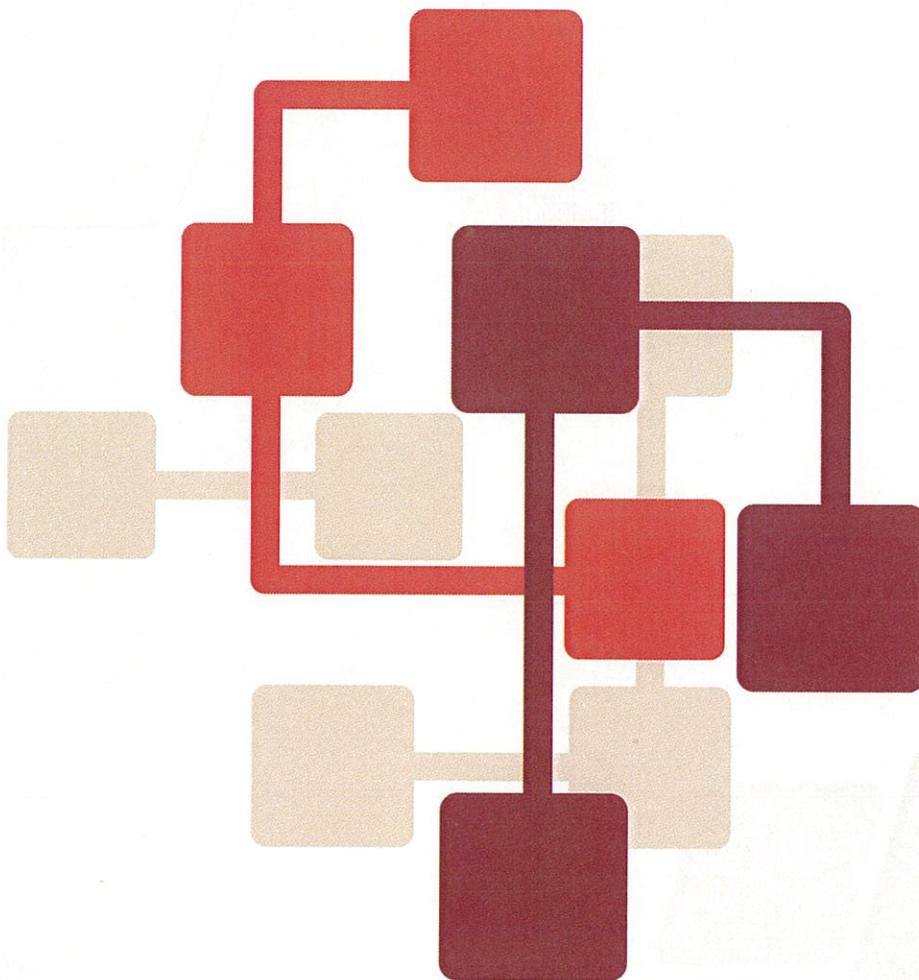


Manual de Procedimientos



ZAPOPAN
GOBIERNO MUNICIPAL
2012-2015

ÍNDICE

	Página
I. Introducción	3
II. Objetivo del manual de procedimientos	4
III. Inventario de subprocesos y procedimientos	5
IV. Descripción narrativa, flujo y anexo de los subprocesos y procedimientos	6
V. Glosario de términos	27
VI. Autorizaciones	29

ELABORÓ:	Dirección de Gestión y Administración de Reservas Territoriales		
FECHA DE EMISIÓN:	15-DIC-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	11-GR-MP-04	REVISIÓN:	0

I. INTRODUCCIÓN

El presente manual tiene como propósito contar con una guía rápida y específica que incluya la operación y desarrollo de las actividades de las diferentes direcciones generales del Municipio de Zapopan. Así como el de servir como un instrumento de apoyo y mejora institucional.

Incluye en forma ordenada y secuencial las operaciones de los procedimientos a seguir para las actividades laborales, motivando con ello un buen desarrollo administrativo y dando cumplimiento a lo establecido en el Reglamento Interno del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.

Además es importante señalar, que este documento está sujeto a actualización, en la medida en la que se presenten variaciones en la ejecución de los procedimientos, en la normatividad establecida, en la estructura orgánica o bien en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo.

ELABORÓ:	Dirección de Gestión y Administración de Reservas Territoriales		
FECHA DE EMISIÓN:	15-DIC-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	11-GR-MP-04	REVISIÓN:	0



II. OBJETIVO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

El presente manual es un instrumento operativo que apoya el quehacer cotidiano de las diferentes áreas de una dependencia, contiene información en forma metódica y detallada de las operaciones que deben seguirse para la realización de funciones o actividades de una dependencia.

Los objetivos del presente manual son:

- Describir los procedimientos del área.
- Extractar en forma ordenada, secuencial y detallada las actividades que se desarrollan dentro de un procedimiento, indicando los documentos utilizados en la realización de las actividades institucionales.
- Ser apoyo para la implementación de los métodos y técnicas de trabajo que deben seguirse para la realización de las actividades.
- Determinar responsabilidades operativas para la ejecución, control y evaluación de las actividades.
- Apoyar en la inducción, en el adiestramiento y capacitación del personal, ya que se describen en forma detallada las actividades.
- Otorgar al servidor público una visión integral de sus funciones al ofrecerle la descripción del procedimiento en su conjunto, así como las interrelaciones de éste con otras unidades de trabajo para la realización de las funciones asignadas.

ELABORÓ:	Dirección de Gestión y Administración de Reservas Territoriales		
FECHA DE EMISIÓN:	15-DIC-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	11-GR-MP-04	REVISIÓN:	0



III. INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE GESTION Y ADMINISTRACION DE RESERVAS TERRITORIALES	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
11-GR-PC-01	Análisis de las reservas territoriales e integración del banco de información de reservas territoriales.
11-GR-PC-02	Autorización de cartografía en asentamientos de origen social (CORETT, EJIDOS) y actualización de cartografía en proceso de regularización atreves de la CORETT.
11-GR-PC-03	Levantamientos topográficos y graficación.
11-GR-PC-04	Regularización de fraccionamientos en propiedad privada
11-GR-PC-05	Titulación de lotes de fraccionamientos en propiedad privada regularizados vía decreto 20,920

ELABORÓ:	Dirección de Gestión y Administración de Reservas Territoriales		
FECHA DE EMISIÓN:	15-DIC-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	11-GR-MP-04	REVISIÓN:	0

IV. DESCRIPCIÓN NARRATIVA, FLUJO Y ANEXO DE LOS SUBPROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

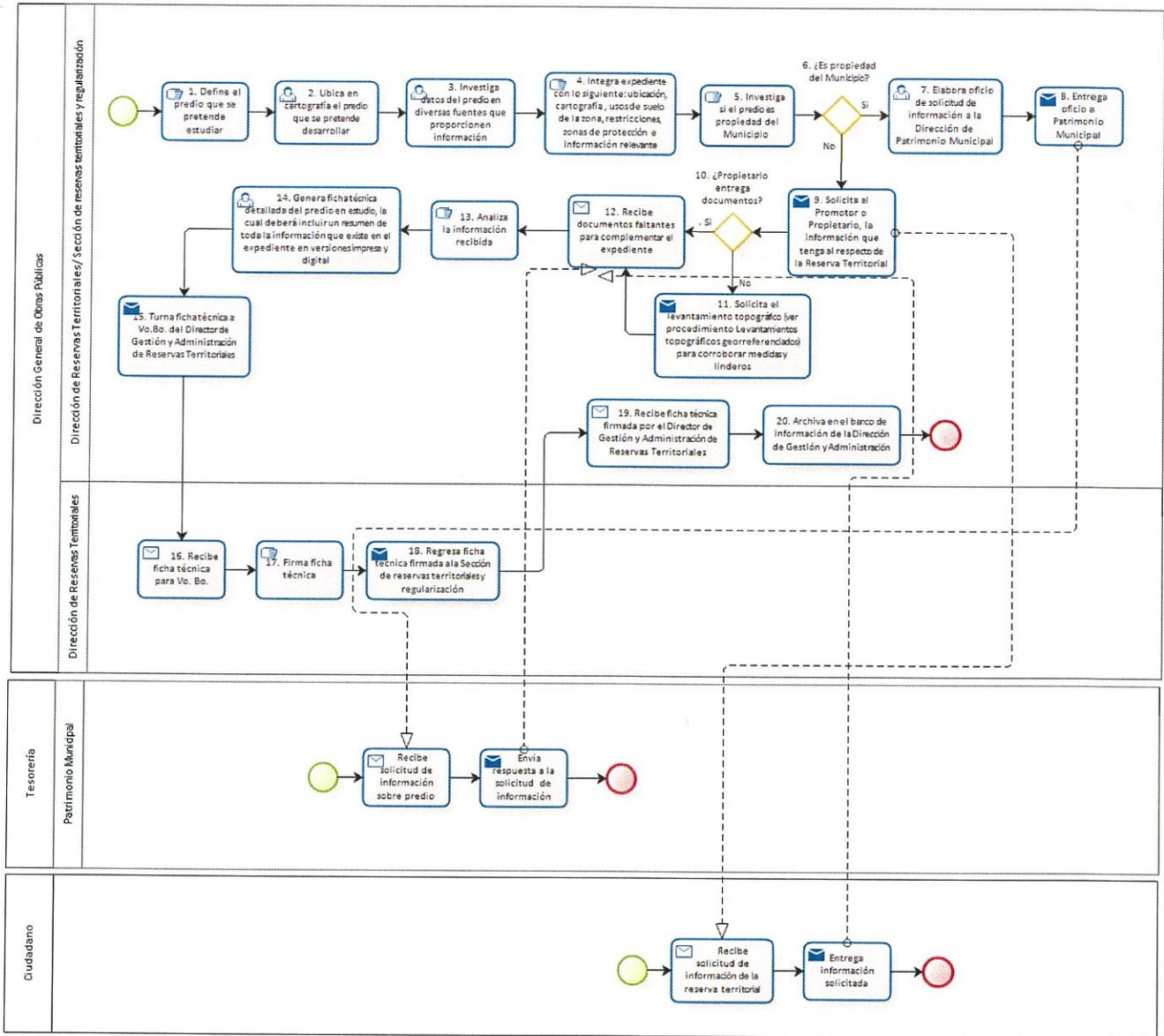
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dirección General:	Dirección General de Obras Públicas	Código:	11-GR-PC-01
Dirección de Área:	Dirección de Gestión y Administración de Reservas Territoriales	Fecha de Emisión:	15-DIC-2014
Sub Dirección:		Fecha de Actualización:	N/A
Jefatura ó Coordinación:		Revisión:	0
Procedimiento:	Análisis de reservas territoriales e integración del banco de información de reservas territoriales		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	
1. Define el predio que se pretende estudiar basándose en los siguientes criterios de prioridad: Interés especial por algún predio para desarrollar algún proyecto específico, tamaño de la reserva, características del medio físico natural, ubicación y uso de suelo establecido en los planes parciales		Sección de reservas territoriales y regularización	
2. Ubica en cartografía el predio que se pretende desarrollar en cualquiera de las opciones mencionadas en el punto anterior		Sección de reservas territoriales y regularización	
3. Investiga datos del predio en diversas fuentes que proporcionen información relevante para el análisis en proceso		Sección de reservas territoriales y regularización	
4. Integra expediente con lo siguiente: ubicación, cartografía, usos de suelo de la zona, restricciones, zonas de protección y toda la información relevantes que la Dirección General de Obras Públicas tenga al respecto del predio, en sus archivos		Sección de reservas territoriales y regularización	
5. Investiga si el predio es propiedad del Municipio		Sección de reservas territoriales y regularización	
6. ¿Es propiedad del Municipio?			
En caso de que el predio si sea propiedad municipal, continúa en actividad 7			
En caso de que no sea propiedad municipal y sea propiedad privada, continúa en actividad 9			
7. Elabora oficio de solicitud de información a la Dirección de Patrimonio Municipal		Sección de reservas territoriales y regularización	
8. Entrega oficio a Patrimonio Municipal, continúa en actividad 12		Sección de reservas territoriales y regularización	
9. Solicita al Promotor o Propietario, la información que tenga al respecto de la Reserva Territorial, incluyendo avalúos, ficha técnica y usos propuestos		Sección de reservas territoriales y regularización	
10. ¿Propietario entrega documentos?			
En caso de que no entregue documentos faltantes, continúa en actividad 11			
En caso de que si entregue documentos, continúa en actividad 12			
11. Solicita el levantamiento topográfico (ver procedimiento Levantamientos topográficos georreferenciados 11-GR-PC-03) para corroborar medidas y linderos, continúa en actividad 12		Sección de reservas territoriales y regularización	
12. Recibe documentos faltantes para complementar el expediente		Sección de reservas territoriales y regularización	
13. Analiza la información recibida		Sección de reservas territoriales y regularización	
14. Genera ficha técnica detallada del predio en estudio, la cual deberá incluir un resumen de toda la información que existe en el expediente en versiones impresa y digital		Sección de reservas territoriales y regularización	
15. Turna ficha técnica a Vo.Bo. del Director de Gestión y Administración de Reservas Territoriales		Sección de reservas territoriales y regularización	
16. Recibe ficha técnica para Vo. Bo.		Director de Gestión y Administración de Reservas Territoriales	
17. Firma ficha técnica		Director de Gestión y Administración de Reservas	

ELABORÓ:	Dirección de Gestión y Administración de Reservas Territoriales		
FECHA DE EMISIÓN:	15-DIC-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	11-GR-MP-04	REVISIÓN:	0

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dirección General:	Dirección General de Obras Públicas	Código:	11-GR-PC-01
Dirección de Área:	Dirección de Gestión y Administración de Reservas Territoriales	Fecha de Emisión:	15-DIC-2014
Sub Dirección:		Fecha de Actualización:	N/A
Jefatura ó Coordinación:		Revisión:	0
Procedimiento:	Análisis de reservas territoriales e integración del banco de información de reservas territoriales		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	
		Territoriales	
18. Regresa ficha técnica firmada a la Sección de reservas territoriales y regularización		Director de Gestión y Administración de Reservas Territoriales	
19. Recibe ficha técnica firmada por el Director de Gestión y Administración de Reservas Territoriales		Sección de reservas territoriales y regularización	
20. Archiva en el banco de información de la Dirección de Gestión y Administración de Reservas Territoriales. Fin		Sección de reservas territoriales y regularización	

ELABORÓ:	Dirección de Gestión y Administración de Reservas Territoriales		
FECHA DE EMISIÓN:	15-DIC-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	11-GR-MP-04	REVISIÓN:	0

Flujo



ELABORÓ:	Dirección de Gestión y Administración de Reservas Territoriales		
FECHA DE EMISIÓN:	15-DIC-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	11-GR-MP-04	REVISIÓN:	0



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dirección General:	Dirección General de Obras Públicas	Código:	11-GR-PC-02
Dirección de Área:	Dirección de Gestión y Administración de Reservas Territoriales	Fecha de Emisión:	15-DIC-2014
Sub Dirección:		Fecha de Actualización:	N/A
Jefatura ó Coordinación:		Revisión:	0
Procedimiento:	Autorización de Cartografía en Asentamientos de Origen Social (CORETT, EJIDOS) y Actualización de Cartografía en proceso de regularización a través de la CORETT		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	
1. Recibe del ciudadano, la oficialía de partes, solicitud de autorización de cartografía o modificación cartográfica (subdivisión, fusión, corrección de medidas, inclusión de predio)		Sección de coordinación de correspondencia	
2. Turna a Dirección de Gestión y Administración de Reservas Territoriales, en físico		Sección de coordinación de correspondencia	
3. Recibe solicitud de autorización de cartografía o modificación cartográfica		Dirección de Gestión y Administración de Reservas Territoriales	
4. ¿Se trata de una actualización de cartografía?			
En caso de que se trate de actualización de cartografía, continúa en actividad 5			
En caso de que se trate de autorización de cartografía, continúa en actividad 7			
5. Revisa solicitud y cartografía en base a la cartografía existente en los archivos de la DGART y los Planes parciales de desarrollo urbano vigentes		Dirección de Gestión y Administración de Reservas Territoriales	
6. Realiza visita de campo al predio para verificar que no interfiera con zonas de riesgo o vialidades, conforme al Plan parcial de desarrollo urbano (aplica en inclusiones o correcciones de medidas)continúa en actividad 35			
7. Revisa la cartografía en base a los planes parciales de desarrollo vigentes		Dirección de Gestión y Administración de Reservas Territoriales	
8. Realiza visita de campo al asentamiento para determinar las restricciones conforme al Plan Parcial de Desarrollo Urbano		Dirección de Gestión y Administración de Reservas Territoriales	
9. Plasma el resultado de la inspección en campo en la cartografía		Dirección de Gestión y Administración de Reservas Territoriales	
10. Genera una versión previa de planos con las restricciones y afectaciones		Dirección de Gestión y Administración de Reservas Territoriales	
11. Elabora oficio para firma de Dirección General de Obras Públicas, dirigido al Delegado de CORETT o Ejido solicitándole se apliquen las restricciones a la cartografía		Dirección de Gestión y Administración de Reservas Territoriales	
12. Entrega oficio para firma		Dirección de Gestión y Administración de Reservas Territoriales	
13. Recibe oficio para firma		Dirección General de Obras Públicas	
14. Firma oficio		Dirección General de Obras Públicas	
15. Regresa oficio firmado a la Dirección de Gestión y Administración de Reservas Territoriales		Dirección General de Obras Públicas	
16. Recibe oficio firmado para entregar a Delegación de CORETT o Ejido		Dirección de Gestión y Administración de Reservas Territoriales	
17. Entrega oficio a la Delegación de CORETT o Ejido		Dirección de Gestión y Administración de Reservas Territoriales	
18. Recibe, Oficialía de partes, el reingreso de la cartografía con las restricciones, o con las modificaciones aplicadas por la CORETT		Sección de coordinación de correspondencia	
19. Turna el reingreso de cartografía, a Dirección de Gestión y Administración de Reservas Territoriales		Sección de coordinación de correspondencia	
20. Recibe reingreso de cartografía con las restricciones, o con las modificaciones aplicadas por la CORETT		Dirección de Gestión y	

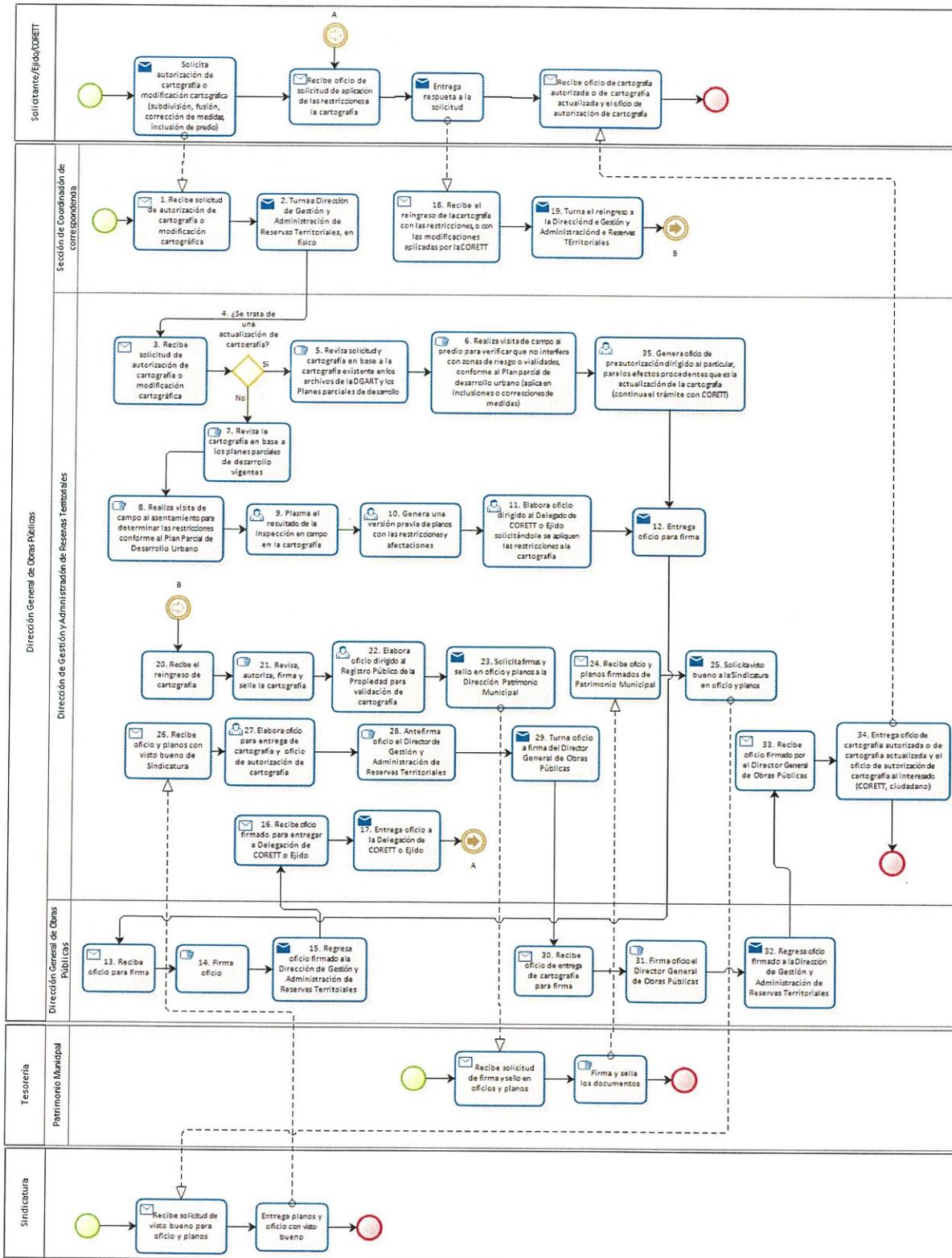
ELABORÓ:	Dirección de Gestión y Administración de Reservas Territoriales		
FECHA DE EMISIÓN:	15-DIC-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	11-GR-MP-04	REVISIÓN:	0



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dirección General:	Dirección General de Obras Públicas	Código:	11-GR-PC-02
Dirección de Área:	Dirección de Gestión y Administración de Reservas Territoriales	Fecha de Emisión:	15-DIC-2014
Sub Dirección:		Fecha de Actualización:	N/A
Jefatura ó Coordinación:		Revisión:	0
Procedimiento:	Autorización de Cartografía en Asentamientos de Origen Social (CORETT, EJIDOS) y Actualización de Cartografía en proceso de regularización a través de la CORETT		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	
		Administración de Reservas Territoriales	
21. Revisa, autoriza, firma y sella la cartografía		Dirección de Gestión y Administración de Reservas Territoriales	
22. Elabora oficio dirigido al Registro Público de la Propiedad para validación de cartografía		Dirección de Gestión y Administración de Reservas Territoriales	
23. Solicita firmas y sello en oficio y planos, a la Dirección Patrimonio Municipal		Dirección de Gestión y Administración de Reservas Territoriales	
24. Recibe oficio y planos firmados de Patrimonio Municipal			
25. Solicita visto bueno a la Sindicatura en oficio y planos			
26. Recibe oficio y planos con visto bueno de Sindicatura			
27. Elabora oficio para entrega de cartografía y oficio de autorización de cartografía		Dirección de Gestión y Administración de Reservas Territoriales	
28. Antefirma oficio el Director de Gestión y Administración de Reservas Territoriales		Dirección de Gestión y Administración de Reservas Territoriales	
29. Turna oficio de entrega de cartografía para firma del Director General de Obras Públicas		Dirección de Gestión y Administración de Reservas Territoriales	
30. Recibe oficio de entrega de cartografía para firma		Dirección General de Obras Públicas	
31. Firma oficio el Director General de Obras Públicas		Dirección General de Obras Públicas	
32. Regresa oficio firmado a la Dirección de Gestión y Administración de Reservas Territoriales		Dirección General de Obras Públicas	
33. Recibe oficio firmado por el Director General de Obras Públicas		Dirección de Gestión y Administración de Reservas Territoriales	
34. Entrega oficio de cartografía autorizada o de cartografía actualizada y el oficio de autorización de cartografía al interesado (CORETT, ciudadano). FIN		Dirección de Gestión y Administración de Reservas Territoriales	
35. Genera oficio de preautorización dirigido al particular, para los efectos procedentes que es la actualización de la cartografía (continúa el trámite con CORETT), continúa en actividad 14		Dirección de Gestión y Administración de Reservas Territoriales	

ELABORÓ:	Dirección de Gestión y Administración de Reservas Territoriales		
FECHA DE EMISIÓN:	15-DIC-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	11-GR-MP-04	REVISIÓN:	0

Flujo



ELABORÓ:	Dirección de Gestión y Administración de Reservas Territoriales		
FECHA DE EMISIÓN:	15-DIC-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	11-GR-MP-04	REVISIÓN:	0



Anexos

Solicitud para Subdivisión

Corrección de medidas

Inclusión y fusión de medidas de los lotes o predios

ELABORÓ:	Dirección de Gestión y Administración de Reservas Territoriales		
FECHA DE EMISIÓN:	15-DIC-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	11-GR-MP-04	REVISIÓN:	0



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dirección General:	Dirección General de Obras Públicas	Código:	11-GR-PC-03
Dirección de Área:	Dirección de Gestión y Administración de Reservas Territoriales	Fecha de Emisión:	15-DIC-2014
Sub Dirección:		Fecha de Actualización:	N/A
Jefatura ó Coordinación:		Revisión:	0
Procedimiento:	Levantamientos topográficos georreferenciados y graficación		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	
1. Recibe solicitud ciudadana y/o de Participación Ciudadana para realizar estudio en un predio. Nota: cuando la recibe de participación ciudadana es porque no existe asociación vecinal.		Dirección de Gestión y Administración de Reservas Territoriales	
2. Ubica en cartografía o sobre fotografía aérea el predio que se pretende estudiar		Dirección de Gestión y Administración de Reservas Territoriales	
3. ¿Existe información del predio?			
En caso de no existir información del predio, continúa en actividad 4		Dirección de Gestión y Administración de Reservas Territoriales	
En caso de existir información del predio, continúa en actividad 5		Dirección de Gestión y Administración de Reservas Territoriales	
4. Solicita al ciudadano nos acompañe al predio para que indique ubicación y límites del predio. Continúa en actividad 8		Dirección de Gestión y Administración de Reservas Territoriales	
5. Obtiene del banco de información de Reservas Territoriales o de cualquier otra fuente confiable, la información relevante y necesaria para el análisis incluyendo referencias físicas		Dirección de Gestión y Administración de Reservas Territoriales	
6. Entrega al topógrafo la información para que realice los trabajos de medición necesarios		Dirección de Gestión y Administración de Reservas Territoriales	
7. Recibe el topógrafo, la información para realizar trabajos de medición		Dirección de Gestión y Administración de Reservas Territoriales	
8. Prepara el equipo de trabajo (Estación total, GPS de precisión), recursos tanto materiales como humanos, considerando las necesidades del trabajo y los recursos existentes		Dirección de Gestión y Administración de Reservas Territoriales	
9. Instala la antena base de GPS en un punto colocado estratégicamente en el patio de las oficinas de obras públicas		Dirección de Gestión y Administración de Reservas Territoriales	
10. Enciende el equipo para comenzar a recibir información satelital para la georeferenciación		Dirección de Gestión y Administración de Reservas Territoriales	
11. Acude al sitio utilizando los navegadores en caso de ser necesario		Dirección de Gestión y Administración de Reservas Territoriales	
12. Coloca la antena móvil GPS y la enciende para comenzar a recibir información y posteriormente ligarla con la base que está en oficinas		Dirección de Gestión y Administración de Reservas Territoriales	
13. Coloca la estación total y realiza la medición o levantamiento topográfico		Dirección de Gestión y Administración de Reservas Territoriales	
14. Regresa a oficina con el levantamiento topográfico realizado			
15. Descarga la información de las estaciones totales, GPS, o cualquier otro instrumento de medición que se haya utilizado		Dirección de Gestión y Administración de Reservas Territoriales	
16. Migra la información del equipo a un gráfico compatible con el software de dibujo		Dirección de Gestión y Administración de Reservas Territoriales	
17. Revisa que se encuentre completo el levantamiento de acuerdo a la solicitud		Dirección de Gestión y	

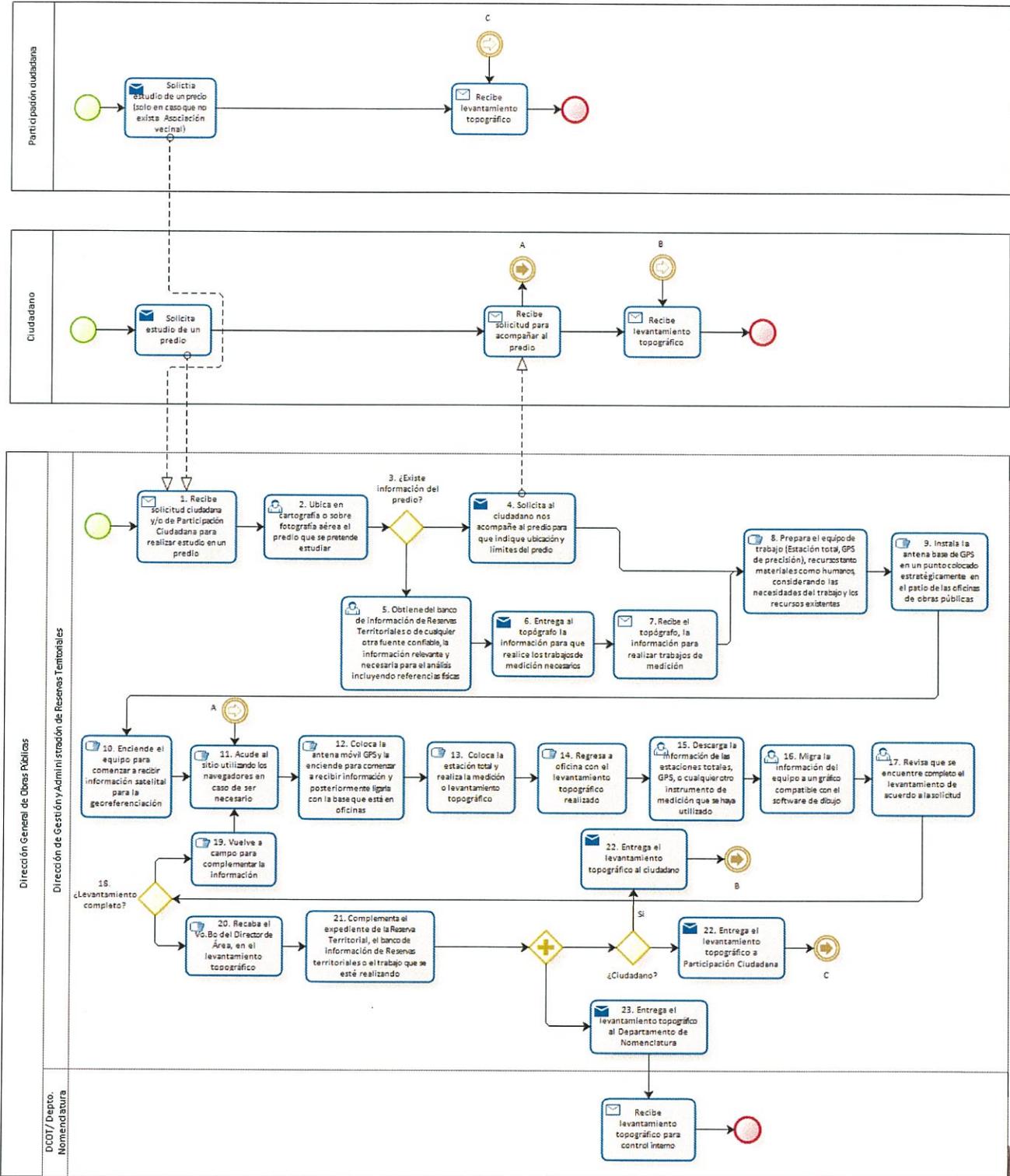
ELABORÓ:	Dirección de Gestión y Administración de Reservas Territoriales		
FECHA DE EMISIÓN:	15-DIC-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	11-GR-MP-04	REVISIÓN:	0

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dirección General:	Dirección General de Obras Públicas	Código:	11-GR-PC-03
Dirección de Área:	Dirección de Gestión y Administración de Reservas Territoriales	Fecha de Emisión:	15-DIC-2014
Sub Dirección:		Fecha de Actualización:	N/A
Jefatura ó Coordinación:		Revisión:	0
Procedimiento:	Levantamientos topográficos georreferenciados y graficación		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	
		Administración de Reservas Territoriales	
18. ¿Levantamiento completo?			
En caso de que no esté completo el levantamiento, continúa en actividad 19			
En caso de que sí esté completo el levantamiento, continúa en actividad 20			
19. Vuelve a campo para complementar la información, continúa en actividad 11		Dirección de Gestión y Administración de Reservas Territoriales	
20. Recaba el Vo.Bo del Director de Área, en el levantamiento topográfico		Dirección de Gestión y Administración de Reservas Territoriales	
21. Complementa el expediente de la Reserva Territorial, el banco de información de Reservas territoriales o el trabajo que se esté realizando		Dirección de Gestión y Administración de Reservas Territoriales	
22. Entrega el levantamiento topográfico al solicitante (ciudadano o Participación Ciudadana)		Dirección de Gestión y Administración de Reservas Territoriales	
23. Entrega el levantamiento topográfico al Departamento de Nomenclatura. FIN		Dirección de Gestión y Administración de Reservas Territoriales	

ELABORÓ:	Dirección de Gestión y Administración de Reservas Territoriales		
FECHA DE EMISIÓN:	15-DIC-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	11-GR-MP-04	REVISIÓN:	0



Flujo



ELABORÓ:	Dirección de Gestión y Administración de Reservas Territoriales		
FECHA DE EMISIÓN:	15-DIC-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	11-GR-MP-04	REVISIÓN:	0



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dirección General:	Dirección General de Obras Públicas	Código:	11-GR-PC-04
Dirección de Área:	Dirección de Gestión y Administración de Reservas Territoriales	Fecha de Emisión:	15-DIC-2014
Sub Dirección:		Fecha de Actualización:	N/A
Jefatura ó Coordinación:	Sección de Reservas Territoriales y Regularización	Revisión:	0
Procedimiento:	Regularización de fraccionamientos en propiedad privada		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	
1. Recibe del propietario o la asociación vecinal la solicitud de regularización del asentamiento, dirigida al Presidente de la Comisión Municipal de Regularización (COMUR).		Sección de Coordinación de Correspondencia	
2. Turna la solicitud a la Dirección de Gestión y Administración de Reservas Territoriales		Sección de Coordinación de Correspondencia	
3. Recibe solicitud de regularización del asentamiento		Sección de Reservas Territoriales y Regularización	
4. Elabora oficio al propietario o la asociación vecinal, en el cual les solicita los documentos necesarios para integrar el expediente de regularización.		Sección de Reservas Territoriales y Regularización	
5. Entrega oficio al propietario o a la asociación vecinal.		Sección de Reservas Territoriales y Regularización	
6. Recibe los documentos del propietario o la asociación vecinal.		Sección de Coordinación de Correspondencia	
7. Revisa e Integra el expediente, clasificando en 3 apartados los documentos: legales, técnicos y administrativos.		Sección de Reservas Territoriales y Regularización	
8. Elabora un croquis de localización, un plano de lotificación y una fotografía aérea del asentamiento.		Sección de Reservas Territoriales y Regularización	
9. Acude al asentamiento que se va a regularizar.		Sección de Reservas Territoriales y Regularización	
10. Toma fotografías del asentamiento.		Sección de Reservas Territoriales y Regularización	
11. Analiza el porcentaje de consolidación y de la infraestructura existente: agua potable, drenaje, electrificación, alumbrado, si existen o no áreas de cesión para destinos, arroyos, líneas de alta tensión o invasiones.		Sección de Reservas Territoriales y Regularización	
12. Elabora la ficha técnica de inspección con fotografía aérea, croquis de localización, planos de lotificación y análisis de infraestructura.		Sección de Reservas Territoriales y Regularización	
13. Firma la ficha técnica de inspección		Sección de Reservas Territoriales y Regularización	
14. Elabora Invitación para los integrantes de la COMUR.		Dirección General de Obras Públicas	
15. Recaba firmas del Presidente de la COMUR en la Invitación.		Sección de Reservas Territoriales y Regularización	
16. Presenta el expediente ante la COMUR para acordar la procedencia o improcedencia de regularización.		Sección de Reservas Territoriales y Regularización	
17. Elabora el Acta de la reunión de la COMUR.		Sección de Reservas Territoriales y Regularización	
18. Elabora oficio según el acuerdo tomado en la COMUR, para la Dictaminación de Regularización por parte de la Procuraduría de Desarrollo Urbano (PRODEUR).		Sección de Reservas Territoriales y Regularización	
19. Recaba firmas del Presidente de la COMUR en el oficio.		Sección de Reservas Territoriales y Regularización	
20. Entrega oficio a la PRODEUR para la Dictaminación de Regularización			
21. Recibe el dictamen de procedencia o improcedencia por parte de la PRODEUR, respecto a la regularización del asentamiento.		Sección de Coordinación de Correspondencia	
22. ¿Dictamen procedente?			
En caso de que el dictamen no sea procedente, termina procedimiento.			
En caso de que el dictamen sea procedente, continúa en actividad 22			
23. Elabora el Acuerdo de la COMUR que recae sobre el dictamen de la PRODEUR.		Sección de Reservas Territoriales y Regularización	
24. Elabora Invitación a sesión para los integrantes de la COMUR.		Sección de Reservas Territoriales y Regularización	

ELABORÓ:	Dirección de Gestión y Administración de Reservas Territoriales		
FECHA DE EMISIÓN:	15-DIC-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	11-GR-MP-04	REVISIÓN:	0

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dirección General:	Dirección General de Obras Públicas	Código:	11-GR-PC-04
Dirección de Área:	Dirección de Gestión y Administración de Reservas Territoriales	Fecha de Emisión:	15-DIC-2014
Sub Dirección:		Fecha de Actualización:	N/A
Jefatura ó Coordinación:	Sección de Reservas Territoriales y Regularización	Revisión:	0
Procedimiento:	Regularización de fraccionamientos en propiedad privada		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	
25. Recaba firmas del Presidente de la COMUR en la Invitación.		Sección de Reservas Territoriales y Regularización	
26. Presenta en la sesión, el Dictamen emitido por la PRODEUR y el Acuerdo ante la COMUR para acordar su aprobación y recabar firmas del Acuerdo.		Sección de Reservas Territoriales y Regularización	
27. Elabora el Acta de la reunión de la COMUR.		Sección de Reservas Territoriales y Regularización	
28. Recaba firmas de los integrantes de la COMUR en el Acta de la reunión		Sección de Reservas Territoriales y Regularización	
29. Solicita por escrito, al propietario o la asociación vecinal el Proyecto Definitivo de Urbanización.		Sección de Reservas Territoriales y Regularización	
30. Recibe del propietario o la asociación vecinal el Proyecto Definitivo de Urbanización.		Sección de Reservas Territoriales y Regularización	
31. Revisa el Proyecto Definitivo de Urbanización.		Sección de Reservas Territoriales y Regularización	
32. Firma el Proyecto Definitivo de Urbanización el Director de Gestión y Administración de Reservas Territoriales.		Dirección De Gestión y Administración de Reservas Territoriales	
33. Turna al Director General de Obras Públicas para su firma.		Dirección De Gestión y Administración de Reservas Territoriales	
34. Recibe proyecto definitivo para firma		Director General de Obras Públicas	
35. Valida y suscribe el Proyecto Definitivo de Urbanización.		Director General de Obras Públicas	
36. Turna el proyecto definitivo de urbanización, validado y suscrito a la Dirección de Gestión y Administración de Reservas Territoriales.		Director General de Obras Públicas	
37. Recibe el proyecto definitivo de urbanización, validez y suscrito por el Director General de Obras Públicas		Sección de Reservas Territoriales y Regularización	
38. Elabora Invitación para los integrantes de la COMUR.		Sección de Reservas Territoriales y Regularización	
39. Recaba firmas del Presidente de la COMUR en la Invitación.		Sección de Reservas Territoriales y Regularización	
40. Presenta para su aprobación, la propuesta de los pagos y descuentos de los créditos fiscales a la COMUR.		Sección de Reservas Territoriales y Regularización	
41. Elabora el Acta de la reunión de la COMUR.		Sección de Reservas Territoriales y Regularización	
42. Elabora el proyecto de Convenio de Regularización.		Sección de Reservas Territoriales y Regularización	
43. Recaba firmas del Presidente Municipal, el Secretario del Ayuntamiento, el Tesorero Municipal, el Síndico, el Director General de Obras Públicas, el Propietario y/o la Asociación Vecinal en el Convenio de Regularización		Sección de Reservas Territoriales y Regularización	
44. Elabora oficio dirigido a la Secretaria del Ayuntamiento para solicitar la Declaratoria de Regularización		Sección de Reservas Territoriales y Regularización	
45. Recaba la firma del Presidente de la COMUR en el oficio dirigido a la Secretaría del Ayuntamiento, con la antefirma del Director de Gestión y Administración de Reservas Territoriales.		Sección de Reservas Territoriales y Regularización	
46. Adjunta al oficio el expediente completo y original para que se lleve a cabo el proceso de la Declaratoria de Regularización.		Sección de Reservas Territoriales y Regularización	
47. Entrega oficio y expediente en la Secretaría del Ayuntamiento.		Sección de Reservas Territoriales y Regularización	
48. Recibe de la Secretaría del Ayuntamiento Dictamen y propuesta de comisiones del Ayuntamiento en el cual se declara regularizado el asentamiento.		Sección de Reservas Territoriales y Regularización	
49. Elabora oficio a la Dirección de Catastro para solicitar la apertura de cuentas prediales (Ver subproceso Regularización de predios en propiedad privada 06-CA-SP-02)		Sección de Reservas Territoriales y Regularización	
50. Recaba firma del Presidente de la COMUR en el oficio dirigido a la Dirección de Catastro con la		Sección de Reservas Territoriales y	

ELABORÓ:	Dirección de Gestión y Administración de Reservas Territoriales		
FECHA DE EMISIÓN:	15-DIC-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	11-GR-MP-04	REVISIÓN:	0

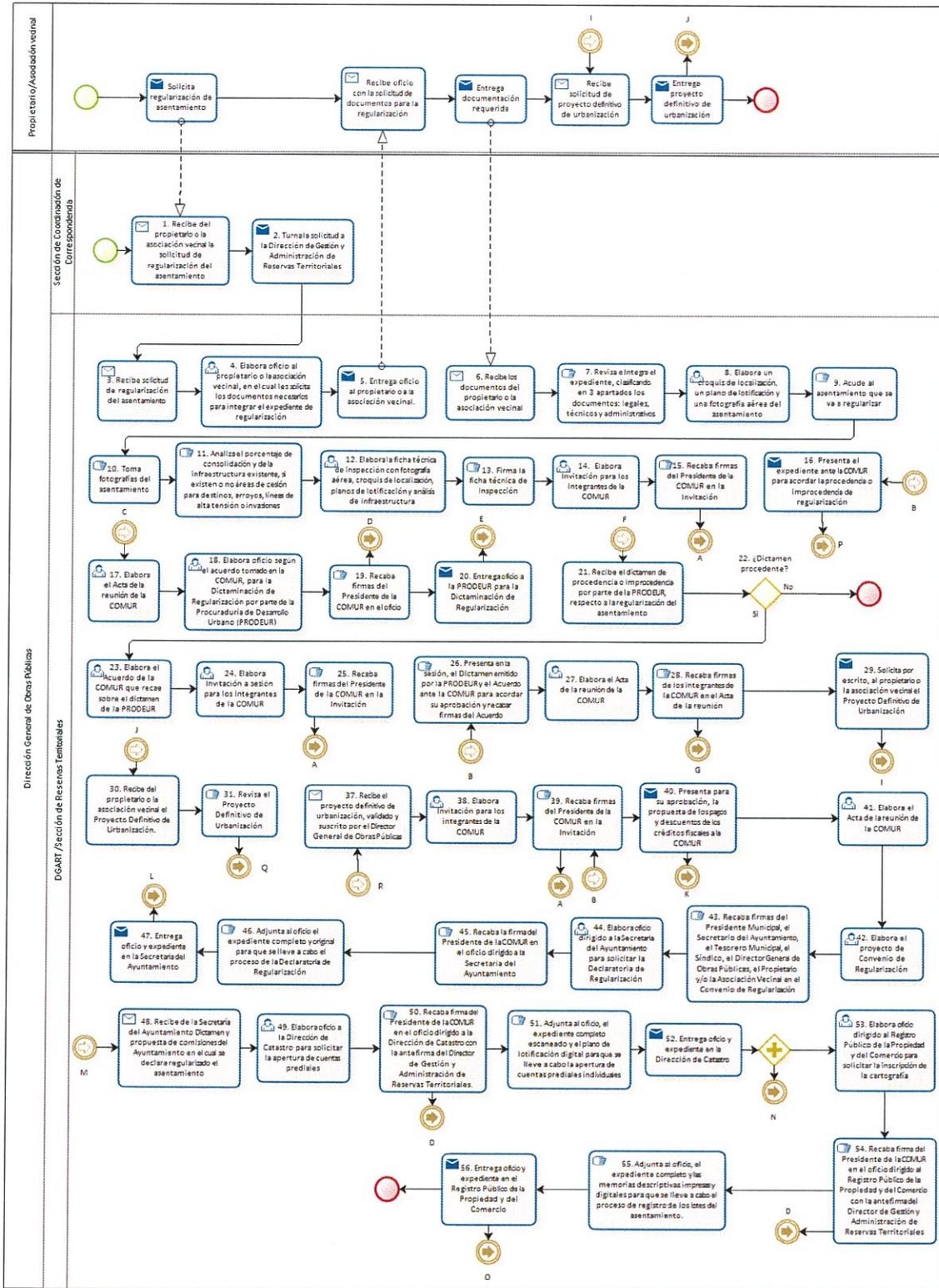


IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dirección General:	Dirección General de Obras Públicas	Código:	11-GR-PC-04
Dirección de Área:	Dirección de Gestión y Administración de Reservas Territoriales	Fecha de Emisión:	15-DIC-2014
Sub Dirección:		Fecha de Actualización:	N/A
Jefatura ó Coordinación:	Sección de Reservas Territoriales y Regularización	Revisión:	0
Procedimiento:	Regularización de fraccionamientos en propiedad privada		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	
antefirma del Director de Gestión y Administración de Reservas Territoriales.		Regularización	
51. Adjunta al oficio, el expediente completo escaneado y el plano de lotificación digital para que se lleve a cabo la apertura de cuentas prediales individuales		Sección de Reservas Territoriales y Regularización	
52. Entrega oficio y expediente en la Dirección de Catastro.		Sección de Reservas Territoriales y Regularización	
53. Elabora oficio dirigido al Registro Público de la Propiedad y del Comercio para solicitar la inscripción de la cartografía.		Sección de Reservas Territoriales y Regularización	
54. Recaba firma del Presidente de la COMUR en el oficio dirigido al Registro Público de la Propiedad y del Comercio con la antefirma del Director de Gestión y Administración de Reservas Territoriales.		Sección de Reservas Territoriales y Regularización	
55. Adjunta al oficio, el expediente completo y las memorias descriptivas impresas y digitales para que se lleve a cabo el proceso de registro de los lotes del asentamiento.		Sección de Reservas Territoriales y Regularización	
56. Entrega oficio y expediente en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio. Fin		Sección de Reservas Territoriales y Regularización	

ELABORÓ:	Dirección de Gestión y Administración de Reservas Territoriales		
FECHA DE EMISIÓN:	15-DIC-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	11-GR-MP-04	REVISIÓN:	0

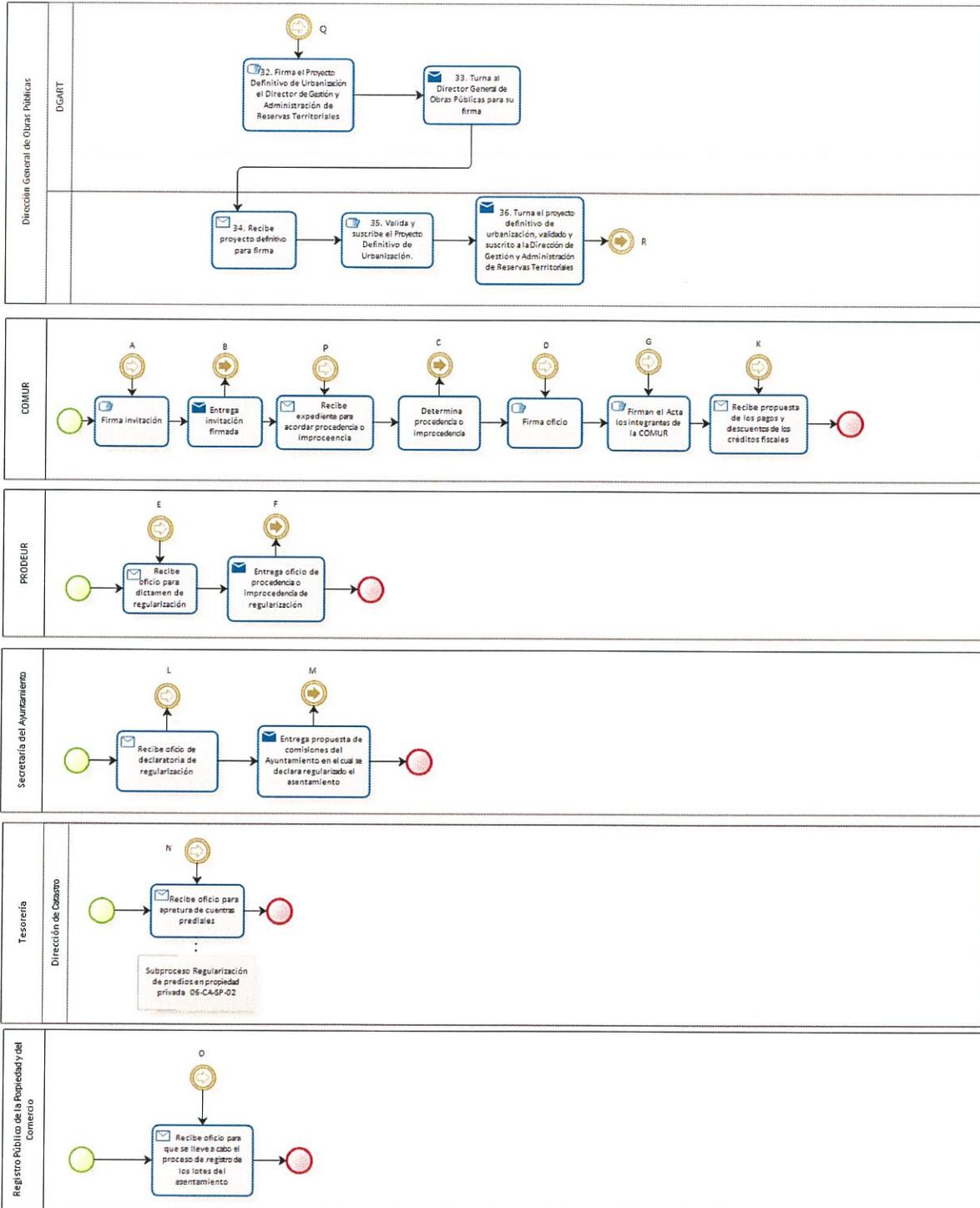


Flujo



ELABORÓ:	Dirección de Gestión y Administración de Reservas Territoriales		
FECHA DE EMISIÓN:	15-DIC-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	11-GR-MP-04	REVISIÓN:	0





ELABORÓ:	Dirección de Gestión y Administración de Reservas Territoriales		
FECHA DE EMISIÓN:	15-DIC-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	11-GR-MP-04	REVISIÓN:	0



Anexos

Solicitud de Regularización

Ficha Técnica

Convenio de Regularización

Proyecto Definitivo de Urbanización (solapa del plano)

ELABORÓ:	Dirección de Gestión y Administración de Reservas Territoriales		
FECHA DE EMISIÓN:	15-DIC-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	11-GR-MP-04	REVISIÓN:	0



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dirección General:	Dirección General de Obras Públicas	Código:	11-GR-PC-05
Dirección de Área:	Dirección de Gestión y Administración de Reservas Territoriales	Fecha de Emisión:	15-DIC-2014
Sub Dirección:		Fecha de Actualización:	N/A
Jefatura ó Coordinación:		Revisión:	0
Procedimiento:	Titulación de lotes de fraccionamientos en propiedad privada regularizados vía Decreto 20,920		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	
1. Recibe y ordena expediente de fraccionamiento regularizado cuya cartografía fue inscrita ante la Dirección General del Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Jalisco (RPPyC). Expediente consistente en Proyecto definitivo, Boleta Registral, Memoria Descriptiva y Censo de Posesionarios.		Dirección de Gestión y Administración de Reservas Territoriales	
2. Realiza cambios o altas de propietarios en el censo de posesionarios original		Dirección de Gestión y Administración de Reservas Territoriales	
3. Notifica vía correo electrónico a la Recaudadora correspondiente		Dirección de Gestión y Administración de Reservas Territoriales	
4. Recibe del ciudadano, el comprobante de pago por concepto de Titulación		Dirección de Gestión y Administración de Reservas Territoriales	
5. Recibe expediente de titulación presentado por el ciudadano, complementándolo con la información procedente del proyecto definitivo, la memoria descriptiva y su folio real correspondiente del RPPyC.		Dirección de Gestión y Administración de Reservas Territoriales	
6. Revisa expediente de titulación, consistente en solicitud, documentos que acrediten la personalidad del solicitante, documentos que acrediten la posesión durante cinco años, comprobante de pagos derivados del convenio de regularización y certificación de colindantes.		Dirección de Gestión y Administración de Reservas Territoriales	
7. Captura digitalmente la información del expediente en base de datos, necesaria para la posterior realización de documentos.		Dirección de Gestión y Administración de Reservas Territoriales	
8. Presenta el expediente de titulación, para su aprobación, en reunión de la Comisión Municipal de Regularización (COMUR).		Presidencia Municipal	
9. ¿Rechaza la COMUR el expediente?			
En caso de que lo rechace, continúa en actividad 10			
En caso de que lo apruebe, continúa en actividad 11			
10. Elabora oficio para notificar al solicitante los motivos del rechazo del expediente de titulación, continúa en actividad 1.			
11. Elabora Dictámenes de Acreditación.		Dirección de Gestión y Administración de Reservas Territoriales	
12. Recaba firma y sello en el Dictamen de Acreditación, del Secretario Técnico y del Presidente de la COMUR.		Dirección General de Obras Públicas	
13. Copia en tres tantos y escanea, los resúmenes de los Dictámenes aprobados, firmados y sellados.		Dirección de Gestión y Administración de Reservas Territoriales	
14. Elabora oficios para publicación de los resúmenes de Dictámenes a Secretaría del Ayuntamiento y a la asociación de vecinos.		Dirección de Gestión y Administración de Reservas Territoriales	
15. Antefirma el oficio el Director de Gestión y Administración de Reservas Territoriales		Dirección de Gestión y Administración de Reservas Territoriales	
16. Turna oficios a firma del Director General de Obras Públicas		Dirección de Gestión y Administración de Reservas Territoriales	
17. Firma oficios el Director General de Obras Públicas		Dirección General de Obras Públicas	
18. Recibe oficios firmados por parte del Director General de Obras Públicas		Dirección General de Obras Públicas	

ELABORÓ:	Dirección de Gestión y Administración de Reservas Territoriales		
FECHA DE EMISIÓN:	15-DIC-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	11-GR-MP-04	REVISIÓN:	0



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dirección General:	Dirección General de Obras Públicas	Código:	11-GR-PC-05
Dirección de Área:	Dirección de Gestión y Administración de Reservas Territoriales	Fecha de Emisión:	15-DIC-2014
Sub Dirección:		Fecha de Actualización:	N/A
Jefatura ó Coordinación:		Revisión:	0
Procedimiento:	Titulación de lotes de fraccionamientos en propiedad privada regularizados vía Decreto 20,920		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	
19. Envía oficios y anexos de publicación a Secretaría del Ayuntamiento, Archivo Municipal y a las Asociaciones Vecinales correspondientes.		Dirección de Gestión y Administración de Reservas Territoriales	
20. Recaba contestaciones de las Asociaciones Vecinales respecto a la publicación de Dictámenes, para asegurarse de que nadie reclame por escrito su derecho al lote		Dirección de Gestión y Administración de Reservas Territoriales	
21. Recibe oficio de publicación de dictámenes, de Secretaría del Ayuntamiento (Archivo Municipal publica en la Gaceta previo pago del ciudadano) (Ver subproceso Publicación de la Gaceta Municipal y de otras obras bibliográficas 04-AM-SP-01)		Dirección de Gestión y Administración de Reservas Territoriales	
22. Solicita al ciudadano el pago de la publicación de su Dictamen en la Gaceta Municipal.		Dirección de Gestión y Administración de Reservas Territoriales	
23. Indica al ciudadano que debe tramitar su número oficial, así como recabar el dato de la asignación de número.(Ver procedimiento Asignación de número oficial 11-CT-PC-27)		Dirección de Gestión y Administración de Reservas Territoriales	
24. Elabora, a partir del proyecto definitivo, el plano individual del lote y su ubicación, para su impresión en el reverso del título de propiedad.		Dirección de Gestión y Administración de Reservas Territoriales	
25. Captura en base de datos, la información procedente de la publicación de dictámenes y números oficiales, generando el listado de Resoluciones.		Dirección de Gestión y Administración de Reservas Territoriales	
26. Presenta para su aprobación, el listado de Resoluciones en reunión de la COMUR.		Presidencia Municipal	
27. Elabora Resolución Administrativa en tres tantos.		Dirección de Gestión y Administración de Reservas Territoriales	
28. Elabora Título de Propiedad en cuatro tantos.		Dirección de Gestión y Administración de Reservas Territoriales	
29. Recaba firmas en Resolución y Título de propiedad, del Presidente de la COMUR, del Director de Catastro, del Secretario del Ayuntamiento y del Alcalde.		Dirección general de obras públicas, Dirección de Catastro y Presidencia	
30. Realiza oficio para solicitar transmisión patrimonial a la Dirección de Catastro, anexa la Resolución Administrativa.		Dirección de Gestión y Administración de Reservas Territoriales	
31. Entrega oficio a la Dirección de Catastro para la Transmisión Patrimonial (Ver procedimiento Transmisiones patrimoniales 06-CA-PC-21).		Dirección de Gestión y Administración de Reservas Territoriales	
32. Indica al ciudadano, que debe cubrir el pago de la Apertura de Cuenta (Ver subproceso Regularización de predios en propiedad privada 06-CA-SP-02) ante la Dirección de Catastro, así como si es el caso, solicitar la tramitación de Certificados de No Propiedad (Ver procedimiento Certificados 06-CA-PC-25) y el pago de la Transmisión Patrimonial (Ver procedimiento Transmisiones patrimoniales 06-CA-PC-21).		Dirección de Gestión y Administración de Reservas Territoriales	
33. Recaba del ciudadano, el recibo de pago de la Transmisión Patrimonial.		Dirección de Gestión y Administración de Reservas Territoriales	
34. Elabora oficio de inscripción de la Resolución y Título de propiedad ante la Dirección General del Registro Público de la Propiedad y de Comercio (RPPyC).		Dirección de Gestión y Administración de Reservas Territoriales	
35. Integra expediente de inscripción y lo ingresa ante la Dirección General del Registro Público de la Propiedad y de Comercio (RPPyC).		Dirección de Gestión y Administración de Reservas Territoriales	
36. Obtiene la boleta registral, ante la Dirección General del Registro Público de la Propiedad y de Comercio.		Dirección de Gestión y Administración de Reservas Territoriales	

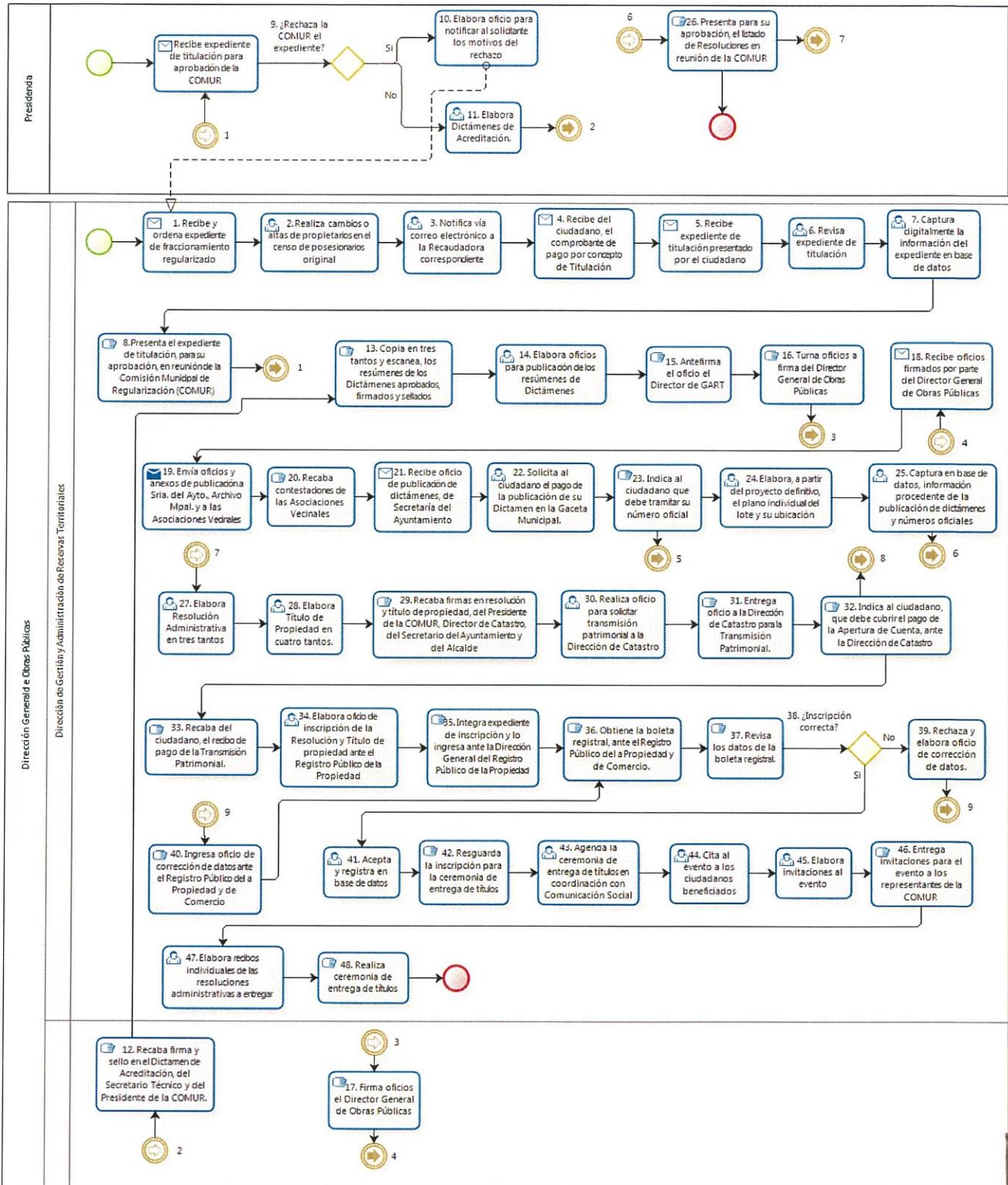
ELABORÓ:	Dirección de Gestión y Administración de Reservas Territoriales		
FECHA DE EMISIÓN:	15-DIC-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	11-GR-MP-04	REVISIÓN:	0



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dirección General:	Dirección General de Obras Públicas	Código:	11-GR-PC-05
Dirección de Área:	Dirección de Gestión y Administración de Reservas Territoriales	Fecha de Emisión:	15-DIC-2014
Sub Dirección:		Fecha de Actualización:	N/A
Jefatura ó Coordinación:		Revisión:	0
Procedimiento:	Titulación de lotes de fraccionamientos en propiedad privada regularizados vía Decreto 20,920		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	
37. Revisa los datos de la Boleta Registral.		Dirección de Gestión y Administración de Reservas Territoriales	
38. ¿Inscripción correcta?			
En caso de que la inscripción no sea correcta, continúa en actividad 39.			
En caso de que la inscripción sea correcta, continúa en actividad 41.			
39. Rechaza y elabora oficio de corrección de datos.		Dirección de Gestión y Administración de Reservas Territoriales	
40. Ingresar oficio de corrección de datos ante la Dirección General del Registro Público del a Propiedad y de Comercio. Continúa en actividad 36.		Dirección de Gestión y Administración de Reservas Territoriales	
41. Acepta y registra en base de datos		Dirección de Gestión y Administración de Reservas Territoriales	
42. Resguarda la inscripción para la ceremonia de entrega de títulos.		Dirección de Gestión y Administración de Reservas Territoriales	
43. Agenda la ceremonia de entrega de títulos en coordinación con Comunicación Social.		Dirección de Gestión y Administración de Reservas Territoriales	
44. Cita al evento a los ciudadanos beneficiados.		Dirección de Gestión y Administración de Reservas Territoriales	
45. Elabora invitaciones al evento		Dirección de Gestión y Administración de Reservas Territoriales	
46. Entrega invitaciones para el evento a los representantes de la COMUR		Dirección de Gestión y Administración de Reservas Territoriales	
47. Elabora recibos individuales de las resoluciones administrativas a entregar.		Dirección de Gestión y Administración de Reservas Territoriales	
48. Realiza ceremonia de entrega de títulos, en donde entrega las resoluciones administrativas al beneficiario, previa identificación y firma del recibo. Fin		Dirección de Gestión y Administración de Reservas Territoriales	

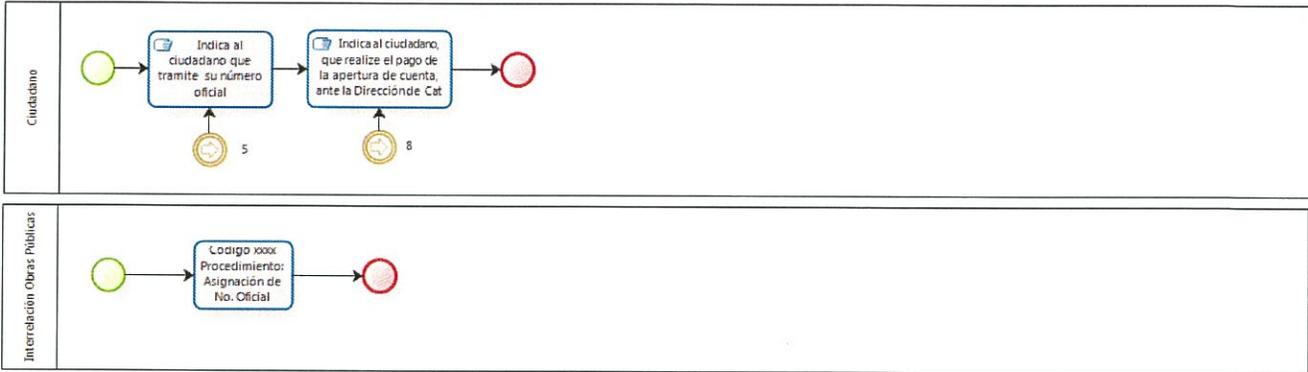
ELABORÓ:	Dirección de Gestión y Administración de Reservas Territoriales		
FECHA DE EMISIÓN:	15-DIC-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	11-GR-MP-04	REVISIÓN:	0

Flujo



ELABORÓ:	Dirección de Gestión y Administración de Reservas Territoriales		
FECHA DE EMISIÓN:	15-DIC-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	11-GR-MP-04	REVISIÓN:	0





Anexos

Solicitud de Titulación

Solicitud para Titular más de un lote

ELABORÓ:	Dirección de Gestión y Administración de Reservas Territoriales		
FECHA DE EMISIÓN:	15-DIC-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	11-GR-MP-04	REVISIÓN:	0



V. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Boleta registral: documento autorizado con la firma del funcionario con fe pública registral en la que se hace constar el registro de un acto con plena validez jurídica.

Cartografía: es el conjunto de dimensiones, lineales, superficies y escalas que describen un asentamiento.

Comur: comisión municipal de regularización.

Corett: comisión para la regularización de la tenencia de la tierra.

Dictamen de acreditación: dictamen emitido por la comur mediante el cual se declara la procedencia de reconocer la titularidad del promovente; en virtud de la usucapión.

Estación total: equipo de medición

Ficha técnica: ficha informativa de la inspección del predio.

Gaceta municipal: es el órgano oficial de publicación y difusión del municipio.

Gps de precisión: equipo para medición satelital.

Levantamiento topográfico: representación en medidas reales de un terreno de cualquier forma y dimensiones.

Levantamiento topográfico georreferenciado: conjunto de procedimientos y operaciones de de campo destinados a determinar coordenadas geográficas.

Lindero: limite de una parcela o propiedad.

Planes parciales de desarrollo: documento técnico legal aplicable en materia de desarrollo urbano.

Plano de lotificación: plano con medidas y superficies de los lotes.

Predio: lote superficie de terreno.

Prodeur: procuraduría de desarrollo urbano.

Promotor: persona que promueve el trámite.

Registro de la propiedad y del comercio: dependencia estatal, encargada de registros de propiedades.

Reserva territorial: administración de recursos del territorio municipal.

Restricciones: delimitar los límites de uso.

Transmisión patrimonial: impuesto cuyo objeto es toda transmisión de propiedad de bienes.

ELABORÓ:	Dirección de Gestión y Administración de Reservas Territoriales		
FECHA DE EMISIÓN:	15-DIC-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	11-GR-MP-04	REVISIÓN:	0



Uso de suelo: característica del predio a desarrollar.

Zona de protección: es una franja delimitada.

ELABORÓ:	Dirección de Gestión y Administración de Reservas Territoriales		
FECHA DE EMISIÓN:	15-DIC-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	11-GR-MP-04	REVISIÓN:	0



VI. AUTORIZACIONES

Elaboración	Revisión	Autorización
 Victoria Isabel Rosas Gauna Analista Especializado		
 Hugo Alejandro Carbajal Gómez Coordinador		
 Gerardo Santiago Martínez Supervisor		
 Sergio Avena Maldonado Coordinador	 Lic. Carlos Octavio Hernández Álvarez Director de Gestión y Administración de Reservas Territoriales	 Mtro. José Carmelo Muñoz Fernández Director General de Obras Públicas

ELABORÓ:	Dirección de Gestión y Administración de Reservas Territoriales		
FECHA DE EMISIÓN:	15-DIC-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	11-GR-MP-04	REVISIÓN:	0