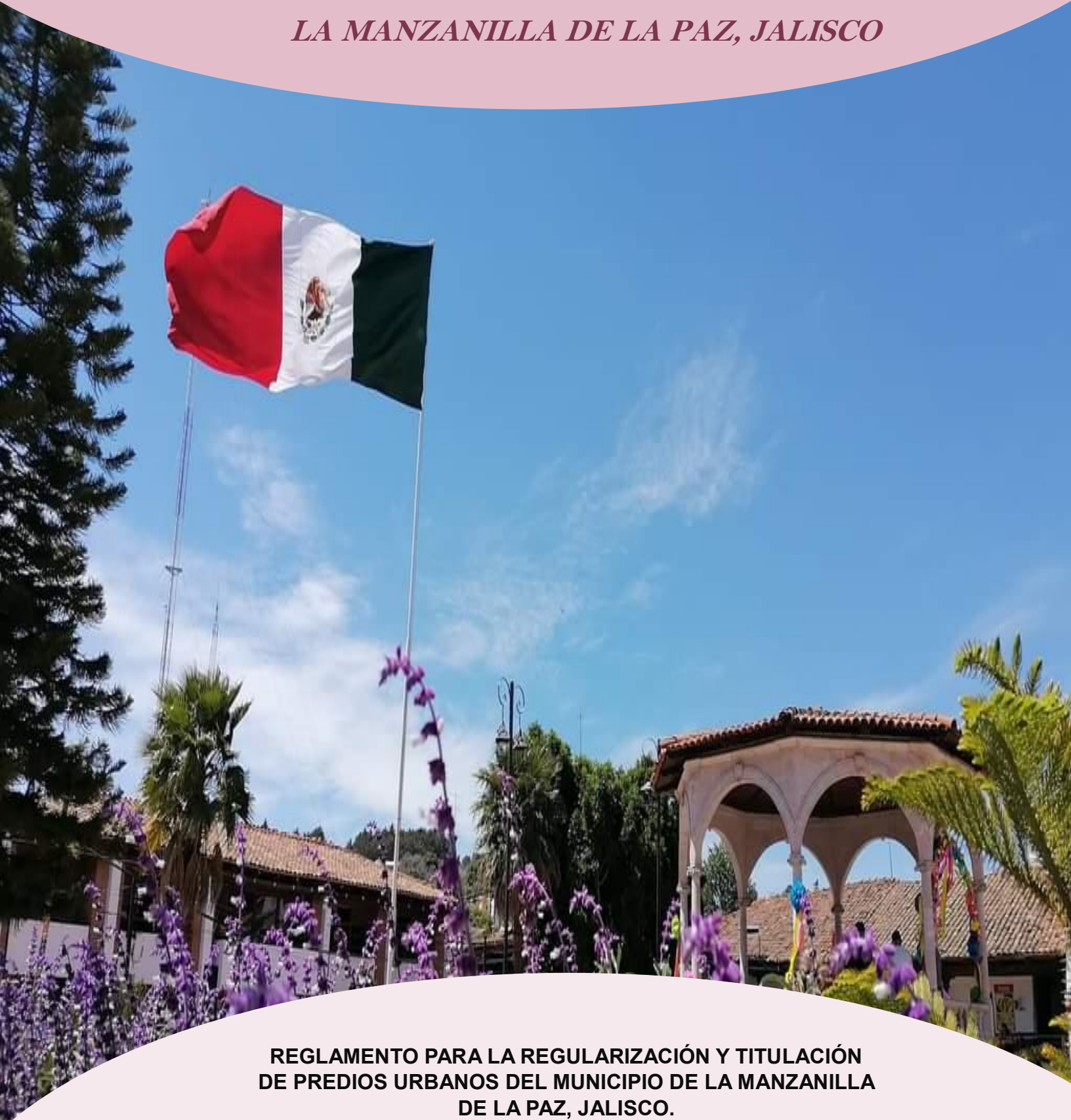


*GACETA MUNICIPAL No. 9*  
*LA MANZANILLA DE LA PAZ, JALISCO*



**REGLAMENTO PARA LA REGULARIZACIÓN Y TITULACIÓN  
DE PREDIOS URBANOS DEL MUNICIPIO DE LA MANZANILLA  
DE LA PAZ, JALISCO.**

**REGLAMENTO PARA LA REGULARIZACIÓN Y TITULACIÓN DE  
PREDIOS URBANOS DEL MUNICIPIO DE LA MANZANILLA DE LA PAZ,  
JALISCO.**

**CAPÍTULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.** Este Reglamento tiene por objeto establecer las bases y los procedimientos para la ejecución de acciones tendientes a la regularización y titulación de predios urbanos del Municipio de La Manzanilla de la Paz, Jalisco, de conformidad con la Ley para la Regularización y Titulación de Predios Urbanos en el Estado de Jalisco.

**Artículo 2.** El presente Reglamento es de orden público e interés social, y se expide de conformidad a lo dispuesto en los artículos 115 fracciones II y V inciso e) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 77 fracción II inciso b), y 80 fracción V de la Constitución Política del Estado de Jalisco; 37 fracción II, 40 fracción II y 44 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco; 2 fracción XIV, 5 fracción VII de la Ley para la Regularización y Titulación de Predios Urbanos en el Estado de Jalisco; 10 fracción XXVI del Código Urbano para el Estado de Jalisco; y demás legislación y reglamentación aplicable.

**Artículo 3.** Además de lo establecido en el artículo 2 de la Ley para la Regularización y Titulación de Predios Urbanos en el Estado de Jalisco, para los efectos de este Reglamento se entiende por:

- I. **Acción de Mejoramiento Urbano:** Intervención que en términos de la legislación aplicable tiene el Municipio en la regularización de la tenencia de la tierra urbana, lo anterior a fin de resolver los problemas generados por los asentamientos irregulares existentes;
- II. **Acción Urbanística de Objetivo Social:** Se refiere a las urbanizaciones y edificaciones que se desarrollarán en forma progresiva, a través del uso de suelo urbano para la vivienda social, mediante la gestión pública que realice el Ayuntamiento, el Ejecutivo Estatal o ambas autoridades, así como las Asociaciones Vecinales o Asociaciones Civiles de Vecinos; y que en los Procedimientos de Regularización de fraccionamientos o predios de propiedad privada tiene la finalidad de formalizar los términos y condiciones para la

participación de los titulares de los predios y lotes en la ejecución de las obras de infraestructura y equipamiento necesarias para su integración al desarrollo del centro de población;

- III. **Acciones de Conservación:** Conjunto de acciones tendientes a mantener el equilibrio productivo de los ecosistemas y preservar el buen estado de la infraestructura, equipamiento, vivienda y servicios urbanos de los centros de población, incluyendo sus valores históricos y culturales;
- IV. **Áreas de Cesión para Destinos:** Las que se determinan en los planes y programas de desarrollo urbano, y en los proyectos definitivos de urbanización, para proveer los fines públicos que requiera la comunidad, de conformidad con el Código Urbano para el Estado de Jalisco;
- V. **Áreas de Cesión para Destinos Faltantes:** Se refiere a la obligación de otorgar áreas de cesión para destinos que puede ser substituida o permutada en forma total o parcial en virtud de que no se delimitaron o aportaron en su totalidad, o que no sea posible recuperar la superficie de acuerdo con los porcentajes establecidos en la legislación aplicable vigente, o porque no representan una mejora efectiva a los fines públicos;
- VI. **Asentamiento Humano:** El establecimiento de un conglomerado demográfico, con el conjunto de sus sistemas de convivencia, en un área físicamente localizada, considerando dentro de la misma los elementos naturales y las obras materiales que lo integran;
- VII. **Ayuntamiento:** El Ayuntamiento de La Manzanilla de la Paz, Jalisco;
- VIII. **Centro de Población:** Las áreas constituidas por las zonas urbanizadas, las que se reserven a su expansión y las que se consideren no urbanizables por causas de preservación ecológica, prevención de riesgos y mantenimiento de actividades productivas dentro de los límites de dichos centros; así como las que por resolución de la autoridad competente se provean para la fundación de los mismos;

- IX. Certificación:** Documento otorgado por Notario Público, o bien, por la Síndica o Síndico Municipal para hacer constar la manifestación bajo protesta de decir verdad de los posibles colindantes del lote en los términos de la fracción III del artículo 37 de la Ley para la Regularización y Titulación de Predios Urbanos en el Estado de Jalisco;
- X. Colindante:** La persona física titular del lote que acredite la posesión a título de dueño de una fracción de terreno o lote que linda con el lote sujeto al procedimiento de titulación;
- XI. Comisión:** La Comisión Municipal de Regularización de Predios Urbanos de La Manzanilla de la Paz, Jalisco;
- XII. Comisionada o Comisionado:** Integrante de la Comisión, ya sea en calidad de Titular o de Suplente;
- XIII. Convenio:** Es el acuerdo entre el Municipio de La Manzanilla de la Paz, y una o más personas para crear, transferir, modificar o extinguir obligaciones, para el cumplimiento de los créditos fiscales derivados de los procedimientos administrativos de regularización de fraccionamientos o predios;
- XIV. Coordenadas UTM:** El Sistema de Coordenadas Universal Transversal de Mercator, por sus siglas en inglés, Universal Transverse Mercator, es un sistema de coordenadas basado en la proyección cartográfica transversal de Mercator, que se construye como la proyección de Mercator normal, pero en lugar de hacerla tangente al Ecuador, se la hace secante a un meridiano;
- XV. Crédito Fiscal:** Es la obligación fiscal determinada en cantidad líquida que debe pagarse en la fecha o dentro del plazo señalado en las disposiciones respectivas;
- XVI. Dirección:** Dirección de Obras Públicas;
- XVII. Equipamiento:** El conjunto de inmuebles, construcciones, instalaciones y mobiliario, utilizados para prestar a la población los servicios urbanos y desarrollar las actividades económicas;

- XVIII. Fraccionamientos irregulares:** Aquellos en los que concurre un asentamiento humano, como un hecho social de apropiación de los inmuebles, sin la acreditación del título original de propiedad o las autorizaciones administrativas de constitución, de conformidad con la normatividad que regule la urbanización, utilización o subdivisión de predios;
- XIX. Ley:** La Ley para la Regularización y Titulación de Predios Urbanos en el Estado de Jalisco;
- XX. Obras de Infraestructura:** Las obras que se requieren para proporcionar los servicios públicos en áreas y zonas donde se realicen acciones de mejoramiento urbano, y cuya ejecución le podrá corresponder al Municipio, o a las Asociaciones Vecinales o Asociaciones Civiles de Vecinos, o a los propietarios o poseionarios a título de dueño de los fraccionamientos o predios de propiedad privada a regularizar;
- XXI. Posesionaria o Posesionario:** La persona que está en posesión a título de dueña o dueño de un lote, y que acredita que dicha posesión la ha tenido por lo menos durante los últimos cinco años, en forma pacífica, continua, pública y de buena fe;
- XXII. Predio o lote irregular:** Aquellos que no han sido deslindados o urbanizados formalmente de acuerdo con la normatividad vigente;
- XXIII. Predio Urbano:** El que se encuentre dentro del área de influencia de un centro de población, cuando se localice sobre vialidad trazada y cuente cuando menos con dos de los tres servicios públicos, que son agua, drenaje y electricidad, ya sea directamente o en alguna de sus colindancias. En las localidades que carezcan de estos servicios, bastará con que se localicen sobre calles trazadas, aún cuando no se encuentren incorporados a la urbanización;
- XXIV. Procedimiento Administrativo de Regularización:** El procedimiento de regularización que establece la Ley, el cual tiene por objeto reconocer y documentar los derechos de dominio a favor de los titulares de fraccionamientos, predios o espacios públicos;

- XXV. Procuraduría:** La Procuraduría de Desarrollo Urbano del Estado de Jalisco;
- XXVI. Reglamento:** Reglamento para la Regularización y Titulación de Predios Urbanos del Municipio de La Manzanilla de la Paz, Jalisco.
- XXVII. Resolución de Regularización:** Resolución para declarar y autorizar la regularización formal de los predios, fraccionamientos y bienes de dominio público;
- XXVIII. Secretaria Técnica o Secretario Técnico:** Secretaria Técnica o Secretario Técnico de la Comisión;
- XXIX. Titulación de Lote:** El procedimiento administrativo por medio del cual la posecionaria o posecionario a título de dueña o dueño de un lote, que a su vez forme parte de un fraccionamiento o predio de propiedad privada cuya regularización se haya autorizado de conformidad a las disposiciones de alguno de los Decretos que precedieron a la Ley, o bien, al amparo de dicha Ley y del presente Reglamento, solicita se le reconozca el derecho de propiedad o dominio a su favor; y
- XXX. Titulación de Bienes de Dominio Público:** El procedimiento administrativo por medio del cual el Instituto Jalisciense de la Vivienda, o el Municipio, o algún Organismo o Entidad que administre algún servicio público o reservas urbanas para programas de vivienda que al efecto se constituyan y regulen por el Ayuntamiento, solicita se le reconozca el derecho de propiedad o dominio a su favor de las áreas de cesión para destinos, ya sea para equipamiento o para vialidad, que resulten de un Procedimiento de Regularización; o bien, de todos aquellos espacios que sean de uso común y que hayan de ser destinados a las reservas territoriales o al servicio público, y las servidumbres de ambos; o bien, de los lotes sin titular que no hayan sido reclamados, o cuya posesión legal no se haya acreditado.

**Artículo 4.** En lo no contemplado en la Ley ni en el presente Reglamento, se aplicará supletoriamente en materia adjetiva, y en el siguiente orden, la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco y el Código de

Procedimientos Civiles del Estado de Jalisco; mientras que en materia sustantiva se aplicará supletoriamente, y en el siguiente orden, el Código Urbano para el Estado de Jalisco y el Código Civil del Estado de Jalisco.

## **CAPÍTULO II DE LAS AUTORIDADES MUNICIPALES**

**Artículo 5.** Las autoridades municipales responsables en la aplicación y evaluación de las acciones derivadas de la Ley y del Reglamento son las siguientes:

- I. El Ayuntamiento;
- II. La Presidenta o Presidente Municipal;
- III. La Síndica o Síndico Municipal;
- IV. La Secretaria o Secretario del Ayuntamiento; y
- V. La Comisión.

**Artículo 6.** El Ayuntamiento, a efecto de realizar las acciones que se establecen en la Ley y en el Reglamento, contará con las siguientes facultades:

- I. Clasificar y delimitar en los planes y programas de desarrollo urbano las áreas de beneficio o afectación con el objeto de determinar la utilidad pública de las acciones de regularización;
- II. Aprobar en su caso, las propuestas de dictamen de la Comisión a efecto de declarar y autorizar la regularización formal de asentamientos humanos en fraccionamientos o predios de propiedad privada;
- III. Autorizar los Convenios que habrán de suscribirse;
- IV. Proponer al Congreso del Estado los incentivos y descuentos respecto a los créditos fiscales que se lleguen a determinar a cargo de las Asociaciones Vecinales o Asociaciones Civiles de Vecinos o de los propietarios o posesionarios a título de dueño de los fraccionamientos

o predios de propiedad privada a regularizar, lo cual deberá llevarse a cabo a través de la correspondiente Iniciativa de Ley de Ingresos; y

- V. Las demás facultades contenidas en las leyes y reglamentos aplicables en la materia.

**Artículo 7.** La Presidenta o Presidente Municipal, a efecto de realizar las acciones que se establecen en la Ley y en el Reglamento, contará con las siguientes atribuciones y facultades::

- I. Presidir y convocar las sesiones de la Comisión;
- II. Dar cuenta en la Comisión de los expedientes de regularización, integrados de conformidad a lo establecido en la Ley y el Reglamento;
- III. Suscribir los Convenios que hayan sido aprobados por el Pleno del Ayuntamiento;
- IV. Signar, conjuntamente con la Secretaria o Secretario del Ayuntamiento, las resoluciones a que se refiere tanto el párrafo primero del artículo 42 de la Ley, como la fracción III del artículo 56 de este Reglamento;
- V. Presentar las correspondientes iniciativas ante el Pleno del Ayuntamiento, para efectos de que se declare y autorice la regularización formal de asentamientos humanos en fraccionamientos o predios de propiedad privada, y que igualmente se aprueben los Convenios que habrán de suscribirse;
- VI. Suscribir, conjuntamente con la Secretaria o Secretario del Ayuntamiento y con la Secretaria Técnica o Secretario Técnico de la Comisión, los títulos de los lotes y de los bienes de dominio público que deriven de las acciones de regularización;
- VII. Proponer modificaciones para efectos de facilitar los procedimientos administrativos, las cuales únicamente podrán versar respecto al ejercicio de las atribuciones que corresponden a la Comisión; y
- VIII. Las demás atribuciones y facultades contenidas en la Ley, en el Reglamento y en toda la normatividad aplicable.

**Artículo 8.** A la Síndica o Síndico Municipal, a efecto de realizar las acciones que se establecen en la Ley y en el Reglamento, contará con las siguientes atribuciones y facultades:

- I. Revisar, previo a la elaboración de los Convenios, que los expedientes relativos a los procedimientos de regularización estén debidamente integrados;
- II. Elaborar los Convenios, mismos que deberán ser autorizados en términos del artículo 6 fracción III del Reglamento;
- III. Suscribir los Convenios que hayan sido aprobados por el Pleno del Ayuntamiento;
- IV. Certificar los Testimonios de Colindancia de lote en los términos de lo dispuesto en la Ley;
- V. Proponer modificaciones para efectos de facilitar los procedimientos administrativos, las cuales únicamente podrán versar respecto al ejercicio de las atribuciones que corresponden a la Comisión; y
- VI. Las demás atribuciones y facultades contenidas en la Ley, en el Reglamento y en toda la normatividad aplicable.

**Artículo 9.** La Secretaria o Secretario del Ayuntamiento, a efecto de realizar las acciones que se establecen en la Ley y en el Reglamento, contará con las siguientes atribuciones y facultades:

- I. Suscribir los Convenios que hayan sido aprobados por el Pleno del Ayuntamiento;
- II. Signar, conjuntamente con la Presidenta o Presidente Municipal, las resoluciones a que se refiere tanto el párrafo Primero del artículo 42 de la Ley, como la fracción III del artículo 56 del Reglamento;
- III. Suscribir, conjuntamente con la Presidenta o Presidente Municipal y con la Secretaria Técnica o el Secretario Técnico de la Comisión, los títulos

de los lotes y de los bienes de dominio público que deriven de las acciones de regularización;

- IV. Proponer modificaciones para efectos de facilitar los procedimientos administrativos, las cuales únicamente podrán versar respecto al ejercicio de las atribuciones que corresponden a la Comisión; y
- V. Las demás atribuciones y facultades contenidas en la Ley, en el Reglamento y en toda la normatividad aplicable.

**Artículo 10.** La Comisión se integrará por:

- I. La Presidenta o Presidente Municipal;
- II. Una Regidora o Regidor por cada fracción edilicia que integre el Ayuntamiento;
- III. La Síndica o Síndico Municipal;
- IV. La Secretaria o Secretario del Ayuntamiento;
- V. La Directora o Director de Catastro Municipal;
- VI. La Directora o Director de Obras Públicas; y
- VII. La Procuradora o Procurador de Desarrollo Urbano del Gobierno del Estado de Jalisco.

Las y los integrantes de la Comisión que sean Servidoras o Servidores del municipio, podrán designar en cualquier momento, mediante acuerdo que cumpla con los requisitos establecidos en el Reglamento de la Administración Pública Municipal de La Manzanilla de la Paz, Jalisco, a una servidora pública o servidor público, para delegar sus funciones, quien tendrá el carácter de Comisionada o Comisionado Suplente, y ejercerá las mismas facultades y atribuciones que la o el Titular. El Acuerdo a que se refiere el presente párrafo deberá ser presentado mediante oficio ante la Presidenta o Presidente de la Comisión.

En el caso de los funcionarios a que se refiere la fracción II, sus suplentes serán nombrados por cada una de las fracciones edilicias representadas en el

Ayuntamiento, nombramiento que deberá ser presentado mediante oficio ante la Presidenta o Presidente de la Comisión, previo a que dé inicio la sesión.

Tratándose de la o el integrante a que se refiere la fracción VII, deberá justificar ante la Presidenta o Presidente de la Comisión que fue designada o designado con tal carácter de conformidad a la normatividad que le resulte aplicable.

Tanto el cargo de Comisionado Titular, como el de Comisionado Suplente, serán honoríficos.

**Artículo 11.** La instalación de la Comisión, quedará a cargo de la Presidenta o Presidente Municipal, y deberá instalarse dentro de los primeros sesenta días hábiles, contados a partir del día siguiente en que inicie sus funciones cada administración

**Artículo 12.** La Secretaria Técnica o Secretario Técnico de la Comisión será designada o designado por la Presidenta o Presidente Municipal de entre las servidoras públicas y servidores públicos municipales que integran la Comisión.

**Artículo 13.** La Comisión sesionará de manera ordinaria, al menos una vez cada dos meses, deberá contar con más de la mitad de sus integrantes para sesionar válidamente, sus acuerdos serán por mayoría relativa contando con voto de calidad de la Presidenta o Presidente de la Comisión en caso de empate.

**Artículo 14.** En caso de ausencia de la Presidenta o Presidente Municipal, a la Secretaria Técnica o Secretario Técnico le corresponde presidir las sesiones con derecho a voto y voto de calidad en caso de empate, y será responsable de ejecutar los acuerdos de la Comisión y las demás que le asigne la Presidenta o Presidente.

**Artículo 15.** A la Secretaria Técnica o Secretario Técnico, a efecto de realizar las acciones que se establecen en la Ley y en el Reglamento, contará con las siguientes atribuciones y facultades:

- I. Planear, organizar, dirigir y controlar las funciones administrativas de la Comisión;
- II. Redactar las actas relativas a las sesiones de la Comisión;
- III. Recibir las solicitudes que se hagan a la Comisión para efectos de la regularización de predios o fraccionamientos;

- IV.** Integrar los expedientes relativos a los Procedimientos de Regularización de fraccionamientos o predios, así como gestionar los documentos que resulten necesarios para la integración de dichos expedientes;
- V.** Incluir en el orden del día de las sesiones de la Comisión las solicitudes que se hayan presentado ante él para efectos de la regularización de predios o fraccionamientos;
- VI.** Resguardar los expedientes relativos a los Procedimientos de Regularización de predios o fraccionamientos;
- VII.** Recibir las solicitudes que se hagan a la Comisión para efectos de la titulación de lotes y de bienes de dominio público;
- VIII.** Integrar los expedientes relativos a la titulación de lotes y de bienes de dominio público;
- IX.** Incluir en el orden del día de las sesiones de la Comisión las solicitudes que se hayan presentado para efectos de la titulación de lotes y de bienes de dominio público;
- X.** Resguardar los expedientes relativos a los Procedimientos de Titulación;
- XI.** Elaborar los títulos de propiedad relativos a los Procedimientos de Titulación;
- XII.** Elaborar los títulos de propiedad relativos a los Procedimientos de Titulación;
- XIII.** Turnar a la Presidenta o Presidente Municipal los expedientes bajo su resguardo y los Convenios para efectos de que proceda en términos de la facultad a que se refiere la fracción V del artículo 7 del Reglamento;
- XIV.** Suscribir los Convenios que hayan sido aprobados por el Pleno del Ayuntamiento;
- XV.** Suscribir, conjuntamente con la Presidenta o Presidente Municipal y con la Secretaria o Secretario del Ayuntamiento, los títulos de los lotes y de

los bienes de dominio público que deriven de las acciones de regularización;

- XVI.** Recabar las firmas de las servidoras públicas, servidores públicos y de las o los particulares que de conformidad al artículo 47, deben suscribir los Convenios;
- XVII.** Asesorar a las asociaciones vecinales o asociaciones civiles de vecinas y vecinos, a las propietarias, propietarios, posesionarias o poseionarios a título de dueñas o dueños de predios o fraccionamientos a regularizar; así como a las posesionarias y poseionarios a título de dueña o dueño de lotes, lo anterior para efectos de que estos estén en aptitud de aportar la información o documentación necesaria en los Procedimientos de Regularización o de Titulación, según sea el caso;
- XVIII.** Proponer modificaciones para efectos de facilitar los procedimientos administrativos, las cuales únicamente podrán versar respecto al ejercicio de las atribuciones que corresponden a la Comisión; y
- XIX.** Las demás atribuciones y facultades que le asigne la Presidenta o Presidente de la Comisión, que resulten necesarias para el funcionamiento de ésta, así como las demás contenidas en la Ley, en el Reglamento y en toda la normatividad aplicable.

**Artículo 16.** Corresponde a la Comisión ejercer las siguientes atribuciones:

- I. Solicitar, por conducto de la Secretaria Técnica o Secretario Técnico, a la Dirección que realice los estudios técnicos, económicos y sociales a que se refiere el artículo 18 de la Ley;
- II. Resguardar, a través de la Secretaria Técnica o Secretario Técnico, los expedientes relativos a los Procedimientos de Regularización, así como los expedientes relativos a los Procedimientos de Titulación, por lo que el Procedimiento Administrativo de Entrega-Recepción a que se refieren tanto la Ley Estatal como el Reglamento Municipal de la materia, será responsabilidad precisamente de la Secretaria Técnica o Secretario Técnico;

- III. Aprobar o rechazar, con base al análisis que emita la Dirección, las solicitudes de regularización de fraccionamientos o predios de propiedad privada;
- IV. Enviar a la Procuraduría, por conducto de la Secretaria Técnica o Secretario Técnico, los expedientes de las acciones de regularización, lo anterior para efectos de solicitarle la elaboración de los Dictámenes de Procedencia;
- V. Aprobar, modificar o rechazar los Dictámenes de Procedencia de Regularización que presente la Procuraduría, y en su caso proponer a ésta las modificaciones que considere necesarias atendiendo al interés social;
- VI. Aprobar o rechazar el levantamiento topográfico realizado por la Dirección;
- VII. Aprobar o rechazar el Proyecto Definitivo de Urbanización formulado por la Dirección;
- VIII. Aprobar las reducciones en el monto de créditos fiscales que por concepto de autorizaciones, aprobaciones, licencias, permisos, aportaciones, incorporaciones y certificaciones se conceda a las asociaciones vecinales o asociaciones civiles de vecinas y vecinos, o propietarias y propietarios o posesionarias y posesionarios a título de dueña o dueño de los fraccionamientos o predios de propiedad privada a regularizar; observando en todo momento las disposiciones de la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco, así como de la Ley de Ingresos Municipal vigente en la época en que la Comisión autorice dichas reducciones de los créditos fiscales;
- IX. Remitir a la Sindicatura Municipal, por conducto de la Secretaria Técnica o Secretario Técnico, tanto para su revisión como para la elaboración de los Convenios, los expedientes relativos a los Procedimientos de Regularización;
- X. Turnar a la Presidenta o Presidente Municipal, por conducto de la Secretaria Técnica o Secretario Técnico, los expedientes y los

Convenios para efectos de que se proceda en términos de la facultad a que se refiere la fracción VII del artículo 7 del Reglamento;

- XI. Expedir, por conducto de la Secretaria Técnica o Secretario Técnico, el Dictamen a que se refieren los artículos 35 fracción I, 36 y 37 párrafo último de la Ley;
- XII. Emitir, por conducto de la Secretaria Técnica o Secretario Técnico, el Proyecto de Resolución mediante la cual se reconozca y se acredite el derecho de propiedad o dominio del posesionario, así como de los bienes inmuebles de dominio público que se generen en los Procedimientos de Regularización;
- XIII. Turnar a la Presidenta o Presidente Municipal y a la Secretaria o Secretario del Ayuntamiento, por conducto de la Secretaria Técnica o Secretario Técnico, el Proyecto de Resolución a que se refiere la fracción anterior para efectos de que lo signen;
- XIV. Aprobar las modificaciones que se propongan para efectos de facilitar los procedimientos administrativos, las cuales únicamente podrán versar respecto al ejercicio de las atribuciones que corresponden a la Comisión;
- XV. Autorizar la integración digital de los expedientes a través de los medios digitales y las comunicaciones electrónicas internas;
- XVI. Las demás atribuciones y facultades contenidas en la Ley, en el Reglamento y en la normatividad aplicable.

### **CAPÍTULO III DE LAS SESIONES DE LA COMISIÓN**

**Artículo 17.** La Comisión funcionará en sesiones de carácter públicas y abiertas, cuya naturaleza podrá ser ordinaria o extraordinaria presenciales o virtuales.

Todos los asistentes deberán guardar el debido orden y respeto en el recinto, permanecer en silencio y abstenerse de cualquier manifestación que pueda afectar el buen desarrollo de la sesión.

Para garantizar el orden, la Presidenta o Presidente de la Comisión o la Secretaria Técnica o Secretario Técnico en caso de ser quien presida la sesión, podrá hacer uso indistintamente de las siguientes medidas de apremio:

- I. Exhortar a guardar el orden;
- II. Conminar para abandonar el recinto; y
- III. Solicitar el auxilio de la fuerza pública para establecer el orden y retirar a quienes lo hayan alterado.

Las sesiones podrán suspenderse por grave alteración del orden; en tal caso, quien presida la Comisión, determinará lo conducente.

**Artículo 18.** La Presidenta o Presidente Municipal por conducto de la Secretaria Técnica o Secretario Técnico emitirá las convocatorias correspondientes a cada sesión de la Comisión, las que deberán notificarse a las y los integrantes con una anticipación mínima de 5 cinco días naturales en el caso de las Sesiones Ordinarias y de 24 veinticuatro horas en el caso de las Sesiones Extraordinarias.

A las convocatorias a que se refiere el párrafo que antecede deberá anexarse en formato digital o electrónico toda la documentación relacionada con cada uno de los puntos comprendidos en el Orden del Día.

**Artículo 19.** Para efectos del oportuno despacho de los asuntos de competencia de la Comisión, ésta deberá celebrar una sesión ordinaria o extraordinaria por lo menos cada 45 cuarenta y cinco días naturales.

**Artículo 20.** Las sesiones de la Comisión se celebrarán preferentemente en la Sala de Cabildo del Ayuntamiento, pudiendo ser en cualquier otro espacio debidamente acondicionado para tal efecto, quedando lo anterior a juicio de la Presidenta o Presidente de la Comisión.

**Artículo 21.** La Comisión, para sesionar válidamente, deberá contar con más de la mitad de los integrantes con derecho a voto.

**Artículo 22.** Las resoluciones de la Comisión se tomarán por mayoría simple, y en caso de empate, la Presidenta o Presidente de la Comisión o su suplente tendrá voto de calidad.

Se entiende por mayoría simple de votos la correspondiente a la mitad más uno de las y los integrantes comprendidos en las fracciones I a la VII del artículo 10 del Reglamento, y que asistan a la Sesión.

**Artículo 23.** A las sesiones de la Comisión asistirá con derecho a voz la Secretaria Técnica o Secretario Técnico, quien informará a las y los integrantes de ésta el Orden del Día, pasará lista de asistencia, constatará la existencia de quórum, en cuyo supuesto así lo comunicará a la Presidenta o Presidente de la Comisión para efectos de que éste declare abierta la sesión. En caso de que sea la propia Secretaria Técnica o Secretario Técnico quien presida la sesión por ausencia de la Presidenta o Presidente de la Comisión, se encargara de declarar abierta la sesión.

En caso de que no exista quórum, así se hará constar y se emitirá una nueva convocatoria.

**Artículo 24.** En las Sesiones Ordinarias se manejará preferentemente el siguiente Orden del Día:

- I. Lectura, discusión, y en su caso aprobación del acta levantada con motivo de la Sesión anterior;
- II. Toma de asistencia y declaración de quórum;
- III. Aprobación del orden del día;
- IV. Presentación de cada nuevo expediente integrado en los términos del artículo 19 párrafo Tercero de la Ley; y en su caso aprobación de su envío a la Procuraduría de Desarrollo Urbano para efectos de la elaboración del correspondiente Dictamen de Procedencia;
- V. Aprobación, modificación o rechazo de los Dictámenes de Procedencia de Regularización emitidos por la Procuraduría de Desarrollo Urbano;

- VI.** Aprobación o rechazo de los levantamientos topográficos realizados por la Dirección;
- VII.** Aprobación o rechazo de los Proyectos Definitivos de Urbanización formulados por la Dirección;
- VIII.** Presentación, y en su caso aprobación de los expedientes integrados en los Procedimientos de Titulación;
- IX.** Análisis y resolución de los expedientes para autorizar, modificar o adicionar la cartografía de CORETT y la Propiedad Social;
- X.** Presentación, y en su caso aprobación de los expedientes completos e integrados en los Procedimientos de Titulación; y
- XI.** Asuntos generales.

**Artículo 25.** Cualquiera de las y los integrantes comprendidos en las fracciones I a la VII del artículo 10 del Reglamento, podrá solicitar que se reserve para la sesión ordinaria inmediata, el estudio de cualquier asunto que haya sido incluido en el Orden del Día, solicitud que deberá ser sometida a votación una vez que la o el integrante haya expuesto sus argumentos.

**Artículo 26.** Tratándose de la última sesión de la Comisión en el periodo Constitucional del Ayuntamiento, la obligación de suscribir el acta relativa a dicha sesión será sólo de la Presidenta o Presidente de la Comisión y de la Secretaria o Secretario Técnico, sin que sea necesario aprobarla en virtud de que su contenido es responsabilidad de la Secretaria Técnica o Secretario Técnico.

**Artículo 27.** Cualquier otro asunto o tema que sea diverso a los establecidos en el artículo 24 del Reglamento, deberá ser desahogado en una sesión extraordinaria.

#### **CAPÍTULO IV DEL PROCEDIMIENTO DE REGULARIZACIÓN**

**Artículo 28.** La Comisión, por conducto de la Secretaria Técnica o Secretario Técnico, se cerciorará de que en los predios o fraccionamientos en los que se

pretende la regularización, no se actualice alguno de los impedimentos contemplados en el artículo 14 de la Ley, tal declaración se hará constar por escrito y formara parte del expediente correspondiente.

**Artículo 29.** El Procedimiento Administrativo de Regularización, se iniciará con la solicitud que se presente a la Comisión por conducto de la Secretaría Técnica o Secretario Técnico, debiendo acompañar el documento del que se desprenda la titularidad del predio original.

La solicitud a que se refiere el párrafo anterior podrá realizarse a través de cualquiera de los siguientes actos:

- I. Acuerdo del Ayuntamiento;
- II. Promoción del Poder Ejecutivo del Estado;
- III. Solicitud de las asociaciones vecinales o asociaciones civiles de vecinas y vecinos que estén debidamente reconocidas por el Ayuntamiento de conformidad con el Reglamento de Participación Ciudadana para la Gobernanza del Municipio de La Manzanilla de la Paz, Jalisco o en proceso de ser reconocida;
- IV. Solicitud de la o el titular del fraccionamiento o predio de propiedad privada a regularizar;
- V. Acuerdo o promoción de la Procuraduría de Desarrollo Urbano, motivada por los problemas que haya identificado en las acciones de su competencia;
- VI. Acuerdo o promoción de la Presidenta o Presidente Municipal, motivada por los problemas que haya identificado en las acciones de la competencia; y
- VII. Las demás contempladas en la Ley.

**Artículo 30.** En caso de que el Procedimiento Administrativo de Regularización se inicie por petición de una representación vecinal o asociación civil de vecinas y vecinos, deberá anexarse a la solicitud la siguiente información y documentación:

- I. Domicilio y designación de autorizados para recibir notificaciones;
- II. Fecha de la Sesión del Pleno del Ayuntamiento en que dicha asociación fue reconocida como persona jurídica auxiliar de la participación social; o en su caso, constancia original en la que la Dirección de Participación Ciudadana certifique que la asociación se encuentra en proceso de ser reconocida;
- III. Fecha de celebración de la Asamblea de Elección de la Mesa Directiva vigente en la época de la solicitud; y
- IV. Copias de las identificaciones oficiales vigentes correspondientes a la Presidenta o Presidente, Secretaria o Secretario y Tesorera o Tesorero de la asociación.

**Artículo 31.** En caso de que el Procedimiento Administrativo de Regularización se inicie por petición de la o el titular original del fraccionamiento o predio de propiedad privada a regularizar, deberá anexarse a la solicitud la siguiente información y documentación:

- I. Copia de los documentos donde se identifiquen los predios, fraccionamientos o lotes objeto de la regularización y los derechos de los promoventes respecto a los mismos;
- II. El documento que acredite la posesión del predio, fraccionamiento o lote, como pueden ser:
  - a) La resolución de jurisdicción voluntaria o diligencia de apeo y deslinde;
  - b) La certificación de hechos ante Notario Público;
  - c) El acta circunstanciada de verificación de hechos suscrita por la Secretaria o Secretario General del Ayuntamiento, para el caso de localidades que no cuenten con Notario Público; o
  - d) El estudio y censo que realicen conjuntamente la Comisión y la Procuraduría.
- III. El certificado de Inscripción del Registro Público;

- IV. La constancia del historial del predio como inmueble en propiedad privada, que extienda la dependencia a cargo del Catastro;
- V. El certificado de existencia o inexistencia de gravámenes que extienda la dependencia a cargo del Registro Público de la Propiedad; y
- VI. En su caso, otros documentos legales idóneos, que establezca el presente Reglamento.

**Artículo 32.** La identificación de la titularidad original del fraccionamiento o predio de propiedad privada propuesto como objeto de regularización, además de los documentos contemplados en el artículo 16 de la Ley, podrá realizarse también mediante actuaciones judiciales en las que ya exista sentencia ejecutoriada en la que precisamente se reconozca fehacientemente la titularidad del fraccionamiento o predio al menos con la calidad de posesionario a título de dueño.

**Artículo 33.** La ratificación a que se refiere la fracción II del artículo 17 de la Ley será ante la Secretaria o Secretario del Ayuntamiento;

**Artículo 34.** A partir de estar debidamente integrado el expediente, la Secretaria Técnica o Secretario Técnico solicitará a la Dirección el estudio y opinión de los elementos técnicos, económicos y sociales para la acción de conservación o mejoramiento urbano del predio o fraccionamiento que se propone regularizar, debiendo desarrollarse en un plazo que no podrá exceder los 20 veinte días naturales.

Una vez que la Dirección tenga el estudio lo remitirá por conducto de la Secretaria Técnica o Secretario Técnico a la Comisión.

**Artículo 35.** La certificación relativa a las publicaciones hechas en los estrados, a la que se refiere el artículo 19 de la Ley, se hará por la Secretaria o Secretario del Ayuntamiento.

**Artículo 36.** Después de que se hayan realizado las publicaciones señaladas en el artículo anterior, y la Secretaria Técnica o Secretario Técnico se haya cerciorado de que en los fraccionamientos o predios de propiedad privada que se pretenden regularizar, no se actualice alguno de los impedimentos contemplados en el artículo 14 de la Ley, la Presidenta o Presidente de la Comisión dará cuenta a ésta de los expedientes para su estudio, análisis y

resolución y en su caso, acordar solicitar a la Procuraduría de Desarrollo Urbano que emita el dictamen de procedencia. Los expedientes se integrarán con los siguientes elementos:

- a) La solicitud de regularización;
- b) El documento de identificación de la titularidad original del fraccionamiento o predio de propiedad privada a regularizar;
- c) Los estudios con elementos técnicos, económicos y sociales, y la opinión de la Dirección;
- d) La certificación de la Secretaria o Secretario del Ayuntamiento respecto a las publicaciones hechas en los estrados de conformidad a lo establecido en el artículo 19 de la Ley; y
- e) Copia de la Gaceta Municipal en la cual se publicó el inicio del procedimiento de regularización.

**Artículo 37.** La Comisión analizará y en su caso, aprobará, modificará, rechazará o certificará transcurrió el plazo establecido para recibir el Dictamen de Procedencia de Regularización que presente o debía presentar la Procuraduría, y en su caso, proponer las modificaciones que considere necesarias, atendiendo al interés social, para los siguientes efectos:

- I. Aprobar la procedencia de regularización del predio o fraccionamiento;
- II. En los casos de regularización de predios, realizar y aprobar el levantamiento topográfico, donde se identifique el inmueble, su polígono y en su caso, la aceptación de sus colindantes; y
- III. En los casos de regularización de fraccionamientos, formular y autorizar el proyecto definitivo de urbanización, con los elementos que indica la Ley; e individualizar e identificar los lotes objeto de regularización y a las y los respectivos titulares.

**Artículo 38.** La realización del levantamiento topográfico a que se refiere la fracción II del artículo 21 de la Ley se hará por conducto de la Dirección.

**Artículo 39.** La formulación del Proyecto Definitivo de Urbanización a que se refiere la fracción III del artículo 21 de la Ley se hará por conducto de la Dirección.

**Artículo 40.** Los Proyectos Definitivos de Urbanización para la regularización de fraccionamientos de propiedad privada se integrarán en los términos de lo establecido en el artículo 22 de la Ley.

**Artículo 41.** El Proyecto Definitivo de Urbanización para la regularización de áreas de cesión para destinos, o predios de dominio público, se integrará en los términos de lo establecido en el artículo 23 de la Ley, debiendo observar además lo estipulado en el artículo 73 de este Reglamento.

**Artículo 42.** A fin de proveer o complementar las áreas de cesión para destinos, correspondientes al fraccionamiento o predio objeto de la acción de regularización, se deberá atender a las disposiciones contenidas en los artículos 3 y 24 de la Ley.

**Artículo 43.** La aprobación por parte de la Comisión de créditos fiscales constituidos con motivo del Procedimiento de Regularización, surtirá efectos a su vez como autorización para que por conducto de la Secretaria Técnica o Secretario Técnico se remita a la Sindicatura Municipal, en los términos de la fracción IX del artículo 13 del Reglamento, el expediente relativo al Procedimiento de Regularización, para su revisión y para la elaboración del Convenio, previa aprobación por parte de la Comisión de las consideraciones a que se refiere el artículo 29 de la Ley, para que sean incorporadas al Convenio.

**Artículo 44.** Una vez que la Sindicatura Municipal reciba el expediente relativo al Procedimiento de Regularización, procederá a revisar que esté debidamente integrado, y de ser así, llevará acabo la elaboración del Convenio, observando para ello lo establecido en el artículo 25 de la Ley, así como lo señalado en el artículo 43 de este Reglamento.

Si el expediente no está debidamente integrado, la Sindicatura Municipal informará de ello a la Secretaria Técnica o Secretario Técnico, debiendo detallar los puntos que deben ser subsanados o aclarados a fin de que resulte procedente la elaboración del Convenio.

**Artículo 45.** Una vez elaborado el Convenio la Sindicatura Municipal lo remitirá a la Comisión por conducto de la Secretaria Técnica o Secretario Técnico, quien a su vez elaborará el Proyecto de Resolución Administrativa, y lo turnará a la Presidenta o Presidente Municipal junto con el Convenio y con el correspondiente expediente, para efectos de que presente Iniciativa ante el Pleno del Ayuntamiento a fin de que se declare y autorice la regularización formal del fraccionamiento o predio de propiedad privada y se apruebe el Convenio.

Al presentarse la iniciativa a que se refiere el párrafo que antecede, deberá anexarse a ésta en original el Convenio, el Proyecto de Resolución Administrativa, así como todos los documentos que integraron el expediente bajo resguardo de la Secretaria Técnica o Secretario Técnico.

**Artículo 46.** Con base en el proyecto de resolución y el expediente de regularización que sea turnado al Pleno, se declarará y autorizará la regularización formal del predio o fraccionamiento para los efectos de:

- I. Formalizar la afectación de los bienes de dominio público y su titulación;
- II. Autorizar el inicio del procedimiento de titulación a las poseedoras y poseedores de predios o lotes de propiedad privada;
- III. Determinar que los predios o lotes de propiedad privada cuya posesión legal no se acredite o no se solicite su titulación, transcurrido el plazo de seis meses posteriores a la publicación de la resolución, serán predios o lotes sin titular, los cuales el Ayuntamiento declarará bienes de dominio del Municipio para integrar las reservas territoriales;
- IV. Disponer que el dominio de los predios o lotes sin titular, se otorgaran al Instituto Jalisciense de la Vivienda o en su caso al municipio para la prestación de servicios públicos, a los organismos o entidades que administren servicios públicos o reservas urbanas para programas de vivienda que al efecto se constituyan y regulen por el Ayuntamiento.
- V. Ordenar la apertura de cuentas catastrales; y

- VI.** Solicitar, en su caso, el Registro de la Resolución de Regularización, como primera inscripción ante el Registro Público, conforme al artículo 5 fracción VIII de la Ley.

**Artículo 47.** Habiéndose declarada y autorizada la regularización formal del fraccionamiento o predio de propiedad privada, en cumplimiento de los actos a que se refiere el artículo 28 de la Ley será por conducto de la Secretaria o Secretario del Ayuntamiento, quien a su vez dando cumplimiento, remitirá a la Secretaria Técnica o Secretario Técnico de la Comisión el Convenio aprobado por el Pleno del Ayuntamiento, para efectos de que lo suscriba en conjunto a la Presidenta o Presidente Municipal, Síndica o Síndico, Secretaria o Secretario del Ayuntamiento, Tesorera o Tesorero Municipal y de las y los particulares que suscribirán dicho documento.

Cualquiera de las y los integrantes de la Comisión, podrá solicitar a la Secretaria o Secretario del Ayuntamiento que se le expida copia certificada de todo expediente en que se haya declarado y autorizado la regularización formal del fraccionamiento o predio de propiedad privada.

**Artículo 48.** La publicación a que se refiere la fracción II del artículo 28 de la Ley, deber de contener como prevención a los poseionarios a título de dueña o dueño de los lotes, el apercibimiento que de no solicitar ante la Comisión, o de no acreditar ante ésta la posesión del lote en los términos que lo señala la Ley y el Reglamento, ello dentro de un plazo de seis meses posteriores a dicha publicación, la Secretaria o Secretario del Ayuntamiento procederá entonces de conformidad al artículo 44

fracciones II y III de la Ley, por lo que identificará e inventariará los lotes sin titular, y en consecuencia solicitará al Registro Público de la Propiedad que dichos lotes se inscriban a favor del Instituto Jalisciense de la Vivienda, o en su caso, al Municipio para la prestación de servicios públicos, o a los Organismos o Entidades que administren servicios públicos o reservas urbanas para programas de vivienda que al efecto se constituyan y regulen por el Ayuntamiento.

**Artículo 49.** El acta a que se refiere la fracción III del artículo 30 de la Ley será emitida por la Secretaria o Secretario del Ayuntamiento.

**Artículo 50.** La solicitud a que se refiere la fracción I del artículo 31 de la Ley será responsabilidad de la Secretaria o Secretario del Ayuntamiento.

**Artículo 51.** El plano a que se refiere tanto la fracción III del artículo 31, como la fracción I del artículo 32 de la Ley, será autorizado por la Dirección.

**Artículo 52.** Cuando no sea aceptada la solicitud de regularización, y las o los promoventes consideren que fueron afectados en sus derechos por inobservancia de las disposiciones de la Ley o del Reglamento, podrán interponer los recursos establecidos en la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco.

**Artículo 53.** La presentación de los documentos a que se refiere el artículo 39 de la Ley será por conducto de la Secretaria Técnica o Secretario Técnico, para que sean analizados por la Comisión, dichos documentos deberán presentarse en original o copia certificada por fedatario público o por servidora pública o servidor público facultados legalmente para ello.

**Artículo 54.** Si alguna persona se opone al Procedimiento de Regularización en términos del artículo 39 de la Ley y del artículo anterior, la Secretaria Técnica o Secretario Técnico deberá informar a la Comisión. La oposición referida tendrá como efecto que la Comisión, por conducto de la Secretaria Técnica o Secretario Técnico, tenga por suspendido el Procedimiento de Regularización, quedando a salvo los derechos de las interesadas o interesados para que los hagan valer por la vía que de conformidad a la legislación aplicable resulte procedente

## **CAPÍTULO V DEL PROCEDIMIENTO DE TITULACIÓN DE LOTES**

**Artículo 55.** La posesionaria o poseionario a título de dueña o dueño de un lote, ubicado en un fraccionamiento o predio de propiedad privada, cuya regularización se haya autorizado de conformidad a las disposiciones de alguno de los Decretos que precedieron a la Ley, o bien, al amparo de dicha Ley y del presente Reglamento, por conducto de la Secretaria Técnica o Secretario Técnico podrá solicitar a la Comisión:

- I. Que se emita el Proyecto de Resolución por medio del cual se le reconozca el derecho de propiedad o dominio a su favor del lote; o

- II. Copias certificadas por la Secretaria o Secretario del Ayuntamiento del expediente de regularización, lo anterior para efectos de tramitar la correspondiente titulación por la vía jurisdiccional en términos de la legislación aplicable.

**Artículo 56.** Las personas que se encuentren en el supuesto a que se refiere la fracción I del artículo 52 de este Reglamento, por conducto de la Secretaria Técnica o Secretario Técnico podrán solicitar a la Comisión:

- I. Se expida el correspondiente dictamen a fin de certificar que se cumple con las condiciones exigidas por la Ley y por este Reglamento;
- II. Se emita el Proyecto de Resolución por medio de la cual se reconozca y se acredite su derecho de propiedad o dominio a su favor del lote;
- III. Que conjuntamente la Presidenta o Presidente Municipal y la Secretaria o Secretario del Ayuntamiento signen la Resolución a que se refiere tanto la fracción anterior como el párrafo Primero del artículo 42 de la Ley;
- IV. Se tramite la inscripción de la resolución en el Registro Público para su titulación y en su caso la designación de beneficiario; y
- V. Que conjuntamente a la Presidenta o Presidente Municipal, la Secretaria o Secretario del Ayuntamiento y la Secretaria Técnica o Secretario Técnico suscriban el título de propiedad del lote.

**Artículo 57.** La solicitud a que se refiere el párrafo primero del artículo 37 de la Ley, se hará a la Comisión por conducto de la Secretaria Técnica o Secretario Técnico.

**Artículo 58.** La certificación a que se refiere la fracción III del artículo 37 de la Ley podrá ser otorgada por Notario Público, o bien, por la Síndica o Síndico Municipal.

En caso de que la certificación haya de ser otorgada por la Síndica o Síndico Municipal, la o el promovente deberá presentar la siguiente documentación:

- a) Solicitud de Certificación de Testimonios de Colindancia signada por la poseedora o poseedor a título de dueña o dueño del lote; o bien, por su representante, en cuyo supuesto deberá anexarse, en concordancia con el artículo 17 de la Ley, carta poder simple ratificada ante Notario Público, o en su caso, el instrumento expedido por la autoridad consular en el extranjero.
- b) Copia de identificación oficial vigente de la o el promovente;
- c) La Manifestación o declaración de la o el titular, bajo protesta de decir verdad, donde afirme estar en posesión a título de dueña o dueño del lote, por lo menos durante los últimos cinco años, en forma pacífica, continua y pública, la cual deberá estar apoyada por el dicho de tres testigos de notorio arraigo en el lugar de la ubicación del inmueble;
- d) Copia de identificación oficial vigente de cada una o uno de las o los testigos de notorio arraigo que apoyen la manifestación o declaración a que se refiere el inciso anterior; y en el supuesto de que en la identificación no se acredite que la o el testigo tiene su domicilio en la misma zona en que se localiza el lote en materia de titulación, deberá acompañarse copia del comprobante de domicilio a nombre de la o el testigo, con una antigüedad no mayor a dos meses y que además acredite que la o el testigo tiene su domicilio en la zona; y el supuesto de que en la zona en que se localiza el lote materia de la titulación no existan servicios, así lo declarará la o el testigo bajo protesta de decir verdad;
- e) Un formato de Declaración de Colindante por cada persona que comparezca con dicho carácter;
- f) Copia de Identificación Oficial vigente de cada una o uno de los colindantes; y
- g) Recibo de pago expedido por la Tesorería Municipal.

**Artículo 59.** En el caso de que una, uno o más de las poseedoras o poseedores a título de dueña o dueño de los lotes que tienen linderos comunes con el lote objeto de la certificación no puedan ser localizados por la o el promovente, así lo manifestará bajo protesta de decir verdad ante la Síndica o

Síndico Municipal; y en dicho supuesto, por cada colindante que no haya sido localizada o localizado deberá comparecer una persona que tenga la calidad de poseedora o poseedor a título de dueña o dueño de un lote que se localice sobre la misma manzana o manzana colindante con calle o camellón o área de cesión de por medio, en cuyo caso la o el compareciente hará constar los hechos a que se refiere el inciso a) de la fracción III del artículo 37 de la Ley, así como la conformidad con las medidas y linderos del lote objeto de la certificación, al igual de que no existe inconveniente en declarar la legal posesión al promovente para los efectos de reconocer su título de propiedad o dominio.

**Artículo 60.** Una vez que la o el promovente presente la solicitud y acompañe los documentos a que se refiere el artículo 37 de la Ley, la Secretaria Técnica o Secretario Técnico integrará el Dictamen con la descripción detallada del lote, consistente en su extensión superficial, las medidas y colindancias de su perímetro, así como el plano manzanero donde se identifique la nomenclatura de las vialidades, el número de manzana y el número de lote.

**Artículo 61.** Una vez integrado el expediente de conformidad a lo establecido en el artículo 37 de la Ley, la Secretaria Técnica o Secretario Técnico así lo certificará por escrito a efecto de que se integre al expediente e informará ante la Comisión, y de considerarlo procedente, dicho cuerpo colegiado aprobará el expediente.

**Artículo 62.** Tanto el acto a que se refiere la fracción I, como la notificación a que se refiere el párrafo Último del artículo 38 de la Ley, serán materialmente ejecutados por conducto de la Secretaria Técnica o Secretario Técnico; y las publicaciones comprendidas en las fracciones II y III del mismo numeral serán por conducto de la Secretaria o Secretario del Ayuntamiento.

**Artículo 63.** Si en el curso del Procedimiento de Titulación se presentase alguna persona que reclame por escrito la titularidad del lote objeto de la promoción, se procederá en los términos de lo establecido en el artículo 40 de la Ley. Presentando por conducto de la Secretaria Técnica o Secretario Técnico a la Comisión, original o copia certificada por fedatario público o servidora pública o servidor público facultados legalmente para ello, los documentos que justifiquen, al menos de manera presuntiva su reclamo.

**Artículo 64.** Si en el plazo de veinte días naturales posteriores a la publicación del Dictamen no se presenta oposición conforme al artículo anterior, la Comisión, por conducto de la Secretaria Técnica o Secretario Técnico emitirá el Proyecto de Resolución donde se reconozca el derecho de propiedad o dominio a favor de la o el promovente.

**Artículo 65.** El expediente integrado, así como el Proyecto de Resolución a que se refiere el artículo anterior, serán remitidos por conducto de la Secretaria Técnica o Secretario Técnico a la Presidenta o Presidente Municipal y a la Secretaria o Secretario del Ayuntamiento para efectos de que en un plazo no mayor a treinta días hábiles firmen el correspondiente Proyecto.

**Artículo 66.** Una vez signada la resolución por la Presidenta o Presidente Municipal y por la Secretaria o Secretario del Ayuntamiento, la Secretaria Técnica o Secretario Técnico procederá a elaborar el correspondiente título de propiedad.

**Artículo 67.** Una vez elaborado el título de propiedad será signado por la Secretaria Técnica o Secretario Técnico, y lo remitirá a la Presidenta o Presidente Municipal y a la Secretaria o Secretario del Ayuntamiento para los mismos efectos.

**Artículo 68.** De conformidad al párrafo Último del artículo 42 de la Ley, el promovente podrá optar por solicitar a la Presidenta o Presidente Municipal copia certificada de la resolución a fin de tramitar la titulación ante Notario Público.

**Artículo 69.** Una vez que el título de propiedad esté firmado por las servidoras públicas o servidores públicos a que se refiere el artículo 67 de este Reglamento, la Secretaria o Secretario del Ayuntamiento procederá a emitir los oficios respectivos para:

- I. Solicitar al Registro Público la inscripción de la resolución acompañada del título de propiedad y demás documentación necesaria;
- II. Ordenar su incorporación al Catastro Municipal; y
- III. Notificar a la o el promovente, a quien se otorgará la copia debidamente certificada de la resolución y de la boleta registral correspondiente.

**Artículo 70.** Toda vez que el reconocimiento del derecho de propiedad o dominio regulado en el presente Capítulo versa respecto al lote, y no así respecto a las probables construcciones, accesorios e instalaciones especiales adheridas o que pertenezcan al lote, la base para el pago del impuesto sobre transmisión patrimonial se determinará únicamente sobre el valor que, conforme a las Tablas de Valores Unitarios que estén vigentes, tenga la superficie del terreno.

**Artículo 71.** En el caso de que el lote objeto de la promoción haya formado parte de una superficie de terreno mayor, y que ésta registre un adeudo por concepto de Impuesto Predial, además del pago a que se refiere el artículo anterior, la o el promovente deberá pagar la parte que conforme a la superficie del lote le corresponda proporcionalmente.

Con independencia de lo establecido en el párrafo que antecede, la o el promovente podrá solicitar por conducto de la Secretaria Técnica o Secretario Técnico que se someta a consideración de la Comisión acordar que se requiera a la Tesorera o Tesorero Municipal para que de conformidad a los artículos 61 y 63 de la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco se declare de oficio, siempre y cuando resulte legalmente procedente, la prescripción de los créditos fiscales relativos al impuesto a que se refiere el párrafo anterior, así como otros que deriven del Procedimiento de Regularización.

**Artículo 72.** La expedición de los títulos y resoluciones a que se refiere el artículo 45 de la Ley no causarán ningún derecho municipal.

## **CAPÍTULO VI DEL PROCEDIMIENTO DE TITULACIÓN DE BIENES DE DOMINIO PÚBLICO**

**Artículo 73.** En el Proyecto Definitivo de Urbanización a que se refieren los artículos 23 de la Ley, y 41 de este Reglamento, se identificarán y delimitarán como bienes de dominio público todas las áreas de cesión para destinos que resulten, ya sea para equipamiento o para vialidad; así como todos aquellos espacios que sean de uso común y que hayan de ser destinados a las reservas territoriales o al servicio del público, y las servidumbres de ambos.

**Artículo 74.** En los dictámenes que emita el Ayuntamiento a los que se refiere la fracción II del artículo 6 de este Reglamento, deberán estar identificados, delimitados y declarados todos los bienes de dominio público que resulten en los términos del artículo anterior.

**Artículo 75.** Una vez que el Pleno del Ayuntamiento haya declarado y autorizado formalmente la regularización de los fraccionamientos o predios de propiedad privada, de oficio la Comisión, por conducto de la Secretaria Técnica o Secretario Técnico, emitirá el Proyecto de Resolución donde se reconozca como bien de dominio público en favor del Municipio toda área de cesión para destino que haya resultado, ya sea para equipamiento o para vialidad; así como todo aquel espacio que sea de uso común y que haya de ser destinado a las reservas territoriales o al servicio público, y las servidumbres de ambos

**Artículo 76.** El Proyecto de Resolución a que se refiere el artículo anterior será remitido por conducto de la Secretaria Técnica o Secretario Técnico a la Presidenta o Presidente Municipal y a la Secretaria o Secretario del Ayuntamiento para efectos de que lo signen en un plazo no mayor a treinta días naturales.

**Artículo 77.** Una vez signada la Resolución por la Presidenta o Presidente Municipal y por la Secretaria o Secretario del Ayuntamiento, la Secretaria Técnica o Secretario Técnico procederá a elaborar el correspondiente título de propiedad, quien lo signara y lo remitirá de nueva cuenta a las servidoras públicas o los servidores públicos mencionados para los mismos efectos.

**Artículo 78.** Una vez que el título de propiedad esté firmado, la Secretaria o Secretario del Ayuntamiento procederá a emitir oficios para los siguientes efectos:

- I. Solicitar al Registro Público la inscripción de la Resolución, acompañada del título de propiedad y demás documentación necesaria;
- II. Ordenar su incorporación al Catastro Municipal; y
- III. Notificar a la Sindicatura del Municipio para los efectos administrativos y legales que proceda, debiendo remitir en original la resolución y la correspondiente boleta registral.

**Artículo 79.** Con independencia del procedimiento contemplado del artículo 73 al 78 de este Reglamento, la Secretaria o Secretario del Ayuntamiento, en cumplimiento del acuerdo mediante el cual el Pleno del Ayuntamiento declaró y autorizó formalmente la regularización de un fraccionamiento o predio de propiedad privada, si existen lotes sin titular que no hayan sido reclamados, o cuya posesión legal no se haya acreditado, procederá a:

- I. Certificar que ha transcurrido el plazo de seis meses posteriores a la publicación de la resolución;
- II. Identificar e inventariar los lotes sin titular; y
- III. Solicitar al Registro Público de la Propiedad, de conformidad a la fracción III del artículo 44 de la Ley, que los lotes sin titular se inscriban a favor del Instituto Jalisciense de la Vivienda, o en su caso, del Municipio para la prestación de servicios públicos; o de los organismos o entidades que administren servicios públicos o reservas urbanas para programas de vivienda que al efecto se constituyan o regulen por el Ayuntamiento.

**Artículo 80.** Una vez que se haya procedido en términos de la fracción III del artículo anterior, la Secretaria o Secretario del Ayuntamiento emitirá oficios para los mismos efectos que se establecen en las fracciones II y III del artículo 78 del este Reglamento.

**Artículo 81.** Respecto a toda área de cesión para destino, ya sea para equipamiento o para vialidad, que haya resultado de Procedimientos de Regularización que se encuentren concluidos o que hayan sido autorizados y que estén en vías de aprobación por el Ayuntamiento y que se hayan autorizado de conformidad a las disposiciones de alguno de los Decretos que precedieron a la Ley, y que no haya sido ya escriturada a favor del Municipio, la Síndica o Síndico Municipal podrá solicitar a la Comisión, por conducto de la Secretaria Técnica o Secretario Técnico, que se emita el Proyecto de Resolución donde se reconozcan como bien de dominio público dicha área de cesión para destino.

**Artículo 82.** Una vez recibida la solicitud a que se refiere el artículo anterior, de resultar procedente, la Comisión, por conducto de la Secretaria Técnica o Secretario Técnico, emitirá el Proyecto de Resolución donde se reconozca

como bien de dominio público en favor del Municipio aquella área que esté encuadrada en el supuesto de dicho precepto legal.

**Artículo 83.** Aprobado el proyecto de resolución, la Secretaria Técnica o Secretario Técnico lo remitirá a la Presidenta o Presidente Municipal, para efectos de que se presente la iniciativa al Pleno del Ayuntamiento para su estudio, y en su caso, declarar y autorizar la regularización formal del bien de dominio público, con los siguientes efectos:

- I. Expedición del título de propiedad para formalizar la afectación de los bienes de dominio público;
- II. Ordenar su incorporación al Catastro Municipal;
- III. Solicitar al Registro Público la inscripción de la Resolución, acompañada del título de propiedad y demás documentación necesaria;
- IV. Notificar a la Sindicatura Municipal para los efectos administrativos y legales que proceda, debiendo remitirle copia debidamente certificada de la Resolución y de la correspondiente boleta registral;
- V. Publicar el resumen del dictamen, por tres días en los estrados de la Presidencia Municipal, y en su caso en la delegación o agencia municipal de la ubicación del lote, predio o fraccionamiento, así como en las oficinas de la asociación de vecinas y vecinos correspondiente; y
- VI. Publicar el resumen del dictamen en la Gaceta Municipal o en su defecto, en el Periódico Oficial “El Estado de Jalisco”.

**Artículo 84.** La Resolución a que se refiere el artículo anterior será remitida por conducto de la Secretaria Técnica o Secretario Técnico a la Presidenta o Presidente Municipal y a la Secretaria o Secretario del Ayuntamiento para efectos de que lo signen en un plazo no mayor a treinta días hábiles y una vez signada la Secretaria Técnica o Secretario Técnico procederá a elaborar y signar el correspondiente título de propiedad y lo remitirá de nueva cuenta a las servidoras públicas o servidores públicos mencionados para su suscripción.

**Artículo 85.** Una vez que el título de propiedad esté firmado, la Secretaria o Secretario del Ayuntamiento procederá a emitir oficios para los siguientes efectos:

- I. Solicitar al Registro Público la inscripción de la Resolución, acompañada del título de propiedad y demás documentación necesaria;
- II. Ordenar su incorporación al Catastro Municipal; y
- III. Notificar a la Sindicatura Municipal para los efectos administrativos y legales que proceda, debiendo remitirle copia debidamente certificada de la Resolución y de la correspondiente boleta registral.

**Artículo 86.** En el caso de aquellos predios que sean susceptibles de ser reconocidos como bienes del dominio público, pero que no se encuadren en alguno de los supuestos contemplados del artículo 73 al 85 de este Reglamento, antes deberá iniciarse un Procedimiento de Regularización de conformidad al artículo 15 de la Ley así como el artículo 29 del presente Reglamento.

## **CAPÍTULO VII DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS Y OBLIGACIONES DE LA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA**

**Artículo 87.** Las personas titulares de derechos o promoventes de actos administrativos regulados en el presente Reglamento, además de lo establecido con carácter general en otras leyes y reglamentos, tienen derecho a:

- I. Obtener información, asesoría y orientación respecto de los requisitos técnicos y jurídicos que las leyes y reglamentos establezcan en relación a los Procedimientos Administrativos de Regularización y de Titulación en lo general, así como a cada acto en particular o etapa procedimental de los mismos;
- II. No presentar los documentos que obren en poder del Municipio y pedir se tengan por integrados a sus expedientes administrativos;

- III. Obtener y utilizar la cartografía del municipio con sus referencias; para integrar sus solicitudes de Regularización y Titulación;
- IV. Utilizar medios informáticos, electrónicos o telemáticos, especialmente internet, en la tramitación de los procedimientos y en la obtención de información.
- V. Conocer en cualquier momento el estado procesal de los Procedimientos de Regularización y de Titulación en que sean parte; así como obtener copia a su costa de los documentos contenidos en el expediente administrativo, y en los términos de la Ley de Ingresos Municipal que se encuentre vigente;
- VI. Informarse de sus derechos y obligaciones como habitantes titulares de derechos generales y específicos al ambiente, a la ciudad y sus servicios públicos;
- VII. La tramitación del procedimiento sin demoras indebidas, obteniendo una resolución expresa y precisa, dentro del plazo o término previsto, donde se conceda o niegue lo solicitado;
- VIII. Presentar el recurso que corresponda en términos de la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco o de la Ley de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco en contra de la negativa ficta que pudiera operar ante la omisión de la autoridad de emitir una resolución de manera expresa dentro de los plazos previstos en la Ley y en el Reglamento; y
- IX. Presentar sugerencias, quejas y reclamaciones sobre la tramitación de los procedimientos administrativos municipales;

**Artículo 88.** Las personas titulares de derechos o promoventes de actos administrativos regulados en el presente Reglamento, además de lo establecido con carácter general en otras leyes y reglamentos, están obligados a:

- I. Ejercer sus derechos como propietarias o propietarios, o poseedoras o poseedores de predios o fincas con observancia de las modalidades generales y específicas que determinen las normas jurídicas vigentes;
- II. Informarse de la clasificación y utilización de los predios o fincas en forma previa o al realizar su aprovechamiento, mediante la consulta de los programas o planes municipales de desarrollo urbano vigentes;
- III. Consultar y verificar en el Registro Público de la Propiedad las inscripciones de gravamen o limitaciones que correspondan a sus fraccionamientos o predios;
- IV. Consultar y verificar en el Catastro Municipal la inscripción y avalúo que correspondan a sus fraccionamientos o predios;
- V. Consultar, verificar y respetar en forma estricta las determinaciones de destinos que correspondan a los predios de dominio público, en particular los derechos de vía y sus restricciones;
- VI. Consultar, verificar y respetar las restricciones para la utilización de sus predios o fincas, como vecinas o vecinos integrantes de una comunidad de convivencia, sustentada en obligaciones y derechos mutuos;
- VII. Permitir la verificación e inspección de sus predios o fincas, por servidoras públicas o servidores públicos municipales, quienes observen en forma estricta los procedimientos y en particular presenten su orden, oficio de comisión e identificación;
- VIII. Conservar la nomenclatura y la numeración oficial de sus predios o fincas;
- IX. Informarse y cumplir sus obligaciones fiscales como propietarias o propietarios, o poseedoras o poseedores de predios o fincas; y
- X. Participar en las instancias y los procedimientos de participación ciudadana que promueva o convoque el Municipio.

**Artículo 89.** Las servidoras públicas y servidores públicos del Municipio, en sus relaciones con las personas en general, así como en lo particular con las

personas que acrediten su interés jurídico en los Procedimientos Administrativos de Regularización o de Titulación, tendrán las siguientes obligaciones:

- I. No deberán exigir más requisitos que los previstos en forma expresa en este Reglamento y otros ordenamientos aplicables;
- II. Proporcionar información, asesoría y orientación respecto de los requisitos técnicos y jurídicos que las leyes y reglamentos establezcan en relación a los Procedimientos Administrativos de Regularización y de Titulación en lo general, así como a cada acto en particular o etapa procedimental de los mismos;
- III. Abstenerse de requerir documentos o solicitar información que no sean exigidos por las normas aplicables al procedimiento, o que ya se encuentren en el expediente del trámite o se indique que ya obran en poder del Municipio;
- IV. En aquellos casos en que sean facultados por la Comisión para practicar las visitas de verificación que acuerde ésta, requerir toda la información y documentación que se considere necesaria, siempre y cuando haya una justificación atendiendo a la naturaleza del procedimiento, y/o del predio, del lote, de la visita de verificación;
- V. Notificar a toda aquella persona que tenga un interés jurídico en los Procedimientos Administrativos de Regularización o de Titulación, debiendo señalar fecha, hora y lugar para la misma, así como el apercibimiento que proceda en caso de no comparecer;
- VI. Informar en cualquier momento a toda aquella persona que lo solicite el estado procesal que guarda un Procedimiento Administrativo de Regularización o de Titulación según sea el caso, y siempre y cuando acredite su interés jurídico; protegiendo siempre los datos personales atendiendo lo establecido en la Ley de la materia, así como expedir copia a costa de las interesadas o interesados previa solicitud, respecto a los documentos contenidos en el expediente administrativo, y atendiendo a los términos de la Ley de Ingresos Municipal que se encuentre vigente;

- VII. Permitir el acceso a sus registros y archivos en los términos previstos en este u otros ordenamientos, siempre que acrediten su interés jurídico;
- VIII. Tratar con respeto a las personas, facilitarles el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones; y
- IX. Dictar resolución expresa sobre cuantas peticiones le formulen; así como en los procedimientos iniciados de oficio, cuya instrucción y resolución afecte a terceros, debiendo dictarla dentro del plazo fijado por la ley.

## **CAPÍTULO VIII DE LAS SANCIONES**

**Artículo 90.** Si durante el Procedimiento de Regularización a que se refiere el Capítulo IV de este Reglamento, se identifica que quien solicitó el inicio de éste, por su conducto o por interpósita persona proporcionó en cualquier etapa información o documentación falsa, será motivo suficiente para que la Comisión, por conducto de la Secretaria Técnica o Secretario Técnico, suspenda dicho Procedimiento, lo que deberá ser notificado por escrito a las y los integrantes de la Comisión y a quien solicitó el inicio de la Regularización.

Al margen de la suspensión del Procedimiento de Regularización, la Secretaria Técnica o Secretario Técnico deberá remitir a la Sindicatura Municipal todos los elementos de prueba que tenga a su disposición para efectos de que se esté en aptitud de proceder en los términos que de conformidad a la legislación penal, civil y administrativa proceda.

**Artículo 91.** Si durante el Procedimiento de Titulación a que se refiere el Capítulo V del Reglamento, se identifica que quien solicitó la titulación de un lote, por su conducto o por interpósita persona proporcionó en cualquier etapa información o documentación falsa, será motivo suficiente para que la Comisión, por conducto de la Secretaria Técnica o Secretario Técnico, suspenda dicho Procedimiento, lo que deberá ser notificado por escrito a las y los integrantes de la Comisión y a quien solicitó la titulación del lote.

Al margen de la suspensión del Procedimiento de Titulación, la Secretaria Técnica o Secretario Técnico deberá remitir a la Sindicatura Municipal todos

los elementos de prueba que tenga a su disposición para efectos de que se esté en aptitud de proceder en los términos que de conformidad a la legislación penal, civil y administrativa proceda.

**Artículo 92.** Incurrirá en responsabilidad administrativa, con independencia de cualquier otra que pudiera resultar, toda servidora pública o todo servidor público que habiendo intervenido en alguno de los actos administrativos relativos al Procedimiento de Regularización o al Procedimiento de Titulación, haya tenido conocimiento de los supuestos contemplados en los artículos 90 y 91 del presente Reglamento, y no lo haya hecho del conocimiento de la Comisión por conducto de la Secretaria Técnica o Secretario Técnico.

**Artículo 93.** Siempre que se tenga conocimiento de que una servidora pública o servidor público incurrió en el supuesto contemplado en el artículo 92, así será informado a la Sindicatura Municipal por conducto de la Secretaria Técnica o Secretario Técnico, debiendo remitir todos los elementos de prueba que tenga a su disposición para efectos de que se esté en aptitud de proceder en los términos que de conformidad a la legislación penal, laboral y administrativa proceda.

## **CAPÍTULO IX DE LA DEFENSA DE LOS PARTICULARES**

**Artículo 94.** Contra las resoluciones que se dicten en la aplicación de este Reglamento y los actos u omisiones de las autoridades responsables de aplicarlo, las personas que resulten afectadas en sus derechos podrán interponer los recursos previstos en la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco.

### **TRANSITORIOS:**