

Gerencia de Acceso a la Propiedad

OBJETIVOS

La Gerencia de Acceso a la Propiedad es una unidad técnico administrativa, que tiene como objetivo principal: Promover la Seguridad Jurídica que obtienen los habitantes, al recibir la escritura en dominio pleno de los terrenos que poseen y que pertenecen a la Alcaldía Municipal del D.C.

Atribuciones

La función principal es administrar las tierras de origen Ejidal y Municipal privado, según las políticas, estrategias y medidas que emana la Corporación Municipal en relación a la tenencia y legalización de la tierra.

Para alcanzar el objetivo y cumplir con la función, la Gerencia de Acceso a la Propiedad desarrolla otras funciones que se detallan a continuación:

- Legalizar la tierra de Colonia en forma masiva.

La oficina actúa de oficio o La Junta Directiva del patronato respaldada en asamblea general, solicita ante la Corporación Municipal la legalización de la tierra.

- Legalizar terrenos pendientes, en colonias con procesos incompletos.

El adjudicatario deberá apersonarse a la división de control y registro de la Gerencia de acceso a la propiedad, realizar el trámite de proceso.

- Estudiar la Naturaleza Jurídica de la tierra en el Distrito Central.

Después de haber presentado la petición ante la Secretaria Municipal, al solicitante se le programa una visita de campo al lugar objeto de estudio, posterior se elabora un informe con el resultado de la investigación y se envía a la Gerencia de Catastro

- Identificar los poseedores de terrenos mediante estudios socioeconómicos.

La oficina actúa de oficio o el posesionario solicita inspección de campo para levantar una encuesta socio económica con un valor de L 200 que servirá como insumo para el respectivo registro como adjudicatario.

- Recuperar los valores por concepto de pago por tierra.

En el proceso de legalización se incluye el cobro por concepto de tierra por vara cuadrada, se define la modalidad de pago que puede ser al crédito o de contado, cuando el adjudicatario entra en mora operativa de cobro.

- Inventariar y Custodiar los títulos y escrituras de los predios que son propiedad de la A.M.D.C.

Recibe escrituras debidamente inscritas en el registro de la propiedad crea una base de datos digital y mantiene archivo de expedientes.

- Realiza inspecciones de campo para informar sobre terrenos que son solicitados mediante expediente a través de la secretaria.

Posterior a la presentación de la solicitud en Secretaria Municipal, es peticionario o su representante deberá avocarse a la Gerencia de Acceso a la Propiedad, para programarle una visita de campo al terreno solicitado. De la investigación se elabora un informe que se remite adjunto al expediente a la instancia que requiera Secretaria Municipal mediante auto.

- Verifica que las áreas verdes y de equipamiento social en proceso de traspaso, estén correctas según documento. A petición de la Gerencia de Control de la Construcción, se realiza visita de campo y se emite informe.

- Identificar y asignar terrenos para entregar a damnificados y casos especiales, a solicitud de la Corporación Municipal.

- La Gerencia se encarga de identificar y entregar los terrenos, (Las solicitudes de terrenos deben dirigirse a la Corporación Municipal).

- Emitir constancias de posesión de terrenos, Para obtener una constancia de posesión, el interesado debe avocarse a las oficinas y presentar su petición.