



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE
REGULARIZACIÓN Y RESERVAS TERRITORIALES.





Manual de Procedimientos

DIRECCIÓN DE REGULARIZACIÓN Y RESERVAS TERRITORIALES





ÍNDICE

Sección

Página

I.-	BITÁCORA DE CAMBIOS	3
II.-	GLOSARIO DE TÉRMINOS	4
III.-	OBJETIVO	6
IV.-	ALCANCE DE APLICACIÓN	6
V.-	FUNDAMENTO JURÍDICO	6
VI.-	INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS	11
VII.-	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES, DOCUMENTACION COMPLEMENTARIA Y SUS DIAGRAMAS DE FLUJO	12
VIII.-	AUTORIZACIONES	32

Código del doc. :	MP-04-09-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 2 de 32
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	--------------



I.- BITÁCORA DE CAMBIOS

Las disposiciones integradas en este documento, están sujetas a revisión continua y 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, con la finalidad de que sea un instrumento actualizado y eficiente.

Código del documento	MP-04-09-01
Fecha de Emisión	9-Ene-2023

Versión	Fecha	Enlace externo	Descripción de cambios
00	9-Ene-2023	Marco Antonio Sánchez Guzmán	Manual nuevo

Código del doc. :	MP-04-09-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 3 de 32
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	---------------------



II.- GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para efectos de este manual de procedimientos se utilizarán los siguientes conceptos:

Actividad: Conjunto de acciones o tareas que se realizan para llevar a cabo un procedimiento.

Autorizaciones: Resolución que emite una autoridad en relación a un trámite, servicio y/o petición ciudadana.

Diagrama de flujo: Representación gráfica de un procedimiento que incluye sus pasos, etapas, decisiones, y el flujo de la información.

Documentación complementaria del procedimiento: Documento de soporte necesario para aplicar los procedimientos, que contiene información auxiliar para la aplicación del presente manual.

Enlace de mejora regulatoria: Persona en la Dirección de Mejora Regulatoria que tiene asignada una dependencia, coordinación o dirección para brindarle asesoría en la elaboración de sus manuales de organización y procedimientos.

Enlace externo: Persona en la dependencia, coordinación o dirección que tiene asignada la responsabilidad de dar seguimiento a la elaboración de sus manuales de organización y manual de procedimientos y otro tipo de documentos relacionados con la mejora regulatoria.

Inventario de procedimientos: Información resumida de los procedimientos del respectivo manual en forma de listado. Dichos procedimientos deben estar alineados a las atribuciones y funciones previamente establecidas en el manual de organización.

Políticas: Conjunto de principios de aplicación general que facilitan la toma de decisiones para lograr el objetivo de un procedimiento. Es una orientación clara hacia dónde deben dirigirse las actividades ante cada situación.

Procedimiento: Secuencia de pasos, trabajos y/o actividades fijas. Nos dice, paso a paso en detalle **cómo hacer las funciones** entre dos o más personas en una dependencia, coordinación o dirección. La forma de asegurar la mejora continua es documentándolos, para que así puedan ser estandarizados, analizados y depurados de una manera consistente.

RETYS: Registro Municipal de Trámites y Servicios, Es la plataforma oficial del municipio de Zapopan para publicar los trámites y servicios que se ofrecen a la ciudadanía.

Software: Conjunto de programas para ejecutar ciertas actividades en una computadora.

Código del doc. :	MP-04-09-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 4 de 32
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	--------------



Simbología de la diagramación de este manual:

Estándar BPMN 2.0

Símbolo	Descripción
	Contenedor: Espacio del diagrama donde se almacena un procedimiento.
	Carril: Definen los equipos de personas (áreas, roles) que realizan actividades y estos deben estar dentro de un contenedor.
	Línea de secuencia: Secuencia del flujo del procedimiento.
	Evento de inicio: Inicio de un procedimiento.
	Evento de fin simple: Un final temporal del procedimiento.
	Evento terminador: Final total del procedimiento.
	Evento de tiempo: Periodo de tiempo de espera en el procedimiento (cualquier unidad de tiempo).
	Evento de mensaje: Espera en un procedimiento, detonado por un mensaje de entrada o salida.
	Evento de enlace: Conector desde una actividad hacia otra actividad localizada en otra parte del procedimiento sin perder el orden lógico de su secuencia.
	Evento de condición: Espera en un procedimiento, hasta ser detonado por el cumplimiento de una condición.
	Actividad: Actividades que se realizan en un procedimiento.

Código del doc. :	MP-04-09-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 5 de 32
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	--------------



	Compuerta exclusiva: Punto del procedimiento donde aparecen dos o más rutas alternativas y solo una de ellas es válida.
	Compuerta inclusiva: Punto del procedimiento donde aparecen dos o más rutas alternativas y puede ser válida una, varias o la totalidad de ellas.
	Compuerta paralela: Punto del procedimiento donde aparecen dos o más rutas que se activan de manera obligatoria en cualquier orden.

III.- OBJETIVO

Este manual tiene como propósito describir sus procedimientos y las actividades que los conforman de forma ordenada y secuencial, otorgando una visión integral con sus respectivas interrelaciones con otras unidades de trabajo.

De esta manera servir de apoyo para la implementación de los métodos de trabajo, procesos de inducción de su personal y capacitación continua del mismo.

IV.- ALCANCE DE APLICACIÓN

El manual es de aplicación municipal, comprendiendo la dependencia, coordinación o dirección en cuestión.

Los procedimientos deberán reflejar fielmente las atribuciones que se derivan del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco, así como las correspondientes funciones y demás normatividad aplicable.

V.- FUNDAMENTO JURÍDICO

Los ordenamientos jurídicos que sustentan la elaboración de los manuales de procedimientos son los siguientes:

A. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Título Quinto

Código del doc. :	MP-04-09-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 6 de 32
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	--------------



Artículo 115. Los estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, democrático, laico y popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el municipio libre, conforme a las bases siguientes:

II. Los municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley.

Los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

B. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

TÍTULO QUINTO OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA Capítulo II De las obligaciones de transparencia comunes

Artículo 70. En la Ley Federal y de las Entidades Federativas se contemplará que los sujetos obligados pongan a disposición del público y mantengan actualizada, en los respectivos medios electrónicos, de acuerdo con sus facultades, atribuciones, funciones u objeto social, según corresponda, la información, por lo menos, de los temas, documentos y políticas que a continuación se señalan:

I. El marco normativo aplicable al sujeto obligado, en el que deberá incluirse leyes, códigos, reglamentos, decretos de creación, manuales administrativos, reglas de operación, criterios, políticas, entre otros;

C. Constitución Política del Estado de Jalisco.

Título Séptimo Capítulo II. De las facultades y obligaciones de los Ayuntamientos.

Artículo 77.- Los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que expida el Congreso del Estado:

II. Los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, con el objeto de:

- a) Organizar la administración pública municipal;
- b) Regular las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia; y
- c) Asegurar la participación ciudadana y vecinal;

Código del doc. :	MP-04-09-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 7 de 32
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	---------------------



D. Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

Capítulo VIII De las Obligaciones y Facultades de los Ayuntamientos

Artículo 39 Bis. Con el objeto de simplificar, facilitar y agilizar las comunicaciones, actos jurídicos y procedimientos administrativos entre los Ayuntamientos del Estado de Jalisco y sus respectivas dependencias y entidades de la administración pública municipal, entre éstos y los poderes del Estado, así como entre los primeros y los particulares, se puede hacer uso de medios electrónicos, ópticos o de cualquier otra tecnología de conformidad a lo establecido por las disposiciones jurídicas aplicables y el reglamento que para tal efecto expida la entidad pública respectiva.

El uso de la firma electrónica certificada para los servidores públicos se establece en el reglamento respectivo.

Capítulo IX De los Ordenamientos Municipales

Artículo 45. Las circulares internas, instructivos, manuales, formatos y cualesquier otro acto de similar naturaleza, aprobados por funcionarios públicos municipales, deben tener los siguientes requisitos:

- I. Precisar cuál es la disposición reglamentaria que aclaran o interpretan o el criterio de la autoridad que la emitió;
- II. Señalar cuáles inciden exclusivamente sobre la actividad de la administración pública municipal y cuáles otorgan derechos a los particulares; y
- III. Ser publicados en las Gacetas Municipales o en los medios oficiales de divulgación previstos por el reglamento aplicable.

Artículo 46. Las circulares internas, instructivos, manuales, formatos y cualesquier otro acto de similar naturaleza, no pueden constituirse en actos legislativos autónomos, ni desvirtuar, modificar o alterar el contenido de un ordenamiento municipal. Tampoco pueden imponer cargas u obligaciones a los particulares.

E. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios

Título Segundo De la Información Pública

Capítulo I De la Información Fundamental

Artículo 8. Información Fundamental — General

Código del doc. :	MP-04-09-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 8 de 32
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	--------------



1. Es información fundamental, obligatoria para todos los sujetos obligados, la siguiente:

IV. La información sobre la planeación estratégica gubernamental aplicable al y por el sujeto obligado, que comprende:

- c) Los manuales de organización;
- d) Los manuales de operación;
- e) Los manuales de procedimientos;
- f) Los manuales de servicios;

Artículo 15. Información fundamental — Ayuntamientos

1. Es información pública fundamental de los ayuntamientos:

VI. Los reglamentos internos, manuales y programas operativos anuales de toda dependencia o entidad pública municipal vigentes y de cuando menos los tres años anteriores;

F. Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.

Título Quinto
Coordinaciones Generales
Capítulo I
Disposiciones Comunes

Artículo 41. Los manuales de organización y procedimientos de las dependencias deben ser propuestos por los titulares de las mismas, autorizados por el Presidente Municipal y por la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental y en consecuencia, de observancia obligatoria para los servidores públicos municipales.

Los manuales de organización de las dependencias de primer nivel de la estructura organizacional establecerán las atribuciones que corresponden al resto de las dependencias y organismos adscritos a ellas, a partir de las atribuciones del área de la que dependen.

De igual manera, el Presidente Municipal debe expedir los acuerdos, circulares internas y otras disposiciones particulares necesarias para regular el funcionamiento de las dependencias que integran la administración pública municipal.

SEXTO TRANSITORIO. A partir de la entrada en vigor del presente Reglamento, deberán reformarse y expedirse los ordenamientos municipales que en su caso, sean necesarios para la correcta y debida aplicación y funcionalidad, dentro de un plazo no mayor a 12 meses, para quedar en concordancia con este instrumento.

Código del doc. :	MP-04-09-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 9 de 32
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	--------------



G. Reglamento de Transparencia e Información Pública de Zapopan, Jalisco.

Título Cuarto
De la Información Pública
Capítulo II
De la Información Fundamental

Artículo 54. Es información fundamental para el sujeto obligado y para sus dependencias:

1. La establecida por la Ley y la Ley General.

H. Reglamento de Línea Zapopan y del Uso de Medios Electrónicos del Municipio de Zapopan, Jalisco

Título III
Capítulo I
Del uso de medios electrónicos

Artículo 27. El titular de la Dirección de Innovación Gubernamental debe establecer mecanismos tecnológicos que permitan recibir, por medios de comunicación electrónica, las promociones o solicitudes que se les formulen en la gestión de los procedimientos administrativos que aquéllas determinen, para lo cual consideran que dichos mecanismos representen mejoras en los tiempos de atención, disminución de costos, oportunidad para elevar la eficiencia y transparencia, incrementar la productividad o mejorar la calidad de los servicios que se prestan.

I. Acuerdo del Consejo Municipal de Mejora Regulatoria

Mediante Acta de fecha 5 de marzo de 2020, el Consejo Municipal de Mejora Regulatoria aprobó el Plan de Acción de Mejora Regulatoria y Gobernanza Digital y el acuerdo de acción específica “política cero papel”, en concordancia con el artículo 5 fracción 5 del Reglamento para la Mejora Regulatoria y Gobernanza Digital del Municipio de Zapopan, Jalisco.

Código del doc. :	MP-04-09-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 10 de 32
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	---------------



VI.- INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE REGULARIZACIÓN Y RESERVAS TERRITORIALES			
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	CANTIDAD DE TRAMITES EN RETYS	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	PÁGINA
PC-04-09-01	1	Regularización de predios urbanos.	12
PC-04-09-02	1	Certificación de Colindantes	19
PC-04-09-03	1	Titulación de predios urbanos.	21
PC-04-09-04	N/A	Actualización de Cartografía de Polígonos Regularizados	25
PC-04-09-05	N/A	Validación y Actualización de Cartografía	27
PC-04-09-06	N/A	Validación y Actualización de Cartografía de predios irregulares	29

Código del doc. :	MP-04-09-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 11 de 32
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



VII.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES, DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA Y SUS DIAGRAMAS DE FLUJO

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Sindicatura	Código del procedimiento:	PC-04-09-01
Dirección de Área:	Dirección de Regularización y Reservas Territoriales	Fecha de Emisión:	09-Ene-2023
Unidad Departamental:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Regularización de predios urbanos	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Regularizar los predios urbanos que son propiedad privada y no cuentan con un título de propiedad o escrituras.		
Enlace externo que elaboro:	Marco Antonio Sánchez Guzmán		
Enlace de mejora regulatoria que reviso:	Manuel Sotomayor Domínguez		
Responsable del procedimiento que autorizo:	Hugo Alejandro Carbajal Gómez		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Identifica tipo de trámite.	Ciudadano	
2. Pasa a la ventanilla para su ingreso.	Ciudadano	
3. Recibe documentos.	Ventanilla	
4. Revisa documentos.	Ventanilla	
5. ¿Documentos correctos?	Ventanilla	
En caso de que No, pasa a la actividad 6.		
En caso de que Si, pasa a la actividad 7.		
6. Informa, pasa a actividad 1.	Ventanilla	
7. Ingresa trámite.	Ventanilla	
8. Genera ficha de publicación.	DRRT	
9. Revisa ficha de publicación.	DRRT	
10. ¿Es correcta?	DRRT	
En caso de que No sea correcta, pasa a la actividad 8.		
En caso de que Si sea correcta, pasa a la actividad 11.		
11. Otorga Vo. Bo.	DRRT	
12. Envía ficha de publicación.	DRRT	
13. Recibe ficha de publicación.	Secretaría del ayuntamiento	
14. Revisa ficha de publicación.	Secretaría del ayuntamiento	
15. ¿Estar correcta?	Secretaría del ayuntamiento	
En caso de No estar correcta, pasa a la actividad 11.		
En caso de Si estar correcta, pasa a la actividad 16.		
16. Elabora publicación en base a la ficha de publicación.	Secretaría del ayuntamiento	
17. Publica en gaceta y estrados.	Secretaría del	

Código del doc. :	MP-04-09-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 12 de 32
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
	ayuntamiento	
18. Recibe notificación de publicación realizada	DRRT	
19. Elabora el estudio y opinión de los elementos técnicos económicos y sociales.	DRRT	
20. Verifica el área a regularizar.	DRRT	
21. ¿Puede regularizar?	DRRT	
En caso de que No puede regularizar, pasa a la actividad 22.		
En caso de que Si puede regularizar, pasa a la actividad 23.		
22. Cancela trámite, termina procedimiento.	DRRT	
23. Revisa notificación de verificación del área a regularizar.	Secretario técnico	
24. ¿Aprueba área a regularizar?	Secretario técnico	
En caso de que No apruebe, pasa a la actividad 25.		
En caso de que Si apruebe, pasa a la actividad 26.		
25. Cancela, termina procedimiento.	DRRT	
26. Integra expediente para presentación a la COMUR.	DRRT	
27. Arma expediente para presentación a la COMUR.	DRRT	
28. Recibe la presentación del expediente para su estudio, análisis y resolución.	COMUR	
29. Realiza emisión del dictamen de procedencia.	PRODEUR	
30. Elabora presentación para análisis y aprobación del dictamen de procedencia de la PRODEUR.	DRRT	
31. ¿Aprueba dictamen?	DRRT	
En caso de que No apruebe, pasa a la actividad 29.		
En caso de que Si apruebe, pasa a la actividad 32.		
32. Recibe dictamen para su revisión.	COMUR	
33. ¿Otorga Vo.Bo.?	COMUR	
En caso de que No, pasa a la actividad 28.		
En caso de que Si, pasa a la actividad 34.		
34. Recibe solicitud para realizar el levantamiento topográfico o el proyecto definitivo de urbanización.	Secretario Técnico	
35. ¿Se puede realizar?	Secretario Técnico	
En caso que No se pueda, pasa a la actividad 30.		
En caso que Si se pueda, pasa a la actividad 36.		
36. Realiza levantamiento topográfico o el proyecto definitivo de urbanización.	Secretario Técnico	
37. Revisa los planos generados del levantamiento topográfico	COMUR	
38. ¿Autoriza?	COMUR	
En caso de que No, pasa a la actividad 32.		
En caso de que Si, pasa a la actividad 39.		
39. Realiza la propuesta de créditos fiscales.	Secretario Técnico	
40. Revisa presentación de la propuesta de créditos fiscales.	COMUR	
41. ¿Aprueba?	COMUR	
En caso de que No, pasa a la actividad 37.		
En caso de que Si, pasa a la actividad 42.		
42. Fórmula el convenio de regularización.	DRRT	
43. Turna expediente para la declaratoria de regularización.	DRRT	
44. Realiza la declaración de la regularización formal del predio o fraccionamiento.	Secretaría del Ayuntamiento	

Código del doc. :	MP-04-09-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 13 de 32
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
45. ¿Autoriza regularización?	Secretaría del Ayuntamiento	
En caso de que No, pasa a la actividad 40.		
En caso de que Si, pasa a la actividad 46.		
46. Elabora la publicación de la resolución administrativa de la regularización en la gaceta municipal.	Secretaría del Ayuntamiento	
47. ¿Genera publicación?	Secretaría del Ayuntamiento	
En caso de que No, pasa a la actividad 46.		
En caso de que Si, pasa a la actividad 48.		
48. Carga publicación en el sitio.	Secretaría del Ayuntamiento	
49. Recaba firmas del convenio.	Secretario Técnico	
50. Adjunta convenio firmado.	Secretario Técnico	
51. Recibe solicitud de inscripción	Registro público de la propiedad	
52. Revisa la solicitud de inscripción.	Registro público de la propiedad	
53. ¿Correcta?	Registro público de la propiedad	
En caso de que No sea correcta, pasa a la actividad 49.		
En caso de que Si sea correcta, pasa a la actividad 54.		
54. Realiza inscripción al registro público de la propiedad.	Registro público de la propiedad	
55. Recibe convenio firmado.	Dirección de Ingresos	
56. Genera propuesta de cobro.	Dirección de Ingresos	
57. Realiza pago por concepto de Áreas de Cesión y Regularización.	Ciudadano	
58. Recibe pago del ciudadano.	Dirección de Ingresos	
59. Genera oficio para apertura de cuentas.	DRRT	
60. Envía para su revisión y aprobación 61 y 68.	DRRT	
61. Recibe oficio de solicitud de apertura de cuentas.	Catastro	
62. Revisa oficio de solicitud de apertura de cuentas.	Catastro	
63. ¿Oficio correcto?	Catastro	
En caso de que No, pasa a la actividad 59.		
En caso de que Si, pasa a la actividad 64.		
64. Realiza apertura de cuentas.	Catastro	
65. Realiza captura de cuentas en la sociedad.	Catastro	
66. Recibe respuesta del oficio emitido.	DRRT	
67. Revisa respuesta del oficio de catastro, termina procedimiento.	DRRT	
68. Revisa oficio de solicitud de registro de folios.	Registro público de la propiedad	
69. Realiza registro de folios.	Registro público de la propiedad	
70. Notifica y entrega de boletas registrales.	Registro público de la propiedad	

Código del doc. :	MP-04-09-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 14 de 32
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
71. Recibe respuesta del oficio emitido.	DRRT	
72. Revisa respuesta del oficio RPP, termina procedimiento.	DRRT	
Producto final:	Regularizar predios urbanos en propiedad privada.	
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A	

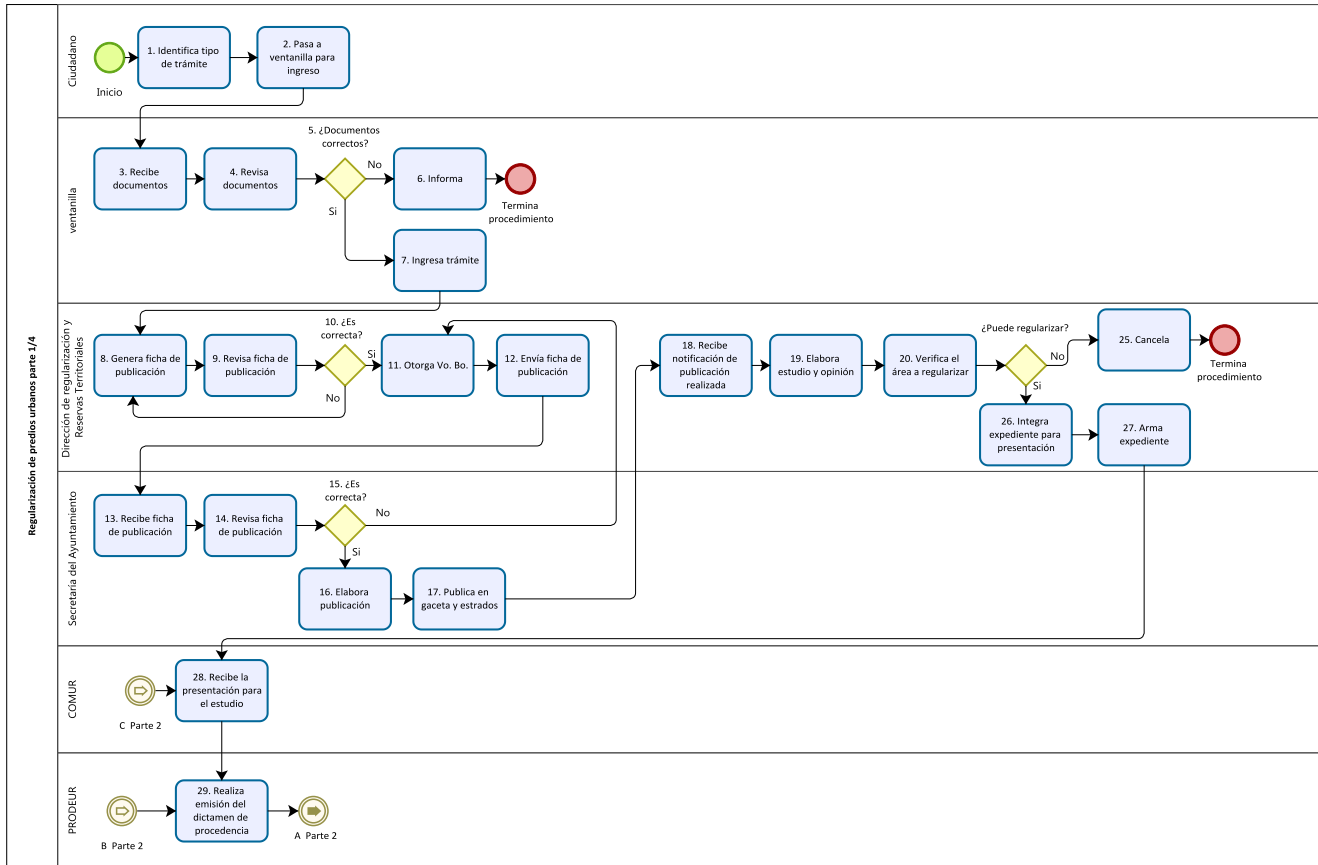
Política(s):	N/A
--------------	---

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
ZAP-DRRT-001	Regularización de predios urbanos

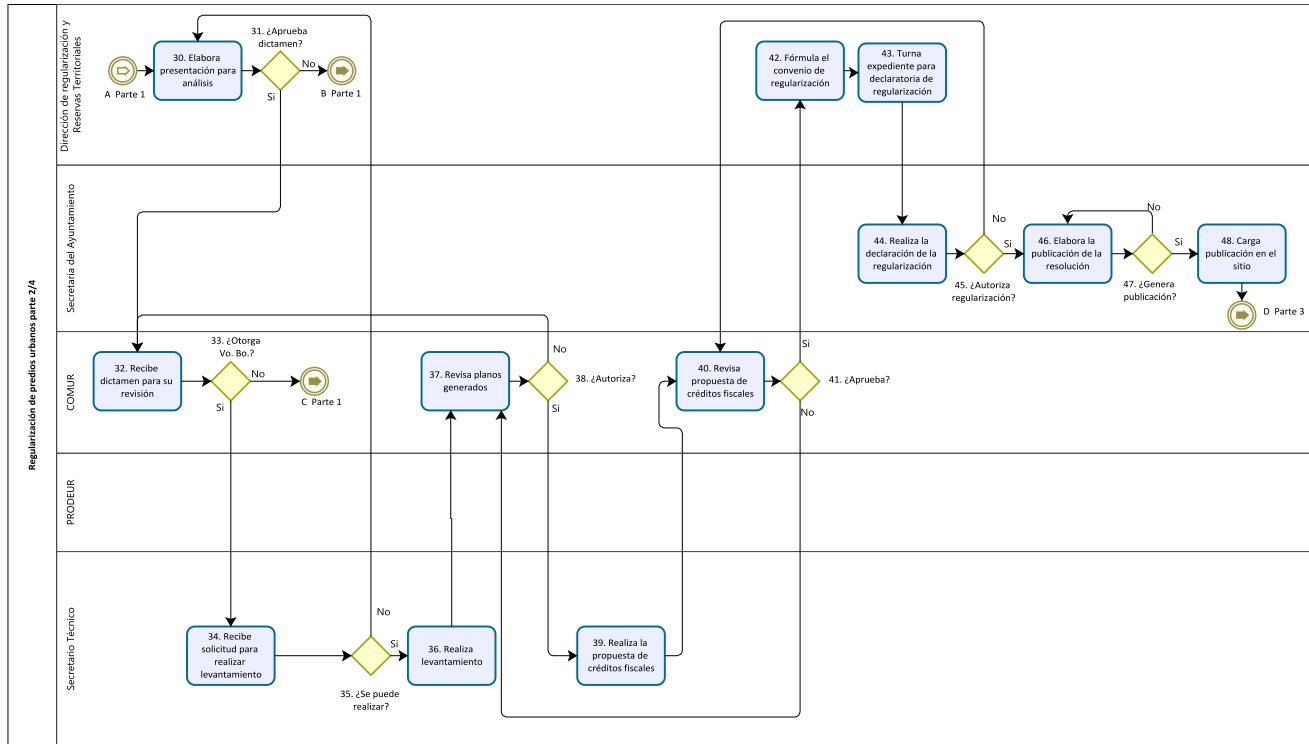
Código del doc. :	MP-04-09-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 15 de 32
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



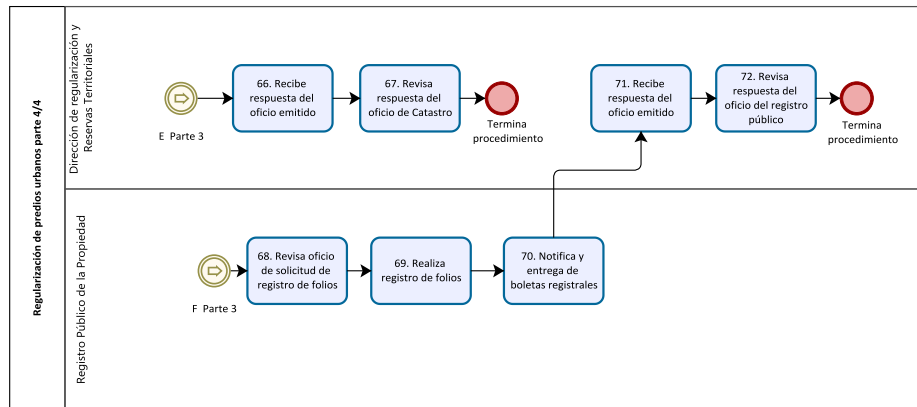
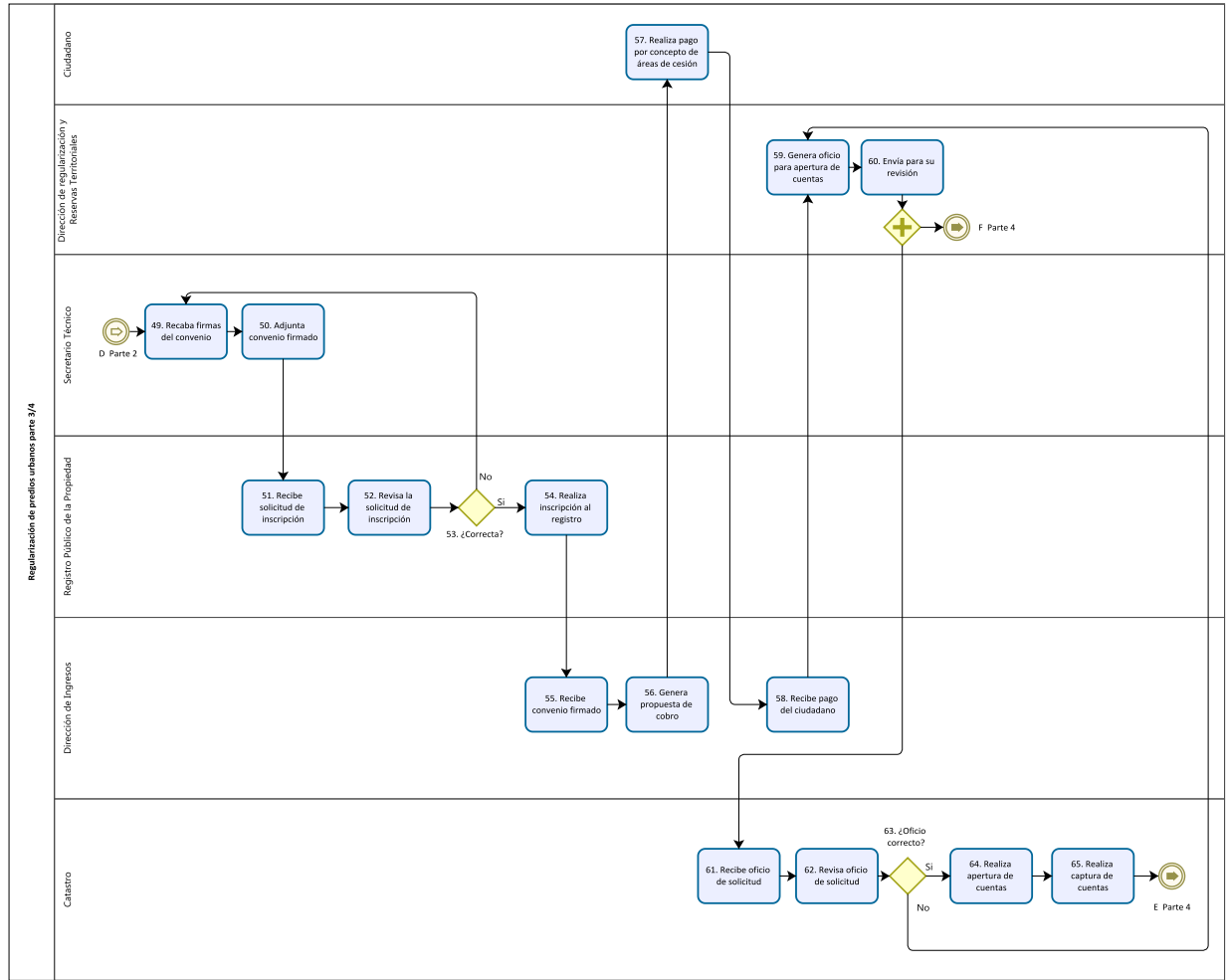
DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-04-09-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 16 de 32
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



Código del doc. :	MP-04-09-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 17 de 32
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	----------------------



Código del doc. :	MP-04-09-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 18 de 32
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Sindicatura	Código del procedimiento:	PC-04-09-02
Dirección de Área:	Dirección de Regularización y Reservas Territoriales	Fecha de Emisión:	09-Ene-2023
Unidad Departamental:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Certificación de Colindantes	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Certificar la manifestación de los colindantes en cuanto al reconocimiento de la posesión a título de dueño del lote del solicitante.		
Enlace externo que elaboró:	Marco Antonio Sánchez Guzmán		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Manuel Sotomayor Domínguez		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Luis Díaz Feliciano		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Identifica Lote y Manzana de la propiedad del ciudadano interesado	Ciudadano	N/A
2. Entrega formatos al ciudadano donde se detallan los requisitos. Formato 1: Información del promovente Formato 2: Declaración de vecinos de notorio arraigo que afirman que el promovente es poseedor a título de dueño del lote durante un periodo ininterrumpido de 5 años. Formato 3: Declaración del Colindante respecto a la posesión pública, pacífica e ininterrumpida que mantiene el solicitante respecto del lote.	Dirección de Regularización	N/A
3. Recaba la información requerida en los tres formatos	Ciudadano	N/A
4. Revisa los formatos y documentación anexa.	Dirección de Regularización	N/A
5. ¿Reúnen los requisitos establecidos en la ley? No reúne los requisitos de ley: ir a actividad 3 Sí reúne los requisitos de ley: ir a actividad 6		
6. Entrega orden de pago al ciudadano interesado.	Dirección de Regularización	N/A
7. Paga derechos de trámite.	Ciudadano	N/A
8. Entrega comprobante original de pago de derechos y formatos con documentos anexos.	Ciudadano	N/A
9. Entrega acuse de recibido al ciudadano	Dirección de Regularización	N/A
10. Elabora y asigna número de certificación de colindantes.	Dirección de Regularización	N/A
11. Pasa a firma la certificación de colindantes por las autoridades correspondientes	Dirección de Regularización	N/A
12. Firma la certificación de colindantes, el ciudadano solicitante y los colindantes	Ciudadano	N/A
13. Entrega certificación de colindantes al ciudadano	Dirección de Regularización	N/A
Producto final:	Certificado de Colindantes	
Documentación complementaria del	N/A	

Código del doc. :	MP-04-09-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 19 de 32
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------

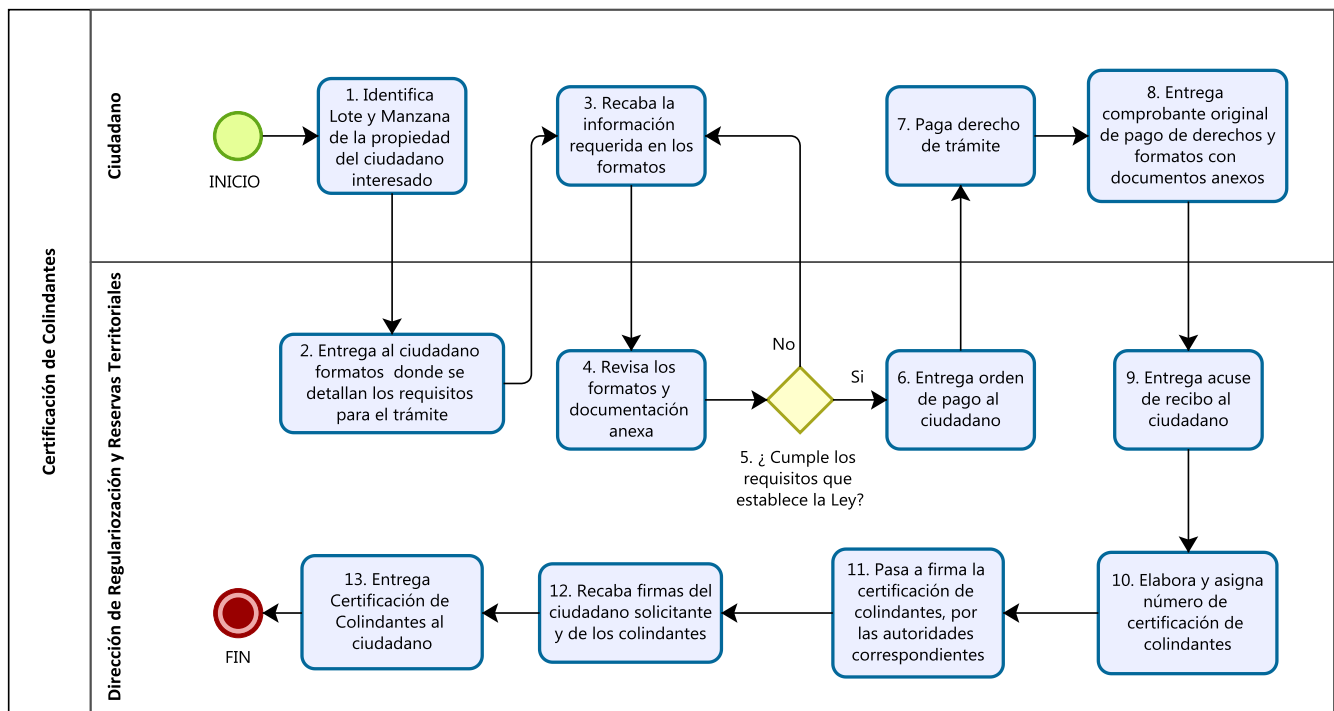


procedimiento:	
----------------	--

Política(s):	- Este trámite solo lo puede realizar el poseedor del predio ya regularizado. - Este trámite es requisito previo para poder obtener el Título de propiedad.
--------------	--

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
ZAP-DRRT-002	Certificación de Colindantes

DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-04-09-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 20 de 32
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Sindicatura	Código del procedimiento:	PC-04-09-03
Dirección de Área:	Dirección de Regularización y Reservas Territoriales	Fecha de Emisión:	09-Ene-2023
Unidad Departamental:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Titulación de Predios	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Elaborar y entregar Títulos de Propiedad de predios regularizados a sus respectivos dueños		
Enlace externo que elaboró:	Marco Antonio Sánchez Guzmán		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Manuel Sotomayor Domínguez		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Sergio Maldonado Avena		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Recibe Paquete de información de Regularización de Predio que consta de: a) Proyecto definitivo b) Folios del Registro Público de la propiedad con todos los lotes c) Memorias Descriptivas d) Datos Generales de la Regularización	Dirección de Regularización	
2. Registra en base de datos la información a partir de las memorias descriptivas y los folios del Registro público de la propiedad	Dirección de Regularización	
3. Elabora planos individuales de cada lote, a partir del proyecto definitivo	Dirección de Regularización	
4. Elabora formatos de documentos ligados a base de datos, a partir de los datos generales de regularización	Dirección de Regularización	
5. Presenta expediente de lote que se quiere titular	ciudadano	
6. Revisa expediente del ciudadano	Dirección de Regularización	
7. ¿Existe alguna inconsistencia en el expediente? Sí hay inconsistencias, ir a actividad 8 No hay inconsistencias, continuar en la actividad 9		
8. Notifica al ciudadano para que subsane inconsistencias y va a actividad 5	Dirección de Regularización	
9. Envía correo a la recaudadora, solicitando expediente de adeudos del lote	Dirección de Regularización	
10. Recibe expediente de adeudos por parte de la recaudadora	Dirección de Regularización	
11. Entrega folio de pago a ciudadano	Dirección de Regularización	
12. Paga adeudos del lote	ciudadano	
13. Entrega comprobante de pago a la Dirección de Regularización	ciudadano	
14. Captura la información	Dirección de Regularización	
15. Revisa expediente completo	Dirección de Regularización	
16. ¿Está completo el expediente? No está completo, va a la actividad 17		

Código del doc. :	MP-04-09-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 21 de 32
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
Sí está completo , va a la actividad 18		
17. Regresa expediente al ciudadano para que subsane las inconsistencias , va a actividad 5	Dirección de Regularización	
18. Prepara expediente	Dirección de Regularización	
19. Certifica expediente	Secretario técnico	
20. Digitaliza expediente para compartirlo a los miembros de la COMUR	Dirección de Regularización	DRIVE
21. Presenta expediente en reunión de la COMUR	COMUR	
22. Realiza dictamen de acreditación	Secretario Técnico	
23. Publica el listado de dictámenes en la Gaceta y en los estrados de presidencia durante 20 días	Secretaría del Ayuntamiento	
24. Notifica a la Dirección de Regularización si se presentó alguna oposición	Secretaría del Ayuntamiento	
25. ¿Se presentó alguna oposición durante el periodo de publicación? Si se presenta alguna oposición, va a actividad 26 No se presenta oposición, va a actividad 27		
26. Suspende procedimiento	Dirección de Regularización	
27. Presenta expediente en la siguiente sesión de COMUR con el proceso de publicación concluido	COMUR	
28. Aprueba la resolución	COMUR	
29. Elabora Dictamen de resolución y Título de propiedad en 4 tantos	Dirección de Regularización	
30. Recaba las firmas de las autoridades competentes (Secretario técnico, Secretario del Ayuntamiento y Presidente Municipal)	Dirección de Regularización	
31. Guarda un tanto del título para el archivo del área y envía otra tanto a catastro	Dirección de Regularización	
32. Apertura cuenta y hace la transmisión de dominio	Catastro	
33. Entrega folio del trámite a la Dirección de Regularización	Catastro	
34. Informa el folio de catastro al ciudadano	Dirección de Regularización	
35. Realiza pago de transmisión de dominio en Catastro	ciudadano	
36. Entrega comprobante de pago a la Dirección de Regularización	ciudadano	
37. Entrega dos tantos del Título de Propiedad al Registro Público de la Propiedad	Dirección de Regularización	
38. Recibe un tanto junto con la boleta registral por parte del Registro Público de la Propiedad	Dirección de Regularización	
39. Guarda una copia de la boleta registral en el archivo	Dirección de Regularización	
40. Entrega al ciudadano el tanto del título de propiedad y del Dictamen de resolución junto con la boleta registral en evento público	Presidente Municipal	
Producto final:	Título de Propiedad	
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A	

Política(s):	Para este trámite se requiere que el lote ya esté regularizado y contar con certificado de colindantes
--------------	--

Código del doc. :	MP-04-09-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 22 de 32
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------

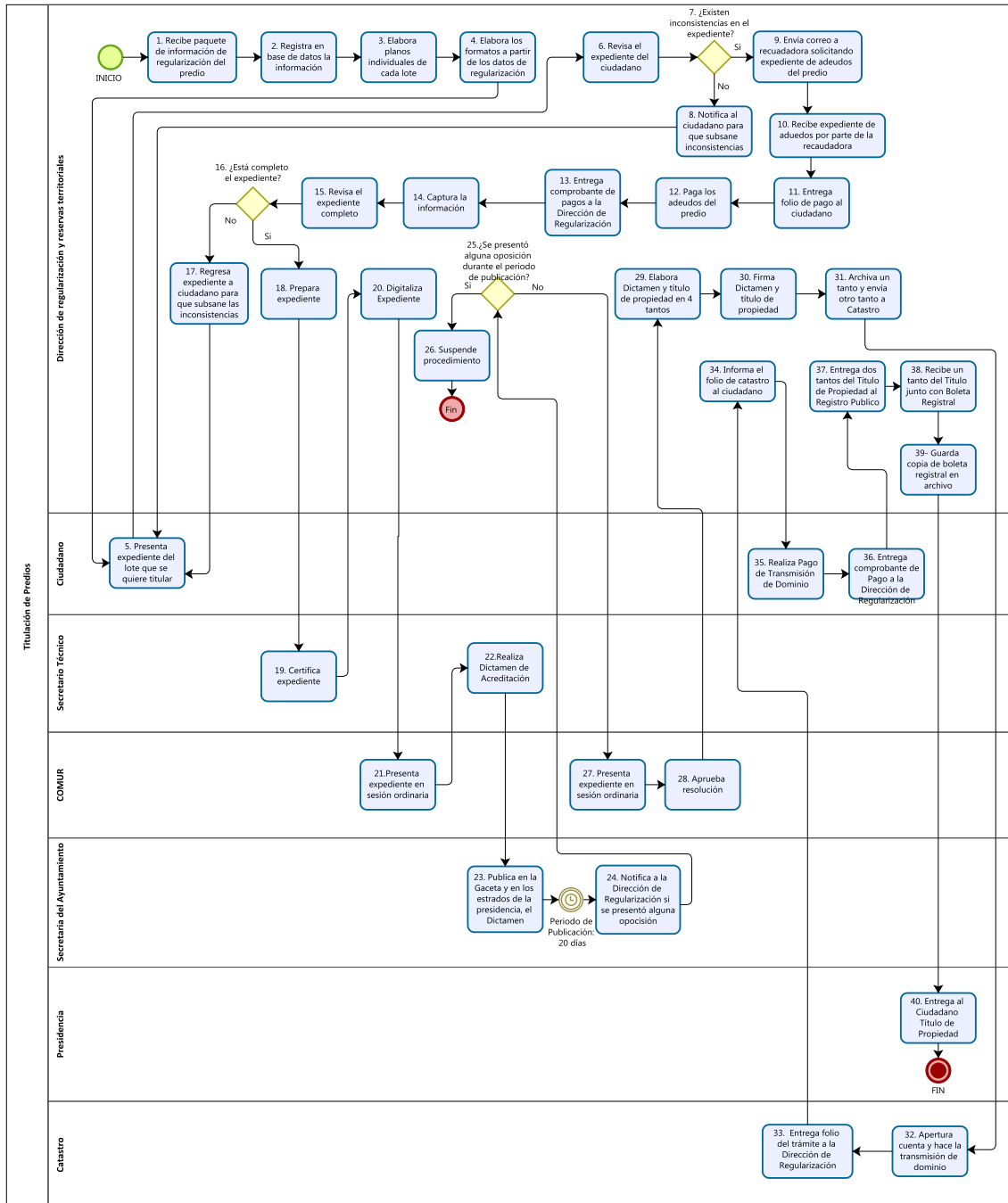


TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
ZAP-DRRT-003	Titulación de Predios

Código del doc. :	MP-04-09-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 23 de 32
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-04-09-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 24 de 32
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Sindicatura	Código del procedimiento:	PC-04-09-04
Dirección de Área:	Dirección de Regularización y Reservas Territoriales	Fecha de Emisión:	09-Ene-2023
Unidad Departamental:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Actualización de cartografía de predios regularizados	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Actualizar o corregir cartografía de predios regularizados		
Enlace externo que elaboró:	Marco Antonio Sánchez Guzmán		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Manuel Sotomayor Domínguez		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Cesar Espinoza Guerrero		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Presenta solicitud de actualización de cartografía, que pueden ser: a) Subdivisiones b) Fusiones c) Corrección de medidas	Ciudadano	
2. Revisa que la posesión del terreno sea de al menos 5 años	Dirección de Regularización	
3. ¿Es procedente la solicitud? No es procedente, ir a actividad 4 Sí es procedente, ir a actividad 5	Dirección de Regularización	
4. Notifica al ciudadano y concluye trámite	Dirección de Regularización	
5. Realiza visita de campo para revisar medidas y tomar fotos	Dirección de Regularización	
6. Envía información al Registro Público de la Propiedad	Dirección de Regularización	
7. Revisa si proceden los cambios	Registro Público de la propiedad	
8. ¿Los cambios son procedentes? No proceden, ir a actividad 9 Sí proceden, continuar en actividad 11		
9. Notifica la improcedencia a la Dirección de Regularización	Registro Público de la propiedad	
10. Envía respuesta al ciudadano donde se le explica el motivo de la improcedencia y termina proceso.	Dirección de Regularización	
11. Notifica a la Dirección de Regularización que ya fue aprobado el trámite ante el Registro Público de la propiedad	Registro Público de la propiedad	
12. Informa por teléfono al ciudadano que su trámite ya fue aprobado	Dirección de Regularización	
13. Entrega archivo en PDF del trámite al encargado de Certificación de Colindantes	Dirección de Regularización	
14. Continúa con el trámite de Certificación de Colindantes	Ciudadano	
Producto final:	Actualización Cartográfica ante el Registro Público de la Propiedad	

Código del doc. :	MP-04-09-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 25 de 32
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------

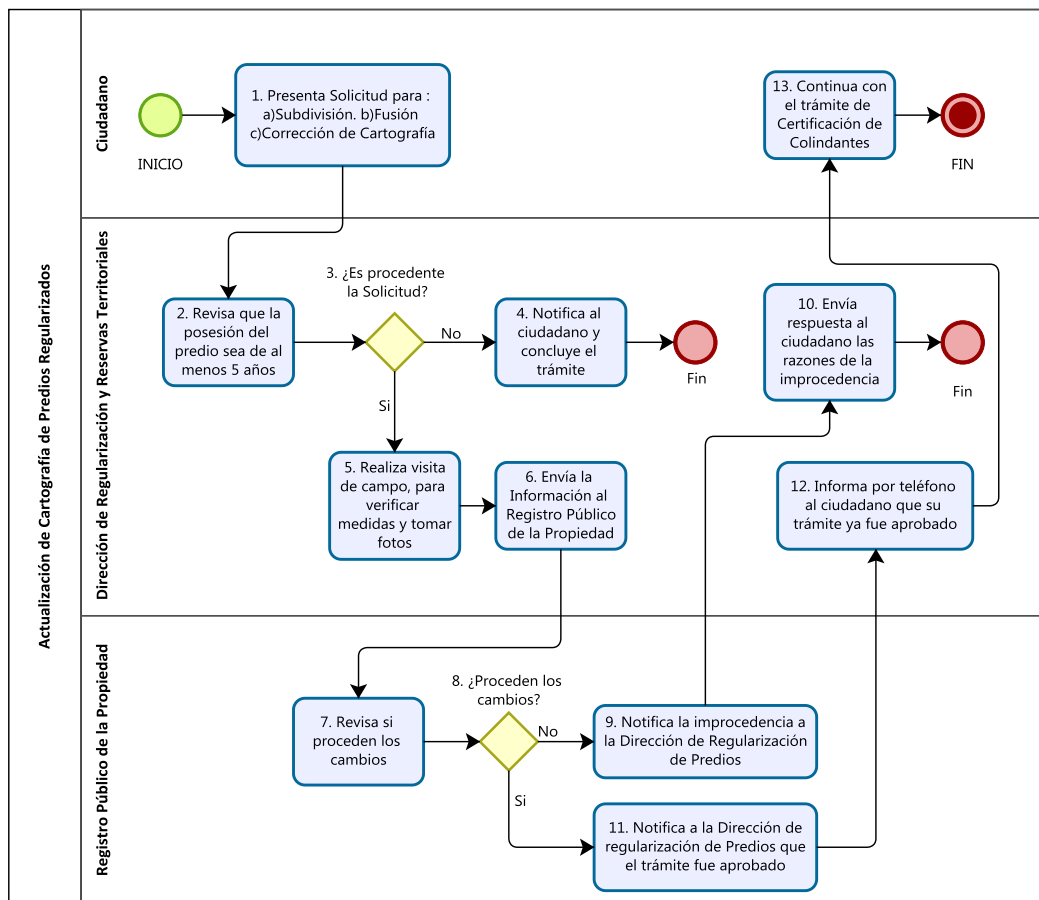


Documentación complementaria del procedimiento:	N/A
---	-----

Política(s):	Solo se recibe solicitud por parte del propietario del terreno que ya debe estar regularizado
--------------	---

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	Procedimiento interno

DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-04-09-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 26 de 32
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Sindicatura	Código del procedimiento:	PC-04-09-05
Dirección de Área:	Dirección de Regularización y Reservas Territoriales	Fecha de Emisión:	09-Ene-2023
Unidad Departamental:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Validación de Cartografía	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Actualizar Cartografía de predios regularizados		
Enlace externo que elaboró:	Marco Antonio Sánchez Guzmán		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Manuel Sotomayor Domínguez		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Gerardo Santiago Martínez		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Presenta solicitud por escrito	INSUS	
2. Analiza expediente que consta de actualizaciones de cartografía. Se revisa contra los planes parciales	Dirección de Regularización	
3. Emite ficha técnica y opinión	Dirección de Regularización	
4. ¿Procede la petición? No procede, ir a la actividad 5 Sí procede, ir a la actividad 6		
5. Notifica mediante oficio la improcedencia de la petición al INSUS	Dirección de Regularización	
6. Firma y sella la solicitud como procedente	Dirección de Regularización	
7. Presenta la resolución ante la COMUR	Dirección de Regularización	
8. Aprueba la resolución en reunión ordinaria	COMUR	
9. Elabora dictamen de la resolución	Dirección de Regularización	
10. Sella los planes	Dirección de Regularización	
11. Firma dictamen de la resolución	Secretario técnico y Presidente Municipal	
12. Envía oficio de respuesta al INSUS, con la cartografía autorizada y el dictamen de resolución firmado por la autoridad competente	Dirección de Regularización	
Producto final:	Oficio con Dictamen de resolución y Cartografía validada, firmado por la autoridad competente	
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A	

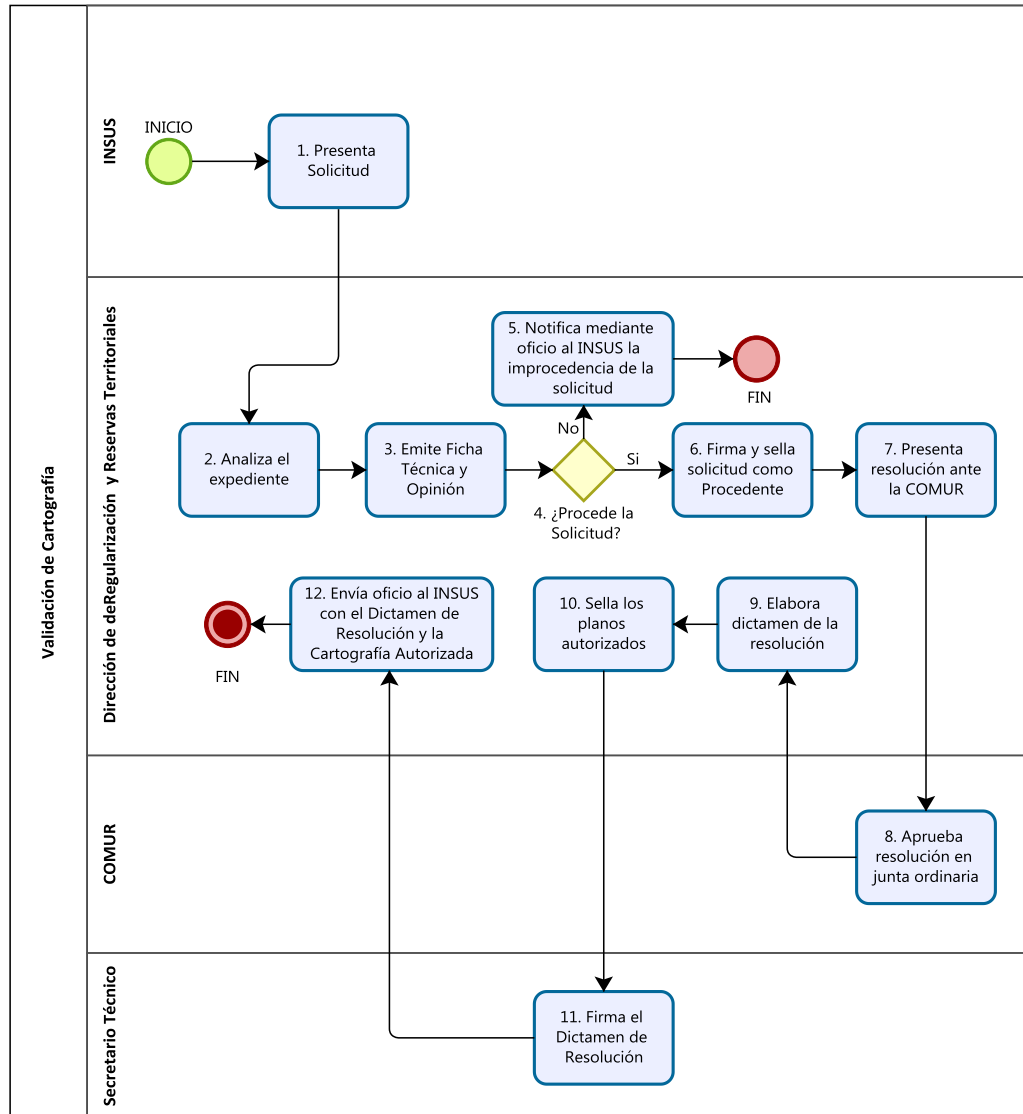
Política(s):	• Este trámite solamente lo puede solicitar el INSUS
--------------	--

Código del doc. :	MP-04-09-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 27 de 32
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	Procedimiento interno

DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-04-09-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 28 de 32
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Sindicatura	Código del procedimiento:	PC-04-09-06
Dirección de Área:	Dirección de Regularización y Reservas Territoriales	Fecha de Emisión:	09-Ene-2023
Unidad Departamental:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Validación de cartografía de asentamientos irregulares de origen social	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Validar la cartografía de asentamientos irregulares de origen ejidal que se pretenden regularizar		
Enlace externo que elaboró:	Marco Antonio Sánchez Guzmán		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Manuel Sotomayor Domínguez		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Gerardo Santiago Martínez		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Presenta solicitud por escrito	Ejido / Registro Agrario	
2. Valida cartografía contra los planes parciales y zonas de riesgo	Dirección de Regularización	
3. ¿Existen dudas en la revisión? Si hay dudas, continua en la actividad 4 No hay dudas, continua en la actividad 6		
4. Solicita opinión técnica a Ordenamiento Territorial	Dirección de Regularización	
5. Emite opinión técnica	Ordenamiento Territorial	
6. Emite ficha técnica y opinión	Dirección de Regularización	
7. ¿Procede la petición? No procede, ir a la actividad 8 Sí procede, ir a la actividad 9		
8. Notifica mediante oficio la improcedencia de la petición al Ejido o al Registro Agrario	Dirección de Regularización	
9. Firma y sella la solicitud como procedente	Dirección de Regularización	
10. Presenta la resolución ante la COMUR	Dirección de Regularización	
11. Aprueba la resolución en reunión ordinaria	COMUR	
12. Elabora dictamen de la resolución	Dirección de Regularización	
13. Sella los planos	Dirección de Regularización	
14. Firma dictamen de la resolución	Secretario técnico y Presidente Municipal	
15. Envía oficio de respuesta al Ejido o al Registro Agrario, con la cartografía autorizada y el dictamen de resolución firmado por la autoridad competente	Dirección de Regularización	
Producto final:	Cartografía y Dictamen de resolución firmado por la autoridad competente	

Código del doc. :	MP-04-09-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 29 de 32
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



Documentación complementaria del procedimiento:	N/A
---	-----

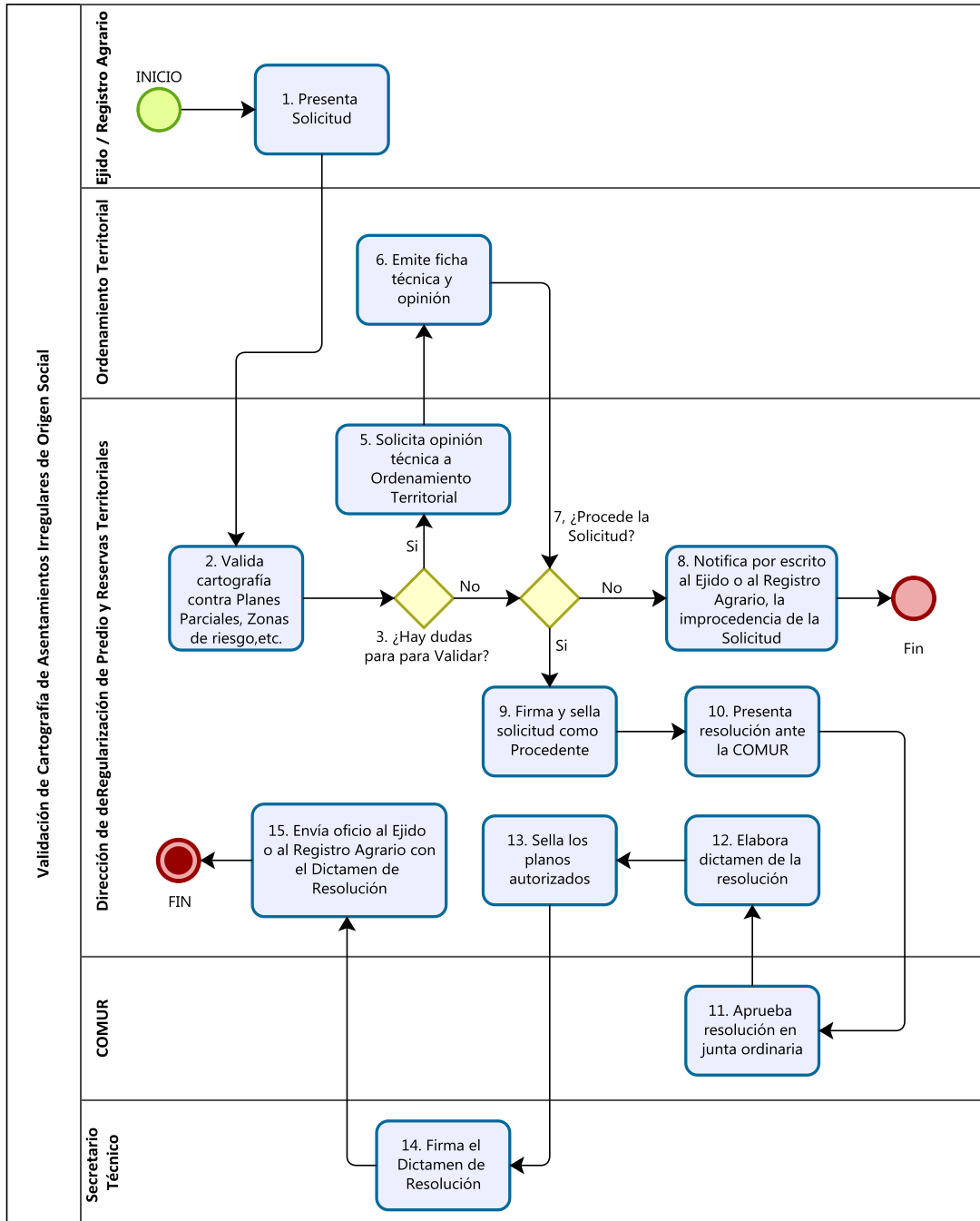
Política(s):	Este trámite solo puede solicitarlo el Ejido o el Registro Agrario
--------------	--

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	Procedimiento interno

Código del doc. :	MP-04-09-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 30 de 32
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-04-09-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 31 de 32
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



VIII.- AUTORIZACIONES

Con fundamento en los artículos 39 Bis de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco; 41 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco; así como 27 del Reglamento de Línea Zapopan y del Uso de Medios Electrónicos del Municipio de Zapopan, Jalisco, se signa y autoriza el presente Manual de Procedimientos a través de la tecnología de sellos digitales.

Autorización

DiNcj+AT/ezMAKhliw7+0/whdloRDNUYGsqZTy55+kGk8Xbkeq7jGBAalRWM8o
oiUI9sK4C9e8Ci12FrYo88Ss7mlr0CQz00wuJNewV376wTcuhGuLJEM4L+ivCdf
kWI1ACqIbl1BlueRG+TYdGW2trM4M6uV5LjFpwwWPJmaPw=

Juan José Frangie Saade
Presidente Municipal

Autorización

k9g1xx+l8IbuowxQnxDE2sttwgTzCblbKbHefuhXyMnxaQgTbiwmqUZgh/Chj03N
xqT/gJq/5Zn4ddah/Pvypx6qKnhwzOPr752nyEsplwPYsvi6cNvfXpfXTQ8Zcbrs9B
sr7FydToVbTtVhM1f4SWTTrTLyGRuPljM+jZ3rC9g=

Edmundo Antonio Amutio Villa
Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental

Visto Bueno

2spX6+eFhb9ysYzsg/4ROQUBjrkaN0nn5WUcMaTF78prx9QvvVdKblquFcJhc0
qwFS6OlrvjD6FKEElaa3pK1YdMDYRkX+sPHO1LD7B2+SCVVskyftNMZMjM68
9qo4IvVzfrp5fj4FHaKN2hghXpte4HhYk9MnapL4X4pN9YOyA=

Manuel Rodrigo Escoto Leal
Síndico Municipal

Manual propuesto por

VyVN54TeS+P7FQLD2K/YHsVz+l5p8J6f8fWxn5YxkVGTJSiVSndS0R+gZwrTG
bxP0yHJfB/QxZdlkNMjbj7rM5OQcTB21VdJou2fMpPbVEgchlp6a5u0rnPrO20Sb
MIPui9Obd2gmKxMAxKaQqWebvCB/ZP5+TfbFRvxWnlrVVQ=

Joel Arturo González Méndez
Director de Regularización y Reservas Territoriales

Código del doc. :	MP-04-09-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 32 de 32
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------

Presidente Municipal Juan José Frangie Saade

(Rúbrica)

Regidor y Síndico Manuel Rodrigo Escoto Leal

Regidora Ana Luisa Ramírez Ramírez

Regidor Omar Antonio Borboa Becerra

Regidora Dulce Sarahí Cortés Vite

Regidor Iván Ricardo Chávez Gómez

Regidora Melina Alatorre Núñez

Regidora Sandra Graciela Vizcaíno Meza

Regidora Nancy Saraly González Ramírez

Regidor Fabian Aceves Dávalos

Regidora Ximena Buenfil Bermejo

Regidora Gabriela Alejandra Magaña Enríquez

Regidor Claudio Alberto De Angelis Martínez

Regidor José Miguel Santos Zepeda

Regidora Estefanía Juárez Limón

Regidor Alberto Uribe Camacho

Regidora Karla Azucena Díaz López

Regidor Emmanuel Alejandro Puerto Covarrubias

Regidor José Pedro Kumamoto Aguilar

Secretario del Ayuntamiento Graciela de Obaldía Escalante

HOJA SIN TEXTO

