



# GACETA MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO DE COLOTLÁN JALISCO 2021 - 2024



Año 2 . Edición No. 4, 20 de enero de 2023



# COLOTLÁN

## Gobierno Ciudadano

### DIRECTORIO

Dr. José Julián Quezada Santoyo

Presidente Municipal

Colotlán, Jalisco

Administración 2021 - 2024

Mtro. Carlos Javier Ávila Nava

Secretario General

Lic. Aurelio de Jesús Abascal Medina

Síndico Municipal

Mtro. Juan Manuel Cárdenas G.

Comunicación Social

Diseño y edición

### COMISIÓN EDITORIAL

Dora María López Magaña

Roberto Carlos Álvarez Haro

Oralia González López

Luis Fernando Ortiz Ávila

Graciela Montoya Juárez

Anabel Robles Hernández

Carlos Uriel Macías Montañez

Octavio Córdova Fernández

Araceli González de la Rosa

# GACETA MUNICIPAL

Año 2. Número 4, 20 de enero de 2022

## ÍNDICE

<i>Contenido</i>	<i>Página</i>
1. REGLAMENTO DE COMPRAS GU-BERNAMENTALES, ENAJENACIONES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PARA EL MUNICIPIO DE COLOTLÁN, JALIS-CO.....	3
2. REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE COLOTLÁN, JALISCO .....	44
3. REGLAMENTO DE CEMENTERIOS PARA EL MUNICIPIO DE COLOTLÁN, JALISCO.....	80
4. EDICTOS .....	101

**Gobierno  
Ciudadano**

*La gaceta municipal es el periódico oficial del Municipio de Colotlán, Jalisco.*

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

REGLAMENTO DE COMPRAS  
GUBERNAMENTALES, ENAJENACIONES Y  
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PARA EL  
MUNICIPIO DE COOTLÁN, JALISCO

---

## REGLAMENTO DE COMPRAS GUBERNAMENTALES, ENAJENACIONES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PARA EL MUNICIPIO DE COLOTLÁN, JALISCO

### ADMINISTRACIÓN 2021-2024

#### TÍTULO PRIMERO

#### DISPOSICIONES GENERALES

#### CAPITULO ÚNICO

**Artículo 1.** El presente Reglamento es de orden e interés público y tiene por objeto, regular los procedimientos de programación, obtención y control de las adquisiciones y enajenaciones de bienes, servicios y arrendamientos que requiera la administración pública Municipal de Colotlán, Jalisco.

Se expide de conformidad con las facultades otorgadas en los artículos 115 y 134 párrafos primero y tercero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 73, 77, 79 y 86 de la Constitución Política del Estado de Jalisco, así como los artículos 37 fracción II, 40, y 44 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco; y en lo no previsto en el presente Reglamento, se observará lo contemplado en La Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios; así como su respectivo Reglamento de aplicación Estatal.

Los Organismos Municipales Descentralizados y Desconcentrados deberán emitir los lineamientos necesarios para estar armonizados con el presente reglamento, y autorizados por sus órganos de gobierno. Así mismo, podrán celebrar convenios con el Municipio para que, por conducto de la Unidad de Compras, con observancia de las disposiciones legales aplicables, lleve a cabo la contratación de sus adquisiciones o servicios, tomando en cuenta la naturaleza, fines y metas de los propios organismos.

**Artículo 2.** Además de las definiciones contenidas en la Ley, para efectos de este Reglamento se entiende por:

**I. Bases o Convocatoria:** Es el llamado a los interesados a participar en determinado procedimiento de adquisiciones o enajenaciones, que además contendrán las condiciones y requisitos detallados de participación en dichos procedimientos.

mientos;

**II. Contraloría:** La Contraloría del Municipio de Colotlán, misma que ejercerá las funciones encomendadas por la Ley a los Órganos de Control;

**III. Hacienda Municipal:** El área de Hacienda Municipal del Ayuntamiento de Colotlán;

**IV. Dependencia:** Área requirente

**V. Ayuntamiento:** El Ayuntamiento de Colotlán, Jalisco;

**VI. Ley:** La Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y Municipios;

**VII.- Municipio:** Municipio de Colotlán, Jalisco.

**IX. OPD:** Organismos Descentralizados Municipales de Colotlán, Jalisco.

**X. Propuesta o proposición:** Documento presentado por los interesados, mediante el cual señalan las características técnicas del bien o servicio ofertado (propuesta o proposición técnica), así como su precio (propuesta o proposición económica);

**XI. Proveedor o Contratista:** Aquella persona que cuenta con registro vigente ante el Registro Único de Proveedores de Colotlán, Jalisco;

**XII. RUPC:** El Registro Único de Proveedores y Contratistas;

**XIII. SECG:** El Sistema Electrónico de Compras Gubernamentales;

**XIV. Unidad de Compras:** La Dirección de Proveeduría.

**XV. La Ley:** Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Gobierno del Estado de

Jalisco.

**Artículo 3.** La Unidad de Compras dictará los lineamientos, políticas y procedimientos a las que deberán sujetarse las Dependencias, con el objeto de unificar los criterios en la aplicación de políticas que garanticen la eficiencia, racionalidad y disciplina en el ejercicio y aplicación del gasto, con respecto a:

- I. La realización de sus adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios;
- II. La celebración de licitaciones públicas y adjudicaciones directas para las adquisiciones de materias primas y bienes muebles que requieran para el cumplimiento de sus funciones;
- III. La recepción y verificación de los bienes o servicios que se adquieran, contraten o arrienden, en cumplimiento a la solicitud de requisición formulada;
- IV. El Manejo y control de sus almacenes.

La Unidad de Compras, será la encargada de llevar a cabo las operaciones señaladas en la Ley y el presente Reglamento, por conducto de sus áreas competentes, de acuerdo al Reglamento del Gobierno y de la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de Colotlán, Jalisco, debiendo informar mensualmente a la Hacienda Municipal, respecto de las operaciones realizadas en el ámbito de sus competencias.

**Artículo 4.** I. Para los efectos de este Reglamento, en las adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y servicios, quedan comprendidos:

- I. La adquisición de bienes muebles;
- II. La adquisición de bienes inmuebles;
- III. La enajenación de bienes muebles;
- IV. El arrendamiento de bienes muebles e inmuebles;
- V. La contratación de los servicios, relacionados con bienes muebles que se encuentran incorporados o adheridos a bienes inmuebles, cuya instalación o mantenimiento no implique modificación al bien inmueble;

- 
- VI. La contratación de los servicios de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles y la remodelación, adecuación o mantenimiento de inmuebles, siempre y cuando el servicio pretendido no se considere como obra pública de acuerdo con la legislación correspondiente;
  - VII. La contratación de los servicios de maquila, seguros y transportación, así como de los de limpieza y vigilancia de bienes inmuebles;
  - VIII. La prestación de servicios profesionales, la contratación de consultorías, asesorías y estudios e investigaciones, excepto la contratación de servicios personales de personas físicas bajo el régimen de honorarios; y
  - IX. En general, otros actos que impliquen la contratación de servicios de cualquier naturaleza, siempre y cuando su contratación no esté regulada por otros ordenamientos.

2. No aplicarán las disposiciones del presente Reglamento a la operación, administración, uso, goce, disposición o cualquier otro acto jurídico sobre bienes muebles o inmuebles, si dichos actos derivan de la prestación de servicios bajo la modalidad de proyectos de inversión público privada; en estos casos, aplicarán las disposiciones del Reglamento de Proyectos de Inversión y de Prestación de Servicios del Municipio de Colotlán, Jalisco.

**Artículo 5.** Los lineamientos, políticas y procedimientos respecto del manejo de los Fondos Revolventes establecidos en el Presupuesto de Egresos serán dictados por la Tesorería Municipal.

## TITULO SEGUNDO

### PROCEDIMIENTO DE COMPRAS, ENAJENACIÓN DE BIENES Y DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS.

#### CAPÍTULO I

#### DE LA PLANEACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN

**Artículo 6.** Las Dependencias deberán formular sus programas anuales de adquisiciones de bienes, arrendamientos y contratación de servicios, con base en sus necesidades reales y con sujeción al presupuesto de egresos vigente en cada ejercicio fiscal. En este sentido, las Dependencias deberán presentar sus programas a la Dirección de Proveeduría a más tardar el 10 de agosto de cada año, para que se programen en el presupuesto del ejercicio del año siguiente, debiendo integrar en la propuesta:

I. Sus objetivos y metas a corto y mediano plazo;

II. La existencia de los bienes en sus almacenes mediante inventarios.

III. Verificar la inexistencia de servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones a contratar, en los términos señalados en la Ley;

IV. Las acciones previas, durante y posteriores a la realización de las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios;

V. Las especificaciones de los bienes y servicios;

VI. Las normas de calidad de los bienes y los plazos estimados de los calendarios financieros; y

VII. Los requerimientos para la conservación y mantenimiento de los bienes muebles y ampliación de la capacidad de los servicios que presten.

En la programación de las adquisiciones, se deberán considerar, en la medida de lo posible, bienes de manufactura municipal provenientes de micro, pequeñas o medianas empresas con asiento o domicilio en el Municipio. En caso de no ser posible lo anterior, deberán considerarse bienes de manufactura del estado de Jalisco, proveedores estatales o en su caso nacionales.

Se deberán considerar con especial atención a los sectores económicos cuya promoción, fomento y desarrollo, estén comprendidos en los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo.

**Artículo 7.** Una vez que la Unidad de Compras reciba el programa anual de adquisiciones de bienes, arrendamientos y contratación de servicios de las Dependencias, a más tardar el 20 de agosto lo remitirá a la Hacienda Municipal para que sea considerado e integrado en concordancia con las partidas presupuestales, estadísticas de consumo e instructivos correspondientes, y sea sometido a la aprobación presupuestal para el ejercicio siguiente.

**Artículo 8.** La Unidad de Compras proporcionará a las Dependencias que lo requieran, las estadísticas de sus consumos del ejercicio inmediato anterior al que se programen, en la medida de lo posible, y con el objeto de facilitar la integración de sus anteproyectos anuales de adquisiciones de bienes, arrendamientos y contratación de servicios. En caso de no

---

presentar su propuesta definitiva en la fecha establecida, la Unidad de Compras tomará como programa definitivo las cifras estadísticas del ejercicio anterior.

**Artículo 9.** Los programas anuales de adquisiciones de bienes, arrendamientos y contratación de servicios, deberán contener la codificación y descripción de los bienes y servicios, la información relativa a especificaciones técnicas, y cualquier otro tipo de datos necesarios para realizar las contrataciones en las mejores condiciones para el Municipio.

**Artículo 10.** Con base en el programa general de adquisiciones de bienes, arrendamientos y contratación de servicios que para cada ejercicio presupuestal se apruebe, la Unidad de Compras determinará los supuestos en los que deban llevarse a cabo las adquisiciones de bienes y servicios mediante contratos abiertos, con el objeto de optimizar los recursos del Municipio y obtener las mejores condiciones en cuanto al costo, calidad y financiamiento.

**Artículo 11.** Las adquisiciones de bienes, arrendamientos en general y contratación de servicios, se apegarán estrictamente a los procedimientos establecidos en el presente Reglamento.

Las adquisiciones de bienes, arrendamientos y contratación de servicios en materia de tecnología y seguridad de la información, así como telecomunicaciones, deberán contar con la validación técnica del área de Sistemas.

**Artículo 12.** Las Dependencias no podrán establecer en las bases para procedimientos de adquisiciones de bienes, arrendamientos de bienes muebles y contratación de servicios, requisitos que limiten la libre participación de los interesados, tales como:

I. Experiencia superior a un año, salvo en los casos debidamente justificados que autorice en forma expresa el titular del área requirente, indicando las causas que motiven dicha autorización. De establecerse este requisito, invariablemente se precisará la forma en que deberá acreditarse y cómo será evaluado;

II. Capitales contables, salvo cuando la convocante considere necesario que los participantes acrediten su capacidad económica para cumplir las obligaciones que lleguen a derivarse del contrato correspondiente, para lo cual en la convocatoria deberá plasmarse claramente la forma en que los interesados cumplirán con este requisito;

III. Contar con sucursales o representantes en el municipio o estado, salvo que resulta necesario para proveer los

bienes o prestar los servicios en los términos requeridos en el presente Reglamento o las bases;

IV. Estar inscrito en algún registro de proveedores o contratistas distinto al correspondiente al municipio; o

V. Que los bienes a adquirir o arrendar, sean de una marca determinada, salvo en los casos justificados conforme al presente Reglamento.

**Artículo 13.** El área de Hacienda Municipal elaborará el anteproyecto de presupuesto de egresos correspondiente a los capítulos de materiales y suministros, con base en la información remitida por la Unidad de Compras respecto de los programas anuales de adquisiciones de bienes, arrendamientos y contratación de servicios, propuestos por las Dependencias.

**Artículo 14.** El monto tope de los procesos de Adquisiciones Directas sin la autorización del Comité y el de Licitación sin la concurrencia del Comité serán determinado en base a lo previsto en el presente Reglamento.

## CAPÍTULO II

### DE LA LICITACIÓN PÚBLICA

#### Sección Primera

##### Disposiciones generales

**Artículo 15.** Con las salvedades previstas en el presente Reglamento, los pedidos o contratos deberán celebrarse únicamente con los proveedores que cuenten con registro vigente, ya sea activo o temporal, en el RUPC.

**Artículo 16.** Será de exclusiva responsabilidad de las áreas requirentes, dar seguimiento a la ejecución de los contratos u órdenes de compra que se celebren con motivo de las solicitudes de contratación o aprovisionamiento que formulen a la Unidad de Compras.

**Artículo 17.** Será obligación de las áreas requirentes, cerciorarse de que exista suficiencia presupuestal en la partida que se pretenda afectar para llevar a cabo la contratación correspondiente. En su defecto, deberán contar con el documento mediante el cual la Tesorería Municipal señale que se estará en posibilidad de cumplir con los compromisos presupuestales que lleguen a contraerse. En este sentido, en la solicitud que formulen a la Unidad de Compras para llevar a cabo el procedimiento que corresponda, deberán plasmar que precisamente se cuenta con suficiencia presupuestal para sufragar los compromisos contractuales que lleguen a generarse, o que estarán en posibilidad de cumplir con las obligaciones económicas que lleguen a contraerse, así como los datos de identificación del documento correspondiente.

**Artículo 18.** Para efectos de los impedimentos para presentar propuestas o cotizaciones deberán realizarse conforme a la invitación o bases de licitación que presente la convocante.

**Artículo 19.** Para efecto de que los participantes puedan hacer uso de la figura de la subcontratación dispuesta en el artículo 54 de la Ley, el servicio que haya de prestarse deberá consistir en una actividad cuyo desarrollo requiera una preparación técnica o profesional.

**Artículo 20.** Los participantes podrán hacer uso de su número de registro ante el RUPC, para acreditar su existencia legal y personalidad jurídica para efectos de su participación en alguna licitación, o para la firma de contratos, siempre y cuando su registro se encuentre vigente y actualizado.

**Artículo 21.** La Unidad de Compras pondrá a disposición de los interesados, los formatos necesarios para cumplir con los requisitos señalados en la convocatoria. No obstante, la utilización de los mismos será opcional para los participantes siempre y cuando la documentación que éstos entreguen contenga toda la información requerida mediante el formato correspondiente.

Se exceptúa de lo anterior, aquellos formatos que la Unidad de Compras señale como de observancia obligatoria.

**Artículo 22.** Salvo los casos expresamente establecidos en los ordenamientos del Municipio, las Dependencias en ningún caso estarán obligadas a efectuar pagos a los participantes, cuando éstos les reclamen prestaciones relacionadas con los gastos generados en la elaboración de sus propuestas.

**Artículo 23.** La figura del desechamiento tendrá como efecto que no se tome en cuenta la proposición presentada por el participante, ya sea de forma total, o parcial en las partidas respecto de las cuales se haya determinado dicha figura.

**Artículo 24.** La observancia de los comentarios y opiniones que se reciban cuando se dé difusión al proyecto de convocatoria en los términos del numeral 6 del artículo 59 de la Ley, se encontrará al arbitrio de la Unidad de Compras, por lo cual su inobservancia parcial o total será irrecusable.

**Artículo 25.** No obstante que, con las excepciones dispuestas en el presente Reglamento, cualquier interesado pueda formular cuestionamientos en la etapa de junta de aclaraciones, o presentar propuesta, es un requisito indispensable que, en caso de que resulte adjudicado, se encuentre inscrito en el RUPC, para efectos de la celebración del contrato respectivo.

**Artículo 26.** Bastará con que la Unidad de Compras fije en un lugar visible con acceso al público, la primera página de las actas de junta de aclaraciones, o de presentación y apertura de proposiciones, para cumplir con el requisito dispuesto por el artículo 70 de la Ley.

El titular de la Unidad de Compras, igualmente tendrá facultades suficientes para dejar constancia de la fecha, hora y lugar en el que se hayan fijado y retirado las actas o avisos señalados en el artículo invocado en el párrafo que antecede.

**Artículo 27.** Para efectos del fondo revolvente señalado en el artículo 46 de la Ley, deberán observarse las disposiciones que para tal efecto emita la Tesorería Municipal, evitando el fraccionamiento del gasto. De igual manera, la Tesorería Municipal determinará la forma en la que deberán contratarse los servicios que se requieran y la Hacienda Municipal determinará la forma de contratación de servicios básicos y complementarios que se requieran, tales como telefonía, telefonía móvil, telecomunicaciones, internet, combustible, energía eléctrica, gas butano, agua, abastecimiento de agua, entre otros.

**Artículo 28.** En caso de que sea necesaria la presentación de muestras, esta circunstancia deberá señalarse expresamente en la convocatoria. Si esta necesidad se detecta en el transcurso de cualquier junta de aclaraciones, así deberá plasmarse en el acta en la que conste esta última. En cualquier supuesto, deberá señalarse por lo menos, el bien respecto del cual se solicita muestra, fecha y horario para su recepción y devolución, así como los aspectos que habrán de valorarse.

**Artículo 29.** En la convocatoria también podrá plasmarse como requisito, la asistencia a sitios o actos determinados, como juntas aclaratorias, visitas de inspecciones, o cualquier otro supuesto que permita la certidumbre del proceso.

**Artículo 30.** Las circunstancias señaladas en los dos artículos que anteceden, podrán solicitarse siempre y cuando con ello no se limite la libre participación de los interesados.

## **Sección Segunda** **De la investigación de mercado**

**Artículo 31.** De conformidad con lo dispuesto por el artículo 13 de la Ley, las áreas requirentes, bajo su más estricta responsabilidad, deberán llevar a cabo las investigaciones de mercado necesarias, las cuales deberán acompañarse a la solicitud de adquisición o contratación correspondiente que se formule a la Unidad de Compras, y sin perjuicio de que ésta última, pueda complementar las investigaciones de mercado.

**Artículo 32.** Para la elaboración de las investigaciones de mercado, las áreas requirentes podrán consultar a personas, proveedores o contratistas que se encuentren o no, registrados ante el RUPC o en el Padrón de Proveedores del Municipio.

**Artículo 33.** En caso de ser necesario, bajo su más estricta responsabilidad, las áreas requirentes podrán hacer uso de investigaciones de mercado que hayan practicado con anterioridad, o podrán hacer uso de las proposiciones que se hayan presentado en licitaciones pasadas, siempre y cuando hayan sido presentadas dentro de los 90 días naturales a aquél en que pretendan ser utilizadas, y no hayan variado las condiciones del mercado; situación que deberán hacer del conocimiento de la Unidad de Compras.

En caso de que se pretenda hacer uso de proposiciones obtenidas de licitaciones pasadas, éstas deberán ser por lo menos tres que hayan cumplido con los requisitos técnicos solicitados.

**Artículo 34.** Para el caso de consultorías, asesorías, estudios o investigaciones, las investigaciones de mercado deberán elaborarse en los términos dispuestos para servicios en el artículo 36 del Reglamento de la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios.

### **Sección Tercera**

#### **De la publicación de la convocatoria y entrega de ejemplares**

**Artículo 35.** Para los efectos del cumplimiento a lo previsto por el artículo 60 de la Ley, la publicación, y entrega en su caso, de las convocatorias a licitación pública, que se lleven a cabo por el Municipio, se efectuarán en el portal del mismo Municipio o bien en la tabla de publicaciones que se encuentra en la parte exterior de la puerta principal de las instalaciones del Ayuntamiento.

### **Sección Cuarta**

#### **De la junta de aclaraciones**

**Artículo 36.** Para efectos de las juntas de aclaraciones, con independencia de quien presida el acto, los cuestionamientos que formulen los interesados respecto de aspectos técnicos de los bienes o servicios requeridos, deberán ser respondidos por el área requirente, mientras que aquellas preguntas efectuadas respecto de los aspectos administrativos del procedimiento licitatorio serán respondidas respectivamente por la Unidad de Compras y el área requirente.

**Artículo 37.** En la convocatoria deberá señalarse la forma en que se presentará el escrito en el que se pretenda solicitar aclaraciones a los aspectos contenidos en la convocatoria.

**Artículo 38.** Con independencia de la asistencia de los interesados a las juntas de aclaraciones que se celebren, las determinaciones que en ellas se acuerden serán de observancia obligatoria para todos aquellos que presenten proposiciones, aún para aquellos que no hayan asistido a las juntas de aclaraciones, o que desconozcan el resultado de dichos actos. En el supuesto de que en la convocatoria se haya señalado como obligatoria la asistencia a las juntas de aclaraciones, el incumplimiento de este requisito será motivo suficiente para que no se tome en consideración la propuesta que llegue a presentar el interesado.

**Artículo 39.** En caso de que, por cualquier motivo, imputable o no a la convocante, no sea posible resolver todos los cuestionamientos planteados, el servidor público que presida la junta de aclaraciones podrá concluir el acto y citar a ulteriores juntas de aclaraciones, para lo cual deberá señalar el día y hora en que tendrán verificativo, los motivos que originan la imposibilidad de la conclusión de la junta correspondiente, así como los cuestionamientos pendientes por resolver.

En caso de que se requiera la celebración de ulteriores juntas de aclaraciones, deberán respetarse los plazos considerados para ello en la Ley.

## **Sección Quinta**

### **Del acta de presentación de propuestas**

**Artículo 40.** En las licitaciones que no requiera la concurrencia del Comité, el titular de la Unidad de Compras estará facultado para levantar el acta del acto de presentación y apertura de proposiciones.

**Artículo 41.** Para efectos de dejar constancia de la documentación entregada por los participantes, en el acta que se levante con motivo de la presentación y apertura de proposiciones, podrá señalarse qué documentación, anexos, o inclusive muestras, se adjuntan. Sin embargo, dicho señalamiento no implicará o supondrá de forma alguna, la evaluación o dictamen cualitativo respecto de los mismos.

## **Sección Sexta**

### **De la evaluación de Propuestas**

**Artículo 42.** La evaluación de las propuestas señaladas en el numeral 2 del artículo 66 de la Ley, se llevará a cabo con la finalidad de que se adjudique el pedido o contrato a aquel participante que cumpla con los requerimientos técnicos solicitados, y oferte el precio más conveniente para el Municipio.

En caso de que la propuesta más económica que cumpla con todos los requerimientos técnicos solicitados en la convocatoria, resulte superior en un 10% a la media de precios que arroje la investigación de mercado, la licitación podrá declararse desierta. Esta media se obtendrá sumando los precios que arrojen las cotizaciones obtenidas durante la investigación de mercado, y posteriormente dividiendo el resultado entre el número de dichas cotizaciones.

Tratándose de la adquisición y mantenimiento en materia de tecnología y seguridad de la información, así como telecomunicaciones, las propuestas deberán ser evaluadas técnicamente por la Dirección de Informática.

### **Sección Séptima Del empate**

**Artículo 43.** Para el caso de empate entre dos o más proposiciones, deberán tomarse en cuenta los criterios señalados en el numeral 2 del artículo 49 de la Ley. En caso de que aun así subsista el empate, la Unidad de Compras según sea el caso, podrá distribuir la adjudicación de los bienes o servicios entre los proveedores empatados, o proceder en los términos del numeral 3 del artículo 68 de la Ley.

En cualquier caso, en el acta que se levante con motivo de la sesión, deberá circunstanciarse el sorteo.

La falta de asistencia del representante del Órgano de Control, o del testigo social en su caso, a la sesión correspondiente, imposibilitará el desahogo del sorteo, por lo que habrá que convocarse a otra sesión para que se lleve a cabo.

En las licitaciones sin concurrencia del Comité, los titulares de la Unidad de Compras comunicarán a quienes resulten empatados, el día y hora en que tendrá verificativo el sorteo, mismo que se llevará a cabo ante la presencia del representante de la Contraloría Municipal, y los interesados o sus representantes, por lo menos. La inasistencia de los interesados será motivo de desempate, a favor del que si asista, y en su caso, de no acudir ninguno, la Unidad de Compras, hará la declaración de desierta la adjudicación.

### **Sección Octava Del error aritmético**

**Artículo 44.** No se considerará como deficiencia de una proposición, la existencia de error en la suma total de los precios unitarios de los productos o servicios ofertados. En caso de detectarse, deberán tomarse en consideración los precios unitarios propuestos por el participante para efectos de la corrección del total, y deberá dársele vista para que dentro del día hábil siguiente, informe si sostiene los citados precios unitarios. En caso negativo, se desechará su propuesta.

## Sección Novena

### Del fallo

**Artículo 45.** La notificación del fallo se realizará personalmente en los términos en que se haya establecido, pudiendo en su caso, señalar fecha determinada y cierta, para que los participantes acudan al lugar señalado a notificarse, y transcurrida dicha fecha, se tendrá por notificados a la totalidad de los participantes, independientemente de que hubieren acudido a notificarse personalmente. En todo caso, la Unidad de Compras, deberá levantar el acta de notificación respectiva.

## Sección Décima

### De la Suspensión

**Artículo 46.** En el supuesto de que, a juicio de la Unidad de Compras, o del Comité, se presuma alguna irregularidad que pudiera incidir en el correcto e imparcial desarrollo de alguna licitación, el Comité o la Unidad de Compras, según sea el caso, podrán determinar la suspensión de la licitación de que se trate, con la finalidad de desahogar aquellos procedimientos e investigaciones a que haya lugar, para determinar si efectivamente existe o no la irregularidad presumida.

**Artículo 47.** Los efectos de la medida señalada en el artículo que antecede, consistirán en que se suspenderán los plazos correspondientes al desahogo de las siguientes etapas de la licitación, hasta en tanto se llevan a cabo los procedimientos e investigaciones correspondientes, y se determina la suerte que correrá la licitación de que se trate.

## Sección Décima Primera

### De la Cancelación

**Artículo 48.** Además de las causales señaladas en el numeral 3 del artículo 71 de la Ley, se podrá cancelar una licitación cuando se acrediten irregularidades que pudieran incidir en el correcto e imparcial desarrollo de alguna licitación, y que con ello se ocasione un perjuicio a la convocante, o al área requirente, o si ninguna de las ofertas económicas propuestas asegura las mejores condiciones de compra para la convocante, ya sea por resultar superiores a las del mercado, o inferiores a tal grado que la convocante presuma que ninguno de los participantes podrá cumplir con el suministro de los bienes o servicios correspondientes.

De igual manera, podrá hacerse uso de la cancelación, si la oferta del participante que pudiera ser sujeto de adjudicación excede el presupuesto autorizado para la adquisición o contratación correspondiente.

## Sección Décima Segunda

### De las ofertas subsecuentes de descuento

**Artículo 49.** La figura de ofertas subsecuentes de descuentos podrá llevarse a cabo, siempre y cuando así se haya considerado en la convocatoria respectiva, en la cual los interesados, deberán indicar bajo protesta de decir verdad, si son considerados como micro, pequeñas o medianas empresas, para determinar la procedencia de esta figura en los términos del numeral 5 del artículo 58 de la Ley.

Las empresas señaladas en el párrafo anterior, podrán presentar propuestas conjuntas para efectos de poder participar en las ofertas subsecuentes de descuento, para lo cual, deberán cumplir con los requisitos marcados por la Ley, este Reglamento, y demás normatividad aplicable.

**Artículo 50.** La oferta subsecuente de descuentos se llevará a cabo una vez que hayan evaluado cuantitativamente los requisitos solicitados en la convocatoria, y comenzará a partir de que hayan sido abiertas las propuestas económicas de todos los participantes, considerando un orden descendente para proponer precios, que comenzará a partir de quien haya propuesto el precio más alto, y concluirá con quien haya ofertado el precio más bajo.

La oferta subsecuente de descuentos sólo tendrá efectos de determinar los precios propuestos por los participantes,

---

por lo que no supondrá ni conllevará cualquier tipo de evaluación al resto de las proposiciones, ya que éstas continuarán estando sujetas al resultado que arrojen las evaluaciones técnicas y de otros tipos que haya que practicarse.

## Sección Décima Tercera

### De las proposiciones conjuntas

**Artículo 51.** Para efecto de lo dispuesto en los numerales 3, 4 y 5 del artículo 64 de la Ley, a la proposición correspondiente deberá adjuntarse un documento que cumpla con lo siguiente:

- I. Deberá estar firmado por la totalidad de los asociados o sus representantes legales;
- II. Deberán plasmarse claramente los compromisos que cada uno de los asociados asumirá en caso de resultar adjudicados, con independencia de que posteriormente se refieran en el contrato que pueda llegar a celebrarse.
- III. Deberá plasmarse expresamente que la totalidad de los asociados se constituyen en obligados solidarios entre sí, para el caso de incumplimientos en que pudieran incurrir durante la ejecución del contrato; y
- IV. Deberá indicarse claramente a cargo de qué participante correrá la obligación de presentar la garantía que se requiera, en caso de que no sea posible que se otorgue de manera conjunta.

Así mismo, en la proposición conjunta deberá señalarse un representante común para efectos de las notificaciones que en su caso, haya necesidad de efectuar, las cuales se entenderán hechas a la totalidad de los asociados cuando le sean practicadas al representante común.

## CAPÍTULO III

### DE LA LICITACIÓN SIN CONCURRENCIA DEL COMITÉ

**Artículo 52.** Los procedimientos licitatorios sin concurrencia del Comité, se llevarán a cabo en todas las adquisiciones que no sean superiores a la cantidad de \$100,000.00 (cien mil pesos 00/100 M.N.) y deberán considerar lo siguiente:

I.. No será necesario que se convoque a junta para emitir las respuestas a los cuestionamientos correspondientes, ya que bastará con que la Unidad de Compras determine en base a cotizaciones la propuesta más viable.

II. Para el caso de que no se cuente con un mínimo de dos propuestas susceptibles de analizarse técnicamente y persista la necesidad de contratar con el carácter y requisitos solicitados, se podrá emitir una segunda convocatoria en la cual fijará el plazo para la presentación de las propuestas. Dicho plazo no podrá ser inferior a cinco días naturales a partir de que se emitió la última invitación.

III. La celebración de los contratos u órdenes de compra que se deriven de las licitaciones en las que no concurre el Comité, se sujetarán a lo que para tal efecto disponga el Titular de la Unidad de Compras.

## **CAPÍTULO IV DE LA ADJUDICACIÓN DIRECTA**

**Artículo 53.** Las adjudicaciones directas a que se refiere el artículo 73 de la Ley, se sujetarán a lo siguiente:

I. Podrán ser solicitadas por los titulares de las áreas requirentes, o por su superior jerárquico;

II. A la solicitud deberá acompañarse la documentación necesaria para acreditar el supuesto de adjudicación directa invocado, salvo que ya se encuentre en poder de la Unidad de Compras, en cuyo caso así se plasmará en la solicitud;

III. Deberán justificarse plenamente las circunstancias en las que se funde la petición; y

IV. Serán de la exclusiva responsabilidad de quien la solicite.

V. Se entenderá como Seguridad Pública las acciones estratégicas de la Comisaría de Seguridad Pública del Municipio, Dirección de Protección Civil y Bomberos y Dirección General de Servicios Médicos.

V. Conforme a la autorización otorgada por el Pleno del Ayuntamiento, serán por adjudicación directa todas las adquisiciones inferiores a \$100,000.00 (cien mil pesos M.N. 00/100). Por lo que no se requiere la intervención del Comité de Adquisiciones.

**Artículo 54.** En caso de que el Presidente Municipal autorice una adjudicación directa en los términos del numeral I del artículo 74 de la Ley, inmediatamente deberá solicitar la celebración del contrato respectivo a la Unidad de Compras, para que ésta, a su vez, solicite su elaboración al área competente.

## CAPÍTULO V De los Contratos

**Artículo 55.** Además de la información señalada en el artículo 76 de la Ley, los contratos contendrán la siguiente información:

I. El nombre, denominación o razón social del Proveedor;

II. Indicación de la Dependencia que será responsable de verificar que los bienes o servicios cumplan con las especificaciones pactadas;

III. La identificación del procedimiento de licitación o adjudicación directa, del que deriva el contrato;

IV. Vigencia de contrato, la cual en todos los casos iniciará a partir de la fecha de firma del pedido o contrato;

V. Domicilio del proveedor para recibir notificaciones;

VI. Para el caso de que el contrato se derive de la adjudicación de una proposición conjunta, las formas en que se efectuarán los pagos correspondientes;

VII. Las correspondientes penas convencionales a cargo del proveedor; y

VIII. Los demás aspectos y requisitos previstos en las bases, así como aquellos que determine la convocante.

**Artículo 56.** En caso de que materialicen las circunstancias señaladas en el numeral 2 del artículo 75 de la Ley, se podrá modificar el contrato ya celebrado, adecuando los precios unitarios y totales correspondientes mediante convenio en el que se modifique la cláusula respectiva, plasmando además, las circunstancias supervinientes que concurran, mismas que deberán estar justificadas en el expediente respectivo.

La petición para proceder en los términos de este artículo, deberá ser formulada por el proveedor correspondiente, y deberá ser autorizada por el Comité, en los casos en que este último haya emitido el fallo del que provenga el contrato respectivo, o por el titular de la Unidad de Compras, tratándose de contratos que provengan de las licitaciones señaladas en el artículo 72 de la Ley.

**Artículo 57.** Las modificaciones referidas en el artículo 80 de la Ley, podrán llevarse a cabo, sin que exista límite para aumentar los bienes o servicios adquiridos o contratados, siempre y cuando se respete el porcentaje señalado en el artículo invocado.

En cualquier supuesto, las modificaciones correspondientes deberán ser solicitadas por el área requirente, mediante escrito en el que se justifique plenamente la necesidad del incremento solicitado.

En caso de modificación de los pedidos o contratos también se deberán de modificar las garantías que fueron otorgadas, para cumplir con los nuevos montos o plazos pactados.

**Artículo 58.** Para llevar a cabo la adjudicación, de conformidad con lo dispuesto por el numeral 2 del artículo 77, la Unidad de Compras deberá informar al Comité que el contrato no se celebró por causas imputables al adjudicado, debiendo señalarlas, y deberá proponer a quien deba adjudicársele la contratación respectiva.

En caso de que existan dos o más participantes cuyas propuestas se encuentren dentro del margen señalado en el numeral invocado en el párrafo que antecede, el pedido se adjudicará al proveedor que haya ofertado la propuesta económica más baja, y cumpla con la totalidad de los requisitos técnicos solicitados.

Si no existieren propuestas solventes en los términos del párrafo anterior, la licitación podrá declararse desierta.

**Artículo 59.** Las penas convencionales a cargo del proveedor por incumplimiento en los pedidos o contratos, podrán fluctuar entre el 3% y el 10% del precio pactado, dependiendo del bien o servicio objeto del contrato. Las citadas penas podrán pactarse por incumplimientos en los tiempos convenidos, número de bienes entregados, o por la posible afectación total o parcial de lo contractualmente establecido.

Estas penas se harán efectivas con independencia de que se exija el pago de daños y perjuicios que el incumplimiento haya ocasionado.

## **Sección Primera** **De la rescisión administrativa**

**Artículo 60.** La rescisión administrativa dispuesta por el artículo 85 de la Ley, se llevará a cabo por el titular de la Unidad de Compras, atribución de la que también podrán hacer uso quienes tengan a su cargo la defensa jurídica o la representación legal de la Unidad de Compras. Para ello, deberá indicársele al Proveedor incumplido, las razones que motivan dicha determinación.

En el contrato deberán plasmarse los casos en los que podrá hacerse uso de la rescisión administrativa.

## **Sección Segunda** **De la terminación anticipada**

**Artículo 61.** En caso de que se haga necesario llevar a cabo la terminación anticipada de un contrato, en los términos del numeral 3 del artículo 106 de la Ley, el Municipio tendrá la obligación de notificar dicha medida al Proveedor, dentro de los tres días hábiles siguientes a aquel en el que se les notifique la resolución dictada.

En este caso, el proveedor tendrá derecho a que se le paguen únicamente los bienes que haya entregado a la fecha en

---

que reciba la notificación correspondiente, o los servicios que se hayan devengado, salvo que sea necesaria la entrega de más bienes o la prestación de más servicios, para garantizar la operación del área requirente durante el tiempo que el nuevo proveedor adjudicado comienza con el suministro.

Por lo que ve al nuevo proveedor adjudicado, éste tendrá derecho a suministrar el resto de los bienes o servicios que falten por cubrir, tomando en cuenta lo que ya haya entregado el proveedor con quien se haya celebrado el contrato concluido anticipadamente, y los bienes o servicios requeridos en la convocatoria, para lo cual, el nuevo contrato que llegue a generarse, deberá celebrarse en los términos señalados en la Convocatoria.

### **Sección Tercera De las Garantías**

**Artículo 62.** Para garantizar los compromisos contractuales contraídos por los proveedores, o la seriedad de las ofertas propuestas por los interesados, los Convocantes deberán observar lo siguiente:

I. La forma de garantizar los compromisos contractuales, en caso de adquisición de bienes, o contratación de servicios, será mediante fianza, cheque certificado o de caja a favor del Municipio de Colotlán, Jalisco, o billete de depósito tramitado ante cualquier Oficina de Recaudación del Municipio; y

II. La garantía ascenderá al monto que se señale en la convocatoria, o en su defecto a aquel que determine la Unidad de Compras. Lo anterior no será aplicable a los anticipos, en cuyo caso deberá observarse lo dispuesto por la fracción II del numeral I del artículo 84 de la Ley; y

**Artículo 63.** Las garantías deberán estar vigentes por el periodo en que se encuentren vigentes las obligaciones a cargo del proveedor, por lo menos. La inobservancia de lo dispuesto en el presente párrafo podrá ser motivo de rescisión del contrato correspondiente, sin responsabilidad para el Municipio contratante. Para contratos superiores al equivalente a cuatro mil veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización el Ente Público deberá solicitar la garantía correspondiente.

La Unidad de Compras deberá asegurarse de que las garantías otorgadas por los proveedores, sean suficientes para cubrir el monto que se haya indicado en la convocatoria o directamente por la Unidad de Compras, por lo que, en caso de que se pacte una modificación al contrato que deje insuficiente la garantía otorgada, la Unidad de Compras deberá requerir un aumento de la misma para cumplir con los porcentajes requeridos.

La Unidad de Compras, resguardará las garantías de los pedidos o contratos celebrados a favor del Municipio. La devolución de las mismas, cuando el proveedor haya cumplido con lo convenido a entera satisfacción del área requirente o dependencia beneficiaria de los bienes o servicios adquiridos, será a través de la Unidad de Compras, previa solicitud del proveedor, quien podrá solicitarla un año después de que haya concluido la vigencia del contrato, previa solicitud por escrito enviada a la citada Unidad de Compras, quien a su vez solicitará carta de entera satisfacción a la dependencia requirente. De no ser así, la garantía se hará efectiva por conducto de la Unidad de Compras.

**Artículo 64.** Para el caso de proposiciones conjuntas, deberá indicarse claramente a cargo de qué participante correrá la obligación de presentar la garantía que se requiera, en caso de que no sea posible que se otorgue de manera conjunta. Y así mismo, en la proposición conjunta deberá señalarse un representante común para efectos de las notificaciones que en su caso, haya necesidad de efectuar, la cual se entenderá hecha a la totalidad de los asociados cuando le sea practicada al representante común.

**Artículo 65.** En caso de que se requiera hacer efectiva alguna garantía, deberá otorgársele al proveedor que la haya otorgado, la debida audiencia y defensa, para lo cual, podrán observarse las reglas generales del procedimiento dispuestas en el artículo 156 del Reglamento de la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios.

**Artículo 66.** Para que se haga efectiva una garantía, las áreas requirentes deberán informar oportunamente y con la debida anticipación, a la Unidad de Compras, así como al área que tenga competencia para hacerla efectiva, los motivos y circunstancias por los cuales considera que debe hacerse efectiva, con la finalidad de dar cumplimiento a lo dispuesto por el artículo que antecede.

**Artículo 67.** La responsabilidad señalada en el numeral 2 del artículo 85 de la Ley, será atribuible al Presidente Municipal de hacer efectivas las garantías, según corresponda, siempre y cuando el área requirente haya procedido en los términos del artículo anterior, caso contrario la omisión será responsabilidad del titular de esta última.

## CAPÍTULO VII DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES

**Artículo 68.** El Comité de Adquisiciones, es el órgano colegiado que ejercerá las facultades y atribuciones que la Ley, y demás disposiciones aplicables, confieran a los Comités de Adquisiciones.

**Artículo 69.** Para el cumplimiento de sus atribuciones, funciones y objetivos, el Comité de Adquisiciones tendrá la estructura siguiente:

- I. Un Presidente, que será ocupado por el Presidente Municipal o quien éste designe;
- II. Siete vocales habitantes del municipio que serán designados, por el Contralor.
- III. Un Secretario Ejecutivo que asistirá a las sesiones del Comité sólo con voz, pero sin voto.
- IV. En su caso, los invitados y los testigos sociales, que sólo tendrán voz.

Por cada integrante se designará por escrito a su respectivo suplente, que deberá tener como mínimo el nivel jerárquico inmediato inferior del representante. Y así mismo, los cargos en el Comité serán honoríficos y por lo tanto no remunerados.

**Artículo 70.** El Presidente, los vocales, el Secretario Ejecutivo y los Testigos Sociales, tendrán las facultades, funciones y atribuciones establecidas en los artículos 37, 38, 39 y 40 de la Ley, y en su caso, los Testigos Sociales, deberán obtener su registro correspondiente ante la Contraloría Municipal.

**Artículo 71.** Además de las facultades señaladas en la Ley, el Comité tendrá a su cargo la difusión entre los industriales, comerciantes y prestadores de servicios del Estado, las necesidades de los bienes y servicios requeridos cíclicamente por las Dependencias, para que estén en posibilidades de abastecer

**Artículo 72.** El Presidente del Comité tendrá a su cargo informar al Presidente Municipal los acuerdos y actividades de dicho órgano colegiado, al final de cada ejercicio fiscal.

**Artículo 73.** Las sesiones del Comité se verificarán ordinariamente en forma quincenal excepto cuando no se tengan asuntos que tratar; y extraordinariamente cuantas veces sea necesario. El Comité únicamente sesionará cuando se encuentren presentes la mayoría de sus integrantes. En caso de no verificarse quórum, el Presidente podrá convocar por escrito con un mínimo de veinticuatro horas de anticipación a sesión extraordinaria, misma que quedará debidamente integrada con el número de los concurrentes, y los acuerdos que se tomen en ella tendrán plena validez.

**Artículo 74.** Para que sean válidas las sesiones del Comité, se requerirá de la asistencia de su Presidente, o de su suplente.

**Artículo 75.** Las sesiones ordinarias o extraordinarias que se desarrollen conforme a lo establecido en la Ley, deberán sujetarse a lo siguiente:

I. Lista de asistencia y declaración de quórum legal;

II. Lectura del orden del día;

III. Lectura del acta anterior;

IV. Revisión de la agenda de trabajo;

V. Asuntos varios;

I. Lectura de acuerdos y comisiones; y

I. Clausura de la sesión.

**Artículo 76.** Las sesiones ordinarias y extraordinarias serán previamente convocadas por el Presidente del Comité con un mínimo de 48 horas de anticipación a la celebración de la misma; y quedará integrado con la asistencia de la mitad más uno de sus miembros, en el caso de las ordinarias, y con los que asistan, en el caso de las extraordinarias, y los acuerdos que se tomen en ellas tendrán plena validez.

**Artículo 77.** Para el análisis y opinión de los asuntos a tratar en una sesión, al inicio de ésta, el Secretario Ejecutivo entregará una relación de ellos, a cada uno de los integrantes en el que se contenga la información resumida de los mismos. La documentación utilizada en el desarrollo de las sesiones deberá permanecer en los archivos Dirección de Proveeduría.

**Artículo 78.** Los acuerdos del Comité se tomarán por mayoría de votos de los asistentes, y en caso de empate tendrá voto de calidad el Presidente.

**Artículo 79.** El Secretario Ejecutivo deberá levantar acta de cada sesión, y podrá utilizar los medios necesarios para tal fin.

**Artículo 80.** Los asuntos que por motivos o razones suficientes no fuere posible haber sido acordados, deberán ser resueltos en sesión posterior.

**Artículo 81.** Cualquier circunstancia no prevista en el presente Capítulo, podrá ser resuelta en forma administrativa por el Comité de Adquisiciones.

## TÍTULO TERCERO

### CAPÍTULO ÚNICO DE LA ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES

**Artículo 82.** Los bienes muebles que sean dados de baja en los términos del artículo 138 de la Ley, serán enviados a algún almacén o resguardo, la Hacienda Municipal tendrá a su cargo el resguardo de los mismos hasta la fecha en que se defina su destino final.

**Artículo 83.** Los bienes cuya enajenación se determine, podrá efectuarse de manera unitaria, por lotes o en forma conjunta, en el momento en que la Unidad de Compras lo considere pertinente; para lo cual, además del avalúo señalado por el artículo 138 de la Ley, será necesario contar con el respectivo Acuerdo de desincorporación y enajenación del Ayuntamiento de Colotlán, Jalisco.

**Artículo 84.** De conformidad con el artículo 139 de la Ley, la enajenación de los bienes muebles deberá efectuarse por regla general, mediante licitación pública, tomando en consideración lo siguiente:

- I. Formular la Convocatoria. En el caso de licitación se seguirá el procedimiento establecido en la Ley y el presente Reglamento;
- II. La venta se llevará a cabo mediante subasta o remate, en el que deberán adjudicarse los bienes al postor que presente la puja más alta;
- III. Las personas físicas o jurídicas que deseen adquirir los bienes por subastar, propondrán sus ofertas en la forma y términos que se establezcan en la convocatoria o bases que se emitan al respecto; y
- IV. La seriedad de las posturas de los participantes deberá garantizarse en los términos que se dispongan en la Ley, el presente reglamento, y la convocatoria correspondiente. La garantía señalada en esta fracción le será devuelta a quienes no se les adjudique la venta de los bienes, mientras que podrá no serle devuelta al adjudicado, con la finalidad de que sea tomada en cuenta como anticipo a cuenta del pago del precio propuesto.

**Artículo 85.** Si en la primera almoneda no se hubiesen enajenado los bienes, se estará a lo siguiente:

- I. Se llevará a cabo una segunda almoneda en la que se reducirá un 10% del valor que arrojó el avalúo;
- II. De no realizarse la enajenación en la segunda almoneda, se llevará a cabo una tercera almoneda, en la que se considerarán las dos terceras partes del avalúo practicado, como postura legal; y
- III. De no realizarse en la tercera almoneda, la Hacienda Municipal determinará el destino de los bienes, girando las instrucciones correspondientes a la Unidad de Compras. Las posturas se realizarán en la forma y términos que establezca la Convocante.

**Artículo 86.** El postor que resulte adjudicado tendrá un plazo máximo de quince días naturales para retirar los bienes respectivos, previo pago total de la operación, a excepción de los bienes que requieran pesaje para calcular el pago.

En el caso de bienes que requieren pesaje para el cálculo de pago, en la convocatoria se dispondrán las medidas necesarias para ello.

En caso de que el adjudicado no retire los bienes en el plazo estipulado o no acuda al pesaje, la Hacienda Municipal determinarán el destino de los bienes, e instruirá a la Unidad de Compras, en cuyo caso podrá hacerse efectiva la garantía otorgada por el adjudicado, y convocar a una nueva almoneda o determinar el destino final de los bienes, según sea el caso.

**Artículo 87.** En el supuesto de que no pueda llevarse a cabo la enajenación de bienes por alguna de las razones señaladas en el artículo 140 de la Ley, la Hacienda Municipal determinará la disposición final de los bienes dados de baja e instruirá a la Unidad de Compras para su cumplimiento.

## TÍTULO CUARTO

### INCONFORMIDADES

#### CAPÍTULO I DE LA INSTANCIA DE INCONFORMIDAD

**Artículo 88.** Sin perjuicio de lo dispuesto por el numeral 1 del artículo 91 de la Ley, la Contraloría del Municipio será quien sustancie y resuelva las instancias de inconformidad que se interpongan en contra de los procedimientos de adquisición de bienes muebles o servicios, así como de enajenación de bienes muebles.

#### Sección Primera De la acumulación

**Artículo 89.** Procede la acumulación de dos o más inconformidades, en los siguientes casos:

I. Cuando aún sean diferentes las partes, éstas expresen distintos agravios en relación con un mismo acto o varias partes del mismo; e

II. Independientemente de que las partes y los agravios sean o no diversos, se impugnen actos que sean antecedentes o consecuencia del procedimiento de licitación pública.

La autoridad podrá acordar la acumulación de expedientes de oficio o a petición de parte, al iniciarse el procedimiento o durante el mismo hasta antes del dictado de la resolución correspondiente.

**Artículo 90.** Será norma supletoria de esta Capítulo la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco, y en su complemento o deficiencia, el Código de Procedimientos Civiles del Estado de Jalisco.

## Sección Segunda De las notificaciones

**Artículo 91.** Las notificaciones por oficio previstas en el numeral 1 del artículo 96 de la Ley, se llevarán a cabo de la siguiente forma

I. Cuando se trate de personas físicas, el personal facultado para llevar a cabo la notificación respectiva se cerciorará de la identidad de la persona a notificar, le entregará el documento completo y legible del acto que se notifique, y recabará en la copia de acuse respectiva, el nombre completo, fecha, hora y firma de la persona a quien se le entregue, así como los datos relativos al documento oficial con el que se identifique; y

II. Cuando se trate de personas morales, el personal facultado para llevar a cabo la notificación respectiva, se cerciorará de que la persona con la que se entiende la diligencia tenga el carácter de representante legal o autorizado para recibir notificaciones, y recabará en la copia de acuse respectiva, el nombre completo, fecha, hora y firma de la persona a quien se le entregue, así como los datos relativos al documento oficial con el que se identifique.

**Artículo 92.** Las notificaciones por lista a que hace alusión el numeral 2 del artículo 96 de la Ley, deberán fijarse en el

tablero destinado para tal efecto y por un plazo no menor a cinco días hábiles, contados a partir de la fecha en que sea ordenada dicha notificación, de lo cual se agregará constancia en el expediente correspondiente.

**Artículo 93.** Además de las notificaciones previstas en los numerales 1 y 2 del artículo 96 de la Ley, la Contraloría podrá llevar a cabo notificaciones por correo certificado con acuse de recibo, por correo electrónico o de manera personal.

Las notificaciones por correo certificado con acuse de recibo se efectuarán a través del Servicio Postal Mexicano, con las formalidades que establezca la Ley respectiva.

Las notificaciones se podrán practicar a través de correo electrónico, a petición del inconforme o de los terceros interesados mediante escrito presentado ante la autoridad que conozca de la instancia de inconformidad.

**Artículo 94.** La notificación electrónica señalada en el tercer párrafo del artículo anterior, deberá contener:

I. El señalamiento de que el correspondiente correo electrónico se trata de una notificación;

II. El número de expediente que corresponda, además de especificar a qué procedimiento pertenece;

III. Fecha y lugar de emisión;

IV. Fundamento jurídico que sustenta la notificación electrónica;

V. Descripción del anexo que contenga el acto a notificar; y

VI. Nombre y cargo del servidor público que la emite.

Una vez que se redacte el correo electrónico con la información señalada en los incisos anteriores, se deberá insertar el archivo correspondiente al acto a notificar en formato de sólo lectura.

Para la validez de la notificación efectuada por medios electrónicos, bastará que la autoridad obtenga una impresión del

---

correo electrónico por medio del cual haya realizado la notificación, misma que deberá agregarse al expediente físico al que pertenece la notificación realizada. Además de lo anterior, al expediente respectivo deberán agregarse el acta que dé cuenta de ello, así como la impresión de pantalla correspondiente.

**Artículo 95.** Tratándose de notificaciones de carácter personal, el servidor público facultado para llevarlas a cabo, deberá:

- I. Entender el acto con la persona que deba ser notificada, con su representante legal o con la persona autorizada para tal efecto. A falta de estos, se deberá dejar citatorio con cualquier persona que se encuentre en el domicilio, para que el interesado atienda la diligencia el día y hora que señale el servidor público referido;
- II. Cerciorarse que el domicilio del particular corresponde con el señalado para recibir notificaciones;
- III. Entregar al particular interesado las copias completas y legibles del documento en el que conste el acto que se notifique;
- IV. Señalar la fecha y hora en las que se efectúa la notificación; e
- V. Incorporar en el acta el nombre y firma de la persona con quien se entienda la notificación, así como los datos de su identificación oficial.

Cuando la persona con quien se realice la notificación se niegue a firmar, se hará constar dicha circunstancia en el acta respectiva, sin que esto afecte por sí mismo la validez del acto, supuesto que se hará constar ante la presencia de dos testigos, quienes deberán identificarse y firmar el acta correspondiente.

Si el domicilio se encuentra cerrado y nadie responde al llamado del servidor público facultado para realizar la diligencia, se dejará citatorio en un lugar seguro y visible para que el particular interesado espere al servidor público el día y hora que se le indique. Si el particular a quien haya de notificarse no atiende el citatorio, la notificación se entenderá con cualquier persona con capacidad de ejercicio que se encuentre en el lugar en el que se realice la notificación, y de negarse dicha persona a recibirla, o en caso de encontrarse cerrado el mismo, la notificación se realizará por cédula que se fijará en un lugar seguro y visible del domicilio.

De estas diligencias, el servidor público asentará lo correspondiente en un acta circunstanciada ante la presencia de dos testigos, quienes deberán identificarse y firmar el acta correspondiente.

**Artículo 96.** Las notificaciones que se practiquen de forma irregular, surten efectos a partir de la fecha en que se haga la manifestación expresa por el interesado o su representante legal de conocer su contenido. Las notificaciones irregulares se convalidan cuando el interesado se manifieste sabedor del acto respectivo.

### **Sección Tercera**

#### **Del ofrecimiento de pruebas**

**Artículo 97.** La documental a que hace referencia la fracción VIII del numeral I del artículo 92 de la Ley, que obre en poder de la convocante, deberá ser remitida en copia certificada junto con el informe circunstanciado.

### **Sección Cuarta**

#### **De la suspensión**

**Artículo 98.** La suspensión provisional surtirá efectos a partir de que el auto que la contenga sea notificado a la Convocante, y hasta que la Contraloría determine lo conducente respecto de la suspensión definitiva; mientras que esta última, surtirá efectos a partir de que el auto respectivo le sea notificado a la Convocante, y hasta que se resuelva la instancia de inconformidad interpuesta.

## **CAPÍTULO II**

### **De la Conciliación**

**Artículo 99.** La sustanciación del procedimiento de conciliación únicamente será viable cuando las partes tengan intocados sus derechos y obligaciones por autoridad competente.

**Artículo 100.** La audiencia de conciliación deberá celebrarse con la asistencia de las personas señaladas en el artículo 110 numeral 3 de la Ley, así como el representante responsable del área requirente y del área encargada de la defensa jurídica de la Dependencia o Entidad según sea el caso.

## TÍTULO QUINTO

### DE LAS SANCIONES Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

#### CAPÍTULO I DE LAS SANCIONES

**Artículo 101.** La Contraloría será competente para sustanciar y resolver los procedimientos que se instauren en contra de los particulares que infrinjan las disposiciones previstas en este Reglamento.

**Artículo 102.** Los procedimientos a que se refiere el artículo anterior, se sujetarán en lo general, a lo siguiente:

- I. Se levantará un acta del hecho por parte del titular de la Unidad de Compras, o por quien éste designe para ello;
- II. Se notificará al particular o proveedor, que se ha iniciado el procedimiento sancionatorio correspondiente, corriendo traslado con el acta de hechos respectiva;
- III. Se citará al presunto infractor para otorgarle su derecho de audiencia y defensa, pudiendo éste ofrecer las pruebas que a su derecho convenga. En caso de inasistencia por parte del presunto infractor, se le tendrá por confeso de los hechos que se hayan plasmado en el acta citada en la fracción I del presente artículo;
- IV. Se estudiarán las pruebas ofertadas con la finalidad de admitirlas o desecharlas. En caso de que las pruebas puedan

---

desahogarse por su propia naturaleza, así se hará, caso contrario, se deberá señalar día y hora para su desahogo; y

V. Se dictará resolución sancionando o exonerando al presunto infractor. Salvo que por el desahogo de las pruebas se requiera de un plazo mayor, la resolución deberá ser emitida dentro de los diez días hábiles siguientes a la comparecencia del proveedor, por conducto del titular de la Unidad Centralizada de Compras, pudiendo éste delegar dicha facultad en cualquiera de sus subordinados.

**Artículo 103.** Además del supuesto señalado en el numeral 3 del artículo 116 de la Ley, a juicio de la autoridad sancionadora podrá considerarse como grave, aquella infracción al Reglamento que el particular haya incurrido en más de una ocasión.

No se considerarán como faltas graves, aquellos incumplimientos en los contratos que se hayan originado con motivo de causas fortuitas o de fuerza mayor ajena a la voluntad del proveedor, siempre que éste haya tomado todas las medidas pertinentes y necesarias para su prevención.

**Artículo 104.** El registro de un proveedor podrá reactivarse una vez que se haya cumplido la sanción que se le haya impuesto.

Los efectos de la reactivación serán la restitución del sancionado, en sus prerrogativas de participación en los procedimientos de contratación a que se convoque.

Para efectos de la reactivación del registro, la Unidad de Compras de forma oficiosa, podrá reactivarlo, o en su defecto, el proveedor podrá solicitar a esta que proceda a la reactivación.

**Artículo 105.** En caso de que algún particular haya sido sancionado en dos ocasiones, y reincidiera en infringir las disposiciones de este Reglamento, se cancelará su registro en el RUPC y en el Padrón de Proveedores del Municipio.

**Artículo 106.** Las personas morales en las que figure como socio, o miembro del consejo directivo, algún particular sancionado o algún miembro de otra persona moral sancionada, no podrán ser tomadas en cuenta para efectos de participar en las juntas de aclaraciones, presentación de proposiciones, o de adjudicación de contratos, por el tiempo que dure la medida correctiva impuesta a la empresa infractora.

## CAPITULO II DE LOS INCUMPLIMIENTOS DE LOS TESTIGOS SOCIALES

**Artículo 107.** La Contraloría Municipal, será competente para sustanciar y resolver en cualquier tiempo los procedimientos que se instauren en contra de los testigos sociales que incumplan con las obligaciones previstas a su cargo en el presente Reglamento o en cualquier otra disposición aplicable al servicio que presten.

**Artículo 108.** Los testigos sociales podrán ser sancionados en el ámbito administrativo, en los siguientes supuestos:

- I. Por no emitir su testimonio dentro del término señalado en este Reglamento para tal efecto;
- II. Incumplir con su obligación de estar presente en los actos para los cuales ha sido contratado, sin causa justificada;
- III. Conducirse de manera subjetiva y con parcialidad en los procedimientos en los que participe;
- IV. Utilizar de manera indebida la información confidencial que con motivos de sus funciones tenga conocimiento;
- V. Abstenerse de participar en el procedimiento cuando sobrevenga una causa justificada que le impida un ejercicio imparcial de su servicio;
- VI. Abstenerse de informar a la Contraloría o al Órgano Interno de Control, sobre la asunción de algún cargo público en cualquier ámbito de gobierno; y
- VII. Cualquier otro previsto en cualquier otro ordenamiento aplicable.

**Artículo 109.** La autoridad competente podrá determinar las siguientes sanciones:

- I. Amonestación pública o privada por escrito;
- II. Suspensión del registro de tres a treinta días hábiles;
- III. Revocación de la acreditación; y
- IV. Inhabilitación de tres meses a seis años para desempeñarse como testigo social.

### CAPÍTULO III

#### DEL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

**Artículo 110.-** La Contraloría Municipal será la autoridad responsable del diseño, implementación, administración y seguimiento de las reglas de contacto entre los servidores públicos que intervienen en los procedimientos de contrataciones públicas, concesiones, licencias, permisos o autorizaciones y sus prórrogas, enajenación de bienes muebles, avalúos.

El incumplimiento a las obligaciones previstas en el Protocolo de Actuación, será causa de responsabilidad administrativa, de conformidad con la Ley de la materia.

**Artículo 111.** La Unidad de Compras será la autoridad responsable del diseño, implementación y administración del Sistema relativo al Registro de Proveedores Sancionados, mismo que podrá contenerse en el SEC. De igual manera, la Unidad de Compras emitirá los criterios necesarios para la operación y actualización de dicho sistema.

**Artículo 112.** Por lo que ve a las concesiones, licencias, permisos o autorizaciones señalados en el presente Reglamento, así como sus prórrogas, avalúos y actos relacionados con las mismas, la Contraloría Municipal, vigilará que tanto su otorgamiento como sus prórrogas, se ajusten a la normatividad especial correspondiente.

**Artículo 113.** La Contraloría y la Unidad de Compras, en el ámbito de su respectiva competencia, podrán emitir en cualquier tiempo las directrices, lineamientos o normas complementarias que estimen necesarias para el correcto funcionamiento y operación de los Sistemas, actos y registros previstos en la Ley a su respectivo cargo.

## CAPÍTULO IV DEL REGISTRO DE PROVEEDORES SANCIONADOS

**Artículo 114.** El Registro de Proveedores Sancionados es un instrumento electrónico de consulta pública, que tiene por objeto dar a conocer a las personas físicas o jurídicas que hayan sido sancionadas en materia de contrataciones públicas por la autoridad competente.

**Artículo 115.** La Contraloría vigilará el cumplimiento de las normas que para la implementación y seguimiento del registro de personas físicas y jurídicas sancionadas determine la Unidad de Compras.

**Artículo 116.** El incumplimiento por parte de los servidores públicos a las obligaciones previstas en este Reglamento o los lineamientos o normas complementarias emitidos por la Unidad de Compras relacionados con el diseño, manejo e implementación de este Registro, será causa de responsabilidad administrativa conforme a la Ley de la materia.

## TITULO SEXTO

### DEL ARRENDAMIENTO Y ADQUISICIÓN DE INMUEBLES, Y ALMACENES

#### CAPÍTULO I DEL ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES DE LA ADQUISICIÓN DE INMUEBLES

**Artículo 117.** En caso de que se requiera la adquisición de algún inmueble, las Dependencias que lo requieran, solicitarán la opinión de la Dirección de Obras Públicas, así como de la Hacienda Municipal, siendo esta última la encargada de emitir un dictamen que determinará la procedencia de la adquisición.

**Artículo 118.** La Unidad de Compras analizará los requerimientos inmobiliarios que soliciten las Dependencias, a fin de proceder a los trámites conducentes para la adquisición de los bienes inmuebles solicitados, siempre y cuando sea autorizado por el Ayuntamiento de Colotlán, Jalisco, y no se encuentran otros disponibles dentro del Patrimonio Municipal.

**Artículo 119.** Para los efectos del artículo anterior, las Dependencias deberán cumplir los siguientes requisitos:

- I. Incluir sus requerimientos inmobiliarios en su programa anual, salvo que su adquisición sea parte de un programa o proyecto del Ejecutivo;
- II. Tener presupuesto autorizado para su adquisición; y
- III. Elaborar y remitir al Presidente Municipal y a la Hacienda Municipal oficio de solicitud de su requerimiento inmobiliario, por conducto de su titular, en el que deberá justificar claramente la necesidad de adquirir el bien.

**Artículo 120.** Para efecto de que la Hacienda Municipal observe lo dispuesto por el artículo 129 de la Ley, y consecuentemente emita su dictamen respecto de la compra de algún inmueble, la Dependencia o Entidad solicitante deberá motivar plenamente su petición, por lo que la Hacienda Municipal podrá solicitar su ampliación o aclaración, en caso de que lo considere necesario.

La Dirección de Obra Pública deberá remitir a la Hacienda Municipal su opinión, mediante un informe técnico respecto del estado físico que guarda el inmueble solicitado, con la finalidad de que esta última la tome en consideración al momento de elaborar su dictamen.

**Artículo 121.** Una vez que se cuente con la opinión positiva de la Dirección de Obra Pública, y con el dictamen de la

---

Hacienda Municipal, el solicitante propondrá la adquisición del bien, al Presidente Municipal, quien evaluará la petición y determinará si es procedente la compra, misma que se llevará por conducto de la Hacienda Municipal, quien deberá escuchar la opinión del Comité en cuanto al precio.

**Artículo 122.** En la adquisición de bienes inmuebles que se lleve a cabo, la Sindicatura Municipal tendrá a su cargo la realización de los trámites necesarios para su regularización jurídica e integración administrativa de los mismos al patrimonio del Municipio, de forma conjunta con la Dirección de Patrimonio.

## CAPÍTULO II DE LOS ALMACENES

**Artículo 123.** La Sindicatura Municipal, será la encargada de formular las normas para clasificar los bienes muebles propiedad del Municipio, la organización de los sistemas de inventarios y el manejo de almacenes.

En términos de lo dispuesto en el párrafo que antecede, las actividades para el control y operación de los almacenes comprendidas en el artículo 132 de la Ley, deberán llevarse a cabo a través de los procedimientos que emita la Hacienda Municipal, por conducto de la Unidad de Compras, que permitan su adecuado control interno y estricta vigilancia física. Además, las Dependencias, se sujetarán a los lineamientos emitidos por la Unidad de Compras para el levantamiento y actualización del inventario de bienes muebles, así como para el control, operación y manejo de almacenes.

**Artículo 124.** Los bienes muebles adquiridos por la Unidad de Compras a solicitud de las Dependencias, ingresarán a los almacenes del Municipio para su control, recepción y posterior entrega al área requirente.

**Artículo 125.** Las Dependencias, llevarán a cabo las actividades de control y suministro de los bienes que se encuentren en los almacenes a cargo de éstas, mediante la programación mensual derivada de la planeación anual de adquisiciones.

**Artículo 126.** Los bienes muebles que no se utilicen por obsolescencia o desuso, y los que se encuentren deteriorados sin utilidad práctica, quedarán a resguardo de los almacenes de cada Dependencia, debiendo informar de ello a la Ha-

---

cienda Municipal para efecto de determinar el fin de los mismos.

**Artículo 127.** Los responsables de los almacenes registrarán las entregas de recursos materiales por parte del proveedor, autorizando la documentación mediante sello, nombre y firma de que reciben de acuerdo a las especificaciones estipuladas en los pedidos y contratos respectivos. En este sentido, las dependencias deberán informar a la Unidad de Compras, de forma inmediata a que concluya la inspección de los bienes, sobre su conformidad o inconformidad con los mismos con el fin de subsanar cualquier anomalía que se presente al respecto.

Los encargados de los almacenes, que reciban mercancías o bienes que cuenten con especificaciones diferentes a las estipuladas en los pedidos y contratos respectivos, o quienes simulen recibir bienes o mercancías, serán responsables solidarios de los daños y perjuicios que se occasionen al Municipio, además de la sanción que pudiera corresponder conforme a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sin perjuicio de las responsabilidades penales que es su caso procedan.

**Artículo 128.** La Hacienda Municipal podrá implementar los sistemas informáticos necesarios para que las Dependencias den cumplimiento a las disposiciones relativas a los almacenes, y con ello agilizar los procedimientos respectivos.

## **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** El presente acuerdo entrará en vigor a partir el día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal.

**SEGUNDO.** Se faculta a los ciudadanos Presidente Municipal y Secretario General del Ayuntamiento, a suscribir la documentación inherente al cumplimiento del presente acuerdo.

**TERCERO.** Una vez publicado el presente reglamento, remítase un ejemplar a la Biblioteca del Honorable Congreso del Estado, a efecto de dar cumplimiento con lo dispuesto en la Ley de Gobierno y Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

**CUARTO.** Los Organismos Municipales Descentralizados y Desconcentrados, deberán autorizar y emitir sus políticas, bases y lineamientos para llevar a cabo la adquisición, enajenación o arrendamiento de bienes, así como la contratación de servicios, dentro de los 90 días naturales siguientes a la entrada en vigor del presente ordenamiento.

**QUINTO.** En tanto el RUPC no esté en funcionamiento, se observarán lo siguiente:

- 
- I. Continuarán usando los sistemas de adquisiciones, compras o contrataciones con los cuales cuenten;
  - II. Continuarán haciendo uso de los padrones o registros de proveedores con los que cuenten;
  - III. Cualquier requerimiento o solicitud de número de registro ante el RUPC, se entenderá hecho al número de proveedor con que cuente el interesado; y

**SEXTO.** En caso de que en el Presupuesto de Egresos que se vaya a ejercer, no se contengan los montos señalados en el artículo 72 de la Ley, se tomarán en cuenta los montos que a la fecha se hayan aprobado anteriormente y se hubieren estado ejerciendo.

**SÉPTIMO. Se abrogan anteriores reglamentos en la materia** y quedan sin efecto todas aquellas disposiciones administrativas en lo que se opongan al presente ordenamiento.

**OCTAVO.** Todos los procedimientos que hayan comenzado a sustanciarse en observancia de las disposiciones vigentes anteriores a la fecha de vigencia del presente Reglamento, continuarán sustanciándose bajo dichas reglas, hasta que queden firmes las resoluciones respectivas.

Este Reglamento se expide y autoriza en lo general y en lo particular el día 16 de diciembre de 2022 dos mil veintidós en Sesión Ordinaria número 16.

**Dr. José Julián Quezada Santoyo**  
**Presidente Municipal**

**Mtro. Carlos Javier Ávila Nava**  
**Secretario General**

REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA Y  
ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA  
DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DE COOTLÁN, JALISCO

## REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE COLOTLÁN, JALISCO

### TITULO PRIMERO

#### Disposiciones Generales.

#### CAPÍTULO UNICO.

##### **Artículo 1. Naturaleza e interpretación.**

Las disposiciones de este reglamento son de orden público e interés social, y de observancia obligatoria para los servidores públicos del Municipio de Colotlán, Jalisco, y 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 1, 6, 8, 16 párrafo segundo y 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 4, 9, 15 fracción IX, 73, 77, 78 y 86 de la Constitución Política del Estado de Jalisco; 40, 41, 42 y 44 la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco; la Ley de Trasparencia y Acceso a la 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 24 de la Ley de Trasparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios en el ámbito de su competencia.

##### **Artículo 5. Se Deroga**

##### **Artículo 6. Glosario.**

Para los efectos del presente reglamento, se entenderá por:

- 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.

- Ayuntamiento: El Pleno del Ayuntamiento de Colotlán, Jalisco;
- Comité de Transparencia: Es el encargado de clasificar la información pública en protegida o de libre acceso, y está integrado por el titular del sujeto obligado, el titular de la unidad de transparencia, y el contralor del sujeto obligado (o el Director Jurídico o Administrativo en caso de no contar con contralor);
- 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;
- Criterios: Acuerdos aprobados por el Comité Transparencia en materia de clasificación y protección de información reservada y confidencial, y en materia de publicación de información fundamental;
- Datos personales: La información concerniente a una persona física, por medio de la cual pueda ser identificada o identifiable, 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;
- 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;
- Enlace de transparencia: Servidor público que coadyuva a gestionar la información pública al interior de la dependencia a la que se encuentra adscrito y la remite en tiempo y forma a la UT;
- Expediente o folio: Unidad documental que es constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un número de expediente que se le asigna a cada una de las solicitudes de información.
- Plataforma Nacional de Transparencia: Es un instrumento que unifica y facilita el acceso a la información pública gubernamental y potencia el ejercicio del derecho a la información pública, al sentar un nuevo paradigma en **transparencia** y rendición de cuentas;
- ITEI: El Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco;
- Información Confidencial: Información que contiene datos personales y vincula a la vida privada de las personas;
- 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;
- Información Fundamental: Es la información pública de libre acceso que debe publicarse y difundirse de manera universal, permanente, actualizada y, en el caso de la información electrónica, a través de formatos abiertos de manera permanente en la página web de transparencia del Ayuntamiento de Colotlán, Jalisco, conforme lo establecido dentro de artículo 8° y 15° de la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios;
- Información Pública: Es la información contenida en documentos, fotografías, grabaciones, soporte magnético, digital, sonoro, visual, electrónico, informático, holográfico o en cualquier otro elemento técnico existente o que se cree con posterioridad, que se encuentre en posesión y control de los sujetos obligados como resultado del ejercicio de sus atribuciones u obligaciones;
- Información pública de libre acceso: Información pública que se considera fundamental y ordinaria.
- Información pública protegida: Información que se considera confidencial o reservada;
- 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;

- Ley: Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios;
- 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;
- 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, el recurso de revisión puede presentarse siempre que el solicitante quede inconforme con la respuesta que el sujeto obligado dio a su solicitud.
- 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;
- Reglamento: Conjunto ordenado de reglas o preceptos dictados por la autoridad competente para la ejecución de una ley, para el funcionamiento de una corporación, de un servicio o de cualquier actividad;
- Sitio de internet: La página de internet oficial del Ayuntamiento de Colotlán, Jalisco, que se encuentra en la siguiente dirección: [www.colotlan.gob.mx](http://www.colotlan.gob.mx);
- Solicitante: persona física o jurídica que presenta o ingresa una solicitud de información cumpliendo con lo establecido en el artículo 78 de la Ley;
- Solicitud de información electrónica: Solicitud presentada a través de medios electrónicos;
- 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 Ayuntamiento;
- Sujetos obligados: Se concentrarán en la Unidad de Transparencia cómo sujetos obligados: el Ayuntamiento, la Presidencia Municipal, la Sindicatura, Secretarías, Direcciones municipales, Tesorería Municipal, Coordinaciones, Delegaciones, Agencias y demás entes de la administración centralizada;
- UT: Unidad de Transparencia e Información Municipal de Colotlán;
- 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;
- Convenio de Adhesión: Instrumento jurídico que establecen de buena voluntad los sujetos obligados del Ayuntamiento con el fin de integrar un solo Comité de Transparencia;
- Organismos garantes: Institutos y/o consejos de transparencia y acceso a la información nacional y locales;
- Información Proactiva: Es la información específica relativa a casos de especial interés público en los términos de los lineamientos generales definidos para ello por el Sistema Nacional, diseñados para incentivar a los Sujetos Obligados a publicar información adicional a la que establece como mínimo esta ley; y
- Información Focalizada: es la información de interés público sobre un tema específico, susceptible de ser cuantificada, analizada y comparada; en la que se apoyen los sujetos obligados en la toma de decisiones o criterios que permitan evaluar el impacto de las políticas públicas y que, así mismo, facilitan la sistematización de la información y la publicidad de sus aspectos más relevantes, de conformidad con los lineamientos del instituto.

## Artículo 7. De los objetivos.

Los objetivos del presente reglamento son:

- I. Reconocer el derecho a la información como un derecho humano y fundamental;
- II. Consolidar la cultura de la Transparencia en el ejercicio de las funciones de cada servidor público del Ayuntamiento de Colotlán, Jalisco;

- 
- III. Garantizar y hacer efectivo el derecho a toda persona de solicitar, acceder y consultar información.
  - IV. Recibir, difundir, reproducir y publicar información pública, de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios;
  - V. La Protección de datos personales, a través de los mecanismos que para tal efecto se implementen; 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. 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:

- a) Máxima publicidad;
- b) Certeza; principio que otorga seguridad y certidumbre jurídica a los particulares, son apegadas a derecho y garantiza que los procedimientos sean verificables, fidedignos y confiables.
- c) Publicación y divulgación oportuna y veraz de la información pública de carácter fundamental;
- d) Sencillez, mínimas formalidades y facilidad para el acceso a la información pública;
- e) Gratuidad en la búsqueda, entrega de información y procedimientos contemplados referentes a datos personales;
- f) Ámbito limitado de excepciones y justificación legal de las mismas;
- g) Apertura de los órganos públicos;
- h) Celeridad y seguridad jurídica del procedimiento;
- i) Libre acceso: por principio general la información pública es considerada de libre acceso, salvo la clasificada como reservada o confidencial;
- j) Interés general: el derecho a la información pública es de interés general, por lo que no es necesario acreditar interés jurídico en el acceso a la información pública, con excepción de la clasificada como confidencial; y
- k) Suplencia de la deficiencia: no puede negarse información por deficiencias formales de las solicitudes, se deberá suplir cualquier deficiencia formal, así como orientar y asesorar para corregir cualquier deficiencia sustancial, de las solicitudes de información pública y demás escritos presentados.

#### **Artículo 9.- Supletoriedad.**

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

- I. La Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco
- II. La Ley de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco;
- III. El Código de Procedimientos Civiles del Estado de Jalisco;
- IV. La Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- V. La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios;
- VI. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; y
- VII. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios.

**TITULO SEGUNDO.**  
**De los Sujetos Obligados en el**  
**H. Ayuntamiento del Municipio de Colotlán, Jalisco.**

**CAPÍTULO I.**  
**De los Sujetos Obligados.**

**Artículo 10. Sujetos Obligados- Catálogo.**

Son sujetos obligados los siguientes:

- I. El Pleno del Ayuntamiento;
- II. La Sindicatura Municipal,
- III. La Secretaría General;
- IV. Las Coordinaciones, Direcciones Generales, y las demás áreas que dependan de la Administración Pública Municipal Centralizada;
- V. La Tesorería Municipal;
- VI. Las Delegaciones y Agencias municipales;
- VII. Los demás órganos o entes públicos de la administración pública municipal centralizada, no incluidos en los anteriores, que generen, posean o administren información pública; y
- VIII. Los Organismos Públicos Descentralizados Municipales.

**Artículo 11. Sujetos Obligados-Obligaciones.**

Además de las establecidas en la Ley, son obligaciones de los sujetos obligados del Municipio, las siguientes:

- a) Promover la cultura de transparencia y el derecho a la información, en coordinación con el Instituto;
- b) Coadyuvar con la Unidad de Transparencia en el envío oportuno de la información pública que manejan;
- c) Publicar los datos de identificación y ubicación de la Unidad de Transparencia, y el procedimiento de consulta y acceso a la información pública;
- d) Orientar y facilitar al público la consulta y acceso a la información pública, incluidas las fuentes directas cuando sea posible;
- e) 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;
- f) 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;
- g) Observar los principios rectores establecidos en el artículo 5º de la Ley, en la Interpretación y aplicación del reglamento.
- h) Apegarse a los lineamientos generales que expida el Instituto, así como a los criterios generales aprobados por el Comité de Transparencia del Municipio de Colotlán en materia de:
  - I. Clasificación de información pública;

- 
- II. Publicación y actualización de información fundamental; y
  - III. Protección de información confidencial y reservada;
    - a Proponer al Comité de Transparencia del Municipio, la clasificación la información pública en su poder, de acuerdo con sus criterios generales de clasificación;
- 
- i) Proteger la información pública en su poder, contra acceso, utilización, sustracción, modificación, destrucción, eliminación no autorizados, riesgos naturales, accidentes y contingencias;
  - j) 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 de carácter reservado o confidencial por disposición legal expresa;
  - k) Informar al Instituto a través de la Unidad de Transparencia, de la información Proactiva y Focalizada que determina el Pleno del Ayuntamiento;
  - l) Revisar que los datos de la información confidencial que reciba sean exactos y se encuentren actualizados;
  - m) Resguardar y vigilar que se maneje el Procedimiento conforme a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios contra terceros respecto a datos personales, información reservada y confidencial;
  - n) Vigilar que sus oficinas y servidores públicos en posesión de información pública atiendan los requerimientos de la UT para dar contestación a las solicitudes de información presentadas;
  - o) Revisar de oficio y periódicamente la clasificación de la información pública en su poder para proponer la modificación de dicha clasificación en su caso;
  - p) Proporcionar la información pública de libre acceso que le requiera la Unidad de Transparencia por medio de las solicitudes de información;
  - q) Elaborar, publicar y enviar de forma electrónica, al Instituto un informe mensual de las solicitudes de información recibidas, atendidas y resueltas en dicho periodo;
  - r) Cada una de las áreas que conforma el Ayuntamiento de Colotlán, Jalisco, deberá contar con su aviso de privacidad;
  - s) Brindar a las personas con discapacidad o que hables lenguas indígenas, los medios necesarios para el ejercicio del derecho de acceso a la Información y Protección de Datos Personales;
  - t) Proporcionar la Información Fundamental, Proactiva y Focalizada, bajo los principios que establezca la Ley y los Lineamientos emitidos por el Instituto y el Sistema Nacional, que le sea requerida por la Unidad de Transparencia para ser publicada por medios de fácil;
  - u) Enviar al Comité sus consideraciones, fundados y motivados, de clasificación inicial de Información Pública de libre acceso sobre cada solicitud de información que le requiera la Unidad, atendiendo lo dispuesto en la Ley;
  - v) Hacer del conocimiento al Comité y Contraloría Municipal, respecto a la inexistencia de la información por perdida, robo, extravió o destrucción indebida de la información y proveer a dichas instancias, de los elementos necesarios de prueba para la sustanciación de los procedimientos correspondientes, ya sea en materia administrativa o en su caso penal;
- 
- h) Observar los principios rectores establecidos en el artículo 6º de la Ley, en la interpretación y aplicación del reglamento; Poner a disposición la Plataforma Nacional de Transparencia con base en las disposiciones de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, los lineamientos que emita el Sistema Nacional y los que establezca el Instituto;
  - i) Las demás que establezcan otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

## **Artículo 12. Prohibiciones.**

Los sujetos obligados tienen las siguientes prohibiciones:

- a) 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;
- b) Pedir a los solicitantes, directa o indirectamente, datos adicionales a los requisitos de la solicitud de información pública;
- c) 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:
  - c1) El costo de recuperación del material que contenga la información entregada; o
  - c2) Por otros conceptos previstos en las leyes aplicables.
- d) Difundir, distribuir, transferir, publicar o comercializar información confidencial sin autorización de su titular;
- e) Difundir, distribuir, transferir, publicar o comercializar información reservada, o permitir el acceso de personas no autorizadas por la Ley;
- f) Entregar de forma directa a los solicitantes, cualquier tipo de información que se solicite en términos del presente reglamento; y
- g) Lo demás que establezcan otras disposiciones legales aplicables.

## **CAPÍTULO II.**

### **De la Unidad de Transparencia.**

#### **Artículo 13. Definición.**

1. La Unidad de Transparencia es el órgano interno encargado de vigilar el cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios y las que de ella emanen.

2. Nuestro compromiso es promover y garantizar el derecho de acceso a la Información Pública y de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales (derecho ARCOP), en acceso a la información pública, protección de datos personales, mediante procesos técnicos, administrativos, éticos, de vocación y valores de servicio público, de equidad y género, derechos humanos y transparencia, para el apropiado desarrollo de las actividades que desempeñan a fin de incrementar sus competencias y eficiencia en el desempeño de su trabajo.

3. El Titular de la Unidad de Transparencia, para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones, dependerá jerárquicamente y será nombrado por el Presidente Municipal.

#### **Artículo 14. Atribuciones.**

La Unidad de Transparencia tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Promover la cultura de la transparencia y el acceso a la información pública;
- b) Administrar el sistema de los sujetos obligados de la Administración Pública Municipal centralizada que operen la información fundamental;
- c) Actualizar de forma mensual o anual la información fundamental de los sujetos obligados del Municipio;

- 
- d) Requerir a los Sujetos Obligados dar respuesta en tiempo y forma a las solicitudes de información en un término no mayor a cinco días hábiles a partir de su notificación.
  - e) Recibir y resolver las solicitudes de información pública, para lo cual debe integrar el expediente, realizar los trámites internos y desahogar el procedimiento respectivo;
  - f) La Unidad de Transparencia contara en todo momento con formatos para presentar solicitudes de información en físico y digital.
  - g) Asesorar y asistir gratuitamente a los solicitantes en los trámites para acceder a la información pública, así como en el procedimiento de elaboración de una solicitud de información;
  - h) Requerir y recabar de las oficinas correspondientes la información pública de las solicitudes procedentes;
  - i) Requerir al Comité sobre la clasificación de información pública solicitada, de contenido dudoso;
  - j) Capacitar al personal administrativo del Gobierno Municipal de Colotlán, Jalisco, así como a los Enlaces de Transparencia, para eficientar la respuesta de solicitudes de información;
  - k) 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;
  - l) Dar contestación en tiempo y forma oportuna a las solicitudes de información presentadas, siempre que los sujetos obligados remitan la información solicitada a la UT;
  - m) Dar atención y contestación a los requerimientos que se presenten a la Unidad de Transparencia con motivo del Recurso de Revisión, Recurso de Transparencia, o de la Revisión Oficial que realice el ITEI, siempre que los sujetos obligados remitan la información solicitada a la UT;
  - n) Recibir las solicitudes de datos personales, y remitirlas al Comité para realizar el procedimiento conforme a Ley; y
  - o) Las demás que establezcan otras disposiciones legales o reglamentarias aplicables.

#### **Artículo 15. De los Enlaces Institucionales.**

Los sujetos obligados del Municipio deberán designar un Enlace Institucional de la UT, los cuales tendrán las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Dar contestación a las solicitudes de información, en tiempo y forma, que les sea remitida por la Unidad de Transparencia, respecto a información de su competencia;
- II. Gestionar y realizar una búsqueda exhaustiva de la información que se encuentre en resguardo en el interior de su Dependencia, a efecto de dar contestación a las solicitudes que se realicen;
- III. Asistir de forma periódica a las capacitaciones que imparte la Unidad de Transparencia para la mejora continua de sus funciones;
- IV. Remitir a la UT, copia de las constancias de las solicitudes que hayan dado respuesta para efectos de control y estadística;
- V. Remitir a la UT las solicitudes de información que no sean competencia de su dependencia;
- VI. Aportar los elementos propios para la actualización del sitio de internet.
- VII. Motivar las respuestas procedentes parcialmente e improcedentes.

- 
- VIII. Remitir a la UT las solicitudes de información y/o de protección de datos personales recibidas en sus oficinas, dentro del día hábil siguiente a su presentación; y
  - IX. Las demás que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

## **Artículo 16. De la responsabilidad de los Enlaces Institucionales.**

Será responsabilidad exclusiva de los Enlaces de Transparencia, y de su superior jerárquico, el cumplimiento de las normas establecidas en la Ley, el Reglamento y demás disposiciones legales aplicables en materia de transparencia y acceso a la información.

## **Artículo 17. 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 períodos 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 al siguiente día hábil que corresponda.

## **Artículo 18. Derogado.**

## **TITULO TERCERO.**

### **Del Comité de Clasificación de Transparencia del Municipio de Colotlán.**

#### **CAPÍTULO I.**

##### **Del Comité de Clasificación.**

## **Artículo 19. Naturaleza y función.**

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

El Comité podrá concentrarse en uno solo, y mediante Convenio de Adhesión, atenderá las funciones que le corresponden a los Sujetos Obligados establecidos en el Artículo 9º del Presente Reglamento.

## **Artículo 20. Integración.**

### **1. El Comité se integra por:**

- I. El Presidente Municipal; quien fungirá como Presidente del Comité de Transparencia
- II. El Titular o Responsable; quien fungirá como Secretario del Comité Transparencia.
- III. El Contralor Municipal, que fungirá como integrante del Comité;

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

A las sesiones del Comité, podrán asistir los Sujetos Obligados de cada área de la administración pública que corresponda, ya sea a petición de ellos o mediante invitación del Comité.

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

## **2.- Instalación.**

- I. El comité se instalará y levantará el acta respectiva dentro de los primeros diez días hábiles posteriores al inicio de la administración municipal, y el/la Secretario/a notificará al Instituto en los siguientes ocho días hábiles posteriores.
- II. En el supuesto de sustitución de alguno de sus integrantes, sea por cambio, remoción, renuncia o separación del cargo, en sesión del Comité se levantará el acta respectiva y se notificara al Instituto a los cinco días hábiles posteriores.

## **Artículo 21. Funcionamiento.**

Para las sesiones del Comité, se atenderá lo siguiente:

- I. 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.
- II. 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.
- III. La Secretaría levantara y resguardara las actas de cada sesión, así como las actas respectivas de clasificación de información confidencial y de inexistencia que determinen.

## **Artículo 22. Atribuciones.**

- I. Son atribuciones del Comité de Transparencia, las siguientes:
- II. Remitir al Instituto, los criterios generales de clasificación de los sujetos obligados respectivos y sus modificaciones;
- III. 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;
- IV. Elaborar, administrar y actualizar el registro de información pública protegida de los sujetos obligados;
- V. Revisar que los datos de la información confidencial que reciba sean exactos y actualizados;
- VI. Recibir y resolver las solicitudes de rectificación, modificación, corrección, sustitución o ampliación de datos de la información confidencial, cuando se lo permita la ley;
- VII. Registrar y controlar la transmisión a terceros, de información reservada o confidencial en su poder; y
- VIII. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

## **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 conciernen 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. Derogado.**

## **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.

## **CAPÍTULO II**

## **De los Procedimientos del Comité de Clasificación**

### **Sección Primera**

#### **De los Procedimientos de Clasificación de la Información**

## **Artículo 28. 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 29. 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 30. 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.
  - 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 31. 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 61 de la Ley.

**Artículo 32. Procedimiento de modificación mediante Recurso de revisión.**

Las resoluciones que emita el ITEI producto de un recurso de revisión previsto en el artículo 61 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 33. 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 34. Procedimiento de protección.**

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

- 
- II. Presentación y admisión de solicitud del particular; y
  - III. Integración del expediente y resolución de la solicitud.

## **Artículo 35. 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 36. Forma de presentación.**

- 1. La solicitud de protección de información confidencial debe presentarse:
  - a) Por escrito y con acuse de recibo;
  - b) Por comparecencia personal ante la UT, donde debe llenar la solicitud que al efecto proveerá; o
  - c) En forma electrónica.

## **Artículo 37. Lugar de presentación.**

- 1. La solicitud de protección de información confidencial debe presentarse ante la UT.
- 2. 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.
- 3. La UT al recibir la solicitud de protección de información confidencial deberá remitirla al Comité para su desahogo y resolución.

## **Artículo 38. Resolución.**

- 1. El Comité de transparencia debe resolver y notificar al solicitante, dentro de los quince 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.

2. Cuando 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 39. 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. VI. Lugar, fecha, nombre y firma de quien resuelve.

**Artículo 40. 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 41. De la información gubernamental.**

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

**Artículo 42. Clasificación.**

La información pública del Municipio se clasifica en:

- Información de libre acceso que podrá ser: Información Fundamental e Información Ordinaria.
- Información Protegida, que podrá ser: Información Reservada e Información Confidencial.

## CAPITULO II.

### De la Información de Libre Acceso.

#### Sección Primera. De la Información Fundamental.

##### Artículo 43. 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 General, la presente Ley y su Reglamento.
  - b) El reglamento interno para el manejo de la información pública del sujeto obligado.
  - c) Los lineamientos estatales de clasificación de información pública emitidos por el Instituto.
  - d) Los lineamientos estatales de publicación y actualización de información fundamental, emitidos por el Instituto.
  - e) Los lineamientos estatales de protección de información confidencial y reservada, emitidos por el Instituto.
  - f) Los lineamientos generales que emita el Sistema Nacional;
  - g) Las actas y resoluciones del Comité de Transparencia.
  - h) Dirección electrónica donde podrán recibirse las solicitudes de acceso a la
  - i) información.
  - j) La denominación, domicilio, teléfonos, faxes, dirección electrónica y correo electrónico oficiales del sujeto obligado.
  - k) El directorio de todos los servidores públicos del sujeto obligado, a partir del nivel de jefe de departamento o su equivalente, o de menor nivel, cuando se brinde atención al público; manejen o apliquen recursos públicos; realicen actos de autoridad o presten servicios profesionales bajo el régimen de confianza u honorarios y personal de base. El directorio deberá incluir, al menos, el nombre, cargo o nombramiento asignado, nivel del puesto en la estructura orgánica, fecha de alta en el cargo, número telefónico, domicilio para recibir correspondencia y dirección de correo electrónico oficiales;
  - l) El nombre del encargado y de los integrantes, teléfono, fax, y correo electrónico
  - m) del Comité de Transparencia.
  - n) El nombre del encargado, teléfono, fax, y correo electrónico de la Unidad.
  - o) El manual y formato de solicitud de información pública.
  - p) Índice de los expedientes clasificados como reservados, por área responsable de
  - q) la información y tema; y
  - r) La estadística de las solicitudes de información pública atendidas, precisando las procedentes, parcialmente procedentes e improcedentes; así como la estadística de visitas a su sistema de consulta electrónica;
- II. La información sobre el marco jurídico aplicable al y por el sujeto obligado, que comprende:
  - a) Las disposiciones de las Constituciones Políticas Federal y Estatal.
  - b) Los tratados y convenciones internacionales suscritas por México.
  - c) Las leyes federales y estatales.

- d) Los reglamentos federales, estatales y municipales.
  - e) Los decretos, acuerdos, criterios, políticas, reglas de operación y demás normas jurídicas generales;
- III. La información sobre la planeación del desarrollo aplicable al y por el sujeto obligado, 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 del sujeto obligado.
  - b) Los apartados de los programas federales.
  - c) Los apartados del Plan Estatal de Desarrollo.
  - d) Los programas estatales.
  - e) Los programas regionales.
  - f) Las evaluaciones y encuestas que hagan los sujetos obligados a programas financiados con recursos públicos; y
  - g) Los demás instrumentos de planeación no comprendidos en los incisos anteriores;
- IV. La información sobre la planeación estratégica gubernamental aplicable al y por el sujeto obligado, que comprende:
- a) El Plan General Institucional del poder, organismo o municipio correspondiente
  - b) con las modificaciones de cuando menos los últimos tres años.
  - c) Los programas operativos anuales de cuando menos los últimos tres años.
  - d) Los manuales de organización.
  - e) Los manuales de operación.
  - f) Los manuales de procedimientos.
  - g) Los manuales de servicios.
  - h) Los protocolos.
  - i) Los indicadores que permitan rendir cuenta de sus objetivos y resultados; y
  - j) Los demás instrumentos normativos internos aplicables;
- V. La información financiera, patrimonial y administrativa, que comprende:
- a) Las partidas del Presupuesto de Egresos de la Federación y del Presupuesto de Egresos del Estado, así como los conceptos del clasificador por objeto del gasto, aplicables al y por el sujeto obligado, de cuando menos los últimos tres años;
  - b) Los ingresos extraordinarios recibidos por cualquier concepto, señalando el origen de los recursos, el nombre de los responsables de recibirlos, administrarlos y ejercerlos, así como el proyecto o programas donde serán aplicados;
  - c) El presupuesto de egresos anual y el en su caso el clasificador por objeto del gasto del sujeto obligado de cuando menos los últimos tres años.
  - d) Las convocatorias a concursos para ocupar cargos públicos y los resultados de los mismos;

- e) El organigrama del sujeto obligado, con las modificaciones de cuando menos los últimos tres años, así como la plantilla del personal del sujeto obligado, con las modificaciones de cuando menos los últimos tres años, en la que se incluya el número total de plazas del personal de base, del personal de confianza y las vacantes;
- f) Las remuneraciones mensuales por puesto, incluido todas las prestaciones, estímulos o compensaciones.
- g) Las nóminas completas del sujeto obligado en las que se incluya las gratificaciones, primas, comisiones, dietas y estímulos, de cuando menos los últimos tres años, y en su caso, con sistema de búsqueda;
- h) El listado de jubilados y pensionados y el monto que reciben;
- i) Los estados financieros mensuales, de cuando menos los últimos tres años.
- j) Los gastos de comunicación social, de cuando menos los últimos tres 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) El contrato de prestación de servicios o por honorarios, y el gasto realizado por concepto de pago de asesorías al sujeto obligado, donde se señale nombre de la empresa, institución o individuos, el concepto de cada una de las asesorías, así como el trabajo realizado;
- l) Los subsidios, en especie o en numerario, recibidos por el sujeto obligado, así como los otorgados por el sujeto obligado, en los que se señale lo siguiente:  
El listado de personas físicas o jurídicas a quienes, por cualquier motivo, se les asigne o permita usar recursos públicos o, en los términos de las disposiciones aplicables, realicen actos de autoridad, así como los informes que dichas personas les entreguen sobre el uso y destino de dichos recursos;
- m) Las cuentas públicas, las auditorías internas y externas, así como los demás informes de gestión financiada del sujeto obligado de cuando menos los últimos tres años.
- n) Los padrones de proveedores o contratistas, de cuando menos los últimos tres años;
- o) La Información sobre adjudicaciones directas en materia de adquisiciones, obra pública, proyectos de inversión y prestación de servicios, de cuando menos los últimos tres años, que deberá contener, por lo menos, lo siguiente:
- p) La información sobre concursos por invitación y licitaciones públicas en materia de adquisiciones, obra pública, proyectos de inversión y prestación de servicios, de cuando menos los últimos tres años, que deberá contener, por lo menos, lo siguiente;
- q) El nombre, denominación o razón social y clave del Registro Federal de Contribuyentes de quienes se les hubiera cancelado o condonado algún crédito fiscal, los montos respectivos, así como la información estadística sobre las exenciones previstas en las disposiciones fiscales;
- r) Los inventarios de bienes muebles e inmuebles del sujeto obligado, de cuando menos los últimos tres años, donde se señale cuando menos la descripción, el valor, el régimen jurídico, y el uso o afectación del bien.
- s) Los gastos de representación, viáticos y viajes oficiales, su costo, itinerario, agenda y resultados;
- t) Las concesiones, licencias, permisos o autorizaciones otorgadas de los últimos tres años.
- u) Los decretos y expedientes relativos a las expropiaciones que realicen por utilidad pública.
- v) Las pólizas de los cheques expedidos, con identificación del número de cheque o transferencia, monto y nombre del beneficiario, indicando el motivo de la erogación, en el que de manera detallada y completa se indique para qué se erogó el recurso público, o en su caso la descripción que aparezca en la

factura correspondiente; siempre y cuando con ello se aporten los elementos cualitativos y cuantitativos de la finalidad del cheque o transferencia;

- w) 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.
- x) Los estados de cuenta bancarios que expiden las instituciones financieras, número de cuentas bancarias, estados financieros, cuentas de fideicomisos e inversiones, de cuando menos los últimos seis meses.
- y) La información en versión pública de las declaraciones patrimoniales de los servidores públicos que así lo determinen, en los sistemas habilitados para ello, de acuerdo a la normatividad aplicable; y
- z) El registro de los procedimientos de responsabilidad administrativa, con indicación del número de expediente, fecha de ingreso, nombre del denunciante, nombre y cargo del denunciado, causa del procedimiento, estado procesal y, en su caso, la sanción impuesta;

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

- a) Las funciones públicas que realiza el sujeto obligado, 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 presta el sujeto obligado, 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 realiza el sujeto obligado, de cuando menos los últimos tres 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 aplica el sujeto obligado, de cuando menos los últimos tres 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 aplica el sujeto obligado, de cuando menos los últimos tres años;
- f) Los convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos suscritos por el sujeto obligado, de cuando menos los últimos tres años;
- g) Las concesiones, licencias, permisos, autorizaciones y demás actos administrativos otorgados por el sujeto obligado, de cuando menos los últimos tres años, en el que se incluyan los requisitos para acceder a ellos y, en su caso, los formatos correspondientes;
- h) La agenda diaria de actividades del sujeto obligado, 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 versiones estenográficas, así como las actas o minutias de las reuniones o sesiones de sus órganos colegiados;
  - k) La integración, la regulación básica y las actas de las reuniones de los consejos ciudadanos reconocidos oficialmente por el sujeto obligado con el propósito de que la ciudadanía participe o vigile la actividad de sus órganos y dependencias;
  - l) Los informes trimestrales y anuales de actividades del sujeto obligado, de cuando menos los últimos tres años;
  - m) Las recomendaciones emitidas por los órganos públicos del Estado mexicano u organismos internacionales garantes de los derechos humanos, así como las acciones que han llevado a cabo para su atención; y
  - n) Las estadísticas que generen en cumplimiento de sus facultades, competencias o funciones con la mayor desagregación posible;
- VII. Las versiones públicas de las resoluciones y laudos que emitan los sujetos obligados, en procesos o procedimientos seguidos en forma de juicio y que hayan causado estado;
- VIII. Los mecanismos e instrumentos de participación ciudadana que puedan acceder o ejercer ante el sujeto obligado;
- IX. La información pública ordinaria, proactiva o focalizada que considere el sujeto obligado, por si o a propuesta del Instituto;
- X. Las condiciones generales de trabajo, contratos o convenios que regulen las relaciones laborales del personal de base o de confianza, así como los recursos públicos económicos, en especie o donativos, que sean entregados a los sindicatos y ejerzan como recursos públicos;
- XI. Los estudios financiados con recursos públicos;
- XII. Los ingresos recibidos por cualquier concepto señalando el nombre de los responsables de recibirlos, administrarlos y ejercerlos, así como su destino, indicando el destino de cada uno de ellos;
- XIII. El catálogo de disposición y guía de archivo documental; y
- XIV. La demás información pública a que obliguen las disposiciones federales y la Ley General de Contabilidad Gubernamental, así como aquella que se genere por la ejecución del gasto público con recursos federales.

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

## **Artículo 44. 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.

**Artículo 45. De la actualización de la información fundamental.**

- I. 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.
- II. La información fundamental establecida en el artículo 43 del presente Reglamento se publicará en el sitio web de Transparencia y en medios de fácil acceso, con base en las disposiciones de la Ley y los Lineamientos establecidos por el Instituto.
- III. El ayuntamiento a través de la dirección de transparencia apoyara mediante convenio de adhesión a los sujetos obligados establecidos en el artículo 10, fracción II, V, VIII, del presente reglamento, que no cuenten con los recursos humanos y materiales necesarios, para publicar la información fundamental establecida en el artículo 43 del presente reglamento, o bien, no cuenten con un portal de internet; y
- IV. El sujeto obligado, que mediante convenio de adhesión reciban el apoyo de la dirección de transparencia del Ayuntamiento de Colotlán, Jalisco, con base al numeral anterior, será responsable del contenido y actualización de la información pública conforme a las disposiciones de la Ley y los Lineamientos establecidos por el Instituto y el Sistema Nacional.

**CAPITULO III.  
De la Información Protegida.****Sección Primera. De la Información Reservada.****Artículo 46. De la Reserva de Información Pública**

1. 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.
2. El responsable de la clasificación y protección de la información pública, así como de los datos personales, es el comité y corresponsable, el titular de la Unidad de Transparencia.

**Artículo 47. 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 entregada 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 48. Periodos.**

La reserva ordinaria de información pública será determinada por el Comité de Transparencia y no podrá exceder de seis años.

La reserva extraordinaria de información pública será determinada por el mismo Comité de Transparencia, con la ratificación del ITEI y podrá ser prorrogada por períodos de hasta tres años y por el tiempo que subsistan las causas que justifiquen la reserva.

## **Artículo 49. 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 50. Extinción.**

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

**Sección Segunda. De la Información Confidencial.****Artículo 51. Catálogo**

Para efectos del Reglamento, se considera información confidencial:

- I. Los datos personales de una persona física identificada o identifiable 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;
  - 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 52. Transferencia.**

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

Se encuentra en registros públicos o en fuentes de acceso al público;

- I. Esté sujeta a una orden judicial;
- II. Cuente con el consentimiento expreso de no confidencialidad, por escrito o medio de autentificación similar, de las personas referidas en la información que contenga datos personales;
- III. Sea necesaria para fines estadísticos, científicos o de interés general por ley, y no pueda asociarse con personas en particular;
- IV. Sea necesaria para la prevención, diagnóstico o atención médicos del propio titular de dicha información;
- V. Se transmita entre las autoridades estatales y municipales, siempre que los datos se utilicen para el ejercicio de sus atribuciones;

- 
- VI. Se transmita de autoridades estatales y municipales a terceros, para fines públicos específicos, sin que pueda utilizarse para otros distintos;
  - VII. Esté relacionada con el otorgamiento de estímulos, apoyos, subsidios y recursos públicos;
  - VIII. Sea necesaria para el otorgamiento de concesiones, autorizaciones, licencias o permisos;
  - IX. Sea considerada como no confidencial por disposición legal expresa; y
  - X. Así lo establezca la Ley.

## **Artículo 53. Derechos de los Titulares de Información Confidencial.**

1. 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.**

### **ACCESO A LA INFORMACIÓN.**

#### **CAPÍTULO I.**

##### **Disposiciones generales.**

## **Artículo 54. Etapas del procedimiento.**

- I. Presentación de la solicitud de información;
- II. Integración del expediente y resolución sobre la procedencia de la solicitud de información; y
- III. Acceso a la información pública solicitada, en su caso.

#### **CAPÍTULO II.**

##### **Solicitud de información.**

## **Artículo 55. Requisitos.**

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

- I. Nombre del sujeto obligado a quien se dirige;
- II. Nombre del solicitante y autorizados para recibir la información, en su caso;
- III. Domicilio, número de fax o correo electrónico para recibir notificaciones; y
- IV. 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 56. Forma de presentación.**

La solicitud de información pública 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 dicha Unidad; o
- III. En forma electrónica, utilizándose preferentemente la plataforma Nacional de Transparencia.

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 57. Lugar de presentación.**

1. La solicitud de información pública debe presentarse ante la UT del Municipio.
2. 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 de Colotlán, Jalisco, el titular de la UT debe remitirla al instituto competente, y/o en su caso, al ITEI y notificarlo al solicitante, dentro del día hábil siguiente a su recepción, para que se realice el procedimiento competente dentro de los tres días hábiles siguientes a su recepción.

**CAPÍTULO III.****Procedencia de la solicitud de información.****Artículo 58. Revisión de requisitos de la solicitud**

La UT debe revisar que las solicitudes de información pública cumplan con los requisitos que señala el artículo 64 del presente Reglamento, resolver sobre su admisión 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. En caso de que se cumpla la prevención, comenzará a contar el término de la contestación.

Si entre los requisitos faltantes se encuentran aquellos que hagan imposible notificar al solicitante esta situa-

ción, la UT queda eximida de cualquier responsabilidad hasta en tanto vuelva a comparecer el solicitante.

## **Artículo 59. 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:

- I. El original de la solicitud;
- II. 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;
- III. El original de la resolución;
- IV. Constancia del cumplimiento de la resolución y entrega de la información, en su caso; y
- V. 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 65 del Reglamento, quedando una copia simple del documento remitido en el expediente relativo.

## **Artículo 60. 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 al Reglamento, y en su caso, a 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.

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

## **Artículo 61. Contenido.**

La resolución de una solicitud de información pública 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, incluidas las condiciones para el acceso o entrega de la información, en su caso; y
- VI. 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 62. 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 subsane, aclare o modifique la misma, so pena que, de no hacerlo se tendrá por presentada. 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

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 de la Ciudad, 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 63. Acceso a información – Medios.**

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 64. Consulta directa.**

El acceso a la información pública mediante la consulta directa de documentos se rige por lo siguiente:

- I. Restricciones: la consulta directa de documentos no puede aprobarse cuando con ello se permita el acceso a información pública protegida contenida en los mismos;
- II. 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;
- III. 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;
- IV. 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
- V. 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 65. 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 69; 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 UT 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 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 66. 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 un 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 67. Del Trámite Interno**

1. Recibida una solicitud de información; por Plataforma Nacional de Transparencia, vía electrónica o en formato físico, la UT procederá a remitirla por el medio competente, o en su caso, si se refiere a una in-

competencia será turnado a las dependencias competentes, para que en el término de tres días hábiles contados a partir del día en que ingresó la solicitud; emitan respuesta mediante oficio, informen si cuentan o no con la información, acompañando los documentos anexos que se solicitan ya sea en copias simples o certificada.

2. 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 47, 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 conforme a lo establecido en la Ley de Ingresos del Estado de Jalisco.

## **Artículo 68. De la contestación interna.**

La respuesta a la 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 69. Del Término para contestar.**

En caso de que alguna dependencia reciba una solicitud de información, deberá dirigirla en un plazo máximo de tres 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.

## **Artículo 70. Responsabilidades de los Enlaces Institucionales.**

1. Será responsabilidad de los Enlaces Institucionales, remitir a la UT, en los primeros cinco días hábiles de cada mes, en formato electrónico, la información fundamental que le compete, revisar diariamente la Plataforma Nacional de Transparencia a través del usuario asignado por el ITEI, así como los medios electrónicos competentes. gestionar al interior de la dependencia, y dar contestación a las solicitudes de su área de adscripción.
2. La Unidad de Transparencia, deberá observar cada una de las respuestas de las solicitudes de información que otorgue a los solicitantes lo siguiente:
  - I. Emplear un lenguaje claro y sencillo;
  - II. En su caso, contar con los ajustes razonables que requiera el solicitante;
  - III. Explicar la aplicación específica y alcance de los fundamentos legales que se invoquen o citen, en ningún caso los ajustes razonables que se realicen para el acceso a la información de los solicitantes con discapacidad conllevará un costo a los mismos;
  - IV. Acompañar en los casos de reserva de información pública, clasificación y protección de información confidencial, o inexistencia, el acta que emita o ratifique el Comité; y
  - V. El nombre y cargo del titular de la Unidad Administrativa responsable de la respuesta a la solicitud de información.

**TÍTULO SEXTO.**  
**DE LOS MEDIOS DE IMPUGNACIÓN.**  
**CAPÍTULO I.**  
**Recurso de revisión.**

**Artículo 71. 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 72. De la presentación ante la UT.**

- I. En base a lo establecido en el artículo 91 de la Ley, el Recurso de revisión podrá ser presentado ante la UT, misma que deberá remitir la solicitud de inmediato al Instituto un informe en contestación al recurso de revisión planteado, añadiendo las constancias que, en su caso, fueren remitida por las áreas administrativas.
- II. Para el cumplimiento de las resoluciones de los Recursos de Revisión, les será requerido a las áreas administrativa para que proporcionen a la información necesaria con vista a dar cumplimiento a lo requerido por el Instituto, lo cual deberá apegarse al término establecido en la resolución.

**CAPÍTULO II.**  
**Revisión oficiosa.**

**Artículo 73. 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.

**CAPÍTULO III.**  
**Recurso de transparencia.**

**Artículo 74. Procedencia.**

1. 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.
2. Para la formulación de los informes de Ley de los recursos de Transparencia, se verificará por parte de la UT, que la información denunciada se encuentre actualizada, en caso contrario, girará oficio a las áreas administrativas que generen la información, para que en un término de 24 horas manifiesten los motivos, razones y circunstancias de la omisión de la publicación de lo solicitado.
3. El titular de la Unidad de Transparencia remitirá al Instituto un informe de contestación al recurso de

Transparencia planteado, adjuntando las constancias necesarias que hayan sido remitidas por las áreas administrativas.

## TÍTULO SÉPTIMO. DE LAS RESPONSABILIDADES Y SANCIONES.

### CAPÍTULO I.

#### **Responsabilidad administrativa.**

##### **Artículo 75. Sujetos.**

Son sujetos de responsabilidad administrativa las personas físicas que cometan las infracciones administrativas señaladas en la Ley y/o el Reglamento.

##### **Artículo 76. 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 77. Infracciones de los Titulares de Comités.**

Son infracciones administrativas de los titulares del Comité de Transparencia:

I. No informar al ITEI de las operaciones realizadas de los sistemas de información reservada y confidencial que posean;

II. Negarse a recibir las solicitudes de rectificación, modificación, corrección, sustitución o ampliación de datos de la información confidencial;

III. No resolver en tiempo las solicitudes de rectificación, modificación, corrección, sustitución o ampliación de datos de la información confidencial;

IV. No llevar un registro de la transmisión a terceros de información reservada o confidencial en su poder;

V. Clasificar como reservada, de manera dolosa, información que no cumple con las características;

VI. Incumplir las resoluciones del ITEI que les corresponda atender; y VII. Las demás que establezca la Ley y el Reglamento.

**Artículo 78. 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, ne-

cesarias 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 79. Infracciones de los Servidores Públicos.**

La difusión o publicación de la Información Pública reservada o confidencial sin autorización correspondiente, será considerado como hecho ilícito, por lo que, quien la realice podrá ser sujeto de responsabilidad civil a instancia de parte agravada, de conformidad a lo que prevé el Código Civil del Estado de Jalisco.

Son infracciones administrativas de los servidores públicos que tengan 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; y
- VIII. Incumplir las resoluciones del ITEI que les corresponda atender; y
- IX. Las demás que establezca el reglamento.

## **Artículo 80. Sanciones.**

- I. Se sancionará con multa de diez a cincuenta días de salario mínimo general vigente en la zona regional que se encuentre a quien cometa las infracciones señaladas en los artículos 119, 120 y 121 de la Ley.
- II. Se sancionará con multa de diez a cincuenta días de salario mínimo general vigente al personal Administrativo, Director, Coordinador o encargado de área, por hacer caso omiso a un requerimiento hecho por el Comité, o el Titular de la Unidad de Transparencia, salvo que no cuente con lo requerido o se encuentre e proceso de elaboración esto para dar certeza jurídica y cumplimiento a lo establecido a la Ley.
- III. Serán infracciones de los Directores, Coordinadores o encargados de áreas Administrativas las señaladas en el artículo 122 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios

## **Artículo 81. Impugnación.**

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

## **Artículo 82. 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.

## **CAPÍTULO II.**

### **Responsabilidad penal.**

#### **Artículo 83. Delitos.**

Los delitos en materia de información pública son los establecidos en el Código Penal Único Nacional.

## **TRANSITORIOS.**

**Primero.** - El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación.

**Segundo.** - Una vez aprobado, será publicado en la Gaceta Municipal.

**Tercero.** - Se deja sin efecto al reglamento Interno de Información Pública del H. Ayuntamiento Constitucional de Colotlán, Jalisco 2015-2018, y se denomina Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Ayuntamiento Constitucional de Colotlán, Jalisco.

**Cuarto.** -Se modifica el título del artículo 1 del presente reglamento.

**Quinto.** - Se modifica el título del artículo 2°, se adicionan el artículo 1°, 16 párrafo II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículo 15, fracción IX y 86 de la Constitución Política del Estado de Jalisco, artículo 40, 41, 42, y 44 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.

**Sexto.** - se deroga el Artículo 5.

**Séptimo.** - Se modifica el artículo 6° del presente reglamento y se agrega glosario.

**Octavo.** - Artículo 7°, se adiciona fracción I al artículo 7 del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Ayuntamiento de Colotlán, Jalisco, debiéndose recorrer las subsecuentes fracciones hasta concluir en la fracción VI.

**Noveno.** - Se adiciona el inciso b al artículo 8 del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Ayuntamiento de Colotlán, Jalisco, debiéndose recorrer las subsecuentes fracciones hasta concluir en el inciso k.

**Décimo.** - Se reforma la fracción I, del artículo 9, se adiciona la fracción V, VI, VII y VIII del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Ayuntamiento de Colotlán, Jalisco, debiéndose recorrer las subsecuentes fracciones hasta concluir en la fracción VIII.

**Décimo primero.** - Se adiciona fracción VII al artículo 10 del presente reglamento.

Décimo segundo. -Se reforma el artículo 11, se reforma la fracción g, del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Ayuntamiento de Colotlán, Jalisco, debiéndose recorrer las subsecuentes

fracciones hasta concluir en la fracción X.

**Décimo Tercero.** - Se modifica el numeral 1 al artículo 13, y se adiciona el numeral 2 y 3 del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Ayuntamiento de Colotlán, Jalisco.

**Décimo Cuarto.** -Se modifica el inciso a, del artículo 14 debiéndose recorrer las subsecuentes fracciones hasta concluir el inciso o.

**Décimo Quinto.** - Se modifica la fracción I y II al artículo 15 del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Ayuntamiento de Colotlán, Jalisco.

**Décimo Sexto.** -Se deroga el Artículo 18.

**Décimo Séptimo.** - Se modifica el Artículo 19 del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Ayuntamiento de Colotlán, Jalisco.

**Décimo Octavo.** -Se modifica el Artículo 20, y la fracción II del numeral 1, se adiciona numeral 2 del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Ayuntamiento de Colotlán, Jalisco.

**Décimo Noveno.** - Se adiciona la fracción III al artículo 21 del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Ayuntamiento de Colotlán, Jalisco.

**Vigésimo.** - Artículo 25 derogado.

**Vigésimo Primero.** - Se modifica el artículo 45, se adiciona fracción II, III y IV, al Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Ayuntamiento de Colotlán, Jalisco.

**Vigésimo Segundo.** - Se modifica el artículo 46, se adiciona numeral 2 al Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Ayuntamiento de Colotlán, Jalisco.

**Vigésimo Tercero.** -Se modifica fracción III al artículo 56, del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Ayuntamiento de Colotlán, Jalisco.

**Vigésimo Cuarto.** - Se modifica numeral 2 al artículo 57, del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Ayuntamiento de Colotlán, Jalisco.

**Vigésimo Quinto.** - Se modifica fracción III, inciso b, al artículo 62, del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Ayuntamiento de Colotlán, Jalisco.

**Vigésimo Sexto.** - Se modifica numeral 1 y 2, al artículo 67, del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Ayuntamiento de Colotlán, Jalisco.

**Vigésimo Séptimo.** - Se modifica numeral 1, se adiciona numeral 2, fracción I, II, II, IV Y V, al artículo 70, del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Ayuntamiento de Colotlán, Jalisco.

**Vigésimo Octavo.** - Se modifica fracción I, se adiciona fracción II, al artículo 72, del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Ayuntamiento de Colotlán, Jalisco.

**Vigésimo Noveno.** - Se modifica el artículo 74, del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Ayuntamiento de Colotlán, Jalisco.

**Trigésimo.** - Se modifica el artículo 79, del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Ayuntamiento de Colotlán, Jalisco

**Trigésimo Primero.** - Se modifica el artículo 80, se adiciona fracción II y III, del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Ayuntamiento de Colotlán, Jalisco.

REGLAMENTO DE CEMENTERIOS PARA  
EL MUNICIPIO DE COOTLÁN, JALISCO

Doctor José Julián Quezada Santoyo, presidente del Ayuntamiento Constitucional de Colotlán, Jalisco, de conformidad con los artículos 77 fracción II, 86 párrafo segundo de la Constitución Política del Estado de Jalisco, artículos 33 bis párrafo séptimo, 37 fracción II y VII, 40 fracción II, 42, 43, 44 y 47 fracción V de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, a los habitantes del Municipio hago saber: Que por la Secretaría del Ayuntamiento, el Honorable Ayuntamiento de Colotlán, Jalisco, se me ha comunicado el siguiente: AC U E R D O-----

## **REGLAMENTO DE CEMENTERIOS PARA EL MUNICIPIO DE COOTLÁN, JALISCO.**

### **TÍTULO I**

#### **CAPÍTULO I**

##### **DISPOSICIONES GENERALES.**

**Artículo 1.** Las disposiciones reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de la Disposición de Órganos, Tejidos y Cadáveres de Seres Humanos; 73, 77 fracción II incisos a) y b) y 79 de este Reglamento son de orden público e interés social y se emiten con fundamento por lo dispuesto en los artículos 115 fracción II y III, inciso e), de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 3 fracción XXVIII, 346, 347, 348, 349, 350 bis y 350 bis 5 de la Ley General de Salud; 1, 3, 7, 58, 60, 61, 62, 63 y 67 fracción VI de la Constitución Política del Estado de Jalisco; 1, 3 inciso B fracción III, 4 fracción IV, 156, 157 y 158 de la Ley de Salud del Estado de Jalisco; 1, 2, 3, 37 fracción II, 40 fracción II, 41, 42, 44, 94 fracción VII de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco; 47 fracciones XXXII y XXXIII del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Colotlán, Jalisco y 2, 3, 58 fracciones XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII y XIX del Reglamento del Ayuntamiento de Colotlán, Jalisco.

**Artículo 2.** El presente Reglamento tiene por objeto regular el establecimiento, conservación y operación de los cementerios y crematorios ubicados en el Municipio de Colotlán, Jalisco, así como las actividades relacionadas con la disposición y

destino final de cadáveres humanos, sus partes, restos y cenizas, comprendiendo la inhumación, exhumación y cremación de cadáveres y restos humanos áridos.

**Artículo 3.** Los bienes del dominio público y de uso común, afectos al servicio público de los cementerios administrados por el Municipio de Colotlán, Jalisco, son inalienables, imprescriptibles e inembargables y serán destinados para ser usados por todos los habitantes del Municipio de Colotlán, Jalisco, por lo que el régimen jurídico de los títulos de derecho de uso a temporalidad de las fosas propiedad municipal deberá de ajustarse a las presentes disposiciones y a la normatividad municipal aplicable.

**Artículo 4.** La operación de los cementerios en el Municipio de Colotlán, Jalisco, constituye un servicio público que comprende la inhumación, exhumación, re inhumación, cremación de cadáveres y restos humanos áridos, el otorgamiento de derechos de uso a temporalidad, el uso de capilla de velación y demás actividades relacionadas con el mantenimiento y conservación de los mismos.

**Artículo 5.** La aplicación y vigilancia de este Reglamento corresponde al Presidente Municipal, Dirección de Obra Pública del Municipio, sin perjuicio de las atribuciones que correspondan a otras dependencias municipales, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, por conducto de:

- I. El Ayuntamiento.
- II. El Síndico Municipal.
- III. La Comisión Colegiada de Cementerios.
- IV. La Oficialía Mayor.

- V. El Oficial del Registro Civil.
- VI. Los Delegados Municipales.
- VII. Dirección de Obras Públicas e Infraestructura.
- VIII. Las demás autoridades en el ámbito de su competencia.

El control sanitario de los cementerios corresponde al Municipio, sin perjuicio de la intervención que sobre la materia compete a la Secretaría de Salud del Estado de Jalisco.

**Artículo 6.** Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

- I. Ataúd o féretro: la caja en que se coloca el cadáver;
- II. Cadáver: el cuerpo humano en el que se haya comprobado la pérdida de la vida;
- III. Cementerio o panteón: son los predios destinados a la inhumación de cadáveres, restos humanos, restos humanos áridos o cenizas;
- IV. Cementerios municipales: son los cementerios propiedad del Municipio de Colotlán, Jalisco, los cuales son operados y administrados directamente a través del personal que designe para tal efecto el presidente municipal, a través de la Dirección de obras públicas, de acuerdo con sus áreas de competencia.
- V. Cementerios concesionados: son aquellos administrados por personas físicas o jurídicas de acuerdo a las bases establecidas en la concesión que otorgue el Ayuntamiento, para su operación y mantenimiento.
- VI. Cremación o incineración: es el proceso de reducción a cenizas de un cadáver, restos humanos o restos áridos.
- VII. Cripta: la estructura construida con gavetas destinadas al depósito de cadáveres.
- VIII. Derecho de uso a temporalidad: es el derecho que puede adquirir una persona para usar de manera exclusiva un lugar para sepultar un cadáver dentro de un cementerio municipal, el cual puede ser por un término de 5 cinco, o hasta 10 diez años, según el caso.
- IX. Dirección: Dirección de Obra Pública e infraestructura.
- X. Dirección de Ordenamiento: la Dirección de Desarrollo y Planeación Urbana.
- XI. Dirección del Registro Civil: la Dirección del Registro Civil.
- XII. Exhumación: es la extracción de un cadáver sepultado o sus restos.
- XIII. Fosa común: el lugar destinado para la inhumación de cadáveres y restos humanos no identificados o que fueran exhumados para trasladarse a ella en los términos de este Reglamento.
- XIV. Funerarias: es el establecimiento destinado a prestar servicios relacionados con las inhumaciones y cremaciones.
- XV. Gaveta: es el espacio construido dentro de una cripta o cementerio, destinado al depósito de cadáveres.
- XVI. Inhumación: es el acto de enterrar a un cadáver, restos humanos o restos áridos.
- XVII. Interventor: es la persona designada por la Dirección, para supervisar que los titulares de los cementerios concesionados cumplan con sus obligaciones y que estén llevando un control de las inhumaciones, exhumaciones, re inhumaciones o cremaciones.
- XVIII. Monumento funerario o mausoleo: la construcción arquitectónica o escultórica que se erige sobre una tumba.

XIX. Municipio: el Municipio de Colotlán, Jalisco.

XX. Nicho: es el espacio destinado al depósito de cenizas.

XXI. Osario: el lugar especialmente destinado al depósito de restos humanos áridos.

XXII. Re inhumación: acción de volver a inhumar en el caso de que se haya exhumado un cadáver sepultado.

XXIII. Restos humanos áridos: la osamenta permanente de un cadáver como resultado del proceso natural de descomposición.

XXIV. Restos humanos cremados: las cenizas resultantes de la incineración de un cadáver o de restos humanos áridos.

XXV. Restos humanos cumplidos: los que quedan de un cadáver al cabo del plazo que señale la temporalidad mínima.

XXVI. Traslado: la transportación de un cadáver o restos humanos o restos humanos áridos.

XXVII. Tumba: la excavación en el terreno de un cementerio vertical destinada a la inhumación de cadáveres.

XXVIII. Velatorio: es el local destinado al culto de la velación de un cadáver. XXIX. Secretaría de Salud: Secretaría de Salud del Estado de Jalisco.

**Artículo 7.** Serán aplicables al presente Reglamento, las disposiciones contenidas en:

I. Ley General de Salud.

II. Ley de Salud del Estado de Jalisco.

III. Reglamento de la Ley Estatal de Salud en materia de cementerios, Crematorios y funerarias.

IV. Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

V. Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco.

VI. Código Civil del Estado de Jalisco.

VII. Código de Procedimientos Civiles del Estado de Jalisco.

VIII. Reglamento de la Administración Pública Municipal de Colotlán.

**Artículo 8.** En el Municipio sólo se podrán establecer cementerios en las zonas que al efecto se determinen de acuerdo con la normatividad municipal en materia de ordenamiento territorial, desarrollo urbano y los planes parciales. Los predios que ocupen los cementerios deberán estar definidos por los lineamientos que fije la autoridad municipal competente. La construcción en los cementerios municipales o en los concesionados se ajustará a las disposiciones de este ordenamiento y demás reglamentos municipales aplicables.

## CAPÍTULO II

### DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LAS AUTORIDADES.

**Artículo 9.** Son facultades y obligaciones de la Oficialía Mayor, a través de la Dirección las siguientes:

I. Llevar un sistema de registro de todo movimiento administrativo en relación con los servicios proporcionados en los cementerios del Municipio.

- 
- II. Recibir previa orden de la autoridad competente los cadáveres para su inhumación y/o incineración en caso de contar con ese servicio.
- III. Proporcionar toda la información que soliciten los interesados, con relación a los servicios que se ofrezcan en los cementerios municipales. IV. Mantener las áreas comunes de los cementerios municipales debidamente aseadas.
- V. Vigilar que en los cementerios municipales y concesionados se exhiban los precios de todos los servicios que ofrecen.
- VI. Convocar a las autoridades municipales a reuniones de trabajo por lo menos una vez al mes.
- VII. Formular un informe por escrito de sus actividades al Coordinador General de Servicios Públicos Municipales de forma trimestral o cuando éste lo solicite.
- VIII. Vigilar y mantener el buen funcionamiento de los cementerios, denunciando a las autoridades correspondientes las irregularidades que en ellos se encuentren.
- IX. Expedir y en su caso reponer los títulos que amparen el derecho de uso de temporalidad o perpetuidad de gavetas, criptas, urnas o nichos de los cementerios municipales.
- X. Verificar que se integren en los cementerios municipales un expediente con la solicitud y fotografías en las que conste el estado ruinoso de la construcción, para efecto de que se le notifique al titular, para que realice las reparaciones necesarias.
- XI. Atender las recomendaciones de la Secretaría de Salud del Estado de Jalisco.
- XII. Vigilar que todos los cementerios municipales y concesionados cuenten con su Manual de Organización Interna.
- XIII. Supervisar que los administradores de los cementerios municipales utilicen con orden la ocupación de las fosas, gavetas y nichos.
- XIV. Aplicar las sanciones establecidas en el presente reglamento a los prestadores de servicios de construcción, reparación y mantenimiento de las fosas, tumbas, jardinería y ornato.
- XV. Atender cualquier queja que por escrito se hiciere en contra de los cementerios concesionados, municipales y delegacionales, debiendo proceder de inmediato a su investigación y posteriormente informar a la Secretaría del Ayuntamiento para que, si se comprueba y resulta justificada, se apliquen las sanciones a que haya lugar, y se tomen las medidas conducentes a efecto de que se corrijan las irregularidades y se mantenga la prestación del servicio.
- XVI. Vigilar en todo momento el estado que guardan los cementerios municipales y los concesionados en el Municipio, por lo que a través de su personal realizará inspecciones a los cementerios, las veces que considere necesario.
- XVII. Las demás que señale la normatividad aplicable de la materia.

**Artículo 10.** Son facultades y obligaciones de los administradores de los cementerios municipales las siguientes

0. Un reporte mensual de las actividades del cementerio que administren.
- I. Vigilar el buen uso y mantenimiento del cementerio que administren.
- II. Exhibir al público los precios de los servicios que ofrece el cementerio, mediante un letrero claro y detallado a la vista del público.

Registrar los servicios del cementerio en expedientes individualizados, en el que se anote como mínimo los datos siguientes: nombre del inhumado, sexo, edad, fecha de inhumación, fecha del

pago de los derechos de uso:

- I. Cumplir las disposiciones del presente ordenamiento.
- II. Elaborar y remitir al Director número de partida, material del ataúd, sección, línea, fosa, medidas, nombre del titular del derecho, domicilio, colonia y municipio.
- III. Notificar a los titulares de los derechos de uso los pagos pendientes en sus cuotas de mantenimiento para que se pongan al corriente; IV. Tratándose de cadáveres no identificados, establecerá en cuanto fuere posible, a través de fotografías y demás medios, las señas del mismo, la vestimenta, los objetos que se encuentren con él y el mayor número de datos que puedan servir para su posterior identificación; V. VIII. Realizar en coordinación con el Director de Cementerios su Manual de Organización Interna;
- VI. Atender la opinión técnica de la Dirección de Obras Públicas, en lo relativo a las especificaciones de los distintos tipos de fosas, criptas, nichos que hubieren de construirse en cada cementerio, indicando la profundidad máxima que pueda excavarse y los procedimientos de construcción.
- VII. Tratándose de incineraciones, deberá sacar una fotografía del cadáver con el único fin de llevar un archivo confidencial de las personas cremadas.
- VIII. Supervisar que los derechos de usos queden inscritos en los registros del cementerio.
- IX. Y Las demás que señale la normatividad aplicable de la materia.

## CAPÍTULO III DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS

**Artículo 12.** Las personas titulares de derechos o usuarios de los servicios regulados en el presente Reglamento, además de lo establecido con carácter general en otras leyes y reglamentos tienen derecho a:

- I. Acudir al cementerio o a la Dirección para obtener información, asesoría y orientación respecto de los servicios que se ofrezcan en los cementerios municipales.
- II. Solicitar la prestación de alguno de los servicios descritos en el presente Reglamento.
- III. Realizar sus trámites sin demoras.
- IV. Adquirir algún derecho de uso de temporalidad previsto en el presente ordenamiento.
- V. Presentar sugerencias, quejas y reclamaciones sobre los servicios que se prestan en los cementerios municipales y concesionados; y
- VI. Ejercer los medios de defensa administrativos o jurisdiccionales que establecen los reglamentos municipales y las leyes administrativas o jurisdiccionales.

**Artículo 13.** Son obligaciones de los usuarios de los cementerios y de los titulares de los derechos de uso a temporalidad o perpetuidad las siguientes:

- I. Cumplir con las disposiciones del presente Reglamento;
- II. Pagar en la Tesorería Municipal los derechos municipales correspondientes establecidos en la Ley de Ingresos del Municipio de Colotlán, Jalisco, vigente;

- 
- III. Conservar en buen estado las criptas, monumentos, placas, nichos, gavetas verticales y demás instalaciones de los cementerios;
  - IV. Abstenerse de dañar la instalaciones e infraestructura que se encuentren en los cementerios;
  - V. Realizar los pagos de mantenimiento de áreas comunes cada año, de acuerdo a la Ley de Ingresos del Municipio de Colotlán, Jalisco, vigente; VI. Realizar el mantenimiento de sus fosas, gavetas o nichos, para que los mismos estén en buen estado y no se conviertan en un riesgo para los demás usuarios;
  - VII. Retirar de inmediato los escombros que se ocasionen en cualquier tipo de construcción; y
  - VIII. Las demás que señale la normatividad aplicable de la materia.

## TÍTULO II

### CAPÍTULO I

#### **DISPOSICIONES GENERALES DE LOS CEMENTERIOS**

**Artículo 14.** Los cementerios del Municipio se clasifican en:

- I. Cementerios municipales;
- II. Cementerios concesionados; y
- III. Cementerios delegacionales.

**Artículo 15.** Los cementerios podrán ser de cuatro tipos:

- I. Cementerio horizontal o tradicional: en este las inhumaciones se deben efectuar en fosas excavadas en el suelo;
- II. Cementerio vertical: en éste las inhumaciones se deben llevar a cabo en criptas sobrepuertas en fosa vertical, integrando bloques que puedan estar o no alojados en edificios construidos ex profeso;
- III. Cementerios de restos áridos y de cenizas: comúnmente conocidos como nichos; y
- IV. Cementerios Mixtos: siendo estos en los que el espacio consista en 2 dos o 3 tres de las categorías anteriores.

**Artículo 16.** Todos los cementerios deben contar con una señalización de secciones, líneas, zonas y nomenclatura adecuada que permita la sencilla localización y ubicación de las criptas.

**Artículo 17.** Las construcciones de los distintos tipos de fosas, criptas y nichos en los cementerios municipales y concesionados, deberán de cumplir con lo establecido en el Reglamento de la Ley Estatal de Salud en Materia de Cementerios, Crematorios y Funerarias, las cuales serán las siguientes:

Las dimensiones de las fosas no deberán ser inferiores a las siguientes:

I. Para féretros de tamaño estándar:

- a. Empleando encortinados de tabique de 14 catorce centímetros de ancho, 28 veintiocho centímetros de largo y 5 cinco centímetros de alto, la tumba tendrá una altura máxima de hasta 3 metros de profundidad y las fosas serán de 2.20 dos metros veinte centímetros de largo por 1.10 un metro diez centímetros de ancho por 1 un metro de profundidad, contada ésta desde el nivel de la calle o andador adyacente, con una separación de 0.30 treinta centímetros de cada fosa;

## **Artículo 18.** Los cementerios municipales y concesionados tendrán el siguiente horario:

Las visitas, inhumaciones y servicios funerarios de todo tipo podrán realizarse de las 8:00 ocho a las 18:00 dieciocho horas, todos los días del año; y El área administrativa de la dirección operará de las 9:00 nueve a las 16:00 dieciséis horas, de lunes a viernes, y de 9:00 nueve a 15:00 quince horas, los sábados.

## **Artículo 19.** En los cementerios municipales y concesionados se deberá hacer del conocimiento de los usuarios, los servicios que se ofrezcan y deberá estar a la vista del público la lista de precios.

**Artículo 20.** El Ayuntamiento deberá fijar anualmente las tarifas o precios de los servicios públicos municipales a que hace referencia el presente reglamento. En el caso de los cementerios concesionados las tarifas que cobren por sus servicios serán fijadas por los mismos concesionarios, partiendo de lo previsto en la Ley de Ingresos del Municipio de Colotlán, Jalisco, vigente, en el entendido que al ser un organismo privado quien presta el servicio, el ciudadano no está obligado a acudir a un cementerio concesionado. Para el caso de inhumaciones y cremaciones se podrá exentar del pago correspondiente de conformidad a la Ley de Ingresos del Municipio de Colotlán, Jalisco, vigente.

## **Artículo 21.** Queda estrictamente prohibido ejercer cualquier tipo de comercio en el interior de los cementerios municipales y concesionados.

## **CAPÍTULO II** **DE LOS CEMENTERIOS MUNICIPALES**

### **Artículo 22.** Los cementerios municipales deberán contar por lo menos con los siguientes servicios:

I. El derecho de uso serán a perpetuidad, para el servicio de inhumación y re inhumación. Los espacios señalados en la fracción anterior, en las zonas que determine la Dirección por su ubicación, como categoría "C" podrán ser exentos de pago, previo estudio socioeconómico realizado por el Organismo Público Descentralizado DIF Colotlán, el Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud del Municipio de Colotlán, o por el Instituto Jalisciense de Asistencia Social, de conformidad a lo señalado en la Ley de Ingresos del Municipio de Colotlán, Jalisco, vigente.

### **Artículo 23.** Los cementerios municipales deberán contar como mínimo con los siguientes requisitos:

- I. Áreas verdes;
- II. Ingreso principal e ingreso de servicio;
- III. Calzadas internas para circulación de carrozas y vehículos de servicio;
- IV. Área de administración para atención al público;
- V. Bodega para materiales;
- VI. Sanitarios;
- VII. Botiquín de primeros auxilios;
- VIII. Rampas de acceso para personas con discapacidad; y
- IX. Áreas comunes para descanso de los visitantes.

### **Artículo 24.** En los cementerios municipales deberá existir una sección denominada espacios individuales, en la que podrán ser depositados cadáveres que no puedan ser identificados o reclamados por ningún familiar.

**Artículo 25.** Para la operación de los cementerios municipales se proveerá de los recursos humanos necesarios, estableciéndose sus funciones en el Manual de Organización respectivo.

**Artículo 26.** Para que los particulares puedan realizar construcciones en los cementerios municipales, deberán presentar el título de derecho de uso a perpetuidad expedido por la autoridad correspondiente, así como la autorización por escrito del Director de Obras Públicas e Infraestructura y el visto bueno del Presidente Municipal.

**Artículo 27.** En los cementerios municipales las personas que presten los servicios de construcción, reparación y mantenimiento de las fosas, tumbas, jardinería y ornato, a favor de los particulares usuarios, deberán en todo momento cumplir con lo establecido en el Reglamento de la Ley Estatal de Salud en materia de Cementerios, Crematorios y Funerarias y el presente Reglamento.

La Dirección, tendrá bajo su resguardo el padrón mencionado, con la finalidad de llevar el control y vigilancia de las personas que ingresen a prestar sus servicios en los cementerios, así como para estar en posibilidades de sancionarlos en caso de incumplimiento y/o inconformidades entre los prestadores de servicios y las personas que los contratan.

Asimismo, las administraciones de los cementerios tendrán copia del mencionado padrón con la finalidad de saber a quién se le puede permitir el ingreso para prestar sus servicios a los cementerios.

**Artículo 28.** El registro a que se hace mención en el artículo anterior deberá de tramitarse por escrito ante la administración del cementerio con copia a la Dirección, la solicitud deberá de contener cuando menos lo siguiente:

- I. Nombre completo del prestador del servicio de construcción, reparación o mantenimiento;
- II. Domicilio donde pueda ser localizado;
- III. Número telefónico; y
- IV. En su caso, la manifestación de formar parte de alguna agrupación sindical.

**Artículo 29.** La persona contratada para la prestación de los servicios que se refiere el artículo 27 deberá de entregar a la administración del cementerio con copia para la Dirección, copia simple de los siguientes documentos:

- I. Recibo de pago del permiso de construcción.
- II. Contrato de obra celebrado por los particulares.
- III. Recibo del pago de mantenimiento.
- IV. Título del derecho de uso.
- V. Diseño de construcción o trabajo a realizar; e
- VI. Identificación oficial del titular del derecho de uso.

**Artículo 30.** El contrato de obra del prestador de servicios deberá de contener cuando menos los siguientes datos.

- I. Nombre de los contratantes.
- II. Domicilio de los contratantes.
- III. Números telefónicos de los contratantes.
- IV. Domicilio del cementerio donde se realizará la obra.

- 
- V. Tipo de obra.
  - VI. Ubicación del lugar donde se realizará la obra.
  - VII. Plazo máximo de conclusión de la obra.
  - VIII. Costo del trabajo contratado.
  - IX. Lugar y fecha de contratación; y
  - X. Firmas de los contratantes. El contrato que no cumpla con los requisitos anteriores se tendrá por no presentado y la administración del cementerio no autorizara la realización de la obra.

**Artículo 31.** La persona contratada para la prestación de los servicios mencionados en el artículo 27 de este ordenamiento, se obliga a introducir, previa autorización de Dirección a través de la administración del cementerio en la que se pretenda prestar el servicio, sus materiales de construcción, herramientas o equipo de trabajo, obligándose a retirarlos una vez que concluya el permiso para realizar el trabajo contratado, así mismo en caso de que el prestador de servicios necesite de la ayuda de una o más personas para la realización del trabajo, este será responsable solidario de la conducta de estos, por lo que todos pueden llegar a hacerse acreedores a las sanciones del artículo 33.

**Artículo 32.** En caso de que se suscite un problema entre el prestador de los servicios y las personas que los contratan, la Dirección podrá mediar para buscar una solución a la problemática o en caso de ser necesario sancionar al prestador del servicio de conformidad al presente reglamento. Cuando el personal autorizado por la Dirección lleve a cabo la mediación entre las partes mencionadas con anterioridad, deberá de levantar acta circunstanciada para dejar constancia de lo que se acordó entre los involucrados y tomar las medidas necesarias al respecto en caso de ser necesario.

**Artículo 33.** En el caso de que la inconformidad, queja o problemática de los contratantes del servicio no pueda ser solucionada mediante la mediación, se procederá a dejar constancia de la misma en el expediente de registro del prestador del servicio, y dependiendo de la gravedad se le sancionará de la siguiente forma:

- I. Si el daño material es menor a 6 seis Unidades de Medida y Actualización (UMA), la persona quedará inhabilitada para prestar sus servicios en los cementerios municipales durante un mes;
- II. Si el daño material es mayor a 7 siete Unidades de Medida y Actualización (UMA), pero menor a 29 veintinueve Unidades de Medida y Actualización (UMA), la persona quedará inhabilitada para prestar sus servicios en los cementerios municipales durante 6 seis meses; y
- III. Si el daño material es mayor a 30 treinta Unidades de Medida y Actualización (UMA), la persona quedará inhabilitada para prestar sus servicios en los cementerios municipales durante 2 dos años.

Para fijar la fecha de la inhabilitación a que se hace mención, se tomará la que quedé asentada en el acta que para tal efecto deberá de levantar el personal de cementerios. Dicha acta deberá ser resguardada por la Dirección y por la administración del cementerio, para de esta forma tener un registro de todo lo acontecido.

**Artículo 34.** El servicio de inhumación, exhumación y re inhumación que se realice en los cementerios municipales será realizado por el personal que la administración de cada cementerio autorice; dicho personal deberá de portar guantes y cubre bocas mientras realiza sus labores. Para tal efecto las administraciones de los cementerios deberán de tener un padrón de las personas autorizadas para dicha actividad, en el cual deberá de obrar por lo menos lo siguiente:

- I. Nombre de la persona autorizada;
- II. Domicilio;

III. Número telefónico; y

IV. Tipo de servicio para el que está autorizado.

**Artículo 35.** Las placas, lápidas o mausoleos que se coloquen en los cementerios municipales, quedarán sujetos a las especificaciones técnicas que señale la dirección; si se colocara un señalamiento en una fosa sin el permiso correspondiente, o no estuviera acorde con los modelos autorizados, será removido con cargo al responsable. Para tal efecto solo se autorizará lo siguiente:

I. En el cementerio denominado “Segunda Sección del Panteón de Guadalupe”

a) Una lápida con medidas de 0.50 cero puntos cincuenta metros de largo por 0.90 cero puntos noventa metros de alto por 0.15 cero puntos quince metros de ancho, en la cabecera norte;

b) Una jardinera con medidas de 0.40 cero punto cuarenta metros por 0.20 cero puntos veinte metros por 0.15 cero punto quince metros ó un florero pero no mayor de 0.25 cero punto veinticinco metros de altura.

c) Tumba con medidas de 1.20 uno punto veinte metros de ancho, 2.50 dos metros de largo con una altura de .30 cero puntos treinta metros sobre el nivel del piso

II. En los cementerios tradicionales: todo tipo de mausoleo que esté autorizado por la dirección.

### **CAPÍTULO III** **DE LOS CEMENTERIOS CONCESIONADOS**

**Artículo 36.** El Ayuntamiento podrá conceder a personas físicas o jurídicas el establecimiento y operación de los servicios públicos de cementerios; para lo cual se requiere el voto favorable de la mayoría calificada de los integrantes del Ayuntamiento. Dichas concesiones deberán de realizarse conforme a las leyes aplicables en materia de Derecho Administrativo, Civil y demás ramas que intervengan en el otorgamiento de dicha concesión.

**Artículo 37.** Los servicios que presten los cementerios concesionados relativos a la disposición y destino final de cadáveres humanos, sus partes, restos y cenizas, comprendiendo la inhumación, exhumación y cremación de cadáveres y restos humanos áridos deberán de ajustarse a lo dispuesto en el presente ordenamiento, a los términos de la concesión otorgada por el Ayuntamiento y demás normatividad que le resulte aplicable. Para la verificación y vigilancia del cumplimiento de las presentes disposiciones y de los términos en que fue otorgada la concesión del servicio público de cementerios, el Municipio ejercerá dichas facultades a través de las siguientes dependencias:

I. Dirección de obras públicas e infraestructura.

II. Oficialía Mayor.

III. Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos.

IV. Sindicatura; y

V. Las demás que tenga a bien designar el Presidente Municipal.

**Artículo 38.** Para solicitar la concesión del servicio público de cementerios el solicitante deberá de presentar un escrito dirigido al Secretario del Ayuntamiento y anexar los siguientes documentos:

I. Dictamen favorable de Trazo Usos y Destinos Específicos, expedido por la Dirección de Ordenamiento, de conformidad a lo señalado el Plan Parcial de Desarrollo Urbano, en caso de ser necesario;

II. Autorización de la Secretaría de Salud del Estado de Jalisco;

III. Identificación oficial vigente, pudiendo ser cualquiera de los siguientes documentos: credencial

para votar emitida por la autoridad competente, pasaporte, cartilla militar, cédula profesional estatal o federal;

IV. Cuando el solicitante sea persona jurídica, deberá presentar acta constitutiva de la sociedad, así como aquellos documentos donde conste la designación y facultades del representante legal y copia simple de la identificación oficial vigente del representante legal;

V. El título de propiedad del predio que ocupará el cementerio, en caso de que sea un nuevo cementerio, dicho título deberá de estar debidamente inscrito ante la autoridad registral correspondiente de acuerdo al régimen de propiedad al cual se encuentre sujeto el inmueble; en caso de que el terreno propuesto no fuere propiedad del solicitante, anexará los documentos que establezcan la posibilidad de adquisición del mismo, otorgados por los legítimos propietarios;

VI. El Proyecto ejecutivo del cementerio debidamente autorizado por la Dirección de Obras Públicas, el cual deberá contener:

- a) Planos del inmueble donde se especifique situación, topografía del terreno y dimensiones;
- b) El estudio de mecánica del suelo;
- c) Tipo de construcción que incluya la distribución de secciones de inhumación con la zonificación y lotificación de fosas que permitan la fácil localización de los cadáveres sepultados, nomenclatura y numeración; y
- d) Las áreas administrativas, servicios sanitarios y servicios generales.

I. El Estudio de Impacto Ambiental;

II. El anteproyecto de Reglamento Interior para el funcionamiento del cementerio; IX. El anteproyecto del contrato para los derechos de uso de perpetuidad sobre fosas, gavetas, criptas, nichos y osario del cementerio;

III. En su caso, las autorizaciones correspondientes de las autoridades federales y estatales,

IV. Establecer de acuerdo al artículo 15 del presente Reglamento que tipo de cementerio será; y

V. Las demás que establezcan al respecto la legislación administrativa y civil. Una vez aprobada la concesión para prestar el servicio público de cementerio, se realizará la incorporación del documento que ampare el destino del predio en el Registro Público de la Propiedad y Comercio del Estado de Jalisco y se hará la publicación del otorgamiento de la concesión en la Gaceta Municipal.

**Artículo 39.** El contrato de concesión deberá establecer como mínimo lo siguiente:

I. Las obligaciones a que queda sujeto el titular de la concesión; II. El porcentaje de superficie destinada para la sección denominada fosa común, la cual quedará a disposición del Municipio en caso de que se requiera;

III. Los motivos, conductas o actos por los cuales podrá ser sancionado el concesionario, así como las sanciones a aplicar, pudiendo ser desde multa hasta cancelación de la concesión; y

IV. Las causas de rescisión, revocación, suspensión o cancelación de la concesión.

**Artículo 40.** Las avenidas, calles, andadores y otros espacios dentro de los cementerios concesionados llevarán la nomenclatura que el Municipio autorice, lo cual deberá estar especificado desde el proyecto correspondiente.

**Artículo 41.** Las fosas, gavetas y nichos deberán estar numeradas para su registro, control e identificación. Dicha numeración será hecha en la forma que el concesionario decida para tal efecto.

**Artículo 42.** La construcción y operación de los hornos crematorios deberán ajustarse a lo establecido por las especificaciones de las normas técnicas, aplicables.

**Artículo 43.** Ningún cementerio concesionado podrá entrar en funcionamiento total o parcial, antes de que sean supervisadas y aprobadas las obras por parte de la autoridad municipal competente, conforme a las autorizaciones relativas que se otorgaron. La resolución de la aprobación o no aprobación será notificada personalmente al interesado o a su representante legal.

**Artículo 44.** Los concesionarios del servicio público de cementerios deberán llevar un libro de registro autorizado por la Dirección de todos los servicios de:

I. Inhumación;

II. Exhumación;

III. Re inhumación; y

IV. Cremación. Dicho libro de registro podrá ser requerido en cualquier momento por la Dirección, por medio de los interventores que el Director de Cementerios designe para tal efecto y las demás autoridades sanitarias competentes, a fin de comprobar que estos se encuentran actualizados, son confiables y no se encuentran alterados por ningún motivo.

Toda modificación o alteración a los registros será reportada a la Secretaría del Ayuntamiento, quien dará el trámite necesario para aplicar la sanción correspondiente.

**Artículo 45.** Los particulares que hayan obtenido la concesión del servicio público de cementerios están obligados a:

I. Rendir y remitir un informe dentro de los primeros 3 tres días de cada mes a la Dirección, con copia para la Dirección del Registro Civil, el cual contendrá toda información de los servicios prestados relativos los cadáveres y restos humanos áridos cremados, inhumados, exhumados y re inhumados durante el mes inmediato anterior, mismo que podrá ser requerido para revisión en cualquier momento por la Dirección o por la autoridad competente;

II. Contar con la autorización correspondiente para realizar construcciones o adiciones a los sepulcros o fosas;

III. Contar con un manual de operaciones y procedimientos respecto al funcionamiento y servicios del cementerio concesionado;

IV. Informar cada 6 seis meses a la Tesorería y/o cuando le sea requerido sobre los servicios que se prestan, los movimientos, funcionamiento e ingresos económicos del cementerio concesionado; y

V. Cumplir con las disposiciones del presente reglamento, así como las señaladas en las demás leyes y disposiciones aplicables de la materia.

**Artículo 46.** Cuando por causas de utilidad pública se afecte total o parcialmente un cementerio concesionado, y existan criptas, gavetas verticales, osarios, nichos, hornos crematorios o monumentos conmemorativos, deberán reponerse esas construcciones o en su caso trasladarse por cuenta de la autoridad, a favor de quien se afectó el predio, en las mismas condiciones y características del dañado, en este o en otro cementerio del mismo carácter y área que tenía el afectado.

**Artículo 47.** Cuando por causa de utilidad pública la afectación de un cementerio concesionado sea parcial y en el predio restante existan áreas disponibles para sepulturas, las autoridades municipales y la Secretaría de Salud del Estado de Jalisco, dispondrá la exhumación de los restos que se tuvieran sepultados dentro del área afectada, a fin de re inhumarlos en las fosas que para ese efecto deberá destinarse en el predio restante, identificándolos individualmente, y se deberá de notificar a los titulares el cambio de ubicación de los restos humanos áridos.

**Artículo 48.** Cuando la afectación de un cementerio, sea total, la entidad o dependencia a favor de quien se afecte el predio deberá proporcionar los medios que permitan la reubicación de los restos exhumados, previa autorización de la Secretaría de Salud del Estado de Jalisco.

**Artículo 49.** Los cementerios concesionados sólo podrán suspender los servicios por alguna de las siguientes causas:

I. Por disposición expresa de la Secretaría de Salud del Estado de Jalisco; II. Por orden de las autoridades judiciales competentes;

III. Por falta de fosas o gavetas;

IV. Por orden de las autoridades competentes en los términos de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco; y V. Por retiro, cancelación o suspensión de la concesión para prestar el servicio.

**Artículo 50.** En los cementerios concesionados, la titularidad del derecho de uso sobre las fosas se proporcionará mediante sistemas de temporalidad, temporalidad refrendable o perpetuidad, de acuerdo a como lo decida el titular de la concesión. Los títulos que amparan el derecho correspondiente se sujetarán a las bases de la concesión.

**Artículo 51.** El concesionario está obligado a iniciar la prestación del servicio, en un plazo no mayor de 30 treinta días naturales a partir de que la concesión inició su vigencia.

**Artículo 52.** Los concesionarios están obligados a exigirles a los usuarios los documentos necesarios para prestación de algunos de los servicios que brinda el cementerio, en el entendido que el servicio no se podrá proporcionar si no se entrega la documentación requerida, dicha documentación deberá de ser archivada para su conservación y revisión, además deberá realizarse un respaldo digital de la documentación mencionada

## CAPÍTULO IV

### CEMENTERIOS DELEGACIONALES

Artículo 53. Los cementerios delegacionales, estarán bajo la administración y vigilancia permanente del Delegado en coordinación con la Dirección, de las Delegaciones y Agencias Municipales, quienes tendrán las obligaciones señaladas en el presente reglamento y demás ordenamientos municipales.

Artículo 54. Los cementerios delegaciones son los siguientes:

I. Zapote

II. San Nicolás

IV. La Capilla

V. El Refugio

VI. Santiago Tlaltelolco

VII. El Epazote

VIII. San Antonio de Lajas

IX. Agua Gorda

X. Los Véliz

XI. El Carrizal

**XII. Tulimic del Rosario**

Lo anterior, sin perjuicio que pudieran crearse más de acuerdo a las gestiones y necesidades propias de cada delegación. Así mismo, dichos cementerios podrán ser entregados para su administración a la Dirección, la Delegación y Agencias Municipales realice los trámites correspondientes a través de la Dirección de Obras Públicas e infraestructura.

**Artículo 55.** Los cementerios delegacionales deberán de contar como mínimo con los siguientes requisitos:

- I. Áreas verdes;
- II. Ingreso principal e ingreso de servicio; y
- III. Rampas de acceso para personas con discapacidad.

**TÍTULO III  
CAPÍTULO I****DE LOS SERVICIOS QUE PRESTA LA DIRECCIÓN DE OBRA PÚBLICA E INFRAESTRUCTURA**

**Artículo 56.** Los servicios que proporciona la Dirección, previo cumplimiento de los requisitos necesarios para cada uno y el pago de derechos correspondientes serán los siguientes:

- I. Inhumación;
- II. Exhumación;
- III. Re inhumación;
- IV. Cremación;
- V. Venta de derecho de uso a perpetuidad;
- VI. Mantenimiento de áreas comunes;
- VII. Cambio de Propietario;
- VIII. Refrendo del derecho de uso;
- IX. Reposición de título; y
- X. Capilla de Velación.

**Artículo 57.** Para ser beneficiario de los servicios señalados en el artículo anterior el solicitante deberá presentar el título de derecho de uso a perpetuidad, estar al corriente en los pagos de mantenimiento de las áreas comunes, cumplir con los requisitos que le sean solicitados de acuerdo al servicio que requiera y realizar los pagos correspondientes.

**CAPÍTULO II**

## DE LA INHUMACIÓN

**Artículo 58.** La inhumación de cadáveres sólo podrá realizarse con la autorización del Oficial del Registro Civil que corresponda, quien se asegurará del fallecimiento y sus causas, y exigirá la presentación del certificado de defunción. Los cadáveres deberán inhumarse entre las 12 doce y 48 cuarenta y ocho horas siguientes a la muerte, salvo autorización específica de la autoridad sanitaria competente o por disposición del Ministerio Público o de la autoridad judicial.

**Artículo 59.** En los cementerios del municipio, no se admitirán para efectos de inhumación o cremación, aquellos cadáveres que no sean transportados hasta los mismos, en un vehículo o carroza que ostente su respectiva licencia sanitaria para transporte de cadáveres, otorgada por la Secretaría de Salud del Estado de Jalisco; además es obligatoria la transportación del cadáver en ataúd hasta las puertas de los cementerios.

**Artículo 60.** Los cadáveres que sean inhumados deberán permanecer en las fosas como mínimo el siguiente tiempo:

I. 6 seis años, los de las personas mayores de 15 quince años de edad al momento de su fallecimiento; y

II. 5 cinco años, los de las personas menores de 15 quince años de edad al momento de su fallecimiento. Transcurrido los anteriores plazos, los restos serán considerados áridos.

Mientras no se cumpla el plazo señalado con antelación, sólo podrán llevarse a cabo las exhumaciones anticipadas cuando estas sean autorizadas por las autoridades sanitarias estatales o federales, por jueces o magistrados que formen parte del Poder Judicial Estatal o Federal y/o por el Ministerio Público, mediante los requisitos sanitarios.

**Artículo 61.** El servicio de inhumación que se realice en los cementerios municipales respecto de la fosa común, será prestado por la Dirección en forma gratuita. Así mismo, el servicio de inhumación solo podrá ser realizado por el personal que la administración de cada cementerio designe para tal efecto de acuerdo al artículo 34 del presente Reglamento.

**Artículo 62.** La persona que solicite la inhumación de un cadáver deberá presentar los siguientes requisitos:

I. Original y copia de la identificación oficial con fotografía de quien solicita el servicio, pudiendo ser: credencial para votar, pasaporte, licencia de manejo o alguna credencial expedida por alguna dependencia de gobierno de nivel municipal, estatal o federal. Este documento debe ser del titular del derecho o en caso de ser él quien fallece debe ser de la persona que presenta el trámite, del beneficiario o en caso de no haberlo, debe ser algún familiar directo;

II. Original del título de derecho de uso a temporalidad;

III. Copia simple del acta de defunción de la persona a inhumar; IV. Copia simple del recibo de pago;

IV. Original de la boleta de defunción; y VI. Copia simple del certificado de defunción de la persona a inhumar.

## CAPÍTULO III DE LA EXHUMACIÓN

**Artículo 63.** Las exhumaciones podrán realizarse cuando se hayan cumplido las condiciones señaladas el artículo 60 del presente Reglamento.

**Artículo 64.** La persona que solicite la exhumación de un cadáver deberá presentar los siguientes requisitos:

- 
- I. Original y copia de la identificación oficial con fotografía de quien solicita el servicio, pudiendo ser: credencial para votar, pasaporte, licencia de manejo o alguna credencial expedida por alguna dependencia de gobierno de nivel municipal, estatal o federal. Este documento debe ser del titular del derecho o en caso de ser él quien fallece debe ser de la persona que presenta el trámite, del beneficiario o en caso de no haberlo, debe ser algún familiar directo;
  - II. Original del título de derecho de uso a temporalidad;
  - III. Copia simple del acta de defunción de la persona a exhumar; IV. Copia simple del recibo de pago; y
  - IV. Original de la boleta de defunción.

**Artículo 65.** Las exhumaciones solo podrán realizarse cuando el cementerio se encuentre cerrado al público, a las exhumaciones podrán asistir hasta 2 dos familiares de la persona a exhumar, portando los dispositivos sanitarios indispensables que le indique el personal del cementerio.

**Artículo 66.** En caso de que aun cuando hubieran transcurrido los plazos señalados en el artículo 60 si al momento de efectuarse el sondeo correspondiente se encuentra que el cadáver inhumado no presenta las características de los restos áridos, la exhumación se considerará prematura.

Si al efectuarse una exhumación del cadáver y los restos se encuentren aún en estado de descomposición, deberán re inhumarse de inmediato, salvo el caso de una determinación judicial.

**Artículo 67.** Cuando las exhumaciones obedezcan al traslado de los restos, la re inhumación se hará de inmediato.

Cuando se exhume un cadáver o sus restos, y se tenga que re inhumar, trasladándose a un cementerio distinto, pero dentro del Municipio, esto se realizará fuera de las horas hábiles del cementerio.

## **CAPÍTULO IV**

### **DE LA RE INHUMACIÓN**

**Artículo 68.** Todo cadáver o restos áridos que sean exhumados deben ser re inhumados o incinerados en el menor tiempo posible.

**Artículo 69.** La persona que solicite la re inhumación de un cadáver deberá presentar los siguientes requisitos:

- I. Original y copia de la identificación oficial con fotografía de quien solicita el servicio, pudiendo ser: credencial para votar, pasaporte, licencia de manejo o alguna credencial expedida por alguna dependencia de gobierno de nivel municipal, estatal o federal. Este documento debe ser del titular del derecho o en caso de ser él quien fallece debe ser de la persona que presenta el trámite, del beneficiario o en caso de no haberlo, debe ser algún familiar directo;
- II. II. Original del título de derecho de uso a temporalidad;
- III. III. Copia simple del acta de defunción de la persona a re inhumar; IV. IV. Copia simple del recibo de pago; V. Original de la boleta de defunción; y
- V. VI. Copia simple del comprobante del lugar en que se encontraba inhumado el cadáver.

## **CAPÍTULO V**

### **DE LA CREMACIÓN O DE LA INCINERACIÓN**

**Artículo 70.** La incineración de cadáveres deberá realizarse entre las 12 doce y 48 cuarenta y ocho horas siguientes a la muerte, salvo autorización específica de la autoridad sanitaria competente o por disposición del Ministerio Público o de la autoridad judicial.

**Artículo 71.** Cumplido el término establecido en el artículo 60 del presente Reglamento, es posible incinerar los cadáveres o restos áridos siempre que se cumplan los requisitos para ello.

**Artículo 72.** La persona que solicite la cremación de un cadáver o parte corporal, deberá presentar los siguientes requisitos:

- I. Original y copia de la identificación oficial con fotografía de quien solicita el servicio, pudiendo ser: credencial para votar, pasaporte, licencia de manejo o alguna credencial expedida por alguna dependencia de gobierno de nivel municipal, estatal o federal;
- II. Original y copia del acta de defunción de la persona a incinerar, con una antigüedad no mayor a tres meses o el certificado médico, en el caso de cremaciones de partes corporales;
- III. Copia simple del recibo de pago;
- IV. Original de la boleta de defunción;
- V. Original y copia del certificado de defunción, solo en el caso de ser fallecimiento reciente; y
- VI. Copia simple del comprobante del lugar en que se encontraba inhumado el cadáver, en el caso de ser restos áridos.

## CAPÍTULO VI DE LA VENTA DE DERECHO DE USO A TEMPORALIDAD

**Artículo 73.** Cualquier persona interesada podrá adquirir un derecho de uso a perpetuidad, de terreno, gaveta vertical y/o nicho según le convenga,

**Artículo 74.** La persona que pretenda adquirir un derecho de uso a perpetuidad temporalidad , de terreno, gaveta vertical y/o nicho deberá presentar los siguientes requisitos:

- I. Original y copia de la identificación oficial con fotografía de quien será el titular del derecho de uso, pudiendo ser: credencial para votar, pasaporte, licencia de manejo o alguna credencial expedida por alguna dependencia de gobierno de nivel municipal, estatal o federal;
- II. Copia simple del recibo de pago; y
- III. Copia simple del comprobante de domicilio.

**Artículo 75.** El título de derecho de uso deberá expedirse con las copias suficientes para el titular, el administrador general y para la Dirección y deberá mencionar con toda claridad lo siguiente:

- I. Sección, línea, fosa y/o croquis de ubicación y demás características de la ubicación;
- II. Nombre del titular o titulares y sus domicilios;
- III. Los datos relativos al servicio que se contrate; IV. Nombre del cementerio; V. Domicilio del cementerio;
- IV. El reglamento interior del cementerio; y
- V. Las recomendaciones que se consideren necesarias por la Dirección y por la Tesorería Municipal, con el fin de informar la obligación del pago anual respecto a la cuota de mantenimiento.

**Artículo 76.** Los derechos de uso, de terreno, gaveta vertical y/o nicho son transmisibles a otras personas siempre que se cumplan los requisitos necesarios para ello.

Solo el titular del derecho, de terreno, gaveta vertical y/o nicho, podrá hacer uso del mismo, en el caso que el titular no pueda solicitar el servicio, la persona que acuda a realizar el trámite deberá de presentar carta poder simple firmada por las partes y 2 dos testigos de asistencia.

## CAPÍTULO VII

### DEL MANTENIMIENTO DE ÁREAS COMUNES

**Artículo 78.** Todos los titulares de los derechos de uso, tienen la obligación de pagar cada año el mantenimiento de las áreas comunes, de acuerdo a la tarifa

establecida en la Ley de Ingresos del Municipio de Colotlán, Jalisco, vigente. Para realizar el pago de mantenimiento de las áreas comunes es necesario que el titular acuda al cementerio donde tiene el derecho de uso exhibiendo copia simple del último pago de mantenimiento realizado.

## CAPÍTULO VIII

### DEL CAMBIO DE PROPIETARIO

**Artículo 79.** El derecho de uso a temporalidad por el término a perpetuidad, de terreno, gaveta vertical y/o nicho, es transmisible siempre que se cumplan los requisitos marcados en el presente Reglamento. El cambio de propietario no interrumpe el término a perpetuidad, por lo tanto el adquirente de este derecho, tendrá que realizar el pago del refrendo correspondiente.

**Artículo 80.** En caso de fallecimiento del titular del derecho de uso, el cambio de propietario procede a favor de quien el titular haya designado para tal efecto en su designación de beneficiarios, a falta de este el derecho se transmitirá al cónyuge superviviente en caso de haberlo, y a falta de éste los descendientes del titular deberán nombrar a un beneficiario quien será el nuevo titular del derecho. En este caso tampoco aplica la interrupción del término a perpetuidad.

**Artículo 81.** La persona que pretenda realizar un cambio de propietario deberá presentar los siguientes requisitos: I. Original y copia de la identificación oficial con fotografía del cedente y el cesionario del derecho de uso, pudiendo ser: credencial para votar, pasaporte, licencia de manejo o alguna credencial expedida por alguna dependencia de gobierno de nivel municipal, estatal o federal; en caso de haber dos o más cedentes o cesionarios cada uno deberá presentar su identificación oficial; II. Copia simple del recibo de pago; III. Copia simple del comprobante de domicilio del cesionario; IV. Original del contrato de cesión de derechos; V. Título original del derecho de uso; VI. Original del acta de defunción solo en caso de fallecimiento del titular; VII. Original del acta de nacimiento del cesionario solo en caso que sea necesario demostrar el parentesco consanguíneo; y VIII. Original del acta de matrimonio solo en el caso que sea necesario demostrar la unión marital.

## CAPÍTULO IX

### DE LA REPOSICIÓN DE TITULO

**Artículo 82.** En el caso de pérdida del título de derecho de uso o cuando se realice un cambio de propietario es obligación del titular tramitar una reposición de título.

**Artículo 83.** La persona que pretenda realizar una reposición de título deberá presentar los siguientes requisitos: I. Original y copia de la identificación oficial con

fotografía del titular del derecho de uso, pudiendo ser: credencial para votar, pasaporte, licencia de manejo o alguna credencial expedida por alguna dependencia de gobierno de nivel municipal, estatal o federal; II. Copia simple del recibo de pago del último pago de mantenimiento; III. Copia simple de la denuncia de extravío presentada ante la Fiscalía; y IV. Título original del derecho de

uso, este requisito solo es indispensable en caso de cambio de propietario.

## CAPÍTULO X DE LA CAPILLA DE VELACIÓN

**Artículo 84.** El Municipio en la medida de sus posibilidades contará con el servicio de capilla de velación, la cual podrá ser usada de acuerdo a su disponibilidad.

**Artículo 85.** La persona que requiera el uso de la capilla de velación deberá presentar los siguientes documentos: I. Original y copia de la identificación oficial con fotografía del titular del derecho de uso, pudiendo ser: credencial para votar, pasaporte, licencia de manejo o alguna credencial expedida por alguna dependencia de gobierno de nivel municipal, estatal o federal; y II. Copia simple del recibo de pago.

## TÍTULO IV CAPÍTULO ÚNICO DE LAS SANCIONES

**Artículo 86.** Las violaciones a los preceptos de este Reglamento y demás disposiciones legales aplicables, constituyen una infracción administrativa o un delito en los términos del Código Penal del Estado de Jalisco, y serán sancionadas administrativamente por el gobierno municipal, o por la autoridad judicial, según el caso, con una o más de las siguientes sanciones: I. Amonestación; II. Multa que establezca la Ley de Ingresos del Municipio de Colotlán, Jalisco, vigente, con independencia de la reparación del daño; III. Arresto administrativo hasta por 36 treinta y seis horas; IV. Prisión, determinada por la autoridad judicial; V. En el caso de que el infractor sea un servidor público se aplicarán las sanciones establecidas por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco; y VI. Las demás que establezca la Ley de Salud del Estado de Jalisco.

**Artículo 87.** Corresponde al Director de Obras Públicas e Infraestructura, a los administradores y en general a todo el personal que labora en los cementerios municipales la vigilancia de los mismos, así como dar parte a la autoridad competente cuando sea detectada una falta o irregularidad.

**Artículo 88.** Las sanciones pecuniarias no eximen a los infractores de la obligación de pagar daños y perjuicios que hubieren ocasionado, ni los libera de otras responsabilidades civiles o penales, en que pudieran haber incurrido, y en su caso se impondrán, sin perjuicio de proceder a la revocación de la concesión.

## TÍTULO V CAPÍTULO ÚNICO DE LA DEFENSA DE LOS PARTICULARES

**Artículo 88.** Contra las resoluciones que se dicten en la aplicación de este Reglamento y los actos u omisiones de las autoridades responsables de aplicarlo, las personas que resulten afectadas en sus derechos podrán interponer los recursos previstos en la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco.

## TRANSITORIOS

**PRIMERO.-** El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal; abrogándose el Reglamento de Cementerios del Municipio de Colotlán, Jalisco, publicado en la Gaceta y página Municipal

**SEGUNDO.-** Se abrogan las normativas, ordenamientos, reglamentos y disposiciones municipales que sean anteriores a la fecha en que entre en vigor el presente reglamento y que contravengan al mismo.

---

**TERCERO.-** En lo relativo a los ciudadanos que cuenten con títulos de perpetuidad y/o derecho de uso respecto a los cementerios municipales, sus derechos serán reconocidos y respetados por la Dirección.

**CUARTO.-** La Dirección de Obras Públicas e Infraestructura programará en la medida de las posibilidades presupuestales y del espacio físico existente, las adecuaciones e inversiones que sean necesarias en los cementerios municipales que ya se encuentran en funcionamiento, para efecto de cumplir con lo dispuesto por el artículo 23 del presente ordenamiento.

**QUINTO.-** Se acuerda que en lo que respecta al panteón denominado “Segunda Sección del Panteón de Guadalupe”, la preventa de terrenos se llevará a cabo hasta un 50% de la cantidad vendible, reservándose el resto de espacios conforme a la necesidad notoria de mortalidad que se produzca eventualmente, para efecto de evitar la probable sobreventa.

**SEXTO. -** En el panteón denominado “Segunda Sección del Panteón de Guadalupe” el interesado podrá adquirir el título de derecho de uso sin embargo el espacio será entregado hasta 24 horas antes de la inhumación de acuerdo a necesidades y crecimiento del panteón.

**SEPTIMO. -** Cualquier controversia que surja sobre el presente reglamento será resuelta por la comisión de panteones.

**OCTAVO. -** Los costos referidos en el Artículo 73 serán especificado en la ley de ingresos vigente.

## EDICTOS

## EDICTO

De conformidad al segundo párrafo del artículo 19 de la **Ley para la Regularización y Titulación de Predio Urbano en el Estado de Jalisco**, se da a conocer el inicio del procedimiento de regularización del **Lote 36** de la **Manzana "3"**, con una superficie de **75.00 m<sup>2</sup>**, **Setenta y cinco metros cuadrados**, ubicado en el **Fraccionamiento "LADERAS DEL RÍO"**, en Colotlán Jalisco; promovido por **JUAN MARTÍN ROJO CARDENAS**.

**Lote que cuenta con las siguientes colindancias:**

- AL NORESTE:** En 15.00 Mts., linda con Calle Victoriano Huerta.
- AL SURESTE:** En 5.00 Mts., linda con Lote 32, Manzana 3.
- AL SUROESTE:** En 15.00 Mts., linda con Lote 32, Manzana 3.
- AL NOROESTE:** En 5.00 Mts., linda con Calle Calvario, de su ubicación.

Para su publicación por tres días hábiles de conformidad a los artículos 38, 39, 40 y 41 de la Ley para la Regularización y Titulación de Predio Urbano en el Estado de Jalisco.

COOTLAN, JALISCO, A 9 DE ENERO DEL 2023.

EL SECRETARIO TÉCNICO DE LA COMISIÓN MUNICIPAL DE REGULARIZACIÓN

ARQ. DAISY DEL CARMEN RAMIREZ DE AVILA.



## EDICTO

De conformidad al segundo párrafo del artículo 19 de la **Ley para la Regularización y Titulación de Predio Urbano en el Estado de Jalisco**, se da a conocer el inicio del procedimiento de regularización del **Lote 10** de la **Manzana "H"**, con una superficie de **162.32 m<sup>2</sup>**, **Ciento sesenta y dos metros treinta y dos decímetros cuadrados**, ubicado en el **Fraccionamiento "LOMAS DE ORIENTE"**, en Colotlán Jalisco; promovido por **MARCELA GABRIELA RAMOS CARRILLO Y ELOISA CARRILLO MONTANO**.

**Lote que cuenta con las siguientes colindancias:**

- AL NORESTE: En 2 dos líneas; la primera en 6.08 Mts., linda con Lote No. 02 y; la segunda en 2.04 Mts., linda con Lote 03.
- AL SURESTE: En 20.00 Mts., linda con Lote No.09.
- AL SUROESTE: En 8.05 Mts., linda con Calle Sinaloa, de su ubicación.
- AL NOROESTE: En 20.17 Mts., linda Lote No. 11.

Para su publicación por tres días hábiles de conformidad a los artículos 38, 39, 40 y 41 de la Ley para la Regularización y Titulación de Predio Urbano en el Estado de Jalisco.

COLOTLAN, JALISCO, A 9 DE ENERO DEL 2023  
EL SECRETARIO TÉCNICO DE LA COMISIÓN MUNICIPAL DE REGULARIZACIÓN

ARQ. DAISY DEL CARMEN RAMIREZ DE AVILA



## EDICTO

De conformidad al segundo párrafo del artículo 19 de la **Ley para la Regularización y Titulación de Predio Urbano en el Estado de Jalisco**, se da a conocer el inicio del procedimiento de regularización del **Lote 02** de la **Manzana "V"**, con una superficie de **160.00 m<sup>2</sup>**, **Ciento sesenta metros cuadrados**, ubicado en el **Fraccionamiento "LAS GOLONDRINAS"**, en Colotlán Jalisco; promovido por **FRANCISCA ÁLVARES PÉREZ Y KATHY ALEXA LEAÑOS**.

**Lote que cuenta con las siguientes colindancias:**

- AL NORESTE:** En 8.00 Mts., linda con Calle Francisco Márquez Medina.
- AL SURESTE:** En 20.00 Mts., linda con Lote No. 03.
- AL SUROESTE:** En 8.00 Mts., linda con Lote No. 29.
- AL NOROESTE:** En 20.00 Mts., linda con Lote No. 01.

Para su publicación por tres días hábiles de conformidad a los artículos 38, 39, 40 y 41 de la Ley para la Regularización y Titulación de Predio Urbano en el Estado de Jalisco.

COLOTLAN, JALISCO, A 9 DE ENERO DEL 2023.

EL SECRETARIO TÉCNICO DE LA COMISIÓN MUNICIPAL DE REGULARIZACIÓN

ARQ. DAISY DEL CARMEN RAMIREZ DE AVILA.



## EDICTO

De conformidad al segundo párrafo del artículo 19 de la **Ley para la Regularización y Titulación de Predio Urbano en el Estado de Jalisco**, se da a conocer el inicio del procedimiento de regularización del **Lote 11** de la **Manzana "O"**, con una superficie de **160.00 m<sup>2</sup>**, Ciento sesenta metros cuadrados, ubicado en el **Fraccionamiento "LAS GOLONDRINAS"**, en Colotlán Jalisco; promovido por **HUGO TORRES SALAZAR**.

**Lote que cuenta con las siguientes colindancias:**

- AL NORESTE:** En 8.00 Mts., linda con Francisco Márquez Medina.
- AL SURESTE:** En 20.00 Mts., linda con Lote No. 12.
- AL SUROESTE:** En 8.00 Mts., linda con Lote No. 18.
- AL NOROESTE:** En 20.00 Mts., linda con Lote No. 10.

Para su publicación por tres días hábiles de conformidad a los artículos 38, 39, 40 y 41 de la Ley para la Regularización y Titulación de Predio Urbano en el Estado de Jalisco.

COLOTLAN, JALISCO, A 9 DE ENERO DEL 2023.  
**EL SECRETARIO TÉCNICO DE LA COMISIÓN MUNICIPAL DE REGULARIZACIÓN**

ARQ. DAISY DEL CARMEN RAMIREZ DE AVILA



## EDICTO

De conformidad al segundo párrafo del artículo 19 de la **Ley para la Regularización y Titulación de Predio Urbano en el Estado de Jalisco**, se da a conocer el inicio del procedimiento de regularización del **Lote 24** de la **Manzana "K"**, con una superficie de **327.26 m<sup>2</sup>**, **Trecientos veintisiete metros punto veintiséis decímetros cuadrados**, ubicado en el **Fraccionamiento "LAS GOLONDRINAS"**, en Colotlán Jalisco; promovido por **MARIA FELIPA ARELLANO MEDRANO**.

**Lote que cuenta con las siguientes colindancias:**

- AL NORESTE: En 5.10 Mts., linda con Lote No.08 y; en 11.64 Mts., con Lote No. 09.  
AL SURESTE: En 18.40 Mts., linda con Andador.  
AL SUROESTE: En 17.36 Mts., linda con Calle Privada Santiago Ibarragán González.  
AL NOROESTE: En 19.63 Mts., linda con Lote No. 23.

Para su publicación por tres días hábiles de conformidad a los artículos 38, 39, 40 y 41 de la Ley para la Regularización y Titulación de Predio Urbano en el Estado de Jalisco.

COLOTLAN, JALISCO, A 9 DE ENERO DEL 2023.

EL SECRETARIO TÉCNICO DE LA COMISIÓN MUNICIPAL DE REGULARIZACIÓN

ARQ. DAISY DEL CARMEN RAMIREZ DE AWILA



## EDICTO

De conformidad al segundo párrafo del artículo 19 de la **Ley para la Regularización y Titulación de Predio Urbano en el Estado de Jalisco**, se da a conocer el inicio del procedimiento de regularización del **Lote 03** de la **Manzana "I"**, con una superficie de **174.03 m<sup>2</sup>**, **Ciento setenta y cuatro metros punto tres decímetros cuadrados**, ubicado en el **Fraccionamiento "LAS GOLONDRINAS"**, en Colotlán Jalisco; promovido por **OFELIA RUIZ NAVARRETE**.

**Lote que cuenta con las siguientes colindancias:**

- AL NORESTE:** En 9.40 Mts., linda con Calle Favio Alonso Ruíz Ortega.
- AL SURESTE:** En 20.00 Mts., linda con Lote No. 04.
- AL SUROESTE:** En 8.00 Mts., linda con Lote No. 19 y 20.
- AL NOROESTE:** En 20.00 Mts., linda con Lote No. 02.

Para su publicación por tres días hábiles de conformidad a los artículos 38, 39, 40 y 41 de la Ley para la Regularización y Titulación de Predio Urbano en el Estado de Jalisco.

COOTLAN, JALISCO, A 9 DE ENERO DEL 2023  
EL SECRETARIO TÉCNICO DE LA COMISIÓN MUNICIPAL DE REGULARIZACIÓN

ARQ. DAISY DEL CARMEN RAMIREZ DE AVILA



## EDICTO

De conformidad al segundo párrafo del artículo 19 de la **Ley para la Regularización y Titulación de Predio Urbano en el Estado de Jalisco**, se da a conocer el inicio del procedimiento de regularización del **Lote 03** de la **Manzana "R"**, con una superficie de **160.00 m<sup>2</sup>**, **Ciento sesenta metros cuadrados**, ubicado en el **Fraccionamiento "LAS GOLONDRINAS"**, en Colotlán Jalisco; promovido por **JOSÉ ANTONIO HUÍZAR LOZANO**.

**Lote que cuenta con las siguientes colindancias:**

- AL NORESTE:** En 8.00 Mts., linda con Calle Lucas Téllez.
- AL SURESTE:** En 20.00 Mts., linda con Lote No. 04.
- AL SUROESTE:** En 8.00 Mts., linda con Lote No. 26.
- AL NOROESTE:** En 20.00 Mts., linda con Lote No. 02.

Para su publicación por tres días hábiles de conformidad a los artículos 38, 39, 40 y 41 de la Ley para la Regularización y Titulación de Predio Urbano en el Estado de Jalisco.

COOTLAN, JALISCO, A 9 DE ENERO DEL 2023.

EL SECRETARIO TÉCNICO DE LA COMISIÓN MUNICIPAL DE REGULARIZACIÓN

ARQ. DAISY DEL CARMEN RAMIREZ DE AVILA



## EDICTO

De conformidad al segundo párrafo del artículo 19 de la **Ley para la Regularización y Titulación de Predio Urbano en el Estado de Jalisco**, se da a conocer el inicio del procedimiento de regularización del **Lote 12** de la **Manzana "O"**, con una superficie de **160.00 m<sup>2</sup>**, **Ciento sesenta metros cuadrados**, ubicado en el **Fraccionamiento "LAS GOLONDRINAS"**, en Colotlán Jalisco; promovido por **HUGO TORRES SALAZAR**.

**Lote que cuenta con las siguientes colindancias:**

- AL NORESTE:** En 8.00 Mts., linda con Francisco Márquez Medina.
- AL SURESTE:** En 20.00 Mts., linda con Lote No. 13.
- AL SUROESTE:** En 8.00 Mts., linda con Lote No. 17.
- AL NOROESTE:** En 20.00 Mts., linda con Lote No. 11.

Para su publicación por tres días hábiles de conformidad a los artículos 38, 39, 40 y 41 de la Ley para la Regularización y Titulación de Predio Urbano en el Estado de Jalisco.

COOTLAN, JALISCO, A 9 DE ENERO DEL 2024  
EL SECRETARIO TÉCNICO DE LA COMISIÓN MUNICIPAL DE REGULARIZACIÓN

ARQ. DAISY DEL CARMEN RAMIREZ DE AVILA





# GACETA MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO DE COOTLÁN JALISCO 2021 - 2024



Año 2 . Edición No. 4, 20 de enero de 2023