

Volumen XX No. 1, Segunda Época,  
Fecha de publicación: 18 de enero de 2013

# GACETA MUNICIPAL

SE ABROGA EL REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA E INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL MUNICIPIO DE ZAPOPAN, JALISCO, EMITIENDO EN SU LUGAR EL **REGLAMENTO DE INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL MUNICIPIO DE ZAPOPAN, JALISCO.**



**ZAPOPAN**  
GOBIERNO MUNICIPAL  
2012-2015

---

Dr. Héctor Robles Peiro  
**PRESIDENTE MUNICIPAL DE ZAPOPAN**

Lic. Xavier Marconi Montero Villanueva  
**SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO**

---

Héctor Robles Peiro, Presidente del Ayuntamiento Constitucional de Zapopan, Jalisco, de conformidad con el artículo 42, fracción IV 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 Zapopan, Jalisco, se me ha comunicado el siguiente:

**ACUERDO :**

**REGLAMENTO DE INFORMACIÓN  
PÚBLICA PARA EL MUNICIPIO DE ZAPOPAN, JALISCO.**

**TÍTULO PRIMERO  
DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1º.** El presente ordenamiento es de orden público e interés social, de observancia general y obligatoria, y tiene por objeto garantizar el derecho fundamental de toda persona para acceder a la información pública, cumplir con las obligaciones de transparencia y proteger los datos personales.

**Artículo 2º.** Este reglamento se expide con fundamento en lo dispuesto por los artículos 6 y 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 4, 9, 15, 73, 77 y 86 de la Constitución Política del Estado de Jalisco; 40, 41, 42 y 44 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco; así como por lo dispuesto por los artículos 24 fracción XXV y 4º transitorio de la Ley de Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.

**Artículo 3º.** Son fines del presente ordenamiento:

- I.** Coadyuvar a consolidar el estado democrático y de derecho en el Municipio de Zapopan, Jalisco;
- II.** Promover entre los servidores públicos la transparencia y la rendición de cuentas, mediante el registro, archivo y protección de los documentos;
- III.** Fomentar la participación ciudadana en la toma de decisiones públicas a través del ejercicio del derecho de acceso a la información pública oportuna y veraz;
- IV.** Facilitar a los ciudadanos el ejercicio del derecho de acceso a la información pública, garantizando su estricta observancia por parte de los sujetos obligados del Municipio;
- V.** Establecer la obligación de poner a disposición de los ciudadanos la información que les permita tener un conocimiento directo de sus funciones, acciones, resultados, estructura y recursos asignados;
- VI.** Transparentar la gestión pública mediante la publicación de la información fundamental que generan los sujetos obligados;
- VII.** Establecer el procedimiento mediante el cual, los particulares podrán solicitar el acceso a la información que generen o posean los sujetos obligados;

- 
- VIII. Garantizar la protección de los datos personales en posesión de los sujetos obligados, con las excepciones que procedan;
  - IX. Establecer las bases para la organización, clasificación y manejo de los documentos, con base en los lineamientos y los criterios del Comité de Clasificación de la Información Pública del Gobierno Municipal de Zapopan, Jalisco.
  - X. Regular la administración, manejo, cuidado y consulta de los documentos en los que se contenga la información pública que obre en poder de los sujetos obligados

**Artículo 4º.** Son principios rectores en la interpretación del presente Reglamento:

- I. Gratuidad: la búsqueda y acceso a la información pública es gratuita;
- II. Interés general: el derecho a la información pública es de interés general, por lo que no es necesario acreditar interés jurídico en el acceso a la información pública, con excepción de la clasificada como confidencial;
- III. Libre acceso: en principio toda información pública es considerada de libre acceso, salvo la clasificada expresamente como reservada o confidencial;
- IV. Máxima publicidad: en caso de duda sobre la justificación de las razones de interés público que motiven la reserva temporal de la información pública, prevalecerá la interpretación que garantice la máxima publicidad de dicha información;
- V. Mínima formalidad: en caso de duda sobre las formalidades que deben revestir los actos jurídicos y acciones realizados con motivo de la aplicación de este Reglamento, prevalecerá la interpretación que considere la menor formalidad de aquellos;
- VI. Sencillez y celeridad: en todo trámite o procedimiento relativo al acceso a la información pública, en caso de duda se optará por lo más sencillo o expedito;
- VII. Suplencia de la deficiencia: no puede negarse información por deficiencias formales de las solicitudes, se deben suplir cualquier deficiencia formal, así como orientar y asesorar para corregir cualquier deficiencia sustancial, de las solicitudes de los particulares en materia de información pública;
- VIII. Transparencia: se podrá buscar la máxima revelación de información, mediante la ampliación unilateral del catálogo de información fundamental;
- IX. Ámbito limitado de excepciones y justificación legal de las mismas;
- X. Apertura de órganos públicos; y
- XI. Celeridad y seguridad jurídica del procedimiento;

**Artículo 5º.** Las actividades de promoción de la cultura de transparencia y del ejercicio del derecho a la información que corresponden al Municipio se llevarán a cabo con la cooperación de los sujetos obligados, en el ámbito de sus respectivas competencias.

**Artículo 6º.** El Municipio promoverá la importancia de la transparencia, el derecho a la información, así como las obligaciones de las autoridades y de las personas al respecto.

De igual forma, el Municipio podrá celebrar convenios con universidades u otros organismos o agrupaciones que gocen de reconocimiento para la elaboración e implementación de estos temas.

---

**Artículo 7º.** Para los efectos de este Reglamento se entenderá por:

- I. Ayuntamiento: Ayuntamiento de Zapopan, Jalisco;
- II. Comité: Comité de Clasificación de la Información Pública del Gobierno Municipal de Zapopan, Jalisco;
- III. Criterios: Criterios Generales emitidos por el Comité.
- IV. Dirección: Dirección de Transparencia y Acceso a la Información;
- V. Instituto: Instituto de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco;
- VI. Ley: Ley de Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios;
- VII. Lineamientos: Lineamientos Generales emitidos por el ITEI en materia de clasificación de información pública, protección de información reservada y confidencial y publicación y actualización de información fundamental;
- VIII. Municipio: Municipio de Zapopan, Jalisco;
- IX. Reglamento: Reglamento de Transparencia e Información Pública del Municipio de Zapopan, Jalisco;
- X. Reglamento de la Ley: Reglamento de la Ley de Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios;
- XI. Sitio oficial de Internet: La página oficial de internet del Municipio de Zapopan, Jalisco;
- XII. Sujetos obligados: Los descritos en el artículo 9 de este Reglamento;

**Artículo 8º.** En lo no previsto en el presente Reglamento, se aplicaran las siguientes disposiciones:

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

## **TÍTULO SEGUNDO**

### **DE LAS AUTORIDADES EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

#### **Capítulo I**

##### **De los sujetos obligados.**

**Artículo 9º.** Se consideran sujetos obligados en el Municipio, los siguientes:

- I. Pleno del Ayuntamiento;
  - II. Los Regidores y el Síndico;
  - III. Las Comisiones;
  - IV. La Secretaría del Ayuntamiento;
  - V. Las Direcciones Generales, Coordinaciones, Direcciones de área, Subdirecciones, Jefaturas de área, y las demás que formen parte de la Administración Pública Municipal Centralizada;
  - VI. La Tesorería;
  - VII. La Contraloría;
  - VIII. Las Delegaciones y Agencias Municipales;
-

- 
- IX. Los organismos desconcentrados;
  - X. Los demás órganos o entes públicos de la administración pública municipal centralizada, ya creados o que se creen con posterioridad, no incluidos en los anteriores, que generen, posean o administren recursos públicos e información pública; y
  - XI. Las personas físicas o jurídicas tales como organismos ciudadanos, instituciones privadas y/o organismos no gubernamentales que reciban, administren o apliquen recursos públicos o información pública, sólo en lo referente a la solicitud de información y entrega de ésta respecto del origen, administración y aplicación de dichos recursos.

**Artículo 10.** Los sujetos obligados deberán:

- I. Promover la cultura de la transparencia, el acceso a la información pública y la protección de datos personales;
  - II. Coadyuvar con la Dirección en el envío oportuno de información pública que manejan para el sitio y la resolución oportuna de las solicitudes de información;
  - III. Publicar permanentemente en el sitio o en otros medios de fácil acceso y comprensión para la población, entendiéndose por ellos los señalados en el artículo 33 del presente Reglamento, así como actualizar cuando menos cada mes, la información fundamental que le corresponda, o en el caso de que no cuente con elementos técnicos para ello enviarla a la Dirección;
  - IV. Recibir las solicitudes de información pública que les son enviadas por la Dirección, tramitarlas y resolverlas en tiempo y forma;
  - V. Informar a la Dirección en el término legal sobre la incompetencia o prevención en caso de que proceda, en las solicitudes de información que se les envíen o reciban directamente.
  - VI. Observar y cumplir los lineamientos y criterios generales propios, ambos en materia de:
    - a) Clasificación de información pública;
    - b) Publicación y actualización de información fundamental; y
    - c) Protección de información confidencial y reservada;
  - VII. Enviar al Comité en tiempo y forma, para analizar y clasificar la información pública en su poder;
  - VIII. Digitalizar la información pública en su poder y asegurar el adecuado funcionamiento y conservación de los archivos que obren en su poder;
  - IX. Proteger la información pública en su poder, contra riesgos naturales, accidentes y contingencias, los documentos y demás medios que contengan información pública;
  - X. Proteger la información pública en su poder, contra acceso, utilización, sustracción, modificación, destrucción, eliminación no autorizados;
  - XI. 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 reservadas por disposición legal expresa;
  - XII. Utilizar adecuada y responsablemente la información pública reservada y confidencial en su poder;
  - XIII. Revisar que los datos de la información confidencial que reciba sean exactos y actualizados;
  - XIV. Remitir en el término legal a la Dirección las solicitudes de rectificación, modificación, corrección, sustitución o ampliación de datos de la información confidencial;
  - XV. Registrar y controlar la transmisión a terceros, de información reservada o confidencial en su poder;
  - XVI. Vigilar que sus oficinas y servidores públicos en posesión de información pública atiendan los requerimientos para dar contestación a las solicitudes presentadas; y
  - XVII. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
-

---

**Artículo 11.** Los sujetos obligados tienen las siguientes prohibiciones:

- I. Condicionar la recepción de una solicitud de información pública a que se funde, motive, demuestre interés jurídico o se señale el uso que se dará a la información pública;
- II. Pedir a los solicitantes, directa o indirectamente, datos adicionales a los requisitos de la solicitud de información pública, con excepción de datos meramente estadísticos que siempre serán opcionales.
- III. Cobrar por cualquier trámite dentro del procedimiento de acceso a la información pública, o por la búsqueda y entrega de información pública, salvo lo previsto en la Ley de Ingresos vigente del Municipio, por concepto de:
  - a) El costo de recuperación del material que contenga la información entregada; o
  - b) Por otros conceptos previstos en las leyes aplicables;
- IV. Difundir, distribuir, transferir, publicar o comercializar información confidencial sin autorización de su titular;
- V. Difundir, distribuir, transferir, publicar o comercializar información reservada, o permitir el acceso de personas no autorizadas por la Ley; y
- VI. Lo demás que establezcan otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 12.** Los sujetos obligados deberán designar un servidor público que forme parte de la Red de Enlaces de Transparencia y Acceso a la Información, los cuales tendrán las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Dar contestación a las solicitudes de información, en tiempo y forma, que les remita la Dirección, respecto a información de su competencia;
- II. En caso de que la información solicitada se encuentre en la Dirección de Archivo Municipal, requerirla directamente;
- III. Gestionar al interior de su Dependencia, la información que se encuentre en resguardo de la misma, a efecto de dar contestación a las solicitudes que se realicen;
- IV. Asistir de forma periódica a las capacitaciones, para la mejora continua de sus funciones;
- V. Remitir a la Dirección, al día hábil siguiente de su recepción, las solicitudes de información que no sean de su competencia o en las que proceda prevenir;
- VI. Generar y publicar la información oportunamente para la actualización del sitio;
- VII. Fundar y motivar las respuestas;
- VIII. Remitir a la Dirección 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 13.** Se adoptarán las medidas tendientes para que cada sujeto obligado se haga responsable de la conservación de los documentos originales hasta el momento en que éstos sean remitidos a la Dirección de Archivo Municipal, ya que son bienes públicos y patrimonio del Municipio.

**Artículo 14.** Los sujetos obligados seguirán los lineamientos en materia de organización de documentos, conforme a las previsiones establecidas por las disposiciones legales aplicables.

---

**Artículo 15.** Los sujetos obligados deberán realizar un registro que incluya el tipo y la clasificación de la información que generen, así como los funcionarios facultados para emitirla, con el objeto de sistematizar la información.

**Artículo 16.** Los sujetos obligados podrán solicitar al Comité se declare como reservada o confidencial determinada información, para lo cual lo solicitarán por escrito a la Dirección, fundamentando y motivando la razón por la que se tiene que declarar como tal dicha información.

Asimismo, podrán intervenir en la reunión del Comité donde se discuta sobre la reserva de la información, y tendrá derecho únicamente a voz, en el desarrollo de la misma.

## **Capítulo II**

### **De la Dirección de Transparencia y Acceso a la Información**

**Artículo 17.** La Dirección estará adscrita a la Secretaría del Ayuntamiento, será la dependencia concentradora de los sujetos obligados; y tendrá las siguientes funciones:

- I. Promover la cultura de transparencia, el derecho a la información y la protección de datos personales;
- II. Administrar el sistema del sujeto obligado que opere la información fundamental;
- III. Coordinar la actualización mensual de la información fundamental de los sujetos obligados, alertando a las áreas que no publiquen o remitan la información en tiempo;
- IV. Recibir las solicitudes de información pública, para lo cual debe integrar el expediente, realizar los trámites internos y desahogar el procedimiento respectivo;
- V. Tener a disposición del público los formatos que remita el Instituto para:
  - a) Solicitar información pública de libre acceso;
  - b) Denunciar falta de transparencia de la información fundamental;
  - c) Acceder a información confidencial propia;
  - d) Solicitar protección de información confidencial propia;
  - e) Solicitar corrección de información confidencial propia;
  - f) Presentar un recurso de revisión; y
- VI. Llevar el registro y estadística de las solicitudes de información pública;
- VII. Asesorar gratuitamente a los solicitantes en los trámites para acceder a la información pública;
- VIII. Asistir gratuitamente a los solicitantes que lo requieran para elaborar una solicitud de información pública y de protección de información confidencial propia;
- IX. Requerir y recabar de las oficinas correspondientes la información pública de las solicitudes de información;
- X. Requerir al Comité sobre la clasificación de información pública solicitada, de contenido dudoso;
- XI. Capacitar al personal de las oficinas del sujeto obligado, para efficientar la respuesta de solicitudes de información;
- XII. Informar al titular del sujeto obligado y al Instituto sobre la negativa expresa de los enlaces de las oficinas para entregar información pública de libre acceso, siempre y cuando no sea subsanada por el sujeto obligado correspondiente;
- XIII. Dar contestación oportuna a las solicitudes de información presentadas, siempre y cuando los sujetos obligados remitan la información en tiempo y forma;



- 
- XIV. Formular las contestaciones, informes y cumplimientos al Instituto, siempre que los sujetos obligados remitan la información para tal efecto;
  - XV. Recibir las solicitudes sobre protección de datos y remitirlas para su trámite a los miembros del Comité; y
  - XVI. Las demás que establezcan otras disposiciones legales o reglamentarias aplicables.

### **Capítulo III** **Del Comité de Clasificación**

**Artículo 18.** El Comité es el órgano interno único de los sujetos obligados encargado de la clasificación de la información pública y de los procedimientos de protección de información confidencial, y tiene las siguientes facultades:

- I. Elaborar y aprobar los criterios generales de clasificación, de publicación y actualización de información fundamental, así como de protección de información confidencial y reservada del sujeto obligado respectivo, de acuerdo con la Ley, el Reglamento y los lineamientos;
- II. Remitir al Instituto, los criterios generales y sus modificaciones;
- III. Analizar y clasificar la información pública de los sujetos obligados, de conformidad con la Ley y su Reglamento, el presente Reglamento, los lineamientos y los criterios propios;
- IV. Elaborar, administrar y actualizar el registro de información pública protegida del sujeto obligado respectivo;
- V. Revisar que los datos de la información confidencial que reciba sean exactos y actualizados, apoyados por los sujetos obligados;
- 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 en coordinación con los sujetos obligados; y
- VIII. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

**Artículo 19.** El Comité se integra por:

- I. El Presidente Municipal quien lo presidirá, o en su caso, a quien le delegue esa función;
- II. El titular de la Contraloría Municipal; y
- III. El titular de la Dirección, que fungirá como Secretario Técnico;

Los cargos antes señalados podrán nombrar un suplente para los casos de ausencia.

**Artículo 20.** El Comité debe sesionar cuando menos una vez cada cuatro meses y con la periodicidad que se requiera para atender los asuntos de su competencia.

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

---

**Artículo 21.** Son atribuciones del Comité, las siguientes:

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

**Artículo 22.** La citación a las reuniones del Comité se realizará por escrito, con 24 horas de anticipación, firmadas por el Secretario Técnico y deberán contener el orden del día a tratar.

**Artículo 23.** Las Reuniones del Comité se llevarán bajo el siguiente orden del día:

- I. Lista de Asistencia y Verificación del Quórum;
- II. Presentación y análisis de asuntos a tratar; y
- III. Asuntos Generales.

**Artículo 24.** El Presidente del Comité tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Dirigir las reuniones del Comité;
- II. Ejercer el voto de calidad en caso de empate; y
- III. Las demás que determine la Ley, el Reglamento y demás disposiciones aplicables

**Artículo 25.** El Secretario Técnico del Comité tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

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

**Artículo 26.** Los integrantes del Comité tendrán las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Asistir puntualmente a las reuniones del Comité;
-

- 
- II. Intervenir en las discusiones del Comité con derecho a voz y voto; y
  - III. Las demás que determine la Ley, el Reglamento y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 27.** Las reuniones del Comité serán públicas y abiertas, salvo en el caso que, por acuerdo de la mayoría de sus miembros, declaren como reservada el desarrollo de alguna reunión, cuando por la importancia y relevancia de los asuntos a tratar lo ameriten.

## **TÍTULO TERCERO DE LOS TIPOS DE INFORMACIÓN Y SU CLASIFICACIÓN**

### **Capítulo I De la Información Pública**

**Artículo 28.** Información pública es toda información que generen, posean o administren los sujetos obligados, como consecuencia del ejercicio de sus facultades o atribuciones, o el cumplimiento de sus obligaciones, sin importar su origen, utilización o el medio en el que se contenga.

**Artículo 29.** Para los efectos de este Reglamento, se entiende como información pública la 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.

**Artículo 30.** Los sujetos obligados deberán, preferentemente, establecer los mecanismos que les permitan digitalizar la información pública presente y establecer programas para digitalizar la información pública que tengan en su posesión.

**Artículo 31.** Los sujetos obligados deberán adoptar medidas apropiadas para proteger los sistemas de información o archivos de información pública contra los riesgos naturales, como la pérdida accidental o la destrucción por siniestro, y contra los riesgos humanos, como el acceso sin autorización, la utilización encubierta de datos, la contaminación por virus informáticos u otras causas de naturaleza similar a las enunciadas.

### **Capítulo II De la clasificación de la Información Pública**

**Artículo 32.** La información pública se clasifica en:

- I. Información pública de libre acceso, que es la no considerada como protegida, cuyo acceso al público es permanente, libre, fácil, y gratuita, y se divide en:
  - a) Información pública fundamental, que es la información pública de libre acceso que debe publicarse y difundirse de manera permanente y actualizarse en el sitio, sin que se requiera solicitud de parte interesada;
  - b) Información pública ordinaria, la información pública de libre acceso no considerada como fundamental;
- II. Información pública Protegida, cuyo acceso es restringido y se divide en:

- 
- a) Información pública confidencial, que es la información pública protegida, intransferible e indelegable, relativa a los particulares, que por disposición legal queda prohibida de forma permanente su distribución, comercialización, publicación y difusión generales, y cuyo acceso queda restringido a las autoridades que de acuerdo a la Ley les corresponda su manejo, y a los particulares titulares de dicha información; y
  - b) Información pública reservada, que es la información pública protegida, relativa a la función pública, que por disposición legal queda prohibida de forma temporal su distribución, publicación y difusión generales, y cuyo acceso queda restringido a las autoridades que de acuerdo a la ley les corresponda su manejo.

**Artículo 33.** Se entenderán como instrumentos de difusión de la información pública los siguientes:

- I. Medios electrónicos;
- II. Sitio;
- III. Estrados;
- IV. Gaceta Municipal;
- V. Diarios de circulación masiva;
- VI. Listas; y
- VII. Los demás que puedan difundir algún tipo de información pública.

### **Capítulo III De la Información Fundamental**

**Artículo 34.** Es información fundamental, obligatoria para los sujetos obligados:

- I. La necesaria para el ejercicio del derecho a la información pública, que comprende:
    - a) La Ley de Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios;
    - b) El Reglamento de Transparencia e Información Pública para el Municipio de Zapopan, Jalisco.
    - c) Los lineamientos generales de clasificación de información pública, emitidos por el Instituto;
    - d) Los lineamientos generales de publicación y actualización de información fundamental, emitidos por el Instituto;
    - e) Los lineamientos generales de protección de información confidencial y reservada, emitidos por el Instituto;
    - f) Los criterios generales de clasificación de información pública emitidos por el Comité;
    - g) Los criterios generales de publicación y actualización de información fundamental emitidos por el Comité;
    - h) Los criterios generales de protección de información confidencial y reservada emitidos por el Comité;
    - i) La denominación, domicilio, teléfonos, faxes, dirección electrónica y correo electrónico oficial;
    - j) El directorio;
    - k) El nombre del encargado, teléfono, fax, y correo electrónico del Comité;
    - l) El nombre del titular, teléfono, fax, y correo electrónico de la Dirección;
    - m) El manual y formato de solicitud de información pública;
    - n) Los informes de revisión oficiosa y periódica de clasificación de la información pública; y
    - o) La estadística de las solicitudes de información pública atendidas.
  - II. La información sobre el marco jurídico, que comprende:
    - a) Las disposiciones de las Constituciones Política Federal y Estatal aplicables;
    - b) Los tratados y convenciones internacionales suscritos por México aplicables;
-

- 
- c) Las leyes federales y estatales en su caso, aplicables;
  - d) Los reglamentos federales, estatales y municipales, en su caso aplicables y
  - e) Los decretos, acuerdos y demás normas jurídicas generales, aplicables;
- III.** La información sobre la planeación del desarrollo, que comprende:
- a) Los apartados del Plan Nacional de Desarrollo que sirven de marco general a la planeación de las áreas relativas a las funciones del sujeto obligado;
  - b) Los apartados de los programas federales aplicables al y por el Municipio;
  - c) Los apartados del Plan Estatal de Desarrollo aplicables al y por el Municipio;
  - d) Los programas estatales aplicables al y por el Municipio;
  - e) Los programas regionales aplicables al y por el Municipio, en su caso; y
  - f) Los demás instrumentos de planeación no comprendidos en los incisos anteriores, aplicables al y por el Municipio;
- IV.** La información sobre la planeación estratégica gubernamental, que comprende:
- a) El Plan General Institucional del Municipio, con las modificaciones de cuando menos los últimos seis años;
  - b) Los programas operativos anuales e indicadores aplicables de cuando menos los últimos seis años;
  - c) Los manuales de organización;
  - d) Los manuales de operación;
  - e) Los manuales de procedimientos;
  - f) Los manuales de servicios;
  - g) Los protocolos aplicables; y
  - h) 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 conceptos del clasificador por objeto del gasto, aplicables al y por el sujeto obligado de cuando menos los últimos seis años;
  - b) Las partidas del Presupuesto de Egresos del Estado y conceptos del clasificador por objeto del gasto, aplicables al y por el sujeto obligado de cuando menos los últimos seis años;
  - c) El presupuesto de egresos anual y el clasificador por objeto del gasto internos, en su caso, de cuando menos los últimos seis años;
  - d) El organigrama, con las modificaciones de cuando menos los últimos seis años;
  - e) La plantilla del personal, con las modificaciones de cuando menos los últimos seis años;
  - f) Las remuneraciones mensuales por puesto, incluido todas las prestaciones, estímulos o compensaciones;
  - g) Las nóminas de cuando menos los últimos seis años;
  - h) Los balances generales, de cuando menos los últimos seis años;
  - i) Los estados financieros mensuales, de cuando menos los últimos seis años;
  - j) Los gastos de comunicación social, de cuando menos los últimos seis años, donde se señale como mínimo la fecha, monto y partida de la erogación, responsable directo de la autorización de la contratación, denominación del medio de comunicación contratado, descripción del servicio contratado, justificación y relación con alguna función o servicio públicos;
  - k) Las cuentas públicas y demás informes de gestión financiera, de cuando menos los últimos seis años;
  - l) Las auditorías internas y externas realizadas, de cuando menos los últimos seis años;
  - m) Los padrones de proveedores, de cuando menos los últimos seis años;
  - n) Las convocatorias y resoluciones sobre asignaciones directas en materia de adquisiciones, obra pública, proyectos de inversión y prestación de servicios, de cuando menos los últimos seis años;
-



---

**Artículo 35.** Además es considerada como información pública fundamental de los sujetos obligados:

- I. La integración del Ayuntamiento, las comisiones edilicias y demás órganos que establezca su organigrama;
- II. Los bandos de policía y gobierno, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídicas expedidas por el Ayuntamiento;
- III. Las exposiciones de motivos de los reglamentos vigentes en el Municipio;
- IV. Los instrumentos de planeación del desarrollo del municipio y sus modificaciones de cuando menos los últimos seis años;
- V. Los reglamentos internos, manuales y programas operativos anuales de toda dependencia o entidad pública municipal vigentes y de cuando menos los seis años anteriores;
- VI. Los órdenes del día de las sesiones del Ayuntamiento y las comisiones edilicias, con excepción de las reservadas;
- VII. El libro de actas de las sesiones del Ayuntamiento y las actas de las comisiones edilicias, con excepción de las reservadas;
- VIII. La gaceta municipal y demás órganos de difusión y publicación oficial municipal;
- IX. La información de los registros públicos que opere, sin afectar la información confidencial contenida;
- X. Los recursos materiales, humanos y financieros asignados a cada dependencia y entidad de la Administración Pública Municipal, detallando los correspondientes a cada unidad administrativa al interior de las mismas;
- XI. Los convenios y contratos celebrados para la realización de obra pública;
- XII. Los convenios de coordinación o asociación municipal;
- XIII. Los convenios para la prestación de servicios públicos coordinados o concesionados;
- XIV. El registro de los consejos consultivos ciudadanos, con indicación de la fecha de su creación, funciones que realizan, y nombre y cargo de los integrantes;
- XV. El registro de las asociaciones de vecinos en el Municipio, con indicación de la fecha de creación, nombre de las mismas, delimitación territorial que representan y datos generales de los miembros de sus directivas, así como de las uniones o federaciones en que se agrupan;
- XVI. El registro público de bienes del patrimonio municipal;
- XVII. La relación del personal y los inventarios de bienes afectos a cada uno de los servicios públicos municipales, con excepción del servicio de seguridad pública y policía preventiva;
- XVIII. El Programa Municipal de Desarrollo Urbano, los planes de desarrollo urbano de centros de población, y los planes parciales de desarrollo urbano;
- XIX. La integración, las actas de las reuniones y los acuerdos del Consejo Municipal de Desarrollo Urbano; y
- XX. La que establezca el presente Reglamento y sea considerada de interés público.

#### **Capítulo IV** **De la Información Reservada**

**Artículo 36.** Se considera información reservada:

- I. Aquella información pública, cuya difusión:





- 
- I. Que la información se encuentra prevista en alguna de las hipótesis de reserva que establece la Ley;
  - II. Que la revelación de dicha información atente 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.

## **Capítulo V**

### **De la Información Confidencial**

**Artículo 39.** Es catalogada como información confidencial:

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

**Artículo 40.** No se requiere autorización del titular de la información confidencial para proporcionarla a terceros cuando:

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



- 
- V. Tiempo: la consulta directa de documentos podrá realizarse en días y horas hábiles a elección de la dependencias poseedora de la información, a partir de la notificación de la resolución de la solicitud que lo autorice; y
  - VI. 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 44.** El servidor público responsable, para efectos de tener por atendida la solicitud de información levantará un formato que contenga:

- I. Fecha, hora de inicio y hora de término;
- II. La información solicitada; y
- III. El nombre y firma del solicitante o el autorizado que comparezca.

**Artículo 45.** 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;
  - I. 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;
  - II. Costo: el sujeto obligado 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 de la Ley; 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;
  - III. Lugar: la reproducción de documentos se entrega en el domicilio de la Dirección al solicitante o a quien éste autorice y con acuse de recibo, o, se trate de información en formato electrónico y el solicitante señale un correo electrónico para su remisión;
  - IV. 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;
  - V. 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
  - VI. 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 documento 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.
-



---

## **TÍTULO QUINTO DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**

### **Capítulo I Procedimiento de clasificación de información**

**Artículo 51.** Para la clasificación y modificación de la información pública se llevará a cabo mediante los procedimientos contemplados los artículos 47, 48, 49, 50, 51 y 52 de la Ley, los aplicables en el Reglamento de la Ley, Lineamientos y Criterios aplicables.

### **Capítulo II Procedimiento de protección de información confidencial**

**Artículo 52.** La persona que sea titular de información en posesión de un sujeto obligado, considerada como confidencial, puede solicitar ante el sujeto obligado en cualquier tiempo su clasificación, rectificación, modificación, corrección, sustitución o ampliación de datos.

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 53.** Para el procedimiento de protección de la información confidencial se atenderá los procedimientos contemplados los artículos 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61 y 62 de la Ley, los aplicables en el Reglamento de la Ley, Lineamientos y Criterios aplicables.

### **Capítulo III Procedimiento de Acceso a la Información**

**Artículo 54.** La solicitud de información, debe cubrir los requisitos establecidos en el artículo 64 de la Ley y 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; En caso de que no exista el domicilio que señaló, se levantará acta circunstanciada y se archivará en el expediente, procediéndose a realizar en lo subsecuente las notificaciones por medio de lista.
- IV.** En caso de que el solicitante ingrese su solicitud por medios físicos y resida fuera de la circunscripción territorial del sujeto obligado, deberá señalar un domicilio para oír y recibir notificaciones dentro de la circunscripción territorial del sujeto obligado o un correo electrónico, a efecto de recibir notificaciones por dicho medio. En caso contrario, las notificaciones se harán por listas, de conformidad a lo señalado en la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco; y cuando el correo electrónico proporcionado para tal efecto no se encuentre disponible y exista evidencia impresa las notificaciones se realizarán por listas, levantando constancia de lo acontecido.



---

En el caso de que la solicitud de información sea ambigua, contradictoria, confusa, o se desprenda que es derecho de petición, solicitud de asesoría, trámite, o cualquier otra causa análoga, previo a la admisión, la Dirección dentro de los dos días hábiles siguientes a la presentación, prevendrá al solicitante para que en un término de dos días hábiles la subsane, aclare o modifique, término por el cual se suspenderán los plazos correspondientes. En caso de que el solicitante no subsane su solicitud, se le tendrá por no presentada.

Cuando de una solicitud se desprenda que la incompetencia no es evidente, previa a la admisión la Dirección la remitirá al área administrativa correspondiente de manera inmediata para que, al día hábil siguiente, ésta informe sobre la competencia del sujeto obligado. En caso de ser incompetente, la Unidad lo hará del conocimiento del Instituto dentro del día hábil siguiente.

Asimismo, cuando una solicitud contenga por lo menos un punto que no es competencia del sujeto obligado, la Dirección la remitirá al Instituto, para su trámite y una vez que sea devuelta se admitirá y gestionará lo que corresponda.

Tratándose de solicitudes manuales se podrán admitir y gestionar los puntos de competencia.

**Artículo 61.** La Dirección 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, exceptuando aquellas que con motivo de incompetencia íntegra sean remitidas al ITEI, en cuyo caso se integrará con copia simple de la solicitud.
- II. Las comunicaciones internas entre la Dirección y las oficinas de los sujetos obligados a las que se requirió información, así como de los demás documentos relativos a los trámites realizados en cada caso, en el caso de solicitudes electrónicas la información estará resguardada en el propio sistema electrónico;
- 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.

**Artículo 62.** La Dirección debe resolver y notificar al solicitante, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud, respecto a la existencia de la información y la procedencia de su acceso, de acuerdo con la Ley y su Reglamento, el presente Reglamento, los lineamientos y los criterios generales en su caso, previa respuesta de los sujetos obligados competentes.

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

Para efectos de los párrafos anteriores se tendrá por presentada una solicitud de información al momento de su recepción por parte del sujeto obligado que le corresponda su atención, siempre que reúna los requisitos formales señalados en el artículo 54 del presente Reglamento y sea remitida a la Dirección para resolver sobre su admisión, registro y gestión correspondiente.





---

Cuando la información solicitada se encuentre en Archivo Municipal, la dependencia competente deberá solicitarla vía oficio y dar parte a la Dirección. 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 64.

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

**Artículo 66.** La respuesta al folio de INFOMEX, o al oficio de solicitud de información deberá contestarse por escrito, por el titular responsable, documento que deberá dar contestación a cada uno de los puntos solicitados, indicando si se cuenta con la información, acompañando los anexos que se solicitan ya sea en copias simples o certificadas de los mismos, o en su defecto fundando y motivando la negativa de la misma. Siendo responsabilidad del firmante el contenido y sentido de la respuesta que se plantea.

**Artículo 67.** En caso de que alguna dependencia reciba una solicitud de información, deberá dirigirla en un plazo máximo de un día hábil a la Dirección, 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 68.** Será responsabilidad de los Enlaces Institucionales, publicar directamente en el Sitio Oficial de Internet ó en su caso remitir a la Dirección, en los primeros cinco días hábiles de cada mes, en formato electrónico, la información fundamental que le compete, revisar diariamente el sistema Infomex a través del nombre de usuario que le asignó el ITEI, gestionar al interior de la dependencia, y dar contestación y a la Dirección respecto a las solicitudes de su área de adscripción, así como el dar contestación a aquellas que se presenten vía INFOMEX.

## **Capítulo V**

### **De los Recursos y Responsabilidades**

**Artículo 69.** Los recursos que pueden interponer los particulares en contra de las actuaciones de los sujetos obligados son aquellos que expresamente contempla la Ley, cuyo trámite se encuentra previsto en la misma.

De la misma manera la responsabilidad en que incurra una persona, que cometa las infracciones administrativas señaladas en la Ley, se tramitará en los términos que marca la misma.



---

Salón de Sesiones del Ayuntamiento  
Zapopan, Jalisco, a 13 de diciembre de 2012

EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO  
Lic. Xavier Marconi Montero Villanueva

Dado en el Palacio Municipal, a los trece días del mes de diciembre de dos mil doce

El Presidente Municipal  
Dr. Héctor Robles Peiro

El Secretario del Ayuntamiento  
Lic. Xavier Marconi Montero Villanueva

