



Manual de Procedimientos

**Instituto Tamaulipeco de Vivienda y
Urbanismo.**

Ciudad Victoria, Tamaulipas, Septiembre de 2024.



Tamaulipas
Gobierno del Estado



ITAVU
Instituto Tamaulipeco de
Vivienda y Urbanismo

Manual de Procedimientos

**Instituto Tamaulipeco de Vivienda y
Urbanismo.**

Ciudad Victoria, Tamaulipas, Septiembre de 2024.



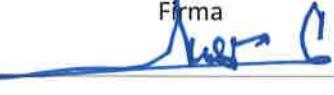
Índice

Hoja de aprobación	1
Presentación	2
Marco Jurídico - Administrativo	3
Listado de procedimientos	4
Procedimientos	5
Solicitud de Trámite de Escrituración.	ITAVU-DG-DJSP-SE-01
Corrección de Título de Propiedad.	ITAVU-DG-DJSP-SE-02
Cancelación de Reserva de Dominio.	ITAVU-DG-DJSP-SE-03
Cancelación de Hipoteca.	ITAVU-DG-DJSP-SE-04
Solicitud de Trámite de Regularización.	ITAVU-DG-DJSP-SR-01
Glosario de términos	55
Anexos	
Anexo 1. Formato de trámite de Escrituración	60
Anexo 2. Formato de Corrección de Título de Propiedad	61
Anexo 3. Formato de Cancelación de Reserva de Dominio	62
Anexo 4. Formato de Cancelación de Hipoteca	63
Anexo 5. Formato de solicitud Trámite de Regularización	64



Hoja de aprobación

CLAVE: ITAVU / 011

Revisa	Aprueba
Arq. Basilio Alberto Mansur Balboa	Arq. Manuel Guillermo Treviño Cantú
Jefe de Departamento de Indicadores de Vivienda  Firma	Director General del ITAVU  Firma

Actualizado al mes de Septiembre de 2024.



Presentación

La presente administración preocupada por contar con los instrumentos, herramientas y normas que permitan un buen Gobierno y por el compromiso permanente con la sociedad, ha impulsado a que este Instituto elabore el Manual de Procedimientos.

Este documento es un instrumento de información y consulta del desarrollo de los procedimientos administrativos del ITAVU, y alineado a las funciones del Manual de Organización.

El Manual de Procedimiento es un documento que se integra a los manuales administrativos de este Instituto, teniendo como propósito presentar de forma clara y simple el funcionamiento de los procedimientos enlistados, facilitando el quehacer cotidiano de las áreas y sirviendo como guía para el personal de nuevo ingreso.

En virtud de lo anterior, la información contenida en el presente manual agrupa los procedimientos llevados a cabo por las áreas del Instituto, recopilados directamente del personal responsable de las mismas, asimismo a lo largo de este documento podrán visualizar el objetivo, alcance, políticas y el procedimiento secuencial de las actividades; así como los indicadores y la evidencia documental.

Sabemos que las normas jurídica – Administrativas sufren ajustes constantemente, por nuevas leyes y herramientas que nos aplican, es por eso que el ITAVU tiene la tarea de mantener actualizado esta documento a fin de que siga siendo una herramienta eficaz.

Para su elaboración se trabajó de manera coordinada con todas las áreas del Instituto a través de sus titulares, sin menospreciar a todos los servidores públicos que aportaron su conocimiento para este documento.

Esperamos cumpla con los objetivos y expectativas con los que fue elaborado.

Arq. Manuel Guillermo Treviño Cantú

Director General del ITAVU.



Tamaulipas
Gobierno del Estado



ITAVU
Instituto Tamaulipeco de
Vivienda y Urbanismo

Marco Jurídico – Administrativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Tamaulipas.
- fundamento en el artículo 11, numeral 2, 3 Y 4 de la ley orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas.
- Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Tamaulipas
- Ley de Vivienda para el Estado de Tamaulipas
- Ley del Registro Público de la Propiedad Inmueble y del Comercio del Estado de Tamaulipas
- Ley de Catastro para el Estado de Tamaulipas
- Ley del Notariado para el Estado de Tamaulipas
- Ley de Protección Civil del Estado de Tamaulipas
- Código civil para el Estado de Tamaulipas
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de Tamaulipas
- Reglamento Interior de la Contraloría Gubernamental.



Tamaulipas
Gobierno del Estado



ITAVU
Instituto Tamaulipeco de
Vivienda y Urbanismo

Listado de procedimientos

Nombre del Procedimiento	Clave del Procedimiento	Nombre y Firma	
		Elaboró	Aprobó
Solicitud de Trámite de Escrituración.	ITAVU-DG-DJSP-SE-01	C.P. Justina Santiago Ramírez	Lic. Miguel Ángel Trejo Tobías
Corrección de Título de Propiedad.	ITAVU-DG-DJSP-SE-02	C.P. Justina Santiago Ramírez	Lic. Miguel Ángel Trejo Tobías
Cancelación de Reserva de Dominio.	ITAVU-DG-DJSP-SE-03	C.P. Justina Santiago Ramírez	Lic. Miguel Ángel Trejo Tobías
Cancelación de Hipoteca.	ITAVU-DG-DJSP-SE-04	C.P. Justina Santiago Ramírez	Lic. Miguel Ángel Trejo Tobías
Solicitud de Trámite de Regularización.	ITAVU-DG-DJSP-SR-01	Lic. Pablo Herrera García	Lic. Miguel Ángel Trejo Tobías



Tamaulipas
Gobierno del Estado



ITAVU
Instituto Tamaulipeco de
Vivienda y Urbanismo

Procedimientos

Solicitud de Trámite de Escrituración

P085 Programa de Conducción de la Política de
Vivienda

Clave del Procedimiento:

ITAVU-DG-DJSP-SE-01

Fecha de
Elaboración:

Septiembre 2024

Elabora:
Subdirección de
Escrituración

Fecha de Actualización:

No. de revisión:

Aprueba:
Dirección Jurídica y
Seguridad Patrimonial

Septiembre 2024

0

Objetivo:
Expedir títulos de propiedad sobre predios objeto de diversos procesos de regularización de la tenencia de la tierra, así como los derivados de programas institucionales, oferta de lotes o viviendas de las reservas territoriales del Instituto.

Alcance:
Desde: Que recibe solicitud de escrituración y requisitos para su análisis.
Hasta: Que entrega la escritura finalizada al beneficiario .

Áreas de aplicación

Delegación

Dirección de Administración y Finanzas

Dirección de Programas de Suelo y Vivienda

Dirección Jurídica y Seguridad Patrimonial

Políticas o Normas de Operación

- La Delegación procederá a aceptar la solicitud del beneficiario cuando se trate de predios ubicados en colonias administradas por el ITAVU o de predios adquiridos en áreas de reserva del Instituto en los diferentes programas.



Tamaulipas
Gobierno del Estado



ITAVU
Instituto Tamaulipeco de
Vivienda y Urbanismo

Políticas o normas de operación

- La Coordinación de Delegaciones determinará los municipios que corresponden a cada una de las Delegaciones para proporcionar el trámite de Escrituración.
- El beneficiario deberá cubrir el costo asignado para el predio objeto del trámite.
- La Dirección Jurídica y Seguridad Patrimonial deberá observar lo establecido en la Ley de Catastro para el Estado de Tamaulipas, Ley del Notariado para el Estado de Tamaulipas y Ley del Registro Público de la Propiedad Inmueble y del Comercio.

Terminología

- **Beneficiario.**- Persona a quien se le emite el título de propiedad.
- **Inscripción.**- Anotación formal en el Instituto Registral y Catastral.
- **Instrumento jurídico.**- Documento que acredita la propiedad a favor del beneficiario.
- **Validación.**- Aprobación que realiza el área.



Solicitud de Trámite de Escrituración

P085 Programa de Conducción de la Política de
Vivienda

Clave del
Procedimiento:

ITAVU-DG-DJSP-SE-01

Fecha de
Elaboración:

Septiembre 2024

Descripción narrativa

Núm.	Actividad	Responsable	Referencia
Inicio			
1	Recibe solicitud de escrituración y requisitos para su análisis	Delegación	Solicitud/ Documentos
2	Envía solicitud a la Dirección de Administración y Finanzas, Dirección de Suelo y Vivienda y Dirección Jurídica y Seguridad Patrimonial para su revisión	Delegación	Oficio / Correo Electrónico
3	Recibe solicitud y procede con la revisión de los pagos realizados por costo.	Dirección Administración y Finanzas	Oficio, solicitud y documentos
4	¿Son Correctos los pagos? Si: continua actividad 6 No: continua actividad 5	Dirección Administración y Finanzas	Oficio /correo
5	Regresa a la Delegación la solicitud para complementar información.	Dirección de Administración y Finanzas	Oficio, solicitud y documentos
6	Recibe solicitud y revisa las referencias de información de superficie, medidas y colindancias.	Dirección de Programas de Suelo y Vivienda	Oficio, solicitud y documentos
7	¿Referencias correctos? Si: continua actividad 9 No: continua actividad 8	Dirección de Programas de Suelo y Vivienda	Oficio, solicitud y documentos

Descripción narrativa

Núm.	Actividad	Responsable	Referencia
8	Regresa a la Delegación la solicitud para complementar información.	Dirección de Programas de Suelo y Vivienda	Oficio, solicitud y documentos
9	Recibe solicitud y revisa la situación jurídica del predio.	Dirección Jurídica y Seguridad Patrimonial	Oficio, solicitud y documentos
10	Revisa la situación jurídica del predio.	Dirección Jurídica y Seguridad Patrimonial	Oficio, solicitud y documentos
11	¿Situación jurídica es correcta? Si: continua actividad 13 No: continua actividad 12	Dirección Jurídica y Seguridad Patrimonial	Oficio, solicitud y documentos
12	Regresa a la Delegación la solicitud para complementar información.	Dirección Jurídica y Seguridad Patrimonial	Oficio, solicitud y documentos
13	Elabora e imprime escritura del predio correspondiente.	Dirección Jurídica y Seguridad Patrimonial	Escritura
14	Recaba firma de escritura y se envía a certificación de Notario Público	Dirección Jurídica y Seguridad Patrimonial	Escritura
15	Ratificación las firmas de la escritura, remitiendo a ITAVU	Notario Público	Certificación
16	Recibe escritura ratificada para su inscripción.	Dirección Jurídica y Seguridad Patrimonial	Oficio / Escritura
17	Remite escritura ratificada al Instituto Registral y Catastral para su inscripción.	Dirección Jurídica y Seguridad Patrimonial	Oficio / Escritura
18	Realiza inscripción de escritura y notifica al Instituto.	Instituto Registral y Catastral	Certificado de Inscripción



Descripción narrativa

Núm.	Actividad	Responsable	Referencia
19	Recibe escritura y realiza anotaciones en base de datos del Instituto y remite escritura a Coordinación para su envío a Delegación	Dirección Jurídica y Seguridad Patrimonial	Sistema de Vivienda/oficio
20	Envía escritura a la Delegación para su entrega	Coordinación de Delegaciones	Oficio
21	Entrega la escritura finalizada al beneficiario	Delegación	Escritura
	Fin		

Solicitud de Trámite de Escrituración
P085 Programa de Conducción de la Política de
Vivienda

Clave del
Procedimiento:

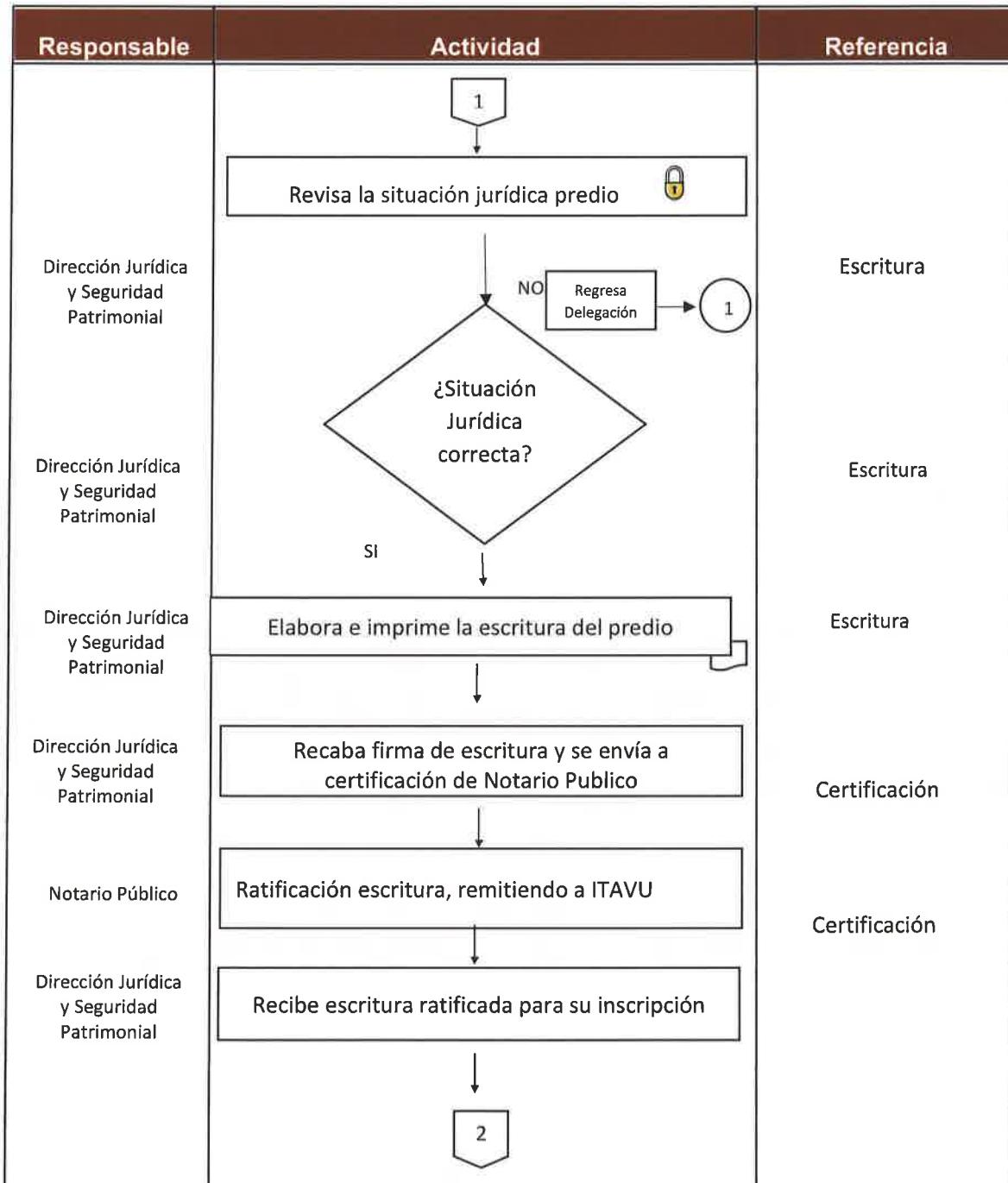
ITAVU-DG-DJSP-SE-01

Fecha de
Elaboración:

Septiembre 2024

Diagrama de flujo

Responsable	Actividad	Referencia
Delegación	<p>Inicio</p> <p>1 →</p> <p>Recibe solicitud de escrituración y requisitos para su análisis.</p>	Solicitud/documentos
Delegación	<p>Envía solicitud para su revisión</p>	Oficio / Correo electrónico
Dirección de Administración y Finanzas	<p>Recibe solicitud y procede con la revisión de pagos </p> <p>¿Pagos correctos?</p> <p>SI → Recibe solicitud y revisa referencias: superficie, medidas y colindancias </p> <p>NO → Regresa Delegación → 1</p> <p>¿Referencia correctas?</p> <p>SI → Recibe solicitud con la situación jurídica predio.</p> <p>NO → Regresa Delegación → 1</p>	Oficio, solicitud y documentos
Dirección de Programas de Suelo y Vivienda	<p>Recibe solicitud y revisa referencias: superficie, medidas y colindancias </p> <p>¿Referencia correctas?</p> <p>SI → Recibe solicitud con la situación jurídica predio.</p>	Solicitud y documentos
Dirección Jurídica y Seguridad Patrimonial.	<p>Recibe solicitud con la situación jurídica predio.</p> <p>1</p>	Solicitud y documentos





Tamaulipas
Gobierno del Estado



ITAVU
Instituto Tamaulipeco de Vivienda y Urbanismo

Responsable	Actividad	Referencia
Dirección Jurídica y Seguridad Patrimonial	<p style="text-align: center;">2</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Remite escritura al instituto Registral y Catastral para su inscripción</div>	Oficio
Instituto Registral Catastral	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Realiza inscripción de escritura y notifica al Instituto</div>	Certificado/oficio
Dirección Jurídica y Seguridad Patrimonial	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Recibe escritura y realiza anotación en base de datos para remitir</div>	Sistema/oficio
Coordinación de Delegaciones	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Envía escritura a la Delegación para su entrega</div>	Oficio
Delegación	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Entrega la escritura al beneficiario</div>	Escritura
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Fin</div>	

Solicitud de Trámite de Escrituración

P085 Programa de Conducción de la Política de
Vivienda

Clave del procedimiento:

ITAVU-DG-DJSP-SE-01

Fecha de
Elaboración:

Septiembre 2024

Indicadores de Gestión

Nombre del Indicador

Método de Cálculo

Porcentaje de Escrituras Entregadas	<u>Escripturas entregadas en el Trimestre/Total de escrituras recibidas.</u>	x100
-------------------------------------	--	------

Solicitud de Trámite de Escrituración

P085 Programa de Conducción de la Política
de Vivienda

Clave del procedimiento:

ITAVU-DG-DJSP-SE-01

Fecha de
Elaboración:

Septiembre 2024

Administración de Riesgos

Factor de Riesgo	Descripción de la acción de control	Unidad administrativa responsable	Fecha de inicio	Fecha de término	Medios de Verificación
------------------	-------------------------------------	-----------------------------------	-----------------	------------------	------------------------

Recepción insuficiente de solicitudes por las diferentes Delegaciones del Instituto.	Solicitar informes a la Coordinación de Delegaciones de los trámites "receptionados" para escrituración de manera trimestral.	Subdirección de Escrituración	01/02/2024	20/12/2024	Reportes de avances Trimestrales
Delegaciones con sistemas inhabilitados para realizar trámites de escrituración.	Habilitar el Sistema para realizar trámite de escrituración en las Delegaciones con mayor demanda.	Subdirección de Escrituración	01/02/2024	20/12/2024	Reportes de avances Trimestrales

Solicitud de Trámite de Escrituración

P085 Programa de Conducción de la Política de
Vivienda

Clave de Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
ITAVU-DG-DJSP-SE-01	Septiembre 2024

Calidad del procedimiento

Mecanismo	Descripción	Periodo de aplicación	Meta
Buzón de quejas y sugerencias	Considerar las quejas y sugerencias recibidas en el ITAVU relativas a la atención brindada y requisitos solicitados de información	15 de Enero al 15 de Diciembre	80% de quejas y sugerencias resueltas satisfactoriamente respecto al total de quejas recibidas.

Trámite de Escrituración

P085 Programa de Conducción de la Política de
Vivienda

Clave del procedimiento:	Fecha de Elaboración:
ITAVU-DG-DJSP-SE-01	Septiembre 2024

Control de cambios

No. de cambio	Descripción del cambio	Fecha del cambio
0	Nueva creación	Septiembre 2024



Corrección de Título de Propiedad

P085 Programa de Conducción de la Política de Vivienda

Clave del Procedimiento: **ITAVU-DG-DJSP-SE-02** Fecha de Elaboración: **Septiembre 2024**

Elabora: Subdirección de Escrituración

Fecha de Actualización: Septiembre 2024 **No. de revisión:** 0

Aprueba: Dirección Jurídica y Seguridad Patrimonial

Objetivo: Corregir los datos asentados de manera errónea en un título de propiedad expedido por el ITAVU.

Alcance: Desde: Que recibe solicitud y requisitos para iniciar el trámite de corrección de título de propiedad.
Hasta: Que entrega instrumento finalizado al beneficiario.

Áreas de aplicación

Delegación

Dirección de Programas de Suelo y Vivienda

Dirección Jurídica y Seguridad Patrimonial

Coordinación de Delegaciones

Políticas o Normas de Operación

- Procede a solicitud de beneficiario, solo en escrituras expedidas por el ITAVU al titular del derecho de propiedad.
- La Coordinación de Delegaciones determinará los municipios que corresponden a cada una de las Delegaciones para proporcionar el trámite a solicitud del interés.
- La corrección procede en lo que respecta la identificación del predio, superficie, medidas y colindancias.



Tamaulipas
Gobierno del Estado



ITAVU
Instituto Tamaulipeco de
Vivienda y Urbanismo

Terminología

- **Corrección.**- Modificación que se efectúa a un documento emitido.
- **Datos.**- Información concreta sobre hechos o elementos.
- **Título de propiedad.**- Documento que ampara la propiedad a favor de un particular.



Corrección de Título de Propiedad

P085 Programa de Conducción de la Política de
Vivienda

Clave del
Procedimiento:

ITAVU-DG-DJSP-SE-02

Fecha de
Elaboración:

Septiembre 2024

Descripción narrativa

Núm.	Actividad	Responsable	Referencia
	Inicio		
1	Recibe solicitud y requisitos para iniciar el trámite de corrección de título de propiedad.	Delegación	Solicitud/documentos
2	Envía solicitud y documentos a la Dirección de Suelo y Vivienda o Dirección Jurídica y Seguridad Patrimonial según la corrección solicitada para su revisión.	Delegación	Oficio / Correo electrónico
3	Revisa solicitud y requisitos para determinar si es procedente la corrección solicitada por identificación de predio, superficie, medidas, colindancias o datos asentados erróneamente	Dirección de Programas de Suelo y Vivienda o Dirección Jurídica y Seguridad Patrimonial	Solicitud/documentos
4	¿Precede la corrección? Si: continua actividad 6 No: continua actividad 5	Dirección de Programa Suelo y Vivienda o Dirección Jurídica y Seguridad Patrimonial	Solicitud/documentos
5	Regresa solicitud y documentos a la Delegación e informa motivos por los que no puede concluir el trámite	Dirección de Programa Suelo y Vivienda o Dirección Jurídica y Seguridad Patrimonial	Oficio

Descripción narrativa			
Núm.	Actividad	Responsable	Referencia
6	Recibe solicitud de corrección revisa la situación del predio	Dirección Jurídica y Seguridad Patrimonial	Oficio / Correo electrónico
7	Elabora e imprime el documento de corrección	Dirección Jurídica y Seguridad Patrimonial	Documento de corrección
8	Recaba firmas del documento de corrección y envía a certificación y ratificación ante Notario Público.	Dirección Jurídica y Seguridad Patrimonial	Oficio
9	Ratificación y certificación del documento de corrección y devuelve al Instituto	Notario Público	Certificación
10	Remite corrección al Instituto Registral y Catastral para su inscripción	Dirección Jurídica y Seguridad Patrimonial	Oficio
11	Realiza inscripción del documento de corrección y notifica al Instituto	Instituto Registral y Catastral	Oficio
12	Recibe documento de corrección y realiza anotaciones en base de datos del Instituto	Dirección Jurídica y Seguridad Patrimonial	Certificado / Base de datos
13	Envía documento de corrección a Coordinación de Delegaciones para su entrega a la Delegación	Dirección Jurídica y Seguridad Patrimonial	Oficio
14	Envía documento de corrección a la Delegación correspondiente para la entrega al beneficiario	Coordinación de Delegaciones	Oficio
15	Entrega documento de corrección al beneficiario	Delegación	
	Fin		

Corrección de Título de Propiedad

P085 Programa de Conducción de la Política
de Vivienda

Clave del Procedimiento:

ITAVU-DG-DJSP-SE-02

Fecha de
Elaboración:

Septiembre 2024

Diagrama de flujo

Responsable	Actividad	Referencia
Delegación	<p>Inicio</p> <p>1</p> <p>Recibe solicitud y requisitos solicitados para iniciar el trámite de corrección</p>	- Solicitud/Documentos
Delegación	<p>Envía solicitud a las áreas para su revisión</p>	- Oficio / Correo electrónico
Dirección de Programas de Suelo y Vivienda Dirección Jurídica y Seguridad Patrimonial	<p>Revisa solicitud y requisitos para determinar su procedencia</p> <p>1</p> <p>¿Procede la corrección?</p>	Oficio– Solicitud /Documentos
Dirección de Programas de Suelo y Vivienda O Dirección Jurídica v Seguridad	<p>No</p> <p>Regresa Delegación</p> <p>1</p>	
Dirección Jurídica y Seguridad Patrimonial	<p>Si</p> <p>Recibe solicitud de corrección y revisa la situación del predio</p>	Oficio/correo electrónico
Dirección Jurídica y Seguridad Patrimonial	<p>Elabora e Imprime el documento de corrección</p>	- Documento de corrección
Dirección Jurídica y Seguridad Patrimonial	<p>Recaba firma de la corrección y envía a certificación y ratificación Notario Público</p> <p>1</p> <p>20</p>	- Oficio



Tamaulipas
Gobierno del Estado



ITAVU
Instituto Tamaulipeco de
Vivienda y Urbanismo

Responsable	Actividad	Referencia
Notario Público	<p>1</p> <p>Ratificación y certificación del documento de corrección</p>	-Certificación
Dirección Jurídica y Seguridad Patrimonial	<p>Remite al Instituto Registral y Catastral para su inscripción</p>	-Oficio
Instituto Registral y Catastral	<p>Realiza la inscripción del documento y notifica al instituto</p>	-Oficio
Dirección Jurídica y Seguridad Patrimonial	<p>Recibe corrección y realiza las anotaciones en la base de datos del Instituto</p>	-Certificado / Base de datos
Dirección Jurídica y Seguridad Patrimonial	<p>Envía el documento de corrección a la Coordinación de Delegaciones para su envío a la Delegación</p>	-Oficio
Coordinador de Delegaciones	<p>Envía documento de corrección a la Delegación para la entrega al beneficiario</p>	-Oficio
Delegación	<p>Entrega de la corrección al Beneficiario</p>	
	<p>Fin</p>	



Tamaulipas
Gobierno del Estado



ITAVU
Instituto Tamaulipeco de
Vivienda y Urbanismo

Corrección de Título de Propiedad

P085 Programa de Conducción de la Política de
Vivienda

Clave del procedimiento:

ITAVU-DG-DJSP-SE-02

Fecha de
Elaboración:

Septiembre 2024

Indicadores de Gestión

Nombre del Indicador

Método de Cálculo

Porcentaje de Corrección de Títulos de Propiedad Entregadas	<u>Correcciones de Títulos de Propiedad entregadas en el Trimestre/Total de Correcciones de Títulos de Propiedad recibidas.</u>	x100
---	---	------

Corrección de Título de Propiedad

P085 Programa de Conducción de la Política de Vivienda

Clave del procedimiento:

ITAVU-DG-DJSP-SE-02

Fecha de
Elaboración:

Septiembre 2024

Administración de Riesgos

Factor de Riesgo	Descripción de la acción de control	Unidad administrativa responsable	Fecha de inicio	Fecha de término	Medios de Verificación
Recepción insuficiente de solicitudes por las diferentes Delegaciones del Instituto.	Solicitar informes a la Coordinación de Delegaciones de los trámites "receptionados" para corrección de títulos de Propiedad de manera trimestral.	Subdirección de Escrituración	01/02/2024	20/12/2024	Reportes de avances Trimestrales



Tamaulipas
Gobierno del Estado



ITAVU
Instituto Tamaulipeco de
Vivienda y Urbanismo

Factor de Riesgo	Descripción de la acción de control	Unidad administrativa responsable	Fecha de inicio	Fecha de término	Medios de Verificación
Delegaciones con sistemas inhabilitados para realizar trámites de corrección de títulos de Propiedad	Habilitar el Sistema para realizar trámite de corrección de títulos de Propiedad en las Delegaciones con mayor demanda.	Subdirección de Escrituración	01/02/2024	20/12/2024	Reportes de avances Trimestrales

Corrección de Título de Propiedad

P085 Programa de Conducción de la Política de Vivienda

Clave de Procedimiento:

ITAVU-DG-DJSP-SE-02

Fecha de Elaboración:

Septiembre 2024

Calidad del procedimiento

Mecanismo	Descripción	Periodo de aplicación	Meta
Buzón de quejas y sugerencias	Considerar las quejas y sugerencias recibidas en el ITAVU relativas a la atención brindada y requisitos solicitados de información	15 de Enero al 15 de Diciembre	80% de quejas y sugerencias resueltas satisfactoriamente respecto al total de quejas recibidas.



Tamaulipas
Gobierno del Estado



ITAVU
Instituto Tamaulipeco de
Vivienda y Urbanismo

Corrección de Título de Propiedad

P085 Programa de Conducción de la Política de
Vivienda

Clave del Procedimiento:

ITAVU-DG-DJSP-SE-02

Fecha de
Elaboración:

Septiembre 2024

Control de cambios

No. de cambio	Descripción del cambio	Fecha del cambio
0	Nueva creación	Septiembre 2024



Cancelación de Reserva de Dominio

P085 Programa de Conducción de la Política de
Vivienda

Clave del Procedimiento:

ITAVU-DG-DJSP-SE-03

Fecha de
Elaboración:

Septiembre 2024

Elabora:

Subdirección de
Escrituración

Fecha de Actualización:

No. de revisión:

Aprueba:

Dirección Jurídica y
Seguridad Patrimonial

Septiembre 2024

0

Objetivo:

La cancelación en un título de propiedad de la anotación de reserva de dominio
a favor de ITAVU.

Alcance:

Desde: Que recibe Solicitud y requisitos para iniciar el trámite de cancelación
de reserva de dominio.

Hasta: Que entrega el documento de cancelación al beneficiario

Áreas de aplicación

Delegación

Dirección de Administración y Finanzas

Coordinación de Delegaciones

Dirección Jurídica y Seguridad Patrimonial

Políticas o Normas de Operación

- La Coordinación de Delegaciones determinará los municipios que corresponden a cada una de las Delegaciones para proporcionar el trámite a solicitud del interesado.
- Sólo procede si el título de propiedad ha sido expedido por el ITAVU y cuente con la reserva de dominio a favor del Instituto.
- El beneficiario deberá acreditar los requisitos de pago establecidos en el mismo.

Terminología

- **Cancelación.**- Liberación de la propiedad.
- **Reserva de dominio.**- Que forma parte del patrimonio del Instituto.
- **Título de propiedad.**- Documento que ampara la propiedad a favor de un particular.



Cancelación de Reserva de Dominio

P085 Programa de Conducción de la Política de Vivienda

Clave del Procedimiento:

ITAVU-DG-DJSP-SE-03

Fecha de Elaboración:

Septiembre 2024

Descripción narrativa

Núm.	Actividad	Responsable	Referencia
Inicio			
1	Recibe Solicitud y requisitos para iniciar el trámite de cancelación de reserva de dominio.	Delegación	Solicitud/Documentos
2	Envía solicitud y documentos a la Dirección de Administración y Finanzas para revisión de pagos.	Delegación	Oficio / Correo electrónico
3	Revisa solicitud para validación de pagos respecto al costo	Dirección de Administración y Finanzas	Solicitud/Documentos
4	¿Documento correcto? Sí: continua actividad 6 No: continua actividad 5	Dirección de Administración y Finanzas	Solicitud/Documentos
5	Regresa solicitud y documentos a la Delegación e información y motivos por los cuales no puede concluir el trámite.	Dirección de Administración y Finanzas	Oficio
6	Remite solicitud y documentos revisados a la Dirección Jurídica y Seguridad Patrimonial.	Dirección de Administración y Finanzas	Oficio/Solicitud/Documentos
7	Recibe solicitud de cancelación de reserva de dominio, revisa la situación del predio.	Dirección Jurídica y Seguridad Patrimonial	Oficio

Descripción narrativa			
Núm.	Actividad	Responsable	Referencia
8	Elabora e Imprime el documento de cancelación de reserva de dominio	Dirección Jurídica y Seguridad Patrimonial	Documento de cancelación
9	Recaba firmas del documento de cancelación de reserva de dominio y envía a certificación y ratificación ante Notario Público.	Dirección Jurídica y Seguridad Patrimonial	Documento de cancelación
10	Realiza ratificación y certificación del documento de cancelación de reserva de dominio y lo devuelve al Instituto	Notario Público	Certificación
11	Remite cancelación de reserva de dominio al Instituto Registral y Catastral para su inscripción	Dirección Jurídica y Seguridad Patrimonial	Oficio
12	Realiza inscripción de la cancelación de reserva de dominio y notifica al Instituto.	Instituto Registral y Catastral	Oficio
13	Recibe documento de cancelación de reserva de dominio inscrito y realiza las anotaciones en base de datos del Instituto.	Dirección Jurídica y Seguridad Patrimonial	Certificado / Base de Datos
14	Envía documento de cancelación a la Coordinación de Delegaciones para su remisión a la Delegación	Dirección Jurídica y Seguridad Patrimonial	Oficio
15	Envía Documento de cancelación a la Delegación para la entrega al beneficiario	Coordinación de Delegaciones	Oficio
16	Entrega documento de cancelación al beneficiario.	Delegaciones	
	Fin		

Cancelación de Reserva de Dominio

P085 Programa de Conducción de la Política
de Vivienda

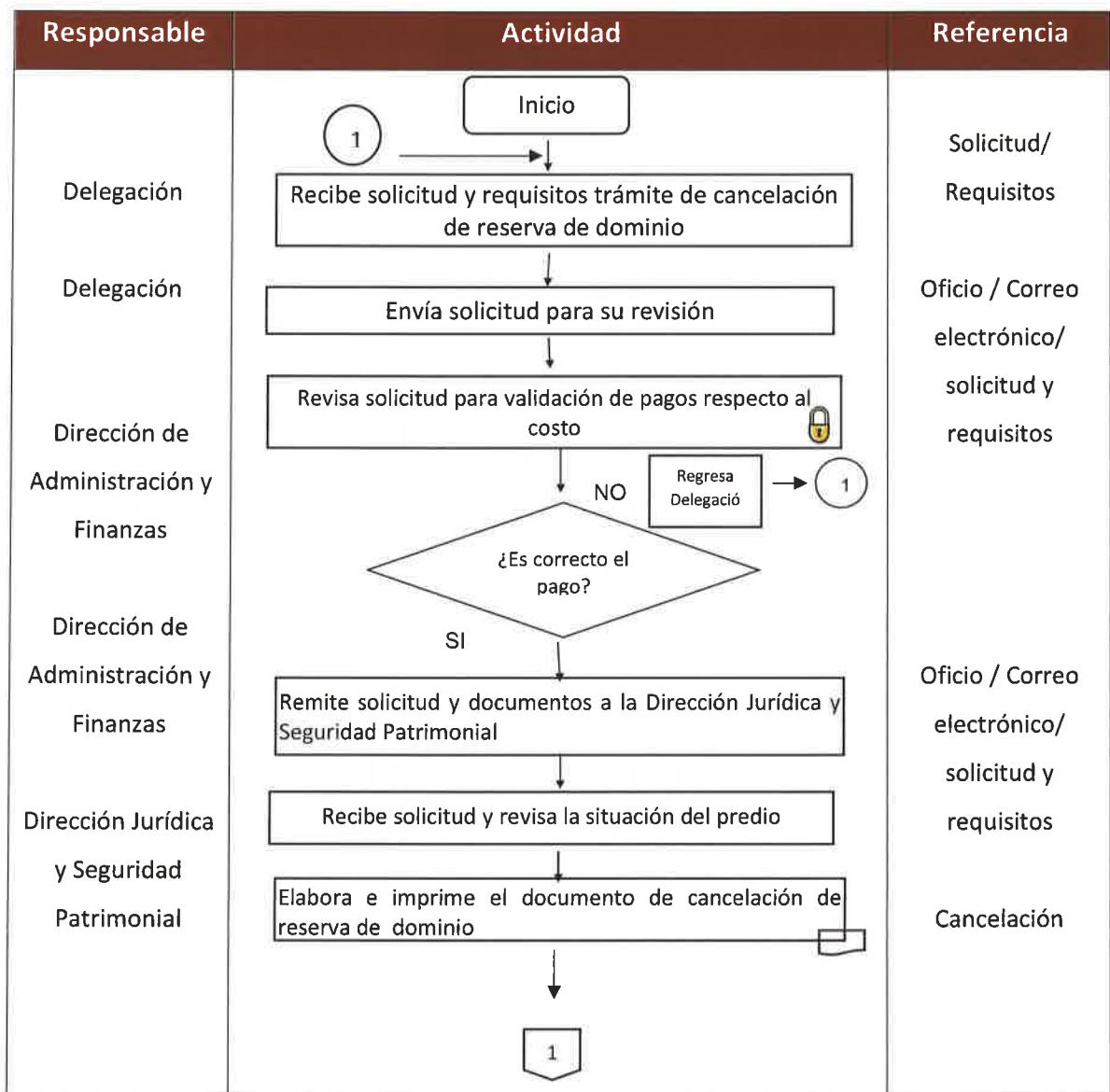
Clave del Procedimiento:

ITAVU-DG-DJSP-SE-03

Fecha de
Elaboración:

Septiembre 2024

Diagrama de flujo





Responsable	Actividad	Referencia
Dirección Jurídica y Seguridad Patrimonial	1	
	↓	
	Recaba firmas del documento de cancelación y envía a Notario Público	Oficio
	↓	
	Realiza ratificación y certificación del documento de cancelación y lo devuelve al Instituto	Certificación
	↓	
	Remite cancelación al Instituto Registral y Catastral para su inscripción	Oficio/ Certificación
	↓	
Instituto Registral y Catastral	Realiza inscripción del documento y notifica al Instituto	Oficio
Dirección Jurídica y Seguridad Patrimonial	↓	
Dirección Jurídica y Seguridad Patrimonial	Recibe documento de cancelación y realiza anotaciones en la base de datos del Instituto	Oficio
Coordinación de Delegaciones	↓	
Delegación	Envía a la Coordinación de Delegaciones para que haga entrega del documento al beneficiario	Cancelación/ Base de Datos
Delegación	↓	
Delegación	Envía documento de cancelación a la Delegación para su entrega	Oficio
Delegación	↓	
Delegación	Recibe y hace entrega del instrumento al beneficiario	Oficio
	↓	
	Fin	

Cancelación de Reserva de Dominio

P085 Programa de Conducción de la Política de
Vivienda

Clave del procedimiento:

ITAVU-DG-DJSP-SE-03

Fecha de
Elaboración:

Septiembre 2024

Indicadores de Gestión

Nombre del Indicador	Método de Cálculo
Porcentaje de Cancelación de Reserva de Dominio Entregadas	<u>Cancelaciones de Reserva de Dominio entregadas en el Trimestre/Total de Correcciones de Títulos de Propiedad recibidos.</u> x100

Cancelación de Reserva de Dominio

P085 Programa de Conducción de la Política
de Vivienda

Clave del procedimiento:

ITAVU-DG-DJSP-SE-03

Fecha de
Elaboración:

Septiembre 2024

Administración de Riesgos

Factor de Riesgo	Descripción de la acción de control	Unidad administrativa responsable	Fecha de inicio	Fecha de término	Medios de Verificación
Recepción insuficiente de solicitudes por las diferentes Delegaciones del Instituto.	Solicitar informes a la Coordinación de Delegaciones de los trámites "repcionados" para Cancelación de Reserva de Dominio de manera trimestral.	Subdirección de Escrituración	01/02/2024	20/12/2024	Reportes de avances Trimestrales



Tamaulipas
Gobierno del Estado



ITAVU
Instituto Tamaulipeco de
Vivienda y Urbanismo

Factor de Riesgo	Descripción de la acción de control	Unidad administrativa responsable	Fecha de inicio	Fecha de término	Medios de Verificación
Delegaciones con sistemas inhabilitados para realizar trámites de Cancelación de Reserva de Dominio en las Delegaciones con mayor demanda.	Habilitar el Sistema para realizar trámite de Cancelación de Reserva de Dominio en las Delegaciones con mayor demanda.	Subdirección de Escrituración	01/02/2024	20/12/2024	Reportes de avances Trimestrales

Cancelación de Reserva de Dominio

P085 Programa de Conducción de la Política de Vivienda

Clave de Procedimiento:

Fecha de Elaboración:

ITAVU-DG-DJSP-SE-03

Septiembre 2024

Calidad del procedimiento

Mecanismo	Descripción	Periodo de aplicación	Meta
Buzón de quejas y sugerencias	Considerar las quejas y sugerencias recibidas en el ITAVU relativas a la atención brindada y requisitos solicitados de información	15 de Enero al 15 de Diciembre	80% de quejas y sugerencias resueltas satisfactoriamente respecto al total de quejas recibidas.



Cancelación de Reserva de Dominio

P085 Programa de Conducción de la Política de
Vivienda

Clave del procedimiento:

ITAVU-DG-DJSP-SE-03

Fecha de
Elaboración:

Septiembre 2024

Control de cambios

No. de cambio	Descripción del cambio	Fecha del cambio
0	Nueva creación	Septiembre 2024

Cancelación de Hipoteca

P085 Programa de Conducción de la Política de
Vivienda

Clave del Procedimiento: **Fecha de
Elaboración:**

ITAVU-DG-DJSP-SE-04 Septiembre 2024

Elabora:

Subdirección de
Escrituración

Fecha de Actualización: **No. de revisión:**

Aprueba:

Dirección Jurídica y
Seguridad Patrimonial

Septiembre 2024 0

Objetivo:

Cancelar la hipoteca que afecta un título de propiedad gravado por el ITAVU.

Alcance:

Desde: Que recibe solicitud y requisitos, para iniciar el trámite de cancelación
de hipoteca.

Hasta: Que entrega del instrumento al beneficiario.

Áreas de aplicación

Delegación

Dirección de Administración y Finanzas

Dirección Jurídica y Seguridad Patrimonial

Coordinación de Delegaciones

Políticas o Normas de Operación

- La Coordinación de Delegaciones determinará los municipios que corresponden a cada una de las Delegaciones para proporcionar el trámite debe realizarse a solicitud del interesado.
- Procede siempre que el título de propiedad haya sido gravado a favor de ITAVU.
- Que cumpla con los requisitos de pago establecidos en el mismo.

Terminología

- **Cancelación.**- Liberación de la propiedad.
- **Hipoteca.**- Gravamen constituido sobre un bien inmueble, para garantizar el pago de una deuda.
- **Título de propiedad.**- documento que ampara la propiedad a favor de un particular.



Cancelación de Hipoteca

P085 Programa de Conducción de la Política
de Vivienda

Clave del
Procedimiento:

ITAVU-DG-DJSP-SE-04

Fecha de Elaboración:

Septiembre 2024

Descripción narrativa

Núm	Actividad	Responsable	Referencia
Inicio			
1	Recibe solicitud y requisitos, para iniciar el trámite de cancelación de hipoteca.	Delegación	Solicitud/Documentos
2	Envía solicitud y documentos a Dirección de Administración y Finanzas para revisión de pagos.	Delegación	Oficio o Correo
3	Recibe solicitud para revisión y validación de pagos respecto al costo	Dirección de Administración y Finanzas	Solicitud/Documentos
4	¿Procede cancelación? Si: continua actividad 6 No: continua actividad 5	Dirección de Administración y Finanzas	Solicitud/Documentos
5	Regresa solicitud y documentos a Delegación e informa los motivos por los cuales no puede concluir el trámite.	Dirección de Administración y Finanzas	Solicitud/Documentos
6	Remite solicitud y documentos revisados a Dirección Jurídica y Seguridad Patrimonial	Dirección de Administración y Finanzas	Oficio/solicitud/Documentos
7	Recibe solicitud de cancelación de hipoteca y revisa la situación del predio y elabora el documento de cancelación	Dirección Jurídica y Seguridad Patrimonial	Documento de Cancelación
8	Elabora e imprime documento de cancelación de hipoteca	Dirección Jurídica y Seguridad Patrimonial	Documento de Cancelación



Tamaulipas
Gobierno del Estado



Cancelación de Hipoteca
P085 Programa de Conducción de la Política de Vivienda

Clave del Procedimiento:

ITAVU-DG-DJSP-SE-04

Fecha de Elaboración:

Septiembre 2024

Descripción narrativa			
Núm.	Actividad	Responsable	Referencia
9	Recaba firmas del documento de cancelación de hipoteca y envía a certificación y ratificación ante Notario Público.	Dirección Jurídica y Seguridad Patrimonial	Documento de Cancelación
10	Realiza ratificación y certificación del documento de cancelación de hipoteca y la devuelve al Instituto	Notario Público	Certificación
11	Remite cancelación de hipoteca al Instituto Registral y Catastral para su inscripción	Dirección Jurídica y Seguridad Patrimonial	Oficio
12	Realiza inscripción de la cancelación de hipoteca y notifica al Instituto.	Instituto Registral y Catastral	Oficio
13	Recibe documento de cancelación de hipoteca inscrito y realiza anotaciones en base de datos del Instituto.	Dirección Jurídica y Seguridad Patrimonial	Certificado o Base de Datos
14	Envía documento de cancelación a Coordinación de Delegaciones para su remisión a la Delegación	Dirección Jurídica y Seguridad Patrimonial	Oficio
15	Envía documento de cancelación a la Delegación para entrega al beneficiario	Coordinación de Delegaciones	Oficio
16	Entrega del instrumento al beneficiario.	Delegaciones	
	Fin		

Cancelación de Hipoteca

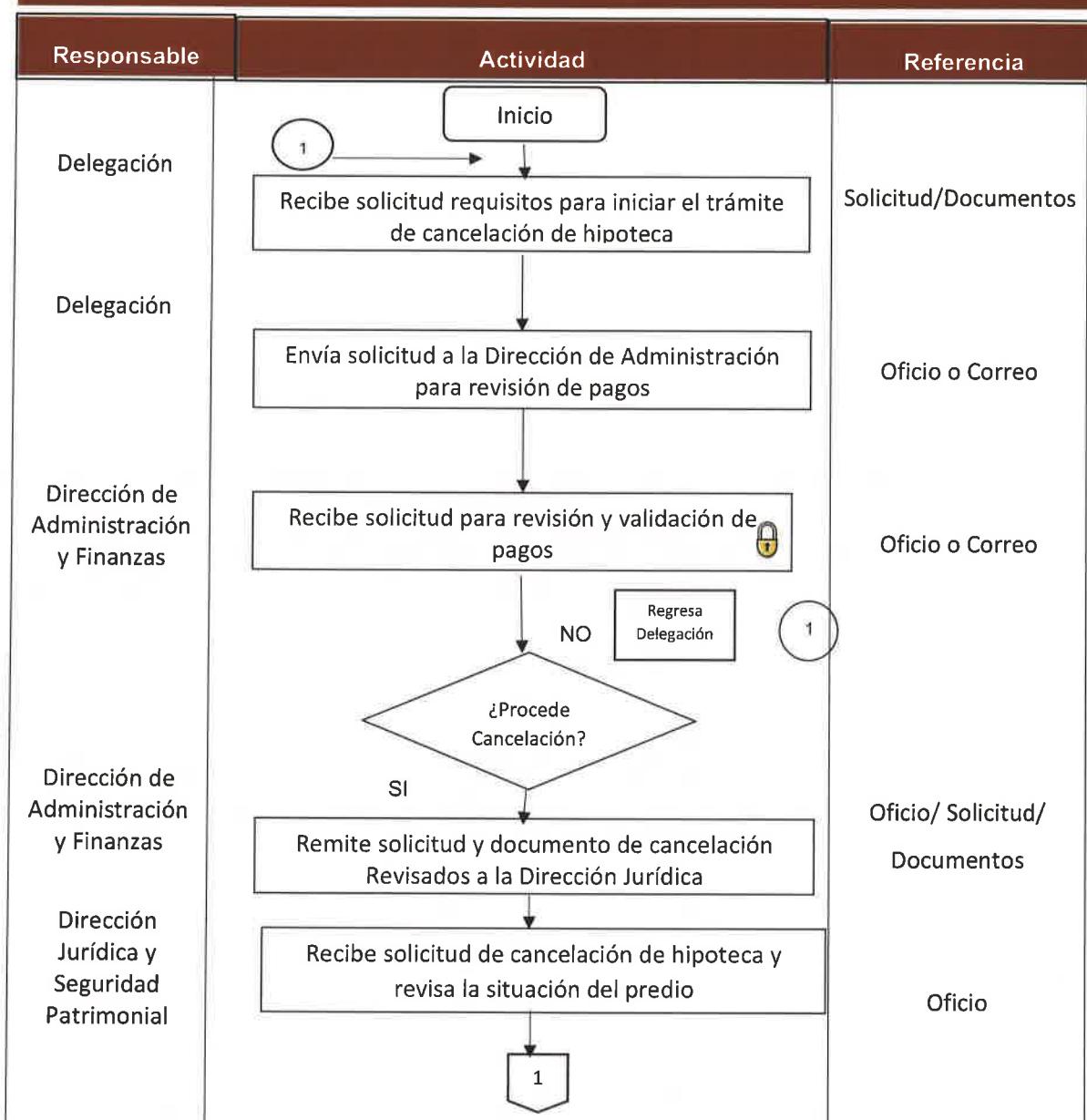
Clave del Procedimiento:

Fecha de Elaboración:

P085 Programa de Conducción de la Política de
Vivienda

ITAVU-DG-DJSP-SE-04 Septiembre 2024

Diagrama de flujo



Responsable	Actividad	Referencia
Dirección Jurídica y Seguridad patrimonial	<p style="text-align: center;">1</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> Elabora e imprime documento de cancelación de hipoteca </div>	Documento de Cancelación
Dirección Jurídica y Seguridad patrimonial	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> Recaba firmas del documento de cancelación de hipoteca y envía a Notario Público </div>	Documento de cancelación
Notario Público	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> Realiza ratificación y certificación de firmas del documento de cancelación de hipoteca </div>	Certificación
Dirección Jurídica y Seguridad Patrimonial	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> Remite cancelación de hipoteca al Instituto Registral y Catastral para su inscripción </div>	Oficio
Instituto Registral y Catastral	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> Realiza inscripción del documento de cancelación v notifica al Instituto </div>	Oficio
Dirección Jurídica y Seguridad	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> Recibe documento de cancelación y realiza las anotaciones en base de datos del Instituto </div>	Documento de cancelación/Base de datos
Dirección Jurídica y Seguridad Patrimonial	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> Envía cancelación a Coordinación de Delegaciones para su remisión a la Delegación </div>	Oficio
Coordinación de Delegaciones	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> Envía documento de cancelación de hipoteca a Delegación para su entrega al beneficiario </div>	Oficio
Delegación	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> Hace entrega de la cancelación al beneficiario </div>	
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; text-align: center;"> Fin </div>	



Cancelación de Hipoteca

P085 Programa de Conducción de la Política de
Vivienda

Clave del procedimiento:

ITAVU-DG-DJSP-SE-04

Fecha de
Elaboración:

Septiembre 2024

Indicadores de Gestión

Nombre del Indicador	Método de Cálculo
Porcentaje de Cancelaciones de Hipotecas Entregadas	<u>Cancelación de Hipoteca entregadas en el Trimestre/Total de Cancelación de Hipoteca recibidas.</u> x100

Cancelación de Hipoteca

P085 Programa de Conducción de la Política
de Vivienda

Clave del procedimiento:

ITAVU-DG-DJSP-SE-04

Fecha de
Elaboración:

Septiembre 2024

Administración de Riesgos

Factor de Riesgo	Descripción de la acción de control	Unidad administrativa responsable	Fecha de inicio	Fecha de término	Medios de Verificación
Recepción insuficiente de solicitudes por las diferentes Delegaciones del Instituto.	Solicitar informes a la Coordinación de Delegaciones de los trámites "repcionados" para Cancelación de Hipoteca de manera trimestral.	Subdirección de Escrituración	01/02/2024	20/12/2024	Reportes de avances Trimestrales



Tamaulipas
Gobierno del Estado



ITAVU
Instituto Tamaulipeca de
Vivienda y Urbanismo

Factor de Riesgo	Descripción de la acción de control	Unidad administrativa responsable	Fecha de inicio	Fecha de término	Medios de Verificación
Delegaciones con sistemas inhabilitados para realizar Cancelación de Hipoteca	Habilitar el Sistema para realizar Cancelación de Hipoteca en las Delegaciones con mayor demanda.	Subdirección de Escrituración	01/02/2024	20/12/2024	Reportes de avances Trimestrales

Cancelación de Hipoteca

P085 Programa de Conducción de la Política de

Vivienda

Clave de Procedimiento:

ITAVU-DG-DJSP-SE-04

Fecha de

Elaboración:

Septiembre 2024

Calidad del procedimiento

Mecanismo	Descripción	Periodo de aplicación	Meta
Buzón de quejas y sugerencias	Considerar las quejas y sugerencias recibidas en el ITAVU relativas a la atención brindada y requisitos solicitados de información	15 de Enero al 15 de Diciembre	80% de quejas y sugerencias resueltas satisfactoriamente respecto al total de quejas recibidas.



Cancelación de Hipoteca

P085 Programa de Conducción de la Política de
Vivienda

Clave del procedimiento:

ITAVU-DG-DJSP-SE-04

Fecha de
Elaboración:

Septiembre 2024

Control de cambios

No. de cambio	Descripción del cambio	Fecha del cambio
0	Nueva creación	Septiembre 2024

Trámite de Regularización

P085 Programa de Conducción de la Política de
Vivienda

Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:		
ITAVU-DG-DJSP-SR-01	Septiembre 2024		
Elabora:	Subdirección de Regularización	Fecha de Actualización:	No. de revisión:
Aprueba:	Dirección Jurídica y Seguridad Patrimonial	Septiembre 2024	0
Objetivo:	Contribuir a mejorar la calidad de vida en las ciudades a través del apoyo a las familias tamaulipecas.		
Alcance:	<p>Desde: Que recibe solicitud de regularización por escrito del interesado en Delegación o en oficinas centrales.</p> <p>Hasta: Que la Delegación informa al ciudadano de la conclusión del trámite.</p>		

Áreas de aplicación

Delegación

Oficinas centrales

Dirección Jurídica y Seguridad Patrimonial

Dirección de Programas de Suelo y Vivienda

Políticas o Normas de Operación

- Procede solo para asentamientos localizados en área habitacional dentro del Plan Director Urbano del municipio al que corresponda.
- Deberá tratarse de asentamientos consolidados que no se localicen en zonas de riesgo.
- La solicitud la presentarán los poseedores, propietarios afectados, autoridades municipales o estatales, presentadas a través de las distintas Delegaciones del Instituto o en oficinas centrales.



Tamaulipas
Gobierno del Estado



ITAVU
Instituto Tamaulipeco de
Vivienda y Urbanismo

Terminología

- **Antecedente de propiedad.**- Documento que acredita la titularidad de un predio.
- **Asentamiento humano irregular:** Núcleos de población ubicados en áreas o predios fraccionados o subdivididos, constituidos de manera irregular, no respetando las leyes y normas aplicables correspondientes.
- **Factibilidad.**- Opinión técnica emitida por las autoridades que determinan la procedencia del trámite de regularización.



Trámite de Regularización

P085 Programa de Conducción de la Política de
Vivienda

Clave del
Procedimiento:

ITAVU-DG-DJSP-SR-01

Fecha de
Elaboración:

Septiembre 2024

Descripción narrativa

Núm.	Actividad	Responsable	Referencia
Inicio			
1	Recibe solicitud de regularización por escrito del interesado en Delegación o en oficinas centrales.	Delegación/Oficinas Centrales	Solicitud
2	Envía solicitud de regularización a Dirección Jurídica y Seguridad Patrimonial.	Delegación/Oficinas Centrales	Oficio
3	Revisa solicitud con la que inicia la investigación del asentamiento para determinar si cumple con los requisitos que la normatividad vigente señala.	Dirección Jurídica y Seguridad Patrimonial	Oficio
¿Cumple con los requisitos?			
4	Si: continua actividad 6 No: continua actividad 5	Dirección Jurídica y Seguridad Patrimonial	Oficio
5	Realiza respuesta a la Delegación informa los motivos por los cuales no puede concluir el trámite y notifica al ciudadano.	Dirección Jurídica y Seguridad Patrimonial	Oficio
6	Integra expediente y solicita las factibilidades y dictámenes ante las dependencias municipales de agua potable y alcantarillado, Desarrollo Urbano, protección civil y la Comisión Federal de Electricidad.	Dirección Jurídica y Seguridad Patrimonial	Oficio
¿Son positivas las respuestas?			
7	Si: realiza la actividad 9 No: realiza la actividad 8	Dirección Jurídica y Seguridad Patrimonial	Oficio

Descripción narrativa			
Núm.	Actividad	Responsable	Referencia
8	Realiza respuesta a la Delegación informando los motivos por los cuales no puede concluir el trámite y notifica al ciudadano.	Dirección Jurídica y Seguridad Patrimonial	Oficio
9	Solicita trabajos cartográficos para revisar afectaciones por derechos de vía de tren, torres de alta tensión, pozos o ductos de Pemex, escurrimientos naturales, ríos, zona federal de playa o sistemas lagunarios, carreteras federales.	Dirección Jurídica y Seguridad Patrimonial	Oficio
10	Elabora trabajos cartográficos y determina existencia de afectaciones.	Dirección de Programas de Suelo y Vivienda	Planos
11	¿Existen afectaciones? Si: continua actividad 12 No: continua actividad 13	Dirección de Programas de Suelo y Vivienda	Planos
12	Realiza delimitación de las zonas afectadas y se dejan a salvo los derechos de los mismos.	Dirección de Programas de Suelo y Vivienda	Plano
13	Envía trabajos cartográficos (plano y Censo) a la Dirección Jurídica y Seguridad Patrimonial para continuar con integración del expediente.	Dirección de Programas de Suelo y Vivienda	Oficio/Planos
14	Determina que instrumento jurídico que aplicará (contrato de mandato, compraventa, donación, expropiación, dación en pago, convenio judicial) para llevar a cabo la regularización del asentamiento.	Dirección Jurídica y Seguridad Patrimonial	Instrumento jurídico

Descripción narrativa

Núm.	Actividad	Responsable	Referencia
15	Elabora instrumento para su inscripción.	Dirección Jurídica y Seguridad Patrimonial	Instrumento jurídico
16	Remite instrumento al Instituto Registral y Catastral para su inscripción.	Dirección Jurídica y Seguridad Patrimonial	Instrumento jurídico
17	Solicita autorización del plano de la colonia en el Ayuntamiento del municipio donde se localice el asentamiento a regularizar.	Dirección Jurídica y Seguridad Patrimonial	Oficio
18	Solicita asignación de claves catastrales a cada uno de los lotes que integran la colonia una vez está autorizado el plano.	Dirección Jurídica y Seguridad Patrimonial	Oficio
19	Genera inscripción del plano en el Sistema Estatal de Planeación e Información Geográfica para el Desarrollo Urbano.	Dirección Jurídica y Seguridad Patrimonial	Oficio
20	Solicita captura en el sistema del nombre de la colonia regularizada, así como las superficies, medidas y colindancias de los predios resultantes.	Dirección Jurídica y Seguridad Patrimonial.	Oficio
21	Elabora descripción de los lotes para la realización de la escritura de lotificación y la envía a la Dirección Jurídica y Seguridad Patrimonial	Dirección de Programas de Suelo y Vivienda.	Sistema/ descripción de lotes
22	Envía a la Dirección Jurídica y Seguridad Patrimonial la descripción de los lotes para la realización de la escritura de lotificación y	Dirección de Programas de Suelo y Vivienda.	Sistema/ descripción de lotes

Descripción narrativa

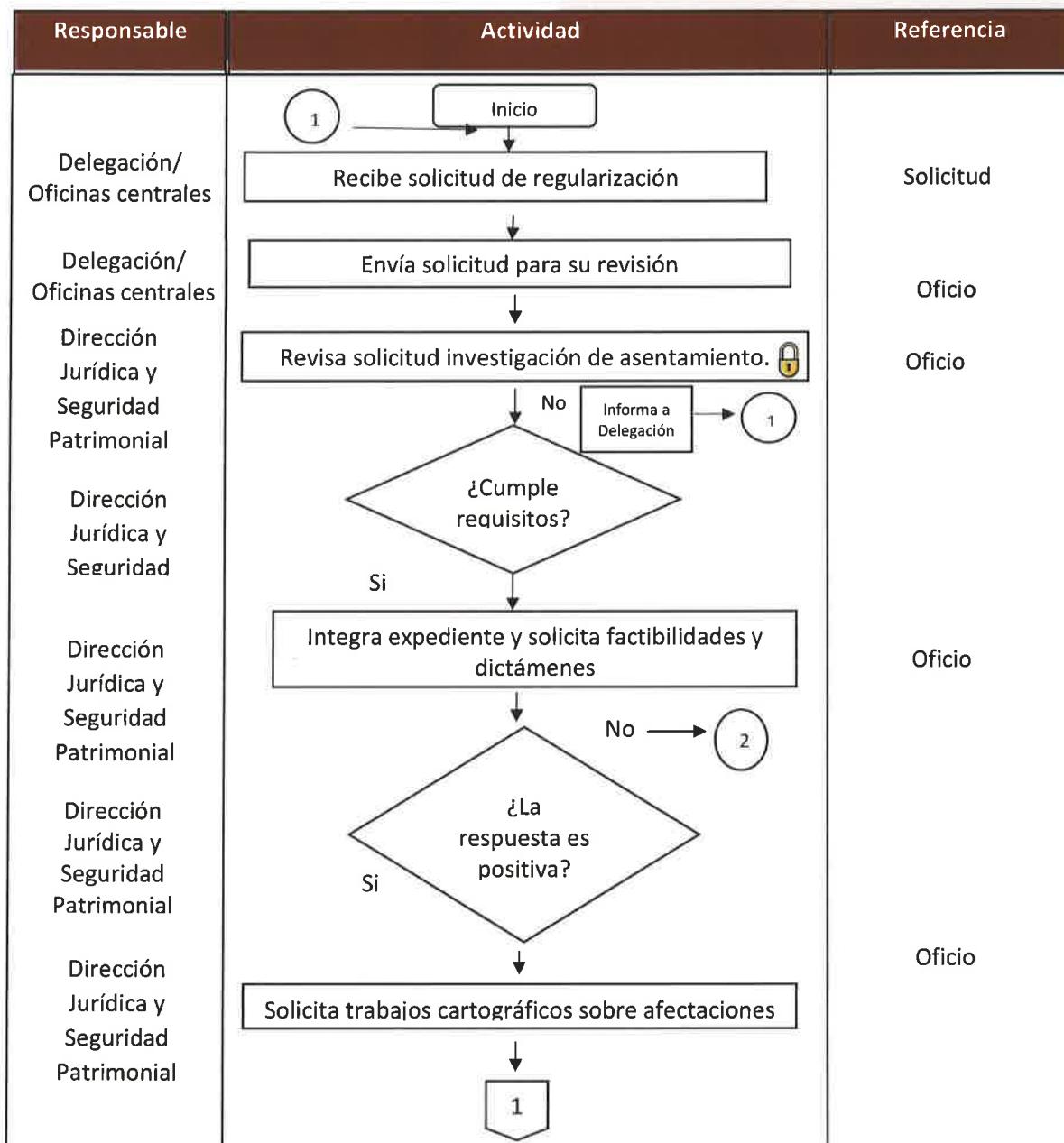
Núm.	Actividad	Responsable	Referencia
23	Elabora escritura de lotificación de la colonia regularizada con la descripción.	Dirección Jurídica y Seguridad Patrimonial	Escritura de lotificación
24	Recaba firmas de la escritura de lotificación y se envía a certificación y ratificación de Notario Público.	Dirección Jurídica y Seguridad Patrimonial	Escritura de lotificación
25	Realiza certificación y ratificación de la escritura de lotificación y la devuelve al Instituto	Notario Público	Certificación
26	Envía para su inscripción al Instituto Registral y Catastral del Estado	Dirección Jurídica y Seguridad Patrimonial	Oficio
27	Realiza inscripción de la escritura de lotificación y la devuelve al Instituto	Instituto Registral y Catastral	Certificado de registración
28	Recibe escritura inscrita y distribuye a las áreas del Instituto informando la conclusión del procedimiento y solicita a la Delegación informe al solicitante	Dirección Jurídica y Seguridad Patrimonial	Oficio /instrumento jurídico de regularización, plano y escritura de lotificación
29	Informa al ciudadano de la conclusión del trámite.	Delegación	
	Fin		

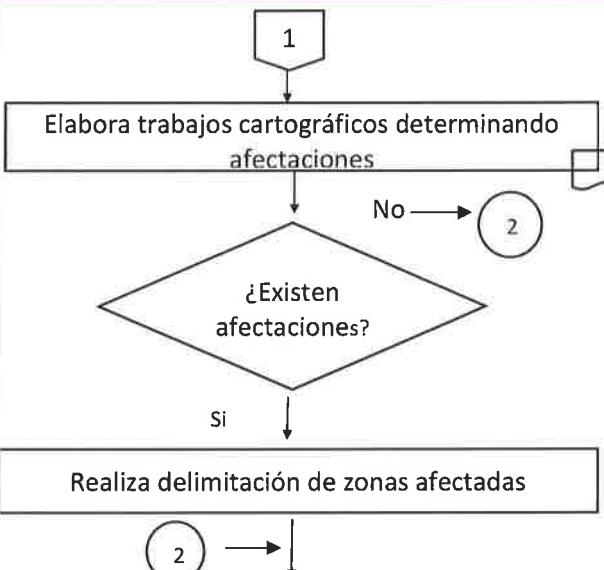
Trámite de Regularización

Número del Procedimiento: Fecha de Elaboración:

P085 Programa de Conducción de la Política de
Vivienda

ITAVU/DG/DJSP/SR/01 Septiembre 2024



Responsable	Actividad	Referencia
Dirección de Programas de Suelo y Vivienda	<p>1</p> <p>Elabora trabajos cartográficos determinando afectaciones</p>  <p>¿Existen afectaciones?</p> <p>Si</p> <p>Realiza delimitación de zonas afectadas</p>	Planos
Dirección de Programas de Suelo y Vivienda	<p>2</p> <p>Envía trabajos cartográficos para la integración de expediente</p> <p>Determina Instrumento jurídico que aplicará</p> <p>Elabora instrumento de regularización</p> <p>Remite instrumento de regularización al IRyC</p>	Plano
Dirección de Programas de Suelo y Vivienda	<p>Solicita autorización del plano de la colonia al Ayuntamiento</p> <p>2</p>	Oficio/Plano
Dirección Jurídica y Seguridad Patrimonial		Instrumento o jurídico
Dirección Jurídica y Seguridad Patrimonial		Instrumento /Oficio
Dirección Jurídica y Seguridad Patrimonial		Oficio /plano

Responsable	Actividad	Referencia
Dirección Jurídica y Seguridad Patrimonial	<p style="text-align: center;">2</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> Solicita asignación de claves catastrales al plano de lotificación </div>	Oficio
Dirección Jurídica y Seguridad Patrimonial	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> Inscribe plano en Sistema </div>	Oficio
Dirección de Programas de Suelo y Vivienda	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> Solicita alta de colonia regularizada en sistema </div>	Oficio
Dirección Jurídica y Seguridad Patrimonial	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> Elabora descripción de lotes </div>	Sistema/descripción de lotes
Dirección Jurídica y Seguridad Patrimonial	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> Elabora escritura de lotificación del plano autorizado </div>	Escritura de lotificación
Dirección Jurídica y Seguridad Patrimonial	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> Recaba firmas en escritura de lotificación </div>	Escritura de lotificación
Notario Público	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> Envía certificación y ratificación a Notario Público </div>	Certificación
Notario Público	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> Realiza certificación y ratificación de la escritura de lotificación </div>	
	3	



Tamaulipas
Gobierno del Estado



ITAVU
Instituto Tamaulipeco de
Vivienda y Urbanismo

Responsable	Actividad	Referencia
Notario Público	<p style="text-align: center;">3</p> <p>Envía escritura de lotificación para su inscripción al Instituto Registral y Catastral</p>	Oficio
Instituto Registral y Catastral del Estado	<p>Realiza inscripción de la escritura de lotificación y la devuelve al Instituto</p>	Certificado de Registración
Dirección Jurídica y Seguridad Patrimonial	<p>Informa a las áreas del Instituto de la conclusión del procedimiento y solicita a la delegación informar al solicitante</p>	Oficio, instrumento jurídico de regularización, plano y escritura de lotificación
Delegación	<p>Informa al ciudadano de la conclusión del trámite</p> <p style="text-align: center;">Fin</p>	

Trámite de Regularización

P085 Programa de Conducción de la Política de
Vivienda

Clave del procedimiento:

ITAVU/DG/DJSP/SR/01

Fecha de
Elaboración:

Septiembre 2024

Indicadores de Gestión

Nombre del Indicador

Método de Cálculo

Porcentaje de acciones de mejora regulatoria a procesos, trámites y servicios	<u>Acciones de mejora regulatoria realizadas</u> Acciones de mejora regulatoria comprometidas	x100
---	--	------

Trámite de Regularización

P085 Programa de Conducción de la Política
de Vivienda

Clave del procedimiento:

ITAVU/DG/DJSP/SR/01

Fecha de
Elaboración:

Septiembre 2024

Administración de Riesgos

Factor de Riesgo	Descripción de la acción de control	Unidad administrativa responsable	Fecha de inicio	Fecha de término	Medios de Verificación
------------------	-------------------------------------	-----------------------------------	-----------------	------------------	------------------------

Procesos, trámites y servicios complejos	Análisis de Procesos de las dependencias y entidades Programa de Trabajo de Modernización y Mejora de la Gestión Gubernamental	Dirección de Mejora de la Gestión Pública	8 de abril	15 de diciembre	Participación en la Agenda Regulatoria. Participación en el Programa Estatal de Mejora Regulatoria.
--	---	---	------------	-----------------	--

Trámite de Regularización

P085 Programa de Conducción de la Política de
Vivienda

Clave del procedimiento:

ITAVU/DG/DJSP/SR/01

Fecha de
Elaboración:

Septiembre 2024

Calidad del procedimiento

Mecanismo	Descripción	Período de aplicación	Meta
Encuesta de satisfacción de Trámites y Servicios	Herramienta que sirve para medir qué tan satisfechos están los ciudadanos y el nivel de calidad del trámite o servicio.	Trimestral	75% de satisfacción

Trámite de Regularización

P085 Programa de Conducción de la Política de
Vivienda

Clave del procedimiento:

ITAVU-DG-DJSP-SR-01

Fecha de
Elaboración:

Septiembre 2024

Control de cambios

No. de cambio	Descripción del cambio	Fecha del cambio
0	Nueva creación	Septiembre 2024

Glosario de términos

Presupuesto	Presupuesto de Egresos del Instituto para el ejercicio fiscal correspondiente.
Activo	Es un bien de una empresa, ya sea tangible o intangible, que no puede convertirse en líquido a corto plazo y que normalmente son necesarios para el funcionamiento de la empresa y no se destinan a la venta.
Antecedente de propiedad	Documento que acredita ser el titular de un predio o superficie.
Aplicaciones Ofimáticas	Conjunto de programas y aplicaciones cuyo objetivo fundamental es la automatización de las labores de oficina a través del empleo de avanzadas tecnologías con la finalidad de facilitar las tareas al usuario final.
Asentamiento humano irregular	Núcleos de población ubicados en áreas o predios fraccionados o subdivididos, constituidos de manera irregular, no respetando las leyes y normas aplicables correspondientes.
Beneficiario	Persona a quien se le emite el título de propiedad.
Buzón	Contenedor en el cual los servidores públicos del ITAVU pueden depositar sus quejas y denuncias, ya sean por una situación en particular o en contra de otro servidor público.
Cancelación	Liberación de la propiedad.
Cedula de Evaluación	Formato utilizado para la selección de los procesos prioritarios, a través de distintos cuestionamientos se califican los procesos y facilita la toma de decisión sobre cual seleccionar debido al impacto.
Cesión de derechos	Acto de transferencia por el cual una de las partes, titular de un derecho o un bien, lo transfiere a otra persona para que esta lo ejerza a nombre propio.
Comprobación	Tener la seguridad de una suposición, un dato o un resultado mediante la demostración de pruebas que los acreditan como ciertos.

CONAC	Consejo Nacional de Amortización Contable.
Corrección	Modificación que se efectúa a un documento emitido.
Datos	Información concreta sobre hechos o elementos.
Delegación	Representación administrativa del Instituto Tamaulipeco de Vivienda y Urbanismo (ITAVU) en los municipios del estado de Tamaulipas.
Delegación	Representación administrativa del Instituto Tamaulipeco de Vivienda y Urbanismo (ITAVU) en los municipios del estado de Tamaulipas.
Despliegue	Publicación de la versión estable de la actualización.
Expediente	Serie de documentos que se integran entre sí con un fin determinado.
Factibilidad	Opinión técnica emitida por las autoridades que determinan la procedencia del trámite de regularización.
Hipoteca	Gravamen constituido sobre un bien inmueble, para garantizar el pago de una deuda.
Hoja de Cálculo	Un Documento con celdas en donde la información es susceptible a edición y cálculo.
Incidencia	Una interrupción no planificada de un servicio de TI o una reducción de la calidad de un servicio de TI.
Información pública	Es toda aquella que se genera con motivo del ejercicio de la función pública.
Inscripción	Anotación formal en el Instituto Registral y Catastral.
Instrumento jurídico	Documento que acredita la propiedad a favor del beneficiario.
Mantenimiento correctivo	Es aquel que corrige los defectos observados en los equipamientos o instalaciones, es la forma más básica de mantenimiento y consiste en localizar averías o defectos y corregirlos o repararlos.
Mantenimiento preventivo	Es el destinado a la conservación del mobiliario, equipos o instalaciones mediante la realización de revisión y reparación que garanticen su buen funcionamiento y fiabilidad.
Mesa de Ayuda	Sistema informático desarrollado para administrar y dar seguimiento en el trayecto de la resolución de incidencias en los servicios de TI.

NEC	Normas de Equipo de Cómputo.
PDF	Documento estándar electrónico listo para imprimirse
Plataforma ITAVU	Sistema centralizado de aplicaciones de ITAVU
Plataforma Nacional de Transparencia (PNT)	Sistema electrónico, a través del cual se realizan y registran las solicitudes de acceso a la información pública
Procesos Prioritarios	Son los procesos que por la naturaleza del Instituto o del área en específico tienen una relevancia o impacto mayor a otros procesos que se lleven a cabo.
Programa Institucional de Suelo y Vivienda	Son los programas presupuestarios cuya categoría programática que permite organizar, en forma representativa, y homogénea, las asignaciones de recursos de los programas previstos en el presupuesto de egresos del estado.
Programación	Proceso donde se codifica el software para su desarrollo
PTCI	Programa de Trabajo de Control Interno.- Formato homologado en el Gobierno del Estado para presentar las actividades que se deberán cumplir durante el año para fortalecer el control interno institucional.
Queja	Reclamación o protesta que hace un servidor público por su inconformidad ante una situación en específico o persona
Recursos financieros	Conjunto de elementos en efectivo o activo, disponibles para resolver una necesidad o llevar a cabo un proyecto.
Reintegro	Devolver una cantidad de dinero que se debe, a la cuenta bancaria que el Instituto destine para esto.
Reporte	Documento electrónico con resultados provistos de un criterio de selección sobre una base de datos.
Reporte Interactivo	Este es un reporte en donde la información que muestra se genera al momento de verlo; es decir no tiene datos estáticos guardados.
Resguardo	Es un documento creado para asignar un activo fijo bajo el cuidado y responsabilidad de un trabajador, pudiéndose asignar más de un artículo dentro del mismo resguardo.

Resguardo	Es un documento creado para asignar un activo fijo bajo el cuidado y responsabilidad de un trabajador, pudiéndose asignar más de un artículo dentro del mismo resguardo.
Servicios básicos	Obras de infraestructura municipal necesarias para una vida saludable, tales como abastecimiento de agua potable, alumbrado público, red de distribución de energía eléctrica y sistema de alcantarillado de aguas residuales.
Servidor	Equipo de cómputo dedicado donde se alojan las bases de datos o sistemas en la red.
SIMIR	Sistema de Monitoreo de Indicadores para Resultados.
Sistema de vivienda	Herramienta de información tecnológica utilizada de forma interna para llevar a cabo el control de los programas llevados a cabo en el ITAVU.
SLA	Acuerdo de nivel de servicio el cual determina las responsabilidades de las partes involucradas en los servicios de TI, en ella se establece la criticidad, nivel de urgencia y el tiempo de resolución de la incidencia.
Software	Programa Informático utilizado en los equipos de cómputo.
Software de Sistema	Serie de programas o sistema informático que permite interactuar con el sistema operativo.
SPEI	Sistema de Pagos Electrónicos Interbancarios.
Tarjeta de autorización	Documento oficial que contiene los datos del solicitante que cumplió con los requisitos establecidos y es firmado por el director general para su autorización.
TIC	Las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC), son el conjunto de recursos, herramientas, equipos, programas informáticos, aplicaciones, redes y medios; que permiten el procesamiento, almacenamiento, y transmisión de información.
Ticket	Registro del trabajo del servicio de soporte de TI al cual se le asigna un ID o folio.
Titular del lote	Persona que tiene la posesión legal y oficial de un bien inmueble mediante un título de propiedad.
Título de propiedad	Documento que ampara la propiedad a favor de un particular.
Turnar	Pasar el oficio a el área correspondiente mediante una hoja de turno con número consecutivo y los datos del documento, así como una breve descripción del asunto.

Unidad de Transparencia	Unidad administrativa a cargo de atender las solicitudes de información pública.
Update	Se refiere al proceso de actualización de software ejecutado ya sea en los servidores o los equipos de cómputo de los usuarios.
Validación	Aprobación que realiza el área
Viatico	Conjunto de provisiones o dinero que se le da a una persona, especialmente a un funcionario, para realizar un viaje.
Vulnerabilidad	Fallo encontrado en el sistema que compromete la seguridad de la información de los sistemas.



Anexos

Anexo 1. Formato de solicitud de Trámite de escrituración

Tamaulipas

**SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE
INSTITUTO TAMAULIPECO DE VIVIENDA Y URBANISMO
SOLICITUD DE TRAMITE DE ESCRITURACION**

VIGA/APP/CB-02-01

Nombre:	_____	Folio de Oficio del Servicio: _____
Domicilio:	_____	FECHA DE RECIBIDA: _____
Colonia:	_____	FECHA DE REGISTRO: _____
Acta 44 Notarizada:	_____	Lugar de Recurso: (s) <u>VICEREGAL, TAMAULIPAS</u>
Tel.:	_____	Formato Cada: (ADOLESCENTE)
Teléfono del Correo:	_____	FORMATO DE CORREO: (ESTÁNDAR)

Este proceso de escrituración, radicado ante el Instituto Tamaulipeco de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, La regularización del bien, mayor datos son los siguientes:

MANIFIESTO REQUERIDO:			
Colonia:	PES	Municipio: 23	López LA
Sociedad:			
AL. HABITAC.			
AL. BODEGA			
AL. SUCURSAL			
AL. HOSPITAL			

RESPONSABLE DEL AREA TECNICA DE LA REGULARIZACION

DIRECTOR DE REGULARIZACION DE CALIDAD Y VERIFICACION

DETALLE DE CASO:

Lugar de Trámite:

Tipo de Operación:

(MANTENIMIENTO DE DOCUMENTACION INEXISTENTE PESO 25/100 PTOS.)

Costo del Proyecto:

(CERO PESOS VEINTIENES M.N.)

Costo del certificado:

(CERO PESOS VEINTIENES M.N.)

RESPONSABLE DEL AREA ESTADISTICA EN LA DILIGENCIA

DIRECTOR DE RECONOCIMIENTO Y FINANZAS

Informo como Lugar: _____, solicito para los fines de Interés, el insertar la operación en el trámite, una vez de constatar el trámite de regularización, se informa que se expide credito a favor de:

El informante queda obligado de informar a la Oficina Habiente, para de acuerdo la necesidad o voluntad, dictaminar el trámite de regularización.

En caso de que la Oficina Habiente sea menor de edad, el tutor del menor viene: _____

Por este motivo, consta que se informa cumplidamente de modo y términos de lo que se pide a título crediticio para la firma de este trámite.

Conforme a lo anterior, verifiqué y cumplí con esta solicitud.

ATENTAMENTE EL (LUGAR INDICAR)

FIRMADO DE LA PERSONA

ATENDIO Y CERTIFICO DE IDENTIDAD

APROBACION DE LA SOLICITUD

FIRMADO DE LA PERSONA

FIRMADO DE LA PERSONA



Anexo 2. Formato de Corrección de título de propiedad

Oficio DASP/SE/0000/2024
Oficina, Victoria Tamaulipas, a 15 de julio del 2024

DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO REGISTRAL Y CATASTRAL.
PRESENTE:

Por medio del presente y en atención a la petición efectuada por parte de la C. _____, señora _____, que por conducto de este Instituto, se realiza a continuación a la escritura respectivo al predio identificado con el número de libro _____ de la memoria _____, de año _____, se fecha _____ de _____ del _____, la cual fue expedida por el Instituto Tamaulipeco de Vivienda y Urbanismo (ITAVU), ahora Instituto Tamaulipeco de Vivienda y Urbanismo (ITAVU), e inscrita ante el Registro Público de la Propiedad, bajo los siguientes datos: Sección: J. Número: _____ Lugar: _____ de Acta: _____ da en el municipio de _____, Tamaulipas, en atención, en virtud de lo que dentro del contrato de compraventa, se menciona de manera inequívoca, no consta que se desvíe o cambie.

NOMBRE	ACTA	FECHA
AL HONORABLE MÉS. CONCEJO	MÉS. CONCEJO	
AL HONORABLE MÉS. CONCEJO	MÉS. CONCEJO	
AL HONORABLE MÉS. CONCEJO	MÉS. CONCEJO	
AL HONORABLE MÉS. CONCEJO	MÉS. CONCEJO	

Atentamente, recibe el original de, manifestó se presentará urbano y se somete al pleno con la diligencia administrativa, regularizado de acuerdo a la C. _____, Lugar: _____ de Acta: _____.

Por lo cual saldrá de la memoria en sucesa, si lo estima procedente, diríjase escrito a quien corresponda para que la acta se rectifique según a lo que haya legal.

Se manda por el mencionado le envíe un correo electrónico.

ATENTAMENTE
DE CONFORMIDAD

DIRECTOR GENERAL TITULAR CÓNYUGE

Para Síndico: Tel. 4-2220
C.P. 80100 Victoria, Tamaulipas
Av. Benito Juárez #100, Tel. 49545
Corre: tamaulipas.srs@itavu.gob.mx

Oficio DASP/SE/0000/2024
Oficina, Victoria Tamaulipas, a 00 de julio del 2024

DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO REGISTRAL Y CATASTRAL.
PRESENTE:

Por medio del presente y en atención a la solicitud efectuada por parte de la C. _____, señora _____, que por conducto de este Instituto, se realiza a continuación a la escritura respectiva al predio identificado con el número de libro _____ de la memoria _____, de la sección "_____", del número de _____ Tomaclusa, de Acta: _____ de _____, la cual fue expedida por el Instituto para la Integración de la Colaboración al Desarrollo Urbano de Tamaulipas (IMOPALABUR), ahora Instituto Tamaulipeco de Vivienda y Urbanismo (ITAVU), e inscrita ante el Registro Público de la Propiedad, bajo los siguientes datos: Sección: _____, Número: _____, Lugar: _____ de _____ de _____, Tamaulipas, lo anterior, en virtud de que dentro del contrato de compraventa, se avisa de manera inequívoca, el primer nombre de la señora, conocimiento correcto, quindi lo certifico. Atentamente
lo pido, con el original de, acta de acuerdo.

Para la suscripción de la memoria anterior, el señor presidente, presidente o quien corresponda, que tiene los efectos legales a los que haya lugar.

De modo por el mencionado le envíe un correo electrónico.

ATENTAMENTE
DE CONFORMIDAD

DIRECTOR GENERAL TITULAR CÓNYUGE

Para Síndico: Tel. 4-2220
C.P. 80100 Victoria, Tamaulipas
Calle Dr. Alfonso Tapia Zepeda C.P. 80100
Calle Pedro, Victoria
Tel. 49545
Corre: tamaulipas.srs@itavu.gob.mx



Anexo 3. Formato de Cancelación de reserva de Dominio

<p>Tamaulipas Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente ITAVU</p> <p>ESTADO DE TAMAULIPAS, ALCALDE MUNICIPAL DE TAMAULIPAS, TAMAULIPAS.</p> <p>— EN CIUDAD VICTORIA, CAPITAL DEL ESTADO DE TAMAULIPAS, EN FECHA _____, CON EL OBJETO DE SOLICITAR LA CANCELACIÓN DE RESERVA DE DOMINIO, RESPECTO DE UNA PROPIEDAD LOCALIZADA EN MANZANA — LOTE —, COLONIA — DEL MUNICIPIO DE — TAMAULIPAS Y E PFI DE REVESTIRSE CON LAS FORMULACIONES ESTABLECIDAS POR LA LEY, LO SUSTAN AL TEOR DE LAS SIGUIENTES DECLARACIONES Y CLÁUSULAS:</p> <p>DECLARACIONES</p> <p>— I. DECLARA EL _____</p> <p>— II. CONTINÚA DECLARANDO EL _____</p> <p>— EXPUESTO LO ANTERIOR, LAS PARTES OTORGAN LO QUE SE CONSIGUA EN LAS SIGUIENTES:</p> <p>CLÁUSULAS</p> <p>— PRIMERA: _____</p> <p>— SEGUNDA: _____</p> <p>— TERCERA: _____</p> <p>— PERSONALIDAD</p> <p>— LA USUAL EXISTENCIA Y SUBSTANCIA DEL ORGANISMO PÚBLICO DIFERENCIALIZADO "INSTITUTO TAMAULIPECO DE VIVIENDA Y URBANISMO".</p> <p>— A) _____ — B) _____ — C) _____</p> <p>Pza. López No. 200, Col. 201, Heroico Puerto Zárate C.P. 87000 C.P. Victoria, Tamaulipas Tel. 01 866 518 665 Ext. 4865 Corre: Raul.Escobedo@itavu.gob.mx</p> <p>200 Tamaulipas</p>	<p>ESTADO DE TAMAULIPAS, ALCALDE MUNICIPAL DE TAMAULIPAS, TAMAULIPAS.</p> <p>— B) _____ — C) _____ — D) _____</p> <p>GENERAL</p> <p>ATENTAMENTE</p> <p>DIRECTOR GENERAL</p> <p>Pza. López No. 200, Col. 201, Heroico Puerto Zárate C.P. 87000 C.P. Victoria, Tamaulipas Tel. 01 866 518 665 Ext. 4865 Corre: Raul.Escobedo@itavu.gob.mx</p> <p>200 Tamaulipas</p>
--	--



Tamaulipas
Gobierno del Estado



ITAVU
Instituto Tamaulipeca de
Vivienda y Urbanismo

Anexo 4. Formato de Cancelación de Hipoteca

Tamaulipas

Secretaría
de Desarrollo
Social y Medio Ambiente

SEDE TAMAULIPAS | Comisión Estatal de los Recursos Hídricos y la Gestión del Agua en Tamaulipas

—B—

—B—

—GENERALIS—

—G—

ATENTAMENTE

DIRECTOR GENERAL

200 Salón Nro. No 2205,
Col. OJ, Victoria, Tamaulipas, C.P. 87000
(C) 2010-2011
Tel. 800 395500 Tel. 46845
(984) 83400000 correo_electronico@cerdh.tamaulipas.gob.mx

ITAVU
Instituto Tamaulipeco de
Aprovechamiento
de las Aguas

Anexo 5. Formato de solicitud de factibilidades para el trámite de Regularizaciónlación

 <p>Oficio num. 029/2014/202 Ciudad Victoria, Tamaulipas, a _____ de 2014</p> <p>DIRECCIÓN Superintendencia de Zona _____ de la Comisión Federal de Electricidad Tamaulipas PRESIDENTE:</p> <p>Por medio del presente oficio de su autoridad constitucional, de no existir inconveniente, a fin de que sea proporcionada la factibilidad del servicio de energía eléctrica a una o superficie de _____ M2, donde se ubica el terreno en el municipio de _____, Municipio _____, del municipio de _____, Tamaulipas, para integrar el expediente de regularización, para tal efecto aviso constancia de:</p> <p>Lo anterior con fundamento en lo establecido por el título octavo, de la regularización de la tenencia de la tierra, en los artículos 129 y 130 fracción XI, de la Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano para el Estado de Tamaulipas.</p> <p>Sin otro particular, le aviso un cordial saludo.</p> <p style="text-align: right;">Atentamente,</p> <p style="text-align: right;">Director Jurídico y Seguridad Patrimonial</p> <p>Calle Prol. Vicente Fox número 224 Colonia Dr. J. A. Gómez Cárdenas C.P. 8700 Col. Centro, Ciudad Victoria, Tamaulipas, México. Tel. 01 744 3 11 40 50 ext. 100 correo electrónico: jgarcia@itavu.gob.mx</p>	 <p>Oficio num. 029/2014/202 Ciudad Victoria, Tamaulipas, a _____ de 2014</p> <p>DIRECCIÓN Comisionado para Promover el Desarrollo Tamaulipas PRESIDENTE:</p> <p>Por este conducto oficio de su autoridad constitucional, de no existir inconveniente, a fin de que sea proporcionada la factibilidad del servicio de agua potable y alcantarillado a la ya constata el aviso constancia de _____ M2, donde se ubica el asentamiento urbano "Miguel Hidalgo" perteneciente al Municipio de _____, Tamaulipas, para integrar el expediente de regularización, para tal efecto aviso constancia de:</p> <p>Lo anterior con fundamento en lo establecido por el título octavo, de la regularización de la tenencia de la tierra, en los artículos 129 y 130 fracción I, de la Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano para el Estado de Tamaulipas.</p> <p>Sin otro particular, le aviso un cordial saludo.</p> <p style="text-align: right;">Atentamente,</p> <p style="text-align: right;">Director Jurídico y Seguridad Patrimonial</p> <p>Calle Prol. Vicente Fox número 224 Colonia Dr. J. A. Gómez Cárdenas C.P. 8700 Col. Centro, Ciudad Victoria, Tamaulipas, México. Tel. 01 744 3 11 40 50 ext. 100 correo electrónico: jgarcia@itavu.gob.mx</p>
---	--

 <p>Oficio num. 029/2014/202 Ciudad Victoria, Tamaulipas, a _____ de 2014</p> <p>DIRECCIÓN Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente Tamaulipas PRESIDENTE:</p> <p>Por medio del presente oficio de su autoridad constitucional, de no existir inconveniente, a fin de que sea proporcionada el destino de fondo de una superficie de _____ M2, donde se ubica el terreno en el Municipio de _____, Municipio _____, del Municipio de _____, Tamaulipas, para integrar el expediente de regularización, para tal efecto aviso constancia de:</p> <p>Lo anterior con fundamento en lo establecido por el título octavo, de la regularización de la tenencia de la tierra, en los artículos 129 y 130 fracción I, de la Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano para el Estado de Tamaulipas.</p> <p>Sin otro particular, le aviso un cordial saludo.</p> <p style="text-align: right;">Atentamente,</p> <p style="text-align: right;">Director Jurídico y Seguridad Patrimonial</p> <p>Calle Prol. Vicente Fox número 224 Colonia Dr. J. A. Gómez Cárdenas C.P. 8700 Col. Centro, Ciudad Victoria, Tamaulipas, México. Tel. 01 744 3 11 40 50 ext. 100 correo electrónico: jgarcia@itavu.gob.mx</p>	 <p>Oficio num. 029/2014/202 Ciudad Victoria, Tamaulipas, a _____ de 2014</p> <p>DIRECCIÓN Gerencia General de Casos Municipales Tamaulipas PRESIDENTE:</p> <p>Por este conducto oficio de su autoridad constitucional, de no existir inconveniente, a fin de que sea proporcionada la factibilidad del servicio de agua potable y alcantarillado a la ya constata el aviso constancia de _____ M2, donde se ubica el asentamiento urbano "Miguel Hidalgo" perteneciente al Municipio de _____, Tamaulipas, para integrar el expediente de regularización, para tal efecto aviso constancia de:</p> <p>Lo anterior con fundamento en lo establecido por el título octavo, de la regularización de la tenencia de la tierra, en los artículos 129 y 130 fracción XI, de la Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano para el Estado de Tamaulipas.</p> <p>Sin otro particular, le aviso un cordial saludo.</p> <p style="text-align: right;">Atentamente,</p> <p style="text-align: right;">Director Jurídico y Seguridad Patrimonial</p> <p>Calle Prol. Vicente Fox número 224 Colonia Dr. J. A. Gómez Cárdenas C.P. 8700 Col. Centro, Ciudad Victoria, Tamaulipas, México. Tel. 01 744 3 11 40 50 ext. 100 correo electrónico: jgarcia@itavu.gob.mx</p>
--	---