



REGLAMENTO PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE ZAPOTITLÁN DE VADILLO, JALISCO.

TITULO PRIMERO Disposiciones Generales

Capítulo Único

Artículo 1.- El presente reglamento es de orden público, de interés social y de aplicación obligatoria para todo el servidor público municipal y personal que labora en cualquier organismo público o privado que reciba, administre o aplique recursos públicos dentro del municipio de Zapotitlán de Vadillo, Jalisco, mismos que se señalan a continuación:

- I. Todas las dependencias municipales del H. Ayuntamiento de Zapotitlán de Vadillo, Jalisco, cualquiera que sea la forma jurídico-administrativa que adopten, incluidas las delegaciones y agencias municipales.
- II. Organismos públicos desconcentrados y descentralizados municipales.
- III. Fideicomisos públicos municipales.
- IV. Empresas de participación municipal.
- V. La Unidad de Transparencia e Información Municipal de Zapotitlán de Vadillo, Jalisco.
- VI. Los organismos ciudadanos, instituciones privadas u organismos no gubernamentales que reciban, administren o apliquen recursos públicos, en el ámbito municipal, en los términos del presente reglamento; y
- VII. Los Institutos, patronatos, comités, delegaciones, fondos, institutos y cualquier otra entidad municipal que haya sido creada con recursos públicos, los administre o los aplique.

Artículo 2.- Este ordenamiento legal tiene por objeto:

- I. Establecer los mecanismos y procedimientos adecuados, sencillos y expeditos para que cualquier persona pueda tener acceso, solicitar, consultar, recibir, difundir, reproducir y publicar la información pública que se encuentra en posesión o en los archivos de las dependencias y oficinas del H. Ayuntamiento de Zapotitlán de Vadillo, así como las dependencias a las que se refiere el artículo que antecede.
- II. Garantizar el derecho fundamental de toda persona para conocer el proceso y la toma de decisiones que impliquen el manejo de los recursos públicos.
- III. Promover entre las dependencias municipales la transparencia 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.
- IV. Favorecer la rendición de cuentas a los ciudadanos, de manera que puedan valorar el desempeño de las dependencias municipales.
- V. Transparentar la gestión pública mediante la difusión de la información que generan las dependencias municipales.
- VI. Mejorar la organización, clasificación y manejo de los documentos públicos.
- VII. Verificar que los documentos y archivos con que cuentan las dependencias municipales sean debidamente protegidos y clasificados para brindar una adecuada y ágil respuesta en cualquier solicitud de información pública.
- VIII. Facilitar la consulta y el acceso de la información pública de una manera veraz y oportuna.
- IX. Garantizar y proteger la protección de los datos personales e información confidencial en posesión de las dependencias municipales.
- X. Fomentar la participación ciudadana en la toma de decisiones públicas a través del ejercicio del derecho a la información pública oportuna y veraz estableciendo los dispositivos que así lo permitan.



- XI. Crear la Unidad de Transparencia e Información del Municipio de Zapotitlán de Vadillo, Jalisco y establecer su organigrama, funciones de sus servidores y competencias.
- XII. Integrar el Comité de Transparencia del Municipio de Zapotitlán de Vadillo, Jalisco.
- XIII. Cumplir con la normatividad y los lineamientos aplicables para la implementación y publicación de información pública fundamental en la Plataforma Nacional de Transparencia.

Artículo 3.- Las disposiciones aquí contenidas, son reglamentarias de los artículos 1, 6 Apartado A, 8, 16 párrafo segundo y la fracción II del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 4, 9, 15 fracción IX, 73, 77 fracción II y 86 de la Constitución Política del Estado de Jalisco, los artículos 37 fracción II, 40 fracción II, 41, 42, 44 y demás relativos de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco; así como lo dispuesto por la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Artículo 4.- A falta de disposición expresa en este reglamento, se aplicarán supletoriamente la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios y su reglamento, Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco y sus Municipios, Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Jalisco, Ley que Regula la Administración de Documentos Públicos e Históricos del Estado de Jalisco, la Ley de Ingresos de Zapotitlán de Vadillo vigente y las demás normas que resulten aplicables.

Artículo 5.- Para los efectos de este Reglamento se entenderá por:

Ajustes Razonables: Modificaciones y adaptaciones necesarias y adecuadas que no impongan una carga desproporcionada o indebida, cuando se requieran en un caso particular, para garantizar a las personas con discapacidad el goce o ejercicio, en igualdad de condiciones, de los derechos humanos;

Áreas Generadoras: Son todas las dependencias al interior del **Ayuntamiento**, los miembros del **Ayuntamiento** y los servidores públicos del **Ayuntamiento**, que generan, poseen o administran información pública por el ejercicio de sus facultades y competencias;

Ayuntamiento: El H. Ayuntamiento Constitucional de Zapotitlán de Vadillo, Jalisco;

Comité: El Comité de Transparencia del H. Ayuntamiento de Zapotitlán de Vadillo;

Convenio de Adhesión: Instrumento jurídico que establecen Sujetos Obligados del Ayuntamiento con el fin de integrar un solo Comité de Transparencia y, según sea el caso, publicar su respectiva Información Fundamental en un solo Sitio de Internet;

Derechos ARCO: Todos los titulares de los datos personales tienen el derecho de acceder, rectificar y cancelar su información personal que esté en posesión de terceros, así como oponerse a su uso;

Documentos: Los expedientes, reportes, estudios, actas, dictámenes, resoluciones, oficios, correspondencia física y electrónica, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, datos, notas, memorandos, estadísticas, instrumentos de medición o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades, funciones, actividad y competencias del Ayuntamiento, sus servidores públicos e integrantes, sin importar su fuente o fecha de elaboración, así como aquellos señalados por la Ley que regula la Administración de Documentos Públicos e Históricos del Estado de Jalisco, los cuales podrán estar en cualquier medio, sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático u holográfico;

Encargado de la Unidad de Transparencia e Información (UTI): Servidor público nombrado por el Presidente Municipal con rango jerárquico de Director, con carrera profesional de Abogado o licenciado en derecho, que debe cumplir con las obligaciones que señala la **Ley**, en cuanto a solicitudes de acceso y publicación en la página web municipal;



Encargado de la Unidad de Protección de Datos Personales: Servidor público nombrado por el Presidente Municipal con rango jerárquico de Jefe de Área, con carrera profesional de Abogado o licenciado en derecho, que debe cumplir con las obligaciones que señala la **Ley**, en cuanto a solicitudes de acceso y publicación en la página web municipal, en materia específica de protección de datos personales y derechos **ARCO**;

Enlace: Servidor público responsable de gestionar la información pública al interior de la dependencia de la Unidad Administrativa a la que se encuentra adscrito, tanto en lo relativo a las solicitudes de información, como la necesaria para el cumplimiento de las obligaciones de publicación de información fundamental y la que pertenece a los rubros de transparencia focalizada y proactiva;

Gobierno Abierto: Modelo de gobierno basado en la transparencia y rendición de cuentas, a través de la participación y colaboración ciudadana con el uso de Tecnologías de la Información y Comunicación y demás medios de fácil acceso para las personas, para construir un gobierno dialogante, colaborativo y co-creador de políticas públicas;

Información Pública: La información 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 y que se encuentre en posesión y control de las dependencias municipales como resultado del ejercicio de sus atribuciones y obligaciones;

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

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

Lineamientos: Las disposiciones administrativas de observancia general para las dependencias municipales, expedidas por el **Instituto**;

Organismos Garantes: Institutos y/o consejos de transparencia y acceso a la información nacional y locales;

Página: Página de Internet, unidad básica de un Sitio de Internet con documentos digitales sobre un mismo tema;

Plataforma Nacional de Transparencia: Plataforma electrónica para el cumplimiento de los procedimientos, obligaciones y disposiciones en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales e información confidencial, está compuesta por los siguientes módulos:

I. Sistema de Solicitudes de Acceso a la Información (SISAI): Es la plataforma a través de la cual los solicitantes pueden realizar y gestionar las solicitudes de Información Pública así como las de Protección de Datos. Por medio de este sistema el Ayuntamiento atiende, a través de la Unidad de Transparencia e Información, las solicitudes de Información y Protección de Datos.

II. Sistema de Gestión de Medios de Impugnación (SIGEMI): Por medio del SIGEMI el Ayuntamiento, a través de la Unidad de Transparencia e Información, da seguimiento a los recursos de revisión y recursos de transparencia que los solicitantes presentan en contra de este sujeto obligado.

III. Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT): Por medio del SIPOT el Ayuntamiento, a través de LAS AREAS GENERADORAS, pone a disposición por internet la información pública fundamental.

IV. Sistema de Comunicación entre Organismos Garantes y Sujetos Obligados: Es la herramienta de comunicación entre el INSTITUTO y EL AYUNTAMIENTO.;



Pleno: El Pleno del Instituto, conformado por 1 un Comisionado Presidente y 2 dos comisionados ciudadanos titulares;

Portal: Portal de Internet, dominio de Internet de un Sujeto Obligado, que opera como “puerta principal” en el que se integran recursos informativos sobre su naturaleza, estructura, servicios y demás información que considere pertinente con fines comunicativos y de interacción con los usuarios;

Reglamento: El Reglamento para la Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Zapotitlán de Vadillo, Jalisco:

Sitio: Sitio de Internet, conjunto de páginas, documentos y archivos digitales, así como servicios en línea, estructurados y organizados bajo un mismo tema o finalidad, como parte o subdominio de un Portal;

Solicitante: Persona, ya sea física o jurídica, que ingresa una solicitud de información en los términos que señala el presente **Reglamento**;

Solicitud: Solicitud de información que reúne los requisitos previstos por el artículo 81 del presente **Reglamento**;

Sujeto Obligado: Los señalados en el artículo 10 del Reglamento;

Transparencia: Conjunto de disposiciones y actos mediante los cuales las dependencias municipales tienen el deber de poner a disposición de cualquier persona la información pública que poseen y dan a conocer, en su caso, el proceso y la toma de decisiones de acuerdo a su competencia, así como las acciones en el ejercicio de sus funciones;

Unidad de Transparencia e Información (UTI): Es la instancia creada al interior del **Ayuntamiento** que conforma la estructura orgánica de dicho **Ayuntamiento** con rango de jerárquico de Dirección y que tiene las atribuciones conferidas por este reglamento. Es el **Enlace** entre el ciudadano y el **Ayuntamiento** y orgánicamente está compuesta por dos áreas: unidad de acceso, entrega y publicación de información y unidad de protección de datos personales, siendo esta última jerárquicamente sujeta a la primera;

Unidad Administrativa: Son las Dependencias Municipales auxiliares del Presidente Municipal que tienen el carácter de **sujeto responsable** que en el marco de sus atribuciones y facultades genera, posee y administra información pública y confidencial; y

Versión Pública: Proceso al cual se somete a una copia de determinada información o **Documento**, que contiene información confidencial o reservada, por medio del cual se elimina, borra o testa la información que debe de protegerse a fin de que el solicitante pueda recibir dicho documento sin la información confidencial o reservada. También se refiere a la transcripción de un **Documento**, de manera tal que se proteja la información confidencial o reservada que contiene el documento original;

Artículo 6.- Toda la información gubernamental a que se refiere este reglamento es pública, con excepción de los casos que este reglamento señala, y los particulares tendrán acceso a la misma en los términos que éste señala.

Artículo 7.- El derecho a la información es aquel que posee toda persona, ya sea física o jurídica, para acceder a la información pública que generen, posean o administren las dependencias municipales a que se refiere el artículo 1 primero del presente reglamento, en el ámbito del ejercicio de sus competencias.

Artículo 8.- El derecho a la información, en sus distintas modalidades, deberá ser promovido y garantizado por las dependencias municipales en los términos y alcances a que hace referencia el presente ordenamiento.

Artículo 9.- La transparencia y el derecho a la información pública que emitan las dependencias municipales señaladas en el presente reglamento tendrán los siguientes principios rectores:

I. Máxima revelación.

II. Publicación y divulgación oportuna y veraz de la información pública de carácter fundamental.



- III. Sencillez, mínimas formalidades y facilidad para el acceso a la información pública.
- IV. Información gratuita.
- V. Apertura de los órganos públicos; y
- VI. Celeridad y seguridad jurídica del procedimiento.

TITULO SEGUNDO **De los Sujetos Obligados**

Capítulo Primero **Disposiciones Generales**

Artículo 10.- Sujetos Obligados – Catálogo.

Para efectos de este Reglamento, son Sujetos Obligados:

- I. El Ayuntamiento;
- II. Los Organismos Públicos desconcentrados y descentralizados municipales;
- III. Los Fideicomisos Municipales; y
- IV. Las personas físicas o jurídicas que recauden, reciban, administren o apliquen recursos públicos municipales, o realicen actos de autoridad.

Los sindicatos del ámbito municipal que reciban recursos públicos se regirán con base en sus disposiciones internas para el cumplimiento de las obligaciones que les señala la Ley.

Artículo 11.- Unidades Administrativas – Catálogo.

Son Unidades Administrativas de los Sujetos Obligados:

- I. Del Ayuntamiento:
 - a) La Presidencia Municipal, las Comisiones Edilicias, la Sindicatura y la Secretaría General; y
 - b) Cada una de las Dependencias Municipales auxiliares del Presidente Municipal que son las Direcciones, Departamentos de Área, la Hacienda Municipal, la Comisaría.
 - c) Las Delegaciones y Agencias Municipales.
- II. De los Organismos Públicos Descentralizados Municipales:
 - a) El Consejo Directivo; y
 - b) La Dirección General;
- III. De los Fideicomisos Municipales:
 - a) El Responsable.
- IV. De los Sindicatos en el ámbito municipal:
 - a) El Secretario General; y
 - b) El Tesorero.
- V. De las personas físicas o jurídicas que recauden, reciban, administren o apliquen recursos públicos municipales, o realicen actos de autoridad:
 - a) El representante legal registrado ante el Ayuntamiento.

Artículo 12.- Sujetos Obligados – Obligaciones.

Además de las establecidas en la Ley, son obligaciones de los Sujetos Obligados las siguientes:

- I. Registrar ante el Instituto a sus Unidades Administrativas y entregarles una cuenta de usuario que les permitirá operar cada uno de los sistemas que conforman la Plataforma Nacional de Transparencia;
- II. Incorporarse y poner a disposición la Plataforma Nacional, con base en las disposiciones de la Ley General, los lineamientos que emita el Sistema Nacional y las que establezca el Instituto;



- III. Atender lo establecido en la Ley, los lineamientos del Sistema Nacional, lineamientos del Instituto, y los que determine el Comité y el Pleno del Ayuntamiento;
- IV. Observar los principios rectores establecidos en el artículo 5 de la Ley, en la interpretación y aplicación del Reglamento;
- V. Promover acuerdos con instituciones públicas especializadas que puedan colaborar en la generación de Ajustes Razonables para la publicación de información fundamental y la atención de solicitudes de información para personas con discapacidad;
- VI. Promover acuerdos con instituciones públicas especializadas que puedan colaborar en la traducción de información pública fundamental y atención de solicitudes de información en la lengua indígena que se requiera;
- VII. Publicar en el Sitio de Transparencia de manera trimestral indicadores sobre el cumplimiento de sus obligaciones y del ejercicio del derecho de acceso a la información por parte de la ciudadanía, en los primeros diez días hábiles de enero, abril, julio y octubre, a través de la Unidad;
- VIII. Informar al Instituto, a través de la Unidad, de la Información Proactiva y Focalizada que determine el Presidente Municipal;
- IX. Atender las recomendaciones que emita el Consejo Ciudadano de Control y Transparencia del Municipio de Guadalajara; y
- X. Presentar la denuncia penal respectiva a través de su representante legal, por pérdida, extravío, robo o destrucción indebida de la información, aportando los elementos de prueba para tales efectos, con base en la investigación que abra para ello la Contraloría Ciudadana.

Las personas físicas o jurídicas que recauden, reciban, administren o apliquen recursos públicos municipales, o realicen actos de autoridad, así como los sindicatos del ámbito municipal, se sujetarán a las obligaciones que el Instituto establezca.

Artículo 13.- Unidades Administrativas - Obligaciones.

Son obligaciones de las Unidades Administrativas:

- I. Incorporarse a la Plataforma Nacional a través de la Unidad, con base en las disposiciones de la Ley General de Transparencia, los lineamientos que emita el Sistema Nacional y las que establezca el Instituto;
- II. Designar a un Enlace de Transparencia de su área ante la Unidad, que administre la cuenta de usuario para la Plataforma Nacional que se le asigne;
- III. Orientar y apoyar, preferentemente con el personal de la Unidad Administrativa dedicada la atención al público, a los solicitantes de información para garantizar el ejercicio de los derechos de acceso a la información y protección de datos personales;
- IV. Brindar a las personas con discapacidad o que hablen lenguas indígenas, las facilidades y apoyos necesarios para el ejercicio del derecho de acceso a la información y protección de datos personales, con base en los acuerdos que establezca el Sujeto Obligado con base en lo establecido en las fracciones V y VI del artículo 12 del presente Reglamento;
- V. Atender lo establecido en la Ley, los lineamientos del Sistema Nacional, lineamientos del Instituto, y los que determine el Comité y el Pleno del Ayuntamiento;
- VI. Proporcionar la Información Fundamental, Proactiva o Focalizada, bajo los principios que establezca la Ley y Lineamientos emitidos por el Instituto y el Sistema Nacional, que le sea requerida por la Unidad, para ser publicada en Internet y por medios de fácil acceso;
- VII. Proporcionar la información pública de libre acceso que le requiera la Unidad, con base en solicitudes de información presentadas;
- VIII. Enviar al Comité sus consideraciones, fundadas y motivadas, de clasificación inicial de información pública de libre acceso sobre cada solicitud de información que le requiera la Unidad, atendiendo a lo dispuesto en la Ley;
- IX. Enviar a la Unidad sus propuestas de clasificación y protección de información confidencial sobre la información requerida mediante solicitud de información;



X. Promover la capacitación y cultura de la transparencia, acceso a la información, rendición de cuentas y combate a la corrupción, entre las áreas o departamentos a su cargo, en coordinación con la Unidad;

XI. Atender las recomendaciones que emita el Comité; y

XII. Hacer del conocimiento del Comité y de la Contraloría Ciudadana la inexistencia de información por pérdida, extravío, robo o destrucción indebida de la información, y proveer a dichas instancias de los elementos necesarios para desahogar las diligencias que de ello se deriven.

Para el cumplimiento de lo establecido en la fracción IV y los Ajustes Razonables que se requieran, los Sujetos Obligados promoverán acuerdos con instituciones públicas especializadas que pudieran auxiliarles a entregar las repuestas a solicitudes de información, en la lengua indígena, braille o cualquier formato accesible correspondiente, en forma más eficiente.

Artículo 14.- Enlace de Transparencia.

Son funciones del Enlace de Transparencia:

I. Apoyar a la Unidad Administrativa y a la Unidad en la gestión y procedimientos administrativos para el cumplimiento de sus obligaciones establecidas en el artículo 13 del Reglamento; y

II. Administrar la cuenta de usuario que se asigne a su Unidad Administrativa para la Plataforma Nacional.

Artículo 15.- Prohibiciones.

Los Sujetos Obligados, las Unidades Administrativas y los Enlaces de Transparencia tendrán las mismas prohibiciones establecidas en la Ley.

Capítulo Segundo **Atribuciones de las Autoridades**

Artículo 16.- La aplicación del presente reglamento les corresponde a las siguientes Autoridades Municipales:

I. Al Honorable Ayuntamiento Constitucional de Zapotitlán de Vadillo, Jalisco.

II. Al Presidente Municipal.

III. Al Comité de Transparencia del H. Ayuntamiento de Zapotitlán de Vadillo

IV. A la Unidad de Transparencia e Información del H. Ayuntamiento de Zapotitlán de Vadillo

V. A los Titulares o Directores de cada una de las dependencias del **Ayuntamiento**.

VI. Al Síndico Municipal.

VII. Al Oficial Mayor Administrativo.

VIII. Al Director de Comunicación Social.

IX. Al Director Jurídico.

X. A los servidores públicos en los que las Autoridades Municipales, referidas en las fracciones que anteceden, confieran o deleguen sus facultades, para el debido cumplimiento a las normas que emanan del presente ordenamiento legal.

Artículo 17.- Corresponden al **Ayuntamiento** las siguientes obligaciones:

I. Regular y vigilar el correcto desarrollo de las obligaciones que impone el presente reglamento, así como el adecuado mecanismo que se realice en la Unidad de Transparencia e Información y el **Comité**.

II. Establecer los lineamientos internos para que la respuesta que brinde a los solicitantes o peticionarios de información se realice de la manera más ágil, expedita y pronta posible.



III. Las demás que se establezcan en el presente reglamento, la **Ley** y otros ordenamientos jurídicos que resulten aplicables.

Artículo 18.- Son facultades del Presidente Municipal:

I. La aplicación del presente reglamento.

II. Vigilar que las dependencias municipales cumplan eficazmente las obligaciones que impone el presente reglamento.

III. Coordinar las funciones de colaboración con cada una de las dependencias municipales en materia de administración, uso, conservación, acceso y difusión de la información pública;

IV. Imponer las sanciones que correspondan a los servidores públicos que se nieguen a entregar información pública, no entreguen en tiempo y forma la información pública fundamental que les corresponda, no cumplan con las obligaciones que señala el artículo 25 de la **Ley** o realicen alguna de las prohibiciones que se enlistan en el artículo 26 de la **Ley**.

V. Las demás que establezcan las normas constitucionales, legales y reglamentarias en relación a la transparencia, acceso a la información pública y la protección de datos personales.

Artículo 19.- A la Unidad de Transparencia e Información (UTI) del **Ayuntamiento**, le corresponden las atribuciones que señala el artículo 71 del presente reglamento.

Artículo 20.- Al Comité de Transparencia del **Ayuntamiento**, le corresponden las atribuciones que señala el artículo 77 del presente reglamento.

Artículo 21.- Al departamento Jurídico, le corresponden las siguientes atribuciones.

I. Resolver, mediante los procedimientos administrativos previstos en la legislación relativa, las controversias que se generen entre los particulares y la administración respecto de accesibilidad de la información pública que no hayan sido recurridos ante el Instituto;

II. Realizar los procedimientos administrativos contra los servidores públicos que se hubieren negado a entregar información y entregar al Presidente Municipal el dictamen correspondiente con las sanciones a aplicar.

III. Las demás que establezcan las normas constitucionales, legales y reglamentarias en relación a la transparencia y acceso a la información pública.

Artículo 22.- Al Oficial Mayor Administrativo, le corresponden las siguientes atribuciones:

I. Conocer de las presuntas infracciones al presente ordenamiento y hacer cumplir las sanciones a que se hagan acreedores los servidores públicos por infringir el presente reglamento.

II. Las demás que establezca el presente reglamento y el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapotitlán de Vadillo, la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco, así como las normas legales y reglamentarias en relación a la transparencia y acceso a la información pública

Artículo 23.- A los Titulares o Directores, Encargados y Jefes de Área, de cada una de las dependencias, Delegados y Agentes municipales, todos del **Ayuntamiento**, les corresponden las siguientes atribuciones:

I. Adoptar las medidas apropiadas para proteger y conservar los sistemas de información que se encuentren bajo su custodia.

II. Organizar y clasificar todos los documentos y archivos en los que se encuentre la información pública con que cuente la dependencia que administra, separando la información clasificada como fundamental, reservada o confidencial conforme a los lineamientos que a tal efecto emita el Instituto.



III. Emitir la información fundamental que sea solicitada por la Unidad de Transparencia e Información en el plazo que ésta les señale mediante oficio, según su periodicidad de generación.

IV. Definir la información clasificada como reservada o confidencial para darla a conocer al **Comité del Ayuntamiento**.

V. Informar en tiempo y forma a la Unidad de Transparencia e Información si cuenta con la información solicitada o en su caso solicitar la ampliación de plazo para la respuesta de la solicitud de información.

VI. Publicar según la periodicidad con que se produzca la información, en la **Plataforma Nacional**, la información pública fundamental que les corresponde según lo siguiente:

OBLIGACIONES DE LAS AREAS GENERADORAS PARA PAGINA WEB MUNICIPAL Y LA PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA				
Artículo	Fracción	Inciso	Área	Actualización
8	I	a),b)	Jurídico	Según Evento
8	I	c) al i)	Unidad de Transparencia	Según Evento
8	I	j)	Oficialía Mayor Administrativa	Según Evento
8	I	k) al n)	Unidad de Transparencia	Según Evento
8	I	ñ)	Unidad de Transparencia	Mensual
8	II	a) al e)	Jurídico	Según Evento
8	III	a) al g)	Secretaría General	Según Evento
8	IV	a) al g)	Oficialía Mayor Administrativa Todos	Anual
8	IV	h)	Contraloría	Trimestral
8	IV	i)	Jurídico	Según Evento
8	V	a)	Hacienda Municipal	Mensual
8	V	b)	Hacienda Municipal	Según Evento
8	V	c)	Hacienda Municipal	Anual
8	V	d)	Oficialía Mayor Administrativa	Según Evento
8	V	e) 1er párrafo	Contraloría	Según Evento
8	V	e) 2o, 3er párrafo	Hacienda Municipal	Anual
8	V	f), g)	Hacienda Municipal	Mensual
8	V	h)	Hacienda Municipal	Anual
8	V	i), j)	Hacienda Municipal	Mensual
8	V	k) 1er párrafo	Sindicatura	Según Evento
8	V	k) 2do párrafo	Hacienda Municipal	Según Evento
8	V	k) 3er párrafo	Contraloría	Según Evento
8	V	l), m)	Hacienda Municipal	Según Evento
8	V	n) 1er párrafo	Hacienda Municipal	MENSUAL
8	V	n) 2do, 3er párrafo	Hacienda Municipal	ANUAL
8	V	ñ) 1er párrafo	Compras	ANUAL
8	V	ñ) 2do párrafo	Obras Publicas	Según Evento
8	V	o)	Obras Publicas	Según Evento
8	V	p)	Obras Publicas	Según Evento
8	V	q)	Obras Publicas	Según Evento
8	V	r)	Sindicatura	Según Evento
8	V	s)	Hacienda Municipal	Según Evento
8	V	t)	Obras Publicas	Según Evento
8	V	t)	Oficialía Mayor de Padrón y Licencias	Según Evento
8	V	u)	Sindicatura	Según Evento
8	V	v), w), x)	Hacienda Municipal	Mensual
8	V	y)	Contraloría	Según Evento



8	V	z)	Contraloría	Según Evento
8	VI	a) y b)	Servicios Públicos	Según Evento
8	VI	c)	Obras Publicas	Según Evento
8	VI	d)	Desarrollo Social	Según Evento
8	VI	e)	Secretaría General	Según Evento
8	VI	f)	Sindicatura	Según Evento
8	VI	g)	Obras Publicas	Según Evento
8	VI	g)	Oficialía Mayor de Padrón y Licencias	Según Evento
8	VI	h)	Todos	Diario
8	VI	i), j)	Secretaría General	Según Evento
8	VI	k)	Desarrollo Social	Según Evento
8	VI	l) 1er párrafo	Todos	Trimestral
8	VI	l) 2do párrafo	Presidencia	Anual
8	VI	m)	Jurídico	Según Evento
8	VI	n)	Todos	Mensual
8	VII	Sin Inciso	Jurídico	Según Evento
8	VIII	Sin Inciso	Desarrollo Social	Según Evento
8	IX	Sin Inciso	Unidad de Transparencia	Mensual
8	X	Sin Inciso	Oficialía Mayor Administrativa	Según Evento
8	XI	Sin Inciso	Hacienda Municipal	Según Evento
8	XII	Sin Inciso	Hacienda Municipal	Según Evento
8	XIII	Sin Inciso	Secretaría General	Anual
8	XIV	Sin Inciso	Jurídico	Según Evento
15	I	Sin Inciso	Unidad de Transparencia	Según Evento
15	II	Sin Inciso	Secretaría General	Cada 3 Años
15	III	1er párrafo	Jurídico	Según Evento
15	III	2do párrafo	Todos	Mensual
15	IV	Sin Inciso	Secretaría General	Según Evento
15	V	Sin Inciso	Secretaría General	Según Evento
15	VI	1er párrafo	Jurídico	Según Evento
15	VI	2do párrafo	Oficialía Mayor Administrativa Todos	Anual
15	VII	Sin Inciso	Secretaría General	Mensual
15	VIII	Sin Inciso	Secretaría General	Mensual
15	IX	Sin Inciso	Secretaría General	Mensual
15	X	Sin Inciso	Comunicación Social	Según Evento
15	XI	Sin Inciso	Secretaría General	Cada 3 Años
15	XII	Sin Inciso	Oficialía Mayor Administrativa	Según Evento
15	XIII	Sin Inciso	Sindicatura	Trimestral
15	XIV	Sin Inciso	Sindicatura	Trimestral
15	XV	Sin Inciso	Sindicatura	Trimestral
15	XVI	Sin Inciso	Desarrollo Social	Según Evento
15	XVII	Sin Inciso	Desarrollo Social	Según Evento
15	XVIII	Sin Inciso	Sindicatura	Anual
15	XIX	Sin Inciso	Oficialía Mayor Administrativa	Según Evento
15	XX	Sin Inciso	Obras Públicas	Según Evento
15	XXI	Sin Inciso	Obras Públicas	Según Evento
15	XXII	Sin Inciso	Obras Publicas	Según Evento
15	XXIII	Sin Inciso	Contraloría	Según Evento
15	XXIV	Sin Inciso	Secretaría General	Mensual
15	XXV	Sin Inciso	Hacienda Municipal	Según Evento
15	XXVI	Sin Inciso	Unidad de Transparencia / Varios	Según Evento



Cuando menos se publicará una vez al mes la información pública fundamental, entre los días 1 primero al 10 diez de cada mes sin prórroga alguna. Si durante ese periodo no se produjera información, deberá presentar el área generadora un oficio justificador. El no cumplir con esta responsabilidad, dará lugar a las sanciones que señala este reglamento.

Artículo 24.- Al Director de Comunicación Social, le corresponde:

- 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. Promover entre los ciudadanos el ejercicio del derecho de acceso a la información; y
- III. Coadyuvar con las Autoridades Municipales para favorecer el desarrollo de mecanismos de publicidad con las que se cumplan las obligaciones que el presente reglamento impone.

TITULO TERCERO **De los Tipos de Información**

Capitulo Primero **De la Información en General**

Artículo 25.- Por regla general toda la información que genere el **Ayuntamiento**, es de libre acceso, salvo aquella que el presente reglamento clasifique como reservada o confidencial de acuerdo a lo señalado en la **Ley**.

Artículo 26.- Información Pública e Información Fundamental.

- I. Toda la información pública generada, obtenida, adquirida, transformada o en posesión de los Sujetos Obligados sobre sus facultades, competencias o funciones, es pública, accesible para cualquier persona, presumiéndose su existencia;
- II. Es información fundamental para los Sujetos Obligados establecidos en las fracciones I, II, y III del artículo 10 y para las Unidades Administrativas establecidas en las fracciones I, II, y III del artículo 11 del Reglamento:
 - a) La indicada en la Ley; y
 - b) La Información Proactiva y Focalizada indicada en la Ley, así como la que determine el Presidente Municipal o el Pleno del Ayuntamiento.
- III. Es información fundamental para los sindicatos del ámbito municipal, la establecida en la Ley y por el Instituto;
- IV. Es información fundamental para las personas físicas o jurídicas que recauden, reciban, administren o apliquen recursos públicos municipales, o realicen actos de autoridad, la establecida en la Ley y por el Instituto; y
- V. Cualquier persona podrá solicitar a los Sujetos Obligados señalados en el Reglamento, la determinación de Información Proactiva o Focalizada, para lo cual se procederá de la siguiente forma:
 - a) Presentar solicitud ante la **Unidad**, 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;
 - b) La **Unidad** analizará la factibilidad de la información solicitada con base en los recursos disponibles y los lineamientos del Instituto sobre Información Proactiva y Focalizada, y remitirá una propuesta al Presidente Municipal dentro de los diez días hábiles siguientes, indicando:
 1. Motivos y/o razones expuestas por el solicitante;
 2. Tipo de información y áreas implicadas en la información requerida;
 3. Requerimientos necesarios para su cumplimiento, con base en las disponibilidades



de la administración; y

4. Propuesta de plazo para su cumplimiento y vigencia.

c) El Presidente Municipal, en los cinco días hábiles siguientes, determinará la procedencia sobre la propuesta, remitiendo su decisión fundada y motivada a la Unidad para su cumplimiento, notificando de ello al Pleno del Ayuntamiento y al Instituto, para los efectos a que tenga lugar;

d) En caso de que la determinación sea afirmativa, el Presidente Municipal indicará el plazo para su cumplimiento y vigencia, e instruirá su cumplimiento a las Unidades Administrativas implicadas y a la Unidad; y

e) La Unidad notificará en un plazo no mayor a tres días hábiles al solicitante la determinación del Presidente Municipal.

Artículo 27.- Requisitos y Características de la Información Fundamental.

La Información Fundamental establecida en el artículo 26 del Reglamento deberá reunir los requisitos de claridad, calidad, veracidad y oportunidad.

Con base en su naturaleza y fines propios, la información fundamental será **interoperable** cuando así aplique, y para ello se pondrá a disposición pública en datos abiertos, con al menos las características indicadas en la Ley, y los lineamientos establecidos por el Sistema Nacional.

Artículo 28.- Publicación de Información Fundamental.

En la publicación de Información Fundamental, los Sujetos Obligados y las Unidades Administrativas, observarán lo siguiente:

I. La Información Fundamental establecida en el artículo 26 del Reglamento se publicará en el **Sitio** de Transparencia del Portal o Página de Internet de cada Sujeto Obligado y en medios de fácil acceso, con base en las disposiciones de la Ley y los lineamientos establecidos por el Instituto y el Sistema Nacional;

II. El Ayuntamiento integrará en su Sitio de Transparencia los vínculos a los Sitios de Transparencia de los Sujetos Obligados establecidos en el artículo 10 del Reglamento;

III. El Ayuntamiento si lo requiere habilitará en su Sitio de Transparencia, un Sitio de Internet para los Sindicatos;

IV. El Ayuntamiento, a través de la Unidad, apoyará mediante Convenio de Adhesión, a los Sujetos Obligados establecidos en las fracciones II, III y IV del artículo 10 del Reglamento, que no cuenten con los recursos humanos y materiales necesarios, para publicar la Información Fundamental establecida en el artículo 26 del Reglamento, o bien, no cuenten con un Portal de Internet;

V. Los Sujetos Obligados que, mediante Convenio de Adhesión, reciban el apoyo de la Unidad del Ayuntamiento, con base en la fracción anterior, serán responsables del contenido y actualización de lo publicado conforme a las disposiciones de la Ley y los lineamientos establecidos por el Instituto y el Sistema Nacional; y

VI. La Información Fundamental publicada en los Sitios de Internet se acompañará de:

a) Un glosario en lenguaje claro y sencillo sobre los conceptos técnicos de lo que se publica;

b) Notas explicativas y didácticas en lenguaje claro y sencillo del contenido de cada elemento del catálogo de Información Fundamental;

c) Los Ajustes Razonables en lo publicado, cuando la naturaleza de la información lo requiera y los recursos tecnológicos lo permitan;

d) El empleo de lenguaje con perspectiva de género, cuando así corresponda a la naturaleza de la información;

e) Los principios de usabilidad en Internet, que serán aplicados; y

f) Los recursos que estime necesarios la Unidad para mayor comprensión de la información.



Artículo 29.- Para los efectos de este ordenamiento, se entiende como información pública la que se señala como **Documentos** en el presente reglamento, que se encuentre en posesión y control de las dependencias municipales como resultado del ejercicio de sus atribuciones, obligaciones y/o competencias.

Artículo 30.- El **Ayuntamiento** a través de la Unidad de Transparencia e Información, está obligado a recabar, publicar y difundir la información a que se refiere este capítulo.

Artículo 31.- La información pública fundamental que genere el **Ayuntamiento**, se publicará por la página web municipal www.zapotitlandevadillo.gob.mx, la **Plataforma Nacional** y por los medios que se determinen en los lineamientos emitidos por el Instituto, mencionándose de manera enunciativa más no limitativa los siguientes:

- I. Publicaciones.
- II. Folletos.
- III. Estrados.
- IV. Periódicos de circulación masiva.
- V. Boletines.
- VI. Gaceta Municipal.
- VII. Medios electrónicos.
- VIII. Radio.
- IX. Televisión.
- X. Internet; y
- XI. Cualquier otro medio a su alcance y presupuesto.

Artículo 32.- La información pública fundamental del **Ayuntamiento**, se actualizará en la medida y términos en que sufra modificaciones, atendiendo para tal efecto, a lo previsto en los lineamientos emitidos por el Instituto, debiendo las **Áreas Generadoras** del **Ayuntamiento**, dar aviso a la Unidad de Transparencia e Información y proporcionar los cambios respectivos para su debida actualización.

Artículo 33.- El **Ayuntamiento** deberá publicar y actualizar de manera permanente, según su naturaleza, la información pública fundamental que se enlista en los artículos 8 y 15 de la **Ley**, artículo 70 de la **Ley General** y la información que tenga ese carácter en las demás leyes normativas que así lo señalen.

Artículo 34.- Además de la información fundamental que se señala en el artículo que antecede el **Ayuntamiento** tiene la obligación de dar a conocer:

- I. 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;
- II. Las iniciativas de reglamento u otras disposiciones de carácter general;
- III. Las actas de las sesiones;
- IV. Las órdenes del día de las sesiones del pleno y de las comisiones;
- V. 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 Servidor Encargado de la Secretaría del **Ayuntamiento**, hasta Directores y Jefes de Área, el tiempo que dure su aplicación, los mecanismos de rendición de cuentas, de evaluación y los responsables del ejercicio de tales recursos presupuestales;
- VI. Los ingresos municipales por concepto de participaciones estatales y federales, así como por la recaudación fiscal que se integre a la hacienda pública;
- VII. Las concesiones, licencias, permisos o autorizaciones otorgadas, especificando sus titulares, concepto y vigencia;



VIII. Las estadísticas e indicadores de desempeño relativos a los servicios públicos que se prestan y a las dependencias municipales;

IX. El reglamento orgánico y demás disposiciones reglamentarias municipales; y

X. 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 35.- La información fundamental, aunque sólo sea de carácter informativo, deberá reunir los requisitos de claridad, calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.

Artículo 36.- La publicación de la información fundamental deberá hacerse por los medios descritos anteriormente en este capítulo con independencia de su publicación oficial cuando lo exijan las disposiciones legales aplicables.

Artículo 37.- Las dependencias municipales que cuenten con página de Internet señalarán mediante un link que direcciona a la página web municipal oficial, al lugar donde se publica la información fundamental.

Capítulo Segundo De la Clasificación de Información Reservada y Protección de Información Confidencial

Artículo 38.- De la Información Pública Protegida.

La Información Pública Protegida es la información confidencial en tanto contiene datos personales y la reservada, de acuerdo con lo establecido en la Ley.

Es responsable de la clasificación y protección de la información pública, así como de los datos personales, el Comité y corresponsable el titular de la Unidad Administrativa.

Artículo 39.- Será considerada como información reservada del **Ayuntamiento** aquella que se sitúe en los supuestos previstos en las siguientes situaciones:

I. Aquella cuya revelación puede causar un daño o perjuicio irreparable, por tratarse de información estratégica en materia de seguridad municipal, 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 **Ayuntamiento** 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.

V. Las averiguaciones previas o investigaciones que se deriven de la violación a los reglamentos municipales o cualquier legislación.

VI. Los procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio en tanto no se haya dictado la resolución definitiva, en cuyo caso, no deberán publicarse con la información confidencial de los comparecientes.

VII. Los procedimientos judiciales o de jurisdicción voluntaria, en tanto no haya causado estado la sentencia, en cuyo caso, no deberán publicarse la información confidencial de los comparecientes.

VIII. Aquella que sea investida con ese carácter de manera explícita por la legislación federal, estatal o municipal.



Artículo 40.- La información pública no podrá clasificarse como reservada cuando se refiera a investigación de violaciones graves de derechos fundamentales o delitos de lesa humanidad.

Artículo 41.- En caso de que se requiera al **Ayuntamiento** información clasificada como reservada, la Unidad de Transparencia e Información, previo resolución del Comité, deberá emitir un acuerdo fundado y motivado por el cual se señala que la información reviste el carácter de reservada, el cual deberá entregarse al solicitante.

Siempre que sea posible, la Unidad de Transparencia e Información, a través de la unidad de acceso y protección de datos personales, deberá elaborar una **Versión Pública** del documento solicitado que sea confidencial o haya sido reservado, realizando las testaduras correspondientes, atendiendo al principio de máxima publicidad.

Artículo 42.- Procedimiento de Clasificación de Información Pública Reservada.

En la Clasificación de Información Pública como Reservada, se observará el siguiente procedimiento:

I. La Unidad Administrativa, al recibir de la Unidad una solicitud de información que presuma estar sujeta a ser reservada, en los primeros dos días hábiles posteriores a su recepción propondrá una reserva inicial, para lo que aportará y propondrá a la **Unidad** elementos que la motiven y la justifiquen observando lo siguiente:

- a) El catálogo, las excepciones, la negación, periodos y extinción de reserva establecida en la Ley;
 - b) Los lineamientos emitidos por el Instituto; y
 - c) La vigencia de las excepciones, la negación, periodos y extinción de reserva establecida en la Ley, con base en antecedentes de reserva aplicados a casos iguales.
- En el caso de actualizarse en la solicitud específica los supuestos anteriores, el Comité, a través del Secretario, confirmará la reserva.

II. La Unidad Administrativa, al recibir de la Unidad una solicitud de información que no actualice los supuestos de la fracción I, en los primeros dos días hábiles posteriores a su recepción, propondrá una reserva inicial, para lo que aportará y propondrá a la **Unidad** elementos que la motiven y justifiquen observando lo siguiente:

- a) El catálogo, las excepciones, la negación, periodos y extinción de reserva establecida en la Ley;
- b) Los lineamientos emitidos por el Instituto; y
- c) El periodo en que debe mantenerse la reserva.

III. La Unidad, para lo establecido en la fracción II, notificará al Comité de la solicitud de información sujeta a clasificación, y se convocará a sesión para su dictaminación;

IV. El Comité, con la propuesta de reserva inicial, analizará y determinará la clasificación total o parcial de la información requerida, asentándose en un acta, atendiendo lo dispuesto en la **Ley**, y la fracción I, del presente artículo;

V. La resolución del Comité sobre la clasificación de información podrá ser:

- a) Total; o
- b) Parcial.

VI. En el caso que la clasificación sea parcial, el Comité, con el apoyo de la **Unidad Administrativa**, elaborará una **versión pública** del documento con la información requerida y clasificada, la cual se integrará al expediente de clasificación; y

VII. La Unidad notificará al solicitante la resolución del **Comité** e inscribirá la resolución en el índice de información clasificada, y en su caso entregará la **versión pública**.

Artículo 43.- 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 6 años y sujeta a justificación por el **Ayuntamiento** a través de la resolución del **Comité**.

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, las **unidades administrativas** de que se trate, deberán evitar bajo su responsabilidad, cualquier abuso que atente contra el reconocimiento del derecho a la información contemplado en este reglamento.

Artículo 44.- El **Instituto** podrá ordenar o autorizar la desclasificación de la información pública reservada antes del plazo a que se refiere el artículo anterior, siempre y cuando se hayan extinguido las causas que le dieron origen; de igual manera, a solicitud de las dependencias municipales, podrá permitir la ampliación de dicho periodo, cuando subsistan las causas que así lo justifiquen.

Artículo 45.- El **Ayuntamiento**, la **Unidad** de Transparencia e Información, el **Comité** y cada una de las **unidades administrativas**, tienen como una de sus obligaciones, el proteger la información confidencial que se encuentre en su poder, teniendo tal carácter:

I. Los datos personales de los servidores públicos o empleados de cualquiera de las **unidades administrativas** detalladas en el presente reglamento.

II. La información que requiera el consentimiento de las personas físicas o jurídicas que tenga estrecha relación con las **unidades administrativas**, para su difusión o distribución,

III. La entrega a las **unidades administrativas** 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.

IV. La que sea declarada con tal carácter por parte de la legislación aplicable.

Artículo 46.- Para los efectos de este reglamento se consideran los datos personales y confidenciales: la información concerniente a una persona física, la relativa a su origen étnico o racial, la que se refiera a sus características físicas, morales o emocionales, a su vida afectiva o familiar, el domicilio, número telefónico, patrimonio, ideología y opiniones políticas, creencias, convicciones religiosas o filosóficas, los estados de salud físicos o mentales, las preferencias sexuales o cualquier otro dato análogo a los anteriores que afecten la intimidad de la persona.

Artículo 47.- Procedimiento de Clasificación de Información Confidencial.

En la Clasificación de Información Confidencial, se observará el siguiente procedimiento:

I. La Unidad Administrativa, al recibir de la Unidad una solicitud de información que presuma contiene elementos sujetos a reserva y protección por contener datos personales y ser confidencial, en los primeros dos días hábiles posteriores a su recepción aportará lo necesario para fundarlo y motivarlo, y lo propondrá a la Unidad, con base en lo establecido en la Ley, y los lineamientos emitidos por el Instituto;

II. La Unidad Administrativa, en su propuesta de reserva y protección de información confidencial, deberá incluir de manera precisa y clara los motivos y fundamentos legales, sobre las reservas de cada uno de los datos;

III. La Unidad Administrativa elaborará una versión pública del documento con la información requerida, testando los datos personales e indicando en el mismo y al margen del documento el fundamento legal, la cual enviará a la Unidad; y

IV. La Unidad validará la versión pública y la entregará al solicitante.

Artículo 48.- De la Protección de Información Confidencial.

Para la Protección de Datos Personales e Información Confidencial, se observará lo siguiente:

I. Toda persona, titular de datos personales e información confidencial, puede solicitar ante el sujeto obligado en cualquier tiempo el acceso, rectificación, cancelación y oposición;



II. Para el ejercicio del derecho anterior, se procederá conforme a lo establecido en las disposiciones legales en la materia;

III. La Unidad Administrativa, o su áreas, que requieran y soliciten a particulares de información datos personales para el ejercicio de sus atribuciones, sujeta a protección con base en la normatividad aplicable, deberán tomar las medidas de seguridad necesarias para su resguardo, así como uso distinto para la que fue requerida;

IV. La Unidad Administrativa, o sus áreas, exhibirán en un lugar público el Aviso de Confidencialidad respectivo y notificarán a la Unidad de Transparencia que les corresponda de las bases de datos que elaboren con la información recabada, observando las disposiciones legales en la materia y los lineamientos emitidos al respecto por parte del Instituto; y

V. La Unidad Administrativa, al recibir de la Unidad una solicitud de ejercicio de derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, así como Protección de Información Confidencial, le informará sobre su existencia y procedencia; asimismo, aportará los elementos existentes para que el Comité determine el sentido de la respuesta que se le dará a través de la Unidad al solicitante, conforme a lo establecido en la Ley.

Artículo 49.- Las **unidades administrativas** tendrán la obligación de adoptar los procedimientos adecuados para recibir, responder y sistematizar las solicitudes de acceso y corrección de datos y dar a conocer sus políticas con relación a la protección de la información confidencial, de conformidad con los lineamientos que establezca el Instituto y verificando el manejo que impone el presente reglamento.

Artículo 50.- Al momento de recibir la información confidencial, las **unidades administrativas** deberán corroborar o confirmar que los datos que contenga sean exactos y actualizados.

En caso de que el **Ayuntamiento** tenga la necesidad de 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, dejará constancia de los datos anteriores para cualquier aclaración posterior.

Artículo 51.- Las **unidades administrativas** deberán utilizar la información confidencial sólo cuando ésta sea adecuada, pertinente, sin fines de lucro y evitando vulnerar cualquier derecho sobre los particulares o servidores públicos de los que se emita dicha información respecto los propósitos para los cuales se haya obtenido.

Artículo 52.- Los titulares de la información confidencial tendrán el derecho a saber si se está procesando información que le concierne, 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 53.- La información pública de carácter confidencial será intransferible e indelegable, por lo que no podrá ser proporcionada por ninguna **unidad administrativa** del **Ayuntamiento**, salvo en los casos en que así lo establece el presente reglamento o en los casos que así lo determine el Instituto.

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 54.- La información confidencial conservará ese carácter de manera indefinida, en tanto no se den alguno de los supuestos contemplados por este reglamento o se cumplan los plazos que establecen otras disposiciones aplicables.

Artículo 55.- El **Ayuntamiento** no podrá 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 56.- 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 previsto en la legislación aplicable, 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 57.- En los casos que sea procedente proporcionar la información confidencial previo análisis del Comité, se deberá anotar el nombre del destinatario final y su domicilio.

Artículo 58.- Las dependencias municipales que posean, por cualquier título, sistemas de información confidencial, deberán hacerlo del conocimiento del Comité, el que mantendrá un listado actualizado de dicho sistema.

Artículo 59.- Para el caso de que en un mismo documento o expediente existiera información de libre acceso y de la considerada como confidencial, se hará entrega de la información que proceda atendiendo a la no revelación de datos personales, mediante la creación de la **Versión Pública** del mismo.

Artículo 60.- Cuando el **Ayuntamiento** reciba de una persona física o jurídica información con carácter de confidencial, deberá informarle las disposiciones que sobre el particular establecen la **Ley**, el presente reglamento, así como por los lineamientos emitidos por el Instituto.

Artículo 61.- El personal del **Ayuntamiento** que tenga bajo su guarda y custodia información confidencial, deberá tomar las medidas necesarias que garanticen la seguridad de dicha información y evitar su alteración, pérdida o acceso no autorizado, de conformidad con el presente reglamento y los lineamientos emitidos por el Instituto.

Artículo 62.- Las **Áreas Generadoras** que cuenten con información confidencial en sus archivos o documentos, deberán hacerlo del conocimiento a la Unidad de Transparencia e Información Municipal.

TITULO CUARTO De la Conservación de Documentos

Capítulo Único

Artículo 63.- El **Ayuntamiento** establecerá un Archivo General Municipal, el cual se integrará por todos aquellos documentos que correspondan, conforme a la Ley que Regula la Administración de Documentos Públicos e Históricos del Estado de Jalisco.



Artículo 64.- El **Ayuntamiento** así como las unidades administrativas 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 65.- 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 al Archivo General, ya que son bienes públicos y patrimonio histórico del Municipio.

Artículo 66.- Las unidades administrativas del **Ayuntamiento** seguirán los criterios que les señalen la Unidad de Transparencia e Información, y el responsable del archivo general, para organizar y localizar de una manera adecuada los documentos que se encuentren en su custodia.

Artículo 67.- Cada una de las unidades administrativas 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 Unidad de Transparencia e Información.

Artículo 68.- El **Ayuntamiento**, así como las unidades administrativas, 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.

TITULO QUINTO **De la Unidad de Transparencia e Información**

Capitulo Único

Artículo 69.- En el **Ayuntamiento** se ha consolidado la Unidad de Transparencia e Información, que tiene rango jerárquico de Dirección, la cual se encuentra integrada por el servidor público Encargado de la misma y el personal administrativo que para su normal funcionamiento se ha designado. Orgánicamente está compuesta por dos áreas: unidad de acceso, entrega y publicación de información y unidad de acceso y protección de datos personales, siendo esta última jerárquicamente sujeta a la primera. Podrá tener designados **Enlaces** en las **Áreas Generadoras**, los cuales tendrán las mismas obligaciones que el personal adscrito a la Unidad de Transparencia e Información.

Artículo 70.- La Unidad de Transparencia e Información es la instancia encargada dentro del **Ayuntamiento**, para la recepción, trámite y entrega de información respecto de las solicitudes presentadas conforme al presente reglamento.

Artículo 71.- La Unidad de Transparencia e Información del Municipio de Zapotitlán de Vadillo, Jalisco, tiene las siguientes atribuciones:

- I. Administrar el sistema del **Ayuntamiento** que opere la publicación de la información fundamental y ordinaria y el sistema de correos electrónicos oficiales;
- II. Actualizar mensualmente la información fundamental del **Ayuntamiento**;
- III. Recibir y dar respuesta a las solicitudes de información pública, para lo cual debe integrar el expediente, realizar los trámites internos y desahogar el procedimiento respectivo;
- IV. Tener a disposición del público formatos para presentar solicitudes de información pública:
 - a) Por escrito;
 - b) Para imprimir y presentar en la Unidad; y
 - c) Vía internet;



- V. Llevar el registro y estadística de las solicitudes de información pública, de acuerdo al Reglamento;
- VI. Asesorar gratuitamente a los solicitantes en los trámites para acceder a la información pública;
- VII. Asistir gratuitamente a los solicitantes que lo requieran para elaborar una solicitud de información pública;
- VIII. Requerir y recabar de las oficinas correspondientes o, en su caso, de las personas físicas o jurídicas que hubieren recibido recursos públicos o realizado actos de autoridad, la información pública de las solicitudes procedentes;
- IX. Solicitar al **Comité** la interpretación o modificación de la clasificación de información pública solicitada;
- X. Capacitar al personal de las oficinas del **Ayuntamiento**, para efficientar la respuesta de solicitudes de información;
- XI. Informar al titular del **Ayuntamiento** y al **Instituto** sobre la negativa de los encargados de las oficinas del **Ayuntamiento** para entregar información pública de libre acceso;
- XII. Proponer al **Comité** procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información;
- XIII. Coadyuvar con el **Ayuntamiento** en la promoción de la cultura de la transparencia y el acceso a la información pública; y
- XIV. Las demás que establezcan otras disposiciones legales o reglamentarias aplicables.

Artículo 72.- La Unidad de Transparencia e Información es la encargada de auxiliar a los petitionarios en la elaboración de las solicitudes de acceso a información y en caso de no ser la Unidad competente para proporcionar la información solicitada, deberá remitirla al **Sujeto Obligado** que considere competente y notificarlo al solicitante, dentro del día hábil siguiente a su recepción.

Artículo 73.- Para efectos de control, la Unidad de Transparencia e Información llevará un registro de todas las solicitudes de información que por su conducto reciba el **Ayuntamiento** y rendirá un informe trimestral al **Instituto**, el que deberá contener por lo menos:

- I. Estadísticas de solicitudes formuladas al **Ayuntamiento**, en su carácter de **Sujeto Obligado**.
- II. Estadísticas del tiempo de respuesta a las solicitudes.
- III. Estadísticas del resultado de las solicitudes en sentido afirmativo, afirmativo parcial o negativo.

Artículo 74.- La Unidad de Transparencia e Información dispondrá de los elementos humanos, así como de los recursos materiales y técnicos que sean necesarios para el desempeño de sus actividades.

El titular de la Unidad de Transparencia e Información podrá delegar mediante acuerdo las siguientes funciones en cualquier servidor público del **Ayuntamiento**:

- I. Requerimiento de **Documentos** a las **Áreas Generadoras**.
- II. Realizar notificaciones y/o requerimientos a los solicitantes de Información.

Artículo 75.- Son **Enlaces** de la Unidad de Transparencia e Información:

- I. **Hacienda Municipal:** El encargado de Cuenta Pública.
- II. **Obras Públicas:** Auxiliar administrativo.
- III. **Seguridad Pública:** Auxiliar administrativo.
- IV. **DIF Municipal:** Director Jurídico.
- V. **Archivo Municipal:** El encargado de la dependencia.



VI. Informática: El encargado de la dependencia.

Los servidores públicos aquí señalados, gozaran de los mismos derechos y tendrán las mismas obligaciones que los servidores de la Unidad de Transparencia e Información.

El personal adscrito a la Unidad de Transparencia e Información y los **Enlaces** gozarán de los mismos periodos vacacionales que los de los servidores públicos del **Instituto**, para lo cual se informará con oportunidad a la Oficialía Mayor Administrativa de los Acuerdos Generales que para señalar esos periodos emita el **Instituto**.

Artículo 76.- La unidad de acceso y protección de datos personales tendrá las siguientes atribuciones.

I. Recibir y dar trámite a las solicitudes de derechos **ARCO**.

II. Verificar que en los proyectos de resoluciones de respuesta a solicitudes, las **Áreas Generadoras** no entreguen información confidencial o reservada sin la debida Protección de datos personales. De ocurrir, deberá realizar una **Versión Publica** del **Documento** a entregar.

III. Capacitar a las **Áreas Generadoras** para la correcta clasificación de los **Documentos** que poseen bajo su resguardo por razón del ejercicio de sus competencias.

IV. Apoyar a las **Áreas Generadoras** en el proceso de clasificación de información pública que poseen bajo su resguardo por razón del ejercicio de sus competencias.

V. Realizar informes al **Comité** por razón de clasificación de información confidencial o reservada.

VI. Las que se le otorgue por medio de su superior jerárquico mediante el acuerdo respectivo.



TITULO SEXTO Del Comité de Transparencia

Capítulo Único

Artículo 77.- El Ayuntamiento deberá conformar, al inicio de la administración municipal, un Comité de Transparencia, el cual tendrá las siguientes atribuciones:

I. Instituir, coordinar y supervisar, en términos de las disposiciones aplicables, las acciones y los procedimientos para asegurar la mayor eficacia en la gestión de las solicitudes en materia de acceso a la información;

II. Confirmar, modificar o revocar las determinaciones que en materia de ampliación del plazo de respuesta, clasificación de la información y declaración de inexistencia o de incompetencia realicen los titulares de las áreas del Ayuntamiento;

III. Ordenar, en su caso, a las áreas competentes, que generen la información que derivado de sus facultades, competencias y funciones deban tener en posesión o que, previa acreditación de la imposibilidad de su generación, exponga, de forma fundada y motivada, las razones por las cuales no ejercieron dichas facultades, competencias o funciones, lo anterior de conformidad con su normativa interna;

IV. Establecer políticas para facilitar la obtención de información y el ejercicio del derecho de acceso a la información;

V. Promover la capacitación y actualización de los servidores públicos y de los integrantes adscritos a la Unidad;

VI. Establecer programas de capacitación en materia de transparencia, acceso a la información, accesibilidad y protección de datos personales, para todos los servidores públicos o integrantes del Ayuntamiento;

VII. Recabar y enviar al Instituto, de conformidad con los lineamientos que éste expida, los datos necesarios para la elaboración del informe anual;

VIII. Solicitar y autorizar la ampliación del plazo de reserva de la información, de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia;

IX. Revisar que los datos de la información confidencial que reciba sean exactos y actualizados;

X. Recibir y dar respuesta a las solicitudes de acceso, clasificación, rectificación, oposición, modificación, corrección, sustitución, cancelación o ampliación de datos de la información confidencial, cuando se lo permita la ley;

XI. Registrar y controlar la transmisión a terceros, de información reservada o confidencial en su poder;

XII. Establecer un índice de la información clasificada como confidencial o reservada; y

XIII. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Artículo 78.- 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 79.- Cuando la información requerida no se encuentre clasificada, se deberá de dar vista al Comité a efecto de llevar a cabo la sesión en la que se determine la clasificación de la información solicitada.

Artículo 80.- El Comité estará integrado por los siguientes servidores públicos, con derecho a voz y voto:

I. El Presidente Municipal en su carácter de titular del Ayuntamiento, quien fungirá como Presidente del Comité. Esta función se podrá delegar mediante acuerdo delegatorio de facultades.

II. El Contralor Municipal, quien fungirá como integrante del Comité.



III. El Servidor Público Encargado de la Unidad de Transparencia e Información (UTI), quien fungirá como Secretario del Comité.

En caso de requerir cualquier tipo de dictamen o información adicional, el Presidente del Comité podrá convocar además a las personas que considere necesarias para la adecuada clasificación de la información solicitada.

Artículo 81.- El **Comité**, para sesionar válidamente, requiere la presencia mínima de dos integrantes y tomará sus decisiones por mayoría de votos. El Presidente del Comité tendrá voto de calidad en caso de empate.

Artículo 82.- El **Comité** sesionará de manera ordinaria, cuando menos, una vez cada 4 meses y de manera extraordinaria, cuando así se requiera. Las sesiones del **Comité** deberán ser convocadas por el Presidente de dicho Comité, dentro de la periodicidad que señala la Ley, o a petición del Secretario y Titular de la Unidad de Transparencia, cuando considere estar ante un caso que lo amerita.

Artículo 83.- La convocatoria para las sesiones del **Comité** se hará a través del Secretario del Comité, con 2 dos días de anticipación tratándose de sesiones ordinarias y con 24 veinticuatro horas de anticipación para las sesiones extraordinarias. La convocatoria deberá contener el orden el día.

Artículo 84.- El Secretario del Comité, al concluir cada sesión levantará un acta con el extracto de los puntos más relevantes que se hubieren tratado en la misma y de los acuerdos tomados; el acta deberá ser firmada por todos los que participaron en la sesión.

TITULO SEPTIMO **Del Proceso de Acceso a la Información**

Capítulo Primero **Disposiciones Básicas**

Artículo 85.- Para la atención de solicitudes de información en cada una de sus modalidades, así como sus respuestas, los Sujetos Obligados atenderán lo establecido en la Ley.

Artículo 86.- Procedimiento Interno.

En la gestión interna de las solicitudes de información pública y/o protección de datos personales e información confidencial, se procederá de la siguiente forma:

I. La Unidad turnará la solicitud a la Unidad Administrativa que le corresponda, sea porque genera, administra o resguarda información con base en sus atribuciones y obligaciones, el mismo día de su recepción;

II. La Unidad Administrativa informará a la Unidad, en el supuesto de que proceda, sobre la incompetencia, prevención o inexistencia de la información solicitada, antes de las quince horas del día en que recibió la solicitud;

III. Al interior de la Unidad Administrativa se requerirá la información solicitada y se entregará la respuesta a la Unidad, antes de las quince horas de los dos días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud, con los datos siguientes:

- a) Número de expediente de la solicitud de información;
- b) Transcripción de lo solicitado;
- c) Respuesta correspondiente a la solicitud;
- d) Fundamentación y motivación;
- e) Lugar y fecha; y
- f) Nombre y firma del servidor público responsable de la información.

IV. En la generación y entrega de informes específicos, así como en las respuestas de inexistencia de información, se procederá de la misma forma que en los incisos precedentes, añadiendo además la justificación respectiva;



V. En el procedimiento de clasificación inicial, se procederá de la misma forma que en las fracciones I, II y III del presente artículo, incorporando además:

- a) Los elementos de prueba de daño y consideración del interés público, con base en lo dispuesto en la Ley y los lineamientos del Instituto; y
- b) Documento con la información sujeta a reserva parcial o total, con base en el procedimiento establecido en el artículo 42 del Reglamento.

VI. En los procedimientos de clasificación de información confidencial y de protección de información confidencial, se procederá de la misma forma que en las fracciones I, II y III del presente artículo, incorporando además el documento con la información reservada como confidencial así como la protegida, con base en el procedimiento establecido en los artículos 42 y 47 del Reglamento.

Artículo 87.- Las solicitudes de acceso a la información se recibirán en días y horas hábiles según lo establecido en el calendario de labores del **Ayuntamiento**, el calendario del **Instituto**, la Ley de Servidores Públicos del Estado o de las oficinas de las dependencias municipales.

Artículo 88.- En caso de que una solicitud sea ingresada en días y horas inhábiles para el **Ayuntamiento** o cualquiera de las dependencias municipales, la misma se entenderá recibida al día hábil siguiente.

Artículo 89.- El **Ayuntamiento** o las unidades administrativas facilitarán el ingreso a sus instalaciones para la solicitud de información que el peticionario requiera y, en su caso, consulta de la misma cuando esto sea posible, permitiéndoles a los solicitantes o personas portar dispositivos electrónicos para su captura propios. Las solicitudes de información que se presenten por escrito y se encuentren dirigidas a cualquiera de las dependencias municipales, se deberán recibir en la Oficialía de Partes del **Ayuntamiento**, quien la turnará de inmediato a la UTI para su trámite y desahogo.

Artículo 90.- El **Ayuntamiento** deberá brindar el apoyo necesario para que las personas con capacidades especiales o con algún tipo de impedimento físico puedan consultar la información que requieran o en su caso se brindarán las facilidades para que sea debidamente recibida la solicitud de información correspondiente.

Para tal efecto, el área de información a la ciudadanía que se encuentra en la entrada principal de la Presidencia Municipal, solicitará al servidor encargado de la Unidad de Transparencia e Información para que personal de la misma acuda con el peticionario a brindar la información que se le solicite o en su caso recibir la solicitud correspondiente.

De igual manera las unidades administrativas deberán brindar a las personas con capacidades especiales o impedimentos físicos las facilidades necesarias para llevar a cabo el procedimiento para consultar o solicitar información pública.

Artículo 91.- 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.

Tratándose de personas jurídicas la información se podrá tramitar por medio de su representante legal.

Artículo 92.- Las unidades administrativas darán a conocer a los solicitantes que se apersonen en sus oficinas cuál es la Unidad de Transparencia e Información encargada de la asesoría, recepción de solicitudes y entrega de información, la persona a cargo y el procedimiento detallado a seguir.

Artículo 93.- El **Ayuntamiento**, a través de la Unidad de Transparencia e Información, deberá tener a disposición de los usuarios la información de carácter ordinaria y fundamental bajo su resguardo, los cuales se darán a conocer por los medios a su alcance. El **Ayuntamiento**, emitirá la información fundamental mediante la página web oficial.



Artículo 94.- La solicitud para obtener información pública deberá hacerse en términos respetuosos a través de un escrito o formato por duplicado y que contenga, cuando menos:

I. El nombre del solicitante.

II. Un domicilio dentro de la circunscripción territorial del municipio, teléfono o correo electrónico para recibir notificaciones.

III. Los elementos necesarios para identificar la información de que se trata, la dependencia en la que se genera dicha información, asunto central, fecha, número de expediente o folio, el tipo de servicio solicitado (consulta, constancia de existencia, información general, préstamo del expediente o libro, y en general cualquier tipo de datos o antecedentes relativos para la identificación de la información solicitada; y

IV. La forma en la que solicita la reproducción de la información ya sea en: fotocopia simple, certificada, disco óptico (CD-ROM o DVD-ROM), disquete, documento digitalizado (PDF), o cualquier otro medio que el solicitante requiera. El cumplimiento del punto I en la solicitud no es obligatorio, pudiendo usarse un seudónimo o alias, incluso dejar el espacio en blanco. Las primeras 20 copias simples serán gratuitas, cobrándose a partir de la 21 veintiuna las copias simples restando las 20 gratuitas y se entregarán al solicitante en las oficinas de la Unidad de Transparencia municipal.

Artículo 95.- Al recibir la solicitud, la Unidad de Transparencia e Información verificará que el escrito contenga los elementos señalados en el artículo anterior; en caso contrario, requerirá al solicitante para que los complete y lo asesorará para tal efecto. La falta del nombre no será motivo de desechamiento de la solicitud.

Artículo 96.- Si con motivo de la búsqueda se requirieran datos adicionales para localizar o precisar la información solicitada, el titular de la Unidad de Transparencia e Información comunicará dicha situación al solicitante al momento de recibir la solicitud correspondiente, a efecto de que la entrega de información sea proporcionada dentro del plazo normal o adicional que establece el presente reglamento.

Artículo 97.- Las solicitudes podrán presentarse por correo electrónico, a través del portal de **Infomex**, la **Plataforma Nacional** o en manuscrito libre, por vía telefónica cuando exista un sistema que permita validación y seguimiento de la solicitud o en los formatos que para tal efecto determine el **Ayuntamiento**, dichos formatos estarán disponibles en la Unidad de Transparencia e Información Municipal y en la página de Internet del **Ayuntamiento**; asimismo podrán presentarse por correo certificado o mensajería con acuse de recibo. En los casos de solicitudes formuladas por personas que habitan fuera de la jurisdicción del Municipio de ZAPOTITLÁN DE VADILLO, Jalisco, deberán entregar correo electrónico válido o un domicilio dentro de la circunscripción territorial. En caso de no cumplir con esto, se le notificará por listas y por estrados.

Artículo 98.- En caso de que el solicitante no sepa leer ni escribir o se encuentre imposibilitado por cualquier otro motivo, el personal de la Unidad de Transparencia auxiliará al solicitante en el llenado del formato de acceso a información, debiendo leerlo en voz alta y en caso de estar de acuerdo, estampará su firma o huella digital.

Artículo 99.- La solicitud presentada en otra oficina o dependencia municipal distinta de la competente, deberá remitirse a la Unidad de Transparencia e Información que corresponda, dentro de un plazo improrrogable de 1 un día hábil siguiente al día de su recepción. Los plazos para la entrega de la información comenzarán a contar a partir de que la Unidad de Transparencia e Información haya recibido la solicitud.

Artículo 100.- Las dependencias del **Ayuntamiento** sólo estarán obligadas a entregar documentos que se encuentren en sus archivos, en la forma en que se encuentren, sin obligación de procesarla de manera diferente a como se encuentra.

Artículo 101.- Toda solicitud de acceso a la información deberá sellarse de recibido en original y copia, señalando la fecha y hora, debiendo entregar esta última al solicitante.



Con la solicitud original deberá abrirse un expediente, al cual deberá asignársele un número de folio para efectos administrativos.

Con el original, la Unidad de Transparencia e Información deberá iniciar un procedimiento administrativo, al cual se le dará seguimiento hasta la entrega de la información solicitada al peticionario o en su caso, si procediere la negativa a entregar la información se deberá emitir una resolución por parte del Comité debidamente fundado y motivado.

Artículo 102.- El titular de la Unidad de Transparencia e Información así como las dependencias municipales, en ningún caso podrán requerir al solicitante o peticionario que funde, motive, demuestre interés jurídico o señale el uso que dará a la información.

De igual forma, quedará expresamente prohibido para quien reciba solicitudes o proporcione la información, recabar datos diferentes a los señalados en el artículo 81, solicitar información confidencial cuando ésta no sea necesaria o que den lugar a indagatorias sobre las motivaciones del pedido de información y su uso posterior.

Artículo 103.- El titular de la Unidad de Transparencia e Información podrá requerir por escrito a las **Áreas Generadoras** la información que le sea solicitada, las cuales deberán proporcionar al mismo dentro del plazo de 2 dos días hábiles contados a partir de que haya sido requerido de la información.

En caso de que la dependencia del **Ayuntamiento** que posea la información solicitada, por la naturaleza y condiciones de la misma requiera de un periodo mayor al establecido en el párrafo anterior, deberá comunicarlo por escrito al Titular de la Unidad de Transparencia, a fin de que éste, mediante escrito fundado y motivado notifique personalmente al solicitante la ampliación del término, que no podrá ser mayor a 2 dos días hábiles más.

Artículo 104.- Toda solicitud de acceso a la información deberá ser contestada por la Unidad de Transparencia e Información al solicitante en un plazo no mayor de 8 ocho días hábiles siguientes al de la recepción de la solicitud. Las solicitudes de derechos **ARCO** en un máximo de 15 días hábiles, prorrogables en los términos de la **Ley**.

Artículo 105.- En caso de que la información solicitada sea relativa a expedientes médicos o datos sobre la salud del solicitante, ésta deberá resolverse a más tardar en 3 tres días hábiles contados a partir de la recepción de la solicitud. Por ser ésta información de carácter personal, se pedirá al solicitante acredite tal hecho con identificación oficial vigente.

Artículo 106.- En caso de que la Unidad de Transparencia e Información considere sentido negativo para proporcionar la información solicitada por haberla clasificado como reservada o confidencial, y sea imposible generar una versión pública de la información solicitada, deberá remitirlo al Comité para que emita su resolución en los términos del artículo 86-bis de la **Ley**.

Artículo 107.- Si la información solicitada es de libre acceso y se encuentra disponible en medios impresos o electrónicos en la Unidad de Transparencia e Información, el personal de ésta facilitará al solicitante su consulta física con las restricciones propias de la conservación de los soportes donde se encuentre dicha información.

Los solicitantes podrán portar materiales informativos o de escritura propios. La consulta física será gratuita. La información se podrá otorgar de manera verbal, cuando sea para fines de orientación.

Artículo 108.- La información solicitada y que sea procedente entregar al peticionario quedará a su disposición en la Unidad de Transparencia e Información por un término de 30 treinta días naturales contados a partir del término en que se debió dar respuesta a la solicitud. Si durante ese plazo el solicitante no acude por la información requerida, el titular de la Unidad de Transparencia levantará constancia del hecho mediante acta circunstanciada ante la presencia de dos testigos sin responsabilidad alguna para el **Ayuntamiento**, salvo el derecho del solicitante de volver a presentar la solicitud de información.

Artículo 109.- La información solicitada en los términos de este reglamento será entregada a



quien presente la copia de la solicitud de información sellada por la Unidad de Transparencia e Información. En caso de no contar con la copia, el solicitante deberá dar a conocer su nombre y los datos que permitan identificar la información solicitada.

Artículo 110.- Una vez realizada la entrega de la información, el peticionario firmará de recibido, debiendo agregar dicha constancia al expediente que se haya iniciado con motivo de la información solicitada.

Artículo 111.- Cuando el Comité y la Unidad de Transparencia e Información resuelvan sobre la procedencia a proporcionar la información pública solicitada y de su contenido se desprenda el requerimiento de copias simples o certificadas, reproducción en discos compactos, o cualquier otro medio de reproducción, cuyo costo se encuentre previsto en la Ley de Ingresos Municipal vigente, la Unidad de Transparencia e Información requerirá al solicitante para que en el término de 30 treinta días hábiles, exhiba el recibo oficial correspondiente, expedido por la Tesorería Municipal, con el que justifique haber realizado el pago de la contraprestación o derecho fiscal que se cause, a efecto de que pueda recibir la información requerida.

Artículo 112.- El acceso y consulta de la información por parte de los solicitantes será gratuito; sin embargo, la reproducción de copias simples o elementos técnicos tendrán un costo directamente relacionado con el material empleado, el cual no podrá ser superior al que prevalezca en el mercado. Sólo podrán certificarse copias de documentos cuando puedan cotejarse directamente con el original o, en su caso, con copia debidamente certificada del mismo, en cuyo caso deberá hacerse constar dicha circunstancia.

No se podrá establecer costo alguno por la búsqueda de información que tenga que llevar a cabo el **Ayuntamiento** para entregar la información.

Artículo 113.- En caso de que la información solicitada por la persona ya esté disponible al público en medios impresos, tales como libros, compendios, trípticos, archivos públicos, en formatos electrónicos disponibles en Internet o en cualquier otro medio, se le hará saber por escrito la fuente, el lugar y la forma en que puede consultar, reproducir o adquirir dicha información. Se privilegiará la entrega en formato digital mediante la página web municipal.

Capítulo Segundo De la Inexistencia de Información

Artículo 114.- Cuando a las dependencias municipales se les solicite información inexistente, extraviada o que no tengan acceso a ella por no ser de su competencia, éstos deberán emitir dictamen fundado y motivado, en el que justifiquen esta situación, levantar un acta circunstanciada donde se señalen las circunstancias de tiempo, modo y lugar, realizar capturas de pantalla de los equipos informáticos, imprimir reportes de no existencia de los sistemas de bases de datos que estén debidamente validados, fotografías o cualquier otro elemento que lleve a la convicción de que la información o documento solicitado no existe en los archivos de la dependencia. Deberán señalar en su informe a cuál servidor público le correspondía generar la información y su resguardo.

Artículo 115.- De la Documentación.

Los Sujetos Obligados y sus Unidades Administrativas, deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, presumiendo la existencia de la información con base en los ordenamientos jurídicos aplicables a los mismos.

Artículo 116.- De la Inexistencia.

Para la declaratoria de inexistencia de información y en cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información, se procederá conforme lo establece la Ley y los lineamientos del Instituto, observando lo siguiente:

I. El Sujeto Obligado o la Unidad Administrativa que manifieste la inexistencia de la información requerida no se refiere a alguna de sus facultades, competencias o funciones,



notificará de manera fundada y motivada a la Unidad al día hábil siguiente de su recepción, ofreciendo además elementos de orientación a su alcance para la probable identificación de la Unidad Administrativa competente, y el Comité tome las medidas pertinentes;

II. En el supuesto que la información requerida sea inexistente y se refiera a alguna de sus facultades, competencias o funciones no ejercidas por la Unidad Administrativa, esta expondrá causas y circunstancias de tiempo y modo de su inexistencia, así como el funcionario o servidor público responsable de su generación y resguardo.

La respuesta deberá incluir:

- 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 el servidor público o funcionario debió generarla y resguardarla;
- e) En el caso de pérdida o extravío de la información, indicar los procedimientos emprendidos para su recuperación o restitución;
- 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 del funcionario o servidor público responsable de la información.

Capítulo Tercero De la Calidad de las Respuestas

Artículo 117.- Del Lenguaje en las Respuestas.

La Unidad deberá observar en todas las respuestas sobre solicitudes de información que otorgue a los solicitantes lo siguiente:

- I. Emplear un lenguaje claro y sencillo;
- II. En su caso, aplicará los Ajustes Razonables que requiera el solicitante;
- III. Traducir en lengua indígena la respuesta, cuando así lo manifieste el solicitante;
- IV. Responder con perspectiva de género, cuando así corresponda;
- V. Indicar la norma en que apoya su determinación y el porqué de su aplicación al caso concreto;
- VI. Acompañar en los casos de reserva de información pública, clasificación y protección de datos personales e información confidencial, o inexistencia, un resumen del acta que emita o ratifique el Comité; y
- VII. El nombre y cargo del titular de la Unidad Administrativa responsable de la respuesta a la solicitud de información.

En ningún caso, los Ajustes Razonables que se realicen para el acceso a la información de solicitantes con discapacidad o lenguas indígenas serán con costo a los mismos.

TITULO OCTAVO De la Promoción de la Cultura de la Transparencia Pública

Capítulo Único

Artículo 118.- Las actividades de promoción de la cultura de transparencia y del ejercicio del derecho a la información que corresponden al **Ayuntamiento**, se llevarán a cabo con la cooperación de las dependencias municipales, en el ámbito de sus respectivas competencias.

Artículo 119.- El **Ayuntamiento** promoverá que en el Sistema Educativo en el Municipio 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.

Artículo 120.- Las dependencias municipales 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 H. **Ayuntamiento** correspondiente.

TITULO NOVENO **De las Infracciones, Sanciones y Recursos**

Capítulo Primero **De las Infracciones**

Artículo 121.- Serán causas de responsabilidad administrativa, civil o penal, según corresponda, de los servidores públicos del **Ayuntamiento**, por incumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente reglamento, a saber:

- 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 al presente reglamento.
- III. Denegar intencionalmente información no clasificada como reservada o no considerada confidencial.
- IV. No remitir al Instituto las negativas a las solicitudes de información.
- V. Clasificar como reservada, de manera dolosa, información que no cumple con las características señaladas en el presente reglamento. La sanción procederá posterior a la verificación y señalamiento de criterios de clasificación por parte del Comité.
- VI. Difundir de manera verbal o entregar, por cualquier medio, información considerada como reservada o confidencial conforme a lo dispuesto por el presente reglamento.
- VII. Entregar intencionalmente información incompleta, errónea o falsa.
- VIII. Difundir, distribuir o comercializar, contrario a lo previsto por el presente reglamento, información confidencial;
- IX. Incumplir las resoluciones del Instituto relativas a los recursos de revisión y a la apertura de sesiones, y
- X. No entregar en tiempo y forma la información que solicite la Unidad de Transparencia e Información con motivo de una solicitud o de un medio de impugnación.
- XI. No entregar en tiempo y forma a la Unidad de Transparencia e Información, la información pública fundamental que el **Área Generadora** está obligada a publicar.
- XII. Las que señalen las Leyes aplicables en la materia.

Artículo 122.- La responsabilidad a que se refiere este capítulo o cualquiera otra derivada del incumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente reglamento, serán sancionadas en los términos de la Constitución Política del Estado de Jalisco, la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco, la ley de Transparencia y acceso a la Información pública del Estado de Jalisco y sus municipios, el Código Civil para el Estado de Jalisco y el Código Penal para el Estado de Jalisco.



Capítulo Segundo De las Sanciones

Artículo 123.- Será sancionado con suspensión temporal del cargo hasta por 15 quince días sin goce de salario y multa de 100 cien a 250 doscientos cincuenta días de salario mínimo ,el servidor público que incurra en alguna de las conductas previstas en las fracciones I, II, V y VIII del artículo 121 del presente reglamento.

Artículo 124.- Será sancionado con amonestación pública, suspensión temporal del cargo hasta por 30 treinta días sin goce de salario y multa de 100 cien a 1000 mil días de salario mínimo el servidor público que incurra en alguna de las conductas previstas en las fracciones III, IV, VI, VII, IX, X, XI del artículo 121 del presente reglamento.

Artículo 125.- La reincidencia en cualquiera de las infracciones que señala el presente reglamento será considerada como causal de cese del funcionario público. Si fuese el reincidente un miembro del Pleno del **Ayuntamiento**, se informará al **Instituto** para que proceda conforme a la **Ley**.

Las sanciones que imponga el **Ayuntamiento** proceden independientemente de las que imponga el **Instituto** por medio del procedimiento de responsabilidad que se lleve adelante en su ejercicio de plena jurisdicción, en los términos que señala la **Ley**.

El cese del funcionario público no lo exime del pago de las multas que se le impusieren, las cuales revisten el carácter de crédito fiscal a favor del **Ayuntamiento**.

Artículo 126.- El servidor público que no cumpla en tiempo las resoluciones Instituto será sancionado con amonestación pública y multa por el importe de 100 cien días de salario mínimo. La reincidencia será considerada como causal de cese del funcionario público.

Artículo 127.- El incumplimiento a las resoluciones del Instituto se equiparará al delito de abuso de autoridad, en los términos del Código Penal para el Estado de Jalisco.

TÍTULO DÉCIMO Del Recurso De Revisión

Capítulo Único

Artículo 128.- En caso de incumplimiento a las disposiciones de la Ley y al presente reglamento relativos al acceso a la información, el solicitante podrá interponer ante el **INSTITUTO** el recurso de revisión en los términos y por las causas previstos por la Ley.

Artículo 129.- El recurso se interpondrá mediante escrito dirigido al **Instituto** con las formalidades y en los términos establecidos en los artículos 95 y 96 de la **Ley**, así como por lo previsto en el Reglamento para la Tramitación de los Recursos de Revisión emitido por el Instituto.

TÍTULO DÉCIMO PRIMERO Del Recurso De Transparencia

Capítulo Único

Artículo 130.- En caso de incumplimiento a las disposiciones de la Ley y al presente reglamento relativos a la publicación de la información pública fundamental, el solicitante podrá interponer ante el **Instituto** el recurso de transparencia en los términos y por las causas previstos por la Ley.

Artículo 131.- El recurso se interpondrá mediante escrito dirigido al **Instituto** con las formalidades y en los términos establecidos en los artículos 109 al 112 de la **Ley**. Deberá ser desahogado por el **Ayuntamiento** en los términos del artículo 114 de la **Ley**.



ARTÍCULOS TRANSITORIOS

Primero. Se abroga el *Reglamento Interno de Transparencia e Información Pública del H. Ayuntamiento Constitucional de Zapotitlán de Vadillo*.

Segundo. El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la *Gaceta Municipal de Zapotitlán de Vadillo*.

Tercero. El Comité de Transparencia se instalará con base en lo establecido en el Reglamento para la Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de *Zapotitlán de Vadillo*, dentro de los diez días hábiles siguientes a la entrada en vigor del presente ordenamiento.

Los Sujetos Obligados señalados en las fracciones II, III y IV del artículo 10 del Reglamento para la Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de *Zapotitlán de Vadillo* que así lo determinen, iniciarán dentro de los diez primeros días hábiles siguiente a la entrada en vigor del presente ordenamiento las gestiones para que mediante Convenio de Adhesión se integren al Comité de Transparencia del Ayuntamiento, y especificarán en él si recibirán el apoyo de la Unidad del Ayuntamiento, como lo establecen las fracciones IV y V del artículo 28 del Reglamento.

El titular del Sujeto Obligado del Ayuntamiento notificará al Instituto de la instalación del Comité de Transparencia, y de los Convenios de Adhesión celebrados con base en el presente ordenamiento, dentro de los cinco días hábiles siguientes a su instalación o adhesión.

Cuarto. El titular de la Unidad de Transparencia e Información y los titulares de las Unidades de Transparencia de los Sujetos Obligados señalados en las fracciones II, III y IV del artículo 10 del Reglamento para la Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de *Zapotitlán de Vadillo* elaborarán, dentro de los 20 días hábiles siguientes a la entrada en vigor del presente ordenamiento, un Programa de Instrumentación y Aplicación, Gradual y Calendarizado con base en la Disponibilidad Presupuestal, sobre las nuevas disposiciones del Reglamento.

El programa será presentado a la Comisión Edilicia de Gobernación, quien a su vez lo turnará al Pleno del Ayuntamiento para su conocimiento.

Quinto. El Presidente del Comité hará las gestiones necesarias para incorporar al Ayuntamiento y los Sujetos Obligados que lo integran, a la Plataforma Nacional de Transparencia con base en los lineamientos expedidos por el Sistema Nacional de Transparencia.

Sexto. Una vez publicado este ordenamiento, remítase mediante oficio un tanto del mismo al Congreso del Estado de Jalisco, para cumplimiento de los efectos ordenados en el artículo 42 fracción VII de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

Séptimo. Se derogan todas las disposiciones municipales que se opongan al presente ordenamiento.

Octavo. Se instruye al Secretario General del Ayuntamiento para que notifique a los Sujetos Obligados del Ayuntamiento establecidos en el artículo 10, de la entrada en vigor del presente ordenamiento municipal en cuanto este sea publicado en la *Gaceta Municipal de Zapotitlán de Vadillo*