



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





Manual de Procedimientos

Dirección de Regularización y Reservas Territoriales





ÍNDICE

Contenido

I.	BITÁCORA DE CAMBIOS	3
II.	GLOSARIO DE TÉRMINOS	4
III.	SIMBOLOGÍA DE LA DIAGRAMACIÓN	6
IV.	OBJETIVO	7
V.	ALCANCE DE APLICACIÓN	7
VI.	FUNDAMENTO JURÍDICO	7
VII.	INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS	8
VIII.	DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS, INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA Y DIAGRAMAS DE FLUJO.	9
IX.	AUTORIZACIONES	28



I. BITÁCORA DE CAMBIOS

Las disposiciones integradas en este documento, están sujetas a revisión continua y actualización 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.

Código del documento	MPR-03090000-01
Versión	00
Fecha de Emisión	12-jun-2025
Fecha de Actualización	N/A

Versión	Fecha	Autor(es)	Descripción de cambios
00	12-jun-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 procedimientos se utilizarán los siguientes conceptos:

Actividad: Acción o tarea que se realiza, en conjunto con otras actividades, para llevar a cabo un procedimiento.

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

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

Enlace de mejora regulatoria: Persona dentro del equipo de trabajo de la Dirección de Mejora Regulatoria, que brinda asesoría y acompañamiento en la elaboración de manuales de organización, manuales de procedimientos y otras funciones a un área o dependencia específica dentro de la estructura del Gobierno Municipal.

Enlace externo: Persona adscrita a una dependencia o área que tiene asignada la responsabilidad de dar seguimiento a la elaboración de manuales de organización, manuales de procedimientos y otras funciones relacionadas con la mejora regulatoria, en coordinación con el Enlace de mejora regulatoria.

Formato: Estructura o plantilla diseñada para recopilar y organizar datos específicos de manera consistente y ordenada, de manera que un usuario pueda proporcionar cierta información como entrada o salida a un proceso.

Función: Responsabilidad asignada a una dependencia, dirección o servidor público, que establece las actividades específicas que debe realizar para cumplir con los fines institucionales, la cual se desprende de las atribuciones que le otorgan las leyes y reglamentos aplicables.

Función en el Manual de Organización: Número de la función según el orden establecido en el Manual de Organización.

Indicadores de medición: Elemento de información utilizado para evaluar el desempeño de un procedimiento o actividad.

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.

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, detalladas paso a paso, mediante las cuales se determina **la forma de realizar las funciones** entre dos o más personas en una dependencia, coordinación o dirección.

Referencias Documentales: Documentos cuyo contenido tiene información referida al procedimiento en cuestión, dan fundamento a los procedimientos, o dan soporte como manual técnico a ciertas actividades del procedimiento.

Registro: Información escrita u organizada que se anota en formatos físicos o digitales para dejar constancia de un trámite, hecho o situación dentro de un procedimiento administrativo.

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.



III. SIMBOLOGÍA DE LA DIAGRAMACIÓN

Basada en el 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 enlace: Conector desde una actividad hacia otra actividad localizada en otra parte del procedimiento sin perder el orden lógico de su secuencia.
	Actividad: Actividades que se realizan en un procedimiento.
	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.



IV. OBJETIVO

El propósito de este manual es describir de manera ordenada y secuencial los procedimientos y las actividades que los integran, proporcionando una visión integral de su funcionamiento y sus interrelaciones con otras unidades de trabajo. Asimismo, servirá como herramienta de apoyo para la implementación de métodos de trabajo, la inducción del personal y su capacitación continua.

A través de la estandarización de los procedimientos, se busca asegurar que los procesos se realicen de forma consistente, siguiendo las mismas actividades y ajustándose a las políticas establecidas. Esto garantizará la uniformidad, eficiencia y calidad en la ejecución de las tareas.

V. ALCANCE DE APLICACIÓN

Este manual es de aplicación municipal y comprende los procedimientos correspondientes a la Dirección de Regularización y Reservas Territoriales.

Los procedimientos se derivan de las funciones establecidas en el Manual de Organización vigente.

VI. FUNDAMENTO JURÍDICO

Los ordenamientos jurídicos que sustentan la elaboración del presente Manual de Procedimientos, 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.



VII. INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

Inventario de procedimientos de la Dirección de Regularización y Reservas Territoriales			
Código del procedimiento	Cantidad de trámites en RETYS	Nombre del procedimiento	Página
PRC-03090000-01	1	Regularización de predios urbanos.	9
PRC-03090000-02	1	Certificación de Colindantes.	15
PRC-03090000-03	1	Titulación de predios urbanos.	17
PRC-03090000-04	N/A	Actualización de Cartografía de Polígonos Regularizados.	20
PRC-03090000-05	N/A	Validación y Actualización de Cartografía.	22
PRC-03090000-06	N/A	Validación y Actualización de Cartografía de predios irregulares.	25



VIII. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS, INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA Y DIAGRAMAS DE FLUJO

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Regularización de predios urbanos	Código del procedimiento:	PRC-03090000-01
Dependencia o coordinación:	Sindicatura	Fecha de emisión:	12-jun-2025
Dirección de área:	Dirección de Regularización y Reservas Territoriales	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	N/A	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Regularizar los predios urbanos que son propiedad privada y no cuentan con un título de propiedad o escrituras.	Función en el Manual de Organización:	2, 3, 5, 6 y 7
Alcance del procedimiento:	Aplica para los predios urbanos ubicados en el Municipio de Zapopan, que son propiedad privada y no cuentan con título de propiedad o escrituras		
Enlace externo que elaboró	Mariana Montserrat Muñoz Valadez		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Manuel Sotomayor Domínguez		
Responsable del procedimiento que autorizó:	María Andrea Torres Padilla		

Política(s):	1. En caso de que el expediente presente inconsistencias o esté incompleto, se deberá notificar al ciudadano para que lo subsane. 2. En caso de presentarse oposición al procedimiento de regularización, el Secretario Técnico deberá informar a la Comisión Municipal de Regularización, a fin de que se proceda a la suspensión del procedimiento, siempre que se haya dado cumplimiento a lo previsto en la normatividad vigente. 3. Si el área solicitada no es susceptible de regularizarse el trámite será dado de baja.
--------------	---

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Ciudadano	1. Presenta documentación en ventanilla.
Encargado de ventanilla de la DRRT	2. Revisa documentos. Aplica política 1.
Encargado de ventanilla de la DRRT	3. Ingresa trámite.
Encargado del área de regularización de la DRRT	4. Elabora ficha de publicación.
Encargado del área de regularización de la DRRT	5. Envía ficha de publicación a la Secretaría del Ayuntamiento.
Secretaría del Ayuntamiento	6. Revisa ficha de publicación.
Secretaría del Ayuntamiento	7. Publica la ficha en gaceta y estrados. Aplica política 2.
Encargado del área de regularización de la DRRT	8. Recibe la certificación de la publicación realizada.
Secretario Técnico de la COMUR	9. Solicita a la DRRT la elaboración del estudio y opinión de los elementos técnicos, económicos y sociales.



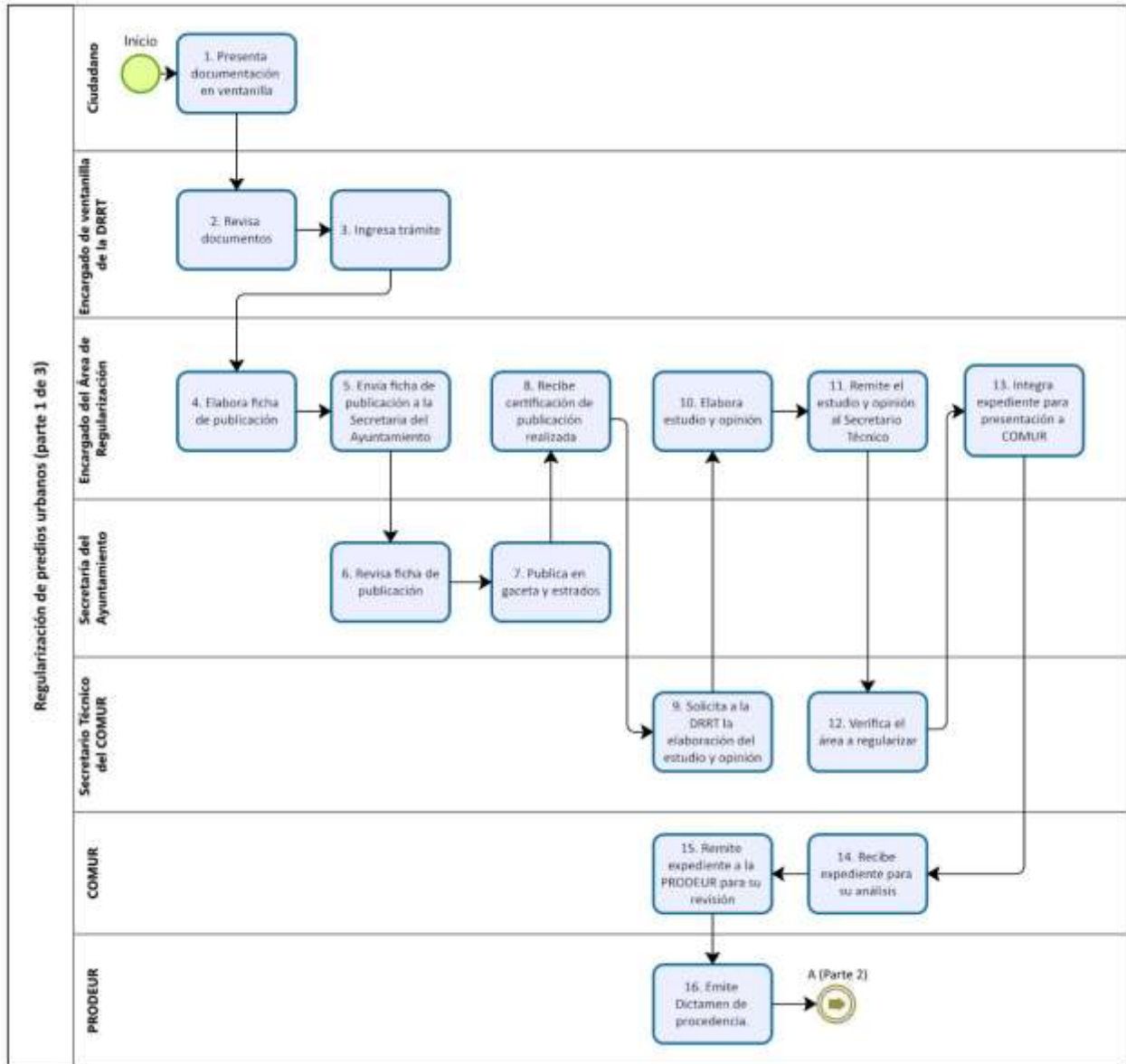
ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Encargado del área de regularización de la DRRT	10. Elabora el estudio y opinión de los elementos técnicos, económicos y sociales.
Encargado del área de regularización de la DRRT	11. Remite el estudio y opinión de los elementos técnicos, económicos y sociales al Secretario Técnico de la Comisión Municipal de Regularización.
Secretario Técnico de la COMUR	12. Verifica el área a regularizar. Aplica Política 3 .
Encargado del área de regularización de la DRRT	13. Integra expediente para presentación ante la COMUR.
COMUR	14. Recibe el expediente para su estudio, análisis y resolución.
COMUR	15. Remite expediente a la PRODEUR para su revisión.
PRODEUR	16. Emite Dictamen de Procedencia.
COMUR	17. Revisa Dictamen de Procedencia.
COMUR	18. Aprueba el Dictamen de Procedencia.
Encargado del área de regularización de la DRRT	19. Realiza el levantamiento topográfico.
Encargado del área de regularización de la DRRT	20. Realiza el proyecto definitivo de urbanización.
COMUR	21. Autoriza los planos generados del levantamiento topográfico.
Secretario Técnico de la COMUR	22. Realiza la propuesta de créditos fiscales.
COMUR	23. Aprueba presentación de la propuesta de créditos fiscales.
Encargado del área de regularización de la DRRT	24. Elabora el Convenio de Regularización.
Encargado del área de regularización de la DRRT	25. Turna expediente original a Secretaría del Ayuntamiento para la declaratoria de regularización.
Secretaría del Ayuntamiento	26. Turna expediente a Comisiones.
Pleno del Ayuntamiento	27. Realiza la declaración de la regularización formal del polígono regularizado.
Secretaría del Ayuntamiento	28. Elabora la publicación de la resolución administrativa de la regularización en la Gaceta Municipal.
Encargado del área de regularización de la DRRT	29. Solicita copias certificadas del expediente de regularización.
Secretaría del Ayuntamiento	30. Remite copias certificadas del expediente de regularización.
Secretario Técnico de la COMUR	31. Recaba firmas del Convenio.
Secretario Técnico de la COMUR	32. Notifica a la Dirección de Ingresos la firma del Convenio.
Secretario Técnico de la COMUR	33. Solicita la inscripción a Registro Público de la Propiedad y de Comercio.
Registro Público de la Propiedad y de Comercio	34. Realiza inscripción del polígono regularizado.
Registro Público de la Propiedad y de Comercio	35. Remite los folios reales correspondientes.
Encargado del área de regularización de la DRRT	36. Solicita a Catastro Municipal la apertura de cuentas catastrales.
Catastro Municipal	37. Revisa oficio de solicitud de apertura de cuentas catastrales.
Catastro Municipal	38. Realiza apertura de cuentas catastrales.
Catastro Municipal	39. Remite las cuentas catastrales correspondientes.
Producto final:	Regularización de predios urbanos en propiedad privada.

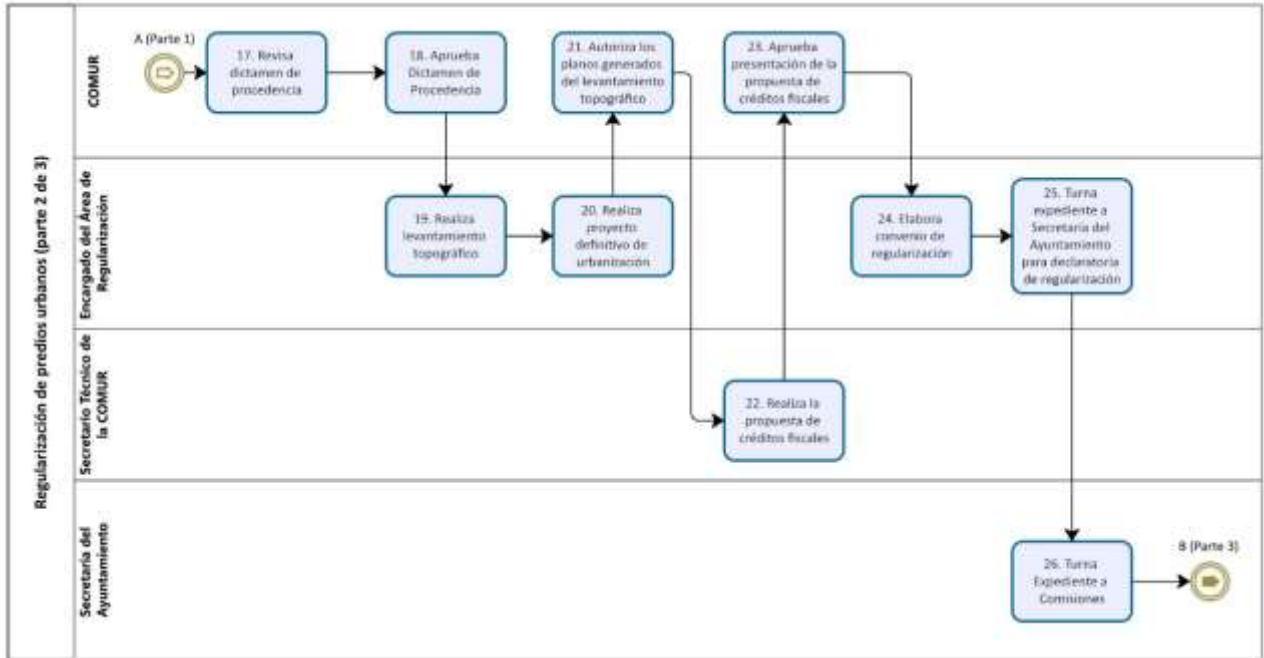


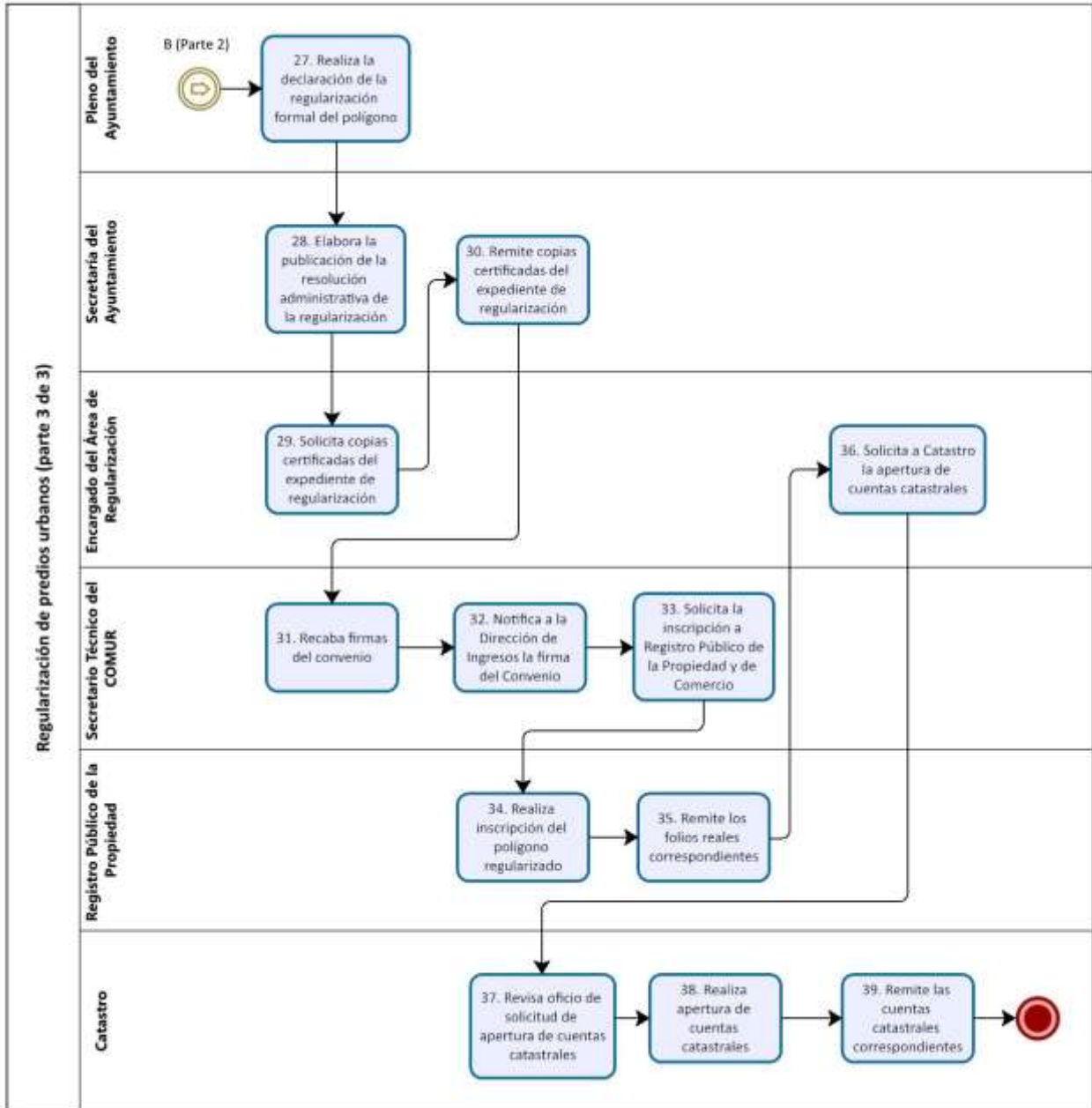
REFERENCIAS DOCUMENTALES	
1.	Manual de Organización de la Dirección de Regularización y Reservas Territoriales MOR-03090000-01
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
1. N/A	N/A
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (De aplicar)
1. N/A	N/A
INDICADORES DE MEDICIÓN	
1. N/A	
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
ZAP-DRRT-001	Regularización de predios urbanos
ZAP-DRRT-002	Certificación de Colindantes
ZAP-DRRT-003	Titulación de Predios



DIAGRAMA DE FLUJO







}



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Certificación de Colindantes	Código del procedimiento:	PRC-03090000-02
Dependencia o coordinación:	Sindicatura	Fecha de emisión:	12-jun-2025
Dirección de área:	Dirección de Regularización y Reservas Territoriales	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	N/A	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.	Función en el Manual de Organización:	1 y 8
Alcance del procedimiento:	Aplica a los solicitantes que requieren realizar la certificación de colindantes de sus predios ubicados dentro del Municipio de Zapopan		
Enlace externo que elaboró	Mariana Montserrat Muñoz Valadez		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Manuel Sotomayor Domínguez		
Responsable del procedimiento que autorizó:	María Andrea Torres Padilla		

Política(s):	1. Este trámite solo lo puede realizar el poseedor del predio ya regularizado 2. Este trámite es requisito previo para poder obtener el Título de propiedad.
---------------------	---

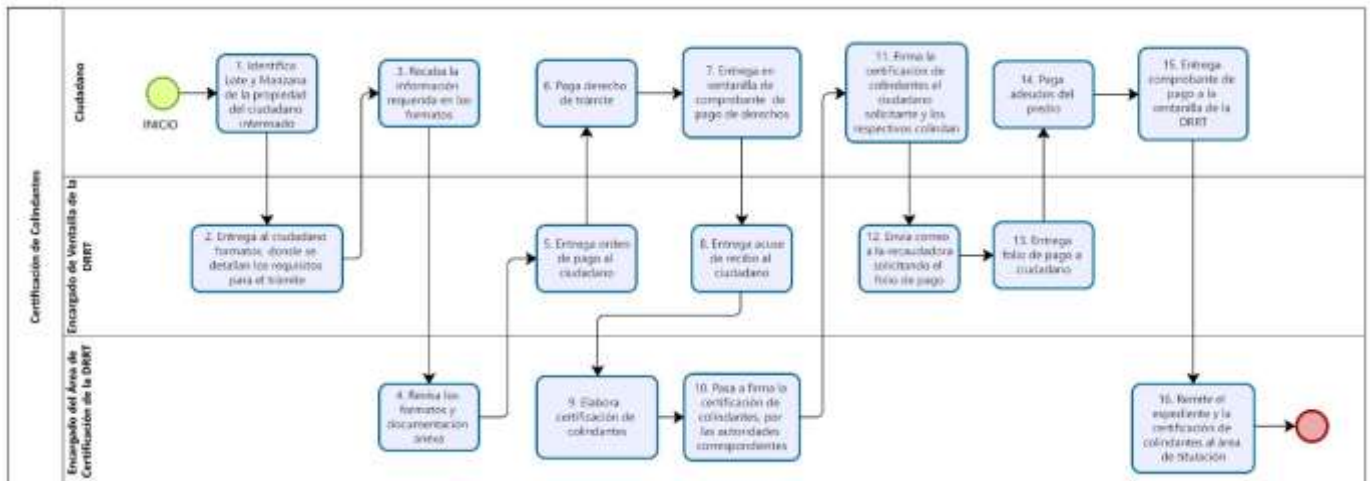
ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Ciudadano	1. Identifica lote y manzana dentro del Proyecto Definitivo.
Encargado de ventanilla de la DRRT	2. Entrega formatos al ciudadano donde se detallan los requisitos (ver en sección de formatos).
Ciudadano	3. Recaba los documentos e información requerida en los tres formatos.
Encargado del área de certificación de la DRRT	4. Revisa los formatos y documentación anexa.
Encargado de ventanilla de la DRRT	5. Entrega orden de pago al ciudadano interesado.
Ciudadano	6. Paga derechos de trámite.
Ciudadano	7. Entrega en ventanilla de la DRRT comprobante original de pago de derechos.
Encargado de ventanilla de la DRRT	8. Entrega acuse de recibido al ciudadano.
Encargado del área de certificación de la DRRT	9. Elabora la certificación, asignándole número de certificación de colindantes.
Encargado del área de certificación de la DRRT	10. Pasa a firma la certificación de colindantes por las autoridades correspondientes.
Ciudadano	11. Firma la certificación de colindantes el ciudadano solicitante y los respectivos colindantes.
Encargado de ventanilla de la DRRT	12. Envía correo a la recaudadora solicitando el folio de pago.
Encargado de ventanilla de la DRRT	13. Entrega folio de pago a ciudadano.
Ciudadano	14. Paga adeudos del predio.
Ciudadano	15. Entrega comprobante de pago a la ventanilla de la DRRT.
Encargado del área de certificación de la DRRT	16. Remite el expediente y la certificación de colindantes al área de titulación. Termina Procedimiento.



Producto final:	Certificación de Colindantes
------------------------	------------------------------

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
1. Manual de Organización de la Dirección de Regularización y Reservas Territoriales MOR-03090000-01	
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
1. N/A	N/A
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (De aplicar)
1. Formato 1: Información del promovente.	N/A
2. 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.	N/A
3. Formato 3: Declaración del Colindante respecto a la posesión pública, pacífica e ininterrumpida que mantiene el solicitante respecto del lote.	N/A
INDICADORES DE MEDICIÓN	
1. N/A	
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
ZAP-DRRT-001	Certificación de Colindantes

DIAGRAMA DE FLUJO





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Titulación de Predios	Código del procedimiento:	PRC-03090000-03
Dependencia o coordinación:	Sindicatura	Fecha de emisión:	12-jun-2025
Dirección de área:	Dirección de Regularización y Reservas Territoriales	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	N/A	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Elaborar y entregar Títulos de Propiedad de predios regularizados a sus respectivos dueños	Función en el Manual de Organización:	5 y 6
Alcance del procedimiento:	Aplica para los ciudadanos que cuenten con un predio en el Municipio de Zapopan que haya cumplido con el trámite de regularización de predios y certificación de colindantes		
Enlace externo que elaboró	Mariana Montserrat Muñoz Valadez		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Manuel Sotomayor Domínguez		
Responsable del procedimiento que autorizó:	María Andrea Torres Padilla		

Política(s):	1. Para este trámite se requiere que el lote ya esté regularizado y contar con certificado de colindantes. 2. En caso de que el expediente presente inconsistencias o esté incompleto, se deberá notificar al ciudadano para que lo subsane. 3. En caso de presentarse oposición al procedimiento de titulación, el Secretario Técnico deberá informar a la Comisión Municipal de Regularización, a fin de que se proceda a la suspensión de la titulación, siempre que se haya dado cumplimiento a lo previsto en la normatividad vigente.
--------------	---

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Encargado del área de titulación de la DRRT	1. Recibe expediente del área de regularización que consta de: a) Proyecto definitivo b) Folios reales y cuentas catastrales de los respectivos lotes c) Memorias Descriptivas d) Datos Generales de la Regularización
Encargado del área de titulación de la DRRT	2. Registra en base de datos la información a partir de las memorias descriptivas y los folios del Registro Público de la Propiedad y de Comercio.
Encargado del área de titulación de la DRRT	3. Elabora planos individuales de cada lote, a partir del proyecto definitivo.
Encargado del área de certificación de la DRRT	4. Turna el expediente y la certificación de colindantes al área de titulación
Encargado del área de titulación de la DRRT	5. Revisa expediente del ciudadano. Aplica Política 2
Encargado del área de titulación de la DRRT	6. Captura la información en la base de datos.
Secretario Técnico de la COMUR	7. Certifica expediente.
Secretario Técnico de la COMUR	8. Presenta expediente en Sesión de la COMUR.

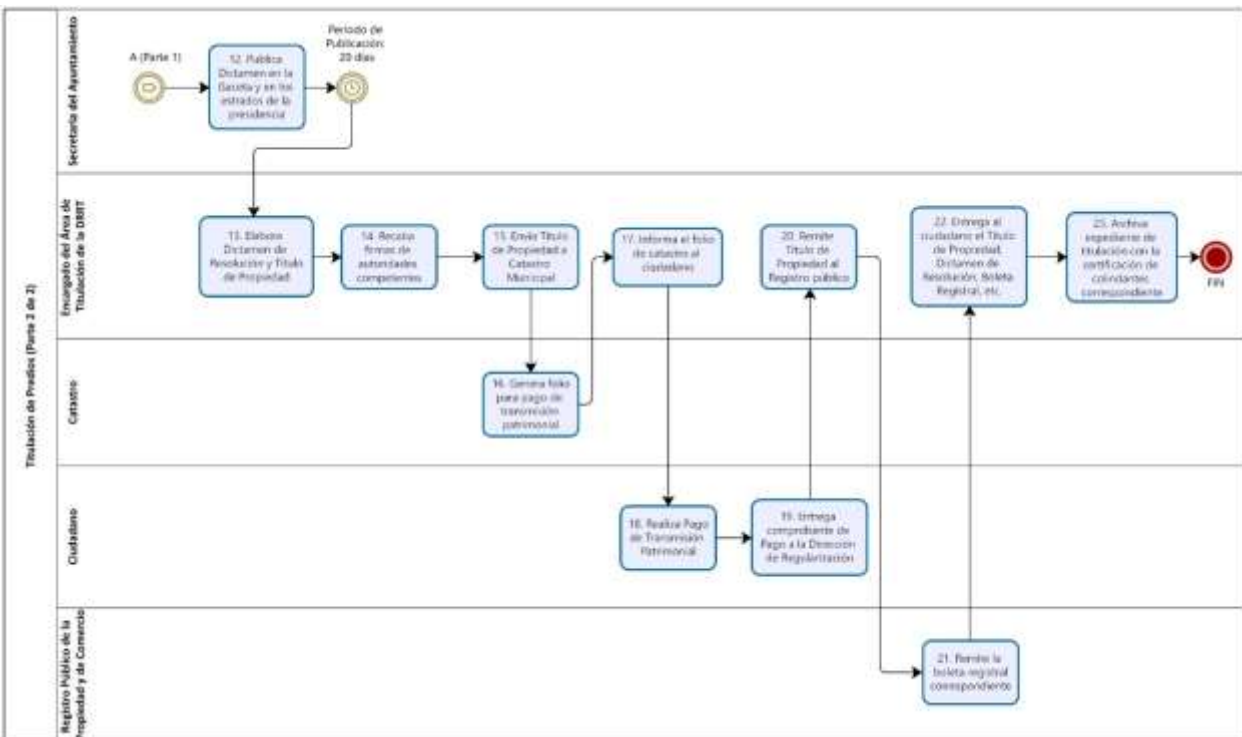
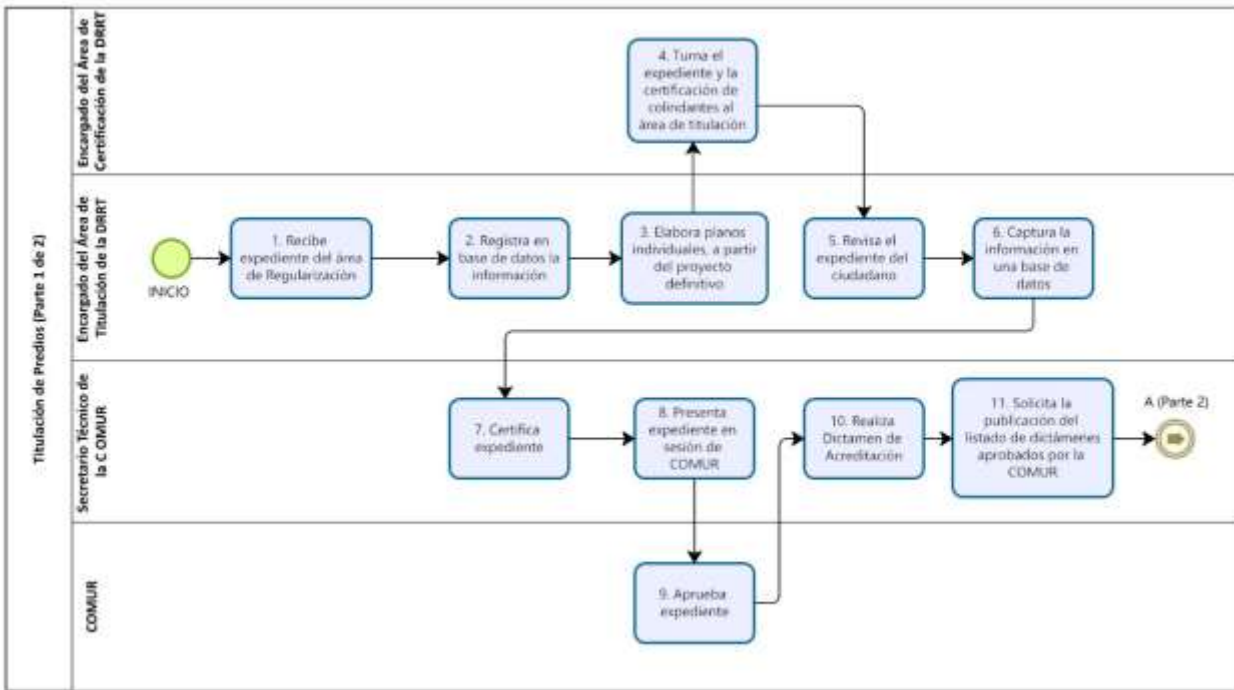


ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
COMUR	9. Aprueba expediente.
Secretario Técnico de la COMUR	10. Realiza Dictamen de Acreditación.
Secretario Técnico de la COMUR	11. Solicita la publicación del listado de dictámenes aprobados por la COMUR.
Secretaría del Ayuntamiento	12. Publica el listado de dictámenes en la Gaceta y en los Estrados de Presidencia durante 20 días. Aplica Política 3.
Encargado del área de titulación de la DRRT	13. Elabora Dictamen de Resolución y Título de Propiedad.
Encargado del área de titulación de la DRRT	14. Recaba las firmas de las autoridades competentes.
Encargado del área de titulación de la DRRT	15. Envía Título de Propiedad a Catastro Municipal para transmisión patrimonial.
Catastro Municipal	16. Genera folio para pago de transmisión patrimonial.
Encargado del área de titulación de la DRRT	17. Informa el folio de Catastro Municipal al ciudadano.
Ciudadano	18. Realiza pago de transmisión patrimonial en ventanilla de Catastro Municipal.
Ciudadano	19. Entrega comprobante de pago en la ventanilla de la DRRT.
Encargado del área de titulación de la DRRT	20. Remite Título de Propiedad al Registro Público de la Propiedad y de Comercio para su inscripción.
Registro Público de la Propiedad y de Comercio	21. Remite la boleta registral correspondiente.
Encargado del área de titulación de la DRRT	22. Entrega al ciudadano el Título de Propiedad, Dictamen de Resolución, Boleta Registral y comprobante del pago de transmisión patrimonial.
Encargado del área de titulación de la DRRT	23. Archiva expediente de titulación con la certificación de colindantes correspondiente.
Producto final:	Título de Propiedad

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
1. Manual de Organización de la Dirección de Regularización y Reservas Territoriales MOR-03090000-01	
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
1. Regularización de Predios Urbanos	PRC-03090000-01
2. Certificación de Colindantes	PRC-03090000-02
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (De aplicar)
1. N/A	N/A
INDICADORES DE MEDICIÓN	
1. N/A	
(1) TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
ZAP-DRRT-002	Titulación de Predios



DIAGRAMA DE FLUJO





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Actualización de cartografía de predios regularizados	Código del procedimiento:	PRC-03090000-04
Dependencia o coordinación:	Sindicatura	Fecha de emisión:	12-jun-2025
Dirección de área:	Dirección de Regularización y Reservas Territoriales	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	N/A	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Actualizar o corregir cartografía de predios regularizados	Función en el Manual de Organización:	5 y 6
Alcance del procedimiento:	Aplica las solicitudes de actualización o corrección cartográfica de predios ubicados en el Municipio de Zapopan previamente regularizados.		
Enlace externo que elaboró	Mariana Montserrat Muñoz Valadez		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Manuel Sotomayor Domínguez		
Responsable del procedimiento que autorizó:	María Andrea Torres Padilla		

Política(s):	- La posesión mínima del predio debe ser de 5 años, para que sea procedente el trámite. - Solo se recibe solicitud por parte del poseionario del predio previamente regularizado.
--------------	--

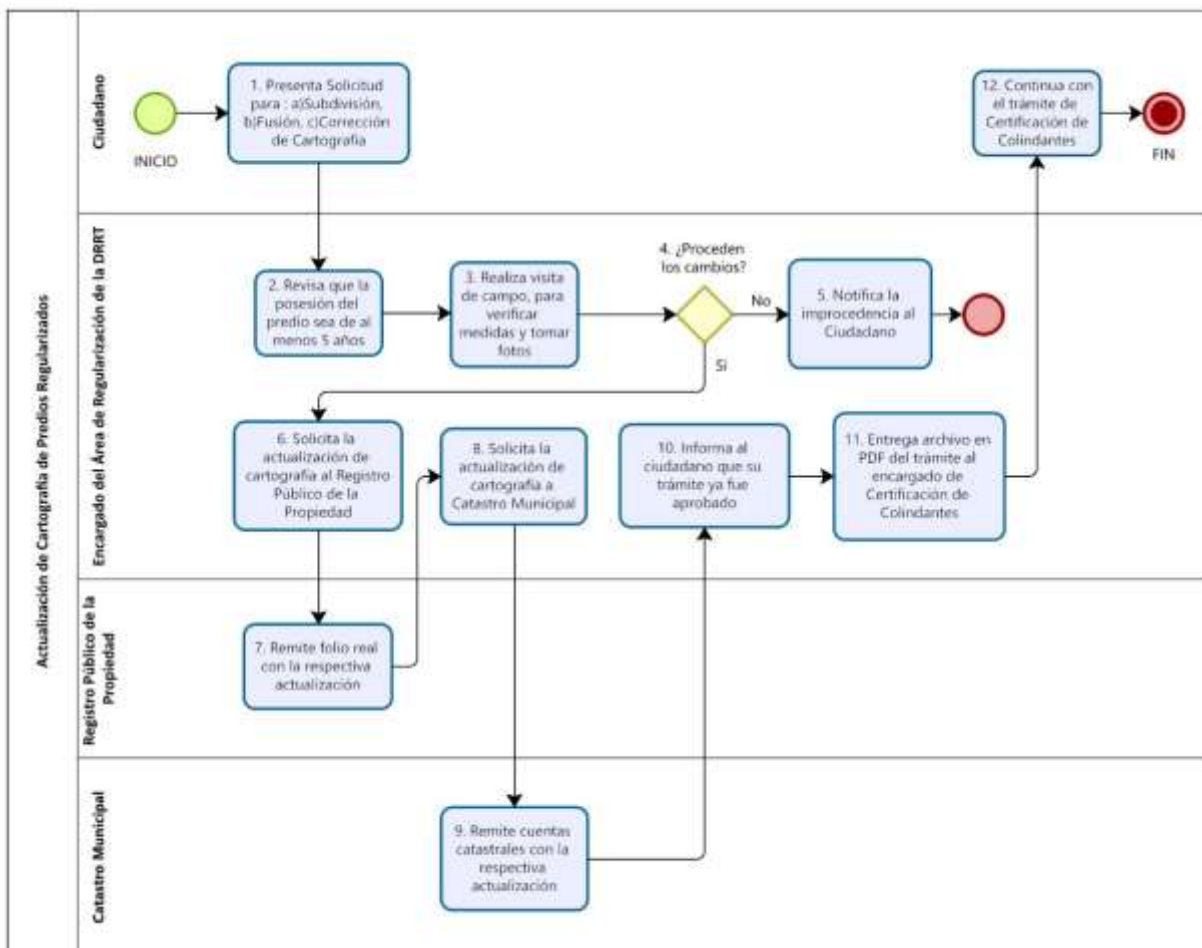
ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Ciudadano	- Presenta solicitud de actualización de cartografía, que pueden ser: - Subdivisiones - Fusiones - Corrección de medidas
Encargado del área de regularización de la DRRT	Revisa que la posesión del predio sea de al menos 5 años. Ver política 1.
Encargado del área de regularización de la DRRT	Realiza visita de campo para revisar medidas y tomar fotos
Encargado del área de regularización de la DRRT	Revisa si son procedentes los cambios
N/A	En caso de que los cambios no sean procedentes, ir a actividad 5.
N/A	En caso de que los cambios sí sean procedentes, ir a la actividad 6.
Encargado del área de regularización de la DRRT	Notifica la improcedencia al ciudadano. Termina Procedimiento.
Encargado del área de regularización de la DRRT	Solicita la actualización de cartografía al Registro Público de la Propiedad y de Comercio.
Registro Público de la Propiedad y de Comercio	Remite folio real con la respectiva actualización.
Encargado del área de regularización de la DRRT	Solicita la actualización de cartografía a Catastro Municipal.
Catastro Municipal	Remite cuentas catastrales con la respectiva actualización.
Encargado del área de regularización de la DRRT	Informa al ciudadano que su trámite ya fue aprobado.
Encargado del área de regularización de la DRRT	Entrega archivo en PDF del trámite al encargado de certificación de colindantes.
Ciudadano	Continúa con el trámite de Certificación de Colindantes PRC-03090000-02.



Producto final:	Actualización Cartográfica de predios regularizados
------------------------	---

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
1.	Manual de Organización de la Dirección de Regularización y Reservas Territoriales MOR-03090000-01
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
1. Certificación de Colindantes	PRC-03090000-02
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (De aplicar)
1. N/A	N/A
INDICADORES DE MEDICIÓN	
1. N/A	
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	N/A

DIAGRAMA DE FLUJO





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Validación de Cartografía	Código del procedimiento:	PRC-03090000-05
Dependencia o coordinación:	Sindicatura	Fecha de emisión:	12-jun-2025
Dirección de área:	Dirección de Regularización y Reservas Territoriales	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	N/A	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Validar técnica y legalmente la cartografía presentada por el Instituto Nacional del Suelo Sustentable (INSUS), asegurando su congruencia con los planes parciales de desarrollo urbano y con la normativa vigente, a fin de garantizar una correcta incorporación de los predios regularizados al marco urbano municipal.	Función en el Manual de Organización:	2, 5 y 6
Alcance del procedimiento:	Aplica a las actividades realizadas por la Dirección de Regularización para atender las solicitudes formales de validación de cartografía presentadas por el INSUS.		
Enlace externo que elaboró	Mariana Montserrat Muñoz Valadez		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Manuel Sotomayor Domínguez		
Responsable del procedimiento que autorizó:	María Andrea Torres Padilla		

Política(s):	1. Este trámite solamente lo puede solicitar el INSUS
--------------	---

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
INSUS	1. Presenta solicitud por escrito.
Encargado del área de regularización de la DRRT	2. Analiza expediente que consta de cartografía.
Encargado del área de regularización de la DRRT	3. Revisa de conformidad con los planes parciales.
Encargado del área de regularización de la DRRT	4. Emite ficha técnica y opinión.
Encargado del área de regularización de la DRRT	5. ¿Procede la petición?
N/A	No procede, ir a la actividad 6.
N/A	Sí procede, ir a la actividad 7.
Encargado del área de regularización de la DRRT	6. Notifica mediante oficio la improcedencia de la petición al INSUS. Termina Procedimiento.
Directora de la DRRT	7. Firma y sella la solicitud como procedente.
Encargado del área de regularización de la DRRT	8. Presenta la resolución ante la COMUR.
COMUR	9. Aprueba la resolución en Sesión.
Secretario Técnico de la COMUR	10. Elabora dictamen de la resolución.
Directora de la DRRT	11. Sella los planos.
Secretario Técnico de la COMUR	12. Firma dictamen de la resolución.

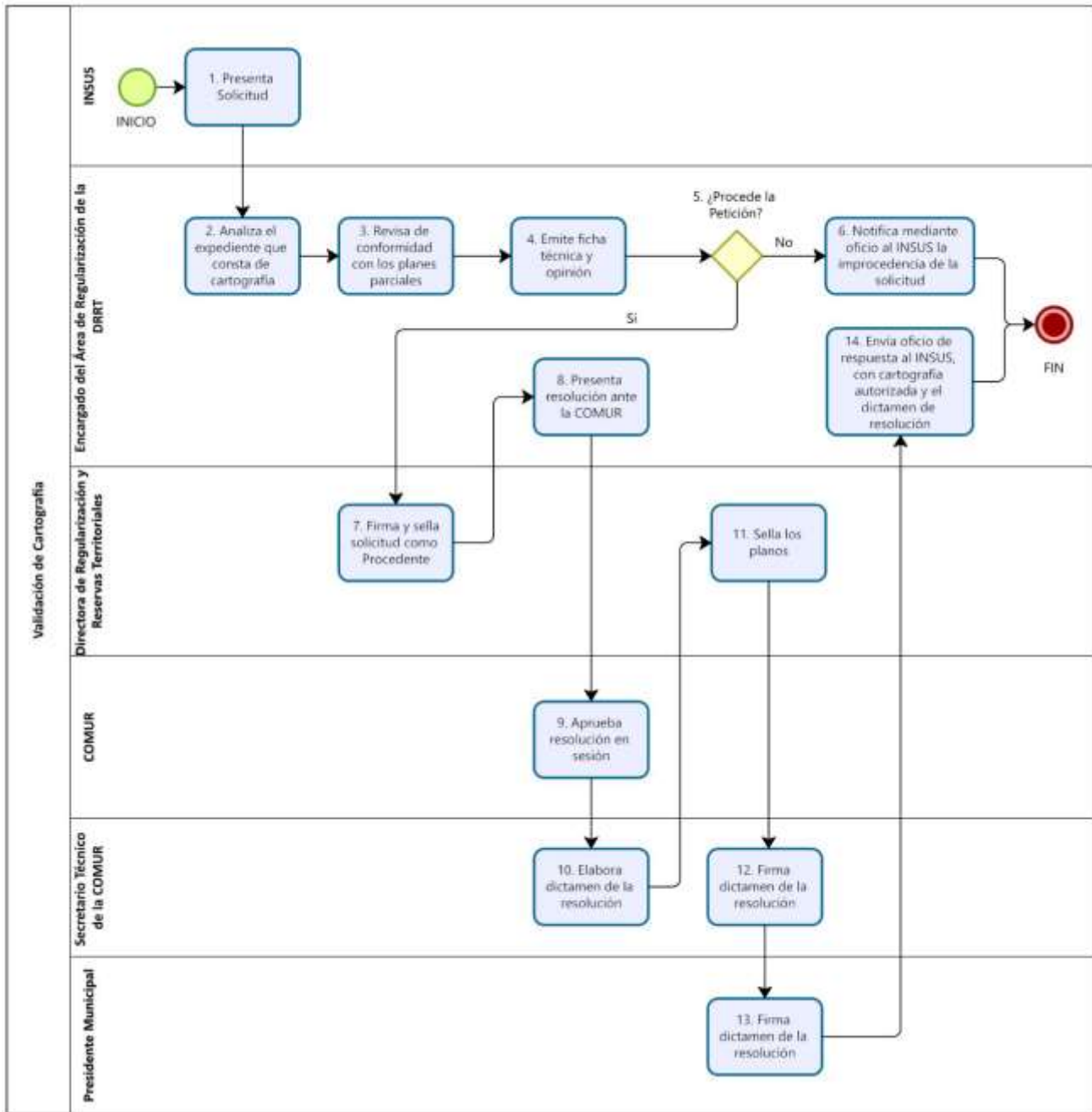


ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Presidente Municipal	13. Firma dictamen de la resolución.
Encargado del área de regularización de la DRRT	14. Envía oficio de respuesta al INSUS, con la cartografía autorizada y el dictamen de resolución firmado por la autoridad competente.
Producto final:	Dictamen de resolución y Cartografía validada, firmado por la autoridad competente

RERENCIAS DOCUMENTALES	
1. Manual de Organización de la Dirección de Regularización y Reservas Territoriales MOR-03090000-01	
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
1. N/A	N/A
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (De aplicar)
1. N/A	N/A
INDICADORES DE MEDICIÓN	
1. N/A	
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	N/A



DIAGRAMA DE FLUJO





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Validación de cartografía de asentamientos irregulares de origen social	Código del procedimiento:	PRC-03090000-06
Dependencia o coordinación:	Sindicatura	Fecha de emisión:	12-jun-2025
Dirección de área:	Dirección de Regularización y Reservas Territoriales	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	N/A	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Validar la cartografía de asentamientos irregulares de origen ejidal que se pretenden regularizar	Función en el Manual de Organización:	2, 5 y 6
Alcance del procedimiento:	Aplica a las actividades realizadas por la Dirección de Regularización para atender solicitudes de validación de cartografía de asentamientos irregulares de origen social, presentadas por ejidos o por el Registro Agrario Nacional.		
Enlace externo que elaboró	Mariana Montserrat Muñoz Valadez		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Manuel Sotomayor Domínguez		
Responsable del procedimiento que autorizó:	María Andrea Torres Padilla		

Política(s):	1. Este trámite solo puede solicitarlo el Ejido o el Registro Agrario.
---------------------	--

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Ejido / Registro Agrario	1. Presenta solicitud por escrito.
Encargado del área de regularización de la DRRT	2. Valida cartografía en relación con los planes parciales y zonas de riesgo.
Encargado del área de regularización de la DRRT	3. ¿Existen dudas en la revisión?
N/A	Si hay dudas, continua en la actividad 4
N/A	No hay dudas , continua en la actividad 6
Encargado del área de regularización de la DRRT	4. Solicita opinión técnica a Ordenamiento del Territorio.
Ordenamiento del Territorio	5. Emite opinión técnica.
Directora de la DRRT	6. Emite ficha técnica y opinión.
Encargado del área de regularización de la DRRT	7. ¿Procede la petición?
N/A	No procede, ir a la actividad 8
N/A	Sí procede, ir a la actividad 9
Encargado del área de regularización de la DRRT	8. Notifica la improcedencia de la petición al Ejido o al Registro Agrario. Termina Procedimiento.
Directora de la DRRT	9. Firma y sella la solicitud como procedente.
Encargado del área de regularización de la DRRT	10. Presenta la resolución ante la COMUR.
COMUR	11. Aprueba la resolución en Sesión.
Secretario Técnico de la COMUR	12. Elabora dictamen de la resolución.
Directora de la DRRT	13. Sella los planos.
Secretario Técnico de la COMUR	14. Firma el dictamen de la resolución.
Presidente Municipal	15. Firma el dictamen de la resolución.

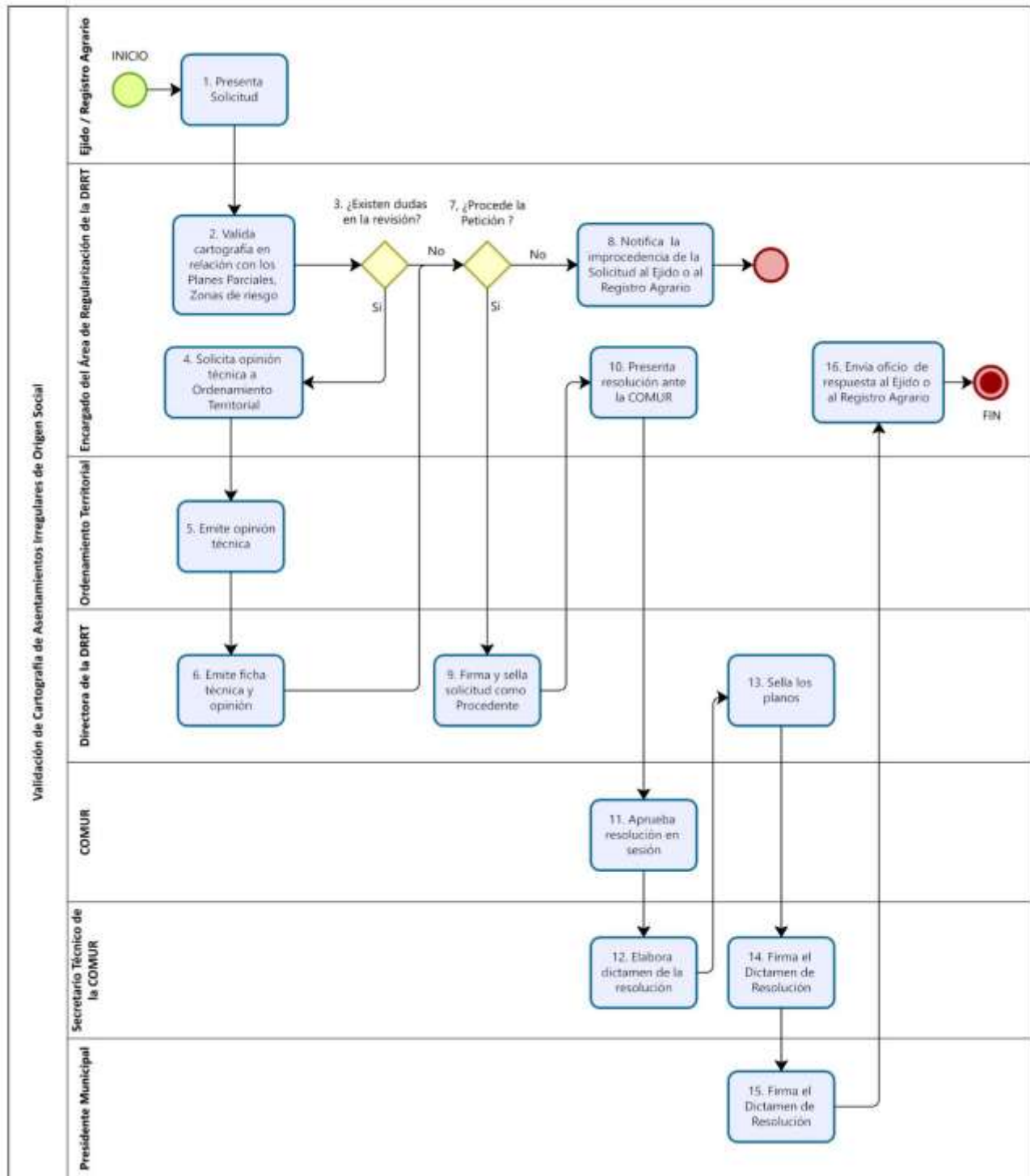


ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Encargado del área de regularización de la DRRT	16. Envía oficio de respuesta al Ejido o al Registro Agrario, con la cartografía autorizada y el dictamen de resolución firmado por la autoridad competente.
Producto final:	Cartografía y Dictamen de resolución firmado por la autoridad competente

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
1. Manual de Organización de la Dirección de Regularización y Reservas Territoriales MOR-03090000-01	
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
1. N/A	N/A
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (De aplicar)
1. N/A	N/A
INDICADORES DE MEDICIÓN	
1. N/A	
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	N/A



DIAGRAMA DE FLUJO





IX. 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/ezTSguGJZ9ladJkF1rSFhqH5vOgjoPtD6j49Sa2nb7MI5SgXYRxcUva
POuCCo8tBhRgdu3mgCrusL58KWJCqzvsycU99RSWwt1TqxAPfMaijFL4L86zq
EBYx26bvos26Eh7WZ/fwcijJSEgOPyttmT0hkGmdzdl3nBFyUNI7yd9LQ==

Juan José Frangie Saade
Presidente Municipal

Autorización

nFTNQCiXNpH/dc+b1GBm1iO18YiV6GVxtl+ZN/esFop/5xMGhbBrjeRMqRZGXd
ON0M89uy6kYBfBHZB6kSSS1OQHlRg/nwRisL/febFvTars6N9uZha2rJ7rSP1oj
RT9W7Xmb9WrxG4ZT+g+9IW0npHto50JbO9vXqxugOXyCkHo4n6/N9OtbQ==

Dialhery Díaz González
Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental

Visto Bueno

z3jja7RRB1mdwfNWFCMutdQE/07KXuX8RNzz5yBjmuT8JU9buR5KSU3OQLB
0kEcAmDlyCCIXi1GtOx1X8c3eIRYBwYtT7z7eBGoGhJVWmTnET1SXQzrdoNy
s3fyDnKeqOtDaZOp04DrOxW3GXAFw3QJ3TvGyCaeFHXwo79g236aUo5rMD+
2aug==

Gabriel Alberto Lara Castro
Síndico Municipal

Manual propuesto

dC1gOnywHpdbHEug16iXFIQtkMRFoq29GLUNIEFXNU5ELLmgMxQZuzE6B
OUG1DjaplkG0BO97TkgK1J5lgkebJKSm8KNa75W/MzvmDAzsH3hGN4cafNgy
KHIS9qTsiKJPqbFQkxFN3nrXvbjrnl5ilo4KpNRG/nedGNVQPiQWe89G+1RBsD
0w==

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 Angel Ixtláhuac Baumbach

Ana Cecilia Santos Martínez

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

