



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

MANUAL DE ORGANIZACION



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

- **OBJETIVOS DEL MANUAL.**

Precisar cuáles son las funciones y responsabilidades del personal ejecutivo de la oficina de Regularización de Predios, así como de las distintas Autoridades y dependencias que intervienen en el procedimiento de Regularización y Titulación.

- **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 LA ORGANIZACION**

La oficina de regularización de predios cuenta con dos personas que se encargan de la tramitación de la regularización y titulación de los predios irregulares en este municipio, y cuenta con un auxiliar y un director.

Para ser director de la oficina de regularización de predios se requiere tener una carrera profesional terminada ya sea Abogado o Ingeniero en Obras y Servicios, y tener conocimiento en temas de propiedad o contar con experiencia laboral en materia de Regularización o Escrituración de Predios, quien deberá ser responsable de la organización y buen funcionamiento de esta oficina.

Para ser auxiliar se requiere tener por lo menos terminado el bachillerato y conocimiento básico en el manejo de sistemas de cómputo, y estará bajo el mando y supervisión del Director para realizar las actividades que le sean encomendadas por el mismo.



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

- **FRECUENCIA DE APLICACIÓN DE LA ORGANIZACION**

La aplicación de este manual es constante, ya que todos los días se organizan las actividades a realizar en el día.

- **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.

La organización del tanto de la oficina de regularización así como del programa, corresponderá a su Director, quien se apoyara en su auxiliar para llevar a cabo todas las actividades de esta oficina.

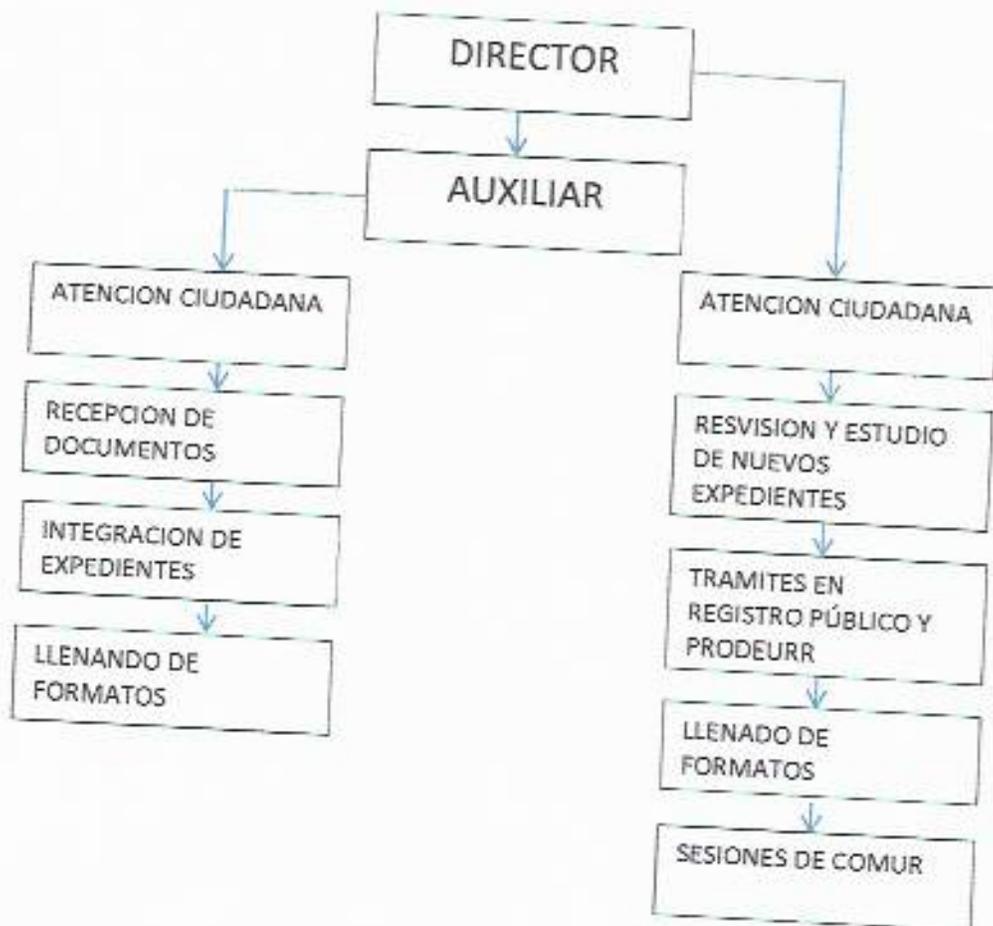
Sugerencias.



- RECURSOS PARA LLEVARLO ACABO

RECURSOS HUMANOS

- DIAGRAMA DE FLUJO





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

• **DETALLES DE LA ORGANIZACION**

| No. | RESPONZABLE | DETALLES DE LA ACTIVIDAD |
|-----|-------------|---|
| 1 | AUXILIAR | Recibir a todas las personas que acudan a la oficina, de manera amable y tratando siempre de resolver su duda, petición o cualquier servicio que requiera. |
| 2 | AUXILIAR | Recibirá todos los documentos para nuevos trámites, o para trámites ya existentes. |
| 3 | AUXILIAR | El auxiliar al recibir los documentos los acomodara en orden y ara 3 tres tantos de cada expediente. |
| 4 | AUXILIAR | Llenara todos los formatos necesarios en los procedimientos de regularización y titulación de los predios. |
| 5 | DIRECTOR | Al igual que el auxiliar tiene la obligación de atender a todas las personas que acudan a la oficina, tratado en todo momento de hacer todo cuanto esté a su alcance para dar solución a las peticiones, servicios, asesorias y consultas que hagan los ciudadanos. |
| 6 | DIRECTOR | Una vez que el auxiliar recibe e integra el expediente el Director realizara un estudio sobre cada expediente para previo al procedimiento de regularización hacer los trámites catastrales o en Registro Público, que se pudieran necesitar. |
| 7 | DIRECTOR | El director realizara todas las solicitudes y acudirá a las oficinas del Registro Público de la Propiedad con sede en Autlán de Navarro, para llevar y traer tramites. |
| 8 | DIRECTOR | El auxiliar y el Director deberán llenar todos los formatos necesarios previos y durante el procedimiento de Regularización y Titulación. |
| 9 | DIRECTOR | El Director tendrá la función de Secretario Técnico de la COMUR, el cual deberá preparar todo lo relacionado con la sesión y presidir la misma en caso de ausencia del presidente Municipal. |

ELABORO

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

CONTRALORA

 M. GUADALUPE LANDEROS BATISTA,
 CONTRALORA.

AUTORIZO

 NANCY MALDONADO GOMEZ,
 PRESIDENTA MUNICIPAL.