



H. AYUNTAMIENTO DE ATENGO, JALISCO.
ADMINISTRACION 2018 – 2021
DIRECCION DE REGULARIZACION DE PREDIOS URBANOS
MANUAL DE OPERACIONES DE LA OFICINA DE REGULARIZACION Y
TITULACION DE PREDIOS URBANOS

MANUAL DE OPERACIONES



H. AYUNTAMIENTO DE ATENGO, JALISCO.
ADMINISTRACION 2018 – 2021
DIRECCION DE REGULARIZACION DE PREDIOS URBANOS
MANUAL DE OPERACIONES DE LA OFICINA DE REGULARIZACION Y
TITULACION DE PREDIOS URBANOS

- **OBJETIVOS DEL MANUAL.**

Que tanto las personas usuarias como las ejecutivas del programa, conozcan cómo se organiza la oficina de Regularización de Predios para llevar a cabo sus actividades,

- **GLOSARIO.**

COMUR: Comisión Municipal de Regularización de Predios.

PRODEUR: Procuraduría de Desarrollo Urbano.

RPP: Registro Público de la Propiedad con sede en Atlán de Navarro.

CATASTRO: Dirección De Catastro del H. Ayuntamiento de Atengo.

OB: Dirección de Obras Públicas Municipales.

- **EXPLICACION DE LAS OPERACIONES**

El manual de operaciones es utilizado en esta oficina con el propósito es dar a conocer a los ciudadanos y personal que labora en la misma, cuáles son las funciones que corresponden a cada uno de los empleados, como se organizan, cual es el plan de trabajo y además nos permite saber cuál es el método de identificación de los expedientes que se utiliza.

- **FRECUENCIA DE APLICACIÓN DE LAS OPERACIONES**

Todos los días se utiliza en esta oficina el manual de operaciones.



H. AYUNTAMIENTO DE ATENGO, JALISCO.
ADMINISTRACION 2018 – 2021
DIRECCION DE REGULARIZACION DE PREDIOS URBANOS
MANUAL DE OPERACIONES DE LA OFICINA DE REGULARIZACION Y
TITULACION DE PREDIOS URBANOS

• **AREAS QUE SE INVOLUCRAN**

- ✓ Presidencia
- ✓ Sindicatura
- ✓ Secretaría General
- ✓ Dirección de Catastro
- ✓ Dirección de Obras Públicas
- ✓ Registro Público de la Propiedad
- ✓ Procuraduría de Desarrollo Urbano
- ✓ Comisión Municipal de Regularización.

• **POLITICAS Y SUGERENCIAS**

Políticas:

1. Este manual se registrará de acuerdo a los reglamentos u y normas municipales en materia de propiedad y conforme a la Ley para la regularización y Titulación de Predios Urbanos del Estado de Jalisco.
2. En este manual se dará a conocer la estructura jerárquica del personal ejecutivo que labora en la oficina de Regularización de Predios Urbanos en el H. Ayuntamiento de Atengo, Jalisco.
3. Se especificaran las funciones y obligaciones de los funcionarios que laboran en la citada oficina.

Sugerencias:

Se recomienda acudir personalmente en horarios de oficina a solicitar información o asesorías.

Se sugiere

• **RECURSOS PARA LLEVARLO ACABO**

Recursos humanos.

Equipo de cómputo.

Traslados a Registro Público.

Traslados a PRODEUR.



H. AYUNTAMIENTO DE ATENGO, JALISCO.
ADMINISTRACION 2018 – 2021
DIRECCION DE REGULARIZACION DE PREDIOS URBANOS
MANUAL DE OPERACIONES DE LA OFICINA DE REGULARIZACION Y
TITULACION DE PREDIOS URBANOS

• **DIAGRAMA DE FLUJO**



No.	DETALLES DE LA ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES
REGULARIZACION	
1	En esta clasificación se encuentran los expedientes en etapa de investigación, que no cuentan con toda la documentación requerida, los que aún no tienen el plano, o los que requieren trámites en Catastro o en Registro Público previos al procedimiento.
2	Estos expedientes son los que una vez que ha pasado por la etapa anterior se encuentran aptos para iniciar el procedimiento, y cuentan con: Solicitud de Regularización, Solicitud de Ficha Técnica, Ficha Técnica, Edicto, Certificación de Edicto y Estudio, Análisis y Resolución, aprobado.
3	En esta clasificación están los expedientes a los cuales la PRODEUR expidió el Dictamen de Procedencia, dictámenes que posterior a su expedición deberán ser aprobados en una sesión de COMUR.
4	En esta sección se encuentran los expedientes que ya han pasado por las etapas anteriores y que además fueron declarados formalmente regularizados en una sesión de Cabildo.



H. AYUNTAMIENTO DE ATENGO, JALISCO.
ADMINISTRACION 2018 – 2021
DIRECCION DE REGULARIZACION DE PREDIOS URBANOS
MANUAL DE OPERACIONES DE LA OFICINA DE REGULARIZACION Y
TITULACION DE PREDIOS URBANOS

TITULACION	
1	En esta clasificación se encuentran los expedientes que después de haberse declarado formalmente regularizados, el promovente solicita la titulación por escrito, y se levanta certificación de testigos y colindantes.
2	Se les da esta clasificación a los expedientes que ha pasado por la etapa anterior en el proceso de titulación, y que además fueron ingresados a una sesión de COMUR, en la que fueron aprobados los Dictámenes de Acreditación de Titularidad, mismos que fueron publicados en la gaceta, en la que informara sobre el nombre del promovente, ubicación del predio, medidas y colindancias y el número de expediente, así mismo estos expedientes contarán con la publicación de un edicto por tres días en los estrados, el cual deberá ser certificado al término de la publicación por el secretario general.
3	En esta etapa están los expedientes que cuentan con Dictamen de Acreditación de Titularidad, y que transcurridos 20 días naturales a la aprobación del mismo, pasaron a una sesión de COMUR en la que se les aprobó el Proyecto de Resolución.
4	En esta etapa están los expedientes que cuentan con Proyecto de Resolución aprobado, y que posterior a ello se les imprimió la Resolución Definitiva y el Título de Propiedad, que además fueron firmados por el secretario General y el Presidente Municipal, y que en lo consiguiente serán enviados a Catastro y al Registro Público, para los registros correspondientes.





H. AYUNTAMIENTO DE ATENGO, JALISCO.
ADMINISTRACION 2018 – 2021
DIRECCION DE REGULARIZACION DE PREDIOS URBANOS
MANUAL DE OPERACIONES DE LA OFICINA DE REGULARIZACION Y
TITULACION DE PREDIOS URBANOS

• **DETALLES DE LAS OPERACIONES**

No.	RESPONZABLE	DETALLES DE LA ACTIVIDAD
1	DIRECTOR Y AUXILIAR	El director y el auxiliar deberán estar siempre en disposición de atender a todas las personas que acudan a la oficina para solicitar información sobre el estado procesal de sus trámites.
2	DIRECTOR Y AUXILIAR	El director dará las consultas y asesorías jurídicas a todas las personas que así lo requieran en materia de regularización y titulación de predios irregulares que se encuentran en este municipio.
3	DIRECTOR	El director se encarga de llevar la organización diaria, mensual y anual de las actividades que se realizan en la oficina. Organización de tiempos, actividades, diseña el plan de trabajo, se coordina con otras direcciones, dependencias y personal que labora en esta oficina, que de cierta manera influye en las actividades de la oficina.
4	DIRECTOR	Acude regularmente una vez a la semana a las oficinas del Registro Público de la Propiedad y Comercio, con sede en Autlán de Navarro, para llevar solicitudes de información, a realizar trámites y gestiones necesarios para los trámites de Regularización y Titulación de Predios.
5	DIRECTOR	El director lleva a la Procuraduría de Desarrollo Urbano, expedientes que cuentan con el Estudio, Análisis y Resolución aprobado por la COMUR, para que la PRODEUR expida si fuera el caso el Dictamen de Procedencia correspondiente, pasados 20 días hábiles acude nuevamente por el dictamen mencionado.
6	DIRECTOR	El director que también regularmente es nombrado Secretario Técnico de Comisión Municipal de Regularización, preside las sesiones de COMUR en los casos de ausencia del Presidente de la Comisión.
7	DIRECTOR	Publica dos gacetas durante el proceso de regularización y Titulación de un predio, en la primera de ellas se publica el inicio del procedimiento de regularización, y en la segunda se publica el Dictamen de Acreditación de Titularidad. El objetivo de ambas publicaciones es hacer públicos los procedimientos, para que si alguna persona se siente con mejor derecho se presente a la oficina de regularización y acredite con un documento legal tal afirmación.



H. AYUNTAMIENTO DE ATENGO, JALISCO.
ADMINISTRACION 2018 – 2021
DIRECCION DE REGULARIZACION DE PREDIOS URBANOS
MANUAL DE OPERACIONES DE LA OFICINA DE REGULARIZACION Y
TITULACION DE PREDIOS URBANOS

8	DIRECTOR	Publica dos edictos durante el proceso de regularización y Titulación de un predio, el primero de ellos se públicas para dar a conocer el inicio del procedimiento de regularización, y el segundo se publica para dar a conocer el inicio del procedimiento de titulación.
9	DIRECTOR	Visita los predios que pudieran carecer de servicios, que se encuentran en zonas de riesgos, o que pudieran ser lotes o terrenos baldíos (sin construcción), o que se pudiera tratar de nuevos fraccionamientos.
10	DIRECTOR	Revisa y hace las observaciones pertinentes a los planos que le entrega el Ingeniero Topógrafo autorizado por la Dirección de Obras Públicas para realizar dichos levantamientos.
11	DIRECTOR	Se encarga de hacer publicidad para promocionar el programa, visita predios específicos y las localidades o barrios que pudieran ser aptos para implementar el programa de regularización y titulación.
12	AUXILIAR	En los casos en que el director no se encuentre en la oficina o se encuentre ocupado el auxiliar atenderá a las personas que acudan a la misma.
13	AUXILIAR Y DIRECTOR	Revisarán los documentos que les presenten las personas que pretendan regularizar, y los recibirá o los regresara, según sea el caso.
14	AUXILIAR Y DIRECTOR	Integrarán el expediente y harán 3 tantos del mismo, el primero de ellos se quedara en la oficina de regularización, el segundo será para el Registro Público de la Propiedad y el tercero de ellos para la Procuraduría de Desarrollo Urbano.
15	AUXILIAR Y DIRECTOR	Deberán realizar el llenado de formatos electrónicos necesarios durante el procedimiento.
16	AUXILIAR Y DIRECTOR	Realizaran todos los trámites necesarios anteriores y que se susciten durante el procedimiento.



ELABORO

JESUS EFREN OLMOS FLORES,
 DIRECTOR DE
 REREGULARIZACION
 DE PREDIOS URBANOS.



REVISO

GUADALUPE LANDEROS BATISTA,
 CONTRALOR.



NANCY MALDONADO GOMEZ,
 PRESIDENTA MUNICIPAL.