



# Gaceta Municipal

Ayuntamiento de Zapopan

Volumen XII No. 39 Segunda Época, fecha de publicación: 11 de noviembre de 2005

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. Salvador Caro Cabrera, Registro en tramite. Distribuido por el Archivo Municipal de Zapopan, Dr. Luis Farah No. 1080, Fracc. 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

**SE ABROGA EL REGLAMENTO QUE NORMA LA ADMINISTRACIÓN, DIFUSIÓN Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE ZAPOPAN, EMITIENDO EN SU LUGAR EL REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA E INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL MUNICIPIO DE ZAPOPAN, JALISCO.**

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

Lic. Arturo Zamora Jiménez, 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 aprueba:**

**PRIMERO.** Se abroga el Reglamento que Norma la Administración, Difusión y Acceso a la Información Pública del Municipio de Zapopan, con el fin de actualizar las disposiciones de carácter municipal, actualmente previstas en materia de transparencia y acceso a la información, emitiendo en su lugar el Reglamento de Transparencia e Información Pública para el Municipio de Zapopan, Jalisco.

### TÍTULO PRIMERO

#### Disposiciones Generales

#### Sección I.

#### Objeto

**Artículo 1º.** El presente ordenamiento es de orden público e interés social, de observancia general y obligatoria para todos los servidores públicos del municipio y de sus organismos



---

públicos descentralizados, así como para quienes laboren en organismos ciudadanos, instituciones privadas u organismos no gubernamentales que reciban, administren o apliquen recursos públicos, y tiene por objeto garantizar el derecho fundamental de toda persona para conocer el proceso y la toma de decisiones públicas, así como para solicitar, acceder, consultar, recibir, difundir, reproducir y publicar la información pública en posesión de los sujetos obligados.

## **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 4, 9, 15, 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. 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 Interno del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal 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. Consolidar el estado democrático y de derecho en Zapopan;
  - II. Promover entre los sujetos obligados la transparencia y la rendición de cuentas, mediante el registro, archivo y protección de los documentos en que consta el proceso de toma de decisiones, así como los actos y decisiones públicas en sí mismas;
  - III. Fomentar la participación ciudadana en la toma de decisiones públicas a través del ejercicio del derecho a la información pública oportuna y veraz;
  - IV. 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;
  - V. 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;
  - VI. Transparentar la gestión pública mediante la difusión de la información que generan los sujetos obligados;
  - VII. 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;

- VIII. Garantizar la protección de los datos personales en posesión de los sujetos obligados;
- IX. Establecer las bases para la organización, clasificación y manejo de los documentos; y
- X. 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.

**Artículo 4°.** La transparencia y el derecho a la información pública tendrán los siguientes principios rectores:

- I. Máxima revelación;
- II. Publicación y divulgación oportuna y veraz de la información pública de carácter fundamental;
- III. Sencillez, formalidades mínimas y facilidad para el acceso a la información pública;
- IV. Gratuidad de la información;
- V. Ámbito limitado de excepciones y justificación de las mismas;
- VI. Apertura de los órganos públicos; y
- VII. Celeridad y seguridad jurídica del procedimiento.

#### **Sección IV.**

#### **Autoridades y Competencias**

**Artículo 5°.** 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 6°.** 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 7°.** 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 8º.** 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 9º.** 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 10.** 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 11.** 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 12.** 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 13.** 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 14.** Para los efectos de este ordenamiento, se entiende como información pública la contenida en documentos, fotografías, grabaciones, soporte magnético, digital, sonoro, visual, electrónico, informático, holográfico o en cualquier otro elemento técnico existente o que se cree con posterioridad, que se encuentre en posesión y control de los sujetos obligados como resultado del ejercicio de sus atribuciones u obligaciones.

**Artículo 15.** Los sujetos obligados deberán, preferentemente, establecer los mecanismos que les permitan digitalizar la información pública presente y establecer programas para digitalizar la información pública anterior que tengan en su posesión.

**Artículo 16.** Los sujetos obligados deberán adoptar medidas apropiadas para proteger los sistemas de información o archivos de información pública contra los riesgos naturales, como la pérdida accidental o la destrucción por siniestro, y contra los riesgos humanos, como el acceso sin autorización, la utilización encubierta de datos, la contaminación por virus informáticos u otras causas de naturaleza similar a las enunciadas.

**Artículo 17.** Las disposiciones de esta ley aplicarán para los organismos ciudadanos, instituciones privadas y organismos no gubernamentales que reciban, administren o apliquen recursos públicos sólo en lo referente a la solicitud de información y entrega de ésta respecto del origen, administración y aplicación de dichos recursos.

## **Sección I.**

### **Del Servicio de Información Pública Municipal**

**Artículo 18.** 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 19.** 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 II.**

### **Clasificación de la Información Pública**

---



---

**Artículo 20.** 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 21.** 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 22.** 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 23.** La información pública se clasificará en información fundamental, de libre acceso, información reservada e información confidencial y toda la información pública que obre en poder de los sujetos obligados se considerará de libre acceso, excepto aquella que este Reglamento clasifique como reservada o confidencial.

### **Sección III.**

#### **Supuestos de Reserva**

**Artículo 24.** Es información reservada, para los efectos de esta ley:

- I. Aquella cuya revelación puede causar un daño o perjuicio irreparable al Municipio, por tratarse de información estratégica en materia de seguridad del Municipio, seguridad pública o prevención del delito;

- 
- II. La que establezca la obligación legal de mantenerla en reserva, por ser información que fue recibida por el sujeto obligado de que se trate en virtud de su custodia, y cuya revelación perjudique o lesione los intereses generales o particulares, por cuanto quién acceda a ella de manera previa, pudiera obtener un beneficio indebido e ilegítimo;
  - III. La generada por la realización de un trámite administrativo, que por el estado procedimental que guarda, se requiere mantener en reserva hasta la finalización del mismo;
  - IV. La referida a servidores públicos que laboren o hayan laborado en áreas estratégicas como seguridad pública, procuración e impartición de justicia o servicios de información, cuyo conocimiento general pudiera poner en peligro la integridad física de alguna persona o servidor público, con excepción de la información relativa a la remuneración de dichos servidores públicos; y
  - V. Los procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio en tanto no se haya dictado la resolución definitiva, en cuyo caso, no deberá publicarse la información confidencial de los comparecientes;

**Artículo 25.** La información pública no podrá clasificarse como reservada cuando se refiera a investigación de violaciones graves de derechos fundamentales o delitos de lesa humanidad.

La clasificación de la información como reservada sólo suspenderá el derecho a la información, por lo que se encontrará limitada en el tiempo hasta por un plazo máximo de 10 años y sujeta a justificación por el sujeto obligado.

Vencido el plazo o agotados los elementos que sirvieron de justificación, todas las constancias y documentaciones de cualquier tipo deberán ser objeto de libre acceso por parte de las personas, para lo cual, los sujetos obligados de que se trate, deberán evitar bajo su responsabilidad, cualquier abuso que atente contra el reconocimiento del derecho a la información contemplado en esta Ley

**Artículo 26.** Para los efectos de esta ley, se entenderá por información confidencial:

- I. Los datos personales;
- II. La información que requiera el consentimiento de las personas físicas o jurídicas para su difusión, distribución o comercialización de acuerdo a las disposiciones legales; y
- III. La entrega a los sujetos obligados con tal carácter por las personas físicas o jurídicas, siempre y cuando se reúnan los siguientes requisitos:
  - a) Que hayan señalado en cuáles documentos o soporte de cualquier tipo se contiene la información respecto de la cual se solicita la confidencialidad; y
  - b) Que no se lesionen derechos de terceros o se contravengan disposiciones de orden público.

**Artículo 27.** Los sujetos obligados tendrán las siguientes obligaciones respecto de la protección a la información confidencial:

- I. Adoptar los procedimientos adecuados para recibir, responder y sistematizar las solitu-
-



- 
- des de acceso y corrección de datos, capacitar a los encargados de las unidades de transparencia e información y dar a conocer sus políticas con relación a la protección de la información confidencial, de conformidad con los lineamientos que establezca el Instituto, proporcionando a los ciudadanos, cuando estos entreguen dicha información, el documento en el cual se contengan estas políticas;
- II. Utilizar la información confidencial sólo cuando ésta sea adecuada, pertinente y no excesiva con relación a los propósitos para los cuales se haya obtenido;
  - III. Procurar, al momento de recibir la información confidencial, que los datos que contenga sean exactos y actualizados;
  - IV. Anotar el nombre del destinatario final, cuando proceda su entrega o transmisión;
  - V. Rectificar, sustituir o completar, de oficio, la información confidencial incompleta o que sea inexacta, total o parcialmente, a partir del momento en que tengan conocimiento de esta situación, dejando constancia de los datos anteriores para cualquier aclaración posterior; y
  - VI. Adoptar las medidas necesarias que garanticen la seguridad de la información confidencial y eviten su alteración, pérdida, transmisión, publicación y acceso no autorizado.

**Artículo 28.** Los titulares de la información confidencial tendrán el derecho a saber si se está procesando información que le concierne, a conseguir una comunicación inteligible de ella sin demoras, a obtener las rectificaciones o supresiones que correspondan cuando la posesión de información confidencial sea ilícita, injustificada o inexacta, y a conocer los destinatarios cuando esta información sea transmitida.

**Artículo 29.** La información pública de carácter confidencial será intransferible e indelegable, por lo que no podrá ser proporcionada por ningún sujeto obligado, salvo en los casos en que así lo establece esta ley.

Sólo podrá ser proporcionada a su titular, a su representante legal o a la autoridad judicial que funde y motive su solicitud.

Tratándose de información confidencial perteneciente a personas que no tengan capacidad de ejercicio, ésta se proporcionará a quien ejerza sobre él la patria potestad o tenga la representación legal.

**Artículo 30.** La información confidencial conservará ese carácter de manera indefinida, en tanto no se den alguno de los supuestos contemplados por la ley o se cumplan los plazos que establecen otras disposiciones aplicables.

**Artículo 31.** Los sujetos obligados no podrán difundir, distribuir, publicar o comercializar la información confidencial contenida en sus sistemas de información o en sus archivos, salvo que así lo autorice de manera expresa el titular de esta información, de manera personal o mediante poder especial que conste en escritura pública.

**Artículo 32.** No se requerirá el consentimiento de las personas titulares para proporcionar la

---

---

información confidencial en los siguientes casos:

- I. Cuando sea necesaria para la prevención o el diagnóstico médico, la prestación de asistencia médica o la gestión de servicios de salud para el interesado mismo y no pueda recabarse su autorización, por lo que bastará con la solicitud de algún familiar o de dos personas mayores de edad que acrediten la urgencia de obtener la información;
- II. Cuando sea necesaria para fines estadísticos, científicos o de interés general previstos en la ley, previo procedimiento por el cual no pueda asociarse la información confidencial con la persona a quien se refieran;
- III. Cuando se transmitan entre sujetos obligados o entre dependencias y entidades, siempre y cuando los datos se utilicen para el ejercicio de facultades propias de los mismos y no se afecte la confidencialidad de la información;
- IV. Cuando exista una orden judicial que así lo señale;
- V. Cuando las disposiciones legales exijan su publicidad; y
- VI. En los demás casos que establezcan las leyes.

Cuando la persona de cuyos datos se trate hubiese fallecido o sea declarada judicialmente su presunción de muerte, podrán solicitar la información sus familiares en línea recta sin limitación de grado o colaterales hasta el tercer grado.

**Artículo 33.** Para los efectos de este Reglamento, se considera información personalísima la que contenga datos personales, entendiéndose 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 convicciones religiosas o filosóficas, los estados de salud físicos o mentales, las preferencias sexuales, u otras análogas que afecten su intimidad.

**Artículo 34.** No se considerará confidencial la información que se halle en los registros públicos o en fuentes de acceso público.

**Artículo 35.** 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 médicos, 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 36.** 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 IV.**

#### **De la Publicidad Obligatoria de los Actos Gubernativos y Administrativos**

**Artículo 37.** Los sujetos obligados, sin que sea necesario que lo solicite persona alguna, deberán publicar de manera permanente, según la naturaleza de la información, así como actualizarla conforme se requiera, la información fundamental que se enlista a continuación, por medios de fácil acceso y comprensión para los ciudadanos, tales como publicaciones, folletos, estrados, periódicos murales, boletines o cualquier otro medio a su alcance:

- I. El marco normativo aplicable que regule la existencia, organización, atribuciones y funcionamiento del sujeto obligado;
  - II. Las iniciativas de reglamento u otras disposiciones de carácter general;
  - III. Su estructura orgánica, los datos principales de su organización y funcionamiento, así como las atribuciones y obligaciones de sus órganos internos;
  - IV. El directorio de sus servidores públicos, desde el Titular hasta el nivel de jefe de departamento o sus equivalentes;
  - V. Los servicios que ofrecen, así como manuales o sistemas en que se precisan los trámites, requisitos y formatos utilizados para los mismos;
  - VI. El inventario y las modificaciones de los bienes inmuebles y vehículos, indicando la persona quien tiene el resguardo de los últimos;
  - VII. Los convenios celebrados con instituciones públicas o privadas;
  - VIII. Las concesiones licencias, permisos o autorizaciones otorgadas, especificando sus titulares, concepto y vigencia;
  - IX. El Plan Municipal de Desarrollo, así como los planes y programas operativos anuales que se deriven de éste y de la Ley de Planeación del Estado de Jalisco y sus Municipios, así como las metas y objetivos de éstos;
  - X. Las estadísticas e indicadores de desempeño relativas a los servicios públicos que se prestan y a las dependencias municipales; y
  - XI. El informe anual de actividades;
  - XII. Las actas de las sesiones del Ayuntamiento y las órdenes del día de las sesiones del Pleno y de las Comisiones;
  - XIII. El calendario y agenda de las sesiones de naturaleza no restringida, así como las minutas o actas de las mismas;
  - XIV. Los ingresos municipales por concepto de participaciones estatales y federales, así como por la recaudación fiscal que se integre a la hacienda pública;
  - XV. La información sobre el presupuesto asignado, así como los informes sobre su ejecución, los balances generales y los estados financieros; los montos asignados a cada una
-

- 
- de las dependencias, fondos revolventes, viáticos y cualesquiera otros conceptos de ejercicio presupuestal, que utilicen el Presidente Municipal, regidores, síndico y secretario del Ayuntamiento, hasta jefes de departamento, el tiempo que dure su aplicación, los mecanismos de rendición de cuentas, de evaluación y los responsables del ejercicio de tales recursos presupuestales;
- XVI.** La remuneración mensual por puesto, incluyendo prestaciones, estímulos o compensaciones y cualquier otra percepción que en dinero o en especie reciban quienes laboran dentro de los sujetos obligados;
- XVII.** Los gastos en materia de comunicación social;
- XVIII.** Los viajes oficiales, su costo, itinerario, agenda y resultados;
- XIX.** Las cuentas públicas, así como los informes trimestrales de origen y aplicación de los recursos públicos;
- XX.** Los resultados de las auditorías practicadas y las aclaraciones que correspondan, en su caso;
- XXI.** Los informes que, por disposición legal, generen los sujetos obligados;
- XXII.** Los padrones de beneficiarios de programas sociales, así como el monto asignado a cada beneficiario;
- XXIII.** El padrón de proveedores;
- XXIV.** Las convocatorias a concurso público o licitación para las obras públicas, concesiones, adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y prestación de servicios, así como los resultados de aquellos, que contendrán por lo menos:
- a) La justificación técnica y financiera;
  - b) La identificación precisa del contrato;
  - c) El monto;
  - d) El nombre o razón social de la persona física o jurídica con quien se haya celebrado el contrato;
  - e) El plazo y demás condiciones de cumplimiento; y
  - f) Las modificaciones a las condiciones originales del contrato;
- XXV.** Las contrataciones que se hayan celebrado en los términos de la legislación aplicable detallando por cada contrato:
- a) Las obras públicas, los bienes adquiridos, arrendados y los servicios contratados; en el caso de estudios o investigaciones deberá señalarse el tema específico;
  - b) El monto;
  - c) El nombre del proveedor, contratista o de la persona física o moral con quienes se haya celebrado el contrato; y
  - d) Los plazos de cumplimiento de los contratos;
- XXVI.** Las personas u organismos y los montos a quienes entreguen, por cualquier concepto, recursos públicos, así como los informes que los primeros les entreguen sobre el uso y destino de dichos recursos;
- XXVII.** Los mecanismos de participación ciudadana de que se disponga;
- XXVIII.** El nombre, domicilio oficial y dirección electrónica, en su caso, de las unidades de transparencia e información donde se recibirán las solicitudes de información;
- XXIX.** La información necesaria que oriente al solicitante sobre el procedimiento detallado
-

---

para tener acceso a la información pública del sujeto obligado; y

**XXX.** Cualquier otra información que sea de utilidad o interés general, además de la que con base en la información estadística, responda a las necesidades más frecuentes de las personas.

**Artículo 38.** 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 V.**

### **De los Usuarios de la Información Pública**

#### **Capítulo 1º.**

##### **Clasificación de los Usuarios**

**Artículo 39.** 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 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 40.** 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 41.** 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 42.** 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 3°.**

#### **Obligaciones de los usuarios**

**Artículo 43.** La solicitud de información, a demás de cubrir los requisitos del artículo 8° 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 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 44.** 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 45.** 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.

### **Capítulo 4°.**

#### **De la Promoción de la Cultura de Transparencia Pública e Informativa**

**Artículo 46.** Las actividades de promoción de la cultura de transparencia y del ejercicio del derecho a la información que corresponden al Municipio se llevarán a cabo con la cooperación de los sujetos obligados, en el ámbito de sus respectivas competencias.

**Artículo 47.** El Municipio promoverá que en el Sistema Educativo Municipal se incluyan temas o asignaturas que fomenten entre los alumnos la importancia de la transparencia y el derecho a la información, así como las obligaciones de las autoridades y de las propias personas al respecto.

De igual forma, el Municipio promoverá con las universidades del Estado u otros organismos o agrupaciones que gocen de reconocimiento la elaboración e implementación de diplomados, posgrados, maestrías, entre otros, sobre estos temas.

**Artículo 48.** La Ley de Ingresos Municipal podrá establecer incentivos fiscales a las personas físicas y jurídicas que colaboren con el Instituto en la promoción de la cultura de transparencia y del ejercicio del derecho a la información.

---

---

**Artículo 49.** Los sujetos obligados deberán dejar testimonio, por escrito o en cualquier otro formato, de lo que se discuta en el desarrollo de comisiones, comités, sesiones, juntas o reuniones cualquiera que sea su denominación, con excepción de aquellas que, por su naturaleza, deban ser restringidas, de conformidad a lo que dispone el siguiente artículo.

**Artículo 50.** Los sujetos obligados deberán establecer disposiciones que permitan transparentar la toma de decisiones públicas.

Para tal efecto, anunciarán previamente el día en que se llevarán a cabo las comisiones, comités, sesiones, juntas o reuniones cualquiera que sea su denominación, así como los asuntos públicos a discutir en éstas, con el propósito de que las personas puedan presenciar las mismas, de conformidad a lo que establezcan las normas reglamentarias respectivas.

Se exceptúan de lo dispuesto en el párrafo anterior, las reuniones en donde se discutan asuntos que, por su naturaleza, deban mantenerse restringidas, entre otros, los relativos a información reservada y aquellos que se encuentren debidamente fundados y motivados por el sujeto obligado correspondiente.

Los sujetos obligados clasificarán las reuniones y asuntos materia de excepción, mismo que será revisado por el Instituto para comprobar su idoneidad o, en su caso, rectificación.

El Municipio vigilará de manera continua que los sujetos obligados estén dando cumplimiento efectivo a las disposiciones de este artículo.

## TÍTULO TERCERO

### De la Accesibilidad de la Información Pública Municipal

#### Sección I.

#### Lineamientos Generales

**Artículo 51.** 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; y
- III. Que la localización de la información ha de posibilitar su búsqueda y recuperación en el momento que el usuario lo necesite.

**Artículo 52.** 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 53.** Las dependencias y entidades del gobierno y la administración municipal sólo estarán obligadas a entregar documentos que se encuentren en sus archivos.

**Artículo 54.** 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.

**Artículo 55.** Los sujetos obligados que tengan la infraestructura necesaria implementarán sistemas informáticos para recibir solicitudes vía electrónica y expedirán las normas reglamentarias para su operación.

Este sistema deberá garantizar el seguimiento a las solicitudes de información, generar comprobantes o mecanismos electrónicos de la recepción de la solicitud, la entrega de información vía electrónica cuando sea posible hacerlo por este medio, así como el cumplimiento de las demás disposiciones relativas al procedimiento de acceso a la información contempladas por este Reglamento.

## **Sección II.**

### **De los Procedimientos**

**Artículo 56.** 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 57.** Toda solicitud de acceso a la información deberá ser resuelta a más tardar en cinco días hábiles siguientes al de la recepción de la solicitud, sólo podrá fijarse un plazo adicional de cinco días hábiles en caso de que los sujetos obligados, por la naturaleza y condiciones de la información requerida, tengan necesidad indispensable de un período mayor para reunir los documentos públicos o clasificarlos.

La falta de respuesta a una solicitud de acceso a la información, en el plazo normal o adicional, se entenderá resuelta en sentido positivo, para los efectos legales que procedan, es decir que se trata de una información no reservada o confidencial y que puede ser proporcionada al solicitante, salvo que efectivamente se trate de la consignada en el artículo 24 al 26 de este Reglamento.

**Artículo 58.** La respuesta de la solicitud de información solamente se entregará al peticionario plenamente identificado o a su apoderado.

**Artículo 59.** En caso de que la información no pueda proporcionarse por ser reservada o legalmente existan restricciones, se dará al peticionario una fundamentación por escrito expedida por la dependencia.

---



---

**Artículo 60.** 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; y
- 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 61.** 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 62.** 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 63.** Sólo los interesados o sus representantes podrán solicitar, previa acreditación, que les proporcionen 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 64.** 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 65.** 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 certificaciones 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 66.** 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 67.** 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, conforme se establezca en la Ley de Ingresos vigente.

**Artículo 68.** 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 69.** 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**

### **Del Comité de Clasificación de Información Pública**

**Artículo 70.** En el Municipio y en sus organismos públicos descentralizados deberá existir un Comité, el cual tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Clasificar la información de conformidad a lo dispuesto por la ley, los lineamientos que expida el Instituto y demás disposiciones legales o reglamentarias aplicables; y
- II. Clasificar las comisiones, comités, sesiones, juntas o reuniones cualquiera que sea su denominación que, por su naturaleza, deban ser de acceso restringido, de conformidad a lo dispuesto por la ley, los lineamientos que expida el Instituto y demás disposiciones legales o reglamentarias aplicables.

**Artículo 71.** La clasificación de la información pública se realizará de oficio o cuando se reciba una solicitud de información, en caso de que lo solicitado no haya sido clasificado previamente.

**Artículo 72.** El Comité estará integrado por:

- I. El C. Presidente Municipal o el representante que éste designe;
-

- 
- II. El Titular de la Secretaría del Ayuntamiento, como titular de la Unidad de Transparencia;
  - III. Un secretario técnico que será designado por el Presidente Municipal; y
  - IV. El titular de la contraloría municipal.

El titular de la entidad tendrá voto de calidad en caso de empate.

Los organismos públicos descentralizados municipales por mandato de ley, tendrán una estructura análoga para conformar su Comité de Clasificación de Información Pública donde participe su Director General, el responsable de su Unidad de Transparencia, una dependencia técnica, y el área que desempeñe la función de contraloría.

## **TÍTULO QUINTO**

### **De la Administración, Uso y Conservación de la Información Pública**

#### **Sección I.**

##### **De la Administración de Sistemas de Información**

**Artículo 73.** 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;
- 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; y
- V. Remitir a la Secretaría del Ayuntamiento las bases de datos para su custodia.

#### **Sección II.**

##### **De la Conservación de Documentos**

**Artículo 74.** 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 75.** 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 76.** 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 SEXTO**

### **De la Difusión de la Información Pública Municipal**

#### **Sección I.**

#### **De los Instrumentos para la Difusión de la Información Pública**

**Artículo 77.** 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; y
- VI. Los demás que puedan contener algún tipo de información.

**Artículo 78.** 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; y
  - XII. Los fondos documentales del Archivo Municipal, servicios que ofrece, y modo de acceso.

### **Capítulo 1º.**

#### **De la Gaceta Oficial del Municipio**

**Artículo 79.** 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 la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

**Artículo 80.** 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 SÉPTIMO**

### **Recursos**

#### **Sección I.**

##### **Recurso de Revisión**

**Artículo 81.** El solicitante a quien se le haya notificado la negativa de acceso a la información, o la inexistencia de los documentos solicitados, podrá de manera optativa, interponer, por sí mismo o a través de su representante, el recurso de revisión previsto en la Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco, en los términos previstos en ese ordenamiento.

## **TÍTULO OCTAVO**

### **Responsabilidades**

#### **Sección I.**

##### **Causas de Responsabilidad Administrativa**

### **Capítulo 1º.**

**Artículo 82.** Serán causas de responsabilidad administrativa, civil o penal, según corresponda, de los servidores públicos que laboren para los sujetos obligados, por incumplimiento de las obligaciones establecidas por este Reglamento y las siguientes:

- 
- I. Usar, sustraer, destruir, ocultar, inutilizar, divulgar o alterar, total o parcialmente y de manera indebida información pública 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 conforme este Reglamento;
  - III. Denegar intencionalmente información no clasificada como reservada o no considerada confidencial conforme este Reglamento;
  - IV. Clasificar como reservada, de manera dolosa, información que no cumple con las características señaladas por este Reglamento;
  - V. Difundir de manera verbal o entregar, por cualquier medio, información considerada como reservada o confidencial conforme este Reglamento;
  - VI. Entregar intencionalmente información incompleta, errónea o falsa; y
  - VII. Difundir, distribuir o comercializar, contrario a lo previsto por este Reglamento, información confidencial.

**Artículo 83.** 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 84.** 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 85.** 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.

**Artículo 86.** Será sancionado con suspensión temporal del cargo y multa de hasta doscientos días de salario mínimo el servidor público que incurra en alguna de las conductas previstas en las fracciones I, II, IV y VII del artículo 71.

**Artículo 87.** Será sancionado con amonestación pública y multa de hasta cien días de salario mínimo el servidor público que incurra en alguna de las conductas previstas en las fracciones III, V y VI del artículo 71.

**Artículo 88.** La reincidencia en la infracción de esta ley será considerada como causal de cese del funcionario público.

**Artículo 89.** 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.** Abroga el Reglamento que Norma la Administración, Difusión y Acceso a la Información del Municipio de Zapopan, aprobado en Sesión Ordinaria del Ayuntamiento de fecha 12 de junio de 2003 y publicado en la Gaceta Municipal del Ayuntamiento de Zapopan el 6 de agosto de 2003.

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

**TERCERO.** Dentro de los 60 sesenta días posteriores a la entrada en vigor de este Reglamento se integrará el Comité de Clasificación de Información Pública del Municipio de Zapopan, Jalisco, para iniciar sus trabajos a fin de revisar la clasificación actual de la información hecha al amparo del reglamento que se abroga.

**CUARTO.** Los Organismos Públicos Descentralizados del Municipio de Zapopan, igualmente integrarán sus Comités de Clasificación de Información Pública, en el término previsto en este Reglamento.

Salón de Sesiones del Ayuntamiento  
Zapopan, Jalisco a 13 de octubre de 2005

El Secretario del Ayuntamiento  
Lic. José de Jesús Reynoso Loza

Por tanto, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 42, fracción V de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, mando se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento.

Dado en el Palacio Municipal, a los veinticuatro días del mes de octubre de dos mil cinco.

El Presidente Municipal  
Lic. Arturo Zamora Jiménez

El Secretario del Ayuntamiento  
Lic. José de Jesús Reynoso Loza

---

## REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL.

### INFORMACIÓN Y DIFUSIÓN.

1. **Reglamento del Archivo Municipal del Ayuntamiento de Zapopan, Jalisco.**  
Gaceta Municipal Vol. I No. 3 (Octubre-Diciembre 1992).
2. **Reglamento del Comité de Apoyo para la Conservación y Desarrollo del Archivo Municipal de Zapopan, Jalisco.**  
Gaceta Municipal Vol. III No. 1 (Abril-Junio 1994).
3. **Reglamento del Consejo de la Crónica e Historia del Municipio de Zapopan, Jalisco.**  
Gaceta Municipal Vol. X No. 42 (21 de Diciembre de 2002).  
Gaceta Municipal Vol. XI No. 10 (14 de Abril de 2004).
4. **Reglamento que Norma la Administración, Difusión y Acceso a la Información Pública del Municipio de Zapopan, Jalisco.**  
Gaceta Municipal Vol. X No. 51 (06 de Agosto de 2003).
5. **Reglamento que Norma los Viajes que Realicen los Servidores Públicos del Municipio de Zapopan, Jalisco.** Gaceta Municipal Vol. XI No. 16 (14 de Julio de 2004).

### SEGURIDAD PÚBLICA Y PROTECCIÓN CIVIL.

1. **Lineamientos Generales para la Realización de Promociones al Personal Operativo de la Dirección de Seguridad Pública de Zapopan, Jalisco.**  
Gaceta Municipal Vol. VI No. 12 (19 de Julio de 1999).
  2. **Manual de Organización Interior del Instituto Permanente de Capacitación de la Dirección General de Seguridad Pública y Protección Civil de Zapopan, Jalisco.**  
Gaceta Municipal Vol. VI No. 16 (19 de Noviembre de 1999).
  3. **Reglamento de Policía y Buen Gobierno de Zapopan, Jalisco.**  
Gaceta Municipal Vol. IX No. 29 (25 de julio de 2002).
  4. **Reglamento Interior de la Dirección General de Seguridad Pública del Municipio de Zapopan, Jalisco.** Gaceta Municipal Vol. IV No. 42 (27 de Noviembre de 1997), y sus Modificaciones Vol. VIII No. 17 (15 de Octubre de 2001), Vol. IX No. 3 (25 de Febrero de 2002), Vol. IX No. 20 (20 de Mayo de 2002), Vol. X No. 1 (7 de Febrero de 2003) y Vol. X No. 7 (17 de Marzo de 2003).
  5. **Reglamento para la Organización y Funcionamiento del Consejo Municipal de Protección Civil de Zapopan, Jalisco.** Gaceta Municipal Vol. III No. 2 (Julio - Septiembre 1994).
-