

# GACETA MUNICIPAL 23

**REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS  
DEL MUNICIPIO DE TEQUILA, JALISCO.**

**INICIO DEL PROCEDIMIENTO DE REGULARIZACIÓN DEL ASENTAMIENTO EL HABITO**

**INICIO DEL PROCEDIMIENTO DE REGULARIZACIÓN DEL ASENTAMIENTO LA HUERTA**

**INICIO DEL PROCEDIMIENTO DE REGULARIZACIÓN DEL ASENTAMIENTO EL ARCO**



**05 DE ENERO DE 2021**



## **CONTENIDO**

### ***Página***

Acuerdo de cabildo aprobación del Reglamento Interno de la Dirección de Obras Públicas del Municipio de Tequila, Jalisco.....	05
Reglamento Interno de la Dirección de Obras Públicas del Municipio de Tequila, Jalisco.....	06
Inicio del procedimiento de regularización del asentamiento El Habito.....	11
Inicio del procedimiento de regularización del asentamiento La Huerta.....	13
Inicio del procedimiento de regularización del asentamiento El Arco.....	15

**REGLAMENTO INTERNO  
DE LA DIRECCIÓN DE  
OBRAS PÚBLICAS  
DEL MUNICIPIO DE  
TEQUILA, JALISCO.**



Dependencia: Secretaría Gral.  
No. Oficio: SG. 329  
No. Exp.: XX/2020

Asunto: Certificación Acuerdo

El que suscribe, C. Lic. José Manuel Godínez González, en mi carácter de Secretario General del H. Ayuntamiento de Tequila, Jalisco, con las facultades que me concede la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal para el Estado de Jalisco:

### CERTIFICO Y HAGO CONSTAR:

Que en la Trigésima Primer Sesión Ordinaria de Ayuntamiento, celebrada el día 17 de Diciembre de 2020, en el Vigésimo Sexto Punto del Orden del Día, se aprobó lo siguiente:

**".....POR MAYORÍA CALIFICADA DE VOTOS, CON EL VOTO A FAVOR DE LOS 11 ONCE EDILES PRESENTES, NINGUNA ABSTENCIÓN Y NINGÚN VOTO EN CONTRA, SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS DEL MUNICIPIO DE TEQUILA, JALISCO....."**

Doy fe,----- **CONSTE.**

Se extiende la presente para los fines y usos legales correspondientes a que haya lugar.

Atentamente

"2020, Año de la Acción por el Clima, de la Eliminación de la Violencia Contra las Mujeres y su Igualdad Salarial"  
Tequila Pueblo Mágico, Jalisco, 17 de Diciembre de 2020



**LIC. JOSÉ MANUEL GODÍNEZ GONZÁLEZ**  
Secretario General del H. Ayuntamiento  
Constitucional de Tequila, Jalisco  
Administración 2018-2021

C.c.p. Archivo  
JMGG/mgmtm\*

**REGLAMENTO INTERNO DE LA  
DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS  
DEL MUNICIPIO DE TEQUILA, JALISCO.**

**CAPITULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

**Art.1.-** El presente reglamento es de orden público, observancia general y obligatoria para todos los trabajadores de la Dirección de Obras Públicas y se expide con fundamento en el Art. 40, Frac.II y el Art. 44 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal.

**Art.2.-** El presente ordenamiento tiene como objeto regular las actividades de los trabajadores en el ejercicio de su función específica en la Administración Pública Municipal, procurando fomentar las políticas necesarias para un desarrollo armónico y ordenado de las actividades propias de la Dirección.

**Art.3.-** En lo no previsto por este reglamento se estará a lo dispuesto en las Condiciones Generales y se aplicara el Art.10 de la Ley de los Servidores Públicos para el Estado de Jalisco y sus Municipios.

**Art.4.-** Para los efectos de este reglamento se entenderá por:

**I.-** Dirección: La Dirección de Obras Públicas;

**II.-** Trabajadores: Los Servidores Públicos que laboran dentro de la Dirección;

**III.-** Director: El Responsable de la Dirección;

**IV.-** Reglamento: La presente disposición;

**V.-** Condiciones Generales: Las Condiciones Generales de Trabajo del Ayuntamiento;

**VI.-** Ley: La Ley de los Servidores Públicos para el Estado de Jalisco y sus Municipios.

**Art.5.-** En caso de duda en la interpretación del presente Reglamento y una vez aplicada la supletoriedad del derecho a que se refiere el artículo 3 de este reglamento, si persistiere ésta, el caso se turnará a la Dirección Jurídica Municipal.

**CAPITULO II  
DEFINICIONES**

**Art.6.-** Para la interpretación, aplicación y efectos de este Reglamento, se establecen las siguientes definiciones:

**I.-** Urgencia: todo asunto que solo pueda ser atendido exclusivamente por el trabajador, considerando las circunstancias propias de tiempo, modo y lugar.

**II.-** Jefe inmediato: Servidor Público facultado para ordenar a otros trabajadores lo concerniente al debido cumplimiento de sus obligaciones y que bajo la estructura orgánica se encuentre inmediatamente superior a él.

**III.-** Orden o autorización directa: Indicación específica hecha por el Director, o superior jerárquico, ya sea mediante memorándum o verbalmente con la asistencia de dos testigos.

**IV.-** Amonestación: Sanción de carácter administrativo emitido por el Director, puede ser verbal o por escrito con copia al expediente del trabajador.

**V.-** Correctivo Disciplinario: Suspensión en el empleo, cargo o comisión sin goce de sueldo según la gravedad de la falta (Art.20 de las Condiciones Generales, 423 fracción X LFT).

**CAPITULO III**

## DE LA DIRECCIÓN

**Art.7.-** La finalidad de la Dirección será la de administrar eficientemente los recursos técnicos, humanos y públicos con que se cuente para satisfacer oportuna y eficazmente las necesidades de la población en el Municipio y del propio Ayuntamiento.

**Art.8.-** Las obligaciones del Director serán las de coordinar las labores de los trabajadores de la Dirección para brindar atención a los requerimientos que se le encomienden y dar respuestas prontas y soluciones oportunas a las situaciones planteadas con la calidad y eficiencia requeridas.

## CAPITULO IV DE LOS TRABAJADORES

**Art.9.-** Los trabajadores de la Dirección deberán de presentarse a laborar en dicha dependencia a las horas de trabajo establecidas (Art.20 de las Condiciones Generales), pudiendo extenderse el horario habitual por causas supervenientes relacionadas a su trabajo, el cual se considerará como tiempo extraordinario.

**Art.10.-** Siempre que el trabajador requiera salir de su oficina, pero dentro del mismo edificio por motivo laboral, deberá de informarlo a su superior jerárquico, para que este le autorice la salida.

**Art.11.-** Cuando un trabajador necesite ausentarse de su lugar de adscripción para atender asuntos de interés particular dentro del mismo edificio o unidad de servicios por un lapso no mayor de 15 minutos, solicitará autorización verbal a su jefe inmediato superior. Cuando necesite salir del edificio o unidad de servicios por un caso de urgencia (la cual se especifica en el Art.28 Condiciones generales.) y por un tiempo máximo de una hora, requerirá invariablemente un pase de salida con copia para su expediente, debidamente autorizado por el responsable

del área o por persona debidamente autorizada para ello, bajo la estricta responsabilidad de éste. El tiempo de que disponga se le descontará o no del sueldo a criterio del Director.

**Art.12.-** Los trabajadores registrarán su entrada y salida por medio de un sistema de registro manual, mecánico o digital. Si este no funcionara, o no existiera, los trabajadores justificarán su asistencia firmando en el espacio correspondiente en las tarjetas o listas de asistencia respectivas, mediante la certificación de la hora por su Jefe inmediato superior.

**Art. 13.-** Cuando un trabajador, habiendo asistido a sus labores haya omitido registrar su entrada o salida, deberá ser justificado en la tarjeta de registro o lista de asistencia, mediante certificación escrita (firma, especificando la hora) por el Director o Superior jerárquico.

**Art.14.-** Cuando un trabajador necesite llegar después de los 15 minutos de tolerancia a la entrada de sus labores (Art.20 de las Condiciones Generales), requerirá invariablemente de un pase de entrada con copia para su expediente, con solicitud previa y debidamente autorizado por el Director, con la indicación expresa de la hora en que habrá de iniciar su jornada. El tiempo de que disponga se descontará o no del sueldo a criterio del Director.

**Art.15.-** El número de trabajadores en la Dirección atenderá a los criterios de las necesidades del servicio público y al del presupuesto de egresos.

**Art.16.-** Los trabajadores deberán de desarrollar su trabajo de manera eficiente y eficaz, bajo los principios de honestidad, legalidad y transparencia, asistiendo cuando sea necesario a los cursos y capacitaciones que se impartan tocantes a la naturaleza de su trabajo con la finalidad de mejorar la productividad.

**Art.17.-** Quedara a criterio del Director el pedir un informe de actividades a los trabajadores cada

determinado tiempo para evaluar las actividades llevadas a cabo.

**Art.18.-** Las relaciones entre los trabajadores, así como con el público, deberán de ser cálidas, cordiales y respetuosas.

## **CAPITULO V DE LAS OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES**

**Art.19.-** Son obligaciones de los trabajadores dentro de la Dirección además de las establecidas en el Art.55 de la Ley, las siguientes:

**I.-** Estar sujeto a las medidas de supervisión y control que establezca el Director, con el objeto de estar al tanto de la ejecución del trabajo, la calidad y rendimiento del mismo.

**II.-** Permanecer en el área asignada para el desempeño de sus labores, evitando trasladarse a otra área de trabajo, sin la autorización del Director o Superior jerárquico.

**III.-** Portar en un lugar visible de la parte superior del cuerpo el gafete de identificación proporcionado por el Ayuntamiento que lo acredite como trabajador del área, para efectos de seguridad, dicho gafete contendrá el nombre, firma, número del trabajador en nómina, Registro Federal de Causantes o preferentemente la Cédula Única de Registro de Población y fotografía del trabajador, nombre y firma del Presidente, Servidor Público Encargado de la Secretaría del Ayuntamiento y del Jefe de Recursos Humanos, nombre de la Dirección, cargo que ocupa el trabajador y sello oficial.

**IV.-** En el caso de que opere la separación del puesto, el trabajador deberá entregar a la Dirección, el gafete y la credencial, así como el equipo y documentos de trabajo que le fueron asignados. Si la separación fuera

voluntaria, llevar a la Oficina de Recursos Humanos copia de su renuncia a efecto de que se le dé trámite a su liquidación.

**V.-** Cumplir con su horario de ingreso en su área de trabajo, tanto personal administrativo y operativo. (Para oficina y campo).

## **CAPITULO VI DE LAS PROHIBICIONES A LOS TRABAJADORES**

**Art.20.-** Son prohibiciones las siguientes:

**I.-** Ingerir alimentos en las áreas de atención al público.

**II.-** Tener música a un alto volumen.

**III.-** Distraerse en pláticas u otras actividades ajenas a sus labores.

**IV.-** Introducir aparatos u objetos que puedan distraerlo a él o a sus compañeros de las actividades establecidas.

**V.-** Hacer o recibir llamadas telefónicas de tipo personal, que no sean de carácter urgente, las cuales estarán sujetas al criterio de la Dirección.

**VI.-** Utilizar el equipo de cómputo para actividades no relacionadas con su trabajo.

**VII.-** Portar cualquier tipo de propaganda de partidos políticos o publicidad que afecte la moral y las buenas costumbres.

**VIII.-** Realizar todo tipo de comercialización.

**IX.-** Queda prohibido usar cualquier tipo de drogas y alcohol.

## **CAPITULO VII DE LOS DERECHOS DE LOS TRABAJADORES**

**Art.21.-** Los derechos de los trabajadores estarán sujetos y basados en la Ley sin poder ser menos de los que establecen dichos ordenamientos. (Arts. 27 al 54 y 56 de la Ley).

**I.-** Los trabajadores podrán solicitar pases tanto de entrada como de salida, de conformidad con lo establecido en el presente reglamento (Arts. 11 y 14).

**II.-** Los trabajadores disfrutarán de 30 minutos dentro de su jornada de trabajo, para tomar alimentos. El horario en que cada trabajador podrá disponer de sus 30 minutos respectivos se fijará por la Dirección, de tal manera que no se interrumpan los servicios ni la atención al público.

**III.-** Los trabajadores tendrán derecho a solicitar una licencia sin goce de sueldo de conformidad con lo establecido en los Arts. 41 al 47 de las Condiciones Generales. Dichas licencias no podrán adjuntarse a periodos vacacionales o incapacidades maternales ni 30 días antes o después de las mismas. El trabajador que solicite una licencia por el tiempo que fuere y esta le sea autorizada, no podrá solicitar otra hasta transcurrido un año del término de la primera; si lo que solicitase fuera una prórroga y se le concediera, la suma de los días de la licencia y de la prórroga no podrán exceder los 180. El Presidente Municipal podrá autorizar a su criterio en casos especiales, las licencias que él considere prudentes.

## **CAPITULO VIII DEL DIRECTOR**

**Art.22.-** Corresponde al Director:

**I.-** La dirección eficaz y honesta del personal que se le asigne como subordinados.

**II.-** Orientar al personal a su cargo para lograr una mayor eficiencia en el desempeño de sus funciones.

**III.-** Tratar a los trabajadores a su cargo con la debida consideración y respeto.

**IV.-** En caso de que opere la baja de un trabajador, notificar por escrito inmediatamente a la Oficina de Recursos Humanos, informando el motivo de la misma, para que dicha oficina realice los trámites administrativos procedentes.

**V.-** Vigilar la debida observancia de este Reglamento, dictando en términos comedidos las órdenes e instrucciones que correspondan, sin actitudes ofensivas para la dignidad de sus subalternos, con la claridad y firmeza que demande la disciplina; así como la atención de los servicios y el despacho de los asuntos de su competencia. Cumpliendo y haciendo cumplir las normas establecidas en la Ley, en las Condiciones Generales y en el presente Reglamento.

**VI.-** Las demás que se deriven de los ordenamientos legales aplicables.

## **CAPITULO IX DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y CORRECTIVAS**

**Art.23.-** El incumplimiento de los Servidores Públicos a lo dispuesto en la Ley, en las Condiciones Generales y en el presente Reglamento amerita la aplicación de sanciones, medidas disciplinarias y correctivas por parte del Ayuntamiento mismos que se establecen en el Art. 25 de la Ley y en el Art. 20 de las Condiciones Generales.



## ARTÍCULOS TRANSITORIOS

**PRIMERO:** La presente disposición entrará en vigor al día siguiente hábil de su publicación en la Gaceta Municipal.

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

**TERCERO:** Publíquese en lugar visible de la propia Dirección.

**CUARTO:** La presente disposición fue aprobada mediante acuerdo de Ayuntamiento.



*Alfonso Magallanes R.*

C. JOSÉ ALFONSO MAGALLANES RUBIO  
PRESIDENTE MUNICIPAL DE TEQUILA,  
JALISCO

*José Manuel Godínez González*

LIC. JOSÉ MANUEL GODÍNEZ GONZÁLEZ  
SECRETARIO GENERAL DEL MUNICIPIO DE  
TEQUILA, JALISCO.





# TEQUILA

H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021

*Tierra de Gente Noble y de Trabajo*



# TEQUILA

H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021

*Tierra de Gente Noble y de Trabajo*

### A QUIEN CORRESPONDA:

EL SUSCRITO LIC. JOSE MANUEL GODINEZ GONZALEZ, SECRETARIO GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TEQUILA, DE CONFORMIDAD CON EL ARTICULO 63 DE LA LEY DEL GOBIERNO Y LA ADMINISTRACION PUBLICA DEL ESTADO DE JALISCO HACE CONSTAR Y

### CERTIFICA:

QUE LOS DÍAS 14 DE SEPTIEMBRE AL 18 DE SEPTIEMBRE SE PUBLICO EN LOS ESTRADOS DE ESTE HONORABLE AYUNTAMIENTO DE ESTE MUNICIPIO, EL INICIO DEL PROCEDIMIENTO DE REGULARIZACIÓN DEL ASENTAMIENTO, "EL HABITO" CONFORME AL ARTÍCULO 19 PÁRRAFO 2 DE LA LEY PARA LA REGULARIZACIÓN Y TITULACIÓN DE PREDIOS URBANOS EN EL ESTADO DE JALISCO Y AL ARTÍCULO 11 FRACCIÓN II ASÍ COMO DEL REGLAMENTO DE REGULARIZACIÓN DE PREDIOS URBANOS.

**SOLICITUD:** QUE EL DÍA 08 DE AGOSTO DEL AÑO 2020 DOS MIL VEINTE FUE RECIBIDA EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y GESTIÓN URBANA LA SOLICITUD DE REGULARIZACIÓN DIRIGIDA A LA COMISIÓN MUNICIPAL DE REGULARIZACIÓN POR PARTE DE LA ASOCIACIÓN VECINAL.

**NOMBRE DEL ASENTAMIENTO:** "EL HABITO".

**ANTECEDENTES DE PROPIEDAD:** ESCRITURA PÚBLICA NUMERO 8004 OCHO MIL CUATRO TOMO XIX DÉCIMO NOVENO, LIBRO DIEZ, POR EL LICENCIADO FELIPE DE JESÚS RIVERA PADILLA, NOTARIO PÚBLICO TITULAR DE LA NOTARIA PÚBLICO NÚMERO 1 DEL MUNICIPIO DE ETZATLAN, JALISCO.

**ANTECEDENTE DE CATASTRO:** CUENTA CATASTRAL R-3782 CLAVE CATASTRAL (SIN CLAVE).

### LOCALIZACIÓN.



José Cuervo No.33 Tequila, Jal. • Tels. (374)742 0012 / 742 0313 • Fax. (374)742 1221 • [www.tequilajalisco.gob.mx](http://www.tequilajalisco.gob.mx)



# TEQUILA

H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021

*Tierra de Gente Noble y de Trabajo*



# TEQUILA

H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021

*Tierra de Gente Noble y de Trabajo*

**DESCRIPCIÓN DEL PREDIO CONFORME A SOLICITUD DE REGULARIZACIÓN:**

**AL NOROESTE:** EN 58.71 CINCUENTA Y OCHO METROS SETENTA Y UN CENTÍMETROS CON IGNACIO ALVARADO MAGALLANES; 149.54 CIENTO CUARENTA Y NUEVE METROS CINCUENTA Y CUATRO CENTÍMETROS CON ROBERTO ALVARADO RÍOS

**AL SURESTE:** EN 12.67 DOCE METROS SESENTA Y SIETE CENTÍMETROS CON ALFONSO CASTAÑEDA VILLARREAL; EN 141.82 CIENTO CUARENTA Y UNO METROS OCHENTA Y DOS CENTÍMETROS CON MARGARITO RIVERA CONTRERAS

**AL SUROESTE:** EN 290.37 DOSCIENTOS NOVENTA METROS TREINTA Y SIETE CENTÍMETROS CON PARTE DE ESCURRIMIENTO CON IGNACIO ALVARADO MAGALLANES.

ASI LO ACORDO Y RESOLVIO EL SECRETARIO GENERAL DE ESTE H. AYUNTAMIENTO DE TEQUILA, JALISCO, LO ANTERIOR PARA TODOS SUS EFECTOS LEGALES A QUE HAYA A LUGAR.

**ATENTAMENTE**

**"2020. AÑO DE LA ACCIÓN POR EL CLIMA, DE LA ELIMINACIÓN DE LA VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES Y SU IGUALDAD SALARIAL. TEQUILA, JALISCO 19 DE SEPTIEMBRE DEL 2020**



**LIC. JOSÉ MANUEL GODÍNEZ GONZÁLEZ  
SECRETARIO GENERAL**



# TEQUILA

H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021

*Tierra de Gente Noble y de Trabajo*



# TEQUILA

H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021

*Tierra de Gente Noble y de Trabajo*

**A QUIEN CORRESPONDA:**

EL SUSCRITO LIC. JOSE MANUEL GODINEZ GONZALEZ, SECRETARIO GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TEQUILA, DE CONFORMIDAD CON EL ARTICULO 63 DE LA LEY DEL GOBIERNO Y LA ADMINISTRACION PUBLICA DEL ESTADO DE JALISCO HACE CONSTAR Y

**CERTIFICA:**

QUE LOS DÍAS 14 DE SEPTIEMBRE AL 18 DE SEPTIEMBRE DE LA PRESENTE ANUALIDAD SE PUBLICO EN LOS ESTRADOS DE ESTE HONORABLE AYUNTAMIENTO DE ESTE MUNICIPIO, EL INICIO DEL PROCEDIMIENTO DE REGULARIZACIÓN DEL ASENTAMIENTO, LA HUERTA, CONFORME AL ARTÍCULO 19 PÁRRAFO 2 DE LA LEY PARA LA REGULARIZACIÓN Y TITULACIÓN DE PREDIOS URBANOS EN EL ESTADO DE JALISCO Y AL ARTÍCULO 11 FRACCIÓN II ASÍ COMO DEL REGLAMENTO DE REGULARIZACIÓN DE PREDIOS URBANOS.

**SOLICITUD:** que el día 06 de Mayo del año 2020 fue recibida en la Unidad Administrativa y Gestión Urbana la solicitud de regularización dirigida a la Comisión Municipal de Regularización por parte de la Asociación Vecinal.

**NOMBRE DEL ASENTAMIENTO:** "La Huerta".

**ANTECEDENTES DE PROPIEDAD:** No se encuentra INSCRITO el predio o propiedad a nombre o con el nombre del "LA HUERTA", únicamente se encuentra como una Colonia o asentamiento humano dentro de los límites municipales del municipio de Tequila con ese nombre "LA HUERTA".

**ANTECEDENTE DE CATASTRO:** cuenta predial U-008100 clave catastral (sin clave).

**LOCALIZACIÓN.**



José Cuervo No.33 Tequila, Jal. • Tels. (374)742 0012 / 742 0313 • Fax. (374)742 1221 • [www.tequilajalisco.gob.mx](http://www.tequilajalisco.gob.mx)



# TEQUILA

H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021

*Tierra de Gente Noble y de Trabajo*



# TEQUILA

H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021

*Tierra de Gente Noble y de Trabajo*

**DESCRIPCIÓN DEL PREDIO CONFORME A SOLICITUD DE REGULARIZACIÓN:**

Conforme al polígono que se describe en el Anexo.

ASI LO ACORDO Y RESOLVIO EL SECRETARIO GENERAL DE ESTE H. AYUNTAMIENTO DE TEQUILA, JALISCO, LO ANTERIOR PARA TODOS SUS EFECTOS LEGALES A QUE HAYA A LUGAR.

**ATENTAMENTE**

**"2020. AÑO DE LA ACCIÓN POR EL CLIMA, DE LA ELIMINACION DE LA VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES Y SU IGUALDAD SALARIAL. TEQUILA, JALISCO 18 DE SEPTIEMBRE DEL 2020**



**LIC. JOSÉ MANUEL GODÍNEZ GONZÁLEZ**  
**SECRETARIO GENERAL**



# TEQUILA

H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021

*Tierra de Gente Noble y de Trabajo*



# TEQUILA

H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021

*Tierra de Gente Noble y de Trabajo*

**A QUIEN CORRESPONDA:**

EL SUSCRITO LIC. JOSE MANUEL GODINEZ GONZALEZ, SECRETARIO GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TEQUILA, DE CONFORMIDAD CON EL ARTICULO 63 DE LA LEY DEL GOBIERNO Y LA ADMINISTRACION PUBLICA DEL ESTADO DE JALISCO HACE CONSTAR Y

**CERTIFICA:**

QUE LOS DÍAS 14 DE SEPTIEMBRE AL 18 DE SEPTIEMBRE SE PUBLICO EN LOS ESTRADOS DE ESTE HONORABLE AYUNTAMIENTO DE ESTE MUNICIPIO, EL INICIO DEL PROCEDIMIENTO DE REGULARIZACIÓN DEL ASENTAMIENTO, "EL ARCO" CONFORME AL ARTÍCULO 19 PÁRRAFO 2 DE LA LEY PARA LA REGULARIZACIÓN Y TITULACIÓN DE PREDIOS URBANOS EN EL ESTADO DE JALISCO Y AL ARTÍCULO 11 FRACCIÓN II ASÍ COMO DEL REGLAMENTO DE REGULARIZACIÓN DE PREDIOS URBANOS.

**SOLICITUD:** QUE EL DÍA 18 DE AGOSTO DEL AÑO 2020 DOS MIL VEINTE FUE RECIBIDA EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y GESTIÓN URBANA LA SOLICITUD DE REGULARIZACIÓN DIRIGIDA A LA COMISIÓN MUNICIPAL DE REGULARIZACIÓN POR PARTE DE LA ASOCIACIÓN VECINAL.

**NOMBRE DEL ASENTAMIENTO:** "EL ARCO".

**ANTECEDENTES DE PROPIEDAD:** ESCRITURA PUBLICA NUMERO 13,092 TRECE MIL NOVENTA Y DOS DE FECHA 02 DOS DE SEPTIEMBRE DEL 2016 DOS MIL DIECISÉIS, OTORGADA ANTE LA FE DEL LICENCIADO JUAN PEÑA RAZO, NOTARIO PÚBLICO NUMERO 1 UNO DEL MUNICIPIO DE MAGDALENA, JALISCO, LA CUAL SE ENCUENTRA REGISTRADA BAJO FOLIO REAL NUMERO 9500544 NUEVE, CINCO, CERO, CERO, CINCO, CUATRO, CUATRO, ANTE EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DE COMERCIO DEL MUNICIPIO DE TEQUILA, JALISCO.

**ANTECEDENTE DE CATASTRO:** CUENTA CATASTRAL R003718 CLAVE CATASTRAL (SIN CLAVE).

**LOCALIZACIÓN.**



José Cuervo No.33 Tequila, Jal. • Tels. (374)742 0012 / 742 0313 • Fax. (374)742 1221 • [www.tequilajalisco.gob.mx](http://www.tequilajalisco.gob.mx)



# TEQUILA

H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021

*Tierra de Gente Noble y de Trabajo*



# TEQUILA

H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021

*Tierra de Gente Noble y de Trabajo*

**DESCRIPCIÓN DEL PREDIO CONFORME A SOLICITUD DE REGULARIZACIÓN:**

LA FRACCIÓN CENTRAL" DEL PREDIO RÚSTICO DENOMINADO "LA SIERRITA", DE TERRENO DE TEMPORAL, UBICADO EN EL POBLADO EL SALVADOR, MUNICIPIO DE TEQUILA, JALISCO, CON UNA SUPERFICIE DE 2-00-00 DOS HECTÁREAS DE TERRENO Y LAS SIGUIENTES MEDIDAS Y LINDEROS:

AL NORTE, EN 63.71 MTS CON CAMINO A TEQUILA, JALISCO.

AL SUR, EN 105.28 MTS CON PROPIEDAD DE HÉCTOR MONTES.

AL ORIENTE, EN 359.76 MTS CON EL RESTO DE LA PROPIEDAD.

AL PONIENTE, DE NORTE A SUR EN DOS TRAMOS DE 257.90 Y 21.18 CON PROPIEDAD DE J. ISAAC ROSALES TORIBIO.

ASI LO ACORDO Y RESOLVIO EL SECRETARIO GENERAL DE ESTE H. AYUNTAMIENTO DE TEQUILA, JALISCO, LO ANTERIOR PARA TODOS SUS EFECTOS LEGALES A QUE HAYA A LUGAR.

**ATENTAMENTE**

"2020. AÑO DE LA ACCIÓN POR EL CLIMA, DE LA ELIMINACION DE LA VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES Y SU IGUALDAD SALARIAL. TEQUILA, JALISCO 18 DE SEPTIEMBRE DEL 2020



LIC. JOSE MANUEL GODINEZ GONZALEZ  
SECRETARIO GENERAL



