



H. AYUNTAMIENTO DE OCOTLÁN, JALISCO.
ACTA DE SESIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO
SESIÓN ORDINARIA
12 DE ABRIL DE 2013

ACTA 09/2013

En la Ciudad de Ocotlán, Jalisco; siendo las 11:35 horas, once horas con treinta y cinco minutos del día 12 doce de Abril de 2013 dos mil trece, en el Recinto Oficial se celebró Sesión de Ayuntamiento con carácter de **ORDINARIA**, con fundamento en lo dispuesto por el Artículo 29. fracción I de la Ley del Gobierno y la Administración Pública del Estado de Jalisco, así como el Artículo 120, fracción I del Reglamento de Gobierno y Administración Pública del Municipio de Ocotlán.

El Presidente Municipal **C. ENRIQUE ROBLEDO SAHAGÚN**, propone el orden del día quedando **aprobado por UNANIMIDAD** de la siguiente manera:

- I. LISTA DE ASISTENCIA Y DECLARACIÓN DE QUÓRUM LEGAL.
- II. APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA.
- III. ANÁLISIS, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DE LAS ACTAS DE SESIÓN DE AYUNTAMIENTO NO. 07/2013 Y 08/2013 DE FECHAS 27 DE MARZO Y 03 DE ABRIL DE 2013 RESPECTIVAMENTE.
- IV. ANÁLISIS, DISCUSIÓN Y EN SU CASO RATIFICACIÓN DE LOS ACUERDOS TOMADOS POR EL COMITÉ DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL DE OCOTLÁN, JALISCO EN SESIÓN DE FECHA 06 DE MARZO DEL 2013 SEGÚN ACTA NUMERO 01/2013.
- V. ANÁLISIS, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL DICTAMEN EMITIDO POR LA COMISIÓN EDILICIA DE PUNTOS CONSTITUCIONALES, REGLAMENTOS Y REGISTRO CIVIL, ASÍ COMO LA APROBACIÓN DEL REGLAMENTO DE INFORMACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE OCOTLÁN, JALISCO.
- VI. ASUNTOS VARIOS.
- VII. CLAUSURA DE LA SESIÓN.

Al desahogo del **Primer** Punto del Orden del Día, la Secretaría General a cargo del C. **JORGE EDUARDO GODÍNEZ ANAYA**, previo haber pasado la lista de asistencia da cuenta y certifica que en esta Sesión se encuentran presentes C.C. Regidores en funciones:

NOMBRE	CARGO	ASISTENCIA
ENRIQUE ROBLEDO SAHAGÚN	PRESIDENTE	PRESENTE
MOISÉS NUÑO VELÁZQUEZ	REGIDOR	PRESENTE
BERTHA ISELA GODÍNEZ DÍAZ	REGIDOR	PRESENTE

ALEJANDRO CHÁVEZ LÓPEZ	REGIDOR	PRESENTE
CESAR ALFONSO PADILLA VÁZQUEZ	REGIDOR	PRESENTE
GLORIA ALICIA GARCÍA CHÁVEZ	REGIDOR	PRESENTE
SERGIO ERNESTO ÁGUILA PÉREZ	REGIDOR	PRESENTE
ANGÉLICA BECERRA NÁPOLES	REGIDOR	PRESENTE
ABSALÓN GARCÍA OCHOA	REGIDOR	PRESENTE
GENARO EMMANUEL SOLÍS LÓPEZ	REGIDOR	PRESENTE
FERNANDO SÁNCHEZ CASTELLANOS	REGIDOR	PRESENTE
JORGE NUÑO VELÁZQUEZ	REGIDOR	PRESENTE
OLGA ARACELI GÓMEZ FLORES	REGIDOR	PRESENTE
JUAN JOSÉ FLORES LÓPEZ	SÍNDICO	PRESENTE

De lo anterior se desprende que existe Quórum Legal para sesionar de conformidad con lo dispuesto con los artículos 32 treinta y dos de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal y 116 ciento dieciséis, 117 ciento diecisiete, 126 ciento veintiséis del Reglamento de Gobierno y Administración Pública Municipal, al encontrarse los 14 catorce miembros que integran este H. Ayuntamiento.

Al punto número **Dos** del Orden del Día, Aprobación del Orden del día, en uso de la voz el Presidente Municipal **C. ENRIQUE ROBLEDO SAHAGÚN**, somete a votación la aprobación del Orden del Día y dice "quien esté a favor aprobar el Orden del Día, sírvase manifestarlo levantando su mano", a lo que resultó **APROBADO POR UNANIMIDAD**.

Al punto número **Tres** del Orden del Día Análisis, Discusión y en su caso Aprobación de las Actas de Sesión de Ayuntamiento No. 07/2013 Y 08/2013 de fechas 27 de marzo y 03 de abril de 2013 respectivamente.

En uso de la voz el Presidente Municipal **ENRIQUE ROBLEDO SAHAGÚN** comenta, "las actas ya previamente se les enviaron, ya todos las tienen en su poder."

Acto continuo el Presidente Municipal **ENRIQUE ROBLEDO SAHAGÚN** manifiesta: "quién esté a favor de aprobar las Actas de Sesión de Ayuntamiento No. 07/2013 Y 08/2013 de fechas 27 de marzo y 03 de abril de 2013 respectivamente, favor de manifestarlo levantando su mano"; a lo que resultó **APROBADO POR UNANIMIDAD**.

Al punto número **Cuatro** del Orden del Día Análisis, Discusión y en su caso Ratificación de los Acuerdos Tomados por el Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal de Ocotlán, Jalisco en Sesión de fecha 06 de Marzo del 2013 según Acta número 01/2013.

En uso de la voz el Presidente Municipal **ENRIQUE ROBLEDO SAHAGÚN** manifestó: "el acta ya se les entregó a todos, con fecha 06 de marzo se llevó a cabo la primera sesión de COPLADEMUN se tomaron acuerdos en la distribución del presupuesto del ramo 33 de la federación para este ejercicio fiscal el cual corresponde la cantidad de \$ 1, 232,216.92 mensuales por los meses de enero a octubre". En uso de la voz el Regidor **ABSALON GARCÍA OCHOA** comenta, "una serie de conceptos que fueron aprobados por la anterior administración y con fecha 07 de agosto del 2012 fueron aprobadas por el COPLADEMUN, fueron obras realizadas no pagadas, según lo manifiesta el acta. Pediría que quedara la precisión asentada en el acta" En uso de la voz

el Presidente Municipal **ENRIQUE ROBLEDO SAHAGÚN** dice, "dejar asentado que ese remanente ya existe para pagar el ramo 33, 2012.

Acto continuo el Presidente Municipal **ENRIQUE ROBLEDO SAHAGÚN** somete a votación y dice "quien esté a favor de ratificar los Acuerdos Tomados por el Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal de Ocotlán, Jalisco en Sesión de fecha 06 de Marzo del 2013 según Acta número 01/2013, sírvase manifestarlo levantando su mano"; a lo que resultó **APROBADO POR UNANIMIDAD.**

Al punto número **Quinto** del Orden del Día que consiste en Análisis, Discusión y en su caso Aprobación del Dictamen emitido por la Comisión Edilicia de Puntos Constitucionales, Reglamentos y Registro Civil, así como la Aprobación del Reglamento de Información Pública del Municipio de Ocotlán, Jalisco.

**H. PLENO DEL AYUNTAMIENTO DE
OCOTLÁN, JALISCO
PRESENTE**

GLORIA ALICIA GARCIA CHAVEZ, OLGA ARACELI GOMEZ FLORES, JUAN JOSE FLORES LOPEZ y SERGIO ERNESTO AGUILA PEREZ, ABSALON GARCIA OCHOA, la primera Presidente de la Comisión de Puntos Constitucionales, Reglamentos y Registro Civil, los restantes Vocales de la misma Comisión, respetuosamente comparecemos a exponer:

Por medio del presente escrito y en los términos establecidos por la fracción II del artículo 67 del Reglamento de Gobierno y de Administración Pública para el Municipio de Ocotlán, Jalisco, ponemos a su consideración el siguiente **DICTAMEN:**

ANTECEDENTES:

1.-El pasado 14 de enero, mediante oficio número ERS-022/2013 signado por el Presidente Municipal de Ocotlán, Jalisco hizo del conocimiento del Presidente de esta Comisión Edilicia el proyecto de Reglamento de Información Pública para el Municipio de Ocotlán, Jalisco presentado por el titular de la dependencia de Informática y Transparencia del Gobierno Municipal de Ocotlán, Jalisco.

2.-Se llevaron a cabo diversas sesiones de esta Comisión a efecto de analizar y el reglamento y realizar e las adecuaciones pertinentes y armonizarlo a lo que establece la Ley de Información Pública del Estado de Jalisco.

3.- Con fecha 25 de Marzo de los corrientes se llevó a cabo Sesión de esta Comisión en cuyo orden del día se listo la Aprobación del Reglamento de Información Pública del Municipio de Ocotlán, Jalisco, desahogándose el punto y aprobándose por Unanimidad en lo General y en lo Particular por mayoría absoluta reservándose su voto en lo particular respecto al Art. 18 al cual los Miembros de esta Comisión los Regidores **OLGA ARACELI GOMEZ FLORES Y ABSALON GARCIA OCHOA** los cuales Votan en contra de la aprobación del art. 18 únicamente en cuanto a lo referente a la inclusión del síndico en el comité de Clasificación acordándose presentarlo al Pleno del Ayuntamiento como ahora se hace.

CONSIDERANDOS

UNICO: El derecho a la Información Pública, constituye una derecho fundamental consagrado por el artículo 6 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, ocurriendo lo propio en el artículo 9 de la Constitución del Estado de Jalisco, de ahí que compete al Instituto de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco, como un órgano constitucional autónomo, la promoción de la cultura de la Transparencia y la garantía del derecho a la Información.

Mediante decreto número 23936/LIX/11 emitido por el Congreso del Estado Jalisco aprobó la Ley de Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, abrogando la Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco, dándose un nuevo marco legal que garantiza el derecho al acceso a la Información Pública; Ley que inicio su vigencia el 01 de abril del año 2012.

En la Ley de Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, se prevén mecanismos y funciones que establecen los esquemas por los cuales se podrá efectuar y garantizar el derecho de acceso a la Información Pública, que es la máxima Constitucional.

La Ley de Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, exige a los sujetos obligados a emitir sus reglamentos en materia de Transparencia e Información Pública, tal y como lo establece en su artículo 24 punto 1 fracción XXV.

El mismo cuerpo legal en su artículo 9 punto 1 fracción VIII, establece que el Instituto de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco tiene como atribución promover entre los sujetos obligados la expedición de los Reglamentos Internos de Información Pública.

De lo anterior se establece la obligación al Municipio de Ocotlán, Jalisco como sujeto obligado de contar con su reglamentación interna que garantice y norme el derecho de los ciudadanos al acceso a la información pública.

Por lo que con la finalidad de cumplir con nuestra obligación, es por ello que se tiene la necesidad de emitir el **REGLAMENTO DE INFORMACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE OCOTLÁN, JALISCO**, el cual además de tener carácter obligatorio, es una herramienta para los distintos sujetos obligados dentro del Municipio.

El objeto del reglamento se constriñe a definir la actuación del sujeto obligado internamente entendido como entidad en conjunto, así como del Comité de Clasificación de Información y la Unidad de Transparencia, en lo que refiere a la sustanciación del derecho de acceso a la información, toda vez que la regulación de los procedimientos se encuentra previstos por la Ley y el Reglamento de la misma.

PUNTOS DE ACUERDO

PRIMERO.- Se aprueba el **REGLAMENTO DE INFORMACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE OCOTLÁN, JALISCO**, El cual quedo Aprobado en los siguientes términos:

El derecho a la Información Pública, constituye un derecho fundamental y humano consagrado por el artículo 6° sexto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, ocurriendo lo propio en el artículo 9° noveno de la Constitución del Estado de Jalisco, de ahí que compete al Instituto de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco, como un órgano constitucional autónomo, la promoción de la cultura de la Transparencia y la garantía del derecho a la Información.

En nuestro Estado, mediante decreto número 23936/LIX/11, el Congreso del Estado aprobó la Ley de Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, con la que se abrogó la Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco y se dio un nuevo marco normativo al derecho de acceso a la Información Pública.

Dentro de la Ley de Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, se prevén mecanismos y funciones novedosos que establecen los esquemas por los cuales se podrá efectuar y garantizar el derecho de acceso a la Información Pública, que es la máxima Constitucional.

Imperioso es resaltar que el acceso a la Información Pública, constituye un Derecho Humano que se regula no sólo por un orden, sino por un sistema jurídico, que comprende la norma máxima de la federación, es decir, la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, conjuntamente con los tratados internacionales en materia de Derechos Humanos que hayan sido ratificados por nuestro país, la Constitución del Estado de Jalisco y demás conjunto de leyes Federales y Estatales parte del sistema y finalmente pero de gran importancia los Reglamentos.

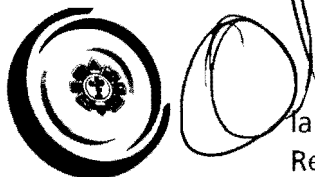
La Ley de Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, otorga a los sujetos obligados la facultad de emitir reglamentos en materia de Transparencia e Información Pública, tal y como lo determina el artículo 24 punto 1 fracción XXV.

La misma norma, en su artículo 9° punto 1 fracción VIII, establece que el Instituto de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco tiene como atribución promover entre los sujetos obligados la expedición de los Reglamentos Internos de Información Pública.

Lo anterior, arroja como conclusión que los sujetos obligados, en plena autonomía o determinación y ejercicio de sus atribuciones y funciones, pueda regularse internamente en cuanto a la función de satisfacer el derecho a la Información Pública.

De esta forma, se tiene la necesidad imperiosa de expedir el REGLAMENTO DE INFORMACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE OCOTLÁN, JALISCO, además de tener carácter obligatorio, es una herramienta para los distintos sujetos obligados dentro del Municipio, una base obligatoria que respeta los principios de la Transparencia y del derecho de acceso a la Información, así como las leyes, reglamentos, lineamientos y criterios en la materia y que promueve que éstos emitan el propio.

El objeto del reglamento se circunscribe a definir la actuación del sujeto obligado internamente entendido como entidad en conjunto, así como del Comité de Clasificación de Información y la Unidad de Transparencia, en lo que refiere a la sustanciación del derecho de acceso a la información, toda vez que



OCOTLÁN
Gobierno Municipal 2013-2015

la regulación de los procedimientos se encuentra dentro de la Ley y el Reglamento de la misma.

REGLAMENTO DE INFORMACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE OCOTLÁN, JALISCO.

TÍTULO PRIMERO. Disposiciones Generales

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 1. Naturaleza

Las disposiciones de este reglamento son de orden público, interés social y de observancia general en el Municipio de Ocotlán, Jalisco, tienen por objeto transparentar la Información Pública municipal, proteger los datos personales, y regular el cumplimiento de las obligaciones y atribuciones en materia de transparencia y acceso a la Información Pública.

Artículo 2. Marco Jurídico

El presente reglamento se expide observando lo establecido en los artículos 6, 8 y 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 4, 9, 15, 77 y 78 de la Constitución Política del Estado de Jalisco; la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco; la Ley de Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios y la Ley que Regula la Administración de Documentos Públicos e Históricos del Estado de Jalisco.

Artículo 3. Garantía Constitucional

El derecho a la información constituye una Garantía Individual consagrada en el artículo 6 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, garantía que encuentra su correlativo en el artículo 4 de la Constitución Política del Estado de Jalisco. Este derecho ciudadano implica correlativamente la obligación de parte del Gobierno.

Artículo 4. Derecho a la información

El derecho a la Información es aquel que posee toda persona ya sea física o jurídica, para acceder a la Información Pública que generen, adquieran o posean los sujetos obligados a que se refiere el artículo 23 de la Ley de Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios en el ámbito de su competencia.

Artículo 5. Definición de Transparencia

La Transparencia constituye el conjunto de disposiciones y actos mediante los cuales, los órganos públicos del Municipio como sujetos obligados, tienen el deber de poner a disposición de los solicitantes la Información Pública que poseen, así como el proceso y la toma de decisiones de acuerdo a su competencia, además de las acciones en el ejercicio de sus funciones, sin que medie petición alguna.

Artículo 6. Principios rectores

Las acciones en materia de Transparencia, Protección de Datos y Derecho de Acceso a la Información Pública se regirán por los siguientes principios rectores en la interpretación y aplicación de esta ley:

- I. Gratuidad: la búsqueda y acceso a la Información Pública es gratuita;
- II. Interés general: el derecho a la Información Pública es de interés general, por lo que no es necesario acreditar ningún interés jurídico particular en el acceso a la Información Pública, con excepción de la clasificada como confidencial.

III. Libre acceso: en principio toda Información Pública es considerada de libre acceso, salvo la clasificada expresamente como reservada o confidencial;

IV. Máxima publicidad: en caso de duda sobre la justificación de las razones de interés público que motiven la reserva temporal de la Información Pública, prevalecerá la interpretación que garantice la máxima publicidad de dicha información;

V. Mínima formalidad: en caso de duda sobre las formalidades que deben revestir los actos jurídicos y acciones realizados con motivo de la aplicación de esta Ley, prevalecerá la interpretación que considere la menor formalidad de aquellos;

VI. Sencillez y celeridad: en todo trámite o procedimiento relativo al acceso a la Información Pública, en caso de duda se optará por lo más sencillo o expedito;

VII. Suplencia de la deficiencia: no puede negarse información por deficiencias formales de las solicitudes, los sujetos obligados y el Instituto deben suplir cualquier deficiencia formal, así como orientar y asesorar para corregir cualquier deficiencia sustancial, de las solicitudes de los particulares en materia de Información Pública; y

VIII. Transparencia: se debe buscar la máxima revelación de información, mediante la ampliación unilateral del catálogo de información fundamental.

Artículo 7. De los objetivos

Los objetivos del presente reglamento son:

I.- Consolidar la cultura de la Transparencia en el ejercicio de las funciones de cada servidor público del Ayuntamiento de Ocotlán, Jalisco;

II.- La clasificación de la información pública del Municipio de Ocotlán, Jalisco;

III.- La protección de datos personales como información confidencial;

IV.- El acceso a la información pública del Municipio de Ocotlán, Jalisco;

V.- La organización y funcionamiento de la Unidad de Transparencia del Municipio de Ocotlán, Jalisco; y

VI.- Promover el Derecho de Acceso a la Información Pública, a través de mecanismos que den a conocer a las personas los procedimientos y vías para ejercerlo.

Artículo 8. Glosario

Para los efectos de este reglamento, se entiende por:

I.- Ayuntamiento: El Pleno del Ayuntamiento de Ocotlán, Jalisco;

II.- Comité: El Comité de Clasificación de Información Pública que será único para los sujetos obligados del Municipio;

III.- Clasificación: Análisis a través del cual el Comité determina limitar por un tiempo determinado el acceso, publicación o distribución de información en carácter de reserva o confidencialidad

IV.- Contraloría: Contraloría del Ayuntamiento de Ocotlán;

V.- Criterios: Los Criterios aprobados por el Pleno del Ayuntamiento en materia de clasificación y protección de información reservada y confidencial, y en materia de publicación de información fundamental;

VI.- Datos personales: La información concerniente a una persona física, por medio de la cual pueda ser identificada o identificable, entre otras, 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, el estado de salud físico o mental, las preferencias sexuales o cualquier otro dato análogo a los anteriores que afecten la intimidad de la persona;

VII.- Documentos: Los expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos;

convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades o la actividad de los sujetos obligados y sus servidores públicos, 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;

VIII.- Versión pública: Acción de resguardar datos personales o información reservada a través del acto de testar, con el fin de entregar en versión pública la información.

IX.- Expediente o folio: Registro numérico que se le asigna a las solicitudes de información;

X.- INFOMEX: Sistema electrónico a través del cual se reciben solicitudes de información;

XI.- Instituto o ITEI: El Instituto de Transparencia e Información Pública del Estado Jalisco;

XII.- Información Confidencial: Información que contiene datos personales y vincula a la vida privada de las personas;

XIII.- Información ordinaria: Es la información pública susceptible de ser entregada y que tiene dos peculiaridades: que no existe obligación de publicar y que tampoco encuadra en los supuestos de reserva o confidencialidad;

XIV.- Información Fundamental: Información que se publica y actualiza de manera permanente en el sitio de internet del Ayuntamiento de Ocotlán;

XV.- Información Pública: Es la información contenida en documentos, fotografías, grabaciones, soporte magnético, digital, sonoro, visual, electrónico, informático, holográfico o en cualquier otro Reglamento de Información Pública del Municipio de Ocotlán, Jalisco elementos técnico existente o que se cree con posterioridad, que se encuentre en posesión y control de los sujetos obligados como resultado del ejercicio de sus atribuciones u obligaciones;

XVI.- Información pública de libre acceso: Información pública que se considera fundamental y ordinaria.

XVII.- Información pública protegida: Información que se considera confidencial o reservada;

XVIII.- Información Reservada: Información protegida, relativa a la función pública que, por acuerdo del Comité de Clasificación de Información Pública, se ha limitado su acceso, publicación o distribución por un tiempo por razones de interés público;

XIX.- Ley: Ley de Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios;

XX.- Lineamientos: Los lineamientos emitidos por el ITEI en materia de clasificación y protección de información reservada y confidencial, y en materia de publicación de información fundamental;

XXI.- Municipio: El Municipio de Ocotlán Jalisco;

XXII.- Recurso de Revisión: Medio de defensa que las personas pueden ejercer para pedir la intervención del ITEI, como órgano garante del derecho de acceso a la información;

XXIII.- Recurso de Transparencia: Se podrá interponer en cualquier momento ante el ITEI, por la persona que identifique falta de transparencia de un sujeto obligado que no publique la información fundamental que le obliga la ley;

XXIV.- Reglamento: El Reglamento de Información Pública del Municipio de Ocotlán, Jalisco;

XXV.- Sitio de internet: La página de internet oficial del Ayuntamiento de Ocotlán, Jalisco, que se encuentra en la siguiente dirección: www.ocotlan.gob.mx

XXVI.- Solicitante: persona física o jurídica que presenta o ingresa una solicitud de información cumpliendo con lo establecido en el artículo 64 de la Ley;

XXVII.- Solicitud de información electrónica: Solicitud presentada a través de medios electrónicos;

XXVIII.- Solicitud de información por escrito material: Solicitud presentada en la oficialía de partes de la Unidad de Transparencia, o en cualquier otra dependencia de los sujetos obligados del Municipio;

XXIX.- Sujetos obligados: Se concentrarán en la Unidad de Transparencia cómo sujetos obligados: el Ayuntamiento, la Presidencia Municipal, la Sindicatura, las Coordinaciones Generales, Secretarías, Direcciones municipales, Tesorería Municipal, Coordinaciones, Contraloría, Delegaciones, Agencias y demás entes de la administración centralizada;

XXX. UT: Unidad de Transparencia del Ayuntamiento de Ocotlán; y Reglamento de Información Pública del Municipio de Ocotlán, Jalisco.

Artículo 9.- Supletoriedad.

En lo no previsto en el presente reglamento, se aplicará de forma supletoria, las siguientes disposiciones:

- I.- La Ley de Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios;
- II.- La Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco;
- III.- La Ley de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco; y
- IV.- El Código de Procedimientos Civiles del Estado de Jalisco.

TÍTULO SEGUNDO

DE LOS SUJETOS OBLIGADOS EN EL MUNICIPIO DE OCOTLÁN, JALISCO

CAPÍTULO I

De los Sujetos Obligados

Artículo 10. Sujetos Obligados

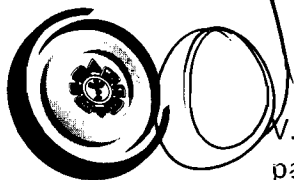
Son sujetos obligados en el Municipio de Ocotlán, Jalisco, los siguientes:

- I.- El Pleno del Ayuntamiento;
- II.- La oficina de la Presidencia Municipal,
- III.- La Sindicatura Municipal,
- IV.- La Secretaría General;
- V.- Las Direcciones Generales, Direcciones de Área, Subdirecciones; Jefaturas de Área, Coordinaciones Generales, y las demás áreas que dependan de la Administración Pública Municipal;
- VI.- La Tesorería Municipal;
- VI.- La Unidad de Transparencia Municipal;
- VII.- La Contraloría Municipal;
- VIII.- Las Delegaciones y Agencias municipales,
- IX.- Los demás órganos o entes públicos de la Administración Pública Municipal, no incluidos en los anteriores, que generen, posean o administren información pública.

Artículo 11. Obligaciones

Son obligaciones de los sujetos obligados del Municipio, las siguientes:

- I.- Promover la cultura de transparencia y el derecho a la información, en coordinación con el Instituto;
- II.- Coadyuvar con la Unidad de Transparencia en el envío oportuno de la información pública que manejan;
- III.- Publicar los datos de identificación y ubicación de la Unidad de Transparencia, y el procedimiento de consulta y acceso a la información pública;
- IV.- Orientar y facilitar al público la consulta y acceso a la información pública, incluidas las fuentes directas cuando sea posible;



OCOTLÁN
Gobierno Municipal 2012 - 2015

V.- Enviar a la Unidad de Transparencia la información pública que manejan para publicar permanentemente en internet o en otros medios de fácil acceso y comprensión para la población, así como actualizar cuando menos cada mes, la información fundamental que le corresponda;

VI.- Recibir las solicitudes de información pública que le remita la UT para darle el trámite y resolución que por Ley corresponde cuando sean de su competencia;

VII.- Informar a la UT sobre la incompetencia en las solicitudes que se les envíen y que no sean de su competencia;

VIII.- Apegarse a los lineamientos generales que expida el Instituto, así como a los criterios generales aprobados por el Comité de Clasificación.

a) Clasificación de información pública;

b) Publicación y actualización de información fundamental; y

c) Protección de información confidencial y reservada;

IX.- Proponer al Comité de Clasificación de Transparencia del Municipio, la clasificación la información pública en su poder, de acuerdo con sus criterios generales de clasificación;

X.- Digitalizar la información pública en su poder;

XI.- Proteger la información pública en su poder, contra riesgos naturales, accidentes y contingencias, los documentos y demás medios que contengan información pública;

XII.- Proteger la información pública en su poder, contra acceso, utilización, sustracción, modificación, destrucción, eliminación no autorizados;

XIII.- Asentar en acta lo discutido y acordado en reuniones de órganos colegiados que formen parte del mismo, y publicar dichas actas, salvo las consideradas como reuniones secretas por disposición legal expresa;

XIV.- Utilizar adecuada y responsablemente la información pública reservada y confidencial en su poder;

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

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

XVII.- Vigilar que sus oficinas y servidores públicos en posesión de información pública atiendan los requerimientos de la UT para dar contestación a las solicitudes presentadas;

XVIII.- Revisar de oficio y periódicamente la clasificación de la información pública en su poder para proponer la modificación de dicha clasificación en su caso;

XIX.- Proporcionar la información pública de libre acceso que le soliciten otros sujetos obligados;

XX.- Elaborar, publicar y enviar de forma electrónica, al Instituto un informe mensual de las solicitudes de información recibidas, atendidas y resueltas en dicho periodo; y

XXI.- Las demás que establezcan otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

XXII.- Cuando al sujeto obligado se le solicite información por parte de la UT relacionada a su dependencia, deberá sujetarse a las siguientes disposiciones:

a) En caso de ser competente pero de no existir la información solicitada, deberá informar a la UT de dicha situación por escrito en el cual motive y fundamente el porqué de su inexistencia; en un lapso no mayor a 24 horas, mismas que deberán contabilizarse a partir del día y hora en que fue notificada la solicitud en su adscripción.

b) En caso de ser competente y exista la información deberá entregar a la UT la información solicitada por escrito en el cual motive y fundamente su respuesta, en un lapso no mayor a 48 horas, mismas que deberán



OCOTLÁN
Gobierno Municipal 2012 / 2015

contabilizarse a partir del día y hora en que fue notificada la solicitud en su adscripción.

c) En caso de ser competente y exista la información, pero que por la naturaleza, búsqueda o reproducción de la información solicitada, el sujeto obligado requiera de una prórroga de tiempo para dar respuesta a la UT, deberá solicitar por escrito motivando y fundamentando su petición de prórroga, en un lapso no mayor a 24 horas, mismas que deberán contabilizarse a partir del día y hora en que fue notificada la solicitud en su adscripción.

Una vez recibida dicha solicitud de prórroga en la UT, el titular de la misma deberá analizarla y dar respuesta el mismo día en que fue recibida; de ser procedente dicha prórroga, se le otorgaran 72 horas como máximo para entregar la información a la UT; mismas que deberán contabilizarse a partir del día y hora en que fue aceptada la solicitud de prórroga. De no ser procedente su prórroga se apegara a los tiempos que marca el inciso b de esta fracción.

d) En caso de ser incompetente para responder a la información solicitada, deberá informar a la UT de dicha situación por escrito en el cual motive y fundamente el por qué de su incompetencia, en un lapso no mayor a 24 horas, mismas que deberán contabilizarse a partir del día y hora en que fue notificada la solicitud en su adscripción.

e) En caso de que exista la información en la dependencia a la cual fue solicitada y la entrega requiera de la reproducción de algún elemento técnico, deberá entregar a la UT un reporte de la cantidad, características y costo del mismo, fundamentándolo en la a ley del ingresos vigente, esto dentro de los términos estipulados en el inciso b de esta fracción.

Artículo 12. Prohibiciones

Los sujetos obligados tienen las siguientes prohibiciones:

I. Condicionar la recepción de una solicitud de información pública a que se funde, motive, demuestre interés jurídico o se señale el uso que se dará a la información pública;

II. Pedir a los solicitantes, directa o indirectamente, datos adicionales a los requisitos de la solicitud de información pública;

III. Cobrar por cualquier trámite dentro del procedimiento de acceso a la información pública, o por la búsqueda y entrega de información pública, salvo lo previsto en Ley de Ingresos por concepto de:

a) El costo de recuperación del material que contenga la información entregada; o

b) Por otros conceptos previstos en las leyes aplicables.

IV. Difundir, distribuir, transferir, publicar o comercializar información confidencial sin autorización de su titular;

V. Difundir, distribuir, transferir, publicar o comercializar información reservada, o permitir el acceso de personas no autorizadas por la Ley;

VI.- Entregar de forma directa a los solicitantes, cualquier tipo de información que se solicite en términos del presente reglamento; y

VII. Lo demás que establezcan otras disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO II

De la Unidad de Transparencia

Artículo 13. Definición

Para los efectos del cumplimiento de la Ley, el Reglamento, y demás disposiciones legales en materia de transparencia y acceso a la información, el Municipio cuenta con la Unidad de Transparencia, misma que tendrá el carácter de Jefatura.

La Unidad de Transparencia es el órgano interno de la Administración Pública Municipal centralizada del sujeto obligado encargado de la atención al público en materia de acceso a la información y transparencia pública.

Artículo 14. Atribuciones

La Unidad de Transparencia tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Promover la cultura de la transparencia y el acceso a la información pública;
- II. Administrar el sistema de los sujetos obligados de la Administración Pública Municipal centralizada que operen la información fundamental;
- III. Actualizar mensualmente la información fundamental de los sujetos obligados del Municipio;
- IV. Recibir y resolver 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, por escrito, para imprimir y enviar, 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 la información pública de las solicitudes procedentes;
- X. Requerir al Comité sobre la clasificación de información pública solicitada, de contenido dudoso;
- XI. Capacitar al personal de las oficinas del sujeto obligado, para eficientar la respuesta de solicitudes de información;
- XII. Informar al titular del sujeto obligado y al Instituto sobre la negativa expresa de los encargados de las oficinas del sujeto obligado para entregar información pública de libre acceso, siempre y cuando no sea subsanada por el sujeto obligado correspondiente;
- XIII. Impartir cursos de capacitación y actualización a los Enlaces de Transparencia;
- XIV. Dar contestación oportuna a las solicitudes de información presentadas, siempre que los sujetos obligados remitan la información solicitada a la UT;
- XV.- Formular los informes y dar contestación a los requerimientos que se presenten con motivo del Recurso de Revisión, del Recurso de Transparencia, o de la Revisión oficiosa que realice el ITEI, siempre que los sujetos obligados remitan la información solicitada a la UT;
- XVI.- Recibir las solicitudes relacionadas con los procedimientos relacionados con datos personales, y remitirlas para su trámite al Comité; y
- XVII. Las demás que establezcan otras disposiciones legales o reglamentarias aplicables.

Artículo 15. De los días inhábiles para la contestación de la UT

Para efectos de los términos de contestación de las solicitudes de Información se considerarán inhábiles los días establecidos en la Ley de Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, los periodos vacacionales que establezca el ITEI, así como aquellos días en que suspenda labores el Ayuntamiento por acuerdo de las autoridades correspondientes. Dichos días serán publicados e informados a la ciudadanía en general con los mecanismos que estime conveniente la UT.

Toda solicitud que ingrese en los días considerados como inhábiles, se tendrá como presentada en el siguiente día hábil que corresponda.

Artículo 16. Del Sistema INFOMEX

Se reconoce al Sistema INFOMEX, como una vía de solicitud de información en el Municipio, por lo que a las solicitudes que se presenten en dicho sistema, deberá de dárseles el trámite establecido en el Convenio de Adhesión al Sistema con el IFAI y el ITEI, así como formar parte de las solicitudes formales que serán registradas en las estadísticas de la UT con respaldo en la impresión que se realice directamente del sistema.

TÍTULO TERCERO DEL COMITÉ DE CLASIFICACIÓN

CAPÍTULO I Del Comité de Clasificación

Artículo 17. Naturaleza y función

El Comité es el órgano interno único de los sujetos obligados del Municipio encargado de la clasificación de la Información Pública.

Artículo 18. Integración

El Comité se integra por:

- I.- El Presidente Municipal; quien presidirá el Comité;
- II.- El titular de la Unidad de Transparencia quien fungirá como Secretario Técnico y;
- III.- El Contralor
- IV.- El Síndico

Por cada titular, se deberá designar un suplente para los casos de ausencia.

Los cargos antes señalados serán honoríficos, por lo que no recibirán remuneración económica distinta a la de su sueldo.

Artículo 19. Funcionamiento

El Comité debe sesionar cuando menos una vez cada cuatro meses y con la periodicidad que se requiera para atender los asuntos de su competencia.

El Comité requiere de la asistencia de más de la mitad de sus integrantes para sesionar y sus decisiones se toman por mayoría simple de votos, con voto de calidad de su presidente en caso de empate.

Artículo 20. Atribuciones

Son atribuciones del Comité de Clasificación, las siguientes:

- I. Remitir al Instituto, los criterios generales de clasificación de los sujetos obligados respectivos y sus modificaciones;
- II. Analizar y clasificar la información pública de los sujetos obligados de acuerdo con esta Ley, los lineamientos generales de clasificación del Instituto y sus criterios generales de clasificación;
- III. Elaborar, administrar y actualizar el registro de información pública protegida de los sujetos obligados;
- IV. Revisar que los datos de la información confidencial que reciba sean exactos y actualizados;
- V. Recibir y resolver las solicitudes de rectificación, modificación, corrección, sustitución o ampliación de datos de la información confidencial, cuando se lo permita la ley;
- VI. Registrar y controlar la transmisión a terceros, de información reservada o confidencial en su poder; y

VII. Elaborar y aprobar los criterios generales de clasificación del sujeto obligado respectivo, de acuerdo con esta Ley y los lineamientos generales de clasificación del Instituto;

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

Artículo 21. Del término para citar al Comité

La citación a las reuniones del Comité se realizará por escrito, con 24 horas de anticipación, firmadas por el Secretario Técnico.

Artículo 22. Del Orden del Día

Las Reuniones del Comité se llevarán bajo el siguiente orden del día:

- a) Lista de Asistencia y Verificación del Quórum;
- b) Presentación y análisis de asuntos a tratar; y
- c) Asuntos Generales

Artículo 23. De las Facultades del Presidente del Comité.

El Presidente del Comité tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- a) Dirigir las reuniones del Comité;
- b) Ejercer el voto de calidad en caso de empate; y
- c) Las demás que determine la Ley, el Reglamento y demás disposiciones aplicables

Artículo 24. De las Facultades del Secretario Técnico del Comité

El Secretario Técnico del Comité tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- a) Citar a las reuniones del Comité;
- b) Proponer el Orden del Día;
- c) Levantar las Minutas de las Reuniones del Comité;
- d) Elaborar los Proyectos de Declaratoria de Clasificación de Información y el acta definitiva;
- e) Citar a funcionarios públicos a las Reuniones del Comité, los cuales podrán intervenir en las mismas, pero únicamente tendrán voz en las discusiones de los temas que conciernan a la Reserva o Confidencialidad de información relativa a su dependencia, y en ningún momento podrán ejercer el derecho al voto;
- f) Realizar las notificaciones que deriven de los procedimientos respectivos; y
- g) Las demás que determine la Ley, el Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 25. De las Facultades de los Vocales del Comité

Los Vocales del Comité tendrán las siguientes facultades y obligaciones:

- a) Asistir puntualmente a las Reuniones del Comité;
- b) Intervenir en las discusiones del Comité con derecho a voz y voto;
- c) Auxiliar en las labores que le solicite el Secretario Técnico y el Presidente del Comité; y
- d) Las demás que determine la Ley, el Reglamento y demás disposiciones aplicables

Artículo 26. De la validez de las reuniones del Comité

Las Reuniones del Comité serán válidas con la presencia de la mitad más uno de sus miembros.

Artículo 27. De la solicitud de reserva de la información por los sujetos obligados.

Los Directores y Jefes de Área del Ayuntamiento, podrán solicitar al Comité se declare como Reservada o Confidencial determinada Información, para lo cual

lo solicitarán por escrito a la UT, fundamentando y motivando la razón por la que se tiene que declarar como tal dicha información.

Así mismo, deberán intervenir en la reunión del Comité donde se discuta sobre la Reserva o Confidencialidad de la información y tendrá derecho únicamente a voz, en el desarrollo de la misma.

Artículo 28. De la publicidad de la reunión de Comité

Las Reuniones del Comité serán públicas y abiertas, salvo en el caso que, por acuerdo de la mayoría de sus miembros, declaren como privada el desarrollo de alguna reunión, cuando por la importancia y relevancia de los asuntos a tratar lo ameriten.

CAPÍTULO II

De los Procedimientos del Comité de Clasificación

Sección Primera

De los Procedimientos de Clasificación de la Información

Artículo 29. Tipos

La clasificación de la información pública se lleva a cabo mediante los siguientes procedimientos:

- I. Procedimiento de clasificación inicial, y
- II. Procedimiento de modificación de clasificación.

Artículo 30. Etapas

El procedimiento de clasificación inicial de información pública se integra por las siguientes etapas:

- I. Emisión de los criterios de clasificación, por parte del Comité;
- II. Autorización de los criterios de clasificación del sujeto obligado, por parte del Instituto;
- III. Registro de los criterios de clasificación del sujeto obligado ante el Instituto;
- y
- IV. Clasificación particular de la información pública por el Comité.

Artículo 31. Del procedimiento de modificación

El procedimiento de modificación de clasificación puede iniciarse:

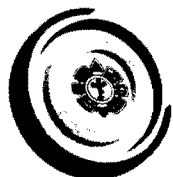
- I. De oficio por el propio sujeto obligado; o
- II. Por resolución del Instituto, con motivo de:
 - a) Una revisión de clasificación, o
 - b) Un recurso de revisión.

Toda modificación de clasificación debe tener como sustento la Ley, los lineamientos generales de clasificación del Instituto y los criterios generales de clasificación del Municipio.

Artículo 32. Procedimiento de modificación de oficio

El procedimiento de modificación de clasificación de oficio se rige por lo siguiente:

- I. El Comité de Clasificación deberá realizar revisiones de la clasificación de la información pública de los sujetos obligados del Municipio, cuando menos una vez al año;
- II. La revisión tendrá por objeto:
 - a) Revisar y en su caso actualizar sus criterios de clasificación de información;



OCOTLÁN
Gobierno Municipal 2012-2015

b) Clasificar aquella información que se genere u obtenga durante el periodo entre la revisión anterior y la que se realiza;

c) Revisar el vencimiento de los periodos de reserva de la información protegida con esta modalidad y en su caso ampliarlo de acuerdo a esta Ley o clasificar como de libre acceso la información correspondiente; y

d) Revisar y actualizar los registros que administre;

III. La revisión deberá realizarse en un periodo no mayor a treinta días hábiles, contados a partir de su inicio;

IV. El Comité deberá realizar, un informe detallado del proceso de revisión, que se publicará como información fundamental, dentro de los diez días hábiles siguientes a la terminación de dicho proceso.

Artículo 33. Procedimiento de Revisión por parte del Instituto

El ITEI podrá realizar los procedimientos de revisión de clasificación de información, de conformidad a lo establecido en el artículo 51 de la Ley.

Artículo 34. Procedimiento de modificación mediante Recurso de revisión

Las resoluciones que emita el ITEI producto de un recurso de revisión previsto en el artículo 52 de la Ley, serán vinculatorias y obligatorias para los sujetos obligados del Municipio.

Sección Segunda

Del Procedimiento de Protección de Datos de la información confidencial.

Artículo 35. Derecho a protección

La persona que sea titular de información en posesión de un sujeto obligado, considerada como confidencial, puede solicitar ante la UT en cualquier tiempo su clasificación, rectificación, modificación, corrección, sustitución o ampliación de datos. En caso de que dicha solicitud fuera presentada en una oficina distinta dentro de la Administración Pública Municipal, ésta deberá remitirla a la UT dentro del primer día hábil siguiente a la recepción.

La rectificación, modificación, corrección, sustitución o ampliación de datos mediante este procedimiento no es aplicable cuando exista un procedimiento especial en otras disposiciones legales.

Artículo 36. Procedimiento de protección

El procedimiento de protección de información confidencial se integra por las siguientes etapas:

I. Presentación y admisión de solicitud del particular; y

II. Integración del expediente y resolución de la solicitud.

Artículo 37. Requisitos

La solicitud de protección de información confidencial debe hacerse en términos respetuosos y contener cuando menos:

I. Nombre del sujeto obligado a quien se dirige;

II. Nombre del solicitante;

III. Domicilio, número de fax o correo electrónico para recibir notificaciones; y

IV. Planteamiento concreto sobre la clasificación, rectificación, modificación, corrección, sustitución o ampliación de datos que solicita.

A la solicitud debe acompañarse copia simple de los documentos en los que apoye su solicitud.

El Comité puede en cualquier tiempo hasta antes de emitir su resolución:

- I. Requerir al solicitante que exhiba los originales de los documentos presentados para su cotejo; o
- II. Solicitar a las autoridades o particulares correspondientes los informes y aclaraciones necesarias para corroborar la veracidad de lo dicho por el solicitante.

Artículo 38. Forma de presentación

1. La solicitud de protección de información confidencial debe presentarse:

- I. Por escrito y con acuse de recibo;
- II. Por comparecencia personal ante la UT, donde debe llenar la solicitud que al efecto proveerá; o
- III. En forma electrónica.

Artículo 39. Lugar de presentación

La solicitud de protección de información confidencial debe presentarse ante la UT.

Cuando se presente una solicitud de protección de información confidencial ante la UT, y una vez revisada se advierta que la petición debía ser presentada ante un sujeto obligado en la Ley distinto al Municipio, deberá remitirse al instituto y notificarlo al solicitante, dentro de los dos días hábiles siguientes a su recepción, o a la fecha en que se infiera la incompetencia del Municipio respecto a la solicitud, para que el Instituto a su vez la remita al sujeto obligado que corresponda su atención y lo notifique al solicitante, dentro de los dos días hábiles siguientes a su recepción.

La UT al recibir la solicitud de protección de información confidencial deberá remitirla al Comité para su desahogo y resolución.

Artículo 40. Revisión de requisitos

El Comité debe revisar que la solicitud de protección de información confidencial cumpla con los requisitos que señala el artículo 37 del presente reglamento y resolver sobre su admisión dentro de los tres días hábiles siguientes a su presentación.

Si a la solicitud le falta algún requisito, el Comité debe notificarlo al solicitante dentro del plazo anterior, y prevenirlo para que lo subsane dentro de los cinco días hábiles siguientes a la notificación de dicha prevención, so pena de tener por no presentada la solicitud.

Si entre los requisitos faltantes se encuentran aquellos que hagan imposible notificar al solicitante esta situación, el sujeto obligado queda eximido de cualquier responsabilidad hasta en tanto vuelva a comparecer el solicitante.

El desahogo del procedimiento de protección de datos, y previo a su resolución, el Comité podrá solicitar información adicional al solicitante, cuando a criterio del Comité sea necesaria para la resolución. En este supuesto, se dará un término de cinco días hábiles para que cumpla la prevención, so pena de declarar como no presentada dicha petición. Una vez cumplida la prevención comenzará a correr el término para resolución de la petición.

Artículo 41. Integración del expediente

El Comité debe integrar un expediente por cada solicitud de protección de información confidencial admitida y asignarle un número único progresivo de identificación.



OCOTLÁN
Gobierno Municipal 2012 / 2015

El expediente debe contener:

- I. El original de la solicitud, con sus anexos en su caso;
- II. Las actuaciones de los trámites realizados en cada caso;
- III. El original de la resolución; y
- IV. Los demás documentos que señalen otras disposiciones aplicables.

Artículo 42. Resolución

El Comité debe resolver y notificar al solicitante, dentro de los diez días hábiles siguientes a la admisión de la solicitud correspondiente, sobre la procedencia de su solicitud, de acuerdo con la Ley, los Lineamientos generales de protección de información confidencial y reservada, y los Criterios generales de protección de información confidencial y reservada del propio sujeto obligado.

Quando se requiera mayor tiempo para resolver, el Comité podrá ampliar el plazo anterior mediante acuerdo fundado y motivado hasta por cinco días hábiles adicionales, lo cual debe notificarlo al solicitante.

Artículo 43. Contenido

La resolución de una solicitud de protección de información confidencial debe contener:

- I. Nombre del sujeto obligado correspondiente;
- II. Número de expediente de la solicitud;
- III. Datos de la solicitud;
- IV. Motivación y fundamentación sobre el sentido de la resolución;
- V. Puntos resolutivos sobre la procedencia de la solicitud; y
- VI. Lugar, fecha, nombre y firma de quien resuelve.

Artículo 47. Sentido

El Comité puede resolver una solicitud de protección de información confidencial en sentido:

- I. Procedente, cuando la totalidad de los puntos petitorios de la solicitud sean procedentes;
- II. Procedente parcialmente, cuando parte de los puntos petitorios de la solicitud sean procedentes y otra parte no; o
- III. Improcedente, cuando la totalidad de los puntos petitorios de la solicitud no sean procedentes.

TITULO CUARTO DE LA CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

CAPITULO I Disposiciones Generales

Artículo 45. De la Información Gubernamental

Toda la información gubernamental a que se refiere este ordenamiento es pública, a excepción de la información protegida.

Artículo 46. Clasificación

La Información Pública del Municipio se clasifica en:

- I.- Información de libre acceso que podrá ser:
Información Fundamental; y
Información Ordinaria.
- II.- Información Protegida, que podrá ser:
Información Reservada; y
Información Confidencial.

CAPÍTULO II De la Información de Libre Acceso

Sección Primera. De la Información Fundamental

Artículo 47. Catálogo

Es información fundamental, obligatoria para los sujetos obligados del Municipio:

I. La necesaria para el ejercicio del derecho a la Información Pública, que comprende:

- a) La Ley de Información Pública del Estado;
- b) El Reglamento de Información Pública del Municipio de Ocotlán, Jalisco;
- c) Los lineamientos generales de clasificación de Información Pública del ITEI;
- d) Los lineamientos generales de publicación y actualización de información fundamental, emitidos por el ITEI;
- e) Los lineamientos generales de protección de información confidencial y reservada, emitidos por el ITEI;
- f) Los criterios generales de clasificación de Información Pública del Municipio de Ocotlán, Jalisco;
- g) Los criterios generales de publicación y actualización de información fundamental del Municipio de Ocotlán, Jalisco;
- h) Los criterios generales de protección de información confidencial y reservada del Municipio de Ocotlán, Jalisco;
- i) La denominación, domicilio, teléfonos, faxes, dirección electrónica y correo electrónico oficiales de los sujetos obligados del Municipio;
- j) El directorio de los sujetos obligados del Municipio;
- k) El nombre del encargado, teléfono, fax, y correo electrónico del Comité de Clasificación del Municipio;
- l) El nombre del encargado, teléfono, fax, y correo electrónico de la Unidad de Transparencia del Municipio;
- m) El manual y formato de solicitud de Información Pública;
- n) Los informes de revisión oficiosa y periódica de clasificación de la Información Pública; y
- ñ) La estadística de las solicitudes de Información Pública atendidas;

II. La información sobre el marco jurídico, que comprende:

- a) Las disposiciones de las Constituciones Políticas Federal y Estatal aplicables al y por el Municipio;
- b) Los tratados y convenciones internacionales suscritas por México aplicables al y por el Municipio;
- c) Las leyes federales y estatales en su caso, aplicables al y por los sujetos obligados del Municipio;
- d) Los reglamentos federales, estatales y municipales, en su caso aplicables al y por los sujetos obligados del Municipio; y
- e) Los decretos, acuerdos y demás normas jurídicas generales, aplicables al y por los sujetos obligados del Municipio;

III. La información sobre la planeación del desarrollo, que comprende:

- a) Los apartados del Plan Nacional de Desarrollo que sirve de marco general a la planeación de las áreas relativas a las funciones de los sujetos obligados del Municipio;
- b) Los apartados de los programas federales aplicables al y por los sujetos obligados del Municipio;
- c) Los apartados del Plan Estatal de Desarrollo aplicables al y por los sujetos obligados del Municipio;

- d) Los programas estatales aplicables al y por los sujetos obligados del Municipio;
- e) Los programas regionales aplicables al y por los sujetos obligados del Municipio, en su caso; y
- f) Los demás instrumentos de planeación no comprendidos en los incisos anteriores, aplicables al y por los sujetos obligados del Municipio;

IV. La información sobre la planeación estratégica gubernamental, que comprende:

- a) El Plan de Desarrollo Municipal, con las modificaciones de cuando menos los últimos seis años;
- b) Los programas operativos anuales e indicadores aplicables al y por los sujetos obligados del Municipio; de cuando menos los últimos seis años;
- c) Los manuales de organización aplicables al y por los sujetos obligados del Municipio;
- d) Los manuales de operación aplicables al y por los sujetos obligados del Municipio;
- e) Los manuales de procedimientos aplicables al y por los sujetos obligados del Municipio;
- f) Los manuales de servicios aplicables al y por los sujetos obligados del Municipio;
- g) Los protocolos aplicables al y por los sujetos obligados del Municipio; y
- h) Los demás instrumentos normativos internos aplicables al y por los sujetos obligados del Municipio;

V. La información financiera, patrimonial y administrativa, que comprende:

- a) Las partidas del Presupuesto de Egresos de la Federación y conceptos del clasificador por objeto del gasto, aplicables al y por los sujetos obligados del Municipio, de cuando menos los últimos seis años;
- b) Las partidas del Presupuesto de Egresos del Estado y conceptos del clasificador por objeto del gasto, aplicables al y por los sujetos obligados del Municipio, de cuando menos los últimos seis años;
- c) El presupuesto de egresos anual y el clasificador por objeto del gasto internos de los sujetos obligados del Municipio, en su caso, de cuando menos los últimos seis años;
- d) El organigrama de los sujetos obligados del Municipio, con las modificaciones de cuando menos los últimos seis años;
- e) La plantilla del personal de los sujetos obligados del Municipio, con las modificaciones de cuando menos los últimos seis años;
- f) Las remuneraciones mensuales por puesto, incluido todas las prestaciones, estímulos o compensaciones;
- g) Las nóminas de los sujetos obligados del Municipio, de cuando menos los últimos seis años;
- h) Los balances generales, de cuando menos los últimos seis años;
- i) Los estados financieros mensuales, de cuando menos los últimos seis años;
- j) Los gastos de comunicación social, de cuando menos los últimos seis años, donde se señale como mínimo la fecha, monto y partida de la erogación, responsable directo de la autorización de la contratación, denominación del medio de comunicación contratado, descripción del servicio contratado, justificación y relación con alguna función o servicio públicos;
- k) Las cuentas públicas y demás informes de gestión financiera de los sujetos obligados del Municipio, de cuando menos los últimos seis años;
- l) Las auditorías internas y externas realizadas, de cuando menos los últimos seis años;
- m) Los padrones de proveedores, de cuando menos los últimos seis años;



OCOTLÁN
Gobierno Municipal 2012 / 2015

- n) Las convocatorias y resoluciones sobre asignaciones directas en materia de adquisiciones, obra pública, proyectos de inversión y prestación de servicios, de cuando menos los últimos seis años;
- ñ) Las convocatorias y resoluciones sobre concursos por invitación en materia de adquisiciones, obra pública, proyectos de inversión y prestación de servicios, de cuando menos los últimos seis años;
- o) Las convocatorias y resoluciones sobre licitaciones públicas en materia de adquisiciones, obra pública, proyectos de inversión y prestación de servicios, de cuando menos los últimos seis años;
- p) Los inventarios de bienes muebles e inmuebles del sujeto obligado, de cuando menos los últimos seis años, donde se señale cuando menos la descripción, el valor, el régimen jurídico, y el uso o afectación del bien;
- q) Los viajes oficiales, su costo, itinerario, agenda y resultados;
- r) Las concesiones, licencias, permisos o autorizaciones otorgadas de los últimos seis años;
- s) Los decretos y expedientes relativos a las expropiaciones que realicen por utilidad pública;
- t) Las pólizas de los cheques expedidos;
- u) El estado de la deuda pública del sujeto obligado, donde se señale cuando menos responsable de la autorización, fecha de contratación, monto del crédito, tasa de interés, monto total amortizable, plazo de vencimiento, institución crediticia, objeto de aplicación, y avance de aplicación de cada deuda contratada;

VI. La información sobre la gestión pública, que comprende:

- a) Las funciones públicas que realizan los sujetos obligados del Municipio, donde se señale cuando menos el fundamento legal, la descripción de la función pública; los recursos materiales, humanos y financieros asignados para la realización de la función pública;
- b) Los servicios públicos que prestan los sujetos obligados del Municipio, donde se señale cuando menos la descripción y cobertura del servicio público; los recursos materiales, humanos y financieros asignados para la prestación del servicio público; y el número y tipo de beneficiarios directos e indirectos del servicio público;
- c) Las obras públicas que realizan los sujetos obligados del Municipio, de cuando menos los últimos seis años, donde se señale cuando menos la descripción y ubicación de la obra; el ejecutor y supervisor de la obra; el costo total y financiamiento de la obra; y el número y tipo de beneficiarios directos e indirectos de la obra;
- d) Los programas sociales que aplican los sujetos obligados del Municipio, de cuando menos los últimos seis años, donde se señale cuando menos los objetivos, metas, presupuesto y reglas de operación del programa; los requisitos, trámites y formatos para ser beneficiario; la entidad pública ejecutora, el responsable directo, número de personal que lo aplica y el costo de operación del programa; el padrón de beneficiarios del programa; y la medición de avances de la ejecución del gasto, y el cumplimiento de metas y objetivos del programa, incluida la metodología empleada;
- e) Las políticas públicas que elabora y aplican los sujetos obligados del Municipio, de cuando menos los últimos seis años;
- f) Los convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos suscritos por los sujetos obligados del Municipio, de cuando menos los últimos seis años;
- g) Las concesiones, licencias, permisos, autorizaciones y demás actos administrativos otorgados por los sujetos obligados del Municipio, de cuando menos los últimos seis años;
- h) La agenda diaria de actividades de los sujetos obligados del Municipio, de cuando menos el último mes;

- i) El lugar, día y hora de las todas las reuniones o sesiones de sus órganos colegiados, junto con el orden del día y una relación detalladas de los asuntos a tratar, así como la indicación del lugar y forma en que se pueda consultar los documentos públicos relativos, con cuando menos veinticuatro horas anteriores a la celebración de dicha reunión o sesión;
- j) Las actas de las reuniones o sesiones de sus órganos colegiados; y
- k) Los informes trimestrales y anuales de actividades de los sujetos obligados del Municipio, de cuando menos los últimos seis años; y

VII.- La información propia de la naturaleza jurídica del Municipio, que comprende:

- a) La integración del Ayuntamiento, las comisiones edilicias y demás órganos que establezca su organigrama;
- b) Los bandos de policía y gobierno, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídicas expedidas por el Ayuntamiento;
- c) Las exposiciones de motivos de los reglamentos vigentes en el Municipio;
- d) Los instrumentos de planeación del desarrollo del Municipio y sus modificaciones de cuando menos los últimos seis años;
- e) Los reglamentos internos, manuales y programas operativos anuales de toda dependencia o entidad pública municipal vigentes y de cuando menos los seis años anteriores;
- f) Los órdenes del día de las sesiones del Ayuntamiento y las comisiones edilicias, con excepción de las reservadas;
- g) El libro de actas de las sesiones del Ayuntamiento y las actas de las comisiones edilicias, con excepción de las reservadas;
- h) La gaceta municipal y demás órganos de difusión y publicación oficial municipal;
- i) La información de los registros públicos que opere, sin afectar la información confidencial contenida;
- j) Los recursos materiales, humanos y financieros asignados a cada dependencia y entidad de la Administración Pública Municipal, detallando los correspondientes a cada unidad administrativa al interior de las mismas;
- k) Los convenios y contratos celebrados para la realización de obra pública;
- l) Los convenios de coordinación o asociación municipal;
- m) Los convenios para la prestación de servicios públicos coordinados o concesionados;
- n) El registro de los consejos consultivos ciudadanos, con indicación de la fecha de su creación, funciones que realizan, y nombre y cargo de los integrantes;
- ñ) El registro de las asociaciones de vecinos en el Municipio, con indicación de la fecha de creación, nombre de las mismas, delimitación territorial que representan y datos generales de los miembros de sus directivas, así como de las uniones o federaciones en que se agrupen;
- o) El registro público de bienes del patrimonio municipal;
- p) La relación del personal y los inventarios de bienes afectos a cada uno de los servicios públicos municipales, con excepción del servicio de seguridad pública y policía preventiva;
- q) El Programa Municipal de Desarrollo Urbano, los planes de desarrollo urbano de centros de población, y los planes parciales de desarrollo urbano;
- r) La integración, las actas de las reuniones y los acuerdos del Consejo Municipal de Desarrollo Urbano; y
- s) Las demás que establezca el presente Reglamento y que sea considerada de interés público.

Artículo 48. Características de la Información Fundamental

La publicación de información fundamental debe realizarse con independencia de su publicación oficial y debe reunir los requisitos de claridad, calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.



OCOTLÁN
Gobierno Municipal 2012 / 2015

Artículo 49. De la actualización de la información fundamental

Los sujetos obligados del Municipio estarán obligados a actualizar la información fundamental remitiéndola, por medio del enlace institucional, dentro de los primeros cinco días posteriores a terminado el mes anterior, para su análisis y validación, misma que enviará a la Dirección de Planeación a efecto de su publicación dentro de las 24 horas posteriores a su envío y con apego a lo establecido en los criterios generales aprobados por el Ayuntamiento en materia de publicación y actualización de la información fundamental.

Sección Segunda. De la Información Ordinaria

Artículo 50. Definición

Es Información Ordinaria, aquella que no existe obligación de ser publicada y que no tenga restricción de ser información confidencialidad o reservada.

CAPÍTULO III

De la Información Protegida

Sección Primera. De la Información Reservada

Artículo 51. De la Reserva de Información Pública

El Comité deberá llevar a cabo el análisis y clasificación de la Información Pública, determinando el carácter de la misma, de acuerdo a las disposiciones de la ley, a los lineamientos que emita el Instituto y a los Criterios aprobados por el Ayuntamiento.

Artículo 52. Catálogo

Es Información Reservada para efectos del presente reglamento:

I. Aquella Información Pública, cuya difusión:

- a) Comprometa la seguridad del Estado, del Municipio o la Seguridad Pública;
- b) Dañe la estabilidad financiera o económica del Estado o del Municipio;
- c) Ponga en riesgo la vida, seguridad o salud de cualquier persona;
- d) Cause perjuicio grave a las actividades de verificación, inspección y auditoría, relativas al cumplimiento de las leyes y reglamentos;
- e) Cause perjuicio grave a la recaudación de las contribuciones;
- f) Cause perjuicio grave a las actividades de prevención de los delitos; o
- g) Cause perjuicio grave a las estrategias procesales en procesos judiciales o procedimientos administrativos cuyas resoluciones no hayan causado estado;

II. Las averiguaciones previas;

III. Los expedientes judiciales en tanto no causen estado;

IV. Los expedientes de los procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio en tanto no causen estado, o aquellos procedimientos administrativos pendientes de resolución, cuando la publicación o divulgación de la información que contengan pudiera generar un perjuicio al Municipio;

V. Los procedimientos de responsabilidad de los servidores públicos, en tanto no se dicte la resolución administrativa o la jurisdiccional definitiva;

VI. La que contenga opiniones, recomendaciones o puntos de vista que formen parte del proceso deliberativo de los servidores públicos, en tanto no se adopte la decisión definitiva;

VII. La entrega con carácter reservada o confidencial por autoridades federales o de otros estados, o por organismos internacionales;

VIII. La considerada como secreto comercial, industrial, fiscal, bancario, fiduciario, bursátil o cualquier otro, por disposición legal expresa;

IX. Las bases de datos, pregunta o reactivos para la aplicación de exámenes de admisión académica, evaluación psicológica, concursos de oposición o equivalentes; y

X. La considerada como reservada por disposición legal expresa.

Artículo 53. Periodos

La reserva ordinaria de Información Pública será determinada por el Comité de Clasificación y no podrá exceder de seis años.

La reserva extraordinaria de Información Pública será determinada por el mismo Comité de Clasificación, con la ratificación del ITEI y podrá ser prorrogada por periodos de hasta tres años y por el tiempo que subsistan las causas que justifiquen la reserva.

Artículo 54. Requisitos

Para la clasificación de la Información Pública como reservada, los sujetos obligados del Municipio deberán justificar, al Comité de Clasificación, 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 Reglamento;
- II. Que la revelación de dicha información atente efectivamente el interés público protegido por la Ley, 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 55. Extinción

La Información Pública que deje de considerarse como reservada pasará a la categoría de información de libre acceso.

Artículo 56. Caso de excepción

La Información Pública no podrá clasificarse como reservada cuando se refiera a investigación de violaciones graves de derechos fundamentales o delitos de lesa humanidad.

Sección Segunda. De la Información Confidencial.

Artículo 57. Catálogo

Para efectos del Reglamento, se considera información confidencial:

- I. Los datos personales de una persona física identificada o identificable relativos a:
 - a) Origen étnico o racial;
 - b) Características físicas, morales o emocionales;
 - c) Vida afectiva o familiar;
 - d) Domicilio;
 - e) Número telefónico y correo electrónico;
 - f) Patrimonio;
 - g) Ideología, opinión política y creencia o convicción religiosa y filosófica;



OCOTLÁN
Gobierno Municipal 2012 / 2015

- h) Estado de salud física y mental e historial médico;
- i) Preferencia sexual, y
- j) Otras análogas que afecten su intimidad;

II. La entregada con tal carácter por los particulares, siempre que:

- a) Se precisen los medios en que se contiene; y
- b) No se lesionen derechos de terceros o se contravengan disposiciones de orden público;

III. La considerada como confidencial por disposición legal expresa.

Artículo 58. Transferencia

No se requiere autorización del titular de la información confidencial para proporcionarla a terceros cuando:

- I. Se encuentra en registros públicos o en fuentes de acceso al público;
- II. Esté sujeta a una orden judicial;
- III. Cuenten con el consentimiento expreso de no confidencialidad, por escrito o medio de autenticación similar, de las personas referidas en la información que contenga datos personales;
- IV. Sea necesaria para fines estadísticos, científicos o de interés general por ley, y no pueda asociarse con personas en particular;
- V. Sea necesaria para la prevención, diagnóstico o atención médicos del propio titular de dicha información;
- VI. Se transmita entre las autoridades estatales y municipales, siempre que los datos se utilicen para el ejercicio de sus atribuciones;
- VII. Se transmita de autoridades estatales y municipales a terceros, para fines públicos específicos, sin que pueda utilizarse para otros distintos;
- VIII. Esté relacionada con el otorgamiento de estímulos, apoyos, subsidios y recursos públicos;
- IX. Sea necesaria para el otorgamiento de concesiones, autorizaciones, licencias o permisos;
- X. Sea considerada como no confidencial por disposición legal expresa; y
- XI. Así lo establezca la Ley.

Artículo 59. Derechos de los Titulares de Información Confidencial

Los titulares de información confidencial tienen los derechos siguientes:

- I. Tener libre acceso a su información confidencial que posean los sujetos obligados;
- II. Conocer la utilización, procesos, modificaciones y transmisiones de que sea objeto su información confidencial que posean los sujetos obligados;
- III. Solicitar la rectificación, modificación, corrección, sustitución, oposición, supresión o ampliación de datos de la información confidencial que posean los sujetos obligados;
- IV. Autorizar por escrito ante dos testigos o mediante escritura pública, la difusión, distribución, publicación, transferencia o comercialización de su información confidencial en poder de los sujetos obligados; y
- V. Los demás que establezcan otras disposiciones aplicables.

TÍTULO QUINTO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

CAPÍTULO I Disposiciones Generales

Artículo 60. Etapas del Procedimiento

El procedimiento de acceso a la información se integra por las siguientes etapas:

- Presentación de la solicitud de información;
- Integración del expediente y resolución sobre la procedencia de la solicitud de información; y
- Acceso a la Información Pública solicitada, en su caso.

CAPÍTULO II **Solicitud de Información**

Artículo 61. Requisitos

La solicitud de Información Pública debe hacerse en términos respetuosos y contener cuando menos:

- Nombre del sujeto obligado a quien se dirige;
- Nombre del solicitante y autorizados para recibir la información, en su caso;
- Domicilio, número de fax o correo electrónico para recibir notificaciones; y
- Información solicitada, incluida la forma y medio de acceso de la misma, la cual estará sujeta a la posibilidad y disponibilidad que resuelva el sujeto obligado.

Artículo 62. Forma de presentación

La solicitud de Información Pública debe presentarse:

- Por escrito y con acuse de recibo;
 - Por comparecencia personal ante la UT, donde debe llenar la solicitud que al efecto proveerá dicha Unidad; o
 - En forma electrónica, cuando el sujeto obligado cuente con el sistema de recepción de solicitudes por esta vía (INFOMEX), que genere el comprobante respectivo.
- El horario de recepción de las solicitudes será de 09:00 a 15:00 horas de lunes a viernes. Todas aquellas que se presenten fuera del horario referido se tendrán como recibidas al día hábil siguiente a su presentación.

Artículo 63. Lugar de presentación

La solicitud de Información Pública debe presentarse ante la UT del Municipio de Ocotlán, Jalisco.

Cuando se presente una solicitud de Información Pública en la UT, y se advierta que dicha petición no es competencia de los sujetos obligados del Municipio, el titular de la UT debe remitirla al ITEI y notificarlo al solicitante, dentro del día hábil siguiente a su recepción, para que el ITEI a su vez la remita al sujeto obligado que corresponda su atención y lo notifique al solicitante, dentro de los tres días hábiles siguientes a su recepción.

CAPÍTULO III **Procedencia de la solicitud de información**

Artículo 64. Revisión de requisitos de la solicitud

La UT debe revisar que las solicitudes de Información Pública cumplan con los requisitos que señala el artículo 61 del Reglamento, y resolver sobre su admisión, al día hábil siguiente a su presentación y notificar al solicitante dentro de los dos días hábiles siguientes de emitido.

Si a la solicitud le falta algún requisito, la UT notificará al solicitante dentro de los dos días hábiles siguientes a la presentación, y prevenirlo para que lo subsane dentro del día hábil siguiente a la notificación de dicha prevención, so pena de tener por no presentada la solicitud.

Si entre los requisitos faltantes se encuentran aquellos que hagan imposible notificar al solicitante esta situación, la UT queda eximida de cualquier responsabilidad hasta en tanto vuelva a comparecer el solicitante.

Artículo 65. Integración del expediente

La UT debe integrar un expediente por cada solicitud de Información Pública admitida y asignarle un número único progresivo de identificación.

El expediente debe contener:

El original de la solicitud;

Las comunicaciones internas entre la Unidad y las oficinas del sujeto obligado a las que se requirió información, así como de los demás documentos relativos a los trámites realizados en cada caso;

El original de la resolución;

Constancia del cumplimiento de la resolución y entrega de la información, en su caso; y

Los demás documentos que señalen otras disposiciones aplicables.

En caso de que una vez realizado el análisis de la información solicitada, se desprenda que la solicitud presentada no es competencia de los sujetos obligados del Municipio, el original de la solicitud será remitida al ITEI, de conformidad a lo establecido en el artículo 63 del Reglamento, quedando una copia simple del documento remitido en el expediente relativo.

Artículo 66. Resolución

La UT debe resolver y notificar al solicitante, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud, respecto a la existencia de la información y la procedencia de su acceso, de acuerdo con esta Ley, los lineamientos generales de clasificación de Información Pública y los criterios de clasificación de Información Pública del propio sujeto obligado.

Cuando la solicitud de Información Pública sea relativa a expedientes médicos o datos sobre la salud del solicitante, debe resolverse y notificarse al solicitante, dentro de los dos días hábiles siguientes a la presentación de aquella.

Para efectos de los párrafos anteriores se tendrá por presentada una solicitud de información al momento de su recepción por parte de la Unidad del sujeto obligado que le corresponda su atención, siempre que reúna los requisitos formales señalados en el artículo 61 del Reglamento.

Si al término de los plazos anteriores no se ha notificado la resolución al solicitante, éste podrá acudir ante el Instituto mediante el recurso de revisión, en los términos previstos en la Ley.

Artículo 67. Contenido

La resolución de una solicitud de Información Pública debe contener:

Nombre del sujeto obligado correspondiente;

Número de expediente de la solicitud;

Datos de la solicitud;

Motivación y fundamentación sobre el sentido de la resolución;

Puntos resolutivos sobre la procedencia de la solicitud, incluidas las condiciones para el acceso o entrega de la información, en su caso; y

Lugar, fecha, nombre y firma de quien resuelve.

Toda resolución deberá contar con los anexos que remitan los sujetos obligados del Municipio, mismos que serán los responsables de la información generada y proporcionada a la UT para el soporte de la misma.

Artículo 68. Sentido

La Unidad puede resolver una solicitud de Información Pública en sentido:

I.- Procedente: Cuando se encuentre en cualquiera de los siguientes supuestos:

- a) Afirmativa.- Cuando se dé contestación íntegra a la información solicitada;
- b) En versión pública.- Cuando sea necesario editar los documentos para preservar los datos confidenciales, y aquellos que por acuerdo del Comité se declaren como reservados;

II.- Improcedente: Cuando se de contestación en alguna de las formas siguientes:

- a) Negativa por reserva.- Cuando se niegue la información por ser de carácter reservado de acuerdo al acta del Comité de Clasificación porque se encuentra dentro de los supuestos establecidos en la Ley;
- b) Negativa por confidencialidad.- Cuando se niegue la información por ser de carácter confidencial de conformidad a lo establecido en la Ley y el presente Reglamento;
- c) Negativa por información no generada.- Cuando se niegue la información porque el documento definitivo se encuentra en proceso de generación;
- d) Negativa por información inexistente.- Cuando la información solicitada no exista; y
- e) Negativa por incompetencia.- Cuando la información solicitada no sea de competencia del Municipio;

III.- Resolución especial de la solicitud de información: Cuando se presente alguno de los siguientes supuestos:

- a) Respuesta condicionada a ampliación de criterios de búsqueda.- Cuando después de haberse realizado la búsqueda de la información solicitada no se encuentre con los criterios de búsqueda solicitados, y se le pida al solicitante más datos para poder localizar la información, para poder realizar una nueva búsqueda, en los términos previstos en el Reglamento, con nuevos criterios; y
- b) Improcedencia de la solicitud.- Cuando después de haberse requerido al solicitante para que aclare su solicitud, éste no lo realice, por lo que se suspenderá la solicitud. Cuando se trate de trámites ó cuando se ejerza derecho de petición según el artículo octavo, y no derecho de acceso a la información según el artículo sexto constitucional; y

IV.- Procedente Parcialmente: cuando el sentido de la respuesta a la solicitud planteada es una combinación de dos o más supuestos contemplados en las fracciones anteriores y que podrá ser:

- a) Afirmativa parcial.- Cuando se dé contestación al más de 51% de la información solicitada; y
- b) Negativa parcial.- Cuando se dé contestación a menos del 50% de la información solicitada;

La resolución que emita la UT deberá ser notificada al solicitante. La UT podrá realizar la notificación por Estrados, las cuales serán completamente válidas, en los siguientes supuestos:

- 1.- En caso de que el peticionario señale un domicilio fuera del territorio Municipal y no señale correo electrónico; y
- 2.- En caso de que no exista el domicilio que señaló el solicitante, lo que se deberá de hacer constar en acta circunstanciada firmada por dos testigos.

CAPÍTULO IV **Acceso a la información**

Artículo 69. Medios de acceso a la Información.

El acceso a la Información Pública puede hacerse mediante:

- I. Consulta directa de documentos;

- II. Reproducción de documentos;
- III. Elaboración de informes específicos; o
- IV. Una combinación de las anteriores.

Cuando parte o toda la información solicitada sea información fundamental publicada vía internet, bastará con que así se señale en la resolución y se precise la dirección electrónica correspondiente para su acceso, para que se tenga por cumplimentada la solicitud en la parte correspondiente.

La información se entrega en el estado que se encuentra y preferentemente en el formato solicitado. No existe obligación de procesar, calcular o presentar la información de forma distinta a como se encuentre.

Artículo 70. Consulta directa

El acceso a la Información Pública mediante la consulta directa de documentos se rige por lo siguiente:

Restricciones: la consulta directa de documentos no puede aprobarse cuando con ello se permita el acceso a Información Pública protegida contenida en los mismos;

Imposiciones: la consulta directa de documentos no puede imponerse al solicitante, salvo que el sujeto obligado determine que no es viable entregar la información mediante otro formato y que existan restricciones legales para reproducir los documentos;

Costo: la consulta directa de documentos no tiene costo;

Lugar: la consulta directa de documentos se hará en el lugar donde se encuentren los mismos, previa identificación del solicitante en presencia del servidor público responsable;

Tiempo: la consulta directa de documentos podrá realizarse en cualquier día y hora hábil a elección del solicitante, a partir de la notificación de la resolución de la solicitud que lo autorice; y

Caducidad: la autorización de consulta directa de documentos caducará sin responsabilidad para el sujeto obligado, a los treinta días naturales siguientes a la notificación de la resolución respectiva.

Artículo 71. Reproducción de documentos

El acceso a la Información Pública mediante la reproducción de documentos se rige por lo siguiente:

I. Restricciones:

a) La reproducción de documentos no puede aprobarse cuando existan restricciones legales para ello; y

b) En la reproducción de documentos debe testarse u ocultarse la Información Pública reservada y confidencial que debe mantenerse protegida;

II. Imposiciones: la reproducción de documentos no puede imponerse al solicitante, salvo que el sujeto obligado determine que no es viable entregar la información mediante otro formato y no pueda permitirse la consulta directa de documentos por contener Información Pública protegida;

III. Costo: el sujeto deberá determinarlo y notificarlo al solicitante dentro de los tres días hábiles siguientes a la resolución de procedencia de la solicitud a que se refiere el artículo 66; la reproducción de documentos deberá cobrarse previo a la entrega de la información, por el monto del costo de recuperación de los materiales o medios en que realice;

IV. Lugar: la reproducción de documentos se entrega en el domicilio de la Unidad al solicitante o a quien éste autorice y con acuse de recibo, salvo que se trate de información contenida en medios físicos, el solicitante señale un domicilio para su remisión y haya cubierto el importe del servicio de mensajería o paquetería correspondiente; o, se trate de información en



OCOTLÁN
Gobierno Municipal 2012-2015

formato electrónico y el solicitante señale un correo electrónico para su remisión;

V. Tiempo: la reproducción de documentos debe estar a disposición del solicitante dentro de los cinco días hábiles siguientes a la exhibición del pago realizado por el solicitante por concepto del costo de recuperación de los materiales, una vez notificada la resolución respectiva, y cuando por la cantidad de información, el procesamiento o tipo de reproducción requiera mayor tiempo, el sujeto obligado puede autorizar una prórroga de hasta cinco días hábiles adicionales, lo cual debe notificarse al solicitante dentro del plazo ordinario;

VI. Formato: la reproducción de documentos en un formato distinto al en que se encuentra la información, ya sea impreso, magnético, electrónico u otro similar, se podrá hacer a petición expresa del solicitante y sólo cuando lo autorice el sujeto obligado; y

VII. Caducidad: la autorización de la reproducción de documentos para que el solicitante haga el pago correspondiente al costo de recuperación, caducará sin responsabilidad para el sujeto obligado, a los diez días naturales siguientes a la notificación de la resolución respectiva; y la obligación de conservar las copias de los documentos reproducidos, una vez realizado el pago del costo de recuperación, caducará sin responsabilidad para el sujeto obligado, a los diez días naturales siguientes a la fecha del pago correspondiente.

El solicitante que no acuda a recoger los documentos reproducidos, dentro del plazo del párrafo anterior, no tendrá derecho a pedir la devolución del pago realizado, ni a exigir la entrega posterior de dichos documentos.

Artículo 72. Informes específicos

El acceso a la Información Pública mediante la elaboración de informes específicos se rige por lo siguiente:

I. Restricciones: la elaboración de informes específicos no puede imponerse al solicitante, salvo cuando existan restricciones legales para reproducir los documentos que contenga la información y no pueda permitirse la consulta directa de documentos por contener Información Pública protegida;

II. Imposiciones: el sujeto obligado determinará unilateralmente la procedencia de este formato para el acceso y entrega de la Información Pública solicitada, contra esta determinación no procede recurso alguno;

III. Costo: la elaboración de informes específicos no tiene costo;

IV. Lugar: los informes específicos se entregan en el domicilio de la UT al solicitante o a quien éste autorice y con acuse de recibo, salvo que el mismo señale un correo electrónico para su remisión en formato electrónico;

V. Tiempo: los informes específicos deben estar a disposición del solicitante dentro de los tres días hábiles siguientes a la emisión de la resolución respectiva, y cuando por la cantidad de información o el procesamiento requiera mayor tiempo, el sujeto obligado puede autorizar una prórroga de hasta tres días hábiles adicionales, lo cual debe notificarse al solicitante dentro del plazo ordinario;

VI. Formato: los informes específicos deben contener de forma clara, precisa y completa la información declarada como procedente en la resolución respectiva, sin remitir a otras fuentes, salvo que se acompañen como anexos a dichos informes; y

VII. Caducidad: la obligación de conservar los informes específicos solicitados para su entrega física al solicitante, caducará sin responsabilidad para el sujeto obligado, a los treinta días naturales siguientes a la notificación de la resolución respectiva.

CAPÍTULO V

De los Procesos Internos en Materia de Transparencia

Artículo 73. Del Trámite Interno

Recibida una solicitud de información; por vía electrónica o en formato material, la UT procederá a remitirla por INFOMEX a las dependencias competentes, para que en el término que marca el Reglamento en el artículo 11 fracción XXII, contados a partir del día de recibido la solicitud en su dependencia, emitan respuesta mediante oficio e informen si cuentan o no con la información, fundamentando cada una de sus acciones tal como lo menciona el artículo antes citado acompañando los documentos anexos que se solicitan ya sea en copias simples o certificada.

Cuando la información solicitada se encuentre en Archivo Municipal, la dependencia competente deberá solicitarla vía oficio y dar parte a la UT. La respuesta deberá otorgarse en el término legal.

Así mismo, cuando por la cantidad de documentos que se soliciten resulta imposible entregarlos en los plazos previstos en el Reglamento, se deberá de dar contestación al peticionario, en alguno de los términos previstos en el artículo 44, pero refiriendo que la entrega de la documentación se dará en cuanto se termine el trabajo de reproducción y/o certificación del mismo, previo pago de derechos en la Tesorería Municipal.

Cuando lo considere necesario, la UT podrá remitir las solicitudes vía oficio a los sujetos obligados del Municipio.

Artículo 74. De la contestación interna

La respuesta al folio de INFOMEX, o al oficio de solicitud de información deberá contestarse por escrito, por el titular responsable, documento que deberá dar contestación a cada uno de los puntos solicitados, indicando si se cuenta con la información, acompañando los anexos que se solicitan ya sea en copias simples o certificadas de los mismos, o en su defecto fundando y motivando la negativa de la misma. Siendo responsabilidad del firmante el contenido y sentido de la respuesta que se plantea.

Artículo 75. Del Término para contestar

En caso de que alguna dependencia reciba una solicitud de información, deberá dirigirla en un plazo máximo de dos días hábiles a la UT, para efectos de su cumplimiento; así como informar de tal circunstancia al solicitante.

En caso de omisión, será responsabilidad del Titular que no remita los documentos en tiempo y forma, y que provoque que por tal circunstancia, se incumpla en la contestación a la solicitud.

TÍTULO SEXTO DE LOS MEDIOS DE IMPUGNACIÓN

CAPÍTULO I Recurso de revisión

Artículo 76. Definición

El recurso de revisión tiene por objeto que el ITEI revise la resolución del sujeto obligado sobre la procedencia de las solicitudes de Información Pública y resuelva con plenitud de jurisdicción lo conducente, y se sustanciará en base a lo establecido en el Capítulo primero del Título Sexto de la Ley.

Artículo 77. De la presentación ante la UT

En base a lo establecido en el artículo 80 de la Ley, el Recurso de revisión podrá ser presentado ante la UT, misma que deberá remitir la solicitud de inmediato al ITEI.

Artículo 78. Ejecución

Los sujetos obligados del Municipio deben ejecutar las acciones que le correspondan para el cumplimiento de la resolución emitida por el ITEI, dentro del plazo que determine la propia resolución, el cual en ningún caso podrá ser superior a diez días hábiles.

Si los sujetos obligados incumplen con la resolución en el plazo anterior, el ITEI, de conformidad al artículo 87 de la Ley, impondrá una amonestación pública con copia al expediente laboral del responsable, le concederá un plazo de hasta diez días hábiles para el cumplimiento y le apercibirá de que en caso de no hacerlo se procederá en los términos del siguiente párrafo.

Si el sujeto obligado persiste en el incumplimiento dentro del plazo anterior, el ITEI le impondrá una multa de veinte a cien días de salario mínimo general vigente en la Zona Metropolitana de Guadalajara, Jalisco le concederá un plazo de hasta cinco días hábiles para el cumplimiento y le apercibirá de que en caso de no hacerlo se procederá en los términos del siguiente párrafo.

Si los sujetos obligados incumplen con la resolución en el plazo anterior, el ITEI le impondrá arresto administrativo de hasta treinta y seis horas, dentro de los tres días hábiles siguientes, y presentará la denuncia penal correspondiente.

CAPÍTULO II **Revisión oficiosa**

Artículo 79. Procedencia

La revisión oficiosa de la resolución de protección emitida por un sujeto obligado, procede cuando se declare parcialmente procedente o improcedente la solicitud de protección de información confidencial, y el ITEI sustancia el procedimiento con apego al capítulo II del Título Sexto de la Ley.

Artículo 80. Ejecución

Los sujetos obligados del Municipio deben ejecutar las acciones que le correspondan para el cumplimiento de la resolución en materia de revisión oficiosa, dentro del plazo que determine la propia resolución, el cual en ningún caso podrá ser superior a diez días hábiles.

Si los sujetos obligados del Municipio incumplen con la resolución en el plazo anterior, el ITEI podrá imponer, con apego al artículo 92 de la Ley, una amonestación pública con copia al expediente laboral del responsable, le concederá un plazo de hasta diez días hábiles para el cumplimiento y le apercibirá de que en caso de no hacerlo se procederá en los términos del siguiente párrafo.

Si los sujetos obligados del Municipio persiste en el incumplimiento dentro del plazo anterior, el ITEI le impondrá una multa de veinte a cien días de salario mínimo general vigente en la Zona Metropolitana de Guadalajara, Jalisco le concederá un plazo de hasta cinco días hábiles para el cumplimiento y le apercibirá de que en caso de no hacerlo se procederá en los términos del siguiente párrafo.

Si los sujetos obligados del Municipio incumplen con la resolución en el plazo anterior, el Instituto le impondrá arresto administrativo de hasta treinta y seis



OCOTLÁN
Gobierno Municipal 2012 / 2015

horas, dentro de los tres días hábiles siguientes, y presentará la denuncia penal correspondiente.

CAPÍTULO III

Recurso de transparencia

Artículo 81. Procedencia y ejecución

Cualquier persona, en cualquier tiempo, puede presentar un recurso de transparencia ante el ITEI, mediante el cual denuncie la falta de transparencia de un sujeto obligado, cuando no publique la información fundamental a que está obligado. El citado procedimiento se llevará en base a lo establecido en el capítulo tercero, título sexto de la Ley.

TÍTULO SÉPTIMO

DE LAS RESPONSABILIDADES Y SANCIONES

CAPÍTULO I

Responsabilidad administrativa

Artículo 82. Sujetos

Son sujetos de responsabilidad administrativa las personas físicas que cometan las infracciones administrativas señaladas en el presente Reglamento.

Artículo 83. Infracciones de los Titulares de los sujetos obligados

Son infracciones administrativas de los titulares de los sujetos obligados:

- I. No constituir su Comité o su Unidad, conforme a la ley;
- II. No publicar los datos de identificación y ubicación de la UT, su Comité o el procedimiento de consulta y acceso a la Información Pública;
- III. No publicar de forma completa la información fundamental que le corresponda;
- IV. No actualizar en tiempo la información fundamental que le corresponda;
- V. No implementar en tiempo un sistema de recepción de solicitudes y entrega de Información Pública vía electrónica, conforme a la ley;
- VI. No tomar las medidas adecuadas para la protección de la Información Pública en su poder, contra riesgos naturales, accidentes, y contingencias;
- VII. No tomar las medidas adecuadas para la protección de la Información Pública en su poder, contra acceso, utilización, sustracción, modificación, destrucción o eliminación no autorizados;
- VIII. No publicar las actas de lo discutido y acordado en las reuniones de sus órganos colegiados;
- IX. Utilizar de manera inadecuada e irresponsable la Información Pública reservada o confidencial, en su poder;
- X. No proporcionar en tiempo a su UT, la Información Pública de libre acceso que le solicite;
- XI. Difundir, distribuir, transferir, publicar, comercializar o permitir el acceso a la información confidencial, sin autorización de su titular;
- XII. Difundir, distribuir, transferir, publicar o comercializar información reservada, o permitir el acceso a personas no autorizadas por la ley;
- XIII. Incumplir las resoluciones del Instituto que les corresponda atender; y
- XIV. Las demás que se establezcan en la Ley y el Reglamento.

Artículo 84. Infracciones de los Titulares de Comités

Son infracciones administrativas de los titulares del Comité de Clasificación:

- I. No emitir o no publicar en tiempo sus criterios generales de clasificación de Información Pública, de publicación y actualización de información fundamental, o de protección de información confidencial y reservada;

- II. No informar al ITEI de las operaciones realizadas de los sistemas de información reservada y confidencial que posean;
- III. Negarse a recibir las solicitudes de rectificación, modificación, corrección, sustitución o ampliación de datos de la información confidencial;
- IV. No resolver en tiempo las solicitudes de rectificación, modificación, corrección, sustitución o ampliación de datos de la información confidencial;
- V. No llevar un registro de la transmisión a terceros de información reservada o confidencial en su poder;
- VI. Clasificar como reservada, de manera dolosa, información que no cumple con las características;
- VII. Incumplir las resoluciones del ITEI que les corresponda atender; y
- VIII. Las demás que establezca la Ley y el presente Reglamento.

Artículo 85. Infracciones del Titular de la UT

Son infracciones administrativas del titular de la UT:

- I. Negar orientación al público sobre la consulta y acceso a la Información Pública;
- II. Negarse a recibir solicitudes de Información Pública dirigidas al sujeto obligado al que pertenecen;
- III. No remitir en tiempo al Instituto las solicitudes de Información Pública que no le corresponda atender;
- IV. No resolver en tiempo las solicitudes de Información Pública que le corresponda atender;
- V. Condicionar la recepción de una solicitud de Información Pública a que se funde, motive, demuestre interés jurídico o se señale el uso que se dará a la Información Pública;
- VI. Pedir a los solicitantes, directa o indirectamente, datos adicionales a los requisitos de la solicitud de Información Pública;
- VII. Cobrar por cualquier trámite dentro del procedimiento de acceso a la Información Pública, o por la búsqueda y entrega de Información Pública, salvo por el costo de recuperación del material que contenga la información entregada;
- VIII. Actuar con negligencia, dolo o mala fe en la sustanciación de las solicitudes de información;
- IX. Negar información de libre acceso;
- X. Entregar intencionalmente información incompleta, errónea o falsa;
- XI. No remitir en tiempo al ITEI las negativas totales o parciales a las solicitudes de información;
- XII. Incumplir las resoluciones del Instituto que les corresponda atender; y
- XIII. Las demás que establezca la Ley y el Reglamento.

Cuando el Titular de la UT demuestre que realizó las gestiones ante los sujetos obligados del Municipio, necesarias para cumplir con sus atribuciones; y a pesar de ello y por causas ajenas al mismo, incurre en alguna de las infracciones anteriores, no será sujeto de responsabilidad alguna.

Artículo 86. Infracciones de las Personas físicas

Son infracciones administrativas de las personas físicas que tenga en su poder o manejen Información Pública:

- I. Sustraer, ocultar o inutilizar Información Pública, sin la autorización correspondiente;
- II. Difundir o publicar Información Pública clasificada como reservada;
- III. Difundir o publicar Información Pública clasificada como confidencial, sin la autorización correspondiente;
- IV. Entregar a un tercero o permitirle el acceso a Información Pública clasificada como reservada, o confidencial sin la autorización correspondiente;
- V. Destruir o eliminar Información Pública, sin la autorización correspondiente;

- VI. Modificar Información Pública, de manera dolosa y sin la autorización correspondiente;
- VII. Negar o entregar de forma incompleta o fuera de tiempo Información Pública, a la UT;
- VIII. Incumplir las resoluciones del ITEI que les corresponda atender; y
- IX. Las demás que establezca el reglamento.

Artículo 87. Sanciones

1. Se sancionará con amonestación pública y multa de diez a cien días de salario mínimo general vigente en la Zona Metropolitana de Guadalajara, Jalisco a quien cometa las infracciones señaladas en:

- I. El artículo 83, fracciones V, VIII y XIV;
- II. El artículo 84, fracciones II, V y VIII;
- III. El artículo 85, fracciones I, VI y XIII; y
- IV. El artículo 86, fracciones VII y IX.

2. Se sancionará con amonestación pública y multa de cincuenta a quinientos días de salario mínimo general vigente en la Zona Metropolitana de Guadalajara, Jalisco a quien cometa las infracciones señaladas en:

- 3. El artículo 83, fracciones II, III, IV y X;
- II. El artículo 84, fracciones IV y VI; y
- III. El artículo 86, fracciones II, III, IV, V, VII, VIII, IX, X y XI.

3. Se sancionará con amonestación pública, multa de cien a mil días de salario mínimo general vigente en el Municipio de Ocotlán, Jalisco y suspensión en el cargo público que ocupa de quince a sesenta días cuando se trate de servidores públicos, a quien cometa las infracciones señaladas en:

- I. El artículo 83, fracciones I, VI, VII, IX, XI, XII y XIII;
- II. El artículo 84, fracciones I, III y VII;
- III. El artículo 85, fracción XII; y
- IV. El artículo 86, fracciones I, II, III, IV, V, VI y VIII.

Artículo 88. Impugnación

Las sanciones administrativas que establece el presente Capítulo, serán combatibles mediante el juicio de nulidad seguido ante el Tribunal de lo Administrativo del Estado.

Artículo 89. Naturaleza de las Multas

Las multas impuestas como sanciones administrativas de acuerdo con este Reglamento, constituyen créditos fiscales a favor del Municipio y su ejecución se rige por las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 90. Delitos

Los delitos en materia de Información Pública son los establecidos en el Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Jalisco.

TRANSITORIOS:

Primero.- El presente reglamentará en vigor al día siguiente de su publicación.

Segundo.- Se abroga el Reglamento de Transparencia e Información Pública para el Municipio de Ocotlán, Jalisco, publicado el 4 de Octubre de 2005, en la Gaceta Municipal, Época 1., año 2, Número 4; así como todas las disposiciones contrarias al presente Reglamento.



SEGUNDO.-Una vez aprobado el **REGLAMENTO DE INFORMACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE OCOTLÁN, JALISCO** se remita al Presidente Municipal para su debida promulgación y publicación en los términos de Ley.

Por lo anteriormente expuesto a este H. Pleno del Ayuntamiento, respetuosamente

PEDIMOS:

UNICO: Se nos tenga emitiendo Dictamen, así como el proyecto de punto de acuerdo, el cual solicitamos se someta a aprobación por este H. Pleno

OCOTLAN, JALISCO A 25 DE MARZO DEL 2013.

**"COMISION PUNTOS CONSTITUCIONALES,
REGLAMENTOS Y REGISTRO CIVIL"**

**RÚBRICA
REGIDORA GLORIA ALICIA GARCIA CHAVEZ
PRESIDENTE**

**RÚBRICA
REGIDORA OLGA ARACELI GOMEZ FLORES
VOCAL**

**RÚBRICA
SINDICO JUAN JOSE FLORES LOPEZ
VOCAL**

**RÚBRICA
REGIDOR SERGIO ERNESTO AGUILA PEREZ
VOCAL**

**RÚBRICA
REGIDOR ABSALON GARCIA OCHOA
VOCAL**

Haciendo uso de la voz el Presidente Municipal **ENRIQUE ROBLEDO SAHAGÚN** comentó. "es un dictamen que emite la Comisión de Puntos Constitucionales, Reglamentos y Registro Civil en el cual acompañan el Reglamento de Información Publica para el Municipio de Ocotlán, Jalisco y el cual fue aprobado en una de sus sesiones, debemos tener en cuenta que este reglamento es una obligación contar con él, ya que nosotros como Gobierno Municipal somos sujetos obligados, y esa obligación deriva precisamente de la Ley de Información Pública del estado de Jalisco, el Reglamento ya todos lo conocen tuvieron la oportunidad de leerlo, ya en la comisión se trabajó en ello". En uso de la voz la Regidora **OLGA ARACELI GÓMEZ FLORES** comenta, "reitero mi oposición de que vaya el Síndico en este Reglamento, toda vez que



OCOTLÁN
Gobierno Municipal 2014-2015

se había dado la autorización por fallo por parte del Instituto de Transparencia para que fuera el Síndico la persona que sustituyera la figura del Contralor, me parece que la decisión de un Presidente del ITEI o de un Consejero o del Jurídico no puede estar por encima de la Ley, ni un criterio. Y reitero mi oposición toda vez que si se presenta una controversia quedara sin efectos este reglamento que está sometido hoy ante el cabildo.” En uso de la voz el Presidente Municipal **ENRIQUE ROBLEDO SAHAGÚN** dice, “es correcto, lo que puedo comentar es que si lo autorizó el mismo instituto. Ya tenemos la figura del contralor y pediremos que nos digan si se deja sin efecto la figura del síndico o que pasaría y que no lo fundamenten.” En uso de la voz la Regidora **OLGA ARACELI GÓMEZ FLORES** comenta, “la ley es muy tácita y muy firme y dice que son tres personas y no habla de que uno sustituya al otro, si no diría de esa manera; y la ley o se cumple o no se cumple.”

Acto continuo el Presidente Municipal **ENRIQUE ROBLEDO SAHAGÚN** somete a votación en lo particular a cada uno de los integrantes del Ayuntamiento, la Aprobación del Dictamen emitido por la Comisión Edilicia de Puntos Constitucionales, Reglamentos y Registro Civil, así como la Aprobación del Reglamento de Información Pública del Municipio de Ocotlán, Jalisco. Resultando Aprobado por **UNANIMIDAD**, siendo la votación en los términos siguientes:

NOMBRE	CARGO	ASISTENCIA
ENRIQUE ROBLEDO SAHAGÚN	PRESIDENTE	APROBADO
MOISÉS NUÑO VELÁZQUEZ	REGIDOR	APROBADO
BERTHA ISELA GODÍNEZ DÍAZ	REGIDOR	APROBADO
ALEJANDRO CHÁVEZ LÓPEZ	REGIDOR	APROBADO
CESAR ALFONSO PADILLA VÁZQUEZ	REGIDOR	APROBADO
GLORIA ALICIA GARCÍA CHÁVEZ	REGIDOR	APROBADO
SERGIO ERNESTO ÁGUILA PÉREZ	REGIDOR	APROBADO
ANGÉLICA BECERRA NÁPOLES	REGIDOR	APROBADO
ABSALÓN GARCÍA OCHOA	REGIDOR	APROBADO
GENARO EMMANUEL SOLÍS LÓPEZ	REGIDOR	APROBADO
FERNANDO SÁNCHEZ CASTELLANOS	REGIDOR	APROBADO
JORGE NUÑO VELÁZQUEZ	REGIDOR	APROBADO
OLGA ARACELI GÓMEZ FLORES	REGIDOR	APROBADO
JUAN JOSÉ FLORES LÓPEZ	SINDICO	APROBADO

Al punto número **Sexto** del Orden del Día que consiste en asuntos varios que se presentaron a Secretaría, el Secretario General del H Ayuntamiento **Jorge Eduardo Godínez Anaya** manifiesta “el primer asunto a tratar es un escrito presentado por el Síndico Licenciado Juan José Flores López el cual me permito dar lectura”

EL QUE SE INDICA

**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE OCOTLAN, JALISCO.**

P R E S E N T E.

Por medio del presente solicito del Honorable Ayuntamiento Constitucional de Ocotlán, Jalisco en pleno, el siguiente punto de acuerdo:

1.- Con la facultad que tiene este Honorable Ayuntamiento Constitucional de Ocotlán, Jalisco en pleno y el suscrito en calidad de Sindico y miembro del mismo y con fundamento en lo establecido en los artículos 52 fracción III, 54 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, solicito **SE SOMETA A VOTACIÓN Y SI ES DE ACORDARSE Y APROBARSE POR PARTE DE LOS INTEGRANTES DE ESTE AYUNTAMIENTO**, se me faculte y autorice al suscrito **ABOGADO JUAN JOSE FLORES LOPEZ**, Sindico Municipal, Poder Ejercitar en Representación del **HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE OCOTLAN, JALISCO y/o MUNICIPIO DE OCOTLAN, JALISCO y/o HONORABLE GOBIERNO MUNICIPAL DE OCOTLAN, JALISCO**, cualquier tipo de acción y/o demandar a terceros, ya sea en Materia Laboral, Administrativa, Amparo, Civil, Mercantil, Agraria y/o cualquier rama del derecho.

A T E N T A M E N T E.

OCOTLAN, JALISCO, A 09 DE ABRIL DEL AÑO 2013.

RÚBRICA

ABOGADO JUAN JOSE FLORES LOPEZ.

SINDICO MUNICIPAL.

En uso de la voz el Síndico **JUAN JOSÉ FLORES LÓPEZ** manifestó: "Si bien es cierto que la ley nos marca que tenemos la representación del Ayuntamiento, también es cierto que cuando se tengan que ejercitar acciones en contra de terceros se necesita la autorización por parte del Ayuntamiento, quiero si así ustedes lo deciden dejarlo abierto para no tener que sesionar en cada asunto, y con la figura del Síndico hacer del conocimiento a este Ayuntamiento las acciones que se ejerciten en contra de terceros para que estén enterados cual es el trabajo que se está haciendo en ese sentido, ese es lo que se está proponiendo con el compromiso de informar las acciones que se estén ejercitando".

Acto continuo el Presidente Municipal **ENRIQUE ROBLEDO SAHAGÚN** somete a votación y dice: "Quien esté a favor de aprobar el facultar y autorizar al Síndico Lic. Juan José Flores López poder ejercitar en Representación de

Honorable Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Ocotlán, Jalisco y/o Municipio de Ocotlán, Jalisco y/o Honorable Gobierno Municipal de Ocotlán, Jalisco, cualquier tipo de acción y/o demandar a terceros, ya sea en Materia Laboral, Administrativa, Amparo, Civil, Mercantil, Agraria y/o cualquier otra rama del Derecho. Sírvase manifestarlo levantando su mano". A lo que resulto Aprobado por **MAYORÍA** con doce votos a favor y dos abstenciones de los Regidores Olga Araceli Gómez Flores y Absalón García Ochoa.

Haciendo uso de la voz el Regidor **ABSALÓN GARCÍA OCHOA** manifiesta: "El Síndico debe contar con todo el respaldo del Ayuntamiento para que comparezca a los juicios en que sea parte el Municipio, pero para que pueda ejercitar cualquier tipo de acción legal de cualquier rama del Derecho, se me hace que debamos tener un poco de cuidado, porque si hay un asunto que se le deba de dar una representación en específico que lo conozcamos antes de que se ejercite la acción, yo creo que si debemos respaldarlo para que comparezca, pero para que ejercite acción siempre debe tener previa autorización".

En uso de la voz el Secretario General **JORGE EDUARDO GODÍNEZ ANAYA** manifestó: "el siguiente asunto a tratar es un escrito presentado por el Síndico Licenciado Juan José Flores López el cual me permito dar lectura"

H. AYUNTAMIENTO DE OCOTLÁN, JALISCO.
P R E S E N T E:

Por medio del presente les hago de su conocimiento y remito el original de la Notificación realizada el pasado día 26 veintiséis de Marzo del presente año, mediante oficio sin número, de fecha 04 cuatro de Marzo del presente año, elaborado por JORGE GONZALEZ LOPEZ, Actuario de la Sexta Sala Unitaria del Tribunal de lo Administrativo del Estado de Jalisco, mediante el cual se me notifica al suscrito en mi calidad de Representante Legal del Honorable Ayuntamiento Constitucional de Ocotlán, Jalisco y al Honorable Ayuntamiento Constitucional de Ocotlán, Jalisco, el contenido de la Sentencia Interlocutoria del Incidente de Liquidación de Sentencia, dictado en los autos del expediente del número 174/2009, promovido por MAURICIO SANTOS SANTOS, dictada por los integrantes de la Sexta Sala Unitaria del Tribunal de lo Administrativo del Estado de Jalisco, del cual se me anexo una copia simple, Sentencia en la cual se condena al Representante Legal del Honorable Ayuntamiento Constitucional de Ocotlán, Jalisco y al Honorable Ayuntamiento Constitucional de Ocotlán, Jalisco, a pagar a MAURICIO SANTOS SANTOS, la cantidad de \$ 753,388.86 (SETECIENTOS CINCUENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS OCHENTA Y OCHO PESOS 86/100 M.N), cantidad de la cual se le deberá de realizar las retenciones correspondientes por concepto de Impuesto Sobre la Renta, Fondo de pensiones, Sistema Estatal de Ahorro para el Retiro y las cuotas del Instituto Mexicano del Seguro Social que le corresponde al actor, y en el mismo sentido se condeno a realizar el pago de las obligaciones patronales, por concepto de aportaciones al Fondo de Pensiones del Estado y al Instituto Mexicano del Seguro Social; Así mismo en dicha Sentencia se nos otorgo el termino de 15 quince días, contados a partir del día siguiente a aquel en que surta sus efectos la notificación de dicha resolución, para que se cumpla voluntariamente con lo ordenado en dicha Sentencia, apercibidos que en caso de no hacerlo, se harán uso de las medidas de apremio a que refiere el artículo 10 de la Ley de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco, **lo anterior se hace de conocimiento y me permito turnar para efecto de que este Honorable Ayuntamiento de Ocotlán, Jalisco en pleno, como punto de**

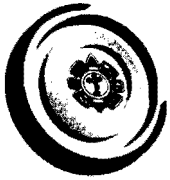
acuerdo resuelva o se manifieste respecto a lo ordenado y apercibimiento hecho en dicha Sentencia por la Sexta Sala Unitaria del Tribunal de lo Administrativo.

Se me tenga haciendo de conocimiento a este Honorable Ayuntamiento en pleno lo acordado en dicho expediente y efectos legales a que haya lugar, quedando a sus órdenes para cualquier aclaración.

ATENTAMENTE
OCOTLAN, JALISCO, A 09 DE ABRIL DEL 2013.

RÚBRICA
LIC. JUAN JOSE FLORES LÓPEZ.
SINDICO.

Acto continuo el Presidente Municipal **ENRIQUE ROBLEDO SAHAGÚN** somete a votación y dice, "Es una sentencia en contra del Ayuntamiento y nosotros tenemos que hacer acciones legales, en la cual ya nos obligan al pago, como ya habíamos visto el caso de López Alejandro, este es el mismo caso, sentencia de la cual ya nos obligan al pago inmediato, salarios caídos de una persona de seguridad pública Mauricio Santos Santos, por lo cual yo pediría al Síndico que nos amplié la información y conocer y en este caso ver de qué manera vamos a solventar esa sentencia". Haciendo uso de la voz el Síndico **JUAN JOSÉ FLORES LÓPEZ** comenta, "Les informo a este Ayuntamiento que en este caso fue un procedimiento administrativo que se inició en contra de Mauricio Santos Santos por el entonces Presidente Municipal y en su conclusión del procedimiento declaran el cese de esta persona y en contra de este procedimiento se inicia un juicio administrativo, en primera instancia se resolvió en favor del Ayuntamiento, en segunda instancia por apelación presentada por ellos, se declara la nulidad del procedimiento y como consecuencia nos condenan a pagar estas cantidades, de antemano les comento pues, que en contra de la resolución de segunda instancia no procede ningún recurso, en razón de que el ayuntamiento o las autoridades no pueden presentar una demanda de amparo, dado en que un momento dado se sobreseería, bueno puesto es lo que nos están condenando, es importante tomar un punto de acuerdo pues para ver cómo se va a finiquitar, esta cantidad a esta persona que la demanda le está favoreciendo, bueno ya lo que ustedes determinen, lo que en su caso tendremos que realizar, de antemano le comento la sentencia si ustedes la checan nos están dando quince días para dar cumplimiento a la misma, está próxima a vencer sino mal recuerdo es a finales de esta semana o mediados de la semana que viene para dar cumplimiento". En uso de la voz el Regidor **FERNANDO SÁNCHEZ CASTELLANOS**, comenta, "Los que conocemos algo de derecho, sabemos que existen lagunas en el derecho, entonces depende mucho de la capacidad de los abogados para lograr que la balanza se incline de un lado o del otro, a mí lo que me parece que es una cantidad exorbitante para los gastos de este Ayuntamiento, checando lo que demandó el compañero Mauricio Santos Santos veo que fue en el tiempo en el que el compañero Regidor Absalón era nuestro ejecutivo municipal, que de alguna manera tiene un poco más claro la película de lo que aconteció, antes de la sesión platicábamos con el compañero, decía que conforme a Ley se le dio derecho de audiencia y se le dieron todos sus derechos, creo que en base a eso debe de haber una defensa porque no podemos como Ayuntamiento pagar cantidades tan exorbitantes". El Presidente Municipal **ENRIQUE ROBLEDO SAHAGÚN** haciendo uso de la voz manifiesta, "¿Por qué si había una resolución a favor porque después cambio en contra?". A lo que el Síndico **JUAN JOSÉ FLORES LÓPEZ**, responde, "Esos son



OCOTLÁN
Gobierno Municipal 2012-2015

criterios ya de los Magistrados, de lo que si te puedo decir es que la defensa fue planteada en la administración 2007-2009, es un expediente que se deja en administraciones pasadas, y ya son criterios de los Magistrados dado que se presenta la apelación, esa apelación ya no la resuelve la Sala, la Sala la pasa a lo que es el Pleno del Tribunal en el cual están todos los Magistrados que forman el Tribunal y ahí se presenta una ponencia por parte del Magistrado que va a resolver la apelación y se somete a votación de los demás, la apelación fue resuelta por votos parejos, y declaran la nulidad, el Tribunal Administrativo la mayoría de las veces y por cualquier defecto en el procedimiento y en este caso lo hubo, declara la nulidad y nos condena a pagar". Haciendo uso de la voz el Presidente Municipal **ENRIQUE ROBLEDO SAHAGÚN**, pregunta, "¿Qué pasa si no lo pagamos?". Respondiendo el Síndico **JUAN JOSÉ FLORES LÓPEZ**, "Lo primero es un apercibimiento, si no se cumple una multa". En uso de la voz el Regidor **JORGE NUÑO VELÁZQUEZ** pregunta, "¿Cuántas situaciones de estas hay de otras administraciones, me queda claro que esta situación no es del todo irresponsable por que el resultado de la primera instancia fue a favor, pero después no se le siguió dando la continuidad, me gustaría saber cuántas situaciones como esta en materia laboral tenemos para ver qué es lo que vamos a proceder?". Haciendo uso de la voz el Regidor **MOISÉS NUÑO VELÁZQUEZ**, manifiesta, "Creo que es necesario saber cuántas cuestiones laborales tenemos de la administración pasada, cual es el estatus que tenemos de los litigios ya sea como demandados o como demandantes, para ir viendo más o menos a que le estamos tirando, para saber hacia dónde vamos, creo que es necesario hacer un estudio para saber cuál es el estatus legal que tienen todos los litigios en jurídico". El Presidente Municipal **ENRIQUE ROBLEDO SAHAGÚN** en uso de la voz comenta, "Tenemos ahorita cuatro pendientes que tenemos que resolver, los pendientes de la administración pasada que acaba de concluir en el inter de la pugna interna ya los hemos, ya la mayoría han sido solventados en su mayoría, ya se han ido desechando las demandas y demás, muchos servidores quedaron reinstalados, se negoció con ellos algunos se les pagó solamente la mitad de lo que reclamaban y se acabó la demanda y ya no incurrimos en demandas tan fuertes como estas, ya quitamos digamos ese problema, la mayor parte de demandas que tenemos ahorita son de administraciones pasadas, por ejemplo esta es del 2009, tenemos otra creo que es 2007 o 2009 de María Esther Jaramillo y ya también estamos negociando con ella para no caer precisamente en esto, aunque ustedes saben que es difícil negociar cuando hay una cuantía mayor en ella son alrededor de cuatrocientos mil pesos aproximadamente; tenemos el asunto de Manuel Camarena que restan más o menos como trescientos cincuenta mil pesos de la administración 2004-2006, son tres demandas de mucha cuantía incluyendo esta Mary Jaramillo, Manuel Camarena y Mauricio Santos; tenemos la del cementerio que ahí si estamos hablando de una cantidad si muy fuera de lo real". En uso de la voz el Regidor **MOISÉS NUÑO VELÁZQUEZ** comenta, "no dudo de la capacidad de la Sindicatura, pero sabemos que existen unos despachos especializados en estos casos". Haciendo uso de la voz el Regidor **JORGE NUÑO VELÁZQUEZ** dice, "tengo entendido que el dueño del predio del cementerio es una persona que tiene conocimientos de derecho y a mí me gustaría como dice el Regidor Moisés que sin demeritar los conocimientos del síndico, buscáramos una persona que tenga más experiencia" ". El Presidente Municipal **ENRIQUE ROBLEDO SAHAGÚN** en uso de la voz comenta, "de hecho ya estamos en búsqueda de personas que tengan más conocimientos en los casos legales, ya se está armando la defensa del cementerio, y estamos negociando otros casos, pero este lamentablemente cayó en sentencia". El Síndico **JUAN JOSÉ FLORES LÓPEZ**, manifiesta, "independientemente de eso, lo que el ayuntamiento determine es muy respetable, la sindicatura ha trabajado muy bien y en porcentaje tenemos un 85 % favorable, de antemano en la siguiente sesión se

les hará un informe detallado de los juicios que avances tiene, pero me comprometo para darles el informe" en uso de la voz el Regidor **ABSALÓN GARCÍA OCHOA** dice, "coincido que es molesto tomar decisiones que no se conozcan de fondo los problemas. Esto propicia tomar decisiones molestas, sin conocimiento de asunto, yo pediría al síndico que nos informe cual es el recurso que presentó posterior a la sentencia y que nos diga cuál es el tiempo que tenemos, además que nos digan cual es el origen. Mauricio Santos Santos fue sujeto a un procedimiento administrativo por ser encargado del turno y se concluyó en su cese porque desvirtuó algunas declaraciones el mintió, en primera instancia le da la razón al Ayuntamiento, entonces este señor no fue despedido injustificadamente, porque falseó sus declaraciones las cuales entorpecieron para el esclarecimiento de ese fatal incidente, yo pido que se de conocimiento a todos y desde el origen". En uso de la voz el Regidor **FERNANDO SÁNCHEZ CASTELLANOS** comenta, "en el caso de la Sra. Jaramillo, actualmente está en la nómina, no puede ser que este demandando".

Haciendo uso de la voz el Secretario General **JORGE EDUARDO GODÍNEZ ANAYA** dice, "El siguiente asunto es el autorizar al Presidente Municipal Enrique Robledo Sahagún, Síndico Juan José Flores López para participar y suscribir el programa FONDEREG 2013 para la obra pavimentación con concreto hidráulico en la av. Francisco Zarco, tramo entre la calle Leandro Valle, cadenamiento 0+327.64 y paso a Desnivel, cadenamiento 0+441.34, y de la salida del paso a desnivel cadenamiento 0+622.89, a la calle La Paz, cadenamiento 0+913.00, en el Municipio de Ocotlán, Jalisco, esto ya se había aprobado previamente en la sesión de fecha 28 de febrero de 2013, pero existía un error en la cantidad de la aportación municipal y estatal, ya que la inversión total es al 50%, por tal razón es que nuevamente se somete a su consideración, se había manejado la cantidad de aportación municipal de \$1,530,000.00 y debe ser la cantidad de \$1,538,461.52 que es lo que aprobó el Gobierno del Estado para nuestro municipio, debiendo quedar como a continuación se somete a su consideración y en los términos que aprobó la Secretaría".

Acto continuo el Presidente Municipal **ENRIQUE ROBLEDO SAHAGÚN** somete a votación y dice: "Quien esté a favor de aprobar facultar al Presidente Municipal Enrique Robledo Sahagún y al Síndico Juan José Flores López para que en nombre y representación del H. Ayuntamiento de Ocotlán, Jalisco suscriban el Convenio de Colaboración, Participación y Ejecución con el Gobierno del Estado de Jalisco dentro del Programa FONDEREG 2013 de la Secretaría de Planeación Administración y Finanzas del Gobierno del Estado de Jalisco; así como la aportación municipal por la cantidad de \$ 1,538,461.52 (Un millón quinientos treinta y ocho mil cuatrocientos sesenta y un pesos 52/100 M. N.) equivalente al 50% de la inversión total para la ejecución de la siguiente obra:

NOMBRE DEL PROYECTO	ACCIONES	APORTACIÓN MUNICIPAL	APORTACIÓN ESTATAL	INVERSIÓN TOTAL
Pavimentación de concreto hidráulico en la Av. Francisco Zarco, en el tramo de la calle Leandro Valle, hasta paso a desnivel y salida paso desnivel.	Pavimentación de concreto hidráulico en la Av. Francisco Zarco, en el tramo de la calle Leandro Valle, hasta paso a desnivel y salida paso desnivel.	\$1,538,461.52	\$1,538,461.52	\$3,076,923.04

El Gobierno Municipal se obliga a ejecutar bajo su responsabilidad la obra objeto del convenio que se autoriza conforme a lo que dispone la Ley de obras Públicas del Estado de Jalisco, en los términos y condiciones que se pacten; así mismo para los efectos que disponen los artículos 2 fracción II y 3 fracción III,

en relación con los artículos 5 tercer párrafo y 13 fracción I inciso a), todos de la Ley de deuda Pública del Estado para que afecte las participaciones estatales y federales que le correspondan al Municipio de Ocotlán, Jalisco, para el caso de incumplimiento de las obligaciones que asuma el Gobierno Municipal, realice las retenciones necesarias hasta por la cantidad de \$1,538,461.52 (Un millón quinientos treinta y ocho mil cuatrocientos sesenta y un pesos 52/100 M. N.) para la obra Pavimentación de concreto hidráulico en la av. Francisco Zarco, en el tramo de la calle Leandro Valle, hasta paso a desnivel y salida paso desnivel, en el entendido de que si la obra fuese continuada durante posteriores administraciones y ejercicios presupuestales, se prorrogará automáticamente la mencionada autorización para la afectación de las participaciones. Sírvase manifestarlo levantando su mano". A lo que resulto Aprobado por **UNANIMIDAD**.

En uso de la voz el Presidente Municipal **ENRIQUE ROBLEDO SAHAGÚN** informa, "con la visita del Gobernador Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz, nos autorizó que Ocotlán fuera la sede del mando único en la región y se propuso que fuera en la Academia de Policía, en cuestión de Parque Metropolitano ya está en proceso. Tuvimos cita con el Secretario de Educación y nos van a autorizar la otra secundaria que estábamos solicitando la cual se propuso hacia San Andrés, también en el paso a desnivel Joaquín Figueroa, el Gobernador nos apoyara y vamos a empezar los trabajos con sus debidas precauciones. Ya se instaló la malla del malecón así como el barandal para dar protección a los ciudadanos, se hizo un machuelo para mejorar la vialidad interna de Ocotlán".

Haciendo uso de la voz el Regidor **FERNANDO SÁNCHEZ CASTELLANOS** comenta, "con respecto al río, valdría la pena que se presentara un proyecto como se pone el concreto hidráulico aprovechando el bajo nivel del Lago de Chapala y cuando hubiera las plantas tratadoras de agua se saneara".

En uso de la voz el Secretario General **JORGE EDUARDO GODÍNEZ ANAYA** manifestó: "como siguiente asunto tenemos la renuncia del Agente Municipal de Rancho Viejo, para lo cual me permito dar lectura al presente escrito".

RANCHO VIEJO, A 01 DE ABRIL DEL 2013.

L.C.P. ENRIQUE ROBLEDO SAHAGUN
PRESIDENTE MUNICIPAL DE OCOTLÁN, JAL.
PRESENTE

POR MEDIO DE LA PRESENT E ME DIRIJO A USTED DE LA MANERA MAS ATENTA PARA PRESENTARLE MI (RENUNCIA DEFINITIVA) AL CARGO DE AGENTE MUNICIPAL DE RANCHO VIEJO, ESTO POR FALTA DE RECURSOS ECONOMICOS PARA ASISTIR AL MUNICIPIO LAS OCASIONES QUE SE REQUIERAN Y CON LA NEGATIVA QUE HE TENIDO DEL SR. PRESINDETE AL NO APOYARNOS CON UN SUELDO (ECONOMICO) Y TAMPOCO DE LOS REGIDORES, ME VEO EN LA NCESIDAD DE DEJAR MI CARGO PARA OTRA PERSONA QUE NO TENGA NECESIDAD DE OBTENER NINGUNA REMUNERACION.

AQUÍ DICEN NO TENR PRESUPUESTO PARA APOYARNOS Y EN EL MUNICIPIO DE ATOTONILCO SI LO HAY Y LES PAGAN A LOS AGENTES MUNICIPALES.



OCOTLÁN
Gobierno Municipal 2012 / 2015

ME ENORGULLECE SE ME HAYA OTORGADO ESE CARGO, PERO LAMENTO NO PODER SEGUIR EJERCIENDOLO.

SIN MAS POR EL MOMENTO AGRADEZCO LA ATENCION PRESTADA, ME DESPIDO COMO SU AMIGO Y SEGURO SERVIDOR.

ATENTAMENTE

RÚBRICA
LUIS ALBA BELTRAN.

En uso de la voz el Presidente Municipal **ENRIQUE ROBLEDO SAHAGÚN**, dice, "otro agente que nos deja, ya vimos cuales son los agentes que deberas tienen vocación, hoy incorporamos a un nuevo Agente en el Sabino dando a conocer su nombre, es el Sr. Juan Manuel Manzano Castellanos y próximamente veremos a quien poner en Rancho Viejo."

Haciendo uso de la voz el Regidor **ABSALON GARCIA OCHOA**, comenta, "tomemos la palabra del Gobernador, si ya el gobernador anunció lo del mando único, pues aprobemos el inmueble propiedad del municipio para que sea cedido al Gobierno del Estado y se asiente el mando único, y no esperar se sigan haciendo las gestiones"

Acto continuo el Presidente Municipal **ENRIQUE ROBLEDO SAHAGÚN** somete a votación y dice: "Quien esté a favor de ceder en comodato la instalación de la Academia de Policía para que ejerzan el mando único, sírvase manifestarlo levantando su mano a lo que resulta **APROBADO POR UNANIMIDAD**."

En uso de la voz el Regidor **ALEJANDRO CHAVEZ LÓPEZ** comenta, pedir a Poncitlán nos informe porque no se ha controlado el incendio en el vertedero. Además de informarle que AIPROMADES puede ayudarlos con eso. Porque la población está esperando que estemos al tanto de estas cosas.

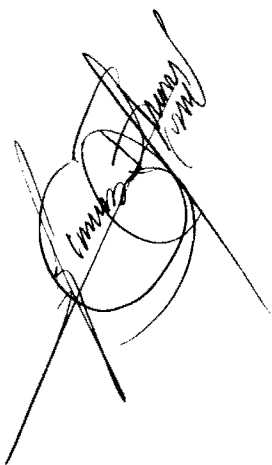
En uso de la voz el Presidente Municipal **ENRIQUE ROBLEDO SAHAGÚN**, dice, "les comento que por parte del Instituto Tecnológico de Ocotlán, solicita se ratifique el terreno que ocupan, por parte de este Ayuntamiento para que ellos sigan con sus trámites en la Secretaria de Educación.

Acto continuo el Presidente Municipal **ENRIQUE ROBLEDO SAHAGÚN** somete a votación y dice: "Quien esté a favor de Ratificar la donación en favor de la Secretaria de Educación Pública del predio donde se ubica actualmente el Instituto Tecnológico de Ocotlán con una superficie de 100,401.38 cien mil cuatrocientos un metros con treinta y ocho centímetros con las siguientes medidas y colindancias: AL NORESTE: 448.62 metros con Solar 1; AL SURESTE: 224.78 metros con Solar 1; AL SUROESTE 444.74 metros con calle Limón y AL NOROESTE: 224.80 metros con Solar 1,, sírvase manifestarlo levantando su mano a lo que resulta **APROBADO POR UNANIMIDAD**."

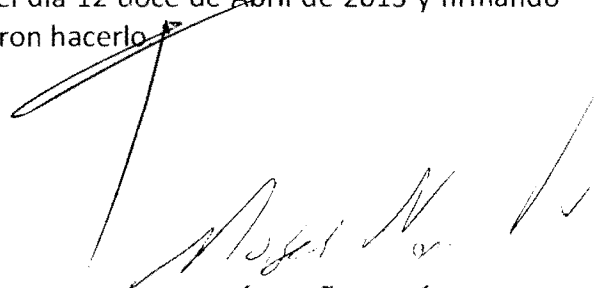
La Regidora **OLGA ARACELI GOMEZ FLORES** manifiesta, "pido se exhorte a los estados por los que pasa el Rio Lerma y solicitar a los Diputados Federales y Locales de que dejen correr el agua y llegue a nuestro lago como lo son los estados de: Guanajuato, Michoacán, México así como Querétaro. Los que más sufrimos somos los municipios colindantes y creo que esto es muy importante. También lo concerniente a Escuelas de Calidad cual sería el apoyo a las escuelas."

Acto continuo el Presidente Municipal **ENRIQUE ROBLEDO SAHAGÚN** somete a votación y dice: "Quien esté a favor Aprobar otorgar un apoyo en este año 2013 por la cantidad de \$10,000.00 (Diez mil pesos 00/100 M. N.) Para cada escuela que sea dictaminada en el programa de Escuelas de Calidad, sírvase manifestarlo levantando su mano", a lo que resulta **APROBADO POR UNANIMIDAD**.

No habiendo más asuntos que tratar el Presidente Municipal **C. ENRIQUE ROBLEDO SAHAGÚN**, da por terminada la Sesión siendo las 13:16 trece horas con dieciséis minutos del día 12 doce de Abril de 2013 y firmando en ella los que intervinieron y quisieron hacerlo.



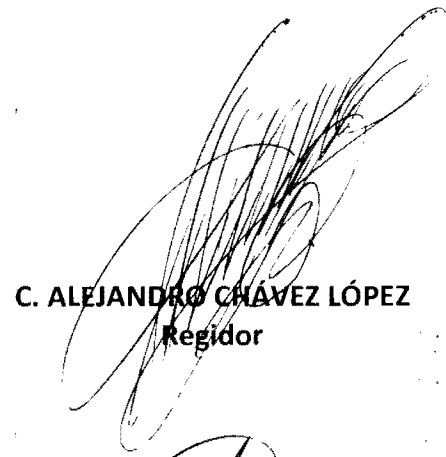
C. ENRIQUE ROBLEDO SAHAGÚN
Presidente Municipal



C. MOISÉS NUÑO VELÁZQUEZ
Regidor



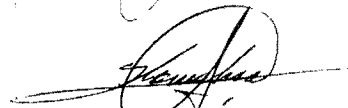
C. BERTHA ISELA GODÍNEZ DÍAZ
Regidor



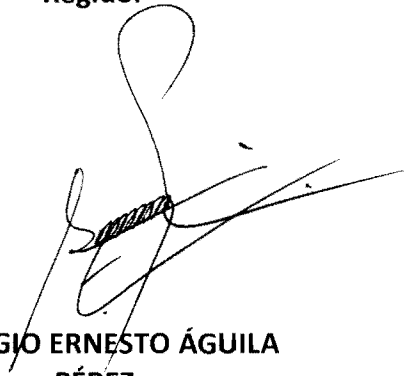
C. ALEJANDRO CHÁVEZ LÓPEZ
Regidor



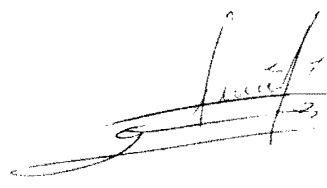
C. CESAR ALFONSO PADILLA VÁZQUEZ
Regidor



C. GLORIA ALICIA GARCÍA CHÁVEZ
Regidor



C. SERGIO ERNESTO ÁGUILA PÉREZ
Regidor



C. ANGÉLICA BECERRA NÁPOLES
Regidor




C. ABSALÓN GARCÍA OCHOA
Regidor



C. GENARO EMMANUEL SOLÍS
LÓPEZ
Regidor



C. FERNANDO SÁNCHEZ
CASTELLANOS
Regidor



C. JORGE NUÑO VELÁZQUEZ
Regidor



C. OLGA ARACELI GÓMEZ FLORES
Regidor



C. JUAN JOSÉ FLORES LÓPEZ
Síndico



C. JORGE EDUARDO GODÍNEZ ANAYA
Secretario General