



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MP-06

REV. 01

FUNDO LEGAL

“ EN PLENO VUELO ”

	Puesto y/o Dependencia	Firma	Fecha
Elaboro:			
Revisó			
Aprobó:			



DIRECCIÓN DE FUNDO LEGAL

CONTENIDO	Página
1. Objetivo	3
2. Alcance de aplicación	3
3. Diagrama de bloques	3-4
4. Requerimientos legales y normativos	4-6
5. Responsabilidades y Autoridades	6
6. Términos y Definiciones	6-7
7. Descripción de actividades	7-9
8. Registros	9-10
9. Historial de cambios	10



DIRECCIÓN DE FUNDO LEGAL

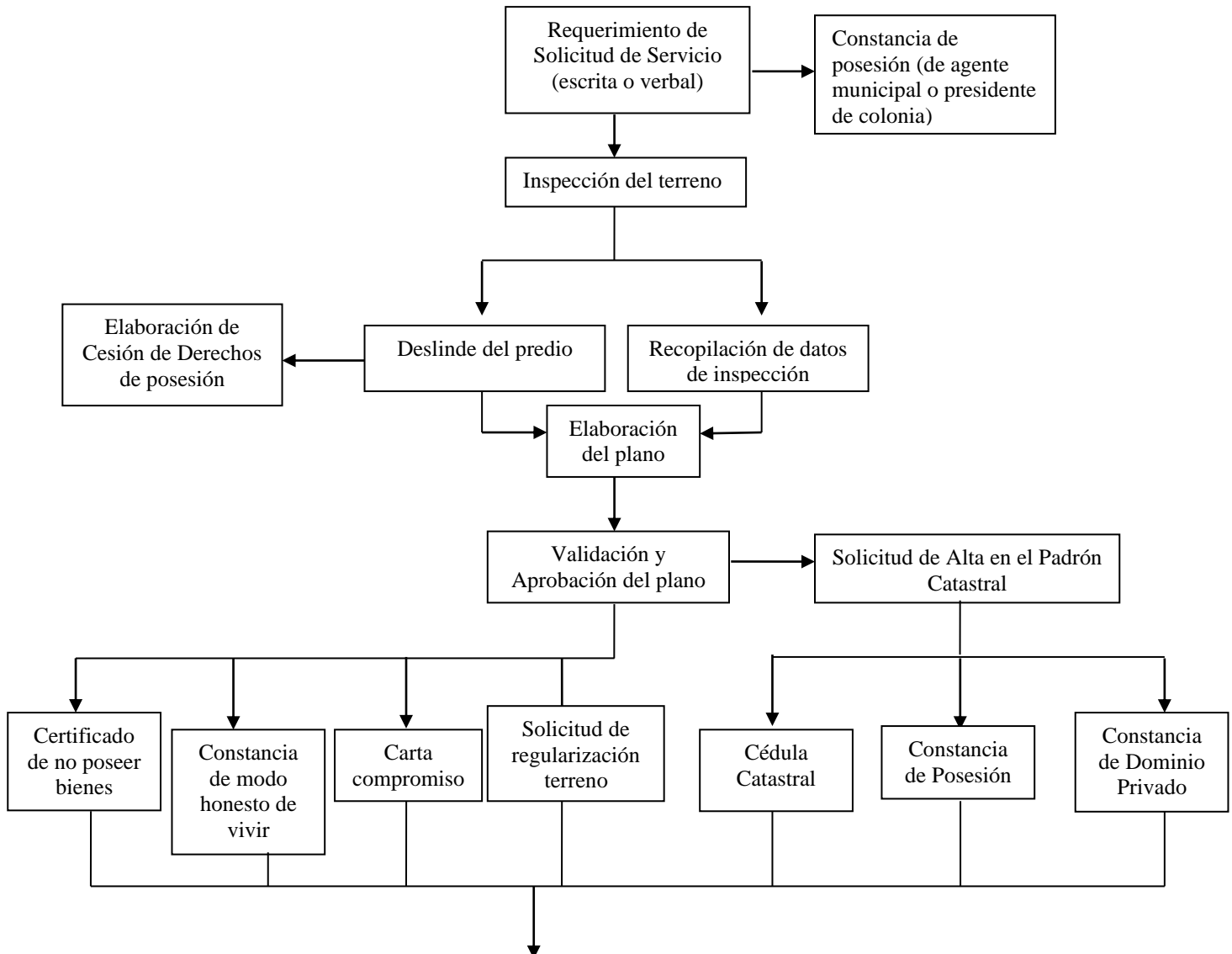
1. OBJETIVO

Brindar certeza jurídica a las personas que se encuentren en posesión de fracciones de terreno que pertenece al Fondo Legal de este H. Ayuntamiento de Papantla de Olarte, Estado de Veracruz, mediante la regularización y escrituración de los terrenos, para que puedan realizar cualquier acción administrativa y de carácter económico que redunde en beneficio de los habitantes y el desarrollo económico del municipio, con la implementación del programa "Escritura tu propiedad, asegura tu patrimonio."

2. ALCANCE DE APLICACIÓN

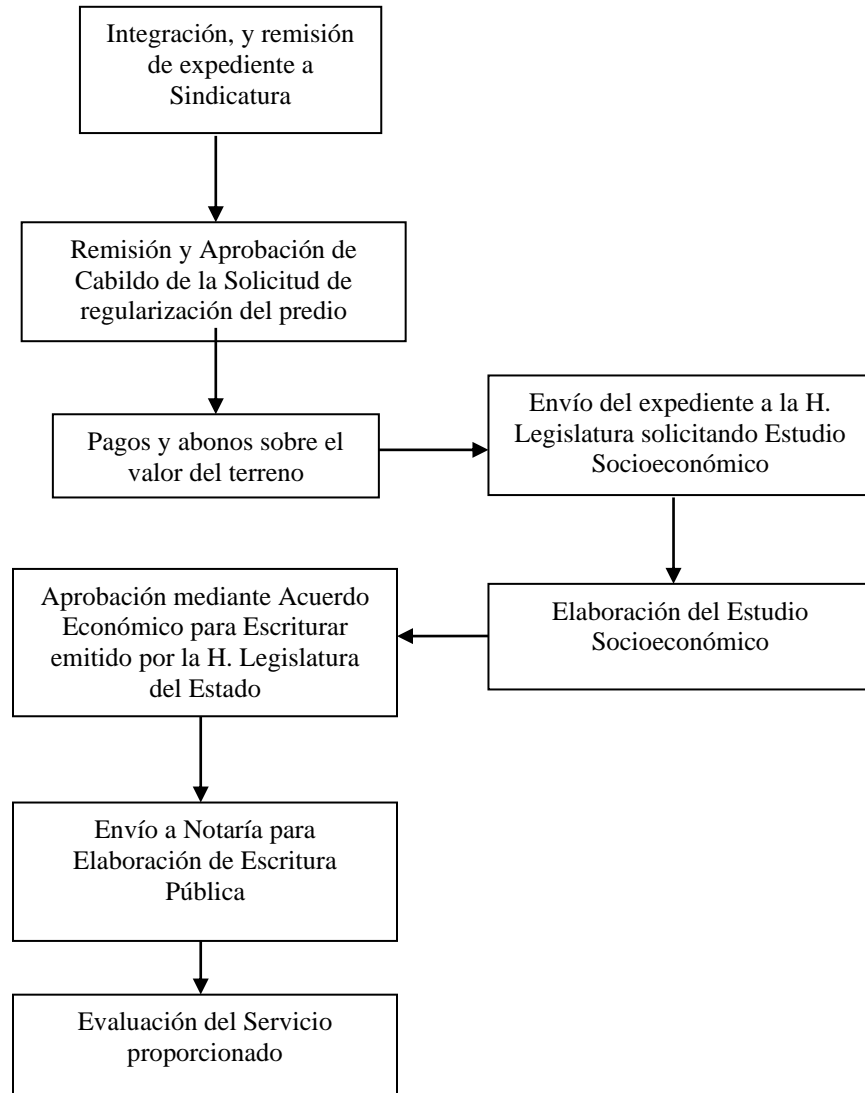
Este programa es aplicable a todos los poseionarios de las colonias y comunidades que pertenecen al Fondo Legal dentro de nuestro municipio, para dar certeza jurídica a su patrimonio y con ellos bienestar y seguridad a las familias Papantecas.

3. DIAGRAMA DE BLOQUES





DIRECCIÓN DE FUNDO LEGAL



4. REQUERIMIENTOS LEGALES Y NORMATIVOS

4.1 CODIGO HACENDARIO MUNICIPAL

"SECCIÓN SEGUNDA DE LA VENTA DE INMUEBLES DE INTERES SOCIAL

Artículo 472.-La enajenación de los bienes de dominio privado a los particulares, será para fines habitacionales; excepcionalmente y previa autorización del Congreso o de la Diputación Permanente, en su caso, para otros fines, de preferencia los de beneficio colectivo, debiendo satisfacer los requisitos, limitaciones, modalidades y procedimiento que imponen los siguientes artículos de este Código, la Ley



DIRECCIÓN DE FUNDO LEGAL

de Desarrollo Regional y Urbano para el Estado de Veracruz, así como los Planes de Desarrollo Estatal, Regional o Municipal.

(ADICIONADO, G.O. 4 DE NOVIEMBRE DE 2004) No podrán enajenarse los bienes de dominio privado a título gratuito u oneroso a las personas a que se refiere el artículo 452 de este Código.

Artículo 473.-Serán requisitos para la enajenación a particulares con fines habitacionales, los siguientes:

I. Presentar ante el Ayuntamiento solicitud escrita en la que, bajo protesta de decir verdad, se proporcionen los datos requeridos por el mismo;

II. Tener modo honesto de vivir, ser mayor de edad y preferentemente jefe de familia;

III. Ser vecino del lugar de la ubicación del inmueble por lo menos desde un año antes de la solicitud;

IV. Acreditar, mediante constancia del Registro Público de la Propiedad, no ser propietario de bienes inmuebles;

V. Acreditar, mediante constancia expedida por fedatario público, si se encuentra en posesión del predio cuya compra pretende, o ha construido en el mismo; y

VI. Acompañar el plano del predio con la indicación de sus linderos, superficie y ubicación, si está en el supuesto de la fracción anterior.

Artículo 474.-Satisfechos los requisitos señalados en el artículo anterior, el Ayuntamiento, en sesión de Cabildo y en los términos dispuestos por la legislación aplicable, emitirá el Acuerdo correspondiente, en el cual, de ser favorable al solicitante, deberán asentarse los datos del beneficiario y del bien a enajenar, así como el precio de venta y la forma de pago.

(ADICIONADO, SEGUNDO PÁRRAFO; G.O. 12 DE JULIO DE 2018) Solo en caso de que se acredite fehacientemente que la posesión del inmueble la haya tenido diez años o más anteriores a la solicitud, y con excepción a lo dispuesto por el artículo 468 de este Código, el precio de venta se determinará con base en el dictamen que para tal efecto emita la autoridad catastral correspondiente, sobre la base del valor que el predio tenía al iniciarse la posesión respectiva.

Artículo 475.-Si la solicitud de enajenación fuere acordada favorablemente, el Ayuntamiento remitirá el expediente relativo al Congreso, a efecto de que éste o la Diputación Permanente en su caso, previa inspección cuando así se requiera, emita el acuerdo respectivo, que deberá publicarse en la Gaceta Oficial y comunicarse al Ayuntamiento y al interesado.

(REFORMADO, PRIMER PÁRRAFO; G.O. 4 DE NOVIEMBRE DE 2004) Artículo 476.-Autorizada por el Congreso o la Diputación Permanente la enajenación respectiva, se procederá a la elaboración del instrumento notarial, en el cual se insertarán el acuerdo emitido y las restricciones a que, de conformidad con lo dispuesto en esta Sección, estará sujeto el inmueble.

La escrituración se efectuará ante el Notario Público que elija el adquirente, dentro de la demarcación notarial que corresponda, según la ubicación del inmueble.”

4.2 LEY ORGÁNICA DEL MUNICIPIO LIBRE

CAPÍTULO III



DIRECCIÓN DE FUNDO LEGAL

DE LAS ATRIBUCIONES DEL AYUNTAMIENTO

"...Artículo 35. Los Ayuntamientos tendrán las siguientes atribuciones:

...XXXV. Dictar, previo acuerdo de las dos terceras partes de sus integrantes, disposiciones que afecten al patrimonio inmobiliario municipal. La enajenación, transmisión de la posesión o dominio de bienes inmuebles se podrá otorgar siempre que medie autorización expresa del Congreso del Estado..."

5. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

5.1. El Director de Fondo Legal es responsable de que todos los terrenos del Fondo Legal que se regularicen, no tengan problema alguno en el momento o a futuro, para lo cual deberá agotar todas las posibilidades de que el predio cuente con un propietario o persona que se encuentre pagando derechos catastrales ajena al poseionario; así como también que éste no sea área verde.

5.2. El Director deberá atender las solicitudes de inspección, deslinde y remisión de proyecto de plano para su autorización con en el Síndico Único y regularización de los predios, en el menor tiempo posible y de acuerdo a sus posibilidades, dándole una respuesta satisfactoria a la ciudadanía.

5.3. El verificador tiene la responsabilidad de que los predios solicitados sean medidos correctamente para que la elaboración del plano sea con las medidas y colindancias reales.

5.4. EL capturista de datos encargada de realizar y recibir la documentación, tienen la responsabilidad de que cada uno de los documentos que conforman el expediente contengan los datos correctos del poseionario, así como también del terreno que están solicitando.

5.5. El Director tiene la responsabilidad de que la relación de solicitudes e integración de expedientes que se remitan a la oficina de sindicatura para su respectivo cabildo y su autorización, contenga los datos correctos, como son: nombre o nombres y apellidos, superficie, ubicación, y sea el Síndico Único quien asigne el valor catastral de la venta.

5.6. El capturista de datos tiene la responsabilidad de pasar la información correctamente para darla de igual manera a los solicitantes y éstos cuenten con datos verídicos para continuar con su trámite de escrituración, como son: fecha del Acta de Cabildo, Número de Acuerdo para Escriturar y precio a pagar del terreno.

6. TERMINOS Y DEFINICIONES

6.1. Fondo Legal: Es la extensión territorial necesaria para uso urbano de los habitantes de los poblados que la conforman.

6.2. Deslinde: tiene lugar siempre que no se hayan fijado los límites que separan un predio de otro u otros, o que habiéndose fijado hay motivo fundado para creer que no son exactos, ya porque naturalmente se hayan confundido, porque se hayan destruido las señales que marcaban, o porque éstas se hayan colocado en lugar distinto del primitivo

6.3. Inspección: Es el procedimiento mediante el cual se hace apreciaciones por medio de los sentidos para verificar hechos o circunstancias que puedan presentarse en los terrenos pertenecientes el fondo legal, cuya descripción se consigna en los expedientes de la Dirección, para dar fe de su existencia.



DIRECCIÓN DE FUNDO LEGAL

6.4. Autorización de Cabildo: Es el estudio y análisis que se realizan en sesión de cabildo en presencia del secretario del H. Ayuntamiento, Presidente Municipal, Síndico y Regidores, para la aprobación de la solicitudes de enajenaciones de predios pertenecientes al Fondo Legal a un costo por metros cuadrado de acuerdo a la disponibilidad de los recursos económicos de quien lleva varios años ocupando dichos lotes de terreno.

6.5. Estudio Socioeconómico: Consiste en una entrevista a profundidad, aplicando un cuestionario diseñado expresamente para los aspectos relevantes que queremos conocer como son: tiempo de posesión, de construcción, si se encuentra habitado, y por cuantas personas.

6.6. Modo Honesto: Es el documento expedido por el jefe de manzana, presidente de colonia o Agente Municipal, en el cual se acredita que el solicitante se encuentra viviendo en dicho terreno, en forma honesta y con buena conducta.

6.7. Certificado de no poseer bienes: Es un documento expedido por el Registro Público de la propiedad y del Comercio de la Zona Registral a la que pertenece este municipio, en el cual se especifica que el solicitante no posee bienes inmuebles.

6.8. Plano: Es una representación, generalmente parcial, de la superficie terrestre a una escala definida que identifica las líneas divisorias de una propiedad a otra.

6.9. Carta Compromiso: Documento en el cual el solicitante se compromete a construir y habitar el predio solicitado en un término de 6 meses; se compromete a cooperar con la ejecución de las obras de urbanización requeridas en los términos de lo dispuesto por la Fracción III, y IV del Artículo 36 y demás relativos de la Ley de Desarrollo Regional y Urbano del Estado de Veracruz-Llave.

6.10. Solicitud: Es el documento en el cual el solicitante manifiesta su interés de regularizar el predio que tiene en posesión, señalando su ubicación, superficie, medidas y colindancias; así como también el tiempo que tiene habitándolo.

6.11. Cédula Catastral: Documento que acredita la inscripción de un bien inmueble en el Catastro y consigna sus características cualitativas y cuantitativas más relevantes

6.12. Constancia de Posesión: Documento expedido por el Departamento de catastro en el cual se manifiesta que el solicitante se encuentra habitando el terreno, señalando superficie, medidas y colindancias.

6.13. Constancia de Dominio Privado: Es un documento expedido por el Departamento de Catastro en el cual manifiesta que el predio en mención pertenece a los bienes patrimoniales del municipio y no están afectos a ningún servicio público.

6.14. Cesión de Derechos: Es un acto jurídico por el que una de las partes (cedente) transmite a la otra (cesionario) la titularidad jurídica que ostenta sobre un bien inmueble perteneciente el Fondo Legal de esta H. Ayuntamiento.

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

7.1. EVALUACION DE LA SOLICITUD DEL SERVICIO.



DIRECCIÓN DE FUNDO LEGAL

7.1.1 Para dar trámites de regularización y escrituración, es necesario que el solicitante se encuentre viviendo en el predio o al menos se encuentre fincada una construcción habitable dentro del mismo; así como también no tenga problema alguno con sus colindancias.

7.1.2.. En base a una constancia de posesión otorgada por el presidente de la colonia o agente municipal, según corresponda, o documento que acredite al solicitante como posesionario del terreno, se acude al mismo a realizar una Inspección Ocular para corroborar la posesión, previos pagos realizados a la Tesorería por el servicio.

7.1.3. Se lleva a cabo el Deslinde correspondiente, marcando los puntos, sobre las medidas y colindancias del predio.

7.1.4 En base a los datos obtenidos por la inspección y el deslinde, se procede a la elaboración del plano.

7.2. INTEGRACION DEL EXPEDIENTE.

7.2.2. Se elabora un oficio solicitando al Departamento de Catastro, el Registro del predio al Padrón Catastral; así como también se otorgue al solicitante 2 constancias, una de posesión y otra de que el predio pertenece al orden de dominio privado, para lo cual se anexa copia del plano.

7.2.3. Se informa al solicitante que deberá solicitar una constancia de no poseer bienes en el registro público de la propiedad, requisito indispensable para que el H. Cabildo le apruebe la venta.

7.2.4. Se otorga al posesionario un formato de Modo Honesto de Vivir el cual será llenado, firmado y sellado por el presidente de colonia o agente municipal, donde hace constar que el solicitante se encuentra viviendo en el predio que nos ocupe.

7.2.5. Se elabora al solicitante una carta compromiso, el cual firma y se compromete a cooperar con la ejecución de las obras de urbanización requeridas en los términos de lo dispuesto por la Fracción IV del Artículo 32 y demás relativos de la Ley de Desarrollo Urbano Ordenamiento Territorial y Vivienda Para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave

7.2.5. Cuando haya reunido los requisitos anteriores, se elabora una solicitud de regularización del terreno que tiene en posesión el solicitante, señalando la ubicación, superficie, medidas y colindancias, la cual deberá firmar.

7.2.6. Integrado el expediente se procede a la elaboración de un oficio, donde se envía el expediente a sindicatura para que este determine el valor de venta y se someta H. Cabildo para su debida autorización de enajenación

7.3. REMISION PARA AUTORIZACION DE VENTA.

7.3.1. Una vez que se autoriza la venta se envían los expedientes a la Dirección de Fondo Legal de la H. Legislatura del Estado, solicitando que personal a su cargo acuda a realizar los Estudios Socioeconómicos correspondientes.

7.3.2. Contando con el Estudio Socioeconómico, se procede a llenarlo con los datos del terreno como son: la superficie, ubicación, el precio de venta y la fecha en que fue autorizada la misma por este H. Ayuntamiento, firmado por el Presidente Municipal, Síndico y certificado por el secretario, para posteriormente enviarlos a la H. Legislatura del Estado solicitando su Autorización para Escriturar.



DIRECCIÓN DE FUNDO LEGAL

7.3.3. Cuando el Departamento recibe la Autorización de Escrituración de los predios solicitados, se procede a la elaboración y entrega de Citatorios; mediante los cuales se informa a los poseionarios que ya fueron aprobados para Escriturar, para lo cual deberán presentar su último pago predial y los recibos que amparen el pago total del terreno.

7.4. ELABORACION DE ESCRITURA PÚBLICA.

7.4.1. Por último, se elabora un oficio dirigido al Sindico Único, solicitando expedida y envié al notario público el expediente respectivo para la elaboración de la Escritura Pública a favor del interesado, por lo que le hace entrega de su expediente finiquitando sus trámites.

7.5. Regularmente se realizan y se entregan citatorios a poseionarios que aún no han escriturado, pero que ya cuentan con su Autorización para hacerlo, invitándolos a continuar con la regularización de su predio, poniéndose al corriente con el pago de impuesto predial y el pago de su predio de acuerdo al valor catastral que marca su cédula. Cuando tienen más 10 años de contar con su autorización y no han realizado algún abono, se procede a actualizar el precio de venta, según el valor catastral actual (acuerdo de Cabildo).

7.6. Cuando un poseionario se presenta ante esta Dirección manifestando que es su voluntad ceder sus derechos de posesión y por así convenir a sus intereses, se elabora una Cesión de Derechos de Posesión en el cual renuncia a todo derecho que tenga sobre dicho predio.

7.7. Se elaboran constancias de posesión a ciudadanos que se encuentren habitando su terreno y requieran permisos de introducción de agua potable o permiso de construcción.

7.8. Se actualiza el padrón de terrenos autorizados por la H. Legislatura del estado, así como también los escriturados.

7.9. Se realiza el informe de actividades mensual para ser entregados a los departamentos de Tesorería y Contraloría.

7.10. Se realiza y presenta, el informe de actividades mensual en Diapositivas.

8.- REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código
Formato de inspección Ocular	3 años	Fundo legal	MP-09-F1
Formato de Solicitud de terreno	3 años	Fundo legal	MP-09-F2
Formato de plano	3 años	Fundo legal	MP-09-F3
Actas de Cabildo	Permanente	Fundo legal	MP-09-F4
Acuerdos de la Legislatura	Permanente	Fundo legal	MP-09-F5
Solicitudes de Altas y bajas a catastro.	3 años	Fundo legal	MP-09-F6
Solicitud a catastro de constancia de posesión y dominio privado	3 años	Fundo legal	MP-09-F7
Oficios a notario para escriturar	3 años	Fundo legal	MP-09-F8
Expedientes para escrituración	Hasta su envío a notario para escriturar	Fundo legal	MP-09-F9



DIRECCIÓN DE FUNDO LEGAL

Cesión de derechos de posesión	Permanente	Fundo legal	MP-09-F10
Oficios a la H. Legislatura	Permanente	Fundo legal	MP-09-F11
Planos generales de colonias y comunidades	permanente	Fundo legal	MP-09-F12
Copias de recibos oficiales de pagos	3 años	Fundo legal	MP-09-F13
Registro de citatorio para pagos, entregados	3 años	Fundo legal	MP-09-F14
Registros de apoyos otorgados	3 años		MP-09-F15
Informes de actividades, semanal y mensual	3 años		MP-09-F16

9.- HISTORIAL DE CAMBIOS

Nivel Anterior	Nivel Actual	Fecha de revisión	Actualización
Original	00	01-06-12	Documento elaborado por primera vez.
00	01		16 DE AGOSTO DE 2018.