



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





# Manual de Organización

## Dirección de Regularización y Reservas Territoriales





## ÍNDICE

### Contenido

I.	BITÁCORA DE CAMBIOS .....	3
II.	GLOSARIO DE TÉRMINOS .....	4
III.	OBJETIVO .....	6
IV.	ALCANCE DE APLICACIÓN.....	6
V.	FUNDAMENTO JURÍDICO .....	6
VI.	NORMATIVIDAD APLICABLE .....	7
VII.	ATRIBUCIONES Y FUNCIONES .....	8
VIII.	ESTRUCTURA ORGÁNICA .....	10
IX.	SUPLENCIAS EN CASO DE AUSENCIA .....	11
X.	DELEGACIÓN DE FUNCIONES .....	11
XI.	OBJETIVOS Y FUNCIONES .....	13
XII.	AUTORIZACIONES.....	14



## I. BITÁCORA DE CAMBIOS

Las disposiciones integradas en este documento, están sujetas a revisión continua y actualización por la Dirección de Mejora Regulatoria en la medida en que se presenten variaciones 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.

<b>Código del documento</b>	MOR-03090000-01
<b>Versión</b>	00
<b>Fecha de Emisión</b>	02-Ene-2025
<b>Fecha de Actualización</b>	N/A

<b>Versión</b>	<b>Fecha</b>	<b>Autor(es)</b>	<b>Descripción de cambios</b>
00	02-Ene-2025	Mariana Montserrat Muñoz Valadez	Alta de manual por cambio de administración municipal, cambio del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco, y nueva codificación.



## II. GLOSARIO DE TÉRMINOS

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

**Atribución:** Cada una de las facultades o poderes que corresponden a cada parte de una organización pública o privada según las normas que las ordenen.

**Código:** Combinación de letras, números u otros caracteres que tiene un determinado valor dentro de un sistema establecido.

**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.

**Estructura organizacional:** Modelo que define cómo se constituye la organización y sus empleados, establece el entramado de niveles jerárquicos y representa la estructura sobre el que se sostiene la empresa.

**Formato:** son un tipo de información documentada que contiene campos para pedir a un usuario que proporcione cierta información como entrada o salida a un proceso.

**Formulario:** Impreso o planilla con espacios en blanco, para rellenar, en los que se dan informes, se hacen peticiones o declaraciones, etc.

**Función:** Una función es la forma para referir las actividades que son necesarias para lograr uno o varios objetivos de trabajo.

**Guía:** Documento que orienta y establece pautas para desarrollar una o más actividades de un procedimiento. Se utiliza cuando se requiera unificar criterios y establecer un enfoque de aplicación.

**Manual de organización:** Herramienta administrativa y documento de consulta, que presenta la estructura de la dependencia, coordinación o dirección, su modelo de organización, el número de áreas y unidades que integra y las atribuciones y funciones de cada una de ellas.

**Manual de procedimientos:** Herramienta administrativa y documento de consulta que presenta la información detallada, ordenada, sistemática e integral acerca de los distintos procedimientos que se realizan en una dependencia, coordinación o dirección, para el ejercicio de sus facultades y consecución de sus objetivos.

**Organigrama:** Esquema o representación gráfica de la estructura de una organización, que refleja las unidades o áreas con su respectivo responsable a cargo y sus correspondientes relaciones.



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.



### III. OBJETIVO

El presente Manual de Organización ha sido creado para establecer las normas que rigen a las Dependencias, así como dar a conocer al personal y al público en general, la estructura orgánica en cuanto a la organización, funcionamiento y atribuciones de cada una de las áreas que conforman la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.

Este documento contempla en su contenido la base legal que nos rige, organigrama, las atribuciones que le dan identidad, los objetivos y funciones de cada área que la conforman.

Es necesario destacar que el contenido de este manual quedará sujeto a modificaciones toda vez que la estructura o normatividad presenten cambios, esto con la finalidad de que siga siendo un instrumento actualizado y eficiente.

### IV. ALCANCE DE APLICACIÓN

El manual es de aplicación municipal, comprendiendo específicamente las facultades, atribuciones, estructura y funciones de la Dirección de Regularización y Reservas Territoriales.

Las funciones determinadas en el presente documento, deberán reflejar fielmente las atribuciones que le corresponden a la dirección de área. Así mismo las funciones de la estructura orgánica, deberán reflejar la razón de ser de la misma.

### V. FUNDAMENTO JURÍDICO

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

- 1) Artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- 2) Artículo 77 fracción II de la Constitución Política del Estado de Jalisco.
- 3) Artículo 39 bis, 45 y 46 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.
- 4) Artículo 41, 47, fracción XXXIV y Octavo Transitorio del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.
- 5) Artículo 27 del Reglamento de Línea Zapopan y del Uso de Medios Electrónicos del Municipio de Zapopan, Jalisco.



## VI. NORMATIVIDAD APLICABLE

### Internacionales

- Tratados Internacionales de Derechos Humanos Firmados y Ratificados por México.

### Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano.

### Estatal

- Constitución Política del Estado de Jalisco.
- Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.
- Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Reglamento Estatal de Zonificación del Estado de Jalisco.
- Código Civil del Estado de Jalisco.
- Código Urbano para el Estado de Jalisco.
- Decreto 20920 del Congreso del Estado de Jalisco, para la Regularización de Fraccionamientos o Asentamientos Irregulares en Predios de Propiedad Privada en el Estado de Jalisco.
- Ley para la Regularización y Titulación de Predios Urbanos en el Estado de Jalisco.

### Municipal

- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco, artículo 24, fracciones XXVIII, XXXI y XXXIX.
- Reglamento del Ayuntamiento de Zapopan, Jalisco.
- Ley de Ingresos del Municipio de Zapopan.
- Planes y Programas de Desarrollo Urbano del Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento para la Regularización y Titulación de Predios Urbanos del Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento de Urbanización del Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento para la Mejora Regulatoria y Gobernanza Digital del Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento de Firma Electrónica Avanzada del Municipio de Zapopan, Jalisco.





## VII. ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

<b>Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco (RAPMZJ)</b>		
<b>Artículo</b>	<b>Fracción</b>	<b>Atribuciones de la Dirección de Regularización y Reservas Territoriales</b>
24	XXVIII	Certificar los Testimonios de Colindancia de lote en los términos de lo dispuesto en la Ley para la Regularización y Titulación de Predios Urbanos en el Estado de Jalisco, así como en el Reglamento para la Regularización y Titulación de Predios Urbanos del Municipio de Zapopan, lo cual podrá ejecutarlo por sí o por conducto del servidor público subalterno en quien delegue dicha atribución en los términos del artículo 82 del presente reglamento.
24	XXXI	Emitir opiniones jurídicas al Secretario Técnico de la Comisión Municipal de Regularización; fungir como enlace con la Procuraduría de Desarrollo Urbano del Estado de Jalisco en materia de regularización de predios urbanos y titulación de lotes; y fungir como enlace con el Instituto Nacional del Suelo Sustentable en lo que respecta a Convenios de Adhesión o de Coordinación para la ejecución de acciones correspondientes a Programas de regularización de la tenencia de la tierra.
24	XXXIX	Coordinarse con las dependencias competentes, además de instruir y supervisar las acciones para la regularización de asentamientos humanos.

<b>OTROS REGLAMENTOS</b>		
<b>Reglamento para la Regularización y Titulación de Predios Urbanos del Municipio de Zapopan, Jalisco (RRTPUMZJ)</b>		
<b>Artículo</b>	<b>Fracción</b>	<b>Facultades y Atribuciones de la Dirección de Regularización y Reservas Territoriales</b>
8	I	Revisar, previo a la elaboración de los Convenios, que los expedientes relativos a los procedimientos de regularización estén debidamente integrados.
8	II	Elaborar los Convenios, mismos que deberán ser autorizados en términos del artículo 6 fracción III del Reglamento.
8	IV	Certificar los Testimonios de Colindancia de lote en los términos de lo dispuesto en la Ley, lo cual podrá ejecutarlo por sí o por conducto del servidor público subalterno en quien delegue dicha atribución en los términos del artículo 82 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.
8	V	Proponer modificaciones para efectos de facilitar los procedimientos administrativos, las cuales únicamente podrán versar respecto al ejercicio de las atribuciones que corresponden a la Comisión.
8	VI	Las demás atribuciones y facultades contenidas en la Ley, en el Reglamento y en toda la normatividad aplicable.



<b>FUNCIONES</b>			
<b>Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco</b>			
<b>Número</b>	<b>Normatividad y Artículo</b>	<b>Fracción</b>	<b>Descripción de la función</b>
1	RAPMZJ 24	XXVIII	Elaborar las certificaciones de testimonios de colindancias a solicitud de parte.
2	RAPMZJ 24	XXXI	Elaborar opiniones jurídicas para la Comisión Municipal de Regularización.
3	RAPMZJ 24	XXXI	Realizar el acercamiento necesario para establecer la vinculación con la Procuraduría de Desarrollo Urbano del Estado de Jalisco, a fin de garantizar el correcto procedimiento de regularización de predios urbanos.
4	RAPMZJ 24	XXXI	Coordinar el acercamiento y vinculación con el Instituto Nacional del Suelo Sustentable para gestionar convenios de adhesión, así como para ejecutar programas de regularización y apoyo de escrituración a particulares.
5	RAPMZJ 24	XXXIX	Coordinarse con las dependencias competentes para instruir y supervisar las acciones necesarias para la regularización de asentamientos humanos.
6	RRTPUMZJ 8	I	Revisar que los expedientes relativos a los procedimientos de regularización estén debidamente integrados.
7	RRTPUMZJ 8	II	Elaborar los Convenios, que deberán autorizarse por las autoridades municipales responsables.
8	RRTPUMZJ 8	IV	Certificar los Testimonios de Colindancia de lote.
9	RRTPUMZJ 8	V	Proponer modificaciones para simplificar los procedimientos administrativos, enfocadas exclusivamente en el ejercicio de las atribuciones correspondientes a la Comisión.



## VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

### ORGANIGRAMA



COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
UNIDAD DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL



SINDICATURA DEL AYUNTAMIENTO  
DIRECCIÓN DE REGULARIZACIÓN Y RESERVAS TERRITORIALES



UNIDAD DE PLANEACIÓN  
Y DESARROLLO PERSONAL

Rosa Christina Hatssali López Mora  
Jefe de la Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal



Naxhely López Aguilera  
Directora de Recursos Humanos



FECHA DE ACTUALIZACIÓN  
01/01/2025

2024-2027

### DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA

03000000 Sindicatura

03090000 Dirección de Regularización y Reservas Territoriales



## IX. SUPLENCIAS EN CASO DE AUSENCIA

Las suplencias de los titulares de las dependencias, coordinaciones generales y directores de área, se deberán ceñir a lo establecido en el **Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco en el Título Noveno, De los Servidores Públicos Municipales, Capítulo I, Modo de Suplir las Faltas:**

**Artículo 81.** En el supuesto de suplencias por caso de ausencias temporales que no excedan de 60 (sesenta) días naturales, de los servidores públicos de primer nivel y Directores de Área, salvo que ya se encuentre previsto en su Reglamento Interior el modo de suplir las ausencias, éstos deberán designar por escrito a la persona que habrá de suplirlos, para la toma de decisiones administrativas, para lo cual se deberán cubrir los siguientes requisitos:

- a. La persona designada para suplir la ausencia del titular de una de las dependencias mencionadas, deberá necesariamente ser servidor público de este Municipio y estar adscrito a la dependencia del titular que pretenda ausentarse;
- b. El servidor público que será suplido deberá enterar por escrito al Presidente Municipal de su intención de ausentarse de manera temporal, salvo los casos de fuerza mayor, por lo menos con siete días naturales de anticipación, señalando de manera precisa el lapso que habrá de ausentarse y proponiendo en dicho escrito al servidor público que habrá de suplirlo, quien deberá contar con los requisitos previstos en el inciso anterior; y
- c. El Presidente Municipal validará mediante acuerdo, en su caso, la designación del suplente.

Las ausencias del Presidente Municipal por períodos menores a setenta y dos horas, para la toma de decisiones administrativas se cubrirán por el Secretario del Ayuntamiento; las ausencias mayores a este periodo y hasta por dos meses, serán suplidas por el Regidor que para tal efecto sea designado por el Ayuntamiento<sup>1</sup>.

## X. DELEGACIÓN DE FUNCIONES

La delegación de funciones se realiza de acuerdo con lo establecido en el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco:

**Artículo 4º.** Las atribuciones conferidas en este reglamento a las dependencias municipales, deben ser ejercidas por los titulares de las mismas, auxiliándose para ello con los servidores públicos a su cargo, de conformidad con lo dispuesto en este ordenamiento y en la demás normatividad aplicable<sup>2</sup>.

---

<sup>1</sup> Artículo 81 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco. Última modificación en GMZ No. 221 de 30/09/2024

<sup>2</sup> Artículo 4 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco. Última modificación en GMZ No. 221 de 30/09/2024



**Artículo 82.** Las facultades previstas en este reglamento para cada una de las dependencias municipales corresponden a sus titulares; sin embargo, pueden delegarse en servidores públicos subalternos, mediante acuerdo administrativo que así lo indique, en los términos de la normatividad aplicable. La designación se hará de manera institucional y permanente a través de los Manuales de Organización de cada dependencia municipal<sup>3</sup>.

---

<sup>3</sup> Artículo 82 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco. Última modificación en GMZ No. 221 de 30/09/2024



## XI. OBJETIVOS Y FUNCIONES

### DIRECCIÓN DE REGULARIZACIÓN Y RESERVAS TERRITORIALES

#### Objetivo General:

Impulsar y promover el reordenamiento urbano efectivo a través de la regularización del suelo de origen privado, así como la titulación de los lotes en zonas regularizadas para brindar certeza jurídica a los poseesionarios.

#### Funciones de la Dirección de Regularización y Reservas Territoriales:

- Atención a la ciudadanía para explicar los procesos de regularización y titulación.
- Recibir y turnar las diferentes solicitudes de su competencia que ingresa la ciudadanía.
- Fungir como integrante de la Comisión Municipal de Regularización (COMUR).
- Supervisar y suscribir la certificación de testimonios de colindancias.
- Organizar, supervisar y delegar la elaboración de los estudios técnicos, económicos y sociales para la integración de expedientes de regularización de asentamientos humanos.
- Organizar, supervisar y delegar la elaboración de los análisis de solicitudes de regularización de fraccionamientos o predios de origen privado.
- Organizar, supervisar y delegar la elaboración de levantamientos topográficos para la integración de expedientes de regularización.
- Organizar, supervisar y delegar la elaboración de proyectos definitivos de urbanización para la integración de expedientes de regularización.
- Atención y respuesta de oficios en relación a asuntos generales de la Dirección de Regularización y Reservas Territoriales.
- Coordinación con las Dependencias integrantes de la Comisión Municipal de Regularización (COMUR) para dar seguimiento a los trabajos de esta Comisión.
- Coordinar las reuniones de la Comisión Municipal de Regularización (COMUR).
- Revisión y consulta de planes parciales para la elaboración e integración de expedientes de regularización.
- Recibir y turnar las diferentes solicitudes de expedición de certificación de testimonios de colindancias.



## XII. 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 Organización a través de la tecnología de sellos digitales.

### Autorización

DiNcj+AT/exWXShkli6BUifUJkcZlp4nl07ImOq3jhf1e6SuVDJ7SRBkxfGxCpbnC  
DBEH+9FMoA+of8Q6vuANtrYJuoyng1KpXRa1nuXhcVbb6zeYAjmhqrowLo46v  
ZLTJv3sZMz7pN9QrrWfC8wh8Mk2SAxd9wQlcajhlbDOsraEfiXPUzqw==

Juan José Frangie Saade  
Presidente Municipal

### Autorización

nFTNQCixNpHY/blEtt2j4IZ8vAfr+vPaYcuKSL5k9ji1uo0K1ARRs7mho5aDWhDq  
00vTbHfyew8zzX6/eWiH1RWaaaij7JdXGj0XwggA/UU6/jmOXp8leUdNbTyT+aaE  
n+WjwCeg06U/1WZoFGJ2+h/iopZd8mNqhQ/1nk9MMZjex5invA+rsg==

Dialhery Díaz González  
Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental

### Visto Bueno

z3jja7RRB1myFV8VsLX/tl+RRjm2qTtJf+D7Un18m+ea+YX69CNJ1ONfZnimjQHl  
ezY2QNevhffBnjM7s3hRrl+gpVlrsHtEmURMMVTxTyi/w9un6NYT0t5eblrxG2ZZ  
oLFIZ96RXrNZQWtljNWhUDCI235yC9E7SFWK4KuHHph4lVUWXszZKA==

Gabriel Alberto Lara Castro  
Síndico Municipal

### Manual propuesto

dC1gOnywHpdbHEug16iXFIRiuZqutl/jcT2MW1Tf0b+dafSgPbIVzMiYKKyfTEyX6  
qvF0GGLu6xhuijmUc3X63pmBJtLfUdEI1i+atWFqw5QWOwDaKw8xWFFxQwgx  
nsV+8z7KrArXK9BguSrBOYQFg63StydPDF1d54LmHjzHQJzgXcmZy9u9A==

María Andrea Torres Padilla  
Director de Regularización y Reservas Territoriales

**Presidente Municipal Juan José Frangie Saade**

(Rúbrica)

Haidee Viviana Aceves Pérez

Rosa Icela Díaz Gurrola

Karla Azucena Diaz López

Cuauhtémoc Gámez Ponce

Norma Lizzet González González

Daniel Guzmán Núñez

Nancy Naraly González Ramírez

Miguel Ángel Ixtlahuac Baumbach

José Pedro Kumamoto Aguilar

Gabriel Alberto Lara Castro

Mauro Lomelí Aguirre

Gabriela Alejandra Magaña Enríquez

María Inés Mesta Orendain

María Elena Ortiz Sánchez

Carlos Armando Peralta Jáuregui

Gerardo Rodríguez Jiménez

Oscar Eduardo Santos Rizo

Martha Angélica Zamudio Macías

Secretario del Ayuntamiento Graciela de Obaldía Escalante



---

**HOJA SIN TEXTO**

---

---

**HOJA SIN TEXTO**

---

---

**HOJA SIN TEXTO**

---

