

- **Gaceta Municipal Vol. X No. 51** *Reglamento que norma la Administración, Difusión y acceso a la Información del Municipio de Zapopan. 6 de agosto de 2003*
- **Gaceta Municipal Vol. XII No. 39** *Se abroga el Reglamento que Norma la Administración, Difusión y Acceso a la Información Pública del Municipio de Zapopan, emitiendo en su lugar el Reglamento de Transparencia e Información Pública para el Municipio de Zapopan, Jalisco. 11 de noviembre de 2005*
- **Gaceta Municipal Vol. XVI No. 30** *Se Aprueba la Adición al artículo 51 del Reglamento de Transparencia e Información Pública para el Municipio de Zapopan, Jalisco. 30 de octubre 2009*
- **Gaceta Municipal Vol. XX No. 1** *Se abroga el Reglamento de Transparencia e Información Pública para el Municipio de Zapopan, Jalisco, emitiendo en su lugar el Reglamento de Información Pública para el Municipio de Zapopan, Jalisco. 18 de enero de 2013*
- **Gaceta Municipal Vol. XXIII No. 52** *Se abroga el Reglamento del Consejo Ciudadano de Transparencia del Municipio de Zapopan, Jalisco, aprobado el 27 de septiembre de 2007 y publicado en la gaceta Municipal Vol. XIV No. 41. 28 de noviembre de 2007. Se publica Reglamento de Transparencia e Información Pública de Zapopan, Jalisco. 20 julio 2016 Segunda Época*
- **Gaceta Municipal Vol. XXV No. 26** *Modificaciones a los artículos 1º, 2º, 3º, 4º, 14, 20, 33, 37, 58, 59 y 80, así como la derogación de los artículos 98 y 99 del Reglamento de Transparencia e Información Pública de Zapopan, Jalisco. 14 de marzo de 2018. Segunda Época.*

Jesús Pablo Lemus Navarro, Presidente del Ayuntamiento Constitucional de Zapopan, Jalisco, de conformidad con el artículo 42, fracción IV de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, a los habitantes del Municipio hago saber:

Que por la Secretaría del Ayuntamiento, el Honorable Ayuntamiento de Zapopan, Jalisco, se me ha comunicado el siguiente:

ACUERDO:

PRIMERO. Se aprueba en lo general y en lo particular el Reglamento de Transparencia e Información Pública de Zapopan, Jalisco, abrogándose para tal efecto el Reglamento de Información Pública para el Municipio de Zapopan, Jalisco, aprobado en Sesión Ordinaria de fecha 13 de diciembre de 2012.

SEGUNDO. Se abroga el Reglamento del Consejo Ciudadano de Transparencia del Municipio de Zapopan, Jalisco, aprobado el 27 de septiembre de 2007 y publicado en la Gaceta Municipal Vol. XIV No. 41 el 28 de noviembre de 2007.

REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA E INFORMACIÓN PÚBLICA DE ZAPOPAN, JALISCO.

Última reforma publicada GMZ 14/03/2018

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente ordenamiento es de orden público e interés social, de observancia general y obligatoria en el Municipio de Zapopan, Jalisco, y tiene por objeto garantizar el derecho fundamental de toda persona para acceder a la información pública.

Artículo reformado GMZ 14-03-2018

Artículo 2.- Este reglamento se expide con fundamento en lo dispuesto por los artículos 6° **apartado A** y 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículo 21 de la Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad; 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 reformado GMZ 14-03-2018

Artículo 3.- Para los efectos de este reglamento se entenderá por:

Ajuste Razonable: Las modificaciones y adaptaciones necesarias y adecuadas que no impongan una carga desproporcionada o indebida, cuando se requieran en un caso particular, para garantizar a las personas con discapacidad el goce o ejercicio, en igualdad de condiciones con las demás, de todos los derechos humanos y libertades fundamentales reconocidos y tutelados por el presente reglamento;

Ayuntamiento: Órgano de Gobierno colegiado del Municipio, integrado por un Presidente Municipal, un Síndico y el número de regidores de mayoría relativa y de representación proporcional que se determinan en la ley estatal en materia electoral;

Comisión: Comisión Colegiada y Permanente de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Ayuntamiento de Zapopan, Jalisco;

Comité: Comité de Transparencia del Ayuntamiento de Zapopan, Jalisco;

Consejo: Consejo Ciudadano de Transparencia del Municipio de Zapopan, Jalisco;

Convenio de Adhesión: Acuerdo de voluntades de dos o más sujetos obligados, que tiene por objeto cumplir con sus respectivas obligaciones en materia de transparencia en forma conjunta;

Dependencia Interna: Unidad administrativa dependiente de algún sujeto obligado que genera, posee y administra información pública y confidencial en el marco de sus atribuciones y facultades;

Párrafo añadido GMZ 14-03-2018

Derecho ARCO: Los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición a tratamiento de datos personales;

Párrafo añadido GMZ 14-03-2018

Dirección: Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas del Municipio de Zapopan, Jalisco;

Dirección de lo Jurídico: Dirección de lo Jurídico en Materia de Derechos Humanos, Transparencia y Acceso a la Información;

Enlace de Transparencia: Servidor público responsable de gestionar la información pública al interior de cada dependencia interna que así lo haya designado y a la cual se encuentra adscrito, tanto en lo relativo a las solicitudes de información, como la necesaria para el cumplimiento de las obligaciones de publicación de información fundamental y la que pertenece a los rubros de transparencia focalizada y proactiva;

Expediente: Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite del sujeto obligado;

Instituto: Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco;

Instituto Nacional: Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales;

Interoperabilidad: Capacidad de un sistema de información de comunicarse y compartir datos, información, documentos y objetos digitales de forma efectiva, con uno o varios sistemas de información, mediante una interconexión libre, automática y transparente, sin dejar de utilizar en ningún momento la interfaz del sistema propio;

Ley: Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios;

Ley General: Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Lineamientos: Lineamientos estatales emitidos por el Instituto en materia de clasificación de información pública, protección de información reservada y confidencial, así como publicación y actualización de información fundamental, tendientes a cumplir con los objetivos de la Ley;

Lineamientos Nacionales: Lineamientos y criterios generales emitidos por el Sistema Nacional de Transparencia, tendientes a cumplir con los objetivos de la Ley General;

Municipio: Municipio de Zapopan, Jalisco;

Página de Internet: Unidad básica del Portal, con documentos digitales sobre un mismo tema;

Plataforma Nacional: La Plataforma Nacional de Transparencia a que hace referencia la Ley General;

Portal: Espacio de una red informática, conformado por páginas de internet comunes al dominio del sujeto obligado, mediante el cual ofrece, de forma sencilla e integrada, acceso a recursos y servicios;

Reglamento: Reglamento de Transparencia e Información Pública del Municipio de Zapopan, Jalisco;

Reglamento de la Ley: Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios;

Sistema de Información Reservada: Conjunto organizado de información reservada que contenga un catálogo con los expedientes de la información reservada que tenga bajo su resguardo;

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;

Sistema Nacional: Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales;

Sujeto obligado: El o los señalados en la Ley, que reglamenten el acceso a la información pública en el ámbito de sus competencias de acuerdo al presente Reglamento de Transparencia e Información Pública del Municipio de Zapopan, Jalisco; y

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 normatividad de la materia.

Artículo 4.- 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 el presente reglamento;

IV. Clasificar la información pública en posesión de las dependencias internas 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 nacionales definidos para ello por el Sistema Nacional;

VI. (Derogado)

Fracción derogada GMZ 14-03-2018

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;

X. Promover entre los servidores públicos la transparencia y la rendición de cuentas, mediante el registro, archivo y protección de los documentos; y

XI. (Derogado)

Fracción derogada GMZ 14-03-2018

Artículo 5.- Son principios rectores en la interpretación del presente reglamento:

Certeza: Principio que otorga seguridad y certidumbre jurídica a los particulares, en virtud de que permite conocer que las acciones tendientes a facilitar el acceso a la información generada por el Municipio de Zapopan, Jalisco, son apegadas a derecho garantizando que los procedimientos sean completamente verificables, fidedignos y confiables;

Relevancia: Se presume relevante toda información que posean los órganos de la administración pública, cualquiera sea su formato, soporte, fecha de creación, origen, clasificación o procesamiento;

Eficacia: Obligación de la Dirección para garantizar, de manera efectiva, el derecho de acceso a la información;

Gratuidad: La búsqueda y acceso a la información pública es gratuita;

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 o reservada;

Legalidad: Obligación del Municipio de ajustar su actuación, que funde y motive sus resoluciones y actos en las normas aplicables;

Apertura Gubernamental: En principio toda información pública es considerada de libre acceso, salvo la clasificada expresamente como reservada o confidencial;

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;

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;

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;

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 las dependencias internas;

Suplencia de la deficiencia: No puede negarse información por deficiencias formales de las solicitudes, se debe suplir cualquier deficiencia formal, así como orientar y asesorar para corregir cualquier deficiencia sustancial de las solicitudes de los particulares en materia de información pública;

No discriminación: El sujeto obligado deberá entregar información a todas las personas que lo soliciten, en igualdad de condiciones, sin hacer distinciones arbitrarias y sin exigir expresión de causa o motivo para la solicitud; y

Transparencia: Se podrá buscar la máxima revelación de información, mediante la ampliación unilateral del catálogo de información fundamental.

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 las dependencias internas.

Artículo 6.- Las actividades de promoción de la cultura de transparencia y del ejercicio del derecho a la información que corresponden al sujeto obligado se llevarán a cabo con la cooperación de otros sujetos obligados y sus dependencias internas, en el ámbito de sus respectivas competencias.

Artículo 7.- El sujeto obligado 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 Ayuntamiento podrá celebrar convenios con universidades, y otros organismos o agrupaciones que gocen de reconocimiento para la elaboración, vigilancia e implementación de actividades o políticas que coadyuven en la difusión de la cultura de la transparencia y se garantice el cumplimiento de los objetivos del presente reglamento.

Artículo 8.- En lo no previsto en el presente reglamento, se aplicaran de manera supletoria las siguientes disposiciones:

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

TÍTULO SEGUNDO DE LOS SUJETOS OBLIGADOS

CAPÍTULO I Disposiciones Generales

Artículo 9.- Se considera sujeto obligado para efectos del presente reglamento el Ayuntamiento de Zapopan, Jalisco y la Administración Pública Centralizada Municipal de Zapopan, Jalisco, así como:

- I. Los Organismos integrantes de la Administración Pública Paramunicipal de Zapopan, Jalisco que hayan celebrado Convenio de Adhesión con el Municipio;
- II. Los Sindicatos, en los términos de la Ley de la materia; y
- III. Las personas físicas o jurídicas que recauden, reciban, administren o apliquen recursos públicos municipales, o realicen actos de autoridad, que hayan celebrado Convenio de Adhesión con el Municipio, sólo respecto de la información pública relativa a dichos recursos.

Artículo 10.- Son dependencias internas de los sujetos obligados:

I. Del Ayuntamiento:

- a) El Presidente Municipal;

- b) El Síndico;
- c) Los Regidores; y
- d) Las Comisiones Colegiadas y Permanentes.

II. De las entidades de la Administración Pública Municipal:

- a) El Presidente Municipal;
- b) El Síndico;
- c) La Secretaría del Ayuntamiento;
- d) La Comisaría General de Seguridad Pública del Municipio;
- e) La Tesorería;
- f) La Contraloría Ciudadana;
- g) Las Coordinaciones, Direcciones Generales, Direcciones de Área, Jefaturas, Subdirecciones y las demás dependencias u oficinas que formen parte de la Administración Pública Municipal Centralizada;
- h) Las Delegaciones y Agencias Municipales;
- i) Los Organismos Desconcentrados Municipales;
- j) Los demás órganos o entes públicos de la administración pública municipal centralizada, ya creados o que se creen con posterioridad, no incluidos en los anteriores, que generen, posean o administren recursos públicos e información pública; y
- k) Los Consejos Ciudadanos Municipales o Consejos Consultivos Ciudadanos reconocidos por el Ayuntamiento.

III.- De las entidades de la Administración Pública Paramunicipal que hayan celebrado un Convenio de Adhesión con el Municipio:

- a) Las Direcciones y Coordinaciones de los Organismos Públicos Descentralizados Municipales;
- b) Los órganos de gobierno, órganos ejecutivos y apoderados generales de las Empresas de Participación Municipal; y
- c) Los órganos derivados de contratos de fideicomisos públicos municipales.

IV. De las personas físicas o jurídicas que recauden, reciban, administren o apliquen recursos públicos municipales, o realicen actos de autoridad:

- a) Siendo persona física, el propio interesado;
- b) Tratándose de personas jurídicas los órganos de administración que hubiesen designado.

Respecto a la fracción IV, 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.

CAPÍTULO II

De las Obligaciones y Prohibiciones

Artículo 11.- Son obligaciones de los sujetos obligados las establecidas en la Ley, así como:

- I.** Promover la cultura de la transparencia, el acceso a la información pública y la protección de datos personales;
- II.** Aplicar las mejores prácticas establecidas en la Ley, y las que determinen el Comité o el Pleno del Ayuntamiento;
- III.** Informar dentro de los primeros diez días hábiles de cada mes, a través de la Dirección, al Pleno del Ayuntamiento sobre el cumplimiento de sus obligaciones y del ejercicio del derecho de acceso a la información por parte de la ciudadanía;
- IV.** Coordinarse con la Dirección para publicar directamente en los medios establecidos para tal efecto la información fundamental de su competencia, o en caso de no contar con medios técnicos suficientes para ello, enviarla a la Dirección para su publicación; e
- V.** Informar al Instituto, a través de la Dirección, de la información Proactiva y Focalizada que determine el Pleno del Ayuntamiento.

Artículo 12. - Son obligaciones de las dependencias internas:

- I.** Aplicar las mejores prácticas establecidas en la Ley, adoptar las que estime necesarias en las áreas a su cargo y las que determine el Pleno del Ayuntamiento;
- II.** Seguir los lineamientos en materia de organización de documentos, conforme a las previsiones establecidas por las disposiciones legales aplicables;
- III.** 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, lo cual deberá actualizar bimestralmente y notificarlo a la Dirección;
- IV.** Proporcionar la información fundamental, proactiva o focalizada, bajo los principios que establece la Ley y Lineamientos emitidos por el Instituto y el

Sistema Nacional de Transparencia, que le sea requerida por la Dirección, para ser publicada en Internet y por medios de fácil acceso;

- V. Proporcionar la información pública de libre acceso que le requiera la Dirección, con base en las solicitudes de acceso a la información presentadas;
- VI. Enviar al Comité sus consideraciones, fundadas y motivadas, de clasificación inicial de información pública de libre acceso sobre cada solicitud de acceso a la información que le requiera la Dirección, atendiendo lo dispuesto en el presente reglamento y la Ley;
- VII. Designar su enlace de transparencia en los términos establecidos en el presente reglamento;
- VIII. Formular propuestas de clasificación y protección de información confidencial sobre la información requerida mediante solicitud de acceso a la información;
- IX. Cuando se declare la inexistencia de información pública de su competencia por pérdida, extravío, robo o destrucción indebida de la información, por conducto de su titular deberá presentar la respectiva denuncia penal en un término no mayor a tres días hábiles de conocer el hecho;
- X. Promover la capacitación y cultura de la transparencia, acceso a la información, rendición de cuentas y combate a la corrupción, en la dependencia a la cual se encuentra adscrito; y
- XI. Coordinarse con la Dirección para publicar directamente en los medios establecidos para tal efecto la información fundamental de su competencia, o en caso de no contar con medios técnicos suficientes para ello, enviarla a la Dirección para su publicación.

Asimismo, podrán intervenir a través de sus titulares en la sesión del Comité donde se discutan asuntos de su competencia, previa invitación que les haya sido girada por éste por conducto de su Secretario, teniendo únicamente derecho a voz, en el desarrollo de la misma.

Artículo 13.- El sujeto obligado, las dependencias internas y los enlaces de transparencia tendrán las prohibiciones establecidas por la Ley.

CAPÍTULO III **De los Enlaces de Transparencia**

Artículo 14.- Las dependencias internas deberán designar un enlace de transparencia que forme parte de la red de enlaces de transparencia y acceso a la información del sujeto

obligado, y notificarlo a la Dirección, el cual tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Apoyar a la dependencia y requerir a los órganos competentes por la información necesaria para dar contestación a las solicitudes de acceso a la información, en tiempo y forma, que les remita la Dirección, respecto a información de la competencia de la dependencia interna que representan;

II. En caso de que la información solicitada se encuentre en la Dirección de Archivo General 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 acceso a la información que no sean de su competencia o en las que proceda la prevención;

VI. Generar y publicar la información oportunamente para la actualización del sitio;

VII. Fundar y motivar las respuestas a las solicitudes de acceso a la información;

VIII. Gestionar y administrar la interacción y respuesta de la dependencia interna a través de la Plataforma Nacional y los medios por los cuales la dependencia publica la información fundamental en coordinación con la Dirección;

IX. Remitir a la Dirección las solicitudes de acceso a la información o de ejercicio de derechos ARCO recibidas en sus oficinas, dentro del día hábil siguiente a su presentación; y

Fracción reformada GMZ 14-03-2018

X. Las demás que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

Artículo 15.- Los enlaces de transparencia deberán ser designados por cada dependencia interna dentro de los primeros 10 días hábiles de cada administración municipal. En caso de omisión a efectuar la designación correspondiente el titular de la dependencia interna realizará sus veces y la Dirección le dirigirá a éste los requerimientos correspondientes, hasta en tanto ésta no se realice y notifique a la Dirección.

Artículo 16.- Se adoptarán las medidas tendientes para que cada dependencia interna se haga responsable de la conservación de los documentos originales hasta el momento en que éstos sean remitidos a la Dirección del Archivo General del Municipio de Zapopan, ya que son bienes públicos y patrimonio del Municipio.

Artículo 17.- Las dependencias internas 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.

TÍTULO TERCERO DE LAS AUTORIDADES EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

CAPÍTULO I Del Comité de Transparencia

Artículo 18.- El sujeto obligado contará con un Comité en los términos de la Ley y será el encargado de la clasificación de la información pública y de los procedimientos de protección de información confidencial y efectuar las declaraciones de inexistencia de información.

En caso de celebración de Convenios de Adhesión con diversos sujetos obligados, el Comité se concentrará en uno sólo y será el correspondiente al Ayuntamiento.

Artículo 19.- La integración del Comité deberá hacerse atendiendo lo dispuesto por la Ley, estando compuesto por:

I. El Síndico Municipal, quien lo presidirá, designando para tal efecto a su suplente quien deberá ser el Secretario del Ayuntamiento;

II. El titular de la Dirección, quien fungirá como Secretario; y

III. El titular de la Contraloría Ciudadana.

A las sesiones del Comité podrán asistir los titulares de los sujetos obligados y los titulares de las dependencias internas con derecho a voz pero sin voto, ya sea a solicitud de ellos y previa autorización del Presidente del Comité al inicio de la sesión correspondiente, o mediante requerimiento de este último, siempre y cuando se traten asuntos de su competencia.

Artículo 20.- El Comité es el órgano del sujeto obligado encargado de la clasificación de la información pública, **así como de coordinar, supervisar y realizar las acciones necesarias para garantizar el derecho a la protección de datos personales**, y tiene por atribuciones las determinadas en la **legislación estatal en materia de transparencia y protección de datos personales**.

Párrafo reformado GMZ 14-03-2018

Las resoluciones del Comité serán de carácter vinculatorio para el sujeto obligado y sus dependencias internas.

Artículo 21.- La instalación del Comité, deberá hacerse dentro de los 10 diez primeros días hábiles en que asuma funciones cada administración del Gobierno municipal.

El Secretario deberá remitir dentro del plazo de los 5 cinco días hábiles siguientes al Instituto copia certificada del acuerdo con el que se constituya e instale el Comité.

Artículo 22.- En el supuesto de sustitución de alguno de sus integrantes, sea por cambio, remoción, renuncia o separación del cargo, en sesión del Comité se levantará el acta respectiva y se notificará al Instituto en los siguientes 5 cinco días hábiles siguientes.

Artículo 23.- Las sesiones del Comité deberán ser convocadas por el Presidente de dicho Comité con 24 veinticuatro horas de anticipación, cuando lo estime necesario o a sugerencia del Secretario del Comité, debiendo sesionar cuando menos una vez cada cuatro meses o con la periodicidad que se requiera para atender los asuntos de su competencia. La convocatoria deberá indicar día, lugar y hora a sesionar, orden del día y participantes en la misma.

Artículo 24.- El Comité podrá sesionar válidamente con la participación de al menos dos de sus integrantes, debiendo siempre estar presente el Presidente del Comité o su suplente, y sus decisiones se toman por mayoría simple de votos, con voto de calidad de su Presidente en caso de empate.

En caso de inasistencia del Secretario, el Presidente del Comité podrá determinar al servidor público que auxilie en el levantamiento del acta correspondiente, sin que éste tenga derecho a voto en la sesión correspondiente.

Artículo 25.- El Secretario levantará y resguardará las Actas de cada sesión, así como las Actas respectivas de acuerdo de clasificación de información que determinen.

Artículo 26.- Las reuniones del Comité se llevarán preferentemente bajo el siguiente orden del día:

- I. Lista de asistencia y verificación del quórum;
- II. Presentación y análisis de asuntos a tratar;
- III. Asuntos generales; y
- IV. Clausura de la sesión.

Artículo 27.- En la primera sesión de cada año a partir de su instalación, el Comité analizará y aprobará su Plan de Trabajo Anual, a propuesta del titular de la Dirección para el cumplimiento de las atribuciones establecidas en la Ley, así como lo que determine el Pleno del Ayuntamiento.

Artículo 28.- El Presidente del Comité tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Convocar a las sesiones del Comité;
- II. Determinar el Orden del Día, bajo propuesta del Secretario;
- III. Dirigir las sesiones del Comité;

IV. Citar a funcionarios públicos a las sesiones del Comité, los cuales podrán intervenir en las mismas, pero únicamente tendrán voz en las discusiones de los temas que conciernen a la reserva o confidencialidad de información relativa a su dependencia, y en ningún momento podrán ejercer el derecho al voto;

V. Ejercer el voto de calidad en caso de empate; y

VI. Las demás que determine la Ley, el reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 29.- El Secretario del Comité tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Proponer el Orden del Día;

II. Levantar las actas de las sesiones del Comité;

III. Elaborar los proyectos de declaratoria de clasificación de información y el acta definitiva;

IV. Formular el proyecto de Plan de Trabajo Anual del Comité;

V. Realizar las notificaciones que deriven de los procedimientos respectivos; y

VI. Las demás que determine la Ley y su Reglamento, el presente reglamento y otras disposiciones aplicables.

Artículo 30.- Los integrantes del Comité tendrán las siguientes facultades y obligaciones:

I. Asistir puntualmente a las sesiones 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 sesiones 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 naturaleza o relevancia de los asuntos a tratar lo ameriten.

Artículo 32.- Al concluir la sesión, el Secretario del Comité levantará el acta correspondiente y la presentará para su firma a los integrantes del Comité asistentes. En las actas se asentarán los nombres de los participantes en la sesión, las decisiones tomadas y las observaciones que se hubieren presentado.

CAPÍTULO II

De la Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas

Artículo 33.- La Dirección es dependiente de la Presidencia Municipal, siendo titular de la Unidad de Transparencia Municipal; la cual cuenta con la Jefatura de Acceso a la Información y la Jefatura de Transparencia; y tendrá las atribuciones y obligaciones que contempla **la legislación estatal en materia de transparencia y protección de datos personales**, así como las siguientes:

Párrafo reformado GMZ 14-03-2018

I. Promover la cultura de transparencia, el derecho a la información y la protección de datos personales;

II. Administrar los sistemas implementados o utilizados, mediante el cual divulgue la información fundamental, por el sujeto obligado, así como las cuentas de acceso correspondientes de las dependencias internas a los mismos;

III. Coordinar la actualización mensual de la información fundamental del sujeto obligado, alertando a las áreas que no remitan la información en tiempo;

IV. Remitir un informe bimestral al Pleno del Ayuntamiento a través de la Comisión del estado de publicación de la información fundamental;

V. Orientar y apoyar, preferentemente con el personal de cada dependencia interna del sujeto obligado de atención al público, a los solicitantes de información para el ejercicio de los derechos de acceso a la información y protección de datos personales;

VI. Generar, en coadyuvancia de las dependencias internas los Sistemas de Información Confidencial y Reservada;

VII. Coordinarse con instituciones públicas especializadas que pudieran auxiliarle a entregar las repuestas a solicitudes de acceso a la información, en la lengua indígena, braille o cualquier formato accesible correspondiente, en forma más eficiente;

VIII. Elaborar su Plan Anual de Trabajo, para el cumplimiento de sus obligaciones y atribuciones; y

IX. Las demás que establezcan otras disposiciones legales o reglamentarias aplicables.

Artículo 34.- El titular de la Dirección será designado por el Presidente Municipal.

Artículo 35.- El titular de la Dirección deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a. Acreditar conocimientos y experiencia en materia de transparencia;
- b. Contar con al menos tres años de experiencia en la administración pública;
- c. Tener título profesional registrado en la dependencia estatal en materia de profesiones; y

- d. No haber sido condenado por delito doloso.

CAPÍTULO III

Del Consejo Ciudadano de Transparencia

Artículo 36.- El Consejo es un organismo colegiado, ciudadano, dotado con autonomía técnica, de gestión y de plena independencia para ejercer sus atribuciones, que tiene como objetivo la vigilancia, colaboración y participación ciudadana, para el mejor conocimiento de los requerimientos que se tienen en el municipio en la materia relativa a la transparencia de información, así como de los demás sujetos obligados que signen convenios de adhesión con el Ayuntamiento.

Su función es consultiva y honorífica, por lo que no forma parte del Ayuntamiento, ni de las dependencias y entidades de la administración pública municipal, por lo que en ningún caso puede asumir funciones que constitucional y legalmente le corresponden al Ayuntamiento o a la Administración Pública Municipal.

El Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal proveerán lo necesario para el desarrollo de las tareas del Consejo y el cumplimiento de sus funciones.

Artículo 37.- Le corresponden al Consejo las siguientes atribuciones y obligaciones:

I. Asesorar al Ayuntamiento y a la Comisión en la elaboración de las políticas públicas destinadas a la transparencia, **protección de datos personales** y gobierno abierto;

Fracción reformada GMZ 14-03-2018

II. Proponer al Ayuntamiento las reformas a los reglamentos municipales en materia de transparencia, **protección de datos personales** y gobierno abierto **en los términos de la normatividad aplicable;**

Fracción reformada GMZ 14-03-2018

III. Organizar y participar en eventos y foros sobre las materias encomendadas;

IV. Sugerir la implementación de sistemas tendientes a modernizar el manejo de información de las dependencias y su modo de operación, a fin de transparentar su actuación, **así como garantizar la protección de datos personales;**

Fracción reformada GMZ 14-03-2018

V. Vigilar en forma permanente la publicación de la información fundamental;

VI. Promover mecanismos de interacción como foros, eventos, y encuentros en materia de gobierno abierto;

VII. Establecer relaciones de coordinación en materia de gobierno abierto con instituciones públicas, internacionales, federales y locales así como con personas y organizaciones sociales y privadas;

VIII. Proponer al Ayuntamiento la determinación de información proactiva y focalizada;

IX. Proponer al Presidente Municipal la elaboración de acuerdos y convenios de coordinación en el ámbito de su función, con los tres órdenes de gobierno y de concertación con organismos privados y sociales; y

X. Promover que la dirección funcione de conformidad con la Ley, y demás disposiciones aplicables, así como emitir recomendaciones cuando el Pleno del Consejo considere que se incumplió con la normatividad.

Artículo 38.- El Consejo estará conformado por:

I. Cinco representantes de la sociedad civil;

II. Un regidor integrante de la Comisión; y

III. El titular de la Dirección, quien fungirá como Secretario Técnico del Consejo.

La Comisión deberá designar en su primera sesión, de entre sus miembros al Regidor que fungirá como representante titular del Consejo, quien preferentemente será quien la presida, así como un suplente.

Para el caso de inasistencias del Secretario Técnico, el Presidente del Consejo podrá determinar al integrante que auxilie en el levantamiento del acta correspondiente.

Los Consejeros representantes de la sociedad civil deberán acudir personalmente a las sesiones del Consejo.

Artículo 39.- Los ciudadanos que aspiren a ser designados como Consejeros, deberán cubrir los siguientes requisitos:

I. Ser ciudadanos mexicanos, mayores de 21 veintiún años, en pleno uso y goce de sus derechos civiles y políticos;

II. Manifestar bajo protesta de decir verdad ser personas de conocida solvencia moral y tener un modo honesto de vivir;

III. No haber cometido un delito doloso que amerite pena corporal;

IV. No ser servidor público;

V. No ser pariente consanguíneo en línea recta, en cualquier grado, o en línea colateral, hasta el cuarto grado, ni por afinidad, de cualquier integrante del Ayuntamiento, o servidores públicos de primer o segundo nivel del Municipio de Zapopan, Jalisco;

VI. No ser militante activo de ningún partido político;

VII. Acreditar experiencia y/o conocimientos en la materia de transparencia; y

VIII. Presentar una exposición de motivos acompañada a su registro en la cual manifieste las razones, propósito y objetivos para participar en el Consejo.

Artículo 40.- El procedimiento para la designación de los Consejeros señalados en la fracción primera del artículo anterior, se hará de la siguiente manera:

I. La Secretaría del Ayuntamiento, dentro del primer trimestre del segundo año de la gestión municipal de cada administración, expedirá una convocatoria pública abierta a los organismos sociales y a la sociedad en su conjunto, con la finalidad de allegarse propuestas de candidatos a Consejeros propietarios y suplentes, la cual deberá publicarse en:

- a. La Gaceta Municipal del Ayuntamiento de Zapopan, Jalisco, por única ocasión; y
- b. Un diario de mayor circulación por tres días consecutivos, cuya primera publicación deberá efectuarse en la misma fecha en que se publique la Convocatoria en la Gaceta Municipal del Ayuntamiento de Zapopan, Jalisco.

I. Además, se podrá publicar la convocatoria en los estrados de la Secretaría del Ayuntamiento y el Portal del Ayuntamiento, durante el periodo que estime conveniente;

II. Los interesados deberán entregar sus solicitudes de registro en la Secretaría del Ayuntamiento en un plazo de 20 veinte días hábiles, contados a partir de la publicación en la Gaceta Municipal del Ayuntamiento de Zapopan, Jalisco;

III. Dentro de los 3 tres días hábiles siguientes a que haya fenecido el plazo señalado en el párrafo anterior, la Secretaría del Ayuntamiento remitirá al Regidor Presidente de la Comisión los candidatos registrados y sus respectivos expedientes;

IV. El Presidente de la Comisión en un plazo no mayor a 30 treinta días naturales deberá verificar que cumplan con los requisitos para desempeñar el cargo y someterá a consideración de la Comisión la propuesta de aspirantes que deberán integrar el Consejo;

V. Aprobado por la Comisión, la propuesta será sometida al Pleno del Ayuntamiento, el cual en la Sesión inmediata siguiente a que haya recibido la propuesta, mediante mayoría calificada de votos elegirá a quienes fungirán como consejeros, tanto titulares como sustitutos, para el periodo en cuestión establecido en la convocatoria, pudiendo modificar la propuesta que hubiese sido enviada por la Comisión; y

VI. De entre los aspirantes que no hubiesen sido elegidos, pero cumplan con los requisitos correspondientes, se designarán Consejeros sustitutos en orden de preferencia.

Artículo 41.- Los Consejeros elegidos, que sean representantes de la sociedad civil deberán designar un Consejero Presidente por mayoría de votos en la sesión de instalación del mismo, la cual será convocada por el Secretario Técnico.

Artículo 42.- Los Consejeros que sean representantes de la sociedad civil durarán en su cargo tres años, iniciando su gestión a la mitad del periodo del gobierno municipal.

Artículo 43.- Los Consejeros serán removidos a propuesta del Consejo por acuerdo de la Comisión, en mayoría simple, de conformidad a la causales de remoción previstas en el presente reglamento, salvo tratándose de los Regidores que lo integran o su Secretario Técnico.

Artículo 44.- Todas las dependencias del Municipio, estarán obligadas a proporcionar al Consejo la información de carácter público que éste le requiera, en un plazo que no podrá exceder de 7 siete días hábiles.

Artículo 45.- Son facultades y obligaciones del Presidente del Consejo:

- I.** Presidir las Sesiones del Consejo;
- II.** Convocar a las Sesiones del Consejo;
- III.** Representar al Consejo;
- IV.** Ejecutar las determinaciones del Consejo; y
- V.** Emitir voto de calidad en caso de empate en las Sesiones del Consejo.

Artículo 46.- Son facultades y obligaciones del Secretario Técnico:

- I.** Elaborar las convocatorias a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo y someterlas a consideración del Presidente;
- II.** Elaborar las actas que se derivan de las reuniones y presentarlas para su firma;
- III.** Instrumentar las actas de cada sesión y llevar el registro cronológico y, en general guardar y conservar los documentos que se turnen o suscriba el Consejo; y
- IV.** Dar respuesta y trámite a los oficios y comunicados que se turnen al Consejo, debiendo someter a consideración del Presidente del Consejo aquellos que por su naturaleza e importancia lo requieran.

Artículo 47.- Son obligaciones y facultades de los Consejeros:

- I.** Asistir puntualmente a las sesiones del Consejo y demás reuniones a las que fueran convocados;
- II.** Participar a las Sesiones del Consejo con derecho voz y voto;

III. Decidir las medidas que en cada caso se requiera para que el Consejo cumpla oportunamente con sus objetivos;

IV. Vigilar el cumplimiento y seguimiento de los acuerdos que emanen del Consejo;

V. Guardar la debida confidencialidad respecto de la información clasificada que conozcan en virtud de sus funciones;

VI. Mantener estrecha comunicación con el Presidente y Secretario Técnico; y

VII. Cumplir íntegramente con las disposiciones emanadas por el Consejo, este reglamento y demás leyes aplicables.

Artículo 48.- Son causales de remoción de los Consejeros:

I. Acumular tres faltas consecutivas a las sesiones del Consejo;

II. Contar con cinco faltas en el periodo de seis meses a las sesiones del Consejo, aún cuando éstas no sean consecutivas;

III. Por falta de interés en el desempeño de su cargo, documentada por el propio Consejo;

IV. Por utilizar el cargo de manera incorrecta para la obtención de algún lucro o tráfico de influencias;

V. Por dejar de cumplir con alguno de los requisitos para ser designado consejero, de acuerdo al presente reglamento;

VI. El comprobarse que falseó alguno de los documentos que acredite el cumplimiento de los requisitos establecidos en la convocatoria por la cual participó para ser electo consejero;
o

VII. Por incumplimiento de cualquiera de las obligaciones derivadas del presente ordenamiento o de trabajos encomendados por el Consejo.

Artículo 49.- El Consejo celebrará sesiones al menos una vez al mes, pudiendo celebrar reuniones cuantas veces sea necesario para el cumplimiento de sus funciones.

Las Convocatorias a las reuniones del Consejo se harán por escrito a los integrantes del mismo, con un mínimo de cuarenta y ocho horas de días hábiles de anticipación, pudiendo notificar a los integrantes en forma electrónica.

Artículo 50.- Las resoluciones del Consejo se tomarán por mayoría simple de votos; en caso de empate tendrá el presidente voto de calidad.

TÍTULO CUARTO DE LA INFORMACION PÚBLICA

CAPÍTULO I

De los Tipos de Información y su Clasificación

Artículo 51.- Información Pública es toda información que generen, posean o administren las dependencias internas del sujeto obligado, 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, clasificándose 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 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; e
- b. Información ordinaria, la información pública de libre acceso no considerada como fundamental.

II. Información pública Protegida, cuyo acceso es restringido y se divide en:

- a. Información 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.
- b. Información 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 52.- Las dependencias internas 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, atendiendo los Lineamientos que para tal efecto emita el Sistema Nacional.

Artículo 53.- Las dependencias internas 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 Información Fundamental

Artículo 54.- Es información fundamental para el sujeto obligado y para sus dependencias internas:

- I.** La establecida por la Ley y la Ley General;
- II.** La información Proactiva y Focalizada a la que se refiere la Ley, así como aquella que determine el Pleno del Ayuntamiento;
- III.** Los usos de suelo en el Municipio a través de mapas y planos georreferenciados que permitan que el usuario conozca de manera rápida y sencilla el tipo de uso de suelo con que cuenta cada predio;
- IV.** Los reglamentos abrogados o reformados, de al menos los últimos 6 seis años;
- V.** La información estadística de los procedimientos jurisdiccionales en los que el sujeto obligado sea parte y que se encuentren en trámite, clasificados por materia, semestralmente; y
- VI.** La información estadística que se genere por el Municipio que muestre los índices de seguridad pública.

Artículo 55.- El Consejo, la Comisión y cualquier persona podrá solicitar al sujeto obligado la determinación de información Proactiva o Focalizada, de acuerdo a los Lineamientos emitidos por el Instituto, para lo cual se procederá de la siguiente forma:

- I.** Presentar solicitud dirigida al Pleno del Ayuntamiento, por conducto de la Secretaría del Ayuntamiento, mediante escrito libre en el cual especifique qué información propone para que se integre y publique como Información Proactiva o Focalizada, así como las razones, causas o motivos de interés público que considere necesarios;
- II.** La solicitud será turnada a la Dirección al día hábil siguiente de su recepción, la cual deberá analizar su viabilidad, remitiendo a la Comisión una propuesta de dictamen dentro de los tres días hábiles siguientes en la que indique:
 - a. Fijación clara y precisa de los motivos, causas y/o razones expuestas por el solicitante;
 - b. El tipo de información y las dependencias internas implicadas en la generación, administración, custodia o archivo de la información que se pretende sea publicada como información pública proactiva o focalizada;

c. Los requerimientos necesarios para la publicación y actualización de la información correspondiente, con base en la disponibilidad del sujeto obligado; y

d. Propuesta del plazo para su cumplimiento y vigencia.

III. La Comisión deberá dictaminar si cumple con los requisitos de la Ley y los Lineamientos correspondientes; y será remitida al Pleno del Ayuntamiento, para los efectos a que tenga lugar;

IV. En su determinación, el Ayuntamiento indicará el plazo para su cumplimiento y vigencia, e instruirá a las dependencias internas el cumplimiento de los requerimientos que realice para tal efecto la Dirección; y

V. La Dirección observará la determinación del Presidente Municipal y le notificará al solicitante y al Instituto.

Artículo 56.- La publicación de la información fundamental deberá reunir los siguientes requisitos:

I. Claridad;

II. Calidad;

III. Veracidad; y

IV. Oportunidad.

Con base en su naturaleza y fines propios, la información fundamental será interoperable, y para lo cual se pondrá a disposición pública en datos abiertos, con al menos las características establecidas en la Ley, y los Lineamientos establecidos por el Sistema Nacional y los Lineamientos Estatales.

CAPÍTULO III

De la Información Reservada

Artículo 57.- Se considera información reservada la que así sea determinada por la Ley y se clasificará atendiendo al procedimiento previsto en la normatividad de la materia y el presente reglamento.

CAPÍTULO IV

De la Información Confidencial

Artículo 58.- Se considera información confidencial la que así sea determinada por la Ley y se clasificará atendiendo al procedimiento previsto en la normatividad de la materia y el presente reglamento, salvo que se trate de datos personales, en cuyo caso deberá atenderse de igual forma lo dispuesto por la legislación en materia de protección de datos personales.

Artículo reformado GMZ 14-03-2018

Artículo 59.- Toda persona tiene derecho a la protección de sus datos personales, en los términos que establece la legislación general y estatal en materia de protección de datos en posesión de sujetos obligados.

Artículo reformado GMZ 14-03-2018

TÍTULO QUINTO DEL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

CAPÍTULO I Publicación de Información Fundamental

Artículo 60.- La información fundamental se publicará en el Portal de Internet del sujeto obligado, mediante la página de Transparencia del mismo y en medios de fácil acceso, con base en las disposiciones de la Ley y los Lineamientos establecidos por el organismo garante y el Sistema Nacional.

Los enlaces de transparencia deberán remitir a la Dirección, en los primeros cinco días hábiles de cada mes, en formato electrónico, la información fundamental que le compete que haya sido generada en el mes inmediato anterior.

El Ayuntamiento, a través de la Dirección, apoyará a los sujetos obligados con quienes celebre Convenios de Adhesión, que no cuenten con los recursos humanos y materiales necesarios, para publicar la información fundamental, o bien, no cuenten con un Portal de Internet. Para el caso de los sindicatos, el Ayuntamiento en su Portal de internet habilitará una página especial.

Los sujetos obligados que, mediante Convenio de Adhesión, reciban el apoyo de la Dirección, serán responsables del contenido y actualización de lo publicado conforme a las disposiciones de la Ley y los Lineamientos establecidos por el organismo garante y el Sistema Nacional.

Para el cumplimiento de sus obligaciones establecidas en el presente reglamento, el sujeto obligado y las dependencias internas se auxiliarán de los enlaces de transparencia.

Para la publicación de información fundamental, así como la elaboración o implementación de políticas y mecanismos de datos abiertos, deberán procurarse los siguientes principios:

a. 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, debiendo estar disponibles para la gama más amplia de usuarios.

b. Reutilización y Redistribución: La información pública debe ser entregada en términos que permitan reutilizarla y redistribuirla, incluyendo la combinación con otras bases de datos y mediante la implementación de datos abiertos.

Para tal efecto deberán ser:

a. Primarios: provienen de la fuente de origen con el máximo nivel de desagregación posible; y

b. Legibles por máquinas: deberán estar estructurados, total o parcialmente, para ser procesados e interpretados por equipos electrónicos de manera automática.

c. Sectorización: La información pública debe ponerse a disposición en tal forma que sea de sencillo acceso a través de buscadores de acuerdo a su temática y naturaleza, por lo que debe sectorizarse y clasificarse.

d. Explicación: Debe acompañarse de un glosario y notas explicativas en lenguaje claro y sencillo sobre los conceptos técnicos y elementos que contenga.

CAPÍTULO II

Del Gobierno Abierto

Artículo 61.- El Ayuntamiento, por conducto de la Comisión, en coordinación con la sociedad civil y el Consejo fomentarán y promoverán la implementación de mecanismos de colaboración para la promoción e implementación de políticas y mecanismos de apertura gubernamental en materia de transparencia y protección de datos personales.

CAPÍTULO III

De los Derechos de las Personas Con Discapacidad

Artículo 62.- El sujeto obligado adoptará todas las medidas pertinentes para que las personas con discapacidad puedan ejercer el derecho a la transparencia y acceso a la información pública en igualdad de condiciones con las demás y mediante cualquier forma de comunicación, entendiéndose por ésta los lenguajes, la visualización de textos, el Braille, la comunicación táctil, los macrotipos, los dispositivos multimedia de fácil acceso, así como el lenguaje escrito, los sistemas auditivos, el lenguaje sencillo, los medios de voz digitalizada y otros modos, medios y formatos aumentativos o alternativos de comunicación, incluida la tecnología de la información y las comunicaciones de fácil acceso.

Por lo anterior el sujeto obligado llevará a cabo las acciones tendientes a:

I. Facilitar a las personas con discapacidad información dirigida al público en general, de manera oportuna y sin costo adicional, en formatos accesibles y con las tecnologías adecuadas a los diferentes tipos de discapacidad;

II. Aceptar y facilitar la utilización de la lengua de señas, el Braille, los modos, medios, y formatos aumentativos y alternativos de comunicación y todos los demás modos, medios y formatos de comunicación accesibles que elijan las personas con discapacidad para la solicitud de información pública o relaciones oficiales en materia de transparencia;

III. Reconocer y promover la utilización de lenguas de señas;

IV. Evitar cualquier distinción, exclusión o restricción por motivos de discapacidad que tenga el propósito o el efecto de obstaculizar o dejar sin efecto el reconocimiento, goce o ejercicio, en igualdad de condiciones, de todos los derechos en materia de transparencia reconocidos por la normatividad aplicable; y

V. Adoptar todos los ajustes razonables que sean necesarios para garantizar los derechos consagrados en el presente reglamento a las personas con discapacidad.

CAPÍTULO IV

De los Derechos a las Personas que Hablen Lenguas Indígenas

Artículo 63.- El sujeto obligado adoptará todas las medidas pertinentes para que las personas que hablen lenguas indígenas puedan ejercer el derecho a la transparencia y acceso a la información pública en igualdad de condiciones con las demás.

Artículo 64.- Por lo anterior el sujeto obligado llevará a cabo las acciones tendientes a:

I. Que la información pública fundamental sea traducida a lenguas indígenas; y

II. Promover acuerdos con instituciones públicas especializadas que pudieran auxiliarles a entregar las repuestas a solicitudes de acceso a la información traducidas a lenguas indígenas.

CAPÍTULO V

Procedimiento de Acceso a la Información

Artículo 65.- El procedimiento de acceso a la información se integra por las siguientes etapas:

I. Presentación de la solicitud de acceso a la información;

II. Integración del expediente y respuesta sobre la procedencia de la solicitud de acceso a la información; y

III. Acceso a la información pública solicitada, en su caso.

Artículo 66.- Su tramitación y requisitos deberán atender los procedimientos contemplados en la Ley, así como los demás relativos y aplicables del reglamento de la Ley, y los Lineamientos correspondientes.

Artículo 67.- 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.

Artículo 68.- El horario de recepción oficial de solicitudes en forma personal será de 09:00 nueve a 15:00 quince 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 69.- La Dirección debe revisar que las solicitudes de acceso a la información pública cumplan con los requisitos que señala la Ley y el presente reglamento, debiendo hacer ejercicio de la suplencia de la deficiencia en caso que sea posible.

Si a la solicitud le falta algún requisito esencial, 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, ni prevenga al solicitante, en los términos de la Ley, se presumirá que la solicitud es admitida en sus términos.

Artículo 70.- Recibida una solicitud de acceso a la información, la Dirección procederá a remitirla inmediatamente por medio de oficio o en forma electrónica a las dependencias internas 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 o por vía electrónica, e informen si cuentan o no con la información, comunicando 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 al día de su vencimiento.

La respuesta a la solicitud por parte de la dependencia interna, deberá contener al menos los datos siguientes:

I. Número de expediente de la solicitud de acceso a la información;

II. Transcripción de lo solicitado;

III. Respuesta correspondiente a la solicitud;

IV. Fundamentación y motivación;

V. Lugar y fecha;

VI. Nombre y firma del funcionario o servidor público responsable de la información; y

VII. Nombre y cargo del titular de la Dependencia interna responsable de la respuesta a la solicitud de información.

La Dirección, deberá verificar que en todas las respuestas se cumpla con los requisitos antes planteados, siendo corresponsable por su omisión el titular de la dependencia interna que se trate, debiendo observar además que satisfaga los siguientes requisitos:

I. Empleará un lenguaje claro y sencillo;

II. En su caso, contará con los Ajustes Razonables que requiera el solicitante, tratándose de personas con discapacidad;

III. Explicará la aplicación específica y alcance de los fundamentos legales que se invoquen o citen; y

IV. Acompañará en los casos de reserva de información pública, clasificación y protección de información confidencial, o inexistencia, un resumen del acta que emita o ratifique el Comité.

Artículo 71.- En caso de que a alguna dependencia interna le sea turnada una solicitud de acceso a la información de la cual sea incompetente, deberá remitirla a la Dirección al día siguiente de su recepción.

En caso de omisión, será responsabilidad del titular y enlace de transparencia de la dependencia interna que no informe lo anterior en tiempo y forma, y que provoque que por tal circunstancia, se incumpla en la contestación a la solicitud.

Artículo 72.- 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 cual debe contener, adicionalmente de lo establecido por la Ley, lo siguiente:

I. Fecha, hora de inicio y hora de término;

II. La información solicitada; y

III. En su caso, el nombre y firma del solicitante o el autorizado que comparezca.

Artículo 73.- 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 peticionario, 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.

Artículo 74.- Para efectos de los términos de contestación de las solicitudes de acceso a la Información se considerarán inhábiles los días establecidos en la Ley para los 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 75.- Cuando la Dirección advierta que existen elementos de conexidad en solicitudes por tratarse de requerimientos de información idénticos, y ambas provengan del mismo solicitante, procederá su acumulación.

Artículo 76.- La resolución de una solicitud de información pública debe contener los requisitos establecidos en la Ley.

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, podrá así señalarse, siempre y cuando se precise claramente la fuente detallada, así como 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.

Tratándose de información disponible vía internet se asentará el Portal y páginas donde pudiera identificarse la información, y también el vínculo de acceso directo.

En caso de información publicada en la Gaceta Municipal del Ayuntamiento de Zapopan, Jalisco, deberá señalarse los datos completos de identificación del ejemplar correspondiente, así como la página o páginas donde se pueda localizar la información, de acuerdo a la normatividad de la materia.

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 77.- 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 78.- En el caso de que la información sea inexistente, se procederá de conformidad con la Ley, para lo cual se debe dar cuenta de esto al Comité al día siguiente de la recepción de solicitud de que se trate:

I. Ante la inexistencia de información, en caso de estimarlo conducente, la dependencia interna deberá demostrar que la información no se refiere a alguna de sus facultades, competencias o funciones, ofreciendo además elementos de orientación a su alcance para determinar a qué dependencia interna del sujeto obligado compete;

II. En caso de que corresponda a alguna de sus facultades, si la información no se encuentre en los archivos de la dependencia interna, el Comité analizará el caso y tomará las medidas necesarias para localizar la información;

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

IV. 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

V. Notificará a la Contraloría Ciudadana 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, incluyendo al menos:

- a. Número de expediente de la solicitud de información;
- b. Transcripción de lo solicitado;
- c. Fundamentación y motivación de la inexistencia;
- d. Causas y circunstancias de la inexistencia, así como el servidor público o funcionario que debió generarla;
- e. En el caso de pérdida o extravío de la información, indicar los procedimientos emprendidos para su recuperación o restitución;
- f. En el caso de robo o destrucción indebida de la información, indicar los procedimientos emprendidos para su recuperación y restitución, así como los procedimientos de responsabilidad administrativa, civil o penal iniciados;
- g. Lugar y fecha de la respuesta; y
- h. Nombre y firma del funcionario o servidor público responsable de la información.

Artículo 79.- En el caso que la clasificación sea parcial, el Comité y la dependencia interna correspondiente elaborarán una versión pública del documento con la información requerida y clasificada, la cual se integrará al expediente de clasificación.

CAPÍTULO VI

Procedimiento de Protección de Información Confidencial

Artículo 80.- Para el procedimiento de **protección de datos personales** se atenderá el procedimiento contemplado **en la legislación estatal en materia de protección de datos personales.**

En todos los demás casos de información confidencial se atenderá el procedimiento contemplado en la Ley, así como los demás relativos y aplicables del Reglamento de la Ley, así como los Lineamientos correspondientes.

Artículo 81.- La persona que sea titular de información en posesión de un sujeto obligado, considerada como confidencial, puede solicitar ante el sujeto obligado, por conducto de la Dirección, en cualquier tiempo su clasificación, rectificación, modificación, corrección, sustitución o ampliación de datos, para lo cual se procederá conforme a lo establecido en la Ley, observándose lo siguiente:

La dependencia interna, al recibir de la Dirección una solicitud de Protección de Información Confidencial le informará sobre su existencia y procedencia; asimismo, aportará los elementos necesarios para que el Comité determine el sentido de la respuesta que se le dará a través de la Dirección al solicitante.

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, o a la autoridad judicial que funde y motive su solicitud.

CAPÍTULO VII

Procedimiento de Clasificación de Información

Artículo 82.- La clasificación y modificación de la información pública protegida se llevará a cabo mediante los procedimientos contemplados en la Ley, los demás relativos y aplicables del Reglamento de la Ley, así como los Lineamientos correspondientes.

Artículo 83.- Las dependencias internas serán las responsables de seguir el procedimiento de clasificación inicial de información.

Para tal efecto, al generar o recibir información susceptible de ser protegida como información reservada o confidencial, deberán clasificarla según corresponda.

Por su parte, el Comité será el encargado del procedimiento de modificación de clasificación de la información, así como revisar de oficio y periódicamente la información pública, el cual deberá realizarse de conformidad al procedimiento que establece la Ley y el presente reglamento en el funcionamiento del Comité.

Artículo 84.- Para el caso de modificación de información por una solicitud de información pública que de acuerdo a su clasificación presuma sea sujeta a ser reservada o confidencial por la dependencia interna, en los primeros dos días hábiles a la recepción, enviará a la Dirección su clasificación inicial, proponiendo elementos que la motiven y la justifiquen, debiendo observar lo siguiente:

I. Tratándose de información reservada:

- a. El catálogo, las excepciones, la negación, periodos y extinción de reserva establecido en la Ley;

- b. Los Lineamientos emitidos por el Instituto; y
- c. La vigencia de las excepciones, la negación, periodos y extinción de reserva establecida en la Ley, con base en antecedentes de reserva aplicados a casos iguales.

II. Tratándose de información confidencial:

- a. Los motivos y fundamentos legales, sobre cada uno de los datos sujetos a protección.

La Dirección, bajo su más estricta responsabilidad, en los casos que la clasificación sea notoria y evidente podrá confirmar la clasificación inicial, cuando exista una resolución del Comité en algún caso de naturaleza análoga. En caso contrario remitirá el expediente al Comité, el cual convocará a sesión para su dictaminación, debiendo analizar y determinar la clasificación total o parcial de la información requerida, resolviendo lo conducente.

En el caso que la clasificación sea parcial, la dependencia interna, con auxilio de la Dirección elaborará una versión pública del documento con la información requerida y clasificada, atendiendo la resolución correspondiente, la cual deberá ser revisada por la Dirección y una vez hecho lo anterior se integrará al expediente de clasificación.

La Dirección notificará al solicitante la resolución del Comité e inscribirá la resolución en el índice de información clasificada, y en su caso entregará la versión pública.

CAPÍTULO VIII **De los Sistemas de Información Reservada y Confidencial**

Artículo 85.- El Comité establecerá los sistemas de información reservada y confidencial correspondientes al ámbito de su competencia y deberá informar al Instituto sobre la existencia para su registro en los términos de la Ley y su Reglamento, sin que éstos puedan surtir efectos, sino hasta que haya sido previamente evaluado y aprobado por el Instituto.

Artículo 86.- 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, así como cualquier otro requisito que marque la Ley o su Reglamento.

Artículo 87.- 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 de información reservada y confidencial 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 88.- 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 89.- 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.

TÍTULO SEXTO

De los Recursos y Responsabilidades

Artículo 90.- Los recursos que pueden interponer los particulares en contra de las actuaciones del sujeto obligado son aquellos que expresamente contempla la Ley, cuyo trámite se encuentra previsto en la misma, de acuerdo a lo previsto en la Ley y el presente Título.

CAPÍTULO I

Del Recurso de Revisión

Artículo 91.- En caso de que un recurso de revisión sea presentado directamente ante la Dirección, ésta notificará a las dependencias internas que hubieren conocido de la solicitud de información cuya respuesta se impugna, para que en el término de 24 veinticuatro horas se manifiesten respecto a los agravios expresados por el recurrente y alleguen las constancias que en su caso fueren necesarias.

El titular de la Dirección elaborará el informe correspondiente, el cual remitirá al Instituto, acompañado del recurso de revisión planteado en el plazo señalado en la Ley.

Artículo 92.- Tratándose de un recurso de revisión interpuesto directamente ante el Instituto y éste notifique a la Dirección la admisión del mismo, ésta requerirá a las dependencias internas que hubieren conocido de la solicitud de información cuya respuesta se impugna, para que en el término de 24 veinticuatro horas manifiesten lo que a su derecho corresponda respecto a los agravios expresados por el recurrente y alleguen las constancias que en su caso fueren necesarias, y una vez recibido, la Dirección deberá elaborar y oportunamente remitir al Instituto el informe en contestación al recurso de revisión planteado, en el plazo señalado por la Ley.

Artículo 93.- Si la resolución del recurso de revisión emitida por el Instituto ordenara al sujeto obligado a ejecutar acciones concretas, la Dirección requerirá a las dependencias internas para efectos de que éstas inmediatamente alleguen a la Dirección la documentación que sea necesaria para el cumplimiento de la resolución.

CAPÍTULO II

Del Recurso de Transparencia

Artículo 94.- Una vez recibida la notificación correspondiente de la admisión de un Recurso de Transparencia por conducto de la Dirección, esta inmediatamente girará oficio a la dependencia interna obligada de remitir la información denunciada, para que en el término de 24 horas manifiesten los motivos y razones la omisión de la publicación de lo solicitado.

Atendiendo la información recibida, la Dirección deberá remitir al Instituto un informe en contestación al recurso de transparencia planteado, adjuntando las constancias que en su caso fueren remitidas por las dependencias internas, esto en el plazo que establece Ley.

Artículo 95.- Para el cumplimiento de las resoluciones de los recursos de transparencia, se requerirá a las dependencias internas, para que proporcionen a la Dirección la información necesaria para dar cumplimiento a lo requerido por el Instituto, lo cual deberán de hacer apegándose al término concedido en la propia resolución.

Una vez efectuado el cumplimiento a la resolución, se deberá de formular y remitir al Instituto por parte de la Dirección, el correspondiente informe de cumplimiento.

Artículo 96.- En caso de ser requerido el sujeto obligado por informes complementarios se seguirá el mismo procedimiento establecido en los artículos anteriores.

Artículo 97.- Si la resolución del Instituto ordenara al sujeto obligado a ejecutar acciones concretas o publicar información fundamental, la Dirección requerirá a las dependencias internas para efectos de que estas inmediatamente alleguen a la Dirección la documentación que sea necesaria para el cumplimiento de la resolución.

CAPÍTULO III

Del Recurso de Protección de Datos Personales

Artículo 98.- (Derogado)

Artículo derogado GMZ 14-03-2018

Artículo 99.- (Derogado)

Artículo derogado GMZ 14-03-2018

CAPÍTULO IV

De las Responsabilidades

Artículo 100.- Serán infracciones de los titulares del sujeto obligado, del Comité, de la Dirección, y de los titulares de las dependencias internas, las señaladas en la Ley.

Artículo 101.- De la misma manera la responsabilidad en que incurra cualquier persona, que cometa las infracciones señaladas en la Ley, se tramitará en los términos que marca la misma.

Artículo 102.- Sin perjuicio de lo anterior, los servidores públicos del sujeto obligado serán sujetos de responsabilidad penal, civil, administrativa y política conforme a lo establecido en las disposiciones legales aplicables.

TRANSITORIOS

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. Se abroga el Reglamento del Consejo Ciudadano de Transparencia del Municipio de Zapopan, Jalisco, aprobado en Sesión Ordinaria del Ayuntamiento de fecha 27 de septiembre de 2007 y publicado en la Gaceta Municipal del Ayuntamiento de Zapopan, Jalisco el 28 de septiembre de 2007.

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

Cuarto. Se reconoce al Sistema INFOMEX como una vía de recepción de solicitudes, 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, hasta en tanto no se disponga por la autoridad competente lo contrario.

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

Sexto. Se ajustará la integración del Comité de Transparencia con base en lo establecido en el presente Reglamento, dentro de los diez hábiles siguientes a la entrada en vigor del presente Ordenamiento.

Séptimo. A partir de la entrada en vigor del presente Reglamento, deberán reformarse y expedirse los ordenamientos municipales que en su caso, sean necesarios para la correcta y debida aplicación y funcionalidad, dentro de un plazo no mayor a 180 ciento ochenta días, para quedar en concordancia con éste instrumento.

Octavo. Para el cumplimiento de las acciones previstas en los artículos 62 a 64, el Ayuntamiento de Zapopan, Jalisco preverá una partida especial en su Presupuesto para el ejercicio fiscal del año 2017 dos mil diecisiete.

Noveno. La instalación del Consejo Ciudadano de Transparencia del Municipio de Zapopan, Jalisco, se deberá de verificar dentro de un plazo máximo de 90 noventa días a partir de la vigencia de este Reglamento.

Décimo. El Consejo Ciudadano de Transparencia que se integre a partir de la vigencia de este ordenamiento estará en funciones a partir de su fecha de instalación y hasta el 01 primero de junio de 2017, sin perjuicio de que con la renovación del Consejo en el segundo semestre del año 2017, en los términos de lo dispuesto en este ordenamiento, puedan participar de nuevo en la convocatoria que se expida al efecto, las personas que hubieran previamente participado como Consejeros.

Salón de Sesiones del Ayuntamiento
Zapopan, Jalisco, a 07 de julio de 2016

EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
Mtro. Ricardo Rodríguez Jiménez

Dado en el Palacio Municipal, a los siete días del mes de julio de dos mil dieciséis.

EL PRESIDENTE MUNICIPAL
LIC. JESÚS PABLO LEMUS NAVARRO

EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
MTRO. RICARDO RODRÍGUEZ JIMÉNEZ