

**REGLAMENTO PARA LA REGULARIZACIÓN Y TITULACIÓN DE PREDIOS
URBANOS DEL MUNICIPIO DE TONALÁ, JALISCO**

INDICE

CAPÍTULO PRIMERO

Disposiciones Generales.....1
Artículos 1 al 3

CAPÍTULO SEGUNDO

De la Integración de la Comisión Municipal.....3
Artículos 4 y 5

CAPÍTULO TERCERO

De las Atribuciones de la Comisión Municipal.....4
Artículo 6

CAPÍTULO CUARTO

De las Facultades de los Integrantes de la Comisión Municipal.....5
Artículos 7 al 10

CAPÍTULO QUINTO

De las Sesiones de la Comisión Municipal.....8
Artículos 11 al 19

CAPÍTULO SEXTO

Del Procedimiento de Regularización.....11
Artículos 20 al 32

CAPÍTULO SÉPTIMO

De la Titulación de Predios o Lotes.....15
Artículos 33 al 41

CAPÍTULO OCTAVO

De los Recursos.....18
Artículo 42

CAPÍTULO NOVENO

De las Sanciones Administrativas.....	18
Artículos 43 al 45	
ARTÍCULOSTRANSITORIOS.....	19
Primero y Segundo	

REGLAMENTO PARA LA REGULARIZACIÓN Y TITULACIÓN DE PREDIOS URBANOS DEL MUNICIPIO DE TONALÁ, JALISCO

CAPÍTULO PRIMERO Disposiciones Generales

Artículo 1. El presente Reglamento es de interés público y se expide con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 73, 77 fracción II y 86 de la Constitución Política del Estado de Jalisco; 37 fracción II, 40 fracción II y 44 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal de Estado de Jalisco; así como los artículos 10 y 114 del Reglamento del Gobierno y la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de Tonalá, Jalisco.

Artículo 2. Este ordenamiento tiene por objeto normar la aplicación en el Municipio de la Ley para la Regularización y Titulación de Predios Urbanos en el Estado de Jalisco, en todo lo relativo a la operación y funcionamiento de la Comisión Municipal de Regularización, así como:

- I. Promover, proteger y garantizar los derechos humanos reconocidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y en los tratados internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte en materia de propiedad urbana;
- II. Propiciar que con motivo del proceso administrativo de regularización, en los centros de población, sus habitantes tengan acceso a los servicios básicos establecidos en el artículo 4 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y en los tratados internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte, relativos al medio ambiente sano, agua potable, saneamiento, vivienda digna, esparcimiento, cultura y seguridad pública;
- III. Impulsar la regularización de asentamientos humanos en predios o fraccionamientos de propiedad privada y su integración a la infraestructura y servicios públicos;
- IV. Promover la participación responsable de los titulares y poseedores de predios, fraccionamientos y lotes de propiedad privada, en el proceso de regularización como acción de mejoramiento urbano, reconociendo la organización social vecinal;
- V. Establecer el procedimiento a efecto de identificar la infraestructura y equipamiento del asentamiento humano, las obras faltantes y de promover su ejecución pública, privada o a través de la modalidad de acción urbanística por objetivo social de las obras necesarias;

- VI. Establecer el procedimiento para la titulación de predios, fraccionamientos y lotes en el régimen de propiedad privada;
- VII. Establecer en las áreas o fraccionamientos objeto de regularización, la identificación de los predios o lotes sin titular, en los términos de la Ley;
- VIII. Establecer el procedimiento para otorgar el dominio de los predios o lotes sin titular al Instituto Jalisciense de la Vivienda o en su caso, a los organismos o entidades que administren servicios públicos o reservas urbanas para programas de vivienda que al efecto se constituyan y regulen por el Ayuntamiento; y
- IX. Establecer el procedimiento para la emisión de los documentos que acrediten el régimen del dominio público de las vialidades y predios de equipamiento y lotes sin titular, en favor de los gobiernos o entidades que las administran y son responsables de su conservación.

Artículo 3. Para los efectos de este Reglamento, se entiende por:

- I. **Asociación Vecinal:** La constituida en los términos del Código Civil para el Estado de Jalisco con facultades para intervenir en el proceso de regularización y titulación. Para fines de este ordenamiento, la asociación deberá estar reconocida y registrada por el Gobierno Municipal a través de la Dirección de Participación Ciudadana, lo anterior sin perjuicio de la creación de los comités que se puedan integrar ante esta Dirección conforme a las disposiciones reglamentarias aplicables;
- II. **Colindante:** La persona que acredita, o bien la que bajo protesta de decir verdad, manifiesta ser colindante del predio o lote contiguo a aquel cuya regularización se pretende;
- III. **Comisión Municipal:** La Comisión Municipal de Regularización;
- IV. **Dependencia Municipal:** La Dirección General de Planeación y Desarrollo Urbano Sustentable del Municipio;
- V. **Integrante o Integrantes:** El Integrante o los Integrantes de la Comisión Municipal de Regularización;
- VI. **Ley:** La Ley para la Regularización y Titulación de Predios Urbanos en el Estado de Jalisco;
- VII. **Lote:** Fracción de un predio resultado de su división, debidamente deslindado e incorporado;
- VIII. **Municipio:** El Municipio de Tonalá, Jalisco;

- IX. **Pequeña propiedad:** La referida en la fracción XV del artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- X. **Predio:** La porción de terreno comprendida dentro de un perímetro, con construcciones o sin ellas, que pertenezca en propiedad o posesión a una o varias personas;
- XI. **Predio Intraurbano:** El comprendido dentro del Plan Municipal de Desarrollo Urbano que carece de documento que permita acreditar su titularidad;
- XII. **Predio rústico:** El localizado en un área o zona que carece o donde no se concluyeron obras de urbanización autorizadas y por ello, no tiene la disponibilidad de servicios públicos;
- XIII. **Procuraduría:** La Procuraduría de Desarrollo Urbano;
- XIV. **Registro Público:** El Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Jalisco;
- XV. **Reglamento:** El presente Reglamento para la Regularización y Titulación de Predios Urbanos del Municipio de Tonalá, Jalisco;
- XVI. **Secretario Técnico:** El Secretario Técnico de la Comisión Municipal de Regularización; y
- XVII. **Testigo de notorio arraigo:** La persona capaz de testificar y que reúna, además, los siguientes requisitos:
 - a) Que conozca personalmente al solicitante;
 - b) Que conozca en forma directa al predio o lote materia de regularización;
 - c) Que manifieste en su firma bajo protesta de decir verdad, su residencia de por lo menos cinco años en la localidad donde se ubique el predio a regularizar; y
 - d) Que sea mayor de edad y con capacidad legal para obligarse.

CAPÍTULO SEGUNDO

De la Integración de la Comisión Municipal

Artículo 4. La Comisión Municipal estará integrada por:

- I. El Presidente Municipal, a quien corresponderá presidir las sesiones;

- II. Un Regidor por cada uno de los partidos políticos integrantes del Ayuntamiento;
- III. El Síndico Municipal;
- IV. El Secretario General;
- V. El Director de Catastro;
- VI. El Procurador de Desarrollo Urbano; y
- VII. En su caso, las dependencias o instituciones de la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal que previamente acuerde invitar la Comisión Municipal, quienes únicamente participaran con derecho a voz.

Mediante acuerdo de la Comisión Municipal, podrán ser invitadas a las sesiones, con voz, pero sin voto, las asociaciones vecinales para que participen en los temas relacionados con su fraccionamiento.

Artículo 5. Los integrantes de la Comisión Municipal podrán designar, mediante acuerdo escrito de delegación de funciones, a la persona que los represente, de entre los servidores públicos que integran la administración pública, con calidad de comisionado suplente, los cuales tendrán las mismas facultades y atribuciones que los titulares.

Las funciones del cargo de comisionado titular, así como el de suplente serán honoríficas.

CAPÍTULO TERCERO **De las Atribuciones de la Comisión Municipal**

Artículo 6. La Comisión Municipal tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Solicitar a la Dependencia Municipal realizar los estudios técnicos necesarios para dictaminar la procedencia del trámite de regularización;
- II. Por conducto del Secretario Técnico, resguardar los expedientes que se generen en las acciones de regularización y realizar la entrega-recepción al término del período constitucional de la Administración Municipal, para dar continuidad a la substanciación de los procedimientos administrativos;
- III. Aprobar o rechazar la solicitud de regularización de predios o fraccionamientos, con base en el análisis que emita la Dependencia Municipal;

- IV. Enviar a la Procuraduría el expediente de la acción de regularización, y solicitarle la elaboración del Dictamen de Procedencia, por conducto del Secretario Técnico;
- V. Aprobar, modificar o rechazar el Dictamen de Procedencia de Regularización que presente la Procuraduría y en su caso proponer a ésta las modificaciones que considere necesarias, atendiendo al interés social;
- VI. Especificar las reducciones fiscales por los conceptos de autorizaciones, aprobaciones, licencias, permisos, aportaciones, incorporaciones y certificaciones a los titulares de predios, fraccionamientos o lotes, en observancia de las disposiciones de la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco, como también de los beneficios fiscales que estén establecidos en la Ley de Ingresos del Municipio;
- VII. Elaborar el convenio para la regularización que deberá aprobar el Pleno del Ayuntamiento, en donde se especificarán las reducciones fiscales que se indican en la fracción anterior;
- VIII. Promover ante el Pleno del Ayuntamiento, se emita la resolución para declarar y autorizar la regularización formal de los predios o fraccionamientos;
- IX. Emitir el proyecto de resolución donde se reconozca el derecho de propiedad o dominio del posesionario; así como de los bienes inmuebles del dominio público que se generen en el procedimiento de regularización;
- X. Proponer la modificación de procedimientos administrativos dentro del marco de su reglamentación, para facilitar el ejercicio de las atribuciones que corresponden a la Comisión Municipal; y
- XI. Aprobar la lista o inventario de asentamientos, fraccionamientos o predios susceptibles de regularizar conforme a las disposiciones de la Ley, que se presente por la Dependencia Municipal.

CAPÍTULO CUARTO

De las Facultades de los Integrantes de la Comisión Municipal

Artículo 7. El Presidente Municipal, en observancia y aplicación de la Ley tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Instalar la Comisión Municipal;

- II. Por conducto del Secretario Técnico, convocar a los integrantes de la Comisión Municipal a las sesiones ordinarias con una anticipación de cuarenta y ocho horas a la fecha de su verificación, remitiendo el orden del día y en su caso, el acta de la sesión anterior; tratándose de sesiones extraordinarias deberá hacerlo con una anticipación de veinticuatro horas;
- III. Convocar y presidir las reuniones de la Comisión Municipal así como dictar las medidas necesarias para el debido orden y fluidez de las mismas, vigilando que las resoluciones sean votadas en forma particular por sus integrantes; en caso de empate gozará del voto de calidad;
- IV. Suscribir las resoluciones administrativas que substancian el procedimiento administrativo de regularización; y
- V. Expedir los documentos de titulación de las áreas o predios públicos y lotes que se generen en las acciones de regularización.

Artículo 8. El Síndico Municipal tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Vigilar la legalidad de los procedimientos y trámites que se presenten a la Comisión Municipal para su debida integración, en los términos de la Ley y del presente Reglamento;
- II. Setenta y dos horas previas a la verificación de la sesión de la Comisión Municipal, examinar las solicitudes de regularización así como la debida integración de los expedientes respectivos. A este fin, el Secretario Técnico deberá remitir con la anticipación debida los documentos pertinentes a la Sindicatura;
- III. Emitir opinión respecto de la oposición que se presente en los términos de los artículos 38 y 39 de este Reglamento, la que se integrará al expediente respectivo auxiliándose del Secretario Técnico.

La suspensión deberá decretarse siempre y cuando el documento con el que se haga valer la oposición se funde en título bastante o resolución judicial que haya causado estado;

- IV. Solicitar al Registro Público informe sobre las inscripciones de las resoluciones emitidas por la Comisión Municipal, sobre fraccionamiento y lotes;
- V. Requerir al Secretario Técnico los informes, estudios, análisis, actuaciones, expedientes y en general, cualquier dato relacionado con los procedimientos administrativos de regularización y formular las observaciones que estime pertinentes; y

- VI. Las demás que al efecto le señale este Reglamento u otras disposiciones aplicables.

Artículo 9. El Secretario General del Ayuntamiento, en observancia y aplicación de la Ley tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Concurrir con el Presidente Municipal y el Síndico Municipal para suscribir los documentos de titulación de los predios, lotes o áreas públicas que se generen en las acciones de regularización, en ejercicio de sus facultades para certificar los actos de la Administración Municipal;
- II. Para el caso de que así lo solicite la Comisión Municipal, previo análisis del caso en particular, ejercer las funciones de certificación a que se refiere la Ley y el presente Reglamento; y
- III. Las demás que al efecto le señale la Ley.

Artículo 10. El Secretario Técnico de la Comisión Municipal, tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Participar con voz en las sesiones de la Comisión Municipal;
- II. En caso de ausencia del Presidente Municipal, presidir las sesiones de la Comisión Municipal participando con derecho a voz y voto;
- III. Convocar a los integrantes de la Comisión Municipal a las sesiones ordinarias con una anticipación de cuarenta y ocho horas a la fecha de su verificación, remitiendo el orden del día y en su caso, el acta de la sesión anterior; tratándose de extraordinarias con una anticipación de veinticuatro horas;
- IV. Elaborar las actas de las reuniones de la Comisión Municipal;
- V. Elaborar las resoluciones administrativas de la Comisión Municipal;
- VI. Recibir las solicitudes de regularización de predios o fraccionamientos que presenten sus promoventes debidamente requisitada conforme a la Ley, integrar su expediente e incluirlo en el orden del día de las sesiones de la Comisión Municipal, observando lo prevenido en la fracción II del artículo 8 del presente Reglamento;
- VII. Resguardar los expedientes de los procedimientos administrativos de regularización;

- VIII. Asesorar a los titulares de predios o lotes que soliciten su regularización, para aportar la información y documentación necesaria e integrar los expedientes correspondientes;
- IX. Previo acuerdo de la Comisión Municipal, elaborar y suscribir los oficios a que se refiere el artículo 18 de la Ley;
- X. Previo acuerdo de la Comisión Municipal, solicitar a la Procuraduría emita el Dictamen de Procedencia;
- XI. Elaborar los oficios e informes y suscribir los acuerdos de la Comisión Municipal que se expidan, se asienten y practiquen con su antefirma;
- XII. Recibir, integrar por duplicado y registrar los expedientes de los procedimientos administrativos de regularización;
- XIII. Remitir a la Sindicatura un ejemplar por cada expediente de los señalados en la fracción anterior, el cual deberá ser permanentemente actualizado;
- XIV. Dar a conocer a la Comisión Municipal las inconformidades o escritos de oposición que se presenten; y
- XV. Turnar al pleno del Ayuntamiento los expedientes que estén pendientes de resolución.

CAPÍTULO QUINTO

De las Sesiones de la Comisión Municipal

Artículo 11. Las sesiones pueden tener el carácter de ordinarias y extraordinarias. Las ordinarias deberán verificarse por lo menos una vez por mes y las extraordinarias se realizarán en los casos y bajo las condiciones previstas por el presente Reglamento.

Artículo 12. La Comisión Municipal sesionará conforme a las siguientes bases generales:

- I. Cuando menos una vez al mes de manera ordinaria, a fin de analizar y resolver en definitiva las solicitudes de regularización y titulación de predios, fraccionamientos y lotes, así como de los demás asuntos que por su naturaleza requieran autorización de la misma;
- II. El Presidente o el Secretario Técnico de la Comisión Municipal podrán convocar a reunión extraordinaria cuando estimen que existe alguna causa urgente, o bien a solicitud de cuando menos seis de sus integrantes;

- III. Las sesiones extraordinarias se llevarán a cabo en los términos de la convocatoria correspondiente;
- IV. La Comisión Municipal sesionará válidamente con la asistencia de la mayoría de sus integrantes pero contando necesariamente con la presencia del Presidente Municipal o quien lo supla en sus ausencias; y
- V. Las resoluciones de la Comisión Municipal se tomarán por mayoría simple de votos y en caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.

Artículo 13. Para la celebración de sesiones de la Comisión Municipal, el Secretario Técnico, sin perjuicio de las atribuciones señaladas en el artículo 10 de este Reglamento, auxiliará al Presidente en la conducción y en el cuidado del orden dentro de las mismas, debiendo:

- I. Pasar lista de asistencia;
- II. Informar la existencia de quórum legal de las sesiones;
- III. Dar lectura al orden del día;
- IV. Leer el acta de la sesión anterior, o en su caso, omitir su lectura a petición de alguno de los Integrantes o del mismo Secretario Técnico previa aprobación de la Comisión Municipal;
- V. Recabar la votación y el sentido de ésta;
- VI. Registrar el orden de intervención de aquellos asuntos que deban ponerse a discusión de acuerdo al orden establecido;
- VII. Llevar el control de actas de las sesiones, donde queden asentados fielmente los acuerdos y asuntos tratados, así como el sentido de la votación, las actas, los dictámenes y los documentos que formen parte del acta de la sesión. Las actas deberán ser firmadas por los integrantes, previa aprobación de su contenido;
- VIII. Registrar el orden de intervención de los integrantes conforme lo hayan solicitado; y
- IX. Las demás que determine el Presidente Municipal.

Artículo 14. Se considera que existe el quórum legal cuando, al momento de pasar lista, se encuentre presente la mitad más uno del total de los integrantes, pero siempre con la presencia del Presidente, o quien deba suplirlo para conducir la sesión en ausencia del mismo.

Artículo 15. De no existir quórum, el Presidente otorgará a los ausentes un periodo de espera de quince minutos y si transcurrido ese plazo, aún no existiera quórum, se citará para que se efectúe la sesión dentro de las próximas veinticuatro horas.

Artículo 16. Las sesiones ordinarias se desarrollarán de conformidad con el orden del día propuesto, el cual deberá contener al menos los siguientes puntos:

- I. Lista de asistencia y declaración de quórum legal;
- II. Lectura y en su caso aprobación del orden del día;
- III. Lectura y en su caso aprobación del acta de la sesión anterior;
- IV. Lectura de correspondencia y asuntos de competencia de la Comisión Municipal;
- V. Asuntos propuestos por Integrantes, para análisis de la Comisión Municipal;
- VI. Informe del Secretario Técnico respecto de las nuevas solicitudes de regularización y el estado que guardan los procesos en trámite;
- VII. Lectura y en su caso aprobación de los proyectos de dictámenes y acuerdos, presentados por el Presidente o por el Secretario Técnico de la Comisión Municipal;
- VIII. Asuntos varios; y
- IX. Señalamiento de día y hora de la próxima sesión de la Comisión Municipal.

En el caso de las sesiones extraordinarias, éstas deben abocarse exclusivamente a tratar el asunto para el que fueron convocadas.

Artículo 17. Una vez aprobado el orden del día, no podrá incluirse o discutirse asunto alguno distinto a los previamente registrados y aprobados en dicho orden, salvo aquellos que, en su caso, debidamente justificados por la urgencia de su naturaleza, apruebe la mayoría de los integrantes presentes en la sesión.

Artículo 18. Si una vez iniciada la sesión, se presentaran o sobrevinieran causas que alteren su desarrollo, el Presidente de la Comisión Municipal podrá decretar un receso para el caso único de atender la causa de la interrupción y se podrá reanudar cuando éste lo juzgue conveniente.

Artículo 19. El Presidente o el Secretario Técnico de la Comisión Municipal, podrán ordenar las medidas necesarias para mantener y resguardar el orden durante el desarrollo de las sesiones.

CAPÍTULO SEXTO

Del Procedimiento de Regularización

Artículo 20. La Secretaría Técnica de la Comisión Municipal es la instancia competente para recibir, requerir e integrar la documentación relativa al expediente de regularización así como substanciar su procedimiento.

La Secretaría Técnica deberá elaborar el anteproyecto del dictamen resolutivo de admisión e iniciación del procedimiento, en un término no mayor de tres días hábiles, a partir de la recepción de la solicitud.

Artículo 21. El procedimiento administrativo de regularización iniciará con la solicitud a la Comisión Municipal, misma que deberá contener el documento que informe sobre la titularidad del predio original, a través de cualquiera de los siguientes actos:

- I. El acuerdo del Ayuntamiento;
- II. La promoción del Ejecutivo del Estado;
- III. La solicitud de la asociación de vecinos poseionarios del predio o fraccionamiento, debidamente reconocida por el Municipio;
- IV. La solicitud del titular del predio o fraccionamiento;
- V. La promoción del Instituto Jalisciense de la Vivienda, los organismos, así como las entidades que administren servicios públicos o reservas urbanas, para programas de vivienda que al efecto se constituyan y regulen por el Ayuntamiento;
- VI. La solicitud del organismo público descentralizado operador de los servicios que se administran en los predios cuya regularización se solicita; y
- VII. El acuerdo o promoción de la Procuraduría motivada por los problemas que haya identificado en las acciones de su competencia.

Artículo 22. Los documentos a considerar para la identificación de la titularidad original del predio o fraccionamiento propuesto como objeto de regularización serán los señalados en el artículo 16 de la Ley.

Tratándose de las acciones de regularización de Predios Intraurbanos, la Dependencia Municipal deberá emitir un Dictamen Informativo de Trazos Usos y Destinos de Suelo, en los términos del Código Urbano, lo anterior para evidenciar que el predio a regularizar está contemplado dentro de un Plan de Desarrollo Urbano.

Artículo 23. Recibida en la Comisión Municipal una solicitud de regularización y titulación, se revisará que la misma se encuentre debidamente integrada de conformidad a lo previsto en la Ley así como en el presente Reglamento; verificado lo anterior, el Secretario Técnico, en el término de tres días hábiles, emitirá el oficio solicitando:

- I. Al Secretario General del Ayuntamiento, la publicación de la solicitud por una sola vez, en la Gaceta Municipal, para dar a conocer el inicio del procedimiento de regularización; así como por tres días en los estrados de la Presidencia Municipal; y
- II. Posterior a la certificación de la publicación de la solicitud, emitida por el Secretario General del Ayuntamiento, en el término de treinta días naturales el Secretario Técnico elaborará el oficio a la Procuraduría para que emita el Dictamen de Procedencia correspondiente.

Con fines informativos la Secretaría General podrá publicar en la página de internet del Gobierno Municipal el inicio del procedimiento de regularización.

Artículo 24. Recibido el Dictamen de la Procuraduría y en un término no mayor de quince días naturales, de conformidad con los artículos 21, 22, 23, 24, 25 y 26 de la Ley, el Secretario Técnico, en sesión de la Comisión Municipal, someterá para su aprobación el Dictamen de Procedencia y en su caso, se acordará formular y suscribir el convenio de regularización correspondiente, así como elaborar el Proyecto de Resolución para promover ante el Pleno del Ayuntamiento se autorice la regularización.

Artículo 25. La Comisión Municipal por conducto del Secretario Técnico procederá a:

- I. Elaborar el proyecto de resolución administrativa para promover ante el Pleno del Ayuntamiento se autorice la regularización de los predios o fraccionamientos y apruebe el convenio correspondiente;
- II. Elaborar el proyecto de resolución administrativa para promover ante el Pleno del Ayuntamiento se autorice la regularización de los predios intraurbanos;
- III. Elaborar el proyecto de resolución administrativa para promover ante el Pleno del Ayuntamiento se autorice la regularización de los predios de dominio público; y
- IV. Turnar al Presidente Municipal el proyecto de resolución administrativa y el expediente para que sean sometidos a la consideración del Ayuntamiento, a efecto de que se declare y autorice la regularización formal del predio o fraccionamiento y apruebe el convenio de regularización en su caso.

Artículo 26. Con base en el proyecto de resolución y el expediente de regularización que sea turnado al Pleno del Ayuntamiento, se declarará y autorizará la regularización formal del predio o fraccionamiento para los efectos de:

- I. Formalizar la afectación de los bienes de dominio público y su titulación;
- II. Autorizar el inicio del procedimiento de titulación a los poseedores de predios o lotes de propiedad privada;
- III. Determinar que los predios o lotes de propiedad privada cuya posesión legal no se acredite o no se solicite su titulación, transcurrido el plazo de seis meses posteriores a la publicación de la resolución, serán predios o lotes sin titular, los cuales el Ayuntamiento declarará como bienes de dominio privado del Municipio para integrar las reservas territoriales;
- IV. Disponer que el dominio de los predios o lotes sin titular, se otorgará al Instituto Jalisciense de la Vivienda o en su caso, al Municipio para la prestación de servicios públicos, a los organismos o entidades que administren servicios públicos o reservas urbanas para programas de vivienda que al efecto se constituyan y regulen por el Ayuntamiento; y
- V. Fijar los descuentos por pronto pago respecto de los créditos fiscales establecidos en el convenio de regularización.

Artículo 27. La resolución del Ayuntamiento deberá:

- I. Inscribirse ante el Registro Público; mediante oficio girado por el Secretario General;
- II. Publicarse, en forma abreviada, en la Gaceta Municipal y en los estrados de la Delegación Municipal que corresponda, por tres días; y
- III. Notificarse a la Procuraduría y de ser el caso al propietario del predio y a la asociación vecinal, mediante publicación en los estrados de la Presidencia Municipal, por tres días.

Artículo 28. Para realizar y facilitar el cumplimiento de las obligaciones fiscales que se generen por las acciones de urbanización y edificación del predio o fraccionamiento objeto de regularización, y por medio del convenio de regularización se podrá:

- I. Cuantificar y consolidar el total de los créditos fiscales, los cuales se distribuirán en forma proporcional conforme al número de metros cuadrados de cada uno de los lotes resultantes;

- II. Fijar un descuento por pronto pago a los titulares de lotes; y
- III. Realizar la liquidación de los créditos fiscales a cada uno de los titulares de lotes, quienes podrán efectuar el pago en parcialidades de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco.

Artículo 29. Cuando el título original del predio o fraccionamiento objeto de la regularización, no esté incorporado al Registro Público, ésta se realizará por medio de cualquiera de los documentos siguientes:

- I. Contrato privado de compraventa acompañado de plano del polígono certificado por el propio Ayuntamiento; y en caso de existir diferencias en superficies o linderos las certificaciones de hechos que lo acrediten;
- II. Certificación de hechos notariada, que contenga la descripción del polígono a regularizar con la comparecencia de los colindantes que acrediten la ocupación, sin existir conflicto con los poseionarios;
- III. Acta circunstanciada emitida por el Secretario General del Ayuntamiento que contenga la descripción del polígono a regularizar con la comparecencia de los colindantes que acrediten la ocupación, sin existir conflicto con los poseionarios; y
- IV. La certificación del acuerdo del Ayuntamiento donde se declaró el predio como bien del dominio del poder público.

Artículo 30. Los documentos que se presenten al Registro Público, señalados en el artículo anterior, deberán acompañarse de:

- I. La solicitud de inscripción por parte del Secretario General del Ayuntamiento;
- II. La certificación de la resolución municipal donde se declaró y autorizó la regularización formal del predio o fraccionamiento;
- III. El plano del polígono del predio o fraccionamiento georreferenciado, con coordenadas UTM, autorizado por la Dependencia Municipal; y
- IV. En los casos de predios de dominio o propiedad privada, el historial catastral, que indicará la denominación del titular a favor de quien se hará dicho registro.

Artículo 31. En caso de rectificación en el título registrado sobre la superficie, medidas y colindancias del predio, el Ayuntamiento podrá promover administrativamente ante el Registro Público, se realice la anotación de dicha rectificación, acompañando a su solicitud:

- I. El plano topográfico de ubicación georreferenciado, el cual deberá contar con el cuadro de construcción con coordenadas UTM, que señalará las medidas y colindancias, autorizado por la Dependencia Municipal; y
- II. La certificación de su rectificación, mediante cualesquiera de los siguientes documentos:
 - a) Certificado de historial catastral;
 - b) Certificación notarial de hechos; o
 - c) Acta circunstanciada emitida por el Secretario General del Ayuntamiento.

Artículo 32. El Municipio, los propietarios, poseedores ó la asociación vecinal de regularización podrán asesorarse de personas físicas o morales, para investigar, gestionar o integrar los documentos, elementos o requisitos que exige la Ley y el presente Reglamento, a efecto de llevar a cabo la regularización y titulación que la Ley señala.

El Municipio para la contratación de servicios profesionales específicos externos se sujetara a las condiciones establecidas en el Reglamento Municipal de Adquisiciones del Ayuntamiento Constitucional de Tonalá, Jalisco, bajo las partidas presupuestales autorizadas o los recursos federales o estatales otorgados en materia de regularización, observando lo prevenido en la legislación aplicable en lo conducente.

CAPÍTULO SÉPTIMO

De la Titulación de Predios o Lotes

Artículo 33. El poseedor de un predio o lote cuya regularización se haya autorizado de conformidad con las disposiciones contenidas en la Ley y el presente Reglamento podrá solicitar a la Comisión Municipal:

- I. Que emita el proyecto de resolución donde se reconozca el derecho de propiedad o dominio a su favor; o
- II. El expediente certificado de la regularización, para los efectos de promover su titulación en la vía jurisdiccional o administrativa de conformidad con la legislación aplicable.

Artículo 34. Las personas que se encuentren en el supuesto señalado en la fracción I, del artículo anterior, podrán solicitar a la Comisión Municipal:

- I. Se expida el dictamen y resolución a fin de certificar que cumple con las condiciones exigidas por la Ley y este Reglamento;
- II. Se emita la resolución que reconozca su derecho y lo acredite como propietario del predio o lote;
- III. Se tramite ante el Catastro Municipal el Aviso de Transmisión Patrimonial; y
- IV. Se tramite la inscripción de la resolución en el Registro Público para su titulación.

Artículo 35. El dictamen y resolución que se emita en el supuesto del artículo que antecede, tendrá por objeto:

- I. Determinar que está debidamente acreditada ante la Comisión Municipal, a favor del promovente, la posesión en forma pacífica, continua, pública, de buena fe y a título de dueño, para los efectos de ser reconocido como titular del lote;
- II. Declarar que el titular del predio o lote adquirió su propiedad o dominio en virtud de la acción administrativa de regularización; y
- III. Emitir el documento que adquiriera el carácter formal de título de propiedad.

Artículo 36. El promovente solicitará por escrito a la Comisión Municipal, emita el reconocimiento de titularidad. La solicitud deberá acompañarse de los documentos siguientes:

- I. La manifestación o declaración del titular, bajo protesta de decir verdad, donde afirme estar en posesión a título de dueño del lote, por lo menos durante los últimos cinco años, en forma pacífica, continua y pública, la cual deberá estar apoyada por el dicho de tres testigos de notorio arraigo;
- II. Los antecedentes documentales relativos a su posesión legal, si los hubiere;
- III. La certificación otorgada por notario público o expedida por la Secretaría General del Ayuntamiento, donde se haga constar la manifestación de los posibles colindantes del lote, para establecer que:
 - a) El promovente tiene la posesión del lote en forma pública, pacífica e ininterrumpida, por lo menos durante los últimos cinco años; y

b) La conformidad con las medidas y linderos comunes y que no existe inconveniente en declarar la legal posesión al promovente, para los efectos de reconocer su título de propiedad o dominio;

IV. En su caso, el escrito en el que haga constar la designación del beneficiario o beneficiarios del titular del derecho en caso de fallecimiento, así como la aceptación de constituir el predio en patrimonio de familia.

El Secretario Técnico de la Comisión Municipal elaborará el dictamen con la descripción detallada del lote, consistente en su extensión superficial, las medidas y colindancias de su perímetro así como el plano manzanero donde se identifique la nomenclatura de las vialidades, el número de manzana y el número de lote.

Artículo 37. La Comisión Municipal procederá a estudiar el expediente integrado de conformidad con las disposiciones que anteceden para:

I. Emitir y signar la resolución que apruebe el reconocimiento de titularidad si cumple los requisitos establecidos;

II. Publicar el resumen del dictamen, por tres días en los estrados de la Presidencia Municipal, y en su caso en la Delegación o Agencia Municipal de la ubicación del lote, predio o fraccionamiento, así como en las oficinas de la asociación de vecinos correspondiente si las hubiere; y

III. Publicar el resumen del dictamen en la Gaceta Municipal.

En caso de que la solicitud no cuente con los requisitos establecidos en el artículo anterior, la Comisión Municipal, por conducto del Secretario Técnico notificará la resolución negativa al promovente.

Artículo 38. Si alguna persona se opone al procedimiento de regularización y reclama derechos reales sobre la totalidad del predio original o fraccionamiento, deberá presentar ante la Comisión Municipal los documentos debidamente inscritos en el Registro Público, así como las diligencias de jurisdicción voluntaria o apeo y deslinde que acrediten la identidad y posesión del inmueble o en su caso, una suspensión otorgada por autoridad judicial competente.

Artículo 39. Si en el curso del procedimiento administrativo se presentase alguna persona que reclame por escrito la titularidad del lote objeto de la promoción, se suspenderá su titulación, quedando a salvo los derechos de los interesados para que acudan en la vía y términos señalados por la legislación aplicable.

Artículo 40. En los supuestos previstos por los artículos 38 y 39 de este Reglamento, el Secretario Técnico, en sesión de la Comisión Municipal dará cuenta del escrito presentado y solicitará al Síndico Municipal su intervención en los términos de la fracción III del artículo 8 de este Ordenamiento.

El procedimiento podrá reanudarse al momento de que la autoridad jurisdiccional así lo instruya o en razón de convenio extrajudicial debidamente ratificado ante Notario Público o el Secretario General del Ayuntamiento.

Artículo 41. Si en el plazo de veinte días naturales posteriores a la publicación del dictamen, no se presenta oposición conforme al artículo 39 de este Reglamento, la Comisión Municipal emitirá el proyecto de resolución donde se reconozca el derecho de propiedad o dominio a favor del promovente, que adquirió por efecto de la acción administrativa de regularización y lo remitirá al Presidente Municipal.

CAPÍTULO OCTAVO De los Recursos

Artículo 42. Cuando no sea aceptada la solicitud de regularización y los promoventes consideren que fueron afectados en sus derechos, por inobservancia de las disposiciones del presente Reglamento, podrán interponer los recursos establecidos en la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco y sus Municipios.

CAPÍTULO NOVENO De las Sanciones Administrativas

Artículo 43. Las sanciones administrativas a que se hagan acreedores los servidores públicos derivados de su mal comportamiento, irregularidades o incumplimiento injustificado en el desempeño de sus labores, pueden consistir en:

- I. Amonestación;
- II. Suspensión hasta por treinta días en el empleo, cargo o comisión;
- III. Cese en el empleo, cargo o comisión;
- IV. Inhabilitación para desempeñar cualquier cargo, empleo o comisión pública hasta por un periodo de seis años; o
- V. Cese con inhabilitación para desempeñar cualquier cargo, empleo o comisión pública hasta por un periodo de seis años.

Para la imposición de la suspensión, cese o inhabilitación se deberá instaurar el procedimiento administrativo de responsabilidad laboral.

Artículo 44. Para la imposición de sanciones administrativas se observará lo previsto en los artículos 198, 199, 200, 201 y 202 del Reglamento del Gobierno y la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de Tonalá, Jalisco y en su caso, las disposiciones aplicables en lo conducente.

Artículo 45. Las sanciones previstas en el artículo anterior podrán aplicarse sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal a que diere lugar su actuación.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

Artículo Primero.- El Presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial del Municipio de Tonalá, Jalisco.

Artículo Segundo.- Los procedimientos administrativos de regularización iniciados al amparo de las disposiciones contenidas en el Decreto 20,920 emitido por Congreso del Estado de Jalisco, para la Regularización de Fraccionamientos o Asentamientos Irregulares, en Predios de Propiedad Privada en el Estado de Jalisco, publicado en el Periódico Oficial “El Estado de Jalisco” del 28 de julio de 2005, podrán continuar su substanciación de conformidad con sus disposiciones o iniciar un nuevo procedimiento de conformidad con la Ley y el presente Reglamento. Para este fin, la Dependencia Municipal emitirá la convocatoria con la lista de resoluciones, acuerdos y dictámenes necesarios para resolver las solicitudes de regularización, debiendo integrarse con el Dictamen Técnico.