



# Gaceta Municipal de Zapotlán

## REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JALISCO

# REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JALISCO

## EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

*I.- Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 77 fracción II de la Constitución Política del Estado de Jalisco; 37 fracción II y 40 fracción II de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco; y artículo 3 punto 2, y 5 punto 1 del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Zapotlán el Grande, Jalisco, este Ayuntamiento, tiene facultad para aprobar los bandos de policía y buen gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.*

*II.- La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 6º y 16 en lo relativo a datos personales en posesión de entes públicos; establece el derecho a la información quien será garantizado por el estado, por lo que toda persona tiene derecho al libre acceso a información plural y oportuna, así como a buscar, recibir y difundir información e ideas de toda índole por cualquier medio de expresión, por lo que la información en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito federal, estatal y municipal, es pública y sólo podrá ser reservada temporalmente por razones de interés público y seguridad nacional, en los términos que fijen las leyes, quien a su vez establecerá aquella información que se considere reservada o confidencial., protegiendo la vida privada y los datos personales.*

*Por lo que todas las persona tiene derecho a la protección de sus datos personales, al acceso, rectificación y cancelación de los mismos, así como a manifestar su oposición, en los términos que fije la ley, la cual establecerá los supuestos de excepción a los principios que rijan el tratamiento de datos, por razones de seguridad nacional, disposiciones de orden público, seguridad y salud pública o para proteger los derechos de terceros.*

*III. De igual forma la Constitución local de Jalisco, en su artículo 9 y 15 fracción IX, garantizar el derecho a la información pública bajo ciertos fundamentos necesarios siendo la consolidación del estado democrático y de derecho en Jalisco; la transparencia y la rendición de cuentas de las autoridades estatales y municipales, mediante la apertura de los órganos públicos y el registro de los documentos en que constan las decisiones públicas y el proceso para la toma de éstas; la participación ciudadana en la toma de decisiones públicas, mediante el ejercicio del derecho a la información: la información pública veraz y oportuna; la protección de la información confidencial de las personas; y. la promoción de la cultura de transparencia, la garantía del derecho a la información y la resolución de las controversias que se susciten por el ejercicio de este derecho a través del Instituto de Transparencia e Información Pública de Jalisco.*

*Por lo que las autoridades municipales promoverán y garantizarán la transparencia y el derecho a la información pública en el ámbito de su competencia, siendo una obligación de todos los gobiernos municipales, que reciban, administren o aplique recursos públicos, proporcionar la información pública en su posesión, rendir cuentas de sus funciones y permitir el ejercicio del derecho a la información en los términos de la ley en la materia; norma jurídica que regulará el ejercicio del derecho a la información pública y el procedimiento para hacerlo*

efectivo; las obligaciones por parte de los sujetos de aplicación de la ley respecto a la transparencia y el derecho a la información pública, así como las sanciones por su incumplimiento.

**IV.-** En este orden de ideas el Congreso del Estado mediante Decreto 24450/LX/13, publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Jalisco" el 8 de agosto de 2013, expidió la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, la cual tiene por objeto reconocer el derecho a la información como un derecho humano y fundamental; transparentar el ejercicio de la función pública, la rendición de cuentas, así como el proceso de la toma de decisiones en los asuntos de interés público; garantizar y hacer efectivo el derecho a toda persona de solicitar, acceder, consultar, recibir, difundir, reproducir y publicar información pública, de conformidad con la ley citada; clasificar la información pública en posesión de los sujetos obligados y mejorar la organización de archivos; proteger los datos personales en posesión de los sujetos obligados, como información confidencial; y regular la organización y funcionamiento del Instituto de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco. Ley de orden e interés público y reglamentaria de los artículos 6º y 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en lo relativo a datos personales en posesión de entes públicos, así como 4º párrafo tercero, 9º y 15 fracción IX de la Constitución Política del Estado de Jalisco.

La citada en la ley en la materia señala en su artículo 25 punto 1 fracción XXVI, las obligaciones de los sujetos obligados entre los cuales se encuentran los municipios, quien deberán aprobar su reglamento en materia de transparencia y acceso a la información pública;

**V.-** De igual forma el Congreso del Estado, aprobó y publicó en el Periódico Oficial "El Estado de Jalisco" el 16 de enero de 2014 sección II, El Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, a fin de proveer en la esfera administrativa, la exacta observancia de la ley en comento y para el buen despacho de la administración pública,

**VI.-** Artículo 5 punto 1 del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Zapotlán el Grande, Jalisco, corresponde al Órgano de Gobierno Municipal, elaborar y aprobar los reglamentos y demás disposiciones normativas de carácter general que sean competencia municipal; reiterando dicha atribución lo estipulado en el artículo 86 del citado reglamento municipal, al establecer que el Ayuntamiento ejerce atribuciones materialmente legislativas que le conceden las leyes mediante la expedición de ordenamientos municipales, a efecto de regular las atribuciones de su competencia.

**VII.-** El Municipio de Zapotlán el Grande es un Municipio que día con día crece, con un desarrollo social y económico que exige que su normatividad sea congruente y esté a la par de sus necesidades, es por ello que se requiere adecuar el marco jurídico municipal y responder a las exigencias sociales; Tomando en consideración lo anterior y una vez revisada la normatividad municipal vigente en materia del transparencia y acceso a la Información Pública, se encontraron los siguiente antecedentes:

**1.-** Que en fecha 29 de Agosto del 2002, fue aprobado por Sesión de Ayuntamiento el **Reglamento de Transparencia y Derecho a la información del Municipio de Zapotlán el Grande**, publicado en Gaceta Trayectoria época 1, año 2 en octubre 2002, reglamento que se realizó en base a los Acuerdos Internacionales firmados por México en materia de derecho a la información, en virtud que ese momento no se contaba con la Ley en la materia que regulara dichas disposiciones.

**2.-** Que en Sesión de Ayuntamiento del día 21 de Julio de 2004, se aprobó el **Reglamento Interno de la Comisión de Transparencia de Zapotlán el Grande, Jalisco**, publicado en Gaceta de Zapotlan año 1 numero 3 de fecha octubre del 2004, siendo un reglamento de carácter interno aplicable obligatoriamente a la comisión de transparencia, bajo las bases de la aplicación del Reglamento de Transparencia y Derecho a la información del Municipio de

Zapotlán el Grande, descrito en el párrafo que antecede. Cabe señalar que la citada comisión nunca fue instalada, por lo que nunca operó.

3.- Que en Sesión de Ayuntamiento de fecha 07 de Septiembre del 2005, se aprobó el Ordenamiento que aprueba la creación de la UTIM, publicado en Gaceta de Zapotlán año 2, núm. 7 noviembre 2005, dentro del citado ordenamiento entre otros acuerdos; se aprueba turnar a la Comisión Edilicia de Reglamentos y Gobernación, para trabajar sobre las reformas y adecuaciones del **Reglamento de Transparencia y Derecho a la Información del Municipio de Zapotlán el Grande**; se aprueba asignar al Secretario General del Ayuntamiento **las atribuciones para clasificar la información**, como lo estipulaba la fracción II del artículo 87 de la Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco, ley que se encontraba vigente en su momento, actualmente abrogada.

4.- Que mediante la Acta numero 01 de fecha 30 de Mayo del 2012, se aprobaron los Criterios Generales de la Clasificación de la información por el Comité de Clasificación de Información y Datos personales del Gobierno Municipal de Zapotlan el Grande, Jalisco, publicados en Gaceta de Zapotlán en año 4 numero 26 de fecha 20 de diciembre del 2012. Los criterios Generales que se encuentran clasificados en tres rubros siendo los siguientes:

- Para la Clasificación de la Información Pública
- Para la Protección de la información Confidencial y Reservada
- Para la Publicación y Actualización de la Información Fundamental

Los citados criterios fueron analizados y aprobados de conformidad al artículo 23 párrafo 1 fracción VII, 24 párrafo 1 fracción IX, 26 al 29 de la **Ley de Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios** y los Lineamientos Generales de Clasificación del Instituto ITEI, Ley actualmente abrogada

5.- Que mediante la Acta número 07 de fecha 09 de Octubre del 2014, se aprobó los Criterios Generales de la Clasificación de la información por el Comité de Clasificación de Información y Datos personales del Gobierno Municipal de Zapotlan el Grande, Jalisco,

Los criterios Generales se encuentran clasificados en tres rubros siendo los siguientes:

- Para la Clasificación de la Información Pública
- Para la Protección de la Información Confidencial y Reservada
- Para la Publicación y Actualización de la Información Fundamental

Los citados criterios fueron analizados y aprobados de conformidad a los artículo 2 fracciones IV y V, 3.2 Fracción II, 4.1. Fracción I, 8.1 fracción I incisos f), g) y h) , 17, 19.5, 21, 24.1.XII, 25.1 fracciones II y IX , 27 al 30.1 fracciones I y II, todos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, así mismo dentro de la citada acta se ordenó enviar los Criterios al Consejo del Instituto de Transparencia del Estado de Jalisco, para su aprobación y registro.

VIII.- Por lo que una vez analizados los antecedentes señalados en los párrafos que anteceden, se puede apreciar claramente que dichos ordenamientos fueron realizado en base a las disposiciones que en ese momento se encontraban vigentes siendo los acuerdos internacionales firmados por México en materia de Derecho a la Información, y Reglamento de Transparencia y Derecho a la información del Municipio de Zapotlan el Grande de los años 2004 y 2005, disposiciones actualmente abrogadas, Por lo que no pasa desapercibido por el autor de la presente iniciativa la necesidad de contar con un marco jurídico claro, preciso, justo y eficaz que además de brindar seguridad jurídica y certeza a la personas, garantice el derecho a la información pública de conformidad a las nuevas disposiciones que señala la

*Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, publicada el 8 de agosto de 2013. Sección II, así como el Reglamento de la Ley estatal citada que entro en vigor el día 17 de Enero de 2014., así mismo dicho reglamento debe regular el funcionamiento del Comité de Clasificación, y el procedimiento de la aprobación de los criterios de clasificación de conformidad a la legislación aplicable.*

*IX.- Para el ejercicio de esta función pública, la autoridad municipal, como en todo régimen de derecho, debe ajustarse a los mandamientos que la rigen, siendo uno de ellos la Ley Estatal en la materia, ley que constituirá las bases generales a desarrollarse en los respectivos reglamentos municipales de los Municipios, para que implementen sus propios procesos de transparencia y acceso a la información públicas. Siendo una de las razones primordiales por la que resulta necesario la creación del **“Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Zapotlán el Grande, Jalisco”**.*

*X.- En el marco del estado de derecho, en una democracia moderna y consolidada, toda persona es sujeto de derecho humano a la información, ya que todo hombre busca la verdad, presentándose la información como un instrumento idóneo para el desarrollo de la persona y a la vez, como medio integrador de una sociedad, ya que se vuelve difícil la autentica convivencia donde falta verdadera información. El objeto de este reglamento es dejar paso abierto a la participación activa, democrática y responsable de los habitantes de este municipio, estableciendo las herramientas concretas para que cualquier persona actúe en legítimo ejercicio de sus derechos y lo haga por medio de normas claras, de acceso directo y control efectivo, haciendo uso de la información y poner el ejercicio de gobierno al alcance de la ciudadanía*

*XI.- Por otra parte, el derecho a la información no es potestad ilimitada de los gobernados, el derecho a la información debe ejercerse bajo un esquema de deberes y responsabilidades, debiendo someterse a ciertas formalidades, condiciones, restricciones o sanciones, previstas en la ley las cuales no pueden establecerse en forma genérica, sino sólo referidas a casos concretos y a necesidades puntuales dentro de un sistema democrático. La transparencia en la administración pública municipal es la publicidad de los actos del gobierno y el derecho de libre acceso a la información gubernamental, son la base desde donde se pueden desarrollar mecanismos tendientes a la prevención de los actos de corrupción, pero al mismo tiempo son los principios básicos e ineludibles de todo sistema republicano, complemento obligado de todo estado de derecho, en donde las personas requieren de información para llevar a cabo un control social de los órganos del estado , en el ejercicio de su ciudadanía de pleno derecho.*

*Con la propuesta del citado reglamento municipal, se garantiza el derecho fundamental de toda la persona para conocer el proceso y la toma de decisiones públicas, así como para solicitar, acceder, consultar, recibir, difundir, reproducir, y publicar la información pública en posesión del gobierno municipal, así como establecer y dictaminar las medidas y determinar la atribución a las dependencias que han de implementar el mandado de ley.*

*XII.- En ese tenor y en los términos de la presente iniciativa, se tiene a bien a presentar el proyecto **“Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Zapotlán el Grande, Jalisco”**. a efecto de proveer en la esfera administrativa municipal su exacta observancia, con el objeto de establecer las disposiciones que en materia de Transparencia y Acceso a la información pública que deberán observar las autoridades y particulares sujetos a este ordenamiento jurídico, así como estableciendo las infracciones y sanciones derivadas de los actos y omisiones en que incurran los servidores públicos.*

**TITULO PRIMERO  
DISPOSICIONES GENERALES  
CAPÍTULO ÚNICO**

**Artículo 1.** El presente reglamento tiene por objeto principal establecer y regular los procedimientos para el acceso a la información pública de conformidad a lo señalado en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, atendiendo a la obligación del Municipio de Zapotlán El Grande, Jalisco de garantizar el derecho a la información.

El derecho de acceso a la información pública es una modalidad del derecho a la información establecido como garantía individual consagrado en el artículo 6° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, garantía que se encuentra su correlativo en el artículo 4° de la Constitución Política del Estado de Jalisco. Este derecho ciudadano implica la obligación de parte del gobierno.

**Artículo 2.** Las disposiciones de este reglamento son de orden público e interés social, y de observancia obligatoria para las dependencias de la Administración Pública Municipal del Municipio de Zapotlán El Grande, Jalisco, y tiene como objetivos los siguientes:

- I.-Transparentar la información pública municipal;
- II.-Proteger los datos personales;
- III.- Establecer el Procedimiento para conocer y resolver las solicitudes de información;
- IV.-Regular el cumplimiento de las obligaciones y atribuciones en materia transparencia acceso a la información pública; y
- V.- Regular la organización y funcionamiento de la UTIM y el Comité de Clasificación.

**Artículo 3.** El Presente reglamento se expide observándolo lo establecido en los artículos 6,8 y 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 4, 9, 15,77 y 78 de la Constitución Política del Estado de Jalisco; la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios; y su reglamento respectivo.

**Artículo 4.** El derecho a la información es aquel que posee toda persona ya sea física o jurídica, para acceder a la información pública que generen, adquieran o posean los sujetos obligados a que se refiere el artículo 24 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios en el ámbito de su competencia.

**Artículo 5.** Las acciones en materia de Transparencia, Protección de Datos y Derecho de Acceso a la Información Pública se regirá por los Principios rectores que establece la Ley.

**Artículo 6.** Para los efectos del presente reglamento, se entiende por:

- I. **Ayuntamiento:** El Ayuntamiento de Zapotlán El Grande, Jalisco;
- II. **Comité :** El Comité de Clasificación de Información Pública del Gobierno Municipal de Zapotlán El Grande, Jalisco;
- III. **Criterios:** Los criterios aprobados por el Comité de Clasificación de Información Pública del Gobierno Municipal de Zapotlán El Grande, en materia de clasificación y protección de información reservada y confidencial , y en materia de publicación de información fundamental;
- IV. **Datos personales:** La información concerniente a una persona física , por medio de la cual pueda ser identificada o identificable, entre otras, 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, el estado de salud físico o mental, las

- preferencias sexuales o cualquier otro dato análogo a los anteriores que afecten la intimidad de la persona;
- V. **Datos personales sensibles:** Aquellos datos personales que afecten a la esfera más íntima de su titular, o cuya utilización indebida pueda dar origen a discriminación o conlleve un riesgo grave para éste. En particular, se consideran sensibles aquellos que puedan revelar aspectos como origen racial o étnico, estado de salud presente y futuro, información genética, creencias religiosas, filosóficas y morales, afiliación sindical, opiniones políticas, preferencia sexual entre otros;
- VI. **Dependencias Municipales:** Aquellas direcciones, departamentos y áreas que conforman la Administración Pública Municipal del Gobierno de Zapotlán El Grande;
- VII. **Documentos:** Los expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, dictámenes, oficios, correspondencia, 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 o la actividad de los sujetos obligados y sus servidores públicos, 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;
- VIII. **Gobierno Municipal:** Al conjunto que forma parte el Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal en su carácter de autoridad del Municipio de Zapotlán el Grande, Jalisco.
- IX. **Expediente o folio:** Registro numérico que se le asigna a las solicitudes de información;
- X. **INFOMEX:** Sistema electrónico a través del cual se reciben solicitudes de Información;
- XI. **Información Confidencial:** Información que contiene datos personales y vincula a la vida privada de las personas;
- XII. **Información Ordinaria:** Es la Información pública susceptible de ser entregada y que tiene dos peculiaridades: que no existe obligación de publicar y que tampoco encuadra en los supuestos de reserva o confidencial;
- XIII. **Información Fundamental:** Información que se publica y actualiza de manera permanente en el sitio de Internet del Gobierno Municipal de Zapotlán El Grande;
- XIV. **Información Pública:** Es 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, que se encuentre en posesión y control de los sujetos obligados como resultado del ejercicio de sus atribuciones u obligaciones;
- XV. **Información Pública de libre acceso:** Información pública que se considera fundamental y ordinaria;
- XVI. **Información pública protegida:** Información que se considera confidencial o reservada;
- XVII. **Información Reservada:** Información protegida, relativa a la función pública que, por acuerdo del Comité de Clasificación de Información Pública, se ha limitado su acceso, publicación o distribución por un tiempo por razones de interés público;
- XVIII. **Instituto:** El Instituto Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales (INAI).
- XIX. **Ley General:** La Ley General de Transparencia y Acceso a la información pública;
- XX. **Ley:** La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios;
- XXI. **Lineamientos:** Los lineamientos emitidos por el ITEI en materia de clasificación y protección de información reservada y confidencial, y en materia de publicación de información fundamental;
- XXII. **Municipio:** El Municipio de Zapotlán El Grande, Jalisco;
- XXIII. **Órgano Garante:** el Instituto de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios (ITEI);
- XXIV. **Portal Web:** Sitio Web Municipal en Internet que contiene información, aplicaciones y en su caso, vínculos a otras páginas.
- XXV. **Reglamento:** El Reglamento de Transparencia y Acceso a la información pública del Municipio de Zapotlán El Grande, Jalisco;
- XXVI. **Reglamento de la Ley :** el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios;

- XXVII. **Sistema de Información Confidencial:** es un conjunto de elementos orientados al tratamiento y administración de datos e información, registrados ante el Órgano Garante, con el objetivo de proteger información de carácter confidencial.
- XXVIII. **Sistema de Información Reservada:** Es un conjunto de elementos orientados al tratamiento y administración de datos e información, registrados ante el Órgano Garante, con el objetivos de proteger información de carácter Reservado.
- XXIX. **Solicitante:** Persona física o jurídica que presenta o ingresa una solicitud de información cumpliendo con lo establecido en el artículo 79 de la Ley;
- XXX. **Solicitud de información electrónica:** Solicitud presentada a través de la plataforma electrónica INFOMEX;
- XXXI. **Solicitud de información presencial:** Solicitud presentada en la oficialía de partes de la UTIM;
- XXXII. **Sujeto obligado:** El Gobierno Municipal de Zapotlán El Grande, Jalisco;
- XXXIII. **Transparencia:** conjunto de disposiciones y actos mediante los cuales los sujetos obligados 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; y
- XXXIV. **UTIM:** Unidad de Transparencia e Información Municipal.

**Artículo 7.** El titular del Sujeto obligado, a través del titular de la UTIM, será el responsable de cumplir con las resoluciones que dicte el Órgano Garante.

## **TITULO SEGUNDO DE LAS OBLIGACIONES DEL SUJETO OBLIGADO CAPÍTULO UNICO**

**Artículo 8.** Son obligaciones del Sujeto obligado las siguientes;

- I. Promover la cultura de transparencia y el derecho a la información, en coordinación con el Órgano Garante.
- II. Coadyuvar con la UTIM en el envío oportuno de la información pública que maneja, a través de las dependencias municipales;
- III. Publicar los datos de identificación y ubicación de la UTIM;
- IV. Orientar y facilitar al público la consulta y acceso a la información pública, incluidas las fuentes directas cuando sea posible;
- V. Informar a la UTIM de la información fundamental que corresponde a cada Dependencia Municipal actualizar cuando menos cada mes;
- VI. Recibir las solicitudes de información pública que le remita la UTIM para darle el trámite y resolución que por Ley corresponde cuando sean de su competencia;
- VII. Informar a la UTIM sobre la incompetencia en las solicitudes que se les envíen y que no sean de su competencia;
- VIII. Apegarse a los lineamientos generales que expida el Órgano Garante, así como a los criterios generales aprobados por el comité en materia de:
  - a) Clasificación de información pública;
  - b) Publicación y actualización de información fundamental; y
  - c) Protección de información confidencial y reservada;
- IX. Proteger la información pública en su poder, contra riesgos naturales, accidentes y contingencias, los documentos y demás medios que contengan información pública;
- X. Proteger la información pública en su poder, contra acceso, utilización, sustracción, modificación, destrucción, eliminación no autorizados;
- XI. Asentar en acta lo discutido y acordado en reuniones de órganos colegiados que formen parte del mismo, y publicar dichas actas, salvo las consideradas como reuniones secretas por disposición legal expresa;

- XII. Vigilar que sus oficinas y servidores públicos en posesión de información pública atiendan los requerimientos de la UTIM para dar contestación a las solicitudes presentadas;
- XIII. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

**Artículo 9.** Para el cumplimiento de los objetivos de la Ley General que establece en sus artículos 2 y 24, el Sujeto obligado deberá cumplir con las siguientes obligaciones, según corresponda, de acuerdo a su naturaleza:

- I. Constituir el Comité de Transparencia, la Unidad de Transparencia y vigilar su correcto funcionamiento de acuerdo a su normatividad interna;
- II. Designar en la UTIM a los titulares que dependan directamente del titular del sujeto obligado y que preferentemente cuenten con experiencia en la materia;
- III. Proporcionar capacitación continua y especializada al personal que forme parte del Comité y UTIM;
- IV. Constituir y mantener actualizados sus sistemas de archivo y gestión documental, conforme a la normatividad aplicable;
- V. Promover la generación, documentación y publicación de la información en Formatos Abiertos y Accesibles;
- VI. Proteger y resguardar la información clasificada como reservada o confidencial;
- VII. Reportar al Órgano Garante competente sobre las acciones de implementación de la normatividad en la materia, en los términos que éste determine;
- VIII. Atender los requerimientos, observaciones, recomendaciones y criterios que, en materia de transparencia y acceso a la información, realice el Órgano Garante, y el Sistema Nacional;
- IX. Fomentar el uso de tecnologías de la información para garantizar la transparencia, el derecho de acceso a la información y la accesibilidad a éstos;
- X. Cumplir con las resoluciones emitidas por el Instituto y Órgano Garante;
- XI. Publicar y mantener actualizada la información relativa a las obligaciones de transparencia;
- XII. Difundir proactivamente información de interés público;
- XIII. Dar atención a las recomendaciones del Instituto y del Órgano Garante; y
- XIV. Las demás que resulten de la normatividad aplicable.

**Artículo 10.** Para efecto de promover la cultura de la transparencia y el derecho de acceso a la información pública, el Sujeto obligado podrá coordinarse con el Órgano Garante, para coadyuvar en su difusión, propiciando convenios de colaboración de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria.

**Artículo 11.** El titular del Sujeto Obligado tendrá, en todo momento, el deber legal de cumplir y vigilar el cumplimiento a la ley y el presente reglamento municipal, así como cumplimentar las resoluciones que emita el Consejo del Órgano Garante, esto último en el ámbito de su competencia y para los efectos de instaurar los procedimientos de responsabilidad e imponer las sanciones que en derecho correspondan a los servidores públicos del Municipio que incurran en las infracciones que señala la ley, por lo que deberá apoyarse de la UTIM, Contraloría Municipal y la Dirección Jurídica.

### **TITULO TERCERO DEL COMITÉ DE CLASIFICACIÓN CAPÍTULO I DE LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONES DELCOMITÉ**

**Artículo 12.** El Sujeto obligado contará con un Comité para la clasificación de la información pública quien tendrá la facultad de elaborar los criterios generales de clasificación de información pública; de publicación y actualización de información fundamental; y protección de información

confidencial y reservada; así como integrar, sustanciar y resolver los procedimientos de protección de información.

**Artículo 13.** El Comité es el único órgano interno encargado de la clasificación de la información pública del sujeto obligado.

**Artículo 14.** El Comité se integra por:

- I. El titular de la Presidencia Municipal; quien presidirá el Comité y será el Presidente del Comité de Clasificación de Información.
- II. El Titular de la UTIM; Secretario Técnico del Comité.
- III. Titular de la Contraloría municipal; Vocal Titular

**Artículo 15.** El Comité deberá sesionar cuando menos una vez cada cuatro meses y con la periodicidad que se requiera para atender los asuntos de su competencia.

El Comité requiere de la asistencia de más de la mitad de sus integrantes para sesionar y sus decisiones se toman por mayoría simple de votos, con voto de calidad de su presidente en caso de empate.

**Artículo 16.** La convocatoria del Comité se hará a través del Secretario técnico cuando menos con veinticuatro horas de anticipación para las sesiones. La convocatoria deberá contener el orden del día.

**Artículo 17.** El Secretario técnico, 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.

En caso de no contar con la presencia del Secretario técnico o su suplente, sus funciones serán delegadas a otro integrante del Comité.

**Artículo 18.** Son atribuciones del Comité de Clasificación de conformidad con la ley, las siguientes:

- I. Remitir al Órgano Garante, los criterios generales de clasificación del Sujeto obligado respectivo y sus modificaciones;
- II. Analizar y clasificar la información pública del sujeto obligado de acuerdo con esta Ley, los lineamientos generales de clasificación del Órgano Garante y sus criterios generales de clasificación;
- III. Elaborar, administrar y actualizar el registro de información pública protegida del Sujeto obligado;
- IV. Revisar que los datos de la información confidencial que reciba sean exactos y actualizados;
- V. Recibir y resolver las solicitudes de rectificación, modificación, corrección, sustitución o ampliación de datos de la información confidencial, cuando se lo permita la ley;
- VI. Registrar y controlar la transmisión a terceros, de información reservada o confidencial en su poder; y
- VII. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

**Artículo 19.** De conformidad con la Ley General, el Comité tendrá las siguientes funciones:

- 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 dependencias municipales del sujeto obligado;

- III. Ordenar, en su caso, a las dependencias municipales 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, en el caso particular, no ejercieron dichas facultades, competencias o funciones;
- 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 o integrantes adscritos a la UTIM;
- 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 de las dependencias del Sujeto obligado;
- VII. Recabar y enviar al Órgano Garante, de conformidad con los lineamientos que estos expidan, los datos necesarios para la elaboración del informe anual;
- VIII. Solicitar y autorizar la ampliación del plazo de reserva de la información a que se refiere el artículo 101 de la Ley General, y
- IX. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.

**Artículo 20.** El Presidente del Comité de Clasificación, podrá ser suplido en los términos del artículo 68 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, y los demás integrantes podrán designar a un suplente, que los represente en sus ausencias a las sesiones del Comité, mediante oficio dirigido al Presidente del Comité.

El suplente debe ser servidor público integrante del Sujeto obligado, debiendo contar mínimo con una plaza de mando medio.

**Artículo 21.** El Presidente del Comité le corresponde las siguientes funciones:

- I. Instalar y clausurar las sesiones en la fecha, hora y lugar que se indique;
- II. Dirigir los debates en las sesiones del Comité;
- III. Emitir el voto de calidad en caso de empate; y
- IV. En general, ejercer las actividades necesarias para el mejor desarrollo de las sesiones.

**Artículo 22.** El Secretario técnico le corresponde las siguientes funciones:

- I. Convocar para las sesiones;
- II. Pasar lista de asistencia y determinar si existe el quórum legal, necesario para que se lleven a cabo las sesiones;
- III. Tomar nota de las opiniones y análisis que se emitan en el desarrollo de las sesiones y presentarlas al Presidente al término de las mismas;
- IV. Solicitar votación conforme a la lista de asistencia y declarar su resultado;
- V. Apoyar al Presidente del Comité en el desarrollo de las sesiones;
- VI. Llevar el archivo de las convocatorias y actas; así como un registro de los documentos y opiniones que se sometan al análisis del Comité; y
- VII. Efectuar todos los acuerdos de trámite en el procedimiento de protección de Información confidencial y reservada.

## **CAPITULO II DE LOS CRITERIOS GENERALES**

**Artículo 23.** La obligación de elaborar los criterios generales recaerá en el Comité, por ser la autoridad con función de decisión en torno al derecho de acceso a la información.

En la elaboración de los criterios, podrán participar emitiendo opinión técnica-jurídica, las dependencias a quienes corresponda el manejo y conservación directa de la información

Los criterios generales constituyen disposiciones administrativas de observancia obligatoria para el Sujeto obligado. En ningún caso, los criterios de clasificación suplirán la clasificación de información en lo particular.

**Artículo 24.** Para la emisión de los criterios, los comités observarán el siguiente Procedimiento:

- I. El Comité, a propuesta de cualquiera de sus miembros, o en virtud de un anteproyecto de criterio emitido por las dependencias internas del Sujeto obligado, emitirá acuerdo por el que dictamina el inicio del análisis del criterio, mismo que deberá acatar lo establecido en el Reglamento.
- II. Iniciado el estudio del criterio, podrá requerirse la opinión técnica-jurídica, de las dependencias a quienes corresponda el manejo y conservación directa de la información; la que deberá ser presentada en el término de cinco días hábiles posteriores a la notificación de inicio de estudio, para el caso de que éste haya sido originado por propuesta de la dependencia, será omitida esta fase;
- III. El Comité, una vez recibido el anteproyecto u opinión técnica-jurídica, e iniciado el análisis, deberá emitir resolución del criterio, en un plazo no mayor a quince días hábiles;
- IV. Emitido el criterio, será remitido a más tardar tres días hábiles al Órgano Garante para su autorización o aprobación; y
- V. Recibida la autorización del Órgano Garante, se generará su registro y publicación en un plazo no mayor a quince días hábiles.

Para el caso de la actualización de criterios, en términos de la ley, deberá seguirse el procedimiento señalado en el artículo 25 del presente reglamento.

### **CAPITULO III PROCEDIMIENTO DE CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN**

**Artículo 25.** La clasificación particular de la información pública consiste en el acto formal por el cual el Comité declara la característica de la información concreta y específica.

Esta clasificación puede ser efectuada de forma oficiosa por el Comité, o a propuesta de las dependencias municipales que maneje información que considere susceptible de ser clasificada.

De igual forma, se puede obtener una clasificación particular mediante la solicitud de protección de información confidencial, por parte de los titulares de información, o bien, a través de las solicitudes de información.

Se podrá realizar mediante dos procedimientos:

- I. Procedimiento de clasificación inicial de la información; y
- II. Procedimiento de modificación de clasificación de la información.

**Artículo 26.** El procedimiento de clasificación inicial de información pública se integra por las siguientes etapas:

- I. Emisión de los criterios de clasificación, por parte del Comité;
- II. Autorización de los criterios de clasificación del Sujeto obligado, por parte el Órgano Garante;
- III. Registro de los criterios de clasificación del Sujeto obligado ante el Órgano Garante; y
- IV. Clasificación particular de la información pública por el Comité.

**Artículo 27.** Del procedimiento de modificación

El procedimiento de modificación de clasificación puede iniciarse:

- I. De oficio por el propio Sujeto obligado; o
- II. Por resolución del Órgano Garante, con motivo de:
  - a) Una revisión de clasificación, o
  - b) Un recurso de revisión.

Toda modificación de clasificación debe tener como sustento la Ley, los lineamientos generales de clasificación del Órgano Garante y los criterios generales de clasificación del Municipio.

**Artículo 28.** Toda clasificación de información deberá estar fundada y motivada, sujetándose a la ley, el reglamento, los lineamientos en la materia emitidos por el Órgano Garante y los criterios generales emitidos por el Comité de Clasificación y aprobados por el Órgano Garante.

**Artículo 29.** El Sujeto obligado, a través del Comité de Clasificación, deberá efectuar revisiones de la clasificación de la información pública, cuando menos tres veces al año, es decir una cada cuatro meses.

## **TITULO CUARTO DE LAS AUTORIDADES MUNICIPALES CAPÍTULO I DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA E INFORMACIÓN MUNICIPAL**

**Artículo 30.** El Sujeto obligado, conforme a lo dispuesto por la Ley, contará con una Unidad de Transparencia y acceso a la Información Municipal (UTIM), para la recepción y trámite de solicitudes de información que les sean presentadas en los términos de la ley. La UTIM tendrá las atribuciones que establecen la ley y el reglamento de la ley,

**Artículo 31.** El Titular de la UTIM, tendrá las siguientes funciones de conformidad con la Ley General:

- I. Recabar y difundir la información a que se refieren los Capítulos II, III, IV y V del Título Quinto de la Ley General, así como la correspondiente de la Ley Estatal, y propiciar que las dependencias Municipales la actualicen periódicamente, conforme a la normatividad aplicable;
- II. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- III. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;
- IV. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- V. Efectuar las notificaciones a los solicitantes;
- VI. Proponer al Comité los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;
- VII. Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- VIII. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;
- IX. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
- X. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;
- XI. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley general y en las demás disposiciones aplicables, y

XII. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.

El Sujeto obligado promoverá 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 32.** Cuando alguna dependencia municipal del Sujeto obligado, se negara a colaborar con la UTIM, ésta dará aviso al superior jerárquico para que le ordene realizar sin demora las acciones conducentes.

Cuando persista la negativa de colaboración, la UTIM lo hará del conocimiento de la autoridad competente para que ésta inicie, en su caso, el procedimiento de responsabilidad respectivo.

**Artículo 33.** La gestión interna y publicación de información fundamental será responsabilidad de la UTIM, así como del INFOMEX y demás sistemas de información que se implementen a nivel Federal y Estatal, con competencia municipal.

**Artículo 34.** La UTIM deberá tener a disposición de todo el público la información de carácter fundamental con base en sus índices temáticos, mismos que deberán ser actualizados periódicamente sobre la información bajo su resguardo, los cuales dará a conocer por los medios a su alcance.

**Artículo 35.** La UTIM dispondrá de los recursos humanos, materiales y técnicos que sean necesarios para el desempeño de sus actividades.

El Titular para ejercer su cargo, deberá cumplir con los requisitos establecidos en el presente reglamento, y demás ordenamientos aplicables en la materia,

**Artículo 36.** El Titular para el desempeño de la función que señala el artículo 31 del presente reglamento, contará con el siguiente personal que tendrá las siguientes funciones:

- a) Administrador de Contenidos Web;
  - I. Estar actualizado en la Ley en lo relativo a la clasificación de Información Pública, Reservada y Confidencial, además de contar con los conocimientos básicos en Publicación Web (HTML, CSS).
  - II. Supervisar la información publicada por el Sujeto Obligado a través de cualquier medio de comunicación
  - III. Aprobar la información publicada por las dependencias municipales en el Portal Web, protegiendo la reservada y confidencial.
  - IV. El procedimiento de publicación de contenidos en el portal web, de cada Dependencia municipal es el siguiente:
    - a. Generación y edición de contenidos en su apartado del Portal Web.
    - b. Envío a revisión.
    - c. Revisión y aprobación por la Dirección de Comunicación Social en lo relativo a redacción y ortografía.
    - d. Revisión y aprobación por la UTIM en cuanto a clasificación de información.
    - e. Después de la aprobación de los incisos c. y d. se genera la publicación automática.
    - f. Revisar los contenidos generales del Portal Web para evitar que se encuentre publicada información reservada y/o confidencial.
  - V. Revisar los contenidos de las redes sociales oficiales del Gobierno Municipal, para controlar que solo se publique información pública.
  - VI. Revisar los boletines y gacetas con el mismo fin antes mencionado, incluyendo volantes, trípticos y cualquier otro medio de información que

genere el Gobierno Municipal.  
VII. Las demás que le ordene el Titular de la UTIM.

b) Abogado proyectista;

I.- Auxiliar al Titular de la UTIM en el análisis legal de cada uno de los procedimientos y trámites que se realicen desde la UTIM;

II.- Revisar que las resoluciones sobre Solicitudes de Información que emita la UTIM, cumplan con las disposiciones que señala el presente reglamentos y demás ordenamientos aplicables en la materia;

III.- Atender los Recursos de Transparencia y Recursos de Revisión que se presenten en contra del Sujeto Obligado, así como amparos o cualquier medio de defensa que interpongan los solicitantes;

IV.- Revisar de manera periódica los formatos que maneja la UTIM, así como las publicaciones que se suben al portal WEB de que cumplan con los lineamientos aprobados por el Órgano Garante;

V.- Auxilia al Comité de Clasificación de Información del Municipios en sus sesiones, actas y acuerdos tomados;

VI.- Efectuar las notificaciones de los solicitantes, de conformidad lo que señala el presente reglamento y demás ordenamientos aplicables;

VII.- Auxiliar al Titular de la UTIM en las tareas administrativas que demande la función; y

VIII.- Las demás que le ordene el Titular de la UTIM.

c) Secretaria;

I.- Recibir y en coordinación con el titular de la UTIM dar trámite a las Solicitudes de acceso a la información;

II.- Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;

III.- Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;

IV.- Organizar y llevar el archivo, la correspondencia y la documentación de la UTIM.

V.- Canalizar a las Dependencias Municipales que correspondan las solicitudes de información en el término señalado en el presente reglamento.

VI.- Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;

VII.- Las demás que le ordene el Titular de la UTIM.

## CAPÍTULO II

## DE LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES

**Artículo 37.** Las Dependencias Municipales del Sujeto obligado, serán responsables de la remisión de la información fundamental a la UTIM, para su puntual publicación.

De igual forma, son responsables del contenido de las respuestas y envío de información que se genere en su área con motivo de los procedimientos de solicitud de protección de información confidencial y solicitud de información.

**Artículo 38.** Dentro de las dependencias y demás áreas del Sujeto obligado, se deberá contar con un Enlace que se vincule con la UTIM, debiendo ser designado por el titular del área generadora o poseedora de la información pública, de acuerdo a sus necesidades administrativas y operativas, sin que sea impedimento que el mismo titular pueda llevar a cabo la tarea del Enlace; dicha designación podrá ser realizada por quien supla al titular de la dependencia.

### TITULO QUINTO CAPITULO I DE LA INFORMACION GENERAL

**Artículo 39.** Por regla general toda la información que genere las dependencias de este Municipio es de libre acceso, salvo aquella que se clasifique como reservada o confidencial previsto en la Ley y demás disposiciones legales aplicables.

**Artículo 40.** Por regla general toda la información pública que genere o posea el Sujeto obligado es de libre acceso, y sólo por excepción protegida.

**Artículo 41.** El Sujeto obligado, en el tratamiento de la información pública, estará a lo que señale la Ley, el reglamento, los lineamientos generales emitidos por el Órgano Garante, así como sus criterios generales.

**Artículo 42.** Los documentos clasificados como reservados o confidenciales deberán contener una leyenda que indique tal carácter

**Artículo 43.** La consulta de la información es gratuita, sin embargo la producción de copias simple, certificadas o elementos técnicos tendrá un costo directamente relacionado con el material empleado de conformidad al costo que se fije en la Ley de Ingresos Municipal, sin que lo anterior implique lucro por parte de la autoridad generadora.

Solo pueden certificarse copias de documentos cuando puedan cortejarse directamente con el original o en su caso con copias debidamente certificada del mismo, y que obren en la dependencia requerida.

### CAPITULO II DE LA INFORMACION FUNDAMENTAL

**Artículo 44.** Es información fundamental, obligatoria para el Sujeto obligado, la necesaria para el ejercicio del derecho a la información pública, que señala los artículos 8° y 15 de la Ley.

**Artículo 45.** El Comité deberá llevar a cabo el análisis y clasificación de la información pública, determinando el carácter de la misma, de acuerdo a las disposiciones de la Ley, a los lineamientos que emita el Órgano Garante y a los Criterios aprobados.

**Artículo 46.** La información pública fundamental que genere deberá preferentemente publicarse en el portal web del sujeto obligado.

La UTIM del Sujeto obligado podrá solicitar al Órgano Garante, en cualquier momento la validación de sus sistemas, atendiendo a lo estipulado en la normatividad aplicable.

En el caso que no sea posible el uso de dicha herramienta informática, el Sujeto obligado, efectuará petición donde funde y motive la imposibilidad de publicación y deberá remitir la información al Órgano Garante, para la publicación en la página de Internet de este último.

Además, el Sujeto obligado deberá publicarla en otros medios de fácil acceso y comprensión para la población de acuerdo a lo estipulado en la ley.

### **CAPITULO III DE LA INFORMACION RESERVADA**

**Artículo 47.** Es Información Reservada para efectos del presente reglamento:

I. Aquella información pública, cuya difusión:

- a) Comprometa la seguridad del Estado, del municipio o la seguridad pública;
- b) Dañe la estabilidad financiera o económica del Estado o del Municipio;
- c) Ponga en riesgo la vida, seguridad o salud de cualquier persona;
- d) Cause perjuicio grave a las actividades de verificación, inspección y auditoría, relativas al cumplimiento de las leyes y reglamentos;
- e) Cause perjuicio grave a la recaudación de las contribuciones;
- f) Cause perjuicio grave a las actividades de prevención de los delitos; o
- g) Cause perjuicio grave a las estrategias procesales en procesos judiciales o procedimientos administrativos cuyas resoluciones no hayan causado estado;

II. Las averiguaciones previas;

III. Los expedientes judiciales en tanto no causen estado;

IV. Los expedientes de los procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio en tanto no causen estado, o aquellos procedimientos administrativos pendientes de resolución, cuando la publicación o divulgación de la información que contengan pudiera generar un perjuicio al Municipio;

V. Los procedimientos de responsabilidad de los servidores públicos, en tanto no se dicte la resolución administrativa o la jurisdiccional definitiva;

VI. La que contenga opiniones, recomendaciones o puntos de vista que formen parte del proceso deliberativo de los servidores públicos, en tanto no se adopte la decisión definitiva;

VII. La entregada con carácter reservada o confidencial por autoridades federales o de otros estados, o por organismos internacionales;

VIII. La considerada como secreto comercial, industrial, fiscal, bancario, fiduciario, bursátil o cualquier otro, por disposición legal expresa;

IX. Las bases de datos, pregunta o reactivos para la aplicación de exámenes de admisión académica, evaluación psicológica, concursos de oposición o equivalentes; y

X. La considerada como reservada por disposición legal expresa.

**Artículo 48.** La información pública no podrá clasificarse como reservada cuando se refiera a investigación de violaciones graves de derechos fundamentales o delitos de lesa humanidad.

#### **CAPITULO IV DE LA INFORMACION CONFIDENCIAL**

**Artículo 49.** Para efectos del Reglamento, se considera información confidencial:

I. Los datos personales de una persona física identificada o identificable relativos a:

- a) Origen étnico o racial;
- b) Características físicas, morales o emocionales;
- c) Vida afectiva o familiar;
- d) Domicilio;
- e) Número telefónico y correo electrónico;
- f) Patrimonio;
- g) Ideología, opinión política y creencia o convicción religiosa y filosófica;
- h) Estado de salud física y mental e historial médico;
- i) Preferencia sexual, y
- j) Otras análogas que afecten su intimidad;

II. La entregada con tal carácter por los particulares, siempre que:

- a) Se precisen los medios en que se contiene; y
- b) No se lesionen derechos de terceros o se contravengan disposiciones de orden público;

III. La considerada como confidencial por disposición legal expresa.

#### **TITULO SEXTO DE LAS SOLICITUDES DE INFORMACION DE LA UTIM CAPITULO I SOLICITUD DE INFORMACIÓN**

**Artículo 50.** Las solicitudes se recibirán en días y horas hábiles de conformidad a lo dispuesto en la ley y su reglamento.

**Artículo 51.** En caso de que la solicitud de información sea ingresada en días u horas inhábiles para el Sujeto obligado, se entenderá recibida al día hábil siguiente.

**Artículo 52.** La solicitud de información podrá presentarse en escrito libre siempre y cuando cumpla con todos los requisitos establecidos en la ley, o en los formatos que para tal efecto determine el Sujeto obligado a través de la UTIM, los cuales estarán disponibles de forma física en esta última y de forma electrónica en el apartado de Transparencia del portal web del Sujeto obligado; asimismo podrá presentarse a través del INFOMEX.

**Artículo 53.** En caso de que el solicitante tenga capacidades especiales o dificultades para leer y escribir o se encuentre imposibilitado por cualquier motivo, el personal de la UTIM auxiliará al solicitante en el llenado del formato de solicitud, debiendo leerlo en voz alta y, en caso de estar de acuerdo, el mismo procederá a su presentación.

**Artículo 54.** La solicitud de información pública debe hacerse en términos respetuosos y contener cuando menos:

- I. Nombre del sujeto obligado a quien se dirige;
- II. Nombre del solicitante y autorizados para recibir la información, en su caso;
- III. Domicilio, número de fax o correo electrónico para recibir notificaciones; y
- IV. Información solicitada, incluida la forma y medio de acceso de la misma, la cual estará sujeta a la posibilidad y disponibilidad que resuelva el sujeto obligado.

**Artículo 55.** La solicitud de información pública debe presentarse:

- I. Por escrito y con acuse de recibo;
- II. Por comparecencia personal ante la UTIM, donde debe llenar la solicitud que al efecto proveerá dicha Unidad; o
- III. En forma electrónica, utilizándose la plataforma del sistema INFOMEX.

El horario de recepción de las solicitudes será de 09:00 a 15:00 horas de lunes a viernes. Todas aquellas que se presenten fuera del horario referido se tendrán como recibidas al día hábil siguiente a su presentación.

**Artículo 56.** La solicitud de información pública debe presentarse ante la UTIM del sujeto obligado, ubicada en el Palacio Municipal con domicilio en Avenida Cristóbal colon 62 en la colonia centro del Municipio.

## **CAPÍTULO II PROCEDENCIA DE LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN**

**Artículo 57.** La UTIM, debe revisar que las solicitudes de información pública cumplan con los requisitos que señala el artículo 54 del presente Reglamento, resolver sobre su admisión y notificar al solicitante dentro de los dos días hábiles siguientes.

**Artículo 58.** La UTIM realizará las gestiones internas necesarias a fin de allegarse la información que le fue solicitada.

El titular de la UTIM podrá requerir vía INFOMEX, electrónica o por escrito a los titulares y/o Enlaces de las dependencias que formen parte del sujeto obligado, la información solicitada, las cuales deberán responder el requerimiento dentro del plazo improrrogable de dos días hábiles contados a partir de que haya sido notificado.

**Artículo 59.** Las gestiones internas en las áreas poseedoras o generadoras de la información del Sujeto obligado serán llevadas a cabo por el enlace. Los informes que remita el titular del área generadora o poseedora de la información solicitada a la UTIM, deberán contener las rúbricas del enlace y de los servidores públicos responsables de generar o poseer la información pública solicitada.

**Artículo 60.** Si la información solicitada es de libre acceso y se encuentra disponible en medios impresos o electrónicos en posesión de alguna oficina o dependencia del Sujeto obligado, la UTIM por medio de su personal y el Enlace de la instancia u oficina generadora o poseedora de la información, facilitará al solicitante su consulta física la cual seguirá el procedimiento establecido por la ley y su reglamento.

**Artículo 61.** Dependiendo de la forma como se encuentre generada la información, o puesta a disposición del solicitante, el Sujeto obligado, a través de la UTIM, tendrá la potestad para determinar si permite a los solicitantes utilizar los dispositivos electrónicos de almacenamiento de información o de escritura propios.

**Artículo 62.** Para la entrega de la información, el Sujeto obligado, a través de la UTIM, deberá asegurarse de la entrega dejando constancia suficiente de recepción dentro del expediente.

**Artículo 63.** Si a la solicitud le falta algún requisito, la UTIM notificará al solicitante dentro de los dos días hábiles siguientes a la presentación, y prevenirlo para que lo subsane dentro del día hábil siguiente a la notificación de dicha prevención, con pena de tener por no presentada la solicitud. En caso de que se cumpla la prevención, comenzará a contar el término de la contestación.

Si entre los requisitos faltantes se encuentran aquellos que hagan imposible notificar al solicitante esta situación, la UTIM queda eximida de cualquier responsabilidad hasta en tanto vuelva a comparecer el solicitante.

**Artículo 64.** La UTIM puede resolver una solicitud de información pública en sentido:

I.- Procedente: Cuando se encuentre en cualquiera de los siguientes supuestos:

- a) Afirmativa.- Cuando se dé contestación íntegra a la información solicitada;
- b) En versión pública.- Cuando sea necesario editar los documentos para preservar los datos confidenciales, y aquellos que por acuerdo del Comité se declaren como reservados;

II.- Improcedente: Cuando se de contestación en alguna de las formas siguientes:

- a) Negativa por reserva.- Cuando se niegue la información por ser de carácter reservado de acuerdo al acta del Comité de Clasificación porque se encuentra dentro de los supuestos establecidos en la Ley;
- b) Negativa por confidencialidad.- Cuando se niegue la información por ser de carácter confidencial de conformidad a lo establecido en la Ley y el presente Reglamento;
- c) Negativa por información no generada.- Cuando se niegue la información porque el documento definitivo se encuentra en proceso de generación;
- d) Negativa por información inexistente.- Cuando la información solicitada no exista; y
- e) Negativa por incompetencia.- Cuando la información solicitada no sea de competencia del Sujeto obligado;

### **CAPÍTULO III ACCESO A LA INFORMACIÓN**

**Artículo 65.** Acceso a información - Medios

El acceso a la información pública puede hacerse mediante:

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

Cuando parte o toda la información solicitada sea información fundamental publicada vía internet, bastará con que así se señale en la resolución y se precise la dirección electrónica correspondiente para su acceso, para que se tenga por cumplimentada la solicitud en la parte correspondiente.

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

**Artículo 66.** El acceso a la información pública mediante la consulta directa de documentos se rige por lo siguiente:

- I. Restricciones: la consulta directa de documentos no puede aprobarse cuando con ello se permita el acceso a información pública protegida contenida en los mismos;
- II. Imposiciones: la consulta directa de documentos no puede imponerse al solicitante, salvo que el Sujeto obligado determine que no es viable entregar la información mediante otro formato y que existan restricciones legales para reproducir los documentos;
- III. Costo: la consulta directa de documentos no tiene costo;
- IV. Lugar: la consulta directa de documentos se hará en el lugar donde se encuentren los mismos, previa identificación del solicitante en presencia del servidor público responsable;
- V. Tiempo: la consulta directa de documentos podrá realizarse en cualquier día y hora hábil a elección del solicitante, a partir de la notificación de la resolución de la solicitud que lo autorice; y
- VI. Caducidad: la autorización de consulta directa de documentos caducará sin responsabilidad para el Sujeto obligado, a los treinta días naturales siguientes a la notificación de la resolución respectiva.

**Artículo 67.** El acceso a la información pública mediante la reproducción de documentos se rige por lo siguiente:

I. Restricciones:

- a) La reproducción de documentos no puede aprobarse cuando existan restricciones legales para ello; y
- b) En la reproducción de documentos debe testarse u ocultarse la información pública reservada y confidencial que debe mantenerse protegida;

II. Imposiciones: la reproducción de documentos no puede imponerse al solicitante, salvo que el Sujeto obligado determine que no es viable entregar la información mediante otro formato y no pueda permitirse la consulta directa de documentos por contener información pública protegida;

III. Costo: La UTIM deberá determinarlo y notificarlo al solicitante dentro de los tres días hábiles siguientes a la resolución de procedencia de la solicitud, la reproducción de documentos deberá cobrarse previo a la entrega de la información por el monto del costo de recuperación de los materiales o medios en que realice de conformidad al monto que señale la Ley de Ingresos Municipal;

IV. Lugar: la reproducción de documentos se entrega en el domicilio de la UTIM al solicitante o a quien éste autorice y con acuse de recibo; salvo que se trate de información contenida en medios físicos y el solicitante señale un domicilio para su remisión y haya cubierto el importe del servicio de mensajería o paquetería correspondiente; y cuando se trate de información en formato electrónico y el solicitante señale un correo electrónico para su remisión;

V. Tiempo: la reproducción de documentos debe estar a disposición del solicitante dentro de los cinco días hábiles siguientes a la exhibición del pago realizado por el solicitante por concepto del costo de recuperación de los materiales; una vez notificada la resolución respectiva, y cuando por la cantidad de información, el procesamiento o tipo de reproducción requiera mayor tiempo, el Sujeto obligado puede autorizar una prórroga de hasta cinco días hábiles adicionales, lo cual debe notificarse al solicitante dentro del plazo ordinario;

VI. Formato: la reproducción de documentos en un formato distinto al en que se encuentra la información, ya sea impreso, magnético, electrónico u otro similar, se podrá hacer a petición expresa del solicitante y sólo cuando lo autorice el Sujeto obligado; y

VII. Caducidad: la autorización de la reproducción de documentos para que el solicitante haga el pago correspondiente al costo de recuperación caducará sin responsabilidad para el Sujeto obligado a los diez días naturales siguientes a la notificación de la resolución respectiva; y la obligación de conservar las copias de los documento reproducidos, una vez realizado el pago del costo de recuperación, caducará sin responsabilidad para el sujeto obligado, a los diez días naturales siguientes a la fecha del pago correspondiente.

El solicitante que no acuda a recoger los documentos reproducidos, dentro del plazo del párrafo anterior, no tendrá derecho a pedir la devolución del pago realizado, ni a exigir la entrega posterior de dichos documentos.

**Artículo 68.** El acceso a la información pública mediante la elaboración de informes específicos se rige por lo siguiente:

- I. Restricciones: la elaboración de informes específicos no puede imponerse al solicitante, salvo cuando existan restricciones legales para reproducir los documentos que contenga la información y no pueda permitirse la consulta directa de documentos por contener información pública protegida;
- II. Imposiciones: el Sujeto obligado determinará unilateralmente la procedencia de este formato para el acceso y entrega de la información pública solicitada, contra esta determinación no procede recurso alguno;
- III. Costo: la elaboración de informes específicos no tiene costo;
- IV. Lugar: los informes específicos se entregan en el domicilio de la UTIM al solicitante o a quien éste autorice y con acuse de recibo, salvo que el mismo señale un correo electrónico para su remisión en formato electrónico;
- V. Tiempo: los informes específicos deben estar a disposición del solicitante dentro de los tres días hábiles siguientes a la emisión de la resolución respectiva, y cuando por la cantidad de información o el procesamiento requiera mayor tiempo, el Sujeto obligado puede autorizar un prórroga de hasta tres días hábiles adicionales, lo cual debe notificarse al solicitante dentro del plazo ordinario;
- VI. Formato: los informes específicos deben contener de forma clara, precisa y completa la información declarada como procedente en la resolución respectiva, sin remitir a otras fuentes, salvo que se acompañen como anexos a dichos informes; y
- VII. Caducidad: la obligación de conservar los informes específicos solicitados para su entrega física al solicitante caducará sin responsabilidad para el Sujeto obligado a los treinta días naturales siguientes a la notificación de la resolución respectiva.

#### **CAPÍTULO IV**

#### **DEL PROCEDIMIENTO DE PROTECCIÓN DE DATOS DE LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL.**

**Artículo 69.** La solicitud de protección de información es un procedimiento mediante el cual, la persona que sea titular de información en posesión del Sujeto obligado, considerada como confidencial, puede solicitar ante la UTIM en cualquier tiempo su clasificación, rectificación, modificación, corrección, sustitución o ampliación de sus datos personales.

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

**Artículo 70.** El procedimiento de protección de información confidencial se integra por las siguientes etapas:

- I. Presentación y admisión de solicitud del particular; y
- II. Integración del expediente y resolución de la solicitud.

**Artículo 71.** La solicitud de protección de información confidencial debe hacerse en términos respetuosos y contener cuando menos:

- I. Nombre del Sujeto obligado a quien se dirige;
- II. Nombre del solicitante;
- III. Domicilio, número de fax o correo electrónico para recibir notificaciones; y
- IV. Planteamiento concreto sobre la clasificación, rectificación, modificación, corrección, sustitución o ampliación de datos que solicita.

A la solicitud debe acompañarse copia simple de los documentos en los que apoye su solicitud.

**Artículo 72.** La solicitud de protección de información confidencial debe presentarse:

- I. Por escrito y con acuse de recibo;
- II. Por comparecencia personal ante la UTIM, donde debe llenar la solicitud que al efecto proveerá; o
- III. En forma electrónica.

**Artículo 73.** La solicitud de protección de información confidencial debe presentarse ante la UTIM.

Cuando se presente una solicitud de protección de información confidencial ante la UTIM y, una vez revisada, se advierta que la petición debía ser presentada ante un Sujeto obligado distinto deberá remitirse al Órgano Garante a su vez notificar al solicitante, dentro de los dos días hábiles siguientes a su recepción, o a la fecha en que se infiera su incompetencia, para que el Órgano citado a su vez, la remita al sujeto obligado que corresponda su atención y lo notifique al solicitante, dentro de los dos días hábiles siguientes a su recepción.

La UTIM al recibir la solicitud de protección de información confidencial deberá remitirla al Comité para su desahogo y resolución.

**Artículo 74.** El Comité debe revisar que la solicitud de protección de información confidencial cumpla con los requisitos señalados y resolver sobre su admisión dentro de los tres días hábiles siguientes a su presentación.

Si a la solicitud le falta algún requisito, el Comité debe notificarlo al solicitante dentro del plazo anterior y prevenirlo para que lo subsane dentro de los cinco días hábiles siguientes a la notificación de dicha prevención, con pena de tener por no presentada la solicitud.

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

El desahogo del procedimiento de protección de datos, y previo a su resolución, el Comité podrá solicitar información adicional al solicitante, cuando a criterio del Comité sea necesaria para la resolución. En este supuesto, se dará un término de cinco días hábiles para que cumpla la

prevención, con pena de declarar como no presentada dicha petición. Una vez cumplida la prevención comenzará a correr el término para resolución de la petición.

**Artículo 75.** El Comité debe integrar un expediente por cada solicitud de protección de información confidencial admitida y asignarle un número único progresivo de identificación.

El expediente debe contener:

- I. El original de la solicitud, con sus anexos en su caso;
- II. Las actuaciones de los trámites realizados en cada caso;
- III. El original de la resolución; y
- IV. Los demás documentos que señalen otras disposiciones aplicables.

## **CAPÍTULO V DE LAS NOTIFICACIONES**

**Artículo 76.** Para efectos de las notificaciones en los procedimientos de acceso a la información pública o protección de información confidencial, la UTIM se apegará a lo establecido en la ley, el reglamento y, en su defecto, a la normatividad aplicable.

**Artículo 77.** Las notificaciones por correo electrónico se harán mediante las siguientes reglas:

Una vez que se haya generado la resolución al procedimiento de acceso a la información pública, ésta deberá ser escaneada, a efecto de que se adjunte al correo electrónico que se enviará al solicitante de información. El documento escaneado deberá contar con las características mínimas de un documento público como es fecha, firma, nombre de quien lo signa, a quien va dirigido, así como la motivación y fundamentación de lo esgrimido en el mismo.

La UTIM deberá contar preferentemente con un programa administrador de correos electrónicos que le permita reproducir un acuse de recibo que verifique el envío del correo electrónico; en caso de no contar con ello, podrá utilizar una plataforma de correo electrónico en línea que permita la reproducción de algún comprobante como acuse de recibo, como podría ser la impresión de la bandeja de elementos enviados.

Las notificaciones deberán ser enviadas al correo electrónico señalado por el solicitante en su solicitud con el documento adjunto que haya generado la UTIM, debiendo contener los requisitos mínimos de validez del acto administrativo a que se refiere la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco y sus Municipios.

De igual forma, las notificaciones mediante el sistema electrónico de acceso a la información deberán contener en archivo adjunto el documento que se haya generado durante el procedimiento de acceso a la información pública, debiendo contener los requisitos mínimos de validez del acto administrativo a que se refiere la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco y sus Municipios

## **TÍTULO SEPTIMO DE LOS MEDIOS DE IMPUGNACIÓN**

### **CAPÍTULO I RECURSO DE REVISIÓN**

**Artículo 78.** El recurso de revisión tiene por objeto que el Órgano Garante revise la resolución del Sujeto obligado sobre la procedencia de las solicitudes de información pública y resuelva con plenitud de jurisdicción lo conducente, y se sustanciará en base a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y demás ordenamientos jurídicos aplicables.

**Artículo 79.** En base a lo establecido en el artículo 95 de la Ley, el recurso de revisión podrá ser presentado ante la UTIM, misma que deberá remitir la solicitud de inmediato al Órgano Garante.

**Artículo 80.** Las Dependencias Municipales del Sujeto obligado deben ejecutar las acciones que le correspondan para el cumplimiento de la resolución emitida por el Órgano Garante, dentro del plazo que determine la propia resolución, el cual en ningún caso podrá ser superior a diez días hábiles.

Si el Sujeto obligado incumple con la resolución en el plazo anterior, el Órgano Garante, impondrá una sanción correspondiente al artículo 123 de la Ley.

## **CAPÍTULO II REVISIÓN OFICIOSA**

**Artículo 81.** La revisión oficiosa de la resolución de protección emitida por un sujeto obligado, procede cuando se declare parcialmente procedente o improcedente la solicitud de protección de información confidencial y el Órgano Garante sustancia el procedimiento con apego a la Ley.

**Artículo 82.** El Sujeto obligado debe ejecutar las acciones que le correspondan para el cumplimiento de la resolución en materia de revisión oficiosa, dentro del plazo que determine la propia resolución, el cual en ningún caso podrá ser superior a diez días hábiles.

Si el Sujeto obligado incumple con la resolución en el plazo anterior, el Órgano Garante podrá imponer, con apego al artículo 123 de la Ley, la sanción correspondiente.

## **CAPÍTULO III RECURSO DE TRANSPARENCIA**

**Artículo 83.** Cualquier persona, en cualquier tiempo, puede presentar un recurso de transparencia ante el Órgano Garante, mediante el cual denuncie la falta de transparencia de un Sujeto obligado, cuando no publique la información fundamental a que está obligado.

El citado procedimiento se llevará en base a lo establecido en el capítulo tercero, del Título Sexto de la Ley.

## **TITULO OCTAVO CAPÍTULO UNICO DE LAS SANCIONES**

**Artículo 84.** Las infracciones al presente reglamento son sancionadas de conformidad con lo establecido por la legislación en materia de responsabilidades de servidores públicos, independiente de las que procedan del orden civil o penal.

Corresponde al Órgano Garante imponer sanciones por las infracciones cometidas a la ley, mientras que el titular de la Presidencia Municipal por conducto del titular de la UTIM, velará por su debida aplicación.

## TRANSITORIOS

**PRIMERO.-** Una vez aprobado el reglamento, se faculta al ciudadano Presidente Municipal para los efectos de su obligatoria promulgación y publicación, de conformidad a lo que señala el artículo 42 fracciones IV, V y artículo 47 fracción V de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

**SEGUNDO.-** El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta de Zapotlán El Grande, y deberá ser divulgado en el Portal Gubernamental Web este Municipio.

**TERCERO.-** Se abrogan y se derogan todas las disposiciones que se opongan al presente reglamento.

**CUARTO.-** Se abrogan los ordenamientos municipales denominados: **Reglamento de Transparencia y Derecho a la información del Municipio de Zapotlán El Grande**, publicado en Gaceta Trayectoria época 1, año 2 en octubre 2002; el **Reglamento Interno de la Comisión de Transparencia de Zapotlán El Grande, Jalisco**, publicado en Gaceta de Zapotlán año 1 numero 3 de fecha octubre del 2004; **los Criterios Generales de la Clasificación de la información**, publicados en Gaceta de Zapotlán en año 4 numero 26 de fecha 20 de diciembre del 2012.

**QUINTO.-** Se deroga el **Ordenamiento que crea y aprueba la Integración de la Unidad de Transparencia e Información Municipal**, publicado en Gaceta de Zapotlán año 2, núm. 7 de fecha noviembre 2005, en lo que respecta a las funciones y se continuará vigente en lo que respecta a la creación de la Unidad de Transparencia e Información Municipal.

**SEXTO.-** Para los efectos del artículo 9 fracción I, del presente reglamento, una vez que entre vigor el presente ordenamiento, dentro del término de un mes se procederá a la integración del Comité de Clasificación de Información y Datos personales del Gobierno Municipal de Zapotlán El Grande, Jalisco, por acuerdo de Ayuntamiento de conformidad a lo que señala el artículo 9 del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.

**SÉPTIMO.-** De conformidad con la disponibilidad presupuestal del Municipio y sujetándose a las disposiciones legales correspondientes, se le asignarán a la UTIM, los recursos materiales y humanos necesarios para su operación y desarrollo de funciones, mismas que ya han quedado precisadas en el presente cuerpo normativo. Por lo que el Presidente Municipal designará al personal de entre la plantilla del personal con la que cuenta el Ayuntamiento, de conformidad al perfil para que realicen las funciones para la operación y funcionamiento de la UTIM.

**OCTAVO.-** Se faculta al ciudadano Secretario General para los efectos que realice la publicación, certificación y divulgación correspondiente, además de suscribir la documentación inherente para el debido cumplimiento del presente reglamento, de conformidad a lo que señala el artículo 42 fracción V de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

**NOVENO.-** Una vez publicada la presente disposición, remítase mediante oficio un tanto de ella al Congreso del Estado de Jalisco, para los efectos ordenados en las fracciones VI y VII del artículo 42 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

Atentamente.

Salón de Sesiones del Ayuntamiento de Zapotlán el Grande, Jalisco, Ciudad Guzmán, Municipio de Zapotlán el Grande, Jalisco, Agosto del 2015.



: Bertha Alicia Álvarez del Toro.

Presidenta Municipal.



Lic. José de Jesús Nuñez González.

Secretario General

**C. LIC. BERTHA ALICIA ALVAREZ DEL TORO, PRESIDENTA MUNICIPAL.- Rúbrica; C. LIC. ANTONIO EMILIO FLORES CASILLAS. SÍNDICO.- Rúbrica; C. C.P. IGNACIO DEL TORO RODRIGUEZ, REGIDOR.- Rúbrica; C. L.A.E. EDGAR JOEL SALVADOR BAUTISTA, REGIDOR.- Rúbrica; C. CRESCENCIO VILLALVAZO LAUREANO, REGIDOR.- Rúbrica; C. EVA MANRIQUEZ BARAJAS REGIDOR.- Rúbrica; C. LIC. RICARDO MILANEZ ORTEGA, REGIDOR.- Rúbrica; C. LILIA DE JESÚS DELGADO DÍAZ, REGIDOR.- Rúbrica; C. LIC. ABDEL ISRAEL DAVILA DEL TORO, REGIDOR.- Rúbrica; C. MARIANA PRADO REYES, REGIDOR.- Rúbrica; C. LIC. DANIEL FRANCISCO RODRIGUEZ LIRA, REGIDOR.- Rúbrica; C. ING. OSCAR CARDENAS CHAVEZ, REGIDOR.- Rúbrica; C. C.P. SOFIA GUTIERREZ ARIAS,REGIDOR.- Rúbrica;C. LIC. SILVANO HERNANDEZ LÓPEZ,REGIDOR.- Rúbrica;C. MTRO. PEDRO MARISCAL, REGIDOR.- Rúbrica; C. ING. HIGINIO DEL TORO PEREZ, REGIDOR.- Rúbrica.- - - -**

## CERTIFICACIÓN

EL QUE SUSCRIBE C. LIC. JOSE DE JESUS NUÑEZ GONZALEZ, SECRETARIO GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ZAPOTLAN EL GRANDE, JALISCO, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR EL ARTICULO 42 FRACCION V DE LA LEY DEL GOBIERNO Y LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE JALISCO, **CERTIFICO Y HAGO CONSTAR:** QUE CON FECHA 21 DE AGOSTO DE 2015, FUE OFICIALMENTE PUBLICADO EN LA GACETA MUNICIPAL DE ZAPOTLAN, ORGANO INFORMATIVO DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ZAPOTLAN EL GRANDE, JALISCO, EL **"REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JALISCO"**, DE CONFORMIDAD A LO DISPUESTO POR EL ARTICULO PRIMERO TRANSITORIO DE DICHO REGLAMENTO, ESTE ENTRARA EN VIGOR AL DIA SIGUIENTE DE SU PUBLICACION, LO QUE SE ASIENTA EN VIA DE CONSTANCIA PARA LOS EFECTOS LEGALES CORRESPONDIENTES.-----

### ATENTAMENTE

#### "SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN"

Ciudad Guzmán, Mpio. de Zapotlán el Grande, Jalisco, Agosto 21 de 2015.

*"2015, Centenario de la Tercera Declaración como Capital del Estado de Jalisco a Ciudad Guzmán"*



LIC. JOSÉ DE JESÚS NUÑEZ GONZALEZ

SECRETARIO GENERAL



La presente fue publicada en la Gaceta Municipal de Zapotlán El Grande.

Correspondiente al día 21 de agosto del año 2015.

En Ciudad Guzmán, Municipio de Zapotlán El Grande, Jalisco.

El Presente ejemplar fue publicado con un tiraje de 50 ejemplares, el día 21 del mes de agosto de 2015, por el área de Diseño Gráfico, adjunto a la Dirección de Prensa y Publicidad del H. Ayuntamiento de Zapotlán El Grande, Jalisco; y fueron entregados para su distribución a la Oficina de Secretaría General.