



MUNICIPIO DE
AYUTLA
ADMINISTRACIÓN 2021-2024
EL COMPROMISO CONTINUA

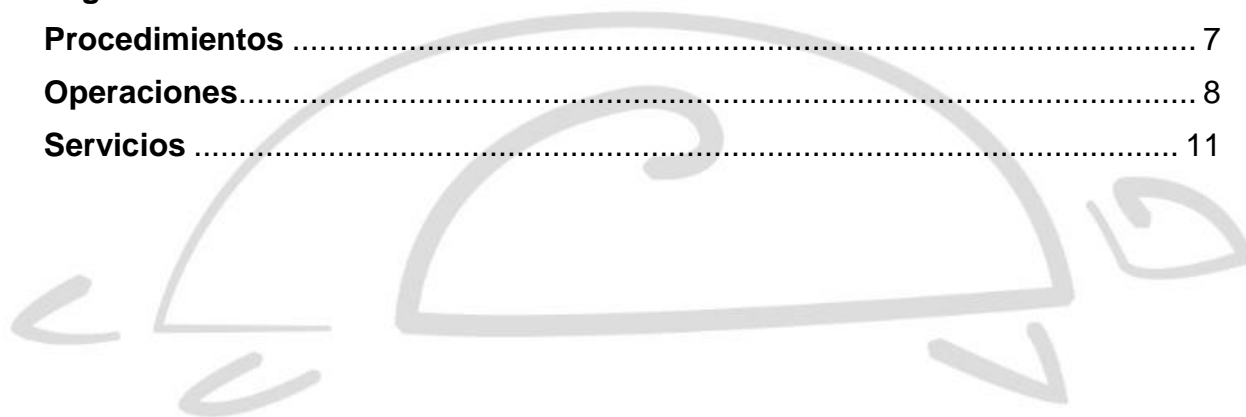
Manuales de Organización, Operación, Procedimientos y Servicios de Regularización y Titulación de Predios Urbanos

Administración 2021-2024



Índice

Introducción.....	3
Concepto de los Manuales	4
Objetivo del Manual	4
Marco Jurídico.....	4
Misión.....	5
Visión	5
Organización.....	6
Procedimientos	7
Operaciones.....	8
Servicios	11



Introducción

Estos manuales tienen como propósito proporcionar una guía detallada para llevar a cabo las actividades diarias del área de regularización y titulación de predios urbanos, además de apoyar para alcanzar un nivel de desempeño eficiente y eficaz. el presente manual de organización, procedimientos, operaciones y servicios describen las actividades que se realizan en el área de regularización y titulación de predios urbanos del municipio de Ayutla, Jalisco. todas las actividades y trabajos realizados en esta área están debidamente sujetas a la normatividad federal, estatal y municipal vigente.

Para cumplir con lo anterior, la comisión municipal de regularización, designa a un secretario técnico, quien está a cargo de la operación y procedimientos del mismo con la firme intención de realizar cada tramite de manera eficaz; permitiendo de esta manera que cada persona que tramite su título de propiedad llegue a obtener el documento oficial que lo acredite como legítimo propietario así mismo todo aquel Ayutlense que necesite asesoría o información, esta área por conducto de su secretario técnico tenga una respuesta transparente y honesta.

Concepto de los Manuales

Los Presentes manuales es un documento que contempla en su contenido la base legal que nos rige, el organigrama, las operaciones, los objetivos y las funciones de cada integrante que lo conforman.

Objetivo del Manual

El objetivo de los siguientes manuales es el de proveer una guía en la cual se precisa la organización que se lleva a cabo, los procedimientos a seguir, las operaciones que se realizan y los servicios que se brindan en el área de Regularización y Titulación de Predios Urbanos en el municipio de Ayutla, Jalisco. que permita el efectivo y legal otorgamiento de información solicitada o de títulos de propiedad sustentados en el marco regulatorio vigente.

Marco Jurídico

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE JALISCO.

LEY DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.

LEY PARA LA REGULARIZACIÓN Y TITULACIÓN DE PREDIOS URBANOS EN EL ESTADO DE JALISCO.

Misión

Combatir la incertidumbre en la tenencia de la tierra urbana, garantizando la seguridad del patrimonio de las familias Ayutlenses, mediante la regularización y titulación de predios.

Visión

Consolidar a la comisión municipal de regularización, como una dependencia gubernativa social, eficaz y dinámica que proporcione certeza jurídica a todas las familias ayutlenses de escasos recursos, erradicando los asentamientos humanos irregulares y creando un clima de tranquilidad y gobernabilidad.



Organización

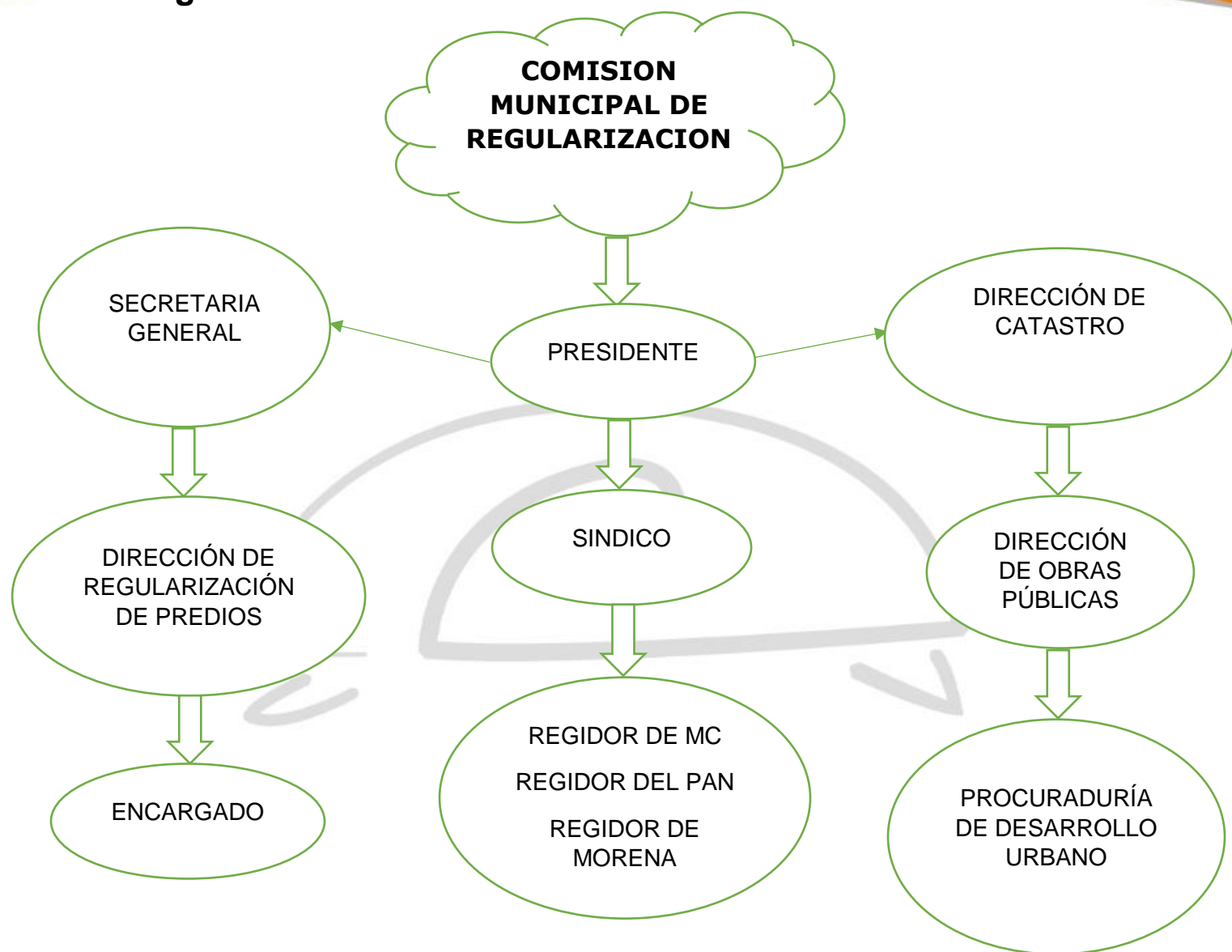
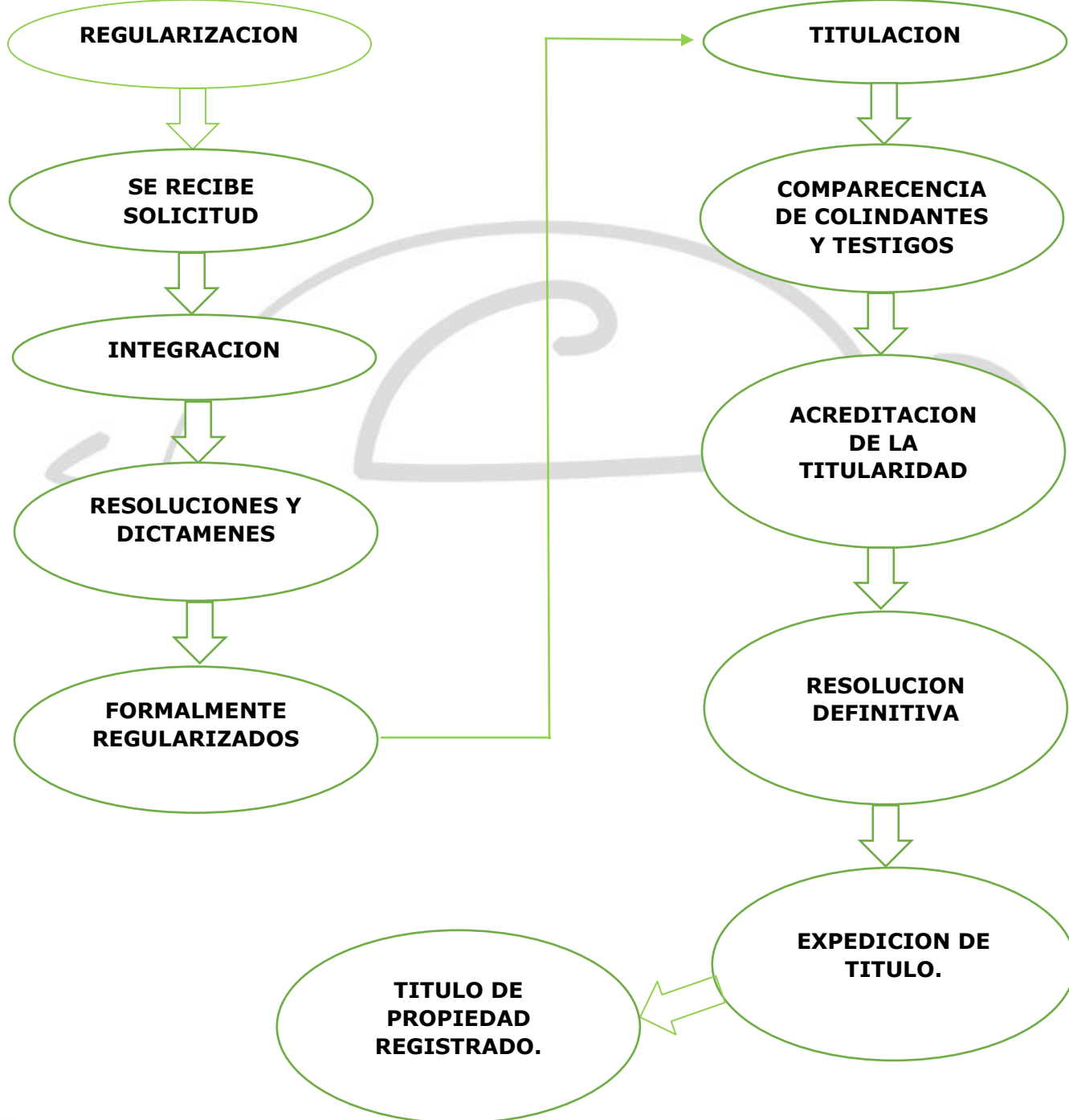




DIAGRAMA DE FLUJO

Procedimientos



Operaciones

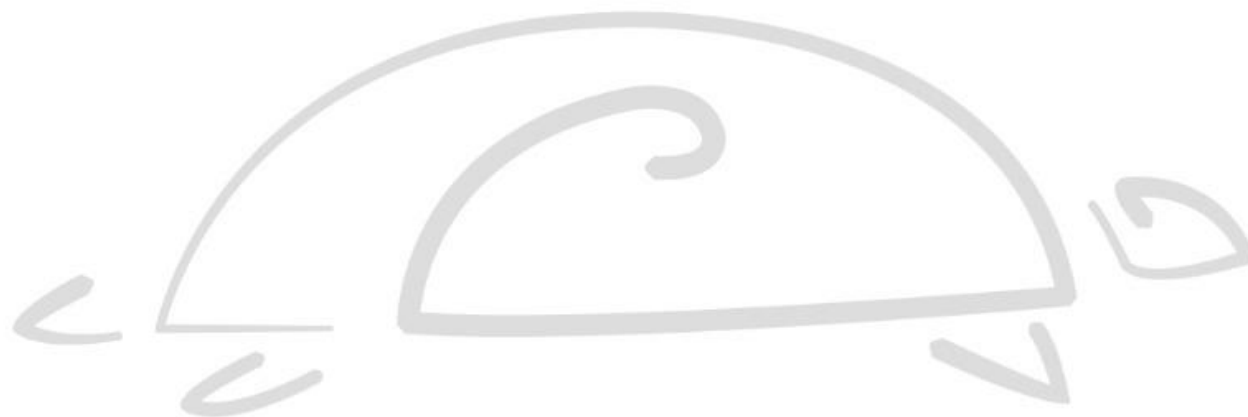
NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD QUE SE REALIZA
1	Presidente de la comisión o secretario técnico	Se recibe del ciudadano solicitud de regularización
2	Presidente de la comisión	Se turna solicitud y documentos anexos al secretario técnico de la (COMUR) para dar trámite.
3	Secretario Técnico	Se recibe solicitud y se identifica el predio o asentamiento a regularizar.
4	Secretario Técnico	Se solicita a Catastro Municipal información de antecedentes.
5	Dirección de Catastro	Se espera respuesta a lo solicitado.
6	Secretario Técnico	Se solicita a Registro Público información de antecedentes de inscripción, certificado de libertad y/o gravamen.
7	Secretario Técnico	Se solicita a las diferentes dependencias municipales documentos que integran el expediente.
8	Secretario Técnico	Se publica el inicio del procedimiento de regularización una sola vez en la Gaceta Municipal y tres días en los estrados de la presidencia.
9	Secretario General	Se recibe certificación de publicación de edictos.
10	Secretario Técnico Secretario General Dirección de Catastro Dirección de Obras Publicas	Se integra el expediente 1. Solicitud de regularización 2. Documento con el que se acredita la titularidad del predio. 3. Antecedentes o datos de registro 4. Estudio y Opinión de los Elementos Técnicos, Económicos y Sociales. 5. Publicación de Edictos y Gaceta. 6. Documentos que en su caso se requieran.
11	Presidente de la comisión	Se convoca a la Comisión para la presentación del expediente para su Estudio, Análisis y Resolución.



12	Secretario Técnico	Se envía el expediente a PRODEUR y se solicita el dictamen de procedencia.
13	Procuraduría de Desarrollo Urbano	Se espera respuesta a lo solicitado en un plazo no mayor a 20 días hábiles.
14	Comisión Municipal de Regularización	Se recibe Dictamen de Procedencia emitido por PRODEUR y se aprueba.
15	Comisión Municipal de Regularización	Se autoriza el Levantamiento Topográfico y/o en su caso proyecto definitivo de urbanización.
16	Secretario Técnico	Se solicita la elaboración del Convenio de regularización y Proyecto de resolución administrativa.
17	Secretario Técnico	<ol style="list-style-type: none">1. Se recibe propuesta de Créditos fiscales y sus reducciones.2. Proyecto de convenio de regularización.3. Proyecto de resolución administrativa.
18	Comisión Municipal de Regularización	Se analiza, estudia y en su caso se aprueban las propuestas recibidas.
19	Pleno del H. Ayuntamiento.	Se declara formalmente regularizado el predio.
20	Secretario Técnico Secretario General	Realiza la publicación de declaratoria de regularización en forma abreviada en los estrados de la Presidencia por tres días. Una vez cumplido el plazo, se levanta la certificación y se remite la constancia correspondiente.
21	Secretario Técnico	Concluye la regularización e inicia el procedimiento de titulación.
22	Secretario General	Se realiza Acta de comparecencia de Colindantes y Testigos.
23	Secretario Técnico	Se elabora el dictamen de acreditación de titularidad una vez ya está debidamente acredita la titularidad a favor del promovente.
24	Secretario Técnico Secretario General Presidente municipal	Se realiza la Resolución Definitiva, el aviso de transmisión y se expide el Título de Propiedad correspondiente.
25	Secretario Técnico	Se envía el Título y demás documentación idónea al Registro Público de la Propiedad para su Registro.
26	Dirección del Registro Público de la Propiedad	Se espera respuesta a lo solicitado.



	con Sede en Autlán de Navarro, Jalisco.	
27	Presidente Municipal Secretario Técnico	Se realiza la entrega oficial del Título de Propiedad al beneficiario y/o propietario del predio.





Servicios

- ❖ Asesoramiento en materia de regularización a todos los ciudadanos que requieran información más detallada y precisa.
- ❖ Gestionamiento ante diferentes áreas y dependencias para lograr una mayor eficacia en los trámites.
- ❖ Consultas a todas las personas que tengas incertidumbre sobre la situación jurídica de sus propiedades que pudieran ser susceptibles de regularización.
- ❖ Promoción y Difusión en el municipio y sus localidades sobre el programa de regularización y titulación de predios urbanos para un mayor alcance y por ende se incremente el número de familias beneficiadas.
- ❖ Se brinda apoyo legal para regularizar los predios mediante la vía administrativa y no por la vía judicial.
- ❖ integrar, organizar y resguardar los expedientes en trámite de regularización.