



**NOMBRE DEL TRÁMITE:**

**EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS RELACIONADAS CON TRÁMITES DE REGULARIZACIÓN TERRITORIAL**

Ciudad de México, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Dirección General de Regularización Territorial

Presente

Declaro bajo protesta de decir verdad que la información y documentación proporcionada es verídica, por lo que en caso de existir falsedad en ella, tengo pleno conocimiento que se aplicarán las sanciones administrativas y penas establecidas en los ordenamientos respectivos para quienes se conducen con falsedad ante la autoridad competente, en términos del artículo 32 de la Ley de Procedimiento Administrativo, con relación al 311 del Código Penal, ambos del Distrito Federal.

**Información al interesado sobre el tratamiento de sus datos personales**

Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema de Datos Personales (Nombre del Sistema de Datos Personales) el cual tiene su fundamento en (Fundamento legal que faculta al ente público para recabar los datos personales), cuya finalidad es (Describir la finalidad del Sistema) y podrán ser transmitidos a (Destinatario y finalidad de la transmisión), además de otras transmisiones previstas en la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal. Con excepción del teléfono particular, los demás datos son obligatorios y sin ellos no podrá acceder al servicio o completar el trámite (Indicar el trámite o servicio de que se trate). Asimismo, se le informa que sus datos no podrán ser difundidos sin su consentimiento expreso, salvo las excepciones previstas en la ley. El responsable del Sistema de Datos Personales es (Nombre del responsable del Sistema), y la dirección donde podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, así como la revocación del consentimiento es (Indicar el domicilio de la Oficina de Información Pública correspondiente). El titular de los datos podrá dirigirse al Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, donde recibirá asesoría sobre los derechos que tutela la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal al teléfono 56 36 46 36; correo electrónico: datospersonales@infodf.org.mx o en la página www.infodf.org.mx.

**TRÁMITE QUE SOLICITA (Marque con una X el tipo de constancia que solicita).**

Constancia de Expropiación o no Expropiación

Copias Certificadas de los Títulos de Propiedad que obran en archivos de la Dirección General de Regularización Territorial

Constancia de Regularización Territorial

**DATOS DEL INTERESADO**

\* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios.

Nombre (s) \_\_\_\_\_

Apellido Paterno \_\_\_\_\_

Apellido Materno \_\_\_\_\_

**Domicilio**

Calle \_\_\_\_\_

No. Exterior \_\_\_\_\_

No. Interior \_\_\_\_\_

Lote \_\_\_\_\_ Manzana \_\_\_\_\_

Supermanzana \_\_\_\_\_

Sección \_\_\_\_\_

Agrupación \_\_\_\_\_

Edificio \_\_\_\_\_ Depto. \_\_\_\_\_

Sector \_\_\_\_\_

Colonia \_\_\_\_\_

Unidad Habitacional \_\_\_\_\_

Delegación \_\_\_\_\_

C.P. \_\_\_\_\_

Correo electrónico para recibir notificaciones \_\_\_\_\_

Teléfono \_\_\_\_\_

**DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL (EN SU CASO)**

\* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios en caso de actuar en calidad de representante legal, en su caso.

Nombre (s) \_\_\_\_\_

Apellido Paterno \_\_\_\_\_

Apellido Materno \_\_\_\_\_

**Domicilio para oír y recibir notificaciones**

Calle \_\_\_\_\_

No. Exterior \_\_\_\_\_

No. Interior \_\_\_\_\_

Colonia \_\_\_\_\_

Delegación \_\_\_\_\_

C.P. \_\_\_\_\_ Teléfono \_\_\_\_\_

Correo electrónico \_\_\_\_\_

Para recibir notificaciones

**Instrumento o documento con el que acredita la representación**

Número o Folio \_\_\_\_\_

Número de Notaría \_\_\_\_\_

Nombre del Notario \_\_\_\_\_

Otro Documento \_\_\_\_\_

(Especifique)

**Persona autorizada para oír y recibir notificaciones y documentos**

Nombre(s) \_\_\_\_\_

Apellido Paterno \_\_\_\_\_

Apellido Materno \_\_\_\_\_

**DATOS DEL DOCUMENTO SOLICITADO (EN CASO DE SOLICITAR COPIAS CERTIFICADAS)**

\*Llenar únicamente en caso de solicitar Copias Certificadas de los Títulos de Propiedad que obran en archivos de la Dirección General de Regularización Territorial

Número o Folio \_\_\_\_\_

Fecha \_\_\_\_\_

Número de Notaría \_\_\_\_\_

(De Escritura o Título de Propiedad)

Nombre del Notario \_\_\_\_\_

Antecedente Registral \_\_\_\_\_

**UBICACIÓN DEL INMUEBLE (EN CASO DE SOLICITAR CONSTANCIA DE EXPROPIACIÓN O NO EXPROPIACIÓN)**

Calle \_\_\_\_\_

No. Exterior \_\_\_\_\_

No. Interior \_\_\_\_\_

Lote \_\_\_\_\_ Manzana \_\_\_\_\_

Supermanzana \_\_\_\_\_

Sección \_\_\_\_\_

Agrupación \_\_\_\_\_

Edificio \_\_\_\_\_ Depto. \_\_\_\_\_

Sector \_\_\_\_\_

Colonia \_\_\_\_\_

Unidad Habitacional \_\_\_\_\_

Delegación \_\_\_\_\_

C.P. \_\_\_\_\_

**CROQUIS DE UBICACIÓN DEL INMUEBLE (EN CASO DE SOLICITAR CONSTANCIA DE EXPROPIACIÓN O NO EXPROPIACIÓN)**

\* Utilizar este campo únicamente en el caso en que solicite la Constancia de Expropiación o No Expropiación. \*\*De ser necesario agregue una hoja.



Dibujar a tinta y regla, especificando el nombre de las cuatro calles que delimitan la manzana donde se localiza el predio o inmueble de interés, la distancia en metros a la esquina más próxima.

**REQUISITOS**

Formato de solicitud TDGRT\_RT06 debidamente llenado y firmado en original y dos copias simples una de ellas para acuse.

Identificación oficial del solicitante en original y una copia simple. (Credencial para Votar, Pasaporte, Cédula Profesional).

En su caso, documento con el que se acredite la legal representación (Poder Notarial e Identificación Oficial del representante o apoderado o Carta poder firmada ante dos testigos e identificación oficial del interesado y de quien realiza el trámite) en original para cotejo y una copia simple.

Recibo de pago de los derechos correspondientes en original y una copia para acuse.

**En caso de solicitar la Constancia de Expropiación o no Expropiación**

\*Adicionalmente deberá presentar:

En su caso, Escritura expedida por la Dirección General de Regularización Territorial en original para cotejo y una copia simple.

Documento con el que acredite la legal posesión del inmueble, en caso de no ser el titular del mismo (contrato de compraventa, sucesión vía judicial o notarial) en original para cotejo y una copia simple.

Boleta del impuesto predial en original para cotejo y una copia simple.

**En caso de solicitar Copias Certificadas de Título de Propiedad:**

\*Adicionalmente deberá presentar:

Folio real o Constancia de Antecedentes Registrales con vigencia no mayor a 6 meses en original para cotejo y una copia simple.

En caso de fallecimiento del titular, el solicitante (albacea, cónyuge, herederos), deberá presentar documento, con el que se acredite su interés jurídico en original para cotejo y una copia simple.

**FUNDAMENTO JURÍDICO**

Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal Artículo 23.

Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal Artículo 118 bis, fracción I.

Costo:	Artículo 248 fracciones I inciso C, y XII del Código Fiscal del Distrito Federal.
Documento a obtener	Constancia de Expropiación o No Expropiación. Constancia de Regularización Territorial. Oficio y en su caso, copia certificada de Título de Propiedad.
Tiempo máximo de respuesta	Constancia de Expropiación o No Expropiación: 10 días hábiles. Constancia de Regularización Territorial: 15 días hábiles. Copia certificada de Título de Propiedad: 20 días hábiles.
Vigencia del documento a obtener	Constancia de Expropiación o No Expropiación: 1 año a partir de su expedición. Constancia de Regularización Territorial y Copia certificada de Título de Propiedad: Permanente.
Procedencia de la Afirmativa o Negativa Ficta	No aplica.

**Observaciones**

Únicamente podrá solicitar la expedición de la Constancia de Regularización Territorial o Copia Certificada de Título de Propiedad que obre en los archivos de la Dirección General de Regularización Territorial, los Titulares o Poseedores de inmuebles que sean o hayan sido beneficiarios de los Programas de Regularización Territorial.

El pago de los derechos por la expedición de la constancia de expropiación o no expropiación o copias certificadas deberá realizarse una vez que la Dirección General de Regularización Territorial lo solicite, según sea el caso.

La Constancia de Expropiación o no Expropiación tiene una vigencia de 1 año contado a partir de su expedición.

El cotejo de documentos se realiza una vez que la solicitud del trámite ha sido turnada al área correspondiente, por lo que no es necesario presentar los documentos originales al momento de ingresar la solicitud en el Área de Atención Ciudadana.

En el caso de que la Dirección General de Regularización Territorial, determine que la solicitud no cumple con los requisitos, prevendrá al interesado para que subsane las deficiencias de la misma dentro de un término de cinco días hábiles contados a partir de la notificación de dicha prevención con el apercibimiento que de no hacerlo, se tendrá por no presentada la solicitud.

La solicitud de expedición de copias certificadas de Títulos de Propiedad que obran en archivos de la Dirección General de Regularización Territorial sólo se realiza en el área de atención ciudadana ubicada en la calle de Nezahualcóyotl, número 120, Planta Baja, Colonia Centro, Delegación Cuauhtémoc, Código Postal 06080, Ciudad de México.

El plazo máximo de respuesta para la expedición de constancias de expropiación o no expropiación es de 10 días hábiles, para la expedición de constancias de regularización territorial 15 días hábiles, y para la expedición de copias certificadas de títulos propiedad que obran en los archivos de la Dirección General de Regularización Territorial, el plazo máximo de respuesta es de 20 días hábiles.

La expedición de la Constancia de Regularización Territorial, no tiene costo.

INTERESADO

Nombre y Firma

LA PRESENTE HOJA Y LA FIRMA QUE APARECE AL CALCE, FORMAN PARTE INTEGRANTE DE LA SOLICITUD DEL TRÁMITE DE EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS RELACIONADAS CON TRÁMITES DE REGULARIZACIÓN TERRITORIAL, DE FECHA \_\_\_\_ DE \_\_\_\_ DE \_\_\_\_.

El interesado entregará la solicitud por duplicado y conservará un ejemplar para acuse de recibo que contenga sello original y firma autógrafa del servidor público que recibe.

<b>Recibió (para ser llenado por la autoridad)</b>	
Área	
Nombre	
Cargo	
Firma	

<b>Sello de recepción</b>

**QUEJAS O DENUNCIAS**

QUEJATEL LOCATEL 56 58 11 11, HONESTEL 55 33 55 33.

DENUNCIA irregularidades a través del Sistema de Denuncia Ciudadana vía Internet a la dirección electrónica <http://www.anticorrupcion.df.gob.mx/index.php/sistema-de-denuncia-ciudadana>