



*Exposición de los libros del Archivo General  
del Ayuntamiento de Zapopan*

REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA E INFORMACIÓN PÚBLICA DE ZAPOPAN, JALISCO.



Gobierno de  
**Zapopan**

---

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.**

**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, 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 6º, 16 párrafo segundo y 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículo 21 de la Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad; 4º, 9º, 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.-** 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;

**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;

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

**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 y/o de protección de datos personales recibidas en sus oficinas, dentro del día hábil siguiente a su presentación; y
- 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 y tiene por atribuciones las determinadas en la Ley. 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 conciernan 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 Ley, así como las siguientes:

- 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 y gobierno abierto;
- II. Proponer al Ayuntamiento las reformas a los reglamentos municipales en materia de transparencia y gobierno abierto, siguiendo el procedimiento previsto para tal efecto en el Reglamento de Participación Ciudadana para la Gobernanza en el Municipio de Zapopan, Jalisco para la Iniciativa Popular;
- 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;
- 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. 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;  
e

- 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 georeferenciados 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.-** Toda persona tiene derecho a la protección de sus datos personales, debiéndose catalogar como información confidencial la que así determine la Ley y se clasificará atendiendo al procedimiento previsto en la normatividad de la materia y el presente reglamento.

**Artículo 59.-** Los titulares de información confidencial tienen los siguientes derechos:

- I. Al libre acceso a su información confidencial que posea el sujeto obligado y sus dependencias internas;
- II. Conocer la utilización, procesos, modificaciones y transmisiones de que sea objeto su información confidencial que posea el sujeto obligado;
- III. Solicitar la rectificación, modificación, corrección, sustitución, oposición, supresión o ampliación de datos de la información confidencial que posea el sujeto obligado;
- IV. Autorizar por escrito ante dos testigos o mediante escritura pública, la difusión, distribución, publicación, transferencia o comercialización de su información confidencial en poder del sujeto obligado; y
- V. Los demás que establezcan otras disposiciones aplicables.

**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