



**JALOSTOTILÁN**  
**GOBIERNO MUNICIPAL**

CONSTRUYENDO EL FUTURO  
2021 - 2024

# GACETA

Septiembre

AÑO 2022 / N°12





**C. José Álvarez Campos**

Presidente Municipal de Jalostotitlán

**Lic. Laura Hortencia Lomelí Sánchez**  
Síndico Municipal

**C. Roberto Alejandro Reynoso González**  
Regidor

**C.D. Nazareth Elena Jiménez Manríquez**  
Regidora

**Ing. Ramiro Reynoso Jiménez**  
Regidor

**C. María de la Asunción González Reynoso**  
Regidora

**Ing. Ulises Suárez Gutiérrez**  
Regidor

**Lic. Arcelia Pérez Martín**  
Regidora

**L.N.I. Daniel Enríquez Gutiérrez**  
Regidor

**Mtro. Alejandro Romo Rodríguez**  
Regidor

**C. Georgina de la Asunción Reynoso Reynoso**  
Regidora

**LCP. Raúl Soto Ramírez**  
Secretario General

González Hermosillo #64,  
Col. Centro, C.P. 47120,  
Jalostotitlán, Jalisco.

Tel.: (431) 746 4500

[www.jalostotitlan.gob.mx](http://www.jalostotitlan.gob.mx)

Esta gaceta es una publicación especial,  
editada por el departamento de  
Comunicación Social de Jalostotitlán

**LCP. Raul Soto Ramírez**  
Secretario General

**LCP . Rosalba Sigala Sandoval**  
Hacienda Municipal

**Lic. Narda Itzel Reynoso Cornejo**  
Oficial Mayor

**Arq. Soledad Romo Cervantes**  
Directora Obras Públicas

**C. Humberto González Romo**  
Jefe de Desarrollo Rural

**LEB. Rodrigo Martínez Reynoso**  
Director de Cultura y Museo de la Ciudad

**Lic. Alfonso Díaz Lozano**  
Director de Servicios Públicos Municipales

**C. José Alonso Martín Pérez**  
Jefe Administrador del Panteón Municipal

**Lic. Joe Anthony Ramírez Vital**  
Jefe de Aseo Público y Transporte

**C. Mariano Solorza Gómez**  
Jefe de Desarrollo Social

**C. Enrique Martín Muñoz**  
Jefe del Taller Municipal

**MVZ. José Antonio Padilla Pérez**  
Jefe Administrador del Rastro Municipal

**Lic. Jessica Lorena Padilla Vallejo**  
Promotor de Deportes

**Lic. Luis Javier Reynoso Zamarripa**  
Promotor de Deportes

**Lic. Alejandro González Ramírez**  
Jefe Oficial de Registro Civil

**Lic. Samuel García Sánchez**  
Jefe de Ingresos

**Lic. Alfredo Ramírez López**  
Jefe de Impuesto Predial y Catastro

**Lic. David Alejandro Rodríguez Hernández**  
Director de Turismo

**Lic. Aldo Alberto Ramírez González**  
Titular de Transparencia

**Ing. Juan Carlos González Hernández**  
Jefe de Construcción

**Ing. Ricardo Pérez González**  
Jefe de Agua Potable y Alumbrado Público

**Lic. Karla Jocelyn Martínez Romo**  
Jefe de Comunicación Social

**Lic. Julissa Ulloa Martín**  
Jefe de Promoción Económica

**Lic. Evelyn Anaíd Reynoso Ramírez**  
Coordinadora del Instituto de la Juventud

**C. Adriana Ramírez Jiménez**  
Directora DIF Municipal

**Lic. Ricardo De Jesús Aguirre García**  
Juez Municipal o Cívico



# CONTENIDO

03

Construyendo el Desarrollo Social y Humano

17

Construyendo el Desarrollo Urbano

22

Construyendo el Servicio

25

Construyendo con Dirección

30

Construyendo El Desarrollo de las Familias



# Construyendo el Desarrollo Social y Humano

## ¡Construyendo con Educación!

En días pasados, tuvimos la oportunidad de asistir a la escuela primaria Miguel Hidalgo y Costilla, en la comunidad de Potrerillos. Donde refrendamos nuestro compromiso con la educación haciendo la entrega de butacas para los alumnos de esta escuela.

Sabemos que la educación es fundamental para que nuestros niñas y niños tengan un mejor futuro, es por ello que trabajamos en dignificar los espacios para la educación y así seguir construyendo el futuro de Jalostotitlán.



## Celebración por el Día de los Niños Héroes.

En conmemoración del 175 aniversario de la gesta heroica de los Niños Héroes, realizamos el izamiento de nuestro lábaro patrio, en honor a los actos heroicos realizados el 13 de septiembre de 1847 por los nuestros niños héroes. Así mismo tuvimos la participación de los alumnos de la escuela "Primaria Niños Héroes" de nuestro municipio, quienes estuvieron a cargo de realizar los honores a la bandera, seguido de una representación de nuestros héroes patrios y presentaciones artísticas por parte del alumnado.





## Natalicio Alfredo Ramón Placencia.

En conmemoración por el 147 aniversario del natalicio del poeta y sacerdote, Alfredo Ramón Placencia, realizamos un homenaje donde contamos con la participación del grupo Sembradores de Arte Ac., Caballeros de Colon, alumnas de la Escuela Alfredo Ramón Placencia, y demás personalidades.

Dentro del homenaje se dio lectura a algunas de sus obras a cargo de lectores y declamadores de nuestro municipio quienes así honraron la memoria de nuestro ilustre jalostotiltense.

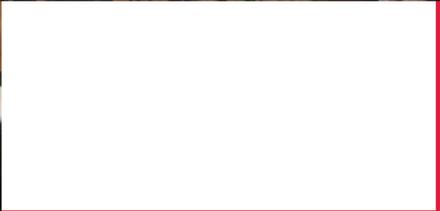




## Orquesta Filarmónica de Jalisco en Jalos

En días pasados, nuestro municipio recibió a la Orquesta Filarmónica de Jalisco (OFJ) teniendo como sede nuestra Parroquia de la Asunción, donde gracias a las gestiones realizadas por nuestro gobierno la agrupación brindó al público una función totalmente gratuita para todos los Jalostotitlenses. Nuestro presidente, Pepe Álvarez dio la bienvenida a personalidades como la Secretaria de Cultura, Lourdes González, y resaltó la importancia del acercamiento y difusión de este tipo de proyectos entre las y los habitantes del municipio.

Por su parte la secretaria de cultura refrendó el compromiso que tiene Gobierno de Jalisco con la descentralización de las actividades culturales.



## ¡Final de Futbol Rápido!

Se llevó a cabo la gran final de futbol rápido femenino, la cual se disputo entre los equipos Sinergia y Panteras, en la cancha de la alameda. Ambos equipos dieron lo mejor de sí para conseguir la victoria, muchas felicidades al equipo Sinergia quienes se llevaron la victoria con un marcador final 3-1.



Una noche muy emocionante fue la que vivimos en la final de fútbol rápido varonil, donde se disputó el premio entre el equipo Sombra y el equipo Chiverío, siendo este el ganador con un marcador final de 10-6.

Muchas felicidades a todos los equipos que participaron y a la afición que se hizo notar en las tribunas.



## ¡Final Fútbol Liga Súper Estrellas!

Se llevo a cabo la final de futbol de la liga Súper Estrellas categoría libre, entre los equipos Scratch vs Chivas, ambos equipos dieron lo mejor de sí disputando el campeonato con un gran enfrentamiento, el cual finalizo con un marcador 3-1 a favor el equipo Scratch llevándose la victoria.



## ¡Capacitaciones a Servidores Públicos

En días pasados tuvimos la visita del Instituto Nacional de las Mujeres, quienes a través del Programa de Fortalecimiento a la Transversalidad de la Perspectiva de Género (PFTPG) nos impartieron la capacitación “Sensibilización en Perspectiva de Género”, la cual tuvo como objetivo general, contribuir a que los mecanismos para promover la incorporación de la perspectiva de género.

De igual forma se impartió el taller “Protocolo 0”, donde se compartió información acerca de este, el cual tiene como objetivo la prevención, atención y sanción del acoso sexual y hostigamiento laboral, así mismo se compartió información para saber a dónde acudir y qué hacer ante un caso de acoso o hostigamiento.



Se impartió a los Regidores, jefes de áreas y servidores públicos la capacitación “VOCACIÓN AL SERVICIO PUBLICO” esto con la finalidad de brindar a los ciudadanos de nuestro municipio un servicio eficiente y asertivo, sin duda fue una capacitación que se verá reflejará en el trabajo de los asistentes y que nos ayudará a seguir construyendo el futuro de un mejor gobierno.



## Día de la Independencia

En conmemoración por el aniversario de nuestra Independencia mexicana, los días 15 y 16 de septiembre festejamos en familia nuestras bellas tradiciones, iniciando con una noche mexicana en nuestra plaza Manuel M. Diéguez, disfrutando con Kermes y espectáculos folclóricos, finalizando con el conmemorativo grito de independencia a cargo de nuestro Presidente, Pepe Álvarez.

A la mañana siguiente nos dimos cita para presenciar el tradicional desfile del 16 de septiembre, con la participación de las instituciones educativas de nuestro municipio.

En la constante búsqueda de rescatar nuestros espacios públicos, se realizó la “Verbena Deportiva Mexicana” en la Avenida Guadalupe y el “Parque La Alameda” los cuales se llenaron de familias Jalostotitlenses que asistieron a convivir y participar en las diferentes actividades que las dependencias de Cultura, Deportes e IMAJ prepararon para ustedes.

Sin duda una tarde llena de buenos momentos y diversión, seguiremos trabajando para traer más eventos como estos para ustedes.







# Construyendo el Desarrollo Urbano

## Avenida Pedro Esqueda

Gracias a las gestiones de nuestro Presidente Municipal, Pepe Álvarez, se obtuvo una aportación de 7 millones de pesos, otorgada por el Fondo de Infraestructura Social para las Entidades (FISE), los cuales servirán para la pavimentación de la Avenida “Pedro Esqueda”.

En días pasados nuestras autoridades municipales en compañía del representante de la Secretaria de Infraestructura y Obra Pública, el Ing. Marcos Contreras Amador, dieron el arranque a esta obra que beneficiara a un gran número de ciudadanos que transitan diariamente esta vía.



## Calle Salvador Realengo

A principios del mes dimos el arranque a la obra de pavimento en concreto hidráulico, en la calle Salvador Realengo (Salvador Ralengo) en nuestro municipio, dicha obra constará de 2,133 m<sup>2</sup>, trabajos de lozas en concreto hidráulico, líneas nuevas de agua potable, drenaje y banquetas en concreto estampado.

Esta obra se llevará a cabo con el fondo de aportaciones para la infraestructura social municipal y de las demarcaciones territoriales del distrito federal (FISMDF) 2022 y aportación por parte de los socios de la Cooperativa Jalos.



## Calle Alberto Jara

Iniciamos con los trabajos para realizar la pavimentación de la calle Alberto Jara, en la cabecera municipal, donde se intervendrán 480.49 m<sup>2</sup>, los cuales incluirán banquetas en concreto estampado, lozas de concreto hidráulico e instalaciones nuevas de agua y drenaje, dicha obra se llevará a cabo con el fondo de aportaciones para la infraestructura social municipal y de las demarcaciones territoriales del distrito federal (FISMDF) 2022 y aportación de los vecinos.



## Calle Gómez Farías

Dimos arranque a la obra de pavimentación en la calle Gómez Farías, dentro de la cabecera municipal, en la cual se intervendrán 163.44 m<sup>2</sup>, que incluirán banquetas en concreto estampado, lozas de concreto hidráulico, instalaciones nuevas de agua y construcción de red de drenaje.

Esta obra se llevará a cabo con el fondo de aportaciones para la infraestructura social municipal y de las demarcaciones territoriales del distrito federal (FISDMDF) 2022 y con la aportación de los vecinos.

Esta calle se decidió intervenir debido al mal estado que presentaba en la red de drenaje, la cual estaba colapsada y esto generaba hundimientos.



## Informe mensual de actividades

El departamento de Desarrollo Rural, realizó su informe mensual de actividades de septiembre, donde se expusieron los trabajos llevados a cabo durante dicho mes en las diferentes comunidades rurales de nuestro municipio.

Al finalizar se abrió un espacio de asuntos varios donde se tocaron temas de ecología y medio ambiente, así como de organización para brindar un mejor servicio y tomar prioridades debido al desgaste extremo de caminos por el temporal de



# Construyendo el Servicio

## Día mundial de la Salud Sexual

En conmemoración por el día mundial de la salud sexual, se realizó una conferencia por parte de la institución COMUSIDA, impartida por el Dr. Alberto de Jesús Ávila Chávez, Director de Servicios Médicos Municipales, donde se trataron temas de educación sexual y enfermedades de transmisión sexual.



## Día Mundial de Prevención del Embarazo no Planificado en Adolescentes

Se impartió la conferencia “Prevención del embarazo en adolescentes” a los alumnos de la Preparatoria Regional UDG, esto por el Día Mundial de Prevención del Embarazo no Planificado en Adolescentes, donde se brindó información preventiva y de orientación a nuestros jóvenes.



## Macro Simulacro Nacional

Fuimos partícipes del “Macro Simulacro Nacional”, en conmemoración por los acontecimientos de 1985 y de 2017.

A cargo de la oficina de Protección civil, se llevó a cabo el simulacro sísmico, con el fin de identificar y analizar los riesgos y vulnerabilidades a emergencias similares.



# Construyendo con Direccion

## Guía consultiva 2022

Con la intención de seguir fortaleciendo las gestiones municipales de nuestra administración recibimos la visita de personal del Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal, para realizar la guía consultiva 2022, la cual tiene como objetivo contribuir al fortalecimiento de las capacidades institucionales de nuestro municipio para mejorar el desempeño en beneficio de la calidad de vida de nuestra población.



## Comité de Mejora Regulatoria

En días pasados Conformamos el Comité de Mejora Regulatoria, el cual impulsará y dará seguimiento a las políticas públicas que inciden positivamente en el contexto regulatorio y en la productividad regional.

Cabe mencionar que en este sentido ya hemos emprendido varias acciones, tales como:

\*Pago en Línea (Pago de contribuciones electrónico)

\*JalosApp (App con noticias, directorio, sitios de interés, Botón SOS)

\*Folio Único (herramienta de atención y solución a la ciudadanía)



## Equipo de trabajo para la Procuraduría Social

Realizamos la entrega de una Impresora, a la Procuraduría Social del Estado de Jalisco, adscrita a esta jurisdicción, la cual, brinda asesoría y acompañamiento gratuito al ciudadano, en cuestiones legales, con lo que se busca se dé una mejor y pronta atención a los Jalostotitlenses, reafirmando el compromiso de la actual Administración Pública, de trabajar de la mano con los tres niveles de gobierno.



## Primer Informe de Gobierno

Nos sentimos orgullosos de haber realizado el Primer Informe de Gobierno de nuestra administración 2021-2024, liderado por nuestro Presidente, Pepe Álvarez, donde nos dimos cita en la Plaza Manuel M. Diéguez, con la ciudadanía para ser testigos de las actividades realizadas por nuestro gobierno en el último año, rindiendo a los jalostitlenses cuentas claras y transparentes.

Agradecemos la asistencia de las autoridades que intervinieron en nuestro informe; el Ing. Carlos Enrique Torres Lugo, Director General del SIAPA, quien asistió en representación de nuestro Gobernador Enrique Alfaro, así mismo la presencia Cristian Barba, Director de Asistencia Social, en representación del Director Estatal del sistema DIF Jalisco y por último Julio Cesar Covarrubias Mendoza, representante del Poder Ejecutivo Estatal.

De igual manera agradecemos a todos las personalidades y presidentes Municipales que asistieron, pero sobre todo agradecemos a todos los ciudadanos de Jalos, por permitirnos seguir trabajando para ustedes, sabemos que falta mucho por hacer, pero seguiremos trabajando de manera incansable para construir el futuro de Jalostotitlán.





# Construyendo el Desarrollo de las Familias

Agradecemos al DIF municipal por todo el esfuerzo realizado para llevar a cabo la “Kermes Mexicana a Beneficio”, y de esta manera recaudar fondos a la institución para seguir avanzando y apoyando a más familias jalostotitlenses para juntos construir el corazón de las familias.



## Educando en la Cultura y el Deporte para Prevenir la Exclusión y Resguardo de los Derechos de los NNA

En días pasados activamos el programa “Educando en la Cultura y el Deporte para Prevenir la Exclusión y Resguardo de los Derechos de los NNA”, el cual es posible gracias a la aportación de \$290,000.00 pesos, otorgadas por el DIF Jalisco en coinversión con el Gobierno de Jalostotitlán.

Proyecto tiene como objetivo prevenir la situación de calle por medio de la detección temprana de casos de niños, niñas y adolescentes en riesgo de calle dentro de las comunidades más vulnerables.



## ¡Tenemos nueva Reina Regional del Adulto Mayor!

Felicidades a la Señora Ester Pedroza Juárez, reina de la tercera edad Jalostotitlán, y ahora Reina Regional, sumando así una nueva corona para nuestro municipio.

Estamos muy orgullosos del trabajo que desempeñaste y seguros estamos que representarás con orgullo el nombre de nuestro corazón de los Altos.





**JALOSTOTITLÁN**  
**GOBIERNO MUNICIPAL**

CONSTRUYENDO EL FUTURO  
2021 - 2024

#ConstruyendoElFuturo

# VACUNACIÓN ANTIRRÁBICA

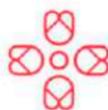
**EN EL CENTRO DE SALUD JALOSTOTITLÁN**

**HORARIO DE 8:00 A 14:00 HRS.**

Para más información comunicarse  
al **Centro de Salud** al teléfono **431 746 0323**



[www.jalostotitlan.gob.mx](http://www.jalostotitlan.gob.mx) - @GobJalos



**JALOSTOTITLÁN**  
**GOBIERNO MUNICIPAL**  
CONSTRUYENDO EL FUTURO  
2021 - 2024

González Hermosillo 64  
CP 47120 Jalostotitlán, Jalisco  
**T 431 746 4500**

ASUNTO: PROMULGACION Y PUBLICACION

**ACUERDO** por el que abroga **REGLAMENTO PARA LA REGULARIZACIÓN Y TITULACIÓN DE PREDIOS URBANOS EN EL MUNICIPIO DE JALOSTOTITLÁN, JALISCO**

**JOSE ALVAREZ CAMPOS**, Presidente Municipal de Jalostotitlán, Jalisco, a sus habitantes sabed:

Que el Ayuntamiento de Jalostotitlán, Jalisco, se ha servido dirigirme el siguiente

#### ACUERDO

"EL AYUNTAMIENTO DE JALOSTOTITLÁN, JALISCO ACUERDA:

**SE ABROGA EL Reglamento Para La Regularización Y Titulación De Predios Urbanos En El Municipio De Jalostotitlán, Jalisco.**

**Artículo Único.** Se **ABROGA El Reglamento Para La Regularización Y Titulación De Predios Urbanos En El Municipio De Jalostotitlán, Jalisco**, para quedar como sigue:

#### Transitorios

**PRIMERO.** - La presente abrogación del **Reglamento Para La Regularización Y Titulación De Predios Urbanos En El Municipio De Jalostotitlán, Jalisco**, se estará publicando en la Gaceta Oficial del Municipio de Jalostotitlán, Jalisco, correspondiente al mes de septiembre del año 2022 dos mil veintidós.

**SEGUNDO.** - El presente Acuerdo entrará en vigor el día 30 treinta de septiembre del 2022 dos mil veintidós, y a partir de esa fecha, la abrogación del **Reglamento Para La Regularización Y Titulación De Predios Urbanos En El Municipio De Jalostotitlán, Jalisco**, comenzará a surtir efectos para ser de observancia jurídica.

JALOSTOTITLÁN, JALISCO A, 15 de septiembre del año 2022



**JALOSTOTITLÁN**  
**GOBIERNO MUNICIPAL**  
CONSTRUYENDO EL FUTURO  
2021 - 2024

*Jose Alvarez C.*  
**C. JOSE ALVAREZ CAMPOS**

**PRESIDENCIA MUNICIPAL**

**PRESIDENTE MUNICIPAL**





**JALOSTOTITLÁN**  
GOBIERNO MUNICIPAL  
CONSTRUYENDO EL FUTURO  
2021 - 2024

González Hermosillo 64  
CP 47120 Jalostotitlán, Jalisco  
**T 431 746 4500**

L.C.P. RAÚL SOTO RAMÍREZ  
SECRETARIO GENERAL

En cumplimiento de lo dispuesto por la fracción VI del Artículo 42, fracción V del artículo 47 de LEY DEL GOBIERNO Y LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE JALISCO, y para su debida publicación y observancia, expido el presente Acuerdo en el Palacio Municipal, en la Ciudad de Jalostotitlán, Jalisco, a los 15 quince de septiembre de 2022 dos mil veintidós.



**JALOSTOTITLÁN**  
GOBIERNO MUNICIPAL  
CONSTRUYENDO EL FUTURO  
2021 - 2024

*Jose Alvarez C.*  
C. JOSE ALVAREZ CAMPOS  
PRESIDENTE MUNICIPAL

PRESIDENCIA MUNICIPAL

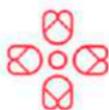
L.C.P. RAÚL SOTO RAMÍREZ  
SECRETARIO GENERAL



**JALOSTOTITLÁN**  
GOBIERNO MUNICIPAL  
CONSTRUYENDO EL FUTURO  
2021 - 2024

SECRETARÍA GENERAL





**ASUNTO: PROMULGACION Y PUBLICACION**

**ACUERDO por el que CREA el Manual De Protocolo Para La Organización De Eventos Del Gobierno Municipal De Jalostotitlan.**

**JOSE ALVAREZ CAMPOS**, Presidente Municipal de Jalostotitlán, Jalisco, a sus habitantes sabed:

Que el Ayuntamiento de Jalostotitlán, Jalisco, se ha servido dirigirme el siguiente

**ACUERDO**

"EL AYUNTAMIENTO DE JALOSTOTITLAN, JALISCO ACUERDA:

**SE CREA EL "MANUAL DE PROTOCOLO PARA LA ORGANIZACIÓN DE EVENTOS DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE JALOSTOTITLAN".**

**Artículo Único. Se CREA el "MANUAL DE PROTOCOLO PARA LA ORGANIZACIÓN DE EVENTOS DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE JALOSTOTITLAN"** para quedar como sigue:

**Manual de Protocolo para la organización de eventos del Gobierno Municipal de Jalostotitlan**

**1.- Objetivo General.**

El presente protocolo, es de carácter normativo y tiene por objeto establecer la logística que permita llevar a cabo los eventos que realice el Gobierno Municipal de Jalostotitlan, describiendo el procedimiento logístico de actuación que deben seguir las áreas que integran al Gobierno Municipal, para la organización y ejecución de eventos institucionales, inauguraciones, de capacitación, servicios de difusión, que organice el municipio, en el cual, se establecen lineamientos para la precedencia, el protocolo y la formalidad y que deberán aplicarse en los mismos.

**2.- Definiciones:**

**Acto:** Reunión o ceremonia pública u oficial.

**Área responsable de organizar un acto o evento:** Se refiere a la responsable que asigna el Presidente Municipal, encargada de coordinar y dar seguimiento a las acciones encaminadas a la realización de actos o eventos que ya fueron aprobados por el Titular del Gobierno Municipal.

**Atención:** Acciones que facilitan el traslado de las y los Servidores Públicos y empleados de Gobierno e invitadas (as) especiales, así como la recepción durante los eventos y actos oficiales, ceremonias.

**Apoyo logístico:** Participación en el proceso de planeación, organización, ejecución y gestión de recursos (humanos, materiales y financieros), así como las acciones a seguir durante el desarrollo de eventos institucionales.

**Banner:** Formato publicitario impreso o digital que permite identificar nombre, fecha, horario del acto o evento a realizarse, entre otros datos generales.

**Coffee break:** Tiempo de recreo utilizado en un evento prolongado, generalmente no excede de 15 minutos, momento en el que las personas asistentes pueden tomar un refrigerio.

**Coordinación de logística:** Persona adscrita responsable asignado por el Presidente Municipal, encargada de coordinar las acciones, instrumentos, insumos y métodos necesarios para llevar a cabo la organización de un evento.

**Diseño:** Se refiere al proyecto o planeación de un acto o evento planeado que se somete a consideración del Presidente.

**Ejecución:** Asistir que deriva del diseño institucional de un acto o evento, donde el área responsable de la coordinación o la Coordinación de Logística del evento, solicita a los titulares de las unidades administrativas o sus auxiliares, para su apoyo para la realización de acciones concretas.

**Evento:** Suceso importante y programado, de índole social, administrativo, artístico o deportivo.

**Guion de la ceremonia:** Escrito en el que, de manera breve y ordenada, se describe detalladamente el desarrollo de un acto o evento en el que participan integrantes representativos del Gobierno Municipal.

**Invitación:** Comunicación oficial emitida por el Coordinador de Logística con instrucción del Presidente Municipal, dirigida a alguna persona, servidor(a) pública, institución y/o integrantes de la sociedad civil, para que asista a algún acto o evento organizado para este Gobierno Municipal.

**Invitado(a):** La persona que es convocada para asistir a un acto o celebración que organiza el Gobierno Municipal.

**Lista de asistencia:** Herramienta que permite acreditar la presencia de las personas invitadas a un evento determinado.

**Maestr(a) de ceremonia:** Es la persona que conduce el evento y es responsable de guiarlo acorde al guion respectivo.

**Personificadoras:** Portanombre que permite identificar, el espacio que ocuparan las personas que integran el Presidium.

**Podium:** Plataforma o tarima sobre la que se posiciona una persona para hacer uso de la voz.





**Ponente:** Persona que realiza una exposición sobre un tema concreto.

**Precedencia:** Refiere la preeminencia o preferencia en el lugar asignado a las personas que integran el prestidium o que asisten en calidad de invitado(s) especiales a algún acto o evento público.

**Presidium:** Lugar donde se ubican a un conjunto de personas y autoridades que presiden un evento y lo revisan de formalidad.

**Protocolo:** Conjunto de reglas de formalidad que rigen las eventos y ceremonias oficiales de este Comisón.

**Programa del evento:** Proyecto o planificación sistematizada y ordenada de las partes y actividades que componen el evento a realizarse.

**Semblanza curricular:** Escrito en el que se documentan datos personales, laborales y experiencias académicas, entre otros.

**Servicio de Alimentación:** Servicio a través del cual se ofrecen alimentos variados.

**Temática:** Asunto general sobre el que versara un acto o evento. Persona traductora y/o interprete: Mediodarías(es) lingüísticos profesionales.

**3.- Tipos de eventos:**

- a) Conferencia: Exposición oral ante un público sobre un determinado tema de carácter didáctico o doctrinal.
- b) Congreso: Reunión científica o institucional, con características reglamentadas y trabajo sistematizado para debatir cuestiones previamente asignadas.
- c) Debate: Discusión grupal e informal liderada por una persona que modera y ordena las intervenciones en un evento.
- d) Diplomado: Curso de corta o mediana duración, que tiene el propósito de enseñar, complementar o actualizar algún conocimiento o habilidad específica.
- e) Foro: Reunión de expertos en una materia, que debatan generalmente al finalizar simposios o mesas de análisis. Está dirigido por una persona que coordina, que prepara la libre expresión de ideas supervisando las intervenciones y los tiempos.
- f) Panel o Mesa de Diálogo: Debate informal entre un grupo de personas, sobre un tema determinado, en donde una persona coordina la sesión de una hora y luego las personas disertantes pueden sintetizar sus ideas.
- g) Seminario: Clase o encuentro en que se reúne una persona docente o profesional, con profesionales en etapa de perfeccionamiento, para llevar a cabo trabajos de investigación o análisis sobre determinados temas.
- h) Simposio: Reunión de especialistas, profesionales y expertas(os) con el propósito de abordar materias de su particular interés.
- i) Inauguraciones: Eventos donde se presenta el inicio de obra o acciones de gobierno al público en general.
- j) Clausuras: Evento donde se da la entrega de documentos derivados de actos administrativos realizados por autoridad de Gobierno.
- k) Entrega de apoyos: Evento donde se finaliza el procedimiento administrativo con la entrega del apoyo (especie o dinero) al beneficiario.

**4. Operación y logística de los eventos**

Se refiere a las actividades a considerar en cada acto o evento a realizar a través del Gobierno Municipal, de acuerdo a lo planteado en el presente instrumento organizacional, en donde la Coordinación de Logística, será responsable de la planeación, organización y ejecución del mismo.

**I. De la Planeación y Organización.** Cada área administrativa podrá proponer la realización de un acto o evento institucional, para lo cual notificará a la Coordinación de Logística, la cual deberá remitir la información suficiente del acto o evento propuesto, a fin de que sea integrado en el concentrado de las fechas y eventos institucionales. Se procurará que los eventos se agenden con un mínimo de 2 semanas de anticipación a su realización.

**II.** El área que proponga la realización del evento, informará a la Coordinación de Logística los datos del evento a realizar, como son la fecha, horario y lugar de realización y tiempo estimado de duración del evento.

**III.** Una vez notificada la Coordinación de Logística, preferentemente realizará una junta técnica con el Presidente Municipal y Secretario General del Municipio, para que, de acuerdo a sus competencias, solicite el apoyo para contar con los requerimientos necesarios tales como, materiales económicos, humanos, técnicos, de seguridad, servicios médicos, de protección civil, así como cualquier otro, con la finalidad de realizar el evento de una manera óptima e institucional y con un protocolo institucional.

**IV.** Las Unidades Administrativas que en su caso determine el Presidente o Secretario General del Municipio, brindarán apoyo a los requerimientos que solicite la Coordinación de Logística, que es el área encargada de coordinar un acto o evento con la finalidad de que se realice en tiempo y forma, acorde al protocolo institucional.

**V.** La Unidad Central de Compras, además de los servicios que proporcione de manera ordinaria, atenderá de manera especial aquellos que sean solicitados por la Coordinación de Logística, tales como suficiencia presupuestal, autorización para el acceso de las personas que participaran o asistirán como invitadas, así como salida de las instalaciones de los servicios públicos que se requieran de apoyo para el evento, asignación de cajones de estacionamiento, montaje del espacio en que se llevará a cabo el acto o evento, limpieza, entre otros.

**VI.** La Coordinación de Logística, deberá considerar lo conducente en materia de inclusión de las personas en situación de vulnerabilidad que asistan a los eventos que organice el Gobierno Municipal.

**VII.** La Coordinación de Logística elaborará la lista de invitados o ponentes para el evento a realizar, así como recabar los datos necesarios tales como, nombre, cargo, perfil, trayectoria y datos de contacto como dirección, teléfono y correo electrónico institucional.

**VIII.** La Coordinación de Logística, en colaboración con el área que este organizando el evento, elaborará las invitaciones que serán entregadas de manera personal o en su caso vía electrónica, con tiempo previo para confirmar la asistencia de las personas invitadas al evento.

**IX.** La Coordinación de Logística, así como el área que este organizando el evento, elaborará oficios o correos electrónicos dirigidos a las invitadas (os), solicitando la confirmación.

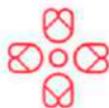
**X.** La Coordinación de Logística, proporcionará la propuesta de guion al área de Comunicación Social de la persona que funcione como maestra(o) de ceremonia, así mismo deberá de remitir la semblanza curricular de las personas que participen en el acto o evento, tomando en consideración los siguientes criterios:

- a) La semblanza deberá ser remitida y debidamente autorizada por la persona que participará en un acto o evento.
- b) Únicamente se leerá la semblanza curricular de las personas que asistan como invitadas en participar en algún acto o evento institucional que integren el Prestidium.
- c) La lectura de la semblanza curricular se realizará de manera previa a que hagan uso de la voz, de acuerdo al orden que se establezca en el programa del acto o evento.



*Jose Alvarez C.*





d) No se realizará la lectura de la semblanza de las y los Servidores Públicos durante los actos o eventos institucionales, a excepción que participen expositores en su calidad de ponentes en algún tema cuyo finalidad sea la capacitación.

e) La semblanza deberá contener únicamente el o los títulos académicos, la experiencia profesional o laboral y, de ser el caso, señalar que es responsable de la autora o coautora de diversas obras literarias.

XI. Asimismo, la Coordinación de Logística procurará informar al área de Comunicación Social, con la debida antelación, sobre la celebración de un evento (interno o externo), en el que se deberá incluir el nombre de quienes presidan el evento y de la confirmación de los invitados, así como las personalidades que asistirán, a fin de que pueda destacarse en la invitación que es dirigida a los medios de comunicación que cubran el evento.

XII. La Coordinación de Logística, previa instrucción del Secretario General del Municipio, según corresponda, tomara las decisiones y medidas que estime necesarias para el adecuado desarrollo del mismo, incluyendo el código de vestimenta. Por lo que la Coordinación de Logística, deberá supervisar que todo el personal que intervenga en la logística del evento porte la vestimenta formal o institucional requerida con antelación.

XIII. Para una adecuada ejecución del acto o evento, la Coordinación de Logística o el área encargada de la organización del evento, deberá realizar un listado con al menos 48 horas de anticipación sobre los servicios requeridos a las Unidades Administrativas, para corroborar la disponibilidad de cuando menos, los siguientes servicios:

- a) Video.
- b) Fotografías.
- c) Transmisión por internet e Intranet.
- d) Audio en Presidium, estrado, aula, exterior u otros.
- e) Instalación de equipos de computo y proyección.
- f) Difusión a través de redes sociales: Facebook, Twitter, YouTube.
- g) Invitación a medios de comunicación.
- h) Entrevistas (en su caso).
- i) Imagen del evento.
- j) Back para Presidium.
- k) Banner.
- l) Personalizadores.
- m) Posters.
- n) Constancias y/o reconocimientos.
- o) Gafetes.
- p) Reservación del espacio para el evento.
- q) Impresión croquis del lugar y, de ser el caso, la designación de lugares en estacionamiento.
- r) Chafer.
- s) Vehículos Oficiales requeridos.
- t) Arreglo floral.
- u) Coffee Break o Servicio de Alimentación.

#### 5. De la ejecución de los actos o eventos.

La Coordinación de Logística, verificara que todos los detalles estén completos para la ejecución del evento, realizando las siguientes acciones:

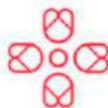
- 1) Asignación de lugares de las personas que integran el Presidium o de quienes fungirán como ponentes;
- 2) Asignación de lugares de acuerdo al orden de precedencia de las personas invitadas especiales;
- 3) Solicitar la semblanza de los ponentes cuando sea el caso, con la debida antelación;
- 4) Lista de las personas invitadas de ser posible con fotografía, cargo y posible asignación de lugar de acuerdo al orden de precedencia; y
- 5) Quién de ceremonia (minuto a minuto).

La Coordinación de Logística o el área encargada de la organización del evento, será la encargada de dirigir la recepción de invitadas que ingresen por estacionamiento o por la entrada peatonal, y hasta la ubicación de las personas invitadas, dependiendo el lugar en el que se lleve a cabo el evento, así como la responsable de la siguiente:

- a) Ubicación de las personas en los lugares asignados;
  - b) Informar a las y los autoridades, invitados, del arribo de cada una de las personas que asisten a un acto o evento institucional;
  - c) Designar a una persona que asista a quienes integran el Presidium incluyendo las y los Servidores Públicos o funcionarios;
  - d) Asimismo, deberá indicar al área de Comunicación Social el orden en el que harán uso de la voz las personas para activar el micrófono en los tiempos acordados;
  - e) Será la responsable de verificar que la asistencia del público sea puntual, lo anterior con la finalidad de iniciar el evento puntualmente.
- 5.6. Recepción y presentación de personas asistentes al acto o evento.

*Jose Alvarez C.*





e) La persona que fuere como maestra (s) de ceremonia presentará en primer término a la persona que ostente Con mayor rango de autoridad seguida por la Presidencia Municipal, en un tercer momento, resaltará la presencia de las y los Servidores Públicos de menor Rango y por último a los invitados.

b) Por lo que respecta a los invitados integrantes del Presidium, la presentación se realizará de acuerdo al orden de precedencia establecida en el presente Protocolo y al programa del evento respectivo.

c) En tercer término, se presentará a los invitados especiales que asistan a un acto o evento, de acuerdo al orden de precedencia antes mencionado, iniciando con la persona servidora pública que ostente el cargo más alto.

d) La presencia de representantes con nivel inferior a quienes suplan se realizará de manera genérica, con excepción de quienes tengan un nivel similar al representado, para lo cual también se presentará de manera individualizada.

e) En los eventos como inauguraciones, clausuras, entrega de apoyos que celebre el Gobierno Municipal, no se leerán las semblanzas de las personas participantes.

f) Para homologar la presentación de las invitadas (as), la lectura se realizará iniciando por el cargo y posteriormente por el nombre de las personas.

Cuando el acto se realice en el Salón Cenado.

a) La Coordinación de Logística o el área encargada de la organización del evento, designará personal suficiente para la recepción de las personas que integran el Presidium, así como de invitadas (as) especiales.

b) La Coordinación de Logística o el área encargada de la organización del evento, deberá elaborar los formatos idóneos para el registro de asistentes; los cuales deberán contener el logo del Gobierno Municipal, la imagen alusiva y nombre del evento; numeración secuencial y número de página o páginas en la parte inferior del listado, así como el Aviso de Privacidad para la protección de los datos personales, acorde a lo establecido para la normatividad de la materia.

c) El personal encargado de recibir a integrantes del Presidium e invitadas (as) especiales, las deberán dirigir al lugar previamente asignado, con la finalidad de que al ingreso al lugar por parte de quienes integran el Presidium sea en un mismo momento.

d) La maestra(s) de ceremonias deberá apearse al guion elaborado por la Coordinación de Logística o el área encargada de la organización del evento, en el cual se deberá indicar el orden cronológico en el que deben realizarse las siguientes acciones: Bienvenida; uso de la palabra de quienes integran el Presidium, (ya sea en lugar que se encuentren, o en el pódiom); receso de ser el caso; sesión de preguntas y respuestas; palabras de agradecimiento; clausura; fotografía oficial entre otros.

6. Del protocolo a seguir en los actos o eventos que organice el Gobierno Municipal.

I. El Presidium se integrará por personas oradoras, participantes, presentadoras(as), Regidores, Directores, Jefes de Área, comentaristas, conferenciantes u homologos utilizando una mesa o bien el salón que se señale. Por regla general El centro del Presidium será ocupado por la persona que encabece el acto o evento, en segundo término, el ubicado a su derecha, continuando con el lado izquierdo y así sucesivamente de manera intercalada.

II. El Presidium tendrá el número de lugares estrictamente necesarios. La Coordinación de Logística o el área encargada de la organización del evento será la encargada de definir el número de sillas y el acomodo de las/os participantes, tomando en cuenta el orden de precedencia que se haya establecido. En el caso de conferencias magistrales, cursos, diplomados, seminarios o similares, el Presidium solo deberá ser ocupado por la persona experta en la materia o quien imparta la cátedra en el acto académico. En caso de contar con una persona que presida al expositor, podrá estar en el Presidium al inicio del acto y acto seguido deberá incorporarse al público, pudiendo ocupar nuevamente el sitio en el Presidium una vez concluida la participación de la/el ponente.

III. En el Presidium se colocará un personalizador con el nombre y cargo de quien participe, tarjetas blancas, lapices y los documentos estrictamente necesarios.

IV. Del lado derecho de cada uno de las personas, se colocará un vaso y/o una botella de agua y servilleta.

V. Los micrófonos se colocarán del lado izquierdo del lugar asignado a cada participante y el número de ellos dependerá de la intervención que tengan en el evento.

VI. En el Presidium, no deberán colocarse arreglos florales, documentos u objetos innecesarios que obstaculicen la vista.

VII. La maestra(s) de ceremonia será quien coordine la presentación de cada uno de las/os ponentes con el guion provisto con antelación por la Coordinación de Logística, así como dar lectura a los sintéticos caracter de las/os participantes.

VIII. El Presidium será colocado frente al público, las/os invitadas especiales serán - ubicadas (as) en las primeras filas de la audiencia.

IX. El Podium deberá ubicarse siempre a la derecha de la mesa de Presidium (tomando como referencia la vista que tendrán los integrantes del mismo), el cual deberá contener la imagen (banner) a los costados del evento. Para la fotografía oficial del evento en el Píseo, preferentemente, se colocará a las/os integrantes del Presidium de la misma manera en la que se encontraban las personas sentadas. En el caso de fotografías ampliadas con invitadas (as) especiales o con una cantidad grande de participantes (más de 10 personas), las y los Servidores Públicos, funcionarios e invitados se deberá procurar que estén en primera fila y en el centro.

XI. Para la toma de fotografías durante el evento, la fotografía (s) los Servidores Públicos y Funcionarios tendrá prioridad en cuanto a colocación por encima de cualquier fotografía personal, medios de comunicación o de otras dependencias, quien deberá estar plenamente identificada( s).

#### 7. De la precedencia y asignación de lugares:

I. Por lo que refiere al orden de precedencia para la organización de un evento se deben de tomar en cuenta las siguientes criterios:

a) Al centro del Presidium siempre se ubicará a la persona que ostente la Presidencia Municipal, o en caso de ausencia, la o el representante designado para presidir el acto o evento, y al lado derecho, la persona invitada al evento que tenga el mayor rango de acuerdo a los criterios subsiguientes.

b) Las y los existentes por parte de alguno de los Poderes Federales o Estatales, se deberá asignar conforme a la jerarquía y de acuerdo a la institución o Secretaría que representen.

c) Las personas que asistan por parte de alguno de los Municipios, de igual manera, se deberá asignar lugar por jerarquía y de acuerdo a la Secretaría o institución que representen.

d) Para las/os invitadas de algún Poder Estatal o Municipal, el orden de prelación será de acuerdo a la jerarquía y/o entidad gubernamental que representen.

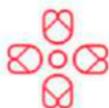
e) En caso de que en un evento concurren más de dos autoridades con tipo de representación distinta, el orden de precedencia deberá ser intercalado iniciado (de derecha a izquierda del centro hacia afuera, dependiendo el lugar y ubicación del Presidium o asignación de lugares reservados para las personas invitadas con carácter de especial.

II. Del uso de banderas. En caso del uso de banderas en ceremonias o eventos protocolarios, el orden de precedencia se realizará conforme al Protocolo mexicano, tomando en consideración los siguientes aspectos: a) Banderas: Al centro la bandera nacional y a sus costados de manera alternada la del Estado y la del Municipio.



*José Alvarez C.*





**Transitorios**

**PRIMERO.** - La presente creación del "MANUAL DE PROTOCOLO PARA LA ORGANIZACIÓN DE EVENTOS DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE JALOSTOTITLÁN", se estará publicando en la Gaceta Oficial del Municipio de Jalostotitlán, Jalisco, correspondiente al mes de septiembre del año 2022 dos mil veintidós.

**SEGUNDO.** El presente Acuerdo entrará en vigor el día 01 de septiembre del 2022 dos mil veintidós, y a partir de esa fecha el "MANUAL DE PROTOCOLO PARA LA ORGANIZACIÓN DE EVENTOS DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE JALOSTOTITLÁN", comenzará a surtir efectos para ser de observancia jurídica.

JALOSTOTITLÁN, JALISCO A, 01 de septiembre del año 2022

 **JALOSTOTITLÁN**  
GOBIERNO MUNICIPAL  
CONSTRUYENDO EL FUTURO  
2021 - 2024

*Jose Alvarez C.*  
C. JOSE ALVAREZ CAMPOS  
PRESIDENTE MUNICIPAL

PRESIDENCIA MUNICIPAL

*[Signature]*

L.C.P. RAUL SOTO RAMIREZ  
SECRETARIO GENERAL

 **JALOSTOTITLÁN**  
GOBIERNO MUNICIPAL  
CONSTRUYENDO EL FUTURO  
2021 - 2024

SECRETARÍA GENERAL

En cumplimiento de lo dispuesto por la fracción IV del Artículo 42, fracción V del artículo 47 de LEY DEL GOBIERNO Y LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE JALISCO, y para su debida publicación y observancia, expido el presente Acuerdo en el Palacio Municipal, en la Ciudad de Jalostotitlán, Jalisco, a los 01 uno de septiembre de 2022 dos mil veintidós.

 **JALOSTOTITLÁN**  
GOBIERNO MUNICIPAL  
CONSTRUYENDO EL FUTURO  
2021 - 2024

*Jose Alvarez C.*  
C. JOSE ALVAREZ CAMPOS  
PRESIDENTE MUNICIPAL

PRESIDENCIA MUNICIPAL

*[Signature]*

L.C.P. RAUL SOTO RAMIREZ  
SECRETARIO GENERAL

 **JALOSTOTITLÁN**  
GOBIERNO MUNICIPAL  
CONSTRUYENDO EL FUTURO  
2021 - 2024

SECRETARÍA GENERAL





**ASUNTO: PROMULGACION Y PUBLICACION**

**ACUERDO por el que CREA el Reglamento Para La Regularización Y Titulación De Predios Urbanos Del Municipio De Jalostotitlán.**

JOSE ALVAREZ CAMPOS, Presidente Municipal de Jalostotitlán, Jalisco, a sus habitantes sabed:

Que el Ayuntamiento de Jalostotitlán, Jalisco, se ha servido dirigirme el siguiente

**ACUERDO**

"EL AYUNTAMIENTO DE JALOSTOTITLAN, JALISCO ACUERDA:

**SE CREA EL "REGLAMENTO PARA LA REGULARIZACIÓN Y TITULACIÓN DE PREDIOS URBANOS DEL MUNICIPIO DE JALOSTOTITLÁN"**

**Artículo Único. Se CREA el "Reglamento Para La Regularización Y Titulación De Predios Urbanos Del Municipio De Jalostotitlán"** para quedar como sigue:

José Álvarez Campos, Presidente del Ayuntamiento Constitucional de Jalostotitlán, Jalisco, de conformidad con el artículo 42, fracción IV de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, a los habitantes del Municipio hago saber:

Que por la Secretaría del Ayuntamiento, el Ayuntamiento de Jalostotitlán, Jalisco, se me ha comunicado el siguiente:

**ACUERDO:**

**PRIMERO.-** Se **ABROGA** el Reglamento de Regularización de Predios Urbanos en el Municipio de Jalostotitlán, Jalisco, aprobado el 12 de septiembre del año 2019, y

**SEGUNDO.-** Se **AFIRMA** en lo general y en lo particular el Reglamento para la Regularización y Titulación de Predios Urbanos del Municipio de Jalostotitlán, mismo que se adjunta como Anexo Único.

**REGLAMENTO PARA LA REGULARIZACIÓN Y TITULACIÓN DE PREDIOS URBANOS DEL MUNICIPIO DE JALOSTOTITLÁN.**

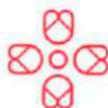
**CAPÍTULO I**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.-** Este Reglamento tiene por objeto establecer las bases y los procedimientos, para la ejecución de acciones tendientes a la regularización y titulación de predios urbanos del Municipio de Jalostotitlán, de conformidad con la Ley para la Regularización y Titulación de Predios Urbanos del Estado de Jalisco.



Jose Alvarez C.



**Artículo 2.** El presente Reglamento es de orden público e interés social y se expide de conformidad a lo dispuesto en los artículos 115 fracciones II y V inciso II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 77 fracción II inciso b), y 80 fracción V de la Constitución Política del Estado de Jalisco; 37 fracción II, 40 fracción II y 41 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco; 2 fracción XIV, 5 fracción VI y 11 fracción X de la Ley para la Regularización y Titulación de Predios Urbanos en el Estado de Jalisco; 10 fracción XXV del Código Urbano para el Estado de Jalisco; y demás legislación y reglamentación aplicable.

**Artículo 3.** Además de lo establecido en el artículo 2 de la Ley para la Regularización y Titulación de Predios Urbanos en el Estado de Jalisco, para los efectos de este Reglamento se entiende por:

**Acción de Mejoramiento Urbano:** Intervención que en términos de la legislación aplicable tiene el Municipio en la regularización de la tenencia de la tierra urbana, la cual es a fin de resolver los problemas generados por los asentamientos irregulares existentes.

**Acción Urbánica de Objetivo Social:** Se refiere a las urbanizaciones y edificaciones que se desarrollan en forma progresiva, a través del uso de suelo urbano para la vivienda social, mediante la gestión pública que realice el Ayuntamiento, el Ejecutivo Estatal o ambas autoridades, así como las Asociaciones Vecinales o Asociaciones Civiles de Vecinos; y que en los Procedimientos de Regularización de fraccionamientos o predios de propiedad privada tiene la finalidad de formalizar los términos y condiciones para la participación de los titulares de los predios y lotes en la ejecución de las obras de infraestructura y equipamiento necesarias para su integración al desarrollo del centro de población.

**Acciones de Conservación:** Conjunto de acciones tendientes a mantener el equilibrio productivo de los ecosistemas y preservar el buen estado de la infraestructura, equipamiento, vivienda y servicios urbanos de los centros de población, incluyendo sus valores históricos y culturales.

**Áreas de Cesión para Destinos:** Las que se determinan en los planes y programas de desarrollo urbano, y en los proyectos definitivos de urbanización, para proveer las áreas públicas que requiera la comunidad, de conformidad con la Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, así como por lo dispuesto por el Código Urbano para el Estado de Jalisco.

**Áreas de Cesión para Destinos Voluntarios:** Se refiere a la obligación de otorgar áreas de cesión para destinos que puede ser substituida o permutada en forma total o parcial en virtud de que no se destinaron o apartaron en su totalidad, o que no sea posible recuperar la superficie de acuerdo con los porcentajes establecidos en la legislación aplicable vigente, o porque no representan una mejora efectiva a los fines públicos.

**Asentamiento Humano:** El establecimiento de un conglomerado demográfico, con el conjunto de sus sistemas de convivencia, en un área físicamente localizada, considerando dentro de la misma los elementos naturales, y las obras materiales que lo integran.

**Ayuntamiento:** El Ayuntamiento de Jalostotitlán, Jalisco.

**Centros de Población:** Las áreas censuadas por las zonas urbanizadas, las que se reservan a su expansión y las que se consideran no urbanizables por causas de preservación ecológica, prevención de riesgos y mantenimiento de actividades productivas dentro de los límites de dichos centros; así como las que por resolución de la autoridad competente se proveen para la fundación de los mismos.

**Certificación:** La declaración bajo protesta de decir verdad del titular hechas ante el Secretario General.

**Colindante:** La persona física titular del lote que acredite la posesión o título de dueño de una fracción de terreno o lote que linda con el lote sujeto al procedimiento de titulación.

**Comisión:** La Comisión Municipal de Regularización de Jalostotitlán, Jalisco.

**Consejero:** Integrante de la Comisión Municipal de Regularización, ya sea en calidad de Titular o de Suplente.

**Crédito Fiscal:** Es la obligación fiscal determinada en cantidad líquida que debe pagarse en la fecha o dentro del plazo señalado en las disposiciones respectivas.

**Equipamiento:** El conjunto de inmuebles, construcciones, instalaciones y mobiliario, utilizados para prestar a la población los servicios urbanos y desarrollar las actividades económicas.

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

**Obras de Infraestructura:** Las obras que se requieren para proporcionar los servicios públicos en áreas y zonas donde se realicen acciones de mejoramiento urbano, y cuya ejecución le podrá corresponder al Municipio, o a las Asociaciones Vecinales o a los propietarios o poseedores a título de dueño de los fraccionamientos o predios de propiedad privada a regularizar.

**Poseionario:** La persona que está en posesión o título de dueño de un lote, y que acredita que dicha posesión la ha tenido por lo menos durante los últimos cinco años en forma pacífica, continua, pública y de buena fe.

**Predio Urbano:** El que se encuentre dentro del área de influencia de un centro de población, cuando se localice sobre vialidad trazada y cuente cuando menos con dos de los tres servicios públicos, que son agua, drenaje y electricidad, ya sea directamente o en alguna de sus colindancias. En las localidades que carezcan de estos servicios, bastará con que se localicen sobre calles trazadas, aun cuando no se encuentren incorporadas a la urbanización.

**Procedimiento Administrativo de Regularización:** El procedimiento de regularización que establece la Ley, el cual tiene por objeto reconocer y documentar los derechos de dominio a favor de los titulares de fraccionamientos, predios o espacios públicos.

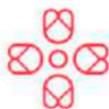
**Titulación de Lote:** El procedimiento administrativo por medio del cual el poseionario o título de dueño de un lote, que a su vez forme parte de un fraccionamiento o predio de propiedad privada cuya regularización se haya autorizado de conformidad a las disposiciones de alguno de los Decretos que precedieron a la Ley, o bien, al amparo de dicha Ley y del presente Reglamento, solicita se le reconozca el derecho de propiedad o dominio a su favor.

**Reglamento:** El Reglamento para la Regularización y Titulación de Predios Urbanos del Municipio de Jalostotitlán, Jalisco.

**Artículo 4.** En lo no contemplado en la Ley ni en el presente Reglamento, se aplicará supletoriamente en materia adjetiva, y en el siguiente orden, la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco y el Código de Procedimientos Civiles del Estado de Jalisco; mientras que en materia sustantiva,

José Alvarez C.





se aplicará supletoriamente, y en el siguiente orden, la Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano; y el Código Urbano para el Estado de Jalisco y el Código Civil del Estado de Jalisco.

**CAPÍTULO II**

**DE LAS AUTORIDADES MUNICIPALES**

**Artículo 5.-** Las autoridades municipales responsables en la aplicación y evaluación de las acciones derivadas de la Ley y del Reglamento son las siguientes:

- El Ayuntamiento;
- El Presidente Municipal;
- El Síndico Municipal;
- El Secretario del Ayuntamiento;
- El Jefe de Catastro y Ordenamiento Territorial; y
- La Comisión Municipal de Regularización.

**Artículo 6.-** El Ayuntamiento, a efecto de realizar las acciones que se establecen en la Ley y en el Reglamento, contará con las siguientes facultades:

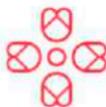
- I.- Clasificar y delimitar en los planes y programas de desarrollo urbano, las áreas de beneficio o afectación, con el objeto de determinar la utilidad pública de las acciones de regularización;
- II.- Aprobar, en su caso, las propuestas de dictamen de las Comisiones Colegiadas, a efecto de declarar y autorizar la regularización formal de Asentamientos Humanos en fraccionamientos o predios de propiedad privada;
- III.- Autorizar los Convenios de Regularización que habrán de suscribirse;
- IV.- Proponer al Congreso del Estado los incentivos y descuentos respecto a los créditos fiscales que se lleguen a determinar a cargo de las Asociaciones Vecinales o Asociaciones Civiles de Vecinos o de los propietarios o poseedores o título de dueño de los fraccionamientos o predios de propiedad privada a regularizar, lo cual deberá llevarse a cabo a través de la correspondiente iniciativa de Ley de Ingresos; y
- V.- Las demás facultades contenidas en las leyes y reglamentos aplicables en la materia.

**Artículo 7.-** El Presidente Municipal, a efecto de realizar las acciones que se establecen en la Ley y en el Reglamento, contará con las siguientes atribuciones y facultades:

- I.- Instalar la Comisión, la cual debe llevarse a cabo en un término que no podrá exceder de 60 sesenta días naturales, contados a partir del día siguiente en que inicie el periodo Constitucional de cada nuevo Ayuntamiento;
- II.- Convocar a las sesiones de ella;
- III.- Presidir las sesiones de la Comisión;
- IV.- Dar cuenta en la Comisión de los expedientes de regularización, integrados de conformidad a lo establecido en la Ley y el Reglamento;
- V.- Suscribir los Convenios de Regularización que hayan sido aprobados por el Pleno del Ayuntamiento;
- VI.- Signar, conjuntamente con el Secretario del Ayuntamiento, las resoluciones a que se refiere tanto el párrafo primero del artículo 42 de la Ley, como la fracción II del artículo 54 del Reglamento;
- V.- Presentar las correspondientes iniciativas ante el Pleno del Ayuntamiento, para efectos de que se declare y autorice la regularización formal de Asentamientos Humanos en fraccionamientos o predios de propiedad privada, e igualmente se aprueben los Convenios de Regularización que habrán de suscribirse;
- VI.- Suscribir, conjuntamente con el Secretario del Ayuntamiento y con el Jefe de Catastro y Ordenamiento Territorial, los títulos de los lotes y de los bienes de dominio público que deriven de las acciones de regularización;
- VII.- Proponer modificaciones para efectos de facilitar los procedimientos administrativos, los cuales únicamente podrán venir respecto al ejercicio de las atribuciones que corresponden a la Comisión; y
- VIII.- Las demás atribuciones y facultades contenidas en la Ley, en el Reglamento y en toda la normatividad aplicable.

*José Alvarez C.*





**Artículo 8.-** El Síndico Municipal, a efecto de realizar las acciones que se establecen en la Ley y en el Reglamento, contará con las siguientes atribuciones y facultades:

- I.- Revisar, previa a la elaboración de los Convenios de Regularización, que los expedientes relativos a los procedimientos de regularización estén debidamente integrados;
- II.- Bazarar los Convenios de Regularización, mismos que deberán ser autorizados en términos del artículo 4 fracción II del Reglamento;
- III.- Suscribir los Convenios de Regularización que hayan sido aprobados por el Pleno del Ayuntamiento;
- IV.- Proponer modificaciones para efectos de facilitar los procedimientos administrativos, las cuales únicamente podrán versar respecto al ejercicio de las atribuciones que corresponden a la Comisión; y
- V.- Las demás atribuciones y facultades conferidas en la Ley, en el Reglamento y en toda la normatividad aplicable.

**Artículo 9.-** El Secretario del Ayuntamiento, a efecto de realizar las acciones que se establecen en la Ley y en el Reglamento, contará con las siguientes atribuciones y facultades:

- I.- Suscribir los Convenios de Regularización que hayan sido aprobados por el Pleno del Ayuntamiento;
- II.- Signar, conjuntamente con el Presidente Municipal, las resoluciones a que se refiere tanto el parágrafo Primero del artículo 42 de la Ley, como la fracción III del artículo 5 del Reglamento;
- III.- Certificar los testimonios de conformidad de lote en los términos de lo dispuesto en la Ley, lo cual podrá ejecutarse por sí o por conducto del servidor público subalterno en quien delegue dicha atribución;
- IV.- Suscribir, conjuntamente con el Presidente Municipal y con el Jefe de Catastro y Ordenamiento Territorial, los títulos de los lotes y de los bienes de dominio público que deriven de las acciones de regularización;
- V.- Proponer modificaciones para efectos de facilitar los procedimientos administrativos, las cuales únicamente podrán versar respecto al ejercicio de las atribuciones que corresponden a la Comisión; y
- VI.- Las demás atribuciones y facultades conferidas en la Ley, en el Reglamento y en toda la normatividad aplicable.

**Artículo 10.-** La Comisión se integrará por:

- I.- El Presidente Municipal;
- II.- Un Regidor por cada fracción edilicia que integre el Ayuntamiento;
- III.- El Síndico Municipal;
- IV.- El Secretario del Ayuntamiento;
- V.- El Jefe de Catastro y Ordenamiento Territorial;
- VI.- El Procurador de Desarrollo Urbano;

En su caso, las organizaciones e instituciones de las administraciones públicas federal, estatal y municipal relacionados con la materia, y que previamente acuerde la Comisión que forman parte de ésta, en cuyo caso los representantes de dichas organizaciones e instituciones sólo tendrán derecho a voz sin voto.

La Comisión podrá acordar invitar a las Sesiones a los Presidentes, Secretarios y Tesoreros de las Asociaciones Vecinales que estén debidamente reconocidas por el Ayuntamiento o en proceso de ser reconocidas, lo anterior a fin de que puedan estar informados y hacer manifestaciones respecto al Procedimiento de Regularización en el cual seán parte, en cuyo caso los representantes de dichas Asociaciones deberán conducirse con absoluto respeto, sin que tengan derecho a voto.

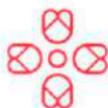
**Artículo 11.-** El Secretario Técnico de la Comisión será designado por el Presidente Municipal de entre los servidores públicos que integran la administración pública municipal.

**Artículo 12.-** El Secretario Técnico, a efecto de realizar las acciones que se establecen en la Ley y en el Reglamento, contará con las siguientes atribuciones y facultades:

- I.- Planear, organizar, dirigir y controlar las funciones administrativas de la Comisión;

Jose Alvarez C.





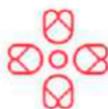
- II.- Presidir las sesiones de la Comisión en caso de ausencia del Presidente Municipal;
- III.- Redactar las actas relativas a las sesiones de la Comisión;
- IV.- Recibir las solicitudes que se hagan a la Comisión para efectos de la regularización de predios o fraccionamientos;
- V.- Gestionar los documentos necesarios para la integración de los expedientes relativos a los Procedimientos de Regularización de predios o fraccionamientos;
- VI.- Incluir en el orden del día de las sesiones de la Comisión las solicitudes que se hayan presentado ante él para efectos de la regularización de predios o fraccionamientos;
- VII.- Resguardar los expedientes relativos a los Procedimientos de Regularización de predios o fraccionamientos;
- VIII.- Recibir las solicitudes que se hagan a la Comisión para efectos de la titulación de lotes y de bienes de dominio público;
- IX.- Integrar los expedientes relativos a la titulación de lotes y de bienes de dominio público;
- X.- Incluir en el orden del día de las sesiones de la Comisión las solicitudes que se hayan presentado ante él para efectos de la titulación de lotes y de bienes de dominio público;
- XI.- Resguardar los expedientes relativos a los Procedimientos de Titulación;
- XII.- Elaborar las flujos de propiedad relativos a los Procedimientos de Titulación;
- XIII.- Turnar al Presidente Municipal los expedientes bajo su resguardo y los Convenios de Regularización para efectos de que proceda en términos de la facultad a que se refiere la fracción VII del artículo 7 del Reglamento;
- XIV.- Suscribir los Convenios de Regularización que hayan sido aprobados por el Pleno del Ayuntamiento;
- XV.- Recabar las firmas de los servidores públicos y de los particulares que de conformidad al artículo 41 párrafos tercero y cuarto del Reglamento, deben suscribir los Convenios de Regularización;
- XVI.- Asesorar a las asociaciones vecinales o asociaciones civiles de vecinos, a los propietarios o poseedores a título de dueño de predios o fraccionamientos a regularizar, así como a los poseedores a título de dueño de lotes, la información o documentación que de estos estén en aptitud de aportar la información o documentación necesaria en los Procedimientos de Regularización o de Titulación, según sea el caso;
- XVII.- Requerir a las asociaciones vecinales o asociaciones civiles de vecinos, a los propietarios o poseedores a título de dueño de predios o fraccionamientos a regularizar, así como a los poseedores a título de dueño de lotes, la información o documentación que resulte necesaria en los Procedimientos de Regularización o de Titulación, según sea el caso;
- XVIII.- Proponer modificaciones para efectos de facilitar los procedimientos administrativos, las cuales únicamente podrán versar respecto al ejercicio de las atribuciones que corresponden a la Comisión; y
- XIX.- Las demás atribuciones y facultades que le asigne el Presidente de la Comisión, que resulten necesarias para el funcionamiento de ésta, así como las demás contenidas en la Ley, en el Reglamento y en toda la normatividad aplicable.

**Artículo 13.-** Corresponde a la Comisión ejercer las siguientes atribuciones:

- I.- Solicitar, por conducto del Secretario Técnico, a la Dirección que realice los estudios técnicos, económicos y sociales a que se refiere el artículo 18 de la Ley;
  - II.- Resguardar, a través del Secretario Técnico, los expedientes relativos a los Procedimientos de Regularización, así como los expedientes relativos a los Procedimientos de Titulación, por lo que el Procedimiento Administrativo de Entrega-Recepción a que se refieren tanto la Ley Estatal como el Reglamento Municipal de la materia, sea responsabilidad precisamente del Secretario Técnico;
  - III.- Aprobar o rechazar, en base al análisis que emita la Dirección, las solicitudes de regularización de fraccionamientos o predios de propiedad privada;
  - IV.- Enviar a la Procuraduría de Desarrollo Urbano, por conducto del Secretario Técnico, los expedientes de las acciones de regularización, lo anterior para efectos de solicitarle la elaboración de los Dictámenes de Procedencia;
  - V.- Aprobar, modificar o rechazar los Dictámenes de Procedencia de Regularización que presente la Procuraduría de Desarrollo Urbano, y en su caso proponer a ésta las modificaciones que considere necesarias atendiendo al interés social;
  - VI.- Aprobar las reducciones fiscales que por concepto de autorizaciones, aprobaciones, licencias, permisos, aportaciones, incorporaciones y certificaciones se conceda a las asociaciones vecinales, o a los propietarios o poseedores a título de dueño de los fraccionamientos o predios de propiedad privada a regularizar, observando en todo momento las disposiciones de la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco, así como de la Ley de Ingresos Municipal vigente en la época en que la Comisión autorice dichas reducciones;
  - VII.- Remita a la Sindicatura Municipal, por conducto del Secretario Técnico, tanto para su revisión como para la elaboración de los Convenios de Regularización de Aseveramientos Humanos en fraccionamientos o predios de propiedad privada, los expedientes relativos a los Procedimientos de Regularización;
  - VIII.- Turnar al Presidente Municipal, por conducto del Secretario Técnico, los expedientes y los Convenios de Regularización para efectos de que se proceda en términos de la facultad a que se refiere la fracción VIII del artículo 7 del Reglamento;
- Epedir,** por conducto del Secretario Técnico, el Dictamen a que se refieren los artículos 36 (último párrafo), 36 y 37 párrafo último de la Ley;
- IX.- Enviar, por conducto del Secretario General, el Proyecto de Resolución mediante la cual se reconozca y se acredite el derecho de propiedad o dominio del poseedor, así como de los bienes inmuebles de dominio público que se generen en los Procedimientos de Regularización;

*José Álvarez C.*





X. Turnar al Presidente Municipal y al Secretario del Ayuntamiento, por conducto del Secretario Técnico, el Proyecto de Resolución a que se refiere la fracción anterior para efectos de que lo signen; y

XI.- Aprobar las modificaciones que se propongan para efectos de facilitar los procedimientos administrativos, los cuales únicamente podrán versar respecto al ejercicio de las atribuciones que corresponden a la Comisión.

### CAPÍTULO III

#### DE LAS SESIONES DE LA COMISIÓN

**Artículo 14.-** La Comisión funcionará en sesiones de carácter públicas y abiertas, cuya naturaleza podrá ser ordinaria o extraordinaria.

Todos los asistentes deberán guardar el debido orden y respeto en el recinto, permanecer en silencio y abstenerse de cualquier manifestación que pueda afectar el buen desarrollo de la sesión.

Para garantizar el orden, el Presidente de la Comisión o el Secretario Técnico en caso de ser él quien presida la sesión, podrá hacer uso indistintamente de las siguientes medidas de apremio:

- I.- Exhortar a guardar el orden;
- II.- Corrinhar para abandonar el recinto; y
- III.- Solicitar el auxilio de la fuerza pública para establecer el orden y retirar a quienes lo hayan alterado.

Las sesiones podrán suspenderse por grave alteración del orden; en tal caso, el Presidente de la Comisión o el Secretario Técnico, según sea el caso, determinará lo conducente.

**Artículo 15.-** El Presidente Municipal, emitirá las convocatorias correspondientes a cada sesión de la Comisión, las que deberán notificarse a los integrantes con una anticipación mínima de siete días naturales.

A las convocatorias a que se refiere el párrafo que antecede, deberá anexarse en formato digital, toda la documentación relacionada con cada uno de los puntos comprendidos en el Orden del Día.

**Artículo 16.-** Para efectos del oportuno despacho de los asuntos de competencia de la Comisión, ésta deberá celebrar una sesión ordinaria por lo menos cada dos meses.

**Artículo 17.-** Las sesiones de la Comisión se celebrarán preferentemente en la Anfitrías del Salón de Sesiones del Ayuntamiento, pudiendo ser en cualquier otro espacio debidamente acondicionado para tal efecto, quedando lo anterior a juicio del Presidente de la Comisión.

**Artículo 18.-** La Comisión, para sesionar válidamente, deberá contar con más de la mitad de los integrantes con derecho a voto.

**Artículo 19.-** Las resoluciones de la Comisión se tomarán por mayoría simple, y en caso de empate, el Presidente de la Comisión tendrá voto de calidad.

Se entiende por mayoría simple de votos la correspondiente a la mitad más uno de los integrantes comprendidos en las fracciones I, II, IV, V y VI del artículo 10 del Reglamento, y que asisten a la Sesión.

**Artículo 20.-** A las sesiones de la Comisión asistirá con derecho a voz el Secretario Técnico, quien informará a los integrantes de ésta el Orden del Día, pasará lista de asistencia, constatará la existencia de quórum, en cuyo supuesto así lo comunicará al Presidente de la Comisión para efectos de que éste declare abierta la sesión. En caso de que sea el propio Secretario Técnico quien presida la sesión por ausencia del Presidente de la Comisión, el mismo declarará abierta la sesión.

En caso de que no exista quórum, así se hará constar y se emitirá una nueva convocatoria en los términos del artículo 15 del Reglamento.

Sosé Alvarez C.





**Artículo 21.-** En las Sesiones Ordinarias se manejará preferentemente el siguiente Orden del Día:

- I.- Lectura, discusión, y en su caso aprobación del acta levantada con motivo de la Sesión anterior;
- II.- Toma de asistencia y declaración de quórum;
- III.- Aprobación del orden del día;
- IV.- Presentación de cada nuevo expediente integrado en los términos del artículo 19 párrafo Tercero de la Ley; y en su caso aprobación de su envío a la Procuraduría de Desarrollo Urbano para efectos de la elaboración del correspondiente Dictamen de Procedencia;
- V.- Aprobación, modificación o rechazo de los Dictámenes de Procedencia de Regularización emitidos por la Procuraduría de Desarrollo Urbano;
- VI.- Presentación de los levantamientos topográficos y/o proyectos Definitivos de Urbanización formulados y autorizados por conducto de la Dirección;
- VII.- Presentación, y en su caso aprobación de los créditos fiscales constituidos con motivo del Procedimiento Administrativo de Regularización;
- VIII.- Presentación, y en su caso aprobación de los expedientes integrados en los Procedimientos de Titulación;
- IX.- Análisis y resolución de los expedientes para autorizar, modificar o adicionar la cartografía de CORET y la Propiedad Social; y asuntos generales.

**Artículo 22.-** Cualquiera de los integrantes comprendidos en las fracciones I, II, III, IV, V y VI del artículo 10 del Reglamento, podrá solicitar que se reserve para la sesión ordinaria inmediata, el estudio de cualquier asunto que haya sido incluido en el Orden del Día, solicitud que deberá ser sometida a votación una vez que el integrante haya expuesto sus argumentos.

**Artículo 23.-** Tratándose de la última sesión de la Comisión en el periodo Constitucional del Ayuntamiento, la obligación de suscribir el acta relativa a dicha sesión será sólo del Presidente de la Comisión y del Secretario Técnico. A dicho acta se adjuntará como anexo la votación de la misma, en que sea necesario aprobarla en virtud de que su contenido es responsabilidad del Secretario Técnico.

**Artículo 24.-** Cualquier otro asunto o tema que sea diverso a los establecidos en el artículo 21 del Reglamento, deberá ser desahogado en una sesión extraordinaria.

#### CAPÍTULO IV DEL PROCEDIMIENTO DE REGULIZACIÓN

**Artículo 25.-** La Comisión, por conducto del Secretario Técnico, se cerciorará de que en los predios o fraccionamientos en los que se pretende la regularización, no se actualice ninguno de los impedimentos contemplados en el artículo 14 de la Ley.

La manifestación del Secretario Técnico, referida en el párrafo anterior, deberá constar por escrito, por lo que será parte integral del expediente del Procedimiento de Regularización.

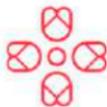
**Artículo 26.-** El Procedimiento Administrativo de Regularización, se iniciará con la solicitud que se presente a la Comisión por conducto del Secretario Técnico, debiendo acompañar el documento del que se desprenda la titularidad del predio original.

La solicitud a que se refiere el párrafo anterior podrá realizarse a través de cualquiera de los siguientes actos:

- I.- Acuerdo del Ayuntamiento;
- II.- Promoción del Ejecutivo del Estado;
- III.- Solicitud de las asociaciones vecinales;
- IV.- Solicitud del Titular del fraccionamiento o predio de propiedad privada a regularizar;
- V.- Promoción del Instituto Jalisciense de Vivienda, de los organismos o de las entidades que administran servicios públicos o reservas urbanas para programas de vivienda que al efecto se constituyen y regulan por el Ayuntamiento;
- VI.- Solicitud del organismo público descentralizado operador de los servicios que se administran en los predios cuya regularización se solicita; y
- VII.- Acuerdo o promoción de la Procuraduría de Desarrollo Urbano, motivado por los problemas que haya identificado en las acciones de su competencia.

Jose Alvarez G





**Artículo 27.** La identificación de la titularidad original del fraccionamiento a predio de propiedad privada propuesto como objeto de regularización, además de los documentos contemplados en el artículo 18 de la Ley, podrá realizarse también mediante actuaciones judiciales en las que va sujeta sentencia ejecutoriada en la que precisamente se reconozca fehacientemente la titularidad del fraccionamiento a predio al menos con la calidad de posesionario a título de dueño.

**Artículo 28.** La ratificación a que se refiere la fracción II del artículo 17 de la Ley será ante el Secretario del Ayuntamiento.

**Artículo 29.** Recibida la solicitud de regularización el Secretario Técnico solicitará a la Dirección el estudio y opinión de los elementos técnicos, económicos y sociales para la acción de conservación o mejoramiento urbano en predio o fraccionamiento que se propone regularizar, y una vez que la Dirección tenga el estudio lo remitirá por conducto del Secretario Técnico a la Comisión.

En el caso de que el cargo de Secretario Técnico haya recaído en el Titular de la Dirección, éste realizará de oficio los estudios técnicos, económicos y sociales.

**Artículo 30.** La certificación relativa a las publicaciones hechas en los estados, a la que se refiere el artículo 19 de la Ley, se hará por el Secretario del Ayuntamiento.

**Artículo 31.** Después de que se hayan realizado las publicaciones señaladas en el artículo anterior, y el Secretario Técnico se haya cerciorado de que en los fraccionamientos o predios de propiedad privada que se pretenden regularizar, no se actualice alguno de los impedimentos contemplados en el artículo 14 de la Ley, el Presidente de la Comisión dará cuenta a ésta de los expedientes para su estudio, análisis y resolución y en su caso, acordará solicitar a la Procuraduría de Desarrollo Urbano que emita el dictamen de procedencia. Los expedientes se integrarán con los siguientes elementos:

- I.- La solicitud de regularización;
- II.- El documento de identificación de la titularidad original del fraccionamiento o predio de propiedad privada a regularizar;
- III.- Los estudios con elementos técnicos, económicos y sociales, y la opinión de la Dirección;
- IV.- La certificación del Secretario del Ayuntamiento respecto a las publicaciones hechas en los estados de conformidad a lo establecido en el artículo 19 de la Ley; y copia de la Gaceta Municipal en la cual se publicó el inicio del procedimiento de regularización.

**Artículo 32.** La Comisión analizará y en su caso, aprobará el dictamen de procedencia emitido por la Procuraduría de Desarrollo Urbano, para los siguientes efectos:

- I.- Aprobar la procedencia de regularización del predio o fraccionamiento;
- II.- En los casos de regularización de predios, realizar y aprobar el levantamiento topográfico, donde se identifique el inmueble, su polígono y en su caso, la aceptación de sus colindantes; y
- III.- En los casos de regularización de fraccionamientos, formular y autorizar el proyecto definitivo de urbanización, con los elementos que indica la Ley; e individualizar e identificar los lotes objeto de regularización y a los respectivos titulares.

**Artículo 33.** La redacción y aprobación del levantamiento topográfico a que se refiere la fracción II del artículo 21 de la Ley se hará por conducto de la Dirección.

**Artículo 34.** La formulación y autorización del Proyecto Definitivo de Urbanización a que se refiere la fracción III del artículo 21 de la Ley se hará por conducto de la Dirección.

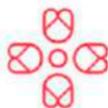
**Artículo 35.** Los Proyectos Definitivos de Urbanización para la regularización de fraccionamientos de propiedad privada se integrarán en los términos de lo establecido en el artículo 22 de la Ley.

**Artículo 36.** El Proyecto Definitivo de Urbanización para la regularización de áreas de cesión para destinos, o predios de dominio público, se integrará en los términos de lo establecido en el artículo 23 de la Ley, debiendo observar además lo estipulado en el artículo 70 del Reglamento.

**Artículo 37.** A fin de proveer o complementar las áreas de cesión para destinos, correspondientes al fraccionamiento o predio objeto de la acción de regularización, se deberá atender a las disposiciones contenidas en el artículo 24 de la Ley.

*José Alvarez C.*





**Artículo 38.-** La aprobación por parte de la Comisión respecto a los créditos fiscales constituidos con motivo del Procedimiento de Regularización, o su vez sufrió efectos como autorización para que por conducto del Secretario Técnico se remita a la Sindicatura Municipal, en los términos de la fracción VII del artículo 13 del Reglamento, el expediente relativo al Procedimiento de Regularización, para su revisión y para la elaboración del Convenio de Regularización.

Al mismo, las consideraciones a que se refiere el artículo 29 de la Ley deberán ser aprobadas por la Comisión, la anterior para efectos de que las mismas queden estipuladas en el Convenio de Regularización.

**Artículo 39.-** Una vez que la Sindicatura Municipal reciba el expediente relativo al Procedimiento de Regularización, procederá a revisar que esté debidamente integrado, y de ser así, llevará a cabo la elaboración del Convenio de Regularización, observando para ello lo establecido en el artículo 23 de la Ley, así como la aprobada por la Comisión, en los términos del párrafo Segundo del artículo anterior.

En caso de que el expediente a que se refiere el párrafo anterior no esté debidamente integrado, la Sindicatura Municipal informará de ello al Secretario Técnico, debiendo detallarle a éste los puntos que deben ser subsanados o aclarados a fin de que resulte procedente la elaboración del Convenio.

**Artículo 40.-** Una vez elaborado el Convenio a que se refiere el artículo anterior, la Sindicatura Municipal remitirá éste al Secretario Técnico.

**Artículo 41.-** Una vez que la Sindicatura Municipal remita el Convenio de Regularización, la Comisión, por conducto del Secretario General, elaborará el Proyecto de Resolución Administrativa, y lo turnará al Presidente Municipal junto con el Convenio de Regularización y con el correspondiente expediente, lo anterior para efectos de que presente iniciativa ante el Pleno del Ayuntamiento a fin de que se declare y autorice la regularización formal del fraccionamiento o predio de propiedad privada y se apruebe el convenio de regularización.

Al presentarse la iniciativa a que se refiere el párrafo que antecede, deberá anexarse a ésta en original el Convenio de Regularización, el Proyecto de Resolución Administrativa, así como todos los documentos que integran el expediente bajo resguardo del Secretario Técnico.

**Artículo 42.-** Con base en el proyecto de resolución y el expediente de regularización que se turnará al Pleno, se declarará y autorizará la regularización formal del predio o fraccionamiento para los efectos de:

- I.- Formalizar la afectación de los bienes de dominio público y su titulación;
- II.- Autorizar el inicio del procedimiento de titulación a los poseedores de predios o lotes de propiedad privada;
- III.- Determinar que los predios o lotes de propiedad privada cuya posesión legal no se acredite o no se solicite su titulación, transcurrido el plazo de seis meses posteriores a la publicación de la resolución, serán predios o lotes sin titular, los cuales el Ayuntamiento declarará como bienes de dominio privado del Municipio para integrar las reservas territoriales; y
- IV.- Disponer que el dominio de los predios o lotes sin titular, se otorgará al Instituto Jaliscoense de la Vivienda o en su caso, al municipio para la prestación de servicios públicos, a los organismos o entidades que administren servicios públicos o reservas urbanas para programas de vivienda que al efecto se constituyan y regulen por el Ayuntamiento.
- V.- Ordenar la apertura de cuentas catastrales; y
- VI.- Solicitar, en su caso, el Registro de la Resolución de Regularización, como primera inscripción ante el Registro Público de la Propiedad, conforme al artículo 5 fracción VIII de la Ley.

**Artículo 43.-** Habiéndose declarado y autorizado la regularización formal del fraccionamiento o predio de propiedad privada, el cumplimiento de los actos a que se refiere el artículo 38 de la Ley será por conducto del Secretario del Ayuntamiento.

Cualquiera de los integrantes de la Comisión comprendidos en las fracciones I, II, III, IV, V y VI del artículo 10 del Reglamento, podrá solicitar al Secretario del Ayuntamiento que le expida copia certificada de todo expediente en que se haya declarado y autorizado la regularización formal del fraccionamiento o predio de propiedad privada.

Al margen del cumplimiento de los actos a que se refiere el párrafo primero, el Secretario del Ayuntamiento remitirá al Secretario Técnico de la Comisión el Convenio de Regularización aprobado por el Pleno del Ayuntamiento, la anterior para efectos de que recabe las firmas de los servidores públicos y de los particulares que los suscriben.

Los servidores públicos que deben signar los Convenios de Regularización son el Presidente Municipal, el Síndico Municipal, el Secretario del Ayuntamiento, el Jefe de Catastro y Ordenamiento Territorial y el Procurador de Desarrollo Urbano en los casos que lo establezca la Ley.

José Alvarez C.





**Artículo 44.-** La publicación a que se refiere la fracción II del artículo 28 de la Ley, deberá contener como prevención a los poseedores a título de dueño de las lotes, el apercibimiento que de no solicitar ante la Comisión, o de no acreditar ante ésta la posesión del lote en los términos que lo señala la Ley y el Reglamento, eno dentro de un plazo de seis meses posteriores a dicha publicación, el Secretario del Ayuntamiento procederá entonces de conformidad al artículo 44 fracciones II y III de la Ley, por lo que identificará e inventariará los lotes sin titular, y en consecuencia solicitará al Registro Público de la Propiedad que dichos lotes se inscriban a favor del Instituto Jalisciense de la Vivienda, o en su caso, al Municipio para la prestación de servicios públicos, a las Organizadas o Entidades que administran servicios públicos o reservas urbanas para programas de vivienda que al efecto se constituyan y regulen por el Ayuntamiento.

**Artículo 45.-** El acta a que se refiere la fracción III del artículo 30 de la Ley será emitida por el Secretario del Ayuntamiento.

**Artículo 46.-** La solicitud a que se refiere la fracción I del artículo 31 de la Ley será responsabilidad del Secretario del Ayuntamiento.

**Artículo 47.-** En términos de lo establecido en el artículo 3 fracción XIV del Reglamento, el plano a que se refiere tanto la fracción III del artículo 31, como la fracción I del artículo 32 de la Ley, será autotizado por dicha Comisión.

**Artículo 48.-** El acta a que se refiere el inciso c) de la fracción II del artículo 32 de la Ley, será emitida por el Secretario del Ayuntamiento.

**Artículo 49.-** Cuando no sea aceptada la solicitud de regularización, y los promoventes consideren que fueron afectados en sus derechos por inobservancia de las disposiciones de la Ley o del Reglamento, podrán interponer los recursos establecidos en la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco.

**Artículo 50.-** La presentación a la Comisión de los documentos a que se refiere el artículo 37 de la Ley será por conducto del Secretario Técnico.

Todos los documentos deberán ser presentados en original o en copia certificada ante el Notario Público o por servidor público facultado legalmente para ello.

**Artículo 51.-** Si alguna persona se opone al Procedimiento de Regularización en términos del artículo 37 de la Ley y del artículo anterior, el Secretario Técnico deberá imponer de ello a todos y cada uno de los integrantes de la Comisión comprendidos en las fracciones I, II, III, IV, V, VI y VII del artículo 10 del Reglamento.

La oposición referida en el párrafo que antecede tendrá como efecto que la Comisión, por conducto del Secretario Técnico, tenga por suspendido el Procedimiento de Regularización, quedando a salvo los derechos de los interesados para que los hagan valer por la vía que de conformidad a la legislación aplicable resulte procedente.

**CAPÍTULO V**  
**DEL PROCEDIMIENTO DE TITULACIÓN DE LOTES**

**Artículo 52.-** El poseedor a título de dueño de un lote, ubicado en un fraccionamiento o predio de propiedad privada, cuya regularización se haya autorizado de conformidad a las disposiciones de alguna de las Decretos que precedieron a la Ley, o bien, al amparo de dicha Ley y del presente Reglamento, por conducto del Secretario Técnico podrá solicitar a la Comisión:

Que emita el Proyecto de Resolución por medio del cual se le reconozca el derecho de propiedad o dominio a su favor del lote; o copias certificadas del expediente de regularización, lo anterior para efectos de determinar la correspondiente titulación por la vía judicial en términos de la legislación aplicable.

**Artículo 53.-** Las copias o que se refiere la fracción II del artículo anterior deberán estar certificadas por el Secretario del Ayuntamiento.

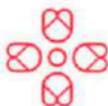
**Artículo 54.-** Las personas que se encuentren en el supuesto a que se refiere la fracción I del artículo 52 del Reglamento, por conducto del Secretario Técnico podrán solicitar a la Comisión:

I.- Se expida el correspondiente dictamen a fin de certificar que se cumple con las condiciones exigidas por la Ley y por el Reglamento.

*[Handwritten signature]*

Jose Alvarez C.





- II.- Se emita el Proyecto de Resolución por medio de la cual se reconozca y se acredite su derecho de propiedad o dominio a su favor del lote;
- III.- Que conjuntamente el Presidente Municipal y el Secretario del Ayuntamiento signen la Resolución a que se refiere tanto la fracción anterior como el párrafo Primero del artículo 42 de la Ley;
- IV.- Se tramite la inscripción de la resolución en el Registro Público para su Titulación y en su caso la designación de beneficiario; y
- V.- Que conjuntamente el Presidente Municipal, el Secretario del Ayuntamiento y el Jefe de Catastro y Ordenamiento Territorial suscriban el título de propiedad del lote.

**Artículo 55.-** La ejecución material de los actos a que se refiere el artículo 35 de la Ley, será por conducto del Secretario Técnico.

**Artículo 56.-** La solicitud a que se refiere el párrafo primero del artículo 37 de la Ley, se hará a la Comisión por conducto del Secretario Técnico.

**Artículo 57.-** La Certificación a que se refiere la fracción II del artículo 37 de la Ley podrá ser otorgada por Notario Público, o bien, por el Secretario General, quien a su vez podrá ejecutar dicha atribución por sí o por conducto del servidor público subalterno en quien le delegue.

En caso de que la certificación haya de ser otorgada por el Secretario General o por el servidor público subalterno en quien se delegue dicha atribución, el promovente deberá presentar la siguiente documentación:

- I.- Solicitud para Certificación de Testimonios de Colindancia;
- II.- Copia de identificación oficial vigente del promovente;
- III.- La manifestación o declaración del titular, bajo protesta de decir verdad, donde afirme estar en posesión a título de dueño del lote, por la menos durante las últimas cinco años, en forma pacífica, continua y pública, la cual deberá estar apoyada por el dicho de tres testigos de notario arraigo en el lugar de la ubicación del inmueble;
- IV.- Un formato de Declaración de Colindante por cada persona que comparezca con dicho carácter;
- V.- Copia de identificación oficial de cada uno de los colindantes;

En el caso de que uno o más de los poseedores a título de dueño de los lotes que tienen linderos comunes con el lote objeto de la certificación no puedan ser localizados por el promovente, así lo manifestará éste bajo protesta de decir verdad ante el Secretario General o ante el servidor público comparecer una persona que tenga la calidad de poseedor a título de dueño de un lote que se localice sobre la misma manzana o manzana colindante con el lote de por medio, en cuyo caso el compareciente hará constar los hechos a que se refiere el inciso a) de la fracción II del artículo 37 de la Ley, así como la conformidad con las medidas y linderos del lote objeto de la certificación, al igual de que no existe inconveniente en declarar la legal posesión al promovente para los efectos de reconocer su título de propiedad o dominio.

**Artículo 58.-** Una vez que el promovente presente la solicitud y acompañe los documentos a que se refiere el artículo 37 de la Ley, el Secretario Técnico integrará el Dictamen con la descripción detallada del lote, consistente en su extensión superficial, las medidas y colindancias de su perímetro, así como el plano manzanal donde se identifique la nomenclatura de las vialidades, el número de manzana y el número de lote.

**Artículo 59.-** Una vez integrado el expediente de conformidad a lo establecido en el artículo 37 de la Ley, el Secretario General así lo certificará e informará ante la Comisión, y de considerarlo procedente, la misma, aprobará el expediente.

La manifestación del Secretario General, referida en el párrafo anterior, deberá constar por escrito, por lo que será parte íntegra del expediente del Procedimiento de Titulación.

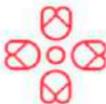
**Artículo 60.-** Tanto el acto a que se refiere la fracción I, como la notificación a que se refiere el párrafo último del artículo 38 de la Ley, serán materialmente ejecutados por conducto del Secretario General, así como las publicaciones comprendidas en las fracciones II y III.

**Artículo 61.-** Si en el curso del procedimiento de Titulación se presentase alguna persona que reclame por escrito la titularidad del lote objeto de la promoción, se procederá en los términos de lo establecido en el artículo 40 de la Ley.

El escrito a que se refiere el párrafo anterior deberá presentarse ante la Comisión por conducto del Secretario Técnico, debiendo acompañar en original o en copia certificada por Fedatario o servidor público facultado legalmente para ello, los documentos que justifiquen, al menos de manera presuntiva, su reclamo.

*Jose Alvarez C.*





**Artículo 42.-** Si en el plazo de veinte días naturales posteriores a la publicación del Dictamen no se presenta oposición conforme al artículo anterior, la Comisión, por conducto del Secretario General emitirá el Proyecto de Resolución donde se reconozca el derecho de propiedad o dominio a favor del promovente.

**Artículo 43.-** El expediente integrado, así como el Proyecto de Resolución a que se refiere el artículo anterior, serán remitidos por conducto del Secretario Técnico al Presidente Municipal, Secretario General y Jefe de Catastro y Ordenamiento Territorial, para efectos de que en un plazo no mayor a treinta días hábiles firmen el correspondiente Proyecto.

**Artículo 44.-** Una vez signado la resolución por el Presidente Municipal, Secretario General y Jefe de Catastro y Ordenamiento Territorial, se procederá a elaborar el correspondiente título de propiedad.

Una vez elaborado el título de propiedad a que se refiere el párrafo anterior, éste será signado por el Secretario Técnico, y la remitió al Presidente Municipal, Secretario General y Jefe de Catastro y Ordenamiento Territorial para los mismos efectos.

En cualquier etapa del Procedimiento de Titulación, todo integrante comprendido en las fracciones I, II, III, IV, V y VI del artículo 10 del Reglamento, podrá solicitar al Secretario Técnico que le remita copia certificada de una parte o de todo el expediente hasta ese momento integrado.

**Artículo 45.-** De conformidad al párrafo III del artículo 42 de la Ley, el promovente podrá optar por solicitar al Presidente Municipal copia certificada de la resolución a fin de tramitar la titulación ante Notario Público.

**Artículo 46.-** Una vez que el título de propiedad esté firmado por los tres servidores públicos a que se refiere el artículo 44 de este Reglamento, el Secretario del Ayuntamiento procederá a emitir los oficios respectivos para:

- I.- Solicitar al Registro Público la inscripción de la resolución acompañada del título de propiedad y demás documentación necesaria;
- II.- Ordenar su incorporación al Catastro Municipal;
- III.- Notificar al promovente, a quien se otorgará la copia debidamente certificada de la resolución y de la balota registral correspondiente.

**Artículo 47.-** Toda vez que el reconocimiento del derecho de propiedad o dominio regulado en el presente Capítulo versa respecto al lote, y no así respecto a las prediosas constituciones, accesorias e subddivisiones especiales adscritas a que pertenecan al lote, la base para el pago del impuesto sobre transmisión patrimonial se determinará únicamente sobre el valor que, conforme a las Tablas de Valores Unitarios que estén vigentes, tenga la superficie del terreno.

**Artículo 48.-** En el caso de que el lote objeto de la promoción haya formado parte de una superficie de terreno mayor, y que ésta registre un adeudo por concepto de Impuesto Predial, además del pago a que se refiere el artículo anterior, el promovente deberá pagar la parte que conforme a la superficie corresponda proporcionalmente.

Con independencia de lo establecido en el párrafo que antecede, el promovente podrá solicitar por conducto del Secretario Técnico que se someta a consideración de la Comisión acordar que se requiera al Tesoro Municipal para que de conformidad a los artículos 41 y 63 de la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco se declare de oficio, siempre y cuando resulte legalmente procedente, la prescripción de los créditos fiscales relativos al impuesto a que se refiere el párrafo anterior, así como otros que deriven del Procedimiento de Regularización.

**Artículo 49.-** La expedición de los títulos y resoluciones a que se refiere el artículo 45 de la Ley no causarán ningún derecho municipal.

#### CAPÍTULO VI

#### DEL PROCEDIMIENTO DE TITULACIÓN DE BIENES DE DOMINIO PÚBLICO

**Artículo 70.-** En el Proyecto Definitivo de Urbanización a que se refieren los artículos 23 de la Ley, y 36 del Reglamento, se identificarán y delimitarán como bienes de dominio público todos los áreas de cesión para destinos que resulten, ya sea para equipamiento o para vivienda; así como todos aquellos espacios que sean de uso común y que hayan de ser destinados a los reservas territoriales o al servicio del público, y las servidumbres de aforos.

**Artículo 71.-** En los Dictámenes que emita la Comisión Colegiada y Permanente de Desarrollo Urbano, y a que se refiere la fracción II del artículo 4 del Reglamento, deberán estar identificados, delimitados y declarados todos los bienes de dominio público que resulten en los términos del artículo anterior.

Jose Alvarez C.





**Artículo 72.** Una vez que el Pleno del Ayuntamiento haya declarado y autorizado formalmente la regularización de los fraccionamientos o predios de propiedad privada, de otorgar la Comisión, por conducto del Secretario Técnico, emita el Proyecto de Resolución donde se reconozca como bien de dominio público en favor del Municipio toda área de cesión para destino que haya resultado, ya sea para equipamiento o para vivienda; así como todo aquel espacio que sea de uso común y que haya de ser destinado a las reservas territoriales o al servicio público, y las servidumbres de áreas.

**Artículo 73.** El Proyecto de Resolución a que se refiere el artículo anterior será remitido por conducto del Secretario Técnico al Presidente Municipal y al Secretario del Ayuntamiento para efectos de que lo signen en un plazo no mayor a treinta días naturales.

**Artículo 74.** Una vez signada la Resolución por el Presidente Municipal, Secretario General y Jefe de Catastro y Ordenamiento Territorial, el Secretario Técnico procederá a elaborar el correspondiente título de propiedad.

Una vez elaborado el título de propiedad a que se refiere el párrafo anterior, este será signado por el Secretario Técnico, y lo remitirá al Presidente Municipal y al Secretario del Ayuntamiento para los mismos efectos.

**Artículo 75.** Una vez que el título de propiedad esté firmado por los tres servidores públicos a que se refiere el artículo anterior, el Secretario General procederá a emitir oficios para los siguientes efectos:

- I.- Solicitar al Registro Público la inscripción de la Resolución, acompañada del título de propiedad y demás documentación necesaria;
- II.- Ordenar su incorporación al Catastro Municipal;
- III.- Notificar a la Jefatura de la Unidad de Patrimonio del Municipio para los efectos administrativos y legales que proceda, debiendo remitir en original la resolución y la correspondiente bolsa registral.

**Artículo 76.** Con independencia del procedimiento contemplado del artículo 70 al 75 del Reglamento, el Secretario del Ayuntamiento, en cumplimiento del acuerdo mediante el cual el Pleno del Ayuntamiento declaró y autorizó formalmente la regularización de un fraccionamiento o predio de propiedad privada, si existen lotes sin titular que no hayan sido reclamados, o cuya posesión legal no se haya acreditado, procederá a:

- I.- Certificar que ha transcurrido el plazo de seis meses posteriores a la publicación de la resolución;
- II.- Identificar e inventariar los lotes sin titular;
- III.- Solicitar al Registro Público de la Propiedad, de conformidad a la fracción III del artículo 44 de la Ley, que los lotes sin titular se inscriban a favor del Instituto Jalisciense de la Vivienda, o en su caso, del Municipio para la prestación de servicios públicos; o de los organismos o entidades que administran servicios públicos áreas urbanas para programas de vivienda que al efecto se consulten o regulen por el Ayuntamiento.

**Artículo 77.** Una vez que se haya procedido en términos de la fracción III del artículo anterior, el Secretario del Ayuntamiento emitirá oficios para los mismos efectos que se establecen en las fracciones II y III del artículo 75 del Reglamento.

**Artículo 78.** Respecto a toda área de cesión para destino, ya sea para equipamiento o para vivienda, que haya resultado del Procedimiento de Regularización que se encuentren concluidos o que hayan sido autorizados y que estén en vía de aprobación por el Ayuntamiento y que se hayan autorizado de conformidad a las disposiciones de alguna de las Decretos que precedieron a la Ley, y que no haya sido ya escriturada a favor del Municipio, el Jefe de Catastro y Ordenamiento Territorial, solicitará a la Comisión, que se emita el Proyecto de Resolución donde se reconozcan como bien de dominio público dicha área.

**Artículo 79.** Una vez recibida la solicitud a que se refiere el artículo anterior, de resultar procedente, la Comisión, por conducto del Secretario General, emitirá el Proyecto de Resolución donde se reconozca como bien de dominio público en favor del Municipio aquella área que esté encuadrada en el supuesto de dicho precepto legal.

Una vez que la Comisión haya aprobado el proyecto de resolución, el Secretario Técnico lo remitirá al Presidente Municipal, para efectos de que se presente la iniciativa al Pleno del Ayuntamiento para su estudio, y en su caso, declarar y autorizar la regularización formal del bien de dominio público, con los siguientes efectos:

- I.- Expedición del título de propiedad para formalizar la afectación de los bienes de dominio público;
- II.- Ordenar su incorporación al Catastro Municipal;
- III.- Solicitar al Registro Público la inscripción de la Resolución, acompañada del título de propiedad y demás documentación necesaria;

*[Handwritten signature]*

*Jose Alvarez C.*





IV.- Notificar al Jefe de Catastro y Ordenamiento Territorial para los efectos administrativos y legales que proceda, debiendo remitirle copia debidamente certificada de la Resolución y de la correspondiente boleta registral.

V.- Publicar el resumen del dictamen, por tres días en los estrados de la Presidencia Municipal, y en su caso en la delegación o agencia municipal de la ubicación del lote, predio o fraccionamiento, así como en las oficinas de la asociación de vecinos correspondiente; y

VI.- Publicar el resumen del dictamen en la Gaceta Municipal o en su defecto, en el Periódico Oficial "El Estado de Jalisco".

**Artículo 80.** La Resolución a que se refiere el artículo anterior será remitida por conducto del Secretario Técnico al Presidente Municipal, Secretario General y Jefe de Catastro y Ordenamiento Territorial, para efectos de que la sigan en un plazo no mayor a treinta días hábiles.

**Artículo 81.** Una vez signada la Resolución por el Presidente Municipal, Secretario General y Jefe de Catastro y Ordenamiento Territorial, se procederá a elaborar el correspondiente título de propiedad.

**Artículo 82.** Una vez que el título de propiedad esté firmado por los tres servidores públicos a que se refiere el artículo anterior, el Secretario del Ayuntamiento procederá a emitir oficios para los siguientes efectos:

I.- Solicitar al Registro Público la inscripción de la Resolución, acompañado del título de propiedad y demás documentación necesaria;

II.- Ordenar su incorporación al Catastro Municipal; y

III.- Notificar a la Jefatura de la Unidad de Patrimonio del Municipio para los efectos administrativos y legales que proceda, debiendo remitirle copia debidamente certificada de la Resolución y de la correspondiente boleta registral.

**Artículo 83.** En el caso de aquellos predios que sean susceptibles de ser reconocidos como bienes del dominio público, pero que no se encuadren en alguno de los supuestos contemplados del artículo 70 al 82 del Reglamento, antes deberá iniciarse un Procedimiento de Regularización de conformidad al artículo 15 de la Ley.

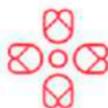
#### CAPÍTULO VII

#### DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS ADMINISTRADOS Y OBLIGACIONES DE LA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA.

**Artículo 84.** Las personas titulares de derechos o promoventes de actos administrativos regulados en el presente Reglamento, además de lo establecido con carácter general en otras leyes y reglamentos, tienen derecho a:

José Alvarez C.





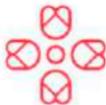
- I.- Obtener información, asesoría y orientación respecto de los requisitos técnicos y jurídicos que las leyes y reglamentos establezcan para integrar las solicitudes, convenios, certificaciones y resoluciones que los interesados se propongan realizar;
- II.- Obtener y utilizar la cartografía del municipio con sus referencias para integrar sus solicitudes de Regularización y Titulación;
- III.- No presentar los documentos que obran en poder del Municipio y pedir se tengan por integrados a sus expedientes administrativos;
- IV.- Utilizar medios informáticos, electrónicos o telemáticos, especialmente internet, en la tramitación de los procedimientos y en la obtención de información;
- V.- Conocer en cualquier momento el estado de trámite del procedimiento y obtener copia de los documentos contenidos en su expediente administrativo;
- VI.- La tramitación del procedimiento sin demoras indebidas, obteniendo una resolución expresa y precisa, dentro del plazo o término previsto, donde se conceda o niegue lo solicitado;
- VII.- Introponer la demanda de juicio administrativo en los casos de negativa fehaciente, cuando haya transcurrido el plazo para emitir la resolución de los actos declarativa que se enuncian en el presente Reglamento, como se dispone en la Ley de Justicia Administrativa;
- VIII.- Promover la declaración de afirmativa fehaciente respecto de la solicitud de emitir los actos regulatorios que se indican en el presente Reglamento, ante la omisión de la autoridad de emitir una resolución de manera expresa y precisa dentro de los plazos y términos previstos por la norma aplicable al caso específico, de conformidad con la Ley del Procedimiento Administrativo y la Ley de Justicia Administrativa;
- IX.- Recibir las liquidaciones de pagos por el convenio de regularización, debidamente fundadas y motivadas;
- X.- Presentar sugerencias, quejas y reclamaciones sobre la tramitación de los procedimientos administrativos municipales;
- XI.- Impugnar los actos o resoluciones que emanen de las autoridades, que estimen injustificados, infundados o falta de motivación, mediante los recursos que otorgan el presente Reglamento; y
- XII.- Ejercer los medios de defensa administrativa o judicial que establecen los reglamentos municipales y las leyes administrativas o judiciales.

**Artículo 81.** Las personas titulares de derechos o promovedores de actos administrativos regulados en el presente Reglamento, además de lo establecido con carácter general en otras leyes y reglamentos, están obligados a:

- I.- Ejercer sus derechos como propietarios o poseedores de predios o fincas con observancia de las modalidades generales y específicas que determinen las normas jurídicas vigentes;
- II.- Informar de sus derechos y obligaciones como habitantes titulares de derechos generales y específicos al ambiente, a la ciudad y sus servicios públicos;
- III.- Informarse de la clasificación y utilización de los predios o fincas en forma previa a su aprovechamiento, mediante la consulta de los programas o planes municipales de desarrollo urbano vigentes;
- III.- Consultar y verificar en el Registro Público de la Propiedad las inscripciones de gravámenes o limitaciones que correspondan a sus fraccionamientos o predios;
- IV.- Consultar y verificar en el Catastro Municipal la inscripción y avalúo que correspondan a sus fraccionamientos o predios;
- V.- Consultar, verificar y respetar en forma estricta las determinaciones de destino que correspondan a los predios de dominio público, en particular los derechos de vía y sus restricciones;

*Jose Alvarez C.*





- V.- Consultar, verificar y respetar las restricciones para la utilización de sus predios e fincas, como vecinos integrantes de una comunidad de convivencia sustentada en obligaciones y derechos mutuos;
- VI.- Permitir la verificación e inspección de sus predios e fincas, por servidores públicos municipales, quienes observen en forma estricta los procedimientos y en particular presenten su orden, oficio de comatón e identificación;
- VII.- Conservar la nomenclatura y la numeración oficial de sus predios e fincas;
- Informarse y cumplir sus obligaciones fiscales como propietarios o poseedores de predios e fincas; y
- VIII.- Participar en las instancias y los procedimientos de participación ciudadana que promueva o convoque el Ayuntamiento.

**Artículo 86.-** Las Autoridades Municipales en sus relaciones con todas las personas y en particular con los promoventes de los actos o procedimientos regulados en el presente Reglamento, tendrán las siguientes obligaciones:

- I.- No deberán exigir más requisitos que los previstos en forma expresa en este Reglamento y otros ordenamientos aplicables;
- II.- Proporcionar información y orientar acerca de los requisitos jurídicos o técnicos que las disposiciones legales vigentes impongan a los proyectos, actuaciones o solicitudes que se propongan realizar;
- III.- Abstenerse de requerir documentos o solicitar información que no sean exigidos por las normas aplicables al procedimiento, o que ya se encuentren en el expediente del trámite o se indique que ya obran en poder del Municipio;
- IV.- Requerir informes, verificaciones, revisiones, documentos y otros datos durante la realización de visitas de verificación, sólo en aquellos casos previstos en este u otros ordenamientos;
- V.- Solicitar la comparecencia de las personas, sólo cuando así se prevé en la ley, previa citación en donde se hará constar expresamente el lugar, fecha, hora y objeto de la comparecencia, así como los efectos de no atenderla;
- VI.- Hacer del conocimiento de los promoventes, en cualquier momento, del estado de la tramitación de los procedimientos en los que tengan interés jurídico, y a proporcionar copia de los documentos conferidos en ellos, previo pago de los derechos correspondientes;
- VII.- Hacer constar en las copias de los documentos que se presenten que fueron cotejados con los originales;
- VIII.- Permitir el acceso a sus registros y archivos en los términos previstos en este u otros ordenamientos, siempre que acrediten su interés jurídico;
- IX.- Tratar con respeto a las personas, facilitarles el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones; y
- X.- Dictar resolución expresa sobre cuantas peticiones le formulen, así como en los procedimientos iniciados de oficio, cuya instrucción y resolución afecte a terceros, debiendo dictarla dentro del plazo fijado por la ley.

**CAPÍTULO VII**  
**DE LAS SANCIONES**

**Artículo 87.-** Si durante el Procedimiento de Regularización a que se refiere el Capítulo IV del Reglamento, se identifica que quien solicitó el inicio de este, por su conducta o por intermedio persona proporcionó en cualquier etapa información o documentación falsa, será motivo suficiente para que la

*Jose Alvarez C.*





- V.- Consultar, verificar y respetar las restricciones para la utilización de sus predios a fincas, como vecinos integrantes de una comunidad de convivencia sustentada en obligaciones y derechos mutuos;
- VI.- Permitir la verificación e inspección de sus predios a fincas, por servidores públicos municipales, quienes observen en forma estricta los procedimientos y en particular presenten su orden, oficio de comitación e identificación;
- VII.- Conservar la nomenclatura y la numeración oficial de sus predios a fincas;
- Informarse y cumplir sus obligaciones fiscales como propietarios o poseedores de predios a fincas; y
- VIII.- Participar en las instancias y los procedimientos de participación ciudadana que promueva o convoque el Municipio.

**Artículo 86.-** Las Autoridades Municipales en sus relaciones con todas las personas y en particular con los promoventes de los actos o procedimientos regulados en el presente Reglamento, tendrán las siguientes obligaciones:

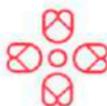
- I.- No deberán exigir más requisitos que los previstos en forma expresa en este Reglamento y otros ordenamientos aplicables;
- II.- Proporcionar información y orientar acerca de los requisitos jurídicos o técnicos que las disposiciones legales vigentes impongan a los proyectos, actuaciones o solicitudes que se propongan realizar;
- III.- Abstenerse de requerir documentos o solicitar información que no sean exigidos por las normas aplicables al procedimiento, o que ya se encuentren en el expediente del trámite o se indique que ya obran en poder del Municipio;
- IV.- Requerir informes, verificaciones, revisiones, documentos y otros datos durante la realización de visitas de verificación, sólo en aquellos casos previstos en este u otros ordenamientos;
- V.- Solicitar la comparecencia de las personas, sólo cuando así esté previsto en la ley, previa citación en donde se hará constar expresamente el lugar, fecha, hora y objeto de la comparecencia, así como los efectos de no atenderla;
- VI.- Hacer del conocimiento de los promoventes, en cualquier momento, del estado de la tramitación de los procedimientos en los que tengan interés jurídico, y a proporcionar copia de los documentos conferidos en ellos, previo pago de los derechos correspondientes;
- VII.- Hacer constar en las copias de los documentos que se presenten que fueron cotejados con los originales;
- VIII.- Permitir el acceso a sus registros y archivos en los términos previstos en este u otros ordenamientos, siempre que acrediten su interés jurídico;
- IX.- Tratar con respeto a las personas, facilitar el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones; y
- X.- Dictar resolución expresa sobre cuantas peticiones le formulen: así como en los procedimientos iniciados de oficio, cuya instrucción y resolución afecte a terceros, debiendo dictarla dentro del plazo fijado por la ley.

**CAPÍTULO VIII**  
**DE LAS SANCIONES**

**Artículo 87.-** Si durante el Procedimiento de Regularización a que se refiere el Capítulo IV del Reglamento, se identifica que quien solicitó el inicio de este, por su conducta o por interposición persona proporcionó en cualquier etapa información o documentación falsa, será motivo suficiente para que la

*Isabel Alvarez C.*





**TRANSITORIOS**

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

**Artículo Segundo.** - Se abroga el Reglamento de Regulación de Predios Urbanos del Municipio de Jalostotitlán, Jalisco, aprobado el 12 de septiembre del año 2019 y publicado en la Gaceta Municipal.

**Artículo Tercero.** - Los procedimientos administrativos de regularización y de titulación que hayan sido iniciados durante la vigencia del Reglamento de Regulación de Predios Urbanos del Municipio de Jalostotitlán, Jalisco y los que estén en vías de aprobación en cualquier etapa del procedimiento de conformidad a las disposiciones de alguna de las fracciones que precedieron a la ley, podrán continuar su substanciación de conformidad, desde o continuar su substanciación en la etapa en la que se encuentren de conformidad con el presente Reglamento, a petición expresa de la parte.

**Artículo Cuarto.** - En la sesión ordinaria posterior a la entrada en vigor del presente ordenamiento, la Comisión deberá quedar integrada de conformidad a lo establecido en el artículo 10 del presente Reglamento.

**Artículo Quinto.** - El presente Reglamento entrará en vigor el día 01 de octubre del año 2022 y deberá de ser publicado en la Gaceta Municipal de Jalostotitlán, Jalisco, lo cual deberá certificar el Secretario General del Ayuntamiento en los términos de la fracción V del artículo 42 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

**Artículo Sexto.** - Remítase el presente reglamento al C. Presidente Municipal para los efectos de su promulgación obligatoria conforme a la fracción IV del artículo 42 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

**Transitorios**

**PRIMERO.** - La presente creación del "Reglamento Para La Regularización Y Titulación De Predios Urbanos Del Municipio De Jalostotitlán", se estará publicando en la Gaceta Oficial del Municipio de Jalostotitlán, Jalisco, correspondiente al mes de septiembre del año 2022 dos mil veintidós.

**SEGUNDO.** El presente Acuerdo entrará en vigor el día 01 uno de octubre del 2022 dos mil veintidós, y a partir de esa fecha el "Reglamento Para La Regularización Y Titulación De Predios Urbanos Del Municipio De Jalostotitlán", comenzará a surtir efectos para ser de observancia jurídica.

JALOSTOTITLÁN, JALISCO A, 15 de septiembre del año 2022



**JALOSTOTITLÁN**  
GOBIERNO MUNICIPAL  
CONSTRUYENDO EL FUTURO  
2021 - 2024

*Jose Alvarez C*

C. JOSE ALVAREZ CAMPOS

PRESIDENCIA MUNICIPAL

PRESIDENTE MUNICIPAL

*[Signature]*

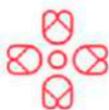


**JALOSTOTITLÁN**  
GOBIERNO MUNICIPAL  
CONSTRUYENDO EL FUTURO  
2021 - 2024

C.C.P. RAÚL SOTO RAMÍREZ  
SECRETARIO GENERAL

SECRETARÍA GENERAL





**JALOSTOTITLÁN**  
**GOBIERNO MUNICIPAL**  
CONSTRUYENDO EL FUTURO  
2021 - 2024

González Hermosillo 64  
CP 47120 Jalostotitlán, Jalisco  
**T 431 746 4500**

En cumplimiento de lo dispuesto por la fracción IV del Artículo 42, fracción V del artículo 47 de LEY DEL GOBIERNO Y LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE JALISCO, y para su debida publicación y observancia, expido el presente Acuerdo en el Palacio Municipal, en la Ciudad de Jalostotitlán, Jalisco, a los 15 quince de septiembre de 2022 dos mil veintidós.



**JALOSTOTITLÁN**  
**GOBIERNO MUNICIPAL**  
CONSTRUYENDO EL FUTURO  
2021 - 2024

*Jose Alvarez C*  
JOSE ALVAREZ CAMPOS

PRESIDENTE MUNICIPAL

PRESIDENCIA MUNICIPAL

*[Signature]*  
L.C.P. RAL L. SOTO RAMÍREZ

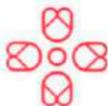
SECRETARIO GENERAL



**JALOSTOTITLÁN**  
**GOBIERNO MUNICIPAL**  
CONSTRUYENDO EL FUTURO  
2021 - 2024

SECRETARÍA GENERAL





**ASUNTO: PROMULGACION Y PUBLICACION**

**ACUERDO por el que CREA EL "REGLAMENTO PARA LA MEJORA REGULATORIA Y GOBIERNO DIGITAL DEL MUNICIPIO DE JALOSTOTITLÁN, JALISCO".**

JOSE ALVAREZ CAMPOS, Presidente Municipal de Jalostotitlán, Jalisco, a sus habitantes sabed:  
 Que el Ayuntamiento de Jalostotitlán, Jalisco, se ha servido dirigirme el siguiente

**ACUERDO**

"EL AYUNTAMIENTO DE JALOSTOTITLÁN, JALISCO ACUERDA:  
**SE CREA EL "REGLAMENTO PARA LA MEJORA REGULATORIA Y GOBIERNO DIGITAL DEL MUNICIPIO DE JALOSTOTITLÁN, JALISCO".**

**Artículo Único.** Se CREA El Reglamento Para La Mejora Regulatoria Y Gobierno Digital Del Municipio De Jalostotitlán, Jalisco, para quedar como sigue:

**REGLAMENTO PARA LA MEJORA REGULATORIA Y GOBIERNO DIGITAL DEL MUNICIPIO DE JALOSTOTITLÁN, JALISCO**

**TÍTULO PRIMERO**

**Disposiciones Generales**

**Capítulo Único**

**Del objeto, fundamento jurídico y definiciones**

**Artículo 1.-** Este reglamento es de orden público, interés social y observancia general para quienes laboran en la administración pública municipal, y tiene por objeto establecer el marco normativo de la mejora regulatoria y gobierno digital dentro del Municipio de Jalostotitlán, Jalisco.

Todo lo no previsto en el presente ordenamiento se aplicará supletoriamente lo establecido en la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco, el Código Civil del Estado de Jalisco y la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Jalisco y sus municipios.

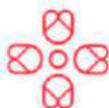
**Artículo 2.-** El presente reglamento se expide de conformidad con lo dispuesto en los artículos 115 Fracciones I y el primer párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 73 fracción I, 77 fracción II y 86 párrafo segundo de la Constitución Política del Estado de Jalisco; 1 y 2 de la Ley General de Mejora Regulatoria; 1, 2 y 4 de la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Jalisco y sus Municipios.

**Artículo 3.-** Además de las definiciones contenidas en la Ley General de Mejora Regulatoria y en la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Jalisco y sus Municipios, para efectos de este reglamento se entenderá por:

- I. **Análisis de Impacto Regulatorio.** Herramienta cuyo objeto es garantizar que los beneficios de las regulaciones sean superiores a sus costos, y que éstas representen la mejor alternativa para atender una problemática específica;
- II. **Catálogo de Girsu SARE.** Concenso de girsu y actividades económicas de bajo y moderado riesgo para la salud, seguridad y medio ambiente, clasificadas por la administración pública municipal de conformidad al Sistema de Clasificación Industrial de América del Norte (SCIAN) publicado por el Instituto Nacional de Información Estadística y Geográfica.
- III. **Certificado Electrónico.** Documento firmado por el servidor público mediante firma electrónica;

*Jose Alvarez C.*





- IV. **CONAMER:** Comisión Nacional de Mejora Regulatoria como Órgano Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Economía.
- V. **Consejo Municipal.** El Consejo Municipal de Mejora Regulatoria;
- VI. **Código QR.** Patrón gráfico único que almacena información para la validación de un certificado electrónico o documento físico que lo contiene;
- VII. **Dictámenes.** Opinión que emite la Unidad Municipal con respecto al Análisis de Impacto Regulatorio, sobre los programas, los proyectos de regulación, o sobre los estudios;
- VIII. **Expediente Electrónico para Trámites y Servicios.** El conjunto de documentos electrónicos emitidos por los sujetos obligados asociados a personas físicas o morales, que pueden ser utilizados por cualquier autoridad competente, para resolver trámites y servicios de la administración pública municipal;
- IX. **Firma electrónica.** Los datos que en forma electrónica son vinculados o asociados a un mensaje de datos y que corresponden inequívocamente al firmante con la finalidad de asegurar la integridad y autenticidad del mismo y que será únicamente emitida por la autoridad certificadora conforme a la legislación correspondiente;
- X. **FUA:** Formato Único de apertura, ya sea en formato físico o a través de formularios en plataformas digitales, es utilizado para la gestión de diversos trámites integrados con la finalidad de obtener una licencia de giro para la apertura de un negocio de bajo o moderado riesgo.
- XI. **Impacto Regulatorio.** Efecto que la regulación puede generar en distintos ámbitos del quehacer público, social o económico;
- XII. **Ley General.** Ley General de Mejora Regulatoria;
- XIII. **Ley Estatal.** Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Jalisco y sus Municipios;
- XIV. **Manual de operación SARE:** Disposiciones que regulan el procedimiento a seguir desde que ingresa un trámite a la Ventanilla SARE hasta que se emite la licencia de giro a los ciudadanos interesados.
- XV. **Mecanismos de identificación del Estado de Jalisco:** Son aquellos mecanismos que encuentran regulados en el convenio Acuerdo DIELAG ACU 050/2020 del Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco, "que expide las disposiciones generales que establecen los mecanismos de gobernanza de información, identificación digital y control de acceso que deberán de observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal"
- XVI. **Plataforma Digital.** Conjunto de sistemas del Municipio con vinculación jurídica que permite la ejecución de diversas aplicaciones bajo un mismo sistema, dando a los particulares la posibilidad de acceder a ellas a través de internet.
- XVII. **Programa Municipal.** Programa Municipal de Mejora Regulatoria;
- XVIII. **SARE.** Sistema de Apertura Rápida de Empresas;
- XIX. **SIP.** Sistema de Identificación Personal, que es un medio por el cual el usuario apertura una cuenta en el sistema digital del Municipio y posteriormente se corrobora su identidad en algunas de las dependencias, mediante el cenejo e integración de sus datos o documentos a un expediente electrónico, para lo cual el Gobierno Municipal determinará el método de identificación o acreditación idóneo, mismo que deberá de garantizar la seguridad de la información de los usuarios;
- XX. **Sistema Municipal.** Sistema Municipal de Mejora Regulatoria;
- XXI. **Sujetos Obligados.** Autoridades, dependencias y organismos que conforman la administración pública municipal;
- XXII. **Unidad Municipal.** Unidad Municipal de Mejora Regulatoria;
- XXIII. **Ventanilla Especializada.** Mecanismo de gestión para la custodia de información digital, simplificación y agilización de actos administrativos, a través de la cual se brinda consulta y asesoría al ciudadano como centro de inclusión digital, así como para la tramitación digital de licencias, permisos o autorizaciones; y
- XXIV. **Ventanilla SARE.** Ventanilla única encargada de concentrar trámites y servicios relacionados con la apertura de negocios establecidos en el catálogo de giro SARE, recibiendo las solicitudes ya sea de forma física o electrónica y emitiendo sus resoluciones en un plazo máximo de 72 horas hábiles por la misma vía.

Jose Alvarez C.





**TÍTULO SEGUNDO**

**De las Autoridades en materia de Mejora Regulatoria**

**Capítulo I**

**Del Sistema Municipal de Mejora Regulatoria**

**Artículo 4.-** El Sistema Municipal es el conjunto de normas, principios, herramientas, objetivos, planes, directrices y procedimientos en materia de mejora regulatoria, que coordinan a los sujetos obligados.

**Artículo 5.-** Son objetivos del Sistema Municipal:

- I. Conformar, regular la organización y el funcionamiento del Sistema Municipal, establecer las bases y mecanismos de coordinación y participación entre sus integrantes, así como asegurar la aplicación de los principios establecidos en la Ley General y la Ley Estatal por parte de estos;
- II. Promover la eficacia y eficiencia en la administración pública municipal, así como una cultura de gestión gubernamental para la atención del ciudadano;
- III. Impulsar el desarrollo socioeconómico y la competitividad del Municipio;
- IV. Promover la simplificación en la apertura, instalación, operación y ampliación de empresas, a través de la modernización y agilización de los procedimientos administrativos que realicen los sujetos obligados;
- V. Revisar que los ordenamientos y normas municipales que se expidan generen beneficios superiores a los costos, no impongan barreras a la competencia y a la libre concurrencia, así como fomentar su conocimiento por parte de la sociedad;
- VI. Generar seguridad jurídica y transparencia en la elaboración y aplicación de las regulaciones;
- VII. Coadyuvar en las acciones para reducir la carga administrativa derivada de los requerimientos y procedimientos establecidos por parte de las autoridades administrativas del Municipio;
- VIII. Promover, facilitar y difundir la utilización de plataformas digitales para la adopción de trámites y servicios, con la integración de expedientes electrónicos que fortalezca la interoperabilidad gubernamental, su eficaz custodia y la estandarización de los mismos con el Expediente Electrónico para Trámites y Servicios;
- IX. Coordinar, y en su caso armonizar las políticas municipales de requerimientos de información y prácticas administrativas; y
- X. Diferenciar los requisitos y trámites para el establecimiento y funcionamiento de las empresas según la naturaleza de su actividad económica considerando su tamaño, la rentabilidad social, la ubicación en zonas de atención prioritaria, su nivel de riesgo e impacto, así como otras características relevantes para el Municipio.

*[Handwritten signature]*

*Jose Alvarez C.*

**Artículo 6.-** El Sistema Municipal se integra por:

- I. El Consejo Municipal;
- II. La Unidad Municipal, a través de la Secretaría General; y
- III. Los sujetos obligados.

**Capítulo II**

**Del Consejo Municipal de Mejora Regulatoria**

**Artículo 7.-** El Consejo Municipal es el órgano colegiado responsable de coordinar la política de mejora regulatoria en el Municipio.

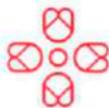
El Consejo Municipal debe fijar prioridades, objetivos, estrategias, indicadores, metas, e instancias de coordinación en materia de mejora regulatoria, así como los criterios de monitoreo y evaluación de la regulación en los términos que establezca en su reglamento interno.

**Artículo 8.-** El Consejo Municipal se integra por:

- I. La Presidenta o Presidente Municipal, quien lo presidirá;
- II. Quién sea el titular de la Sindicatura del Ayuntamiento;
- III. Quién sea el titular de la Secretaría General del Ayuntamiento;
- IV. Quién sea el titular de la presidencia de la Comisión edilicia Innovación, Ciencia y Tecnología;
- V. Quién sea el titular de la Hacienda Pública Municipal;
- VI. Un consejero ciudadano del Municipio; y
- VII. Un Secretario Técnico, quien será designado por la o el Presidente Municipal.

Previo acuerdo por mayoría simple del Consejo Municipal, pueden otorgarse invitaciones especiales a aquellas instituciones o personas que tengan relación con los temas a tratar.





Quiénes integren el Consejo Municipal pueden designar a su suplente permanente, quien debe ser de nivel jerárquico inmediato inferior o equivalente, las y los suplentes cuentan con los mismos derechos y obligaciones que la persona titular.

Quiénes integren el Consejo Municipal participan con derecho a voz y voto.

**Artículo 9.-** El Consejo Municipal tiene las siguientes atribuciones:

- I. Establecer bases y principios en materia de mejora regulatoria para la efectiva coordinación entre los sujetos obligados;
- II. Diseñar y promocionar políticas integrales en materia de mejora regulatoria;
- III. Determinar los mecanismos de suministro, intercambio, sistematización y actualización de la información que sobre la materia generen las instituciones competentes de los distintos órdenes de gobierno;
- IV. Aprobar, a propuesta de la Unidad Municipal, el Programa Municipal;
- VI. Conocer los informes e indicadores de los programas de mejora regulatoria de los sujetos obligados;
- VII. Promover el uso de metodologías, instrumentos, programas y las mejores prácticas nacionales e internacionales en materia de mejora regulatoria;
- VIII. Promover que los sujetos obligados evalúen las regulaciones nuevas y existentes, así como los costos de cumplimiento de los trámites y servicios que ofrecen;
- IX. Emitir recomendaciones vinculativas para los miembros del Sistema Municipal y aprobar programas especiales, sectoriales o municipales de mejora regulatoria;
- X. Establecer lineamientos para el diseño, sustanciación y resolución de trámites y procedimientos administrativos con base en los principios y objetivos de la Ley General, Ley Estatal y en la normatividad aplicable;
- XI. Crear grupos de trabajo especializados para la consecución de los objetivos de este reglamento, de acuerdo a los lineamientos que se establezcan;
- XII. Establecer mecanismos de monitoreo y evaluación mediante indicadores que sirvan para evaluar el avance del Programa Municipal;
- XIII. Promover la creación de espacios físicos o electrónicos únicos para la gestión y realización de trámites y servicios como centros de inclusión digital para la realización de trámites y servicios, y brindar la capacitación necesaria para los usuarios;
- XIV. Integrar comités temáticos para conocer y desahogar las ansias de su competencia, invitando por conducto de su Presidente o Presidente a los vocales según el tema;
- XV. Establecer procedimientos para la acreditación ciudadana y el otorgamiento de herramientas o firmas para fomentar la identidad digital, mediante la validación de personalidad jurídica por vías digitales, o el cotejo documental y levantamiento presencial de perfiles biométricos en los centros de inclusión digital correspondientes; y
- XVI. Desarrollar y proponer su reglamento interior a la Presidenta o Presidente Municipal.

**Artículo 10.-** El Consejo Municipal debe sesionar de forma ordinaria una vez cada tres meses, y de forma extraordinaria las veces que sean necesarias, a juicio de quien preside.

Las convocatorias a las sesiones deben hacerse con una anticipación de cuarenta y ocho horas en el caso de las ordinarias, y de veinticuatro horas en el caso de las extraordinarias.

El Consejo Municipal sesiona válidamente con la asistencia de su Presidente o Presidente, y por lo menos la mitad más uno de sus integrantes. Las resoluciones se toman por mayoría simple, y en caso de empate quien preside tiene voto de calidad.

**Artículo 11.-** Su Presidente o Presidente cuenta con las siguientes atribuciones:

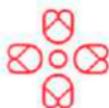
- I. Convocar y presidir las sesiones del Consejo Municipal;
- II. Representar al Consejo Municipal ante dependencias, instituciones y organismos de carácter público y privado;
- III. Presentar al Consejo Municipal propuestas, políticas, herramientas, tareas y acciones en las asignaturas de su competencia;
- IV. Informar a través de la Secretaría Técnica sobre las iniciativas y propuestas aprobadas por el Consejo Municipal ante las distintas dependencias y organismos de la administración pública municipal;
- V. Presentar al Consejo Municipal la propuesta del programa anual de trabajo, la agenda de reuniones y el informe anual para su aprobación.

**Artículo 12.-** La Secretaría Técnica cuenta con las siguientes facultades:

- I. Elaborar y notificar, por instrucción de la Presidencia del Consejo Municipal, las convocatorias para las sesiones o mesas de trabajo;
- II. Elaborar el orden del día de las sesiones y someterla a la aprobación de la Presidencia del Consejo Municipal;
- III. Elaborar las actas de las sesiones del Consejo Municipal y de los comités temáticos;
- IV. Integrar la información y documentación necesaria para el desarrollo de las sesiones del Consejo Municipal o sus mesas de trabajo;
- V. Informar sobre la atención, avance o cumplimiento de los acuerdos y acciones aprobados por el Consejo Municipal, así como solicitar el apoyo de autoridad, instancias y sectores involucrados para su cumplimiento;
- VI. Difundir las actividades, compromisos y acuerdos del Consejo Municipal y de los comités temáticos;
- VII. Resguardar la información relativa a las actas, acciones y seguimiento del Consejo Municipal y de los comités temáticos;
- VIII. Elaborar los informes del seguimiento de acuerdos y acciones derivadas de las reuniones del Consejo Municipal y de los comités temáticos;
- IX. Elaborar el proyecto de informe anual del Consejo Municipal; y
- X. Las demás que determine el Consejo Municipal.

*Jose Alvarez C.*





**Capítulo III**

**De la Unidad Municipal de Mejora Regulatoria**

**Artículo 13.-** La Unidad Municipal es la autoridad responsable de coordinar, promover, implementar, gestionar, articular, aprobar, dictaminar y garantizar la aplicación de lo previsto en este reglamento.

Los organismos autónomos del Municipio mediante convenio de colaboración deben utilizar la estructura de la Unidad Municipal, siendo su enlace su representante y autoridad de los organismos autónomos.

**Artículo 14.** La Unidad Municipal tiene las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar las prioridades, objetivos, estrategias y metas del Programa Municipal y someterlos a la aprobación del Consejo Municipal;
- II. Desarrollar y monitorear el sistema de indicadores que, en el marco del Programa Municipal y previa aprobación del Consejo Municipal, permitan conocer el avance de la mejora regulatoria en el Municipio;
- III. Proponer al Consejo Municipal recomendaciones que requieran acción inmediata, derivada de la identificación de problemáticas regulatorias que incidan en la competitividad o el desarrollo social y económico del Municipio;
- IV. Establecer, operar y administrar el Catálogo;
- V. Elaborar y someter a la aprobación del Consejo Municipal los lineamientos para la elaboración, presentación y recepción de los programas de mejora regulatoria;
- VI. Elaborar y presentar al Consejo Municipal informes e indicadores sobre los programas anuales;
- VII. Revisar el marco regulatorio municipal, diagnosticar su aplicación e implementar programas específicos de mejora regulatoria en los sujetos obligados del Municipio;
- VIII. Ejecutar las acciones derivadas del Programa Municipal;
- IX. Elaborar y presentar los lineamientos ante el Consejo Municipal, para recibir y dictaminar las propuestas de nuevas regulaciones, disposiciones de carácter general o de reforma específica, así como los análisis que envíen a la Unidad Municipal los sujetos obligados;
- X. Promover el uso de tecnologías de información para la sustanciación y resolución de trámites y procedimientos administrativos de conformidad con los principios y objetivos que marcan la Ley General, la Ley Estatal y este reglamento;
- XI. Promover y facilitar el desarrollo y aplicación de los programas específicos de mejora regulatoria;
- XII. Brindar asesoría técnica y capacitación en materia de mejora regulatoria a dependencias y organismos de la administración pública municipal;
- XIII. Promover convenios de coordinación con los órganos públicos de los tres órdenes de gobierno, en el ámbito que corresponda, para asegurar la ejecución del Programa Municipal; y
- XIV. Convocar a las personas, instituciones públicas y privadas, representantes de los organismos empresariales, académicos o sociales, internacionales y nacionales, que aporten conocimientos y experiencias para el cumplimiento de los objetivos de la mejora regulatoria.

**Artículo 15.-** La Unidad Municipal es presidida por la persona titular de la Secretaría General, quien se encarga de dirigir, coordinar y desarrollar las acciones de mejora regulatoria en el Municipio, organizando para tal efecto a los enlaces de mejora regulatoria.

**Artículo 16.-** La persona titular de la Unidad Municipal tiene las siguientes atribuciones:

- I. Dirigir técnica y administrativamente a la Unidad Municipal;
- II. Proponer los objetivos, metas y prioridades del Programa Municipal y someterlos a la aprobación del Consejo Municipal;
- III. Proponer lineamientos, esquemas e indicadores de los programas anuales de la administración pública municipal para su implementación;
- IV. Formular propuestas respecto de los proyectos de diagnósticos, programas y acciones que pretenda implementar la Unidad Municipal;
- V. Operar y administrar el Catálogo, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la información recibida de trámites y servicios de las dependencias y organismos de la administración pública municipal;
- VI. Ejecutar los acuerdos y disposiciones del Consejo Municipal, implementando los medios necesarios para su cumplimiento;
- VII. Diseñar los lineamientos para la recepción, integración y seguimiento de la información de los programas anuales, así como presentar informes y avances al Consejo Municipal;
- VIII. Someter al proceso de mejora regulatoria los proyectos regulatorios y sus correspondientes análisis;
- IX. Coordinar la ejecución de las acciones derivadas del Programa Municipal;
- X. Presentar ante el Consejo Municipal, para su aprobación, el avance del programa anual de trabajo;
- XI. Función de enlace oficial de coordinación con los órganos públicos de los tres órdenes de gobierno, en el ámbito que corresponda, para asegurar la ejecución del Programa Municipal y de la agenda común e integral, según sea el caso;
- XII. Promover los convenios con los órganos públicos de los tres órdenes de gobierno, en el ámbito que corresponda, para desarrollar acciones y programas en la materia;
- XIII. Establecer los mecanismos para brindar asesoría técnica y capacitación en materia de mejora regulatoria a los sujetos obligados;
- XIV. Dictaminar el Análisis de Impacto Regulatorio; y
- XV. Presentar ante el Ayuntamiento el informe anual de actividades de la Unidad Municipal.

*Jose Alvarez C.*





### TÍTULO TERCERO

#### De las Herramientas en materia de Mejora Regulatoria

##### Capítulo I

###### Del Catálogo Municipal de Regulaciones

**Artículo 17.-** El Catálogo se integra por:

- I. Registro Municipal de Regulaciones;
- II. Registro Municipal de Trámites y Servicios;
- III. Padrón Estatal de Visitas Domiciliarias;
- IV. Expediente Electrónico para Trámites y Servicios; y
- V. Registro de Protesta Ciudadana.

Los elementos mencionados de la fracción I a la III se regulan conforme a lo establecido en el Título Tercero de la Ley Estatal, las fracciones IV y V se ajustarán a lo establecido en el Título Tercero de la Ley General.

**Artículo 18.-** Los sujetos obligados son responsables de mantener actualizado el Catálogo, de conformidad con las disposiciones y lineamientos establecidos en el mismo. Así mismo, no pueden aplicar regulaciones adicionales a las inscritas en el inventario, ni aplicarlas de forma distinta a como se establezcan en el mismo.

**Artículo 19.-** Las dependencias municipales deben entregar la información a la Unidad Municipal de los nuevos trámites a realizar, en la forma que ésta lo determine, a efecto de actualizar en un plazo de cinco días el catálogo, debiendo de entregar por lo menos la siguiente información:

- I. Nombre del trámite;
- II. Autoridad o autoridades emisoras;
- III. Fecha de expedición y, en su caso, de su vigencia;
- IV. Fecha de última reforma;
- V. Tipo de ordenamiento jurídico;
- VI. Objeto de la regulación;
- VII. Materia, sectores y sujetos regulados;
- VIII. Trámites y servicios relacionados con la regulación;
- IX. Identificación de fundamentos jurídicos para la realización de inspecciones, verificaciones, visitas domiciliarias;
- X. Proporcionar a la Unidad Municipal, la regulación de manera integrada con todas sus modificaciones, para facilitar el entendimiento al ciudadano; y
- XI. La demás información que se prevea.

Las dependencias y los organismos descentralizados de la administración pública municipal, deben notificar a la Unidad Municipal cualquier modificación a la información inscrita en el Catálogo, dentro de los diez días hábiles siguientes a que entre en vigor la disposición y realizar las modificaciones correspondientes para su validación.

##### Capítulo II

###### Del Análisis de Impacto Regulatorio

**Artículo 20.-** Los Análisis de Impacto Regulatorio deben contribuir a que las regulaciones se diseñen sobre bases económicas, jurídicas y empíricas sólidas, así como promover la selección de alternativas regulatorias cuyos beneficios justifiquen los costos que imponen y que generen el máximo beneficio neto para la sociedad.

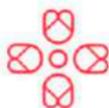
La Unidad Municipal puede promover ante el Municipio celebrar convenios de colaboración con la Secretaría de Desarrollo Económico, a efecto de que ésta desahogue el procedimiento y emita dictámenes de los Análisis de Impacto Regulatorio que presenten los sujetos obligados en el ámbito de su competencia.

Lo relativo al Análisis de Impacto Regulatorio en el ámbito municipal se rige conforme a lo dispuesto por el Capítulo III del Título Tercero de la Ley General, y por el Capítulo III del Título Tercero de la Ley Estatal.

**Artículo 21.-** La Unidad Municipal puede efectuar recomendaciones con el objeto de contribuir a cumplir con los objetivos de la regulación sometida al Análisis de Impacto Regulatorio en pos incluyendo propuestas de modificación al marco regulatorio existente, con los siguientes elementos:



José Alvarez C.



- I. Se analicen los trámites y servicios de mayor demanda;
- II. Se aplique a aquellos trámites que resulten prioritarios de acuerdo a su costo social; y
- III. Aquellos determinados en la agenda o programas de la mejora regulatoria.

**Artículo 22.-** Los sujetos obligados pueden solicitar a la Unidad Municipal la aplicación de plazos mínimos de consulta menores a los previstos en la Ley General, la Ley Estatal y este reglamento, siempre y cuando se determine a juicio de ésta, y conforme a los criterios que para tal efecto emita, que los beneficios de la aplicación de dichos plazos exceden el impacto de brindar un tiempo menor para conocer las opiniones de los interesados.

**Artículo 23.-** La Unidad Municipal debe emitir y entregar al sujeto obligado correspondiente un dictamen del análisis del proyecto respectivo, dentro de los treinta días hábiles siguientes a la recepción del análisis, de las ampliaciones o correcciones al mismo, según corresponda.

El dictamen debe considerar las opiniones que en su caso reciba la Unidad Municipal de los sectores interesados y debe contener una valoración sobre si se justifican las acciones propuestas en la propuesta regulatoria.

**Artículo 24.-** El Ayuntamiento por medio de la Unidad Municipal debe emitir el manual del análisis de impacto regulatorio en el que se establecen los procedimientos para la revisión y opinión de los análisis señala a las autoridades responsables de su elaboración. El manual debe publicarse en la Gaceta Municipal, para que surta efectos del acto administrativo de carácter general.

**Artículo 25.-** La Unidad Municipal puede exhortar a la Presidencia Municipal para no incluir en la orden del día de las sesiones del Ayuntamiento para su discusión, los proyectos que propongan los sujetos obligados sin que éstos acrediten contar con un dictamen favorable de la Unidad Municipal o alguna de las autorizaciones o exenciones a que se refiere la Ley General, La Ley Estatal o este reglamento.

**Artículo 26.-** Las regulaciones que se publiquen en la Gaceta Municipal y que establezcan costos de cumplimiento para los negocios y emprendedores, de conformidad con los criterios establecidos en el manual para el análisis de impacto regulatorio, que al efecto emita la Unidad Municipal, deben establecer una vigencia que no podrá ser mayor a cinco años.

Dentro del año previo a que concluya la vigencia a que se refiere el párrafo anterior, las regulaciones deberán someterse a una revisión sobre los efectos de su aplicación ante la Unidad Municipal, utilizando para tal efecto el análisis, con la finalidad de determinar su cancelación, modificación o ampliación de vigencia, y de alcanzar sus objetivos originales y atender a la problemática vigente.

Así mismo, se pueden promover modificaciones adicionales al marco regulatorio vigente o acciones a los sujetos obligados correspondientes, para el logro del mayor beneficio social neto de la regulación sujeta a revisión.

**Artículo 27.-** Para la expedición de regulaciones, los sujetos obligados deben indicar expresamente en su propuesta regulatoria, las obligaciones regulatorias o actos a ser modificados, derogados o en su caso, abrogados con la finalidad de reducir el costo social de la regulación en un monto igual o mayor al de las nuevas obligaciones de la propuesta regulatoria que se pretenda expedir y que se refiera o refieran a la

misma materia o sector afectado por la nueva regulación.

Lo anterior no es aplicable a los supuestos previstos para tal efecto en la Ley Estatal.

### Capítulo III

#### De los Programas Anuales de Mejora Regulatoria

**Artículo 28.-** Los sujetos obligados, deben presentar a la Unidad Municipal dentro de los primeros quince días naturales del mes de noviembre del año previo a su implementación, un programa anual de mejora regulatoria.

Dicho programa anual debe contener la programación de las regulaciones, trámites y servicios que pretenden ser emitidos, modificados o eliminados en los próximos doce meses, así como la implementación de acciones para revisar y mejorar el acervo regulatorio y simplificar los trámites y servicios municipales.

Los programas anuales se harán públicos en el portal electrónico del Municipio y en la Gaceta Municipal, a más tardar el treinta y uno de diciembre del año previo a su implementación.

**Artículo 29.-** El programa anual municipal tiene como objetivo:

Jose Alvarez C.





- I. Contribuir al proceso de actualización y perfeccionamiento constante e integral del marco jurídico y regulatorio local.
- II. Impulsar el desarrollo económico del Municipio, mediante una regulación de calidad que promueva la competitividad a través de la eficacia y la eficiencia gubernamental, que brinde certeza jurídica y que no imponga barreras innecesarias a la competitividad económica y comercial.
- III. Reducir el número de trámites, plazos de respuesta de los sujetos obligados, requisitos y formatos, así como cualquier acción de simplificación que los particulares deben cubrir para el cumplimiento de sus obligaciones o la obtención de un servicio, privilegiando el uso de herramientas tecnológicas.
- IV. Promover una mejor atención al usuario y garantizar claridad y simplicidad en las regulaciones y trámites, y
- V. Promover mecanismos de coordinación y concertación entre los sujetos obligados para la consecución del objeto que establece el programa anual.

**Artículo 30.-** Conforme a los objetivos establecidos en el Programa Municipal, los sujetos obligados deben incorporar en sus programas anuales el establecimiento de acciones para la revisión y mejora del marco regulatorio vigente, considerando al menos los siguientes elementos:

- I. Un diagnóstico de la regulación vigente, en cuanto a su sustento en la legislación; el costo económico que representa la regulación y los trámites; su claridad y posibilidad de ser comprendida por el particular; y los problemas para su observancia;
- II. Programación de las regulaciones y trámites por cada sujeto obligado que pretenden ser emitidas, modificadas o eliminadas en los próximos doce meses;
- III. Estrategia por cada sujeto obligado sobre las eliminaciones, modificaciones o creaciones de nuevas normas o de reforma específica a la regulación, justificando plenamente, de acuerdo a las razones que le da origen, su finalidad, y la materia a regular, atento al objeto y previsiones establecidos por este reglamento;
- IV. Programación de los próximos doce meses por cada sujeto obligado sobre la simplificación de trámites con base en lo establecido en la Ley General y la Ley Estatal, especificando por cada acción de simplificación de los trámites el mecanismo de implementación, funcionario público responsable y fecha de conclusión; y
- V. Observaciones y comentarios adicionales que se consideren pertinentes.

**Artículo 31.-** La Unidad Municipal debe promover la consulta en la elaboración de los Programas Anuales, favoreciendo tanto el uso de medios electrónicos como de foros presenciales, con la finalidad de analizar las propuestas de los interesados, las cuales deben ser consideradas para la opinión que emita la Unidad Municipal.

Los sujetos obligados deben responder a la opinión a los comentarios y propuestas de los interesados, en los términos que éstas establezcan, previo a la publicación del programa anual.

**Artículo 32.-** La Unidad Municipal debe establecer reportes periódicos de avances e indicadores para dar seguimiento a la implementación del programa anual y evaluar sus resultados, los cuales se harán públicos en los portales oficiales. Estos mecanismos deberán integrarse a la propuesta del programa anual al presentarse al Consejo Municipal y su seguimiento deberá de ser presentado en las sesiones subsiguientes a la aprobación.

#### Capítulo IV

#### De los Programas Específicos de Simplificación y Mejora Regulatoria.

**Artículo 33.-** Los programas específicos de simplificación y mejora regulatoria son herramientas para promover que las regulaciones, trámites y servicios de los sujetos obligados cumplan con el objeto de este reglamento a través de certificaciones otorgadas por la autoridad de mejora regulatoria, así como los programas o acciones que desarrollen los sujetos obligados, siguiendo y fomentando la aplicación de buenas prácticas nacionales e internacionales en materia de mejora regulatoria.

En la creación y diseño de los programas específicos de simplificación y mejora regulatoria, la Unidad Municipal debe considerar la opinión de las autoridades competentes en la materia.

#### Sección Primera

#### De la Medición del Costo de los Trámites y Servicios.

**Artículo 34.-** La Unidad Municipal puede solicitar la colaboración de diversas entidades públicas o privadas para cuantificar y medir el costo económico de los trámites inscritos en el Registro Municipal de Trámites y Servicios.

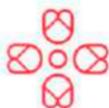
**Artículo 35.-** La Unidad Municipal define como trámites prioritarios a aquellos que resulten con mayor impacto económico de la evaluación que realice el Registro Municipal de Trámites y Servicios. La Unidad Municipal puede emitir acciones de simplificación para reducir el impacto económico de los trámites prioritarios.

Las acciones de simplificación deben ser notificadas personalmente a los sujetos obligados mediante oficio, quienes cuentan con un término de quince días hábiles para brindar respuesta y validar o proponer acciones paralelas de simplificación, las cuales deben de reducir el impacto económico del trámite en cuestión.

Las acciones de simplificación validadas por los sujetos obligados se deben someter a Consulta Pública durante treinta días hábiles en el portal electrónico del Municipio, coincidiendo con los programas de mejora regulatoria. Los sujetos obligados deben brindar respuesta a los interesados que emitan sugerencias o comentarios, justificando su viabilidad.

José Alvarez C.





Transcurrido el término a que se refiere el párrafo anterior y una vez finalizada la consulta pública, la Unidad Municipal debe publicar las acciones de simplificación de los trámites prioritarios identificado para cada una de ellas al responsable, los mecanismos de simplificación y la fecha de conclusión. Posterior a las acciones de simplificación, la Unidad Municipal debe hacer públicos los ahorros monetizados que se deriven del ejercicio de simplificación.

#### Sección Segunda

#### De la Simplificación de Trámites

**Artículo 36.-** Los titulares de los sujetos obligados pueden, mediante acuerdos generales publicados en la Gaceta Municipal, establecer plazos de respuesta menores, dentro de los máximos previstos en las leyes o reglamentos, y no exigir la presentación de datos y documentos previstos en las disposiciones mencionadas, cuando puedan obtener por otra vía la información correspondiente.

En los procedimientos administrativos, los sujetos obligados recibirán las promociones o solicitudes que, en términos de este reglamento, los particulares presenten por escrito, sin perjuicio de que dichos documentos puedan presentarse a través de medios de comunicación electrónica en las etapas que los propios sujetos obligados así lo determinen mediante reglas de carácter general aprobadas por el Ayuntamiento y publicadas en la Gaceta Municipal. En esos mismos casos se deben emplear, en sustitución de la firma autógrafa, medios de identificación electrónica. El uso de dichos medios de comunicación electrónica es optativo para cualquier interesado.

Los documentos presentados por medios de comunicación electrónica producen los mismos efectos que la normatividad aplicable otorga a los documentos firmados autógrafamente y, en consecuencia, tienen el mismo valor probatorio que las disposiciones aplicables les otorgan a éstos.

#### Capítulo V

#### De las Encuestas, Información Estadística y Evaluación en materia de Mejora Regulatoria

**Artículo 37.-** La Unidad Municipal debe promover entre los sectores social, privado, público y académico la realización de encuestas sobre aspectos generales y específicos que permitan conocer el estado que guarda la mejora regulatoria en el Municipio.

La Unidad Municipal es la encargada de compartir la información relativa a los registros administrativos, censos y encuestas que, por su naturaleza estadística, sean requeridos por el Instituto de Información Estadística y Geográfica de Jalisco, el Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática, la Comisión Nacional o el Observatorio, para el desarrollo adecuado de sus propios censos y encuestas nacionales en materia de mejora regulatoria, las instituciones y organizaciones nacionales e internacionales, así como organismos no gubernamentales.

**Artículo 38.-** El sujeto obligado por conducto de la Unidad Municipal deben brindar todas las facilidades y proporcionar la información en materia de mejora regulatoria que les sea requerida por el Instituto de Información Estadística y Geográfica de Jalisco, el Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática, la Comisión Nacional o el Observatorio.

#### TÍTULO CUARTO

#### Para un Gobierno Digital

#### Capítulo I

#### Generalidades del Proceso Electrónico

**Artículo 39.-** Lo previsto en el presente capítulo rige únicamente los procedimientos que se emitan de manera digital.

**Artículo 40.-** El municipio privilegia los sistemas de comunicación digitales para asegurar la expeditos y celeridad en los procesos administrativos debiendo proveer los mecanismos idóneos para realizar dicha interacción.

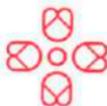
**Artículo 41.-** En los sistemas digitales que el municipio provea se deben establecer las medidas de seguridad que permitan garantizar la integridad, autenticidad y confidencialidad de la documentación, de las actuaciones electrónicas, del acuse de recibo electrónico y cualquier otro documento que se genere en los procesos de envío y recepción de información dentro de las plataformas digitales.

**Artículo 42.-** Para que un mensaje de datos se considere enviado y recibido, se requiere de un acuse de recibo electrónico, generado por el sistema tecnológico o plataforma digital según sea el caso, lo anterior atendiendo al principio de recepción.

De igual forma se consideran enviados y recibidos los datos, si el trámite o acto administrativo pretendido se obtuvo al concluir los procesos electrónicos que correspondan.

*Jose Alvarez C.*





**Artículo 43.** Cuando se realicen cualquiera de los actos regulados por este título a través de un mensaje de datos enviado en hora o día hábil, se tendrá por realizado en la primera hora del día hábil siguiente, y se tendrá por no presentados cuando no se haya expresado la voluntad del solicitante por cualquiera de los medios de autenticación señalados en el presente reglamento.

**Artículo 44.** El contenido de los mensajes de datos relativos a los actos que regula el presente capítulo, siempre que se hayan finalizado, deberá conservarse en archivos electrónicos. El archivado electrónico debe garantizar los criterios específicos en materia de clasificación y conservación de documentos, así como de la organización de archivos de acuerdo a las disposiciones aplicables en la materia.

**Artículo 45.** Cuando se requiera que la información sea presentada y conservada en forma original, ese requisito queda satisfecho respecto a un mensaje de datos, convalidándose en su misma integridad de la información, a partir del momento que se generó por primera vez en su forma definitiva, como mensaje de datos o en alguna otra forma.

**Artículo 46.** Los mensajes de datos se tendrán por emitidos y firmados dentro de la cabecera municipal de este municipio.

**Artículo 47.** Quedan exceptuados de la aplicación de este capítulo

1. Los actos o procedimientos, que por disposición legal expresa exijan la firma autógrafa; y
2. Los actos o procedimientos, que por disposición legal exija una formalidad que no sea susceptible de cumplirse mediante los medios de autenticación establecidos en este reglamento.

**Artículo 48.** Las plataformas digitales emiten un acuse de recibo del trámite o procedimiento administrativo, que contiene los elementos suficientes que permitan incorporar los datos de identificación del mismo, siendo los siguientes:

1. Nombre del solicitante;
2. Nombre de la dependencia u organismo, así como en su caso el de la unidad o área administrativa ante la cual se presenta el trámite o procedimiento;
3. Denominación del trámite;
4. En su caso, nombre y tamaño de los archivos que se acompañen al formato electrónico del trámite y caracteres de autenticidad que garanticen la fiabilidad de los mismos;
5. Fecha y hora de recepción; y
6. Caracteres de autenticidad del acuse.

**Artículo 49.** Para tener por manifestada la voluntad de los usuarios y servidores públicos en las plataformas digitales, ya sea en los trámites que realizan los primeros o en los actos administrativos o resoluciones que emiten los segundos, se podrá utilizar cualquiera de los siguientes medios de autenticación:

1. Firma electrónica emitida por el Servicio de Administración Tributaria;
2. Firma electrónica emitida por el Gobierno del Estado de Jalisco;
3. Mecanismos de identificación del Estado de Jalisco; y
4. Sistema de Identificación Personal (SIP).

**Artículo 50.** Los solicitantes que utilicen las firmas electrónicas deben cumplir con los requisitos y lineamientos que imponga cada una de las dependencias certificadoras que la emiten, además del cumplimiento del marco normativo en las que se funden.

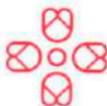
**Artículo 51.** Los usuarios y funcionarios que hagan uso de la firma electrónica y presten servicios relacionados con la misma en los actos previstos por este reglamento, deben verificar la autenticidad de la firma electrónica, la vigencia del certificado de la firma electrónica y la fecha electrónica.

**Artículo 52.** Los funcionarios públicos deben verificar en todo momento que el usuario que realice alguna interacción en las plataformas digitales del Municipio mediante los medios de autenticación señalados, cumplan con las formalidades previstas para cada uno de ellos.

**Artículo 53.** Las notificaciones a los particulares se realizan mediante las plataformas digitales en las que se lleve a cabo el trámite o procedimiento administrativo, previo aviso de envío al correo electrónico o mensaje de texto al teléfono celular.

José Alvarez C.





**Artículo 54.-** Los usuarios que realicen trámites en las plataformas a través de cualquiera de los medios de autenticación señalados, pueden promover por propio derecho cualquier asunto, y cuando se realice en representación de diversas personas deben de acreditar su personalidad en términos del Código Civil del Estado de Jalisco.

**Artículo 55.-** Cuando un solicitante no cuente con alguno de los medios de autenticación a que alude este reglamento, puede acudir a las instalaciones de la dependencia a la cual pretende realizar el trámite para que, asesorado por un servidor público, lo inicie a través de las plataformas digitales correspondientes, otorgando al efecto una carta responsiva sobre la veracidad de la información y la autenticidad de los documentos que presenta.

**Artículo 56.-** El formato de certificado electrónico y los actos que emita el Municipio mediante sistemas tecnológicos debe contener al menos los siguientes datos:

1. La expresión de ser certificado electrónico;
2. El lugar, fecha y hora de expedición;
3. El código de identificación único;
4. Los datos personales necesarios que identifiquen inequívocamente al titular del certificado electrónico;
5. Autoridad certificadora que lo emitió;
6. Algoritmo de firma; y
7. Código QR.

#### Capítulo II

#### Del Sistema de Identificación Personal (SIP)

**Artículo 57.-** Los usuarios que elijan utilizar el SIP deben de solicitar al Municipio acreditar su identidad mediante un escrito libre acompañado de los siguientes documentos:

1. Identificación oficial con fotografía;
2. Clave única de registro de población;
3. Comprobante de domicilio, con una antigüedad no mayor a tres meses;
4. Carta de responsabilidad y confidencialidad, firmada de forma autógrafa por el usuario; y
5. Registro Federal de Contribuyentes.

En caso de personas morales, además de los anteriores, actas constitutivas, identificación de los interesados y poderes de los representantes legales.

Es responsabilidad del interesado informar sobre cualquier cambio con los documentos antes mencionados.

La Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad a través de la Dirección de Proyectos Especiales emitirá el documento de identificación idóneo que acreditará a los ciudadanos como usuarios registrados en el sistema de identificación personal.

**Artículo 58.-** La acreditación de la identidad del SIP debe de corroborarse cada dos años.

**Artículo 59.-** Los solicitantes que se identifiquen mediante el SIP tienen las siguientes obligaciones a manera enunciativa más no limitativa:

1. Proporcionar datos veraces, completos, oportunos y exactos;
2. Mantener el control exclusivo de los datos y de contraseñas de su SIP, así como de las herramientas que se entreguen para la acreditación del usuario.
3. Solicitar la revocación del SIP, inmediatamente después de que exista de alguna circunstancia que hubiera comprometido la confidencialidad y seguridad de su usuario;
4. Informar, a la brevedad posible, sobre cualquier modificación a los datos personales que estén contenidos en el usuario; y
5. Cualquier otra que se acuerde al momento de corroborar la identidad o se establezca dentro de las disposiciones jurídicas aplicables.

#### Capítulo III

#### De las Notificaciones

**Artículo 60.-** Los usuarios que inicien procedimientos a través de las plataformas digitales, mientras concluyen sus trámites, tendrán la obligación de consultar sus cuentas para conocer si hay resoluciones pendientes de notificar.

Las notificaciones surtirán efectos al día hábil siguiente del día en que sean realizadas, y se tendrán por realizadas a los cinco días hábiles contados a partir del día que se envíe el correo electrónico de aviso a los usuarios.

*[Handwritten signature]*

*Jose Alvarez C.*





**Artículo 61.-** Los plazos otorgados por la autoridad para complementar información, documentación o cualquier requerimiento, comenzarán a correr a partir del día hábil siguiente a aquel en que surtió efecto la notificación.

**Artículo 62.-** Los actos que requieren una intervención de las partes se pueden notificar mediante correo electrónico o mediante la plataforma digital en la que se realice el trámite, debiendo imprimirse copia de envío, y agregarse al expediente respectivo, o bien se guardará en el sistema electrónico existente para tal efecto; asimismo, puede notificarse a las partes por teléfono o cualquier otro medio, debiendo dejarse constancia de ello.

El uso de los medios a que hace referencia este artículo, debe asegurar que las notificaciones se hagan en el tiempo establecido y se transmita con claridad, precisión y en forma completa el contenido de la resolución o de la diligencia ordenada.

**Artículo 63.-** La notificación puede ser nula cuando cause incertidumbre y no se cumplan las formalidades previstas en este reglamento.

**Artículo 64.-** Si a pesar de no haberse hecho la notificación en la forma prevista en este ordenamiento y la persona que debía ser notificada se muestra sabedora de la misma, ésta surtirá efectos legales.

#### Capítulo IV

##### De las Ventanillas Especializadas.

**Artículo 65.-** Para fortalecer la competitividad del Municipio, la Unidad Municipal debe promover la celebración de los respectivos convenios de colaboración con las autoridades competentes de los tres niveles de gobierno, para lo cual la Unidad Municipal adoptará las siguientes modalidades de ventanilla especializada:

- **Ventanilla especializada de atención de proyectos de tecnologías de la información y las comunicaciones:** punto de contacto donde se realiza la gestión de la licencia de construcción y los permisos necesarios para favorecer la integración de infraestructura de tecnologías de nueva generación;
- **Ventanilla especializada multi-trámite:** punto de contacto donde la dependencia receptora puede iniciar el trámite en digital o verificar el cumplimiento de los requisitos y la digitalización de los documentos; lo anterior sin transgredir las atribuciones y funciones de la dependencia responsable del trámite o servicio solicitado por el ciudadano;
- **Ventanilla de construcción simplificada:** espacio donde se coordinan las gestiones sucesivas para la emisión de la licencia de construcción de obra y que se encuentren reguladas en las condiciones de uso de suelo establecidas por la autoridad municipal; y
- **Ventanilla SARE:** Ventanilla única encargada de concentrar trámites y servicios relacionados con la apertura de negocios establecidos en el catálogo de giros SARE, reduciendo las solicitudes ya sea de forma física o electrónica y emitiendo sus resoluciones en un plazo máximo de 72 horas hábiles por la misma vía de conformidad a las reglas establecidas en el capítulo IV del presente título.

**Artículo 66.-** Se denomina como ventanilla de construcción simplificada, el espacio físico o electrónico único al cual los ciudadanos deben acudir para gestionar los trámites señalados por la autoridad municipal, y cuenta con las atribuciones y operaciones de acuerdo a los lineamientos establecidos en la Ley General y en la Ley Estatal.

#### Capítulo V

##### Del Sistema de Apertura Rápida de Empresas

**Artículo 67.-** El SARE es el mecanismo que integra y consolida todos los trámites municipales para abrir una micro, pequeña, mediana o grande empresa que realiza actividades de bajo riesgo para la salud, seguridad y el medio ambiente garantizando el inicio de operaciones una vez que se hayan presentado todos los requisitos establecidos en la legislación correspondiente.

La Ventanilla SARE, será la encargada de tramitar las licencias de giro de conformidad a las normas descritas en el presente capítulo.

El SARE debe contemplar los elementos que señala para tal efecto la Ley Estatal.

**Artículo 68.-** La Unidad Municipal, es la responsable de la operación y gestión del Módulo SARE, por lo que se encarga de la difusión de sus manuales a través de la Gaceta Municipal, de conformidad a lo establecido en la Ley Estatal.

*José Alvarez C.*





El Ayuntamiento debe publicar en un documento oficial y en su página de internet, en su caso, el catálogo que comprenda la clasificación de los giros o actividades vigentes para el Municipio y sus actualizaciones, mismo que deberá contener por lo menos lo siguiente:

- I. Número de la actividad o giro;
- II. Nombre del giro conforme al Sistema de Clasificación Industrial de América del Norte;
- III. Si el giro permite la emisión de una Cédula de Apertura Provisional.

**Artículo 69.-** El SARE se debe someter a certificación de acuerdo a los lineamientos emitidos por la CONAMER que hacen referencia al programa de reconocimiento y operación del SARE, operado por la CONAMER y publicados en el Diario Oficial de la Federación.

**Artículo 70.** Para la emisión de dictámenes, vistos buenos, autorizaciones o licencias de giro mediante las plataformas digitales, la dependencia encargada de emitir el acto administrativo de que se trate, deberá de revisar la información y documentación ingresada por el solicitante, verificando que ésta cumpla con los requisitos establecidos en el reglamento aplicable, o en su caso, con las fichas de requisitos emitidas por plataformas digitales.

**Artículo 71.** A toda revisión deberá emitirse una resolución por la dependencia competente, ya sea aprobar el acto administrativo solicitado, desocharlo o reuvenir por información o documentación faltante. Para este último caso, si el solicitante no complementa la información dentro de los plazos previstos en el artículo 76, su solicitud será desechada por falta de interés.

**Artículo 72.** El Formato Único de Apertura, ya sea que se otorgue en la Ventanilla SARE de manera física o a través del llenado de formularios dinámicos a través de plataformas digitales, contendrá al menos la siguiente información, misma que deberá ser proporcionada por los usuarios:

- I. Datos del titular de la licencia:
  - Nombre.
  - Correo electrónico para notificaciones.
  - Domicilio con calle, número exterior e interior en su caso, colonia, ciudad, código postal y
  - Teléfono.
- II. Datos del establecimiento:
  - Giro solicitado.
  - Superficie a utilizar.
  - Domicilio con calle, número exterior e interior en su caso, colonia.
  - Inversión estimada para la operación del giro.
  - Número de empleados
  - Croquis de ubicación; y
  - Descripción detallada del giro a desarrollar.

Adicional a lo anterior, en caso de persona moral o apoderados por carta poder simple, se solicitará de éstos también la información señalada en la fracción I del presente artículo.

En caso de que el municipio cuente con la información señalada en los hacientes anteriores, se exentará de requerirla a los usuarios.

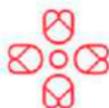
**Artículo 73.** Los solicitantes de licencias de giro de bajo riesgo e incluso las que requieren de inspecciones, verificaciones o vistos buenos de dependencias municipales previo su emisión y según lo establezca la lista de giros publicada por el municipio, podrán aperturar e iniciar sus actividades de atención al público amparados por una Cédula de Apertura Provisional la cual no podrá exceder de 30 días de vigencia, siempre y cuando se corrobore la personalidad del solicitante por cualquier de los medios de autenticación señalados o en su caso, en la dependencia municipal.

**Artículo 74.** La Cédula de Apertura Provisional se expedirá siempre y cuando se hayan cumplido a cabalidad con cada uno de los requisitos establecidos en reglamento o en la ficha de requisitos expedida por las plataformas digitales.

**Artículo 75.-** Posterior a la emisión de la Cédula de Apertura Provisional, la dependencia competente deberá efectuar la revisión mencionada en el artículo 70 de este reglamento a efecto de verificar el cumplimiento al marco jurídico aplicable. Además, deberán efectuarse las inspecciones, verificaciones o vistos buenos de dependencias municipales en caso de que los giros estén sujeto a ello.

*Sosa Alvarez C.*





Una vez cumplido lo anterior, y aprobado el trámite se enviará al correo del solicitante o se emitirá a través de las plataformas digitales, la orden de pago o propuesta de cobro, según sea el caso, para que el ciudadano cubra los derechos y pueda descargar su licencia.

**Artículo 76.-** Una vez realizada las validaciones y verificaciones establecidas en el artículo precedente y sin contravenir las disposiciones u ordenamientos aplicables para el caso, la autoridad responsable del trámite o servicio notificará al usuario en caso de encontrar anomalías; el usuario tendrá un plazo de diez días hábiles para solventar lo mencionado por el revisor, remitiendo las pruebas e información que considere necesarios. Dicho plazo podrá ser ampliado por cinco días hábiles adicionales siempre y cuando el interesado así lo solicite dentro del primer plazo concedido.

#### TÍTULO QUINTO

##### De las Inspecciones y Verificaciones

**Artículo 77.-** Los sujetos obligados pueden verificar e inspeccionar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias de carácter municipal.

Las Inspecciones y verificaciones se sujetan a lo previsto en la ley estatal en materia de procedimiento administrativo.

**Artículo 78.-** La Unidad Municipal creará, administrará y actualizará mediante una plataforma electrónica el Padrón, para cuyo efecto los sujetos obligados, deberán proporcionarle la siguiente información, en relación con cada inspector o verificador:

- I. Nombre completo y cargo;
- II. Área administrativa y dependencia a la que pertenece;
- III. Nombre y cargo del jefe inmediato;
- IV. Horarios de atención y servicio;
- V. Elementos de la Identificación Oficial expedida por el Municipio;
- VI. Vigencia de cargo;
- VII. Materia y giro de inspección o verificación, y
- VIII. Domicilio, número de teléfono y correo electrónico de la Dependencia correspondiente.

**Artículo 79.-** La información a que se refiere el artículo anterior deberá entregarse a la Unidad Municipal en la forma en que dicho órgano lo determine debiéndose inscribir en el Padrón, sin cambio posterior alguno, salvo por correcciones ortográficas y de redacción, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la recepción de la misma.

**Artículo 80.-** Los sujetos obligados, deberán notificar a la Unidad Municipal cualquier modificación a la información inscrita en el Padrón, dentro de los diez días hábiles siguientes a que ocurra el suceso.

**Artículo 81.-** La legalidad, veracidad y el contenido de la información que se inscribe en el Padrón serán de estricta responsabilidad de los sujetos obligados.

**Artículo 82.-** Ningún funcionario público podrá llevar a cabo actos de inspección o verificación si no se encuentra debidamente inscrito en el Padrón y su respectiva orden que lo ampare.

#### TÍTULO SEXTO

##### De las Infracciones, Sanciones Administrativas, Medios de Defensa y la Protesta Ciudadana

#### Capítulo I

##### De las Infracciones

**Artículo 83.-** Las infracciones administrativas que se generen por el incumplimiento a lo previsto en este reglamento, se sancionan de conformidad con lo previsto en la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco, sin perjuicio de las demás sanciones que se tipifiquen en el Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Jalisco.

**Artículo 84.-** La Unidad Municipal debe informar a la Contraloría Municipal respecto de los casos que tenga conocimiento de incumplimiento a lo previsto en este reglamento para que, en su caso, determine las acciones que correspondan.

*Jose Alvarez C.*





**Artículo 85.-** Sin perjuicio de las infracciones previstas en la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco, constituyen infracciones administrativas en materia de mejora regulatoria imputables a los servidores públicos, las siguientes:

- I. Omitir la notificación de la información a inscribirse o modificarse en el Catálogo, respecto de trámites a realizarse por los particulares para cumplir con una obligación, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la entrada en vigor de la disposición que regule dicho trámite;
- II. Omitir entrega al responsable de la Unidad Municipal los proyectos y demás actos materia del conocimiento de ésta, acompañados con los análisis correspondientes;
- III. Solicitar trámites, requisitos, cargas tributarias, datos o documentos adicionales a los inscritos en el Registro Municipal de Trámites y Servicios;
- IV. Incumplir los plazos de respuesta establecidos en cada trámite, inscrito en el Registro Municipal de Trámites y Servicios;
- V. Incumplir sin causa justificada los programas y acciones de mejora regulatoria aprobados en el ejercicio fiscal que corresponda, en perjuicio de las personas;
- VI. Entorpecer el desarrollo de la política pública de mejora regulatoria en detrimento de la sociedad, mediante cualquiera de las conductas siguientes:

- A. Alteración de reglas y procedimientos;
- B. Negligencia o mala fe en el manejo de los documentos o pérdida de éstos;
- C. Negligencia o mala fe en la integración de expedientes;
- D. Negligencia o mala fe en el seguimiento de trámites; y
- E. Cualquier otra que pueda generar intencionalmente perjuicios o atrasos en las materias previstas en este reglamento.

La Unidad Municipal debe informar por escrito a la Contraloría Municipal de los casos que tenga conocimiento sobre incumplimiento a lo previsto en la Ley General, la Ley Estatal y este reglamento para efecto de instruir el procedimiento respectivo y aplicar las sanciones correspondientes.

## Capítulo II

### De las Sanciones

**Artículo 86.-** Las infracciones administrativas a las que se refiere este capítulo son imputables al servidor público que por acción u omisión constituya una infracción a las disposiciones de este reglamento, mismas que serán calificadas y sancionadas por la Contraloría Municipal o la autoridad que resulte competente de acuerdo a su naturaleza, según lo establecido en la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco.

**Artículo 87.-** La omisión o la falsedad de la información que los sujetos obligados inscriban en los registros de trámites y servicios son sancionados en términos de la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco.

**Artículo 88.-** Es causal de clausura total y de revocación de la autorización, licencia o registro de los trámites administrativos realizados por medios electrónicos o en ventanilla cuando:

1. Para su solicitud u obtención se haya alterado, modificado o manifestado datos falsos;
2. Se hayan enviado documentos falsos en la plataforma; o
3. El trámite respectivo no cumpla con las formalidades que establezcan los reglamentos municipales o leyes aplicables al caso en concreto.

Independientemente de su clausura, retiro, en su caso, con cargo al infractor y, la multa correspondiente en términos de lo dispuesto por la Ley de Ingresos para el ejercicio fiscal vigente.

El uso indebido de los medios electrónicos a cargo de los servidores públicos del gobierno municipal, es sancionado en términos de Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco, sin perjuicio de las acciones legales que procedan.

## Capítulo III

### De los Medios de Defensa

**Artículo 89.** La impugnación de los actos, acuerdos o resoluciones que emanen de la autoridad municipal conforme al presente reglamento se sujeta conforme a lo previsto en la ley estatal en materia de procedimiento administrativo.

*[Handwritten signature]*

*José Alvarez C.*





**Capítulo IV**

**De la Protesta Ciudadana**

**Artículo 90.** - La protesta ciudadana es una herramienta que las personas pueden utilizar de manera presencial o electrónica, cuando con acciones u omisiones la servidora o servidor público encargado del trámite o servicio niegue la gestión del mismo sin causa justificada, alere o incumpla con las disposiciones contenidas en la Ley General o la Ley Estatal.

La Unidad Municipal debe solicitar la intervención directa del titular de la dependencia involucrada con la finalidad de resolver la solicitud, siempre y cuando asista la razón al promotor, en caso contrario se le brindará la asesoría necesaria para que este último logre la conclusión del trámite o servicio de acuerdo con la normatividad aplicable.

Lo relativo a la protesta ciudadana se rige conforme a lo establecido en la Ley General y la Ley Estatal.

**TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** - El presente Reglamento entrará en vigor el día 20 de septiembre del año 2022 y deberá de ser publicado en la Gaceta Municipal de Jalostotitlán, Jalisco; lo cual deberá certificar el Secretario General del Ayuntamiento en los términos de la fracción V del artículo 42 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco;

**SEGUNDO.** - Los Programas de Mejora Regulatoria deberán ser expedidos e implementados en un plazo de 12 doce meses contados a partir de la entrada en vigor de este reglamento;

**TERCERO.** - El Consejo Municipal se instalará dentro de los 60 sesenta días hábiles siguientes a la entrada en vigor de este reglamento, y propondrá al Ayuntamiento su reglamento interior en un plazo no mayor a 12 meses, contados a partir de la fecha de su instalación;

**CUARTO.** - Los sujetos obligados deberán informar a la Unidad Municipal, en un plazo de 30 treinta días hábiles a la instalación formal de esta, del nombramiento de su Enlace de mejora regulatoria;

**QUINTO.** - El Registro Municipal de Trámites y Servicios deberá estar integrado en un plazo de 60 sesenta días hábiles a partir de la entrada en vigor de este reglamento, y las disposiciones aplicables entrarán en vigor posterior a la instalación formal de la Unidad Municipal, la cual mediante circular informará que el Catálogo se encuentra operando;

**SEXTO.** - El servidor público competente expedirá el Manual del Análisis de Impacto regulatorio, en un periodo máximo de 6 seis meses contados a partir de la publicación de este reglamento;

**SÉPTIMO.** - A la entrada en vigor de este reglamento, se deberá de presentar por medio de la Unidad Municipal, al Consejo Municipal un estudio sobre la implementación de todo lo relacionado con Gobierno Digital contemplado, Proyecto Ejecutivo, presupuesto, tiempos de ejecución, con la finalidad de asegurar su cumplimiento;

**OCIAVO.** - Remítase el presente reglamento al C. Presidente Municipal para los efectos de su promulgación obligatoria conforme a la fracción IV del artículo 42 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco;

**NOVENO.** - Una vez publicado el presente ordenamiento, remítase una copia al H. Congreso del Estado de Jalisco para efectos de lo ordenado en la fracción VII del artículo 42 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

**SALÓN DE SESIONES DEL AYUNTAMIENTO**

JALOSTOTITLÁN, JALISCO, A 15 DE SEPTIEMBRE DE 2022

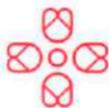
L.C.P. RAUL SOTO RAMIREZ

EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

*[Handwritten signature]*

*Jose Alvarez C*





Dado en el Palacio Municipal, a 15 quince días del mes de septiembre de 2022 dos mil veintidós.

**Transitorios**

**PRIMERO.** - La presente creación del "Reglamento Para La Mejora Regulatoria Y Gobierno Digital Del Municipio De Jalostotitlán, Jalisco", se estará publicando en la Gaceta Oficial del Municipio de Jalostotitlán, Jalisco, correspondiente al mes de septiembre del año 2022 dos mil veintidós.

**SEGUNDO.** El presente Acuerdo entrará en vigor el día 20 veinte de septiembre del 2022 dos mil veintidós, y a partir de esa fecha, comenzará a surtir efectos para ser de observancia general para la población jalostotiltense.

JALOSTOTITLAN, JALISCO A, 15 de septiembre del año 2022



**JALOSTOTITLÁN**  
GOBIERNO MUNICIPAL  
CONSTRUYENDO EL FUTURO  
2021 - 2024

*Jose Alvarez C.*  
C. JOSE ALVAREZ CAMPOS

PRESIDENCIA MUNICIPAL

PRESIDENTE MUNICIPAL

*[Handwritten Signature]*



**JALOSTOTITLÁN**  
GOBIERNO MUNICIPAL  
CONSTRUYENDO EL FUTURO  
2021 - 2024

L.C.P. RAUL SOTO RAMIREZ  
SECRETARIO GENERAL

SECRETARÍA GENERAL

En cumplimiento de lo dispuesto por la fracción IV del Artículo 42, fracción V del artículo 47 de LEY DEL GOBIERNO Y LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE JALISCO, y para su debida publicación y observancia, expido el presente Acuerdo en el Palacio Municipal, en la Ciudad de Jalostotitlán, Jalisco, a los 15 quince de septiembre de 2022 dos mil veintidós.



**JALOSTOTITLÁN**  
GOBIERNO MUNICIPAL  
CONSTRUYENDO EL FUTURO  
2021 - 2024

*Jose Alvarez C.*  
C. JOSE ALVAREZ CAMPOS

PRESIDENCIA MUNICIPAL

PRESIDENTE MUNICIPAL

*[Handwritten Signature]*



**JALOSTOTITLÁN**  
GOBIERNO MUNICIPAL  
CONSTRUYENDO EL FUTURO  
2021 - 2024

L.C.P. RAUL SOTO RAMIREZ  
SECRETARIO GENERAL

SECRETARÍA GENERAL





