

# Gaceta Municipal

Órgano Oficial de Divulgación del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco

---

## Contenido

- Decreto que expide el Reglamento para la Regularización y la Titulación de Predios Urbanos del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.
- Reglas de Operación del Programa Emergente Municipal de Apoyo a Estancias Infantiles 2019.
- Decreto por el que se reforman los artículos 45, fracción IV y 61, fracción I; y se adicionan la fracción XVIII Bis al artículo 44 y el artículo 63 Bis del Reglamento para el Funcionamiento de Giros Comerciales, Industriales y de Prestación de Servicios en el Municipio.
- Decreto por el que se reforman los artículos 6, 12, 16, 18, 22 y 25; y se adiciona el artículo 18 bis del Reglamento para la Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres.
- Reglas de Operación del Programa Municipal ABC y Rezago Educativo para el año 2019.

**VOLUMEN X PUBLICACIÓN IV**  
*25 de abril del 2019.*

Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, a 12 del mes de abril del año 2019 dos mil diecinueve.

El suscrito Ingeniero **SALVADOR ZAMORA ZAMORA**, en mi carácter de Presidente Municipal del Ayuntamiento de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, en compañía del Licenciado **OMAR ENRIQUE CERVANTES RIVERA**, Secretario General del Ayuntamiento, me encuentro facultado para promulgar y ordenar que se publiquen los bandos de policía y gobierno, reglamentos, circulares y demás disposiciones administrativas de observancia general dentro de la jurisdicción municipal, cumplirlos y hacerlos cumplir, según lo dispuesto por los artículos 115 fracciones I y II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 73 fracción II y 77 fracción II de la Constitución Política del Estado de Jalisco, 37 fracción II, 40 fracción II, 42, 47 fracciones I y V, 61 y 63 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco; los artículos 29, fracciones XVII y XXIII, del Reglamento del Ayuntamiento del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, reformado y los artículos 1, 3, 4 fracciones I, 6 fracción I y II, 8, 9, 10 y 15 del Reglamento de la Gaceta Municipal de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, y en cumplimiento al punto de acuerdo 044/2019, emitido por el Ayuntamiento del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, en su sesión ordinaria celebrada el día 11 de abril del año 2019 se ordena la publicación en la Gaceta Municipal, del siguiente:

"Decreto por el que se expide el Reglamento para la Regularización y Titulación de Predios Urbanos del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco."

Único.- Se expide el Reglamento para la Regularización y Titulación de Predios Urbanos del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco para quedar como sigue:

**REGLAMENTO PARA LA REGULARIZACION Y TITULACIÓN DE PREDIOS URBANOS DEL MUNICIPIO DE TLAJOMULCO DE ZÚÑIGA, JALISCO.**

**Capítulo I**

**Disposiciones Generales**

**Artículo 1.-** *El presente Reglamento es de orden público, interés social y de observancia general en el territorio municipal, expedido con fundamento en lo dispuesto por el artículo 27 párrafo tercero, 115 fracción II y V de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 11 fracción XV, 52 fracción VI, 53 fracción IX, 82 y 83 de la Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano; 77 fracción II de la*



Constitución Política del Estado de Jalisco; 3, 10, 14, 15, 18, 28, 29, 30, 33, 37, 40 fracción II, 44, 49 de la Ley del Gobierno y Administración Pública del Estado de Jalisco; 1, 5, 6, 9 y 11 de la Ley para la Regularización y Titulación de Predios Urbanos en el Estado de Jalisco; 3 fracción XIII, 4 fracción VI, 8 fracción VIII, 10 fracción XXVI, 146 fracción IV del Código Urbano para el Estado de Jalisco.

**Artículo 2.-** Tiene por objeto la integración, calificación y tramitación de las solicitudes y expedientes que sean sujetos al Procedimiento de Regularización de Asentamientos Humanos Irregulares y Titulación de Predios Urbanos, conforme a lo dispuesto por la Ley; así como regular la estructura, organización, funcionamiento y operatividad de la Comisión Municipal para la Regularización y Titulación de Predios Urbanos de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco; de la Dirección de la Comisión Municipal de Regulación de Predios de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.

**Artículo 3.-** Sin perjuicio en lo dispuesto por la Ley para la Regularización y Titulación de Predios Urbanos en el Estado de Jalisco, para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- I. Áreas de Cesión para Destinos:** Las que se determinan en los planes y programas de desarrollo urbano y en los proyectos definitivos de urbanización para proveer los fines públicos que requiera la comunidad;
- II. Asentamiento Humano Irregular:** Radicación de un grupo de personas, con el conjunto de sus sistemas de convivencia en un área localizada, considerando en la misma los elementos naturales y las obras materiales que la integran, que no cuenten con la acreditación del título original de propiedad o las autorizaciones administrativas de constitución, de conformidad con la normatividad que regule la urbanización, utilización o subdivisión de predios;
- III. Predio o lote irregular:** Aquellos que no han sido deslindados o urbanizados formalmente de acuerdo con la normatividad vigente;
- IV. Ayuntamiento:** El Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco;
- V. Código Civil:** El Código Civil del Estado de Jalisco;
- VI. Código Urbano:** El Código Urbano para el Estado de Jalisco;
- VII. Colindante:** La persona que linda con el lote sujeto al procedimiento de titulación;
- VIII. COMUR:** La Comisión Municipal para la Regularización y Titulación de Predios

Urbanos de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco;

**IX. Coordenadas UTM:** (Universal Transversal de Mercator) Sistema basado en coordenadas universales de Mercator, que es la base del sistema de referencia;

**X. Dirección:** La Dirección de la Comisión Municipal de Regulación de Predios del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco;

**XI. Dirección General Jurídica:** La Dirección General Jurídica del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco;

**XII. Ley:** Ley para la Regularización y Titulación de Predios Urbanos en el Estado de Jalisco;

**XIII. Municipio:** Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.

**XIV. Predio Urbano:** El que se encuentre dentro del área de influencia de un centro de población, cuando se localice sobre vialidad trazada;

**XV. Rescate:** Acción para concluir, corregir o rehabilitar las obras de urbanización de acciones urbanísticas habitacionales abandonadas por los titulares de las licencias de urbanización de las mismas, que se consideran asentamientos humanos irregulares, mediante acuerdo del Ayuntamiento;

**XVI. Secretaría Técnica:** Secretaría Técnica de la Comisión Municipal para la Regularización y Titulación de Predios Urbanos del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco;

**XVII. Testigo de Notorio Arraigo:** Persona física mayor de edad con capacidad para testificar; y

**XVIII. Título de Propiedad:** Documento público, emitido como resultado de la resolución definitiva de la regularización, expedido por el Municipio, mediante el cual se formaliza el derecho de propiedad sobre un predio o lote de terreno determinado a favor de los poseesionarios, en los términos previsto por la Ley y el presente Reglamento.

**Artículo 4.-** Para efecto de las disposiciones no previstas en el presente Reglamento, se aplicará de manera supletoria la Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, el Código Civil del Estado de Jalisco, el Código Urbano para el Estado de Jalisco, la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco, la Ley y los Ordenamientos Municipales aplicables o lo que determine la propia COMUR.

**Artículo 5.-** Son autoridades responsables en la aplicación y evaluación de las acciones derivadas del presente Reglamento:



- I.** El Ayuntamiento;
- II.** La o el titular de la Secretaría General del Ayuntamiento;
- III.** La o el titular de la Tesorería Municipal;
- IV.** La COMUR;
- V.** La o el titular de la Dirección General Jurídica;
- VI.** La o el titular de la Dirección General de Inspección, Vigilancia y Responsabilidad Civil;
- VII.** La o el titular de la Dirección;
- VIII.** La Procuraduría de Desarrollo Urbano del Estado de Jalisco; y
- IX.** Las organizaciones e instituciones de las administraciones públicas federal, estatal y municipal, que previamente acuerde integrar la COMUR.

## **Capítulo II De la COMUR**

**Artículo 6.-** Se integrará en lo conducente de la siguiente forma:

- I.** Integrantes con voz y voto:
  - a)** La Presidenta o el Presidente Municipal, quien le corresponderá presidir las sesiones;
  - b)** Una Regidora o Regidor por cada uno de los partidos políticos integrantes en el Ayuntamiento, quienes fungirán como vocales;
  - c)** La o el titular de la Sindicatura Municipal, quien fungirá como vocal;
  - d)** La o el titular de la Secretaría General del Ayuntamiento, quien fungirá como vocal;
  - e)** La o el titular de la Dirección de Catastro Municipal; y
  - f)** La Procuradora o el Procurador de Desarrollo Urbano del Estado de Jalisco, quien fungirá como vocal;
- II.** Las organizaciones e instituciones de las administraciones públicas federal, estatal y municipal, relacionadas con la materia, que previamente acuerde integrar la COMUR, quienes participarán con voz pero sin voto.



**Artículo 7.-** Para el caso de asentamientos humanos ya regularizados, o bien lotes ya titulados, se determinará como causal de improcedencia desechándose de plano el procedimiento en trámite.

**Artículo 8.-** Las y los integrantes de la COMUR podrán designar mediante acuerdo escrito de delegación de funciones, a la persona que los represente, en calidad de suplente, los cuales tendrán las mismas facultades y atribuciones que los titulares. Sin embargo, la o el comisionado suplente deberá acreditar su designación, ante la Presidenta o el Presidente de la COMUR, previo al inicio de la sesión en Pleno.

**Artículo 9.-** Para iniciar su funcionamiento y desempeño la COMUR deberá instalarse formalmente al inicio del periodo constitucional del Gobierno Municipal correspondiente, dentro de los 60 sesenta días naturales posteriores a la integración del Ayuntamiento.

**Artículo 10.-** La COMUR, para efecto de realizar las acciones y ejercer las atribuciones que establece la Ley, deberá de sesionar en Pleno por lo menos cada tres meses calendario, después de su debida y legal instalación. Dichas sesiones, se sujetarán a lo que prevé el Reglamento del Ayuntamiento del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.

**Artículo 11.-** Además de lo previsto en la Ley, la COMUR tiene las siguientes facultades:

- I.** Solicitar los estudios técnicos, económicos, sociales y de opinión necesarios para llevar a cabo los procedimientos de regularización de asentamientos humanos en predios urbanos y de titulación, en los términos de la Ley y el presente Reglamento;
- II.** Aprobar o rechazar la procedencia de las solicitudes de regularización de predios o fraccionamientos, con base en el análisis de los estudios técnicos que emitan las dependencias municipales competentes, así como la Dirección de la Comisión;
- III.** Solicitar a la Procuraduría de Desarrollo Urbano del Estado de Jalisco la elaboración del Dictamen de Procedencia;
- IV.** Aprobar, rechazar o solicitar la modificación del Dictamen de Procedencia de Regularización que presente la Procuraduría de Desarrollo Urbano del Estado de Jalisco, y en su caso, proponer a ésta las adecuaciones que considere necesarias, atendiendo al interés social;
- V.** Promover ante el Ayuntamiento se emita la resolución para declarar y autorizar la regularización formal de los predios urbanos o fraccionamientos;
- VI.** Emitir la resolución donde se reconozca el derecho de propiedad o dominio del posesionario, así como de los bienes inmuebles del dominio público y privado que se generen en el procedimiento de regularización;



- VII.** Resolver sobre las oposiciones, reclamaciones o cambios de situación jurídica de los inmuebles que surjan durante el procedimiento de la regularización y titulación, que se establece en los artículos 39 y 40 de la Ley;
- VIII.** Promover la celebración y dar seguimiento de convenios con la participación de los poseedores de predios para el procedimiento de regularización, así como la ejecución de obras de infraestructura y equipamiento; y
- IX.** Aprobar las actas de sesión de la COMUR.

**Artículo 12.-** Además de las previstas en la Ley, el Presidente de la COMUR tiene las siguientes atribuciones:

- I.** Presidir las sesiones de la COMUR;
- II.** Convocar a las y los integrantes de la COMUR a las sesiones ordinarias y extraordinarias, remitiendo el orden del día y los documentos a ser tratados;
- III.** Dirigir y conducir el desarrollo de las sesiones;
- IV.** Proponer los mecanismos necesarios que permitan un mejor funcionamiento de la COMUR; y
- V.** Las demás que le confiera la Ley y el presente Reglamento.

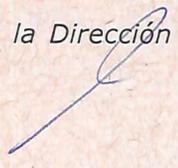
### **Capítulo III** **De la Secretaría Técnica**

**Artículo 13.-** La Secretaría Técnica de la COMUR recaerá sobre la servidora o servidor público, titular de la Dirección, quien previa designación de la Presidenta o del Presidente Municipal, ejercerá las facultades y obligaciones establecidas en el presente Reglamento y en la Ley.

### **Capítulo IV** **De la Dirección**

**Artículo 14.-** La Dirección, estará a cargo de una servidora pública o servidor público, el cual será denominado Directora o Director de la Dirección, quien a su vez fungirá como Secretaría Técnica o Secretario Técnico de la COMUR, que además de las facultades y actividades encomendadas será la encargada o encargado responsable de dar seguimiento y ejecutar todos y cada uno de los acuerdos que la propia COMUR le instruya y le encomiende, así como verificar que la integración y trámite de los procedimientos de regularización y titulación de predios urbanos se ajusten al presente Reglamento y en la Ley.

**Artículo 15.-** Además de lo establecido en el artículo anterior y la Ley, la Dirección tendrá las siguientes facultades:



- I.** Recibir las solicitudes a las que se refiere la Ley, comprobando que la o el promovente acredite el interés jurídico;
- II.** Emitir el acuerdo del inicio o desechamiento del procedimiento de regularización o de titulación, según sea el caso, respecto del predio, fraccionamiento o asentamiento humano irregular del que se trate y en su momento, ordenar su publicación en términos de la Ley;
- III.** Notificar la convocatoria de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias emitida por la Presidenta o Presidente de la COMUR;
- IV.** Levantar las Actas de las Sesiones de la COMUR, recabando las firmas correspondientes y cumpliendo con las obligaciones que establezca la legislación aplicable en materia de transparencia;
- V.** Realizar, ordenar y verificar la completa integración de los expedientes relativos a los procedimientos de regularización, o en su caso de titulación de predios, fraccionamientos o asentamientos humanos irregulares, asignándoles un número de expediente que los identifique y diferencie de los demás;
- VI.** Resguardar todos los expedientes que con motivo de los procedimientos de regularización y/o titulación de predios, fraccionamientos o asentamientos humanos irregulares, se integren;
- VII.** Solicitar a las dependencias correspondientes la elaboración de planos, fichas técnicas e informativas de cada uno de los expedientes de los predios, fraccionamientos o asentamientos humanos irregulares sujetos a algún procedimiento de regularización o de titulación;
- VIII.** Proponer y elaborar el proyecto de resolución donde se reconozca el derecho de propiedad o dominio del poseionario, así como de los bienes inmuebles del dominio público y privado que se generen en el procedimiento de regularización, el cual deberá presentar ante el Pleno de la COMUR para su respectiva emisión;
- IX.** Asesorar a las y los promoventes que pretendan solicitar la regularización de sus predios o lotes a fin de que recaben y presenten la documentación necesaria para integrar los expedientes correspondientes;
- X.** Anexar, en cuerda separada al expediente, las inconformidades o escritos de oposiciones que se presenten, turnando el asunto a la Dirección General Jurídica, para su revisión y propuesta de resolución a la COMUR;
- XI.** Analizar la situación jurídica de los predios, fraccionamientos o asentamientos humanos irregulares que se sometan al procedimiento de regularización y titulación de predios, para efecto de validar la procedencia del trámite;



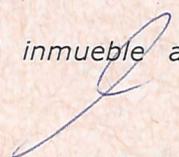
- XII.** Promover la regularización de predios o fraccionamientos que cuenten con los requisitos necesarios, conforme a la Ley y al presente Reglamento para su titulación;
- XIII.** Promover el rescate y la regularización de las acciones urbanísticas habitacionales abandonadas por los urbanizadores;
- XIV.** Gestionar la corrección de títulos de propiedad que la Dirección de Catastro Municipal o el Registro Público de Propiedad del Estado de Jalisco se vea impedido a inscribir;
- XV.** Vigilar que se paguen los impuestos, derechos, aprovechamientos y créditos fiscales correspondientes, derivado del resultado de los procedimientos de regularización y titulación de predios; así como la realización del pago de los impuestos por urbanización, deforestación o los daños ocasionados al medio ambiente;
- XVI.** Verificar que se haga entrega de las Áreas de Cesión para Destinos o en su caso, que se realice el pago de dichas áreas;
- XVII.** Desechar el procedimiento de regularización y titulación cuando las o los promoventes, realicen traspasos, cesión de derechos o compraventa de los predios o lotes a regularizar y titular, cuando se encuentren en procedimiento de regularización;
- XVIII.** Gestionar las capacitaciones necesarias para fortalecer el funcionamiento de su dependencia;
- XIX.** En general, cumplir y dar seguimiento a las determinaciones e instrucciones que le encomiende la COMUR; y
- XX.** Las demás previstas en la Ley y los Ordenamientos Municipales.

## **Capítulo V**

### **Del Procedimiento de Regularización**

**Artículo 16.-** Sin perjuicio de las disposiciones establecidas en la Ley, una vez recibida la solicitud de regularización de algún predio, fraccionamiento o asentamiento humano irregular, según sea el caso, se deberá cerciorar que la documentación anexa a la misma se encuentre de manera legible y completa, conforme los requisitos previstos en la Ley y el presente Reglamento. Posteriormente se le asignará un número de expediente que identifique el asunto de manera inequívoca de los demás.

**Artículo 17.-** Además de la documentación e información requerida por lo que establece la Ley, se deberán adjuntar los siguientes documentos:

- I.** Copia de la identificación oficial vigente de las o los promoventes;
  - II.** Plano- Levantamiento Topográfico del polígono general del inmueble a
- 

regularizar, con cuadro de construcción y Coordenadas UTM, practicado y firmado por perito o profesional de la materia, el cual deberá contener los datos de identificación de la cédula profesional de la persona que lo practicó; superficie total del predio; medidas de todos sus puntos o cotas; la plena identificación de todos sus lotes internos, plasmando su superficie total. Se deberá incluir el trazo, superficies y cotas de todas las vialidades existentes y en general de todas y cada uno de las Áreas de Cesión para Destinos. El Plano deberá cumplir con elementos técnicos establecidos por la Ley; y

**III.** Cualquier otro documento que la Dirección de la Comisión o la COMUR acuerden o consideren necesario para la integración del expediente, siempre y cuando esté debidamente fundamentado.

**Artículo 18.-** Una vez integrado el expediente, previo a su análisis, se practicará dentro de los 20 veinte días hábiles posteriores a su recepción, una visita física o de gabinete y de reconocimiento del predio, fraccionamiento o asentamiento a regularizar, de lo cual se levantará un acta circunstanciada de visita que será firmada por la Directora o el Director de la Comisión y por dos testigos.

**Artículo 19.-** Para la integración del expediente la Dirección de la Comisión solicitará vía oficio a las dependencias, según sea el caso:

**I.** A la Dirección General de Obras Públicas del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco: el Dictamen de valoración en cuanto a la infraestructura existente;

**II.** A la Dirección General de Ordenamiento Territorial del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco:

**a)** El Dictamen de Trazos, Usos y Destinos Específicos del Suelo, justificado para el fin que se requiere y con las condicionantes aplicables en materia de Desarrollo Urbano; y

**b)** Autorización del proyecto definitivo de urbanización.

**III.** A la Coordinación General de Participación Ciudadana y Construcción de Comunidad del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco: Informe sobre la existencia de Asociaciones Vecinales registradas en el lugar del inmueble que se pretende regularizar;

**IV.** A la Dirección General Adjunta de Protección Civil y Bomberos del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco: El Dictamen de Riesgos, mediante el cual se brinde certeza de que el inmueble sujeto a procedimiento de regularización no se encuentra dentro de alguna de las causales de improcedencia previstas por la Ley;

**V.** A la Dirección General de Protección y Sustentabilidad Ambiental: Evaluación de impacto Ambiental estableciendo las condicionantes necesarias, relativo a la regularización del predio del que se trate;



**VI.** A la Dirección de Patrimonio Municipal: El Informe, respecto del inmueble sujeto a procedimiento de regularización, a fin de determinar si éste forma parte del patrimonio municipal;

**VII.** A la Dirección de Catastro Municipal: el informe sobre la existencia de cuenta predial y en caso de existir, el informe de que la cuenta no tiene adeudo pendiente, el historial catastral de la misma, los planos de incorporación cartográfica del predio a regularizar y si se encuentra en abstención de movimientos; y

**VIII.** La Dirección General de Agua Potable y Saneamiento: el informe sobre la factibilidad del agua del inmueble a regularizar para su posterior apertura.

**Artículo 20.-** Los Dictámenes e información técnica mencionada en el párrafo que antecede, será remitida a la COMUR, preferentemente de manera digital y en caso de imposibilidad en copias simples; así como los expedientes de los procedimientos de regularización y titulación de predios, asentamientos humanos irregulares, según se trate, por lo menos con 02 dos días hábiles de anticipación a la celebración de su correspondiente sesión, para efecto de proceder a su estudio, análisis y en su caso resolución.

**Artículo 21.-** Una vez integrado el expediente se turnará a la Dirección para su Dictaminación, la cual dentro de un término de 30 treinta días hábiles elaborará el Anteproyecto de Dictamen para su debida discusión, deliberación, aprobación, rechazo o devolución del trámite, por parte de la COMUR.

**Artículo 22.-** En caso de aprobación del Dictamen se procederá conforme a lo previsto en la Ley, y de ser así, la Dirección por instrucciones de la COMUR, solicitará el Dictamen de Procedencia. Una vez recibido el Dictamen de Procedencia, emitido por la Procuraduría de Desarrollo Urbano del Estado de Jalisco, la COMUR en la próxima sesión, procederá conforme a lo previsto por los artículos 21 al 26 de la Ley.

**Artículo 23.-** En caso de que la Dirección detecte omisiones o causales de improcedencia, se les dará vista a los promoventes, dentro de los 20 veinte días hábiles posteriores a la emisión de dicho acuerdo.

Para efecto de que los promoventes subsanen las irregularidades, observaciones y requerimientos que realice la COMUR, se les concederá un plazo de 20 veinte días hábiles posteriores a su notificación. Transcurrido el plazo, si los requerimientos no hubieren sido satisfechos, la COMUR resolverá desechado el trámite de manera definitiva.

**Artículo 24.-** Contra el desechamiento o afectación de algún derecho que conforme a la Ley y el presente Reglamento consideren los promoventes, podrán interponer los recursos establecidos en la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco.

**Artículo 25.-** Recibido el Dictamen emitido por la Procuraduría de Desarrollo Urbano



del Estado de Jalisco, para efecto de la declaración y autorización de la regularización formal del o los inmuebles sujetos a algún procedimiento, se procederá conforme a lo establecido por los artículos 28 y 29 de la Ley.

**Artículo 26.-** Para el caso de acciones urbanísticas habitacionales abandonadas o cuyas fianzas hayan expirado, previo requerimiento al titular de la licencia de urbanización para su regularización que se realice por conducto de la Dirección General de Inspección, Vigilancia y Responsabilidad Civil, el Ayuntamiento podrá declarar su rescate e intervención, así como las medidas necesarias para tal fin.

**Artículo 27.-** La Dirección de la COMUR realizará las gestiones necesarias para la ejecución de las obras de urbanización faltantes o que deban de ser rehabilitadas en caso de rescates, sin que los titulares de las licencias de urbanización de dichas acciones urbanísticas o sus responsables solidarios tengan derecho a los beneficios fiscales previstos en la Ley, salvo convenio donde se comprometan a ejecutarlas a su costa y de acuerdo al proyecto definitivo de ejecución autorizado.

**Artículo 28.-** Por la ejecución de las obras de urbanización faltantes o que deban de ser rehabilitadas en caso de rescates, se constituirán créditos fiscales por la Tesorería Municipal, en los términos de las leyes de ingresos del Municipio aplicables.

La Dirección solicitará a la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad y las demás dependencias que intervengan en la ejecución de las obras de urbanización faltantes o que deban de ser rehabilitadas en caso de rescates, las órdenes de pago para que la Tesorería Municipal finque los créditos fiscales y lleve a cabo los procedimientos administrativos de ejecución en contra de los titulares de las licencias de urbanización de las acciones urbanísticas habitacionales rescatadas y sus responsables solidarios.

## Capítulo VI

### Del Procedimiento de Titulación

**Artículo 29.-** Las solicitudes de titulación de predios o lotes cuya regularización se haya autorizado por el Ayuntamiento deberán ser presentadas a la Dirección, la cual les asignará el número de expediente correspondiente del procedimiento de titulación y lo relacionará con el número de expediente de regularización al que corresponda.

Dichas solicitudes solo podrán ser presentadas por las posesionarias o los poseedores de predios o lotes en los formatos autorizados por la Dirección.

**Artículo 30.-** La solicitud de titulación de predios o lotes deberá contener la declaración bajo protesta de decir verdad, donde:

I.- Afirme estar en posesión a título de dueño del lote o predio, por lo menos durante los últimos 05 cinco años, en forma pacífica, continua, pública, de buena fe y a título de dueño; y



II.- El dicho de 03 tres testigos de notorio arraigo en el lugar de la ubicación del inmueble.

**Artículo 31.-** La solicitud de titulación de predios o lotes se presentará en original y copia, para su debido cotejo, además de acompañar los siguientes documentos:

- I. Identificación oficial vigente del solicitante y de cada uno de sus colindantes;
- II. Los recibos oficiales expedidos por la Tesorería Municipal por concepto del pago de los impuestos, derechos, aprovechamientos o cualquier otro concepto derivado del trámite;
- III. Los antecedentes documentales relativos a su posesión legal;
- IV. Croquis de ubicación del predio o lote a titular debidamente firmados por el solicitante en 03 tres tantos, detallando su superficie total, medidas y linderos, cuadro de construcción y Coordenadas UTM; y
- V. La certificación, otorgada por notario público o expedida por la Secretaría General del Ayuntamiento, donde se haga constar la manifestación de posibles colindancias, de conformidad con el artículo 37 fracción III de la Ley.

**Artículo 32.-** Una vez integrado el expediente de conformidad a lo establecido en la Ley y al presente Reglamento, se presentará a la COMUR el expediente para su análisis, discusión y, en su caso, aprobación del reconocimiento de titularidad, siempre y cuando cumpla con los requisitos establecidos. En caso de que la solicitud no cuente con todos los requisitos, la COMUR emitirá la resolución negativa, la cual deberá ser notificada a la o el promovente a través de la Dirección.

**Artículo 33.-** Para el caso de los convenios de Regularización que promueva y gestione la COMUR, se deberán establecer los términos y condiciones de la participación de los titulares de predios urbanos o asentamientos humanos sujetos a regularización, determinando los compromisos que se pretenden asumir respecto de la integración de áreas de cesión para destinos faltantes, así como cualquier otra obligación que se estipule en dicho convenio.

En el caso de convenios de Regularización de las obras de infraestructura y equipamiento, necesarias para su integración al desarrollo urbano de la localidad, se deberá acordar las modalidades y términos de cumplimiento conforme a las disposiciones aplicables a urbanización progresiva.

**Artículo 34.-** Transcurrido el plazo de 03 tres días hábiles posteriores a la publicación del resumen del Dictamen ordenado en la Ley, si no se presenta oposición fundada por alguna persona que reclame por escrito la titularidad del lote objeto de la solicitud de titulación, la COMUR emitirá el proyecto de Resolución donde se reconozca el Derecho de Propiedad a favor de la o del promovente que adquirió por efecto de la acción administrativa de regularización o Dominio en los términos de la Ley y el presente

Reglamento.

 Tlajomulco

 3285 4400

 www.tlajomulco.gob.mx

**Artículo 35.-** La Directora o el Director de la Comisión, procederá a elaborar el Título de Propiedad, el cual deberá ser firmado por la titular o el titular de la Presidencia Municipal, la Secretaría General del Ayuntamiento y la Sindicatura Municipal, en un plazo no mayor a 30 treinta días hábiles, a partir de su aprobación.

**Artículo 36.-** El Título de Propiedad deberá contener los elementos y requisitos de validez previstos por la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco, además de los siguientes:

- I.** Nombre completo, lugar y fecha de nacimiento, ocupación y domicilio actual; estado civil, en caso de ser casada o casado, deberá señalar bajo qué régimen se constituyó el matrimonio y el nombre de su cónyuge;
- II.** Número de lote, manzana, sección, asignación de número oficial o datos de identificación del lote, superficie total, medidas, colindancias y la cuenta predial;
- III.** Será impreso en papel seguridad con el formato, diseño o identidad gubernamental que acuerde la COMUR;
- IV.** Al reverso deberá quedar impreso el croquis de ubicación del inmueble, junto con el cuadro de construcción con Coordenadas UTM, que le corresponda; y
- V.** Cualquier otro elemento de identificación, autenticidad o identidad gubernamental que acuerde la COMUR.

**Artículo 37.-** Expedido el Título de Propiedad se procederá como dispone la Ley, sin embargo, previo a la entrega del mismo a su titular, la Dirección deberá cerciorarse que se haya cubierto a favor de la Hacienda Municipal el pago del Impuesto por la Transmisión Patrimonial del inmueble del que se trate, en términos de lo dispuesto en la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco, en relación con la Ley de Ingresos del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, para el ejercicio fiscal correspondiente.

Para lo anterior, la Dirección presentará el aviso de transmisión patrimonial y solicitará a la Dirección de Catastro Municipal, el cálculo y cuantificación por cada inmueble titulado, cuya orden de pago se le enterará al beneficiario del procedimiento de titulación.

**Artículo 38.-** La Dirección auxiliará a la Secretaría General del Ayuntamiento en el envío del título al Registro Público de la Propiedad del Estado de Jalisco, para efectos de su inscripción, y a la Dirección General de Agua Potable y Saneamiento para la apertura de cuentas de agua.

**Artículo 39.-** Una vez inscrito el título ante el Registro Público de la Propiedad del Estado de Jalisco y aperturada la cuenta de agua, se llevará a cabo la entrega respectiva.



**Capítulo VII**  
**Del Procedimiento de Titulación de Bienes de Dominio Público**

**Artículo 40.-** En los términos de la Ley y el presente Reglamento se podrán expedir Títulos de Propiedad que amparen las vialidades y las Áreas de Cesión para Destinos de Equipamiento que serán de dominio público del Municipio, o cualquier ente público que preste servicios o tenga infraestructura en el asentamiento humano regularizado, según se desprenda del proyecto definitivo de urbanización derivado del procedimiento de regularización.

**Artículo 41.-** El procedimiento de titulación de bienes de dominio público se iniciará con la recepción por la COMUR, de cualquiera de los siguientes documentos:

- I.** Acuerdo de Ayuntamiento;
- II.** Promoción del Ejecutivo del Estado; y
- III.** Solicitud de Organismo Público Descentralizado.

**Artículo 42.-** Las formalidades para expedición del o los Títulos de Propiedad a que se refiere el presente capítulo, se ajustará a lo dispuesto por los artículos 35 y 36 del presente Reglamento, y en general a todas y cada una de las disposiciones aplicables del capítulo cuarto de la Ley.

**Artículo 43.-** La Dirección solicitará al Ayuntamiento que se emita la declaratoria de incorporación al dominio público de los predios destinados a la prestación de servicios públicos y llevará a cabo las gestiones necesarias para la inscripción de los títulos de propiedad a favor del Municipio en el Registro Público de Bienes Inmuebles Municipales.

**Capítulo VIII**  
**Del Procedimiento para Otorgar el Dominio de los Predios o Lotes sin Titular**

**Artículo 44.-** La identificación y el otorgamiento de predios de dominio privado, de los lotes sin titular que no hayan sido reclamados, que se titulen en favor del Instituto para el Mejoramiento del Hábitat del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, además de lo previsto por la Ley, se realizará conforme al siguiente procedimiento:

- I.** Transcurridos 06 seis meses posteriores a la publicación de la resolución, la Secretaría General del Ayuntamiento realizará la respectiva certificación;
- II.** La Dirección notificará por oficio la publicación de la Resolución de Regularización, al Instituto para el Mejoramiento del Hábitat del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, con el objeto de que los contemple para los programas de vivienda que pretenda llevar a cabo, y para efectos del artículo 27, fracción III de la Ley;

**III.** La Dirección auxiliará a la o el titular de la Secretaría General de Ayuntamiento para la realización del inventario de predio o lotes sin titular, de conformidad con lo establecido con el artículo 44 de la Ley; y

**IV.** La Secretaría General del Ayuntamiento solicitará al Registro Público de la Propiedad del Estado de Jalisco, que los predios o lotes sin titular se inscriban a favor del Municipio para la prestación de servicios públicos o reservas urbanas para programas de vivienda.

### Capítulo IX

#### De las Infracciones y Sanciones

**Artículo 45.-** Si durante la sustanciación del procedimiento de regularización o de titulación a que se refiere la Ley y el presente Reglamento, se desprende que las o los promoventes proporcionaron información o documentación falsa, será motivo suficiente para que la COMUR, por conducto de la Dirección de la Comisión, suspenda el procedimiento, notificándole esa determinación a la o el promovente.

La Dirección, remitirá las constancias del expediente del que se trate a la Dirección General Jurídica, para efecto de que ésta última proceda conforme a su representación legal conducente e interponga las acciones y gestiones legales a que haya lugar.

**Artículo 46.-** Todo servidor público que habiendo intervenido en alguno de los actos administrativos relativos al procedimiento de regularización o de titulación a que se refiere la Ley y el presente Reglamento y que haya tenido conocimiento de alguno de los supuestos contemplados en el artículo anterior, deberá informar a la Dirección y a la propia COMUR; en caso contrario, dicha omisión será motivo de responsabilidad administrativa, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco en vigor, con independencia de cualquier otra responsabilidad que pudiera resultar o configurarse en términos de la Ley de la materia.

### Transitorios

**Artículo Primero.-** El presente Reglamento entrará en vigor al día hábil siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal.

**Artículo Segundo.-** Los procedimientos administrativos de regularización o de titulación que hayan sido iniciados durante la vigencia del Decreto 20920 emitido por el Congreso del Estado de Jalisco, el cual fue abrogado por la expedición de la Ley para la Regularización y Titulación de Predios Urbanos en



el Estado de Jalisco, deberán de substanciarse conforme a las disposiciones establecidas por el presente Reglamento.

**Artículo Tercero.-** La Dirección de la COMUR procederá a integrar el inventario de las vialidades y áreas de cesión para destinos de los asentamientos humanos ya regularizados por el Ayuntamiento o que haya declarado su rescate, respecto de los cuales se carezca de documentos que acrediten la titularidad a favor del Municipio, para ser incorporados al dominio público mediante la titulación a favor del Municipio.

**Artículo Cuarto.-** La integración de la COMUR será conforme a lo aprobado por el Ayuntamiento mediante punto de acuerdo número 016/2019, y se complementará con los integrantes que contemplan el artículo 6 fracción II del presente Reglamento.

Así lo resolvió y firma el Presidente Municipal del Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, Ingeniero SALVADOR ZAMORA ZAMORA, en compañía del Licenciado OMAR ENRIQUE CERVANTES RIVERA, Secretario General del Ayuntamiento, con efectos de refrendo, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 29, fracción XVII y XXIII del Reglamento del Ayuntamiento del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.



Municipio de Tlajomulco  
de Zúñiga, Jalisco

**ING. SALVADOR ZAMORA ZAMORA.**

Presidente Municipal del Ayuntamiento de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.



**LIC. OMAR ENRIQUE CERVANTES RIVERA.**

Secretario General del Ayuntamiento del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.

Municipio de Tlajomulco  
de Zúñiga, Jalisco  
**SECRETARÍA GENERAL**

\*JLPP/itvg

## Acuerdo de Publicación.

Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, a 12 del mes de abril del año 2019 dos mil diecinueve.

El suscrito Ingeniero **SALVADOR ZAMORA ZAMORA**, en mi carácter de Presidente Municipal del Ayuntamiento de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, en compañía del Licenciado **OMAR ENRIQUE CERVANTES RIVERA**, Secretario General del Ayuntamiento, me corresponde la función ejecutiva del Municipio y ejecutar las determinaciones del Ayuntamiento, por lo que me encuentro facultado para ordenar que se publiquen las Reglas de Operación del "Programa Emergente Municipal de Apoyo a Estancias Infantiles 2019" del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, para el ejercicio fiscal 2019, con sustento en los artículos 115 fracciones I de la Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos, 73 fracción II de la Constitución Política del Estado de Jalisco, 47 fracciones I y V, 61 y 63 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, artículos 26 y 27 de la Ley de Desarrollo Social del Estado de Jalisco, artículo 29 fracciones XVII y XXIII del Reglamento del Ayuntamiento del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, y los artículos 1, 3, 4 fracción I, 6 fracciones X y XI, 8, 9, 10 y 15 del Reglamento de la Gaceta Municipal de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, y en cumplimiento al punto de acuerdo 047/2019, emitido por el Ayuntamiento del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, en su sesión ordinaria celebrada el día 11 de abril del año 2019 se ordena la publicación en la Gaceta Municipal del siguiente:

### **"PROGRAMA EMERGENTE MUNICIPAL DE APOYO A ESTANCIAS INFANTILES 2019**

#### **1. ASPECTOS GENERALES.**

##### **1.1. Introducción.**

El Municipio de Tlajomulco de Zúñiga asume su compromiso por seguir apoyando a las familias que necesitan la protección de sus hijas e hijos, por lo cual, se generarán apoyos desde la administración municipal para dar continuidad a las estancias infantiles que se encuentran en el Municipio, garantizando el acceso al pleno desarrollo social de todas las madres trabajadoras, padres solos o tutores en situaciones de vulnerabilidad del Municipio.

##### **1.2. Fundamentación Jurídica.**





Las presentes Reglas de Operación se emiten con fundamento en las siguientes disposiciones legales y reglamentarias vigentes: los artículos 4º y 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 2, 3, 4, 6, 7, 8, 9, 10, 28, 40, 42 45, fracciones I, VIII y IX, 67, 68, 74 y 78 de la Ley General de Desarrollo Social; los artículos del 1 al 7, del 9 al 13, 15, 16 y 23 de la Ley General de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil; 73 de la Constitución Política del Estado de Jalisco; los artículo 5, 6, 7 fracción VI, 9, 10, 11 bis, 12, 15, fracción VIII, de la Ley de Desarrollo Social para el Estado de Jalisco; los artículos 2, 5, 6, 7, 12, 43 y 44 de la Ley que Regula los Centros de Atención Infantil en el Estado de Jalisco; el artículo 37, fracción II y IX, de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco; los artículos 5, 107 fracción VIII, 150, 151 fracción XIV y 155 fracciones V, VIII y IX del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.

### **1.3. Descripción Básica del Programa.**

**1.3.1. Nombre del Programa:** Programa Emergente Municipal de Apoyo a Estancias Infantiles 2019.

**1.3.2 Alineación con el Plan Municipal Participativo vigente:** Eje Estratégico 3 denominado "Combate al rezago social" del Plan Municipal de Desarrollo Tlajomulco 2015 - 2018.

### **1.3.3. Derecho para el Desarrollo Social al que Atiende:**

- a) Punto 1 denominado "Fin de la Pobreza" de los Objetivos de Desarrollo Sustentable (ODS), metas 1.1, 1.3, 1.4, 1.a y 1.b.
- b) Punto 4 denominado "Educación de Calidad" de los Objetivos de Desarrollo Sustentable (ODS), metas 4.2, 4.3, 4.4 y 4.5.
- c) Punto 8 denominado "Trabajo Decente y Crecimiento Económico" de los Objetivos de Desarrollo Sustentable (ODS), metas 5.a y 5.c
- d) Punto 8 denominado "Trabajo Decente y Crecimiento Económico" de los Objetivos de Desarrollo Sustentable (ODS), metas 8.1, 8.2, 8.3, 8.5, 8.8 y 8.9.
- e) Punto 10 denominado "Reducción de las Desigualdades" de los Objetivos de Desarrollo Sustentable (ODS), meta 10.4.

### **1.3.4. Dependencia Responsable.**

Coordinación General de Participación Ciudadana y Construcción de Comunidad.

### **1.3.5. Dirección General Responsable.**

Dirección General de Programas Sociales Estratégicos.

### **1.3.6. Modalidades de apoyo.**

Apoyo económico.

## **2. INCIDENCIA.**

### **2.1. Objetivos.**

#### **2.1.1. General.**

Brindar un esquema complementario de seguridad social que propicie el acceso a los servicios de cuidado y atención infantil para hijas o hijos de las familias del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga.

#### **2.1.2. Específico.**

Fungir como coadyuvante para favorecer el acceso o la permanencia en el mercado laboral o la permanencia en el estudio, de las madres, padres solos o tutores del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga de bajos ingresos.

### **2.2. Cobertura Geográfica.**

Este Programa tiene cobertura en la totalidad del territorio del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga.

### **2.3. Población Objetivo.**

#### **2.3.1. Población Potencial.**

Habitantes del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga que no cuentan con el servicio de cuidado y atención infantil para sus niños o niñas de entre 1 y 4 años, o para niños o niñas de 1 a 6 años que presenten alguna discapacidad, que estén bajo su tutela o los una un lazo consanguíneo de primer grado.

#### **2.3.2. Población Objetivo.**

Madres, padres solos y tutores que trabajan o estudian y que no tienen acceso a servicios de cuidado y atención infantil, a través de instituciones públicas de seguridad social u otros medios, y que tienen bajo su cuidado al menos a una niña o niño de entre 1 año y hasta un día antes de cumplir los 4 años, o entre 1 año y hasta un día antes de cumplir los 6 años, en casos de niñas o niños con alguna discapacidad.

### **2.4. Características de los Beneficios.**

#### **2.4.1. Tipos Apoyos:** Económico, consistente en:





**a)** \$500.00 (quinientos pesos 00/100 moneda nacional) mensuales por cada niño o niña de entre 1 año y hasta un día antes de cumplir los 4 años, inscrita o inscrito en alguna Estancia Infantil con previo registro.

**b)** \$1,000.00 (un mil pesos 00/100 moneda nacional) por cada niña o niño de entre 1 año y hasta un día antes de cumplir los 6 años, en los casos de niños(as) con alguna discapacidad que cuente con certificado médico vigente, inscrita o inscrito en alguna Estancia Infantil con previo registro.

#### **2.4.2. Modalidades de Apoyo:**

**a) Directo:** El monto de apoyo económico correspondiente se entregará mensualmente a la persona Responsable de la Estancia Infantil a manera de subsidio, mediante la cuenta bancaria (débito) que se presente a nombre de la razón social y que cumpla con los requisitos de las presentes Reglas de Operación.

**b) Indirecto:** Madres, padres solos y tutores que trabajan o estudian y que no tienen acceso a servicios de cuidado y atención infantil, a través de instituciones públicas de seguridad social u otros medios, y que tienen bajo su cuidado al menos a una niña o niño de entre 1 año y hasta un día antes de cumplir los 4 años, o entre 1 año y hasta un día antes de cumplir los 6 años, en casos de niñas o niños con alguna discapacidad, recibirán como apoyo los servicios que ofrece cada Estancia Infantil.

**2.4.3.** Para calcular el monto del apoyo mensual que se entrega a las personas Responsables de las Estancias Infantiles se tomará en cuenta el servicio otorgado y el número de las asistencias de hijas, hijos, niñas o niños bajo el cuidado de las personas beneficiarias del Programa, de acuerdo con lo siguiente:

- a) Tener al menos 15 registros de asistencia, para obtener el 100% del apoyo asignado.
- b) Por menos de 15 asistencias no se otorgará el apoyo.
- c) Para que se contabilice como asistencia, la niña o niño debe permanecer al menos cinco horas al día en la Estancia Infantil.

Para efectos de lo anterior, el mes calendario se computará del primer día al último día de cada mes del ejercicio fiscal, sin considerar sábados, domingos o días inhábiles en los que se deje de otorgar el servicio.

**2.4.4.** El Gobierno Municipal, a través de la Dirección General de Programas Sociales Estratégicos, brindará apoyos a las personas beneficiarias por un máximo de 2 niñas o niños por hogar en el mismo periodo, salvo que se trate de nacimientos múltiples.

**2.4.5.** La persona beneficiaria en la Modalidad Indirecta podrá realizar una aportación mensual por concepto de corresponsabilidad que complemente el pago de los servicios de cuidado y atención infantil de la Estancia Infantil.

## **2.5. Personas Beneficiarias:**

### **2.5.1. Requisitos para la Inscripción al Programa para Modalidad Directa.**

Las personas Responsable de la Estancia Infantil deberán presentar:

- a) Elaborar la solicitud del Programa en el formato que defina la Dirección General de Programas Sociales Estratégicos determine o en su portal de internet [www.tlajomulco.gob.mx](http://www.tlajomulco.gob.mx)
- b) Documento que acredite haber tomado capacitación en materia de protección civil a las personas que laboren en las Estancias Infantiles y copia para su cotejo.
- c) Estar acreditada y que haya cumplido los requerimientos establecidos en el Programa del Gobierno federal de Apoyo a Estancias Infantiles durante el año fiscal 2018 y en función de la hija(s) o hijo(s) de los beneficiarios registrados en cada Estancia Infantil y la capacidad de estas y copias de la acreditación para su cotejo.
- d) Licencia de Funcionamiento de Giro vigente y copia para su cotejo.
- e) Seguro de responsabilidad civil y daños a terceros, y copia para su cotejo.
- f) Cédula Fiscal y copia para su cotejo.
- g) Estado de cuenta con Clabe Interbancaria a nombre de la persona responsable de Estancia Infantil de la cuenta que señale para recibir los apoyos económicos.
- h) Identificación oficial con fotografía vigente y copia para su cotejo

### **2.5.2. Requisitos para la Inscripción al Programa para Modalidad Indirecta.**

Las madres, padres solos y tutores que trabajan o estudian y declaran que no tienen acceso a servicios de cuidado y atención infantil a través de instituciones públicas de seguridad social u otros medios, y que tienen bajo su cuidado al menos a una niña o niño de entre 1 año y hasta un día antes de cumplir los 4 años, o entre 1 año y hasta un día antes de cumplir los 6 años, en casos de niñas o niños con alguna discapacidad, deberán cumplir con lo siguiente:

- a) Elaborar la solicitud del Programa en el formato que defina la Dirección General de Programas Sociales Estratégicos determine o en su portal de internet [www.tlajomulco.gob.mx](http://www.tlajomulco.gob.mx)





- b)** Comprobante de estudios en curso o recibo de nómina de trabajo del periodo de pago más reciente a la fecha de presentación de su solicitud y copia para su cotejo.
- c)** Una identificación oficial con fotografía vigente y copia para su cotejo.
- d)** Un comprobante de domicilio del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, mismo que será acreditado con cualquiera de alguno de los siguientes documentos: recibo de luz, teléfono, agua o predial, televisión de paga, INFONAVIT, carta de residencia emitida por la Secretaría General del Ayuntamiento y constancia de domicilio emitida por la Dirección de Agencias y Delegaciones, el cual no deberá ser mayor a tres meses de expedición, y copia para su cotejo.
- e)** Acta de nacimiento de cada niña o niño que solicita inscribir y copia para su cotejo. (En caso de la custodia legal, adicionalmente se deberá presentar copia de la sentencia judicial que la acredite).
- f)** Clave Única de Registro de Población (CURP) de la persona solicitante, así como de cada niña o niño.
- g)** Para niñas o niños con alguna discapacidad, original del certificado médico expedido preferentemente por Centros de Rehabilitación y Educación Especial, o por un médico de alguna institución pública de salud, especialista en discapacidad, el cual deberá contener lo siguiente:

- La mención expresa de ser un Certificado de Discapacidad.
- Fecha de expedición.
- Nombre de la niña o niño que padece la discapacidad.
- Tipo de Discapacidad que se padece.
- Descripción de la discapacidad permanente y si requiere cuidados especiales.
- Los medicamentos y cuidados especiales que se requieran.
- Nombre completo del médico que lo expide, número de Cédula Profesional de la especialidad y firma autógrafa del médico.

Este certificado se debe entregar desde la presentación de la solicitud, y en caso de que la discapacidad sea diagnosticada posteriormente, se deberá solicitar la actualización del apoyo por discapacidad, por escrito, a más tardar un mes antes de que cause baja por edad, es decir, un día antes de cumplir los 4 años.

h) Formato de ingresos familiares, el cual se encontrará en las oficinas de la Dirección General de Programas Sociales Estratégicos y en el portal de internet del Gobierno Municipal.

**2.5.3.** El formato deberá estar firmado bajo protesta de decir verdad sobre que la información brindada de manera verbal, así como documental, es fidedigna.

**2.5.4.** Las personas beneficiarias deberá sujetarse a posibles verificaciones posteriores de los datos proporcionados, particularmente a inspecciones y verificaciones en materia de protección civil.

## **2.6. Periodo de Entrega de Requisitos.**

A partir de la publicación de la convocatoria respectiva y hasta la fecha que se determine en la misma, se recibirá en la Dirección General de Programas Sociales Estratégicos, en un horario de 09:00 a 15:00 horas.

## **2.7. Criterios de Elegibilidad para Modalidad A:**

**2.7.1.** Que la Estancia Infantil se encuentre en el territorio del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.

## **2.8. Criterios de Elegibilidad para Modalidad B:**

**2.8.1.** Estar trabajando o estudiando.

**2.8.2.** No tener acceso a servicios de cuidado infantil, a través de instituciones públicas de seguridad social u otros medios.

**2.8.3.** En caso de ser hombre jefe de hogar, ser el único responsable del cuidado de las niñas o niños.

**2.8.4.** Haber participado en un Programa de apoyo a Estancias Infantiles en el ejercicio fiscal anterior.

**2.8.5.** Residir en el Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.

**2.8.6.** Tener la patria potestad o tener custodia de la niña(s) o niño(s) para los que requiera el servicio de cuidado y atención.

**2.8.7.** Al momento de solicitar el apoyo, el ingreso per cápita del hogar no debe rebasar la Línea de Bienestar, establecida en la página oficial del CONEVAL [www.coneval.org.mx/SalaPrensa/Documents/Lineas-de-bienestar](http://www.coneval.org.mx/SalaPrensa/Documents/Lineas-de-bienestar)

**2.9.** Podrán ingresar beneficiarios del Programa emergente que no hayan participado en un Programa de Estancias Infantiles en el año fiscal anterior, siempre y cuando cumplan con los criterios de elegibilidad (salvo el criterio de elegibilidad número 2.8.4, en función de la suficiencia presupuestal y en función de lo que delibere el Comité Dictaminador.

## **2.10. Derechos y Obligaciones de las Personas Beneficiarios.**

a) Derechos:





- Recibir la información suficiente sobre la operación del Programa.
- Recibir los apoyos del Programa sin costo o condicionamiento alguno.
- Recibir un trato digno y contar con la reserva y privacidad de su información personal.

b) Obligaciones:

- Aportar la información y documentación necesaria que se establezcan en las presentes reglas de operación.
- No hacer uso indebido de los servicios prestados por el Programa.
- Que el niño(s) o niña(s) del beneficiario asista regularmente a la Estancia Infantil inscrita.

### **2.11. Temporalidad.**

Las madres trabajadoras, padres solos o tutores beneficiarios permanecerán en el Programa mientras mantengan su condición de elegibilidad, sigan cumpliendo con los requerimientos, su hija o hijo no pase el límite de edad permisible y se cumpla con el número de asistencias requeridas en los informes mensuales planteados en las presentes Reglas de Operación.

Los apoyos económicos se otorgarán de manera mensual durante el periodo de abril a diciembre del año fiscal en curso, sin embargo, por cierre presupuestal de la Tesorería Municipal, los apoyo económicos del último mes podrán adelantarse.

## **3. PROCESOS DE OPERACIÓN O INSTRUMENTACIÓN.**

### **3.1. Convocatoria.**

El Presidente Municipal emitirá una convocatoria pública y abierta, dirigida a la población objetivo del Programa, con base a las presentes Reglas de Operación, la cual se publicará en el portal de internet del Gobierno Municipal: [www.tlajomulco.gob.mx](http://www.tlajomulco.gob.mx)

### **3.2. Difusión del Programa.**

La Coordinación General de Participación Ciudadana y Construcción de Comunidad, a través de la Dirección General de Programas Sociales Estratégicos, promoverá la difusión del Programa.

### **3.3. Ejercicio y Aprovechamiento de Recursos.**

Para el aprovechamiento eficiente de los recursos, la Dirección General de Programas Sociales Estratégicos será la responsable de calendarizar la entrega de los apoyos, cumpliendo la periodicidad mensual del mismo.

### **3.4. Inscripción.**

La Dirección General de Programas Sociales Estratégicos será la dependencia responsable de recibir las solicitudes para la inscripción al Programa, la revisión del cumplimiento de requisitos, armar, recabar y resguardar los expedientes de las personas interesadas en la inscripción del Programa.

Los trámites relacionados en el Programa en cualquiera de sus etapas son totalmente gratuitos.

Los servidores públicos que tengan acceso a datos personales, con motivo de su participación en la ejecución del Programa Municipal, garantizarán el correcto uso de la información de los solicitantes, de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, así como la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y se garantizará exclusivamente para los fines del Programa, de lo contrario son sujetos de responsabilidad.

### **3.5. Proceso de Selección de las Personas Beneficiarias.**

El proceso de selección para ambas modalidades podrá ser simultáneo, sin embargo, para ser persona beneficiaria en la modalidad indirecta, sus hijas o hijos deberán recibir los servicios cuidado y atención infantil en cualquiera de las Estancias Infantiles seleccionadas en la modalidad directa.

Los apoyos económicos del Programa están sujetos a la suficiencia presupuestal del mismo y la aprobación del Comité Dictaminador.

### **3.6. Publicación de Padrón de Personas Beneficiarias.**

En términos de la legislación en materia de transparencia y protección de datos personales, la Dirección General de Programas Sociales Estratégicos remitirá a la Dirección de Transparencia los padrones de beneficiarios para su publicación en el portal del Gobierno Municipal [www.tlajomulco.gob.mx](http://www.tlajomulco.gob.mx)

### **3.7. Cambios a los Padrones de Personas Beneficiarias.**

En caso de cambios en el padrón de las Personas Beneficiarias, la Dirección General de Programas Sociales Estratégicos informará sobre los casos al Comité Dictaminador para efectos de su aprobación y programará entregas posteriores sujeto a la disponibilidad de recursos del Programa.

### **3.8. De la Entrega de los Apoyos Económicos.**

El apoyo será destinado para los servicios de cuidado y atención infantil de las hijas o hijos de las Personas Beneficiarias, el cuál será entregado de manera periódica a la Estancia Infantil, vía transferencia bancaria.





### **3.9. Mecanismos de registro de asistencia.**

Mediante un formato de registro de asistencia, se calculará el monto total del subsidio para cada Estancia Infantil, este debe ser personal y deberá contener:

- a) Nombre de la Estancia Infantil.
- b) Nombre del o la responsable de la Estancia Infantil.
- c) Nombre de la niña o niño.
- d) Fecha correspondiente.
- e) Monto del apoyo municipal mensual.
- f) Total de asistencias.
- g) Monto de aportación mensual de los padres.

También se deberá entregar un registro denominado Bitácora de Registro Diario, el cual deberá contener un registro individual detallado donde la madre, padre o tutor anotará la hora del ingreso y salida del menor de la Estancia Infantil, así como la firma de estos.

### **3.10. Condiciones para la Entrega de los Apoyos Económicos para las Estancias Infantiles Durante la Ejecución del Programa.**

- a) El Dirección General de Programas Sociales Estratégicos se encargará de la verificación y regulación del padrón de niñas y niños registrados en las Estancias Infantiles.
- b) Todas las Estancias Infantiles deberán cumplir con los requisitos de seguridad e higiene dispuestos por las autoridades Municipales, Estatales y Federales.
- c) Elaborarán y cumplirán un Programa Interno de Protección Civil o Documento Equivalente.
- d) Para la revisión de las condiciones de entrega de los apoyos económicos del Programa, la Dirección General de Programas Sociales Estratégicos se auxiliará de Dirección General Adjunta de Protección Civil y Bomberos o las dependencias municipales con facultades de inspección y vigilancia que requiera para el cumplimiento de estas funciones.

### **3.11. Visitas de Supervisión.**

**3.11.1.** Serán efectuadas por el personal acreditado, dos visitas mensuales, una ordinaria y otra extraordinaria, la ordinaria en forma programada en días y horas hábiles a la totalidad de las Estancias Infantiles afiliadas al Programa que se encuentren brindando el servicio de cuidado y atención infantil, en dichas visitas se recabará información, testimonios y evidencias fotográficas de la operación de las Estancias Infantiles, esto con el fin de verificar que las condiciones en las que se brinda el servicio cumplan con lo establecido en las presentes Reglas de Operación.

**3.11.2.** Al final de la visita se emitirá acta circunstanciada con reporte de cumplimiento o incumplimiento a estas Reglas de Operación, la cual se entregará por escrito a la persona responsable de la Estancia Infantil.

**3.11.1.** Las visitas extraordinarias se realizarán en cualquier tiempo, como medida para la atención de quejas o denuncias presentadas por mal servicio brindado por las Estancias Infantiles, de igual manera se realizará un acta circunstanciada y se deberá obtener evidencia documental y/o testimonial.

### **3.12. Causas de Baja del Programa.**

Se excluirá, a juicio del Comité de Dictaminador, a las personas que incurran en:

- a) Incumplimiento en alguno de los requisitos del Programa;
- b) Que se conduzca con falsedad o simule la prestación de servicios como Estancia Infantil;
- c) Faltas reiteradas a los servicios que prestan las Estancias Infantiles o si el menor deja de asistir por un periodo de dos meses, de manera automática será dado de baja del Programa.;
- d) Manipular o alterar los registros de asistencias de las Estancias Infantiles afiliadas al Programa.
- e) Cuando las niñas o niños rebasen el límite de edad establecido en las presentes Reglas de Operación;
- f) Incumplir con las disposiciones que les obliga en materia de protección civil;
- g) Firmar reiteradamente los registros de asistencia de las personas beneficiadas por anticipación, posterioridad o fuera de la Estancia Infantil;
- h) Permitir la firma de alguna persona distinta a las previamente autorizadas por las madres, padres o tutores beneficiarios del Programa.

### **3.13. Comité Dictaminador.**

#### **3.13.1. De la integración.**

El Programa cuenta con un Comité que tiene como objetivo dictaminar la entrega de los apoyos, la inscripción de menores al Programa y evaluar los resultados del mismo. El cual estará integrado de la siguiente manera:

- a) La o el titular de la Coordinación General de Participación Ciudadana y Construcción de Comunidad, quien presidirá el Comité.





- b) La Regidora o Regidor, titular de la Presidencia de la Comisión Edilicia de Política Social, con el carácter de Vocal.
- c) La o el titular de la Tesorería Municipal, con el carácter de Vocal.
- d) La o el titular de la Dirección General de Programas Sociales Estratégicos, con el carácter de Secretario Técnico.
- e) La o el titular de la Dirección General de Protección Ciudadana, con el carácter de Vocal.

Cada integrante del Comité podrá designar, a un servidor público para que lo sustituya en sus funciones.

La totalidad de integrantes del Comité tiene voz y voto.

### **3.13.2. Facultades del Comité.**

El Comité está facultado para:

- a) Requerir, estudiar y analizar la información, así como la documentación de los expedientes de las solicitudes que hayan cumplido con los requisitos, para dictaminar el resultado y designar a las personas beneficiarias.
- b) Autorizar la inscripción de menores al Programa.
- c) Autorizar la asignación de apoyos económicos del Programa conforme a las Reglas de Operación del mismo.
- d) Conocer los avances y acciones del Programa, y en su caso, emitir las recomendaciones que estime pertinentes.
- e) En caso de existir algún saldo, proponer al Ayuntamiento el destino de los recursos, como complementarios.
- f) Formular la propuesta para la asignación de recursos para la continuidad del Programa en relación al ejercicio fiscal del año 2020.
- g) Determinar todo lo no previsto en las presentes Reglas de Operación, así como la forma y plazos para que el área correspondiente realice la evaluación del Programa.
- h) Las demás previstas en las presentes Reglas de Operación.

### **3.13.3. Del Funcionamiento del Comité.**

- a) Para el funcionamiento del Comité se aplicarán de forma supletoria las disposiciones previstas en el Reglamento del Ayuntamiento del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.
- b) De cada reunión de trabajo, el Secretario Técnico elaborará un acta, la cual deberá firmarse por los integrantes asistentes a las mismas.

#### **4. EVALUACIÓN DEL PROGRAMA**

**4.1.-** La Dirección General de Programas Sociales Estratégicos proporcionará a la Dirección General de Políticas Públicas la información necesaria para su análisis y validación cubriendo los aspectos siguientes:

**4.1.1.-** Deberá realizarse con perspectiva de género y atendiendo al cumplimiento de los objetivos del Programa.

**4.1.2.-** Generará información del número de personas beneficiarias y la situación de sus ingresos, niños o niñas atendidos, localidades beneficiadas, Estancias Infantiles inscritas, realizar entrevistas y encuestas a las personas beneficiarias y a los encargados de las estancias para evaluar la intervención y el presupuesto ejercido contra presupuesto autorizado, y demás información de utilidad para la continuidad del Programa.

**4.2.-** Con la información se generará la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) del Programa.

**4.3.-** Con base en la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) del Programa, el Comité Dictaminador determinará la propuesta de la continuidad del Programa para el ejercicio fiscal 2020.

#### **5. DISPOSICIONES FINALES.**

##### **5.1. Leyenda.**

Toda la documentación relativa al presente Programa deberá llevar la siguiente Leyenda: *"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido su uso para fines distintos a los establecidos en el Programa"*.

##### **5.2. Quejas y Denuncias.**

Cualquier persona tendrán el derecho de presentar quejas y denuncias que puedan dar lugar al financiamiento de responsabilidades administrativas y/o penales, ante las instancias correspondientes, ya sea por el incumplimiento de las disposiciones contenidas en las presentes Reglas de Operación y demás legislación y normatividad que resulte aplicable.





Las quejas y denuncias referentes a la implementación de este Programa deberán presentarse ante la Contraloría Municipal, las cuales podrán ser anónimas y confidenciales a través de:

- Directamente en las oficinas de la Contraloría Municipal, ubicadas en la calle Independencia Sur número 105, colonia Tlajomulco Centro, código postal 45640
- Vía telefónica: 32-83-44-68.
- Por internet en: [www.tlj.mx/denuncialos](http://www.tlj.mx/denuncialos)
- Por correo electrónico: [denuncialacorrupcion@tlajomulco.gob.mx](mailto:denuncialacorrupcion@tlajomulco.gob.mx)
- En los buzones de quejas establecidos en el Centro Administrativo Tlajomulco (CAT), unidades administrativas, delegaciones y recaudadoras ubicadas en el territorio municipal.

### **5.3. De la Responsabilidad Administrativa.**

Las y los servidores públicos municipales y los particulares quedarán sujetos a lo dispuesto por la Ley General de Responsabilidades Administrativas en todas las materias que regula, de conformidad a lo establecido en los artículos 46, 47, 48 y 49 de la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco.

### **5.4. Prohibición para Servidores Públicos.**

Las y los servidores públicos del Municipio que tengan injerencia en la operación del Programa, deberán de excusarse de recibir cualquier apoyo económico derivado del presente Programa. Asimismo, no podrán intervenir de cualquier forma en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tenga interés personal, familiar o de negocios, incluyendo aquellos en los que pueda resultar algún beneficio para su cónyuge o parientes consanguíneos hasta el cuarto grado, por afinidad o civiles, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que el servidor o las personas antes referidas formen o hayan formado parte.”

Así lo resolvió y firma el Presidente Municipal del Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, Ingeniero SALVADOR ZAMORA ZAMORA, en compañía del Licenciado OMAR ENRIQUE CERVANTES RIVERA, Secretario General del Ayuntamiento, con efectos de refrendo, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 29, fracción XVII y XXIII del Reglamento del Ayuntamiento del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.



Municipio de Tlajomulco  
de Zúñiga, Jalisco  
**PRÉSIDENTIA**

**ING. SALVADOR ZAMORA ZAMORA.**

Presidente Municipal del Ayuntamiento de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.



Municipio de Tlajomulco  
de Zúñiga, Jalisco  
**SECRETARÍA GENERAL**



**LIC. OMAR ENRIQUE CERVANTES RIVERA.**

Secretario General del Ayuntamiento del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga,  
Jalisco.

“Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa”



\*JLPP/itvg



## Acuerdo de Promulgación.

Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, a 17 del mes de abril del año 2019 dos mil diecinueve.

El suscrito Ingeniero **SALVADOR ZAMORA ZAMORA**, en mi carácter de Presidente Municipal del Ayuntamiento de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, en compañía del Licenciado **OMAR ENRIQUE CERVANTES RIVERA**, Secretario General del Ayuntamiento, me encuentro facultado para promulgar y ordenar que se publiquen los bandos de policía y gobierno, reglamentos, circulares y demás disposiciones administrativas de observancia general dentro de la jurisdicción municipal, cumplirlos y hacerlos cumplir, según lo dispuesto por los artículos 115 fracciones I y II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 73 fracción II y 77 fracción II de la Constitución Política del Estado de Jalisco, 37 fracción II, 40 fracción II, 42, 47 fracciones I y V, 61 y 63 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco; los artículo 29, fracciones XVII y XXIII, del Reglamento del Ayuntamiento del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, reformado y los artículos 1, 3, 4 fracciones I, 6 fracción I y II, 8, 9, 10 y 15 del Reglamento de la Gaceta Municipal de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, y en cumplimiento al punto de acuerdo 043/2019, emitido por el Ayuntamiento del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, en su sesión ordinaria celebrada el día 11 de abril del año 2019 se ordena la publicación en la Gaceta Municipal, del siguiente:

***Decreto por el que se reforman los artículos 45, fracción IV y 61, fracción I; y se adicionan la fracción XVIII Bis al artículo 44 y el artículo 63 Bis del Reglamento para el Funcionamiento de Giros Comerciales, Industriales y de Prestación de Servicios en el Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.***

**Único.-** Se reforman los artículos 45, fracción IV y 61, fracción I; y se adicionan la fracción XVIII Bis al artículo 44 y el artículo 63 Bis del Reglamento para el Funcionamiento de Giros Comerciales, Industriales y de Prestación de Servicios en el Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, para quedar de la manera siguiente:

**Artículo 44°** Para efectos del presente Título se entiende por:

...

**XVIII. Bis. Farmacias:** Los establecimientos comerciales dedicados a la venta de medicamentos y toda clase de mercancías mediante el sistema de autoservicio, los cuales pueden contar como giro complementario la licencia para la venta de bebidas alcohólicas en envase cerrado.



**Artículo 45°** Los establecimientos y lugares a los que se refiere este capítulo, se clasifican en:

...

**IV.** Para consumo externo: Aquellos autorizados para la venta de bebidas alcohólicas en envase o botella cerrada sin consumo inmediato, como: depósitos, tiendas de abarrotes, supermercados, mini súper, farmacias, vinaterías, lonjas mercantiles y misceláneas, quedando prohibido el consumo de las mismas en el interior de éstos.

**Artículo 61°** La venta al público de bebidas alcohólicas en envase cerrado, se podrá efectuar con la autorización respectiva en:

I. Agencias de distribución, depósitos, licorerías, farmacias, en tiendas de autoservicio o de mostrador y tiendas de abarrotes o similares, entendiéndose por envase cerrado, el recipiente sellado originalmente por el fabricante del producto que contiene;

**Artículo 63° Bis.** Para operar un establecimiento de minisúper, supermercado o farmacia, que cuente con lo siguiente:

I. El servicio de depósitos, envío o cobro de dinero en efectivo;

II. El servicio de pago de tarjetas bancarias; y

III. El pago de servicios de energía eléctrica, agua, gas, televisión de paga o de cuentas de celulares, entre otros.

Además de los requisitos establecidos en el presente Reglamento, deberán contar con los siguientes:

a) Sistemas de alarma enlazados a Centro de Control, Comando, Cómputo y Comunicación (C4) Emergencias Tlajomulco;

b) Sistemas de cámaras de circuito cerrado al interior y exterior de los negocios enlazados a los sistemas de video vigilancia oficial como lo es el Centro de Control, Comando, Cómputo y Comunicación (C4) Emergencias Tlajomulco;

c) Botones de pánico físicos instalados y funcionando;

d) Botón digital de auxilio centralizado a la Comisaría de la Policía Preventiva Municipal;

e) Detectores de metales; y

f) Personal de seguridad privada armada y certificada, custodiando la operación del establecimiento.

## TRANSITORIOS

3283 4400

www.tlajomulco.gob.mx

**PRIMERO.** El presente decreto entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal.

**SEGUNDO.** Se derogan todas las disposiciones que se opongan al presente decreto.

**TERCERO.** La Dirección General de Inspección, Vigilancia y Responsabilidad Civil realizará una campaña informativa a los establecimientos determinados en el artículo 63 bis del presente Reglamento, de sus obligaciones para que den cumplimiento a lo establecido.

**CUARTO.** Los establecimientos determinados en el artículo 63 bis del presente Reglamento, tendrán un plazo de 3 meses a partir de la entrada en vigor del presente Decreto, para cumplir con lo establecido.

**QUINTO.** Los establecimientos determinados en el artículo 63 bis del presente Reglamento deberán firmar un convenio con el Municipio para enlazar al Centro de Control, Comando, Cómputo y Comunicación (C4) Emergencias Tlajomulco para dar cumplimiento con lo establecido en el presente Decreto.

Así lo resolvió y firma el Presidente Municipal del Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, Ingeniero SALVADOR ZAMORA ZAMORA, en compañía del Licenciado OMAR ENRIQUE CERVANTES RIVERA, Secretario General del Ayuntamiento, con efectos de refrendo, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 29, fracción XVII y XXIII del Reglamento del Ayuntamiento del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.



Municipio de Tlajomulco  
de Zúñiga, Jalisco  
PRESIDENTE

**ING. SALVADOR ZAMORA ZAMORA.**

Presidente Municipal del Ayuntamiento de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.



**LIC. OMAR ENRIQUE CERVANTES RIVERA.**

Secretario General del Ayuntamiento del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.



Municipio de Tlajomulco  
de Zúñiga, Jalisco  
SECRETARÍA GENERAL

JLPP/itvg

## Acuerdo de Promulgación.

Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, a 22 del mes de abril del año 2019 dos mil diecinueve.

El suscrito Ingeniero **SALVADOR ZAMORA ZAMORA**, en mi carácter de Presidente Municipal del Ayuntamiento de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, en compañía del Licenciado **OMAR ENRIQUE CERVANTES RIVERA**, Secretario General del Ayuntamiento, me encuentro facultado para promulgar y ordenar que se publiquen los bandos de policía y gobierno, reglamentos, circulares y demás disposiciones administrativas de observancia general dentro de la jurisdicción municipal, cumplirlos y hacerlos cumplir, según lo dispuesto por los artículos 115 fracciones I y II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 73 fracción II y 77 fracción II de la Constitución Política del Estado de Jalisco, 37 fracción II, 40 fracción II, 42, 47 fracciones I y V, 61 y 63 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco; los artículos 29, fracciones XVII y XXIII, del Reglamento del Ayuntamiento del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, reformado y los artículos 1, 3, 4 fracciones I, 6 fracción I y II, 8, 9, 10 y 15 del Reglamento de la Gaceta Municipal de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, y en cumplimiento al punto de acuerdo 039/2019, emitido por el Ayuntamiento del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, en su sesión ordinaria celebrada el día 11 de abril del año 2019 se ordena la publicación en la Gaceta Municipal, del siguiente:

**“Decreto por el que se reforman los artículos 6, 12, 16, 18, 22 y 25; y se adiciona el artículo 18 bis del Reglamento para la Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres en Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.**

**ÚNICO.-** Se reforman los artículos 6, 12, 16, 18, 22 y 25; y se adiciona el artículo 18 bis del Reglamento para la Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres en Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, para quedar como sigue:

**Artículo 6.-...**

...

**XII.** Se deroga.

...

**XXIX.** Sororidad: Relación de hermandad y solidaridad entre las mujeres para crear redes de apoyo que impulsen cambios sociales para lograr la igualdad;

**XXX.** Transversalización de la perspectiva de género: Criterio aplicado en el diseño y ejecución de políticas públicas y programas con Perspectiva de Género en las distintas Dependencias de la administración pública municipal y para la ejecución de programas y acciones con Perspectiva de Género en forma



coordinada y conjunta, en todos los procesos, instituciones y dimensiones de la vida social y política que impliquen una Perspectiva de Género; y

**XXXI.** Unidades de Género: Grupo de servidoras y servidores públicos que tienen como función auxiliar al Sistema Municipal en la elaboración, implementación, seguimiento, evaluación y actualización del Programa Municipal.

**Artículo 12.-** El Programa Municipal será elaborado por el Instituto Municipal con la participación del Sistema Municipal, el Consejo Municipal y las Unidades de Género, y aprobado por Ayuntamiento tomando en consideración las necesidades del Municipio, así como las particularidades de desigualdad en las Delegaciones y Agencias Municipales, áreas urbanas y rurales del territorio municipal.

**Artículo 16.-...**

...

**XI.-** La articulación y capacitación de las Unidades de Género para la elaboración de las políticas públicas destinadas a la Igualdad Sustantiva, así como la erradicación de la discriminación; y

...

**Artículo 18.-** Las acciones propuestas por el Programa Municipal se implementarán a través de las Unidades de Género o por las dependencias municipales competentes, de acuerdo a los principios rectores establecidos en los artículos precedentes, convocando a la más amplia participación de la sociedad civil.

**Artículo 18 Bis.-** Las Unidades de Género serán integradas bajo el principio de paridad de género dentro de la administración pública tanto centralizada como paramunicipal en los términos que establezca el Ayuntamiento, mediante convocatoria interna que emita el Presidente Municipal dirigida a las y los servidores públicos municipales.

**Artículo 22.-...**

...

**III.** Quien presida la Comisión Edilicia de Igualdad de Género;

**IV.** La Secretaría General del Ayuntamiento,

**V.** La Jefatura de Gabinete;

**VI.** La Coordinación General de Participación Ciudadana y Construcción de Comunidad;



- VII.** La Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad;
- VIII.** La Dirección General de Cultura de Paz y Gobernanza;
- IX.** La Dirección General de Servicios Médicos Municipales;
- X.** Instituto de Cultura;
- XI.** La Comisaría de la Policía Preventiva Municipal;
- XII.** La Procuraduría Social.
- XIII.** El Sistema Integral para el Desarrollo de la Familia DIF Tlajomulco;
- XIV.** El Consejo Municipal del Deporte de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco (COMUDE); y
- XV.** Instituto de Alternativas para los Jóvenes (INDAJO).

**Artículo 25.-...**

...

**XI.-** Supervisar el trabajo realizado por las Unidades de Género para la capacitación y canalización de desigualdad y discriminación, según sus ámbitos de competencia; así como el desempeño en sus propios procesos de profesionalización;

**XII.-** Analizar la incidencia de los casos de discriminación, hostigamiento y acoso que presenten las posibles víctimas a las Unidades de Género para dar el debido acompañamiento de competencia municipal para el acceso a la justicia;

...

**TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** *El presente decreto entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal.*

**SEGUNDO.** *Se derogan todas las disposiciones que se opongan al presente decreto.*

**TERCERO.** *A partir de la entrada en vigor del presente Decreto se instalará en Sistema Municipal.*

**CUARTO.** *La integración de las Unidades de Género para el periodo constitucional del Gobierno Municipal 2018-2021 se estará a lo autorizado por el*



punto de acuerdo 39/2019, aprobado por el Ayuntamiento en sesión extraordinaria celebrada el día 06 de marzo del año 2019.”

Así lo resolvió y firma el Presidente Municipal del Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, Ingeniero SALVADOR ZAMORA ZAMORA, en compañía del Licenciado OMAR ENRIQUE CERVANTES RIVERA, Secretario General del Ayuntamiento, con efectos de refrendo, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 29, fracción XVII y XXIII del Reglamento del Ayuntamiento del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.



Municipio de Tlajomulco  
de Zúñiga, Jalisco  
PRESIDENCIA

**ING. SALVADOR ZAMORA ZAMORA.**

Presidente Municipal del Ayuntamiento de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.



Municipio de Tlajomulco  
de Zúñiga, Jalisco  
SECRETARÍA GENERAL

**LIC. OMAR ENRIQUE CERVANTES RIVERA.**

Secretario General del Ayuntamiento del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga,  
Jalisco.

JLPP/itvg

## Acuerdo de Publicación.

Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, a 23 del mes de abril del año 2019 dos mil diecinueve.

El suscrito Ingeniero **SALVADOR ZAMORA ZAMORA**, en mi carácter de Presidente Municipal del Ayuntamiento de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, en compañía del Licenciado **OMAR ENRIQUE CERVANTES RIVERA**, Secretario General del Ayuntamiento, me corresponde la función ejecutiva del Municipio y ejecutar las determinaciones del Ayuntamiento, por lo que me encuentro facultado para ordenar que se publiquen las Reglas de Operación del "Programa ABC y Rezago Educativo 2019" del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, para el ejercicio fiscal 2019, con sustento en los artículos 115 fracciones I de la Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos, 73 fracción II de la Constitución Política del Estado de Jalisco, 47 fracciones I y V, 61 y 63 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, artículos 26 y 27 de la Ley de Desarrollo Social para el Estado de Jalisco, artículo 29, fracciones XVII y XXIII del Reglamento del Ayuntamiento del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, y los artículos 1, 3, 4 fracción I, 6 fracciones X y XI, 8, 9, 10 y 15 del Reglamento de la Gaceta Municipal de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, y en cumplimiento al punto de acuerdo 049/2019, emitido por el Ayuntamiento del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, en su sesión ordinaria celebrada el día 11 de abril del año 2019 se ordena la publicación en la Gaceta Municipal del siguiente:

### **REGLAS DE OPERACIÓN "PROGRAMA ABC Y REZAGO EDUCATIVO 2019"**

#### **1. INTRODUCCIÓN.**

La educación es decisiva para superar la pobreza, igualar oportunidades productivas, y promover mayor equidad de género y de acceso al bienestar de las nuevas generaciones. Es la base para la formación de recursos humanos a futuro, además, una educación con enfoque de derechos, socializa a los niños y adolescentes en el trato justo y respeto hacia los demás y refuerza los fundamentos de la democracia.

El analfabetismo y el rezago educativo generan condiciones de vulnerabilidad y desventaja en jóvenes y adultos. Uno de los principales retos del Gobierno Municipal de Tlajomulco de Zúñiga, es reducir el rezago educativo combatiendo el analfabetismo que actualmente existe en el Municipio a través de los centros de aprendizaje y puntos de encuentro, los cuales se conciben como espacios en donde los jóvenes y adultos de 15 años o más sin educación básica, pueden encontrar una oferta integral de contenidos educativos y de formación para el trabajo, orientadas a buscar la igualdad en acceso a oportunidades educativas de la población.





## **1.2. DESCRIPCIÓN BÁSICA DEL PROGRAMA.**

**1.2.1. Nombre Oficial del Programa:** "Programa ABC y Rezago Educativo 2019".

**1.2.2. Alineación con los Objetivos del Desarrollo Sostenible (ODS):** Objetivo 4 "Garantizar una educación inclusiva y equitativa de calidad y promover oportunidades de aprendizaje permanente para todos", atendiendo a sus metas 4.1, 4.3, 4.4, 4.5, 4.6 y 4.7.

**1.2.3. Alineación con el Plan Municipal vigente:** Eje estratégico 3 "Combate al Rezago Social", 3.7 "Política en Educación".

**1.2.4. Derecho para el Desarrollo Social al que Atiende:** El Derecho a la Educación.

**1.2.5. Dependencia o Entidad Responsable:** Dirección General de Educación y Dirección de ABC.

**1.2.6. Coordinación General o Área Interna Responsable:** Coordinación General de Participación Ciudadana y Construcción de Comunidad.

**1.2.7. Oferta Educativa:** De acuerdo con las disposiciones legales y administrativas que corresponda aplicar al Instituto Estatal de Educación para Jóvenes y Adultos (INEEJAD), la población objetivo del Programa accederá a la siguiente oferta educativa:

**I. Alfabetización:** Apoya a personas jóvenes y adultas en nivel inicial el cual consta de tres módulos, el primero de nivel Primaria denominado: "La Palabra," el segundo "Para Empezar" y el tercero y último de nivel "Matemáticas para Empezar".

**II. Rezago Educativo:** Apoya a solicitantes que busquen regularizar su situación escolar, quienes para realizarlo deberán cursar los doce módulos por nivel que brinda el Programa para obtener su certificación en los niveles de Primaria o Secundaria.

**III. Subprograma 10-14:** Apoyo que se brinda en coadyuvancia con el Instituto Estatal de Educación para Jóvenes y Adultos (INEEJAD). Éste Programa ofrece a la población de entre diez y catorce años, que no tienen la oportunidad de incorporarse al sistema escolar en nivel Primaria de manera tradicional, o bien que ha desertado del mismo. Además en esta modalidad se brinda al beneficiario la posibilidad de cursar una educación Primaria de calidad que les permita hacer frente a los requerimientos del medio en que se desenvuelve, así como el posterior acceso a otros niveles educativos.

**IV. Supérate:** Brinda al personal de la Administración Pública del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga la oportunidad de concluir sus estudios en los niveles que ofrece

el Programa, de manera conjunta con la Dirección de Recursos Humanos.

**V. Prepa en línea-SEP:** Apoyo que se brinda a personas en situación de vulnerabilidad económica con la posibilidad de terminar sus estudios, haciendo uso de nuestras instalaciones y equipos de cómputo. Por su descripción este Programa es un sistema flexible, para los alumnos, en virtud de que no se requiere asistir a un salón de clases, es decir, pueden hacerlo desde una computadora sin costo alguno ingresando a la página: [www.prepaenlinea.sep.gob.mx](http://www.prepaenlinea.sep.gob.mx)

**VI. Colegio de Bachilleres del Estado de Jalisco (COBAEJ):** Apoyo que se brinda en coadyuvancia con la COBAEJ quien se define como una institución dedicada a impartir educación media superior con capacitación para el trabajo en las modalidades escolarizada, abierta y a distancia (EMSaD).

**VII. Cursos de computación o talleres:** Brinda clases de computación, las cuales son impartidas por las y los encargados de los diferentes centros de aprendizaje.

**1.2.8. Monto del Presupuesto Autorizado:** El tope presupuestal destinado para la ejecución del Programa es hasta por la cantidad de \$130,000.00 (ciento treinta mil pesos 00/100 moneda nacional, asignado en la Partida 4421 denominada "Becas y Otras Ayudas para Programas de Capacitación" Proyecto 69, Destino 00 del Presupuesto de Egresos del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, para el ejercicio fiscal 2019.

### 1.3. FUNDAMENTACIÓN JURÍDICA.

Con sustento en los artículos 3º y párrafo octavo del artículo 4º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 26 de la Declaración Universal de los Derechos Humanos, 26 de la Convención Americana sobre Derechos Humanos "Pacto De San José De Costa Rica", 2, 37, fracción IX de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, 6, 7, 8, 9 y 19 de la Ley General de Desarrollo Social, 1, 2, 3, 4 y 15 de la Ley General de Educación; 1, 2, 3 y 11 de la Ley de Educación del Estado de Jalisco; 214, fracción VII de la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco; 8, fracciones I y V del Reglamento del Ayuntamiento del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.

## 2. INCIDENCIA.

### 2.1. OBJETIVOS.

#### 2.1.1. Objetivo General:

Estimular y brindar acceso a la alfabetización y combatir el rezago educativo a favor de personas jóvenes y adultas en el Municipio de Tlajomulco de Zúñiga.





### **2.1.2. Objetivos específicos:**

- a) Atender y brindar a la población analfabeta y con rezago educativo del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga Jalisco, los servicios educativos previstos por el Programa, a través de las modalidades que se desprenden del mismo.
- b) Brindar subsidios económicos y en especie a las personas beneficiarias inscritas del Programa, según corresponda, una vez cumplidas las metas establecidas en cada una de las etapas previstas de acuerdo a la modalidad solicitada.
- c) Brindar a las personas beneficiadas por el Programa, la oportunidad obtener conocimientos que le puedan facilitar la continuidad a estudios superiores y adaptarse a sociedades de aprendizaje permanente.

### **2.2. COBERTURA GEOGRÁFICA.**

Persona que presenten algún grado de analfabetismo o rezago educativo, que residan en el territorio del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.

### **2.3. POBLACIÓN OBJETIVO.**

- a).- Personas jóvenes y adultas con algún grado analfabetismo o rezago educativo.
- b).- Personas que por diversos motivos no asistieron, o bien, no asisten a la escuela.
- c).- Población que truncaron sus estudios.

### **2.4.- CARACTERÍSTICAS DE LOS BENEFICIOS.**

**2.4.1. Tipos de Recursos:** Municipales a fondo perdido.

#### **2.4.2. Tipos de Apoyo:**

- a) En servicios educativos gratuitos.
- b) Apoyos económicos.

#### **2.4.3. Modalidades de los apoyos:**

- a).- Asesor educativo.
- b).- Reclutador.

c).- Educando.

#### 2.4.4. Características de los Apoyos para Asesoras y Asesores Educativos:

CONCEPTO.	SUBSIDIO.	CONDICIONES DE ENTREGA
Asesor Educativo Inicial.	En el rubro de Alfabetización se realizará con la entrega de vales de despensa de hasta por \$500.00 (quinientos pesos 00/100 moneda nacional).	Una vez que el educando presente y apruebe los 3 módulos denominados "La Palabra", "Para Empezar" y "Matemáticas para Empezar".
Asesor Educativo de Rezago Educativo.	En el rubro de Rezago Educativo, se realizará con la entrega de vales de despensa de hasta \$400.00 (cuatrocientos pesos 00/100 moneda nacional).	Una vez que el educando presente el certificado de estudios que corresponda.
Asesora/asesor Educativo 10-14.	En el Subprograma 10-14, se realizará con vales de despensa de hasta \$100.00 (cien pesos 00/100 moneda nacional).	Una vez que el educando acredite cada uno de los doce módulos de los que consta el nivel Primaria, en la Subprograma 10-14.

#### 2.4.5. Características de los Apoyos para Reclutadores:

CONCEPTO	SUBSIDIO.	CONDICIONES DE ENTREGA
Reclutador	Se entregará la cantidad de hasta \$100.00 (cien pesos 00/100 moneda nacional), por alumno y por única ocasión con respecto al aspirante que sea presentado al Programa, previo a los resultados favorables obtenidos respecto del examen de diagnóstico aplicado por Instituto Estatal de Educación para Jóvenes y Adultos (INEEJAD).  La entrega es vía transferencia bancaria.	Una vez que el educando presente el examen denominado: Formativa o el examen denominado: "La Palabra".

#### 2.4.6. Características de los Apoyos para los Educandos:

CONCEPTO	SUBSIDIO	CONDICIONES DE ENTREGA.
Educando Nivel Inicial (Alfabetización)	En el rubro de Alfabetización se realizará con la entrega de vales de despensa de hasta \$200.00 (doscientos pesos 00/100 moneda nacional).	Una vez, que el educando presente y apruebe los 3 módulos denominados "La Palabra", "Para Empezar" y "Matemáticas para





		Empezar".
--	--	-----------

**2.4.7. Simultaneidad:** Las personas beneficiarias del programa podrán recibir apoyos de forma simultánea como Asesores Educativos y como Reclutadores.

**2.4.8.** El resto de las opciones de la oferta educativa del Programa no recibirán subsidios con cargo al presupuesto del mismo.

**2.5. PERSONAS BENEFICIARIAS.**

**2.5.1. Requisitos para la Inscripción al Programa.**

**A).- Para Asesoras o Asesores Educativos:**

- a).- Copia de una identificación oficial con fotografía vigente.
- b).- Copia del certificado de bachillerato o similar como mínimo.
- c).- Concluir satisfactoriamente el curso para Asesora o Asesor Educativo que impartirá el Instituto Estatal para la Educación de Jóvenes y Adultos (INEEJAD).
- d).- Copia de un comprobante de domicilio en el Municipio de Tlajomulco de Zúñiga con una antigüedad no mayor a 3 meses de la zona en la que prestará el servicio como Asesora o Asesor Educativo.

**B).- Para Reclutadores:**

- a).- Copia de una identificación oficial con fotografía vigente.
- b).- Copia de un comprobante de domicilio en el Municipio de Tlajomulco de Zúñiga con una antigüedad no mayor a 3 meses.
- c).- Copia del estado de cuenta bancario con Clave interbancaria en el que se les vaya a depositar los subsidios del Programa.

**C).- Para Educandos:**

- a).- Copia de su acta de nacimiento.
- b).- Copia de su CURP.
- c).- Copia de una identificación oficial con fotografía, en caso de ser mayor de edad.

d).- Copia de la credencial del Instituto Estatal para la Educación de Jóvenes y Adultos (INEEJAD) para menores de edad.

e).- Copia de un comprobante de domicilio en el Municipio de Tlajomulco de Zúñiga con una antigüedad no mayor a 3 meses, en caso de menores de 15 años, el comprobante de domicilio podrá estar a nombre de sus madres, padres o tutores.

f).- Copia del certificado de Primaria en caso de querer cursar el nivel Secundaria.

g).- Para quienes presenten solicitud al Subprograma 10-14 deberán presentar, además de los documentos referidos en los incisos anteriores, la autorización firmada por sus padres, tutor o responsable, dirigida al titular del Instituto Estatal para la Educación de Jóvenes y Adultos (INEEJAD).

### **2.5.2. Incumplimiento por Parte de las Personas Beneficiarias.**

Las Personas Beneficiarias del Programa causarán baja del mismo por las causas siguientes:

I.- Dejar de asistir a las capacitaciones y actualizaciones impartidas por INEEJAD.

II.- Abandonar los estudios a cursos del Programa a los que se hayan inscrito.

III.- Incumplir con los procedimientos administrativos pactados para que se les brinde el servicio acordado (altas de alumnos, requerimientos de despena para el alumno y aplicación de exámenes).

IV.- Dejar de aplicar examen en un término mínimo de 3 meses.

V.- Que la información proporcionada no sea veraz o precisa cuando soliciten un servicio al Programa.

V.- No tener un trato digno y respetuoso entre educandos, terceros y demás personal del Programa.

VI.- Conducirse con falsedad o simular cualquier acto para obtener alguno de los apoyos descritos en el Programa.

VII.- Presentar al educando a sabiendas que fue inscrito con anterioridad en ejercicios anteriores.

### **3. Procesos de Operación o Instrumentación.**





### 3.1. Procesos o Instrumentos de Selección.

Cada uno de los Centros de Aprendizaje cuenta con equipo de cómputo, mobiliario y servicio de internet, además de una Asesora o Asesor Educativo permanente en las que se atiende a población analfabeta o con rezago educativo.

#### A) Ubicación de los Centros de Aprendizaje y Puntos de Encuentro:

Lugar	Dirección	Contacto	Horario
1. Biblioteca "Elena Poniatowska".	<b>Cabecera Municipal.</b> Donato Guerra número 10. Plaza Principal.	32-83-44-00. Extensión 3251.	Lunes a Viernes. 9:00-17:00.
2. Biblioteca "La Base".	<b>Fraccionamiento Hacienda Santa Fe.</b> Yuscapán número 266.		Lunes a Viernes 11:00-19:00.
3. Biblioteca "Profr. Jesús Ramos Romo". (Delegación).	<b>San Agustín.</b> Pedro Loza número 127.	32-71-59-67.	Lunes a Viernes 11:00-19:00.
4.- Biblioteca "Profr. Jesús Trujillo Rivera". (Delegación).	<b>San Sebastián El Grande.</b> Privada Juárez sin número.	31-88-97-03. Extensión 5155.	Lunes a Viernes 11:00-19:00.
5. Biblioteca "Centro Multidisciplinario del Valle".	<b>Chulavista.</b> Sierra de Chapultepec sin número y Cerro de la Campana	37-97-31-17.	Lunes a Viernes 11:00-19:00.
6. Biblioteca "Unidad Deportiva".	<b>La Alameda.</b> Avenida 24 de Febrero sin número, esquina Pirul.	Sin número telefónico.	Lunes a Viernes. 11:00-19:00.
7. Biblioteca Digital.	<b>Hacienda La Noria.</b> Prolongación Escobedo sin número, esquina Paseo Hacienda la Noria.	Sin número telefónico.	Lunes a Viernes 11:00-19:00.
8. CDC Biblioteca Digital.	<b>Santa Cruz de Las Flores.</b> Calzada de las Torres sin número, esquina Cuauhtémoc.	Sin número telefónico.	Lunes a viernes 11:00-19:00.
9. Unidad deportiva.	<b>El Zapote del Valle.</b> Flor de Capomo sin número, esquina Juárez.	Sin número telefónico.	Lunes a viernes. 11:00-19:00.

10. Biblioteca "Delegación". <b>(Punto de Encuentro)</b>	<b>Concepción del Valle.</b> Miguel Hidalgo sin número, esquina Cuauhtemoc.	Sin número telefónico.	Horario flexible.
11. Biblioteca "Delegación". <b>(Punto de Encuentro)</b>	<b>Unión del Cuatro.</b> Morelos sin número, esquina Hidalgo.	Sin número telefónico.	Lunes a viernes. 10:00-16:00.

Los puntos de encuentro son espacios de asesoría y asistencia. Su ubicación y horario es determinado por la Asesora o Asesor Educativo con aprobación de la Dirección de ABC.

### **B) Dependencias Ejecutoras.**

Serán las instancias ejecutoras quienes ejecuten el Programa descrito en las presentes Reglas de Operación:

- a).- La Tesorería Municipal.
- b).- La Coordinación General de Participación Ciudadana y Construcción de Comunidad.
- c).- La Dirección General de Educación.
- d).- La Dirección de ABC.
- e).- El Instituto Estatal para la Educación de Jóvenes y Adultos (INEEJAD).

### **3.2.- MECANISMOS DE OPERACIÓN.**

#### **3.2.1.- Convocatoria y Difusión.**

I.- La convocatoria del presente Programa se emitirá por el Presidente Municipal, se difundirán a través de las redes sociales y del portal de internet del Gobierno Municipal ([www.tlajomulco.gob.mx](http://www.tlajomulco.gob.mx))

II.- La Dirección de ABC realizará de manera permanente la difusión del Programa en cada uno de los Centros de Aprendizaje y Puntos de Encuentro.

III.- Campañas vía tierra y mapeo por zonas se realizarán por las y los Reclutadores inscritos al Programa, bajo la coordinación de la Dirección de ABC.

IV.- Las y los Asesores Educativos tomarán el curso respectivo para realizar la orientación, asistencia y apoyo a de los Educandos a efecto de concluir con sus estudios de acuerdo a la oferta educativa del Programa.

V.- La Dirección de ABC se coordinará con el Instituto Estatal para la Educación de Jóvenes y Adultos (INEEJAD) para que se otorguen los servicios de registro, asesorías





educativas, impartición de cursos, módulos y materias, aplicación de exámenes y entrega de certificados con validez oficial a los Educandos registrados en los niveles: inicial, intermedio y avanzado (Alfabetización, Primaria y Secundaria), en los rubros que conforman la oferta educativa del Programa.

VI.- La Dirección de ABC hará entrega de los apoyos previstos por el Programa, previa autorización del Coordinación General de Participación Ciudadana y Construcción de Comunidad, y bajo la supervisión de la Dirección General de Educación.

VII.- La Dirección de ABC llevará el inventario y resguardará los vales de despensas para su entrega a Asesoras o Asesores Educativos y Educandos según corresponda a la oferta educativa.

VIII.- La entrega de los subsidios a Reclutadoras o Reclutadores las realizará la Tesorería Municipal mediante transferencias bancarias.

IX.- En el caso que el examen de diagnóstico arroje que el Educando no es analfabeta, éste será propuesto para inscribirlo al rubro correspondiente de la oferta educativa del Programa y en ningún caso procederá la entrega del subsidio previsto al Reclutador que lo presente.

X.- La Dirección General de Educación podrá hacer las observaciones que considere necesarias para la mejor operación del Programa, con el objeto de cumplir con las presentes Reglas de Operación, informando de ello a la Coordinación General de Participación Ciudadana y Construcción de Comunidad.

### **3.3.- Recepción y resguardo de la Documentación.**

I.- La documentación deberá ser presentada en las oficinas de la Dirección del Programa ABC, ubicadas en calle Higuera 145, colonia Centro de la Cabecera Municipal, con un horario de 9:00 a las 15:00 horas, en días hábiles.

II.- La Dirección de ABC revisará verificará que cumplan con cada uno de los requisitos del Programa, de acuerdo a la modalidad solicitada por el aspirante.

III.- Para el caso de que la información o documentación contenida en la solicitud del apoyo estuviera incorrecta, o tenga faltantes respecto de los requisitos establecidos en el Programa, la Dirección de ABC habrá de notificarlo a los solicitantes interesados a efecto de que sean subsanados las omisiones dentro del término de tres días hábiles de realizada la notificación, para así poder continuar con el trámite de revisión y posible asignación del apoyo; en tanto no se subsanen las omisiones, no se les asignará el folio de registro.

IV.- Toda aquella persona de 15 años o más (con excepción de las y los Educandos del Subprograma 10-14), que sufra algún grado de analfabetismo o rezago educativo y que por distintos motivos no asisten o no asistieron a la escuela, podrán acudir al "Centro de Aprendizaje" o "Punto de Encuentro" a concluirlos a cualquiera de la oferta educativa del Programa que requieran, debiendo presentar la siguiente documentación.

V.- En caso de no cumplirse con alguno de los requisitos del Programa en el término previsto en el párrafo anterior, se tendrá por no presentada la solicitud.

VI.- La Dirección de ABC resguardará las solicitudes presentadas y cualquier documentación concerniente al Programa.

### **3.4.- Lista de Personas Inscritas.**

I.- Se consideran personas inscritas a todas aquellas personas que hayan cumplido con los requisitos que exige el Programa para su registro, ya para que apliquen para integrarse como Asesores Educativos, Reclutadores o Educandos.

II.- Cualquier modificación a las Listas de Personas Inscritas será informada por la Dirección de ABC mediante oficio a la Dirección General de Educación para su debida revisión, verificación, conocimiento y aprobación.

III.- Con base en las lista de inscritos y conforme vayan avanzando o concluyendo los Educandos en sus estudios, se integrarán los padrones de beneficiarios.

IV.- Los padrones de las personas beneficiadas del Programa será publicados en los términos de la legislación en materia de transparencia y protección de datos personales en el portal de Internet del Gobierno Municipal: [www.tlajomulco.gob.mx](http://www.tlajomulco.gob.mx)

### **3.5.- Disposiciones Complementarias.**

I.- La Dirección General de Educación y la Coordinación General de Participación Ciudadana y Construcción de Comunidad:

a) Conocerán de los avances y acciones del Programa, y en su caso, harán las recomendaciones que estimen pertinentes.

b) Resolverán los casos no previstos en las presentes Reglas de Operación.

c) Formularán la propuesta para la asignación de recursos para la continuidad del Programa para el ejercicio fiscal del año 2020, así como el proyecto de Reglas de Operación.





II.- La Contraloría Municipal podrá ordenar las revisiones, supervisiones y auditorías documentales, financieras o físicas que estime necesarias teniendo como finalidad el debido cumplimiento de los objetivos del Programa, en los tiempos que estime pertinentes.

#### **4.- EVALUACIÓN.**

**4.1.-** La Dirección de ABC presentará a la Dirección General de Políticas Públicas un informe de resultados para su análisis y realizar la evaluación del Programa, donde se detalle el impacto que tuvo en las personas beneficiarias del mismo.

**4.2.-** Deberá realizarse con perspectiva de género y atendiendo al cumplimiento de los objetivos del Programa.

**4.3.-** Generará información del número de las personas inscritas y beneficiadas, distribución de apoyos, localidades beneficiadas, presupuesto ejercido contra presupuesto autorizado, personas alfabetizadas, certificados obtenidos y demás información de utilidad para la continuidad del Programa.

**4.4.-** Con la información se generará la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) del Programa.

**4.5.-** Con base en la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) del Programa, la Dirección de ABC presentará a la Coordinación General de Participación Ciudadana y Construcción de Comunidad el informe de resultados quien evaluará el Programa.

**4.6.-** Con base en la evaluación presentada se determinará la propuesta de la continuidad del Programa para el ejercicio fiscal 2020.

#### **5. DISPOSICIONES FINALES.**

##### **5.1.- Leyenda.**

En toda la documentación relativa al Programa deberá constar la siguiente leyenda:

**“Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político.  
Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social”**

##### **5.2.- Quejas y Denuncias.**

Cualquier persona tendrán el derecho de presentar quejas y denuncias que puedan dar lugar al financiamiento de responsabilidades administrativas y/o penales, ante las instancias correspondientes, ya sea por el incumplimiento de las disposiciones contenidas en las presentes Reglas de Operación y demás legislación y normatividad que resulte aplicable.

Las quejas y denuncias referentes a la implementación de este Programa deberán presentarse ante la Contraloría Municipal, las cuales podrán ser anónimas y confidenciales a través de:

- Directamente en las oficinas de la Contraloría Municipal, ubicadas en la calle Independencia Sur número 105, colonia Tlajomulco Centro, código postal 45640
- Vía telefónica: 32-83-44-68.
- Por internet en: [www.tlj.mx/denuncialos](http://www.tlj.mx/denuncialos)
- Por correo electrónico: [denuncialacorrupcion@tlajomulco.gob.mx](mailto:denuncialacorrupcion@tlajomulco.gob.mx)
- En los buzones de quejas establecidos en el Centro Administrativo Tlajomulco (CAT), unidades administrativas, delegaciones y recaudadoras ubicadas en el territorio municipal.

## 5.2. De la Responsabilidad Administrativa.

Las y los servidores públicos municipales que ejecuten el Programa y las Personas Beneficiarias del mismo, quedan sujetas a lo dispuesto por la Ley General de Responsabilidades Administrativas en todas las materias que regula, de conformidad a lo establecido en los artículos 46, 47, 48 y 49 de la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco.

## 5.4. Prohibición para Servidores Públicos.

Las y los servidores públicos del Municipio que tengan injerencia en la asignación de los apoyos de Programa, deberán de excusarse de recibir cualquier subsidio en especie o económico derivado del mismo. Asimismo, no podrán intervenir de cualquier forma en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tenga interés personal, familiar o de negocios, incluyendo aquellos en los que pueda resultar algún beneficio para su cónyuge o parientes consanguíneos hasta el cuarto grado, por afinidad o civiles, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que el servidor o las personas antes referidas formen o hayan formado parte.

Así lo resolvió y firma el Presidente Municipal del Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, Ingeniero SALVADOR ZAMORA ZAMORA, en compañía del Licenciado OMAR ENRIQUE CERVANTES RIVERA, Secretario General del Ayuntamiento, con efectos de refrendo, con fundamento en lo dispuesto por el artículo





29, fracción XVII y XXIII del Reglamento del Ayuntamiento del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.



Municipio de Tlajomulco  
de Zúñiga, Jalisco  
**PRESIDENCIA**

**ING. SALVADOR ZAMORA ZAMORA.**

Presidente Municipal del Ayuntamiento de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.

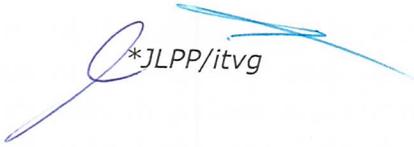


Municipio de Tlajomulco  
de Zúñiga, Jalisco  
**SECRETARÍA GENERAL**

**LIC. OMAR ENRIQUE CERVANTES RIVERA.**

Secretario General del Ayuntamiento del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.

"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa"

  
\*JLPP/itvg

**GOBIERNO MUNICIPAL DE TLAJOMULCO  
DE ZÚÑIGA, JALISCO  
2018-2021**

SALVADOR ZAMORA ZAMORA  
PRESIDENTE

MIGUEL OSBALDO CARREÓN PÉREZ  
SÍNDICO MUNICIPAL

OMAR ENRIQUE CERVANTES RIVERA  
SECRETARIO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO

REGIDORAS Y REGIDORES DE TLAJOMULCO DE ZÚÑIGA, JALISCO

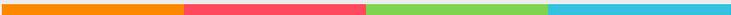
ALEJANDRA GUZMÁN OCHOA  
CÉSAR FRANCISCO PADILLA CHÁVEZ  
MARICELA CARO ENRÍQUEZ  
CELIA MONSERRAT ANDRADE GARCÍA  
NOÉ FIERROS ÁLVAREZ  
VIOLETA ZARAGOZA CAMPOS  
JULIO RODOLFO VELÁZQUEZ CHÁVEZ  
SAGRARIO ELIZABETH GUZMÁN UREÑA  
SALVADOR GÓMEZ DE DIOS  
ANTONIO SÁNCHEZ FLORES  
MIGUEL ÁNGEL LEÓN CORRALES  
MARÍA ISABEL PALOS LEIJA  
KEY TZWA RAZÓN VIRAMONTES  
VERÓNICA MARIANA DELGADO CARRILLO

EDICIÓN

JOSÉ LUIS PADILLA PÉREZ  
DIRECTOR GENERAL DE ACTAS E INTEGRACIÓN

FRANCISCO RAMÓN MARISCAL LUGO  
DIRECTOR DE ANALISIS REGLAMENTARIO

IVAN TONATIUH VILLEGAS GARCÍA  
JEFE DE GACETA MUNICIPAL



Editada en el Centro Administrativo de  
Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, (CAT)  
Higuera No. 70, Colonia Centro C.C. 45640  
Registro Nacional de Archivos  
MX14097AHMTZ



Ayuntamiento Constitucional de  
Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco  
2018 - 2021

  
**Tlajomulco**