



MANUAL DE ORGANIZACIÓN, OPERACIÓN, PROCEDIMIENTOS, SERVICIOS Y PROTOCOLO  
DE LA DEPENDENCIA: PROGRAMA DE REGULARIZACIÓN DE PREDIOS RUSTICOS DE LA  
PEQUEÑA PROPIEDAD.

## DEPENDENCIA PROGRAMA DE REGULARIZACION DE PREDIOS RUSTICOS DE LA PEQUEÑA PROPIEDAD.

### INTRODUCCIÓN

### MARCO JURÍDICO

#### Organización

3.1 Filosofía

3.2 Misión

3.3 Visión

3.4 Valores

3.5 Estructura Orgánica

3.6 Descripción de puestos y funciones

### ACTIVIDADES Y SERVICIOS

4.1 Lista de Servicios que presta el área de regularización de predios rústicos de la pequeña propiedad.

4.2 Listado de Actividades en el área de predios rústicos.

### PROTOCOLOS

5.1 Listado de Protocolos

### PROCEDIMIENTOS

6.1 Listado de documentos

1.2 Descripción de las diferentes actividades.

6.3 Gráficas de flujo de los Procedimientos

## 1. INTRODUCCIÓN

La Dirección del programa de regularización de predios rústicos de la pequeña propiedad, elabora el presente manual a fin de poner al alcance del ciudadano la forma de organizar, operar, las funciones y servicios de la dependencia.

Además de que será utilizado como apoyo para la correcta coordinación de todas las personas que forman parte de una estructura organizacional de esta dependencia; está diseñado para difundir las líneas de autoridad y responsabilidad, así como para dar a conocer los objetivos y las funciones que realiza el personal de esta área.

El **manual** es un componente del sistema de control interno, el cual se crea para obtener una información detallada, ordenada, sistemática e integral que contiene todas las instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y **procedimientos** de las distintas operaciones y/o servicios que están bajo la responsabilidad de quienes laboran para el área de programa de regularización de predios rústicos de la pequeña propiedad

## 2. MARCO JURÍDICO

### Legislación Federal

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

### Estatal

El trámite de Regularización de Predios Rustico está fundamentado en el Decreto 17,114 de Regularización de Predios Rustico de la Pequeña Propiedad del Estado de Jalisco, y se necesitan los siguientes requisitos

- I. Un Plano Cartográfico, reuniendo los requisitos esenciales del artículo 29 del Decreto.
- II. Constar por escrito, señalándose generales del solicitante, domicilio dentro del Municipio en que se ubique el predio, descripción, superficie, medidas y colindancias, además de acompañar Identificación con foto y Acta de Nacimiento.
- III. Testimonio de 3 testigos de notorio arraigo ante Secretario General
- IV. Testimonio de Colindantes ante Secretario General
- V. Certificado de Inscripción o no Inscripción expedido por Catastro Municipal

- VI. Certificado de Inscripción o no Inscripción expedido por el Registro Público de la Propiedad y de Comercio.
- Constitución Política del Estado de Jalisco
  - Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.
  - Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco
  - Ley del Gobierno y la Administración Pública del Estado de Jalisco.

#### **Municipal**

- Los reglamentos aprobados y vigentes y lo que pudieran aprobarse y publicarse para el municipio de Tecolotlán Jalisco.

### **3. ORGANIZACIÓN**

En esta primera sección del manual que se titula “Organización”, la Dirección del programa de regularización de predios rústicos de la pequeña propiedad establece las funciones del personal que integra el equipo de trabajo de esta dependencia, así como su perfil y funciones. Además de presentar la filosofía y objetivos generales que permiten darle una identidad al área.

#### **3.1 FILOSOFÍA DEL LA DEPENDENCIA DEL PROGRAMA DE REGULARIZACION DE PREDIOS RUSTICOS DEL ESTADO DE JALISCO.**

La dependencia tiene el compromiso de dar certeza jurídica a los poseedores de predios rústicos no inscritos en el registro público de la propiedad.

#### **OBJETIVO GENERAL**

Dar certeza jurídica en la tenencia de sus predios, título de propiedad e inscripción ante el registro público de la propiedad y catastro municipal.

#### **3.2 MISIÓN**

La dependencia tiene el compromiso de dar certeza jurídica a los poseedores de predios rústicos no inscritos en el registro público de la propiedad.

### 3.3 VISIÓN

Proporcionar información y atender a la ciudadanía que requiera regularizar un predio rustico de una manera oportuna, precisa y valiosa de la población del municipio.

### 3.4 VALORES

Responsabilidad.  
Compromiso.  
Honestidad.  
Solidaridad.  
Respeto.  
Transparencia.  
Legalidad.  
Amabilidad  
Confianza  
Objetividad

### 3.5 ESTRUCTURA ORGÁNICA



### 3.6 DESCRIPCIÓN DE PUESTO:

**DEPENDENCIA:** PEDIOS RUSTICOS.

**PUESTO:** ENCARGADO DEL PROGRAMA DE REGULARIZACION DE PEDIOS RUSTICOS DE LA PEQUEÑA PROPIEDAD.

**OBJETIVO:** Dar certeza jurídica en la tenencia de sus predios, título de propiedad e inscripción ante el registro público de la propiedad y catastro municipal.

**FUNCIONES:** Administrativa

#### **FUNCIONES GENERALES:**

1. Recibir los requisitos del programa a los promoventes.
2. elaboración de la solicitud, actas de colindantes y testimoniales.
3. elaboración e integración del expediente correspondiente.
4. asesorar a los promoventes del marco legal correspondiente.
5. gestionar la certificación de las actas correspondientes de la regularización.

6. gestionar la publicación de edictos y su publicación en la cabecera municipal y localidades emitidos por el subcomité.

7. una vez aprobado el trámite por el sub comité regional, gestionar la rápida inscripción y registro ante catastro municipal y registro público de la propiedad.

### **PERFIL DEL PUESTO: LICENCIADO EN DERECHO.**

#### **EXPERIENCIA LABORAL:**

- En regularización de predios.
- Trasmisiones patrimoniales.

#### **CONOCIMIENTO REQUERIDO:**

Conocimiento de derecho y del marco legal del programa de regularización, ley de catastro municipal y del registro público de la propiedad, cómputo y redacción.

#### **HABILIDADES:**

- Conocimiento de derecho
- Iniciativa
- Creatividad
- Dinámico
- Responsabilidad
- Discreción

#### **RESPONSABILIDAD DE PUESTO:**

- Responsable de guardar discreción de la información que genere su área.
- Responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.

## 5. PROTOCOLOS DE ÁREA DE PREDIOS RUSTICOS.

1. Resguardar los expedientes generados en la oficina de predios rústicos.
2. Solicitar los documentos necesarios por el programa de regularización.  
(planos, copias de identificación, plano)
3. Verificación del predio ( que se considere rustico)
4. Asesorar a promoventes.
  
5. Gestionar ante las autoridades correspondientes la aprobación del expediente.



# 1. PROCEDIMIENTOS

## 6.1 LISTA DE PROCEDIMIENTOS

NÚMERO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
1	Procedimiento elaborar la solicitud de regularización del predio.
2	Procedimiento elaboración del acta de colindantes.
3	Procedimiento elaboración del acta testimonial.
4	Procedimiento para integrar y completar el expediente.
5	Procedimiento enviar el expediente al sub comité regional para su aprobación.

## 6.2 DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

### HOJA DE PROCEDIMIENTO

**DEPENDENCIA: PREDIOS RUSTICOS.**

**ELABORAR LA SOLICITUD DE REGULARIZACIÓN DEL PREDIO.**

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:**

LOS REQUISITOS QUE SOLICITA EL PROGRAMA.

**ENCARGADO DE SU REALIZACIÓN:**

**TITULAR.**

COSTO: No aplica

FORMATOS: No aplica.

## HOJA DE PROCEDIMIENTO

**DEPENDENCIA: PREDIOS RUSTICOS.**

**ELABORACIÓN DEL ACTA DE COLINDANTES.**

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:**

PLANO DEL PREDIO, COMPARECENCIA DE LOS COLINDANTES, FIMA DEL ACTA.

**ENCARGADO DE SU REALIZACIÓN:**

**TITULAR.**

COSTO: No aplica

FORMATOS: No aplica.

## HOJA DE PROCEDIMIENTO

**DEPENDENCIA: PREDIOS RUSTICOS.**

**ELABORACION DE EXPEDIENTES PARA SU REGULARIZACION.**

### **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:**

LOS REQUISITOS QUE SOLICITA EL PROGRAMA, SOLICITUD DE REGULARIZACION, LAS ACTAS DE COLINDANTES Y TESTIMONIAL.

### **ENCARGADO DE SU REALIZACIÓN:**

**TITULAR.**

COSTO: No aplica

FORMATOS: No aplica.

## HOJA DE PROCEDIMIENTO

**DEPENDENCIA: PREDIOS RUSTICOS.**

**ELABORACIÓN DEL ACTA TESTIMONIAL.** para integrar y completar el expediente. enviar el expediente al sub comité regional para su aprobación.

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:**

COMPARECENCIA DE DOS TESTIGOS.

**ENCARGADO DE SU REALIZACIÓN:**

**TITULAR.**

COSTO: No aplica

FORMATOS: No aplica.

## HOJA DE PROCEDIMIENTO

**DEPENDENCIA: PREDIOS RUSTICOS.**

**INTEGRACION Y COMPLETAR EL EXPEDIENTE.**

### **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:**

**INTREGACION DE LA SOLICITUD, ACTAS Y TODOS LOS DOCUMENTOS SOLICITADOS POR EL PROGRAMA.**

### **ENCARGADO DE SU REALIZACIÓN:**

**TITULAR.**

COSTO: No aplica

FORMATOS: No aplica.

## HOJA DE PROCEDIMIENTO

**DEPENDENCIA: PREDIOS RUSTICOS.**

**ENVIAR EL EXPEDIENTE AL SUB COMITÉ REGIONAL PARA SU APROBACIÓN.**

### **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:**

ELABORACIÓN DEL EXPEDIENTE, ACTAS TESTIMONIALES Y COLINDANCIAS PARA SU REGULARIZACIÓN E INGRESARLO AL SUB COMITÉ REGIONAL DE PREDIOS RÚSTICOS

### **ENCARGADO DE SU REALIZACIÓN:**

**TITULAR.**

COSTO: No aplica

FORMATOS: No aplica.

**El presente Manual de ha sido expedido por:**

EL C. PRESIDENTE MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE  
TECOLOTLÁN, JAL. 2018-2021

*Lic. Ricardo Ramírez Ruelas, con fundamento en lo establecido por los artículos 40 y 41 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.*

**Y elaborado por:**

**Lic. Daniel Mendoza Santana, Encargado de  
Predios Rústicos**

**Tecolotlán, Jalisco; 3 de septiembre de 2019.**

Vigencia: Aplicable a la Administración 2018-2021