



**H. AYUNTAMIENTO DE ATENGO
JALISCO, ADMINISTRACIÓN
2012-2015**



**MANUAL DE
ORGANIZACIÓN, OPERACIÓN,
PROCEDIMIENTOS, SERVICIOS Y
PROTOCOLO**

**DE LA DIRECCION DE
REGULARIZACION DE PREDIOS URBANOS**

DIRECCION DE REGURARIZACION DE PREDIOS URBANOS

CONTENIDO:

CONCEPTO DEL MANUAL

**ORGANIGRAMA
DESCRIPCION DE PUESTOS**

OBJETIVOS DE LA DIRECCION DE REGURARIZACION DE PREDIOS URBANOS

SERVICIOS QUE OTORGA

ACTIVIDADES QUE REALIZA

FUNCIONES QUE LE CORRESPONDEN

RELACION DE PROCEDIMIENTOS

**INDICADOR ESPECIFICO DE LAS PARTES DEL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTO.**

COLOR VERDE

INDICADOR DE ORGANIZACIÓN

COLOR AMARILLO

INDICADOR DE SERVICIOS Y/O ACTIVIDADES

COLOR ROSA

INDICADOR DE PROTOCOLO

COLOR AZUL

INDICADOR DE OPERACIÓN Y/O PROCEDIMIENTO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y **P**ROCEDIMIENTOS **C**ONCEPTO

Este manual de procedimientos es un documento que contiene, de manera precisa y detallada, las áreas que conforma a la Dirección de Regularización de Predios Urbanos, conocer cada una de las actividades de las área de la dirección

OBJETIVOS

DE LA DIRECCION DE REGULARIZACION

GENERAL:

Brindar atención y servicio de calidad a la ciudadanía, atender cada una de las solicitudes buscando siempre el apego a la ley de Regularización y titulación de Predios Urbanos de Estado de Jalisco.

ESPECIFICOS

Regularizar y titular todos aquellos predios que se encuentran en una zona urbana.

Trabajar con la Procuraduría de Desarrollo Urbano en la regularización de predios urbanos

METAS

Que el programa llegue a todas la localidades de nuestro municipio donde existan necesidades de normar, regularizar y titular suelos urbanos

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO

DESCRIPCION DE PUESTOS

PUESTO:	DIRECTOR DE REGULARIZACION
AREA:	Municipio de Atengo Jalisco.
FUNCION ESPECIFICA:	<ul style="list-style-type: none"> • El director de Regularización es el encargado de recibir las solicitudes de Regularización y dar respuesta a cada una de ellas. • Estar en contacto con los comités vecinales para dar seguimiento a la Regularización de sus predios. • Presidir las reuniones de COMUR. • Estar en coordinación con la Procuraduría de Desarrollo Urbano. • Estar en coordinación con el Registro Publico de la propiedad y del comercio • Coordinación de la oficina y las dependencias de gobierno encargadas de la regularización y titulación de predios urbano.

RANGO DE EDAD:	De 35 años en adelante.
ESTUDIOS MINIMOS REQUERIDOS:	Licenciatura en Derecho Ingeniero de Obras.

NATURALEZA DEL PUESTO:

DIRECTIVO ANALITICO PERMANENTE
SUPERVISION OPERATIVO PERIODO CONSTITUCIONAL

TIPO DE TRABAJO:

OFICINA CAMPO AMBOS

HABILIDADES QUE REQUIERE EL PUESTO:

Manejo de computadora e impresora.
Manejo de medios de comunicación y redes sociales.
Conocimiento de leyes

APTITUDES PERSONALES QUE REQUIERE EL PUESTO:

Capacidad de planeación, organización y previsión.
Trabajo en equipo.
Manejo de personal.
Manejo de conflictos.
Delegar funciones.
Trabajo bajo presión.

PUESTO:	ENCARGADO DE JURIDICO
AREA:	Municipio de Atengo Jalisco.
FUNCION ESPECIFICA:	Recepción de documentos. Atender llamadas telefónicas. Atender visitas. Archivo de documentos. Elaboración de expedientes. Estar en coordinación con catastro municipal para todo relacionado con trámites. Ser el encargado de revisión de documentación para ver si procede la regularización de lote urbano
RANGO DE EDAD:	De 25 años en adelante.
ESTUDIOS MINIMOS REQUERIDOS:	Licenciatura en Derecho

NATURALEZA DEL PUESTO:

DIRECTIVO ANALITICO PERMANENTE
SUPERVISION OPERATIVO PERIODO CONSTITUCIONAL

TIPO DE TRABAJO:

OFICINA CAMPO AMBOS

HABILIDADES QUE REQUIERE EL PUESTO:

- Manejo de computadora, impresora, copiadora, programas basicos e internet.
- Manejo de telefono.
- Buena presentacion y comunicación.
- Conocimiento de Leyes

CARACTERISTICAS PERSONALES QUE REQUIERE EL PUESTO:

- Trabajo en equipo.
- Manejo de personal.
- Manejo de conflictos.

PUESTO:	ENCARGADO DE LO TECNICO
AREA:	Municipio de Atengo Jalisco.
FUNCION ESPECIFICA:	Encargado de verificar planos medidas. Encargado de capturar la información y elaboración de dictámenes Ser quien integra, captura y elabora dictámenes, resoluciones.
RANGO DE EDAD:	De 25 años en adelante.
ESTUDIOS MINIMOS REQUERIDOS:	Ingenieria civil o similar

NATURALEZA DEL PUESTO:

DIRECTIVO ANALITICO PERMANENTE
SUPERVISION OPERATIVO PERIODO CONSTITUCIONAL

TIPO DE TRABAJO:

X OFICINA CAMPO x AMBOS

HABILIDADES QUE REQUIERE EL PUESTO:

- Manejo de computadora e impresora.
- Manejo de medios de comunicación
- Manejo de Auto Cad.

APTITUDES PERSONALES QUE REQUIERE EL PUESTO:

- Capacidad de planeación, organización
- Trabajo en equipo.
- Trabajo bajo presión.

SERVICIOS QUE OTORGA LA DIRECCIÓN DE REGULARIZACION DE PREDIOS URBANOS

1. **R**ecibir las solicitudes de Regularización.
2. Programar las Reuniones con la COMUR.
3. Organizar los expedientes de Regularización.
5. Atender a las Dependencias Estatales de Desarrollo Urbano y Registro Público
6. Elaborar dictámenes, Resoluciones y remitir a Presidencia Municipal los títulos para firma y entrega.

A la ***Dirección Regularización de Predios Urbanos*** le corresponden las funciones siguientes:

- I. Recibir documentación y revisarla
- II. Elaborar los dictámenes de Acreditación, Resoluciones Definitivas y elaboración de Títulos de Propiedad.
- III. Llevar a la procuraduría de Desarrollo Urbano los expedientes para su aprobación.
- IV. Llevar al Registro Público los Títulos para su Inscripción.

**RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
QUE SE REALIZAN EN LA
DIRECCIÓN DE REGULARIZACION**

H. AYUNTAMIENTO DE ATENGO, JAL.

HOJA DE PROCEDIMIENTO

DEPENDENCIA: DIRECCION DE REGULARIZACION DE PREDIOS URBANOS

ACTIVIDAD: RECIBIR LA DOCUMENTACION DE REGULARIZACION

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

Una vez que el ciudadano se presenta en la oficina se recibe la documentación para su revisión,.

ENCARGADO DE SU REALIZACIÓN:

- Encargado de juridico

H. AYUNTAMIENTO DE ATENGO, JAL.

HOJA DE PROCEDIMIENTO

DEPENDENCIA: DIRECCION DE REGULARIZACION DE DERECHOS URBANOS

ACTIVIDAD:
REVISION DE DOCUMENTACION

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

Una vez que se reciben los la documentación, se revisa que este completa y vigente posteriormente se publica en gaceta y en estrados su inicio de regularización

ENCARGADO DE SU REALIZACIÓN:

- Encargado de lo tecnico.

H. AYUNTAMIENTO DE ATENGO, JAL.

HOJA DE PROCEDIMIENTO

DEPENDENCIA: DIRECCION DE REGULARIZACION DE DERECHOS URBANOS

ACTIVIDAD:

ENVIAR A LA PROCURADURIA DE DESARROLLO URBANO EL EXPEDIENTE

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

Una vez integrado el expediente se lleva a la procuraduría de Desarrollo Urbano para solicitar el Dictamen de procedencia.

ENCARGADO DE SU REALIZACIÓN:

- Director.

H. AYUNTAMIENTO DE ATENGO, JAL.

HOJA DE PROCEDIMIENTO

DEPENDENCIA: DIRECCION DE REGULARIZACION DE DERECHOS URBANOS

ACTIVIDAD:

APROBACION DEL DICTAMEN DE PROCEDENCIA

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

Una aprobado el dictamen se aprueba por la COMUR y se pasa al pleno para su aprobación y para que se emita la Resolución Definitiva, elaborándose a si los Titulos de Propiedad

ENCARGADO DE SU REALIZACIÓN:

- Director.

H. AYUNTAMIENTO DE ATENGO, JAL.

HOJA DE PROCEDIMIENTO

DEPENDENCIA: DIRECCION DE REGULARIZACION DE DERECHOS URBANOS

ACTIVIDAD:
INSCRIPCION DE TITULO DE PROPIEDAD EN CATASTRO MUNICIPAL Y REGISTRO PUBLICO

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

Una vez firmado los títulos, Se envían al catastro municipal para su incorporación y se llevan al Registro público para su registro.

ENCARGADO DE SU REALIZACIÓN:

- **Director**