MANUAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE ZAPOPAN, JALISCO

La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Jalisco y sus Municipios, establece como requisitos para dar trámite a una solicitud de información pública que debe hacerse en términos respetuosos y contener cuando menos:

1. Nombre del sujeto obligado a quien se dirige; (Municipio de Zapopan)

2. Nombre del solicitante y autorizados para recibir la información, en su caso;

3. Domicilio, correo electrónico o solicitar que, en los estrados de la dependencia, se realicen las notificaciones.

4. Información solicitada, incluida la forma y medio de acceso de la misma, (copia simple, certificada, CD, plano) la cual estará sujeta a la posibilidad y disponibilidad que se resuelva el sujeto obligado.

¿Cuál es el objeto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Jalisco y sus Municipios?

Esta ley tiene por objeto:

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.- Proteger los datos personales en posesión de los sujetos obligados, como información confidencial, y

VI.- Regular la organización y funcionamiento del Instituto de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco.

¿Qué es la 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 o almacene.

Información Fundamental:

Es la información pública de libre acceso que debe publicarse y difundirse de manera permanente, mantenerse actualizada a través de formatos amigables para el ciudadano, sin que se requiera vía solicitud de información.

Información Confidencial:

Es la información pública protegida, intransferible e indelegable, relativa a los particulares, que por disposición legal queda prohibido su acceso, distribución, comercialización, publicación y difusión generales de forma permanente, con excepción de las autoridades competentes que, conforme a la ley, tengan acceso a ella, y de los particulares titulares de dicha información.

Información Reservada:

Es la información pública protegida, relativa a la función pública, que por disposición legal temporalmente queda prohibido su manejo, distribución, publicación y difusión de generales.

¿Dónde y cómo puedo presentar mi solicitud de información?

I.-Ponemos a su disposición la siguiente información a través de la cual se explican los pasos a seguir para realizar su solicitud de información vía **"Plataforma Nacional de Transparencia, SISAI 2.0";**

1. Ingresa a https://www.plataformadetransparencia.org.mx

2. Registrarse por única ocasión, (anote en un lugar seguro su nombre de usuario y contraseña).

3. De manera automática el sistema lo guiará para presentar exitosamente su solicitud, si la información que requiere es del Gobierno Municipal de Zapopan, elegirlo así en el campo de sujeto obligado.

4. Ingresar nuevamente al sistema para conocer su respuesta. (Con el mismo usuario y contraseña)

II.-Para presentar su solicitud directamente acuda a la Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas, ubicada en Plaza de las Américas, Unidad Administrativa Basílica oficina 29-B

MANUAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE ZAPOPAN, JALISCO

segundo piso, en donde se le brindará asesoría y soporte técnico o bien utilizando el sistema.

¿En cuánto tiempo se responde una solicitud de información?

1. La Dirección debe resolver sobre su admisión, a los dos días hábiles siguientes a su presentación
2. La Unidad debe resolver y notificar al solicitante, una vez que surta efectos la notificación de la admisión dentro de los ocho días hábiles siguientes, respecto a la existencia de la información y la procedencia de su acceso.

¿Se cobra al solicitante el servicio de reproducción de la información solicitada?

Le recordamos que el trámite y los servicios que se proporcionan por la Dirección de

Transparencia y Buenas Prácticas SON GRATUITOS, únicamente el soporte material (copia simple, certificada, CD, etc.) en que se reproduzca la información solicitada tendrán costo conforme lo establece la Ley de Ingresos vigente del Municipio de Zapopan. **No necesita asesoría jurídica para realizar su solicitud de información**.

Costos 2026 Según la Ley de Ingresos vigente:

Las primeras 20 copias simples no tendrán costo.

Copia Simple	$1.00 por hoja
Copia Certificada	$23.00 por hoja
Copia Simple de Plano	$129.00 por plano

¿Qué puedo hacer si no me entregan la información solicitada?

Interponer un Recurso de Revisión ante la Autoridad Garante, o ante la Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas de Zapopan, ubicada en Plaza de las Américas, Unidad Administrativa Basílica, Oficina 29-B segundo piso. El cual se debe presentar por escrito y por duplicado dentro de los quince días hábiles siguientes, según el caso, contados a partir de:

I. La notificación de la respuesta impugnada;

II. El acceso o la entrega de la información, o

III. El término para notificar la respuesta de una solicitud de información, o para permitir el acceso o entregar la información, sin que se hayan realizado.

EL Recurso de revisión se puede interponer por los siguientes motivos:

I. No resuelve una solicitud en el plazo que establece la Ley;

II. No notifica la respuesta de una solicitud en el plazo que establece la ley;

III. Niega total o parcialmente el acceso a información pública no clasificada como confidencial o reservada;

IV. Niega total o parcialmente el acceso a información pública clasificada indebidamente como confidencial o reservada;

V. Niega total o parcialmente el acceso a información pública declarada indebidamente inexistente y el solicitante anexe elementos indubitables de prueba de su existencia;

VI. Condiciona el acceso a información pública de libre acceso a situaciones contrarias o adicionales a las establecidas en la ley;

VII. No permite el acceso completo o entrega de forma incompleta la información pública de libre acceso considerada en su respuesta;

VIII. Pretende un cobro adicional al establecido por la ley;

IX. Se declare parcialmente procedente o improcedente la solicitud de protección de información confidencial;

X. La entrega de información que no corresponda con lo solicitado;

XI. La declaración de incompetencia por el sujeto obligado;

XII. La entrega o puesta a disposición de información en un formato incomprensible o no accesible para el solicitante; o

XIII. La negativa a permitir la consulta directa de la información.