

# Gaceta Municipal

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

---

## Contenido

- Puntos de acuerdo de las Sesiones del Ayuntamiento de fechas 19 y 30 de julio, 08, 26 y 27 de agosto, 18 y 20 de septiembre del 2019.
- Acuerdo de creación y ubicación de estrados de la Contraloría Municipal.
- Decreto por el que se reforma el artículo 14 del Reglamento del Ayuntamiento del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.
- Decreto por el que se expide el Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.
- Actualización a las Reglas de Operación del “Programa Emergente Municipal de Apoyo a Estancias Infantiles 2019.
- Manual de organización y procesos 2018-2021 de la Dirección de Catastro Municipal.
- Manual de organización y procesos 2018-2021 de la Dirección General de Ingresos.

**Volumen X, Publicación XIII**  
**30 de septiembre del 2019.**

LIC. MELINA RAMOS MUÑOZ.  
DIRECTORA DE TRANSPARENCIA  
DEL MUNICIPIO DE TLAJOMULCO DE ZÚÑIGA, JALISCO.  
P R E S E N T E:

Por medio del presente, reciba un cordial saludo y con fundamento en lo dispuesto por el artículo 63 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, artículo 58, fracción IX y XII del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco y 195 del Reglamento del Ayuntamiento del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, le notifico y **CERTIFICO** que en la sesión ordinaria del Ayuntamiento del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, celebrada el día 19 de julio del año 2019, en el desahogo del punto XIII-H del orden del día, se aprobó por unanimidad de votos del Ayuntamiento, el siguiente:

**PUNTO DE ACUERDO 122/2019**

**PRIMERO.-** El Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, aprueba y autoriza las prórrogas para la dictaminación de los siguientes temas:

TEMA A DICTAMINAR	PUNTO DE ACUERDO	COMISIÓN CONVOCANTE
Reglamento de Protección Ambiental, Cambio Climático y Desarrollo Sustentable del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.	054/2019	Medio Ambiente y Sustentabilidad
Concesión del fraccionamiento Gavilanes Poniente.	061/2019	Servicios Públicos
Concesión del fraccionamiento Colinas de Santa Anita.	063/2019	Servicios Públicos
Homologación salarial para los elementos operativos de la Comisaría de la Policía Preventiva Municipal con los de la zona metropolitana de Guadalajara	084/2019	Finanzas Públicas y Patrimonio
Reglamento del Servicio de Protección para el Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco	024/2019	Seguridad pública

**SEGUNDO.-** Notifíquese mediante oficio, cúmplase y regístrese en el Libro de Actas de Sesiones correspondiente.

ATENTAMENTE:  
Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco; a 19 de julio de 2019.  
"2019, Año de la Igualdad de Género en Jalisco"



Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco  
SECRETARÍA GENERAL



LIC. OMAR ENRIQUE CERVANTES RIVERA.  
Secretario General del Ayuntamiento  
de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.

\*NAMA/obl/m

LIC. MELINA RAMOS MUÑOZ.  
DIRECTORA DE TRANSPARENCIA  
DEL MUNICIPIO DE TLAJOMULCO DE ZÚÑIGA, JALISCO.  
P R E S E N T E:

Por medio del presente, reciba un cordial saludo y con fundamento en lo dispuesto por el artículo 63 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, artículo 58, fracción IX y XII del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco y 195 del Reglamento del Ayuntamiento del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, le notifico y **CERTIFICO** que en la sesión extraordinaria del Ayuntamiento del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, celebrada el día 30 de julio del año 2019, en el desahogo del punto III del orden del día, se aprobó por mayoría calificada de votos del Ayuntamiento, el siguiente:

### PUNTO DE ACUERDO 124/2019

**PRIMERO.-** El Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, aprueba y autoriza la celebración de un Convenio de Asociación y Coordinación en materia de Seguridad Pública para la creación del Organismo Público Descentralizado Intermunicipal denominado "Policía Metropolitana", con los Municipios integrantes del Área Metropolitana de Guadalajara.

**SEGUNDO.-** En cumplimiento al resolutivo anterior, el Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, aprueba y faculta al Presidente Municipal, al Secretario General, al Síndico Municipal y a la Tesorera Municipal, para que en nombre y representación del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, suscriban el Convenio de Asociación y Coordinación autorizado en el resolutivo PRIMERO del presente punto de acuerdo, así como los instrumentos jurídicos necesarios para su cumplimiento.

**TERCERO.-** Notifíquense mediante oficio, cúmplase y regístrese en el Libro de Actas de Sesiones correspondiente.

ATENTAMENTE:

Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco; a 30 de julio de 2019.  
"2019, Año de la Igualdad de Género en Jalisco"



Municipio de Tlajomulco  
de Zúñiga, Jalisco  
SECRETARÍA GENERAL

LIC. OMAR ENRIQUE CERVANTES RIVERA.  
Secretario General del Ayuntamiento  
de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.



LIC. MELINA RAMOS MUÑOZ.  
DIRECTORA DE TRANSPARENCIA  
DEL MUNICIPIO DE TLAJOMULCO DE ZÚÑIGA, JALISCO.  
P R E S E N T E:

Por medio del presente, reciba un cordial saludo y con fundamento en lo dispuesto por el artículo 63 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, artículo 58, fracciones IX y XII del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco y 195 del Reglamento del Ayuntamiento del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, le notifico y **CERTIFICO** que en la sesión ordinaria del Ayuntamiento del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, celebrada el día 08 de agosto del año 2019, en el desahogo del punto VI del orden del día, se aprobó por unanimidad de votos del Ayuntamiento, el siguiente:

### PUNTO DE ACUERDO 127/2019

**PRIMERO.-** El Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, aprueba y autoriza el Dictamen formulado por la Comisión Edilicia de Reglamentos y Puntos Constitucionales, como convocante, con la Comisión Edilicia de Derechos Humanos y la Comisión Edilicia de Política Social, como coadyuvantes, respecto de las Iniciativas de Ordenamiento Municipal acumuladas y turnadas mediante el punto de acuerdo 013/2019, aprobado en sesión ordinaria de fecha 30 de enero del año 2019, así como del punto de acuerdo 076/2019, aprobado en sesión ordinaria de fecha 24 de mayo del año 2019, de conformidad con la prórroga aprobada bajo el punto de acuerdo 077/2019.

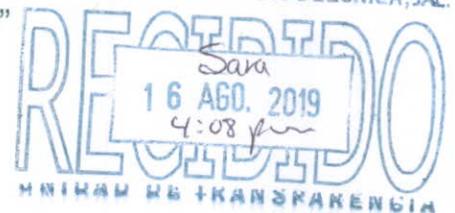
**SEGUNDO.-** En consecuencia, el Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, aprueba y autoriza en lo general, así como su reserva en lo particular, el Decreto por el que se expide el Reglamento para la Inclusión Social y la No Discriminación de las Personas con Discapacidad del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, en los términos establecidos en el cuerpo del Dictamen aprobado en el resolutivo anterior.

**TERCERO.-** Remítase al Presidente Municipal para los efectos de su promulgación y publicación en la Gaceta Municipal, por conducto de la Secretaría General del Ayuntamiento.

**CUARTO.-** Notifíquese mediante oficio, cúmplase y regístrese en el libro de actas de sesiones correspondiente.

ATENTAMENTE:

Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco; a 08 de agosto de 2019. **MUNICIPIO DE TLAJOMULCO DE ZÚÑIGA, JAL.**  
"2019, Año de la Igualdad de Género en Jalisco"



LIC. OMAR ENRIQUE CERVANTES RIVERA.  
Secretario General del Ayuntamiento  
de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.



LIC. MELINA RAMOS MUÑOZ.  
DIRECTORA DE TRANSPARENCIA  
DEL MUNICIPIO DE TLAJOMULCO DE ZÚÑIGA, JALISCO.  
P R E S E N T E:

Por medio del presente, reciba un cordial saludo y con fundamento en lo dispuesto por el artículo 63 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, artículo 58, fracciones IX y XII del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco y 195 del Reglamento del Ayuntamiento del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, le notifico y **CERTIFICO** que en la sesión ordinaria del Ayuntamiento del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, celebrada el día 08 de agosto del año 2019, en el desahogo del punto VII del orden del día, se aprobó por unanimidad de votos del Ayuntamiento, el siguiente:

### PUNTO DE ACUERDO 128/2019

**PRIMERO.-** El Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, aprueba y autoriza el Dictamen formulado por la Comisión Edilicia de Igualdad de Género, como convocante, y la Comisión Edilicia de Política Social, así como la Comisión Edilicia de Reglamentos y Puntos Constitucionales, como coadyuvante, que resuelve el turno asentado en el punto de acuerdo número 087/2019, aprobado en sesión ordinaria de fecha 24 de junio del año 2019.

**SEGUNDO.-** En consecuencia, el Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, aprueba y autoriza, en lo general, así como su reserva en lo particular, el Decreto por el que se reforman los artículos 14, 15, 20, 82 y se adiciona el artículo 43 bis del Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco; en los términos establecidos en el cuerpo del dictamen aprobado en el resolutivo anterior.

**TERCERO.-** Remítase al Presidente Municipal para los efectos de su promulgación y publicación en la Gaceta Municipal, por conducto de la Secretaría General del Ayuntamiento.

**CUARTO.-** Notifíquese mediante oficio, cúmplase y regístrese en el libro de actas de sesiones correspondiente.

ATENTAMENTE:

Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco; a 08 de agosto de 2019.  
"2019, Año de la Igualdad de Género en Jalisco"



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

  
LIC. OMAR ENRIQUE CERVANTES RIVERA.  
Secretario General del Ayuntamiento  
de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.



INAMA/obim

Por medio del presente, reciba un cordial saludo y con fundamento en lo dispuesto por el artículo 63 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, artículo 58, fracciones IX y XII del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco y 195 del Reglamento del Ayuntamiento del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, le notifico y **CERTIFICO** que en la sesión ordinaria del Ayuntamiento del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, celebrada el día 08 de agosto del año 2019, en el desahogo del punto VIII del orden del día, se aprobó por unanimidad de votos del Ayuntamiento, el siguiente:

### PUNTO DE ACUERDO 129/2019

**PRIMERO.**- El Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, aprueba y autoriza el Dictamen formulado por la Comisión Edilicia de Servicios Públicos, como convocante, y la Comisión Edilicia de Participación Ciudadana y Gobernanza, como coadyuvante, ambas del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, en su calidad de Comisiones Edilicias dictaminadoras, que resuelven el turno asentado en punto de acuerdo 061/2019, del desahogo del punto XXI-N del orden del día aprobado en la sesión ordinaria de fecha 11 de abril del año 2019.

**SEGUNDO.**- Conforme a lo establecido en el artículo 36, fracción I de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, el Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, aprueba y autoriza la concesión de la red de vialidades municipales con una superficie aproximada de 22,350.21 metros cuadrados y los servicios públicos inherentes al mantenimiento de las mismas, así como instalación de plumas de acceso del fraccionamiento Gavilanes Poniente, a favor de la denominada "Asociación de Colonos los Gavilanes Poniente", Asociación Civil, para mejorar la seguridad del fraccionamiento; con vigencia de 6 seis años, prorrogables, con el objeto de establecer un sistema de acceso controlado en el ingreso de dicho fraccionamiento, por cuestiones de seguridad, bajo las condiciones siguientes:

- a) Se garantizará el libre acceso a los habitantes del fraccionamiento Gavilanes Poniente, así como a los visitantes de éstos, sin que se condicione este derecho al pago de cuota alguna por el ingreso al mismo.
- b) Se obliga a instalar y mantener, y en su caso, reponer los equipos e infraestructura necesaria para el funcionamiento del sistema de acceso controlado en la vialidad de ingreso del fraccionamiento Gavilanes Poniente, con recursos propios, y obtener previamente del Municipio las licencias y permisos necesarios para las obras de instalación.
- c) Hacerse cargo de los gastos operativos del sistema de acceso controlado con recursos propios y sin responsabilidad para el Municipio.
- d) Dar mantenimiento preventivo y correctivo a las áreas de cesión para destinos y vialidades con recursos propios, sin menoscabo de la prestación de los servicios públicos a cargo del Municipio, durante la vigencia del contrato de concesión.
- e) Informar y mantener comunicación con las dependencias de la administración pública municipal cuya competencia se relacione con las actividades previstas en el contrato de concesión que se suscriba, por conducto de la Coordinación General de Participación Ciudadana y Construcción de Comunidad.
- f) En caso de controversias entre los vecinos podrán acudir a la Procuraduría Social Municipal en busca de una solución a las mismas, a través de los mecanismos alternativos de justicia



previstos en el Reglamento de Participación Ciudadana para la Gobernanza del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.

**TERCERO.-** El Ayuntamiento Constitucional de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, aprueba y faculta al Presidente Municipal, al Síndico, al Secretario General del Ayuntamiento y Tesorera Municipal, para que a nombre y representación del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco suscriban el contrato de concesión señalado en el numeral anterior, así como a la Coordinación General de Participación Ciudadana y Construcción de Comunidad para que, en su oportunidad dé seguimiento y apoyo a los habitantes del fraccionamiento Gavilanes Poniente respecto al establecimiento del sistema o mecanismo de acceso controlado a dicho fraccionamiento.

**CUARTO.-** El Ayuntamiento Constitucional de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, instruye al Director General Jurídico para que auxilie en la elaboración del Contrato de Concesión a que hace referencia el resolutivo SEGUNDO del presente punto de acuerdo.

**QUINTO.-** Notifíquese mediante oficio, cúmplase y regístrese en el libro de actas correspondiente de sesiones del Ayuntamiento.

ATENTAMENTE:

Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco; a 08 de agosto de 2019.  
"2019, Año de la Igualdad de Género en Jalisco"



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

**LIC. OMAR ENRIQUE CERVANTES RIVERA.**  
Secretario General del Ayuntamiento  
de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.

*\*NAMA/obim*

LIC. MELINA RAMOS MUÑOZ.  
DIRECTORA DE TRANSPARENCIA  
DEL MUNICIPIO DE TLAJOMULCO DE ZÚÑIGA, JALISCO.  
P R E S E N T E:

Por medio del presente, reciba un cordial saludo y con fundamento en lo dispuesto por el artículo 63 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, artículo 58, fracciones IX y XII del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco y 195 del Reglamento del Ayuntamiento del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, le notifico y **CERTIFICO** que en la sesión ordinaria del Ayuntamiento del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, celebrada el día 08 de agosto del año 2019, en el desahogo del punto X del orden del día, se aprobó por unanimidad de votos del Ayuntamiento, el siguiente:

#### PUNTO DE ACUERDO 131/2019

**PRIMERO.-** El Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, aprueba y autoriza el turno a la Comisión Edilicia de Transparencia y Gobierno Abierto, como convocante, así como a la Comisión Edilicia de Reglamentos y Puntos Constitucionales, como coadyuvante, del proyecto de Decreto por el que se expide el Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Ayuntamiento del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.

**SEGUNDO.-** Notifíquese mediante oficio, cúmplase y regístrese en el Libro de Actas de Sesiones correspondiente.

ATENTAMENTE:

Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco; a 08 de agosto de 2019.  
"2019, Año de la Igualdad de Género en Jalisco"



Municipio de Tlajomulco  
de Zúñiga, Jalisco  
SECRETARÍA GENERAL

  
LIC. OMAR ENRIQUE CERVANTES RIVERA.  
Secretario General del Ayuntamiento  
de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.



\*NAMA/obl/m



LIC. MELINA RAMOS MUÑOZ.  
DIRECTORA DE TRANSPARENCIA  
DEL MUNICIPIO DE TLAJOMULCO DE ZÚÑIGA, JALISCO.  
P R E S E N T E:

Por medio del presente, reciba un cordial saludo y con fundamento en lo dispuesto por el artículo 63 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, artículo 58, fracciones IX y XII del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco y 195 del Reglamento del Ayuntamiento del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, le notifico y **CERTIFICO** que en la sesión ordinaria del Ayuntamiento del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, celebrada el día 08 de agosto del año 2019, en el desahogo del punto XI del orden del día, se aprobó por unanimidad de votos del Ayuntamiento, el siguiente:

### PUNTO DE ACUERDO 132/2019

**PRIMERO.-** El Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, aprueba y autoriza el turno a la Comisión Edilicia de Educación, Innovación y Tecnología como convocante y la Comisión Edilia de Finanzas Publicas y Patrimonio como coadyuvante, de la solicitud presentada por la Fundación Grupo Aeroportuario del Pacífico, A.C., en la que se solicita el apoyo para entregar en comodato un predio para llevar a cabo la construcción de una escuela secundaria.

**SEGUNDO.-** Notifíquese mediante oficio, cúmplase y regístrese en el Libro de Actas de Sesiones correspondiente.

MUNICIPIO DE TLAJOMULCO DE ZÚÑIGA, JAL.



ATENTAMENTE:

Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco; a 08 de agosto de 2019.  
"2019, Año de la Igualdad de Género en Jalisco"



Municipio de Tlajomulco  
de Zúñiga, Jalisco  
SECRETARÍA GENERAL

LIC. OMAR ENRIQUE CERVANTES RIVERA.  
Secretario General del Ayuntamiento  
de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.

\*NAMA/obl/m



LIC. MELINA RAMOS MUÑOZ.  
DIRECTORA DE TRANSPARENCIA  
DEL MUNICIPIO DE TLAJOMULCO DE ZÚÑIGA, JALISCO.  
P R E S E N T E:

Por medio del presente, reciba un cordial saludo y con fundamento en lo dispuesto por el artículo 63 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, artículo 58, fracciones IX y XII del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco y 195 del Reglamento del Ayuntamiento del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, le notifico y **CERTIFICO** que en la sesión ordinaria del Ayuntamiento del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, celebrada el día 08 de agosto del año 2019, en el desahogo del punto XII-B del orden del día, se aprobó por unanimidad de votos del Ayuntamiento, el siguiente:

### PUNTO DE ACUERDO 133/2019

**PRIMERO.-** El Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, aprueba y autoriza la prórroga para la dictaminación de los temas que fueron turnados mediante los puntos de acuerdo número 103/2019, 105/2019 y 118/2019, para su estudio y análisis a la Comisión Edilicia de Finanzas Públicas y Patrimonio como convocante.

**SEGUNDO.-** Notifíquese mediante oficio, cúmplase y regístrese en el Libro de Actas de Sesiones correspondiente.

ATENTAMENTE:

Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco; a 08 de agosto de 2019.  
"2019, Año de la Igualdad de Género en Jalisco"



Municipio de Tlajomulco  
de Zúñiga, Jalisco  
SECRETARÍA GENERAL

LIC. OMAR ENRIQUE CERVANTES RIVERA.  
Secretario General del Ayuntamiento  
de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.

*\*NAMA/oblm*

MUNICIPIO DE TLAJOMULCO DE ZÚÑIGA  
RECIBIDO  
09 SET 2019  
UNIDAD DE TRANSPARENCIA



LIC. MELINA RAMOS MUÑOZ.  
DIRECTORA DE TRANSPARENCIA  
DEL MUNICIPIO DE TLAJOMULCO DE ZÚÑIGA, JALISCO.  
P R E S E N T E:

Por el presente, reciba un cordial saludo y con fundamento en lo dispuesto por el artículo 63 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, artículo 58, fracciones IX y XII del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco y 195 del Reglamento del Ayuntamiento del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, le notifico y **CERTIFICO** que en la sesión ordinaria del Ayuntamiento del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, celebrada el día 08 de agosto del año 2019, en el desahogo del punto XII-C del orden del día, se aprobó por unanimidad de votos del Ayuntamiento, el siguiente:

### PUNTO DE ACUERDO 134/2019

**PRIMERO.-** El Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco; aprueba y autoriza el turno a la Comisión Edilicia de Medio Ambiente y Sustentabilidad, como convocante, así como a la Comisión Edilicia de Reglamentos y Puntos Constitucionales, la Comisión Edilicia de Servicios Públicos y a la Comisión Edilicia de Derechos Humanos como coadyuvantes, del proyecto de Decreto por el que se crea el "Reglamento para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco" mismo que abroga el "Ordenamiento de Manejo de Residuos Sólidos del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga".

**SEGUNDO.-** Notifíquese mediante oficio y regístrese en el Libro de Actas de Sesiones correspondiente.

ATENTAMENTE:

Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco; a 08 de agosto de 2019.  
"2019, Año de la Igualdad de Género en Jalisco"

Municipio de Tlajomulco  
de Zúñiga, Jalisco  
SECRETARÍA GENERAL

LIC. OMAR ENRIQUE CERVANTES RIVERA.  
Secretario General del Ayuntamiento  
de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.



NAMA/oblm

LIC. MELINA RAMOS MUÑOZ.  
DIRECTORA DE TRANSPARENCIA  
DEL MUNICIPIO DE TLAJOMULCO DE ZÚÑIGA, JALISCO.  
P R E S E N T E:

Por el presente, reciba un cordial saludo y con fundamento en lo dispuesto por el artículo 63 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, artículo 58, fracciones IX y XII del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco y 195 del Reglamento del Ayuntamiento del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, le notifico y **CERTIFICO** que en la sesión ordinaria del Ayuntamiento del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, celebrada el día 08 de agosto del año 2019, en el desahogo del punto XII-D del orden del día, se aprobó por unanimidad de votos del Ayuntamiento, el siguiente:

### PUNTO DE ACUERDO 135/2019

**PRIMERO.-** El Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, aprueba y autoriza el turno a Comisión Edilicia de Inspección y Vigilancia, como convocante, así como a la Comisión Edilicia de Reglamentos y Puntos Constitucionales, como coadyuvante, del proyecto de Decreto por el que se crea el "Reglamento del Sistema Municipal Anticorrupción del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco".

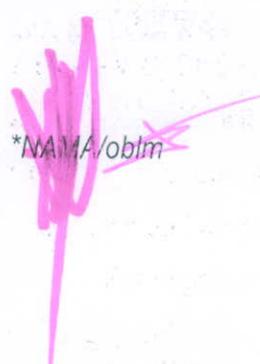
**SEGUNDO.-** Notifíquese mediante oficio y regístrese en el Libro de Actas de Sesiones correspondiente.

ATENTAMENTE:

Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco; a 08 de agosto de 2019.  
"2019, Año de la Igualdad de Género en Jalisco"

  
LIC. OMAR ENRIQUE CERVANTES RIVERA.  
Secretario General del Ayuntamiento  
de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.



  
  
\*MAMA/oblm



LIC. MELINA RAMOS MUÑOZ.  
DIRECTORA DE TRANSPARENCIA  
DEL MUNICIPIO DE TLAJOMULCO DE ZÚÑIGA, JALISCO.  
P R E S E N T E:

Por el presente, reciba un cordial saludo y con fundamento en lo dispuesto por el artículo 63 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, artículo 58, fracciones IX y XII del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco y 195 del Reglamento del Ayuntamiento del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, le notifico y **CERTIFICO** que en la sesión ordinaria del Ayuntamiento del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, celebrada el día 08 de agosto del año 2019, en el desahogo del punto XII-E del orden del día, se aprobó por unanimidad de votos del Ayuntamiento, el siguiente:

### PUNTO DE ACUERDO 136/2019

**PRIMERO.-** El Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco; aprueba y autoriza el turno a Comisión Edilicia de Inspección y Vigilancia, como convocante, así como a la Comisión Edilicia de Reglamentos y Puntos Constitucionales, como coadyuvante, el proyecto de Decreto por el que se crea el "Reglamento Interno de la Contraloría Ciudadana y de los Procesos de Fiscalización del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, mismo que reformará diversos artículos del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco".

**SEGUNDO.-** Notifíquese mediante oficio y regístrese en el Libro de Actas de Sesiones correspondiente.

ATENTAMENTE:

Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco; a 08 de agosto de 2019.  
"2019, Año de la Igualdad de Género en Jalisco"



Municipio de Tlajomulco  
de Zúñiga, Jalisco  
SECRETARÍA GENERAL

LIC. OMAR ENRIQUE CERVANTES RIVERA.  
Secretario General del Ayuntamiento  
de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.



\*NAMA/oblm



LIC. MELINA RAMOS MUÑOZ.  
DIRECTORA DE TRANSPARENCIA  
DEL MUNICIPIO DE TLAJOMULCO DE ZÚÑIGA, JALISCO.  
P R E S E N T E:

Por el presente, reciba un cordial saludo y con fundamento en lo dispuesto por el artículo 63 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, artículo 58, fracciones IX y XII del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco y 195 del Reglamento del Ayuntamiento del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, le notifico y **CERTIFICO** que en la sesión ordinaria del Ayuntamiento del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, celebrada el día 08 de agosto del año 2019, en el desahogo del punto XII-G del orden del día, se aprobó por mayoría calificada de votos del Ayuntamiento, el siguiente:

**PUNTO DE ACUERDO 137/2019**

**PRIMERO.-** El Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, aprueba y autoriza la prórroga para la dictaminación de los proyectos de decretos que fueron turnados mediante los puntos de acuerdo número 058/2019 y 059/2019, para su estudio y análisis a la Comisión Edilicia de Igualdad de Género, así como Reglamentos y Puntos Constitucionales como convocantes.

**SEGUNDO.-** Notifíquese mediante oficio, cúmplase y regístrese en el Libro de Actas de Sesiones correspondiente.

Recibí Sara  
10/09/2019  
2:16 pm

ATENTAMENTE:  
Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco; a 08 de agosto de 2019.  
"2019, Año de la Igualdad de Género en Jalisco"



Municipio de Tlajomulco  
de Zúñiga, Jalisco  
SECRETARÍA GENERAL

  
LIC. OMAR ENRIQUE CERVANTES RIVERA.  
Secretario General del Ayuntamiento  
de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.



LIC. MELINA RAMOS MUÑOZ.  
DIRECTORA DE TRANSPARENCIA  
DEL MUNICIPIO DE TLAJOMULCO DE ZÚÑIGA, JALISCO.  
P R E S E N T E:

Por el presente, reciba un cordial saludo y con fundamento en lo dispuesto por el artículo 63 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, artículo 58, fracciones IX y XII del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco y 195 del Reglamento del Ayuntamiento del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, le notifico y **CERTIFICO** que en la sesión ordinaria del Ayuntamiento del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, celebrada el día 08 de agosto del año 2019, en el desahogo del punto XII-J del orden del día, se aprobó por unanimidad de votos del Ayuntamiento, el siguiente:

#### PUNTO DE ACUERDO 138/2019

**PRIMERO.** Se instruye a la Coordinación de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad del Gobierno de Tlajomulco crear una campaña de concientización dirigida a empresarios restauranteros, de plazas comerciales y cines mediante volantes, carteles y/o de manera electrónica para que, adapten sus baños, rampas y cajones de estacionamiento para personas con discapacidad motriz o usuario de silla de ruedas como lo establece el Reglamento de Construcción para el Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco y sus normas técnicas.

**SEGUNDO.-** Notifíquese el presente Acuerdo al Coordinación de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad.

**TERCERO.-** Notifíquese mediante oficio, cúmplase y regístrese en el Libro de Actas de Sesiones correspondientes.

Recibí Sara  
10/09/2019  
2:16 pm

ATENTAMENTE:

Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco; a 08 de agosto de 2019.  
"2019, Año de la Igualdad de Género en Jalisco"



LIC. OMAR ENRIQUE CERVANTES RIVERA.  
Secretario General del Ayuntamiento  
de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.

\*NAMA/oblm



LIC. MELINA RAMOS MUÑOZ.  
DIRECTORA DE TRANSPARENCIA  
DEL MUNICIPIO DE TLAJOMULCO DE ZÚÑIGA, JALISCO.  
P R E S E N T E:

Por el presente, reciba un cordial saludo y con fundamento en lo dispuesto por el artículo 63 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, artículo 58, fracciones IX y XII del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco y 195 del Reglamento del Ayuntamiento del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, le notifico y **CERTIFICO** que en la sesión ordinaria del Ayuntamiento del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, celebrada el día 26 de agosto del año 2019, en el desahogo del punto III del orden del día, se aprobó por mayoría calificada de votos del Ayuntamiento, el siguiente:

### PUNTO DE ACUERDO 139/2019

**PRIMERO.-** El Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, aprueba y autoriza suscribir el Adenda al Convenio Específico de Coordinación y Asociación Metropolitana para la creación del Organismo Público Descentralizado denominado Agencia Metropolitana de Seguridad del Área Metropolitana de Guadalajara, que modifica su denominación para quedar como Organismo Público Descentralizado "Policía Metropolitana de Guadalajara", y la celebración del adenda en los términos del modelo que se acompaña al presente Punto de Acuerdo.

**SEGUNDO.-** El Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, aprueba y autoriza al Presidente Municipal, al Secretario General del Ayuntamiento, al Síndico Municipal y a la Tesorera Municipal, a suscribir el Adenda al convenio a que se refiere al resolutive PRIMERO, mismo que se ordena publicar en la Gaceta Municipal una vez que sea suscrito por los municipios firmantes.

**TERCERO.-** Notifíquese mediante oficio, cúmplase y regístrese en el Libro de Actas de Sesiones correspondiente.

ATENTAMENTE:

Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco; a 26 de agosto de 2019.  
"2019, Año de la Igualdad de Género en Jalisco"



Municipio de Tlajomulco  
de Zúñiga, Jalisco  
SECRETARÍA GENERAL

**LIC. OMAR ENRIQUE CERVANTES RIVERA.**  
Secretario General del Ayuntamiento  
de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.

Recibi Sara  
10/09/2019  
2:16 pm

\*NAMA/obl/m



LIC. MELINA RAMOS MUÑOZ.  
DIRECTORA DE TRANSPARENCIA  
DEL MUNICIPIO DE TLAJOMULCO DE ZÚÑIGA, JALISCO.  
P R E S E N T E:

Por el presente, reciba un cordial saludo y con fundamento en lo dispuesto por el artículo 63 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, artículo 58, fracciones IX y XII del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco y 195 del Reglamento del Ayuntamiento del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, le notifico y **CERTIFICO** que en la sesión ordinaria del Ayuntamiento del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, celebrada el día 26 de agosto del año 2019, en el desahogo del punto IV del orden del día, se aprobó por mayoría calificada de votos del Ayuntamiento, el siguiente:

### PUNTO DE ACUERDO 140/2019

**PRIMERO.-** Por los fundamentos y motivos expuestos, el Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, aprueba y autoriza al Síndico para que ejercite las acciones legales correspondientes para que se reclame la nulidad por lesividad del Acta correspondiente a la Sesión Extraordinaria del 9 nueve de junio del año 1979 mil novecientos setenta y nueve, mediante la cual se autorizó a "México Inversiones, S.A.", una prórroga indefinida a los permisos de urbanización, fraccionamiento y venta de lotes en el fraccionamiento "El Palomar" en su Primera Sección, Segunda Sección y Sección Jockey Club, hoy conocido "El Cielo Country Club" o "El Cielo", antes fraccionamiento "El Parque" Ciudad Turística, el cual también llevo por nombre "El Palomar", Ciudad Turística y Residencial; así como todos los actos derivados, autorizaciones, permisos, del citado acuerdo, así como cualquier otra obra de urbanización y venta en el Bosque de la Primavera a favor de alguna empresa, ya sea persona física o moral que pretenda urbanizar ahí, entendiéndose por el Bosque de la Primavera, no solo el polígono del área protegida, sino también su zona de amortiguamiento y su área de influencia dentro del territorio del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga.

**SEGUNDO.-** Notifíquese mediante oficio, cúmplase y regístrese en el Libro de Actas de Sesiones correspondiente.

ATENTAMENTE:

Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco; a 26 de agosto de 2019.  
"2019, Año de la Igualdad de Género en Jalisco"



Municipio de Tlajomulco  
de Zúñiga, Jalisco  
SECRETARÍA GENERAL

LIC. OMAR ENRIQUE CERVANTES RIVERA.  
Secretario General del Ayuntamiento  
de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.

\*NAMA/oblm



LIC. MELINA RAMOS MUÑOZ.  
DIRECTORA DE TRANSPARENCIA  
DEL MUNICIPIO DE TLAJOMULCO DE ZÚÑIGA, JALISCO.  
P R E S E N T E:

Por el presente, reciba un cordial saludo y con fundamento en lo dispuesto por el artículo 63 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, artículo 58, fracciones IX y XII del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco y 195 del Reglamento del Ayuntamiento del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, le notifico y **CERTIFICO** que en la sesión extraordinaria del Ayuntamiento del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, celebrada el día 27 de agosto del año 2019, en el desahogo del punto IV del orden del día, se aprobó por mayoría calificada de votos del Ayuntamiento, el siguiente:

### PUNTO DE ACUERDO 141/2019

**PRIMERO.-** El Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, aprueba y autoriza la celebración de un Addendum al Contrato de Prestación de Servicios, suscrito con el despacho AH Representaciones, S. A. de C. V., a efecto de que continúe encargándose de los procedimientos de devolución y/o compensación de saldos a favor por concepto del Impuesto al Valor Agregado (IVA), pagados al Servicio de Administración Tributaria (SAT), por los ejercicios fiscales del 2015 al 2021, sobre inversión en infraestructura hidráulica realizada por el Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.

**SEGUNDO.-** El Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, aprueba y faculta al Presidente Municipal, Secretario General del Ayuntamiento, Síndico Municipal y Tesorera Municipal a efecto de que, en nombre del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, suscriban el Addendum al Contrato de Prestación de Servicios con el despacho a que se refiere el resolutive PRIMERO del presente punto de acuerdo, así como a la Dirección General Jurídica a que auxilie en la elaboración del mismo.

**TERCERO.-** El Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, aprueba y faculta a la Tesorería Municipal para que en su oportunidad realice el pago correspondiente como contraprestación a favor del despacho AH Representaciones, S. A. de C. V., que equivaldría al 14% (catorce por ciento) más el impuesto al valor agregado (IVA), del total del importe efectivamente obtenido por concepto de la devolución o compensación a favor del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.

**CUARTO.-** Conforme a lo establecido en el artículo 36, fracción I de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, el Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, aprueba que el Contrato de Prestación de Servicios de fecha 01 primero de enero del 2017 al 30 treinta de septiembre del año 2018, y el Addendum que se suscriba trasciendan el periodo constitucional del actual Gobierno Municipal para seguir garantizando la obtención de las cantidades por concepto de las devoluciones y/o compensaciones que el despacho AH Representaciones, S. A. de C. V., obtenga a favor del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.

**QUINTO.-** Notifíquese, cúmplase y regístrese en el Libro de Actas de Sesiones correspondiente

ATENTAMENTE:

Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco; a 27 de agosto de 2019.  
"2019, Año de la Igualdad de Género en Jalisco"



Municipio de Tlajomulco  
de Zúñiga, Jalisco

SECRETARÍA GENERAL

LIC. OMAR ENRIQUE CERVANTES RIVERA.  
Secretario General del Ayuntamiento  
de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.



\*NAMA/oblm



LIC. MELINA RAMOS MUÑOZ.  
DIRECTORA DE TRANSPARENCIA  
DEL MUNICIPIO DE TLAJOMULCO DE ZÚÑIGA, JALISCO.  
P R E S E N T E:

Por el presente, reciba un cordial saludo y con fundamento en lo dispuesto por el artículo 63 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, artículo 58, fracciones IX y XII del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco y 195 del Reglamento del Ayuntamiento del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, le notifico y **CERTIFICO** que en la sesión extraordinaria del Ayuntamiento del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, celebrada el día 27 de agosto del año 2019, en el desahogo del punto V del orden del día, se aprobó por mayoría calificada de votos del Ayuntamiento, el siguiente:

### PUNTO DE ACUERDO 142/2019

**PRIMERO.-** El Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, aprueba y autoriza el Dictamen formulado por la Comisión Edilicia de Finanzas Públicas y Patrimonio, que resuelven el turno asentado en punto de acuerdo 126/2019, aprobado en la sesión ordinaria de fecha 08 de agosto del año 2019.

**SEGUNDO.-** Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 31, fracción IV y 115, fracción IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 88, fracción I y 89, párrafo cuarto de la Constitución Política del Estado de Jalisco, 75, fracción I de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, 13, fracción IX, 23, 54, 56 y 57 de la Ley de Catastro Municipal del Estado de Jalisco; el Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, aprueba y autoriza, en lo general y en lo particular, el proyecto de las Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcciones para el Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, correspondiente al ejercicio fiscal 2020 dos mil veinte, en los términos del anexo del presente Dictamen y que forma parte integrante del mismo para todos los efectos legales a que haya lugar.

**TERCERO.-** Como consecuencia de lo anterior, en los términos de lo dispuesto en el artículo 28, fracción IV, de la Constitución Política del Estado de Jalisco, el Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, aprueba y autoriza al Presidente Municipal y al Secretario General del Ayuntamiento, a efecto de que eleven la correspondiente Iniciativa de Decreto al Congreso del Estado de Jalisco, junto con sus anexos correspondientes, para que, si lo estima procedente, se sirva aprobar las mismas, en los términos propuestos, así como para que suscriban la documentación necesaria para el debido cumplimiento del presente punto de acuerdo.

**CUARTO.-** Notifíquese por oficio, cúmplase y regístrese en el Libro de Actas de Sesiones correspondiente.

MUNICIPIO DE TLAJOMULCO DE ZÚÑIGA, JAL.



ATENTAMENTE:

Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco; a 27 de agosto de 2019.  
"2019, Año de la Igualdad de Género en Jalisco"



Municipio de Tlajomulco  
de Zúñiga, Jalisco  
SECRETARÍA GENERAL

LIC. OMAR ENRIQUE CERVANTES RIVERA.  
Secretario General del Ayuntamiento  
de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.

\*NAMA/oblm



LIC. MELINA RAMOS MUÑOZ.  
DIRECTORA DE TRANSPARENCIA  
DEL MUNICIPIO DE TLAJOMULCO DE ZÚÑIGA, JALISCO.  
P R E S E N T E:

Por el presente, reciba un cordial saludo y con fundamento en lo dispuesto por el artículo 63 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, artículo 58, fracciones IX y XII del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco y 195 del Reglamento del Ayuntamiento del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, le notifico y **CERTIFICO** que en la sesión extraordinaria del Ayuntamiento del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, celebrada el día 27 de agosto del año 2019, en el desahogo del punto VI del orden del día, se aprobó por mayoría calificada de votos del Ayuntamiento, el siguiente:

### PUNTO DE ACUERDO 143/2019

**PRIMERO.-** El Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, aprueba y autoriza el Dictamen formulado por la Comisión Edilicia de Finanzas Públicas y Patrimonio, respecto de la iniciativa turnada mediante el punto de acuerdo número 130/2019, en la sesión ordinaria de este Ayuntamiento celebrada el día 08 de agosto del año 2019.

**SEGUNDO.-** De conformidad a lo dispuesto en los artículos 115, fracción IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 61 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental; 18 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios; 88 y 89 párrafo cuarto de la Constitución Política del Estado de Jalisco; 37, fracción I y 75 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco; y 15 de la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco, el Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, aprueba y autoriza, en lo general y en lo particular, el proyecto de la Ley de Ingresos del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, para el Ejercicio Fiscal 2020 dos mil veinte, en los términos del documento anexo al presente y que forma parte integral del mismo para todos los efectos a que haya lugar.

**TERCERO.-** En los términos de lo dispuesto en el artículo 28, fracción IV de la Constitución Política del Estado de Jalisco, el Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, aprueba y autoriza al Presidente Municipal y al Secretario General del Ayuntamiento, a efecto de que eleven la correspondiente Iniciativa de Ley al Congreso del Estado de Jalisco, junto con sus anexos correspondientes, para que, si lo estima procedente, se sirva aprobar el proyecto anexo y expedir mediante el decreto respectivo la Ley de Ingresos del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, para el Ejercicio Fiscal 2020 dos mil veinte, en los términos propuestos, así como para que suscriban la documentación necesaria para el debido cumplimiento del presente punto de acuerdo.

**CUARTO.-** Notifíquense mediante oficio, cúmplase y regístrese en el Libro de Actas de Sesiones correspondiente.

ATENTAMENTE:

Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco; a 27 de agosto de 2019.  
"2019, Año de la Igualdad de Género en Jalisco"



Municipio de Tlajomulco  
de Zúñiga, Jalisco  
SECRETARÍA GENERAL

LIC. OMAR ENRIQUE CERVANTES RIVERA.  
Secretario General del Ayuntamiento  
de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.



LIC. MELINA RAMOS MUÑOZ.  
DIRECTORA DE TRANSPARENCIA  
DEL MUNICIPIO DE TLAJOMULCO DE ZÚÑIGA, JALISCO.  
P R E S E N T E:

Por el presente, reciba un cordial saludo y con fundamento en lo dispuesto por el artículo 63 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, artículo 58, fracciones IX y XII del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco y 195 del Reglamento del Ayuntamiento del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, le notifico y **CERTIFICO** que en la sesión extraordinaria del Ayuntamiento del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, celebrada el día 27 de agosto del año 2019, se aprobó por mayoría calificada de votos del Ayuntamiento, el siguiente:

**PUNTO DE ACUERDO 144/2019**

**PRIMERO.-** El Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, aprueba y autoriza amonestar a las Regidoras y los Regidores siguientes:

Miguel Ángel León Corrales;

María Isabel Palos Leija;

Key Tzwa Razón Viramontes; y

Verónica Mariana Delgado Carrillo.

Así como que se instruye al Oficial Mayor a llevar a cabo el descuento correspondiente a sus percepciones, por haber abandonado sin causa justificada la sesión extraordinaria, de fecha 27 de agosto de año 2019.

**SEGUNDO.-** Notifíquense mediante oficio, cúmplase y regístrese en el Libro de Actas de Sesiones correspondiente.

MUNICIPIO DE TLAJOMULCO DE ZÚÑIGA, JAL.



ATENTAMENTE:

Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco; a 27 de agosto de 2019.  
"2019, Año de la Igualdad de Género en Jalisco"



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

LIC. OMAR ENRIQUE CERVANTES RIVERA.  
Secretario General del Ayuntamiento  
de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.

\*NAMA/oblm



LIC. MELINA RAMOS MUÑOZ.  
DIRECTORA DE TRANSPARENCIA  
DEL MUNICIPIO DE TLAJOMULCO DE ZÚÑIGA, JALISCO.  
P R E S E N T E:

Por el presente, reciba un cordial saludo y con fundamento en lo dispuesto por el artículo 63 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, artículo 58, fracciones IX y XII del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco y 195 del Reglamento del Ayuntamiento del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, le notifico y **CERTIFICO** que en la sesión extraordinaria del Ayuntamiento del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, celebrada el día 27 de agosto del año 2019, en el desahogo del punto VII del orden del día, se aprobó por mayoría calificada de votos del Ayuntamiento, el siguiente:

### PUNTO DE ACUERDO 145/2019

**PRIMERO.-** El Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, aprueba y autoriza la instalación de la mesa de trabajo con motivo de un presunto feminicidio y dos presuntos suicidios en el fraccionamiento Valle de los Emperadores; con los siguientes integrantes:

- a) Como coordinadora, la Presidenta del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, DIF Tlajomulco;
- b) Como vocal, la Presidenta de la Comisión Edilicia de Igualdad de Género;
- c) Como vocal, el Comisario de la Policía Preventiva Municipal;
- d) Como vocal, la Directora General del Instituto de la Mujer Tlajomulquense;
- e) Como vocal, el Coordinador General de Participación Ciudadana y Construcción de Comunidad;
- f) Como vocal el Coordinador General de Gestión Integral de la Ciudad; y
- g) Como vocal, el Coordinador General de Servicios Municipales.

**SEGUNDO.-** Notifíquese mediante oficio, cúmplase y regístrese en el Libro de Actas de Sesiones correspondiente.

ATENTAMENTE:

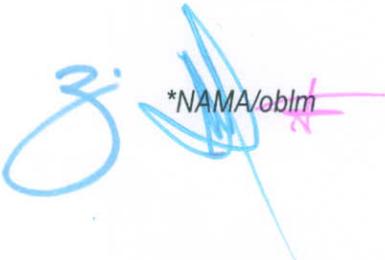
Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco; a 27 de agosto de 2019.  
"2019, Año de la Igualdad de Género en Jalisco"



Municipio de Tlajomulco  
de Zúñiga, Jalisco  
SECRETARÍA GENERAL

  
LIC. OMAR ENRIQUE CERVANTES RIVERA.  
Secretario General del Ayuntamiento  
de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.



  
\*NAMA/oblm



LIC. MELINA RAMOS MUÑOZ.  
DIRECTORA DE TRANSPARENCIA  
DEL MUNICIPIO DE TLAJOMULCO DE ZÚÑIGA, JALISCO.  
P R E S E N T E:

Por el presente, reciba un cordial saludo y con fundamento en lo dispuesto por el artículo 63 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, artículo 58, fracción IX y XII del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco y 195 del Reglamento del Ayuntamiento del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, le notifico y **CERTIFICO** que en la sesión extraordinaria del Ayuntamiento del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, celebrada el día 18 de septiembre del año 2019, en el desahogo del punto III del orden del día, se aprobó por mayoría calificada de votos del Ayuntamiento, el siguiente:

#### PUNTO DE ACUERDO 146/2019

**PRIMERO.** - El Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, aprueba y otorga voto favorable, relativo al proyecto de decreto número 27380/LXII/19 por el que adiciona el artículo 117 Bis a la Constitución Política del Estado de Jalisco, expedido por el Congreso del Estado de Jalisco.

**SEGUNDO.**- Notifíquese, publíquese, regístrese en el libro de actas de sesiones correspondiente y remítase copia certificada del acuerdo sobre el particular al Congreso del Estado para los efectos legales a que haya lugar.

ATENTAMENTE:

Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco; a 18 de septiembre de 2019.  
"2019, Año de la Igualdad de Género en Jalisco"





LIC. OMAR ENRIQUE CERVANTES RIVERA.  
Secretario General del Ayuntamiento  
de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.

\*NAMA/oblm



LIC. MELINA RAMOS MUÑOZ.  
DIRECTORA DE TRANSPARENCIA  
DEL MUNICIPIO DE TLAJOMULCO DE ZÚÑIGA, JALISCO.  
P R E S E N T E:

Por el presente, reciba un cordial saludo y con fundamento en lo dispuesto por el artículo 63 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, artículo 58, fracciones IX y XII del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco y 195 del Reglamento del Ayuntamiento del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, le notifico y **CERTIFICO** que en la sesión ordinaria del Ayuntamiento del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, celebrada el día 20 de septiembre del año 2019, en el desahogo del punto XI del orden del día, se aprobó por unanimidad de votos del Ayuntamiento, el siguiente:

### PUNTO DE ACUERDO 152/2019

**PRIMERO.-** El Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, aprueba y autoriza la actualización a las Reglas de Operación del "Programa Emergente Municipal de Apoyo a Estancias Infantiles 2019", en las partes que a continuación se describen:

#### 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, mejorando las condiciones de los servicios y la seguridad que brindan las Estancias Infantiles.

[...]

#### 2.4.1. Economía, consiste en:

- d) [...]
- e) [...]
- f) Hasta \$9,500 (nueve mil quinientos pesos 00/100 moneda nacional) por única ocasión para la cobertura de Prima de Seguro de las Estancias Infantiles.

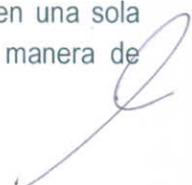
#### 2.4.1.1 Infraestructura o Servicios, consistente en:

- b) Hasta \$7,000.00 (siete mil pesos 00/100 moneda nacional) por única ocasión para el mejoramiento de la infraestructura de la Estancia Infantil.

#### 2.4.2. Modalidades de Apoyo:

- c) Directo: El monto de apoyo económico de las modalidades a) y b) 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 persona responsable de la Estancia Infantil y que cumpla con los requisitos de las presentes Reglas de Operación.

El monto de apoyo económico de la modalidad c) se entregará en una sola exhibición a la persona Responsable de la Estancia Infantil a manera de



subsidio, mediante la cuenta bancaria (débito) que se presente a nombre de la persona responsable de la Estancia Infantil.

El apoyo de la modalidad d) se entregará a la Estancia Infantil a través del Comité Dictaminador o de un prestador de servicio que la autoridad municipal determine.

[...]

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

[...]

b) [...]

- d) 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, o en su caso escrito bajo protesta de decir verdad en el que especifique su ocupación.

[...]

**SEGUNDO.-** El Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, aprueba y ratifica en todos sus términos el resto de puntos que integran las Reglas de Operación del "Programa Emergente Municipal de Apoyo a Estancias Infantiles 2019", autorizadas en sesión ordinaria del Ayuntamiento del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, celebrada el día 11 de abril del año 2019, bajo el punto de acuerdo 047/2019 y publicadas el 25 de abril del año 2019 en la Gaceta Municipal.

**TERCERO.-** Notifíquese mediante oficio, cúmplase y regístrese en el Libro de Actas de Sesiones correspondiente.

ATENTAMENTE:

Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco; a 20 de septiembre de 2019.

**"2019, Año de la Igualdad de Género en Jalisco"**



Municipio de Tlajomulco  
de Zúñiga, Jalisco  
SECRETARÍA GENERAL

LIC. OMAR ENRIQUE CERVANTES RIVERA.  
Secretario General del Ayuntamiento  
de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.

\*NAMA/oblm

LIC. MELINA RAMOS MUÑOZ.  
DIRECTORA DE TRANSPARENCIA  
DEL MUNICIPIO DE TLAJOMULCO DE ZÚÑIGA, JALISCO.  
P R E S E N T E:

Por el presente, reciba un cordial saludo y con fundamento en lo dispuesto por el artículo 63 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, artículo 58, fracciones IX y XII del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco y 195 del Reglamento del Ayuntamiento del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, le notifico y **CERTIFICO** que en la sesión ordinaria del Ayuntamiento del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, celebrada el día 20 de septiembre del año 2019, en el desahogo del punto XVI del orden del día, se aprobó por unanimidad de votos del Ayuntamiento, el siguiente:

### PUNTO DE ACUERDO 157/2019

**PRIMERO.-** El Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, aprueba y autoriza el otorgamiento de un apoyo económico, por la cantidad de hasta \$152,000.00 (ciento cincuenta y dos mil pesos 00/100 moneda nacional) a la señorita Elia Anel Sánchez Guevara para pagar la media beca otorgada por San Francisco Ballet School, ciclo escolar 2019-2020, el cual será otorgado por conducto de su madre la C. Luz Brenda Guevara Rubio.

**SEGUNDO.-** El Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, aprueba y autoriza a la Tesorería Municipal a realizar las ampliaciones y transferencias en el Presupuesto de Egresos del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, ejercicio fiscal 2019, por la cantidad de hasta \$152,000.00 (ciento cincuenta y dos mil pesos 00/100 moneda nacional), para aplicarse como apoyo económico a la señorita Elia Anel Sánchez Guevara para pagar la media beca otorgada por San Francisco Ballet School, ciclo escolar 2019-2020.

**TERCERO.-** Notifíquese por oficio el presente punto de acuerdo para su conocimiento, cúmplase y regístrese en el Libro de Actas de Sesiones correspondiente.

ATENTAMENTE:

Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco; a 20 de septiembre de 2019.

"2019, Año de la Igualdad de Género en Jalisco"



Municipio de Tlajomulco  
de Zúñiga, Jalisco  
SECRETARÍA GENERAL

LIC. OMAR ENRIQUE CERVANTES RIVERA.  
Secretario General del Ayuntamiento  
de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.

\*NAMA/oblm



LIC. MELINA RAMOS MUÑOZ.  
DIRECTORA DE TRANSPARENCIA  
DEL MUNICIPIO DE TLAJOMULCO DE ZÚÑIGA, JALISCO.  
P R E S E N T E:

Por el presente, reciba un cordial saludo y con fundamento en lo dispuesto por el artículo 63 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, artículo 58, fracciones IX y XII del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco y 195 del Reglamento del Ayuntamiento del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, le notifico y **CERTIFICO** que en la sesión ordinaria del Ayuntamiento del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, celebrada el día 20 de septiembre del año 2019, en el desahogo del punto XVII del orden del día, se aprobó por unanimidad de votos del Ayuntamiento, el siguiente:

### PUNTO DE ACUERDO 158/2019

**PRIMERO.-** El Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, aprueba y autoriza otorgamiento de un apoyo económico por la cantidad de hasta \$70,000.00 (setenta mil pesos 0/100 moneda nacional) a la C. Andrea Montserrat González Rivera, para pagar la matrícula del International Air and Space Program (IASP) 2019, programa internacional educativo de la Administración Nacional de la Aeronáutica y del Espacio (NASA, National Aeronautics and Space Administration) y Aplicaciones Extraordinarias Aeroespaciales (AEXA), desarrollado en Huntsville, Alabama en octubre 27 al 2 de noviembre.

**SEGUNDO.-** El Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, aprueba y autoriza a la Tesorería Municipal a realizar las ampliaciones y transferencias en el Presupuesto de Egresos del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, ejercicio fiscal 2019, por la cantidad de hasta \$70,000.00 (setenta mil pesos 00/100 moneda nacional) a la C. Andrea Montserrat González Rivera, para pagar la matrícula del International Air and Space Program (IASP) 2019, programa internacional educativo de la Administración Nacional de la Aeronáutica y del Espacio (NASA, National Aeronautics and Space Administration) y Aplicaciones Extraordinarias Aeroespaciales (AEXA), desarrollado en Huntsville, Alabama en octubre 27 al 2 de noviembre.

**TERCERO.-** Notifíquese por oficio el presente punto de acuerdo para su conocimiento, cúmplase y regístrese en el Libro de Actas de Sesiones correspondiente.



ATENTAMENTE:

Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco; a 20 de septiembre de 2019.

**"2019, Año de la Igualdad de Género en Jalisco"**



Municipio de Tlajomulco  
de Zúñiga, Jalisco  
SECRETARÍA GENERAL

LIC. OMAR ENRIQUE CERVANTES RIVERA.  
Secretario General del Ayuntamiento  
de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.

\*NAMA/oblm



El suscrito JOSÉ LUIS OCHOA GONZÁLEZ en mi carácter de Contralor Municipal del H. Ayuntamiento de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, en ejercicio de las facultades conferidas y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 Constitucional, 60 de la Ley del Gobierno y La Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, 88, 89 fracciones I, IV, VII, VIII, XV y XXI, 95 y 96 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco., así como los artículos 187, 188 y 190 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, tengo a bien emitir el siguiente:

## **ACUERDO DE CREACIÓN Y UBICACIÓN DE ESTRADOS DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL**

PRIMERO.- En virtud de la existencia de diversos procedimientos de investigación y de responsabilidad administrativa en los cuales dada su naturaleza anónima y otros en los cuales los ciudadanos no proporcionan un domicilio en la cual puedan ser notificados de la continuación del trámite y para efecto de no dejar en estado de indefensión a las partes, de conformidad a lo dispuesto por los artículos 187, 188 y 190 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, se ordena la creación de los Estrados dentro de la Contraloría Municipal mismos que estarán ubicados en la finca marcada con el 105 de la Calle Independencia Sur en la cabecera municipal.



SEGUNDO.- Publíquense los acuerdos que encuadren en lo ordenado en el párrafo anterior en los Estrados, debiéndose observar estrictamente los lineamientos y criterios legales vigentes a fin de salvaguardar los principios de la administración pública municipal y legalidad.

TERCERO.- Publíquese en la Gaceta Municipal del Ayuntamiento de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, para efectos de mayor publicidad y alcance.

ÚNICO.- El presente acuerdo entrara en vigor a partir del día 3 de enero de 2019.

Tlajomulco de Zúñiga, Jal., a 2 de enero de 2019



**CONTRALOR MUNICIPAL**  
**LIC. JOSÉ LUIS OCHOA GONZÁLEZ**  
"2019 Año de la igualdad de Género en Jalisco"  
Municipio de Tlajomulco  
de Zúñiga Jalisco  
**CONTRALORÍA MUNICIPAL**

## Acuerdo de Promulgación y Publicación.

Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, a 23 del mes de septiembre 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, 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 148/2019, emitido por el Ayuntamiento del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, en su sesión ordinaria celebrada el día 20 de septiembre del año 2019; se promulga y ordena la publicación en la Gaceta Municipal, del siguiente:

### **“Decreto por el que se reforma el artículo 14 del Reglamento del Ayuntamiento del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.**

**ÚNICO.-** Se reforma el artículo 14 del Reglamento del Ayuntamiento del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, para quedar como sigue:

**Artículo 14.-** La Presidenta Municipal o Presidente Municipal saliente debe convocar a las y los Ediles electos a la sesión solemne de toma de protesta, que se desahogará bajo un orden del día que abarque los puntos siguientes:

I. a VII. ...

VII Bis. La toma de protesta de la Presidenta Municipal o del Presidente Municipal reelecto para un siguiente periodo de gobierno, se conducirá de la siguiente manera:

a) La Presidenta Municipal o Presidente Municipal debe convocar al resto de los integrantes electos del Ayuntamiento y a las y los munícipes salientes para la toma de protesta;

b) La o él Síndico saliente será el encargado de tomar la protesta al Ayuntamiento electo;



c) En caso de que la o el Síndico saliente sea también integrante del Ayuntamiento electo o no se encuentre presente, el encargado de tomar la protesta será la o el Múnicipe saliente de mayor edad, que se encuentre presente en la sesión;

d) Hecho lo anterior, las y los presentes se pondrán de pie y la o el Síndico, o en su caso, la o el múnicipe saliente de mayor edad, toma la protesta a las y los Múnicipes electos, en los términos de lo previsto en la fracción VI del presente artículo;

VIII. (...)

IX. Acto seguido, la Presidenta Municipal o Presidente Municipal saliente, o quien lo sustituya según el caso de lo previsto por la fracción VII o VII Bis de este artículo, entregará de forma simbólica a la o el Presidente Municipal electo la administración del Municipio;

(...)

## 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.”

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.

**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

Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, a 24 del mes de septiembre 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, el artículo 29, fracciones XVII y XXIII del Reglamento del Ayuntamiento del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, 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 151/2019, emitido por el Ayuntamiento del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, en su sesión ordinaria celebrada el día 20 de septiembre del año 2019; se promulga y se ordena la publicación en la Gaceta Municipal, del siguiente:

***"Decreto por el que se expide el Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.***

**Único.-** Se expide el Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, para quedar de la siguiente manera:

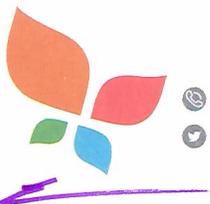
## **REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE TLAJOMULCO DE ZÚÑIGA, JALISCO.**

### **TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES**

#### **CAPÍTULO ÚNICO**

##### **Artículo 1. – Del objeto.**

El presente Reglamento es de orden público e interés social, de observancia general y obligatoria, y tiene por objeto regular los procedimientos internos del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga y demás sujetos obligados del ámbito municipal, garantizando y ampliando el ejercicio de los derechos de acceso a la



información pública y la protección de datos personales, la integración, funcionamiento y atribuciones del Comité de Transparencia, la Dirección, las Unidades Administrativas y Enlaces con base en lo establecido en la Ley, con el fin de constituir un gobierno y administración municipal abiertos que propicien la participación ciudadana y la rendición de cuentas.

### **Artículo 2. – Del fundamento.**

Este reglamento se expide con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1, 6, 16 párrafo segundo y 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 4, 9, 15 fracción IX, 73, 77 y 86 segundo párrafo de la Constitución Política del Estado de Jalisco; 40 fracción II, 41, 42 y 44 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco; así como lo dispuesto por la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.

### **Artículo 3. – Glosario.**

Además de las definiciones establecidas en Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

**I. Ayuntamiento:** El Ayuntamiento del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco;

**II. Comité:** El Comité de Transparencia de cada sujeto obligado;

**III. Convenio de Adhesión:** Instrumento jurídico que establecen de buena voluntad sujetos obligados del Municipio, con el fin de integrar un solo Comité de Transparencia y, según sea el caso, publicar su respectiva Información Fundamental en un solo Sitio de Internet, así como llevar a cabo las obligaciones de dicho sujeto obligado;

**IV. Dirección:** La Dirección de Transparencia del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco (Unidad de Transparencia);

**V. Enlace de Transparencia:** Es la o el servidor público responsable de gestionar la información pública al interior de la Unidad Administrativa del Sujeto Responsable, a la que se encuentra adscrito o trabajando, tanto en lo relativo a las solicitudes de información, como la necesaria para el cumplimiento de las obligaciones de publicación de información fundamental y la que pertenece a los rubros de transparencia focalizada, proactiva y protección de datos personales;

**VI. Gobierno Abierto:** Modelo de gobierno, basado en la transparencia y rendición de cuentas, a través de la participación ciudadana con el uso de tecnologías de la información, comunicación y demás medios de acceso fácil para las personas, con la finalidad de construir un gobierno dialogante, colaborativo y coadyuvante en la creación de políticas públicas;

**VII. Instituto:** El Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco;

**VIII. Interoperable:** Capacidad de un sistema de información de comunicarse y compartir datos, información, documentos y objetos digitales de forma efectiva, con uno o varios sistemas de información, mediante una interconexión libre, automática y transparente, sin dejar de utilizar en ningún momento la interfaz del sistema propio;

**IX. Ley:** La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios;

**X. Ley General:** Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;

**XI. Municipio o Municipal:** El Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco;

**XII. Organismos Garantes:** Institutos y consejos de transparencia y acceso a la información nacional y locales;

**XIII. Página:** Página de Internet, unidad básica de un Sitio de Internet con documentos digitales sobre un mismo tema;

**XIV. Plataforma Nacional de Transparencia:** Sistema electrónico para el cumplimiento con los procedimientos, obligaciones y disposiciones en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, conformada con al menos los apartados de solicitudes de información, gestión de medios de impugnación, sitios de Internet para la publicación de obligaciones de transparencia y sistemas de comunicación con Organismos Garantes y sujetos obligados;

**XV. Portal:** Dominio de Internet de un sujeto obligado, que opera como "puerta principal" en el que se integran recursos informativos sobre su naturaleza, estructura, servicios y demás información que considere pertinente con fines comunicativos y de interacción con los usuarios;

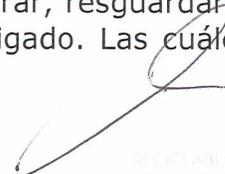
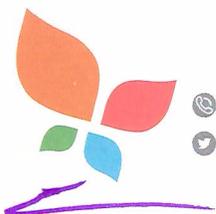
**XVI. Reglamento:** Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga;

**XVII. Sistema Nacional:** Sistema Nacional de Transparencia;

**XVIII. Sitio:** Sitio de Internet, conjunto de páginas, documentos y archivos digitales, así como servicios en línea, estructurados y organizados bajo un mismo tema o finalidad, como parte o subdominio de un Portal;

**XIX. Sujeto Obligado:** Los señalados en el artículo 5 del Reglamento;

**XX. Unidad Administrativa:** Dependencia encargada de generar, resguardar o poseer la información al interior de la estructura del Sujeto Obligado. Las cuáles



serán responsables sobre la entrega, publicidad y actualización de la información, así como el cuidado y resguardo de la información clasificada como reservada o confidencial; y

**XXI. Usabilidad:** Principios de arquitectura, diseño, experiencia, disposición y acceso a la información en Internet basados en el Usuario.

**Artículo 4. – Supletoriedad.**

Es de aplicación supletoria para este Reglamento, lo establecido en:

- I.** La Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- II.** La Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados;
- III.** La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios;
- IV.** La Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios;
- V.** La ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco;
- VI.** Código de Procedimientos Civiles del Estado de Jalisco; y
- VII.** Las distintas leyes y ordenamientos municipales que establezcan la distribución de competencias de los sujetos obligados y sus unidades administrativas.

**TÍTULO SEGUNDO  
DE LOS SUJETOS OBLIGADOS**

**CAPÍTULO I  
Disposiciones Generales**

**Artículo 5. – Sujetos obligados – catálogo.**

Para efectos del cumplimiento de las disposiciones en materia de Transparencia son sujetos obligados:

- I.** El Municipio;
- II.** Los Organismos Públicos Descentralizados Municipales;
- III.** Las Empresas de Participación Municipal;
- IV.** Los Fideicomisos Municipales;



**V.** Los Sindicatos del ámbito municipal; y

**VI.** Las personas físicas o jurídicas que recauden, reciban, administren o apliquen recursos públicos municipales, o realicen actos de autoridad.

**Artículo 6. – Unidades administrativas – catálogo.**

Son Unidades Administrativas de los Sujetos Obligados, todas aquellas que generen, resguarden o posean información pública al interior de la estructura del mismo sujeto obligado, las cuales serán las responsables sobre la entrega, publicidad y actualización de la información que se genera, así como el cuidado y resguardo de la información clasificada como reservada o confidencial que posean:

**I.** Del Municipio:

a) El Ayuntamiento, la Presidencia Municipal, las Comisiones Edilicias, la Sindicatura y la Secretaría General del Ayuntamiento; y

b) La Tesorería Municipal, la Jefatura de Gabinete, las Oficialías Mayores, las Coordinaciones Generales, la Contraloría Municipal, la Comisaría, las Direcciones Generales y las Direcciones de la Administración Pública Municipal Centralizada.

**II.** De los Organismos Públicos Descentralizados Municipales:

a) Los órganos de gobierno;

b) Las Direcciones Generales; y

c) Las Direcciones.

**III.** De las Empresas de Participación Municipal:

a) La o el Representante legal.

**IV.** De los Fideicomisos Municipales:

a) La o el titular independientemente de la forma en que se estructure administrativamente.

**V.** De los Sindicatos en el ámbito municipal:

a) El Secretario General; y

b) El Tesorero.

**VI.** De las personas físicas o jurídicas que por cualquier causa recauden, reciban, administren o apliquen recursos públicos municipales, o realicen actos de autoridad:



a) El representante legal registrado ante el Municipio.

**Artículo 7. – Sujetos obligados – obligaciones.**

Además de las establecidas en la Ley, son obligaciones de los sujetos obligados las siguientes:

**I.** Promover la cultura de la transparencia, el acceso a la información pública y la protección de datos personales;

**II.** Observar los principios rectores establecidos en el artículo 5º de la Ley, en la interpretación y aplicación del Reglamento;

**III.** Registrar ante el Instituto a sus Unidades Administrativas y entregarles una cuenta de usuario que les permitirá operar cada uno de los sistemas que conforman la Plataforma Nacional;

**IV.** Incorporarse y poner a disposición la información que deba publicarse en la Plataforma Nacional de Transparencia, con base en las disposiciones de la Ley General, los lineamientos que emita el Sistema Nacional de Transparencia y las que establezca el Instituto;

**V.** Aplicar las mejores prácticas establecidas en la Ley, en los lineamientos y las que determinen su respectivo Comité, el Ayuntamiento o que emanen los mecanismos de Gobierno Abierto;

**VI.** Promover acuerdos con instituciones públicas especializadas que puedan colaborar en la traducción o interpretación de información pública fundamental y atención de solicitudes de información en la lengua indígena que se requiera braille y lenguaje de señas mexicanas que se requiera; y

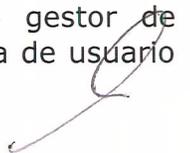
**VII.** Cuando se declare la inexistencia de información por pérdida, extravío, robo o destrucción indebida de la información, por parte del sujeto obligado, el titular deberá presentar la respectiva denuncia penal en un término no mayor a 03 tres días hábiles de conocer el hecho.

**Artículo 8. – Unidades administrativas – obligaciones.**

Son obligaciones de las Unidades Administrativas:

**I.** Incorporarse a la Plataforma Nacional de Transparencia a través de la Dirección, con base en las disposiciones de la Ley General, los lineamientos que emita el Sistema Nacional de Transparencia y las que establezca el Instituto, así como los formatos de Plataforma Nacional de Transparencia, mismos que deberán de llenar los primeros 05 cinco días hábiles de cada mes y remitir el acuse que se derive a la Dirección;

**II.** Designar a un Enlace de Transparencia quien fungirá como gestor de información de su área ante la Dirección, quien administrará la cuenta de usuario para la Plataforma Nacional de Transparencia que se le asigne;



**III.** Orientar y apoyar, preferentemente con el personal del sujeto obligado destinado a la atención al público, a las y los solicitantes de información para el ejercicio de los derechos de acceso a la información y protección de datos personales;

**IV.** Gestionar para dar cumplimiento conforme a la Ley, a las solicitudes de acceso a la información, los recursos de revisión y adoptar las medidas necesarias para la protección de datos personales;

**V.** Brindar a las personas con discapacidad o que hablen lenguas indígenas, las facilidades y apoyos necesarios para el ejercicio del derecho de acceso a la información y protección de datos personales;

**VI.** Aplicar las mejores prácticas establecidas en la Ley y en los lineamientos definidos por el Sistema Nacional y el Instituto, y adoptar las que estime necesarias en las áreas a su cargo y las que determine el Ayuntamiento o que emanen de los mecanismos de Gobierno Abierto;

**VII.** Proporcionar la información fundamental, proactiva o focalizada, que su área genera, posea o administre, como consecuencia de ejercicio de sus facultades, atribuciones o el cumplimiento de sus obligaciones, y en su caso, generar versiones públicas para proteger la información confidencial, bajo los principios que establezca la Ley y lineamientos emitidos por el Instituto y el Sistema Nacional de Transparencia, que le sea requerida por la Dirección, para ser publicada y actualizada en el sitio y por medios de fácil acceso;

**VIII.** Proporcionar la información pública de libre acceso que su área genera, posea o administre, como consecuencia de sus facultades, atribuciones o el cumplimiento de sus obligaciones y en su caso generar versiones públicas para proteger la información confidencial, que le requiera la Dirección, con base en solicitudes de información presentadas;

**IX.** Enviar a la Dirección sus propuestas de clasificación de reserva y protección de información confidencial sobre la información requerida mediante solicitud de información, después de realizar un análisis a fondo de la situación, para enviar un informe final a su respectivo Comité para su revisión, consideración y en su caso aprobación;

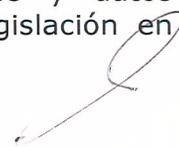
**X.** Promover la capacitación y cultura de la transparencia, acceso a la información, rendición de cuentas y combate a la corrupción, entre las áreas a su cargo, en coordinación con la Dirección; y

**XI.** Realizar una búsqueda exhaustiva de la información solicitada por la Dirección y en el caso de no localizar dicha información, hacer la declaratoria de inexistencia, señalando el tiempo, modo, lugar y persona encargada del resguardo de la información al momento del extravió de información, para remitir un informe final de la declaratoria de inexistencia.



## **Artículo 9. – Del enlace de transparencia.**

Las Unidades Administrativas deberán designar un enlace de transparencia dentro de los primeros 5 cinco días hábiles del inicio del periodo constitucional del Gobierno Municipal, para que forme parte de la red de enlaces de transparencia y acceso a la información del sujeto obligado, y notificarlo a la Dirección, en caso de omisión a efectuar la designación correspondiente el titular de la Unidad Administrativa realizará sus veces y la Dirección le dirigirá a éste los requerimientos correspondientes, hasta en tanto ésta no se realice, una vez designado la o el enlace tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I.** Apoyar a su Unidad Administrativa para gestionar y obtener la información necesaria para dar contestación a las solicitudes de acceso a la información, en tiempo y forma, que les remita la Dirección, respecto a información de su competencia;
  - II.** En caso de que la información solicitada se encuentre en el Archivo General del Municipio, requerirla directamente;
  - III.** Asistir a las capacitaciones que sean programadas por la Dirección, para la mejora continua de sus funciones;
  - IV.** Remitir a la Dirección la respuesta o información peticionada, dentro de las 48 cuarenta y ocho horas hábiles siguientes a la recepción de la solicitud;
  - V.** Remitir a la Dirección, antes de las 15:00 horas del día en que recibió la solicitud, las solicitudes de acceso a la información que no sean de su competencia o en las que proceda la prevención e inexistencia;
  - VI.** Justificar para dar cumplimiento con las respuestas a las solicitudes de acceso a la información y en caso de ser necesario fundar y motivar;
  - VII.** Remitir a la Dirección las solicitudes de acceso a la información o de ejercicio de derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición a tratamiento de datos personales, recibidas en sus oficinas, dentro del día hábil siguiente a su presentación;
  - VIII.** Apoyar a la Unidad Administrativa en la gestión y procedimientos administrativos para el cumplimiento de sus obligaciones establecidas en el artículo 8 del Reglamento;
  - IX.** Administrar la cuenta de usuario que se le asigne a su área Administrativa para su operación en la Plataforma Nacional de Transparencia;
  - X.** Resguardar la confidencialidad de los documentos, archivos y datos personales que posee en su unidad administrativa, conforme la legislación en materia de protección de datos; y
- 

**XI.** Las demás que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

Los medios de comunicación interna que se adoptarán entre las Unidades Administrativas y la Dirección, será mediante correo electrónico autorizado, con el objeto de efectivizar tiempos y mediante oficio remitido a la Dirección, debiendo en todo momento responder cualquier información en versión pública y versión abierta.

**Artículo 10. – Prohibiciones.**

Los Sujetos Obligados, las Unidades Administrativas, y las y los Enlaces de Transparencia tendrán las mismas prohibiciones que la Ley establezca.

## **CAPÍTULO II De los Comités de Transparencia**

**Artículo 11. – Comités de transparencia.**

Los sujetos obligados contarán con un Comité en los términos de la Ley y será el encargado de la clasificación de la información catalogada como reservada y de los procedimientos de protección de datos personales, según sea el caso específico, así como las declaraciones de inexistencia de información.

**Artículo 12. – Integración del Comité de Transparencia del Municipio.**

El Municipio contará con un Comité, que se integra por:

- I.** La o el Síndico Municipal, quien lo presidirá, designando para tal efecto a la o el suplente quien deberá ser la o el Secretario General del Ayuntamiento;
- II.** La o el Titular o Responsable del Órgano de Control Interno; y
- III.** La o el Titular de la Dirección, quien fungirá como la Secretaría Técnica.

Los demás sujetos obligados deberán tener una integración similar a la del Comité antes mencionado, con un mínimo de 03 tres integrantes.

A solicitud del Sujeto Obligado, el Comité de Transparencia del Municipio, podrá autorizar celebrar un convenio de adhesión para que éste asuma las funciones a cargo del sujeto obligado solicitante, el cual se suscribirá de acuerdo a lo establecido en el Reglamento del Ayuntamiento del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga.

**Artículo 13. – Instalación.**

El Comité de Transparencia del Municipio, así como los demás Sujetos Obligados, se instalará y levantará el acta respectiva, dentro de los primeros 10 diez días hábiles posteriores del inicio del periodo constitucional del Gobierno Municipal. La Secretaría Técnica notificará de la instalación al Instituto en los siguientes 03 tres días hábiles.



**Artículo 14. – Sustituciones.**

En el supuesto de sustitución de alguno de sus integrantes deje de desempeñar su encargo, sea por cambio, remoción, renuncia, defunción o separación del cargo, en sesión del Comité correspondiente, se levantará el acta respectiva y se notificará al Instituto en los siguientes 10 diez días hábiles, en dicha acta se asentará modificación de la integración del Comité.

**Artículo 15. – Facultades.**

El Comité es el órgano de cada sujeto obligado, encargado de la clasificación de la información pública, así como de coordinar, supervisar y realizar las acciones necesarias para garantizar el derecho a la protección de datos personales de acuerdo a las facultades establecidas en la Ley y revisará la clasificación de información pública que obra en sus índices, resolviendo la confirmación de la clasificación o su descalificación, si las causas que la originaron persisten o se han modificado.

Las resoluciones del Comité serán de carácter vinculatorio para los Sujetos Obligados y las Unidades Administrativas.

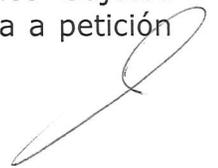
**Artículo 16. – Funcionamiento.**

Para las sesiones del Comité de Transparencia del Municipio, así como los demás Sujetos Obligados, se atenderá lo siguiente:

- I.** El Comité sesionará cuantas veces estime necesario o, por lo menos, 02 dos veces al año;
- II.** Las sesiones se realizarán mediante convocatoria, en la que se incluirá fecha, lugar y hora de la sesión, asuntos a tratar;
- III.** La Presidencia del Comité convocará a sesión a propuesta de la Secretaría Técnica y se notificará a los Sujetos Obligados y Unidades Administrativas en tanto los asuntos sean de su competencia;
- IV.** El Comité determinará sus resoluciones mediante votación mayoritaria;
- V.** En la primera sesión ordinaria de cada año, el Comité analizará y aprobará su Plan de Trabajo, a propuesta de la Dirección para el cumplimiento de las atribuciones establecidas en la Ley y la Dirección, así como lo que determine el Pleno del Ayuntamiento; y
- VI.** La Secretaría Técnica levantará y resguardará las Actas de cada sesión, así como las Actas respectivas de clasificación de información y las de clasificación y protección de información confidencial que determinen.

**Artículo 17. – Participación en las sesiones del Comité.**

A las sesiones del Comité podrán asistir las y los titulares de los Sujetos Obligados, y las y los titulares de las Unidades Administrativas, ya sea a petición de ellas o ellos, o mediante invitación de la Presidencia del Comité.



Las y los servidores públicos que no sean integrantes del Comité, podrán participar en sus sesiones atendiendo lo siguiente:

**I.** Las y los titulares de los Sujetos Obligados que establece el artículo 5 del Reglamento, así como las y los titulares de las Unidades Administrativas que soliciten participar en alguna sesión, por sí o algún representante, lo harán cuando éstas versen sobre asuntos de su competencia;

**II.** La o el Presidente del Comité podrá convocar a las o los titulares de las Unidades Administrativas, o a quien éstos determinen, para participar en las sesiones cuando se requiera información adicional para los procesos deliberativos de clasificación o desclasificación de información pública, así como clasificación y protección de información confidencial o la declaratoria de inexistencia; y

**III.** Las y los titulares de los Sujetos Obligados establecidos en el artículo 5 del Reglamento, así como a las o los titulares de las Unidades Administrativas sólo tendrán derecho a voz.

### **CAPÍTULO III**

#### **De la Dirección de Transparencia**

#### **Artículo 18. – Naturaleza, función y facultades.**

Son facultades de la o el titular de la Dirección las establecidas en la Ley, así como las siguientes:

**I.** Promover la cultura de transparencia, el derecho a la información, la protección de datos personales, las buenas prácticas y el combate a la corrupción;

**II.** Administrar los sistemas implementados o utilizados, mediante el cual divulgue la información fundamental por el Municipio, así como las cuentas de acceso correspondientes de las Unidades Administrativas a los mismos;

**III.** Coordinar la actualización mensual de la información fundamental del Municipio, alertando a las áreas que no remitan la información en tiempo;

**IV.** Coordinarse con instituciones públicas especializadas que pudieran auxiliarle a entregar las respuestas a solicitudes de acceso a la información, en la lengua indígena, braille, lenguaje de señas mexicano o cualquier formato accesible correspondiente, en forma más eficiente;

**V.** Vigilar y supervisar a las Unidades Administrativas en la orientación y apoyo, que realizan a las y los solicitantes de información para el ejercicio de los derechos de acceso a la información y protección de datos personales;

**VI.** Revisar que las respuestas las Unidades Administrativas del Municipio, cumplan con lo establecido en la legislación y el presente Reglamento;

**VII.** Elaborar su Plan Anual de Trabajo, para el cumplimiento de sus obligaciones y atribuciones; y

**VIII.** Las demás que establezcan otras disposiciones legales o reglamentarias aplicables.

Además del Municipio, los demás Sujetos Obligados deberán tener un área que se encargue de las funciones y atribuciones antes mencionadas en sus respectivos organismos.

## **TÍTULO TERCERO DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

### **CAPÍTULO I De la Información Pública y de la Información Fundamental**

**Artículo 19. – Información pública e información fundamental.**

La información pública y la información fundamental está sujeta a las disposiciones siguientes:

**I.** Toda la información pública generada, obtenida, adquirida, transformada o en posesión de los Sujetos Obligados sobre sus facultades, competencias o funciones, es pública, accesible para cualquier persona, presumiéndose su existencia;

**II.** Es información fundamental a cargo de los Sujetos Obligados, la indicada en la Ley y en los ordenamientos municipales que así lo establezcan;

**III.** La información Proactiva y Focalizada indicada en la Ley, así como la que determine el Comité del Municipio o el Ayuntamiento, será publicada en el sitio de transparencia;

**IV.** Es información fundamental a cargo de los sindicatos del ámbito municipal, la establecida en la Ley y por el Instituto;

**V.** Es información fundamental a cargo de las personas físicas o jurídicas que recauden, reciban, administren o apliquen recursos públicos municipales o realicen actos de autoridad, la establecida en la Ley y por el Instituto;

**VI.** Cualquier persona podrá solicitar al Municipio, la determinación de información Proactiva o Focalizada, para lo cual se procederá de la siguiente forma:

a) Presentar solicitud dirigida a la Dirección, mediante escrito libre en el cual especifique qué información propone para que se integre y publique como

Información Proactiva o Focalizada, así como las razones, causas o motivos de interés público que considere necesarios;

b) La Dirección analizará la viabilidad de la solicitud con base en su factibilidad y los Lineamientos del Instituto sobre Información Proactiva y Focalizada, y remitirá una respuesta dentro de los 10 diez días hábiles siguientes, indicando:

1. Motivos y razones expuestas por la o el solicitante;
2. Tipo de información y Áreas implicadas en la información requerida;
3. Requerimientos necesarios para su cumplimiento, con base en las disponibilidades de la Administración; y
4. Propuesta de plazo para su cumplimiento y vigencia;

c) La Dirección lo remitirá a la Presidenta o el Presidente del Comité de Transparencia del Municipio, para que dentro de los 05 cinco días hábiles siguientes, determine la procedencia sobre la propuesta, remitiendo su decisión a la Dirección para su cumplimiento, notificando de ello al Instituto, para los efectos a que tenga lugar;

d) En su determinación, la Presidenta o el Presidente del Comité indicará el plazo para su cumplimiento y vigencia, e instruirá a las Unidades Administrativas el cumplimiento de los requerimientos que realice para tal efecto la Dirección; y

e) La Dirección dará seguimiento al cumplimiento de la determinación de la Presidenta o Presidente del Comité y le notificará al solicitante en un plazo no mayor a 03 tres días hábiles; y

**VII.** Aplicar los principios de usabilidad en Internet.

### **Artículo 20. – Requisitos y características de la información fundamental.**

La información fundamental deberá reunir los siguientes requisitos de claridad, calidad, veracidad y oportunidad.

Con base en su naturaleza y fines propios, la información fundamental será interoperable, y para lo cual se pondrá a disposición de manera obligatoria en datos abiertos, con al menos las características establecidas en la Ley y los lineamientos establecidos por el Sistema Nacional de Transparencia, resguardando en todo momento la información confidencial y los datos personales que posean las unidades administrativas.

### **Artículo 21. – Publicación de información fundamental.**

En la publicación de Información Fundamental, los Sujetos Obligados observarán lo siguiente:



**I.** La información fundamental se publicará en el Sitio de Transparencia del Portal de Internet de cada sujeto obligado y en medios de fácil acceso, con base en las disposiciones de la Ley y los Lineamientos establecidos por el Instituto y el Sistema Nacional de Transparencia;

**II.** Integrar en el Portal del Municipio, los Sitios de Transparencia de los Sujetos Obligados, así como las páginas necesarias para cumplir cada una de las obligaciones previstas en la legislación en la materia de transparencia;

**III.** Habilitar en el Portal de Transparencia del Municipio, un Sitio de Internet para los Sindicatos;

**IV.** Los Sujetos Obligados que, mediante un Convenio de adhesión, reciban el apoyo de la Dirección serán responsables del contenido y actualización de lo publicado conforme a las disposiciones de la Ley y los lineamientos establecidos por el Instituto y el Sistema Nacional de Transparencia; y

**V.** Toda Información Fundamental publicada en los Sitios de Internet, se acompañará de:

a) Un lenguaje claro y sencillo sobre los conceptos técnicos de lo que se publica; y

b) Los recursos que estime necesarias la Dirección para mayor comprensión de la información.

## **CAPÍTULO II**

### **De la Clasificación de Información Reservada y Protección de Información Confidencial**

#### **Artículo 22. – De la información pública protegida.**

La Información Pública Protegida es la información confidencial y reservada, de acuerdo a lo establecido en la Ley.

El responsable de la clasificación y protección de la información pública es el Comité, y corresponsable, la o el titular de la Unidad Administrativa.

#### **Artículo 23. – Procedimiento de clasificación de información pública reservada.**

En la clasificación de información pública como reservada, se observará el siguiente procedimiento:

**I.** La Unidad Administrativa, al recibir de la Dirección una solicitud de información que presuma sujeta a ser reservada, en los primeros 02 dos días hábiles a su recepción, propondrá una reserva inicial, para lo que aportará y propondrá mediante una prueba de daño a la Dirección, elementos que la motiven y la justifiquen observando lo siguiente:

- a) El catálogo, las excepciones, la negación, periodos y extinción de reserva establecido en la Ley;
- b) Los lineamientos emitidos por el Instituto; y
- c) La vigencia de las excepciones, la negación, periodos y extinción de reserva establecida en la Ley, con base en antecedentes de reserva aplicados a casos iguales.

En el caso de actualizarse en la solicitud específica los supuestos anteriores, se confirmará la reserva.

**II.** La Unidad Administrativa, al recibir de la Dirección una solicitud de información que ya se haya vencido su periodo de reserva, en los primeros 02 dos días hábiles a su recepción, propondrá una prórroga de la reserva inicial, para lo que aportará y propondrá a la Dirección elementos que la motiven y justifiquen la continuidad de la reserva observando lo previsto en los incisos de la fracción anterior;

**III.** La Dirección, para lo establecido en la fracción I y II, notificará al Comité de la solicitud de información sujeta a clasificación, y se convocará a sesión para su dictaminación;

**IV.** El Comité, con las propuestas de reserva inicial, analizará y determinará la clasificación total o parcial de la información requerida, asentándose en un acta, atendiendo lo dispuesto en la Ley;

**V.** La resolución del Comité sobre la clasificación de información podrá ser:

- a) Total; o
- b) Parcial.

**VI.** En el caso que la clasificación sea parcial, el Comité y la Unidad Administrativa elaborarán una versión pública del documento con la información requerida y clasificada, la cual se integrará al expediente de clasificación; y

**VII.** La Dirección notificará al solicitante la resolución del Comité e inscribirá la resolución en el índice de información clasificada, y en su caso entregará la versión pública.

#### **Artículo 24. – Procedimiento de clasificación de información confidencial.**

En la clasificación de información confidencial, se observará el siguiente procedimiento:

**I.** La Unidad Administrativa, al recibir de la Dirección una solicitud de información que presuma contiene elementos sujetos a reserva y protección por



ser confidencial, en los primeros 02 dos días hábiles a su recepción los aportará y propondrá a la Dirección, con base en lo establecido la Ley, y los Lineamientos emitidos por el Instituto;

**II.** La Unidad Administrativa, en su propuesta de reserva y protección de información confidencial, deberá incluir de manera precisa y clara los motivos y fundamentos legales, los datos sujetos a reserva;

**III.** La Unidad Administrativa elaborará una versión pública del documento con la información requerida, testando la información confidencial e indicando en el mismo y al margen del documento el fundamento legal, la cual enviará a la Dirección; y

**IV.** La Dirección validará la versión pública y la entregará a la o el solicitante.

**Artículo 25. – De la protección de información confidencial.**

Para la protección de información confidencial, se observará lo siguiente:

**I.** Toda persona, titular de información confidencial, puede solicitar ante el sujeto obligado en cualquier tiempo el acceso, clasificación, rectificación, oposición, modificación, corrección, sustitución, cancelación o ampliación de sus datos;

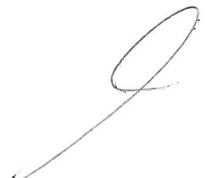
**II.** Para el ejercicio del derecho anterior, se procederá conforme a lo establecido en la Ley;

**III.** Las o los servidores públicos de las Unidades Administrativas que requieran o soliciten a particulares de información de datos personales, para el ejercicio de sus atribuciones, sujeta a protección con base en la normatividad aplicable, deberán tomar las medidas de seguridad necesarias para su resguardo, así como evitará el uso distinto para la que fue requerida;

**IV.** Las o los servidores públicos de las Unidades Administrativas, exhibirán en un lugar público el Aviso de Privacidad respectivo y notificarán a la Dirección que les corresponda de los padrones y las bases de datos que elaboren con la información recabada, observando las disposiciones de Ley y los lineamientos emitidos al respecto por parte del Instituto; y

**V.** La Unidad Administrativa, al recibir de la Dirección una solicitud de Protección de Información Confidencial, le informará sobre su existencia y procedencia; asimismo, aportará los elementos necesarios para que el Comité determine el sentido de la respuesta que se le dará a través de la Dirección al solicitante, conforme a lo establecido en la Ley.

**CAPÍTULO III**  
**Del Acceso a la Información Pública**



**Artículo 26. – Disposiciones básicas.**

Para la atención de solicitudes de información en cada una de sus modalidades, así como sus respuestas, los Sujetos Obligados atenderán lo establecido en la Ley.

**Artículo 27. – Procedimiento interno.**

En la gestión interna de las solicitudes de información pública y de protección de información confidencial, se procederá de la siguiente forma:

**I.** La Dirección analizará y determinará si es competente para conocer de la solicitud de información, en caso de no serlo, la remitirá al sujeto obligado competente;

**II.** Si la información solicitada forma parte de la competencia del Municipio, se derivará la solicitud de información a la o las Unidades Administrativas competente;

**III.** La Dirección turnará la solicitud a la Unidad Administrativa que le corresponda, sea porque genera, administra o resguarda información con base en sus atribuciones y obligaciones, el mismo día de su recepción;

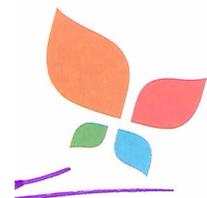
**IV.** La Unidad Administrativa informará a la Dirección, en el supuesto de que proceda, sobre la incompetencia, prevención o inexistencia de la información solicitada, antes de las 15:00 horas del día en que recibió la solicitud;

**V.** Al interior de la Unidad Administrativa se tramitará la información solicitada y se entregará la respuesta a la Dirección, dentro de las 48 cuarenta y ocho horas hábiles siguientes a la recepción de la solicitud, con los datos siguientes:

- a) Número de expediente de la solicitud de información;
- b) Transcripción de lo solicitado;
- c) Respuesta correspondiente a la solicitud;
- d) Fundamentación y motivación;
- e) Lugar y fecha;
- f) Nombre y firma de la o el servidor público responsable de la información;

**VI.** En la generación y entrega de informes específicos, así como en las respuestas de inexistencia de información, se procederá de la misma forma que en los incisos precedentes, añadiendo además la justificación respectiva;

**VII.** En el procedimiento de clasificación inicial, se procederá de la misma forma que en las fracciones II, III y IV del presente artículo, incorporando además:



- a) Prueba de daño y consideración del interés público, con base en lo dispuesto en la Ley y los Lineamientos del Instituto; y
- b) Documento con la información con reserva parcial o total, con base en el procedimiento establecido en el artículo 23 del Reglamento; y

**VIII.** En los procedimientos de clasificación de información confidencial y de protección de información confidencial, se procederá de la misma forma que en las fracciones II, III y IV del presente artículo, incorporando además el documento con la información reservada como confidencial así como la protegida, con base en el procedimiento establecido en los artículos 23, 24 y 25 del Reglamento.

## **CAPÍTULO IV De la Inexistencia de Información**

### **Artículo 28. - De la documentación.**

Los Sujetos Obligados y sus Unidades Administrativas deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, presumiendo la existencia de la información con base en los ordenamientos jurídicos aplicables a los mismos.

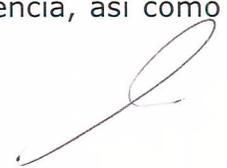
### **Artículo 29. - De la inexistencia.**

Para la declaratoria de inexistencia de información para el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información, se procederá conforme lo establece la Ley, y los lineamientos del Instituto, observando lo siguiente:

**I.** La Unidad Administrativa que manifieste la inexistencia de la información requerida, notificará de manera fundada y motivada a la Dirección al día hábil siguiente de su recepción, que la solicitud de información no se refiere a alguna de sus facultades, competencias o funciones, ofreciendo además elementos de orientación a su alcance para la identificación de la Unidad Administrativa competente, y la Dirección tome las medidas pertinentes;

**II.** En el supuesto que la información requerida sea inexistente y se refiera a alguna de sus facultades, competencias o funciones no ejercidas por la Unidad Administrativa, ésta expondrá causas y circunstancias de tiempo y modo de su inexistencia, así como la o el servidor público responsable de su generación y resguardo, para ello la respuesta deberá incluir:

- a) Número de expediente de la solicitud de información;
- b) Transcripción de lo solicitado;
- c) Causas y circunstancias de modo, tiempo y lugar de la inexistencia, así como la o el servidor público que debió generarla o resguardarla;



- d) Motivación y demostración de la inexistencia;
- e) En el caso de pérdida o extravío de la información, indicar los procedimientos emprendidos para su recuperación o restitución;
- f) En el caso de robo o destrucción indebida de la información, indicar los procedimientos emprendidos para su recuperación y restitución, así como los procedimientos de responsabilidad administrativa, civil o penal iniciados;
- g) Lugar y fecha de la respuesta; y
- h) Nombre y firma de la o el servidor público responsable de la información.

## **CAPÍTULO V** **De la Calidad de las Respuestas**

### **Artículo 30. - Del lenguaje en las respuestas.**

Las Unidades Administrativas deberán observar en sus respuestas sobre solicitudes de información que otorgue a las y los solicitantes, lo siguiente:

- I.** Emplearán un lenguaje claro y sencillo;
- II.** En su caso, aportarán los ajustes razonables que requiera el solicitante;
- III.** Solicitar apoyo a la Dirección para traducir en lengua indígena, braille o lenguaje de señas mexicano la respuesta, cuando así lo manifieste el solicitante;
- IV.** Explicará la aplicación específica y alcance de los fundamentos legales que se invoquen o citen;
- V.** Acompañará en los casos de reserva de información pública, clasificación y protección de información confidencial, o inexistencia, un resumen del acta que emita o ratifique el Comité; y
- VI.** El nombre y cargo de la o el titular de la Unidad Administrativa responsable de la respuesta a la solicitud de información.

En ningún caso, los Ajustes Razonables que se realicen para el acceso a la información de solicitantes con discapacidad, lenguas indígenas o lenguaje de señas mexicanas, serán con costo a los mismos.

## **CAPÍTULO VI** **De los Recursos**

### **Artículo 31. - De la atención de los recursos de revisión.**

Para la formulación de los informes de los recursos de revisión establecidos en la Ley, la Dirección girará oficio a las Unidades Administrativas del Municipio, que conocieron de la solicitud de información impugnada, para que en el término de 24 veinticuatro horas manifiesten lo que a su derecho corresponda respecto a los agravios expresados por la o el promovente.

La Dirección deberá remitir al Instituto un informe en contestación al recurso de revisión planteado, adjuntando las constancias que en su caso fueren remitidas por las Unidades Administrativas.

Las áreas de transparencias de los demás Sujetos Obligados, deberán de atender los recursos de revisión de conformidad con los párrafos anteriores.

**Artículo 32. – Del cumplimiento de las resoluciones.**

Para el cumplimiento de las resoluciones de los recursos de revisión, se requerirá a las Unidades Administrativas, para que proporcionen a la Dirección la información necesaria con vistas a dar cumplimiento a lo requerido por el Instituto, lo cual deberán hacer apegándose al término concedido en la propia resolución.

Las áreas de transparencias de los demás Sujetos Obligados, deberán de dar cumplimiento a las resoluciones de conformidad con el párrafo anterior.

**Artículo 33. – De la atención de los recursos de transparencia.**

Para la formulación de los informes de los recursos de transparencia establecidos en la Ley, se verificará por parte de la Dirección que la información denunciada se encuentre actualizada, en caso contrario, girará de oficio a las Unidades Administrativas que generan la información, para que en el término de 24 veinticuatro horas manifiesten los motivos, razones y circunstancias de la omisión de la publicación o actualización de lo solicitado.

La Dirección remitirá al Instituto un informe en contestación al recurso de transparencia planteado, adjuntando las constancias que en su caso fueren remitidas por las Unidades Administrativas.

Las áreas de transparencias de los demás Sujetos Obligados, deberán de atender los recursos de transparencia de conformidad con los párrafos anteriores.

**Artículo 34. – Del cumplimiento de recursos de transparencia.**

Para el cumplimiento de las resoluciones de los recursos de transparencia, se requerirá a las Unidades Administrativas que generan la información, para que proporcionen a la Dirección la información necesaria con vistas a dar cumplimiento a lo requerido por el Instituto, lo cual deberán hacer apegándose al término concedido en la propia resolución.

Las áreas de transparencias de los demás Sujetos Obligados, deberán de cumplimiento a las resoluciones de conformidad con el párrafo anterior.



**Artículo 35. – De la atención de recursos de protección.**

Cuando la Dirección, declare parcialmente procedente o improcedente la solicitud de protección de datos personales, remitirá al Instituto copia del expediente correspondiente dentro de los 03 tres días hábiles siguientes a la emisión de la resolución de la solicitud de protección de información confidencial respectiva.

Las áreas de transparencias de los demás Sujetos Obligados, deberán de atender los recursos de protección de conformidad con el párrafo anterior.

**Artículo 36. – Del cumplimiento de resoluciones de recursos de protección.**

Para el cumplimiento de las resoluciones de los recursos de protección, la Dirección requerirá a las Unidades Administrativas responsables que efectúen las acciones necesarias para el cumplimiento de lo ordenado por el Instituto, y remitan a la Dirección las constancias necesarias para acreditar ante el Instituto su cumplimiento, apegándose al término concedido en la resolución.

Las áreas de transparencias de los demás Sujetos Obligados, deberán de cumplimiento a las resoluciones de conformidad con el párrafo anterior.

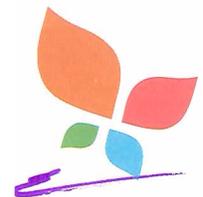
**Artículo 37. – Del informe de cumplimiento.**

Una vez efectuado el cumplimiento a las resoluciones referidas en los artículos 32, 34 y 36 del Reglamento, la Dirección formulará y remitirá al Instituto cada uno de los informes correspondientes de cumplimiento, dentro del plazo que marque la propia resolución o acuerdo emitido por el Instituto.

Las áreas de transparencias de los demás Sujetos Obligados, deberán de cumplimiento a las resoluciones referidas en los artículos 32, 34 y 36 del Reglamento, de conformidad con el párrafo anterior.

**TÍTULO CUARTO  
DE LA TRANSPARENCIA PROACTIVA****CAPÍTULO ÚNICO****Artículo 38. - De la emisión de políticas de transparencia proactiva.**

Los Comités de los sujetos obligados emitirán políticas de transparencia proactiva, diseñadas para incentivar a la publicación de información adicional a la que establece la Ley. Dichas políticas tendrán por objeto, promover la reutilización de la información que se genera, considerando la demanda de la sociedad, identificada con base en las metodologías previamente establecidas.

**Artículo 39. - De la publicación de la información proactiva.**

La información publicada en el marco de la política de transparencia proactiva, se difundirá en el portal y en los formatos que más convengan al público al que va dirigida.

## **TÍTULO QUINTO DEL GOBIERNO ABIERTO**

### **CAPÍTULO ÚNICO**

#### **Artículo 40. – De la emisión de políticas para un gobierno abierto.**

El Municipio, en coordinación con la sociedad civil fomentará y promoverá la implementación de mecanismos de colaboración para la promoción e implementación de políticas y mecanismos de apertura gubernamental en materia de transparencia, protección de datos personales y prácticas anticorrupción.

El Municipio con apoyo de nuevas tecnologías de la información y comunicación fomentará a:

- I.** La Transparencia y acceso a la información pública;
- II.** La participación ciudadana dentro del Municipio; y
- III.** Espacios de colaboración entre sociedad civil, organizaciones académicas, organizaciones del sector privado y el Municipio.

## **TÍTULO SEXTO DE LOS DERECHOS DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD**

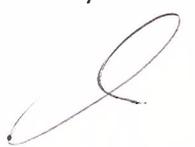
### **CAPÍTULO ÚNICO**

#### **Artículo 41. – Del derecho de las personas con discapacidad.**

El Municipio procurará la adopción de medidas pertinentes para que las personas con discapacidad puedan ejercer el derecho a la transparencia y acceso a la información pública, en igualdad de condiciones con las demás y mediante cualquier forma de comunicación, entendiéndose por ésta los lenguajes, la visualización de textos, el braille, la comunicación táctil, los dispositivos multimedia de fácil acceso, los sistemas auditivos, el lenguaje sencillo y otros modos, medios y formatos aumentativos o alternativos de comunicación, incluida la tecnología de la información y las comunicaciones de fácil acceso.

Por lo anterior los sujetos obligados llevará a cabo las acciones tendientes a:

- I.** Facilitar a las personas con discapacidad información dirigida al público en general, de manera oportuna y sin costo adicional, en formatos accesibles y con las tecnologías adecuadas a los diferentes tipos de discapacidad;



**II.** Aceptar y facilitar la utilización de la lengua de señas, el braille, formatos aumentativos y alternativos de comunicación y todos los demás modos, medios y formatos de comunicación accesibles que elijan las personas con discapacidad para la solicitud de información pública o relaciones oficiales en materia de transparencia;

**III.** Reconocer y promover la utilización de lenguas de señas;

**IV.** Evitar cualquier distinción, exclusión o restricción por motivos de discapacidad que tenga el propósito o el efecto de obstaculizar o dejar sin efecto el reconocimiento, goce o ejercicio, en igualdad de condiciones, de todos los derechos en materia de transparencia reconocidos por la normatividad aplicable; y

**V.** Adoptar todos los ajustes razonables que sean necesarios para garantizar los derechos consagrados en el presente Reglamento a las personas con discapacidad.

## **TÍTULO SÉPTIMO DE LOS DERECHOS A LAS PERSONAS QUE HABLEN LENGUAS INDÍGENAS**

### **CAPÍTULO ÚNICO**

#### **Artículo 42.- De los derechos a las personas que hablen lenguas indígenas.**

Los sujetos obligados procurará la adopción de medidas pertinentes para que las personas que hablen lenguas indígenas puedan ejercer el derecho a la transparencia y acceso a la información pública en igualdad de condiciones con las demás, por lo cual se llevarán a cabo las acciones tendientes a:

**I.** Que la información pública fundamental sea traducida a lenguas indígenas; y

**II.** Promover acuerdos con instituciones públicas especializadas que pudieran auxiliarles a entregar las respuestas a solicitudes de acceso a la información traducidas a lenguas indígenas.

## **TÍTULO OCTAVO DE LAS RESPONSABILIDADES Y SANCIONES**

### **CAPÍTULO ÚNICO**

#### **Artículo 43.- Procedimiento de responsabilidad en casos de información inexistente.**

El Comité de los sujetos obligados, con base en la resolución que emita sobre la inexistencia de información, dará vista a la su Órgano Interno de Control del respectivo sujeto obligado, para iniciar el procedimiento de responsabilidad



administrativa que corresponda, de conformidad con lo establecido en la Ley, según sea el caso.

**Artículo 44.- De las infracciones.**

Serán infracciones de las y los titulares de los Sujetos Obligados, del Comité de Transparencia, de la Dirección, de las y los Titulares de las Unidades Administrativas, y de las y los servidores públicos de las Unidades Administrativas, las señaladas en la Ley.

**Artículo 45.- Sanciones.**

Las infracciones antes señaladas serán sancionadas conforme a lo establecido en los artículos 123, 124, 125 y 126 de la Ley, así como lo establecido en la legislación en materia de responsabilidades.

**Artículo 46.- Responsabilidades penal, civil y política.**

Las y los servidores públicos de los sujetos obligados serán sujetos de responsabilidad penal, civil y política conforme a lo establecido en la Ley.

## **TRANSITORIOS**

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

**SEGUNDO.-** Se abroga el Reglamento de Información Pública del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco; los Criterios Generales en materia de Clasificación de la Información Pública del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco; los Criterios Generales en materia de Protección de Información Confidencial y Reservada del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco; y los Criterios Generales para la Publicación y Actualización de la Información Fundamental del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco; publicados en la Gaceta Municipal el 30 de mayo de 2012, Volumen III, Publicación XXI.

**TERCERO.-** Se derogan todas las disposiciones en contrario contenidas en los ordenamientos municipales.

**CUARTO.-** Los sujetos obligados con base en la disponibilidad presupuestal, darán cumplimiento a las disposiciones del presente Reglamento en un término no mayor a doce meses a partir de la entrada en vigor del presente Decreto.

**QUINTO.-** Los Comités de los sujetos obligados deberán quedar integrados en un plazo no mayor a 20 días hábiles a partir de la entrada en vigor del presente Decreto.

**SEXTO.-** Las Presidentas y los Presidentes de sus respectivos Comités harán gestiones necesarias para incorporar a los Sujetos Obligados, a la Plataforma



Nacional de Transparencia una vez que el Sistema Nacional de Transparencia apruebe los Lineamientos respectivos y esté a disposición.”

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.



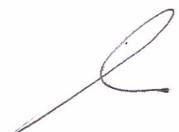
**LIC. OMAR ENRIQUE CERVANTES RIVERA.**

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 25 del mes de septiembre 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 publique la actualización de las Reglas de Operación del "Programa Emergente Municipal de Apoyo a Estancias Infantiles 2019" del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, 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 152/2019, emitido por el Ayuntamiento del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, en su sesión ordinaria celebrada el día 20 de septiembre del año 2019; se ordena la publicación en la Gaceta Municipal de la siguiente:

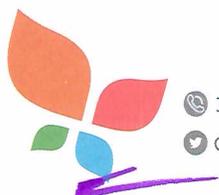
### **Actualización a las Reglas de Operación del "Programa Emergente Municipal de Apoyo a Estancias Infantiles 2019.**

**PRIMERO.-** El Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, aprueba y autoriza la actualización a las Reglas de Operación del "Programa Emergente Municipal de Apoyo a Estancias Infantiles 2019", en las partes que a continuación se describen:

#### **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, mejorando las condiciones de los servicios y la seguridad que brindan las Estancias Infantiles.

[...]





#### **2.4.1. Economía, consiste en:**

- a) [...]
- b) [...]
- c) Hasta \$9,500 (nueve mil quinientos pesos 00/100 moneda nacional) por única ocasión para la cobertura de Prima de Seguro de las Estancias Infantiles.

#### **2.4.1.1 Infraestructura o Servicios, consistente en:**

- a) Hasta \$7,000.00 (siete mil pesos 00/100 moneda nacional) por única ocasión para el mejoramiento de la infraestructura de la Estancia Infantil.

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

- a) Directo: El monto de apoyo económico de las modalidades a) y b)\* 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 persona responsable de la Estancia Infantil y que cumpla con los requisitos de las presentes Reglas de Operación.

El monto de apoyo económico de la modalidad c) se entregará en una sola exhibición a la persona Responsable de la Estancia Infantil a manera de subsidio, mediante la cuenta bancaria (débito) que se presente a nombre de la persona responsable de la Estancia Infantil.

El apoyo de la modalidad d) se entregará a la Estancia Infantil a través del Comité Dictaminador o de un prestador de servicio que la autoridad municipal determine.

[...]

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

[...]

- a) [...]
- 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, o en su caso escrito bajo protesta de decir verdad en el que especifique su ocupación.

[...]

**SEGUNDO.-** El Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, aprueba y ratifica en todos sus términos el resto de puntos que integran las Reglas de Operación del "Programa Emergente Municipal de Apoyo a Estancias Infantiles 2019", autorizadas en sesión ordinaria del Ayuntamiento del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, celebrada el día 11 de abril del año 2019, bajo el punto de acuerdo 047/2019 y publicadas el 25 de abril del año 2019 en la Gaceta Municipal.

**TERCERO.-** Notifíquese mediante oficio, cúmplase y regístrese en el Libro de Actas de Sesiones correspondiente."

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.



**LIC. OMAR ENRIQUE CERVANTES RIVERA**

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



Municipio de Tlajomulco  
de Zúñiga, Jalisco  
SECRETARÍA GENERAL

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

\*JLPP/itvg







# Manual de Organización

2018 - 2021

Dirección de  
Catastro Municipal



**Tlajomulco**



## ÍNDICE

Mensaje del Presidente	7
Objetivo del Manual	11
Rumbo de Gobierno	15
Fundamento Legal	19
Atribuciones legales	23
Planeación Estratégica	27
Política de calidad y antisoborno	31
Estructura Orgánica	35
a) Organigrama	
b) Descripción de la Estructura Orgánica	
Objetivos y Funciones de las Unidades Orgánicas	39
Listado general de los procedimientos certificados en ISO 9001:2015	45
Trámites y servicios	49
a) Trámites y servicios externos	
b) Trámites o servicios internos	
Protocolo en caso de contingencias	53
Glosario	57
Autorización del Documento	61







**MENSAJE  
DE SALVADOR  
ZAMORA**



## **Mensaje del Presidente**

Para consolidar a nuestro municipio como referente local y nacional de Buen Gobierno, es importante contar con una administración ordenada donde la calidad en sus procesos, el uso de tecnología y el apego a la normatividad formen parte de las actividades cotidianas que las y los servidores públicos realizan.

De esta manera, el presente Manual de Organización y Procesos se convierte en el instrumento administrativo mediante el cual se institucionalizan y documentan de manera formal la normatividad, la planeación estratégica, la política de calidad, las atribuciones, la estructura orgánica, las funciones, los objetivos, así como los procesos sustantivos que dirigen el actuar del personal y permiten el cumplimiento de la agenda de trabajo planteada para cada dependencia.

Además este documento hace visible la conexión de la estructura gubernamental con sus usuarios internos y externos, donde la información contenida permite formalizar las prácticas administrativas de las dependencias y de los organismos públicos al tiempo que orienta a la ciudadanía sobre las funciones y atribuciones de cada área de gobierno.

El valor del presente como instrumento de trabajo radica en la información que contiene, por lo tanto, exhorto a todo el personal del servicio público a utilizar, consultar y apropiarse de su contenido, lo cual nos permitirá desarrollar las actividades encomendadas y cumplir con los objetivos que nos hemos trazado en materia de administración pública.

ATENTAMENTE

**Salvador Zamora Zamora**  
**Presidente Municipal de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco**







# OBJETIVO DEL MANUAL



## **Objetivo del Manual**

Este Manual de Organización y Procesos muestra de manera sencilla, efectiva y completa las funciones y responsabilidades para los distintos niveles de la estructura organizacional que conforma al Gobierno de Tlajomulco, teniendo como finalidad que las y los servidores públicos conozcan su puesto y el alcance de sus labores. Por lo anterior, este documento:

- Ofrece una visión de la organización institucional y los procesos de la dependencia.
- Precisa las áreas de responsabilidad y competencia de cada dependencia, las cuales deben orientarse a la consecución de los objetivos estratégicos.
- Muestra las actividades de cada dependencia a fin de evitar la duplicidad de funciones, que repercuten en el uso indebido de recursos y en detrimento de la calidad y productividad.
- Actúa como medio de información, comunicación y difusión para apoyar la labor del personal y orienta al de nuevo ingreso en el contexto de la dependencia.
- Sirve como marco de referencia para la evaluación de resultados.







# RUMBO DE GOBIERNO



## Rumbo de Gobierno

La presente administración se ha planteado 8 compromisos fundamentales en los que habrá de presentar resultados en el corto, mediano y largo plazo. Estos compromisos son:

1. Hacer de Tlajomulco una ciudad cercana, compacta, conectada, equitativa y coordinada con el resto de los municipios del Área Metropolitana de Guadalajara (AMG).

2. Hacer de Tlajomulco un lugar seguro para contribuir con la tranquilidad de sus habitantes por medio de acciones que involucren a los tres órdenes de gobierno y a los demás Ayuntamientos del AMG.

3. Consolidar a Tlajomulco como parte de una ciudad sustentable y resiliente, a través de acciones sustentables fortalecidas y que tengan impacto en los demás municipios metropolitanos.

4. Hacer de Tlajomulco un municipio autosustentable en el manejo del agua respetando su ciclo natural mediante tres líneas de acción fundamentales: captación, potabilización-abastecimiento y saneamiento.

5. Mejorar la prestación de servicios municipales en Tlajomulco a través de procesos de calidad, uso de tecnología y marcos jurídicos, así como dar seguimiento a las actividades a través de indicadores de gestión.

6. Impulsar a Tlajomulco como el polo económico más importante del AMG, a través del aprovechamiento de su ubicación geográfica para propiciar actividades industriales, logísticas, comerciales y de servicios.

7. Consolidar a Tlajomulco como uno de los mejores gobiernos metropolitanos y del país en materia de innovación y en el uso de tecnologías para mejorar la prestación de los servicios municipales.

8. Consolidar a Tlajomulco como un municipio con calidad democrática, donde la gobernanza sea un estilo de gobierno y la participación ciudadana una relación positiva entre ciudadanía y gobierno.

Para lograrlo es necesario que las políticas públicas y programas se lleven a cabo en función de las demandas y problemas que enfrenta el municipio en el contexto actual, de esta manera se vuelve necesario asegurar que los avances y progresos que van alcanzándose en todos los frentes no se pierdan, lo que a su vez implica la creación de instancias, mecanismos y fórmulas para consolidar experiencias, capitalizar aprendizajes y consolidar las plataformas sucesivas para un desarrollo sostenido y auténtico progreso ascendente.





# IV

## FUNDAMENTO LEGAL



## **Fundamento Legal**

A continuación, se presenta el fundamento legal al que habrá de apegarse la Dirección de Catastro para la realización de sus actividades.

### **Orden Federal**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos  
Todas las demás Leyes aplicables

### **Orden Estatal**

Constitución Política del Estado de Jalisco  
Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco  
Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios  
Ley del Catastro Municipal del Estado de Jalisco  
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios  
Ley de Hacienda del Estado de Jalisco  
Todas las demás Leyes aplicables

### **Orden Municipal**

Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco  
Reglamento de Catastro de Tlajomulco de Zúñiga  
Ley de Ingresos del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga  
Todos los demás reglamentos aplicables





**V**

**ATRIBUCIONES  
LEGALES**



## **Atribuciones legales**

Las facultades de la Dirección de Catastro se encuentran establecidas en el artículo 87 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, como a continuación se mencionan:

**Artículo 87.-** La Dirección de Catastro Municipal tiene un titular denominado Directora o Director de Catastro Municipal, quien tiene las facultades siguientes:

- I.-** Formular y ejecutar los proyectos, planes y programas anuales de trabajo de la Dirección, así como autorizar y supervisar los propios de las áreas a su cargo;
- II.-** Coordinar, instruir, supervisar, vigilar y evaluar el desempeño de las actividades del personal de la Dirección, así como de las áreas a su cargo;
- III.-** Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia los mecanismos que sean necesarios para agilizar y simplificar los trámites y servicios que se lleven a cabo en la Dirección;
- IV.-** Impulsar las acciones de la Dirección hacia un enfoque estratégico, a fin de contribuir de manera significativa con los Planes y Programas Municipales;
- V.-** Cuidar que los actos catastrales a su cargo se lleven a cabo con apego a la normatividad de la materia;
- VI.-** Informar oportunamente a la Tesorería Municipal y Sindicatura Municipal, de los emplazamientos de carácter legal en que se vea involucrada;
- VII.-** Expedir los certificados catastrales que se le soliciten, así como los informes, planos y copias de documentos de los predios enclavados en el Municipio;
- VIII.-** Solicitar información y aplicar medios de apremio a los contribuyentes que se la nieguen o hagan caso omiso, conforme a lo que determina la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco;
- IX.-** Recibir la solicitud de inscripción, avisos, manifestaciones y demás documentos a que están obligados los contribuyentes, conforme a la normatividad aplicable;
- X.-** Verificar y en su caso dar trámite a las solicitudes y requerimientos de la ciudadanía en los términos establecidos por la normatividad aplicable;
- XI.-** Elaborar informes y análisis estadísticos municipales mediante la incorporación de métodos, sistemas y tecnologías, que permitan medir la capacidad de respuesta de la Dirección y generar los indicadores para evaluar su operación;
- XII.-** Acreditar a los peritos valuadores conforme a las disposiciones de la Ley de la materia y sus reglamentos;
- XIII.-** Notificar a Catastro del Estado de las posibles infracciones en que incurran los peritos valuadores, remitiendo las pruebas correspondientes a fin de que se inicie el procedimiento administrativo y se apliquen las sanciones correspondientes;



**XIV.-** Emitir los criterios administrativos para la formación, mejoramiento y conservación de los registros catastrales;

**XV.-** Proponer ante el Consejo Técnico Catastral del Estado los sistemas de valuación masiva donde se integren: terminología, parámetros de valores unitarios de terreno y construcción; coeficientes de demérito e incremento; precisiones y rangos; así como la puesta en operación del mismo sistema y la reglamentación para su aplicación, los que servirán de base para valuar la propiedad inmobiliaria;

**XVI.-** Registrar los avalúos elaborados por los peritos valuadores, cuando contengan los datos correctos para su identificación y localización para su posterior revisión. En caso de que existan discrepancias con los valores o datos reales del bien inmueble y estos sean superiores al 15% en valores o superiores al 10% en sus medidas y áreas, notificar al Catastro del Estado para iniciar los procedimientos administrativos respectivos para fincar la responsabilidad fiscal solidaria y las sanciones administrativas que resulten; y

**XVII.-** Las demás previstas en la legislación y la normatividad aplicable, así como aquellas que le instruya la o el titular de la Tesorería Municipal.

**VI**

**PLANEACIÓN  
ESTRATÉGICA**



## **MISIÓN**

Servir a los ciudadanos y demás partes interesadas con personal honesto, competente y con tecnologías innovadoras en función de nuestro contexto, para hacer de Tlajomulco una ciudad modelo, segura y sustentable en el marco de la cultura de prevención, ofreciendo servicios públicos de calidad y con una eficiente planeación urbana, a fin de seguir generando confianza y continuar impulsando la participación ciudadana, propiciando el desarrollo socioeconómico del municipio.

## **VISIÓN**

Consolidar a Tlajomulco como referente de ciudad modelo a nivel metropolitano, nacional e internacional por la eficacia y eficiencia de su gestión, a través de un gobierno conformado por personal capacitado, que utilice tecnologías de vanguardia y que procure finanzas sanas, servicios de calidad total y conectividad urbana, logrando hacer del municipio el lugar propicio para el desarrollo social y económico.

## **FILOSOFÍA**

El liderazgo es nuestro principal motor, trabajamos rumbo a la ciudad modelo que queremos hacer de Tlajomulco; con personal competente practicamos los principios al servicio de la ciudadanía para ser un Gobierno exitoso.

## **PRINCIPIOS**

*Congruencia:* Este Gobierno es coherente entre lo que dice y hace.

*Competencia:* El funcionario público que labora en el Gobierno tiene la formación y habilidades requeridas para servir a la ciudadanía con calidad.

*Integridad:* Desempeñamos nuestras funciones de manera correcta, buscando el bienestar social y el buen clima laboral.

*Inclusión:* Con la diversidad se fortalece el servicio público, nuestro personal es talentoso porque somos un Gobierno incluyente.

*Innovación:* La característica principal del Gobierno es la modernidad, con tecnología de vanguardia trabajamos hacia una ciudad modelo.

*Honestidad:* Rechazamos la corrupción en todas sus formas, nos desempeñamos con normas anti-soborno para generar certidumbre en la ciudadanía.





**VII**

**POLÍTICA DE  
CALIDAD  
Y ANTISOBORNO**



El Gobierno de Tlajomulco líder en sistemas internacionales de calidad, se compromete a servir con experiencia y honradez a los habitantes del municipio y demás partes interesadas; así como a cumplir con nuestras leyes aplicables, código de ética y reglamento anti soborno; además, contamos con un Comité del cumplimiento al cual reconocemos su plena independencia.

Conscientes de nuestro contexto analizamos riesgos para mitigar el impacto, como Gobierno confiable nos medimos con objetivos claros y sancionamos el soborno. Todo esto bajo un clima laboral de confianza, en donde se incentiva la participación de los servidores públicos para exponer inquietudes o denunciar de buena fe malas prácticas sin temor a represalias. Asimismo, nos comprometemos a cumplir con los sistemas de gestión de calidad y de anti soborno, promovemos la mejora continua e innovamos para administrar con eficiencia los recursos públicos; contribuyendo así al desarrollo socioeconómico sustentable de la ciudad.





**VIII**

**ESTRUCTURA  
ORGÁNICA**



## a) Organigrama



## b) Descripción de la Estructura Orgánica

1. Dirección de Catastro Municipal.
  - 1.1. Jefatura de Valuación de Trámites
  - 1.2. Jefatura de Transmisiones Patrimoniales
  - 1.3. Jefatura de Cartografía



# IX

## OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS



## **Objetivos y Funciones de las Unidades Orgánicas**

### **Unidad Orgánica: Dirección de Catastro.**

#### **Funciones:**

1. Conocer en materia de valuación para las propuestas de tabla y valores nuevas al Congreso de Catastro Municipal.
2. Analizar y determinar cada una de las peticiones por escrito que se reciben de los ciudadanos, aprobando las peticiones procedentes y rechazando por escrito las improcedentes.
3. Atender a los ciudadanos y dar propuesta verbal a sus inquietudes a planteamientos sobre situaciones y dudas en cada asunto particular.
4. Coadyuvar en Tesorería Municipal con las propuestas sobre modificaciones a las iniciativas de las Leyes de Ingresos.
5. Cumplir y vigilar el cumplimiento de las Leyes, reglamentos y demás disposiciones de carácter fiscal y tributario de ámbito municipal.
6. Tramitar y resolver los acuerdos administrativos y fiscales en la esfera de su competencia.
7. Coordinar y supervisar el funcionamiento de la Dirección, y disponer que se empleen e implementen las medidas y sistemas que existen convenientes para enriquecer y complementar al proyecto ejecutivo de modernización catastral.
8. Auxiliar las dependencias y organismos públicos cuyas atribuciones o actividades en su materia inciden o requieran del Catastro Municipal.
9. Proporcionar a las personas que lo soliciten, la información catastral que se encuentra en sus archivos, conforme a los medios con que cuente y observando los procedimientos que se establezcan.
10. Expedir certificaciones sobre actos jurídicos, inscripciones y documentos que forma parte del Catastro, así certificaciones de existir o no, inscripciones relativas a las personas como documentos que se señalan por los solicitantes.
11. Proponer y tomar medidas informáticas sobre el control de los trámites en proceso.
12. Con la ayuda de las jefaturas de departamento llevar el control disciplinario del personal asignado a la Dirección.
13. Con la ayuda de los jefes de Departamento llevar el control de la productividad del personal Asignado a la Dirección



## **Unidad orgánica: Jefatura de Valuación y Trámites**

### **Funciones:**

- 1.Revisar y autorizar los trámites relativos a los avalúos internos.
- 2.Revisar y autorizar los trámites relativos a los avalúos externos.
- 3.Dar seguimiento y visto bueno en la generación de los avalúos del editor cartográfico.
- 4.Atender de manera personalizada a los particulares que así lo requieran.
- 5.Revisar y proponer los valores para las tablas de valores para el nuevo ejercicio fiscal.
- 6.Practicar la rectificación de datos técnicos de actualización de valor fiscal conforme a las tablas de valores vigentes.
- 7.Realizar apertura de cuentas como son, por subdivisión, por traslado de otro municipio, por título de propiedad (título de propiedad, escritura de INSUS, y resoluciones de los programas de regularización.
- 8.Realizar el trámite de calculación de cuenta por duplicidad con apoyo de las áreas de cartografía y archivos una vez realizada la investigación, se procede a hacer la cancelación.
- 9.Realizar trámite de la función de predios, con apoyo del área de cartografía.
- 10.Llevar a cabo las mesas de trabajo con las dependencias de Tesorería y Secretaría General; para la determinación de los valores de las áreas de cesión y donaciones al municipio.
11. La persona titular de esta área cuenta con la autorización para firmar documentación y suplir a la persona titular de la Dirección de Catastro en su ausencia.

## **Unidad orgánica: Jefatura de Transmisiones Patrimoniales**

### **Funciones:**

- 1.Supervisar y autorizar todos los pagos de Transmisión Patrimonial, previo a su registro catastral.
- 2.Autorizar las altas al Sistema de Gestión Catastral de cada transmisión previa a revisión de la documentación anexa.
- 3.Analizar y resolver las peticiones de los Notarios Públicos.
- 4.Proponer al Director las respuestas a los Notarios Públicos de manera fundada y motivada sobre las negativas de registrar transmisiones improcedentes dentro de los 10 días hábiles posteriores al pago.
- 5.Supervisar y autorizar en el Sistema de Gestión Catastral todas las altas de trámites y solicitudes que originen comprobantes catastrales.
- 6.Proponer al Director los resolutivos sobre la improcedencia de trámites y solicitudes no registrables en el padrón catastral.
- 7.Atender y resolver planteamientos de Notarios y Gestores que en



ventanilla no les pueden resolver.

8. Recibir a diario de la Jefatura de Ingresos los avisos de transmisión pagados en caja.

9. Llevar el control sobre la productividad y control de su personal, cuidando que no se desfasen los tiempos de resolución de cada trámite asignado a su área.

10. Recibir y asignar electrónicamente los tramites masivos de transmisiones.

11. Abatir en los primeros seis meses el rezago de aproximadamente 800 avisos de transmisión sin registrar, con un resolutive para notificar al Notario sobre la improcedencia, y en su caso señalado la manera de subsanar errores u omisiones.

12. Coordinarse con las otras jefaturas en trámites y solicitudes vinculadas a trámite y registro.

13. Recibir orden judicial para realizar la anotación de abstención o inmovilización de movimientos, de forma gratuita.

14. Practicar la rectificación de datos técnicos de domicilio de notificación.

15. Revisar las Solicitudes recibidas en la Ventanilla.

16. Verificar el tipo de documento o trámite solicitado.

17. Realizar la investigación en los archivos, digitales y físico.

### **Unidad orgánica: Jefatura de Cartografía**

#### **Funciones:**

1. Preparar proyectos de iniciativas de presupuesto de actualizaciones en plazos establecidos.

2. Controlar que el ejercicio de actualización de los trámites que impactan cartografía se ajuste a la normatividad aplicable.

3. Dar seguimiento y visto bueno en la generación de los avalúos del editor cartográfico.

4. Elaborar los acuerdos de transferencia de información de nuevas geométricas con geomática, y otras dependencias.

5. Supervisar que la gestión de las dependencias y entidades se lleve a cabo conforme al presupuesto autorizado y atendiendo las mejores prácticas en la materia y facilitando la rendición de cuentas.

6. Elaborar informes y análisis estadísticos municipales mediante la incorporación y métodos, sistemas y tecnologías, que permitan la capacidad de cuantificar y generar los indicadores.

7. Revisar y autorizar las geometrías con asignación de claves catastrales para alta masiva de cuentas de un fraccionamiento o condominio.

8. Realizar aperturas de cuenta como son, de régimen de condominio y fraccionamiento nuevo, así como rectificaciones o modificaciones, relotificaciones y actualización de los mismos.







**LISTADO  
GENERAL DE LOS  
PROCEDIMIENTOS  
CERTIFICADOS EN  
ISO 9001:2015**



**Listado general de los procedimientos certificados en ISO 9001:2015**

Proceso	Procedimiento	Código
CATASTRO	Apertura de Cuentas Prediales rústicas para Títulos expedidos por el Registro Agrario Nacional.	2-CT-001
	Apertura masiva de cuentas prediales de fraccionamiento y/o condominios nuevos.	2-CT-002
	Fusión de cuentas prediales.	2-CT-003
	Sub-división del predio para apertura de cuenta con autorización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial.	2-CT-004
	Cancelación de cuenta predial por duplicidad de registros catastrales o por traslado de Municipio.	2-CT-005
	Cambio de sector de Rustico a Urbano.	2-CT-006
	Bloqueos de movimientos en cuenta predial.	2-CT-007
	Certificado de No inscripción catastral de predio para la regularización de predios rústicos.	2-CT-008





**XI**

**TRÁMITES Y  
SERVICIOS**



## **Trámites y servicios**

A fin de contribuir a la transparencia y difusión de información, los trámites y servicios se encuentran para consulta en el “Registro Municipal de Trámites y Servicios” en el portal web municipal ([www.tlajomulco.gob.mx](http://www.tlajomulco.gob.mx)) por lo que es responsabilidad de cada unidad orgánica el mantenerlos actualizados.

Para efectos del presente manual sólo se mencionan los trámites y servicios que la Dirección de Catastro brinda a la ciudadanía, así como los servicios internos.

### **a) Trámites y servicios externos**

- 1.Certificado de inscripción de un predio.
- 2.Subdivisión del predio para apertura de cuenta con autorización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial.
- 3.Apertura de cuenta por traslado de otro municipio.
- 4.Cancelación de cuenta predial por duplicidad de registros catastrales, o por traslado de Municipios.
- 5.Apertura de cuentas por registro de condominio nuevo.
- 6.Apertura de cuentas prediales rústicas para títulos expedidos por el Registro Agrario Nacional.
- 7.Apertura masiva de cuentas prediales de Fraccionamientos Nuevo.
- 8.Certificado de no inscripción del propietario.
- 9.Certificado de inscripción de un predio con historial catastral.
- 10.Copias certificadas de planos.
- 11.Copias simples de planos.
- 12.Fusión de cuentas prediales.
- 13.Rectificación de datos técnicos de superficie de construcción del predio.
- 14.Rectificación de datos técnicos de superficie de terreno del predio.
- 15.Rectificación de datos técnicos por manifestación de construcción o demolición.
- 16.Rectificación de datos técnicos de ubicación del predio.
- 17.Rectificación de datos técnicos de valor fiscal.
- 18.Cambios de sector Rústico Urbano.
- 19.Revisión de avalúos catastrales.
- 20.Abstención de movimientos traslativos de dominio en cuentas prediales.
- 21.Informe técnico.
- 22.Rectificación de datos técnicos de tasa por uso de suelo.
- 23.Rectificación de datos técnicos de domicilio de notificación (Gratis).
- 24.Trámite de descuento de uso agropecuario en producción.
- 25.Transmisiones patrimoniales.



- 26. Copia simple de documentos.
- 27. Copias certificadas de documentos.
- 28. Certificado de No Inscripción Catastral de Predio para la Regularización de Predios Rústicos.

**b) Trámites o servicios internos.**

No aplica.



**XII**

**PROTOCOLO  
EN CASO DE  
CONTINGENCIAS**



## **Protocolo en caso de contingencias**

La Dirección de Catastro no tiene establecida su intervención directa en el caso de contingencias, sin embargo la Dirección deberá estar pendiente de ser necesaria su participación.





**XIII**

**GLOSARIO**



**Avalúo:** Es la cuantificación de un predio de acuerdo a sus características.

**Cartografía:** Es el conjunto de mapas y planos que determinan la delimitación de los predios del Municipio. Contenidos en la Geobase Municipal.

**Catastro:** Es la dependencia Municipal a quien le corresponde ejercer las atribuciones de Autoridad Catastral y tendrán en su cargo las Operaciones Catastrales, quien opera con base a las disposiciones y ordenamientos que la regulan.

**Clave Catastral:** Código alfa-numérico que describe la posición geográfica de un predio de forma única.

**Cuenta Predial:** Número que identifica a una propiedad para efectos de Impuestos Predial.

**Indiviso:** Porcentaje de propiedad de áreas comunes que le corresponde a una unidad privativa dentro de un condominio.

**Inmueble:** Propiedad o finca registrada.

**Inspector:** Persona que verifica en campo el trámite solicitado.

**Notario Público:** Fedatario que da fe y valida mediante su firma o sello diferentes documentos.

**Plano:** Representación gráfica de un predio (Urbano o Rustico) que contiene superficies, medidas y colindancias.

**Predio:** Porción de terreno comprendida dentro de un perímetro, con construcciones o sin ellas, que pertenezca en propiedad o posesión a una o más personas, en el caso de condominio se entenderá como predio a la Unidad Condominal y como Sub-predio a la Unidad Privativa.

**Sistema de Gestión Catastral:** Es un software ERP implementado sobre el concepto de plataformización. Esto permite manejar la empresa desde el principio hasta el fin de manera absolutamente integrada, homogénea y en tiempo real; integrando los procesos administrativos, de manufactura, de servicios, incluyendo la preventa y posventa.

**Tabla De Valores:** Es un conjunto de Elementos y valores unitarios aprobados según el procedimiento de la Ley de Catastro y el Reglamento

de Catastro de Tlajomulco, contenidos en los planos de Zona del Municipio, con Valores de Terreno y Construcción, aprobados por el Congreso del Estado y Publicadas en el Periodo Oficial del Estado de Jalisco.

**Valuación Catastral:** Es la determinación del Valor Catastral de los predios, se establece conforme a los Procedimientos Técnicos establecidos en la Ley del Catastro y el Reglamento de Catastro de Tlajomulco.





**XIV**

**AUTORIZACIÓN  
DEL DOCUMENTO**



**Autorización del Documento**



*[Handwritten signature]*

Elaboró - Juan Manuel Morán Santoyo /  
Enlace del área.

Municipio de Tlajomulco  
de Zúñiga, Jalisco

**DIRECCIÓN DE CATASTRO**



Municipio de Tlajomulco  
de Zúñiga, Jalisco  
**DIRECCIÓN GENERAL DE  
POLÍTICAS PÚBLICAS**

Asesoró - Alberto Ramírez Martínez /  
Director General de Políticas Públicas.

*[Handwritten signature]*

Autorizó - José Rosario Sánchez Enríquez /  
Director de Catastro Municipal



Municipio de Tlajomulco  
de Zúñiga, Jalisco  
**DIRECCIÓN DE CATASTRO**





**Tlajomulco**





# Manual de Organización

2018 - 2021

**Dirección General  
de Ingresos**



**Tlajomulco**



## ÍNDICE

Mensaje del Presidente	7
Objetivo del Manual	11
Rumbo de Gobierno	15
Fundamento Legal	19
Atribuciones legales	23
Planeación Estratégica	29
Política de calidad y antisoborno	33
Estructura Orgánica	37
a) Organigrama	
b) Descripción de la Estructura Orgánica	
Objetivos y Funciones de las Unidades Orgánicas	41
Listado general de los procedimientos certificados en ISO 9001:2015	45
Trámites y servicios	49
a) Trámites y servicios externos	
b) Trámites o servicios internos	
Protocolo en caso de contingencias	53
Glosario	57
Autorización del Documento	61





**MENSAJE  
DE SALVADOR  
ZAMORA**



## **Mensaje del Presidente**

Para consolidar a nuestro municipio como referente local y nacional de Buen Gobierno, es importante contar con una administración ordenada donde la calidad en sus procesos, el uso de tecnología y el apego a la normatividad formen parte de las actividades cotidianas que las y los servidores públicos realizan.

De esta manera, el presente Manual de Organización y Procesos se convierte en el instrumento administrativo mediante el cual se institucionalizan y documentan de manera formal la normatividad, la planeación estratégica, la política de calidad, las atribuciones, la estructura orgánica, las funciones, los objetivos, así como los procesos sustantivos que dirigen el actuar del personal y permiten el cumplimiento de la agenda de trabajo planteada para cada dependencia.

Además este documento hace visible la conexión de la estructura gubernamental con sus usuarios internos y externos, donde la información contenida permite formalizar las prácticas administrativas de las dependencias y de los organismos públicos al tiempo que orienta a la ciudadanía sobre las funciones y atribuciones de cada área de gobierno.

El valor del presente como instrumento de trabajo radica en la información que contiene, por lo tanto, exhorto a todo el personal del servicio público a utilizar, consultar y apropiarse de su contenido, lo cual nos permitirá desarrollar las actividades encomendadas y cumplir con los objetivos que nos hemos trazado en materia de administración pública.

ATENTAMENTE

**Salvador Zamora Zamora**  
**Presidente Municipal de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco**







# **OBJETIVO DEL MANUAL**



## **Objetivo del Manual**

Este Manual de Organización y Procesos muestra de manera sencilla, efectiva y completa las funciones y responsabilidades para los distintos niveles de la estructura organizacional que conforma al Gobierno de Tlajomulco, teniendo como finalidad que las y los servidores públicos conozcan su puesto y el alcance de sus labores. Por lo anterior, este documento:

- Ofrece una visión de la organización institucional y los procesos de la dependencia.
- Precisa las áreas de responsabilidad y competencia de cada dependencia, las cuales deben orientarse a la consecución de los objetivos estratégicos.
- Muestra las actividades de cada dependencia a fin de evitar la duplicidad de funciones, que repercuten en el uso indebido de recursos y en detrimento de la calidad y productividad.
- Actúa como medio de información, comunicación y difusión para apoyar la labor del personal y orienta al de nuevo ingreso en el contexto de la dependencia.
- Sirve como marco de referencia para la evaluación de resultados.







# RUMBO DE GOBIERNO



## Rumbo de Gobierno

La presente administración se ha planteado 8 compromisos fundamentales en los que habrá de presentar resultados en el corto, mediano y largo plazo. Estos compromisos son:

- 1.Hacer de Tlajomulco una ciudad cercana, compacta, conectada, equitativa y coordinada con el resto de los municipios del Área Metropolitana de Guadalajara (AMG).
- 2.Hacer de Tlajomulco un lugar seguro para contribuir con la tranquilidad de sus habitantes por medio de acciones que involucren a los tres órdenes de gobierno y a los demás Ayuntamiento del AMG.
- 3.Consolidar a Tlajomulco como parte de una ciudad sustentable y resiliente, a través de acciones sustentables fortalecidas y que tengan impacto en los demás municipios metropolitanos.
- 4.Hacer de Tlajomulco un municipio autosustentable en el manejo del agua respetando su ciclo natural mediante tres líneas de acción fundamentales: captación, potabilización-abastecimiento y saneamiento.
- 5.Mejorar la prestación de servicios municipales en Tlajomulco a través de procesos de calidad, uso de tecnología y marcos jurídicos, así como dar seguimiento a las actividades a través de indicadores de gestión.
- 6.Impulsar a Tlajomulco como el polo económico más importante del AMG, a través del aprovechamiento de su ubicación geográfica para propiciar actividades industriales, logísticas, comerciales y de servicios.
- 7.Consolidar a Tlajomulco como uno de los mejores gobiernos metropolitanos y del país en materia de innovación y en el uso de tecnologías para mejorar la prestación de los servicios municipales.
- 8.Consolidar a Tlajomulco como un municipio con calidad democrática, donde la gobernanza sea un estilo de gobierno y la participación ciudadana una relación positiva entre ciudadanía y gobierno.

Para lograrlo es necesario que las políticas públicas y programas se lleven a cabo en función de las demandas y problemas que enfrenta el municipio en el contexto actual, de esta manera se vuelve necesario asegurar que los avances y progresos que van alcanzándose en todos los frentes no se pierdan, lo que a su vez implica la creación de instancias, mecanismos y fórmulas para consolidar experiencias, capitalizar aprendizajes y consolidar las plataformas sucesivas para un desarrollo sostenido y auténtico progreso ascendente





# IV

## FUNDAMENTO LEGAL



## **Fundamento Legal**

A continuación, se presenta el fundamento legal al que habrá de apegarse la Dirección General de Ingresos para la realización de sus actividades.

### **Orden Federal**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos  
Todas las demás Leyes aplicables.

### **Orden Estatal**

Constitución Política del Estado de Jalisco  
Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco  
Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios  
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios  
Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco  
Todas las demás Leyes aplicables

### **Orden Municipal**

Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco  
Ley de Ingresos vigente del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco  
Todos los demás Reglamentos aplicables





**V**

**ATRIBUCIONES  
LEGALES**



## **Atribuciones legales**

Las facultades de la Dirección General de Ingresos se encuentran establecidas en el artículo 78, 79 y 80 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, como a continuación se mencionan:

**Artículo 78.-** La Tesorería Municipal tiene a su cargo para el desarrollo de sus facultades a las dependencias siguientes:

- I.- La Dirección General de Ingresos:
- a) La Dirección de Recaudación;

**Artículo 79.-** La Dirección General de Ingresos tiene un titular denominado Directora o Director General de Ingresos, quien tiene las facultades siguientes:

- I.-** Formular y ejecutar los proyectos, planes y programas anuales de trabajo de la Dirección General, así como autorizar y supervisar los propios de las áreas a su cargo;
- II.-** Coordinar, instruir, supervisar, vigilar y evaluar el desempeño de las actividades del personal de la Dirección General, así como de las áreas a su cargo;
- III.-** Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia los mecanismos que sean necesarios para agilizar y simplificar los trámites y servicios que se lleven a cabo en la Dirección General;
- IV.-** Impulsar las acciones de la Dirección General hacia un enfoque estratégico, a fin de contribuir de manera significativa con los Planes y Programas Municipales;
- V.-** Diseñar, establecer, desarrollar y ejecutar los sistemas y procedimientos para la captación y control eficiente del erario público municipal, que permitan la obtención de finanzas sanas, por contribuciones previstas en la Ley de Ingresos, que correspondan al Municipio;
- VI.-** Ejercer las acciones correspondientes que conlleven al desahogo del procedimiento administrativo de ejecución, con la finalidad de hacer efectivo el cobro de los créditos fiscales en favor del Municipio, en los términos previstos en la normatividad aplicable;
- VII.-** Elaborar el anteproyecto de la Ley de Ingresos, en conjunto con las dependencias de este Municipio y presentarla a la o el titular de la Tesorería Municipal para su análisis, aceptación y trámite;
- VIII.-** Someter a consideración de la o el titular de la Tesorería Municipal las directrices, manuales, normas, criterios técnicos y evaluación en materia de ingresos, elaborando y rindiendo los informes requeridos por la Tesorería Municipal, que precisen los montos de los ingresos captados, respecto de los avances en el cumplimiento de las metas que por recaudación establezca el presupuesto anual de ingresos;
- IX.-** Recibir la solicitud de inscripción, avisos, manifestaciones y demás documentos a que están obligados las o los contribuyentes, conforme a la normatividad aplicable;
- X.-** Comprobar el uso oficial de formas valoradas, a través del examen que se haga de los propios documentos y de la conciliación respectiva;
- XI.-** Tramitar la devolución de contribuciones, productos y aprovechamientos, cuando se pruebe que se enteraron por error aritmético o por pago indebido;
- XII.-** Notificar los actos administrativos propios de la Dirección General, en los términos de la normatividad aplicable;
- XIII.-** Ordenar la práctica del remate de bienes secuestrados a las o los contribuyentes que legalmente hayan sido adjudicados al Municipio, remitiendo los documentos respectivos a la o el titular de la Tesorería Municipal para su autorización;



- XIV.-** Practicar visitas domiciliarias, auditorías, inspecciones, vigilancia, verificaciones y demás actos que establezcan las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en materia fiscal;
- XV.-** Determinar en cantidad líquida las contribuciones y aprovechamientos que se hubieren omitido por las o los contribuyentes, las o los responsables solidarios y demás obligadas u obligados conforme a la normatividad aplicable;
- XVI.-** Resolver las consultas tributarias presentadas por las personas en el ámbito de su competencia y proporcionar la información sobre el cumplimiento de las obligaciones fiscales a su cargo;
- XVII.-** Verificar que se recauden, concentren y custodien los créditos fiscales a cargo de las y los contribuyentes;
- XVIII.-** Vigilar la recaudación de los impuestos, derechos, aprovechamientos, productos, contribuciones especiales y otros conceptos contenidos en la Ley de Ingresos, y en su caso una vez autorizado por el Ayuntamiento, llevar a cabo dicha recaudación a través de convenios con instituciones de crédito, establecimientos comerciales o dependencias gubernamentales que para tal efecto se señalen;
- XIX.-** Llevar a cabo el análisis y evaluación de la recaudación con respecto a lo presupuestado, informando a la o el titular de la Tesorería Municipal las causas de las variaciones;
- XX.-** Imponer sanciones a las o los contribuyentes, las o los responsables solidarios y demás obligadas u obligados que hubieren infringido las disposiciones fiscales;
- XXI.-** Emitir y registrar convenios, previa autorización de la o el titular de la Tesorería Municipal, para el pago diferido o en parcialidades de los créditos fiscales, mediante garantía de su importe y accesorios legales; así como la dación de bienes o servicios en pago de los mismos;
- XXII.-** Recibir las garantías que se otorguen para suspender el procedimiento administrativo de ejecución, previa autorización de la o el titular de la Tesorería Municipal;
- XXIII.-** Emitir informes y opiniones técnicas, y elaborar análisis estadísticos municipales relacionados con las funciones de la Dirección General de Ingresos;
- XXIV.-** Vigilar las ventanillas multitrámite, con la finalidad de eficientar los trámites y servicios municipales mejorando los procesos de atención al público y generando acciones para maximizar el potencial recaudatorio de ingresos propios; y
- XXV.-** Las demás previstas en la legislación y la normatividad aplicable, así como aquellas que le instruya la o el titular de la Tesorería Municipal.

**Artículo 80.-** La Dirección de Recaudación tiene un titular denominado Directora o Director de Recaudación, quien tiene las facultades siguientes:

- I.-** Formular y ejecutar los proyectos, planes y programas anuales de trabajo de la Dirección, así como autorizar y supervisar los propios de las áreas a su cargo;
- II.-** Coordinar, instruir, supervisar, vigilar y evaluar el desempeño de las actividades del personal de la Dirección, así como de las áreas a su cargo;
- III.-** Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia los mecanismos que sean necesarios para agilizar y simplificar los trámites y servicios que se lleven a cabo en la Dirección;
- IV.-** Emitir los lineamientos y mecanismos de recaudación para las dependencias que no pertenecen a la Tesorería Municipal, pero que tienen actividades que generan ingresos al Municipio;
- V.-** Impulsar las acciones de la Dirección hacia un enfoque estratégico, a fin de contribuir de manera significativa con los Planes y Programas Municipales;
- VI.-** Coordinar las operaciones de recaudación en cualquiera de sus modalidades, atendiendo los requerimientos administrativos y operativos del personal,

optimizando así recursos materiales y humanos;

**VII.-** Supervisar y vigilar las actividades de recaudación y registros en oficinas recaudadoras, en plazas, vías públicas, kioscos y a través terceros;

VIII.- Llevar a cabo la concentración y custodia de los ingresos municipales;

**IX.-** Actuar en conjunto con dependencias que no pertenecen a la Tesorería Municipal, pero cuyas actividades generan ingreso para el Municipio, así como supervisar y vigilar la operación de las ventanillas multitrámite, verificando el cumplimiento de la normatividad aplicable a cada caso;

**X.-**Supervisar el funcionamiento del sistema y reportar anomalías para la operatividad de la recaudación;

**XI.-**Elaborar los informes de recaudación diaria y reportes solicitados para cumplir con las disposiciones del Consejo Nacional de Armonización Contable, Cuenta Pública y Transparencia; y

**XII.-**Las demás previstas en la legislación y la normatividad aplicable, así como aquellas que le instruya la o el titular de la Dirección General de Ingresos.





**VI**

**PLANEACIÓN  
ESTRATÉGICA**



## **MISIÓN**

Servir a los ciudadanos y demás partes interesadas con personal honesto, competente y con tecnologías innovadoras en función de nuestro contexto, para hacer de Tlajomulco una ciudad modelo, segura y sustentable en el marco de la cultura de prevención, ofreciendo servicios públicos de calidad y con una eficiente planeación urbana, a fin de seguir generando confianza y continuar impulsando la participación ciudadana, propiciando el desarrollo socioeconómico del municipio.

## **VISIÓN**

Consolidar a Tlajomulco como referente de ciudad modelo a nivel metropolitano, nacional e internacional por la eficacia y eficiencia de su gestión, a través de un gobierno conformado por personal capacitado, que utilice tecnologías de vanguardia y que procure finanzas sanas, servicios de calidad total y conectividad urbana, logrando hacer del municipio el lugar propicio para el desarrollo social y económico.

## **FILOSOFÍA**

El liderazgo es nuestro principal motor, trabajamos rumbo a la ciudad modelo que queremos hacer de Tlajomulco; con personal competente practicamos los principios al servicio de la ciudadanía para ser un Gobierno exitoso.

## **PRINCIPIOS**

*Congruencia:* Este Gobierno es coherente entre lo que dice y hace.

*Competencia:* El funcionario público que labora en el Gobierno tiene la formación y habilidades requeridas para servir a la ciudadanía con calidad.

*Integridad:* Desempeñamos nuestras funciones de manera correcta, buscando el bienestar social y el buen clima laboral.

*Inclusión:* Con la diversidad se fortalece el servicio público, nuestro personal es talentoso porque somos un Gobierno incluyente.

*Innovación:* La característica principal del Gobierno es la modernidad, con tecnología de vanguardia trabajamos hacia una ciudad modelo.

*Honestidad:* Rechazamos la corrupción en todas sus formas, nos desempeñamos con normas anti-soborno para generar certidumbre en la ciudadanía.





**VII**

**POLÍTICA DE  
CALIDAD  
Y ANTISOBORNO**



## **Política de calidad**

El Gobierno de Tlajomulco líder en sistemas internacionales de calidad, se compromete a servir con experiencia y honradez a los habitantes del municipio y demás partes interesadas; así como a cumplir con nuestras leyes aplicables, código de ética y reglamento anti soborno; además, contamos con un Comité del cumplimiento al cual reconocemos su plena independencia.

Conscientes de nuestro contexto analizamos riesgos para mitigar el impacto, como Gobierno confiable nos medimos con objetivos claros y sancionamos el soborno. Todo esto bajo un clima laboral de confianza, en donde se incentiva la participación de los servidores públicos para exponer inquietudes o denunciar de buena fe malas prácticas sin temor a represalias. Asimismo, nos comprometemos a cumplir con los sistemas de gestión de calidad y de anti soborno, promovemos la mejora continua e innovamos para administrar con eficiencia los recursos públicos; contribuyendo así al desarrollo socioeconómico sustentable de la ciudad.





**VIII**

**ESTRUCTURA  
ORGÁNICA**



## a) Organigrama



Elaboración por parte de la Dirección de Imagen Institucional

**b) Descripción de la Estructura Orgánica**

- 1. DIRECCIÓN GENERAL DE INGRESOS:
- 1.1. DIRECCIÓN DE RECAUDACIÓN
  - 1.1.1. JEFE DE ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE
  - 1.1.2. JEFE DE EVALUACIÓN DE INGRESOS
  - 1.1.3. JEFE DE RECAUDACION CENTRAL
  - 1.1.4. JEFATURA DE RECAUDADORA A
  - 1.1.5. JEFATURA DE RECAUDADORA B
  - 1.1.6. JEFATURA DE RECAUDADORA C



# IX

## OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS



## Objetivos y Funciones de las Unidades Orgánicas

### **Unidad Orgánica: Dirección General de Ingresos**

#### **Funciones**

- 1- Propone y establece procedimientos eficientes para una mejor recaudación de acuerdo a lo que dispone la Ley del Municipio.
- 2- Supervisa las acciones del procedimiento administrativo de ejecución para ejercer el cobro de los créditos.
3. Participa y elabora la propuesta de las modificaciones de la Ley de Ingresos.
4. Elabora los informes de los ingresos realizando una comparativa ante las metas de acuerdo al presupuesto anual de ingresos.
5. Vigila el correcto uso de las formas valoradas.
6. Autoriza la devolución de contribuciones indebidas.
7. Ordena el remate de los bienes embargados a los contribuyentes que legalmente hayan sido adjudicados al municipio previa autorización de la Tesorería.
8. Atención al contribuyente para la resolución de los trámites del mismo.
9. Verificar el correcto manejo de la recaudación en cuanto a temas de seguridad.
10. Supervisar la correcta elaboración de los convenios para el pago en parcialidades de los créditos fiscales.
11. Vigilar la correcta operación las ventanillas con el fin de encontrar áreas de oportunidad y trabajarlas de manera eficiente.

### **Unidad Orgánica: Dirección de Recaudación**

#### **Funciones:**

- 1.Coordina y supervisa las operaciones de la recaudación en cualquiera de sus modalidades, atendiendo los requerimientos administrativos y operativos del personal
- 2.Vigila que se recauden concentren y custodien los ingresos que corresponden al Municipio
- 3.Supervisar el funcionamiento del sistema y reportar anomalías para la operatividad de la recaudación.
- 4.Administra el presupuesto y ejerce el recurso para la compra de formas valoradas, además de recepción, distribución y resguardo de dichas formas valoradas

### **Unidad Orgánica: Jefatura de Atención al Contribuyente**

#### **Funciones:**

- 1.Brindar asesoría, atención y orientación a los contribuyentes de manera general
- 2.Celebrar convenios de agua, predial y otros conceptos especiales
- 3.Aclaraciones
- 4.Aplicar descuentos generales al impuesto predial, derechos de agua, recargos y multas, tercera edad, pensionados, discapacitados, viudos, asociaciones civiles, rústicas en producción.
- 5.Devolución por pagos indebidos
- 6.Certificación de recibos
- 7.Recibir, revisar y dar respuesta fundada y motivada a los contribuyentes que tienen alguna inconsistencia en sus pagos, como pago indebido, demasías, duplicados, etc.,
8. Actualización de multas



9. Proporcionar saldos masivos en agua y predial
10. Aplicar descuentos masivos
11. Prescripciones de agua y predial, elaboración de acuerdos
12. Actualizar multas de la Dirección General de Inspección y Vigilancia
13. Atención telefónica
14. Historial de pagos
15. Copia de recibos pagados extraviados
16. Elaborar oficios generales para los diferentes tramites
17. Búsquedas de cuentas de agua y predial

**Unidad orgánica: Jefatura de Evaluación de Ingresos**

**Funciones:**

1. Revisión de los ingresos diarios, mensuales y anuales
2. Reportes de los ingresos diarios, mensuales y anuales (incluye llenado de formatos de LDF)
3. Actualización del CRI anualmente
4. Responder a las solicitudes que hacen por medio de transparencia
5. Apoyo al área en general

**Unidad orgánica:**

**JEFE DE RECAUDACION CENTRAL**

**JEFATURA DE RECAUDADORA B**

**JEFATURA DE RECAUDADORA C**

**Funciones:**

1. Administración en general de la recaudadoras Central, Gavilanes y Vírgenes
2. Atención al contribuyentes en dudas o aclaraciones de pagos
3. Autorización de descuentos (solo en Recaudadora de Gavilanes y Vírgenes)
4. Apoyo al personal de cajas y ventanilla multitramites
5. Asignación de formas valoradas
6. Asignación de permisos y cajas a cajeros
7. Cancelación de recibos

**Unidad orgánica: Jefatura de Recaudadora A**

**Funciones:**

1. Cobro del uso de suelo diario en tianguis del municipio
2. Cobro del uso de suelo en fiestas patronales, festividades y/o puestos semifijos eventualmente
3. Ingresar al sistema los recibos manuales con los que se efectúa el cobro en las fiestas patronales y/o festividades
4. Proporcionar cambio a los recaudadores
5. Recibir la recaudación del día y entregarla al asistente administrativo para su respectivo depósito al banco.
6. Realizar reporte de la recaudación por día y por tianguis , explicando los metros, ticket y lo recaudado en cada uno de ellos





**LISTADO  
GENERAL DE LOS  
PROCEDIMIENTOS  
CERTIFICADOS EN  
ISO 9001:2015**



**Listado general de los procedimientos certificados en ISO 9001:2015**

Proceso	Procedimiento	Código
INGRESOS	Asesoría sobre descuentos y beneficios a los contribuyentes en agua y predial	2-IN-001
	Recepción de pagos de predial y agua	2-IN-002
	Recepción de ingreso con orden de pago	2-IN-003
	Pago del impuesto de transmisiones patrimoniales	2-IN-004
	Venta de formas valoradas	2-IN-005
	Pago de multas administrativas	2-IN-006
	Emisión de Certificado de No Adeudo	2-IN-007
	Recepción de pagos de servicios médicos	2-IN-008
	Cobro de impuesto sobre espectáculos públicos	2-IN-009
	Recepción de ingresos por convenios diversos.	2-IN-010
	Elaboración de convenios	2-IN-017
	Recepción de ingresos por registro civil	2-IN-018
	Recepción de ingresos en el rastro municipal	2-IN-020
	Recepción de pagos y realización de trámites de diversas dependencias Municipales en las Recaudadoras Multitrámite	2-IN-022





**XI**

**TRÁMITES Y  
SERVICIOS**



## Trámites y servicios

A fin de contribuir a la transparencia y difusión de información, los trámites y servicios se encuentran para consulta en el “Registro Municipal de Trámites y Servicios” en el portal web municipal ([www.tlajomulco.gob.mx](http://www.tlajomulco.gob.mx)) por lo que es responsabilidad de cada unidad orgánica el mantenerlos actualizados.

Para efectos del presente manual solo se mencionan los trámites y servicios que la Dirección General de Ingreso brinda a la ciudadanía, así como los servicios internos.

### a) Trámites y servicios externos

1. Pago de Impuesto Predial.
2. Pago de Agua Potable y alcantarillado.
3. Pago de impuestos sobre espectáculos públicos.
4. Pago de impuestos sobre las transmisiones patrimoniales.
5. Pago de sanciones de orden administrativo ó pago de multas.
6. Venta de formas valoradas.
7. Certificados de no adeudo de impuesto predial
8. Certificados de no adeudo de agua potable y alcantarillado.
9. Descuento 70% para Bienes Inmuebles afectos al Patrimonio Cultural del Estado en Impuesto Predial
10. Descuento 50% para Asociaciones Civiles y Religiosas en en Impuesto Predial
11. Convenios: agua, predial, licencias de giro comercial, obras públicas.
12. Solicitud de copias certificadas de recibos
13. Prescripción en impuesto Predial
14. Prescripción en Agua potable y alcantarillado
15. Descuentos 90% rústicos y ejidales en predial
16. Devolución por pago duplicado.
17. Descuento del 50% para personas con capacidades diferentes en Impuesto Predial.
18. Descuento del 50% para personas con capacidades diferentes en agua potable y alcantarillado.
19. Descuento 50% por pensionado o jubilado en impuesto predial.
20. Descuento 50% por pensionado o jubilado en agua potable y alcantarillado.
21. Descuento 50% sobre el impuesto predial por viudez.
22. Descuento 50% sobre el Agua Potable y Alcantarillado por viudez.
23. Descuento 50% sobre el impuesto predial por Tercera edad.
24. Descuento 50% sobre Agua Potable y Alcantarillado por Tercera edad.
25. Devolución de depósito en garantía
26. Devolución de fianza
27. Devolución de impuesto sobre espectáculos públicos
28. Facturación electrónica

### b) Trámites y servicios internos

No aplica





**XII**

**PROTOCOLO  
EN CASO DE  
CONTINGENCIAS**



### **Protocolo en caso de contingencias**

La Dirección General de Ingresos no tiene establecida su intervención directa en el caso de contingencias, sin embargo la Dirección deberá estar al pendiente de ser necesaria su participación.





**XIII**

**GLOSARIO**



No aplica



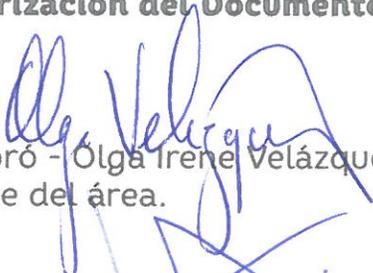


**XIV**

**AUTORIZACIÓN  
DEL DOCUMENTO**



**Autorización del Documento**



Elaboró - Olga Irene Velázquez Jiménez /  
Enlace del área.



Municipio de Tlajomulco  
de Zuñiga, Jalisco  
DIRECCIÓN GENERAL  
DE INGRESOS

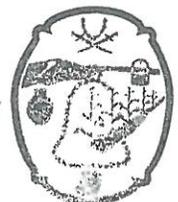


Municipio de Tlajomulco  
de Zuñiga, Jalisco  
DIRECCIÓN GENERAL DE  
POLÍTICAS PÚBLICAS

Asesoró - Alberto Ramírez Martínez /  
Director General de Políticas Públicas.



Autorizó - Claudia Balbina Romero Morando /  
Directora General de Ingresos



Municipio de Tlajomulco  
de Zuñiga, Jalisco  
DIRECCIÓN GENERAL  
DE INGRESOS





**Tlajomulco**



**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

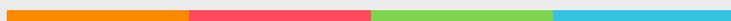
ALEJANDRA GUZMÁN OCHOA  
CÉSAR FRANCISCO PADILLA CHÁVEZ  
MARICELA CARO ENRÍQUEZ  
CELIA MONSERRAT ANDRADE GARCÍA  
NOÉ FIERROS ÁLVAREZ  
VIOLETA ZARAGOZA CAMPOS  
JULIO RODOLFO VELÁZQUEZ CHÁVEZ  
SAGRARIO ELIZABETH GUZMÁN UREÑA  
SALVADOR GÓMEZ DE DIOS  
ANTONIO SÁNCHEZ FLORES  
MIGUEL ÁNGEL LEÓN CORRALES  
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**