

- **Gaceta Municipal Vol. X No. 51 Segunda Época.** *Reglamento que norma la Administración, Difusión y acceso a la Información del Municipio de Zapopan. 6 de agosto de 2003.*
- **Gaceta Municipal Vol. XII No. 39 Segunda Época.** *Se abroga el Reglamento que Norma la Administración, Difusión y Acceso a la Información Pública del Municipio de Zapopan, emitiendo en su lugar el Reglamento de Transparencia e Información Pública para el Municipio de Zapopan, Jalisco. 11 de noviembre de 2005.*
- **Gaceta Municipal Vol. XVI No. 30 Segunda Época.** *Se Aprueba la Adición al artículo 51 del Reglamento de Transparencia e Información Pública para el Municipio de Zapopan, Jalisco. 30 de octubre 2009.*
- **Gaceta Municipal Vol. XX No. 1 Segunda Época.** *Se abroga el Reglamento de Transparencia e Información Pública para el Municipio de Zapopan, Jalisco, emitiendo en su lugar el Reglamento de Información Pública para el Municipio de Zapopan, Jalisco. 18 de enero de 2013.*
- **Gaceta Municipal Vol. XXIII No. 52 Segunda Época.** *Se abroga el Reglamento del Consejo Ciudadano de Transparencia del Municipio de Zapopan, Jalisco, aprobado el 27 de septiembre de 2007 y publicado en la gaceta Municipal Vol. XIV No. 41. 28 de noviembre de 2007. Se publica Reglamento de Transparencia e Información Pública de Zapopan, Jalisco. 20 julio 2016.*
- **Gaceta Municipal Vol. XXV No. 26 Segunda Época.** *Modificaciones a los artículos 1º, 2º, 3º, 4º, 14, 20, 33, 37, 58, 59 y 80, así como la derogación de los artículos 98 y 99 del Reglamento de Transparencia e Información Pública de Zapopan, Jalisco. 14 de marzo de 2018.*
- **Gaceta Municipal Vol. XXVI No. 89 Segunda Época.** *Se Deroga el Capítulo II del Título Quinto y el Artículo 61 del Reglamento de Transparencia e Información Pública de Zapopan, Jalisco. 7 de agosto de 2019.*
- **Gaceta Municipal Vol. XXVI No. 150 Segunda Época.** *Se Aprueba Reformar y Adicionar el Artículo 49 del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Zapopan, Jalisco. 11 de diciembre de 2019*
- **Gaceta Municipal Vol. XXXII No. 77, Segunda Época.** *Se Abroga el Reglamento de Transparencia e Información Pública de Zapopan, Jalisco del 2016 y se Expide el Nuevo Reglamento de Transparencia e Información Pública de Zapopan, Jalisco. de 12 de marzo de 2025.*

PRIMERO. En términos de lo dispuesto por el artículo 42 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, se abroga el Reglamento de Transparencia e Información Pública de Zapopan, Jalisco, publicado en Gaceta Municipal Volumen XXIII, número 52, Segunda Época, de fecha 20 veinte de julio de 2016 dos mil dieciséis, con efectos dicha abrogación a partir de la entrada en vigor del Reglamento aprobado por este dictamen, y en su lugar se expide el nuevo **Reglamento de Transparencia e Información Pública de Zapopan, Jalisco**, conforme al Anexo Único que forma parte del presente dictamen, para todos sus efectos a que haya lugar.

TÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente ordenamiento es de orden público e interés social, de observancia general y obligatoria en el Municipio de Zapopan, Jalisco; tiene por objeto promover la transparencia del actuar gubernamental a través de la implementación de buenas prácticas y la rendición de cuentas; garantizar el derecho fundamental de toda persona para acceder a la información pública; así como proteger los datos personales en posesión de este sujeto obligado.

Artículo 2. Este Reglamento se expide con fundamento en lo dispuesto por los artículos 6° apartado A; 16 segundo párrafo y 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; los Tratados Internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte; la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; 4°, 9°, 15 fracción IX, 73, 77 y 86 de la Constitución Política del Estado de Jalisco; 40, 41, 42 y 44 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco; la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios; la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios; y la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco.

Artículo 3. Para los efectos del presente reglamento se entenderá por:

Acceso: Ejercicio del derecho fundamental por el cual toda persona puede conocer información pública, no considerada legalmente como protegida, de manera permanente, fácil, libre, gratuita, en posesión y/o uso de las Unidades Administrativas que conforman al Sujeto Obligado;

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

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

Búsqueda Exhaustiva: Acción ejecutada por la Unidad Administrativa que se presume competente para proporcionar la información solicitada, respecto de sistemas de información físicos y/o digitales, con el objeto de localizarla y determinar su acceso;

Clasificación Inicial de la Información: Acción ejecutada por las Unidades Administrativas mediante la cual justifica toda negativa de acceso a la información, por actualizarse cualquiera de los supuestos de clasificación previstos, de conformidad con lo establecido en la normatividad en la materia.

Comisión: Comisión Colegiada y Permanente de Transparencia; Acceso a la Información y Mejoramiento de la Función Pública;

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

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

Datos Personales: Cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable, por la que se pueda determinar directa o indirectamente su identidad;

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

Dirección: Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas del Municipio de Zapopan, Jalisco; misma que será la Unidad de Transparencia del Municipio;

Enlace de Transparencia: Servidora o servidor público que funge como enlace entre la Dirección y la Unidad Administrativa que lo designe y a la cual se encuentre adscrito, responsable de gestionar información pública en sus modalidades de acceso y transparencia, así como del tratamiento de datos personales en posesión de dicha Unidad Administrativa;

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

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

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

Ley de Protección: Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios;

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

Ley General de Protección: Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados;

Ley General de Transparencia: Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;

Lineamientos Estatales: Lineamientos y criterios emitidos por el Instituto, tendientes a cumplir con los objetivos de la Ley de Transparencia y la Ley Protección;

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

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

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

Poblaciones Prioritarias: núcleos de población y/o personas que, por diferentes factores o la combinación de ellos, enfrentan situaciones de riesgo o discriminación que les impiden ejercer, en igualdad de condiciones, los derechos humanos y, por lo tanto, requieren de la atención e implementación de acciones, medidas y políticas por parte de los sujetos obligados. Entre éstos se encuentran mujeres; niñas, niños y adolescentes; personas jóvenes; personas mayores; personas con discapacidad; personas de la diversidad sexual; personas migrantes; personas víctimas; personas en situación de calle; personas privadas de la libertad; personas que residen en instituciones de asistencia social; personas afrodescendientes y personas indígenas.

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

Prueba de daño: Argumentación fundada y motivada que debe realizarse por la Unidad Administrativa tendiente a acreditar que la divulgación de información lesiona el interés jurídicamente protegido por la normatividad aplicable y que el daño que puede producirse con la publicidad de la información es mayor que el interés de conocerla;

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

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

Sistema de Gestión de Seguridad de Datos Personales: Conjunto de procesos encaminados a establecer, implementar, operar, monitorear, revisar, mantener y mejorar el tratamiento y seguridad de los datos personales, en función del riesgo de los activos y de los principios básicos de licitud, consentimiento, información, calidad, finalidad, lealtad, proporcionalidad y responsabilidad previstos en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios;

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

Sujeto obligado: Las personas señaladas en la Ley de Transparencia, que reglamenten el acceso a la información pública en el ámbito de sus competencias de acuerdo al presente Reglamento;

Unidad Administrativa o Unidades Administrativas: Dependencias de la Administración Pública Municipal Centralizada de Zapopan, Jalisco, que generan, poseen, usan, administran, información pública y/o datos personales; y

Versión Pública: Documento o expediente en el que se da acceso a información eliminando u omitiendo las partes o secciones clasificadas como reservadas o confidenciales de conformidad

con la normatividad de la materia; empleando para ello técnicas o medios que impidan la recuperación o visualización de la información.

Artículo 4. Son fines del presente ordenamiento:

- I. Reconocer el derecho a la información como un derecho humano y fundamental;
- II. Transparentar el ejercicio de la función pública, la rendición de cuentas, así como el proceso de la toma de decisiones en los asuntos de interés público;
- III. Garantizar y hacer efectivo el derecho a toda persona de solicitar, acceder, consultar, recibir, difundir, reproducir y publicar información pública, de conformidad con el presente reglamento;
- IV. Clasificar la información pública en posesión de las Unidades Administrativas y mejorar la organización de archivos;
- V. Establecer las bases y mecanismos para la difusión de la información de interés público proactiva en los términos que establece la Ley General de Transparencia y los Lineamientos Generales;
- VI. Propiciar la participación ciudadana en la toma de decisiones públicas a fin de contribuir a la consolidación de la democracia;
- VII. Promover, fomentar y difundir la cultura de la transparencia en el ejercicio de la función pública, el acceso a la información, la participación ciudadana, así como la rendición de cuentas, a través del establecimiento de políticas públicas y mecanismos que garanticen la publicidad de información oportuna, verificable, comprensible, actualizada y completa, que se difunda en los formatos más adecuados y accesibles para todo el público y atendiendo en todo momento las condiciones sociales, económicas y culturales del Municipio;
- VIII. Coadyuvar a consolidar el estado democrático y de derecho en el Municipio;
- IX. Promover entre las servidoras y los servidores públicos la transparencia y la rendición de cuentas, mediante el registro, archivo y protección de los documentos;
- X. Implementar, monitorear y revisar las medidas de protección y actualización en materia del tratamiento de datos personales; y
- XI. Garantizar y hacer efectivo el derecho de toda persona de acceder, rectificar, cancelar y oponerse al tratamiento de sus datos personales, en los términos que las leyes señalen.

Artículo 5. Son principios rectores en la interpretación del presente reglamento además de los previstos en la Ley de Transparencia, los siguientes:

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

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

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

Artículo 6. Las actividades de promoción de la cultura de transparencia, del ejercicio del derecho a la información y del ejercicio de los Derechos ARCO que corresponden al Sujeto Obligado se llevarán a cabo con la cooperación de otros sujetos obligados y sus Unidades Administrativas, en el ámbito de sus respectivas competencias.

Artículo 7. La o el sujeto obligado promoverá la importancia de la transparencia, el derecho a la información, el ejercicio de los Derechos ARCO, así como las obligaciones de las autoridades y de las personas al respecto.

De igual forma, el Ayuntamiento podrá celebrar convenios con universidades y otros organismos o agrupaciones que gocen de reconocimiento para la elaboración, vigilancia e implementación de actividades o políticas que coadyuven en la difusión de la cultura de la transparencia, de la protección de datos personales y la garantía del cumplimiento de los objetivos del presente reglamento.

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

- I. La Ley de Transparencia y el Reglamento de la Ley de Transparencia;
- II. La Ley General de Transparencia;
- III. La Ley de Protección;
- IV. La Ley General de Protección;
- V. La Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco;
- VI. El Código de Procedimientos Civiles del Estado de Jalisco; y
- VII. La normatividad aplicable en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.

TÍTULO SEGUNDO
DE LAS Y LOS SUJETOS OBLIGADOS

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

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

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

Artículo 10. Son Unidades Administrativas del Sujeto Obligado:

- I.** Del Ayuntamiento:
 - a)** La Presidencia Municipal;
 - b)** La Sindicatura Municipal;
 - c)** Las Regidurías; y
 - d)** Las Comisiones Colegiadas y Permanentes o las Transitorias.
- II.** De las entidades de la Administración Pública Municipal:
 - a)** La Presidencia Municipal;
 - b)** La Sindicatura Municipal;
 - c)** La Secretaría del Ayuntamiento;
 - d)** La Comisaría General de Seguridad Pública del Municipio;
 - e)** La Tesorería Municipal;
 - f)** La Contraloría Ciudadana;
 - g)** Las Coordinaciones Generales, Direcciones, Coordinaciones, Direcciones de Área, Jefaturas, Unidades y las demás dependencias u oficinas que formen parte de la Administración Pública Municipal Centralizada
 - h)** Las Delegaciones y Agencias Municipales;
 - i)** Los Organismos Desconcentrados Municipales;
 - j)** Los demás órganos o entes públicos de la administración pública municipal centralizada, ya creados o que se creen con posterioridad, no incluidos en los anteriores, que generen, posean o administren recursos públicos e información pública; y
 - k)** Los Consejos Ciudadanos Municipales o Consejos Consultivos Ciudadanos reconocidos por el Ayuntamiento u organismos análogos en naturaleza o funciones.

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

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

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

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

Respecto a la fracción IV, del presente artículo, deberá enviarse al Instituto un listado de las personas a los que, por cualquier motivo, se asignaron recursos públicos o realizan actos de autoridad.

El Instituto determinará los casos en que las personas físicas o jurídicas cumplirán con las obligaciones de transparencia y acceso a la información directamente o a través de este.

CAPÍTULO II

DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES

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

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

Artículo 12. Son obligaciones de las Unidades Administrativas:

- I.** Aplicar las mejores prácticas establecidas en la Ley de Transparencia, adoptar las que estime necesarias en las áreas a su cargo, así como las que determine el Pleno del Ayuntamiento y el Comité de Transparencia;
- II.** Seguir los lineamientos en materia de organización de documentos, conforme a las previsiones establecidas por las disposiciones legales aplicables;
- III.** Proporcionar la información fundamental, proactiva o focalizada, bajo los principios que establece la Ley General de Transparencia, la Ley de Transparencia y los Lineamientos Generales o Estatales, para ser publicada en Internet y por medios de fácil acceso;
- IV.** Proporcionar la información pública de libre acceso, con base en las solicitudes de acceso a la información presentadas;
- V.** Enviar al Comité sus consideraciones, fundadas y motivadas, de clasificación inicial de información pública sobre cada solicitud de acceso a la información, atendiendo lo dispuesto en el presente Reglamento, la Ley de Transparencia y los Lineamientos Generales y Estatales;
- VI.** Designar su enlace de transparencia en los términos establecidos en el presente reglamento;
- VII.** Promover la capacitación y cultura de la transparencia, acceso a la información, rendición de cuentas y protección de datos personales;
- VIII.** Coordinarse con la Dirección para publicar directamente en los medios establecidos para tal efecto la información fundamental de su competencia, o en caso de no contar con medios técnicos suficientes para ello, enviarla a la Dirección para su publicación; y
- IX.** Cumplir con el Sistema de Gestión de Seguridad de Datos Personales de conformidad a lo establecido en la Ley de Protección.

Artículo 13. La o el Sujeto Obligado, las Unidades Administrativas y los Enlaces de Transparencia tendrán las prohibiciones establecidas por la Ley de Transparencia y la Ley de Protección.

CAPÍTULO III DE LAS Y LOS ENLACES DE TRANSPARENCIA

Artículo 14. Las Unidades Administrativas contarán con un Enlace de Transparencia que formará parte de la red de enlaces de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales del Sujeto Obligado, el cual tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I.** Apoyar a la Unidad Administrativa y requerir a los órganos competentes la información necesaria para dar contestación a las solicitudes de acceso a la información y solicitudes

de ejercicio de derechos ARCO, en tiempo y forma, que les remita la Dirección, respecto a información de la competencia de la Unidad Administrativa que representan;

- II.** En caso de que la información solicitada se encuentre en la Dirección de Archivo General Municipal, requerirla directamente;
- III.** Gestionar al interior de su Unidad Administrativa, la información que se encuentre en resguardo de la misma, a efecto de dar contestación a las solicitudes que se realicen;
- IV.** Asistir de forma periódica a las capacitaciones, para la mejora continua de sus funciones;
- V.** Remitir a la Dirección, al día hábil siguiente de su recepción, las solicitudes de acceso a la información que no sean de su competencia o en las que proceda la prevención;
- VI.** Generar y publicar la información oportunamente para la actualización del sitio;
- VII.** Fundar y motivar las respuestas a las solicitudes de acceso a la información, así como dar contestación y formular alegatos para los recursos de revisión y de transparencia;
- VIII.** Gestionar y publicar, en coordinación con la Dirección la información fundamental que derive de las facultades, obligaciones o funciones correspondientes a la Unidad Administrativa que representan a través de la Plataforma Nacional y los sistemas habilitados para ello;
- IX.** Remitir a la Dirección las solicitudes de acceso a la información recibidas en sus oficinas, dentro del día hábil siguiente a su presentación;
- X.** Orientar a la persona titular de datos personales, interesada en presentar una solicitud de ejercicio de Derechos ARCO en sus oficinas, la ubicación física de la Dirección para que presente su solicitud o los medios electrónicos establecidos para su presentación;
- XI.** Dar cumplimiento al Sistema de Gestión de Seguridad de Datos Personales; y
- XII.** Las demás que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

Artículo 15. Las y los Enlaces de Transparencia deberán ser designados por cada Unidad Administrativa dentro de los primeros 10 días hábiles de cada administración municipal. En caso de omisión a efectuar la designación y notificación correspondiente la o el titular de la Unidad Administrativa realizará sus veces y la Dirección le dirigirá a éste los requerimientos correspondientes, hasta en tanto ésta no se realice y notifique a la Dirección.

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

Artículo 17. Las Unidades Administrativas podrán solicitar al Comité se declare como reservada, confidencial o inexistente determinada información, para lo cual lo solicitarán por escrito a la

Dirección, fundamentando y motivando la razón por la que se tiene que declarar como tal dicha información, así como las probanzas correspondientes, entre otras, la prueba de daño o acta circunstanciada de búsqueda de información, según sea el caso.

TÍTULO TERCERO

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

CAPÍTULO I

DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

Artículo 18. La o el Sujeto Obligado contará con un Comité en los términos de la Ley de Transparencia y será el encargado de confirmar, modificar y revocar la clasificación inicial de la información pública, del ejercicio de derechos ARCO y de efectuar las declaraciones de inexistencia de información.

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

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

- I.** La persona titular de la Sindicatura Municipal, quien lo presidirá, designando para tal efecto a su suplente quien deberá ser la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento;
- II.** La persona titular de la Dirección, quien fungirá como Secretaría del Comité; y
- III.** La persona titular de la Contraloría Ciudadana.

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

Artículo 20. El Comité es el órgano del Sujeto Obligado encargado de coordinar, supervisar y realizar las acciones necesarias para garantizar el ejercicio de los Derechos ARCO, y tiene por atribuciones las determinadas en la legislación estatal en materia de transparencia y protección de datos personales.

Las resoluciones del Comité serán de carácter vinculatorio para el Sujeto Obligado y sus Unidades Administrativas.

Artículo 21. La instalación del Comité, deberá hacerse dentro de los 10 diez primeros días hábiles en que asuma funciones cada administración del Gobierno Municipal. La Secretaría del Comité deberá remitir dentro del plazo de los 5 cinco días hábiles siguientes al Instituto copia certificada del acuerdo con el que se constituya e instale el Comité.

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

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

Artículo 24. El Comité podrá sesionar válidamente con la participación de al menos dos de sus integrantes, debiendo siempre estar presente la persona que presida el Comité o su suplente, y sus decisiones se toman por mayoría simple de votos, con voto de calidad de la persona titular de la Presidencia en caso de empate. En caso de inasistencia de la Secretaría del Comité, la persona titular de la Presidencia del Comité podrá determinar a la servidora o servidor público que auxilie en el levantamiento del acta correspondiente, sin que éste tenga derecho a voto en la sesión correspondiente.

Artículo 25. La Secretaría del Comité levantará y resguardará las Actas de cada sesión, así como las Actas respectivas del acuerdo de clasificación, inexistencia de información o resolución de ejercicio de Derechos ARCO que determinen.

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

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

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

Artículo 28. La presidencia del Comité tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Convocar a las sesiones del Comité;
- II. Determinar el Orden del Día, bajo propuesta de la Secretaría;
- III. Dirigir las sesiones del Comité;
- IV. Citar a servidoras o servidores públicos, funcionarias o funcionarios públicos a las sesiones del Comité, quienes podrán intervenir en las mismas, pero únicamente tendrán voz en las discusiones de los temas que conciernan a la reserva, confidencialidad o inexistencia de información relativa a su Unidad Administrativa;

- V. Ejercer el voto de calidad en caso de empate; y
- VI. Las demás que determine la Ley de Transparencia, la Ley de Protección, el Reglamento de la Ley de Transparencia y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 29. La Secretaría del Comité tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Proponer el Orden del Día;
- II. Levantar las actas de las sesiones del Comité;
- III. Elaborar los proyectos de declaratoria de clasificación de información e inexistencia;
- IV. Formular el proyecto de Plan de Trabajo Anual del Comité;
- V. Realizar las notificaciones que deriven de los procedimientos respectivos; y
- VI. Las demás que determine la Ley de Transparencia, la Ley de Protección, el Reglamento de la Ley de Transparencia, el presente Reglamento y otras disposiciones aplicables.

Artículo 30. Las y los integrantes del Comité tendrán las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Asistir puntualmente a las sesiones del Comité;
- II. Intervenir en las discusiones del Comité con derecho a voz y voto; y
- III. Las demás que determine la Ley de Transparencia, la Ley de Protección, el Reglamento de la Ley de Transparencia, el presente Reglamento y otras disposiciones aplicables.

Artículo 31. Las sesiones del Comité serán públicas y abiertas, salvo en el caso que, por acuerdo de la mayoría de sus integrantes, declaren como reservada el desarrollo de alguna reunión, cuando por la naturaleza o relevancia de los asuntos a tratar lo ameriten.

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

CAPÍTULO II

DE LA DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA Y BUENAS PRÁCTICAS

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

- I.** Promover la cultura de transparencia, el derecho a la información y la protección de datos personales;
- II.** Administrar los sistemas implementados o utilizados por la o el Sujeto Obligado mediante el cual divulgue la información fundamental de aquel, así como las cuentas de acceso correspondientes a las Unidades Administrativas del mismo;
- III.** Coordinar la actualización mensual de la información fundamental de la o el Sujeto Obligado, alertando a las Unidades Administrativas que no remitan la información en tiempo;
- IV.** Remitir un informe bimestral al Pleno del Ayuntamiento a través de la Comisión del estado de publicación de la información fundamental;
- V.** Orientar y apoyar, preferentemente con el personal de cada Unidad Administrativa de la o el Sujeto Obligado, a las personas solicitantes de información para el ejercicio de los derechos de acceso a la información y de derechos ARCO;
- VI.** Coordinarse con la Dirección de Derechos Humanos y Atención a Población Prioritaria y/o con el Instituto para la entrega de repuestas a solicitudes de acceso a la información y de derechos ARCO, en lengua indígena, braille o cualquier formato accesible correspondiente;
- VII.** Elaborar su Plan Anual de Trabajo, para el cumplimiento de sus obligaciones y atribuciones; y
- VIII.** Las demás que establezcan otras disposiciones legales o reglamentarias aplicables.

Artículo 34. La o el titular de la Dirección será designado por la persona titular de la Presidencia Municipal.

Artículo 35. La persona titular de la Dirección deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a.** Acreditar conocimientos y experiencia en materia de transparencia;
- b.** Contar con al menos tres años de experiencia en la administración pública;
- c.** Tener título profesional registrado en la dependencia estatal en materia de profesiones; y
- d.** No haber sido condenado o condenada por delito doloso.

TÍTULO CUARTO DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA

CAPÍTULO I DE LOS TIPOS DE INFORMACIÓN Y SU CLASIFICACIÓN

Artículo 36. Información Pública es toda información que generen, posean o administren las Unidades Administrativas de la o el Sujeto Obligado, como consecuencia del ejercicio de sus facultades o atribuciones, o el cumplimiento de sus obligaciones, sin importar su origen, utilización o el medio en el que se contenga, clasificándose en:

- I.** Información pública de libre acceso, que es la no considerada como protegida, cuyo acceso al público es permanente, libre, fácil, y gratuita, y se divide en:
- a.** Información fundamental, que es la información pública de libre acceso que debe publicarse y difundirse de manera permanente y actualizarse en el sitio, sin que se requiera solicitud de parte interesada; e
 - b.** Información ordinaria, la información pública de libre acceso no considerada como fundamental.
- II.** Información pública Protegida, cuyo acceso es restringido y se divide en:
- a.** Información confidencial, que es la información pública protegida, intransferible e indelegable, relativa a las y/o los particulares, que por disposición legal queda prohibida de forma permanente su distribución, comercialización, publicación y difusión generales, y cuyo acceso queda restringido a las autoridades que, de acuerdo a la Ley de Transparencia y Ley de Protección, les corresponda su manejo, y a los particulares titulares de dicha información.
 - b.** Información reservada, que es la información pública protegida, relativa a la función pública, que por disposición legal queda prohibida de forma temporal su distribución, publicación y difusión generales, y cuyo acceso queda restringido a las autoridades que de acuerdo a la ley les corresponda su manejo.

Artículo 37. Las Unidades Administrativas deberán, preferentemente, establecer los mecanismos que les permitan digitalizar la información pública presente y establecer programas para digitalizar la información pública que tengan en su posesión, atendiendo los Lineamientos Generales.

Artículo 38. Las Unidades Administrativas deberán adoptar medidas apropiadas para proteger los sistemas de información y archivos de información pública contra acceso, utilización, sustracción, modificación, destrucción y eliminación no autorizados, así como cumplir con el Sistema de Gestión de Seguridad de Datos Personales aprobado por el Comité de Transparencia.

CAPÍTULO II DE LA INFORMACIÓN FUNDAMENTAL

Artículo 39. Es información fundamental para el Sujeto Obligado y para sus Unidades Administrativas:

- I.** La establecida por la Ley de Transparencia y la Ley General de Transparencia;
- II.** La información Proactiva y Focalizada a la que se refiere la Ley de Transparencia, así como aquella que determine el Pleno del Ayuntamiento;
- III.** Los usos de suelo en el Municipio a través de mapas y planos georreferenciados que permitan que el usuario conozca de manera rápida y sencilla el tipo de uso de suelo con que cuenta cada predio;

- IV. Los reglamentos abrogados o reformados, de al menos los últimos 6 seis años;
- V. La información estadística de los procedimientos jurisdiccionales en los que la o el sujeto obligado sea parte y que se encuentren en trámite, clasificados por materia, semestralmente; y
- VI. La información estadística que se genere por el Municipio que muestre los índices de seguridad pública.

Artículo 40. La Comisión y cualquier persona podrá proponer a la o el Sujeto Obligado la determinación de información Proactiva o Focalizada, de acuerdo a los Lineamientos Estatales y los Lineamientos Generales, para lo cual se procederá de la siguiente forma:

- I. Presentar solicitud dirigida al Pleno del Ayuntamiento, por conducto de la Secretaría del Ayuntamiento, mediante escrito libre en el cual especifique qué información propone para que se integre y publique como Información Proactiva o Focalizada, así como las razones, causas o motivos de interés público que considere necesarios;
- II. La solicitud será turnada a la Dirección al día hábil siguiente de su recepción, la cual deberá analizar su viabilidad, remitiendo a la Comisión una propuesta de dictamen dentro de los tres días hábiles siguientes en la que indique:
 - a. Fijación clara y precisa de los motivos, causas y/o razones expuestas por la o el solicitante;
 - b. El tipo de información y Unidades Administrativas implicadas en la generación, administración, custodia o archivo de la información que se pretende sea publicada como información pública proactiva o focalizada;
 - c. Los requerimientos necesarios para la publicación y actualización de la información correspondiente, con base en la disponibilidad de la o el sujeto obligado; y
 - d. Propuesta del plazo para su cumplimiento y vigencia.
- III. La Comisión deberá determinar si cumple con los requisitos de la Ley de Transparencia, Ley General de Transparencia, los Lineamientos Estatales y los Lineamientos Generales; y será remitida al Pleno del Ayuntamiento, para los efectos a que tenga lugar;
- IV. En su determinación, el Ayuntamiento indicará el plazo para su cumplimiento y vigencia, e instruirá a las Unidades Administrativas el cumplimiento de los requerimientos que realice para tal efecto la Dirección; y
- V. La Dirección observará la determinación del Pleno y le notificará al solicitante y al Instituto.

Artículo 41. La publicación de la información fundamental deberá reunir los siguientes requisitos:

- I. Claridad;
- II. Calidad;
- III. Veracidad; y
- IV. Oportunidad.

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

CAPÍTULO III DE LA INFORMACIÓN RESERVADA

Artículo 42. Se considera información reservada, la información pública protegida temporalmente y que por disposición legal se prohíba su manejo, distribución, publicación y difusión generales; se clasificará atendiendo al procedimiento previsto en la normatividad de la materia y el presente Reglamento, a petición de la Unidad Administrativa que genera la misma, la cual elaborará una clasificación inicial dirigida al Comité de Transparencia, mismo que podrá confirmar o modificar la clasificación.

El índice de los expedientes previamente clasificados como reservados incluirá los siguientes datos: tema; nombre del documento; si se trata de una reserva completa o parcial; la fecha en que inicia y termina su reserva; la justificación y, en su caso, las partes del documento que se reservan y si este se encuentra en prórroga.

En caso de que el índice elaborado inicialmente se actualice, deberá remitirse a la Dirección dentro de los primeros 15 quince días del mes siguiente a aquel en que haya sido actualizado.

CAPÍTULO IV DE LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

Artículo 43. Se considera información confidencial la que así sea determinada por la Ley de Transparencia y se clasificará atendiendo al procedimiento previsto en la normatividad de la materia y el presente Reglamento.

Artículo 44. Toda persona tiene derecho a la protección de sus datos personales, en los términos que establece la legislación general y estatal en materia de protección de datos en posesión de sujetos obligados.

TÍTULO QUINTO DEL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

CAPÍTULO I PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN FUNDAMENTAL

Artículo 45. La información fundamental se publicará en la Plataforma Nacional, en el Portal de Internet del Sujeto Obligado, mediante la página de transparencia del mismo y en medios de fácil acceso, con base en las disposiciones de la Ley de Transparencia, los Lineamientos Estatales y los Lineamientos Generales. La Dirección verificará que las Unidades Administrativas publiquen

y actualicen la información derivada de sus obligaciones de transparencia de conformidad con los criterios de contenido y en el periodo legal establecido.

Será responsabilidad de la o el titular de cada Unidad Administrativa establecer los procedimientos necesarios para identificar, organizar, actualizar, validar y, de ser el caso, publicar la información que generan y/o poseen en ejercicio de sus facultades, competencias y funciones, y que es requerida por las obligaciones de transparencia. La responsabilidad última del contenido de la información es exclusiva de las Unidades Administrativas.

Para el cumplimiento de sus obligaciones establecidas en el presente Reglamento, las Unidades Administrativas se auxiliarán de los Enlaces de Transparencia, quienes deberán remitir a la Dirección en formato electrónico, o, de ser el caso, publicar en los primeros 5 cinco días hábiles de cada mes, la información fundamental que le compete que haya sido generada en el mes inmediato anterior.

El Ayuntamiento, a través de la Dirección, apoyará a las y los Sujetos Obligados con quienes celebre Convenios de Adhesión, que no cuenten con los recursos humanos y materiales necesarios, para publicar la información fundamental, o bien, no cuenten con un Portal de internet. En el caso de los sindicatos reconocidos por el Instituto como Sujetos Obligados indirectos del Municipio por parte del Instituto, se habilitará en el Portal de internet una página para el cumplimiento de sus obligaciones en la materia.

Los Sujetos Obligados que reciban el apoyo de la Dirección en razón de haber suscrito Convenio de Adhesión o por haber sido determinados como Sujetos Obligados indirectos, serán responsables del contenido y actualización de lo publicado conforme a las disposiciones de la Ley de Transparencia y los Lineamientos correspondientes.

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

- a. **Disponibilidad y Acceso:** La información pública debe ponerse a disposición en los formatos más sencillos para su reproducción y acceso, y preferiblemente con posibilidad de descargarse por internet, debiendo estar disponibles para la gama más amplia de usuarios.
- b. **Reutilización y Redistribución:** La información pública debe ser entregada en términos que permitan reutilizarla y redistribuirla, incluyendo la combinación con otras bases de datos y mediante la implementación de datos abiertos.

Para tal efecto la información fundamental y los datos abiertos deberán ser:

- i. **Primarios:** provienen de la fuente de origen con el máximo nivel de desagregación posible; y
- ii. **Legibles por máquinas:** deberán estar estructurados, total o parcialmente, para ser procesados e interpretados por equipos electrónicos de manera automática.

- iii. **Sectorizados:** La información pública debe ponerse a disposición en tal forma que sea de sencillo acceso a través de buscadores de acuerdo a su temática y naturaleza, por lo que debe sectorizarse y clasificarse.
- iv. **Explicables:** Debe acompañarse de un glosario y notas explicativas en lenguaje claro y sencillo sobre los conceptos técnicos y elementos que contenga.

CAPÍTULO II

DE LOS DERECHOS DE LAS PERSONAS DE POBLACIONES PRIORITARIAS

Artículo 46. La o el Sujeto Obligado adoptará todas las medidas pertinentes, establecidas en los Lineamientos Generales, para que las personas de Poblaciones Prioritarias puedan ejercer el derecho a la transparencia, el acceso a la información pública y los derechos ARCO en igualdad de condiciones con las demás, procurando adoptar los ajustes razonables que sean necesarios para garantizarlos, entre ellos:

- I. Adecuaciones en la infraestructura básica, equipamiento o entorno urbano de la Dirección;
- II. Diseño y distribución de información en formatos accesibles y redactados con lenguaje sencillo, de manera simple, clara, directa, concisa y organizada, con perspectiva de género e incluyente; y
- III. Evitar cualquier distinción, exclusión o restricción por motivos de su condición que tenga el propósito o el efecto de obstaculizar o dejar sin efecto el reconocimiento, goce o ejercicio, en igualdad de condiciones, de todos los derechos consagrados en la Ley de Transparencia, en la Ley de Protección y en el presente Reglamento.

CAPÍTULO III

PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

Artículo 47. La tramitación de acceso a la información y sus requisitos deberán atender los procedimientos contemplados en la Ley de Transparencia, así como los demás relativos y aplicables del Reglamento de la Ley de Transparencia, los Lineamientos Generales y Lineamientos Estatales.

Artículo 48. El acceso a la información pública puede hacerse mediante:

- I. Consulta directa de documentos;
- II. Reproducción de documentos;
- III. Elaboración de informes específicos; o
- IV. Una combinación de las anteriores.

Artículo 49. El horario de recepción oficial de solicitudes en forma personal será de 09:00 nueve a 15:00 quince horas de lunes a viernes. Todas aquellas solicitudes que se presenten fuera del horario referido se tendrán como recibidas al día hábil siguiente a su presentación.

Artículo 50. La Dirección debe revisar que las solicitudes de acceso a la información pública cumplan con los requisitos que señala la Ley de Transparencia y el presente Reglamento, debiendo hacer ejercicio de la suplencia de la deficiencia en caso de que sea posible.

Si a la solicitud le falta algún requisito esencial, la Dirección debe notificarlo a la persona solicitante dentro de los dos días hábiles siguientes a la presentación, y prevenirle para que lo subsane dentro de los dos días hábiles siguientes a la notificación de dicha prevención, apercibido que de no hacerlo se tendrá por no presentada la solicitud.

Si entre los requisitos faltantes se encuentran aquellos que hagan imposible notificar a la persona solicitante esta situación, la o el sujeto obligado queda eximido de cualquier responsabilidad hasta en tanto vuelva a comparecer la persona solicitante.

En el supuesto de que la Dirección no determine que es incompetente, ni prevenga a la persona solicitante, en los términos de la Ley de Transparencia, se presumirá que la solicitud es admitida en sus términos.

Artículo 51. Recibida una solicitud de acceso a la información, la Dirección procederá a remitirla inmediatamente por medio de oficio o en forma electrónica a las Unidades Administrativas competentes, para que en el término de dos días hábiles contados a partir del día en que les fue turnada la solicitud emitan respuesta fundada y motivada, mediante oficio o por vía electrónica, e informen si cuentan o no con la información, comunicando si la misma debe ser considerada como reservada o confidencial y acompañando los documentos anexos que se solicitan. La respuesta a la Dirección deberá remitirse al día de su vencimiento.

La respuesta a la solicitud por parte de la Unidad Administrativa deberá contener al menos los datos siguientes:

- I.** Número de expediente de la solicitud de acceso a la información;
- II.** Transcripción de lo solicitado;
- III.** Respuesta correspondiente a la solicitud;
- IV.** Fundamentación y motivación;
- V.** Lugar y fecha;
- VI.** Nombre y firma de la funcionaria, funcionario, servidora o servidor público responsable de la información; y
- VII.** Nombre y cargo de la persona titular de la Unidad administrativa responsable de la respuesta a la solicitud de información.

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

- I. Empleará un lenguaje claro y sencillo;
- II. En su caso, contará con los Ajustes Razonables que requiera el solicitante, tratándose de personas de Poblaciones Prioritarias;
- III. Explicará la aplicación específica y alcance de los fundamentos legales que se invoquen o citen; y
- IV. Acompañará en los casos de reserva de información pública, clasificación y protección de información confidencial, o inexistencia, un resumen del acta que emita o ratifique el Comité.

Artículo 52. En caso de que a alguna Unidad Administrativa le sea turnada una solicitud de acceso a la información de la cual sea incompetente, deberá remitirla a la Dirección al día siguiente de su recepción.

En caso de omisión, será responsabilidad de la o el titular y Enlace de Transparencia de la Unidad Administrativa que no informe lo anterior en tiempo y forma, y que provoque que por tal circunstancia, se incumpla en la contestación a la solicitud.

Artículo 53. La Dirección debe integrar un Expediente por cada solicitud de acceso a la información pública recibida y asignarle un número único progresivo de identificación; el cual debe contener:

- I. El original de la solicitud;
- II. Las comunicaciones internas entre la Dirección y las Unidades Administrativas a las que se requirió información, así como de los demás documentos relativos a los trámites realizados en cada caso;
- III. El original de la respuesta;
- IV. Constancia del cumplimiento de la respuesta y entrega de la información, en su caso; y
- V. Los demás documentos que señalen otras disposiciones aplicables.

Artículo 54. La Dirección debe dar respuesta y notificar a la persona solicitante, dentro de los 8 ocho días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud, respecto a la existencia de la información y la procedencia de su acceso, de acuerdo con la Ley de Transparencia, los Lineamientos Generales y los Lineamientos Estatales. Cuando la información sea de carácter fundamental, para garantizar de manera efectiva el derecho de acceso a la información, deberá atender la solicitud en un plazo no mayor a 5 cinco días hábiles.

Cuando la solicitud de acceso a la información pública sea relativa a expedientes médicos o datos sobre la salud a la persona peticionaria, debe darse respuesta y notificarse a la persona solicitante, dentro de los 4 cuatro días hábiles siguientes a la recepción de aquella.

A falta de prevención, respuesta o notificación de una solicitud de acceso a la información en el plazo señalado, se entenderá resuelta en sentido procedente, salvo que se trate de información clasificada como reservada o confidencial o de información inexistente, por lo que la o el Sujeto Obligado debe permitir el acceso a la información en los términos de la Ley de Transparencia, cubriendo el solicitante los costos que, en su caso, se generen.

Si al término de los plazos anteriores no se ha notificado la respuesta al solicitante, éste podrá acudir ante el Instituto mediante el recurso de revisión.

Artículo 55. Para efectos de los términos de contestación de las solicitudes de acceso a la Información se considerarán inhábiles los días establecidos en la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, los periodos vacacionales que establezca el Instituto, así como aquellos días en que se suspendan labores por acuerdo de las Unidades Administrativas del Municipio.

Toda solicitud que ingrese en los días considerados como inhábiles, se tendrá como presentada en el siguiente día hábil que corresponda.

Artículo 56. Cuando la Dirección advierta que existen elementos de conexidad en solicitudes por tratarse de requerimientos de información idénticos, y ambas provengan del mismo solicitante, procederá su acumulación.

Artículo 57. La resolución de una solicitud de información pública debe contener los requisitos establecidos en la Ley de Transparencia.

Cuando parte o toda la información solicitada ya esté disponible al público en medios impresos, tales como libros, compendios, trípticos, archivos públicos, formatos electrónicos disponibles en Internet o en cualquier otro medio, o sea información fundamental publicada vía internet, se deberá precisar y abundar en los datos específicos para la localización de la misma, es decir, aunado a señalar alguna liga electrónica o un lugar físico, habrá que describirse el proceso para llegar a la información señalada e indicar de manera detallada cómo es que dicha información responde al requerimiento expresado en la solicitud de información inicial.

La información se entrega en el estado que se encuentra y preferentemente en el formato solicitado. No existe obligación de procesar, calcular o presentar la información de forma distinta a como se encuentre.

Artículo 58. La o el Sujeto Obligado deberá entregar de forma electrónica y gratuita a la persona solicitante, al menos las primeras 20 veinte copias de la información solicitada, o en su caso, los primeros 20 MB (veinte Megabytes).

En caso de que la persona solicitante proporcione el medio o soporte para recibir la información solicitada digitalizada no se generará costo alguno; de igual manera, no se cobrará por consultar, efectuar anotaciones, tomar fotos o videos.

Artículo 59. La Dirección debe notificar la respuesta a una solicitud de información pública en sentido:

- I.** Afirmativo, cuando la totalidad de la información solicitada si pueda ser entregada, sin importar los medios, formatos o procesamiento en que se solicitó;
- II.** Afirmativo parcialmente, cuando parte de la información solicitada no pueda otorgarse por ser reservada, confidencial o inexistente; y
- III.** Negativo, cuando la información solicitada no pueda otorgarse por ser reservada, confidencial o inexistente.

Artículo 60. En el caso de que la información sea inexistente, se procederá de conformidad con la Ley de Transparencia, para lo cual se debe dar cuenta de esto al Comité al día siguiente de la recepción de solicitud de que se trate:

- I.** Ante la inexistencia de información, en caso de estimarlo conducente, la Unidad Administrativa deberá demostrar que la información no se refiere a alguna de sus facultades, competencias o funciones, ofreciendo además elementos de orientación a su alcance para determinar a qué Unidad Administrativa de la o el Sujeto Obligado compete;
- II.** En caso de que corresponda a alguna de sus facultades, si la información no se encuentra en los archivos de la Unidad Administrativa, el Comité analizará el caso y tomará las medidas necesarias para localizar la información;
- III.** Expedirá una resolución que confirme la inexistencia del documento;
- IV.** Ordenará, siempre que sea materialmente posible, que se genere o se reponga la información en caso de que ésta tuviera que existir en la medida que deriva del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, o que previa acreditación de la imposibilidad de su generación, exponga de forma fundada y motivada, las razones por las cuales en el caso particular la o el sujeto obligado no ejerció dichas facultades, competencias o funciones, lo cual notificará a la persona solicitante a través de la Dirección; y
- V.** Notificará a la Contraloría Ciudadana quien, en su caso, deberá iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa que corresponda.

La resolución del Comité que confirme la inexistencia de la información solicitada contendrá los elementos mínimos que permitan a la persona solicitante tener la certeza de que se utilizó un criterio de búsqueda exhaustivo, además de señalar las circunstancias de tiempo, modo y lugar que generaron la inexistencia en cuestión y señalará a la servidora o servidor público responsable de contar con la misma, incluyendo al menos:

- a.** Número de expediente de la solicitud de información;
- b.** Transcripción de lo solicitado;
- c.** Fundamentación y motivación de la inexistencia;
- d.** Causas y circunstancias de la inexistencia, así como la servidora, el servidor público, funcionaria o funcionario que debió generarla;
- e.** En el caso de pérdida o extravío de la información, indicar los procedimientos

- emprendidos para su recuperación;
- f. En el caso de robo o destrucción indebida de la información, indicar los procedimientos emprendidos para su recuperación y restitución, así como los procedimientos de responsabilidad administrativa, civil o penal iniciados;
 - g. Lugar y fecha de la respuesta; y
 - h. Nombre y firma de la servidora, el servidor público, funcionaria o funcionario responsable de la información.

Artículo 61. En el caso de clasificación, la Unidad Administrativa correspondiente elaborará una versión pública del documento, la cual se integrará al expediente de clasificación.

CAPÍTULO IV PROCEDIMIENTO DE PROTECCIÓN DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

Artículo 62. Para el procedimiento de ejercicio de Derechos ARCO se atenderá el procedimiento contemplado en la Ley de Protección.

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

Artículo 63. La persona que sea titular de información en posesión de una o un Sujeto Obligado, considerada como confidencial, puede solicitar ante la o el Sujeto Obligado, por conducto de la Dirección, en cualquier tiempo su clasificación, rectificación, modificación, corrección, sustitución o ampliación de datos, para lo cual se procederá conforme a lo establecido en la Ley de Protección, observándose lo siguiente:

La Unidad Administrativa, al recibir de la Dirección una solicitud de ejercicio de Derechos ARCO le informará sobre su existencia y procedencia; asimismo, aportará los elementos necesarios para que el Comité determine el sentido de la respuesta que se le dará a través de la Dirección al solicitante.

La rectificación, modificación, corrección, sustitución o ampliación de datos mediante este procedimiento no es aplicable cuando exista un procedimiento especial en otras disposiciones legales.

La información confidencial sólo podrá ser proporcionada a su titular, a su representante legal, o a la autoridad judicial que funde y motive su solicitud.

CAPÍTULO V PROCEDIMIENTO DE CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN

Artículo 64. La clasificación y modificación de la información pública protegida se llevará a cabo mediante los procedimientos contemplados en la Ley de Transparencia, los demás relativos y aplicables del Reglamento de la Ley de Transparencia, así como los Lineamientos correspondientes.

Artículo 65. Las Unidades Administrativas serán las responsables de seguir el procedimiento de Clasificación Inicial de Información.

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

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

Artículo 66. Para el caso de modificación de información por una solicitud de información pública que de acuerdo a su clasificación presuma sea sujeta a ser reservada o confidencial por la Unidad Administrativa, en los primeros 2 dos días hábiles a la recepción, enviará a la Dirección su Clasificación Inicial, proponiendo elementos que la motiven y la justifiquen, debiendo observar lo siguiente:

I. Tratándose de información reservada:

- a.** El catálogo, las excepciones, la negación, periodos y extinción de reserva establecido en la Ley de Transparencia;
- b.** Los Lineamientos Generales y Estatales; y
- c.** La vigencia de las excepciones, la negación, periodos y extinción de reserva establecida en la Ley de Transparencia, con base en antecedentes de reserva aplicados a casos iguales.

II. Tratándose de información confidencial:

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

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

TÍTULO SEXTO DE LOS RECURSOS Y RESPONSABILIDADES

Artículo 67. Los recursos que pueden interponer las personas particulares en contra de las actuaciones de la o el Sujeto Obligado son aquellos que expresamente contemplan las Leyes en la materia, cuyo trámite se encuentra previsto en las mismas y en el presente Título. Respecto de la tramitación de los recursos, lo que no se encuentre expresamente regulado en las leyes de la materia se atenderá conforme a las disposiciones de este título.

CAPÍTULO I DEL RECURSO DE REVISIÓN

Artículo 68. En caso de que un recurso de revisión sea presentado directamente ante la Dirección, ésta notificará a las Unidades Administrativas que hubieren conocido de la solicitud de información cuya respuesta se impugna, para que en el término de 24 veinticuatro horas de días hábiles se manifiesten respecto a los agravios expresados por el recurrente y alleguen las constancias que en su caso fueren necesarias.

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

Artículo 69. Tratándose de un recurso de revisión interpuesto directamente ante el Instituto y éste notifique a la Dirección la admisión del mismo, ésta requerirá a las Unidades Administrativas que hubieren conocido de la solicitud de información cuya respuesta se impugna, para que en el término de 24 veinticuatro horas de días hábiles manifiesten lo que a su derecho corresponda respecto a los agravios expresados por el recurrente y alleguen las constancias que en su caso fueren necesarias, y una vez recibido, la Dirección deberá elaborar y oportunamente remitir al Instituto el informe en contestación al recurso de revisión planteado, en el plazo señalado por la Ley de Transparencia.

Artículo 70. Si la resolución del recurso de revisión emitida por el Instituto ordenara al Sujeto Obligado a ejecutar acciones concretas, la Dirección requerirá a las Unidades Administrativas para efectos de que éstas inmediatamente alleguen a la Dirección la documentación que sea necesaria para el cumplimiento de la resolución.

CAPÍTULO II DEL RECURSO DE TRANSPARENCIA

Artículo 71. Una vez recibida la notificación correspondiente de la admisión de un Recurso de Transparencia, la Dirección girará oficio a la Unidad Administrativa obligada de remitir la información denunciada, para que en el término de 24 horas de días hábiles manifiesten los motivos y razones de la omisión de la publicación de lo solicitado.

Atendiendo la información recibida, la Dirección deberá remitir al Instituto un informe en contestación al Recurso de Transparencia planteado, adjuntando las constancias que en su caso fueren remitidas por las Unidades Administrativas, esto en el plazo que establece Ley de Transparencia.

Artículo 72. Para el cumplimiento de las resoluciones de los Recursos de Transparencia, se requerirá a las Unidades Administrativas, para que proporcionen a la Dirección la información necesaria para dar cumplimiento a lo requerido por el Instituto, lo cual deberán de hacer apeguándose al término concedido en la propia resolución.

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

Artículo 73. En caso de ser requerido la o el sujeto obligado por informes complementarios se seguirá el mismo procedimiento establecido en los artículos anteriores.

Artículo 74. Si la resolución del Instituto ordenará a la o el Sujeto Obligado a ejecutar acciones concretas o publicar información fundamental, la Dirección requerirá a las Unidades Administrativas para efectos de que estas inmediatamente alleguen a la Dirección la documentación que sea necesaria para el cumplimiento de la resolución.

CAPÍTULO III DE LAS RESPONSABILIDADES

Artículo 75. Serán infracciones de las personas titulares del Sujeto Obligado, del Comité, de la Dirección, y de los titulares de las Unidades Administrativas, las señaladas en la Ley de Transparencia.

Artículo 76. De la misma manera, la responsabilidad en que incurra cualquier persona que cometa las infracciones señaladas en la Ley de Transparencia se tramitará en los términos que marca la misma.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Se abroga el Reglamento de Transparencia e Información Pública de Zapopan, Jalisco, publicado en Gaceta Municipal Volumen XXIII, número 52, Segunda Época, de fecha 20 veinte de julio de 2016 dos mil dieciséis, y en su lugar se expide el nuevo Reglamento de Transparencia e Información Pública de Zapopan, Jalisco, ello, con efectos a partir de la entrada en vigor del Reglamento que sustituye al abrogado.

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

TERCERO. La Dirección deberá de efectuar todas las acciones necesarias para su adecuada e inmediata organización y funcionamiento, de conformidad con la presente adecuación reglamentaria.

CUARTO. Se dejan sin efectos los acuerdos, disposiciones reglamentarias y administrativas del orden municipal que se opongan a lo establecido en este ordenamiento.

**SALÓN DE SESIONES DEL AYUNTAMIENTO
DEL CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS ZAPOPAN (CISZ)
ZAPOPAN, JALISCO, A 28 DE FEBRERO DE 2025**

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

GRACIELA DE OBALDÍA ESCALANTE

En mérito de lo anterior y con fundamento con el artículo 42, fracción IV de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, promulgo y mando se publique, el presente ordenamiento municipal.

Dado en el Centro Integral de Servicios Zapopan (CISZ), a los 28 (veintiocho) días del mes de febrero de 2025 (dos mil veinticinco).

EL PRESIDENTE MUNICIPAL

JUAN JOSÉ FRANGIE SAADE

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

GRACIELA DE OBALDÍA ESCALANTE