente
Oficio al Notario Público solicitando inscripción.	1 año	Jefe de Escrituración y Asesoría Jurídica Patrimonial	Número de oficio
Recibo de entrega de Escritura	1 año	Profesionista del área de Escrituración.	Número de expediente
Memorándum de conclusión del trámite dirigido al Archivo.	1 año	Profesionista del área de Escrituración.	Número de oficio

ORIGINAL



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PR-IMUVI/DAJ-01
	INSTITUTO MUNICIPAL DE LA VIVIENDA	REV. 5
	PROCEDIMIENTO DE ESCRITURACIÓN	HOJA: 11 DE 22

8. GLOSARIO.

Carpeta de Minutas y Dictámenes: Carpeta que se resguarda en el archivo jurídico y que contiene los dictamen técnicos y minutas de campo elaborada por la Dirección Técnica, estas se encuentran numeradas.

Dictamen Jurídico: Es el documento que acredita y justifica el cumplimiento o no, de una serie de requisitos tendientes a la obtención de un Contrato de Transmisión de Propiedad respecto el lote solicitado, mediante un trámite de escrituración a través de la opinión fundada y motivada jurídicamente por un Ejecutivo de Titulación y Análisis.

Dictamen Técnico: Es el documento derivado del resultado de la inspección física realizada por personal adscrito del Área Técnica respecto el lote mostrado por el Ciudadano, en el cual obran los datos de venta y Expropiación del lote, medidas y colindancias, Nombre del Solicitante, y la determinación de la viabilidad o no técnica de la Solicitud.

Inspección Física: Visita realizada por personal adscrito del Área Técnica en el lote respecto del cual se solicita la escrituración, el cual únicamente corrobora las mediadas del lote señalado en la inspección, sin que se realice entrega de lotes ni deslinde de los mismos.

Minuta de criterios: Documento que contiene los requisitos de escrituración, aplicables a cada colonia en particular, atendiendo al antecedente que se tenga desde la gestión de regularización, en este documento intervienen personal de la Dirección de Asuntos Jurídicos, Dirección Técnica, Dirección de Promoción y Gestión de Crédito y Dirección de Administración y Finanzas.


Solicitante: Persona que acude a solicitar información para escriturar un lote.

Solicitud de Escrituración: Petición formulada por escrito ante este Instituto por el ciudadano que tiene como base el Dictamen Técnico Viable, y que acredita tener interés jurídico. Este documento va dirigido al Director General del Instituto; al ser elaborado se le asigna un número consecutivo de solicitud para su seguimiento; en él se contienen los datos del lote que solicita se escriba, y hace las veces de recibo de documentos, razón por la cual debe ser firmado por el ciudadano y por el Ejecutivo de Titulación y Análisis que recibe la petición.

Titular: Persona acreditada jurídicamente para llevar a cabo el trámite de escrituración y firmar la escritura cuando se expida.

ORIGINAL



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO:
	INSTITUTO MUNICIPAL DE LA VIVIENDA	PR-IMUVI/DAJ-01
	PROCEDIMIENTO DE ESCRITURACIÓN	REV. 5
		HOJA: 12 DE 22

9. ANEXOS.

Etiqueta




47688



Nombre del Ciudadano

Dictamen Técnico

DICTAMEN TÉCNICO DE LOTE

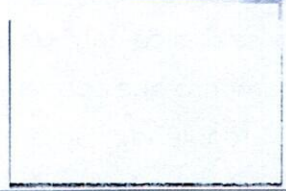


**Instituto Municipal de
Vivienda de León**

Adquiriente:
 Colonia:

REG 0

Datos	Manzana	Letra	Lote	Letra Adicionales y/o Fracción	Esq.	Superficie	Estado	Frente	Fondo	Fecha
Lote de Contrato										
Lote Fraccionador										Ficha
Lote Autorizado										

Puntos Cardinales	Dimensiones	Colindancias	Fotografía del Lote
AL NORTE	0.00		
AL SUR	0.00		
AL ESTE	0.00		
AL OESTE	0.00		
AL NOR-ESTE	5.83		
AL NOR-OESTE	14.99		
AL SUR-ESTE	15.00		
AL SUR-OESTE	5.98		

Observaciones

Croquis de Localización

Restricciones Técnicas

RESULTADO DEL DICTAMEN TÉCNICO

Elaboró

 PROFESIONISTA DE APOYO OPERATIVO

Revisó

 SUBDIRECTORA DE PROYECTOS Y GESTIÓN URBANA

Autorizó

 Director del Área Técnica

ORIGINAL


ORIGINAL

COPIA NO CONTROLADA

COPIA NO CONTROLADA

COPIA NO CONTROLADA

COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO:
	INSTITUTO MUNICIPAL DE LA VIVIENDA	PR-IMUVI/DAJ-01
	PROCEDIMIENTO DE ESCRITURACIÓN	REV. 5
		HOJA: 13 DE 22

Memorándum de relación de expedientes.

COORDINADORA 'D' DE ATENCIÓN CIUDADANA Y CONTROL INTERNO
PRESENTE.

LEÓN, GTO. A
Memo: MI/CJP= /201
ASUNTO: ENVIO DE EXPEDIENTES CON ORDEN DE
ESCRITURACION TERMINADA.

Por medio del oficio al rubro citado, le envío expedientes de varias colonias

Se anexa listado.

Lo anterior se sirva atender a los efectos procedentes según corresponda.

ATENTAMENTE
"El Trabajo todo lo Vence"

SUBDIRECCION DE CONSULTORIA JURIDICA PATRIMONIAL

MNR/anrj
C.c. para archivo

Subdirección de escrituración y asesoría jurídica

ORIGINAL





MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:

INSTITUTO MUNICIPAL DE LA VIVIENDA

PR-IMUVI/DAJ-01

PROCEDIMIENTO DE ESCRITURACIÓN

REV. 5

HOJA: 14 DE 22

Dictamen Jurídico



45137

DICTAMEN

León, Guanajuato a

VISTO para resolver el expediente número 45137 relativo a la solicitud de escrituración del lote 4 de la manzana 6 de la colonia LOMAS DE SAN JOSÉ DE LA JOYA según plano expropiación.

RESULTANDO

PRIMERO.- El asentamiento humano denominado fue regularizado en la vía bajo el número expedido por a fin de brindar seguridad jurídica en la tenencia de la tierra y en beneficio de cada uno de los poseedores de los lotes que conforman el referido asentamiento.

SEGUNDO.- El(Los) Sr. (Sres.) presentó (presentaron) 1.- Contrato de promesa de venta expedido por Fraccionamiento saucillo 4 sección representada por a favor de respecto de asignación del lote manzana de la colonia (original y copia), 2.- copia de acta de nacimiento, 3.- copia de credencial de elector, 4.-comprobante de domicilio, 5.- copia de curp, 6.- Cesión de derechos ratificada ante Notario Público por medio de la cual adquiere la propiedad

Documentales

1.- Lote sin Restricciones (Doc),

Técnicas

1.- PROCEDE SOLO CON VISTO BUENO DE JURIDICO

DE LAS RESTRICCIONES ANTES MENCIONADAS SE CONCLUYÓ LO SIGUIENTE:
El C. solicitó la escrituración del lote manzana (dato autorizado) de la colonia , presentando la documentación descrita en el resultando segundo del presente dictamen, la cual se da por reproducida en este apartado atendiendo al principio de economía procesal ; de la cual se realizaron los estudios técnicos y jurídicos por las áreas de este Instituto de la que se desprende que el solicitante adquirió por cesión un derecho real sobre el citado lote considerando para ello el documento expedido por

ORIGINAL





MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO:
INSTITUTO MUNICIPAL DE LA VIVIENDA	PR-IMUVI/DAJ-01
PROCEDIMIENTO DE ESCRITURACIÓN	REV. 5
	HOJA: 15 DE 22

, documento que reúne los requisitos de precio, objeto y consentimiento a la luz de lo establecido en los 1281, 1291, 1312, 1313, 1741, del Código Civil del Estado de Guanajuato.

La Dirección Técnica emitió su dictamen con resultado viable resolviendo las restricciones en base al plano de traza autorizado del cual se tomaron las medidas, colindancias y superficie, de la que se desprende que el lote es Baldío.

Por lo antes expuesto y en virtud de haber cumplido con los requisitos jurídicos establecidos para el proceso de escrituración se determina PROCEDENTE el presente trámite, por lo que se procederá a gestionar la Escrituración del lote materia de la presente causa.

No habiendo otro trámite pendiente que realizar, ha llegado el momento de resolver en definitiva.

CONSIDERANDO

El Instituto Municipal de Vivienda de León, Guanajuato, es un Organismo Público descentralizado de la Administración Pública Municipal con personalidad y patrimonio propio, fue creado para realizar diversas acciones y programas tendientes a la regularización en la tenencia de la tierra en beneficio de las familias de escasos recursos económicos con el objeto de otorgar certeza jurídica en su régimen inmobiliario.

Asimismo el asentamiento humano denominado tuvo a bien expedir el número de fecha e inscrito en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio de ésta ciudad y considerando el derecho de petición a que se refiere el artículo 8 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en virtud de que se trata de un asentamiento humano ya constituido.

Resulta imprescindible dar curso a la solicitud para incorporar al marco normativo inmobiliario, los lotes que conforman el asentamiento antes mencionado con la finalidad de legitimar la posibilidad de alcanzar una vivienda digna y decorosa.

De conformidad con lo dispuesto por los artículos 27 y 128 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1055, 1251 y 1815 del Código Civil para el Estado de Guanajuato; 1, 3, 13 fracciones V y XV, 17 A fracción XIX del Reglamento para Constitución del Instituto Municipal de Vivienda de León, Gto., artículos 20 fracciones XVII y XVIII y 126 fracción XIX del Reglamento Interior del Instituto Municipal de la Vivienda de León Gto, se resuelve:

PRIMERO.- Resulta PROCEDENTE el tramite de escrituración del lote de la manzana del fraccionamiento según plano de expropiación a favor de , por las razones antes señaladas.

ORIGINAL

ORIGINAL





MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

INSTITUTO MUNICIPAL DE LA VIVIENDA

PROCEDIMIENTO DE ESCRITURACIÓN

CÓDIGO:

PR-IMUVI/DAJ-01

REV. 5

HOJA: 16 DE 22

SEGUNDO.- En consecuencia de lo anterior imprimase la orden de escrituración y el contrato de transmisión en propiedad y en su momento recábase la firma del colono y su pago correspondiente.

TERCERO.- En su momento inscribese el contrato de transmisión en propiedad en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio de esta ciudad, para su entrega inmediata al colono.

Elaboró.-

Apróbo.-

Vo.Bo.-



ORIGINAL

ORIGINAL





MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

INSTITUTO MUNICIPAL DE LA VIVIENDA

PROCEDIMIENTO DE ESCRITURACIÓN

CÓDIGO:

PR-IMUVI/DAJ-01

REV. 5

HOJA: 17 DE 22

Escritura

LIC. JORGE ARTURO LEFEBRE GARCÍA
NOTARIO PÚBLICO N° 100

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE GUANAJUATO

----- TOMO 2,005 DOS MIL CINCO -----
----- ESCRITURA NUMERO -----

En la ciudad de León, Estado de Guanajuato, República Mexicana, a los 14 catorce días del mes de _____ del año _____ dos mil _____ YO, el Licenciado _____, Notario Público Titular de la Notaría Pública número 100 CIEN, con adscripción al Partido Judicial de León, Guanajuato y Notario Público del Patrimonio Inmueble Federal, con domicilio en _____ Edificio _____ de _____ Fraccionamiento _____ de esta misma ciudad-----

HAGO CONSTAR:-----
EL CONTRATO DE ADJUDICACIÓN DE PROPIEDAD EN EJECUCIÓN DE DECRETO EXPROPIATORIO que celebran "EL ESTADO DE GUANAJUATO", en este acto representado por el señor Licenciado _____, Secretario de Gobierno del Estado de Guanajuato, a quien en lo sucesivo se le denominará "EL ESTADO", y los señores _____ en mancomunidad a quien en lo sucesivo se les denomina "LOS ADQUIERENTES".-----

De conformidad con las siguientes declaraciones, antecedentes y cláusulas:-----

----- **DECLARACIONES:** -----

I.- DECLARA "EL ESTADO", que suscribe el presente Instrumento en términos de los artículos 77 fracción XVIII y 80 de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato y 1º, 2º, 3º y 23 fracción II segunda incisos d) y e) de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato, con el objeto de formalizar la adjudicación de propiedad de los lotes de terreno ubicados en la colonias regularizadas vía expropiación.-----

II.- DECLARAN "LOS ADQUIERENTES", ser mexicanos, mayores de edad, con capacidad legal para contratar y obligarse y que comparecen a la firma del presente contrato por su propio derecho y en mancomunidad señalando bajo protesta de decir verdad y haciéndose sabedores de las sanciones en que incurrir quienes declaran con falsedad de conformidad con lo dispuesto en las leyes aplicables al caso.-----

----- **ANTECEDENTES:** -----

ÚNICO.- Manifiesta "EL ESTADO" que por Decreto número _____ de fecha _____ expedido por el C. Gobernador del Estado de Guanajuato, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el día _____ se expropió el predio en el que se ubica el Asentamiento Humano denominado _____ con la finalidad de que esa acción legalizadora sea en favor de cada uno de los adquirentes de los lotes de terreno que conforman el referido asentamiento, el cual se encuentra debidamente inscrito en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio de esta ciudad, el Folio Real número _____ Expuesto lo anterior ambas partes otorgan el presente contrato de acuerdo a las siguientes:-----

----- **CLÁUSULAS** -----

DEL CONTRATO DE ADJUDICACIÓN DE PROPIEDAD EN EJECUCIÓN DE DECRETO EXPROPIATORIO:-----


PRIMERA: "EL ESTADO", en este acto representado por el Secretario de Gobierno del Estado de Guanajuato y en ejecución del Decreto expropiatorio mencionado en el antecedente único del presente Instrumento, ADJUDICA a favor de los señores _____, en mancomún pro-indiviso y por partes iguales el Lote de Terreno número _____ de la Manzana número _____, de la Colonia _____ cuya superficie, medidas y colindancias son las siguientes:-----

ORIGINAL


ORIGINAL

COPIA



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO:
	INSTITUTO MUNICIPAL DE LA VIVIENDA	PR-IMUVI/DAJ-01
	PROCEDIMIENTO DE ESCRITURACIÓN	REV. 5
		HOJA: 18 DE 22

Citatorio para firma y pago de Escritura



FICHA: <%Escritura Ficha%>
PRESENTARSE EL: <%Fecha Hoy%>

C. <%Nombre Completo%>
DOMICILIO: <%Dirección%>
COLONIA: <%Escritura Col%>
LEÓN, GUANAJUATO
TELEFONO: <%Teléfonos%>
PRESENTE:

Asunto: <%Tipo Evento%>

Reciba un cordial saludo; por este medio me es grato hacer de su conocimiento que se iniciará con la gestión de su escritura por lo que le invito para que se presente en las oficinas del Instituto Municipal de Vivienda de León, Guanajuato, ubicadas en Boulevard Juan José Torres Landa No. 1701-C Predio El Tlacuache de esta ciudad, de las 8:00 a.m. a las 2:00 p.m., debiendo presentar lo siguiente:

Pago por concepto de escritura por la cantidad \$ xxxx (xxxxun pesos 00/100), **si ya realizó el pago sólo debe presentar el recibo de pago en original y dos copias simples.**

- o Identificación oficial (credencial de elector vigente o en su defecto pasaporte vigente) en dos copias simples;
- o Registro Federal de Causantes RFC (estado de cuenta del AFORE, comprobante de nómina) en dos copias simples;
- o CURP) en dos copias simples;
- o Comprobante de domicilio no mayor de 90 días (recibo de energía eléctrica, agua o teléfono) original y una copia;
- o Acta de matrimonio en su caso, en dos copias simples;
- o Acta de nacimiento, dos copias simples.

Notas:
Para el caso de ser Apoderado, requerimos todos los documentos del titular y del apoderado legal.

Las personas que no puedan estampar su firma, deberán de hacerse acompañar con una persona que firme a su ruego y con copia de todos los documentos antes descritos.

Si es una copropiedad, deberán presentar los documentos de todos los titulares.

En caso de no asistir a la cita, deberá esperar un segundo requerimiento. Puede acudir el titular del trámite o familiar del mismo, únicamente a este trámite.

Sin más por el momento, le reitero las seguridades de mi atenta y distinguida consideración.

ATENTAMENTE
"EL TRABAJO TODO LO VENCE"

IMUVI LEÓN.

ORIGINAL

ORIGINAL

COPIA NO CONTROLADA
 COPIA NO CONTROLADA
 COPIA NO CONTROLADA



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

INSTITUTO MUNICIPAL DE LA VIVIENDA

PROCEDIMIENTO DE ESCRITURACIÓN

CÓDIGO:

PR-IMUVI/DAJ-01

REV. 5

HOJA: 19 DE 22

Oficio al Notario Público solicitando inscripción.

**ENCARGADA DEL REGISTRO PÚBLICO
DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO.
P R E S E N T E.**

Oficio No. MI/D.A.J.-
Asunto: SE ENVÍA PARA SU INSCRIPCIÓN

Reciba un cordial saludo y aprovecho la ocasión para solicitarle de la manera más atenta se sirva inscribir el siguiente documento:

Escritura Pública número _____ otorgada ante la fe del Lic. SERGIO CANO CASTRO, Notario Público número 10 de esta ciudad de León, Guanajuato misma que contiene el siguiente acto:

Contrato de Adjudicación de Propiedad en Ejecución de _____ celebrado por el _____ y _____ respecto del lote número 32 de la manzana 1 de la colonia " _____ " de esta ciudad.

Lo anterior con fundamento en los Artículos 6 y 26 fracciones I, VII y XXI del Reglamento Interior del Instituto Municipal de Vivienda de León, con base a lo establecido en el Artículo 17 fracción I de la Ley de Ingresos para el Estado de Guanajuato para el ejercicio fiscal 2016 y conforme al artículo 16 del Reglamento del Registro Público de la Propiedad para el Estado de Guanajuato.

Sin otro particular por el momento, le reitero la seguridad de mi atenta y distinguida consideración.

ATENTAMENTE


Leyenda
Fecha

DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS




ORIGINAL



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO:
	INSTITUTO MUNICIPAL DE LA VIVIENDA	PR-IMUVI/DAJ-01
	PROCEDIMIENTO DE ESCRITURACIÓN	REV. 5
		HOJA: 20 DE 22

Recibo de entrega de Escritura



INSTITUTO MUNICIPAL DE VIVIENDA DE LEON
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

FICHA _____ FOLIO: _____

COLONIA: _____

NOMBRE: _____

MANZANA: _____ LOTE: _____

ESCRITURA: _____

ENTREGA


RECIBE

LUGAR Y FECHA DE RECEPCION: LEON, GTO. A _____ DE _____ DE _____

ORIGINAL

ORIGINAL

COPIA NO CONTROLADA
COPIA NO CONTROLADA
COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PR-IMUVI/DAJ-01
	INSTITUTO MUNICIPAL DE LA VIVIENDA	REV. 5
	PROCEDIMIENTO DE ESCRITURACIÓN	HOJA: 21 DE 22

Memorándum de conclusión del trámite dirigido al Archivo.

**COORDINADORA 'D' DE ATENCIÓN CIUDADANA Y CONTROL INTERNO
PRESENTE.**

LEÓN, GTO. A

Memo: MI/CJP-
**ASUNTO: ENVIO DE EXPEDIENTES CON RECIBO DE
 ESCRITURA ENTREGADA.**

Por medio del oficio al rubro citado y con fundamento en el Art. 26 Fracción XXI y 25 Fracción I del Reglamento Interior del Instituto Municipal de Vivienda de León, envié expedientes con recibo anexo de entrega de escritura firmada por el ciudadano en , para su resguardo correspondiente.

Lo anterior se sirva atender a los efectos procedentes según corresponda.


**ATENTAMENTE
 "EL TRABAJO TODO LO VENCE"**

Subdirectora de escrituración y asesoría jurídica

C.c. para archivo

ORIGINAL



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO:
	INSTITUTO MUNICIPAL DE LA VIVIENDA	PR-IMUVI/DAJ-01
	PROCEDIMIENTO DE ESCRITURACIÓN	REV. 5
		HOJA: 22 DE 22

10. CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN.

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	21 de octubre de 2014	Creación del documento
1	15 de Julio de 2015	Pasos de procedimiento.
2	30 de Mayo de 2016	Cambio de nombre de funcionarios y puestos.
3	18 de febrero de 2017	Modificaciones en el formato del procedimiento, cambio en las secuencias de las etapas de la 4 a la 7.
4	16 de abril del 2018	Modificaciones en el formato de procedimiento, cambio en actividad y responsable en numerales 1, 3 y 6.
5	18 de marzo del 2022	Actualización de alcance interno, registros, anexos, puestos funcionales por reestructura del IMUVI, así como de firmantes.

ORIGINAL

CONTROL DE EMISIÓN

	(a) Elaboró:	(b) Revisó:	(c) Autorizó:
Nombre	Lic. Miriam del Consuelo Muñoz Rangel	Lic. Raúl Loza Angulo	Lic. Pablo Arturo Elizondo Sierra
Cargo-puesto	Subdirectora de escrituración y asesoría jurídica.	Director de Asuntos Jurídicos	Director General
Firma			
Fecha	16 de marzo del 2022	17 de marzo del 2022	18 de marzo del 2022

Fecha de baja:	
-----------------------	--

