

*[Firma]*  
AYUNTAMIENTO DE TECOLOTLÁN, JALISCO 2018 - 2021.

**ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA NÚMERO 46 CUARENTA Y SEIS,  
CELEBRADA POR EL PLENO EL DÍA 15 QUINCE DE DICIEMBRE DEL 2019  
DOS MIL DIECINUEVE.**

—En la población de Tecolotlán, Jalisco, siendo las 10:17 diez horas con diecisiete minutos del día domingo 15 quince de diciembre del año 2019 dos mil diecinueve, día señalado para que tenga verificativo la sesión ordinaria número 46 cuarenta y seis, a la que fueron debidamente convocados por el C. Presidente Municipal, Lic. Ricardo Ramírez Ruelas, en uso de las facultades conferidas por la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, en su artículo 47 fracción III; se hicieron presentes los integrantes de este cuerpo edilicio: el C. Lic. Ricardo Ramírez Ruelas, en su carácter de Presidente Municipal, la C. Mtra. Nora Margarita García Hernández, Síndico y los C.C. Regidores, C. M.V.Z. Heriberto Silva Ruelas, C. Verónica Noemí López Ruelas, C. Antonio Naranjo López, C. Lic. Lizeth Guadalupe Santana Vázquez, C. María del Socorro Ruelas Mendoza, C. Lic. Lorena Martínez Santillán y C. Víctor Collazo Marín, todos pertenecientes al Ayuntamiento de Tecolotlán, Jalisco, y reunidos en el recinto oficial para sesionar, situado en calle Cristóbal de Ovejo N°. 37, planta alta del Palacio Municipal de esta cabecera municipal, da inicio la sesión para lo cual el presidente instruye al Servidor Público Encargado de la Secretaría del Ayuntamiento para que nombre lista de asistencia.-----

*Antonio Naranjo*  
*Verónica L. Ruelas* *Víctor Collazo Marín*

===== ORDEN DEL DÍA: =====

- I.- Lista de asistencia, determinación del quórum legal e instalación legal de la sesión. -----
- II.- Discusión y en su caso aprobación del Orden del Día.-----
- III.- Discusión y en su caso aprobación para que de las cuentas generales del Ayuntamiento de Tecolotlán, Jalisco, se gaste la cantidad de \$58,183.52 cincuenta y ocho mil, ciento ochenta y tres pesos, cincuenta y dos centavos, moneda nacional, en la realización de la 7ma. Feria Gastronómica, Artesanal, Navideña.-----

*[Firma]*

*[Firma]*

*[Signature]*

IV.- Discusión y en su caso aprobación para que de las cuentas generales del Ayuntamiento de Tecolotlán, Jalisco, se apoye a los padres de familia de la escuela Manuel López Cotilla, de San José, municipio de Tecolotlán, Jalisco, para la culminación de la construcción de un tejaban desayunador en dicha escuela.----

V.- Discusión y en su caso aprobación para que de las cuentas generales del Ayuntamiento de Tecolotlán, Jalisco, se gaste la cantidad de \$212,245.00 doscientos doce mil, doscientos cuarenta y cinco pesos, cero centavos, moneda nacional, por concepto de apoyo al Sistema DIF Tecolotlán, para fortalecer sus finanzas en este cierre de año fiscal 2019.-----

*[Signature]*

VI.- Discusión y en su caso aprobación del proyecto de Reglamento para la Protección al Medio Ambiente y Equilibrio Ecológico del Municipio de Tecolotlán, Jalisco.-----

VII.- Discusión y en su caso aprobación del proyecto de Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Tecolotlán, Jalisco.-----

*Antonio Narváez*

VIII.- Discusión y en su caso turno a las comisiones respectivas para que con fundamento en los artículos 90, 94 y demás relativos y aplicables de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, dictaminen sobre la adquisición a título oneroso la finca marcada con número 36 del Portal Hidalgo, de la cabecera municipal de Tecolotlán, Jalisco, para que esta sea utilizada como centro cultural, educativo y en su caso para cualquier otro uso que se necesario para la prestación adecuada de un servicio público.-----

*Veronica L. Becerra Victor Carranza*

IX.- Discusión y en su caso aprobación para que de las cuentas generales del Ayuntamiento de Tecolotlán, Jalisco, se apoye a la C. Olivia Gómez Moreno, con la cantidad de \$13,428.00 trece mil, cuatrocientos veintiocho pesos, cero centavos, moneda nacional, para solventar gastos para el cuidado de su salud.-----

*Lorenza*

X.- Asuntos generales.-----

XI.- Clausura de la sesión.-----

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Handwritten signature]*

—PRIMER PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA: Lista de asistencia, determinación del Quórum legal e instalación legal de la sesión.- En cumplimiento de este punto, el Servidor Público Encargado de la Secretaría del Ayuntamiento, por instrucción del Presidente Municipal, tomó lista de asistencia, contando con 9 nueve de los 11 once integrantes de este cuerpo edilicio, mismos que ya fueron nombrados en líneas que anteceden, en razón de lo cual el Presidente Municipal determina que existe quórum legal, por lo que consecuentemente declara legalmente instalada la sesión ordinaria número 46 cuarenta y seis, a las 10:18 diez horas con dieciocho minutos, del día domingo 15 quince de diciembre, del año 2019 dos mil diecinueve, declarando válidos todos los acuerdos que en la misma se llegaran a tomar.\_\_\_\_\_

*[Handwritten signature]*

—SEGUNDO PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA: Discusión y en su caso aprobación del orden del día.- en uso de la voz, la regidora C. María del Socorro Ruelas Mendoza comenta que le gustaría que viniera la Presidenta del DIF, la Directora del DIF, para que nos explicara lo del punto cinco... el Presidente Municipal comenta que no está presente pero el mismo dará la explicación; la regidora agradece, el Presidente Municipal pregunta su hubiera alguna consideración sobre el orden del día y la regidora antes mencionada pide que se anexe... que se vote a favor o no... o nada mas lo dejamos así, pregunta... el Presidente Municipal pregunta que cual sería su consideración al orden del día?, y la regidora multi nombrada comenta que le gustaría que estuviera ella, aunque no es posible... el Presidente Municipal comenta que eso no va en el orden del día, y la misma regidora propone que se pueda poner en el punto cinco, o cómo?... el Presidente Municipal pregunta si está proponiendo se modifique, se quite, o que en el orden del día?, la regidora pide se invite a esa persona para que nos aclare sobre lo del punto número cinco... el Presidente Municipal aclara que su observación no entra en el orden del día, y propone que cuando lleguemos a ese punto ahí se considere lo necesario, y no habiendo más consideraciones por parte de los presentes, el Servidor Público Encargado de la Secretaría del Ayuntamiento lo sometió a votación y POR UNANIMIDAD DE VOTOS de los 9 ediles presentes, el Ayuntamiento aprobó el orden del día antes mencionado.\_\_\_\_\_

*Antonio Narango*

*Veronica L. Ruelas* *VICTOR CORONADO*

—TERCER PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA: Discusión y en su caso aprobación para que de las cuentas generales del Ayuntamiento de Tecolotlán, Jalisco, se gaste la cantidad de \$58,183.52 cincuenta y ocho mil,

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Firma]*

*[Firma]*

*[Firma]*

*Verónica L. Puellos VICTOR CARRERA*

*[Firma]*

*[Firma]*

*[Firma]*

*[Firma]*

ciento ochenta y tres pesos, cincuenta y dos centavos, moneda nacional, en la realización de la 7ma. Feria Gastronómica, Artesanal, Navideña; en uso de la voz, el Presidente Municipal explica que el Gobierno del Estado a través del CEPE está haciendo una aportación al municipio para la realización de esta feria gastronómica, por la cantidad de \$49,400.00, aunque se había solicitado la cantidad de \$52,938.52, para los conceptos de publicidad, renta de stand y spots en radio, porque ellos para eso lo autorizan, y es por eso que al municipio le toca la cantidad que viene en el orden del día; en los términos que viene en el anexo que todos los ediles tienen a la mano; y pregunta si hubiera alguna consideración y la regidora Lic. Lorena Martínez Santillán plantea que este proyecto que se está trabajando desde con tiempo, le gustaría que se pasaran a comisión, para que se puedan aportar sugerencias, para mejorar y para reducir gastos, ya que cada vez estamos gastando más en eventos y la gente cuestiona porque y para que tanto, son cosas que tienen razón, e insiste en que se les dé con anticipación las propuestas, que se pasen a comisión para poder ver otras opciones para que sea un poquito menor el gasto; el Presidente Municipal comenta que es muy válida su aportación y hace algunas observaciones, primero, es el séptimo año, que se realiza y este es el año que menos se ha gastado, segunda, durante los siete años que se ha realizado, es la segunda o tercera vez que se obtienen recursos del estado y considera que eso es importante y reconoce que lo que se gasta en los eventos para muchos son altos porque se pudiera gastar en otra cosa, pero es importante mencionar que los que se benefician de estos eventos, ganan más de lo que gastamos nosotros, desde el que vende la cena, la música, los mismos artesanos, etc., y comenta que le pedirá al Director de Promoción Económica que realice un estudio con las opiniones de la gente que se instaló, para saber el impacto que se genera con este tipo de eventos, porque hay quien opina y cuestiona sin fundamento al gobierno, y puntualiza que en materia de turismo y promoción económica sigue convencido de que debemos continuar con estos eventos y específicamente a los artesanos se les ha dado buena atención, porque se les invita a todos los eventos que gusten exponer sus productos; dice estar de acuerdo en que se pase a comisiones, pero hay muchos temas que en la práctica es imposible, porque se trataría todo, pero estos temas si pondrá especial cuidado en que se le de atención al presidente de cada comisión, para que haya opiniones y ahí se van a dar cuenta que de muchas cosas y nos entenderán esta parte que ahora queda como muy en el aire de si tendrá o no razón; e insiste en que el estado apoya para determinadas cosas y solo en eso se debe gastar y



*Antonio Murano*

comprobar, en uso de la voz, el regidor C. Víctor Collazo Marín opina que tocante a los toldos, que cada evento se rentan los toldos y es algo de dinero, y propone comprar toldos para no estar rentando, y comenta que se le hace excesivo lo que se paga a la señora Ernestina, y comenta que le gustaría someter a consideración... que es mucho lo que se ha gastado en toldos, y considera que ese dinero se pudiera gastar en otras cosas, e insiste en que se ha gastado mucho dinero en la renta de toldos, y cierra diciendo que esa es su opinión... el Presidente Municipal le da la razón al regidor que lo antecedió en la palabra, y comenta que si hacemos una suma de todos los eventos, evidentemente hay un beneficiario de esos recursos, pero si podemos considerar en el presupuesto de egresos la compra de toldos, aunque ni tantos ni de las alturas de algunos, pero si algunos para una serie de eventos para ya no rentar tanto... la regidora C. María del Socorro Ruelas Mendoza opina que eventos se van a seguir presentando en los tres años para cultura, promoción económica, y para cualquier evento se necesitan toldos, y si hacemos una suma ya los hubiéramos pagado, y se suma a la propuesta del regidor C. Víctor, la regidora Lic. Lorena Martínez Santillán insiste en que en este tipo de evento se tiene el tiempo para poderse sentar a dar opiniones y cree que cada quien tiene su forma de pensar y si las unimos se puede lograr un buen trabajo, el Presidente Municipal comenta que casi todos los eventos de este año fueron considerados en el presupuesto de egresos de 2019, por un lado pudiera decir que no es necesario pasarlos por aprobación estos temas, porque están aprobados en ese presupuesto, pero si es muy sano pasarlos nuevamente por sesión de Ayuntamiento cada que se realizan, pero sepan que estaba presupuestado desde el año pasado, y se comprometió con la regidora Lorena y con todos los ediles a tener más cuidado en estos festivales y eventos más grandes y temas de otro tipo en donde sea necesaria la participación de las comisiones, además de que eso ayudará a que los temas fluyan más fácil... y la regidora Lic. Lorena Martínez Santillán comenta que así les permitirá conocer un poco más los diferentes temas, y hacer su trabajo y agradece, y no habiendo más consideraciones por parte de los presentes, el Servidor Público Encargado de la Secretaría del Ayuntamiento lo sometió a votación y **POR UNANIMIDAD DE VOTOS de los 9 ediles presentes, el Ayuntamiento aprueba: Que de las cuentas generales de la Hacienda Municipal del Ayuntamiento de Tecolotlán, Jalisco, se gaste la cantidad de \$58,183.52 cincuenta y ocho mil, ciento ochenta y tres pesos, cincuenta y dos centavos, moneda nacional, en la realización de la 7ma. Feria Gastronómica, Artesanal, Navideña.**

*Verónica L. Ruelas* *Víctor Collazo*

*[Firma]*

*[Firma]*

*Veronica L. Puellos* *Víctor Carrasco*

*Antonio Naranjo*

*[Firma]*

—CUARTO PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA: Discusión y en su caso aprobación para que de las cuentas generales del Ayuntamiento de Tecolotlán, Jalisco, se apoye a los padres de familia de la escuela Manuel López Cotilla, de San José, municipio de Tecolotlán, Jalisco, para la culminación de la construcción de un tejaban desayunador en dicha escuela; en uso de la voz, el Presidente Municipal explica que el 4 de abril del 2019 hubo una solicitud de padres de familia y en aquel momento se les pidió una cotización o algo avanzado o que si nosotros como gobierno analizáramos lo que se necesitaría, y fue hasta el 14 de octubre que solicitan nuevamente pero con una cantidad cierta de \$35 mil pesos, y fue obras públicas a hacer un levantamiento y se generó un presupuesto de \$20,730.00, y de aquí se definirá con cuanto hay que apoyarlos si es por el total o por una parte; el regidor C. Víctor Collazo Marín propone apoyarlos con los 35 mil porque al ver los precios de láminas duda de la calidad, hay unas que al año ya están oxidadas, y la que cotizó vale setecientos y feria, y sigue dudando de la calidad de lo cotizado por obras públicas, y comenta que el cotizó y hay una lámina de buena calidad que vale setecientos treinta pesos, y comenta que sería bueno meterle lamina de la pintada, opina que la lámina galvanizada se daña y la lámina pintada no, y comenta que hace 11 años el instaló un techo en su taller y es pintada y es más calidad; el Presidente Municipal entiende que la propuesta es por los 35 mil, y los papás le hicieron saber que en esos 35 mil se consideraba la mano de obra y que los puros materiales es lo que obras públicas sacó que eran los \$20,700.00, el regidor antes mencionado comenta que si nos fijamos en la solicitud dice que es para los materiales y ellos ponen la mano de obra... la Síndico comenta que había hablado con el director y con los padres de familia y ya va un poco avanzada la obra, y que les dijo que de parte del Ayuntamiento se les daría el material, y que iría el arquitecto para ver qué tipo de material se necesitaba, y ella se inclina por la propuesta de los veinte que es el material, y pudiera ser que se revisara con Fabricio que tipo de láminas están vendiendo de la pintada y que les dieran de esa y puede ser hasta más barato... la regidora Lic. Lorena Martínez Santillán comenta que le gustaría ver la calidad, porque al año nos van a volver a solicitar porque ya se dañó, por queremos ahorrar un poco de dinero vamos a invertir más... la Síndico comenta que aquí se está trayendo lamina pintada como la que dice el regidor Collazo, y la regidora Lic. Lorena Martínez Santillán recuerda que la que se puso en el centro de salud de Ayoitlán no dura mucho, y varios coinciden en revisar la calidad y hablan a la vez... y la regidora Lic. Lizeth Guadalupe

*[Firma]*

*[Firma]*

*[Handwritten signature]*

Santana Vázquez propone que se apruebe el presupuesto que ya dio obras públicas, que se revise el tema de las láminas y que sea modificable en que la calidad sea mejor y que no sea mucha la diferencia... el regidor M.V.Z. Heriberto Silva Ruelas comenta que si ya se dio un presupuesto de 35 y la opción es que todos queremos apoyar porque no se propone que hasta un monto de 35 mil, mirando la aportación de la mano de obra de las personas, lo que ya va avanzado, y ese sea el tope; el Presidente Municipal hace un resumen de propuesta y sería un tope de hasta 35 mil, revisar el avance que se tiene, porque qué tal que ni los 20 mil necesiten, y que obras públicas nos ayude a la supervisión, procurando gastar lo menos posible pero cuidando la calidad, y todos coinciden... el Presidente Municipal hace la observación de que la solicitud está girado a los tres regidores (refiriéndose a los de MC), no al Presidente ni al Ayuntamiento... el regidor C. Víctor Collazo Marín hace la observación de que en el presupuesto de los 20 mil se cotizaron montones de 5 pulgadas y se necesitan de 6... varios hablan a la vez y la regidora Lic. Lorena Martínez Santillán sugiere que se valla hasta los 35 mil pesos, pero justificando gastos y cree que es lo más adecuado y aclara que el día 4 de abril la solicitud si era para el Ayuntamiento y el Presidente Municipal reconoce que sí, y varios hablan a la vez, y no habiendo más consideraciones por parte de los presentes, el Servidor Público Encargado de la Secretaría del Ayuntamiento lo sometió a votación y **POR UNANIMIDAD DE VOTOS de los 9 ediles presentes, el Ayuntamiento aprueba: Que de las cuentas generales de la Hacienda Municipal del Ayuntamiento de Tecolotlán, Jalisco, se apoye a los padres de familia de la escuela Manuel López Cotilla, de San José, municipio de Tecolotlán, Jalisco, hasta con la cantidad de \$35,000.00 treinta y cinco mil pesos, cero centavos, moneda nacional, para la compra de materiales para la culminación de la construcción de un tejaban desayunador en dicha escuela, con la reserva que se revisarán los materiales por el personal de obras públicas en acuerdo con el comité de padres de familia.**-----

*Antonio Naranzo*

*[Handwritten signature]*

*Verónica L. Ruelas Víctor Collazo*

*[Handwritten signature]*

-----**QUINTO PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA: Discusión y en su caso aprobación para que de las cuentas generales del Ayuntamiento de Tecolotlán, Jalisco, se gaste la cantidad de \$212,245.00 doscientos doce mil, doscientos cuarenta y cinco pesos, cero centavos, moneda nacional, por concepto de apoyo al Sistema DIF Tecolotlán, para fortalecer sus finanzas en este cierre de año fiscal 2019; en uso de la voz, el Presidente Municipal explica** que sistema DIF Tecolotlán este año se puso al corriente de pagos en el IMMS, de

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



*[Signature]*

adeudos de la administración pasada, y ese tema ya se subsanó, y fue con recursos que le dimos para el 2019, explica que en los comedores también subió la afluencia de personas que se benefician, y fue en tres rubros que se gastó más de lo presupuestado: comedores, pagos al IMSS y ahora para cerrar el año y pagarles aguinaldos a los trabajadores, y comenta que está solicitado el comedor asistencial para Ayotlán, y equipara esta cantidad en discusión al subsidio de un solo mes que el Ayuntamiento le da a ese sistema, y comenta que si algún edil considera necesaria una reunión con el sistema DIF, él se compromete a agendarla para que puedan conocer a detalle lo que se acaba de explicar, la regidora C. María del Socorro Ruelas Mendoza comenta que su pregunta era precisamente eso, pero considera que ya se le contestó, y abunda confirmando que aparte del subsidio mensual se está pidiendo esta otra cantidad, y el Presidente Municipal así lo confirma y la regidora antes mencionada queda conforme con la explicación... la regidora Lic. Lorena Martínez Santillán pide, que en estos casos y para no generar inquietud, se les invite a ser partícipes a todo esto, y así quedarían más claros todos estos detalles, y sin duda se apoyaría porque es para un beneficio de todos... el Presidente Municipal les expone que el DIF fue beneficiado con el re equipamiento de la UBR con casi 400 mil pesos y considera que se logró gracias al apoyo del Gobierno del Estado, y esas cosas llegan por que se gestionan y porque se cumplen los requisitos, aclara que no llegan solos, y este gobierno hemos sido agradecidos con todos los que nos apoyan y se refiere al Gobernador, a los diputados, especialmente a la diputada Irma de Anda y explica que hay algunos que no entienden esto, por falta de capacidad intelectual; y le da la razón a la regidora Lorena y dice tomará en cuenta su opinión, y da ejemplos de lo que se está trabajando y habla de un programa que llegó de bicicletas para la Telesecundaria de Ayotlán, y termina pidiendo el apoyo de todos para este tema de fortalecer al Sistema DIF, la Síndico sugiere que el Presidente Municipal hable con la Presidenta del DIF para que hiciera una invitación a todo el Ayuntamiento para que todos conocieran todas estas cosas que aquí se platicaron, para que si alguien se acerca a preguntar sobre algo, todos tengamos algo que contestar, y no habiendo más consideraciones por parte de los presentes, el Servidor Público Encargado de la Secretaría del Ayuntamiento lo sometió a votación y **POR UNANIMIDAD DE VOTOS de los 9 ediles presentes, el Ayuntamiento aprueba: Que de las cuentas generales de la Hacienda Municipal del Ayuntamiento de Tecolotlán, Jalisco, se gaste la cantidad de \$212,245.00 doscientos doce mil, doscientos**

*Antonio Narayo*

*Veronica L. Ruelas Victor Carrasco*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*



*Apoyados*

cuarenta y cinco pesos, cero centavos, moneda nacional, por concepto de apoyo al Sistema DIF Tecolotlán, para fortalecer sus finanzas en este cierre de año fiscal 2019.

El Presidente Municipal da el dato de que el DIF Tecolotlán pagó al IMSS este año \$420 mil pesos.

-----SEXTO PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA: Discusión y en su caso aprobación del proyecto de Reglamento para la Protección al Medio Ambiente y Equilibrio Ecológico del Municipio de Tecolotlán, Jalisco; en uso de la voz, el Presidente Municipal explica que ya se tiene esta propuesta de reglamento junto con la Dirección de Ecología, para echar a andar lo correspondiente a la ley en la materia, ya que hay muchos temas en Tecolotlán como lo son los tiraderos de basura, los lotes baldíos llenos de maleza, la limpieza del frente de cada casa, y considera triste que la gente le exige mucho a los gobiernos y la gente no hace su parte; y explica que este reglamento se dará a conocer y se le dirá a gente que ya habrá multas de acuerdo a la ley de Ingresos,

o cobros de cosas que haga el Gobierno Municipal y que le tocan a los ciudadanos, para que la gente esté enterada, reconoce que una secundaria anda trabajando en la limpieza del río, pero insiste en que la gente tiene que hacer su parte... el regidor C. Víctor Collazo Marín abunda diciendo que tenemos un pueblo muy cochino, sucio, y considera que la mayoría de los problemas son los baldíos que no tienen banqueteta, ni delimitada la propiedad, y pone el ejemplo de la calle donde tiene su domicilio, que es pura maleza, van limpian un terreno frente al jardín de niños, pero limpian arriba, no limpian por abajo, por fuera todo, es trabajo del propietario que desmonte por abajo, y puntualiza que el Ayuntamiento tiene un predio por ahí y también está sucio; y sugiere que hay que notificarle a gente que no tenga limpio, hacerle el trabajo y cobárselo, y recuerda el viaje a Pátzcuaro y comenta que no había suciedad por ningún lado, muy bonito, la gente se para y recoge su basura, y aquí no pasa eso, dice que son detalles que le gustaría... y no sabe qué hacer... si como Ayuntamiento pudiéramos hacer banquetetas y cobrárselas a los propietarios, y explica que hacia el kínder la gente va por media calle con sus hijos y los niños se tropiezan, aparte de la pendiente, más cuando llueve, porque hasta patinas y te resbalas, y un carro si no es 4X4 no sube; insiste en que hay propiedades que sabemos de quienes son y son los menos interesados en arreglar y es gente económicamente acomodada... la regidora C.

Verónica Noemí López Ruelas dice que se le hace bien, hacer la banqueteta y

*[Signature]*

*Antonio Marayo*

*[Signature]*

*Verónica L. Ruelas*

*Víctor Collazo*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

cobrárselas en sus pagos de cada año... el regidor antes mencionado insiste en que no se puede transitar por una calle así; la regidora Lic. Lorena Martínez Santillán argumenta que este reglamento también tiene que ver con salud ya que el dengue y muchos problemas de diarrea los ocasiona esto precisamente, la maleza, la falta de higiene... la regidora Lic. Lizeth Guadalupe Santana Vázquez puntualiza que el reglamento dice que son autoridades auxiliares además de servicios públicos, seguridad pública municipal, el consejo municipal de ecología, y pregunta si ya se formó el consejo?, el Presidente Municipal responde que no se ha formado el consejo y la regidora mencionada dice que le gustaría que se formara el consejo antes de generar las sanciones o las consecuencias que pueden ocurrir, por la falta a este reglamento, para que sea consiente la sociedad y que sea la misma sociedad quien está generando las alternativas, y no digan el Ayuntamiento, si no que se tome en cuenta la sociedad... el Presidente Municipal pregunta si su propuesta es... la regidora citada dice: que se genere un exhorto a la Dirección de Ecología junto con la Comisión de Ecología, para generar el consejo de ecología; el Presidente Municipal comenta que se pueda prever que quede de manifiesto el exhorto para la conformación del consejo inmediatamente... la regidora Lic. Lizeth Guadalupe Santana Vázquez considera que es muy importante... este reglamento que bueno que ya se hizo, que se apruebe... el Presidente Municipal comenta que sería importante que ya se aprobara este reglamento y empiece a surtir efectos hasta su publicación, podemos detener la publicación y conformamos el consejo, no se contraponen... la regidora C. María del Socorro Ruelas Mendoza comenta que quisiera que se involucraran los delegados de las diferentes comunidades porque el problema no solo está en la cabecera municipal, el problema lo tenemos en todo el municipio, sui vamos hacer algo por aquí, también allá que se esté trabajando, los problemas que vienen de allá, como el dengue, problemas diarreicos y todo eso se viene al centro de salud de aquí, y es problema para todos... el Presidente Municipal comenta que valdría la pena integrar a todos los agentes y delegados en el consejo, porque al final el reglamento es de observancia en todo el municipio... la regidora Lic. Lorena Martínez Santillán comenta que conoce un poquito del reglamento porque ha estado en contacto con el Director de Ecología... también las sanciones no van a ser... ok, tienes más tu casa, se te van a hacer tres amonestaciones, y después se sanciona... este... pero todo previo aviso, se le va a dar información a la población en general, ya sea por redes sociales, por folletos, para que lo conozca toda la sociedad, el reglamento... la Lic. Lizeth Guadalupe

*Antonio Naranjo*

*Veronica L. Ruelas* *VICTOR CARRERA*

*[Signature]*

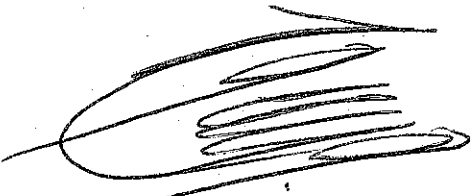
*[Signature]*

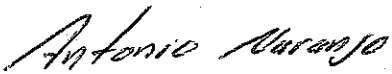
*[Signature]*

*[Signature]*



Santana Vázquez comenta que su finalidad de que se integre la sociedad es para que sean parte de esto...; el Presidente Municipal comenta que una opción es que se someta a votación el reglamento y la otra es que se mande a comisión por el tema de como integraríamos el consejo, y quede aquí determinado dentro del reglamento, que se haga la modificación a esta propuesta de reglamento; y no habiendo más consideraciones por parte de los presentes, el Servidor Público Encargado de la Secretaría del Ayuntamiento lo sometió a votación y **POR UNANIMIDAD DE VOTOS de los 9 ediles presentes, el Ayuntamiento aprueba: se turne a comisiones de ecología y reglamento, el proyecto de Reglamento para la Protección al Medio Ambiente y Equilibrio del Municipio de Tecolotlán, Jalisco, para sus adecuaciones correspondientes respecto a la conformación del consejo de ecología del municipio de Tecolotlán, Jalisco.**





**SEPTIMO PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA: Discusión y en su caso aprobación del proyecto de Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Tecolotlán, Jalisco;** en uso de voz, el Presidente Municipal pregunta si hubiera alguna consideración y el regidor C. Víctor Collazo Marín pregunta si es sobre el portal?... varios hablan a la vez y el Presidente Municipal puntualiza que es sobre el reglamento de transparencia; y no habiendo más consideraciones por parte de los presentes, el Servidor Público Encargado de la Secretaría del Ayuntamiento lo sometió a votación y **POR UNANIMIDAD DE VOTOS de los 9 ediles presentes, en lo general y en lo particular, el Ayuntamiento aprueba: Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Tecolotlán, Jalisco, quedando en los siguientes términos:**



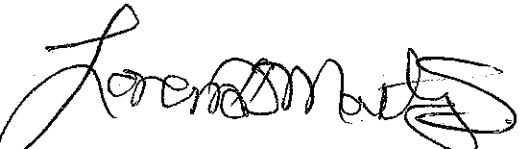


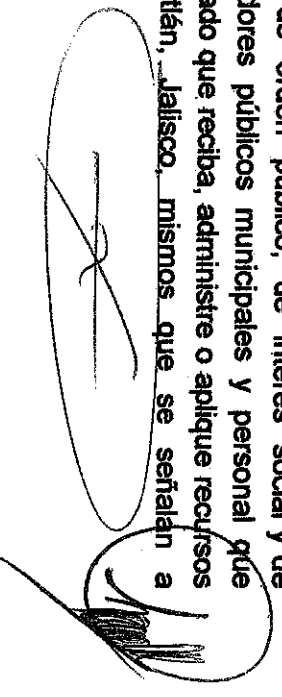
**REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA  
DEL MUNICIPIO DE TECOLOTLÁN, JALISCO.**

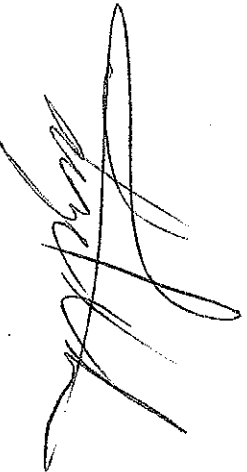
**TITULO PRIMERO GENERALIDADES**

**CAPITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.-** El presente reglamento es de orden público, de interés social y de aplicación obligatoria para todos los servidores públicos municipales y personal que labora en cualquier organismo público o privado que reciba, administre o aplique recursos públicos dentro del municipio de Tecolotlán, Jalisco, mismos que se señalan a continuación:







I. Todas las dependencias municipales del Ayuntamiento de Tecolotlán, Jalisco, cualquiera que sea la forma jurídico-administrativa que adopten, incluidas las delegaciones y agencias municipales.

II. Organismos públicos desconcentrados y descentralizados municipales.

III. Fideicomisos públicos municipales.

IV. Empresas de participación municipal.

V. La Unidad de Transparencia e Información Municipal de Tecolotlán, Jalisco.

VI. Los organismos ciudadanos, instituciones privadas u organismos no gubernamentales que reciban, administren o apliquen recursos públicos, en el ámbito municipal, en los términos del presente reglamento; y

VII. Los institutos, patronatos, comités, delegaciones, fondos, institutos y cualquier otra entidad municipal que haya sido creada con recursos públicos, los administre o los aplique.

**Artículo 2.-** Este ordenamiento legal tiene por objeto:

I. Establecer los mecanismos y procedimientos adecuados, sencillos y expeditos para que cualquier persona pueda tener acceso, solicitar, consultar, recibir, difundir, reproducir y publicar la información pública que se encuentra en posesión o en los archivos de las dependencias y oficinas del Ayuntamiento de Tecolotlán, así como las dependencias a las que se refiere el artículo que antecede.

II. Garantizar el derecho fundamental de toda persona para conocer el proceso y la toma de decisiones que impliquen el manejo de los recursos públicos.

III. Promover entre las dependencias municipales la transparencia mediante el registro, archivo y protección de los documentos en que consta el proceso de toma de decisiones, así como los actos y decisiones públicas.

IV. Favorecer la rendición de cuentas a los ciudadanos, de manera que puedan valorar el desempeño de las dependencias municipales.

V. Transparentar la gestión pública mediante la difusión de la información que generan las dependencias municipales.

VI. Mejorar la organización, clasificación y manejo de los documentos públicos.

VII. Verificar que los documentos y archivos con que cuentan las dependencias municipales sean debidamente protegidos y clasificados para brindar una adecuada y ágil respuesta en cualquier solicitud de información pública.

VIII. Facilitar la consulta y el acceso de la información pública de una manera veraz y oportuna.

IX. Garantizar y proteger la protección de los datos personales e información confidencial en posesión de las dependencias municipales.

X. Fomentar la participación ciudadana en la toma de decisiones públicas a través del ejercicio del derecho a la información pública oportuna y veraz estableciendo los dispositivos que así lo permitan.



XI. Crear la Unidad de Transparencia e Información del Municipio de Tecolotlán, Jalisco y establecer su organigrama, funciones de sus servidores y competencias.

XII. Crear la Jefatura de Protección de Datos Personales, la cual estará dentro de la Estructura de la Unidad de Transparencia y Jerárquicamente dependiente del titular de la misma.

XIII. Integrar el Comité de Transparencia del Municipio de Tecolotlán, Jalisco.

XIV. Cumplir con la normatividad y los lineamientos aplicables para la implementación y publicación de información pública fundamental en la Plataforma Nacional de Transparencia y la protección de los datos personales.

**Artículo 3.-** Las disposiciones aquí contenidas, son reglamentarias de los artículos 6, 8 y la fracción II del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 4, 9, 15, 77 fracción II y 86 de la Constitución Política del Estado de Jalisco, los artículos 37 fracción II, 40 fracción II, 42, 44 y demás relativos de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal, así como y los artículos aplicables de la Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios.

**Artículo 4.-** A falta de disposición expresa en este reglamento, se aplicarán supletoriamente la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios y su reglamento, Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios y su correspondiente Reglamento, Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco y sus Municipios, Ley que Regula la Administración de Documentos Públicos e Históricos del Estado de Jalisco, Código de Procedimientos Civiles del Estado de Jalisco, la Ley de Ingresos de Tecolotlán y las demás normas que resulten aplicables en materia federal, que beneficien al ciudadano en términos del principio pro persona.

**Artículo 5.-** Para los efectos de este Reglamento se entenderá por:


**COMITÉ:** El Comité de Transparencia del Ayuntamiento de Tecolotlán.

**PLENO:** El Pleno del Instituto, conformado por 1 un Presidente y 2 dos comisionados titulares.

**DOCUMENTOS:** Los expedientes, reportes, estudios, actas, dictámenes, resoluciones, oficios, correspondencia física y electrónica, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, datos, notas, memorandos, estadísticas, instrumentos de medición o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades, funciones, actividad y competencias del **AYUNTAMIENTO**, sus servidores públicos e integrantes, sin importar su fuente o fecha de elaboración, así como aquellos señalados por la Ley que regula la Administración de Documentos Públicos e Históricos del Estado de Jalisco, los cuales podrán estar en cualquier medio, sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático u holográfico;

**AYUNTAMIENTO:** El Ayuntamiento Constitucional de Tecolotlán, Jalisco.

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

  
**INFORMACIÓN PÚBLICA:** La información contenida en documentos, fotografías, grabaciones, soporte magnético, digital, sonoro, visual, electrónico, informático, holográfico o en cualquier otro elemento técnico existente o que se cree con posterioridad y que se encuentre en posesión y control de las dependencias municipales como resultado del ejercicio de sus atribuciones y obligaciones.

**LINEAMIENTOS:** Las disposiciones administrativas de observancia general para las dependencias municipales, expedidas por el **INSTITUTO**.

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

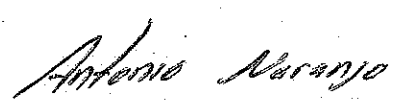
  
**LEY GENERAL:** La Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;

**LEY DE PROTECCION:** Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios.

**REGLAMENTO:** El Reglamento para la Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Tecolotlán, Jalisco.

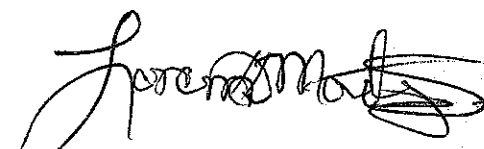
**SOLICITUD:** Solicitud de información que reúne los requisitos previstos por el artículo 81 del presente **REGLAMENTO**.


**SOLICITANTE:** Persona, ya sea física o jurídica, que ingresa una solicitud de información en los términos que señala el presente **REGLAMENTO**.

  
**TRANSPARENCIA:** Conjunto de disposiciones y actos mediante los cuales las dependencias municipales tienen el deber de poner a disposición de cualquier persona la información pública que poseen y dan a conocer, en su caso, el proceso y la toma de decisiones de acuerdo a su competencia, así como las acciones en el ejercicio de sus funciones.

**UNIDAD:** **UNIDAD DE TRANSPARENCIA E INFORMACIÓN (UTI):** Es la instancia creada al interior del **AYUNTAMIENTO** que conforma la estructura orgánica de dicho **AYUNTAMIENTO** con rango de jerárquico de Dirección y que tiene las atribuciones conferidas por este reglamento. Es el **ENLACE** entre el ciudadano y el **AYUNTAMIENTO** y orgánicamente está compuesta por dos áreas: unidad de acceso, entrega y publicación de información y unidad de protección de datos personales, siendo esta última jerárquicamente sujeta a la primera.

**ENCARGADO DE LA UNIDAD:** Servidor público nombrado por el Presidente Municipal con rango jerárquico de Director, con carrera profesional, con experiencia en Transparencia y Protección de Datos, que debe cumplir con las obligaciones que señala la **LEY**, en cuanto a solicitudes de acceso y publicación en la página web municipal.

  
**ENCARGADO DE LA JEFATURA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES:** Servidor público nombrado por el Presidente Municipal con rango jerárquico de Jefe de Área, con carrera profesional de Abogado o licenciado en derecho preferentemente, que debe cumplir con las obligaciones que señalan la **LEY** y el **Artículo 88.1** fracciones I al X de la **LEY DE PROTECCION**, en cuanto a solicitudes de acceso y publicación en la página web municipal, en materia específica de protección de datos personales y derechos ARCO.

  
**VERSION PÚBLICA:** Proceso al cual se somete a una copia de determinada información o **DOCUMENTO**, que contiene información *confidencial o reservada*, por medio del cual

*[Handwritten signature]*

se elimina, borra o testa la información que debe de protegerse a fin de que el solicitante pueda recibir dicho documento sin la información confidencial o reservada. También se refiere a la transcripción de un **DOCUMENTO**, de manera tal que se proteja la información confidencial o reservada que contiene el documento original.

**ÁREAS GENERADORAS:** Son todas las dependencias al interior del **AYUNTAMIENTO**, los miembros del **AYUNTAMIENTO** y los servidores públicos del **AYUNTAMIENTO**, que generan, poseen o administran información pública por el ejercicio de sus facultades y competencias.

**ENLACES:** Servidores públicos que, estando adscritos a una dependencia del **AYUNTAMIENTO**, fungen además como un enlace operativo de la Unidad de Transparencia e Información, teniendo las mismas obligaciones que el personal adscrito a la Unidad de Transparencia e Información.

**PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA:** Plataforma electrónica que permite al **AYUNTAMIENTO** cumplir con los procedimientos, obligaciones y disposiciones señaladas en la Ley General de Transparencia en atención a las necesidades de accesibilidad de los usuarios. Está compuesta por los siguientes módulos:

**I. Sistema de Solicitudes de Acceso a la Información (SISAI):** Es la plataforma a través de la cual los solicitantes pueden realizar y gestionar las solicitudes de Información Pública así como las de Protección de Datos. Por medio de este sistema el **AYUNTAMIENTO** atiende, a través de la Unidad de Transparencia e Información, las solicitudes de Información y Protección de Datos.

**II. Sistema de Gestión de Medios de Impugnación (SIGEMI):** Por medio del **SIGEMI** el **AYUNTAMIENTO**, a través de la Unidad de Transparencia e Información, da seguimiento a los recursos de revisión y recursos de transparencia que los solicitantes presentan en contra de este sujeto obligado.

**III. Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT):** Por medio del **SIPOT** el **AYUNTAMIENTO**, a través de **LAS ÁREAS GENERADORAS**, pone a disposición por internet la información pública fundamental.

**IV. Sistema de Comunicación entre Organismos Garantes y Sujetos Obligados:** Es la herramienta de comunicación entre el **INSTITUTO** y el **AYUNTAMIENTO**.

**DERECHOS ARCO:** Todos los titulares de los datos personales tienen el derecho de acceder, rectificar y cancelar su información personal que esté en posesión de terceros, así como oponerse a su uso, en los términos de la Ley reglamentaria en materia de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

**TRANSFERENCIA:** Toda comunicación de datos personales dentro o fuera del territorio mexicano, realizada a persona distinta del titular, responsable o encargado;

**CONSTANCIA DE TRANSFERENCIA:** Documento que se anexa a los documentos que contienen información confidencial, el cual contiene: los datos del expediente que contiene la información confidencial, los datos del **RESPONSABLE** de la información a transferir, del responsable de la información transferida, tipo de información confidencial que contienen los documentos a transferir y marco normativo aplicable en el caso de una transferencia indebida de la información confidencial recibida.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*Alcaldesa*  
*Verónica A. Ruelas*

**TRATAMIENTO:** De manera enunciativa más no limitativa cualquier operación o conjunto de operaciones efectuadas mediante procedimientos manuales o automatizados aplicados a los datos personales, relacionadas con la obtención, uso, registro, organización, conservación, elaboración, utilización, comunicación, difusión, almacenamiento, posesión, acceso, manejo, aprovechamiento, divulgación, transferencia o disposición de datos personales.

**DOCUMENTO DE SEGURIDAD:** Instrumento que describe y da cuenta de manera general sobre las medidas de seguridad técnicas, físicas y administrativas adoptadas por el responsable para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos personales que posee.

**DISOCIACIÓN:** El procedimiento mediante el cual los datos personales no pueden asociarse al titular ni permitir, por su estructura, contenido o grado de la identificación del mismo.

*Antonio Naranjo*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

*Victor Carrasco*

*Fernando*



**AVISO DE PRIVACIDAD:** Documento difundido de manera física y digital que tiene por objeto informar al TITULAR sobre los alcances y condiciones generales del tratamiento, a fin de que esté en posibilidad de tomar decisiones informadas sobre el uso de sus datos personales y, en consecuencia, mantener el control y disposición sobre ellos, el cual se presenta en tres modalidades; corto, simplificado e integral.

**RESPONSABLE: EL AYUNTAMIENTO.**

**ENCARGADO:** Persona física o jurídica, pública o privada, ajena a la organización del responsable, que sola o conjuntamente con otras, trata datos personales a nombre y por cuenta del RESPONSABLE.

Para los efectos del presente artículo, se considerarán además de los conceptos aquí enunciados, todos los señalados en los artículos 4.1 fracciones I al XXIII de la LEY Y 3.1 fracciones I al XXXIII de la LEY DE PROTECCION.

**Artículo 6.-** Toda la información gubernamental a que se refiere este reglamento es pública, con excepción de los casos que este reglamento señala, y los particulares tendrán acceso a la misma en los términos que éste señala.

**Artículo 7.-** El derecho de acceso a la información es aquel que posee y ejerce toda persona, ya sea física o jurídica, para acceder a la información pública que generen, posean o administren las dependencias municipales a que se refiere el artículo 1 primero del presente reglamento, en el ámbito del ejercicio de sus competencias, atribuciones y/o funciones.

Las solicitudes que revistan el carácter de DERECHO DE PETICIÓN, y así sean declaradas por la UNIDAD, serán desechadas de plano, con la debida orientación al PETICIONANTE para que realice su PETICION en términos de la Ley y reglamento aplicables

**Artículo 8.-** El derecho de acceso a la información, en sus distintas modalidades, deberá ser promovido y garantizado por las dependencias municipales en los términos y alcances a que hace referencia el presente ordenamiento.

**Artículo 8-BIS.-** El derecho a la protección de los datos personales, es aquel que posee y ejerce toda persona, ya sea física para hacer valer sus DERECHOS ARCO sobre los DOCUMENTOS que contienen información pública que generen, posean o administren las dependencias municipales a que se refiere el artículo 1 primero del presente reglamento, en el ámbito del ejercicio de sus competencias, atribuciones y/o funciones.

**Artículo 9.-** La transparencia, el derecho de acceso a la información pública que generen, posean o administren las dependencias municipales señaladas en el presente reglamento y la protección de los datos personales, tendrán los siguientes principios rectores:

- I. Máxima revelación.
- II. Publicación y divulgación oportuna y veraz de la información pública de carácter fundamental.
- III. Sencillez, mínimas formalidades y facilidad para el acceso a la información pública.

IV. Información gratuita.

V. Apertura de los órganos públicos; y

VI. Celeridad y seguridad jurídica del procedimiento.

En materia de protección de datos personales, además se deberá observar los principios de licitud, finalidad, lealtad, consentimiento, calidad, proporcionalidad, información, criterios de minimización, responsabilidad, enunciados en los

Artículos 9 al 29 de la LEY DE PROTECCION.

*Verónica L. Ruels*

*Alfredo Ruels*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

*Vicente Carrizosa*

*José María Montiel*

*Antonio Navarro*

*[Signature]*

*Antonio Narro*  
**Artículo 9-BIS.-** En materia de protección de datos personales, el **AYUNTAMIENTO** deberá cumplir con los **DEBERES** que le impone la **LEY DE PROTECCION** en los Artículos 30 al 44.

## **CAPITULO II**

### **ATRIBUCIONES DE LAS AUTORIDADES**

**Artículo 10.-** La aplicación del presente reglamento les corresponde a las siguientes Autoridades Municipales:

- I. Al Honorable Ayuntamiento Constitucional de Tecolotlán, Jalisco.
- II. Al Presidente Municipal.
- III. Al Comité de Transparencia del Ayuntamiento de Tecolotlán
- IV. A la Unidad de Transparencia e Información del Ayuntamiento de Tecolotlán.
- V. A los Titulares o Directores de cada una de las dependencias del **AYUNTAMIENTO**.
- VI. Al Síndico Municipal.
- VII. Al Oficial Mayor Administrativo.
- VIII. Al Director de Comunicación Social.
- IX. Al Director Jurídico.

X. A los servidores públicos en los que las Autoridades Municipales, referidas en las fracciones que anteceden, confieran o deleguen sus facultades, para el debido cumplimiento a las normas que emanan del presente ordenamiento legal.

**Artículo 11.-** Corresponden al **AYUNTAMIENTO** las siguientes obligaciones:

I. Regular y vigilar el correcto desarrollo de las obligaciones que impone el presente reglamento, así como el adecuado mecanismo que se realice en la Unidad de Transparencia e Información y el **COMITÉ**.

II. Establecer los lineamientos internos para que la respuesta que brinde a los solicitantes o peticionarios de información se realice de la manera más ágil, expedita y pronta posible.

III. Las demás que se establezcan en el presente reglamento, la **LEY** y otros ordenamientos jurídicos que resulten aplicables.

**Artículo 12.-** Son facultades del **Presidente Municipal**:

- I. La aplicación del presente reglamento.
- II. Vigilar que las dependencias municipales cumplan eficazmente las obligaciones que impone el presente reglamento.
- III. Coordinar las funciones de colaboración con cada una de las dependencias municipales en materia de administración, uso, conservación, acceso y difusión de la información pública;

*Alfonso Ruelas*

IV. Imponer las sanciones que correspondan a los servidores públicos que se nieguen a entregar información pública, no entreguen en tiempo y forma la información pública fundamental que les corresponda, no cumplan con las obligaciones que señala el artículo 25 de la LEY o realicen alguna de las prohibiciones que se enlistan en el Artículo 26 de la LEY.

V. Las demás que establezcan las normas constitucionales, legales y reglamentarias en relación a la transparencia, acceso a la información pública y la protección de datos personales.

Artículo 13.- A la Unidad de Transparencia e Información (UTI) del AYUNTAMIENTO, le corresponden las atribuciones que señala el artículo 61 del presente reglamento.

Artículo 14.- Al Comité de Transparencia del AYUNTAMIENTO, le corresponden las atribuciones que señala el artículo 66 del presente reglamento.

Artículo 15.- A la Contraloría Municipal, le corresponden las siguientes atribuciones

*Norma J. Ruelas*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

*Antonio Marcano*

*[Signature]*

*[Signature]*

*Vicente Corrales*



*Verónica L. Ruelas*  
I. Resolver, mediante los procedimientos administrativos previstos en la legislación relativa, las controversias que se generen entre los particulares y la administración respecto de accesibilidad de la información pública que no hayan sido recurridos ante el Instituto;

II. Realizar los procedimientos administrativos contra los servidores públicos que se hubieren negado a entregar información y entregar al Presidente Municipal el dictamen correspondiente con las sanciones a aplicar.

III. Las demás que establezcan las normas constitucionales, legales y reglamentarias en relación a la transparencia y acceso a la información pública.

La contraloría podrá delegar en la Dirección Jurídica del **AYUNTAMIENTO** el desahogo de los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa, reservándose para sí el emitir el acuerdo de sanción respectivo en contra del servidor público que resulte pasible del mismo.

**Artículo 16.-** Al Oficial Mayor Administrativo, le corresponden las siguientes atribuciones:

I. Conocer de las presuntas infracciones al presente ordenamiento y hacer cumplir las sanciones a que se hagan acreedores los servidores públicos por infringir el presente reglamento.

II. Las demás que establezca el presente reglamento y el Reglamento Interno del **AYUNTAMIENTO**, la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco, así como las normas legales y reglamentarias en relación a la transparencia y acceso a la información pública

*Antonio Naranjo*  
**Artículo 17.-** A los Titulares o Directores, Encargados y Jefes de Área, de cada una de las dependencias, Delegados y Agentes municipales, todos del **AYUNTAMIENTO**, les corresponden las siguientes atribuciones:

I. Adoptar las medidas apropiadas para proteger y conservar los sistemas de información que se encuentren bajo su custodia.

II. Organizar y clasificar todos los documentos y archivos en los que se encuentre la información pública con que cuente la dependencia que administra, separando la información clasificada como fundamental, reservada o confidencial conforme a los lineamientos que a tal efecto emita el Instituto.

III. Emitir la información fundamental que sea solicitada por la Unidad de Transparencia e Información en el plazo que ésta les señale mediante oficio, según su periodicidad de generación.

IV. Definir la información clasificada como reservada o confidencial para darla a conocer al **COMITÉ del AYUNTAMIENTO**.

V. Informar en tiempo y forma a la Unidad de Transparencia e Información si cuenta con la información solicitada o en su caso solicitar la ampliación de plazo para la respuesta de la solicitud de información.

VI. Publicar según la periodicidad con que se produzca la información, en la **PLATAFORMA NACIONAL** y la **PAGINA WEB MUNICIPAL**, la información pública fundamental que les corresponde según lo siguiente:

## OBLIGACIONES DE LAS AREAS GENERADORAS PARA PAGINA WEB

### MUNICIPAL Y LA PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA

ART. FRACC.	INCISO	AREA	ACTUALIZACION
8	I	A),B)	UTI
			SEGÚN EVENTO
8	I	C) AL I)	UTI
			SEGÚN EVENTO
8	I	J)	OFICIALIA MAYOR ADM.
			SEGÚN EVENTO
8	I	K) AL N)	UTI
			SEGÚN EVENTO
8	I	N)	UTI
			MENSUAL
8	II	A) AL E)	JURIDICO
			SEGÚN EVENTO
8	III	A)	OBRAS PUBLICAS
			SEGÚN EVENTO
			HACIENDA, OBRA PÚBLICA, DESARROLLO, SOCIAL, PROMOCION, ECONOMICA, FOMENTO, AGROPECUARIO, REGISTRO CIVIL, CULTURA, TURISMO
8	III	B)	
			MENSUAL
			OBRAS PUBLICAS
8	III	C)	
			MENSUAL
			HACIENDA, OBRAS PÚBLICAS, DESARROLLO SOCIAL, PROMOCION ECONOMICA, FOMENTO AGROPECUARIO, REGISTRO CIVIL, CULTURA, TURISMO
8	III	D)	
			MENSUAL
			HACIENDA, OBRAS PÚBLICAS, DESARROLLO SOCIAL, PROMOCION ECONOMICA, FOMENTO AGROPECUARIO, REGISTRO CIVIL, CULTURA, TURISMO
8	III	E)	
			MENSUAL
			TURISMO, PARTICIPACIÓN CIUDADANA, DESARROLLO SOCIAL, CULTURA, PROMOCION ECONOMICA, FOMENTO AGROPECUARIO
8	III	G)	OBRAS PUBLICAS
			MENSUAL
8	IV	A)	OBRAS PUBLICAS
			MENSUAL
8	IV	B)	HACIENDA
			MENSUAL

*Armando Tejada*

*Antonio Narango*

*Jeremías*

8	IV	C) AL I)	O.C.I	ANUAL
8	V	A	HACIENDA PUBLICA	MENSUAL
8	V	B	HACIENDA PUBLICA	SEGÚN EVENTO
8	V	C	HACIENDA PUBLICA	ANUAL
8	V	D)	OFICIALIA MAYOR ADMINISTRATIVA	SEGÚN EVENTO
8	V	E)	HACIENDA- PLANTILLA, OFICIALIA MAYOR- ORGANIGRAMA	SEGÚN EVENTO
8	V	F) AL M)	HACIENDA PUBLICA	MENSUAL
8	V	N)	HACIENDA, CUENTA PÚBLICA. O. C.I. Y OBRAS PUBLICAS- AUDITORIAS INTERNAS Y EXTERNAS	MENSUAL
8	V	N)	HACIENDA, OBRAS PUBLICAS	SEGÚN EVENTO
8	V	O)	HACIENDA, OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS PUBLICOS	SEGÚN EVENTO
8	V	P)	HACIENDA, OBRAS PUBLICAS	SEGÚN EVENTO
8	V	Q)	HACIENDA PUBLICA	SEGÚN EVENTO
8	V	R)	PATRIMONIO, SINDICATURA	SEGÚN EVENTO
8	V	S)	HACIENDA PUBLICA	MENSUAL
8	V	T)	OBRAS PUBLICAS, HACIENDA, SERVICIOS PUBLICOS, INSPECCION GANADERA, ECOLOGÍA	MENSUAL
8	V	U)	SINDICATURA	SEGÚN EVENTO
8	V	V), W), X)	HACIENDA PUBLICA	MENSUAL
8	V	Y)	O.C.I	MENSUAL
8	V	Z)	O.C.I	MENSUAL
8	VI	A)	TRANSPARENCIA	ANUAL

*Verónica L. Buelas* *VICTOR CORONA*

*Alcaldesa*  
*Verónica L. Ruales*

*Antonio Naranjo*

8	VI	B)	SERVICIOS PUBLICOS	SEGÚN EVENTO
8	VI	C)	OBRAS PUBLICAS	SEGÚN EVENTO
8	VI	D)	DESARROLLO SOCIAL	SEGÚN EVENTO
8	VI	E)	CADA REGIDOR	SEGÚN EVENTO
8	VI	F)	SINDICATURA	SEGÚN EVENTO
8	VI	G)	OBRAS PUBLICAS, ECOLOGIA, SERVICIOS PUBLICOS, INSPECCION GANADERA HACIENDA, PROTECCION CIVIL	SEGÚN EVENTO
8	VI	H)	TODOS	DIARIO
8	VI	I), J)	SECRETARIA DE AYUNTAMIENTO, COMISIONES EDILICIAS, FOMENTO AGROPECUARIO, PROTECCION CIVIL, OBRAS PUBLICAS, TURISMO CULTURA, ECOLOGIA,	SEGÚN EVENTO
8	VI	K)	PARTICIPACION CIUDADANA	MENSUAL
8	VI	L)	TODOS	TRIMESTRAL Y ANUAL
8	VI	M)	SINDICATURA, JURIDICO, JUEZ MUNICIPAL, SEGURIDAD PUBLICA	SEGÚN EVENTO
8	VI	N)	TODOS	MENSUAL
8	VII	SIN INCISO	O.C.I Y JUEZ	SEGÚN EVENTO
8	VIII	SIN INCISO	PARTICIPACION CIUDADANA	MENSUAL
8	IX	SIN INCISO	TODOS	MENSUAL
8	X	SIN INCISO	OFICIALIA MAYOR ADMINISTRATIVA	SEGÚN EVENTO
8	XI	SIN INCISO	HACIENDA PUBLICA	SEGÚN EVENTO
8	XII	SIN INCISO	HACIENDA PUBLICA	SEGÚN EVENTO
8	XIII	SIN INCISO	ARCHIVO	ANUAL
8	XIV	SIN INCISO	HACIENDA	SEGÚN EVENTO
15	I	SIN INCISO	UTI	SEGÚN EVENTO

*Verónica L. Ruales*

*Antonio Naranjo*

*Alcaldesa*

*Verónica L. Ruales*



*Antonio Naranjo*

15	II	SIN INCISO	SECRETARÍA DE AYUNTAMIENTO, REGIDORES	CADA 3 AÑOS
15	III	SIN INCISO	SEGURIDAD PÚBLICA, SECRETARÍA DE AYUNTAMIENTO, OFICIAL MAYOR ADMINISTRATIVO	SEGÚN EVENTO
15	IV	SIN INCISO	REGIDORES, PRESIDENTE Y SINDICO	SEGÚN EVENTO
15	V	SIN INCISO	OBRAS PÚBLICAS	SEGÚN EVENTO
15	VI	SIN INCISO	O.C.I. Y HACIENDA	SEGÚN EVENTO
15	VII	SIN INCISO	REGIDORES, PRESIDENTE Y SINDICO	MENSUAL
15	VIII	SIN INCISO	SECRETARÍA DE AYUNTAMIENTO, REGIDORES, FOMENTO AGROPECUARIO	MENSUAL
15	IX	SIN INCISO	SECRETARÍA DE AYUNTAMIENTO, REGIDORES, FOMENTO AGROPECUARIO	MENSUAL
15	X	SIN INCISO	COMUNICACIÓN SOCIAL	SEGÚN EVENTO
15	XI	SIN INCISO	REGISTRO CIVIL, CATASTRO	MENSUAL
15	XII	SIN INCISO	OFICIALIA MAYOR ADMINISTRATIVO, PATRIMONIO Y HACIENDA	MENSUAL
15	XIII	SIN INCISO	SINDICATURA	TRIMESTRAL
15	XIV	SIN INCISO	SINDICATURA	TRIMESTRAL
15	XV	SIN INCISO	SINDICATURA	TRIMESTRAL
15	XVI	SIN INCISO	PARTICIPACION CIUDADANA	SEGÚN EVENTO
15	XVII	SIN INCISO	PARTICIPACION CIUDADANA	MENSUAL
15	XVIII	SIN INCISO	PATRIMONIO/SINDICATURA	ANUAL
15	XIX	SIN INCISO	PATRIMONIO/ OFICIAL MAYOR ADMINISTRATIVO	SEGÚN EVENTO
15	XX	SIN INCISO	OBRAS PÚBLICAS	SEGÚN EVENTO

*Antonio Narango*

15	XXI	SIN INCISO	OBRAS PUBLICAS	SEGÚN EVENTO
15	XXII	SIN INCISO	OBRAS PUBLICAS	SEGÚN EVENTO
15	XXIII	SIN INCISO	O.C.I	SEGÚN EVENTO
15	XXIV	SIN INCISO	SECRETARIA DE AYUNTAMIENTO, REGIDORES, FOMENTO AGROPECUARIO	MENSUAL
15	XXV	SIN INCISO	HACIENDA PUBLICA	SEGÚN EVENTO
15	XXVI	SIN INCISO	HACIENDA PUBLICA	ANUAL
15	XXVII	SIN INCISO	TODOS	SEGÚN EVENTO

Cuando menos se publicará una vez al mes la información pública fundamental, entre los días 1° primero al 10 diez de cada mes sin prorroga alguna. Si durante ese periodo no se produjera información, deberá presentar el área generadora un oficio justificador. El no cumplir con la publicación de la información pública fundamental en el término previsto, dará lugar a las sanciones que señala este **REGLAMENTO**.

**Artículo 18.-** Al Director de Comunicación Social, le corresponde:

- Elaborar y ejecutar programas de difusión de la información que deba hacerse del conocimiento general de los ciudadanos, conforme a los lineamientos previstos en este ordenamiento;
- Promover entre los ciudadanos el ejercicio del derecho de acceso a la información; y
- Coadyuvar con las Autoridades Municipales para favorecer el desarrollo de mecanismos de publicidad con las que se cumplan las obligaciones que el presente reglamento impone.

*Verónica L. Puellos Victoria conyugue*

## TITULO SEGUNDO

### DE LOS TIPOS DE INFORMACIÓN

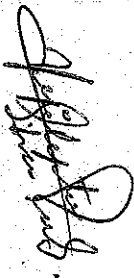
#### CAPITULO PRIMERO

#### DE LA INFORMACIÓN EN GENERAL

**Artículo 19.-** Por regla general toda la información que genere el **AYUNTAMIENTO**, es de libre acceso, salvo aquella que el presente reglamento clasifique como reservada o confidencial de acuerdo a lo señalado en la **LEY**.

**Artículo 20.-** Para los efectos de este ordenamiento, se entiende como información pública la que se señala como **DOCUMENTOS** en el presente reglamento, que se encuentre en posesión y control de las dependencias municipales como resultado del ejercicio de sus atribuciones, obligaciones y/o competencias.

#### CAPITULO SEGUNDO



## DE LA INFORMACIÓN FUNDAMENTAL

**Artículo 21.-** El **AYUNTAMIENTO** a través de la Unidad de Transparencia e Información, está obligado a recabar, publicar y difundir la información a que se refiere este capítulo.

**Artículo 22.-** La información pública fundamental que genere el **AYUNTAMIENTO**, será publicada por las **AREAS GENERADORAS** en la página web municipal tecotlan.gob.mx y la **PLATAFORMA NACIONAL** y por los medios que se determinen en los lineamientos emitidos por el Instituto, mencionándose de manera enunciativa más no limitativa los siguientes:

- I. Publicaciones.
- II. Folletos.
- III. Estrados.
- IV. Periódicos de circulación masiva.

V. Boletines.

VI. Gaceta Municipal.

VII. Medios electrónicos.

VIII. Radio.

IX. Televisión.

X. Internet, y

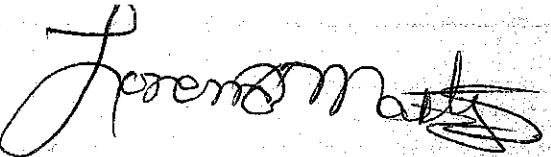
XI. Cualquier otro medio a su alcance y presupuesto.

**Artículo 23.-** La información pública fundamental del **AYUNTAMIENTO**, se actualizará en la medida y términos en que sufra modificaciones, atendiendo para tal efecto, a lo previsto en los lineamientos emitidos por el Instituto, debiendo las **AREAS GENERADORAS** del **AYUNTAMIENTO**, dar aviso a la Unidad de Transparencia e Información y proporcionar los cambios respectivos para su debida actualización.

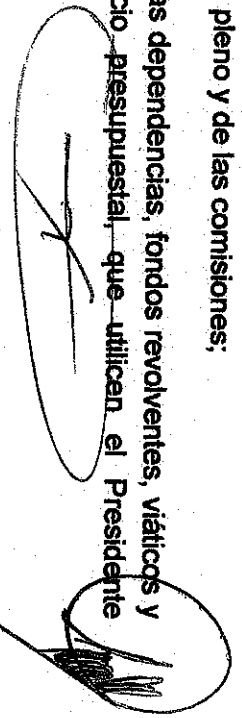
**Artículo 24.-** El **AYUNTAMIENTO** deberá publicar y actualizar de manera permanente, según su naturaleza, la información pública fundamental que se enlistó en los artículos 8 y 15 de la **LEY**, artículo 70 de la **LEY GENERAL** y la información que tenga ese carácter en las demás leyes normativas que así lo señalen.

**Artículo 25.-** Además de la información fundamental que se señala en el artículo que antecede el **AYUNTAMIENTO** tiene la obligación de dar a conocer:

- I. El Plan Municipal de Desarrollo, así como los planes y programas operativos anuales que se deriven de éste y de la Ley de Planeación del Estado de Jalisco y sus Municipios;
- II. Las iniciativas de reglamento u otras disposiciones de carácter general;
- III. Las actas de las sesiones;
- IV. Las órdenes del día de las sesiones del pleno y de las comisiones;
- V. Los montos asignados a cada una de las dependencias, fondos revolventes, viáticos y cualesquiera otros conceptos de ejercicio presupuestal, que utilicen el Presidente







*Antonio Narváez*

Municipal, Regidores, Síndico y Servidor Encargado de la Secretaría del **AYUNTAMIENTO**, hasta Directores, el tiempo que dure su aplicación, los mecanismos de rendición de cuentas, de evaluación y los responsables del ejercicio de tales recursos presupuestales;

VI. Los ingresos municipales por concepto de participaciones estatales y federales, así como por la recaudación fiscal que se integre a la hacienda pública;

VII. Las concesiones, licencias, permisos o autorizaciones otorgadas, especificando sus titulares, concepto y vigencia;

VIII. Las estadísticas e indicadores de desempeño relativos a los servicios públicos que se presten y a las dependencias municipales;

IX. El reglamento orgánico y demás disposiciones reglamentarias municipales; y

X. Cualquier otra información que sea de utilidad o interés general, además de la que con base en la información estadística, responda a las necesidades más frecuentes de las personas.

**Artículo 26.-** La información fundamental, aunque sólo sea de carácter informativo, deberá reunir los requisitos de claridad, calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.

**Artículo 27.-** La publicación de la información fundamental deberá hacerse por los medios descritos anteriormente en este capítulo con independencia de su publicación oficial cuando lo exijan las disposiciones legales aplicables.

**Artículo 28.-** Las dependencias municipales que cuenten con página de Internet señalarán mediante un link que dirija a la página web municipal oficial, al lugar donde se publica la información fundamental.

### CAPITULO TERCERO

#### DE LA INFORMACIÓN RESERVADA

**Artículo 29.-** Será considerada como información reservada del **AYUNTAMIENTO** aquella que se sitúe en los supuestos previstos en las siguientes situaciones, citadas a manera enunciativa, supeditada a lo dispuesto en el Artículo 17 de la LEY.

I. Aquella cuya revelación puede causar un daño o perjuicio irreparable, por tratarse de información estratégica en materia de seguridad municipal, seguridad pública o prevención del delito.

II. La que establezca la obligación legal de mantenerla en reserva, por ser información que fue recibida por el **AYUNTAMIENTO** de que se trate en virtud de su custodia, y cuya revelación perjudique o lesione los intereses generales o particulares, por cuanto quién acceda a ella de manera previa, pudiera obtener un beneficio indebido e ilegítimo.

III. La generada por la realización de un trámite administrativo, que por el estado procedimental que guarda, se requiere mantener en reserva hasta la finalización del mismo.

IV. La referida a servidores públicos que laboren o hayan laborado en áreas estratégicas como seguridad pública, procuración e impartición de justicia o servicios de información, cuyo conocimiento general pudiera poner en peligro la integridad física de alguna persona

*Antonio Narváez*

*[Firma]*

*[Firma]*

*[Firma]*





o servidor público, con excepción de la información relativa a la remuneración de dichos servidores públicos.

V. Las averiguaciones previas o investigaciones que se deriven de la violación a los reglamentos municipales o cualquier legislación.

VI. Los procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio en tanto no se haya dictado la resolución definitiva, en cuyo caso, no deberán publicarse con la información confidencial de los comparecientes.

VII. Los procedimientos judiciales o de jurisdicción voluntaria, en tanto no haya causado estado la sentencia, en cuyo caso, no deberán publicarse la información confidencial de los comparecientes.

VIII. Aquella que sea investida con ese carácter de manera explícita por la legislación federal, estatal o municipal.

**Artículo 30.-** La información pública no podrá clasificarse como reservada cuando se refiera a investigación de violaciones graves de derechos fundamentales o delitos de lesa humanidad.

**Artículo 31.-** En caso de que se requiera al **AYUNTAMIENTO** información clasificada como reservada, la Unidad de Transparencia e Información, previo resolución del Comité, deberá emitir un acuerdo fundado y motivado por el cual se señala que la información reviste el carácter de reservada, el cual deberá entregarse al solicitante.

Siempre que sea posible, la Unidad de Transparencia e Información, a través de la unidad de acceso y protección de datos personales, deberá elaborar una **VERSIÓN PÚBLICA** del documento solicitado que sea confidencial o haya sido reservado, realizando las testaduras correspondientes, atendiendo al principio de máxima publicidad.

**Artículo 32.-** Para la negativa que el Comité resuelva en los términos del Artículo 86-bis de la LEY, respecto de la información clasificada como reservada, las dependencias municipales deberán justificar que se cumplen los siguientes supuestos:

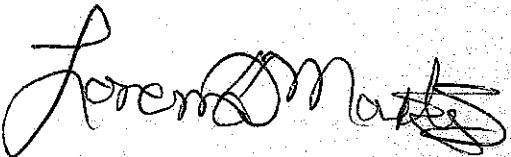
I. Que la información se encuentra prevista en alguna de las hipótesis de reserva que establece la LEY y el presente reglamento.

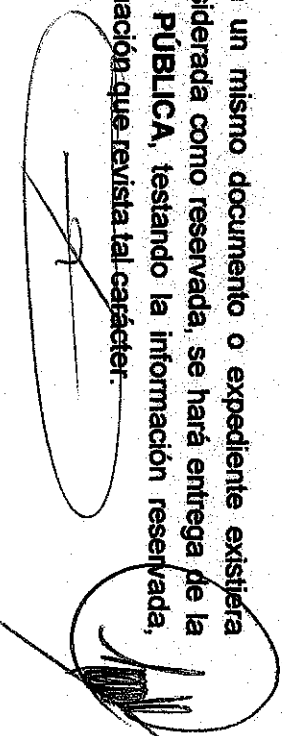
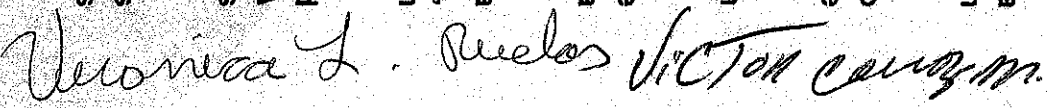
II. Que la revelación de dicha información atente efectivamente el interés público protegido por el presente reglamento; y

III. Que el daño o perjuicio que se produce con la revelación de la información es mayor que el interés público de conocer la información de referencia.

**Artículo 33.-** La información que revista el carácter de reservada deberá clasificarse en los términos y con las condiciones que se establezcan en la LEY, el presente Reglamento y conforme a los lineamientos emitidos por el Instituto.

**Artículo 34.-** Para el caso de que en un mismo documento o expediente existiera información de libre acceso y de la considerada como reservada, se hará entrega de la información a través de una **VERSIÓN PÚBLICA**, testando la información reservada, atendiendo a la no revelación de la información que revista tal carácter.





*[Handwritten signature]*

**Artículo 35.-** La clasificación de la información como reservada sólo suspenderá el derecho de Acceso a la información, por lo que se encontrará limitada en el tiempo hasta por un plazo máximo de 5 años y sujeta a justificación por el **AYUNTAMIENTO** a través de la resolución del **COMITÉ**.

Vencido el plazo o agotados los elementos que sirvieron de justificación, todas las constancias y documentaciones de cualquier tipo deberán ser objeto de libre acceso por parte de las personas, para lo cual, las dependencias municipales de que se trate, deberán evitar bajo su responsabilidad, cualquier abuso que atente contra el reconocimiento del derecho a la información contemplado en este reglamento.

**Artículo 36.-** El **INSTITUTO** podrá ordenar o autorizar la desclasificación de la información pública reservada antes del plazo a que se refiere el artículo anterior, siempre y cuando se hayan extinguido las causas que le dieron origen; de igual manera, a solicitud de las dependencias municipales, podrá permitir la ampliación de dicho periodo, cuando subsistan las causas que así lo justifiquen.

## CAPITULO CUARTO

### DE LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

**Artículo 37.-** El **AYUNTAMIENTO**, la **Jefatura de Protección de Datos Personales**, el **COMITÉ** y cada una de las dependencias municipales, tienen como una de sus obligaciones, el proteger la información confidencial que se encuentre en su poder, teniendo tal carácter.

I. Los datos personales de los servidores públicos o empleados de cualquiera de las dependencias municipales detalladas en el presente reglamento.

II. La información que requiera el consentimiento de las personas físicas o jurídicas que tenga estrecha relación con las dependencias municipales, para su difusión o distribución,

III. La entregada a las dependencias municipales con tal carácter por las personas físicas o jurídicas, siempre y cuando se reúnan los siguientes requisitos:

a) Que hayan señalado en cuáles documentos o soporte de cualquier tipo se contiene la información respecto de la cual se solicita la confidencialidad; y

b) Que no se lesionen derechos de terceros o se contravengan disposiciones de orden público.

**IV. Toda aquella que haga a una persona identificada o identificable, en los términos del Artículo 3.1 fracciones IX y X de la LEY DE PROTECCION.**

V. La que sea declarada con tal carácter por parte de la legislación aplicable.

**Artículo 38.-** Para los efectos de este reglamento se consideraran los datos personales y confidenciales: la información concerniente a una persona física, la relativa a su origen étnico o racial, la que se refiera a sus características físicas, morales o emocionales, a su vida afectiva o familiar, el domicilio, número telefónico, patrimonio, ideología y opiniones políticas, creencias, convicciones religiosas o filosóficas, los estados de salud físicos o mentales, las preferencias sexuales o cualquier otro dato análogo a los anteriores que afectan la intimidad de la persona.

*Antonio Narango*

*Monica L. Puellos Victoria*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Signature]*

**Artículo 39.-** Las dependencias municipales tendrán la obligación de adoptar los procedimientos adecuados para recibir, responder y sistematizar las solicitudes de acceso y corrección de datos y dar a conocer sus políticas con relación a la protección de la información confidencial, de conformidad con los lineamientos que establezca el Instituto y verificando el manejo que impone la **LEY DE PROTECCION..**

**Artículo 40.-** Al momento de recibir la información confidencial de parte de los **TITULARES** de la misma, las dependencias municipales deberán asegurarse que los mismos la entregan siendo informados sobre el tratamiento de sus datos personales, y corroborar o confirmar que esos datos recibidos sean exactos y actualizados.

En caso de que el **AYUNTAMIENTO** tenga la necesidad de rectificar, sustituir o completar, de oficio, la información confidencial incompleta o que sea inexacta, total o parcialmente, a partir del momento en que tengan conocimiento de esta situación, declarará constancia de los datos anteriores para cualquier aclaración posterior.

**Artículo 41.-** Las dependencias municipales deberán utilizar la información confidencial sólo cuando ésta sea adecuada, pertinente, sin fines de lucro y evitando vulnerar cualquier derecho sobre los particulares o servidores públicos de los que se emita dicha información respecto los propósitos para los cuales se haya obtenido.

**Artículo 42.-** Los titulares de la información confidencial tendrán el derecho a saber si se está procesando información que le concierne, a obtener las rectificaciones o supresiones que correspondan cuando la posesión de información confidencial sea ilícita, injustificada o inexacta, y a conocer los destinatarios cuando esta información sea transmitida, en términos de la **LEY DE PROTECCION.**

**Artículo 43.-** La información pública de carácter confidencial será intransferible e indelegable, por lo que no podrá ser proporcionada por ninguna dependencia del **AYUNTAMIENTO**, salvo en los casos en que así lo establece el presente reglamento, la **LEY DE PROTECCION** o en los casos que así lo determine el **INSTITUTO.**

Sólo podrá ser proporcionada a su titular, a su representante legal debidamente acreditado en términos de la **LEY DE PROTECCION** a través del ejercicio de los **DERECHOS ARCO** y a la autoridad administrativa o judicial que funde y motive su solicitud.

Tratándose de información confidencial perteneciente a personas que no tengan capacidad de ejercicio, ésta se proporcionará a quien ejerza sobre él la patria potestad o tenga la representación legal.

**Artículo 44.-** La información confidencial conservará ese carácter de manera indefinida, en tanto no se den alguno de los supuestos contemplados por la **LEY DE PROTECCION** o se cumplan los plazos que establecen otras disposiciones aplicables.

**Artículo 45.-** El **AYUNTAMIENTO** no podrá difundir, distribuir, publicar o comercializar la información confidencial contenida en sus sistemas de información o en sus archivos, salvo que así lo autorice de manera expresa el **TITULAR** de esta información, de manera personal o mediante poder especial que conste en escritura pública.

**Artículo 46.-** No se requerirá el consentimiento de las personas titulares para proporcionar la información confidencial en los siguientes casos:

*[Signatures]*

*Antonio Naranjo*

I. Cuando sea necesaria para la prevención o el diagnóstico médico, la prestación de asistencia médica o la gestión de servicios de salud para el interesado mismo y no pueda recabarse su autorización, por lo que bastará con la solicitud de algún familiar o de dos personas mayores de edad que acrediten la urgencia de obtener la información.

II. Cuando sea necesaria para fines estadísticos, científicos o de interés general previsto en la legislación aplicable, previo procedimiento por el cual no pueda asociarse la información confidencial con la persona a quien se refieran.

III. Cuando se transmitan entre sujetos obligados o entre dependencias y entidades, siempre y cuando los datos se utilicen para el ejercicio de facultades propias de los mismos y no se afecte la confidencialidad de la información.

IV. Cuando exista una orden judicial que así lo señale.

V. Cuando las disposiciones legales exijan su publicidad; y

VI. En los demás casos que establezcan las leyes.

Cuando la persona de cuyos datos se trate hubiese fallecido o sea declarada judicialmente su presunción de muerte, podrán solicitar la información sus familiares en línea recta sin limitación de grado o colaterales hasta el tercer grado a través del ejercicio de los **DERECHOS ARCO**.

**Artículo 47.-** En los casos que sea procedente proporcionar la información confidencial a su titular o a terceros cuando así lo prevea la **LEY**, previa resolución del **COMITÉ**, se deberá cumplir con los requerimientos que establece la **LEY DE PROTECCION**, con la respectiva **CONSTANCIA DE TRANSFERENCIA**.

**Artículo 48.-** Las dependencias municipales que posean, por cualquier título, sistemas de información confidencial, deberán hacerlo del conocimiento del Comité, el que mantendrá un listado actualizado de dicho sistema. Además, las áreas generadoras deberán crear y mantener actualizados sus respectivos **DOCUMENTOS DE SEGURIDAD** en términos de la **LEY DE PROTECCION**.

**Artículo 49.-** Para el caso de que en un mismo documento o expediente existiera información de libre acceso y de la considerada como confidencial, se hará entrega de la información que proceda atendiendo a la no revelación de datos personales, mediante la creación de la **VERSIÓN PÚBLICA** del mismo, a través del proceso de **DISOCIACION** respectivo.

**Artículo 50.-** Cuando el **AYUNTAMIENTO** reciba de una persona física o jurídica información con carácter de confidencial, deberá informarle las disposiciones que sobre el particular establecen la **LEY** y la **LEY DE PROTECCION**, el presente reglamento, así como por los lineamientos emitidos por el Instituto.

**Artículo 51.-** El personal del **AYUNTAMIENTO** que tenga bajo su guarda y custodia información confidencial, deberá tomar las medidas necesarias que garanticen la seguridad de dicha información y evitar su alteración, pérdida o acceso no autorizado, de conformidad con la **LEY DE PROTECCION**, el presente reglamento y los lineamientos emitidos por el Instituto.

*Lorena Medina*

*[Signature]*

*[Signature]*

*Veronica L. Puellos V. Con Canzino*

*[Signature]*

*Antonio Naranjo*

**Artículo 52.- Las ÁREAS GENERADORAS** que cuenten con información confidencial en sus archivos o documentos, deberán hacerlo del conocimiento de la **Jefatura de Protección de Datos Personales Municipal**, y generar su **DOCUMENTO DE SEGURIDAD** respectivo.

## **TITULO SEGUNDO**

### **DE LA CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS**

#### **CAPITULO ÚNICO**

**Artículo 53.- El AYUNTAMIENTO** establecerá un Archivo General Municipal, el cual se integrará por todos aquellos documentos que correspondan, conforme a la Ley que Regula la Administración de Documentos Públicos e Históricos del Estado de Jalisco, La Ley General en la materia del ámbito federal y los reglamentos respectivos.

**Artículo 54.- El AYUNTAMIENTO** así como las dependencias municipales deberán adoptar medidas apropiadas para proteger los sistemas de información o archivos de información pública contra los riesgos naturales, como la pérdida accidental o la destrucción por siniestro, y contra los riesgos humanos, como el acceso sin autorización, la utilización encubierta de datos, la contaminación por virus informáticos u otras causas de naturaleza similar a las enunciadas.

**Artículo 55.-** Se adoptarán las medidas tendientes para que cada dependencia de la administración municipal se haga responsable de la conservación de los documentos originales hasta el momento en que éstos sean remitidos al Archivo Municipal, ya que son bienes públicos y patrimonio histórico del Municipio.

**Artículo 56.- Las ÁREAS GENERADORAS** seguirán los criterios que les señalen la Unidad de Transparencia e Información, y el responsable del archivo municipal del **AYUNTAMIENTO**, para organizar y localizar de una manera adecuada los documentos que se encuentren en su custodia.

**Artículo 57.-** Cada una de las **ÁREAS GENERADORAS** deberá realizar un registro que incluya el tipo y la clasificación de la información que genera, así como de los funcionarios facultados para emitirla, con el objeto de sistematizar la información, y agilizar así las tareas de la **de la Jefatura de Protección de Datos Personales Municipal**.

**Artículo 58.- El AYUNTAMIENTO**, así como las dependencias municipales, deberán, preferentemente, establecer los mecanismos que les permitan digitalizar la información pública presente y establecer programas para digitalizar la información pública anterior que tengan en su posesión.

## **TITULO CUARTO**

### **DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA E INFORMACIÓN**

#### **CAPITULO ÚNICO**

**Artículo 59.- En el AYUNTAMIENTO** se ha consolidado la Unidad de Transparencia e Información, que tiene rango jerárquico de Dirección, la cual se encuentra integrada por el servidor público Encargado de la misma y el personal administrativo que para su normal funcionamiento se ha designado. Orgánicamente está compuesta por dos áreas: unidad de acceso, entrega y publicación de información y **de la Jefatura de Protección de Datos Personales Municipal**, siendo esta última jerárquicamente sujeta a la primera.



Podrá tener designados **ENLACES** en las **AREAS GENERADORAS**, los cuales tendrán las mismas obligaciones que el personal adscrito a la Unidad de Transparencia e Información.

**Artículo 60.-** La Unidad de Transparencia e Información es la instancia encargada dentro del **AYUNTAMIENTO**, para la recepción, trámite y entrega de información respecto de las solicitudes presentadas conforme al presente reglamento.

**Artículo 61.-** La Unidad de Transparencia e Información del Municipio de Tecolotlán, Jalisco, tiene las siguientes atribuciones:

I. Administrar el sistema del **AYUNTAMIENTO** que opere la publicación de la información fundamental y ordinaria y el sistema de correos electrónicos oficiales;

II. Verificar la información que publican las **AREAS GENERADORAS** en el portal web Municipal en materia de información pública fundamental.

III. Verificar la actualización de la información fundamental del **AYUNTAMIENTO** que mensualmente deben realizar las **AREAS GENERADORAS**;

IV. Recibir y dar respuesta a las solicitudes de información pública, para lo cual debe integrar el expediente, realizar los trámites internos y desahogar el procedimiento respectivo;

V. Tener a disposición del público formatos para presentar solicitudes de información pública;

a) Por escrito;

b) Para imprimir y presentar en la Unidad; y

c) Vía internet;

VI. Llevar el registro y estadística de las solicitudes de información pública, de acuerdo al Reglamento;

VII. Asesorar gratuitamente a los solicitantes en los trámites para acceder a la información pública;

VIII. Asistir gratuitamente a los solicitantes que lo requieran para elaborar una solicitud de información pública;

IX. Requerir y recabar de las oficinas correspondientes o, en su caso, de las personas físicas o jurídicas que hubieren recibido recursos públicos o realizado actos de autoridad, la información pública de las solicitudes procedentes;

X. Solicitar al **COMITÉ** la interpretación o modificación de la clasificación de información pública solicitada;

XI. Capacitar al personal de las oficinas del **AYUNTAMIENTO**, para eficientar la respuesta de solicitudes de información;

XII. Informar al titular del **AYUNTAMIENTO** y al **INSTITUTO** sobre la negativa de los encargados de las oficinas del **AYUNTAMIENTO** para entregar información pública de libre acceso;

Verónica L. Ruelas

Vicente Canales



*Alcaldesa*

**XII.** Proponer al **COMITÉ** procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información;

**XIII.** Coadyuvar con el **AYUNTAMIENTO** en la promoción de la cultura de la transparencia y el acceso a la información pública; y

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

**Artículo 63.-** La Unidad de Transparencia e Información es la encargada de auxiliar a los solicitantes en la elaboración de los escritos de acceso a información y en caso de no ser la Unidad competente para proporcionar la información solicitada, deberá remitirla al **SUJETO OBLIGADO** que considere competente y notificarlo al solicitante, dentro del día hábil siguiente a su recepción.

**Artículo 64.-** Para efectos de control, la Unidad de Transparencia e Información llevará un registro de todas las solicitudes de información que por su conducto reciba el **AYUNTAMIENTO** y rendirá un informe trimestral al **INSTITUTO**, el que deberá contener por lo menos:

**I.** Estadísticas de solicitudes formuladas al **AYUNTAMIENTO**, en su carácter de **SUJETO OBLIGADO**

**II.** Estadísticas del tiempo de respuesta a las solicitudes.

**III.** Estadísticas del resultado de las solicitudes en sentido afirmativo, afirmativo parcial o negativo.

**Artículo 65.-** La Unidad de Transparencia e Información dispondrá de los elementos humanos, así como de los recursos materiales y técnicos que sean necesarios para el desempeño de sus actividades.

El titular de la Unidad de Transparencia e Información podrá delegar mediante acuerdo las siguientes funciones en cualquier servidor público del **AYUNTAMIENTO**:

**I.** Requerimiento de **DOCUMENTOS** a las **ÁREAS GENERADORAS**.

**II.** Realizar notificaciones y/o requerimientos a los solicitantes de información.

**Artículo 65 BIS.-** Son **ENLACES** de la Unidad de Transparencia e Información:

**I. HACIENDA PÚBLICA MUNICIPAL:** El encargado de Cuenta Pública.

**II. OBRAS PÚBLICAS:** Auxiliar administrativo.

**III. SEGURIDAD PÚBLICA:** Auxiliar administrativo.

**IV. DIF MUNICIPAL:** El encargado de Credencialización.

**V. ARCHIVO MUNICIPAL:** El encargado de la dependencia.

**VI. INFORMÁTICA:** El encargado de la dependencia.

Los servidores públicos aquí señalados, gozaran de los mismos derechos y tendrán las mismas obligaciones que los servidores de la Unidad de Transparencia e Información.

*Verónica L. Puellos*

*Victor Carrasco*

El personal adscrito a la Unidad de Transparencia e Información y los ENLACES gozarán de los mismos periodos vacacionales que los de los servidores públicos del INSTITUTO, para lo cual se informará con oportunidad a la Oficialía Mayor Administrativa de los Acuerdos Generales que para señalar esos periodos emita el INSTITUTO.

**Artículo 65 TER.-** La Jefatura de Protección de Datos Personales Municipal tendrá las siguientes atribuciones.

- I. Recibir y dar trámite a las solicitudes de derechos ARCO.
- II. Verificar que en los proyectos de resoluciones de respuesta a solicitudes, las **ÁREAS GENERADORAS** no entreguen información confidencial o reservada sin la debida protección de datos personales. De ocurrir, deberá realizar una **VERSIÓN PÚBLICA** del **DOCUMENTO** a entregar, mediante el proceso de **DISOCIACIÓN** correspondiente.
- III. Capacitar a las **ÁREAS GENERADORAS** para la correcta clasificación de los **DOCUMENTOS** que poseen bajo su resguardo por razón del ejercicio de sus competencias.
- IV. Apoyar a las **ÁREAS GENERADORAS** en el proceso de clasificación de información pública que poseen bajo su resguardo por razón del ejercicio de sus competencias.
- V. Realizar informes al **COMITÉ** por razón de clasificación de información confidencial o reservada.
- VI. Las señaladas en el **Artículo 88.1** fracciones I al X de la **LEY DE PROTECCIÓN**.
- VII. Las que se le otorgue por medio de su superior jerárquico mediante el acuerdo respectivo.

#### TÍTULO QUINTO

#### DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

#### CAPÍTULO ÚNICO

**Artículo 66.-** El **AYUNTAMIENTO** deberá conformar, al inicio de la administración municipal, un Comité de Transparencia, el cual tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Instituir, coordinar y supervisar, en términos de las disposiciones aplicables, las acciones y los procedimientos para asegurar la mayor eficacia en la gestión de las solicitudes en materia de acceso a la información.
- II. Confirmar, modificar o revocar las determinaciones que en materia de ampliación del plazo de respuesta, clasificación de la información y declaración de inexistencia o de incompetencia realicen los titulares de las áreas del **AYUNTAMIENTO**.
- III. Ordenar, en su caso, a las áreas competentes, que generen la información que derivado de sus facultades, competencias y funciones deban tener en posesión o que, previa acreditación de la imposibilidad de su generación, exponga, de forma fundada y motivada, las razones por las cuales no ejercieron dichas facultades, competencias o funciones, lo anterior de conformidad con su normativa interna.
- IV. Establecer políticas para facilitar la obtención de información y el ejercicio del derecho de acceso a la información.

V. Promover la capacitación y actualización de los servidores públicos y de los integrantes adscritos a la Unidad;

VI. Establecer programas de capacitación en materia de transparencia, acceso a la información, accesibilidad y protección de datos personales, para todos los servidores públicos o integrantes del **AYUNTAMIENTO**;

VII. Recabar y enviar al Instituto, de conformidad con los lineamientos que éste expida, los datos necesarios para la elaboración del informe anual;

VIII. Solicitar y autorizar la ampliación del plazo de reserva de la información, de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia;

IX. Revisar que los datos de la información confidencial que reciba sean exactos y actualizados;

X. Recibir y dar respuesta a las solicitudes de acceso, clasificación, rectificación, oposición, modificación, corrección, sustitución, cancelación o ampliación de datos de la información confidencial, cuando se lo permita la ley;

XI. Registrar y controlar la transmisión a terceros, de información reservada o confidencial en su poder;

XII. Establecer un índice de la información clasificada como confidencial o reservada; y

XIII. Las señaladas en el **Artículo 87.1 fracciones I al XI de la LEY DE PROTECCION.**

XIV. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

**Artículo 67.-** La clasificación de la información pública se realizará de oficio por parte del **AREA GENERADORA** o cuando se reciba una solicitud de información, en caso de que lo solicitado no haya sido clasificado previamente.

**Artículo 68.-** Cuando la información requenda no se encuentre clasificada, se deberá de dar vista al **COMITÉ** a efecto de llevar a cabo la sesión en la que se determine la clasificación de la información solicitada.

**Artículo 69.-** El **COMITÉ** estará integrado por los siguientes servidores públicos, con derecho a voz y voto:

I. El Presidente Municipal en su carácter de titular del **AYUNTAMIENTO**, quien fungirá como Presidente del Comité. Esta función se podrá delegar mediante acuerdo delegatorio de facultades.

II. El Contralor Municipal, quien fungirá como integrante del Comité.

III. El Servidor Público Encargado de la Unidad de Transparencia e Información (UTI), quien fungirá como Secretario del Comité.

En caso de requerir cualquier tipo de dictamen o información adicional, el Presidente del Comité podrá convocar además a las personas que considere necesarias para la adecuada clasificación de la información solicitada.

Antonio Narayo

Veronica L. Puelas

Vicente Carrasco

**Artículo 70.- El COMITÉ**, para sesionar válidamente, requiere la presencia mínima de dos integrantes y tomará sus decisiones por mayoría de votos. El Presidente del Comité tendrá voto de calidad en caso de empate.

**Artículo 71.- El COMITÉ** sesionará de manera ordinaria, cuando menos, una vez cada 4 cuatro meses y de manera extraordinaria, cuando así se requiera. Las sesiones del **COMITÉ** deberán ser convocadas por el Presidente de dicho Comité, dentro de la periodicidad que señala la Ley, o a petición del Secretario y Titular de la Unidad de Transparencia, cuando considere estar ante un caso que lo amerita.

**Artículo 72.-** La convocatoria para las sesiones del **COMITÉ** se hará a través del Secretario del Comité, con 2 dos días de anticipación tratándose de sesiones ordinarias y con 24 veinticuatro horas de anticipación para las sesiones extraordinarias. La convocatoria deberá contener el orden el día.

**Artículo 73.-** El Secretario del Comité, al concluir cada sesión levantará un acta con el extracto de los puntos más relevantes que se hubieren tratado en la misma y de los acuerdos tomados; el acta deberá ser firmada por todos los que participaron en la sesión.

## TÍTULO SEXTO

### DEL PROCESO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

#### CAPÍTULO ÚNICO

**Artículo 74.-** Las solicitudes de acceso a la información se recibirán en días y horas hábiles según lo establecido en el calendario de labores del **AYUNTAMIENTO**, el calendario del **INSTITUTO**, la Ley de Servidores Públicos del Estado o de las oficinas de las dependencias municipales.

**Artículo 75.-** En caso de que una solicitud sea ingresada en días y horas inhábiles para el **AYUNTAMIENTO** o cualquiera de las dependencias municipales, la misma se entenderá recibida al día hábil siguiente.

**Artículo 76.-** El **AYUNTAMIENTO** o las dependencias municipales facilitarán el ingreso a sus instalaciones para la solicitud de información que el peticionario requiera y, en su caso, consulta de la misma cuando esto sea posible, permitiéndoles a los solicitantes o personas portar dispositivos electrónicos para su captura propios. Las solicitudes de información que se presenten por escrito y se encuentren dirigidas a cualquiera de las dependencias municipales, se deberán recibir en la Oficialía de Partes del **AYUNTAMIENTO**, quien la turnará de inmediato a la **UNIDAD** para su trámite y desahogo.

**Artículo 77.-** El **AYUNTAMIENTO** deberá brindar el apoyo necesario para que las personas con capacidades especiales o con algún tipo de impedimento físico puedan consultar la información que requieran o en su caso se brindarán las facilidades para que sea debidamente recibida la solicitud de información correspondiente.

Para tal efecto, el área de información a la ciudadanía que se encuentra en la entrada principal de la Presidencia Municipal, solicitará al servidor encargado de la Unidad de Transparencia e Información para que personal de la misma acuda con el peticionario a brindar la información que se le solicite o en su caso recibir la solicitud correspondiente.

Antonio Naranjo

Verónica L. Ruelas

Vicente Carrasco



De igual manera las dependencias municipales deberán brindar a las personas con capacidades especiales o impedimentos físicos las facilidades necesarias para llevar a cabo el procedimiento para consultar o solicitar información pública.

**Artículo 78.-** Las personas que, por tener algún impedimento físico, no puedan realizar personalmente la solicitud de información o no puedan acudir a entregarla, podrán realizarlo a través de un representante mediante carta poder debidamente firmada y, en caso de no poder realizar esto último, se identificará con su huella digital o por medio de dos testigos que lo identifiquen y firmen la solicitud a su ruego.

Tratándose de personas jurídicas la información se podrá tramitar por medio de su representante legal.

**Artículo 79.-** Las dependencias municipales darán a conocer a los solicitantes que se apersonen en sus oficinas cuál es la Unidad de Transparencia e Información encargada de la asesoría, recepción de solicitudes y entrega de información, la persona a cargo y el procedimiento detallado a seguir.

**Artículo 80.-** El **AYUNTAMIENTO**, a través de la Unidad de Transparencia e Información, deberá tener a disposición de los usuarios la información de carácter ordinaria y fundamental bajo su resguardo, los cuales se darán a conocer por los medios a su alcance. El **AYUNTAMIENTO**, emitirá la información fundamental mediante la página web oficial.

**Artículo 81.-** La solicitud para obtener información pública deberá hacerse en términos respetuosos a través de un escrito o formato por duplicado y que contenga, cuando menos:

I. El nombre del solicitante.

II. Un domicilio dentro de la circunscripción territorial del municipio, teléfono o correo electrónico para recibir notificaciones.

III. Los elementos necesarios para identificar la información de que se trata, la dependencia en la que se genera dicha información, asunto central, fecha, número de expediente o folio, el tipo de servicio solicitado (consulta, constancia de existencia, información general, préstamo del expediente o libro, y en general cualquier tipo de datos o antecedentes relativos para la identificación de la información solicitada; y

IV. La forma en la que solicita la reproducción de la información ya sea en: fotocopia simple, certificada, disco óptico (CD-ROM o DVD-ROM), disquete, documento digitalizado (PDF), o cualquier otro medio que el solicitante requiera. El cumplimiento del punto I en la solicitud no es obligatorio, pudiendo usarse un seudónimo o alias, incluso dejar el espacio en blanco. Las primeras 20 veinte copias simples serán gratuitas, cobrándose a partir de la 21 veintiuna las copias simples restando las 20 gratuitas y se entregarán al solicitante en las oficinas de la Unidad de Transparencia municipal.

**Artículo 82.-** Al recibir la solicitud, la Unidad de Transparencia e Información verificará que el escrito contenga los elementos señalados en el artículo anterior, en caso contrario, requerirá al solicitante para que los complete y lo asesorará para tal efecto. La falta del nombre no será motivo de desechamiento de la solicitud.



*Adolfo C. Cárdenas*

**Artículo 83.-** Si con motivo de la búsqueda se requirieran datos adicionales para localizar o precisar la información solicitada, el titular de la Unidad de Transparencia e Información comunicará dicha situación al solicitante al momento de recibir la solicitud correspondiente, a efecto de que la entrega de información sea proporcionada dentro del plazo normal o adicional que establece el presente reglamento.

*[Signature]*

**Artículo 84.-** Las solicitudes podrán presentarse por correo electrónico, a través del portal de **INFOMEX**, la **PLATAFORMA NACIONAL** o en manuscrito libre, por vía telefónica cuando exista un sistema que permita validación y seguimiento de la solicitud o en los formatos que para tal efecto determine el **AYUNTAMIENTO**, dichos formatos estarán disponibles en la Unidad de Transparencia e Información Municipal y en la página de Internet del **AYUNTAMIENTO**, asimismo podrán presentarse por correo certificado o mensajería con acuse de recibo. En los casos de solicitudes formuladas por personas que habrían fuera de la jurisdicción del Municipio de Tecolotlán, Jalisco, deberán entregar correo electrónico válido o un domicilio dentro de la circunscripción territorial. En caso de no cumplir con esto, se le notificará por listas y por estrados.

**Artículo 85.-** En caso de que el solicitante no sepa leer ni escribir o se encuentre imposibilitado por cualquier otro motivo, el personal de la Unidad de Transparencia auxiliará al solicitante en el llenado del formato de acceso a información, debiendo leerlo en voz alta y en caso de estar de acuerdo, estampará su firma o huella digital.

*Verónica L. Puellos*

*Antonio Naranjo*

**Artículo 86.-** La solicitud presentada en otra oficina o dependencia municipal distinta de la competente, deberá remitirse a la Unidad de Transparencia e Información que corresponda, dentro de un plazo improrrogable de 1 un día hábil siguiente al día de su recepción. Los plazos para la entrega de la información comenzarán a contar a partir de que la Unidad de Transparencia e Información haya recibido la solicitud.

*[Signature]*

**Artículo 87.-** Cuando a las dependencias municipales se les solicite información inexistente, extraviada o que no tengan acceso a ella por no ser de su competencia, éstos deberán emitir dictamen fundado y motivado, en el que justifiquen esta situación, levantar un acta circunstanciada donde se señalen las circunstancias de tiempo, modo y lugar, realizar capturas de pantalla de los equipos informáticos, imprimir reportes de no existencia de los sistemas de bases de datos que estén debidamente validados, fotografías o cualquier otro elemento que lleve a la convicción de que la información o documento solicitado no existe en los archivos de la dependencia. Deberán señalar en su informe a cuál servidor público le correspondía generar la información y su resguardo.

**Artículo 88.-** Las dependencias del **AYUNTAMIENTO** sólo estarán obligadas a entregar documentos que se encuentren en sus archivos, en la forma en que se encuentran, sin obligación de procesarla de manera diferente a como se encuentra.

**Artículo 89.-** Toda solicitud de acceso a la información deberá sellarse de recibido en original y copia, señalando la fecha y hora, debiendo entregar esta última al solicitante.

*Victor Contreras*

Con la solicitud original deberá abrirse un expediente, al cual deberá asignársele un número de folio para efectos administrativos. Quando ingresen varias solicitudes de información que versen sobre el mismo tema y sean del mismo o distinto solicitante, se podrán acumular en un solo expediente atendiendo al principio de ECONOMIA PROCESAL.

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

Con el original, la Unidad de Transparencia e Información deberá iniciar un procedimiento administrativo, al cual se le dará seguimiento hasta la entrega de la información solicitada al peticionario o en su caso, si procediere la negativa a entregar la información se deberá emitir una resolución por parte del Comité debidamente fundado y motivado.

**Artículo 90.-** El titular de la Unidad de Transparencia e Información así como las dependencias municipales, en ningún caso podrán requerir al solicitante o peticionario que funde, motive, demuestre interés jurídico o señale el uso que dará a la información.

De igual forma, quedará expresamente prohibido para quien reciba solicitudes o proporcione la información, recabar datos diferentes a los señalados en el artículo 81, solicitar información confidencial cuando ésta no sea necesaria o que den lugar a indagatorias sobre las motivaciones del pedido de información y su uso posterior.

**Artículo 91.-** El titular de la Unidad de Transparencia e Información podrá requerir por escrito a las **AREAS GENERADORAS** la información que le sea solicitada, las cuales deberán proporcionar al mismo dentro del plazo de 2 dos días hábiles contados a partir de que haya sido requerido de la información.

En caso de que la dependencia del **AYUNTAMIENTO** que posea la información solicitada, por la naturaleza y condiciones de la misma requiera de un periodo mayor al establecido en el párrafo anterior, deberá comunicarlo por escrito al Titular de la Unidad de Transparencia, a fin de que éste, mediante escrito fundado y motivado notifique personalmente al solicitante la ampliación del término, que no podrá ser mayor a 2 dos días hábiles más.

**Artículo 92.-** Toda solicitud de acceso a la información deberá ser contestada por la Unidad de Transparencia e Información al solicitante en un plazo no mayor de 8 ocho días hábiles siguientes al de la recepción de la solicitud. Las solicitudes de derechos ARCO en un máximo de **10 DIEZ** días hábiles, prorrogables en los términos de la **LEY DE PROTECCION**.

**Artículo 93.-** En caso de que la información solicitada sea relativa a expedientes médicos o datos sobre la salud del solicitante, ésta deberá resolverse a más tardar en **4 CUATRO** días hábiles contados a partir de la recepción de la solicitud. Por ser esta información de carácter personal, se pedirá al solicitante acredite tal hecho con identificación oficial vigente.

**Artículo 94.-** En caso de que la Unidad de Transparencia e Información considere sentido negativo para proporcionar la información solicitada por haberla clasificado como reservada o confidencial, y sea imposible generar una **VERSIÓN PÚBLICA** de la información solicitada, deberá remitirlo al Comité para que emita su resolución en los términos del artículo 86-bis de la LEY.

**Artículo 95.-** Si la información solicitada es de libre acceso y se encuentra disponible en medios impresos o electrónicos en la Unidad de Transparencia e Información, el personal de ésta facilitará al solicitante su consulta física con las restricciones propias de la conservación de los soportes donde se encuentre dicha información.


Los solicitantes podrán portar materiales informativos o de escritura propios. La consulta física será gratuita. La información se podrá otorgar de manera verbal, cuando sea para fines de orientación.


*Antonio Narayo*

*Veronica L. Puellos*


*Victor Contreras*

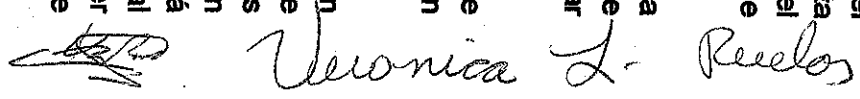
*Victor Contreras*

  
**Artículo 96.-** La información solicitada y que sea procedente entregar al peticionario quedará a su disposición en la Unidad de Transparencia e Información por un término de 30 treinta días naturales contados a partir del término en que se debió dar respuesta a la solicitud. Si durante ese plazo el solicitante no acude por la información requerida, el titular de la Unidad de Transparencia levantará constancia del hecho mediante acta circunstanciada ante la presencia de dos testigos sin responsabilidad alguna para el **AYUNTAMIENTO**, salvo el derecho del solicitante de volver a presentar la solicitud de información.

  
**Artículo 97.-** La información solicitada en los términos de este reglamento será entregada a quien presente la copia de la solicitud de información sellada por la Unidad de Transparencia e Información. En caso de no contar con la copia, el solicitante deberá dar a conocer su nombre y los datos que permitan identificar la información solicitada.

**Artículo 98.-** Una vez realizada la entrega de la información, el peticionario firmará de recibido, debiendo agregar dicha constancia al expediente que se haya iniciado con motivo de la información solicitada.


  
**Artículo 99.-** Cuando el Comité y la Unidad de Transparencia e Información resuelvan sobre la procedencia a proporcionar la información pública solicitada y de su contenido se desprenda el requerimiento de copias simples o certificadas, reproducción en discos compactos, o cualquier otro medio de reproducción, cuyo costo se encuentre previsto en la Ley de Ingresos Municipal vigente, la Unidad de Transparencia e Información requerirá al solicitante para que en el término de 30 treinta días hábiles, exhiba el recibo oficial correspondiente, expedido por la Tesorería Municipal, con el que justifique haber realizado el pago de la contraprestación o derecho fiscal que se cause, a efecto de que pueda recibir la información requerida.



**Artículo 100.-** El acceso y consulta de la información por parte de los solicitantes será gratuito; sin embargo, la reproducción de copias simples o elementos técnicos tendrán un costo directamente relacionado con el material empleado, el cual no podrá ser superior al que prevalezca en el mercado. Sólo podrán certificarse copias de documentos cuando puedan cotejarse directamente con el original o, en su caso, con copia debidamente certificada del mismo, en cuyo caso deberá hacerse constar dicha circunstancia.

No se podrá establecer costo alguno por la búsqueda de información que tenga que llevar a cabo el **AYUNTAMIENTO** para entregar la información.

**Artículo 101.-** En caso de que la información solicitada por la persona ya esté disponible al público en medios impresos, tales como libros, compendios, trípticos, archivos públicos, en formatos electrónicos disponibles en Internet o en cualquier otro medio, se le hará saber por escrito la fuente, el lugar y la forma en que puede consultar, reproducir o adquirir dicha información. Se privilegiará la entrega en formato digital mediante la página web municipal.



  
**Artículo 101-BIS.-** Para el desahogo de las solicitudes de DERECHOS ARCO, se estará a lo dispuesto en la LEY DE PROTECCION, en los Artículos 45 al 62 de la misma.

#### TITULO CUARTO

### DE LA PROMOCIÓN DE LA CULTURA DE LA TRANSPARENCIA PÚBLICA

#### CAPITULO ÚNICO





VII. Entregar intencionalmente información incompleta, errónea o falsa.

VIII. Difundir, distribuir o comercializar, contrario a lo previsto por el presente reglamento, información confidencial;

IX. Incumplir las resoluciones del Instituto relativas a los recursos de revisión y a la apertura de sesiones, y

X. No entregar en tiempo y forma la información que solicite la Unidad de Transparencia e Información con motivo de una solicitud o de un medio de impugnación.

XI. No entregar en tiempo y forma a la Unidad de Transparencia e Información, la información pública fundamental que el **ÁREA GENERADORA** está obligada a publicar.

XII. Las que señalen las Leyes aplicables en la materia.

**Artículo 106.-** La responsabilidad a que se refiere este capítulo o cualquiera otra derivada del incumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente reglamento, serán sancionadas en los términos de la Constitución Política del Estado de Jalisco, la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco, la ley de Transparencia y acceso a la Información pública del Estado de Jalisco y sus municipios, el Código Civil para el Estado de Jalisco y el Código Penal para el Estado de Jalisco.

## CAPITULO SEGUNDO DE LAS SANCIONES

**Artículo 107.-** Será sancionado con suspensión temporal del cargo hasta por 15 quince días sin goce de salario y multa de 100 cien a 250 doscientos cincuenta días de salario mínimo, el servidor público que incurra en alguna de las conductas previstas en las fracciones I, II, V y VIII del artículo 105.

**Artículo 108.-** Será sancionado con amonestación pública, suspensión temporal del cargo hasta por 30 treinta días sin goce de salario y multa de 100 cien a 1000 mil días de salario mínimo el servidor público que incurra en alguna de las conductas previstas en las fracciones III, IV, VI, VII, IX, X, XI del artículo 105.

**Artículo 109.-** La reincidencia en cualquiera de las infracciones que señala el presente reglamento será considerada como causal de cese del funcionario público. Si fuese el reincidente un miembro del Pleno del **AYUNTAMIENTO**, se informará al **INSTITUTO** para que proceda conforme a la **LEY**.

Las sanciones que imponga el **AYUNTAMIENTO** proceden independientemente de las que imponga el **INSTITUTO** por medio del procedimiento de responsabilidad que se lleve adelante en su ejercicio de plena jurisdicción, en los términos que señala la **LEY**.

El cese del funcionario público no lo exime del pago de las multas que se le impusieren, las cuales revisten el carácter de crédito fiscal a favor del **AYUNTAMIENTO**.

**Artículo 110.-** El servidor público que no cumpla en tiempo las resoluciones Instituto será sancionado con amonestación pública y multa por el importe de 100 cien días de salario mínimo. La reincidencia será considerada como causal de cese del funcionario público.



**Artículo 111.-** El incumplimiento a las resoluciones del Instituto se equiparará al delito de abuso de autoridad, en los términos del Código Penal para el Estado de Jalisco.

#### TÍTULO SÉPTIMO

#### DEL RECURSO DE REVISIÓN

#### CAPÍTULO ÚNICO

**Artículo 112.-** En caso de incumplimiento a las disposiciones de la Ley y al presente reglamento relativos al acceso a la información, el solicitante podrá interponer ante el INSTITUTO el recurso de revisión en los términos y por las causas previstos por la Ley.

**Artículo 113.-** El recurso se interpondrá mediante escrito dirigido al INSTITUTO con las formalidades y en los términos establecidos en los artículos 95 y 96 de la LEY, así como por lo previsto en el Reglamento para la Tramitación de los Recursos de Revisión emitido por el Instituto.

**Artículo 113-BIS.-** El recurso de revisión de datos personales se interpondrá mediante escrito dirigido al INSTITUTO con las formalidades y en los términos establecidos en los Artículos 92 al 112 de la LEY DE PROTECCION, así como por lo previsto en el Reglamento respectivo para la Tramitación de los Recursos de Revisión emitido por el Instituto.

#### TÍTULO OCTAVO

#### DEL RECURSO DE TRANSPARENCIA

#### CAPÍTULO ÚNICO

**Artículo 114.-** En caso de incumplimiento a las disposiciones de la Ley y al presente reglamento relativos a la publicación de la información pública fundamental, el solicitante podrá interponer ante el INSTITUTO el recurso de transparencia en los términos y por las causas previstos por la Ley.

**Artículo 115.-** El recurso se interpondrá mediante escrito dirigido al INSTITUTO con las formalidades y en los términos establecidos en los artículos 109 al 112 de la LEY. Deberá ser desahogado por el AYUNTAMIENTO en los términos del artículo 114 de la LEY.

#### TÍTULO NOVENO

#### DE LA PROTECCION DE DATOS PERSONALES

#### CAPÍTULO I - MEJORES PRÁCTICAS

**Artículo 116.-** El AYUNTAMIENTO, a través de la Jefatura de Protección de Datos Personales, pondrá en aplicación las mejores prácticas enunciadas en la LEY DE PROTECCION a través de los Lineamientos que a tal efecto emita el COMITÉ DE TRANSPARENCIA, los cuales serán de observancia obligatoria por parte de las ÁREAS GENERADORAS una vez que sean publicados en los ESTRADOS DIGITALES del Sujeto Obligado.

*Josefina delos Angeles*

**Artículo 117.-** Los LINEAMIENTOS referidos en el artículo anterior, tendrán como base los artículos 76 al 83 de la LEY DE PROTECCION, el reglamento de la norma y los lineamientos que al efecto emita el INSTITUTO.

## CAPITULO II – DE LAS BASES DE DATOS DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

**Artículo 118.-** El AREA GENERADORA Seguridad Pública Municipal o su equivalente, en la obtención y tratamiento de datos personales, está limitada a aquellos supuestos y categorías de datos estrictamente necesarios y proporcionales para el ejercicio de las funciones en materia de seguridad pública, o para la prevención o persecución de los delitos.

Los datos así recabados deberán ser almacenados en las bases de datos establecidas para tal efecto, las cuales deberán estar resguardadas mediante medidas de seguridad de nivel alto, para garantizar la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información, que permitan proteger los datos personales contra daño, pérdida, alteración, destrucción o el uso, acceso o tratamiento no autorizado.

**Artículo 119.-** En el tratamiento de datos personales, así como en el uso de las bases de datos para su almacenamiento, que realice el AREA GENERADORA de Seguridad Pública Municipal o su equivalente, deberá cumplir con los principios establecidos en el Título Segundo de la LEY DE PROTECCION.

## CAPITULO III – DE LA PORTABILIDAD DE DATOS

**Artículo 120.-** Cuando el AYUNTAMIENTO posea la infraestructura tecnológica necesaria para el tratamiento de datos personales por vía electrónica, deberá cumplir con lo señalado en el Artículo 63 de la LEY DE PROTECCION, lo que a sus efectos sea normado en el reglamento respectivo y los Lineamientos que a tal efecto emita el INSTITUTO.

## CAPITULO IV – DEL RESPONSABLE Y EL ENCARGADO

**Artículo 121.-** El recurso se interpondrá mediante escrito dirigido al INSTITUTO con las formalidades y en los términos establecidos en los artículos 109 al 112 de la LEY. Deberá ser desahogado por el AYUNTAMIENTO en los términos del artículo 114 de la LEY.

**Artículo 122.-** El recurso se interpondrá mediante escrito dirigido al INSTITUTO con las formalidades y en los términos establecidos en los artículos 109 al 112 de la LEY. Deberá ser desahogado por el AYUNTAMIENTO en los términos del artículo 114 de la LEY.

## ARTÍCULOS TRANSITORIOS

**Primero.** El presente reglamento entrará en vigor el día siguiente de su publicación en los Estrados Digitales del AYUNTAMIENTO, lo cual deberá certificar el Secretario del Ayuntamiento de Tecolotlán, Jalisco, en los términos del artículo 42 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal.

**Segundo.** El presente reglamento deroga todas las disposiciones sobre la materia que se opongan a lo contenido en el presente ordenamiento.

*Jaime M...*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

*Victor Carrizosa*

*Antonio Narang*

*[Signature]*

*Verónica L. Becerra*

Tercero. Una vez publicado el presente reglamento, remítase al Honorable Congreso del Estado de Jalisco, para su incorporación en el acervo legislativo estatal vigente.

**Cuarto: EL AYUNTAMIENTO deberá observar lo dispuesto en el Título Segundo, Capítulo II de la LEY DE PROTECCIÓN, a más tardar un año después de la entrada en vigor de la misma.**

**OCTAVO PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA: Discusión y en su caso turno a las comisiones respectivas para que con fundamento en los artículos 90, 94 y demás relativos y aplicables de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, dictaminen sobre la adquisición a título oneroso la finca marcada con número 36 del Portal Hidalgo, de la cabecera municipal de Tecolotlán, Jalisco, para que esta sea utilizada como centro cultural, educativo y en su caso para cualquier otro uso que se necesario para la prestación adecuada de un servicio público; en uso de la voz, el Presidente Municipal explica que este punto de acuerdo es para que las comisiones respectivas analicen el tema, le ley así lo establece, que se dictamine por las comisiones involucradas, antes de la votación en este pleno de la posibilidad de compra de esa casa que hemos referido en pasadas sesiones, para los proyectos que tenemos ahí y les pido que este tema se turne a las comisiones Cultura, Hacienda, Adquisiciones, Educación y Patrimonio y que presida la convocatoria para reunir a las cinco comisiones la Presidente de la Comisión de Cultura Lizeth Guadalupe Santana Vázquez, para que se haga el estudio, análisis y dictamen;... la regidora Lic. Lorena Martínez Santillán comenta que si alguno no entra en las comisiones de los regidores, le gustaría invitarlos para que estén... el Presidente Municipal cree que entran todos, a excepción de uno o dos, pero se les puede invitar para que participen con voz, pero sin voto, y no habiendo más consideraciones por parte de los presentes, el Servidor Público Encargado de la Secretaría del Ayuntamiento lo sometió a votación y **POR UNANIMIDAD DE VOTOS de los 9 ediles presentes, el Ayuntamiento aprueba: Se turne a las comisiones conjuntas de Cultura, Hacienda, Adquisiciones, Educación y Patrimonio, para que con fundamento en los artículos 90, 94 y demás relativos y aplicables de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, dictaminen sobre la adquisición a título oneroso la finca marcada con número 36 del Portal Hidalgo, de la cabecera municipal de Tecolotlán, Jalisco, para que esta sea utilizada como centro cultural, educativo y en su caso para cualquier otro uso que se necesario para la prestación adecuada de un servicio público, y que estas comisiones****

*Antonio Naranjo*

*Guadalupe L. Reyes*

*Lorena Martínez*

*[Signature]*

*[Signature]*

*VICTOR CONZUELO*



conjuntas sean convocadas por la Presidente de la Comisión de Cultura,  
Mtra. Lizeth Guadalupe Santana Vázquez.

-----NOVENO PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA: Discusión y en su caso aprobación para que de las cuentas generales del Ayuntamiento de Tecolotlán, Jalisco, se apoye a la C. Olivia Gómez Moreno, con la cantidad de \$13,428.00 trece mil, cuatrocientos veintiocho pesos, cero centavos, moneda nacional, para solventar gastos para el cuidado de su salud; en uso de la voz, el Presidente Municipal da una referencia de la solicitante; y no habiendo consideraciones por parte de los presentes, el Servidor Público Encargado de la Secretaría del Ayuntamiento lo sometió a votación y **POR UNANIMIDAD DE VOTOS** de los 9 ediles presentes, el Ayuntamiento aprueba: Que de las cuentas generales de la Hacienda Municipal del Ayuntamiento de Tecolotlán, Jalisco, se apoye a la C. Olivia Gómez Moreno, con la cantidad de \$13,428.00 trece mil, cuatrocientos veintiocho pesos, cero centavos, moneda nacional, para solventar gastos para el cuidado de su salud.

**DÉCIMO PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA: ASUNTOS GENERALES.**

**PRIMER ASUNTO GENERAL:** En uso de la voz, el regidor, C. Víctor Collazo Marín comenta que trae una solicitud de apoyo, y en ese momento le entrega una copia a cada edil, y posteriormente le da lectura, y da una referencia y explicación del estado de salud del esposo de la solicitante... el Presidente Municipal dice conocer un poco el tema, y expresa su apoyo pero la cantidad se le hace muy compleja por el cierre de año y pide solidarizarse en apoyar el tema y dice que tiene entendido que la familia tiene una entrada de dinero por una pensión y pide reconsiderar el tema de la cantidad solicitada... el regidor antes mencionado comenta que si es cierto que ya lo operaron y sobre de eso resultó otro problema de salud, y pide a sus compañeros su opinión, y se refiere a la síndico y al regidor Toño, y comenta que el chiste es apoyar, ya que se ha apoyado a mucha gente... la Síndico comenta que son personas de bajos recursos, y el regidor ponente dice que independiente de que ya reciban una pensión, no le ajusta ni para los gastos y traslados a Guadalajara... el Presidente Municipal pregunta si hubiera alguna otra propuesta en cuanto a la cantidad y comenta que está de acuerdo en apoyar y pide ponerse de acuerdo en las cantidades, porque no se ha podido tomar un canal claro para estos temas, tal vez un monto anual para estos apoyos, que sí y

*Verónica L. Ruelas*

que no, que previamente se haga una revisión?, y comenta que más allá de lo que se defina hoy, se debe de darle claridad para el siguiente año porque cada vez van a ser más, y reconoce que es un tema complejo, porque lo que aquí se diga puede ser utilizado en contra; e insiste en que se tiene que definir los cómo y los cuantos, porque es un tema que se necesita quitarle a algo para dar estos apoyos, porque el objetivo del gobierno nunca ha sido esto y si lo hemos hecho este año... la regidora Lic. Lorena Martínez Santillán vuelve a proponer que esto se pase a comisión de salud y con el apoyo de trabajadora social ya se puede hacer un estudio socioeconómico, en donde ya se pueda apoyar, y considera que en este caso si apoyarlos con el 100%, pero dándoles un porcentaje ahorita y después el otro porcentaje, porque esa enfermedad implica muchos problemas de salud, desde visión, movimiento, lenguaje, y el tratamiento es muy elevado, los traslados de dos o tres citas por semana... e insiste en su propuesta de porcentajes; el Presidente Municipal confirma la propuesta y varios hablan a la vez, y la regidora que generó la última propuesta dice que el dinero nunca llegará tarde... el regidor M.V.Z. Heriberto Silva Ruelas comenta que esto está bien chido, le llegan con la solicitud y está bien, pero a la hora de comprobar, con esto basta?, el Presidente Municipal que la comprobación se justifica... la Auditoría del Estado cuando nos audite de todo va a pedir comprobación, y lo primero es acuerdo de Ayuntamiento donde se autorizó ese gasto, más la solicitud, la orden de pago, la foto y demás... varios hablan a la vez y el Presidente Municipal dice que principalmente va a ser acuerdo de Ayuntamiento por mayoría, y no habiendo más consideraciones por parte de los presentes, el Servidor Público Encargado de la Secretaría del Ayuntamiento lo sometió a votación y **POR UNANIMIDAD DE VOTOS de los 9 ediles presentes, el Ayuntamiento aprueba: Que de las cuentas generales de la Hacienda Municipal del Ayuntamiento de Tecolotlán, Jalisco, se apoye a la C. Elia Sevilla Díaz, con la cantidad de \$50,000.00 cincuenta mil pesos, cero centavos, moneda nacional, pagaderos se la siguiente manera: el 50% en el mes de diciembre de 2019 y el otro 50% en el mes de febrero de 2020, lo anterior para la atención de la salud de su señor esposo Jesús Velásquez Jiménez** \_\_\_\_\_

*Verónica L. Ruelas*

*Jesús Velásquez*

**SEGUNDO ASUNTO GENERAL:** En uso de la voz, el regidor M.V.Z. Heriberto Silva Ruelas comenta al Presidente Municipal que si se mete el punto de los apoyos de salud y el primer edil así lo confirma diciendo que es importante definirlo en el presupuesto de egresos siguiente que monto puede haber para ese

*Heriberto Silva Ruelas*

*[Signature]*

*Victor Contreras*



tema y cuáles serán las reglas de aplicación, eso es lo más importante... la regidora Lic. Lizeth Guadalupe Santana Vázquez cometa que como presidente de la comisión de asistencia social ya está trabajando en eso y cuando se tenga un dictamen lo harán llegar para trabajarlo juntos. \_\_\_\_\_

-----NOVENO PUNTO DEL ORDEN DEL DIA: Clausura de la sesión.- En uso de la palabra el C. Presidente Municipal Lic. Ricardo Ramírez Ruelas, procede a la clausura de la sesión ordinaria número 46 cuarenta y seis, siendo las 11:45 once horas con cuarenta y cinco minutos, del día domingo 15 quince del mes de diciembre del año 2019 dos mil diecinueve, formándose la presente acta y firmándola quienes en ella intervinieron, autorizándola el Servidor Público Encargado de la Secretaría del Ayuntamiento Constitucional de Tecolotlán, Jalisco, C. Lic. Francisco Javier Brambila González. \_\_\_\_\_

C. LIC. RICARDO RAMÍREZ RUELAS  
PRESIDENTE MUNICIPAL

C. MTRA. NORA MARGARITA GARCÍA HERNÁNDEZ  
SÍNDICO

M. V. Z. HERIBERTO SILVA RUELAS

REGIDOR

C. VERÓNICA NOEMÍ LÓPEZ RUELAS

REGIDORA

C. ANTONIO NARANJO LÓPEZ

REGIDOR

C. LIC. LIZETH GUADALUPE SANTANA VÁZQUEZ

REGIDORA

C. MARÍA DEL SOCORRO RUELAS MENDOZA

REGIDORA

C. LIC. LORENA MARTÍNEZ SANTILLÁN

REGIDORA

C. VÍCTOR COLLAZO MARÍN

REGIDOR

LIC. FRANCISCO JAVIER BRAMBILA GONZÁLEZ

Servidor Público Encargado de la Secretaría del Ayuntamiento