

**H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO
DE ZAPOPAN, JALISCO
PRESENTE**

ANA LIDIA SANDOVAL GARCIA, ERIKA EUGENIA FELIX ANGELES, ESTEBAN ESTRADA RAMIREZ, GRACIELA DE OBALDIA ESCALANTE, LAURA GABRIELA CARDENAS RODRIGUEZ, MICHELLE LEAÑO ACEVES, y ZOILA GUTIERREZ AVELAR, en nuestro carácter de Regidores, integrantes de la Comisión Colegiada y Permanente de Transparencia y Acceso a la Información Pública, con fundamento en los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 77, fracción II de la Constitución Política del Estado de Jalisco; 41 fracción II, 50, fracción I de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco; y 12 del Reglamento del Ayuntamiento de Zapopan, Jalisco, nos permitimos poner a su consideración la presente INICIATIVA, que tiene por objeto se abrogue el REGLAMENTO DE INFORMACION PUBLICA PARA EL MUNICIPIO DE ZAPOPAN, JALISCO y en su lugar se expida el **REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA E INFORMACIÓN PÚBLICA DE ZAPOPAN, JALISCO.**

Iniciativa que se motiva y sustenta en los términos de la siguiente

EXPOSICION DE MOTIVOS

Indudablemente la transparencia se ha convertido en una de los pilares que sostienen el nuevo modelo de gobierno al cual se avoca nuestra nación y ha fungido como uno de los temas de mayor relevancia en su agenda política.

En diversas latitudes se han gestado durante décadas esfuerzos tendientes a lograr un reconocimiento del derecho a la información pública como derecho humano, y sobre todo para garantizar su exigencia respecto del aparato de poder.

Si bien es cierto que en México el derecho a la información tan solo ha sido alzado al grado constitucional mediante la última frase del artículo 6º de la Carta Magna, nos permite hablar de un derecho en buena medida "indeterminado", aunque no indeterminable¹, a pesar de que el citado numeral puede dar lugar a muchas dudas e incertidumbres.

La Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobada por el Congreso de la Unión, encuentra su *ratio legis* en permitir que la ciudadanía participe e interactúe activamente con la función pública, coadyuvando mediante un constante escrutinio, para garantizar su apertura, así como fomentar una eficiente y oportuna rendición de cuentas, así como dar contenido e instrumentar los principios, bases generales y procedimientos para garantizar a toda persona el derecho de acceso a la información tanto en el orden federal, estatal, y municipal.

¹ Miguel Carbonell. (2006). El derecho de acceso a la información como derecho fundamental. En DEMOCRACIA, TRANSPARENCIA Y CONSTITUCION. México D.F.: Universidad Nacional Autónoma de México.

SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO
RECEBIDO
12 FEB 2016
Notaría Jalisco
000337

Iniciativa que tiene por objeto:
**REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA E INFORMACION PUBLICA
DEL MUNICIPIO DE ZAPOPAN, JALISCO**

Jalisco fue uno de los Estados que acatando el mandato del Congreso Federal, y así ha armonizado sus normas tratándose de transparencia, sin embargo aún queda un esfuerzo adicional que deberán llevar a cabo los municipios, adecuando sus respectivos Reglamentos y efectivamente coadyuvar a consolidar el estado democrático en sus respectivos territorios.

En virtud de lo anterior que sea menester atender las nuevas corrientes que reconocen ampliamente el derecho humano de los ciudadanos mexicanos a participar en sus gobiernos y convertirse en actores y artífices de la construcción de sus ciudades, fomentando su participación en la toma de decisiones públicas a través del ejercicio de su derecho a la información, volviéndose de total importancia que Zapopan armonice sus Reglamentos Municipales en la materia con la legislación federal y estatal.

Lo recién mencionado aunado a que en fechas recientes se reformó el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco y de acuerdo a su numeral CUARTO transitorio, se debe actualizar en su integridad a los ordenamientos jurídicos del Municipio para adecuarlos al nuevo organigrama burocrático, ponen en evidencia la obligatoriedad con que contamos para someter a su atenta consideración la presente iniciativa.

Bajo esta tesitura, solicitamos en concreto el siguiente

ACUERDO:

PRIMERA: Se turne la presente iniciativa a las Comisiones Edilicias Permanentes de *Reglamentos y Puntos Constitucionales, Transparencia y Acceso a la Información Pública, Mejoramiento de la Función Pública y Participación Ciudadana* para efectos de que se integren y dictaminen favorablemente al respecto de la presente iniciativa, en razón de lo precisado a lo largo de la **EXPOSICION DE MOTIVOS** correspondiente.

SEGUNDO: Se abrogue el Reglamento de Información Pública para el Municipio de Zapopan, Jalisco y en su lugar se expida el **REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE ZAPOPAN, JALISCO**, para quedar como sigue:

**REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA E INFORMACIÓN
PÚBLICA DE ZAPOPAN, JALISCO.**

TÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- *El presente ordenamiento es de orden público e interés social, de observancia general y obligatoria, y tiene por objeto garantizar*

Iniciativa que tiene por objeto:
REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA E INFORMACION PUBLICA
DEL MUNICIPIO DE ZAPOPAN, JALISCO

Ese sentido y espíritu del legislador federal fue recogido a su vez por nuestro poder legislativo estatal, el cual mediante el Decreto **NUMERO 25653/LX/15** reforma medularmente la estructura toral de la Ley de Transparencia Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Este ordenamiento viene a sentar las bases para dilucidar dudas y definir qué debe entenderse por información pública fundamental, ahondando en que este comprende la libertad de difundir, investigar y recabar información pública, con lo cual se permite y tutela claramente que la ciudadanía utilice constantemente el derecho a la información pública en armónica conjugación de la libertad de expresión, y el alcance que tiene.

Tanto la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, como la correlativa estatal tienen como objetivos concretos:

- Establecer los mecanismos de coordinación entre los distintos sujetos obligados.
- Regular la organización y funcionamiento del Sistema Nacional de Transparencia, así como establecer las bases de coordinación y distribución de competencias de sus integrantes.
- Garantizar que toda persona sin restricción o limitante alguna pueda ejercer su derecho de acceso a la información, mediante procedimientos sencillos y expeditos.
- Promover la transparencia del ejercicio de la función pública y de los recursos públicos, propiciando una mejor y efectiva rendición de cuentas, a través del establecimiento de políticas públicas que garanticen un flujo de información relevante, socialmente útil, oportuna, verificable, comprensible, actualizada y completa, procurando que se difunda, de ser posible, en los formatos más adecuados para el público al que va dirigida.
- Coadyuvar con las autoridades competentes a efecto de lograr una adecuada gestión documental a través de la creación, organización, administración y conservación de los documentos que faciliten el ejercicio del derecho de acceso a la información.
- Fomentar y promover una cultura cívica de transparencia y acceso a los datos públicos.
- Propiciar la participación social en la toma de decisiones a fin de contribuir a la consolidación de la democracia.

Ahora bien, en aras de poder concretar los mismos se ha creado un Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos (SNT), mismo que tendrá injerencia en el diseño de una política colectiva e integral, coordinando a las autoridades de la federación con los estados de la República, generando criterios ordenados y un cumplimiento de objetivos semejante en todo México en materia de acceso a la información pública.

Iniciativa que tiene por objeto:
REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA E INFORMACION PUBLICA
DEL MUNICIPIO DE ZAPOPAN, JALISCO

el derecho fundamental de toda persona para acceder a la información pública, cumplir con las obligaciones de transparencia y proteger los datos personales.

Artículo 2.- *Este reglamento se expide con fundamento en lo dispuesto por los artículos 6, 16 párrafo segundo y 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 4, 9, 15 fracción IX, 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 lo dispuesto por la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.*

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

- I. Reconocer el derecho a la información como un derecho humano y fundamental;*
- II. Transparentar el ejercicio de la función pública, la rendición de cuentas, así como el proceso de la toma de decisiones en los asuntos de interés público;*
- III. Garantizar y hacer efectivo el derecho a toda persona de solicitar, acceder, consultar, recibir, difundir, reproducir y publicar información pública, de conformidad con la presente ley;*
- IV. Clasificar la información pública en posesión de los sujetos obligados y mejorar la organización de archivos;*
- V. Establecer las bases y mecanismos para la difusión de la información de interés público proactiva en los términos que establece la legislación de la materia y los lineamientos generales definidos para ello por el Sistema Nacional;*
- VI. Proteger los datos personales en posesión de los sujetos obligados, como información confidencial, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;*
- VII. Propiciar la participación ciudadana en la toma de decisiones públicas a fin de contribuir a la consolidación de la democracia;*
- VIII. Promover, fomentar y difundir la cultura de la transparencia en el ejercicio de la función pública, el acceso a la información, la participación ciudadana, así como la rendición de cuentas, a través del establecimiento de políticas públicas y mecanismos que garanticen la publicidad de información oportuna, verificable, comprensible, actualizada y completa, que se difunda en los formatos más adecuados y accesibles para todo el público y atendiendo en todo momento las condiciones sociales, económicas y culturales del municipio;*
- IX. Coadyuvar a consolidar el estado democrático y de derecho en el Municipio de Zapopan, Jalisco;*

Iniciativa que tiene por objeto:
REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA E INFORMACION PUBLICA
DEL MUNICIPIO DE ZAPOPAN, JALISCO

- X. *Promover entre los servidores públicos la transparencia y la rendición de cuentas, mediante el registro, archivo y protección de los documentos;*
- XI. *Garantizar la protección de los datos personales en posesión de los sujetos obligados, con las excepciones que procedan;*

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

- I. *Certeza: principio que otorga seguridad y certidumbre jurídica a los particulares, en virtud de que permite conocer si las acciones del Instituto son apegadas a derecho y garantiza que los procedimientos sean completamente verificables, fidedignos y confiables;*
- II. *Eficacia: obligación de la Dirección obligación del Instituto para garantizar, de manera efectiva, el derecho de acceso a la información.*
- III. *Gratuidad: la búsqueda y acceso a la información pública es gratuita;*
- IV. *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;*
- V. *Legalidad: obligación de la Dirección de ajustar su actuación, que funde y motive sus resoluciones y actos en las normas aplicables;*
- VI. *Libre acceso: en principio toda información pública es considerada de libre acceso, salvo la clasificada expresamente como reservada o confidencial;*
- VII. *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;*
- VIII. *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;*
- IX. *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;*
- X. *Presunción de existencia: se presume que la información debe existir si se refiere a las facultades, competencias y funciones que los ordenamientos jurídicos aplicables otorgan a los sujetos obligados;*
- XI. *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*



Iniciativa que tiene por objeto:
REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA E INFORMACION PUBLICA
DEL MUNICIPIO DE ZAPOPAN, JALISCO

sustancial, de las solicitudes de los particulares en materia de información pública;

- XII.** *Transparencia: se podrá buscar la máxima revelación de información, mediante la ampliación unilateral del catálogo de información fundamental;*
- XIII.** *Ámbito limitado de excepciones y justificación legal de las mismas;*
- XIV.** *Apertura de órganos públicos; y*
- XV.** *Celeridad.*

La interpretación de la Ley y de su reglamento, debe orientarse preferentemente a favorecer los principios de máxima publicidad y disponibilidad de la información en posesión de los sujetos obligados.

Artículo 5.- *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 6.- *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.*

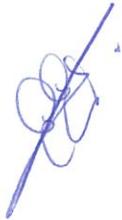
De igual forma, el Municipio podrá celebrar convenios con universidades u otros organismos o agrupaciones que gocen de reconocimiento para la elaboración, vigilancia e implementación de actividades o políticas que coadyuven o garanticen el cumplimiento de los objetivos del presente Reglamento.

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

- I. Acceso:** *Procedimiento mediante el cual el Comité proporciona al titular de los mismos, los datos personales que obren en sus archivos o soportes físicos o electrónicos;*
- II. Ampliación:** *Procedimiento por medio del cual el Comité determina incrementar la cantidad de datos personales que posee respecto a la persona que solicita la ampliación;*
- III. Aviso de confidencialidad:** *Documento físico, electrónico o en cualquier otro formato generado por el responsable, que es puesto a disposición del titular, previo al tratamiento de sus datos personales, de conformidad con el artículo 72;*
- IV. Ayuntamiento:** *Ayuntamiento de Zapopan, Jalisco;*

Iniciativa que tiene por objeto:
REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA E INFORMACION PUBLICA
DEL MUNICIPIO DE ZAPOPAN, JALISCO

- V. Comité:** *Comité de Clasificación de la Información Pública del Gobierno Municipal de Zapopan, Jalisco;*
- VI. Cancelación:** *Procedimiento a través del cual el Comité determina la supresión o anulación de la información confidencial que obre en su poder;*
- VII. Clasificación:** *Procedimiento mediante el cual el Comité analiza la naturaleza de la información que genera o posee el sujeto obligado, para determinar si es de libre acceso, existe una justificación fundada y motivada para declararla temporalmente reservada o contiene datos personales que deben ser declarados confidenciales;*
- VIII. Criterios:** *Criterios Generales emitidos por el Comité en materia de clasificación de información, publicación y actualización de información fundamental y protección de información reservada y confidencial;*
- IX. Dirección:** *Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas;*
- X. Datos abiertos:** *Los datos digitales de carácter público que son accesibles en línea que pueden ser usados, reutilizados y redistribuidos por cualquier interesado y que tienen las siguientes características:*
- a) Accesibles: los datos están disponibles para la gama más amplia de usuarios, para cualquier propósito;*
 - b) Integrales: contienen el tema que describen a detalle y con los metadatos necesarios;*
 - c) Gratuitos: se obtienen sin entregar a cambio contraprestación alguna;*
 - d) No discriminatorios: los datos están disponibles para cualquier persona, sin necesidad de registro;*
 - e) Oportunos: son actualizados, periódicamente, conforme se generen;*
 - f) Permanentes: se conservan en el tiempo, para lo cual, las versiones históricas relevantes para uso público se mantendrán disponibles con identificadores adecuados al efecto;*
 - g) Primarios: provienen de la fuente de origen con el máximo nivel de desagregación posible;*
 - h) Legibles por máquinas: deberán estar estructurados, total o parcialmente, para ser procesados e interpretados por equipos electrónicos de manera automática;*
 - i) En formatos abiertos: los datos estarán disponibles con el conjunto de características técnicas y de presentación que corresponden a la estructura lógica usada para almacenar datos en un archivo digital, cuyas especificaciones técnicas están disponibles públicamente, que no*



Iniciativa que tiene por objeto:
REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA E INFORMACION PUBLICA
DEL MUNICIPIO DE ZAPOPAN, JALISCO

suponen una dificultad de acceso y que su aplicación y reproducción no estén condicionadas a contraprestación alguna; y

j) De libre uso: citan la fuente de origen como único requerimiento para ser utilizados libremente;

- XI. Datos personales:** *Cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable;*
- XII. Datos personales sensibles:** *Aquellos datos personales que afecten a la esfera más íntima de su titular, o cuya utilización indebida pueda dar origen a discriminación o conlleve un riesgo grave para éste. En particular, se consideran sensibles aquellos que puedan revelar aspectos como origen racial o étnico, estado de salud presente y futuro, información genética, creencias religiosas, filosóficas y morales, afiliación sindical, opiniones políticas, preferencia sexual;*
- XIII. Documentos:** *Los expedientes, reportes, estudios, actas, dictámenes, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, datos, notas, memorandos, estadísticas, instrumentos de medición o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades, funciones, actividad y competencias de los sujetos obligados, sus servidores públicos e integrantes, sin importar su fuente o fecha de elaboración, así como aquellos señalados por la Ley que regula la Administración de Documentos Públicos e Históricos del Estado de Jalisco, los cuales podrán estar en cualquier medio, sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático u holográfico;*
- XIV. Expediente:** *Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados;*
- XV. Formatos Abiertos:** *Conjunto de características técnicas y de presentación de la información que corresponden a la estructura lógica usada para almacenar datos de forma integral y facilitan su procesamiento digital, cuyas especificaciones están disponibles públicamente y que permiten el acceso sin restricción de uso por parte de los usuarios;*
- XVI. Formatos Accesibles:** *Cualquier manera o forma alternativa que dé acceso a los solicitantes de información, en forma tan viable y cómoda como la de las personas sin discapacidad ni otras dificultades para acceder a cualquier texto impreso o cualquier otro formato convencional en el que la información pueda encontrarse;*

Iniciativa que tiene por objeto:
REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA E INFORMACION PUBLICA
DEL MUNICIPIO DE ZAPOPAN, JALISCO

- XVII. Fuente de acceso público:** Aquellas bases de datos cuya consulta puede ser realizada por cualquier persona, sin más requisito que, en su caso, el pago de una contraprestación de conformidad con las leyes de ingresos correspondientes;
- XVIII. Gobierno abierto:** El Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco, en el ámbito de sus atribuciones, coadyuvará con los sujetos obligados y representantes de la sociedad civil en la implementación de mecanismos de colaboración para la promoción e implementación de políticas y mecanismos de apertura gubernamental;
- XIX. Información de interés público:** La información que resulta relevante o beneficiosa para la sociedad y no simplemente de interés individual, cuya divulgación resulta útil para que el público comprenda las actividades que llevan a cabo los sujetos obligados;
- XX. Instituto:** Instituto de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco;
- XXI. Instituto Nacional:** Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales;
- XXII. Ley:** Ley de Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios;
- XXIII. Ley General:** Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- XXIV. 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;
- XXV. Municipio:** Municipio de Zapopan, Jalisco;
- XXVI. Oposición:** Procedimiento a través del cual el Comité impide la transferencia o uso de información pública confidencial;
- XXVII. Plataforma Nacional de Transparencia:** La Plataforma Nacional de Transparencia a que hace referencia el artículo 49 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- XXVIII. Rectificación, modificación, corrección y sustitución:** Procedimiento mediante el cual el Comité enmienda las imperfecciones, errores o defectos de forma específica de ciertos datos personales, o cambia la información de forma parcial o total, en los términos de la Ley y el presente Reglamento;
- XXIX. Reglamento:** Reglamento de Transparencia e Información Pública del Municipio de Zapopan, Jalisco;



Iniciativa que tiene por objeto:
REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA E INFORMACION PUBLICA
DEL MUNICIPIO DE ZAPOPAN, JALISCO

- XXX.** *Reglamento de la Ley:* Reglamento de la Ley de Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios;
- XXXI.** *Sistema de Electrónico de Publicación de Información Fundamental y recepción de solicitudes:* Son los sistemas mediante los cuales se pone a disposición de cualquier persona, sin restricción alguna, la información pública fundamental;
- XXXII.** *Sistema de Información Reservada:* Conjunto organizado de información reservada que contenga un catalogo con los expedientes de la información reservada que tenga bajo su resguardo;
- XXXIII.** *Sistema de Información Confidencial:* Todo conjunto organizado de datos de carácter personal, cualquiera que fuere la forma o modalidad de su creación, almacenamiento, organización y acceso. Atendiendo al sistema de tratamiento, podrán ser automatizados, no automatizados o parcialmente automatizados;
- XXXIV.** *Sitio oficial de Internet:* La página oficial de internet del Municipio de Zapopan, Jalisco;
- XXXV.** *Sistema Nacional:* Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales;
- XXXVI.** *Sujetos obligados:* Los descritos en el artículo 9 de este Reglamento.
- XXXVII.** *Transparencia:* Conjunto de disposiciones y actos mediante los cuales los sujetos obligados tienen el deber de poner a disposición de cualquier persona la información pública que poseen y dan a conocer, en su caso, el proceso y la toma de decisiones de acuerdo a su competencia, así como las acciones en el ejercicio de sus funciones;
- XXXVIII.** *Titular de datos personales:* la persona física o jurídica a quien corresponden los datos personales;
- XXXIX.** *Tratamiento:* La obtención, uso, divulgación o almacenamiento de datos personales por cualquier medio. El uso abarca cualquier acción de acceso, manejo, aprovechamiento, transferencia o disposición de datos personales; y
- XL.** *Versión Pública:* Documento o expediente en el que se da acceso a información eliminando u omitiendo las partes o secciones clasificadas, de conformidad con la Ley General.

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

- I. La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios y su Reglamento;
- II. La Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- III. La Ley del Procedimiento Administrativo 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 9.- *Se consideran sujetos obligados en el Municipio, los siguientes:*

- I. El Ayuntamiento de Zapopan, Jalisco;*
- II. Los Regidores y el Síndico;*
- III. Las Comisiones edilicias;*
- IV. La Secretaría del Ayuntamiento;*
- V. Las Coordinaciones, Direcciones Generales, Direcciones de Área, Jefaturas, Subdirecciones y las demás dependencias u oficinas 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;*
- XI. Los Consejos Ciudadanos Municipales o Consejos Consultivos Ciudadanos reconocidos por el Ayuntamiento;*
- XII. Los sindicatos en los términos que establezca la Ley General; y*
- XIII. Las personas físicas o jurídicas tales como organismos ciudadanos, instituciones privadas y/o organismos no gubernamentales que reciban, administren o apliquen recursos públicos o realicen actos de autoridad, sólo respecto de la información pública relativa a dichos recursos. Para los efectos del presente Reglamento , tendrán calidad de autoridades las personas que realicen actos equivalentes de una autoridad que afecten*



Iniciativa que tiene por objeto:
REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA E INFORMACION PUBLICA
DEL MUNICIPIO DE ZAPOPAN, JALISCO

derechos de particulares y cuyas funciones emanen o estén determinadas en una ley o reglamento.

Respecto a la fracción XI del presente artículo, los sujetos obligados deberán enviar al Instituto un listado de las personas a los que, por cualquier motivo, asignaron recursos públicos o realizan actos de autoridad. El Instituto determinará los casos en que las personas físicas o jurídicas cumplirán con las obligaciones de transparencia y acceso a la información directamente o a través de los sujetos obligados que les asignen 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. Orientar y facilitar al público la consulta y acceso a la información pública, incluidas las fuentes directas cuando sea posible;*
- III. 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;*
- IV. 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 97 del presente Reglamento, así como actualizar cuando menos cada mes, la información fundamental que le corresponda;*
- V. Recibir las solicitudes de información pública, así como tramitarlas y resolverlas en tiempo y forma;*
- VI. 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.*
- VII. 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;*
- VIII. Enviar al Comité en tiempo y forma, para analizar y clasificar la información pública en su poder;*

Iniciativa que tiene por objeto:
REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA E INFORMACION PUBLICA
DEL MUNICIPIO DE ZAPOPAN, JALISCO

- IX. Digitalizar la información pública en su poder y asegurar el adecuado funcionamiento y conservación de los archivos que obren en su poder;*
- X. Proteger la información pública en su poder, contra riesgos naturales, accidentes y contingencias, los documentos y demás medios que contengan información pública;*
- XI. Proteger la información pública en su poder, contra acceso, utilización, sustracción, modificación, destrucción, eliminación no autorizados;*
- XII. 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;*
- XIII. Utilizar adecuada y responsablemente la información pública reservada y confidencial en su poder;*
- XIV. Revisar que los datos de la información confidencial que reciba sean exactos y actualizados;*
- XV. Remitir en el término legal a la Dirección las solicitudes de rectificación, modificación, corrección, sustitución o ampliación de datos de la información confidencial;*
- XVI. Registrar y controlar la transmisión a terceros, de información reservada o confidencial en su poder;*
- XVII. Vigilar que sus oficinas y servidores públicos en posesión de información pública atiendan los requerimientos para dar contestación a las solicitudes presentadas; y*
- XVIII. 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,*



Iniciativa que tiene por objeto:
REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA E INFORMACION PUBLICA
DEL MUNICIPIO DE ZAPOPAN, JALISCO

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 Enlace de Transparencia y Acceso a la Información que forme parte de la Red de Enlaces de Transparencia y Acceso a la Información, el cual tendrá 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.*

Iniciativa que tiene por objeto:
REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA E INFORMACION PUBLICA
DEL MUNICIPIO DE ZAPOPAN, JALISCO

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 BUENAS PRÁCTICAS

Artículo 17.- La Dirección estará adscrita a la Contraloría Ciudadana, será la dependencia concentradora de los sujetos obligados; contará con la Jefatura de Acceso a la Información y la Jefatura de Protección a Datos Personales; 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;



Iniciativa que tiene por objeto:
REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA E INFORMACION PUBLICA
DEL MUNICIPIO DE ZAPOPAN, JALISCO

- 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 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;*
- 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;*
- 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 de los enlaces de los sujetos obligados 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;*
- XVI. *Generar, en coadyuvancia de los sujetos obligados los Sistemas de Información Confidencial y Reservada;*

- XVII. Informar al Instituto, en los términos que establezcan la Ley y su Reglamento, las negativas totales y parciales a solicitudes de información; y*
- XVIII. 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.*

Artículo 19.- *La integración del Comité deberá hacerse siguiendo las reglas previstas por el artículo 28 de la Ley, estando compuesto por:*

- I. El Presidente Municipal, quien lo presidirá;*
- II. El titular de la Contraloría Ciudadana, quien fungirá como Secretario Técnico; y*
- III. El servidor público que para tal efecto designe el Ayuntamiento, quien no podrá ser subordinado jerárquicamente respecto de los demás integrantes del Comité.*

Artículo 20.- *Son atribuciones del Comité, las siguientes:*

- I. Aprobar los Criterios Generales en Materia de Clasificación de Información Pública, Publicación y Actualización de Información Fundamental y Protección de Información Confidencial y Reservada, para lo cual podrá auxiliarse de las dependencias a quienes corresponda el manejo y conservación directa de la información;*
- 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;*



Iniciativa que tiene por objeto:
REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA E INFORMACION PUBLICA
DEL MUNICIPIO DE ZAPOPAN, JALISCO

- IV. *Instituir, coordinar y supervisar, en términos de las disposiciones aplicables, las acciones y los procedimientos para asegurar la mayor eficacia en la gestión de las solicitudes en materia de acceso a la información;*
- V. *Confirmar, modificar o revocar las determinaciones que en materia de ampliación del plazo de respuesta, clasificación de la información y declaración de inexistencia o de incompetencia realicen los titulares de las áreas del sujeto obligado;*
- VI. *Elaborar, administrar y actualizar el registro de información pública protegida del sujeto obligado respectivo;*
- VII. *Registrar y controlar la transmisión a terceros, de información reservada o confidencial en su poder en coordinación con los sujetos obligados;*
- VIII. *Ordenar, en su caso, a las áreas competentes, que generen la información que derivado de sus facultades, competencias y funciones deban tener en posesión o que, previa acreditación de la imposibilidad de su generación, exponga, de forma fundada y motivada, las razones por las cuales no ejercieron dichas facultades, competencias o funciones, lo anterior de conformidad con su normativa interna;*
- IX. *Establecer políticas para facilitar la obtención de información y el ejercicio del derecho de acceso a la información;*
- X. *Promover la capacitación y actualización de los servidores públicos y de los integrantes adscritos a la Dirección;*
- XI. *Establecer programas de capacitación en materia de transparencia, acceso a la información, accesibilidad y protección de datos personales, para todos los servidores públicos o integrantes del sujeto obligado;*
- XII. *Recabar y enviar al Instituto, de conformidad con los lineamientos que éste expida, los datos necesarios para la elaboración del informe anual;*
- XIII. *Solicitar y autorizar la ampliación del plazo de reserva de la información, de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia;*
- XIV. *Informar la existencia, modificación o baja de sus sistemas de información reservada y confidencial al Instituto;*
- XV. *Revisar que los datos de la información confidencial que reciba sean exactos y actualizados;*
- XVI. *Recibir y dar respuesta a las solicitudes de acceso, clasificación, rectificación, oposición, modificación, corrección, sustitución, cancelación o ampliación de datos de la información confidencial, cuando se lo permita la ley;*
- XVII. *Registrar y controlar la transmisión a terceros, de información reservada o confidencial en su poder;*
- XVIII. *Establecer un índice de la información clasificada como confidencial o reservada; y*
- XIX. *Las demás que establezcan otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables.*

Artículo 21.- *La constitución del Comité, deberá hacerse dentro del primer mes en que asuma funciones cada administración del Ayuntamiento.*

Iniciativa que tiene por objeto:
REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA E INFORMACION PUBLICA
DEL MUNICIPIO DE ZAPOPAN, JALISCO

El Secretario del Ayuntamiento deberá remitir dentro del plazo de los 05 cinco días siguientes al Instituto copia certificada del acuerdo con el que se constituya e instale el Comité de Clasificación.

Artículo 22.- *Las sesiones del Comité deberán ser convocadas por el Secretario Técnico de dicho Comité, debe sesionar cuando menos una vez cada cuatro meses y con la periodicidad que se requiera para atender los asuntos de su competencia, o a petición del Presidente, cuando considere estar ante un caso que lo amerita.*

Artículo 23.- *Serán sesiones ordinarias las que versen sobre:*

- I. La conformación del mismo;*
- II. La clasificación inicial de la información;*
- III. La elaboración y aprobación de los Criterios Generales en Materia de Clasificación de Información Pública, Publicación y Actualización de Información Fundamental y Protección de Información Confidencial y Reservada;*
- IV. La elaboración y suscripción de los instrumentos para solicitar al Instituto la validación de sus sistemas de información reservada y confidencial;*
- V. La revisión periódica de la clasificación de su información; y*
- VI. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables.*

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

Artículo 24.- *Las sesiones extraordinarias aquellas cuya materia verse sobre:*

- I. Cuando se presente una solicitud de información cuya clasificación se encuentre en duda y no pueda determinarse directamente por la Dirección si encuadra en alguno de los supuestos que prevé la Ley y el presente Reglamento;*
- II. La resolución de solicitudes de protección de datos personales;*

Iniciativa que tiene por objeto:
REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA E INFORMACION PUBLICA
DEL MUNICIPIO DE ZAPOPAN, JALISCO

- III. *La modificación de la clasificación de información que se ordene por el Instituto o que se determine fuera de las revisiones periódicas de la clasificación establecida para las sesiones ordinarias;*
- IV. *La modificación o la extinción de los sistemas de de información reservada y confidencial;*
- V. *La modificación de la integración del Comité cuando esta sobrevenga como consecuencia de cambios en la integración del personal de la administración pública de Zapopan, Jalisco; y*
- VI. *Las demás que establezcan otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables.*

El Comité requerirá de la asistencia de la totalidad de sus integrantes para celebrar sesiones extraordinarias y sus decisiones se toman por mayoría simple de votos.

Artículo 25.- *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 26.- *Podrán participar en las sesiones del Comité otros servidores públicos o particulares invitados por el Comité, cuando sea necesaria su intervención en el asunto a tratar, en las cuales tendrán voz, mas no derecho a voto.*

Artículo 27.- *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 28.- *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 legales aplicables.*

Artículo 29.- *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 30.- *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 31.- *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.*

Artículo 32.- *Al concluir la sesión, el Secretario Técnico levantará el acta correspondiente y la presentará para su firma a los integrantes del Comité asistentes a la sesión. En las actas se asentarán los nombres de los*



participantes en la sesión, las decisiones tomadas y las observaciones que se hubieren presentado.

Artículo 33.- *Para la emisión de los Criterios, el Comité deberá observar las siguientes bases:*

- I. El Comité, a propuesta de cualquiera de sus miembros, o en virtud de un anteproyecto de criterios emitido por las dependencias internas del Ayuntamiento o la administración pública municipal, emitirá acuerdo por el que dictamina el inicio del análisis de los criterios propuestos;*
- II. Iniciado el estudio del criterio, podrá requerirse la opinión técnico-jurídica de las dependencias a quienes corresponda el manejo y conservación de la información tutelada por el presente ordenamiento, la cual deberá ser presentada por la dependencia requerida en el término de 5 días hábiles de su notificación. En caso de que esta dependencia sea quien haya enviado el anteproyecto esta fase será omitida;*
- III. El Comité, una vez recibida la opinión o el proyecto, en su caso, deberá hacer el análisis y estudio del mismo, y en un plazo no mayor a 15 días hábiles deberá aprobar los Criterios Generales;*
- IV. Una vez aprobados por el Comité, los Criterios Generales serán remitidos a más tardar en el plazo de 3 días hábiles siguientes al Instituto para su autorización y registro;*
- V. Una vez emitidos los criterios de clasificación de la información por parte del Comité de Clasificación, autorizados por el Instituto y notificado el registro, el sujeto obligado procederá en la siguiente sesión de Comité a llevar a cabo el inicio del proceso de clasificación de la información pública que haya generado o que posea;*
- VI. La modificación de los Criterios Generales podrá realizarse mediante acuerdo del Comité, de conformidad con las reglas establecidas en el Título Segundo, Capítulo I del Reglamento de la Ley.*

TÍTULO TERCERO

DE LOS TIPOS DE INFORMACIÓN Y SU CLASIFICACIÓN

CAPÍTULO I

DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Artículo 34.- *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 35.- *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 36.- *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 37.- *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 38.- *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:*



Iniciativa que tiene por objeto:
REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA E INFORMACION PUBLICA
DEL MUNICIPIO DE ZAPOPAN, JALISCO

- 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 39.- *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 mayor circulación en Zapopan, Jalisco;*
- VI. *Listas; y*
- VII. *Los demás que puedan difundir algún tipo de información pública.*

CAPÍTULO III

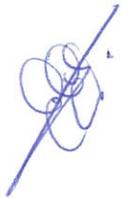
DE LA INFORMACIÓN FUNDAMENTAL

Artículo 40.- *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 General, la Ley y su Reglamento;*
 - 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;*

Iniciativa que tiene por objeto:
REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA E INFORMACION PUBLICA
DEL MUNICIPIO DE ZAPOPAN, JALISCO

- 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 lineamientos generales que emita el Sistema Nacional;*
- g) Los criterios generales de clasificación de información pública emitidos por el Comité;*
- h) Los criterios generales de publicación y actualización de información fundamental emitidos por el Comité;*
- i) Los criterios generales de protección de información confidencial y reservada emitidos por el Comité;*
- j) Las actas y resoluciones del Comité;*
- k) Dirección electrónica donde podrán recibirse las solicitudes de acceso a la información;*
- l) La denominación, domicilio, teléfonos, faxes, dirección electrónica y correo electrónico oficiales del sujeto obligado;*
- m) 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;*
- n) El nombre del encargado y de los integrantes, teléfono, fax, y correo electrónico del Comité;*
- o) El nombre del titular, teléfono, fax, y correo electrónico de la Dirección;*
- p) El manual y formato de solicitud de información pública;*
- q) Índice de los expedientes clasificados como reservados, por área responsable de la información y tema;*
- r) Los informes de revisión oficiosa y periódica de clasificación de la información pública; y*
- s) 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.*



Iniciativa que tiene por objeto:
REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA E INFORMACION PUBLICA
DEL MUNICIPIO DE ZAPOPAN, JALISCO

- II. La información sobre el marco jurídico aplicable al y por el sujeto obligado, que comprende:*
- a) Las disposiciones de las Constituciones Política Federal y Estatal aplicables;*
 - b) Los tratados y convenciones internacionales suscritos por México;*
 - c) Las leyes federales y estatales en su caso;*
 - d) Los reglamentos federales, estatales y municipales, y*
 - e) Los decretos, acuerdos 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 sirven 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, en su caso;*
 - 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 Municipio, con las modificaciones de cuando menos los últimos tres años;*
 - b) Los programas operativos anuales e indicadores aplicables de cuando menos los últimos tres 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 del Presupuesto de Egresos del Estado, así como los conceptos del clasificador por objeto del*

Iniciativa que tiene por objeto:
REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA E INFORMACION PUBLICA
DEL MUNICIPIO DE ZAPOPAN, JALISCO

- 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 programa donde serán aplicados;*
 - c) El presupuesto de egresos anual y el clasificador por objeto del gasto internos, en su caso, de cuando menos los últimos tres años;*
 - d) El organigrama, con las modificaciones de cuando menos los últimos tres años así como la plantilla del personal, 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;*
 - e) Las remuneraciones mensuales por puesto, incluido todas las prestaciones, estímulos o compensaciones;*
 - f) Las nóminas completas en las que se incluya las gratificaciones, primas, comisiones, dietas y estímulos, de cuando menos los últimos tres años, y con sistema de búsqueda; de cuando menos los últimos tres años;*
 - g) El listado de jubilados y pensionados y el monto que reciben;*
 - h) Los balances generales, de cuando menos los últimos tres años;*
 - 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 cuando menos 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, 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:*
 - 1. Área;*
 - 2. Denominación del programa;*
 - 3. Periodo de vigencia;*
 - 4. Diseño, objetivos y alcances;*
 - 5. Metas físicas;*
 - 6. Población beneficiada estimada;*
 - 7. Monto aprobado, modificado y ejercido, así como los calendarios de su programación presupuestal;*
 - 8. Requisitos y procedimientos de acceso;*
 - 9. Procedimiento de queja o inconformidad ciudadana;*
 - 10. Mecanismos de exigibilidad;*
 - 11. Mecanismos de evaluación, informes de evaluación y seguimiento de recomendaciones;*
 - 12. Indicadores con nombre, definición, método de cálculo, unidad de medida, dimensión, frecuencia de medición, nombre de las bases de datos utilizadas para su cálculo;*
 - 13. Formas de participación social;*
 - 14. Articulación con otros programas sociales;*
 - 15. Vínculo a las reglas de operación o documento equivalente;*
 - 16. Informes periódicos sobre la ejecución y los resultados de las evaluaciones realizadas;*



Iniciativa que tiene por objeto:
REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA E INFORMACION PUBLICA
DEL MUNICIPIO DE ZAPOPAN, JALISCO

17. *Padrón de beneficiarios, mismo que deberá contener nombre de la persona física o denominación social de las personas jurídicas beneficiarias, el monto, recurso, beneficio o apoyo otorgado para cada una de ellas, unidad territorial, edad y sexo; y*

18. *Además de lo señalado en los numerales anteriores, en el caso de donaciones, estímulos y apoyos hechos a terceros en dinero o en especie, otorgados por el sujeto obligado, se deberá señalar el concepto o nombre del donativo, estímulo o apoyo, monto, nombre del beneficiario, temporalidad, criterios para otorgarlo, así como el acta minuta u oficio de aprobación;*

- m) 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;*
- n) Las cuentas públicas, las auditorías internas y externas, así como los demás informes de gestión financiera del sujeto obligado, de cuando menos los últimos tres años;*
- o) Los padrones de proveedores o contratistas, de cuando menos los últimos tres años;*
- p) 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:*
 - 1. La propuesta enviada por el participante;*
 - 2. Los motivos y fundamentos legales aplicados para llevarla a cabo;*
 - 3. La autorización del ejercicio de la opción;*
 - 4. En su caso, las cotizaciones consideradas, especificando los nombres de los proveedores y los montos;*
 - 5. El nombre de la persona física o jurídica adjudicada;*
 - 6. La unidad administrativa solicitante y la responsable de su ejecución;*
 - 7. El número, fecha, el monto del contrato y el plazo de entrega o de ejecución de los servicios u obra;*
 - 8. Los mecanismos de vigilancia y supervisión, incluyendo, en su caso, los estudios de impacto urbano y ambiental, según corresponda;*
 - 9. Los informes de avance sobre las obras o servicios contratados;*
 - 10. El convenio de terminación; y*
 - 11. El finiquito;*
- q) 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:*
 - 1. La convocatoria o invitación emitida, así como los fundamentos legales aplicados para llevarla a cabo;*
 - 2. Los nombres de los participantes o invitados;*
 - 3. El nombre del ganador y las razones que lo justifican;*
 - 4. El área solicitante y la responsable de su ejecución;*
 - 5. Las convocatorias e invitaciones emitidas;*

Iniciativa que tiene por objeto:
REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA E INFORMACION PUBLICA
DEL MUNICIPIO DE ZAPOPAN, JALISCO

6. Los dictámenes y fallo de adjudicación;
 7. El contrato y, en su caso, sus anexos;
 8. Los mecanismos de vigilancia y supervisión, incluyendo, en su caso, los estudios de impacto urbano y ambiental, según corresponda;
 9. La partida presupuestal, de conformidad con el clasificador por objeto del gasto, en el caso de ser aplicable;
 10. Origen de los recursos especificando si son federales, estatales o municipales, así como el tipo de fondo de participación o aportación respectiva;
 11. Los convenios modificatorios que, en su caso, sean firmados, precisando el objeto y la fecha de celebración;
 12. Los informes de avance físico y financiero sobre las obras o servicios contratados;
 13. El convenio de terminación; y
 14. El finiquito;
- r) El nombre, denominación o razón social y tratándose de accesorios al impuesto predial la cuenta predial 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;
- s) 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;
- t) Los gastos de representación, viáticos y viajes oficiales, su costo, itinerario, agenda y resultados;
- u) Las concesiones, licencias, permisos o autorizaciones otorgadas de los últimos tres años;
- v) Los decretos y expedientes relativos a las expropiaciones que realicen por utilidad pública;
- w) 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;
- x) 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;
- y) 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;
- z) 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



- aa) 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 inicial y final; la superficie construida por metros cuadrados; costo por metro cuadrado; su relación con los instrumentos de planeación del desarrollo; y el número y tipo de beneficiarios directos e indirectos de la obra;*
- d) Los programas sociales que aplica, 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, de cuando menos los últimos tres años;*
- f) Los convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos suscritos por el Municipio, de cuando menos los últimos tres años;*
- g) Las concesiones, licencias, permisos, autorizaciones y demás actos administrativos otorgados, 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, 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 minutas 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;*

Iniciativa que tiene por objeto:
REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA E INFORMACION PUBLICA
DEL MUNICIPIO DE ZAPOPAN, JALISCO

- 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;*
 - o) La información curricular, desde el nivel de jefe de departamento o equivalente, hasta el titular del sujeto obligado, así como, en su caso, las sanciones administrativas de que haya sido objeto;*
 - p) El listado de Servidores Públicos con sanciones administrativas definitivas, especificando la causa de sanción y la disposición;*
-
- 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 sí 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. Todas las evaluaciones y encuestas que hagan los sujetos obligados a programas financiados con recursos públicos;*
 - XIII. 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;*
 - XIV. El catálogo de disposición y guía de archivo documental; y*
 - XV. La demás información pública a que obliguen las disposiciones federales, estatales y la Ley General de Contabilidad Gubernamental, así como aquella que se genere por la ejecución del gasto público con recursos federales y estatales.*

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 41.- 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 iniciativas presentadas y 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 tres años;
- V. Los reglamentos internos, manuales y programas operativos anuales de toda dependencia o entidad pública municipal vigentes y de cuando menos los tres años anteriores;
- VI. Los programas de trabajo de las comisiones edilicias;
- VII. El orden del día de las sesiones del Ayuntamiento, de las comisiones edilicias y de los Consejos Ciudadanos Municipales o Consejos Consultivos Ciudadanos, con excepción de las reservadas;
- VIII. Los dictámenes emitidos por las comisiones edilicias;
- IX. El libro de actas de las sesiones del Ayuntamiento, las actas de las comisiones edilicias, así como de los Consejos Ciudadanos Municipales o Consejos Consultivos Ciudadanos, con excepción de las reservadas;
- X. Los dictámenes emitidos por las comisiones edilicias;
- XI. La gaceta municipal y demás órganos de difusión y publicación oficial municipal;
- XII. La información de los registros públicos que opere, sin afectar la información confidencial contenida;
- XIII. 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;
- XIV. Los convenios y contratos celebrados para la realización de obra pública;
- XV. Los convenios de coordinación o asociación municipal;
- XVI. Los convenios para la prestación de servicios públicos coordinados o concesionados;
- XVII. El registro de los Consejos Ciudadanos Municipales o Consejos Consultivos Ciudadanos, con indicación de la fecha de su creación, funciones que realizan, y nombre y cargo de los integrantes;
- XVIII. El registro de las asociaciones de vecinos y comités vecinales en el Municipio, con indicación de la fecha de creación, nombre de las mismas, delimitación territorial que representan y datos generales de los miembros de sus directivas, así como de las uniones o federaciones en que se agrupen;
- XIX. El registro público de bienes del patrimonio municipal;
- XX. 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;
- XXI. El Programa Municipal de Desarrollo Urbano, los planes de desarrollo urbano de centros de población, y los planes parciales de desarrollo urbano;
- XXII. La integración, las actas de las reuniones y los acuerdos del Consejo Municipal de Desarrollo Urbano;
- XXIII. Las autorizaciones de nuevos fraccionamientos y los cambios de uso de suelo junto con las consultas públicas realizadas con los colonos y la

integración del expediente respectivo, en los términos del Código Urbano para el Estado de Jalisco;

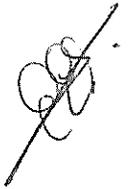
- XXIV.** *Los indicadores de evaluación del desempeño;*
- XXV.** *La estadística de asistencias y registro de votación de las sesiones del ayuntamiento, de las comisiones edilicias y de los consejos ciudadanos municipales, que contenga el nombre de los regidores y funcionarios que participan, el sentido del voto y, en su caso, los votos particulares;*
- XXVI.** *Los ingresos municipales por concepto de participaciones federales y estatales, así como por ingresos propios, que integre a la hacienda pública;*
y
- XXVII.** *Las que establezcan los demás ordenamientos municipales*

CAPÍTULO IV

DE LA INFORMACIÓN RESERVADA

Artículo 42.- *Se considera información reservada:*

- I.** *Aquella información pública, cuya difusión:*
 - a)** *Comprometa la seguridad de la Nación, el Estado o del Municipio o la seguridad pública la seguridad pública nacional, estatal o municipal, o la seguridad e integridad de quienes laboran o hubieren laborado en estas áreas, con excepción de las remuneraciones de dichos servidores públicos;*
 - b)** *Dañe la estabilidad financiera o económica de la Nación, Estado y/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 y persecución de los delitos, o de impartición de la justicia; o*
 - g)** *Cause perjuicio grave a las estrategias procesales en procesos judiciales o procedimientos administrativos cuyas resoluciones no hayan causado estado;*
- II.** *Las carpetas de investigación, excepto cuando se trate de violaciones graves de derechos humanos o delitos de lesa humanidad, o se trate de información relacionada con actos de corrupción, de acuerdo con la legislación aplicable;*
- III.** *Los expedientes judiciales en tanto no causen estado;*
- IV.** *Los expedientes de los procedimientos o procesos administrativos seguidos en forma de juicio en tanto no causen estado;*
- V.** *Los procedimientos de responsabilidad de los servidores públicos, en tanto no se dicte la resolución administrativa o la jurisdiccional definitiva;*
- VI.** *La entregada con carácter reservada o confidencial por autoridades federales, estatales, municipales o por organismos de cualquier nivel de gobierno o internacionales;*



Iniciativa que tiene por objeto:
REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA E INFORMACION PUBLICA
DEL MUNICIPIO DE ZAPOPAN, JALISCO

- VII.** *La considerada como secreto comercial, industrial, fiscal, bancario, fiduciario, bursátil, postal o cualquier otro, por disposición legal expresa, cuya titularidad corresponda a particulares, sujetos de derecho internacional o a sujetos obligados cuando no involucren el ejercicio de recursos públicos;*
- VIII.** *Las bases de datos, pregunta o reactivos para la aplicación de exámenes de admisión académica, evaluación psicológica, concursos de oposición o equivalentes; y*
- IX.** *La considerada como reservada por disposición legal expresa.*

Artículo 43.- *Serán consideradas como excepciones las siguientes:*

1. Los sujetos obligados que se constituyan como fideicomitentes, fideicomisarios o fiduciarios en fideicomisos que involucren recursos públicos, no podrán clasificar, por ese solo supuesto, la información relativa al ejercicio de éstos, como secreto bancario o fiduciario, sin perjuicio de las demás causales de clasificación que prevé la presente Ley.

2. Los sujetos obligados que se constituyan como usuarios o como institución bancaria en operaciones que involucren recursos públicos, no podrán clasificar, por ese solo supuesto, la información relativa al ejercicio de éstos, como secreto bancario, sin perjuicio de las demás causales de clasificación que prevé la presente Ley.

3. Los sujetos obligados que se constituyan como contribuyentes o como autoridades en materia tributaria, no podrán clasificar la información relativa al ejercicio de recursos públicos como secreto fiscal.

Artículo 44.- *Para negar el acceso o entrega de información reservada, los sujetos obligados deben justificar lo siguiente:*

I. La información solicitada se encuentra prevista en alguna de las hipótesis de reserva que establece la ley;

II. La divulgación de dicha información atente efectivamente el interés público protegido por la ley, representando un riesgo real, demostrable e identificable de perjuicio significativo al interés público o a la seguridad estatal;

Iniciativa que tiene por objeto:
REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA E INFORMACION PUBLICA
DEL MUNICIPIO DE ZAPOPAN, JALISCO

III. El daño o el riesgo de perjuicio que se produciría con la revelación de la información supera el interés público general de conocer la información de referencia; y

IV. La limitación se adecua al principio de proporcionalidad y representa el medio menos restrictivo disponible para evitar el perjuicio.

Esta justificación se llevará a cabo a través de la prueba de daño, mediante el cual el Comité someterá los casos concretos de información solicitada a este ejercicio, debiéndose acreditar los cuatro elementos antes indicados, y cuyo resultado asentarán en un acta.

La información pública que deje de considerarse como reservada pasará a la categoría de información de libre acceso, sin necesidad de acuerdo previo.

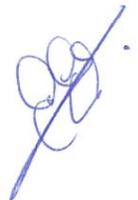
En todo momento el Instituto tendrá acceso a la información reservada y confidencial para determinar su debida clasificación, desclasificación o permitir su acceso.

Siempre que se deniegue una información clasificada como reservada, los sujetos obligados deberán expedir una versión pública, en la que se supriman los datos reservados o confidenciales, y se señalen los fundamentos y motivaciones de esta restricción informativa, justificada en los términos de este artículo.

Artículo 45.- *La reserva de información pública será determinada por el Comité y no podrá exceder de cinco años, a excepción de los casos en que se ponga en riesgo la seguridad en tanto subsista tal circunstancia, para lo cual deberá emitirse el acuerdo correspondiente.*

La información pública no podrá clasificarse como reservada cuando se refiera a investigación de violaciones graves de derechos fundamentales o delitos de lesa humanidad; o se trate de información relacionada con actos de corrupción de acuerdo con las leyes aplicables; sin embargo, en estos casos el sujeto obligado deberá realizar una versión pública cuando la información contenga datos personales.

Cuando un documento contenga partes o secciones reservadas o confidenciales, los sujetos obligados, para efectos de atender una solicitud de acceso a la información, deberán elaborar una versión pública en la que se testen las partes o secciones clasificadas, indicando su contenido de manera genérica y fundando y motivando su clasificación.



La información pública que deje de considerarse como reservada pasará a la categoría de información de libre acceso, sin necesidad de acuerdo previo.

CAPÍTULO V

DE LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

Artículo 46.- *Toda persona tiene derecho a la protección de sus datos personales y nadie podrá ser obligado a proporcionar información referente a sus datos sensibles o aquella que pudiera propiciar expresión de discriminación e intolerancia sobre su persona, honor, reputación y dignidad, salvo que la información sea estrictamente necesaria para proteger su vida y seguridad personal o lo prevea alguna disposición legal.*

Artículo 47.- *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 particular;*
 - e) Número telefónico y correo electrónico particulares;*
 - f) Patrimonio;*
 - g) Ideología, opinión política, afiliación sindical 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, que puedan dar origen a discriminación o que su difusión o entrega a terceros conlleve un riesgo para su titular;*

- 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 48.- *A Los sujetos obligados serán responsables de los datos personales en su posesión y, en relación con éstos, deberán:*

I. Adoptar los procedimientos adecuados para recibir y responder las solicitudes de acceso, rectificación, corrección y oposición al tratamiento de datos, en los casos que sea procedente, así como capacitar a los servidores públicos y dar a conocer información sobre sus políticas en relación con la protección de tales datos, de conformidad con la normatividad aplicable;

II. Tratar datos personales sólo cuando éstos sean adecuados, pertinentes y no excesivos en relación con los propósitos para los cuales se hayan obtenido o dicho tratamiento se haga en ejercicio de las atribuciones conferidas por ley;

III. Poner a disposición de los individuos, a partir del momento en el cual se recaben datos personales, el documento en el que se establezcan los propósitos para su tratamiento, en términos de la normatividad aplicable, excepto en casos en que el tratamiento de los datos se haga en ejercicio de las atribuciones conferidas por ley;

IV. Procurar que los datos personales sean exactos y actualizados;

V. Sustituir, rectificar o completar, de oficio, los datos personales que fueren inexactos, ya sea total o parcialmente, o incompletos, en el momento en que tengan conocimiento de esta situación; y

VI. Adoptar las medidas necesarias que garanticen la seguridad de los datos personales y eviten su alteración, pérdida, transmisión y acceso no autorizado.

Los sujetos obligados no podrán difundir, distribuir o comercializar los datos personales contenidos en los sistemas de información, desarrollados en el ejercicio de sus funciones, salvo que haya mediado el consentimiento expreso, por escrito o por un medio de autenticación similar, de los individuos a que haga referencia la información de acuerdo a la normatividad aplicable. Lo anterior sin perjuicio a lo establecido en el siguiente artículo.

Artículo 49.- *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;

Iniciativa que tiene por objeto:
REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA E INFORMACION PUBLICA
DEL MUNICIPIO DE ZAPOPAN, JALISCO

- III. *Cuente con el consentimiento expreso de no confidencialidad, por escrito o medio de autenticación similar, de las personas referidas en la información que contenga datos personales;*
- IV. *Sea necesaria para fines estadísticos, científicos o de interés general por ley, y no pueda asociarse con personas en particular;*
- V. *Sea necesaria para la prevención, diagnóstico o atención médicos del propio titular de dicha información;*
- VI. *Se transmita entre las autoridades 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;*
- X. *Se trate de las versiones públicas de las declaraciones patrimoniales, de interés y fiscal de los servidores públicos;*
- XI. *Sea necesaria por razones de seguridad estatal y salubridad general de competencia local, o para proteger los derechos de terceros, se requiera su publicación*
- XII. *Sea considerada como no confidencial por disposición legal expresa; y*
- XIII. *Así lo establezca la Ley.*

Para efectos de la fracción XI del presente artículo, el Instituto deberá aplicar la prueba de interés público en los términos de la Ley. Además, se deberá corroborar una conexión patente entre la información confidencial y un tema de interés público y la proporcionalidad entre la invasión a la intimidad ocasionada por la divulgación de la información confidencial y el interés público de la información.

Artículo 50.- *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.*

Cuando el titular de la información confidencial fallezca o sea declarada judicialmente su presunción de muerte, los derechos reconocidos en esta ley respecto a su información confidencial pasarán sin ningún trámite a sus familiares más cercanos, primero en línea recta sin limitación de grado y, en su caso, a los colaterales hasta el cuarto grado.

En caso de conflicto entre familiares con igual parentesco por la titularidad de los derechos, lo resolverá la autoridad judicial competente

Capítulo VI

De la Información Proactiva y Focalizada

Artículo 51.- *El Sistema Nacional y el Instituto emitirán los criterios para evaluar la efectividad de la política de la transparencia proactiva, considerando como base la reutilización que la sociedad haga a la información.*

La Información que se publique como resultado de las políticas de transparencia deberá permitir la generación de conocimiento público útil para disminuir asimetrías de la información, mejorar los accesos a trámites y servicios, optimizar la toma de decisiones de autoridades o ciudadanos y deberá tener un objeto claro enfocado en las necesidades de sectores de la sociedad determinados o determinables.

Artículo 52.- *La información publicada por los sujetos obligados, en el marco de la política de transparencia proactiva, se difundirá en los medios y formatos que más convenga al público al que va dirigida.*

Artículo 53.- *La información pública focalizada se establece sobre prácticas específicas con el fin de hacer posible la evaluación oportuna, comparativa, sobre servicios, proyectos o políticas que establezcan o ejecuten los sujetos obligados, sobre un tema específico o relevante, que permita unificar criterios y generar información general y significativa de forma sistematizada y ordenada.*

Artículo 54.- *Los ciudadanos podrán proponer a los sujetos obligados la determinación de transparencia focalizada en los temas de su interés, de conformidad con los lineamientos que para tal efecto emita el Instituto.*

El Instituto podrá realizar recomendaciones, no vinculantes, a los sujetos obligados respecto de la determinación de transparencia focalizada, para que sean valoradas en el ejercicio de sus responsabilidades públicas, de oficio o a petición de los ciudadanos.



Capítulo VII

Del Gobierno Abierto

Artículo 55.- *El Instituto coadyuvará, con los sujetos obligados y representantes de la sociedad civil en la implementación de mecanismos de colaboración para la promoción e implementación de políticas y mecanismos de apertura gubernamental.*

Para la elaboración o implementación de políticas y mecanismos de datos abiertos, deberán procurarse los siguientes principios:

Disponibilidad y Acceso: *La información pública debe ponerse a disposición en los formatos más sencillos para su reproducción y acceso, y preferiblemente con posibilidad de descargarse por internet.*

Reutilización y Redistribución: *En caso de ser necesario, la información pública debe ser entregada en términos que permitan reutilizarla y redistribuirla, incluyendo la combinación con otras bases de datos.*

TÍTULO CUARTO

DEL ACCESO A LA INFORMACIÓN

Artículo 56.- *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 ya esté disponible al público en medios impresos, tales como libros, compendios, trípticos, archivos públicos, formatos electrónicos disponibles en Internet o en cualquier otro medio, o sea información fundamental publicada vía internet, bastará con que así se señale en la respuesta y se precise la fuente, el lugar y la forma en que puede consultar, reproducir o adquirir dicha información, para que se tenga por cumplimentada la solicitud en la parte correspondiente.

Iniciativa que tiene por objeto:
REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA E INFORMACION PUBLICA
DEL MUNICIPIO DE ZAPOPAN, JALISCO

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 57.- *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. Costo: la consulta directa de documentos, así como tomar anotaciones, fotografiar, videograbar o a través de medios electromagnéticos, no tiene costo;*
- IV. Lugar: la consulta directa de documentos se hará en el lugar donde se encuentren los mismos, a quien presente el acuse o comprobante de solicitud de la información, junto con una identificación oficial, al servidor público responsable;*
- V. Tiempo: la consulta directa de documentos podrá realizarse en días y horas hábiles a elección del solicitante, 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 respuesta respectiva.*

Artículo 58.- *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 59.- *El acceso a la información pública mediante la reproducción de documentos se rige por lo siguiente:*



Iniciativa que tiene por objeto:
REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA E INFORMACION PUBLICA
DEL MUNICIPIO DE ZAPOPAN, JALISCO

- I. *Restricciones:*
La reproducción de documentos no puede aprobarse cuando existan restricciones legales para ello; y

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 obligado deberá determinarlo y notificarlo al solicitante dentro de los tres días hábiles siguientes a la resolución de procedencia de la solicitud; la reproducción de documentos deberá cobrarse previo a la entrega de la información, por el monto del costo previsto en la Ley de Ingresos para el Municipio de Zapopan, Jalisco o los costos de recuperación de los materiales o medios en que se realice por los demás sujetos, expidiendo en forma gratuita las primeras veinte copias relativas a la información solicitada;*
- IV. *Lugar:* *la reproducción de documentos se entrega en el domicilio de la Dirección al solicitante o a quien presente el acuse de recibo o comprobante de solicitud de información, 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*

Iniciativa que tiene por objeto:
REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA E INFORMACION PUBLICA
DEL MUNICIPIO DE ZAPOPAN, JALISCO

responsabilidad para el sujeto obligado, a los treinta 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 sesenta 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 60.- *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 Dirección 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 respuesta 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.

Artículo 61.- *Si el solicitante pide información pública por medio de informe específico, la dependencia a través de la Dirección podrá denegar la entrega en ese formato, pero deberá otorgar el acceso a la información pública mediante la Consulta Directa o la Reproducción de Documentos, en caso de ser procedente.*

Artículo 62.- *La consulta de información histórica se realizará en los mismos términos que la demás información, debiendo tener especial cuidado el solicitante en proporcionar los datos para la identificación de la información que se solicita, tales como la fecha, el asunto central y funcionarios involucrados, con objeto de que le sea posible a la dependencia, localizar y solicitarlo así a la Dirección de Archivo Municipal para entregar la información.*

TÍTULO QUINTO

DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

CAPÍTULO I

Procedimiento de clasificación de información

Artículo 63.- *Para la clasificación y modificación de la información pública se llevará a cabo mediante los procedimientos contemplados los artículos 60, 61, 62, 63, 63-Bis, 64 y 65 de la Ley, así como los demás relativos y aplicables del Reglamento de la Ley, así como Lineamientos y Criterios correspondientes.*

CAPÍTULO II

Sección Primera

De los Sistemas Electrónicos de Publicación de Información Fundamental y Recepción de Solicitudes

Artículo 64.- *El Comité podrá solicitar al Instituto, en cualquier momento, la validación de sus sistemas de publicación de información fundamental y recepción de solicitudes.*

Artículo 65.- A efecto de obtener la validación del sistema electrónico de publicación de información fundamental y recepción de solicitudes, el Comité, de acuerdo con los lineamientos generales de Publicación y Actualización de Información Fundamental y Notificaciones Electrónicas, por conducto de la Dirección, deberá presentar ante el Instituto su petición por escrito el cual deberá contener, al menos, lo siguiente:

I. Nombre del sujeto obligado;

II. Nombre y cargo del administrador del sistema;

III. Dirección electrónica o localización del sistema electrónico de publicación de información fundamental y recepción de solicitudes; y

IV. Nombre y firma del Titular de la Dirección.

Artículo 66.- En caso de que el dictamen no sea favorable, y el Instituto establezca observaciones, estas deberán ser solventadas por el Comité en un plazo de veinte días hábiles.

Artículo 67.- El Comité, a través de la Dirección deberá informar al Instituto, por escrito, cualquier cambio o problema técnico que sufra el sistema electrónico de publicación de información fundamental y recepción de solicitudes.

Sección Segunda

De los Sistemas de Información Reservada

y Confidencial

Artículo 68.- El Comité establecerá los sistemas de protección de la información reservada y confidencial correspondientes al ámbito de su competencia e informar al Instituto sobre la existencia para su registro.

Artículo 69.- El Comité, informará al Instituto la existencia, modificación o baja de sus sistemas de información reservada y confidencial, el cual no surtirá efectos, sino hasta que haya sido previamente evaluado y aprobado por el Instituto.

Iniciativa que tiene por objeto:
REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA E INFORMACION PUBLICA
DEL MUNICIPIO DE ZAPOPAN, JALISCO

Artículo 70.- *La notificación de la existencia de un sistema de información reservada y confidencial, que se realice al Instituto, deberá indicar la identificación del sujeto obligado responsable, la identificación del sistema, su finalidad y usos preventivos, el procedimiento y procedencia de los datos y las medidas de seguridad.*

Artículo 71.- *El sistema de información reservada contará con un catálogo con los expedientes de la información reservada que tenga bajo su resguardo, y para su registro que para efecto habilite el Instituto, deberá de contener:*

I. El rubro temático;

II. La unidad administrativa interna que generó, obtuvo, adquirió, transformó o conserva la información;

III. La fecha de la clasificación;

IV. El fundamento legal;

V. El plazo de reserva o la especificación de reservado por evento; y

VI. En su caso, las partes del documento que se consideran como reservadas.

Artículo 72.- *Los sistemas de información confidencial deberán inscribirse en el registro que al efecto habilite el Instituto, previamente se informará a los titulares con un aviso de confidencialidad, el cual deberá contener:*

I. Requisitos:

a) No usar frases inexactas, vagas o ambiguas;

b) Tomar en cuenta, para su redacción, los perfiles de los titulares de los datos personales.

c) No incluir textos o formatos que induzcan al titular a elegir una opción en específico;

Iniciativa que tiene por objeto:
REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA E INFORMACION PUBLICA
DEL MUNICIPIO DE ZAPOPAN, JALISCO

d) *En caso de que se incluyan casillas para que el titular otorgue su consentimiento, las mismas no deberán estar marcadas previamente; y*

e) *No remitir a textos o documentos que no estén disponibles para el titular;*

II. Información:

a) *La identidad y el domicilio del sujeto obligado que trata la información confidencial;*

b) *La información confidencial que será sometida a tratamiento;*

c) *El señalamiento expreso de información confidencial sensibles que se tratarán;*

d) *Las finalidades del tratamiento;*

e) *Los mecanismos mediante los que el titular pueda manifestar su negativa para el tratamiento de su información confidencial para aquellas finalidades que no son necesarias, ni hayan dado origen a la relación jurídica con el responsable;*

f) *Las transferencias de información confidencial que, en su caso, se efectúen; el tercero receptor de los datos personales y las finalidades de las mismas;*

g) *La cláusula que indique si el titular acepta o no la transferencia cuando así lo requiera;*

h) *Los medios y el procedimiento para ejercer los derechos acceso rectificación cancelación y oposición;*

i) *Los mecanismos y procedimientos para que, en su caso, el titular pueda revocar su consentimiento al tratamiento de su información confidencial;*

j) *Las opciones y medios que el sujeto obligado ofrece al titular para limitar el uso o divulgación de la información confidencial;*

k) *La información, en su caso, sobre el uso de mecanismos en medios remotos o locales de comunicación electrónica, óptica u otra tecnología, que permita recabar datos personales de manera automática y simultánea al tiempo que el titular hace contacto con los mismos; y*

l) *Los procedimientos y medios a través de los cuales el responsable comunicará a los titulares los cambios al aviso de confidencialidad.*

La integración, tratamiento y tutela del sistema de información confidencial deberá contener, para su registro:



Iniciativa que tiene por objeto:
REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA E INFORMACION PUBLICA
DEL MUNICIPIO DE ZAPOPAN, JALISCO

- I. La finalidad del sistema y los usos previstos para el mismo;*
- II. Las personas o grupos de personas sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos;*
- III. El procedimiento de recolección de la información confidencial;*
- IV. La estructura básica del sistema y la descripción de los tipos de datos incluidos en el mismo;*
- V. De la cesión de las que pueden ser objeto la información confidencial;*
- VI. El sujeto obligado responsable; y*
- VII. El nivel de protección exigible.*

Artículo 73.- *La obtención y tratamiento de datos personales por parte de las autoridades a cargo de la seguridad pública sin el consentimiento del titular, se limitará a los casos en que sea necesario para evitar un peligro real para la seguridad pública o para la prevención y persecución de delitos, cumpliéndose las disposiciones legales aplicables y almacenándose en los sistemas de información confidencial autorizados por el Instituto.*

Artículo 74.- *Las modificaciones a cualquier contenido de los sistemas de información reservada y confidencial, incluidos los cambios de integración del Comité deberán ser notificadas al Instituto por el propio Comité por conducto de su Presidente.*

Las propuestas de modificación al sistema deberán ser notificadas al Instituto previo a que se lleven a cabo, salvo en los casos que no sea posible notificarlas con anterioridad, en cuyo caso la notificación se deberá hacer en un plazo máximo de cinco días posteriores a la fecha en que haya tenido lugar. Las modificaciones que deban ser notificadas con anterioridad no podrán aplicarse en tanto el Instituto no emita la resolución de procedencia.

Artículo 75.- *La notificación de la modificación de un sistema de información reservada y confidencial que se realice al Instituto deberá incluir:*

- I. El nombre y número único del sistema de información reservada y confidencial que se modifica;*

Iniciativa que tiene por objeto:
REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA E INFORMACION PUBLICA
DEL MUNICIPIO DE ZAPOPAN, JALISCO

II. Los cambios propuestos a los sistema de información reservada y confidencial inscrito en el Registro; y

III. La documentación necesaria para acreditar dicho cambio, en su caso.

La notificación deberá ir acompañada de un dispositivo de almacenamiento electrónico con la información referida en los numerales I y II anteriores, en formato electrónico o en su defecto adjuntar los archivos relativos a los incisos citados cuando la notificación sea por los medios electrónicos habilitados.

Artículo 76.- Una vez emitida la resolución de procedencia de la modificación del sistema de información reservada y confidencial en el Registro, esta cobrará vigencia.

Artículo 77.- El Instituto a fin de comprobar el nivel de eficacia y eficiencia de un sistema de información reservada y confidencial o de su cumplimiento, podrá realizar evaluaciones e inspecciones; cuando como resultado de ellas el Instituto detecte algún incumplimiento, éste podrá emitir recomendaciones para que las acciones u omisiones que generen el incumplimiento sean subsanadas.

El Comité en un plazo de quince días contados a partir del día siguiente a aquél en que se le hayan notificado las recomendaciones:

I. Informe al Instituto las acciones que realizará para cumplir con las recomendaciones notificadas, en el plazo establecido para ello; o

II. Manifieste lo que a su derecho convenga y aporte la documentación que estime conveniente, a fin de justificar la imposibilidad de cumplir con las recomendaciones emitidas por el Instituto.

El Comité podrá solicitar al Instituto la ampliación del plazo para el cumplimiento de las recomendaciones.

Artículo 78.- En caso de que el sistema de información reservada y confidencial inscrito en el Registro deje de existir, el Comité deberá notificar ese hecho al Instituto y solicitar su baja del Registro, en un plazo no mayor a diez días posteriores a que deje de estar vigente el sistema.



Artículo 79.- *La notificación de la baja de un sistema que se realice al Instituto deberá incluir:*

I. El nombre y número único del sistema respecto del cual se solicita la baja; y

II. Los fundamentos y motivos por los que deja de existir.

Artículo 80.- *Una vez dado de baja un sistema del Registro, el Comité deberá hacer del conocimiento de los Titulares esta situación en el plazo que establezca el Instituto en la resolución o acuerdo correspondiente, y se abstendrá de hacer referencia o publicitar el sistema dado de baja del Registro, como reconocido por el Instituto.*

CAPÍTULO IV

PROCEDIMIENTO DE PROTECCIÓN DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

Artículo 81.- *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.

La información confidencial sólo podrá ser proporcionada a su titular, a su representante legal, a la autoridad judicial que funde y motive su solicitud, o a terceros en los términos del artículo 49 del presente Reglamento.

Artículo 82.- *Para el procedimiento de protección de la información confidencial se atenderá los procedimientos contemplados los artículos 66, 67, 68, 69, 70, 71, 72, 73, 74, 75 y 76 de la Ley, así como los demás relativos y aplicables del Reglamento de la Ley, así como Lineamientos y Criterios correspondientes.*

CAPÍTULO V

PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

Artículo 83.- El procedimiento de acceso a la información se integra por las siguientes etapas:

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

Artículo 84.- La solicitud de información, debe cubrir los requisitos establecidos en el artículo 79 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 o seudónimo y autorizados para recibir la información, en su caso;*
- III. Domicilio, número de fax o correo electrónico correo electrónico o los estrados de la Dirección, para recibir notificaciones;*
- 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; e*
- V. Información solicitada, incluida la forma y medio de acceso de la misma, la cual estará sujeta a la posibilidad y disponibilidad que resuelvan los sujetos obligados.*

La información de la fracción II del presente artículo será proporcionada por el solicitante de manera opcional y, en ningún caso, podrá ser un requisito indispensable para la procedencia de la solicitud.

Artículo 85.- *La solicitud de información pública debe presentarse:*

- I. Vía telefónica, fax, correo electrónico, telegrama, mensajería o por escrito;*
- II. Por comparecencia personal ante la Dirección, donde debe llenar la solicitud que al efecto se proveerá; o*
- III. En forma electrónica, mediante el sistema de recepción de recursos por esta vía, que genere el comprobante respectivo, o a través de la Plataforma Nacional.*

El horario de recepción oficial de solicitudes en forma personal será de 09:00 a 15:00 horas de lunes a viernes. Todas aquellas solicitudes que se presenten fuera del horario referido se tendrán como recibidas al día hábil siguiente a su presentación.

Artículo 86.- *Cuando se presente una solicitud de información pública ante una oficina del sujeto obligado, distinto de la Dirección, el titular de dicha oficina debe remitirla a la Dirección y notificarlo al solicitante, dentro del día hábil siguiente a su recepción.*

Artículo 87.- *La Dirección debe revisar que las solicitudes de acceso a la información pública cumplan con los requisitos que señala el presente Reglamento.*

Si a la solicitud le falta algún requisito, la Dirección debe notificarlo al solicitante dentro de los dos días hábiles siguientes a la presentación, y prevenirlo para que lo subsane dentro de los dos días hábiles siguientes a la notificación de dicha prevención, apercibido que de no hacerlo se tendrá por no presentada la solicitud.

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

En el supuesto de que la Dirección no determine que es incompetente de conformidad al artículo 81 de la Ley, ni prevenga al solicitante, se presumirá que la solicitud es admitida en sus términos.

Artículo 88.- *La Dirección debe integrar un expediente por cada solicitud de acceso a la información pública recibida y asignarle un número único progresivo de identificación.*

El expediente debe contener:

- I. El original de la solicitud;*
- II. Las comunicaciones internas entre la Dirección 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 respuesta;*
- IV. Constancia del cumplimiento de la respuesta y entrega de la información, en su caso; y*
- V. Los demás documentos que señalen otras disposiciones aplicables.*

Artículo 89.- *La Dirección debe dar respuesta y notificar al solicitante, dentro de los ocho días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud, respecto a la existencia de la información y la procedencia de su acceso, de acuerdo con la Ley y los lineamientos estatales de clasificación de información pública.*

Cuando la solicitud de acceso a la información pública sea relativa a expedientes médicos o datos sobre la salud del solicitante, debe darse respuesta y notificarse al solicitante, dentro de los cuatro días hábiles siguientes a la recepción de aquella.

A falta de respuesta y notificación de una solicitud de acceso a la información en el plazo señalado, se entenderá resuelta en sentido procedente, salvo que se trate de información clasificada como reservada o confidencial o de información inexistente, por lo que el sujeto obligado debe permitir el acceso a la información en los términos de esta ley, cubriendo el solicitante los costos que, en su caso, se generen.

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



Iniciativa que tiene por objeto:
REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA E INFORMACION PUBLICA
DEL MUNICIPIO DE ZAPOPAN, JALISCO

Artículo 90.- *Para efectos de los términos de contestación de las solicitudes de Información se considerarán inhábiles los días establecidos en la Ley de Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, los periodos vacacionales que establezca el Instituto, así como aquellos días en que se suspendan labores por acuerdo de las dependencias del Municipio.*

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

Artículo 91.- *Cuando la Dirección advierta que existen elementos de conexidad en solicitudes, y ambas provengan del mismo solicitante, procederá su acumulación.*

Artículo 92.- *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 resolutive 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.*

Artículo 93.- *La Dirección debe notificar la respuesta a una solicitud de información pública en sentido:*

- I. Afirmativo, cuando la totalidad de la información solicitada si pueda ser entregada, sin importar los medios, formatos o procesamiento en que se solicitó;*
- II. Afirmativo parcialmente, cuando parte de la información solicitada no pueda otorgarse por ser reservada, confidencial o inexistente;*
- III. Negativo, cuando la información solicitada no pueda otorgarse por ser reservada, confidencial o inexistente;*

Artículo 94.- *En los casos en que ciertas facultades, competencias o funciones no se hayan ejercido, se debe motivar la respuesta en función de las causas que motiven la inexistencia.*

Ante la inexistencia de información, el sujeto obligado deberá demostrar que la información no se refiere a alguna de sus facultades, competencias o funciones.

Cuando la información no se encuentre en los archivos del sujeto obligado, el Comité:

I. Analizará el caso y tomará las medidas necesarias para localizar la información;

II. Expedirá una resolución que confirme la inexistencia del documento;

III. Ordenará, siempre que sea materialmente posible, que se genere o se reponga la información en caso de que ésta tuviera que existir en la medida que deriva del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, o que previa acreditación de la imposibilidad de su generación, exponga de forma fundada y motivada, las razones por las cuales en el caso particular el sujeto obligado no ejerció dichas facultades, competencias o funciones, lo cual notificará al solicitante a través de la Dirección; y

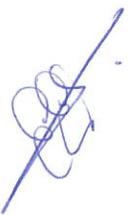
IV. Notificará al órgano interno de control o equivalente del sujeto obligado quien, en su caso, deberá iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa que corresponda.

La resolución del Comité que confirme la inexistencia de la información solicitada contendrá los elementos mínimos que permitan al solicitante tener la certeza de que se utilizó un criterio de búsqueda exhaustivo, además de señalar las circunstancias de tiempo, modo y lugar que generaron la inexistencia en cuestión y señalará al servidor público responsable de contar con la misma.

CAPÍTULO VI.

DE LOS PROCESOS INTERNOS EN MATERIA DE TRANSPARENCIA.

Artículo 95.- *Recibida una solicitud de información; la Dirección procederá a remitirla por medio de oficio o en forma electrónica a los sujetos obligados o dependencias competentes, para que en el término de dos días hábiles contados a partir del día en que les fue turnada la solicitud; emitan respuesta fundada y motivada, mediante oficio, e informen si cuentan o no con la información, informando si la misma debe ser considerada como reservada o confidencial y*



acompañando los documentos anexos que se solicitan. La respuesta a la Dirección deberá remitirse en original al día de su vencimiento antes de las 15:00 horas.

Artículo 96.- *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 del sujeto obligado 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 97.- *Los Enlaces de Transparencia y Acceso a la Información deberán 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, gestionar al interior del sujeto obligado, y dar contestación y a la Dirección respecto a las solicitudes de su área de adscripción. Será responsabilidad del Titular de cada sujeto obligado el incumplimiento a las disposiciones establecidas en la Ley, su Reglamento, el presente Reglamento y las demás disposiciones legales y aplicables.*

CAPÍTULO VI

DE LOS RECURSOS Y RESPONSABILIDADES

Artículo 98.- *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.

TRANSITORIOS

Iniciativa que tiene por objeto:
REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA E INFORMACION PUBLICA
DEL MUNICIPIO DE ZAPOPAN, JALISCO

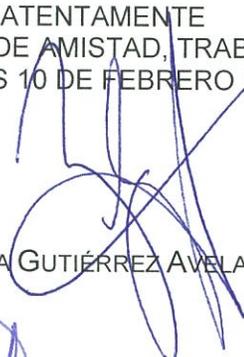
Primero. Se abroga el Reglamento de Información Pública para el Municipio de Zapopan, Jalisco, aprobado en Sesión Ordinaria del Ayuntamiento de fecha 13 de diciembre de 2012 y publicado en la Gaceta Municipal del Ayuntamiento de Zapopan, Jalisco el 18 de enero de 2013.

Segundo. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal del Ayuntamiento de Zapopan.

Tercero. Se reconoce al Sistema INFOMEX, como una vía de recepción de solicitudes de información en el Municipio hasta en tanto no inicie operaciones la Plataforma Nacional, por lo que a las solicitudes que se presenten en dicho sistema y las que sean capturadas, formarán parte de las solicitudes que serán registradas en las estadísticas de la Dirección, pudiéndose dar seguimiento al procedimiento a través del correo electrónico capturado por los solicitantes en dicho sistema.

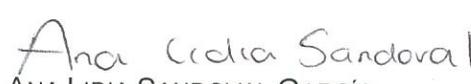
Cuarto. Las solicitudes de información y demás trámites que se hubieren iniciado con anterioridad a la fecha en que este Reglamento entra en vigor deberán tramitarse conforme al Reglamento que se abroga.

ATENTAMENTE
"ZAPOPAN, TIERRA DE AMISTAD, TRABAJO Y RESPETO"
A LOS DIAS 10 DE FEBRERO DE 2016


ZOILA GUTIÉRREZ ÁVELAR


LAURA GABRIELA CÁRDENAS RODRÍGUEZ


GRACIELA DE OBALDÍA ESCALANTE


ANA LIDIA SANDOVAL GARCÍA


ESTEBAN ESTRADA RAMÍREZ


MICHELLE LEÑO ACEVES


ERIKA EUGENIA FÉLIX ÁNGELES

Iniciativa que tiene por objeto:
REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA E INFORMACION PUBLICA
DEL MUNICIPIO DE ZAPOPAN, JALISCO