



**AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO  
MORELOS.**

**SECRETARIA DE REGULARIZACIÓN DE LA  
TENENCIA DE LA TIERRA DEL MUNICIPIO DE  
TEMIXCO MORELOS**

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS**

Clave:  
AYTO/TMX/MPP/SRTT/2023

Revisión

Pág. 1 de 34.

**AYUNTAMIENTO MUNICIPAL**

**DE**

**TEMIXCO, MORELOS**

**SECRETARÍA DE REGULARIZACIÓN DE LA  
TENENCIA DE LA TIERRA**

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS 2022**

Temixco, Mor., 18 octubre del 2023.



**AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO  
MORELOS.**

**SECRETARIA DE REGULARIZACIÓN DE LA  
TENENCIA DE LA TIERRA DEL MUNICIPIO DE  
TEMIXCO MORELOS**

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS**

Clave:  
AYTO/TMX/MPP/SRTT/2023

Revisión

Pág. 2 de 34.

## II.- INDICE

<b>APARTADO</b>	<b>CONSECUTIVO DEL APARTADO</b>	<b>PÁGINA</b>
PORTADA	I	1
ÍNDICE	II	2
AUTORIZACIÓN	III	3
INTRODUCCIÓN	IV	4
ÁREAS DE APLICACIÓN	V	5
RESPONSABLES	VI	6
POLÍTICAS DE OPERACIÓN	VII	14
SÍMBOLOS UTILIZADOS	VIII	15
PROCEDIMIENTOS	IX	17
DIAGRAMAS DE FLUJO	X	22
FORMULARIOS O IMPRESOS	XI	25
DIRECTORIO	XII	33
HOJA DE PARTICIPACIÓN	XIII	34



**AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO  
MORELOS.**

**SECRETARIA DE REGULARIZACIÓN DE LA  
TENENCIA DE LA TIERRA DEL MUNICIPIO DE  
TEMIXCO MORELOS**

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS**

Clave:  
AYTO/TMX/MPP/SRTT/2023

Revisión

Pág. 3 de 34.

### III.- AUTORIZACIÓN

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115, fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, con relación a los artículos 4 y 62 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos y 27 del Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública del Municipio de Temixco, Morelos, para el periodo constitucional 2022 – 2024, se expide el presente Manual de Políticas y Procedimientos de la Secretaría de Regularización de la Tenencia de la Tierra del Ayuntamiento de Temixco, Morelos, el cual contiene información referente a su estructura y funcionamiento y tiene como objetivo general servir de instrumento de consulta e inducción para el personal.

**AUTORIZO**  
TEMIXCO  
ADMINISTRACIÓN 2022-2024

**PRESIDENCIA**

**C. JUANA OCAMPO DOMINGUEZ  
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE TEMIXCO, MORELOS.**

**ELABORÓ**

**TEMIXCO**  
AYUNTAMIENTO 2022 2024

**LIC. NOEL SALGADO MORA  
SECRETARIO DE REGULARIZACIÓN  
DE LA TENENCIA DE LA TIERRA**

**Vo. Bo.**

**M. EN D. ITZEL ALEJANDRA TLALI ZUÑIGA  
OFICIAL MAYOR**

Fecha de Autorización	No. de Páginas
2023	34



**AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO  
MORELOS.**

**SECRETARIA DE REGULARIZACIÓN DE LA  
TENENCIA DE LA TIERRA DEL MUNICIPIO DE  
TEMIXCO MORELOS**

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS**

Clave:  
AYTO/TMX/MPP/SRTT/2023

Revisión

Pág. 4 de 34.

## **IV. INTRODUCCIÓN**

La elaboración del Manual de Políticas y Procedimientos mostrará de manera particular los procedimientos y la organización interna en la Secretaría de Regularización de la Tenencia de la Tierra del Municipio de Temixco Morelos; con el propósito de mejorar los procedimientos y eficientar los tiempos en el análisis y promoción de expedientes para la regularización de tenencia de la tierra, con base en las pautas contenidas en los programas de desarrollo urbano y ordenamiento ecológico.

Este documento tomará la fuerza en la medida en que se lleve a la práctica y cubra las necesidades reales de la población; así como en la Secretaría de Regularización de la Tenencia de la Tierra.

Otro factor para tomarse en cuenta son los valores de honestidad y compromiso, ya que son necesarios para la misión final para presentar un trabajo con calidad, que satisfaga las necesidades de los solicitantes.



**AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO  
MORELOS.**

**SECRETARIA DE REGULARIZACIÓN DE LA  
TENENCIA DE LA TIERRA DEL MUNICIPIO DE  
TEMIXCO MORELOS**

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS**

Clave:  
AYTO/TMX/MPP/SRTT/2023

Revisión

Pág. 5 de 34.

## **V.- ÁREAS DE APLICACIÓN**

1. Secretaría de Desarrollo Sustentable.
2. Coordinación Municipal de Protección Civil.
3. Dirección de Catastro.
4. Sistema de Agua Potable.
5. Comités Ejidales y Comunales.
6. RAN. Registro Agrario Nacional.
7. INSUS. Instituto Nacional De Suelo Sustentable.



## **VI.- RESPONSABLES**

### **SECRETARIO DE REGULARIZACIÓN DE LA TENENCIA DE LA TIERRA:**

- I. La Secretaría de Regularización de la Tenencia de la Tierra es la encargada de ejecutar los Programas Municipales de Tenencia de la Tierra, aplicando los lineamientos normativos vigentes en la materia.
  
- II. Los asentamientos humanos o núcleos de población, serán regulados por la Instituto Nacional del Suelo Sustentable (INSUS) cuando se adopte el dominio pleno, siempre y cuando sean declarados tierras de uso común con asentamiento humano; caso contrario deberán de ser regulados por organismos como el Registro Agrario Nacional (RAN).
  
- III. La Secretaría de Regularización de la Tenencia de la Tierra, para el desempeño de sus funciones estará integrado por:
  - I. Secretaria o secretario de Regularización de la Tenencia de la Tierra.
  - II. Dirección de Incorporación Catastral.
    - a) Jefatura de Exploración de Campo.
    - b) Jefatura de Expedientes.
  - III. Dirección de la Tenencia de la Tierra.
    - a) Jefatura Escrituración.
    - b) Jefatura de Enlace Institucional.



**AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO  
MORELOS.**

**SECRETARIA DE REGULARIZACIÓN DE LA  
TENENCIA DE LA TIERRA DEL MUNICIPIO DE  
TEMIXCO MORELOS**

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS**

Clave:  
AYTO/TMX/MPP/SRTT/2023

Revisión

Pág. 7 de 34.

**DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN CATASTRAL**

**La Dirección de Incorporación Catastral, tendrá las siguientes funciones:**

- I. Recibir documentos para solicitud de incorporación catastral;
- II. Planear, programar, organizar, dirigir y evaluar, desarrollar las actividades y el desempeño de las labores encomendadas, a la Unidad Administrativa a su cargo;
- III. Acordar con la Secretaria o el Secretario de Regularización de la Tenencia de la Tierra, los asuntos relacionados con la Unidad Administrativa a su cargo;
- IV. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades; así como aquellos que le sean señalados;
- V. Emitir opiniones, dictámenes e informes, sobre los asuntos de su competencia; así como, aquellos que le señale la persona Titular de la Secretaría de Regularización de la Tenencia de la Tierra;
- VI. Transmitir a las o los subalternos, las resoluciones o acuerdos de la superioridad y autorizar con su firma, las que emita en ejercicio de sus facultades;
- VII. Brindar atención al público, en los asuntos de su competencia;
- VIII. Proponer a la persona Titular de la Secretaría de Regularización de la Tenencia de la Tierra, las modificaciones a la organización, estructura, plantilla de personal y demás aspectos que permitan, optimizar el funcionamiento de la Unidad Administrativa a su cargo;
- IX. Informar a la persona Titular de la Secretaría de Regularización de la Tenencia de la Tierra, sobre el avance del programa de trabajo, los proyectos encomendados y las acciones realizadas;
- X. Coadyuvar con Catastro municipal para llevar a cabo el procedimiento de incorporación catastral de inicio a fin;
- XI. Integrar el expediente administrativo y a su vez turnarlo a Catastro a efecto que dé seguimiento y conclusión a la asignación de clave catastral solicitada por el ciudadano en turno;
- XII. Resguardar, custodiar y cuidar, los bienes muebles e inmuebles que por razón de su empleo, cargo o comisión tenga bajo su responsabilidad, así como impedir o evitar su uso, sustracción, destrucción, daño o inutilización indebidos.



**AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO  
MORELOS.**

**SECRETARIA DE REGULARIZACIÓN DE LA  
TENENCIA DE LA TIERRA DEL MUNICIPIO DE  
TEMIXCO MORELOS**

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS**

Clave:  
AYTO/TMX/MPP/SRTT/2023

Revisión

Pág. 8 de 34.

**JEFATURA DE EXPLORACIÓN DE CAMPO**

**La Jefatura de Exploración de Campo tendrá las siguientes funciones:**

- I.** Programar visitas de campo a las diversas obras de urbanización;
- II.** Distribución de trabajo de campo entre el cuerpo de supervisores;
- III.** Asignación de supervisor para realizar el trabajo de campo y su seguimiento;
- IV.** Valorar y vigilar el rendimiento del cuerpo de supervisores de campo;
- V.** Distribuir y optimizar el uso de los recursos humanos y materiales para el desarrollo de las actividades propias de la jefatura;
- VI.** Solicitar las fichas informativas de las observaciones detectadas en las visitas de campo;
- VII.** Solicitar y genera los oficios correspondientes de las observaciones realizadas en las visitas de campo;
- VIII.** Supervisar y alimenta la base de datos con los datos recabados en las visitas de campo;
- IX.** Supervisar que se tenga actualizada la base de datos con información correspondiente a la jefatura;
- X.** Genera los informes y reportes en relación a la jefatura que así lo soliciten sus superiores;
- XI.** Resguardar, custodiar y cuidar, los bienes muebles e inmuebles que por razón de su empleo, cargo o comisión tenga bajo su responsabilidad, así como impedir o evitar su uso, sustracción, destrucción, daño o inutilización indebidos.



**AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO  
MORELOS.**

**SECRETARIA DE REGULARIZACIÓN DE LA  
TENENCIA DE LA TIERRA DEL MUNICIPIO DE  
TEMIXCO MORELOS**

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS**

Clave:  
AYTO/TMX/MPP/SRTT/2023

Revisión

Pág. 9 de 34.

**JEFATURA DE EXPEDIENTES.**

**La Jefatura de expediente tendrá las siguientes funciones:**

- I. Recibir y revisar los expedientes individuales para el trámite de la escritura pública, que deberá contener para su procedencia los siguientes documentos:
  - a) Contrato de origen (contrato de compraventa y/o convenio de asignación o en su caso sentencia judicial que le favorezca al interesado), (Cuando el trámite así lo requiera);
  - b) Constancia que acredite la propiedad de la persona a escriturar;
  - c) Acta de nacimiento;
  - d) Credencial para votar; y,
  - e) Predial actualizado en caso de estar dado de alta (Cuando el trámite así lo requiera).
- II. Solicitar a la Dirección de Catastro del municipio de Temixco, estado de Morelos, expedientes catastrales de los predios susceptibles de expropiación por causa de utilidad pública y cuando la causa sea la regularización de la tenencia de la tierra;
- III. Recibir y atender a cada uno de los ciudadanos que acudan a la Secretaría de Regularización de la Tenencia de la Tierra, solicitando poder escriturar o sacar el título de propiedad;
- IV. Solicitar ante las instancias federales de Instituto Nacional del Suelo Sustentable (INSUS) y el Registro Agrario Nacional (RAN), los requisitos necesarios para realizar la escrituración o el título de propiedad;
- V. Integrar cada uno de los expedientes, de las personas que solicite escriturar a través de Instituto Nacional del Suelo Sustentable (INSUS) o solicitar el título de propiedad ante el Registro Agrario Nacional (RAN);
- VI. Solicitar los requisitos en original y copia de los ciudadanos interesados en escriturar, siempre y cuando estén dentro del polígono expropiado por el Instituto Nacional del Suelo Sustentable (INSUS);
- VII. Solicitar los requisitos a los ciudadanos que estén interesados en obtener su título de propiedad ante el Registro Agrario Nacional (RAN);
- VIII. Realizar las gestiones necesarias ante la Dirección de Catastro del municipio de Temixco, para recabar la información necesaria en la integración de los expedientes;
- IX. Coadyuvar con la Jefatura de Exploración de Campo, para el seguimiento a los interesados, de predios que se estén visitando para él trámite de escrituración;
- X. Solicitar a la Jefatura de Exploración de Campo, el apoyo para solicitar e informar a los propietarios de predios en proceso de escrituración, sobre el estatus que guarde su procedimiento;
- XI. Revisar la documentación del proyecto técnico autorizado, previo a la supervisión de campo;
- XII. Resguardar, custodiar y cuidar, los bienes muebles e inmuebles que por razón de su empleo, cargo o comisión tenga bajo su responsabilidad, así como impedir o evitar su uso, sustracción, destrucción, daño o inutilización indebidos.



**AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO  
MORELOS.**

**SECRETARIA DE REGULARIZACIÓN DE LA  
TENENCIA DE LA TIERRA DEL MUNICIPIO DE  
TEMIXCO MORELOS**

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS**

Clave:  
AYTO/TMX/MPP/SRTT/2023

Revisión

Pág.10 de 34.

**DIRECCIÓN DE LA TENENCIA DE LA TIERRA**

**El Área de la Dirección de la Tenencia de la tierra tendrá las siguientes funciones:**

- I. Ubicar, inspeccionar de forma ordinaria o extraordinaria e iniciar los estudios correspondientes a los asentamientos humanos irregulares de la competencia del Ayuntamiento;
- II. Establecer los criterios sobre los programas específicos, procedimientos para la regularización de la tenencia de la tierra de los asentamientos humanos irregulares susceptibles de regularizar;
- III. Solicitar a las dependencias Estatales y Federales, los dictámenes que sean necesarios, para estar en condiciones de requerir al Cabildo la autorización de los programas de regularización de la tenencia de la tierra, conforme a las Leyes y Reglamentos vigentes;
- IV. Realizar el registro con los datos generales y padrón de los propietarios afectados y posesionarios de los asentamientos humanos irregulares del Municipio;
- V. Resguardar, custodiar y cuidar, los bienes muebles e inmuebles que por razón de su empleo, cargo o comisión tenga bajo su responsabilidad, así como impedir o evitar su uso, sustracción, destrucción, daño o inutilización indebidos.



**AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO  
MORELOS.**

**SECRETARIA DE REGULARIZACIÓN DE LA  
TENENCIA DE LA TIERRA DEL MUNICIPIO DE  
TEMIXCO MORELOS**

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS**

Clave:  
AYTO/TMX/MPP/SRTT/2023

Revisión

Pág. 11 de 34.

**JEFATURA DE ESCRITURACIÓN,**

**La jefatura de escrituración tendrá las siguientes funciones:**

- I. Recibir y revisar los expedientes individuales para el trámite de la escritura pública, que deberá contener para su procedencia los siguientes documentos:
  - a) Contrato de origen (contrato de compraventa y/o convenio de asignación o en su caso
  - b) Sentencia jurídica que le favorezca al interesado, (Cuando el trámite así lo requiera);
  - c) Constancia de propiedad de la persona a escriturar;
  - d) Acta de nacimiento;
  - e) Credencial para votar;
  - f) Recibo de agua, luz; y,
  - g) Pagos prediales de predial actualizado, (Cuando el trámite así lo requiera).
- II. Elaborar croquis de ubicación de los lotes individuales a escriturar;
- III. Enviar las invitaciones correspondientes a los beneficiarios que participarán en la entrega de escrituras individuales;
- IV. Organizar los eventos de entrega de las escrituras públicas individuales a sus legítimos beneficiarios;
- V. Revisar y actualizar las memorias descriptivas y planos de lotificación de las colonias que se encuentren en el programa de regularización;
- VI. Revisar y actualizar el padrón de control de lotes escriturados de cada una de las colonias bajo el programa de regularización municipal;
- VII. Resguardar, custodiar y cuidar, los bienes muebles e inmuebles que, por razón de su empleo, cargo o comisión tenga bajo su responsabilidad, así como impedir o evitar su uso, sustracción, destrucción, daño o inutilización indebidos.



**AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO  
MORELOS.**

**SECRETARIA DE REGULARIZACIÓN DE LA  
TENENCIA DE LA TIERRA DEL MUNICIPIO DE  
TEMIXCO MORELOS**

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS**

Clave:  
AYTO/TMX/MPP/SRTT/2023

Revisión

Pág. 12 de 34.

**JEFATURA DE ENLACE INSTITUCIONAL.**

**La jefatura de enlace institucional tendrá las siguientes funciones:**

- I.** Coadyuvar con el contribuyente ante la Secretaría de Desarrollo Sustentable, los dictámenes de uso y destino del suelo, para uso habitacional, cambio de uso de suelo, de cada asentamiento humano sujeto al proceso administrativo de regularización;
- II.** Coadyuvar con el contribuyente ante la Coordinación Municipal de Protección Civil los dictámenes correspondientes a la procedencia o no de la regularización de los predios que se encuentren sujetos al programa de tenencia de la tierra Municipal;
- III.** Solicitar los planos de localización, poligonal y curvas de nivel a la Secretaría de Desarrollo Sustentable, para sus observaciones, correcciones o en su caso su autorización de los asentamientos humanos que ya estén autorizados para el programa de regularización;
- IV.** Mantener actualizado el directorio institucional de la unidad de política, planeación y enlace institucional;
- V.** Aplicación de los mecanismos e instrumentos de comunicación con diversas dependencias gubernamentales vinculadas a la tenencia de la tierra;
- VI.** Enviar los oficios correspondientes a las dependencias Federales, Estatales y Municipales, para el caso de aquellas personas invitadas que intervienen en la entrega de escrituras individuales;
- VII.** Coadyuvar con el Gobierno Federal y Estatal en programas de regularización de tenencia de la tierra.
- VIII.** Resguardar, custodiar y cuidar, los bienes muebles e inmuebles que por razón de su empleo, cargo o comisión tenga bajo su responsabilidad, así como impedir o evitar su uso, sustracción, destrucción, daño o inutilización indebidos.



**AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO  
MORELOS.**

**SECRETARIA DE REGULARIZACIÓN DE LA  
TENENCIA DE LA TIERRA DEL MUNICIPIO DE  
TEMIXCO MORELOS**

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS**

Clave:  
AYTO/TMX/MPP/SRTT/2023

Revisión

Pág. 13 de 34.

**Auxiliar Administrativo**

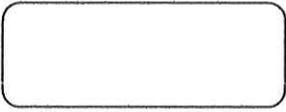
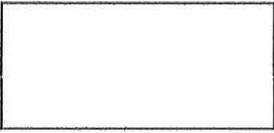
- I. Atender al público en general;
- II. Contestar llamadas y brindar atención telefónica;
- III. Organizar la agenda;
- IV. Atender la logística de las reuniones encomendadas;
- V. Recibir y enviar documentos;
- VI. Redactar escritos;
- VII. Ordenar Archivos;
- VIII. Mantener actualizado el respaldo de los documentos;
- IX. Mantener el registro para la contabilidad;
- X. Mantener una comunicación eficiente entre las áreas administrativas;
- XI. Fotocopiar y escanear documentos;
- XII. Tomar cursos, capacitaciones, conferencias, talleres y/o asistir a cualquier evento por instrucción de su superior jerárquico;
- XIII. Resguardar, custodiar y cuidar los bienes muebles e inmuebles que se le hayan asignado para sus labores, así como impedir o evitar su mal uso, sustracción, destrucción, daño o inutilización indebida;
- XIV. Todas aquellas que de manera específica le asigne su superior jerárquico.



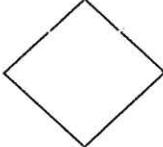
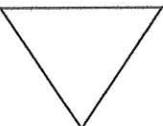
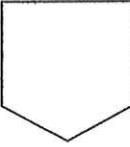
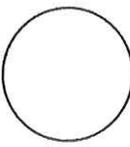
## **VII.- POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

1. Cumplir con la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, y demás ordenamientos legales en materia de tenencia de la Tierra.
2. Atender de manera respetuosa y ética a los ciudadanos que acudan a la Secretaría de Regularización de la Tenencia de la Tierra;
3. Tener disponibilidad de tiempo por necesidad del servicio;
4. Conducirse con lealtad, discreción y honestidad en todos los asuntos concernientes a la Secretaría de Regularización de la Tenencia de la Tierra;
5. Conducirse con amabilidad, respeto, propiedad hacia sus superiores, subordinados y compañeros de trabajo;
6. Acatar las instrucciones que reciban en forma inmediata;
7. Mantener los expedientes actualizados y en su caso, turnarlos para su archivo;
8. Confidencialidad de los datos personales;
9. Informar toda acción o trámite ocurrido en la oficina, al jefe inmediato;
10. Informar a la ciudadanía que el Horario de atención es de 8:00 a 16:00 horas de lunes a viernes.
11. Es obligación del personal de la Secretaría de Regularización de la Tenencia de la Tierra llevar a cabo los trámites de la manera más ágil y rápida posible.

### XIII.- SÍMBOLOS UTILIZADOS

Símbolo	Representa
	<b>Inicio o termino:</b> Indica el principio o el fin del Flujo, puede ser acción o lugar; además se usa para indicar una unidad administrativa o persona que recibe o proporciona información.
	<b>Actividad:</b> Describe las funciones que desempeñan las personas involucradas en el procedimiento.
	<b>Documento:</b> Representa un documento en general que entre, se utilice, se genere o salga del procedimiento.

### XIII.- SÍMBOLOS UTILIZADOS

Símbolo	Representa
	<p><b>Decisión o alternativa:</b> Indica un punto dentro del flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos o más alternativas.</p>
	<p><b>Archivo:</b> indica que se guarda un documento en forma temporal o permanente.</p>
	<p><b>Conector de página:</b> Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente.</p>
	<p><b>Conector:</b> Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo.</p>



**AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO  
MORELOS.**

**SECRETARIA DE REGULARIZACIÓN DE LA  
TENENCIA DE LA TIERRA DEL MUNICIPIO DE  
TEMIXCO MORELOS**

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS**

Clave:  
AYTO/TMX/MPP/SRTT/2023

Revisión

Pág. 17 de 34.

## **IX.- PROCEDIMIENTOS**

### **1. PROPÓSITO:**

El propósito del Manual de Procedimientos es coordinar y coadyuvar con las dependencias encargadas de llevar a cabo los procesos de regularización de la tenencia de la tierra para proporcionar a la Ciudadanía la mejor atención, eficacia y eficiencia a sus demandas, realizando las diferentes gestiones que se requieran para la regularización de sus predios.

### **2. ALCANCE:**

El alcance del Manual de Procedimientos es para todos los servidores públicos del Ayuntamiento de Temixco pertenecientes a la Secretaría de Regularización de la Tenencia de la Tierra.

### **3. REFERENCIA:**

Para la elaboración de este Manual de Procedimientos se tomó como referencia:

- a) Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- b) Ley Orgánica Municipal.
- c) Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública del Municipio de Temixco, Morelos.
- d) Bando de Policía y Gobierno de Temixco, Morelos.
- e) Ley Agraria.
- f) Reglamento Interior de La Secretaría de Regularización de la Tenencia de La Tierra de Temixco, Morelos.
- g) Manual de Organización.
- h) Convenio de colaboración entre INSUS y el Ayuntamiento de Temixco de fecha veintiséis de mayo de dos mil veintidós, para la administración 2022 - 2024.

### **4. RESPONSABILIDAD:**

- Es responsabilidad del Secretario de Regularización de la Tenencia de la Tierra; supervisar que se lleve a cabo de manera correcta el presente Manual de Procedimientos.
- Es responsabilidad del Director de Incorporación Catastral, la elaboración e implementación de este Manual de Procedimientos.
- Es responsabilidad del Director de la Tenencia de la Tierra, la elaboración e implementación de este Manual de Procedimientos.
- Es responsabilidad del personal operativo llevar a cabo las actividades descritas en el presente Manual de Procedimientos.



## 5. DEFINICIONES:

**Secretaría de Regularización de la Tenencia de la Tierra:** organismo encargado de dar certeza jurídica en la tenencia de sus predios, título de propiedad e inscripción ante el registro público de la Propiedad y Catastro.

**Asentamientos humanos irregulares:** núcleos de población ubicados en áreas, predios lotificados o subdivididos sin autorización correspondiente, cualquiera que sea el régimen de tenencia de la tierra.

**Escrituración:** el proceso que se efectúa, para la celebración del instrumento legal que otorga el derecho de propiedad de un bien inmueble.

**Regularización de la tenencia de la tierra:** la legitimación de la posesión del suelo a las personas asentadas irregularmente.

## 6.- Método de Trabajo:

- Descripción de Actividades.
- Diagrama de Flujo.



**AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO  
MORELOS.**

**SECRETARIA DE REGULARIZACIÓN DE LA  
TENENCIA DE LA TIERRA DEL MUNICIPIO DE  
TEMIXCO MORELOS**

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS**

Clave:  
AYTO/TMX/MPP/SRTT/2023

Revisión

Pág. 19 de 34.

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE INCORPORACIÓN  
CATASTRAL VOLUNTARIA.**

<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento De Trabajo</b>
1	Quien lo solicite	Solicitud de Información o regularización	Solicitud
2	Jefatura de Expedientes	Recepción de la solicitud de Información	Solicitud
3	Jefatura de Expedientes	Revisión de documentos del solicitante, turnándose al Director de Incorporación Catastral	Copia simple del documento
4	Director de Incorporación Catastral	¿Es procedente? SI: ir a la actividad 6. NO: ir a la actividad 5	
5	Jefatura de Exploración de Campo	Contestar por escrito fundando y motivando la negativa, notificar y con esta actividad finaliza el proceso	Oficio de Negativa
6	Dirección de Predial y Catastro	Verificación y cobro correspondiente en base al Predio susceptible de regularización	Oficio de Verificación y censo



**AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO MORELOS.**

**SECRETARIA DE REGULARIZACIÓN DE LA TENENCIA DE LA TIERRA DEL MUNICIPIO DE TEMIXCO MORELOS**

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS**

Clave:  
AYTO/TMX/MPP/SRTT/2023

Revisión

Pág. 20 de 34.

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE REGULARIZACIÓN ANTE EL INSTITUTO NACIONAL DEL SUELO SUSTENTABLE (INSUS).**

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo
1	Quien lo solicite	Solicitud de información o regularización.	Solicitud
2	Jefatura de Expedientes	Recepción de la solicitud de Información.	Solicitud
3	Jefatura de Expedientes	Revisión de documentos del solicitante, turnándose al Director de la Tenencia de la Tierra	Base de datos
4	Dirección de la Tenencia de la Tierra	¿Es procedente? SI: ir a la actividad 6. NO: ir a la actividad 5.	
5	Jefatura de Escrituración	Contestar por escrito fundando y motivando la negativa, notificar y con esta actividad finaliza el proceso.	Oficio de Negativa
6	Jefatura de Escrituración	Revisar documentación para turna a oficinas de Instituto Nacional del Suelo Sustentable (INSUS).	Expediente
7	Instituto Nacional del Suelo Sustentable (INSUS)	Turna expediente a la Dirección de Predial y Catastro para el cobro correspondiente.	Expediente
8	Dirección de Predial y Catastro	Realiza el trámite para el pago de los conceptos al contribuyente.	Recibo de pago de derechos
9	Dirección de Predial y Catastro	Realizado el pago turna al Instituto Nacional del Suelo Sustentable (INSUS) para continuar con el trámite de escrituración.	Expediente
10	Instituto Nacional del Suelo Sustentable (INSUS)	Informa a la Jefatura de Enlace Institucional que la escritura ya se encuentra lista para ser entregada	Expediente
11	Jefatura de Enlace Institucional	Se coordina con la Jefatura de Escrituración para la entrega de escritura correspondiente.	Acuse de recibo



**AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO  
MORELOS.**

**SECRETARIA DE REGULARIZACIÓN DE LA  
TENENCIA DE LA TIERRA DEL MUNICIPIO DE  
TEMIXCO MORELOS**

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS**

Clave:  
AYTO/TMX/MPP/SRTT/2023

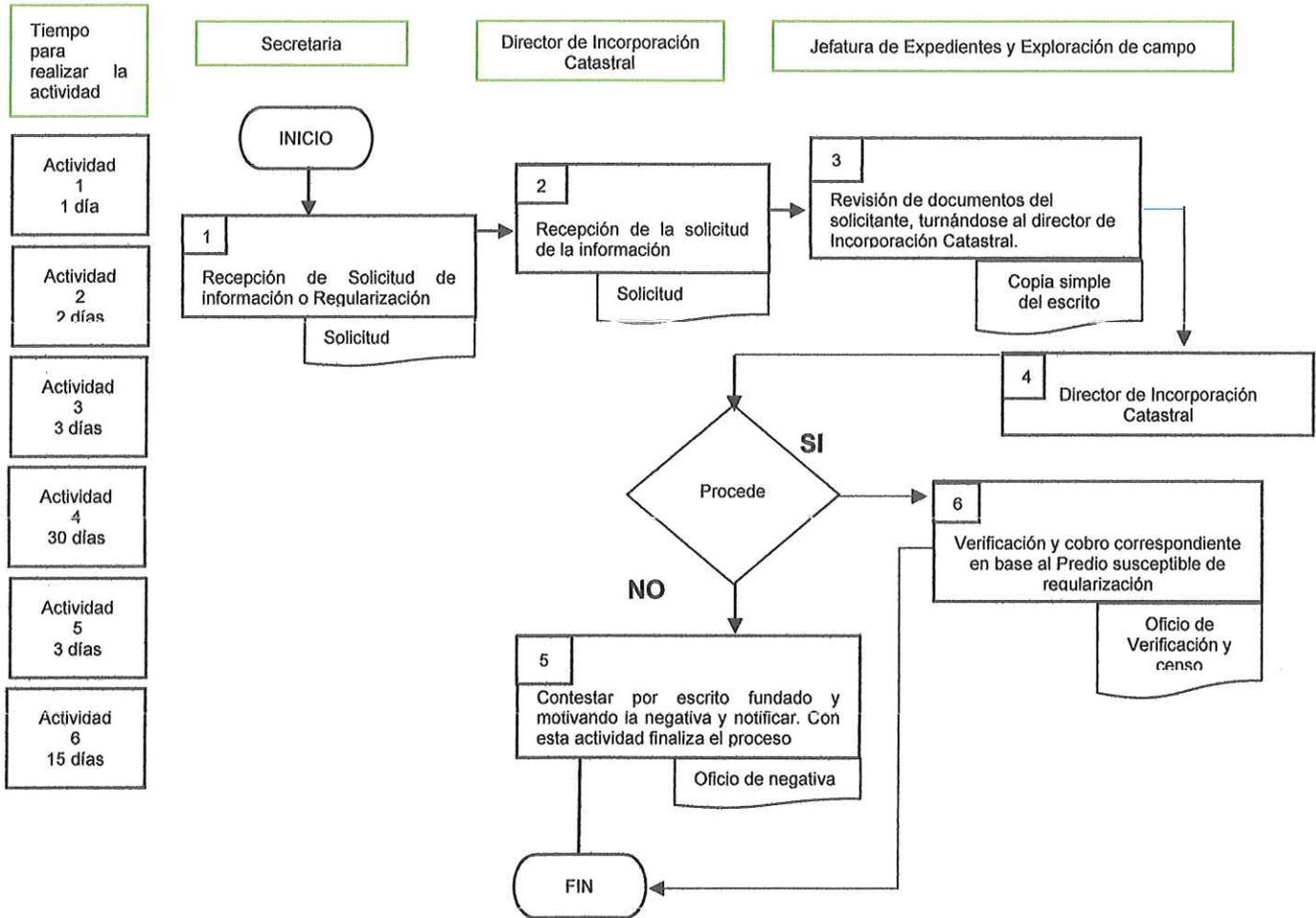
Revisión

Pág. 21 de 34.

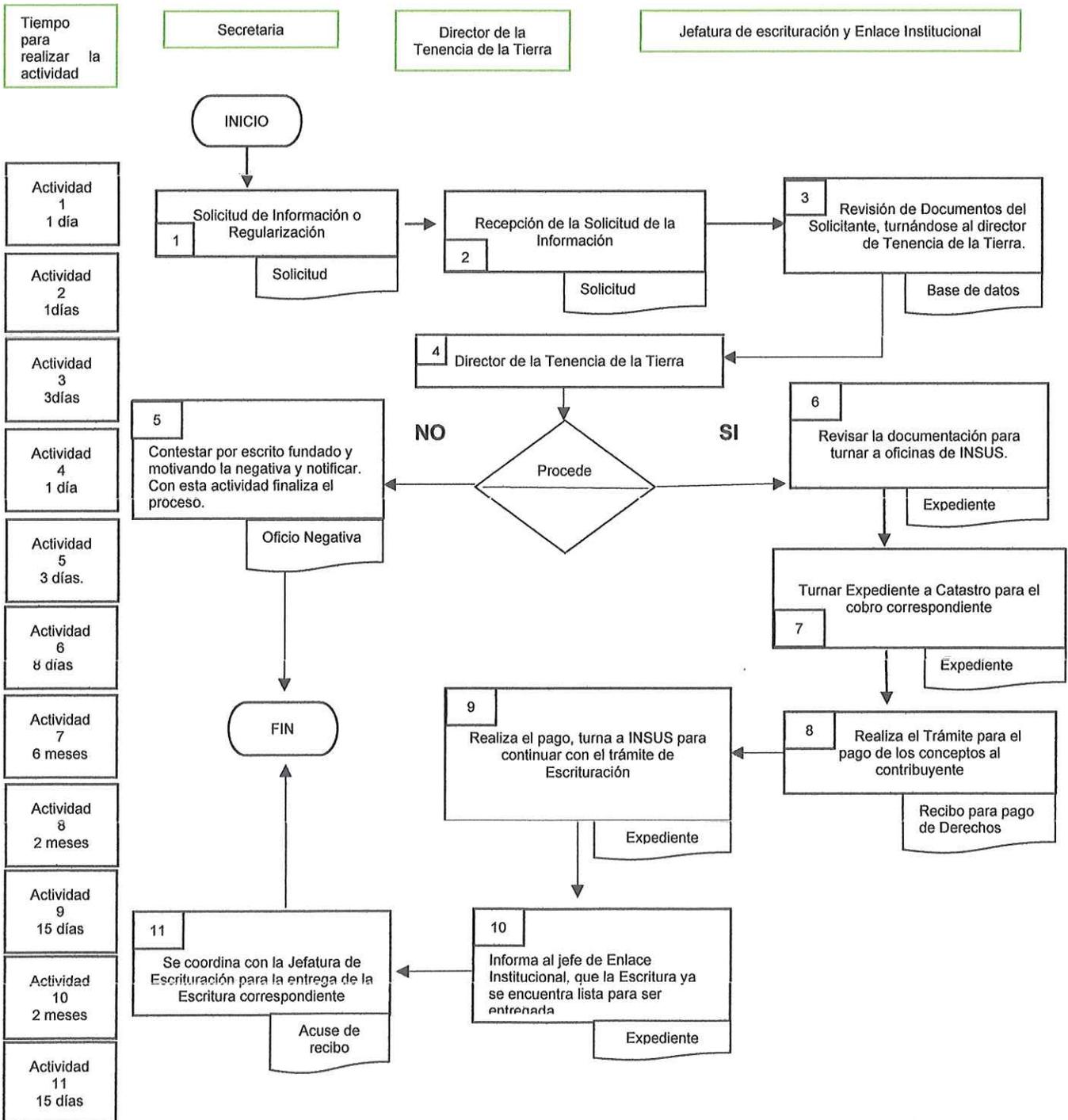
**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE  
REGULARIZACIÓN ANTE EL REGISTRO AGRARIO NACIONAL (RAN).**

<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento De Trabajo</b>
1	Director de la Tenencia de la tierra	Gestión ante el núcleo ejidal o comunal según sea el caso	Solicitud
2	Comisariado Ejidal / Presidente Comunal	¿Es procedente? SI: ir a la actividad 4. NO: Fin de la actividad.	
3	Comisariado Ejidal / Presidente Comunal	Asamblea de ejidatarios o comuneros según sea el caso	Expediente
4	Registro Agrario Nacional (RAN)	Aceptación del trámite	Expediente
5	Jefatura de Integración de Expedientes	Integración de expedientes completos TURNADOS al Registro Agrario Nacional (RAN)	Expediente
6	Jefatura de Enlace Institucional	Seguimiento al proceso de regularización (apoyo en representación del ayuntamiento para completar la regularización)	Solicitud
7	Registro Agrario Nacional (RAN), núcleo ejidal, comunal y la Secretaría de Regularización de la Tenencia de la Tierra.	Entrega de títulos de propiedad	Acuse de recibo

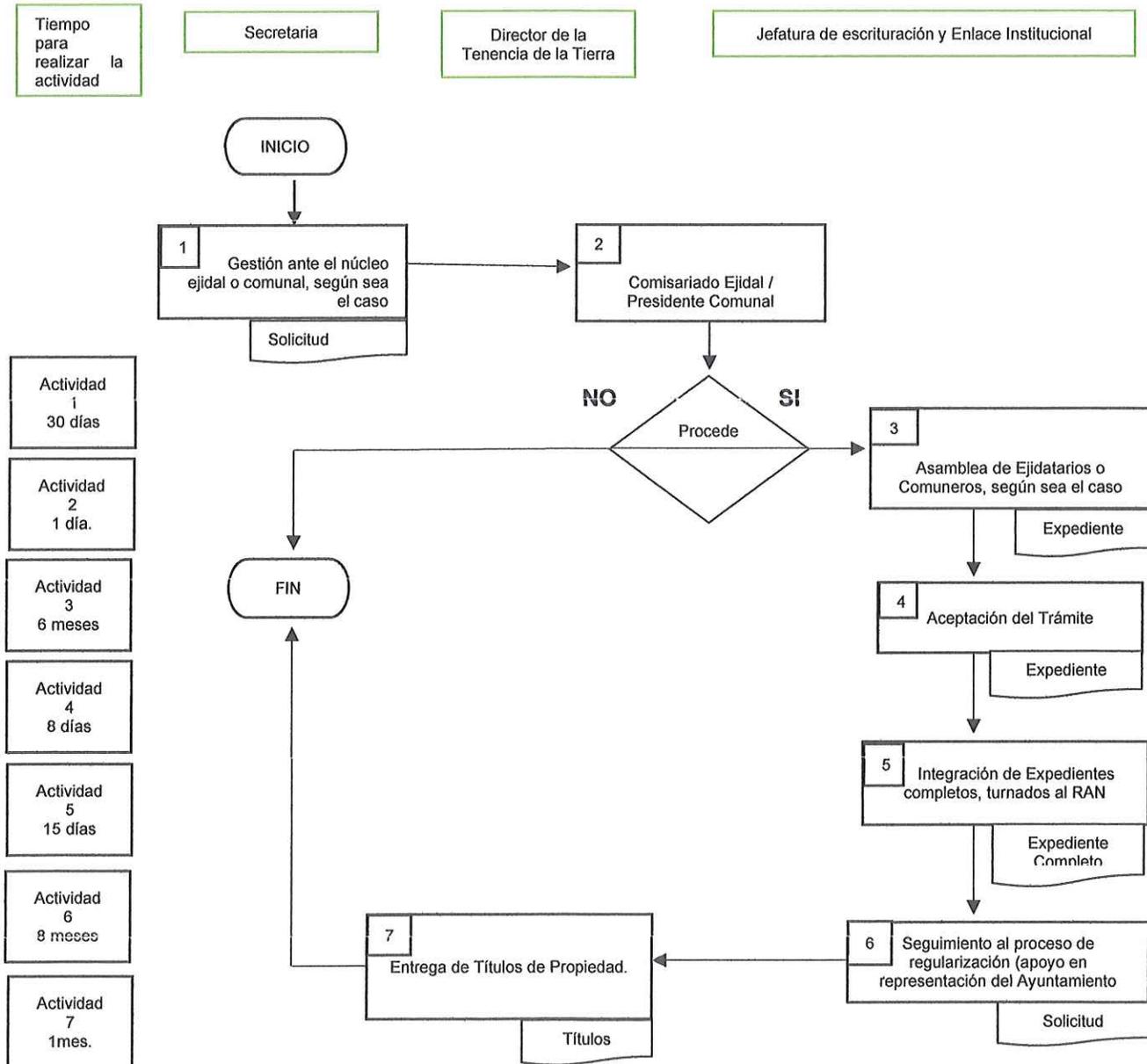
## X.-DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE INCORPORACIÓN CATASTRAL VOLUNTARIA.



**X.-DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE REGULARIZACIÓN ANTE  
EL INSTITUTO NACIONAL DEL SUELO SUSTENTABLE (INSUS).**



**X.- DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE REGULARIZACIÓN ANTE EL REGISTRO AGRARIO NACIONAL (RAN).**





**AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO  
MORELOS.**

**SECRETARÍA DE REGULARIZACIÓN DE LA  
TENENCIA DE LA TIERRA DEL MUNICIPIO DE  
TEMIXCO MORELOS**

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS**

Clave:  
AYTO/TMX/MPP/SRTT/2023

Revisión

Pág. 25 de 34.

**XI. FORMULARIOS O IMPRESOS**



**SECRETARÍA DE REGULARIZACIÓN DE LA  
TENENCIA DE LA TIERRA**

**REQUISITOS PARA INICIAR SU TRÁMITE  
INCORPORACIÓN CATASTRAL**

- ✓ Documento que acredite la propiedad (Constancia, título de propiedad o contrato de compra venta)
- ✓ Recibos con un máximo de 6 meses de antigüedad de agua, luz o teléfono a nombre del titular.
- ✓ Identificación Oficial (INE, Pasaporte o Matrícula consular).
- ✓ En caso de gestores presentar su Identificación Oficial y Carta Poder.



**SECRETARÍA DE REGULARIZACIÓN DE LA  
TENENCIA DE LA TIERRA**

**REQUISITOS PARA INICIAR SU TRÁMITE  
INSUS (ANTES CORETT)**

- ✓ Constancia de posesión ejidal, comunal o Cesión de Derechos expedida por el Comisariado Ejidal o Comunero de los diferentes núcleos Agrarios.
- ✓ Contrato de compra-venta del Ejidatario.
- ✓ Antecedente de la constancia donde se aprueba el decreto de expropiación.
- ✓ 3 Recibos diferentes con máximo 6 meses de antigüedad de agua, luz o teléfono, etc. a nombre del titular.
- ✓ Identificación Oficial (INE, Pasaporte o Matrícula consular).
- ✓ Acta de nacimiento, CURP y Acta de matrimonio (Cuando aplique)



**AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO  
MORELOS.**

**SECRETARIA DE REGULARIZACIÓN DE LA  
TENENCIA DE LA TIERRA DEL MUNICIPIO DE  
TEMIXCO MORELOS**

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS**

Clave:  
AYTO/TMX/MPP/SRTT/2023

Revisión

Pág. 26 de 34.



**SECRETARÍA DE REGULARIZACIÓN DE LA  
TENENCIA DE LA TIERRA**

**REQUISITOS PARA INICIAR SU TRÁMITE  
RAN (REGISTRO AGRARIO NACIONAL)**

- ✓ Constancia de posesión ejidal, comunal (actualizada) o Cesión de Derechos expedida por el Comisariado Ejidal o Comunero de los diferentes núcleos Agrarios.]
- ✓ Contrato de compra-venta del Ejidatario.
- ✓ Antecedente de la constancia donde se aprueba el decreto de expropiación.
- ✓ Recibos con máximo 6 meses de antigüedad de agua, luz o teléfono, etc. a nombre del titular.
- ✓ Identificación Oficial (INE, Pasaporte o Matrícula consular).
- ✓ Acta de nacimiento, CURP y Acta de matrimonio (Cuando aplique)



**AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO  
MORELOS.**

**SECRETARIA DE REGULARIZACIÓN DE LA  
TENENCIA DE LA TIERRA DEL MUNICIPIO DE  
TEMIXCO MORELOS**

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS**

Clave:  
AYTO/TMX/MPP/SRTT/2023

Revisión

Pág. 27 de 34.

**Formato del Registro Municipal de Trámites y Servicios**

<b>Nombre del trámite o servicio:</b>	Gestión para alta catastral voluntaria.		
<b>Nombre y dirección de la Unidad Administrativa responsable del trámite o servicio.</b>	Secretaría de Regularización de la Tenencia de la Tierra, ubicada en calzada Guadalupe, esquina 5 de mayo sin número, colonia Lomas del Carril, Temixco Morelos. Teléfono:7777758722 Correo: tenenciadelatierra@temixco.gob.mx		
<b>Unidad administrativa y puesto del Servidor público responsable del trámite o servicio.</b>	Dirección de Incorporación Catastral. Director de Incorporación Catastral		
<b>¿En qué otras oficinas se pueden efectuar el trámite o servicio?</b>	Única oficina.		
<b>¿Quién presenta el trámite y en qué casos?</b>	El ciudadano interesado en darse de alta voluntaria ante el catastro municipal.		
<b>Medio de presentación del trámite o servicio.</b>	Solicitud oficial.		
<b>Horario de Atención al público.</b>	De lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas.		
<b>Plazo oficial máximo de resolución</b>	15 días.		
<b>Vigencia.</b>	Mientras dure la gestión.		
<b>Ante el silencio de la autoridad aplica</b>	Afirmativa ficta.		
<b>Requisitos y documentos anexo que se requieren</b>			
<b>No.</b>		<b>Original</b>	<b>Copia</b>
1	Solicitud debidamente requisitada.	1	
2	Documento que acredite la propiedad (título de propiedad, contrato de compraventa, constancia de posesión o sesión de derechos, resolución judicial).	1	1
3	Recibo con un máximo de seis meses de antigüedad (agua, luz o teléfono, etc.) a nombre del titular.	1	1
4	Identificación oficial (INE, Pasaporte o Matrícula consular).	1	1
5	En caso de gestores presentar su identificación y carta poder	1	1
<b>Costo y forma de determinar el monto:</b>		<b>Área de pago:</b>	
Gestión gratuita.		N/A	
<b>Observaciones Adicionales:</b>			
<b>CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.</b>			
Entregar documentación completa			



**AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO  
MORELOS.**

**SECRETARIA DE REGULARIZACIÓN DE LA  
TENENCIA DE LA TIERRA DEL MUNICIPIO DE  
TEMIXCO MORELOS**

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS**

Clave:  
AYTO/TMX/MPP/SRTT/2023

Revisión

Pág. 28 de 34.

**FUNDAMENTO JURÍDICO DEL TRÁMITE O SERVICIO, DE LOS REQUISITOS Y DEL COSTO**

Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública del Municipio de Temixco, Morelos, para el periodo constitucional 2022 – 2024, Artículo 163, fracción I, III, VII y IX.

Ley de ingresos del Municipio de Temixco, Morelos, para el Ejercicio Fiscal del 01 de enero al 31 de diciembre de 2023 Formato de ISABI; Art. 14, 28 Fracc. VI Inciso del A al F, Fracc. VIII inciso H y Art. 78.

Ley de Catastro Municipal para el estado de Morelos. Artículos 51, 52, 53 y 54

**NOTA IMPORTANTE:**

•

De conformidad con el artículo 51, párrafo tercero de la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Morelos y sus Municipios, "los Sujetos Obligados serán los responsables de ingresar y actualizar la información al Registro Estatal o al Registro Municipal, según corresponda. La legalidad y el contenido de la información que inscriban los Sujetos Obligados en los Registros Estatal o Municipal, son de su estricta responsabilidad".

•

De conformidad con los artículos 52, 53 y 54 de la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Morelos y sus Municipios, los Sujetos obligados deben inscribir y mantener actualizada la información de sus trámites y servicios y **NO PODRÁN APLICAR TRÁMITES O SERVICIOS ADICIONALES A LOS ESTABLECIDOS EN LOS CATÁLOGOS ESTATAL O MUNICIPALES, NI PODRÁN EXIGIR REQUISITOS ADICIONALES EN FORMA DISTINTA A COMO SE INSCRIBAN EN LOS MISMOS.**

•

En términos de lo dispuesto por el artículo 67, de la misma Ley en comento, la afirmativa ficta procede cuando las Personas Físicas o Morales que solicitaron algún trámite o servicio ante las Dependencias o Entidades, habiendo cumplido con todos los requisitos Legales en tiempo y forma, no hayan obtenido respuesta alguna en el plazo establecido



**AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO MORELOS.**

**SECRETARIA DE REGULARIZACIÓN DE LA TENENCIA DE LA TIERRA DEL MUNICIPIO DE TEMIXCO MORELOS**

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS**

Clave:  
AYTO/TMX/MPP/SRTT/2023

Revisión

Pág. 29 de 34.

**Formato del Registro Municipal de Trámites y Servicios**

Nombre del trámite o servicio:	Gestión para Escriturar, INSUS (Instituto Nacional del Suelo Sustentable).
Nombre y dirección de la Unidad Administrativa responsable del trámite o servicio.	Secretaría de Regularización de la Tenencia de la Tierra, ubicada en calzada Guadalupe, esquina 5 de mayo sin número, colonia Lomas del Carril, Temixco Morelos. Teléfono:7777758722 Correo: tenenciadelatierra@temixco.gob.mx
Unidad administrativa y puesto del Servidor público responsable del trámite o servicio.	Dirección de la Tenencia de la Tierra. Director de la Tenencia de la Tierra.
¿En qué otras oficinas se pueden efectuar el trámite o servicio?	Única oficina.
¿Quién presenta el trámite y en qué casos?	El ciudadano interesado en obtener su escritura.
Medio de presentación del trámite o servicio.	Solicitud oficial
Horario de Atención al público.	De lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas.
Plazo oficial máximo de resolución	15 días.
Vigencia.	Mientras dure la gestión.
Ante el silencio de la autoridad aplica	Afirmativa ficta.

**Requisitos y documentos anexo que se requieren**

No.		Original	Copia
1	Solicitud debidamente requisitada.	1	
2	Constancia de posesión ejidal, comunal o cesión de derechos, expedida por el comisariado ejidal o comunero de los diferentes núcleos agrarios.	1	1
3	Contrato de compraventa del ejidatario.	1	1
4	Antecedente de la constancia donde se aprueba el decreto de expropiación.	1	1
5	3 recibos con un máximo de seis meses de antigüedad (agua, luz o teléfono, etc.) a nombre del titular.	1	1
6	Identificación oficial (INE, Pasaporte o Matrícula consular).	1	1
7	Acta de matrimonio, cuando aplique.	1	1
8	Acta de nacimiento.	1	1

**Costo y forma de determinar el monto:**

Gestión gratuita.

**Área de pago:**

N/A

**Observaciones Adicionales:**

**CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.**

Entregar documentación completa.

**FUNDAMENTO JURÍDICO DEL TRÁMITE O SERVICIO, DE LOS REQUISITOS Y DEL COSTO**

Sin costo.

Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública del Municipio de Temixco, Morelos, para el periodo constitucional 2022 – 2024, Artículo 159, 162, fracción I, II, III, V, IX Y XI.

Ley General de Hacienda Municipal del Estado de Morelos, Art. "93 ter 7 y "94 ter 4.

Ley de ingresos del municipio de Temixco, Morelos, para el ejercicio fiscal del 1 de enero al 31 de diciembre de 2023 Formato de ISABI; Art. 14 y 78.

Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Morelos. Art. 7, 14 y 19. Reglamento del Catastro para el Municipio de Temixco, Morelos Art. 45, Fracc. V.

Ley de Catastro Municipal para el Estado de Morelos Art. 63.



**AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO  
MORELOS.**

**SECRETARIA DE REGULARIZACIÓN DE LA  
TENENCIA DE LA TIERRA DEL MUNICIPIO DE  
TEMIXCO MORELOS**

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS**

Clave:  
AYTO/TMX/MPP/SRTT/2023

Revisión

Pág. 30 de 34.

**NOTA IMPORTANTE:**

- De conformidad con el artículo 51, párrafo tercero de la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Morelos y sus Municipios, "los Sujetos Obligados serán los responsables de ingresar y actualizar la información al Registro Estatal o al Registro Municipal, según corresponda. La legalidad y el contenido de la información que inscriban los Sujetos Obligados en los Registros Estatal o Municipal, son de su estricta responsabilidad".
- De conformidad con los artículos 52, 53 y 54 de la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Morelos y sus Municipios, los Sujetos obligados deben inscribir y mantener actualizada la información de sus trámites y servicios y **NO PODRÁN APLICAR TRÁMITES O SERVICIOS ADICIONALES A LOS ESTABLECIDOS EN LOS CATÁLOGOS ESTATAL O MUNICIPALES, NI PODRÁN EXIGIR REQUISITOS ADICIONALES EN FORMA DISTINTA A COMO SE INSCRIBAN EN LOS MISMOS.**
- En términos de lo dispuesto por el artículo 67, de la misma Ley en comento, la afirmativa ficta procede cuando las Personas Físicas o Morales que solicitaron algún trámite o servicio ante las Dependencias o Entidades, habiendo cumplido con todos los requisitos Legales en tiempo y forma, no hayan obtenido respuesta alguna en el plazo establecido



**AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO MORELOS.**

**SECRETARIA DE REGULARIZACIÓN DE LA TENENCIA DE LA TIERRA DEL MUNICIPIO DE TEMIXCO MORELOS**

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS**

Clave:  
AYTO/TMX/MPP/SRTT/2023

Revisión

Pág. 31 de 34.

**Formato del Registro Municipal de Trámites y Servicios**

<b>Nombre del trámite o servicio:</b>	Gestión para Título de Propiedad RAN (Registro Agrario Nacional)		
<b>Nombre y dirección de la Unidad Administrativa responsable del trámite o servicio.</b>	Secretaría de Regularización de la Tenencia de la Tierra, ubicada en calzada Guadalupe, esquina 5 de mayo sin número, colonia Lomas del Carril, Temixco Morelos. Teléfono:7777758722 Correo: tenenciadelatierra@temixco.gob.mx		
<b>Unidad administrativa y puesto del Servidor público responsable del trámite o servicio.</b>	Dirección de la Tenencia de la Tierra. Director de la Tenencia de la Tierra.		
<b>¿En qué otras oficinas se pueden efectuar el trámite o servicio?</b>	Única oficina.		
<b>¿Quién presenta el trámite y en qué casos?</b>	El ciudadano interesado en obtener el Título de Propiedad.		
<b>Medio de presentación del trámite o servicio.</b>	Solicitud oficial.		
<b>Horario de Atención al público.</b>	De lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas.		
<b>Plazo oficial máximo de resolución</b>	15 días.		
<b>Vigencia.</b>	Mientras dure la gestión.		
<b>Ante el silencio de la autoridad aplica</b>	Afirmativa ficta.		
<b>Requisitos y documentos anexo que se requieren</b>			
<b>No.</b>		<b>Original</b>	<b>Copia</b>
1	Solicitud debidamente requisitada.	1	
2	Documento que acredite la propiedad (Título de Propiedad, contrato de compraventa, constancia de posesión y/o cesión de derechos, resolución judicial).	1	1
3	Recibo con un máximo de seis meses de antigüedad (agua, luz o teléfono) a nombre del titular.	1	1
4	Identificación oficial (INE, Pasaporte o Matrícula consular).	1	1
5	En caso de gestores, presentar su identificación y carta poder.	1	1
<b>Costo y forma de determinar el monto:</b>		<b>Área de pago:</b>	
Gestión gratuita.		N/A	
<b>Observaciones Adicionales:</b>			
.			
<b>CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.</b> Entregar documentación completa.			



**AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO  
MORELOS.**

**SECRETARIA DE REGULARIZACIÓN DE LA  
TENENCIA DE LA TIERRA DEL MUNICIPIO DE  
TEMIXCO MORELOS**

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS**

Clave:  
AYTO/TMX/MPP/SRTT/2023

Revisión

Pág. 32 de 34.

**NOTA IMPORTANTE:**

- De conformidad con el artículo 51, párrafo tercero de la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Morelos y sus Municipios, "los Sujetos Obligados serán los responsables de ingresar y actualizar la información al Registro Estatal o al Registro Municipal, según corresponda. La legalidad y el contenido de la información que inscriban los Sujetos Obligados en los Registros Estatal o Municipal, son de su estricta responsabilidad".
- De conformidad con los artículos 52, 53 y 54 de la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Morelos y sus Municipios, los Sujetos obligados deben inscribir y mantener actualizada la información de sus trámites y servicios y **NO PODRÁN APLICAR TRÁMITES O SERVICIOS ADICIONALES A LOS ESTABLECIDOS EN LOS CATÁLOGOS ESTATAL O MUNICIPALES, NI PODRÁN EXIGIR REQUISITOS ADICIONALES EN FORMA DISTINTA A COMO SE INSCRIBAN EN LOS MISMOS.**
- En términos de lo dispuesto por el artículo 67, de la misma Ley en comento, la afirmativa ficta procede cuando las Personas Físicas o Morales que solicitaron algún trámite o servicio ante las Dependencias o Entidades, habiendo cumplido con todos los requisitos Legales en tiempo y forma, no hayan obtenido respuesta alguna en el plazo establecido



**AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO  
MORELOS.**

**SECRETARIA DE REGULARIZACIÓN DE LA  
TENENCIA DE LA TIERRA DEL MUNICIPIO DE  
TEMIXCO MORELOS**

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS**

Clave:  
AYTO/TMX/MPP/SRTT/2023

Revisión

Pág. 33 de 34.

**XII.- DIRECTORIO**

<b>NOMBRE Y CARGO</b>	<b>TELÉFONO</b>	<b>DIRECCIÓN OFICIAL</b>
NOEL SALGADO MORA. Secretario de Regularización de la Tenencia de la Tierra.	777-775-87-22	Calz. de guadalupe, Esq. 5 de mayo
EMILIO PLIEGO BENÍTEZ. Director de Incorporación Catastral.	777-775-87-22	Calz. de guadalupe, Esq. 5 de mayo
Director de la Tenencia de la Tierra.		
ARTURO VALLE GARCÍA. Jefatura de Expedientes.	777-775-87-22	Calz. de guadalupe, Esq. 5 de mayo
ALBINO MARTÍNEZ DOMÍNGUEZ. Jefatura de Exploración de Campo.	777-775-87-22	Calz. de guadalupe, Esq. 5 de mayo
ERICK BUSTOS YÁÑEZ. Jefatura de Enlace Institucional.	777-775-87-22	Calz. de guadalupe, Esq. 5 de mayo
YILDA NAILED GALINDO TAPIA. Jefatura de Escrituración.	777-775-87-22	Calz. de guadalupe, Esq. 5 de mayo



AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO  
MORELOS.

SECRETARIA DE REGULARIZACIÓN DE LA  
TENENCIA DE LA TIERRA DEL MUNICIPIO DE  
TEMIXCO MORELOS

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

Clave:  
AYTO/TMX/MPP/SRTT/2023

Revisión

Pág. 34 de 34.

### XIII.- HOJA DE PARTICIPACIÓN

NOMBRE DE LOS/LAS PARTICIPANTES	PUESTO
LIC. NOEL SALGADO MORA.	Secretario de Regularización de la Tenencia de la Tierra.
MTRO. EMILIO PLIEGO BENÍTEZ.	Director de Incorporación Catastral. Director de la Tenencia de la Tierra.
ING. ARTURO VALLE GARCÍA.	Jefatura de Expedientes.
C. ALBINO MARTÍNEZ DOMÍNGUEZ.	Jefatura de Exploración de Campo.
C. ERICK BUSTOS YÁÑEZ.	Jefatura de Enlace Institucional.
LIC. YILDA NAILED GALINDO TAPIA.	Jefatura de Escrituración.

Coordinación de elaboración

  
MTRO. EMILIO PLIEGO BENÍTEZ  
Director de Incorporación Catastral

Responsable de la Elaboración del Manual

  
LIC. NOEL SALGADO MORA  
Secretario de Regularización de la Tenencia de la Tierra

