

GACETA

MUNICIPAL

AYUNTAMIENTO DE ZAPOPAN

Volumen X No. 51 Segunda Época
Fecha de publicación: 6 de agosto de 2003

Gaceta Municipal Ayuntamiento de Zapopan, es una publicación oficial editada por el Ayuntamiento de Zapopan, Jal., Hidalgo No. 151 Cabecera Municipal, C.P. 45100.

Editor Responsable:
Lina Rendón García,
Registro en trámite.

Distribuido por el Archivo Municipal de Zapopan,
Dr. Luis Farah No. 1080,
Frac. Los Paraísos, Tel. 3818-2200
Ext. 1640. Impreso en
Símbolos Corporativos,
S.A. DE C.V.,

Nueva Galicia 988 S. J.,
Guadalajara, Jal. Tels. 3613-6555 y
3613-0380 Fax. 3614-7365.

Tiraje 500 ejemplares.
Cuidado y corrección de la edición
a cargo de María Elena Zambrano.

Sumario

REGLAMENTO QUE NORMA LA ADMINISTRACIÓN, DIFUSIÓN Y ACCESO A LA INFORMACIÓN DEL MUNICIPIO DE ZAPOPAN.

En la parte superior izquierda un escudo que dice: Ayuntamiento Constitucional de Zapopan, Jalisco.

Dr. Macedonio Salomón Tamez Guajardo, Presidente del Ayuntamiento Constitucional de Zapopan, Jalisco, a los habitantes del Municipio hago saber:

Que por la Secretaría del Ayuntamiento, el Honorable Ayuntamiento me ha comunicado el siguiente

ACUERDO

El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Zapopan, Jalisco autoriza:

PRIMERO. Se aprueba en lo general y en lo particular, artículo por artículo, el Reglamento que norma la Administración, Difusión y Acceso a la Información del Municipio de Zapopan, para quedar como sigue:

TÍTULO PRIMERO

Disposiciones Generales

SECCIÓN I

Objeto

Artículo 1º. El presente ordenamiento es de observancia general y obligatoria para todos los servidores públicos del municipio, y tiene por objeto establecer las bases y lineamientos para la adecuada administración y difusión de la información pública municipal, y para garantizar el acceso público de ésta.

SECCIÓN II

Fundamento Legal

Artículo 2º. El presente ordenamiento se expide en virtud de los siguientes instrumentos legales:

- I. Artículos 6, 8 y 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- II. Artículos 77 y 78 de la Constitución Política del Estado de Jalisco;
- III. Artículos 37 fracción II, 40 al 42 y 44 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco;
- IV. Artículo segundo transitorio de la Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco;
- V. Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco;
- VI. Ley de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco;
- VII. Ley que regula la Administración de Documentos Públicos e Históricos del Estado de Jalisco;
- VIII. Reglamento Orgánico del Ayuntamiento del Municipio de Zapopan, Jalisco;
- IX. Manual para la administración de documentos del Ayuntamiento de Zapopan, Jalisco.

SECCIÓN III

Fines

Artículo 3º. Son fines del presente ordenamiento:

- I. Facilitar a los ciudadanos el ejercicio del derecho a la información, garantizando su estricta observancia por parte de las entidades, dependencias del gobierno y de la administración pública del Municipio;
- II. Establecer la obligación de los órganos del Gobierno y de la Administración Municipal de poner a disposición de los ciudadanos la información que les permita tener un conocimiento directo de sus funciones, acciones, resultados, estructura y recursos asignados;
- III. Transparentar la gestión pública mediante la difusión de la información que generan los sujetos obligados;
- IV. Establecer el procedimiento mediante el cual, los particulares podrán solicitar el acceso a la información que generen o posean las dependencias y entidades del gobierno y la administración pública municipal;
- V. Garantizar la protección de los datos personales en posesión de los sujetos obligados;
- VI. Establecer las bases para la organización, clasificación y manejo de los documentos; y
- VII. Regular la administración, manejo, cuidado y consulta de los documentos en los que se contenga la información pública que obre en poder de las entidades y dependencias del gobierno y la administración municipal.

SECCIÓN IV

Autoridades y Competencias

Artículo 4°. Al Ayuntamiento le compete en relación con este Reglamento ser el órgano regulador en materia de información para todas las entidades y dependencias del gobierno y la administración pública municipal.

Artículo 5°. Son facultades del Presidente Municipal:

- I.** Autorizar y emitir los procedimientos de acceso a la información que deberán observar las dependencias y entidades de la administración municipal; y
- II.** Coordinar las funciones de colaboración con otros gobiernos municipales y con los Poderes del Estado en materia de administración, uso, conservación, acceso y difusión de la información pública.

✓ **Artículo 6°.** Son funciones de la Secretaría del Ayuntamiento, con relación a este Reglamento:

- I.** Recabar y permitir el acceso a la información pública que generen las dependencias y entidades del gobierno y la administración municipal;
 - II.** Establecer y revisar los criterios generales y particulares para la clasificación de la información que lleven a cabo las dependencias y entidades de la administración municipal, de conformidad con los criterios establecidos en este Reglamento, de conformidad con las dependencias;
 - III.** Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
 - IV.** Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes y, en su caso, orientarlos sobre las dependencias o entidades u otro órgano que pudieran tener la información que solicitan, cuando no sea propia del Municipio de Zapopan;
 - V.** Solicitar a las dependencias y entidades de la administración municipal la realización de los trámites necesarios para que la Secretaría entregue la información solicitada efectúe las notificaciones a los particulares;
 - VI.** Expedir constancias y certificaciones de la información que conste en los acervos documentales del Municipio;
 - VII.** Proponer al Presidente Municipal el establecimiento y modificación de los procedimientos internos que sean pertinentes para asegurar la atención oportuna y expedita de las solicitudes de acceso a la información;
 - VIII.** Instituir programas de capacitación a servidores públicos municipales encargados de recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
 - IX.** Elaborar programas para facilitar la obtención de información, que incluya las medidas necesarias para la organización de los archivos;
 - X.** Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus resultados y costos;
 - XI.** Establecer y supervisar la aplicación de los criterios específicos para la dependencia o entidad, en materia de clasificación y conservación de los documentos administrativos, así como la organización de archivos;
 - XII.** Orientar a los usuarios de la información acerca de los servicios que presta, así como de la organización del archivo; y
 - XIII.** Las demás necesarias para garantizar y agilizar el flujo de información entre la dependencia o entidad y los particulares.
-

Artículo 7°. Son atribuciones de la Sindicatura, con relación a este Reglamento:

- I. Confirmar, modificar o revocar la clasificación de la información hecha por los titulares de las unidades administrativas, de las dependencias o entidades públicas;
- II. Emitir las recomendaciones a los servidores públicos que sean necesarias para proveer al exacto cumplimiento de la *Ley de Transparencia e Información Pública del Estado y de este Reglamento*;
- III. Resolver, mediante los procedimientos administrativos previstos en este Reglamento, las controversias que se generen entre los particulares y la administración respecto de accesibilidad de la información pública;
- IV. Establecer los lineamientos y políticas generales para el manejo, mantenimiento, seguridad y protección de los datos personales que estén en posesión de las dependencias y entidades del gobierno y la administración municipal;
- V. Acceder, a petición de parte, a la información reservada o confidencial para determinar su debida clasificación, desclasificación o la procedencia de otorgar su acceso;
- VI. Conocer de las presuntas infracciones al presente ordenamiento, e instaurar los procedimientos de responsabilidad de los servidores públicos que las hubieren cometido.

Artículo 8°. Son facultades de la Oficialía Mayor Administrativa, con relación a este Reglamento:

- I. Coordinar las tareas tendientes a la automatización, sistematización, tratamiento, integración y protección de la información, por medio de sistemas informáticos;
- II. Proveer el máximo aprovechamiento de las tecnologías de la información disponibles para la realización de los fines del presente Reglamento; y
- III. Coordinar las tareas tendientes a la integración en línea y publicación de la información pública, a través de la red mundial de datos conocida como Internet.

Artículo 9°. Son facultades de la Dirección General de Comunicación Social, con relación a este Reglamento:

- I. Elaborar y ejecutar programas de difusión de la información que deba hacerse del conocimiento general de los ciudadanos, conforme a los lineamientos previstos en este ordenamiento;
- II. Dictar directrices acerca de la presentación, manejo de imagen, diseño, formato y contenido de la información de difusión general que sea publicada por cualquier medio;
- III. Elaborar y ejecutar los programas tendientes a la difusión masiva de la información pública municipal;
- IV. Promover entre los ciudadanos el ejercicio del derecho de acceso a la información; y
- V. Favorecer el desarrollo de mecanismos e innovaciones que faciliten la captación de demandas, opiniones e inquietudes de los gobernados.

Artículo 10° Son facultades de la Dirección General de Asesoría, con relación a este Reglamento, acopiar, integrar, actualizar y poner a disposición de la Dirección General de Comunicación Social y de la Secretaría del Ayuntamiento para su publicación y publicidad, la información estadística sobre los aspectos geográficos, sociales, demográficos, económicos, turísticos y

culturales del municipio.

Artículo 11 . Son facultades de las dependencias y entidades de la administración municipal, con relación a este Reglamento:

- I. Proporcionar apoyo a los usuarios que requieran información pública y proveer todo tipo de asistencia respecto de los trámites y servicios que presten;
- II. Organizar, sistematizar, integrar y permitir el acceso a la información pública que generen por conducto de la Secretaría del Ayuntamiento, conforme a los criterios y lineamientos establecidos en el presente ordenamiento;
- III. Clasificar la información de conformidad con los criterios establecidos en este Reglamento y con apego a los lineamientos generales y particulares que dicte la Secretaría del Ayuntamiento; y
- IV. Asegurar el adecuado funcionamiento y conservación de los archivos que obren en su poder.

TÍTULO SEGUNDO

De la Información Pública Municipal

Artículo 12. Toda la información gubernamental a que se refiere este ordenamiento es pública a excepción de la clasificada expresamente como reservada, y los particulares tendrán acceso a la misma en los términos que éste Reglamento señale.

Artículo 13. Para los efectos de este ordenamiento, se entiende como información pública la contenida en documentos escritos, fotografías, grabaciones, impresos, soporte magnético, digital u holográfico, o en cualquier otro elemento técnico que haya sido creado u obtenido por las entidades y dependencias del gobierno y la administración pública municipal en ejercicio de sus funciones, y que se encuentre en su posesión y bajo su control.

SECCIÓN II

Del Servicio de Información Pública Municipal

Artículo 14. Se instituye el servicio de información pública municipal como conjunto de políticas, lineamientos, acervos y bases de datos necesarios para la integración, administración, uso, conservación, custodia y difusión de la información pública municipal.

Artículo 15. El servicio de información pública municipal será coordinado por la Secretaría del Ayuntamiento, y tendrá por objeto:

- I. Facilitar a la sociedad el acceso y uso de la información pública municipal;
 - II. Homogeneizar las actividades y procedimientos que aplican y realizan las entidades y dependencias del gobierno y la administración del Municipio para la concentración, administración, expedición, reproducción, conservación y depuración de la información pública municipal; y
 - III. Proveer lo necesario para garantizar el acceso público de la información considerada de difusión general, en los términos del presente ordenamiento.
-

SECCIÓN III

Clasificación de la Información Pública

Artículo 16. En función de los efectos que tienen sobre la relación entre los ciudadanos y sus autoridades, la información pública se clasificará como información administrativa y no administrativa.

- I. La información administrativa es toda aquella que guarda relación con los procedimientos administrativos que vinculan a la administración con el ciudadano, en los términos de la *Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco y sus Municipios*; y
- II. La información no administrativa es toda aquella que se refiere a documentación general sobre los aspectos sociales, geográficos, económicos o culturales del municipio, que contiene datos específicos de algún aspecto particular del municipio, o que resulta valiosa por razones de interés estadístico, científico o de cultura general.

Artículo 17. En función de su grado de elaboración, la información pública se clasificará como Registros Ordinarios, si se presenta de la forma exacta en que aparece en las bases de datos o en los archivos de las entidades y dependencias de la administración pública, y como Información de Valor Añadido, si se necesita una preparación especial o un esfuerzo adicional para el establecimiento de relaciones entre datos, si implica una búsqueda exhaustiva o si requiere la elaboración de informes excepcionales de relativa complejidad.

Artículo 18. Se consideran instrumentos de información no administrativa:

- I. La información estadística del municipio;
- II. La información geográfica y territorial;
- III. La información sobre la denominación, formas de organización y características socioeconómicas de las colonias, asentamientos y localidades del Municipio;
- IV. Los indicadores de gestión pública, incluidos:
 - a) Los programas operativos;
 - b) Las metas y objetivos de las unidades administrativas de conformidad con sus programas operativos.

Artículo 19. La información administrativa comprende los datos, documentos e informes que relacionen, autentiquen, acrediten o informen sobre el desarrollo o realización de actos administrativos, y se clasifica de la siguiente manera:

- I. Información de difusión general: La que deberá estar disponible a través de documentos impresos, electrónicos, magnéticos u holográficos de manera permanente y sin que medie una solicitud de los particulares. Esta información deberá publicarse de tal forma que facilite su uso y comprensión por las personas, y que permita asegurar su calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad;
 - II. Información de acceso público: La que está disponible a través de documentos impresos, electrónicos, magnéticos u holográficos mediante solicitud de los particulares;
 - III. Información reservada: Aquella que, si bien por un lado se reserva del dominio público por un tiempo determinado, aduciendo causa de interés público o preservación de la
-

integridad territorial del municipio, la seguridad o el orden públicos, por otro se asegura su conservación y accesibilidad bajo un régimen especial;

- IV. Información confidencial: Aquella que contiene datos personalísimos confiados al gobierno y a la administración municipal.

SECCIÓN IV

Supuestos de Reserva

Artículo 20. Como información reservada podrá clasificarse aquella cuya difusión pueda:

- I. Comprometer la integridad territorial, la seguridad o el orden público del municipio;
- II. Menoscar la conducción de las negociaciones y las relaciones interinstitucionales entre el gobierno municipal y otros Ayuntamientos, órdenes de gobierno y Poderes Públicos;
- III. Causar daños económicos o patrimoniales a las instituciones públicas municipales o a las empresas e instituciones asentadas en el territorio municipal;
- IV. Poner en riesgo la vida, la seguridad o la salud de cualquier persona;
- V. Causar un serio perjuicio a las actividades de verificación del cumplimiento de las leyes, prevención o persecución de los delitos, la impartición de la justicia, la recaudación de las contribuciones, las operaciones de control migratorio, las estrategias procesales en procesos judiciales o administrativos mientras las resoluciones no causen estado;
- VI. La que por disposición expresa de una Ley sea considerada confidencial, reservada, comercial reservada o gubernamental confidencial;
- VII. Los secretos comerciales, industriales, fiscales, bancarios, fiduciarios u otros considerados como tales por una disposición legal;
- VIII. Las averiguaciones previas de las que el municipio tenga conocimiento;
- IX. Los expedientes judiciales o de los procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio en tanto no hayan causado estado;
- X. Los procedimientos de responsabilidad de los servidores públicos, en tanto no se haya dictado la resolución administrativa o la jurisdiccional definitiva.

Artículo 21. Toda la información clasificada como reservada, se convertirá en información de acceso público, una vez transcurridos 20 veinte años desde su expedición.

Artículo 22. La información confidencial es de carácter personalísimo, es irrenunciable, intransferible e indelegable, ya que es la potestad individual inherente a la persona con motivo de sus relaciones sociales, por lo que no puede ser proporcionada aún y cuando se encuentre en poder de alguna autoridad.

Artículo 23. Para los efectos de este Reglamento, se considera información personalísima la que contenga datos personales, entendiendo por éstos la información concerniente a una persona física, identificada o identificable, entre otra, la relativa a su origen étnico o racial, o que esté referida a las características físicas, morales o emocionales, a su vida afectiva y familiar, domicilio, número telefónico, patrimonio, ideología y opiniones políticas, creencias o convic

ciones religiosas o filosóficas, los estados de salud físicos o mentales, las preferencias sexuales, u otras análogas que afecten su intimidad.

✓ **Artículo 24.** No se considerará confidencial la información que se halle en los registros públicos o en fuentes de acceso público.

Artículo 25. No se requerirá el consentimiento de los individuos para proporcionar los datos personales en los siguientes casos:

- I. Los necesarios para la prevención o el diagnóstico médico, la prestación de asistencia médica o la gestión de servicios de salud y no pueda recabarse su autorización;
- II. Cuando se transmitan entre dependencias de la misma administración municipal, siempre y cuando los datos se utilicen para el mismo fin o el desahogo del mismo trámite por el que el particular confió esa información; y
- III. Cuando exista una orden judicial.

Artículo 26. Es obligación de todos los servidores públicos municipales notificar inmediatamente a la Secretaría del Ayuntamiento cuando tengan conocimiento o indicios de que la entrega de cierta información podría atentar contra la estabilidad y permanencia del orden público y la integridad de las instituciones del Estado, contra la gobernabilidad democrática o contra el bien público.

Esta información será considerada como reservada mientras que la Secretaría del Ayuntamiento emita un acuerdo sobre su clasificación.

SECCIÓN V

De la Publicidad Obligatoria de los Actos Gubernativos y Administrativos

Artículo 27. Las entidades y dependencias de la administración pública municipal, bajo la coordinación de la Secretaría del Ayuntamiento, deberán hacer del conocimiento público la siguiente información, considerada para los efectos del presente ordenamiento como información de difusión general:

- I. Su marco normativo;
- II. Los servicios que ofrecen;
- III. Los trámites, requisitos y formatos;
- IV. Los sueldos y prestaciones de los servidores públicos, que implica las remuneraciones totales mensual por puesto, incluso el sistema de compensación, según lo establezcan las disposiciones correspondientes;
- V. Las concesiones y permisos;
- VI. Las contrataciones públicas;
- VII. Su estructura orgánica y las facultades de cada unidad administrativa;
- VIII. El directorio de servidores públicos, desde el nivel de jefe de departamento o sus equivalentes, hacia los mandos superiores;
- IX. La información sobre la situación financiera y de la deuda pública, sobre el presupuesto asignado, así como los informes sobre su ejecución, en los términos que establezca el

-
- Presupuesto de Egresos;
- X. Las observaciones de la Contraloría Municipal o de Contaduría Mayor de Hacienda del Congreso del Estado al desarrollo del ejercicio presupuestal y los resultados de las auditorías al ejercicio presupuestal y, en su caso, las aclaraciones que correspondan;
- XI. El diseño, ejecución, montos asignados y criterios de acceso a los programas de apoyo y estímulos fiscales;
- XII. Las concesiones, permisos o autorizaciones otorgados, especificando los titulares de aquellos;
- XIII. Las contrataciones que se hayan celebrado en términos de la legislación aplicable detallando por cada contrato:
- Las obras públicas, los bienes adquiridos, arrendados y los servicios contratados; en el caso de estudios o investigaciones deberá señalarse el tema específico.
 - El monto.
 - El nombre del proveedor, contratista o de la persona física o moral con quienes se haya celebrado el contrato.
 - Los plazos de cumplimiento de los contratos.
- XIV. Los informes que, por disposición legal, generen los sujetos obligados.
- XV. Los mecanismos de participación ciudadana.
- XVI. Cualquier otra información que sea de utilidad o se considere relevante, además de la que con base a la información estadística, responda a las preguntas hechas con más frecuencia por el público.

Artículo 28. La información sobre la calificación de infracciones y el desahogo de recursos administrativos que lleve a cabo la Sindicatura se hará pública cuando concluya el procedimiento respectivo, pero salvaguardando la confidencialidad de los datos personales.

SECCIÓN VI

De los Usuarios de la Información Pública

CAPÍTULO 1º

Clasificación de los Usuarios

Artículo 29. Se consideran usuarios de la información pública municipal, a las personas físicas, de acuerdo a lo establecido por el artículo 18 del Código Civil del Estado de Jalisco, así como a las personas jurídicas, tanto públicas como privadas, en los términos de lo establecido en el artículo 161 del mismo ordenamiento.

La Secretaría del Ayuntamiento, con objeto de agilizar los trámites, mantendrá un registro de todos aquellos usuarios recurrentes de la información, como docentes y representantes de medios masivos de comunicación, quienes para quedar registrados deberán presentar copia certificada del documento que los acredite como tales, así como del poder en caso de que actúen por cuenta de terceros, a efecto de que en caso de trámites posteriores sólo requieran presentar, anexo a la solicitud, copia simple de una identificación oficial.

CAPÍTULO 2º

Prerrogativas

Artículo 30. Los usuarios de la información pública, podrán hacer uso de la misma sin ningún tipo de límite salvo lo establecido en el artículo 7º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

✓ **Artículo 31.** Sólo se proporcionará información de la clasificada como reservada a quienes presenten una orden judicial o un dictamen, realizado por el Síndico Municipal, por el que se acredite el interés jurídico del solicitante. Cubierto cualquiera de los anteriores requisitos, se seguirá el mismo procedimiento establecido para la obtención de información pública.

Artículo 32. Quedan exentas del cumplimiento del artículo anterior, aquellas entidades públicas que de acuerdo a sus facultades puedan tener acceso a información reservada, quedando el uso de la misma bajo su más estricta responsabilidad.

CAPÍTULO 3º

Obligaciones de los Usuarios

✓ **Artículo 33.** La solicitud de información, además de cubrir los requisitos del artículo 8º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, de realizarse por escrito y de manera pacífica y respetuosa, deberá entregarse por duplicado y contener los siguientes datos:

- I. Nombre completo del solicitante.
- II. Nombre de la autoridad a la que va dirigida la solicitud, debiendo ser ésta la adecuada para dar respuesta a la solicitud.
- III. Domicilio que incluya la calle, número exterior, número interior, colonia, código postal, ciudad, teléfono y, de ser posible, correo electrónico.
- IV. Datos para la plena identificación de la información que se solicita como son: asunto central, nombre de los organismos participantes (sujeto afectado, dependencias), fecha o fechas correspondientes, número de expediente, folio o similar; tipo de documental y del servicio que requiere (consulta, fotocopia, constancia, certificación y/o información general).
- V. En caso de faltar alguno de los anteriores requisitos no procederá la atención de la solicitud. Si es menester, la unidad citará en uno o dos días al peticionario, para aclarar las dudas que genere su petición.

✓ **Artículo 34.** La solicitud revisada y procedente será objeto de sellado de recibido en original y copia, entregándose ésta al peticionario e indicándole la fecha en que puede pasar a recogerla.

✓ **Artículo 35.** El solicitante deberá, si los hubiere, cubrir los costos por el servicio que le haya sido prestado, de acuerdo con lo establecido por la Ley de Ingresos vigente en el momento de realizar la solicitud.

TÍTULO TERCERO

De la Accesibilidad de la Información Pública Municipal

SECCIÓN I

Lineamientos Generales

Artículo 36. Los principios que deberán regir las acciones encaminadas a la accesibilidad de la información pública municipal serán:

- I. Que la información pública debe ser accesible por cualquier ciudadano, en cualquier momento;
- II. Que la información pública ha de ser utilizable en función de las necesidades concretas de quien la solicita;
- III. Que la localización de la información ha de posibilitar su búsqueda y recuperación en el momento que el usuario lo necesite.

Artículo 37. La administración municipal explorará todas las potencialidades de aprovechamiento de los recursos existentes en materia de tecnología de la información, y mantendrá una búsqueda permanente de innovaciones tecnológicas que faciliten el intercambio, publicación o difusión de la información pública, y que fomenten la interacción entre la administración y los ciudadanos.

Artículo 38. Las dependencias y entidades del gobierno y la administración municipal sólo estarán obligadas a entregar documentos que se encuentren en sus archivos.

Artículo 39. La obligación de acceso a la información se dará por cumplida cuando se pongan a disposición del solicitante para consulta los documentos en el sitio donde se encuentren; o bien, mediante la expedición de copias simples, certificadas o cualquier otro medio.

SECCIÓN II

De los Procedimientos

✓ **Artículo 40.** La autoridad encargada de recibir, recabar y entregar la información solicitada será la Secretaría del Ayuntamiento, dependencia que creará una oficina para tal efecto.

✓ **Artículo 41.** La Secretaría General dará la respuesta al peticionario en un máximo de 15 quince días. Para ello, la dependencia que tenga en su poder la información solicitada contará con un plazo de 10 diez días para remitirla a la Secretaría a partir de la fecha en que le sea solicitada.

✓ **Artículo 42.** La respuesta de la solicitud de información solamente se entregará al peticionario plenamente identificado o a su apoderado.

Artículo 43. En caso de que la información no pueda proporcionarse por ser reservada o legal-

mente existan restricciones, se dará al peticionario una fundamentación por escrito expedida por la dependencia.

Artículo 44. La información pública que pueda obtenerse directamente, se proporcionará previo llenado de un formato correspondiente, que concentrará los siguientes datos del usuario y de la información solicitada:

- I. El nombre, domicilio, teléfono y de ser posible, correo electrónico del peticionario.
- II. Los elementos necesarios para identificar la información como son: asunto central; fecha(s); personas afectadas; número de expediente, folio o similar; dependencia ante la que se hizo el trámite; el tipo de servicio solicitado (consulta, fotocopia, constancia de existencia, certificación, información general, préstamo (sólo para algunos tipos documentales, y sólo se proporciona en bibliotecas y Archivo Municipal)).

SECCIÓN III

De la Accesibilidad de la Información Reservada

Artículo 45. Se podrán entregar documentos que contengan información clasificada como reservada o confidencial, siempre y cuando los documentos en que conste la información permitan eliminar las partes o secciones clasificadas. En tales casos, deberán señalarse las partes o secciones que fueron eliminadas.

Artículo 46. Se establecerá por parte de la Sindicatura un procedimiento especial para acreditar el interés legítimo de un particular interesado en cierta información considerada como reservada.

Artículo 47. Sólo los interesados o sus representantes podrán solicitar, previa acreditación, que les proporcione los datos personales que obren en poder de una dependencia.

SECCIÓN IV

De la Accesibilidad de las Personas con Capacidades Especiales a la Información Pública

Artículo 48. Las personas que por tener algún impedimento físico no puedan realizar personalmente la solicitud de información o no puedan acudir a entregarla, podrán realizarlo a través de un representante mediante carta poder debidamente firmada y, en caso de no poder realizar esto último se identificará con su huella digital o por medio de dos testigos que lo identifiquen y firmen la solicitud a su ruego.

SECCIÓN V

De la Certificación de Documentos

Artículo 49. Corresponde a la Secretaría del Ayuntamiento, la certificación de los documentos públicos que se encuentren en los archivos del Ayuntamiento, así como de todos aquellos que por ley se señale que puedan ser certificados por dicha dependencia. Respecto a las certifica

ciones de documentos del resto de las dependencias, la Secretaría certificará que la firma del funcionario que hace la certificación respecto a documentos de sus archivos corresponde a aquel.

SECCIÓN VI

De la Consulta de Información Histórica

Artículo 50. La consulta de información histórica se realizará en los mismos términos que la demás información, debiendo tener especial cuidado el solicitante en proporcionar los datos para la identificación de la información que se solicita, tales como la fecha, el asunto central y funcionarios involucrados, con objeto de que le sea posible a la dependencia, localizar y entregar la información.

SECCIÓN VII

De los Costos de Acceso a la Información Pública

Artículo 51. La consulta de la información es gratuita, sin embargo, será susceptible de cargo la reproducción de copias simples o el uso de materiales para la reproducción de la información, así como el envío de ésta.

Artículo 52. El esfuerzo adicional realizado para la obtención de la información clasificada como de valor agregado, o para la presentación bajo ciertas características especiales, también generará un costo directamente proporcional al número de horas hombre empleadas.

Artículo 53. Las Leyes de Ingresos deberán fijar el costo por la expedición de copias certificadas, sin que lo anterior implique lucro por parte de la autoridad generadora de la información.

TÍTULO CUARTO

De la Administración, Uso y Conservación de la Información Pública

SECCIÓN I

De la Administración de Aistemas de Información

Artículo 54. Son obligaciones de la Oficialía Mayor Administrativa, en lo concerniente a la administración de sistemas de información:

- I. Procurar que las bases de datos sean exactas y actualizadas; las personas interesadas o sus representantes podrán solicitar, previa acreditación ante la unidad de enlace o su equivalente, que modifiquen sus datos que obren en cualquier sistema de datos personales;
- II. Sustituir, rectificar o completar, de oficio, los registros de las bases de datos que fueren inexactos, ya sea total o parcialmente, o incompletos, en el momento en que tengan conocimiento de esta situación; y
- III. Adoptar las medidas necesarias que garanticen la seguridad de las bases de datos y eviten su alteración, pérdida, transmisión y acceso no autorizado;

-
- IV. Las dependencias que organicen, posean o sistematicen bases de datos deberán ajustarse a los lineamientos técnicos que dicte la Oficialía Mayor Administrativa, y deberán hacer del conocimiento de esta instancia la existencia de las bases de datos que posean;
 - V. Remitir a la Secretaría del Ayuntamiento las bases de datos para su custodia.

SECCIÓN II

De la Conservación de Documentos

Artículo 55. Se adoptarán las medidas tendientes para que cada unidad de la administración municipal se haga responsable de la conservación de los documentos originales hasta el momento en que éstos sean remitidos al Archivo Municipal, ya que son bienes públicos y patrimonio histórico del Municipio.

Artículo 56. Las dependencias y entidades del gobierno y la administración pública municipal seguirán los lineamientos que les señale la Secretaría del Ayuntamiento, por conducto del Archivo Municipal en materia de organización de documentos, conforme a las previsiones establecidas en el Manual para la Administración de Documentos del Ayuntamiento de Zapopan, Jalisco.

Artículo 57. Cada una de las dependencias deberá realizar un registro que incluya el tipo y la clasificación de la información que genera, así como de los funcionarios facultados para emitirla, con el objeto de sistematizar la información, y agilizar así las tareas de la Secretaría del Ayuntamiento en lo que se refiere a la aplicación de este Reglamento.

TÍTULO QUINTO

De la Difusión de la Información Pública Municipal

SECCIÓN I

De los Instrumentos para la Difusión de la Información Pública

Artículo 58. Se entenderán como instrumentos de difusión de la información pública los siguientes:

- I. Medios electrónicos;
- II. Internet;
- III. Estrados;
- IV. Gaceta Municipal;
- V. Diarios de circulación masiva;
- VI. Los demás que puedan contener algún tipo de información.

Artículo 59. Los Bancos de Información del Ayuntamiento de Zapopan, brindarán servicios de información general y estarán accesibles a través de la Página de Internet del Ayuntamiento de Zapopan funcionando en las siguientes dependencias: Archivo Municipal, Biblioteca Pública

de la Casa de la Cultura, Dirección General de Comunicación Social, Dirección del Coplademun, Unidad Administrativa Sur, Unidad Administrativa Norte, Unidad Basílica y Delegaciones del Ayuntamiento. La información a contener será:

- I. Legislación Aplicable en el Municipio: Normas federales y estatales; Reglamentación municipal vigente; Gacetas Municipales;
- II. Las estadísticas del municipio de Zapopan;
- III. Historia y ubicación geográfica de Zapopan;
- IV. Directorio de Servicios del Municipio, con trámites y costos;
- V. Organigrama del Municipio;
- VI. Plan Municipal de Desarrollo de Zapopan;
- VII. Información contable y financiera del Municipio;
- VIII. Información general de las dependencias. (Domicilio, teléfono, correo electrónico, organigrama, servicios, normatividad, horarios, ubicación de la Unidad de Información de la dependencia, sus trámites y documentos públicos que contienen y están accesibles)
- IX. Eventos culturales del Municipio;
- X. Informes de Gobierno Municipal;
- XI. Publicaciones del Ayuntamiento y los medios de acceso a estas;
- XII. Los fondos documentales del Archivo Municipal, servicios que ofrece, y modo de acceso.

CAPÍTULO 1º

De la Gaceta Oficial del Municipio

Artículo 60. La Gaceta Municipal del Ayuntamiento de Zapopan, es el medio informativo del Municipio donde se publican los ordenamientos, las circulares internas, instructivos, manuales, formatos y cualesquier otro acto de similar naturaleza, aprobados por servidores públicos municipales facultados para ello, para efecto de que sean conocidos por la ciudadanía y por tanto puedan entrar en vigencia, en los términos de la fracción V del artículo 42 y III del artículo 45 de *Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco*.

Artículo 61. Las gacetas publicadas, podrán ser consultadas en el Archivo Municipal o podrán ser adquiridas copias de las mismas, mediante los formatos elaborados para tal efecto, en la Secretaría del Ayuntamiento, como dependencia encargada de recibir las solicitudes de información, previo pago de los derechos correspondientes.

TÍTULO SEXTO

Recursos

SECCIÓN I

Recurso de Revisión

Artículo 62. El solicitante a quien se le haya notificado la negativa de acceso a la información, o la inexistencia de los documentos solicitados, podrá interponer, por sí mismo o a través de

su representante, el recurso de revisión ante la Sindicatura Municipal en un plazo de 20 veinte días a partir de la fecha de la notificación.

Artículo 63. El recurso también procederá en los mismos términos cuando:

- I. La dependencia o entidad no entregue al solicitante los datos personales solicitados, o lo haga en un formato incomprensible;
- II. La dependencia o entidad se niegue a efectuar modificaciones o correcciones a los datos personales;
- III. El solicitante no esté conforme con el tiempo, el costo o la modalidad de entrega; o
- IV. El solicitante considere que la información entregada es incompleta o no corresponda a la información requerida en la solicitud.

Artículo 64. En la recepción y tramitación del recurso de revisión previsto en la *Ley de Transparencia e Información Pública del Estado* y en el presente *Reglamento* prevalecerá el principio de suplencia de parte, de modo que la Sindicatura subsanará las deficiencias de los recursos interpuestos por los particulares.

Artículo 65. La Sindicatura sustanciará el recurso de revisión conforme a los lineamientos previstos en la *Ley del Procedimiento Administrativo del Estado y sus Municipios*, o el reglamento municipal que rija esta materia, pudiendo asimismo:

- I. Celebrar audiencias con las partes y asegurarse de que puedan presentar, de manera oral o escrita, los argumentos que funden y motiven sus pretensiones, así como formular sus alegatos;
- II. Recibir, por vía electrónica y mediando solicitud del interesado, las promociones y escritos que sean necesarios para el desahogo del recurso.

Artículo 66. Las resoluciones de la Sindicatura respecto de los recursos de revisión que le sean interpuestos por los causales previstos en este ordenamiento podrán:

- I. Desechar el recurso por improcedente o bien, sobreseerlo;
- II. Confirmar la decisión de la dependencia o entidad que hubiese resuelto en cualquier sentido la solicitud de información;
- III. Revocar o modificar las decisiones de la dependencia o entidad y ordenar a su titular que permita al particular el acceso a la información solicitada o a los datos personales; y
- IV. Ordenar a la dependencia o entidad que reclasifique la información o bien, que modifique tales datos.

Artículo 67. Las resoluciones, que deberán ser por escrito, establecerán los plazos para su cumplimiento y los procedimientos para asegurar la ejecución. Si el Síndico no resuelve en el plazo establecido en esta Ley, la resolución que se recurrió se entenderá confirmada.

Artículo 68. Cuando el Síndico determine durante la sustanciación del procedimiento que algún servidor público pudo haber incurrido en responsabilidad, iniciará de oficio el procedimiento que corresponda.

Artículo 69. El recurso será desechado por improcedente cuando:

- I. Hubiere transcurrido el plazo para su presentación;
- II. Se hubiere conocido anteriormente del recurso respectivo y resuelto en definitiva; y
- III. Se esté tramitando ante los Tribunales Administrativos algún recurso o medio de defensa interpuesto por el recurrente.

Artículo 70. El recurso será sobreseído cuando:

- I. El recurrente se desista expresamente del recurso;
- II. El recurrente fallezca o, tratándose de personas morales, se disuelva;
- III. Cuando admitido el recurso, aparezca alguna causal de improcedencia en los términos de la presente ley;
- IV. La dependencia o entidad responsable del acto o resolución impugnado lo modifique o revoque, de tal manera que el medio de impugnación quede sin efecto o materia.

Artículo 71. Las resoluciones de los recursos de revisión que emita la Sindicatura serán definitivas para las dependencias y entidades. Los particulares podrán impugnarlas a través de los procedimientos previstos en la Ley de Justicia Administrativa del Estado.

TÍTULO SÉPTIMO

Responsabilidades

CAPÍTULO 1º

Sección I.

Causas de Responsabilidad Administrativa

Artículo 72. Serán causas de responsabilidad administrativa de los servidores públicos por incumplimiento de las obligaciones establecidas en la *Ley de Transparencia e Información Pública del Estado* o en el presente ordenamiento las siguientes:

- I. Usar, sustraer, destruir, ocultar, inutilizar, divulgar o alterar, total o parcialmente y de manera indebida información que se encuentre bajo su custodia, a la cual tengan acceso o conocimiento con motivo de su empleo, cargo o comisión;
 - II. Actuar con negligencia, dolo o mala fe en la sustanciación de las solicitudes de acceso a la información o en la difusión de la información a que están obligados atender;
 - III. Denegar intencionalmente información no clasificada como reservada o no considerada confidencial;
 - IV. Clasificar como reservada, con dolo, información que no tenga ese carácter, cuando existan instrucciones o criterios emitidos con anterioridad por la Secretaría del Ayuntamiento o por la Sindicatura respecto del criterio de clasificación de ese tipo de información.
 - V. Entregar información considerada como reservada o confidencial conforme a lo dispuesto por la *Ley de Transparencia e Información Pública del Estado* o por el presente Reglamento;
-

-
- VI. Entregar intencionalmente de manera incompleta información requerida en una solicitud de acceso a información;
 - VII. No proporcionar la información cuya entrega haya sido ordenada por las resoluciones de la Sindicatura o por mandato judicial.

Artículo 73. La responsabilidad a que se refiere este artículo o cualquiera otra derivada del incumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente ordenamiento será sancionada en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco, de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, de la Ley que Regula la Administración de Documentos Públicos e Históricos del Estado, y demás leyes relativas

Artículo 74. La negativa a proporcionar información cuya entrega haya sido ordenada por la Sindicatura o por mandato judicial, y la reincidencia en las conductas previstas como causales de responsabilidad en el presente ordenamiento, serán consideradas como graves para efectos de la imposición de sanciones administrativas.

Artículo 75. Las responsabilidades administrativas que se generen por el incumplimiento de las obligaciones a que se refiere el artículo anterior, son independientes de las del orden civil o penal que procedan.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Reglamento entrará en vigor a los tres días de su publicación en la Gaceta Municipal del Ayuntamiento de Zapopan.

SEGUNDO. La Dirección de Comunicación Social del Municipio, en coordinación con las dependencias municipales encargadas de la aplicación de este Reglamento, procederá a organizar e instrumentar de inmediato las campañas de información, difusión y promoción que sean necesarias para conocimiento de este Reglamento entre los habitantes del Municipio.

TERCERO. La Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco y sus Municipios es de aplicación supletoria al presente reglamento, en lo relativo a los recursos, en tanto no se expida el Reglamento de los recursos municipales de este Municipio.

Salón de Cabildo
Zapopan, Jalisco a 12 de junio de 2003

El Secretario del Ayuntamiento
Lic. Salvador Ruiz Ayala

REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL

Administración

1. **Condiciones Generales de Trabajo para el Honorable Ayuntamiento de Zapopan, Jalisco.**
Gaceta Municipal Vol. IV N° 38 (17 de septiembre de 1997).
 2. **Manual para la Administración de Documentos del Ayuntamiento de Zapopan, Jalisco.**
Gaceta Municipal Vol. VI N° 14 (16 de agosto de 1999).
 3. **Reglamento de Adquisiciones Municipales.**
Gaceta Municipal Vol. IV N° 1 (2 de agosto de 1995) y su modificación Vol. VIII N° 9 (28 de junio de 2001).
 4. **Reglamento de la Comisión Mixta de Capacitación y Escalafón del Honorable Ayuntamiento de Zapopan, Jalisco.**
Gaceta Municipal Vol. IV N° 37 (18 de septiembre de 1997).
 5. **Reglamento Interior del Comité de Planeación para el Desarrollo de Zapopan, Jalisco (COPLADEMUN-Zapopan).**
Gaceta Municipal Vol. VIII N° 48 (25 de junio de 2001).
 6. **Reglamento Interior del Consejo Técnico Catastral del Municipio de Zapopan, Jalisco.**
Gaceta Municipal Vol. V N° 7 (17 de julio de 1998).
 7. **Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Ayuntamiento de Zapopan, Jalisco.**
Gaceta Municipal Vol. V N° 16 (25 de enero de 1999).
 8. **Reglamento Interior y Manual de Organización de la Contraloría Municipal del Ayuntamiento de Zapopan, Jalisco.**
Gaceta Municipal Vol. VII N° 3 (2 de junio de 2000).
 9. **Reglamento Orgánico del Ayuntamiento del Municipio de Zapopan, Jalisco.**
Gaceta Municipal Vol. V N° 2 (30 de enero de 1998) y sus modificaciones Vol. VI N° 3 (24 de febrero de 1999), Vol. VI N° 15 (6 de septiembre de 1999), Vol. VIII N° 1 (26 de enero de 2001), Vol. VIII N° 12 (12 de septiembre de 2001), VIII N° 19 (7 de noviembre de 2001), Vol. IX N° 4 (27 de febrero de 2002), Vol. IX N° 26 (16 de julio de 2002) y Vol. IX N° 27 (16 de julio de 2002).
 10. **Reglamento para la Administración y Uso de Inmuebles Municipales del Ayuntamiento de Zapopan, Jalisco.**
Gaceta Municipal Vol. IV N° 17 (25 de septiembre de 1998) y su modificación Vol. X N° 6 (5 de marzo de 2003).
 11. **Reglamento para la Administración y Uso de Vehículos Oficiales del Municipio de Zapopan, Jalisco.**
Gaceta Municipal Vol. N° 11 (26 de julio de 1996).
 12. **Reglamento que Rige el Funcionamiento del Departamento de Nomenclatura.**
Gaceta Municipal Vol. I N° 3 (octubre – diciembre 1992).
 13. **Reglamento que Rige el Funcionamiento del Departamento de Visitaduría.**
Gaceta Municipal Vol. II N° 1 (abril – junio 1993).
 14. **Se Adopta como Lema Oficial del Municipio la Leyenda “Zapopan, Tierra de Amistad, Trabajo y Respeto”.**
Gaceta Municipal Vol. N° 33 (4 de febrero de 1997).
-

Desarrollo Económico y Social

1. **Disposiciones Generales para la Exposición y Comercio de Arte en la Glorieta Chapalita del Municipio de Zapopan, Jalisco.**
Gaceta Municipal Vol. VI N° 11 (5 de julio de 1999).
2. **Manual de Funcionamiento del Gabinete Económico del Consejo de Promoción Económica del Ayuntamiento de Zapopan, Jalisco.**
Gaceta Municipal Vol. VI N° 17 (17 de diciembre de 1999).
3. **Reglamento de Anuncios para el Municipio de Zapopan, Jalisco.**
Gaceta Municipal Vol. VII N° 5 (13 de diciembre de 2000) y sus modificaciones Vol. VIII N° 14 (19 de septiembre de 2001), Vol. IX N° 1 (14 de enero de 2002) y Vol. IX N° 34 (23 de agosto de 2002).
4. **Reglamento de Comercio y Servicios para el Municipio de Zapopan, Jalisco.**
Gaceta Municipal Vol. VII N° 7 (22 de diciembre de 2000) y sus modificaciones Vol. VIII N° 4 (19 de marzo de 2001), Vol. VIII N° 5 (23 de mayo de 2001), Vol. VIII N° 7 (7 de junio de 2001), Vol. VIII N° 16 (15 de octubre de 2001), Vol. IX N° 8 (27 de marzo de 2002), Vol. IX N° 23 (18 de junio de 2002), Vol. IX N° 45 (13 de diciembre de 2002), Vol. X N° 2 (7 de febrero de 2003) y Vol. X N° 5 (5 de marzo de 2003).
5. **Reglamento del Consejo Municipal del Deporte de Zapopan, Jalisco.**
Gaceta Municipal Vol. VI N° 10 (15 de junio de 1999).
6. **Reglamento del Consejo Municipal de Giros Restringidos sobre Venta y Consumo de Bebidas Alcohólicas.**
Gaceta Municipal Vol. IV N° 41 (21 de noviembre de 1997) y su modificación Vol. VIII N° 2 (7 de marzo de 2001).
7. **Reglamento para la Atención a los Minusválidos en el Municipio de Zapopan.**
Gaceta Municipal Vol. II N° 1 (abril – junio 1999).
8. **Reglamento para los Fumadores en la Ciudad de Zapopan, Jalisco.**
Gaceta Municipal Vol. II N° 2 (julio – septiembre 1992).
9. **Reglamento que Norma el Funcionamiento de Aparatos de Sonido.**
Periódico Oficial (24 de julio 1971).
10. **Reglamento que Norma la Participación Ciudadana a través de las Organizaciones Jurídicas Previstas en las Leyes de Aplicación Municipal.**
Gaceta Municipal Vol. VI N° 4 (19 de marzo de 1999).
11. **Se Aprueba la Integración del Organismo Público Descentralizado de la Administración Municipal Denominado Consejo Municipal del Deporte de Zapopan, Jalisco.**
Gaceta Municipal Vol. VI N° 9 (15 de junio de 1999) y su Adémum Vol. VIII N° 6 (22 de mayo de 2001).