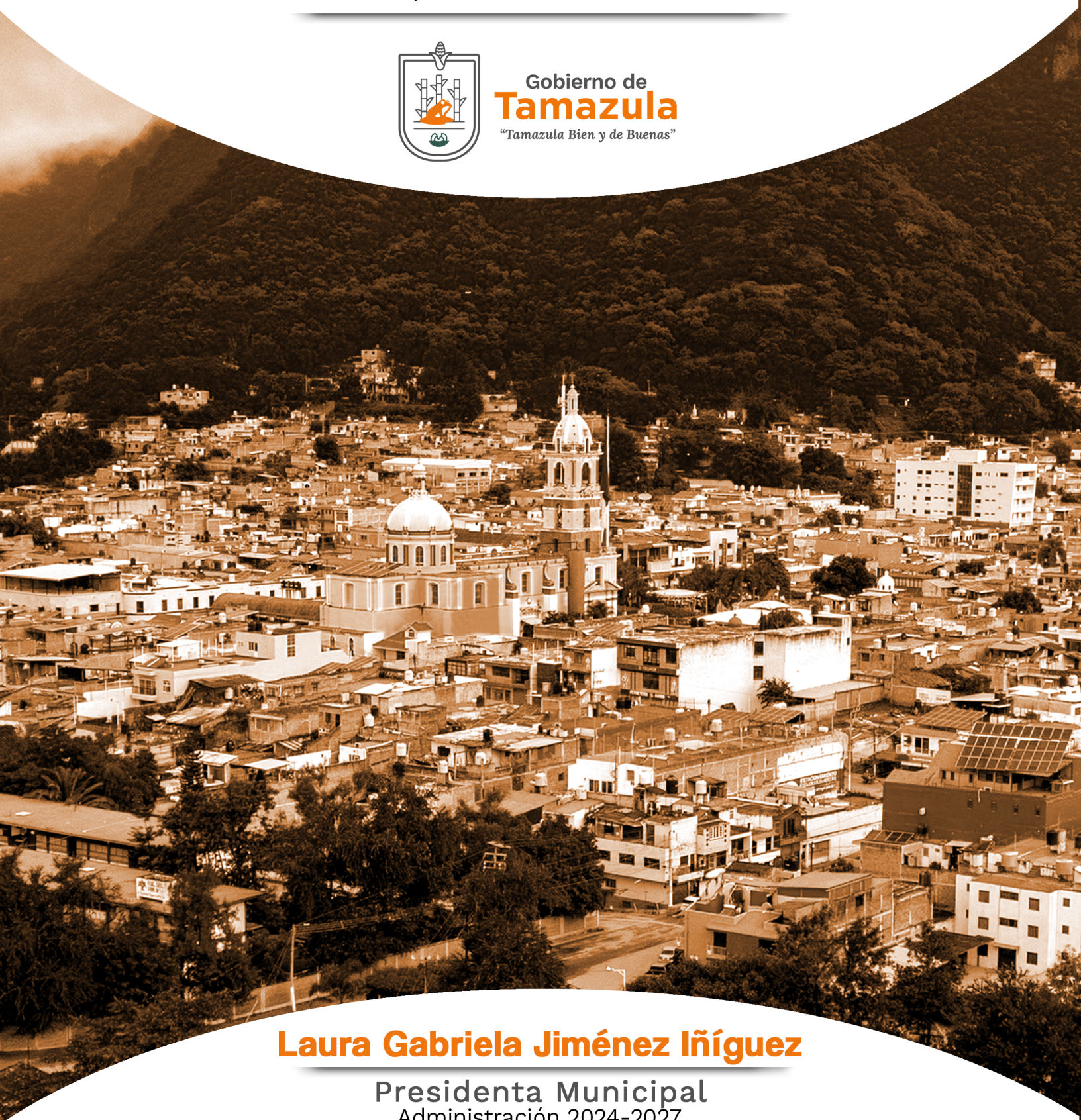


GACETA MUNICIPAL TAMAZULA DE GORDIANO

NÚMERO 05; A 14 DE NOVIEMBRE DEL 2025



Gobierno de
Tamazula
"Tamazula Bien y de Buenas"



Laura Gabriela Jiménez Iñíguez

Presidenta Municipal
Administración 2024-2027

REGLAMENTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE ENTREGA-RECEPCIÓN PARA EL GOBIERNO Y LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TAMAZULA DE GORDIANO, JALISCO.

CAPÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1º. Las disposiciones del presente reglamento son de orden público y de observancia obligatoria mismas que tienen por objeto normar el procedimiento administrativo de Entrega-Recepción de los bienes y recursos generados dentro de las funciones de los servidores públicos del Gobierno y la Administración Pública Municipal de Tamazula de Gordiano, Jalisco, de conformidad con el presente reglamento y demás leyes aplicables a la materia.

Artículo 2º. Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

I. Acta: Es el documento en el que se hará constar el procedimiento de entrega-recepción y que deberá contener los requisitos establecidos en la Ley y el presente Reglamento;

II. Administración Pública: La Administración Pública centralizada, descentralizada y paramunicipal en el Municipio de Tamazula de Gordiano, Jalisco;

III. Comisión: La Comisión Transitoria de Entrega-Recepción;

IV. Órgano Interno de Control: El Órgano Interno de Control del Municipio;

V. Gobierno: Gobierno Municipal de Tamazula de Gordiano, Jalisco (Ayuntamiento);

VI. Ley: Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios;

VII. Manual: El Manual de Organización del Procedimiento de Entrega-Recepción para el Municipio de Tamazula de Gordiano, Jalisco; mismo que describe el desarrollo de los procesos e instructivos.

VIII. Municipio: El Municipio de Tamazula de Gordiano, Jalisco;

IX. OPD: Organismos Públicos Descentralizados del Municipio de Tamazula de Gordiano, Jalisco; y

X. Reglamento: Reglamento del Procedimiento Administrativo de Entrega- Recepción para el Gobierno y la Administración Pública Municipal de Tamazula de Gordiano, Jalisco.

XI. Constancia de no adeudo de recursos financieros y bienes muebles: Documento que se utiliza para certificar que un servidor público no cuenta con adeudo alguno de recursos financieros y bienes muebles al momento de realizar su Entrega-Recepción, dicha constancia es emitida por el titular de la Hacienda Municipal.

XII. Constancia de no adeudo de multas y/o infracciones por el uso de vehículo oficial: Documento que se utiliza para certificar que un servidor público no cuenta con adeudos de recursos financieros por concepto de multas e infracciones municipales, estatales o federales, dicha constancia es emitida por el titular del departamento de Patrimonio Municipal.

Artículo 3º. Entrega-Recepción: Es el procedimiento administrativo formal de interés público, de cumplimiento obligatorio por medio del cual las y los servidores públicos obligados que concluyen su función y/o cargo, documentan, informan y entregan los recursos humanos, materiales y financieros a su cargo, así como los aspectos más relevantes de los asuntos pendientes o en trámite, incluyendo obras, proyectos, programas, y; en general, todos los aspectos técnicos y administrativos, a quienes habrán de sustituirlos en el cargo o en el caso extraordinario de no existir responsable, al superior inmediato de la dirección y/o jefatura; en razón de no existir al momento de dicho acto se hará entrega ante el Órgano Interno de Control.

Artículo 4º. El procedimiento de Entrega-Recepción tiene como finalidad:

- I. Garantizar la continuidad de la función pública, administrativa y de gestión de la administración pública mediante la transferencia ordenada, precisa y formal de los bienes, derechos y obligaciones del que es titular;
- II. Documentar formalmente la entrega del patrimonio público;
- III. Dar certeza jurídica del resguardo del patrimonio público; y
- IV. Delimitar las responsabilidades de los servidores públicos participantes en el acto.

Artículo 5º. El procedimiento administrativo de Entrega-Recepción deberá realizarse:

- I. Al término de un ejercicio constitucional del Gobierno y la Administración Pública; o
- II. Cuando por causas distintas al cambio de Administración Pública, deban separarse de su cargo, empleo o comisión las y los servidores públicos a quienes obliga este ordenamiento; estos procesos se considerarán como entregas intermedias.

Artículo 6º. La aplicación del Reglamento y su Manual, le competen a la Comisión y al Órgano Interno de Control, las cuales habrán de definir las acciones que se habrán de seguir, a efecto de asegurar un procedimiento ordenado y transparente de Entrega-Recepción de los bienes y recursos del Gobierno y la Administración Pública.

Artículo 7. ° Las y los servidores públicos tienen la obligación de llevar a cabo el procedimiento de Entrega-Recepción en un plazo no mayor a 05 cinco días hábiles contados a partir de la fecha en que se efectúe la sustitución del cargo. En caso de ser cambio de administración pública municipal, se estará a lo dispuesto por el artículo 16 de la Ley del Gobierno y Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco. El acto de Entrega-Recepción de las dependencias que tengan a su cargo tareas de seguridad, servicios médicos y de emergencia, así como las que por su naturaleza funcionen las 24 veinticuatro horas del día, además de las que determine el Presidente Municipal, tendrá que realizarse desde el primer minuto en el que tenga efectos el cambio de administración, y/o sustitución del cargo sin que en el desarrollo de dicho acto se interrumpan las tareas a las que se refiere el presente párrafo.

Artículo 8º. El servidor público obligado que deje el cargo por cualquier motivo deberá notificar por escrito de tal situación a la Oficialía Mayor Administrativa, a más tardar el mismo día en que renuncie o se le notifique su separación, dicho documento deberá señalar domicilio para recibir notificaciones a efecto de cumplimentar los extremos establecidos en los artículos 24 y 28 de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Artículo 9º. En caso de renuncia o separación del cargo de algún servidor público obligado a efectuar la Entrega-Recepción, el superior jerárquico deberá informarlo por escrito el mismo día en que tenga conocimiento del hecho a la Oficialía Mayor Administrativa de esta Ciudad, en el cual deberá incluir los siguientes datos:

- a) Designación del nuevo titular o encargado de despacho.
- b) Domicilio para notificar al nuevo titular o encargado de despacho, en los términos del artículo 24 de la Ley.
- c) Domicilio en el que se ubica la oficina del cargo a entregar.
- d) La fecha en que surte efectos la sustitución del cargo.
- e) Y en su caso la designación, por parte del superior jerárquico, del servidor público que habrá de realizar la Entrega-Recepción, de conformidad a lo dispuesto por el artículo 13 de la Ley.

Artículo 10º. En caso de renuncia o separación del cargo del Presidente Municipal, Regidores o Síndico, será el Ayuntamiento en Pleno quien notificará a la Oficialía Mayor Administrativa de esta Ciudad, por conducto del Secretario General del Ayuntamiento, observando los requisitos previstos en el artículo que antecede.

Artículo 11°. En los casos de Entrega-Recepción intermedia, el servidor público obligado que haya sido designado como encargado de despacho, estará obligado a hacer la entrega a quien se designe en su momento como titular, salvo que se designe a él mismo, entonces se levantará acta administrativa en presencia del Órgano Interno de Control de esta Ciudad, en la que se deje constancia del hecho y de la fecha en que recibió formalmente.

Artículo 12°. En los casos de Entrega-Recepción con motivo del término constitucional de la gestión, los servidores públicos obligados que sean ratificados en su cargo, deberán realizar el procedimiento administrativo de Entrega-Recepción ante su superior jerárquico con la intervención del Órgano Interno de Control de esta Ciudad, vía informe, dentro de los primeros 05 cinco días hábiles posteriores a su ratificación.

Artículo 13°. Cuando por causa justificada, los servidores públicos obligados a la Entrega-Recepción no puedan realizarla, dicha obligación correrá a cargo del servidor público que designe el superior jerárquico del obligado.

Para los efectos de este artículo se considerarán como causas justificadas el deceso, la incapacidad física o mental y la reclusión por la comisión de algún delito.

Artículo 14°. El acta de Entrega-Recepción deberá contener, por lo menos:

- I. Lugar y fecha del acto de Entrega-Recepción;
- II. Hora en la que se inicia el acto de Entrega-Recepción;
- III. Dependencia o despacho que se entrega;
- IV. Nombre y carácter de las y los servidores públicos entrante y saliente que comparecen al acto o, en su caso, las personas que para el efecto se designen, así como el documento con el que se identifican para el efecto;
- V. Nombre del representante del Órgano Interno del Control;
- VI. Descripción detallada de los bienes, recursos y documentos que se entregan y, en su caso, la referencia clara de anexos si los contiene;
- VII. Descripción del proceso de verificación y, en su caso, las manifestaciones que en dicho proceso realicen las y los servidores públicos que comparecen;
- VIII. Declaratoria de la recepción en resguardo de los recursos, bienes y documentos al servidor público entrante o la persona que se designe para el efecto;
- IX. Hora de cierre del acto de Entrega-Recepción;
- X. Nombre de los testigos; y
- XI. Firma al calce y al margen en cada hoja de los que intervinieron en dicho acto.

Artículo 15°. En todo procedimiento administrativo de Entrega-Recepción deberán intervenir:

- I. El servidor público titular saliente o la persona que el superior jerárquico designe en los términos previstos en este Reglamento;
- II. El servidor público titular entrante o la persona que el superior jerárquico designe;
- III. Un representante del Órgano Interno del Control; y
- IV. Un testigo por cada uno de las y los servidores públicos obligados, en caso de ausencia del servidor público saliente, o estando presente se niegue a nombrar su testigo, el representante del Órgano Interno del Control o el servidor público entrante lo nombrará, así pues; todo acto de Entrega-Recepción deberá ser legitimado cuando menos por dos testigos de asistencia.

Artículo 16°. La verificación y validación física del contenido del acta de Entrega-Recepción y sus anexos a que se refiere la presente ley, deberán llevarse a cabo por el o la servidor público entrante en un término no mayor a 30 treinta días hábiles contados a partir del acto de entrega.

Artículo 17°. En caso de que durante la validación y verificación el servidor público entrante se percate de irregularidades en los documentos y recursos recibidos, dentro de un término no mayor de 03 tres días hábiles posteriores al cumplimiento del plazo establecido en el artículo anterior, deberá hacerlas del conocimiento del Órgano Interno del Control, a fin de que sea requerido el servidor público saliente

y proceda a su aclaración. En su caso, el Órgano Interno del Control requerirá al servidor público que corresponda a efecto de que en forma personal o por escrito comparezca, en un plazo no mayor a 05 cinco días a la recepción de la notificación, a manifestar lo que corresponda. En caso de no comparecer dentro del término requerido, se procederá de conformidad con la Ley de Responsabilidades Políticas Administrativas del Estado de Jalisco y la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás relativas y aplicables a la materia.

Artículo 18°. En la comparecencia establecida en el artículo anterior, el Órgano Interno del Control, se encargará de levantar acta administrativa, en la cual, se dejarán asentadas las manifestaciones que al respecto deseen rendir los servidores públicos sobre las observaciones detectadas; de considerarse por parte del servidor público entrante que no se aclaran dichas observaciones, el Órgano Interno del Control procederá a realizar las investigaciones a que haya lugar y de resultar que se constituye probable responsabilidad, se procederá conforme a la Ley de General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco y demás leyes aplicables a la materia.

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LOS OBLIGADOS A EFECTUAR EL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN

Artículo 19°. Los servidores públicos municipales que están obligados a efectuar el proceso formal de Entrega-Recepción de los cargos que conforman el gobierno y la administración pública municipal, son: Presidente Municipal, Regidores, Síndico, Secretario del Ayuntamiento, Tesorero, Contralor y/o Titular del Órgano Interno de Control, Coordinadores Generales, Directores, Administradores Generales, Directores de Área, Subdirectores, Delegados, Agente, Jefes y subjefes de Departamento, titulares de los OPD. Los servidores públicos obligados a la entrega son los directamente responsables de rendir por escrito y autorizar con su firma el contenido de la información integra y detallada que corresponde al área a su cargo, de igual forma presentar las constancias de no adeudo de recursos financieros y bienes muebles, así como de multas y/o infracciones por el uso de vehículo, asimismo, estarán obligados a llevar a cabo el proceso de entrega-recepción todo servidor público cuyo superior jerárquico así lo solicite y el Órgano Interno del Control lo autorice.

Artículo 20°. Los OPD tendrán la misma obligación de hacer sus procedimientos de Entrega-Recepción de conformidad con el Reglamento y Manual, salvo que en sus Reglamentos Internos hubiere disposición especial al respecto.

Artículo 21°. Los servidores públicos que tengan a su resguardo contratos de fideicomiso vigentes según sea el caso, deberán mantener los archivos actualizados integrando las actas levantadas en las reuniones de sus comités técnicos y reportarlos en el anexo correspondiente a contratos vigentes.

CAPÍTULO TERCERO

DE LA COMISIÓN TRANSITORIA DE ENTREGA-RECEPCIÓN Y DEL ÓRGANO INTERNO DEL CONTROL

Artículo 22°. Para el proceso de Entrega-Recepción con motivo del cambio de Gobierno y la Administración Pública, se creará la Comisión Transitoria de Entrega-Recepción que tendrá por objeto verificar el cumplimiento de las disposiciones del presente Reglamento y su Manual.

Artículo 23°. La Comisión estará integrada por el Presidente Municipal, quien presidirá sus trabajos; un Regidor por cada partido representado en el Ayuntamiento; el Síndico, el Secretario del General Ayuntamiento, el Tesorero, la Oficialía Mayor Administrativa y el Titular del Órgano Interno de Control, quien fungirá como Secretario Técnico de la misma. Para casos específicos, podrán asistir invitados en calidad de observadores, a las sesiones de la Comisión, a juicio de ésta.

Artículo 24°. Los miembros titulares de la Comisión podrán nombrar a un suplente con voz y voto, acreditándolo ante el Órgano Interno del Control por escrito. En caso de que el Presidente de la Comisión nombrara como suplente a algún integrante titular de la misma, éste tendrá derecho a emitir

su voto, y el de aquel que representa, incluso el voto de calidad.

Artículo 25°. La Comisión de Entrega-Recepción, deberá quedar integrada a más tardar al treinta de abril del año en que deba efectuarse el cambio de gobierno y administración pública municipal.

Artículo 26°. La Comisión deberá reunirse al menos una vez al mes, para evaluar el grado de avance de los trabajos a su cargo, esto sin perjuicio de que pueda reunirse dentro de ese lapso, las veces que así se considere necesario.

Artículo 27°. Las convocatorias a las reuniones de la Comisión serán realizadas por escrito por el Órgano Interno del Control y notificadas a sus integrantes al menos con 24 horas de anticipación a la celebración de estas, debiendo contener por lo menos:

- I. Lugar y fecha de expedición;
- II. Lugar, fecha y hora de la celebración de la reunión;
- III. Orden del día; y
- IV. Firma.

Artículo 28°. La Comisión sesionará válidamente con la asistencia de la mayoría de sus miembros, propietarios o suplentes; los acuerdos que tome serán válidos con el voto de la mayoría simple de los que estén presentes. En caso de empate en la votación, el Presidente Municipal o su suplente, tendrá el voto de calidad.

Artículo 29°. De las reuniones de la Comisión, el Órgano Interno del Control levantará la minuta correspondiente, misma que deberá contener por lo menos:

- I. Lugar, fecha y hora de celebración;
- II. Nombre y firma de los asistentes; y
- III. Asuntos tratados y acuerdos tomados.

Artículo 30°. El Presidente Municipal electo podrá integrar un Comité de Enlace con la administración saliente, para efecto de conocer los avances de los trabajos a cargo de la Comisión de Entrega-Recepción.

El Presidente Municipal electo nombrará y acreditará ante la Comisión de Entrega-Recepción a los integrantes del Comité de Enlace, el cual estará integrado por un número de personas que no rebase el de los integrantes de la Comisión de Entrega Recepción.

Artículo 31°. El Órgano Interno del Control, será el encargado de proporcionar la orientación técnica y la capacitación necesaria en la preparación e integración de la documentación respectiva para la Entrega-Recepción, e intervendrá por conducto del personal designado para tal efecto en las actas que se formulen en el procedimiento de Entrega-Recepción.

Artículo 32°. El Órgano Interno del Control estará a cargo de la programación, coordinación y supervisión de las actividades que los servidores públicos deben realizar para el cumplimiento de sus obligaciones con relación a los procesos de Entrega-Recepción.

CAPÍTULO CUARTO DE LOS PROCESOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN

Artículo 33°. Los servidores públicos salientes obligados a llevar a cabo el procedimiento de Entrega-Recepción deberán elaborar los informes aplicables, referentes a los asuntos de su competencia y deberán preparar la información íntegra y detallada para la entrega de:

- I. Los recursos humanos a su cargo;
- II. Los bienes y recursos materiales a su resguardo;
- III. La disposición de recursos financieros al día del acto de entrega-recepción;
- IV. El total de asuntos pendientes o en trámite, incluyendo obras, proyectos y programas;
- V. El Libro Blanco, cuando exista;

- VI. Los Manuales de Operación y Procedimientos a su cargo, cuando existan;
- VII. Los Convenios vigentes;
- VIII. Las contraseñas, nombres de usuario y claves de acceso de los Sistemas y plataformas informáticas que tenga a su cargo, así como de las cuentas de correo oficiales;
- IX. Los archivos digitales bajo su resguardo;
- X. Los expedientes y archivos físicos bajo su resguardo;
- XI. De conformidad a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios la Información pública confidencial contenida en Bases de Datos bajo sus resguardo;
- XII. La Reglamentación vigente de su Departamento;
- XIII. Documentos importantes, cuyo extravío pueda generar responsabilidades administrativas, civiles o penales;
- XIV. Información relevante para conocimiento de su sucesor; y
- XV. Los recursos materiales físicos y financieros a su cargo.

Lo anterior conforme al Manual de Entrega-Recepción que se expida para tales efectos, a fin de que los procesos de Entrega-Recepción del personal, de los bienes y de los recursos financieros y materiales bajo su custodia y resguardo, se efectúen en forma ordenada y eficiente a quienes habrán de sustituirlos en los cargos correspondientes.

Artículo 34°. El Municipio, a través de los titulares de sus dependencias y entidades, deberán entregar a quienes los sustituyan en su cargo, la lista del personal asignado, inventario de los bienes a su cargo, obras en proceso de realización, relación de asuntos de trámite, dinero, títulos, archivos, libros, documentos que conciernan a la institución y todo aquello que por cualquier concepto que corresponda al patrimonio municipal, en los anexos, autorizados para tal efecto.

Artículo 35°. De cada proceso de Entrega-Recepción que se realice, se levantará el acta circunstanciada correspondiente que deberá ser firmada por el servidor público saliente, el servidor público entrante, dos testigos de asistencia y el representante del Órgano Interno del Control que asista para supervisar el proceso, haciendo constar la entrega de información y anexos correspondientes.

El acta de Entrega-Recepción y sus anexos se elaborará en tres legajos originales, más 01 uno legajo en formato magnético, electrónico o cualquier otro formato autorizado para tal efecto; los documentos deberán estar foliados de manera consecutiva, los tres tantos impresos deberán rubricarse en todas sus hojas por las personas que intervienen, los documentos electrónicos serán firmados por los participantes en la carátula del disco o dispositivo que los contenga, haciéndose constar por el responsable de su elaboración, en su caso la negativa de alguno de los intervinientes para hacerlo, sin que esta circunstancia afecte la validez del acto.

Los tres legajos originales serán entregados, uno al servidor público saliente, uno al servidor público entrante y otro para el Órgano Interno de Control, y el legajo en formato magnético, electrónico o el formato autorizado para el caso, se distribuirán de la siguiente forma:

- I. Un legajo para el servidor público entrante;
- II. Un legajo para el servidor público saliente;
- III. Un legajo para el Órgano Interno de Control; y
- IV. El legajo en formato electrónico para el Órgano interno de Control para efectos de dar cumplimiento a los requerimientos de transparencia y rendición de cuentas en vigor.

Artículo 36°. Al cambio de Gobierno y de la Administración Pública y en los procesos intermedios:

- a) El Presidente Municipal saliente, deberá entregar al Presidente Municipal entrante o interino, la información correspondiente a su despacho.
- b) El Síndico y los Regidores salientes, entregarán físicamente los bienes que estuvieran exclusivamente bajo su resguardo, y el personal que estuviera adscrito a ellos, al Síndico y a los Regidores entrantes que fueran a ocupar los cargos correspondientes.

Artículo 37°. Para el cambio de Gobierno, el Ayuntamiento saliente debe hacer entrega al nuevo, mediante comisiones formadas para tal efecto, de los bienes, derechos y obligaciones que integran el patrimonio municipal, en acto que se debe efectuar al día siguiente de la instalación del nuevo

Ayuntamiento. Los titulares de las dependencias de la Administración Pública serán responsables de la entrega física al nuevo titular o persona que designe el Presidente Municipal entrante.

Artículo 38°. En la Entrega-Recepción con motivo del término constitucional, los titulares de las dependencias de la Administración Pública deberán hacer del conocimiento al Órgano Interno de Control, el resultado de la verificación de inventarios, en un plazo que no deberá exceder de 20 días naturales contados a partir del día siguiente al acto de Entrega-Recepción, lo anterior únicamente para los efectos del artículo siguiente.

Artículo 39°. Al renovarse el Ayuntamiento, los munícipes entrantes se deben reunir, a más tardar, el día treinta y uno de octubre del mismo año de la elección, para cotejar el inventario de los bienes del Municipio, con el de la administración anterior. Se debe anexar al inventario una relación del estado en que se encuentren los bienes del dominio público con que cuenta el Municipio. El Presidente Municipal entrante, tendrá la obligación de convocar a todos los Regidores electos, para que participen en el cotejo y revisión del inventario de bienes del Municipio.

Artículo 40°. En cada una de las dependencias se deberá designar a una persona que coordine las tareas de preparación de la información y de todas las acciones de planeación, organización e integración de la documentación correspondiente a la entrega recepción, quien deberá acreditarse y estar en contacto permanente con el Órgano Interno de Control.

Artículo 41°. Cuando se trate de procesos de Entrega-Recepción intermedios dentro del período de gestión del gobierno y la administración pública municipal, deberá realizarse a más tardar en un plazo de 05 cinco días hábiles contados a partir de la fecha en que renuncie o se notifique a las áreas correspondientes la separación del cargo al servidor público que entrega.

CAPÍTULO QUINTO DE LAS SANCIONES

Artículo 42°. El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones previstas en la Ley, el presente Reglamento y su Manual, será sancionado en los términos de la Ley de General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco y demás leyes aplicables a la materia.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO. El presente Reglamento, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal del Municipio, por lo que, se deroga el Reglamento para la Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal de Tamazula de Gordiano, Jalisco, quedando, sin efectos legales, el mismo.

ARTÍCULO SEGUNDO. Dentro de los 30 días hábiles posteriores a la entrada en vigor del presente reglamento, el Órgano Interno de Control expedirá el manual del Procedimiento de Entrega-Recepción, siendo aplicable el manual vigente hasta en tanto se emita el correspondiente a este reglamento.

CONVOCATORIA PARA EL PROGRAMA MUNICIPAL

“Tamazula Talks”

OBJETIVO DEL PROGRAMA:

El Gobierno de Tamazula, a través de la Comisión Edilicia de Participación Social y Juventud, convoca a los jóvenes tamazulenses a participar en el Programa Municipal “Tamazula Bilingüe”, cuyo objetivo es otorgar becas para el aprendizaje del idioma inglés, con la finalidad de fortalecer las competencias académicas y laborales de los jóvenes en nuestra comunidad.

¿QUIÉNES PUEDEN PARTICIPAR?

Podrán participar en el programa “Tamazula Bilingüe” los jóvenes que cumplan con los siguientes requisitos:

- Ser residentes de Tamazula de Gordiano, Jalisco.
- Tener entre 15 y 29 años de edad al momento de la convocatoria.
- Ser estudiantes de nivel medio superior o superior en una institución educativa reconocida, o en su caso, contar con constancia de trabajo que acredite su ocupación.
- Demostrar compromiso académico, es decir, tener buen aprovechamiento escolar durante el último ciclo escolar (promedio mínimo de 8.0).

REQUISITOS:

Los aspirantes deberán presentar la siguiente documentación:

1. Copia del acta de nacimiento (legible y actualizada).
2. Copia de la CURP.
3. Copia de identificación oficial (INE o pasaporte, si el interesado tiene 18 años o más. En caso contrario, identificación del padre, madre o tutor).
4. Comprobante de estudios (boleta o certificado de último grado escolar cursado, o en su caso, constancia de trabajo si no eres estudiante).
5. Carta compromiso firmada por el solicitante, en la que se compromete a cumplir con los requisitos del programa y a dar seguimiento a las actividades asignadas.
6. Fotografía reciente (tamaño infantil).
7. Comprobante de domicilio (no mayor a 3 meses).
8. Formularios de inscripción proporcionados en el Instituto Municipal de Atención a la Juventud Tamazulense (IMAJ) ubicado en segunda planta de presidencia municipal.

DETALLES DEL CURSO:

- Modalidad: Las clases serán presenciales en el municipio de Tamazula de Gordiano.

- Duración del curso: 12 meses.
- Nivel de inglés alcanzado: Al finalizar el curso, los participantes alcanzarán el nivel B1 de inglés, reconocido internacionalmente.
- Costo: El Gobierno de Tamazula cubrirá parcialmente el costo del curso. Los estudiantes seleccionados deberán aportar una cuota mensual de 530 pesos durante los 12 meses de duración del curso.

PROCESO DE SELECCIÓN:

1. Los interesados deberán presentar la documentación completa en las oficinas del Instituto Municipal de Atención a la Juventud (IMAJ) ubicado en planta alta de presidencia municipal.
2. Una vez recibidas todas las solicitudes, se llevará a cabo un proceso de selección en el cual se priorizará el buen rendimiento académico y el compromiso de los participantes.
3. Los resultados se darán a conocer a través de los medios oficiales del Gobierno de Tamazula.

FECHAS IMPORTANTES:

- Periodo de recepción de documentos: Desde el 17 al 28 de Noviembre de 2025, de 9 am a 3 pm.
- Publicación de resultados: 5 de Diciembre de 2025
- Inicio de clases o actividades:

BENEFICIOS:

Los seleccionados recibirán una beca parcial que cubrirá parte de los costos del curso de inglés. Los becados deberán abonar una cuota mensual de 530 pesos durante los 12 meses de formación, con el objetivo de alcanzar el nivel B1 de inglés. Las clases serán presenciales en el municipio de Tamazula y se brindará material didáctico y acceso a plataformas digitales para apoyar el aprendizaje.

INFORMES Y REGISTROS:

Para más información sobre el programa, requisitos o dudas, los interesados pueden acudir a las oficinas del Instituto Municipal de Atención a la Juventud (IMAJ) en planta alta de presidencia municipal o al tel. 358103000

¡No dejes pasar esta oportunidad para mejorar tus habilidades en inglés!

Gobierno de Tamazula de Gordiano
Comisión Edilicia de Participación Social y Juventud

Inicio de procedimiento de regularización de predios individuales en el Municipio de Tamazula de Gordiano, Jalisco, a través de la Ley de Regularización de Predios Urbanos en el Estado de Jalisco.

EDICTOS

SOLICITANTE: C. MANUEL SALVADOR ZEPEDA HERNANDEZ
NÚMERO DE EXPEDIENTE COMUR: TAM/021/11/2025/PARAJES
LOCALIZACIÓN: TAMAZULA DE GORDIANO, JAL.
UBICACIÓN: COL. PARAJES
SUPERFICIE A REGULARIZAR: 500.00 M2
MEDIDAS Y LINDEROS:
AL NORTE: EN 50.00 MTRS, CON PROPIEDAD DE JOSE OCHOA,
AL SUR: EN 50.00 MTRS, CON PROPIEDAD JOSE MUÑIZ MADRIGAL Y DORA MENDEZ CHAVEZ
AL ORIENTE: EN 10.00 MTRS, CON PROPIEDAD DE JAVIER MENDEZ TORRES
AL PONIENTE: EN 10.00 MTRS, CON CALLE HERMENEGILDO GALEANA.
TITULAR DEL PREDIO ORIGINAL: ZEPEDA TORRES LEOBARDO Y BERTHA HERNANDEZ CONTRERAS

SOLICITANTE: C. VIRGINIA DEL TORO ANAYA
NÚMERO DE EXPEDIENTE COMUR: TAM/022/11/2025/LA GARITA
LOCALIZACIÓN: TAMAZULA DE GORDIANO, JAL.
UBICACIÓN: LA GARITA
SUPERFICIE A REGULARIZAR: 184.26 M2
MEDIDAS Y LINDEROS:
AL NORESTE: EN 10.88 MTRS, CON OBDULIA DEL RIO MADRIGAL
AL SURESTE: EN LINEA QUEBRADA 16.85 MTRS Y 5.50 MTRS CON CALLE LIBERTAD,
AL OESTE: EN LINEA CURVA 3.45 MTRS, CON CALLE LIBERTAD,
AL NOROESTE: EN LINEA QUEBRADA 6.30 MTRS Y 16.70 MTRS CON CALLE FRANCISCO MADERO O CARRETERA JIQUILPAN- MANZANILLO.
TITULAR DEL PREDIO ORIGINAL: ZEPEDA TORRES MARCELINO.

SOLICITANTE: C. ALEJANDRO ANTILLON VALENCIA
NÚMERO DE EXPEDIENTE COMUR: TAM/023/11/2025/CARRETERA A SANTA ROSA
LOCALIZACIÓN: TAMAZULA DE GORDIANO, JAL.
UBICACIÓN: CARRETERA A SANTA ROSA

KM 1.6 EN TAMAZULA
SUPERFICIE A REGULARIZAR: 312.45 M2
MEDIDAS Y LINDEROS:
AL NORTE: EN 8.69 MTRS, CON PROPIEDAD PARTICULAR;
AL SUR: EN 17.95 MTRS, CON AVENIDA FLOR DE PRIMAVERA;
AL ESTE: EN 26.74 MTRS, CON LOTE 1 DE LA MANZANA A DEL FRACCIONAMIENTO ARBOLEDAS;
AL OESTE: EN 20.03 MTRS, CON ANTONIO CARDENAS ESPINOZA.
TITULAR DEL PREDIO ORIGINAL: MANUEL ANTILLON GUIZAR

SOLICITANTE: C. PABLO BLADIMIR GIL CARDENAS
NÚMERO DE EXPEDIENTE COMUR: TAM/024/11/2025/CARRETERA A SANTA ROSA
LOCALIZACIÓN: TAMAZULA DE GORDIANO, JALISCO
UBICACIÓN: CARRETERA A SANTA ROSA KM 1.6 EN TAMAZULA
SUPERFICIE A REGULARIZAR: 212.50 M2
MEDIDAS Y LINDEROS:
AL NORTE: EN 10.29 MTRS, CON PROPIEDAD PARTICULAR;
AL SUR: EN 10.00 MTRS, CON AVENIDA FLOR DE PRIMAVERA;
AL ESTE: 22.46 MTRS, CON POZO DE AGUA POTABLE;
AL OESTE: EN 20.03 MTRS CON LOTE NUMERO 3.
TITULAR DEL PREDIO ORIGINAL: MANUEL ANTILLON GUIZAR

SOLICITANTE: C. ALEJANDRO ANTILLON VALENCIA
NÚMERO DE EXPEDIENTE COMUR: TAM/025/11/2025/CARRETERA A SANTA ROSA
LOCALIZACIÓN: TAMAZULA DE GORDIANO, JALISCO
UBICACIÓN: CARRETERA A SANTA ROSA KM 1.6 EN TAMAZULA
SUPERFICIE A REGULARIZAR: 170.45 M2

MEDIDAS Y LINDEROS:

AL NORTE: EN LINEA QUEBRADA 7.02 MTRS Y 2.02 MTRS CON PROPIEDAD PARTICULAR;

AL SUR: EN 8.88 MTRS. CON AVENIDAD FLOR DE PRIMAVERA;

AL ESTE: EN 20.03 MTRS CON LOTE 02;

AL OESTE: EN 18.40 MTRS, CON ANTONIO CARDENAS ESPINOZA.

TITULAR DEL PREDIO ORIGINAL: MANUEL ANTILLON GUIZAR.

SOLICITANTE: H. AYUNTAMIENTO TAMAZULA DE GORDIANO, JALISCO.

NÚMERO DE EXPEDIENTE COMUR:

TAM/026/11/2025/CARRETERA A SANTA ROSA

LOCALIZACIÓN: TAMAZULA DE GORDIANO, JALISCO

UBICACIÓN: CARRETERA A SANTA ROSA KM 1.6 EN TAMAZULA

SUPERFICIE A REGULARIZAR: 91.60 M2

MEDIDAS Y LINDEROS:

AL NORTE: EN LINEA QUEBRADA 1.91 MTRS Y 1.91 Y 2.16 MTRS CON PROPIEDAD PARTICULAR;

AL SUR: EN 4.00 MTRS, CON AVENIDA FLOR DE PRIMAVERA;

AL ESTE: EN 23.18 MTRS, CON PROPIEDAD DE ALEJANDRO ANTILLON VALENCIA;

AL OESTE: EN 22.46 MTRS, CON PROPIEDAD DE PABLO BLADIMIR GIL VALENCIA.

TITULAR DEL PREDIO ORIGINAL: MANUEL ANTILLON GUIZAR.

SOLICITANTE: CC SANDRA GOMEZ MONTES E IGNACIO LOPEZ GOMEZ

NÚMERO DE EXPEDIENTE COMUR:

TAM/027/11/2025

LOCALIZACIÓN: TAMAZULA DE GORDIANO

UBICACIÓN: LOC. SAN FRANCISCO, TAMAZULA DE GORDIANO, JALISCO

SUPERFICIE A REGULARIZAR: 170.30 m²

MEDIDAS Y LINDEROS:

NORESTE, EN LÍNEA QUEBRADA, '3.57 M Y 15.46 M CON CALLE EMILIANO ZAPATA Y SOLAR 1

SURESTE, EN LÍNEA QUEBRADA, 10.15 M CON SOLAR 1

SUROESTE 11.61 M CON SOLAR 3, Y

NOROESTE 11.19 M CON CALLE EMILIANO ZAPATA

TITULAR DEL PREDIO ORIGINAL:

ERMELINDA SANCHEZ MAGAÑA

SOLICITANTE: CC BLANCA ESMERALDA

LOPEZ GOMEZ, OSCAR OMAR LOPEZ

GOMEZ, IGNACIO LOPEZ GOMEZ, PERLA

ITZEL LOPEZ GOMEZ, ROMAN LOPEZ GOMEZ

Y, LUCIA JEANNETTE LOPEZ GOMEZ

NÚMERO DE EXPEDIENTE COMUR:

TAM/028/11/2025

LOCALIZACIÓN: TAMAZULA DE GORDIANO

UBICACIÓN: LOC. SAN FRANCISCO,

TAMAZULA DE GORDIANO, JALISCO

SUPERFICIE A REGULARIZAR: 422.64 m²

MEDIDAS Y LINDEROS:

NORESTE '6.58 M CON SOLAR 67

SURESTE 43.38 M CON SOLAR 70

SUROESTE 9.45 M CON ANDADOR, Y

NOROESTE 12.78 M CON ANDADOR Y 28.70 M CON SOLAR 68

TITULAR DEL PREDIO ORIGINAL: SANDRA GOMEZ MONTES

SOLICITANTE: CC. HECTOR MAGAÑA

SANTANA Y FERNANDO MAGAÑA SANTANA

NÚMERO DE EXPEDIENTE COMUR:

TAM/029/11/2025

LOCALIZACIÓN: TAMAZULA DE GORDIANO

UBICACIÓN: LOC. LA GARITA 49667,

TAMAZULA DE GORDIANO, JALISCO

SUPERFICIE A REGULARIZAR: 137.13 m²

MEDIDAS Y LINDEROS:

NORTE 4.00 M CON SOLAR 25

SUROESTE 14.50 M CON CALLE 5 DE

FEBRERO

ESTE 17.10 M CON SOLAR 23, Y

NOROESTE 15.02 M CON SOLAR 25

TITULAR DEL PREDIO ORIGINAL: RUVELIA MARTINEZ VARGAS

SOLICITANTE: C. PATRICIA ELODIA OCHOA MACIAS

NÚMERO DE EXPEDIENTE COMUR:

TAM/030/11/2025

LOCALIZACIÓN: TAMAZULA DE GORDIANO

UBICACIÓN: LOC TAMAZULA 49650,

TAMAZULA DE GORDIANO, JAL.

SUPERFICIE A REGULARIZAR: 122.01 m²

MEDIDAS Y LINDEROS:

NOROESTE 6.39 M CON CARRETERA

FEDERAL 110 JIQUILPAN MANZANILLO

SURESTE 6.50 M CON CALLE MORELOS

NORTE

NORESTE, EN LINEA QUEBRADA, 6.56 M, 5.76

M Y 1.59 M CON FRANCISCO ORTIZ, Y

SUROESTE, EN LINEA QUEBRADA, 7.29 M,

7.48 M Y 3.93 M CON BASILIO ALONSO
TITULAR DEL PREDIO ORIGINAL: J.
TRINIDAD OCHOA MARTINEZ Y MARIA
GUADALUPE MACIAS ZEPEDA

SOLICITANTE: C. SODELMA ESPINOZA
GUZMAN

NÚMERO DE EXPEDIENTE COMUR:

TAM/031/11/2025

LOCALIZACIÓN: TAMAZULA DE GORDIANO

UBICACIÓN: LOC. TAMAZULA DE GORDIANO
49650 TAMAZULA DE GORDIANO, JAL.

SUPERFICIE A REGULARIZAR: 199.81 m²

MEDIDAS Y LINDEROS:

NOROESTE 4.95 M CON CALLE
CONSTITUCION

SURESTE 10.25 M CON ESCUELA PRIMARIA
GORDIANO GUZMAN

NORESTE, EN LÍNEA QUEBRADA 14.00 M, 3.65
M Y, 12.10 M CON CECILIA GARCIA SANTOS, Y
SUROESTE 32.44 M CON GILBERTO NUÑEZ
REGALADO

TITULAR DEL PREDIO ORIGINAL: EVA
GUZMAN MEDINA

SOLICITANTE: CC SANDRA GOMEZ MONTES
Y BLANCA ESMERALDA LOPEZ GOMEZ

NÚMERO DE EXPEDIENTE COMUR:

TAM/032/11/2025

LOCALIZACIÓN: TAMAZULA DE GORDIANO

UBICACIÓN: LOC. SAN FRANCISCO,
TAMAZULA DE GORDIANO, JALISCO

SUPERFICIE A REGULARIZAR: 278.42 m²

MEDIDAS Y LINDEROS:

NORESTE '12.13 M CON CALLEJÓN

SURESTE, EN LÍNEA QUEBRADA, 14.17 M Y
11.75 M CON SOLAR 2 Y CALLE GORDIANO
GUZMAN

SUROESTE 10.80 M CON SOLAR 3, Y
NOROESTE 22.55 M CON PARCELA 461

TITULAR DEL PREDIO ORIGINAL: LUZ MARIA
URZULA ZAMBRANO VALDIVIA

SOLICITANTE: C. MARTIN AGUILAR AGUILAR

NÚMERO DE EXPEDIENTE COMUR:

TAM/033/11/2025/SAN JUAN BOSCO

LOCALIZACIÓN: TAMAZULA DE GORDIANO, JAL.

UBICACIÓN: SAN JUAN BOSCO

SUPERFICIE A REGULARIZAR: 164.85 M2

MEDIDAS Y LINDEROS:

AL NORESTE: EN 7.50 MTRS, CON CALLE

EMILIANO ZAPATA;

AL SURESTE: EN 21.88 MTRS, CON JOSE
MARTIN MORALES;

AL SUROESTE: EN 7.50 MTRS, CON CALLE
GUSTO GARCIA;

AL NOROESTE: EN 22.23 MTRS, CON MARIA
DEL ROSARIO AGUILAR.

TITULAR DEL PREDIO ORIGINAL:

SOLICITANTE: C. MARTIN AGUILAR AGUILAR

NÚMERO DE EXPEDIENTE COMUR:

TAM/034/11/2025/SAN JUAN BOSCO

LOCALIZACIÓN: TAMAZULA DE GORDIANO,
JALISCO.

UBICACIÓN: SAN JUAN BOSCO

SUPERFICIE A REGULARIZAR: 184.01 M2

MEDIDAS Y LINDEROS: MANUEL AGUILAR
RODRIGUEZ

AL NORESTE: EN 8.00 MTRS, CON CALLE
EMILIANO ZAPATA;

AL SURESTE: EN 11.26 Y 11.26 MTRS, CON
ESMERALDA AGUILAR Y MARIBEL AGUILAR;

AL SUROESTE: EN 7.79 MTRS, CON CALLE
JUSTO GARCIA;

AL NOROESTE: EN 23.84 MTRS CON CARLOS
FARIAS FARIAS .

TITULAR DEL PREDIO ORIGINAL: MANUEL
AGUILAR RODRIGUEZ

SOLICITANTE: C. ESMERALDA AGUILAR
FARIAS

NÚMERO DE EXPEDIENTE COMUR:

TAM/035/11/2025/SAN JUAN BOSCO

LOCALIZACIÓN: TAMAZULA DE GORDIANO, JAL.

UBICACIÓN: SAN JUAN BOSCO

SUPERFICIE A REGULARIZAR: 80.69 M2

MEDIDAS Y LINDEROS:

AL NORESTE: EN 7.50 MTRS, CON CALLE
EMILIANO ZAPATA;

AL SURESTE: EN 11.19 MTRS, CON JOSE
AGUILAR;

AL SUROESTE: EN 7.02 MTRS, CON
ESMERALDA AGUILAR;

AL NOROESTE: EN 11.26 MTRS, CON MARTIN
AGUILAR.

TITULAR DEL PREDIO ORIGINAL: MANUEL
AGUILAR RODRIGUEZ

SOLICITANTE: C. MARIA ROSARIO ARTEAGA

NÚMERO DE EXPEDIENTE COMUR:

TAM/036/11/2025/SAN JUAN BOSCO

LOCALIZACIÓN: TAMAZULA DE GORDIANO,

JALISCO.

UBICACIÓN: SAN JUAN BOSCO

SUPERFICIE A REGULARIZAR: 173.72 M2

MEDIDAS Y LINDEROS:

AL NORESTE: EN 9.00 MTRS, CON EMILIANO ZAPATA;

AL SURESTE: EN 22.23 MTRS, CON MARIA DEL ROSARIO AGUILAR AGUILAR;

AL SUROESTE: EN 6.55 MTRS, CON CALLE JUSTO GARCIA;

AL NOROESTE: EN 22.54 MTRS, CON JOSE AGUILAR.

TITULAR DEL PREDIO ORIGIINAL: MANUEL AGUILAR RODRIGUEZ

SOLICITANTE: C. JOSE AGUILAR AGUILAR

NÚMERO DE EXPEDIENTE COMUR:

TAM/037/11/2025/SAN JUAN BOSCO

LOCALIZACIÓN: TAMAZULA DE GORDIANO, JALISCO.

UBICACIÓN: SAN JUAN BOSCO

SUPERFICIE A REGULARIZAR: 174.15 M2

MEDIDAS Y LINDEROS:

AL NORESTE: EN 2.37+6.35+0.30 MTRS, CON CALLE EMILIANO ZAPATA;

AL SURESTE: EN 22.54 MTRS, CON JOSE AGUILAR AGUILAR;

AL SUROESTE: EN 6.55 MTRS, CON CALLE JUSTO GARCIA;

AL NOROESTE: EN 22.39 MTRS CON ESMERALDA AGUILAR Y MARIBEL AGUILAR.

TITULAR DEL PREDIO ORIGIINAL: MANUEL AGUILAR RODRIGUEZ

SOLICITANTE: C. MARIBEL AGUILAR FARIAS

NÚMERO DE EXPEDIENTE COMUR:

TAM/038/11/2025/SAN JUAN BOSCO

LOCALIZACIÓN: TAMAZULA DE GORDIANO, JALISCO.

UBICACIÓN: SAN JUAN BOSCO

SUPERFICIE A REGULARIZAR: 71.41 M2

MEDIDAS Y LINDEROS:

AL NORESTE: EN 7.02 MTRS, CON MARIBEL AGUILAR;

AL SURESTE: EN 11.19 MTRS, CON JOSE AGUILAR;

AL SUROESTE: EN 6.55 MTRS CON CALLE JUSTO GARCIA;

AL NOROESTE: EN 11.26 MTRS, CON MARTIN AGUILAR.

TITULAR DEL PREDIO ORIGIINAL: MANUEL AGUILAR RODRIGUEZ

EDICTO

La Comisión Municipal de Regularización de Tamazula de Gordiano del Estado de Jalisco, de conformidad con lo dispuesto por el Artículo 19 de la Ley para la Regularización y Titulación de Predios Urbanos en el Estado de Jalisco, expedida por el H. Congreso del Estado de Jalisco mediante el Decreto 24985/LX/14 y publicado en el Periódico Oficial “El Estado de Jalisco” con fecha del 09 de octubre de 2014,

En virtud de lo anterior, El LIC. JUAN MANUEL ALCARAZ ARREOLA, en su carácter de secretario técnico de la Comisión Municipal de Regularización de Tamazula de Gordiano del Estado de Jalisco, por este medio da a conocer el inicio del procedimiento de regularización del siguiente lote urbano: Descripción del lote

Número de expediente				
COMUR TAM/SJM/15/03/2023				
Ubicación del lote	Localidad	Superficie (m ²)	Propiedad a nombre de	Promueve para titular
En San Juan de la Montaña, dentro del Municipio de Tamazula de Gordiano del Estado de Jalisco.	San Juan de la Montaña	674.6100 m ²	Cuevas Contreras Reynaldo	BENITO CUEVAS BAROCIO
Medidas y colindancias				
Al Norte: En línea quebrada 12.19 mts. 4.30 mtrs. Y 29.95 mtrs. Con fracción 02 con Reinaldo Cuevas del Toro.				
Al Sur: En Línea quebrada 12.50 mtrs. 1.90 mtrs. 10.40 mtrs. Y 18.82 mtrs. Con mismo vendedor y escuela municipal.				
Al Este: en 16.10 mtrs. Con calle.				
Al Oeste: En 16.76 mtrs. Con calle.				

Atentamente

LIC. JUAN MANUEL ALCARAZ ARREOLA.

El Titular Secretario Técnico de la Comisión Municipal de Regularización de Tamazula de Gordiano Jalisco, a 21 del mes de Noviembre del 2025.

EDICTO

La Comisión Municipal de Regularización de Tamazula de Gordiano del Estado de Jalisco, de conformidad con lo dispuesto por el Artículo 19 de la Ley para la Regularización y Titulación de Predios Urbanos en el Estado de Jalisco, expedida por el H. Congreso del Estado de Jalisco mediante el Decreto 24985/LX/14 y publicado en el Periódico Oficial “El Estado de Jalisco” con fecha del 09 de octubre de 2014,

En virtud de lo anterior, El LIC. JUAN MANUEL ALCARAZ ARREOLA, en su carácter de secretario técnico de la Comisión Municipal de Regularización de Tamazula de Gordiano del Estado de Jalisco, por este medio da a conocer el inicio del procedimiento de regularización del siguiente lote urbano: Descripción del lote

Número de expediente				
COMUR TAM/022/09/2025				
Ubicación del lote	Localidad	Superficie (m ²)	Propiedad a nombre de	Promueve para titular
UBICADO CALLE LIMA NO. 1 Loc. San Vicente	San Vicente Mpio. Tamazula de Gordiano, Jalisco	229.52 m ²	Ignacio Contreras Elizondo	ERNESTO MANZANO CONTRERAS
Medidas y colindancias				
Al Noreste: 27.30 mts. en línea quebrada con calle Lima.				
Al Sureste: En 7.73 con camino real santa Rosa- Tamazula.				
Al Suroeste: En 27.53 con callejón.				
Al Noroeste: En 8.80 mts. con solar 10.				

Atentamente

LIC. JUAN MANUEL ALCARAZ ARREOLA.

El Titular Secretario Técnico de la Comisión Municipal de Regularización de Tamazula de Gordiano Jalisco, a 21 del mes de Noviembre del 2025.

EDICTO

La Comisión Municipal de Regularización de Tamazula de Gordiano del Estado de Jalisco, de conformidad con lo dispuesto por el Artículo 19 de la Ley para la Regularización y Titulación de Predios Urbanos en el Estado de Jalisco, expedida por el H. Congreso del Estado de Jalisco mediante el Decreto 24985/LX/14 y publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Jalisco" con fecha del 09 de octubre de 2014,

En virtud de lo anterior, el LIC. JUAN MANUEL ALCARAZ ARREOLA, en su carácter de secretario técnico de la Comisión Municipal de Regularización de Tamazula de Gordiano del Estado de Jalisco, por este medio da a conocer el inicio del procedimiento de regularización del siguiente lote urbano:

Descripción del lote

Número de expediente				
COMUR TAM/021/09/2025				
Ubicación del lote	Localidad	Superficie (m ²)	Anterior propietario	Promovido por:
Avenida JUAN ALVAREZ Núm. 131, Col. Centro	Tamazula de Gordiano	149.517mts2.	MARIA CONCEPCION BARAJAS CORONA	JAVIER ZAIZAR CORDOVA
Medidas y colindancias				
AI NORESTE: en línea quebrada con 19.30 m, 612 mts. con Elías Salcedo Jiménez.				
AI SURESTE: en 7.50 mts, con Prolongación Rivera del Rio.				
AI SUROESTE: en Línea quebrada 5.20 mts, con 16.50 mts. con Guadalupe Cortez.				
AI NOROESTE: en 5.90 mts, con Calle Juan Álvarez.				

Atentamente

LIC. JUAN MANUEL ALCARAZ ARREOLA

El Titular Secretario Técnico de la Comisión Municipal de Regularización de Tamazula de Gordiano Jalisco, a 12 del mes de Septiembre del 2025.

EDICTO

La Comisión Municipal de Regularización de Tamazula de Gordiano del Estado de Jalisco, de conformidad con lo dispuesto por el Artículo 19 de la Ley para la Regularización y Titulación de Predios Urbanos en el Estado de Jalisco, expedida por el H. Congreso del Estado de Jalisco mediante el Decreto 24985/LX/14 y publicado en el Periódico Oficial “El Estado de Jalisco” con fecha del 09 de octubre de 2014,

En virtud de lo anterior, El LIC. JUAN MANUEL ALCARAZ ARREOLA, en su carácter de secretario técnico de la Comisión Municipal de Regularización de Tamazula de Gordiano del Estado de Jalisco, por este medio da a conocer el inicio del procedimiento de regularización del siguiente lote urbano: Descripción del lote

Número de expediente				
COMUR TAM/SJM/18/03/2023				
Ubicación del lote	Localidad	Superficie (m ²)	Propiedad a nombre de	Promueve para titular
En San Juan de la Montaña, dentro del Municipio de Tamazula de Gordiano del Estado de Jalisco.	San Juan de la Montaña	314.65 m ²	Miguel Cuevas del Toro	JOSE JANEURE CUEVAS BAROCIO
Medidas y colindancias				
Al Norte: 25.65 mts. con Reginaldo Cuevas del Toro.				
Al Sur: En 25.60 mts. con mismo vendedor.				
Al Este: En 12.30 mts. con área destinada a vialidad.				
Al Oeste: En 12.27 mts. con mismo vendedor.				

Atentamente

LIC. JUAN MANUEL ALCARAZ ARREOLA.

El Titular Secretario Técnico de la Comisión Municipal de Regularización de Tamazula de Gordiano Jalisco, a 21 del mes de Noviembre del 2025.

EDICTO

La Comisión Municipal de Regularización de Tamazula de Gordiano del Estado de Jalisco, de conformidad con lo dispuesto por el Artículo 19 de la Ley para la Regularización y Titulación de Predios Urbanos en el Estado de Jalisco, expedida por el H. Congreso del Estado de Jalisco mediante el Decreto 24985/LX/14 y publicado en el Periódico Oficial “El Estado de Jalisco” con fecha del 09 de octubre de 2014,

En virtud de lo anterior, El LIC. JUAN MANUEL ALCARAZ ARREOLA, en su carácter de secretario técnico de la Comisión Municipal de Regularización de Tamazula de Gordiano del Estado de Jalisco, por este medio da a conocer el inicio del procedimiento de regularización del siguiente lote urbano: Descripción del lote

Número de expediente				
COMUR TAM/SJM/18/03/2023				
Ubicación del lote	Localidad	Superficie (m ²)	Propiedad a nombre de	Promueve para titular
En San Juan de la Montaña, dentro del Municipio de Tamazula de Gordiano del Estado de Jalisco.	San Juan de la Montaña	1725.71 m ²	Corina Barocio Contreras	LEOPOLDO CUEVAS BAROCIO
Medidas y colindancias				
Al Noroeste: 27.14 mts. con Propiedad Privada.				
Al Sureste: EN Línea quebrada e tres segmentos de norte a sur 20.00 mts. 12.43 mts. 28.32 mts.				
Al Suroeste: 31.15 mts. con propiedad privada (arroyo temporal)				
Al Noroeste: En Línea quebrada en 5 segmentos de sur a norte 23.72mts. 15.01mts. 1.14 mts. 11.21mts. con Propiedad Privada y 7.80 con Calle Narciso Mendoza.				

Atentamente

LIC. JUAN MANUEL ALCARAZ ARREOLA.

El Titular Secretario Técnico de la Comisión Municipal de Regularización de Tamazula de Gordiano Jalisco, a 15 del mes de Septiembre del 2025.

EDICTO

La Comisión Municipal de Regularización de Tamazula de Gordiano del Estado de Jalisco, de conformidad con lo dispuesto por el Artículo 19 de la Ley para la Regularización y Titulación de Predios Urbanos en el Estado de Jalisco, expedida por el H. Congreso del Estado de Jalisco mediante el Decreto 24985/LX/14 y publicado en el Periódico Oficial “El Estado de Jalisco” con fecha del 09 de octubre de 2014,

En virtud de lo anterior, El LIC. JUAN MANUEL ALCARAZ ARREOLA, en su carácter de secretario técnico de la Comisión Municipal de Regularización de Tamazula de Gordiano del Estado de Jalisco, por este medio da a conocer el inicio del procedimiento de regularización del siguiente lote urbano: Descripción del lote

Número de expediente				
COMUR TAM/024/09/2025				
Ubicación del lote	Localidad	Superficie (m ²)	Propiedad a nombre de	Promueve para titular
INDEPENDENCIA NO. 34	Vista Hermosa, Municipio de Tamazula de Gordiano, Jalisco	90.37 m ²	José Aguilar Martínez	LUCINA RAMIREZ MEJIA
Medidas y colindancias				
Al Norte: 16.35 Mts. con Estela Madrigal Lugo.				
Al Sur: En línea quebrada con 9.05 mts. con Tomas Covarrubias y 8.02 mts. con José Aguilar.				
Al Este: En 6.74 mts. con Ramón Aguilar Zepeda.				
Al Oeste: En 4.41 mts. con calle Independencia.				

Atentamente

LIC. JUAN MANUEL ALCARAZ ARREOLA.

El Titular Secretario Técnico de la Comisión Municipal de Regularización de Tamazula de Gordiano Jalisco, a 21 del mes de Noviembre del 2025.



Gobierno de
Tamazula