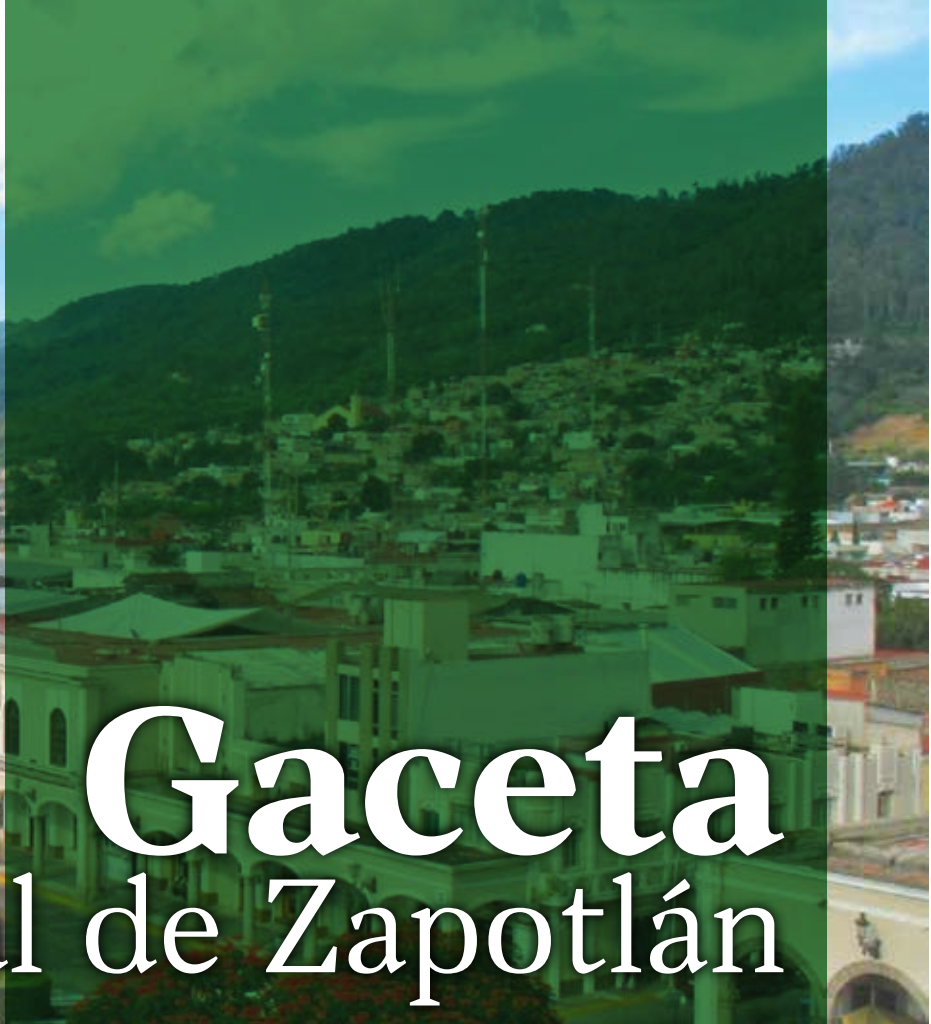




# Gaceta Municipal de Zapotlán

MEDIO OFICIAL DE DIFUSIÓN Y DIVULGACIÓN DEL  
GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE

AÑO 17

NÚM. 555

06 DE MAYO DE 2025

Reformas al Reglamento de  
Transparencia y Acceso a la  
Información Pública del Municipio  
de Zapotlán el Grande, Jalisco.

# **DECRETO QUE REFORMA EL REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JALISCO.**

## **EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

I.- Que en Sesión Ordinaria de Ayuntamiento número 05 celebrada el día lunes 24 de febrero del 2025, mediante el punto número 15 del orden del día, se aprobó: **“INICIATIVA DE ORDENAMIENTO MUNICIPAL QUE PROPONE LA ADICIÓN DE DIVERSAS FRACCIONES AL ARTÍCULO 3 DEL REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JALISCO, ASÍ COMO LA ADICIÓN DE DIVERSOS ARTÍCULOS A ESTE MISMO REGLAMENTO.”**

II.- Que de acuerdo al documento **NOT/044/2025 emitido por la Secretaría de Ayuntamiento**, a cargo de la Maestra Karla Cisneros Torres, se notifica a la Comisión Edilicia Permanente de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Combate a la Corrupción y Protección de Datos Personales en conjunto con la Comisión Edilicia de Reglamentos y Gobernación, **el turno de la iniciativa de mérito para su estudio y dictaminación.**

III.- **Que con fecha 28 de marzo del 2025, mediante sesión ordinaria número 03 de la Comisión Edilicia Permanente de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Combate a la Corrupción y Protección de Datos Personales en conjunto con la Comisión Edilicia de Reglamentos y Gobernación**, con la asistencia de 4 de sus integrantes: Regidor Gustavo López Sandoval, Regidora Dunia Catalina Cruz Moreno, Regidora María Olga García Ayala y Regidora Aurora Cecilia Araujo Álvarez, en su carácter de presidente y vocales respectivamente de la Comisión Edilicia Permanente de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Combate a la Corrupción y Protección de Datos Personales, y con la asistencia de 2 integrantes de la Comisión Edilicia de Reglamentos y Gobernación, Regidora Miriam Salomé Torres Lares y Regidora María Olga García Ayala, en su carácter vocales, además de contar con la presencia del Licenciado Francisco Froylan Candelario Morales, Director de Transparencia, Información Pública, Protección de Datos Personales, **estudiaron y analizaron la iniciativa, de conformidad a la competencia que les otorga el artículo 69 y 70 Ter del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Zapotlán el Grande, Jalisco.**

## **CONSIDERANDOS:**

I.- Que de conformidad al **artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**, que establece que los Estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, popular, teniendo como **base de su división territorial y de su organización política y administrativa el Municipio Libre**, **así como la integración de un Ayuntamiento** de elección popular directa, tendrán **facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal** que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general que organice la Administración Pública.

II.- Que, conforme a lo establecido en la **Constitución Política del Estado de Jalisco**, en su **artículo 77 reconoce el municipio libre como base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado de Jalisco**, investido de personalidad jurídica y patrimonio propios, con las facultades y limitaciones establecidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Asimismo, en la Ley de Gobierno y la Administración Pública del Estado de Jalisco se establecen las bases generales de la Administración Pública Municipal.

III.- **Que en Sesión Ordinaria número 02, de fecha 12 de noviembre del 2015, en el punto de acuerdo número 10 del orden del día, se aprobó el Dictamen de Ordenamiento Municipal por el cual se crea el**

**Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de este Municipio**, mismo que fue publicado mediante decreto en la gaceta Municipal de Zapotlán órgano oficial informativo del Ayuntamiento el día 16 de diciembre del 2015.

**IV.- El Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de este Municipio**, que se encuentra vigente, tiene por objeto **regular los procedimientos internos del Gobierno y Administración Pública Municipal de Zapotlán el Grande, garantizar y ampliar el ejercicio de los derechos de acceso a la información pública, protección de datos personales e información confidencial de toda persona en posesión de los sujetos obligados.**

**V.-** Por tal motivo, las comisiones dictaminadoras, tuvieron a bien aprobar en sesión de comisión número 03, **por unanimidad de los integrantes asistentes de ambas comisiones, la adición de diversas fracciones al artículo 3, así como la adición del Capítulo VII De la Protección de datos personales, avisos de privacidad y documento de seguridad, al Título Tercero De la Información Pública, del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Zapotlán el Grande, Jalisco.**

**VI.-** La importancia de esta propuesta de adiciones, **radica en implementar en nuestra norma municipal la garantía a las personas de que la información que otorgan como sus datos personales, a esta entidad pública como sujetos obligados, tengan las medidas de seguridad técnicas, físicas y administrativas para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos a través los avisos de privacidad actualizados y de un documento de seguridad.**

**Lic. Magali Casillas Contreras**, Presidenta Municipal de Zapotlán el Grande, Jalisco, en cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 42 fracción IV y V, 47 fracción V de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, a todos los habitantes del Municipio de Zapotlán, **HAGO SABER:**

Que el Ayuntamiento de Zapotlán el Grande, Jalisco, en pleno ejercicio de sus atribuciones en la Sesión Ordinaria de Ayuntamiento número 07 siete, en el punto número 14 catorce del orden del día, de fecha 24 veinticuatro de abril del año 2025 dos mil veinticinco, tuvo a bien aprobar por mayoría absoluta (16 votos a favor) los siguientes:

## **RESOLUTIVOS**

**PRIMERO.** – El pleno de este Honorable Ayuntamiento Constitucional de Zapotlán el Grande, Jalisco, aprueba en lo general y en lo particular **la adición de las fracciones XXVI, XXVII, XXVIII, XXIX, XXX y XXXI al artículo 3, así como la adición del Capítulo VII De la Protección de datos personales, avisos de privacidad y documento de seguridad, al título tercero de la información pública, integrado por los artículos 37 Bis, 37 Ter, 37 Quarter, 37 Quinquies, 37 Sexies, 37 Septies y 37 Octies, del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Zapotlán el Grande, Jalisco, conforme a lo dispuesto en el cuerpo de este dictamen.**

**SEGUNDO.** - Aprobadas las adiciones al Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Zapotlán el Grande, Jalisco, anteriormente citadas, se faculta a la Presidenta Municipal y a la Secretaria de Ayuntamiento para los efectos de su obligatoria promulgación de conformidad con lo que señala el artículo 42 fracciones IV y V y artículo 47 fracción V, de la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, artículo 3 fracción I, 17 y 20 y demás relativos y aplicables del Reglamento de la Gaceta Municipal de Zapotlán el Grande, Jalisco.

**TERCERO.** – Las adiciones al Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Zapotlán el Grande, Jalisco, entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal de Zapotlán el Grande, Jalisco.

**CUARTO.** - Promulgado y publicado que sea el Reglamento, remítase a la Biblioteca del Honorable Congreso del estado, en los términos del artículo 42 fracción VII de la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

**QUINTO.** - Notifíquese el presente acuerdo a la Secretaría de Ayuntamiento y a la Dirección de Transparencia, Información Pública, Protección de Datos Personales, para los efectos legales y administrativos correspondientes.

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

### **TÍTULO PRIMERO Disposiciones Generales Capítulo Único**

#### **Artículo 1.** Del Objeto.

El presente Reglamento es de orden público e interés social, de observancia general y obligatoria, y tiene por objeto regular los procedimientos internos del Gobierno y Administración Pública Municipal de Zapotlán el Grande, garantizar y ampliar el ejercicio de los derechos de acceso a la información pública, protección de datos personales e información confidencial de toda persona en posesión de los Sujetos Obligados, la integración, funcionamiento y atribuciones del Comité de Transparencia, la Unidad de Transparencia del Municipio de Zapotlán el Grande, las Unidades Administrativas y Enlaces con base en lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, con el fin de constituir un gobierno y administración municipal abiertos que propicien la participación ciudadana y la rendición de cuentas.

#### **Artículo 2.** Del Fundamento.

Este reglamento se expide con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1, 6 Apartado A, 16 párrafo segundo y 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 4, 9, 15, fracción IX, 73, 77 y 86 de la Constitución Política del Estado de Jalisco; 40, 41, 42 y 44 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco; 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.

*(Se reforma mediante acuerdo de fecha 24 de abril de 2025, en Sesión Ordinaria de Ayuntamiento No.07, en el punto No.14 del orden del día)*

#### **Artículo 3.** Glosario.

Además de las definiciones establecidas en la Ley, para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

- I. **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;
- II. **Comité:** Comité de Transparencia;
- III. **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;
- IV. **Dirección:** Dirección de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales;
- V. **Enlace de Transparencia:** 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;

- VI. **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;
- VII. **Instituto:** El Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco;
- VIII. **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;
- IX. **Ley:** La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios;
- X. **Ley General:** Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- XI. **Organismos Garantes:** Institutos y/o consejos de transparencia y acceso a la información nacional y locales;
- XII. **Página:** Página de Internet, unidad básica de un Sitio de Internet con documentos digitales sobre un mismo tema;
- XIII. **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, conformada con al menos los sistemas de solicitudes de información, gestión de medios de impugnación, sitios de Internet para la publicación de obligaciones de transparencia y sistemas de comunicación con Organismos Garantes y Sujetos Obligados;
- XIV. **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;
- XV. **Presidencia:** Quien preside el Comité de Transparencia del Sujeto Obligado, o Sujetos Obligados integrados mediante Convenio de Adhesión;
- XVI. **Programa:** Elemento integrante del Sistema Municipal de Transparencia para un Gobierno Abierto, establecido en el artículo 42 del Reglamento.
- XVII. **Reglamento:** Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Zapotlán el Grande;
- XVIII. **Secretaría:** Secretaría Técnica del Comité de Transparencia;
- XIX. **Sistema:** Sistema Municipal de Transparencia para un Gobierno Abierto;
- XX. **Sistema Nacional:** Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales;
- XXI. **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;
- XXII. **Sujeto Obligado:** Los señalados en el artículo 5 del Reglamento;
- XXIII. **Unidad:** Unidad de Transparencia de cada uno de los Sujetos Obligados que integran el Ayuntamiento;
- XXIV. **Unidad Administrativa:** Sujeto responsable que en el marco de sus atribuciones y facultades genera, posee y administra información pública y confidencial; y

- XXV. Usabilidad:** Principios de arquitectura, diseño, experiencia, disposición y acceso a la información en Internet basados en el usuario.
- XXVI. Aviso de privacidad:** Documento físico, electrónico o en cualquier formato generado por el responsable, que es puesto a disposición del titular con el objeto de informarle los propósitos principales del tratamiento al que serán sometidos sus datos personales;
- XXVII. Bases de Datos:** Conjunto ordenado de datos personales referentes a una persona física identificada o identificable, condicionado a criterios determinados con independencia de la forma o modalidad de su creación, tipo de soporte, procesamiento, almacenamiento y organización;
- XXVIII. Consentimiento:** Manifestación de la voluntad libre, específica e informada del titular que autoriza el tratamiento de sus datos personales;
- XXIX. Datos personales:** Cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable. Se considera que una persona es identificable cuando su identidad pueda determinarse directa o indirectamente a través de cualquier información;
- XXX. Datos personales sensibles:** Aquellos que se refieran a la esfera más íntima de su titular, o cuya utilización indebida pueda dar origen a discriminación o conlleve un riesgo grave para éste. De manera enunciativa más no limitativa, se consideran sensibles los datos personales que puedan revelar aspectos como origen racial o étnico, estado de salud, información genética, datos biométricos, creencias religiosas, filosóficas y morales, opiniones políticas y preferencia sexual, entre otros;
- XXXI. Documento de seguridad:** Instrumento que describe y da cuenta de manera general sobre las medidas de seguridad técnicas, físicas y administrativas adoptadas por el responsable para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos personales que posee;

#### **Artículo 4. Supletoriedad.**

Es de aplicación supletoria para este Reglamento, lo establecido en:

- I. La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios; y
- II. La Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

## **TÍTULO SEGUNDO De los Sujetos Obligados**

### **Capítulo I Disposiciones Generales**

#### **Artículo 5. Sujetos Obligados–Catálogo.**

Para efectos de este Reglamento, son Sujetos Obligados:

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

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

#### **Artículo 6. 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) Las Coordinaciones Generales, las Direcciones, la Tesorería, la Comisaría y Consejos de la Administración Municipal.
- II. De los Organismos Públicos Descentralizados Municipales:

- a) El Consejo Directivo;
- b) La Dirección General; y
- c) Las Unidades Técnicas de Administración.
- III. De las Empresas de Participación Municipal Mayoritaria:
  - a) El Responsable.
- IV. De los Fideicomisos Municipales:
  - a) El Responsable.
- V. De los Sindicatos en el ámbito municipal:
  - a) El Secretario General; y
  - b) El Tesorero.
- VI. 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 7. 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 Zapotlán el Grande; 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.

- I. Publicar en el Sitio de Transparencia de manera quincenal los procedimientos para contrataciones públicas, la entrega y recepción de bienes y valores municipales o se encuentren en su posesión, en el otorgamiento de concesión, licencia, permiso o autorización y sus prórrogas, así como los dictámenes de avalúos y los funcionarios y particulares y personas morales involucradas en el proceso.

**Artículo 8. 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 7 del 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 a su cargo, en coordinación con la Unidad;
- XI. Atender las recomendaciones que emita el Consejo Ciudadano de Control y Transparencia del Municipio de Zapotlán el Grande; 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.
- XIII. 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 9. 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 8 del Reglamento; y
- II. Administrar la cuenta de usuario que se asigne a su Unidad Administrativa para la Plataforma Nacional.

**Artículo 10. Prohibiciones.**

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

## **Capítulo II**

### **Del Comité de Transparencia y Adhesión de Sujetos Obligados**

**Artículo 11. Comité del Ayuntamiento.**

En el Ayuntamiento de Zapotlán el Grande, cada Sujeto Obligado establecerá su respectivo Comité con base en las disposiciones de la Ley y el presente Reglamento.

Los Sujetos Obligados referidos en las fracciones II, III y IV del artículo 5 del Reglamento podrán realizar un Convenio de Adhesión en el que se concentren las funciones de su Comité en el del Ayuntamiento, para lo que deberán enviar a este su petición fundada y motivada, en la que se justifique la necesidad de realizar dicho convenio. El Comité del Ayuntamiento, por unanimidad resolverá la aprobación o rechazo de la solicitud.

Los Sujetos Obligados referidos en las fracciones V y VI del artículo 5 del Reglamento establecerán su Comité con base en su normatividad interna.

**Artículo 12.** Integración del Comité del Ayuntamiento. El Comité se integra por:

- I. El titular de la Sindicatura, quien fungirá como Presidente;
- II. El titular de la Dirección de Responsabilidades; y
- III. El titular de la Dirección de Transparencia, Acceso A LA Información y Protección de Datos, quien fungirá como Secretaría Técnica.

A las sesiones del Comité podrán asistir los titulares de los Sujetos Obligados y los titulares de las Unidades Administrativas, ya sea a petición de ellos o mediante invitación de la Presidencia.

**Artículo 13.** Instalación.

El Comité se instalará y levantará el acta respectiva dentro de los primeros diez días hábiles posteriores al inicio de la administración municipal.

La Secretaría notificará de la instalación al Instituto en los siguientes cinco días hábiles.

**Artículo 14.** Sustituciones.

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

**Artículo 15.** Atribuciones.

El Comité tiene las siguientes atribuciones:

- I. Las establecidas en la Ley;
- II. Desarrollar con la Coordinación de Comunicación del Ayuntamiento de Zapotlán el Grande un Programa Anual de Difusión del Derecho de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales; así como la promoción de la cultura de la transparencia y rendición de cuentas; y
- III. Se revise en enero de cada año, la clasificación de información pública que obra en sus índices, con la finalidad de resolver si se confirma su clasificación, si las causas persisten o se desclasifican.

Las resoluciones del Comité son de carácter vinculatorio para las Unidades Administrativas y para los Sujetos Obligados del Ayuntamiento adheridos mediante convenio.

**Artículo 16.** Funcionamiento.

Para las sesiones del Comité, se atenderá lo siguiente:

- I. El Comité sesionará cuantas veces estime necesario o, por lo menos, una vez cada cuatro meses;
- II. Las sesiones se realizarán mediante convocatoria, en la que se incluirá fecha, lugar y hora de la sesión, asuntos a tratar y participantes;
- III. La Presidencia convocará a sesión a propuesta y con el apoyo de la Secretaría cuantas veces sea necesario, y notificará a los Sujetos Obligados adheridos mediante convenio y Unidades Administrativas en tanto los asuntos sean de su competencia;
- IV. El Comité determinará sus resoluciones mediante votación mayoritaria;
- V. En la primera sesión de cada año, el Comité analizará y aprobará su Plan de Trabajo a propuesta de las Unidades de Transparencia para el cumplimiento de las atribuciones establecidas en la Ley, así como lo que determine el Pleno del Ayuntamiento; y
- VI. La Secretaría levantará y resguardará las actas de cada sesión, así como las actas respectivas de clasificación de información, las de clasificación, así como protección de datos personales e información confidencial, así como las de inexistencia que determinen.

**Artículo 17.** Participación en las Sesiones del Comité.

Los funcionarios que no sean integrantes del Comité, podrán participar en sus sesiones atendiendo lo siguiente:

- I. Los titulares de los Sujetos Obligados que establece el artículo 5 del Reglamento que estén incorporados mediante Convenio de Adhesión y los titulares de las Unidades Administrativas del Ayuntamiento que soliciten participar en alguna sesión, por sí o algún representante, lo podrán hacer

- cuando estas versen sobre asuntos de su competencia;
- II. El Presidente del Comité podrá convocar a los titulares de las Unidades Administrativas, o a quien estos determinen, para participar en las sesiones cuando se requiera información adicional para los procesos deliberativos de clasificación o desclasificación de información pública, clasificación y protección de información confidencial, así como declaratoria de inexistencia; y
  - III. Los servidores públicos que no sean parte del Comité sólo tendrán derecho a voz.

### **Capítulo III**

#### **De la Unidad de Transparencia**

##### **Artículo 18.** Naturaleza, Función y Atribuciones.

En el Municipio de Zapotlán el Grande, la Unidad de sus respectivos Sujetos Obligados son:

- I. En el Ayuntamiento, la Dirección de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, cuyo titular será nombrado por el Presidente Municipal;
- II. En los Organismos Públicos Descentralizados, el área administrativa que determine la Dirección General o el Consejo Directivo;
- III. En las Empresas de Participación Municipal Mayoritaria y Fideicomisos, el responsable legal registrado ante el Ayuntamiento;
- IV. En los Sindicatos, la que establezca su normatividad interna y lo dispuesto por el Instituto; y
- V. En personas físicas o jurídicas que recauden, reciban, administren o apliquen recursos públicos municipales, o realicen actos de autoridad, el representante legal registrado ante el Ayuntamiento.

Las funciones y atribuciones de los titulares de las Unidades de Transparencia son las establecidas en la Ley, así como las indicadas en el presente Reglamento.

La Dirección de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales observará además las obligaciones contenidas en el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapotlán el Grande.

- VI. Las comunicaciones para el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente Reglamento, que establezcan las Unidades con las Unidades Administrativas, ya sean a través de su Enlace de Transparencia o por sí mismas, deberán seguir el principio de mínima formalidad, favoreciendo el uso de medios electrónicos.

### **TÍTULO TERCERO**

#### **De la Información Pública**

##### **Capítulo I**

##### **De la Información Pública y de la Información Fundamental**

##### **Artículo 19.** 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, III y IV del artículo 5 y para las Unidades Administrativas establecidas en las fracciones I, II, III y IV del artículo 6 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

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 Dirección, 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 Dirección 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 Dirección 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 Dirección; y
- e) La Dirección notificará en un plazo no mayor a tres días hábiles al solicitante la determinación del Presidente Municipal.

**Artículo 20.** Requisitos y Características de la Información Fundamental.

La Información Fundamental establecida en el artículo 19 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 21.** 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 19 del Reglamento se publicará en el Sitio de Transparencia del Portal 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 5 del Reglamento;
- III. El Ayuntamiento habilitará en su Sitio de Transparencia, un Sitio de Internet para los Sindicatos;
- IV. El Ayuntamiento, a través de la Dirección, apoyará mediante Convenio de Adhesión, a los Sujetos Obligados establecidos en las fracciones II, III y IV del artículo 5 del Reglamento, que no cuenten con los recursos humanos y materiales necesarios, para publicar la Información Fundamental establecida en el artículo 19 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.

## **Capítulo II**

### **De la Clasificación de Información Reservada y Protección de Información Confidencial**

**Artículo 22.** 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 23.** 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 establecido 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 de la Secretaría, 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 establecido 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 24.** 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 25.** 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 área, 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.

### **Capítulo III** **Del Acceso a la Información Pública**

**Artículo 26.** Disposiciones Básicas.

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 27.** 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 previo turnar la solicitud a la Unidad Administrativa debe determinar la procedencia y competencia de esta y en su caso remitirla el mismo día de su recepción;
- II. En caso de que la solicitud requiera reproducción de documentos, se expedirán sin costo las primeras veinte copias relativas a la información solicitada; la reproducción de documentos deberá cobrarse previo a la entrega de la información de acuerdo al monto previsto en la Ley de Ingresos del Municipio;
- III. La Unidad Administrativa, en caso de inexistencia de la información solicitada, informará a la Unidad sobre ello antes de las quince horas del día siguiente en que recibió la solicitud;
- IV. 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.
- V. 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;
- VI. En el procedimiento de clasificación inicial, se procederá de la misma forma que en la fracción 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 23 del Reglamento.
- VII. En los procedimientos de clasificación de información confidencial y de protección de información confidencial, se procederá de la misma forma que en la fracción 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 23 y 24 del Reglamento.

## **Capítulo IV**

### **De la Inexistencia de Información**

#### **Artículo 28. 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 29. 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 V**

### **De la Calidad de las Respuestas**

#### **Artículo 30.** 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.

## **Capítulo VI**

### **De los Recursos**

#### **Artículo 31.** De la Atención de los Recursos de Revisión.

Para la formulación de los informes de Ley de los recursos de revisión, la Unidad girará oficio a la Unidad Administrativa o Unidades Administrativas que conocieron de la solicitud de información impugnada, para que en el término de veinticuatro horas manifiesten lo que a su derecho corresponda respecto a los agravios expresados por el promovente.

El titular de la Unidad deberá remitir al Instituto un informe en contestación al recurso de revisión planteado, adjuntando las constancias que en su caso fueren remitidas por las Unidades Administrativas.

#### **Artículo 32.** Del Cumplimiento de las Resoluciones.

Para el cumplimiento de las resoluciones de los recursos de revisión, se requerirá a las Unidades Administrativas, para que proporcionen a la Unidad la información necesaria con vistas a dar cumplimiento a lo requerido por el Instituto, lo cual deberán hacer apegándose al término concedido en la propia resolución.

#### **Artículo 33.** De la Atención de los Recursos de Transparencia.

Para la formulación de los informes de Ley de los recursos de transparencia, se verificará por parte de la Unidad que la información denunciada se encuentre actualizada, en caso contrario, girará memorándum a la Unidad Administrativa o Unidades Administrativas que generan la información, para que en el término de veinticuatro horas manifiesten los motivos, razones y circunstancias de la omisión de la publicación de lo solicitado.

El titular de la Unidad remitirá al Instituto un informe en contestación al recurso de transparencia planteado, adjuntando las constancias que en, su caso, fueren remitidas por las Unidades Administrativas.

#### **Artículo 34.** Del Cumplimiento de Recursos de Transparencia.

Para el cumplimiento de las resoluciones de los recursos de transparencia, se requerirá a las Unidades Administrativas que generan la información, para que proporcionen a la Unidad la información necesaria con vistas a dar cumplimiento a lo requerido por el Instituto, lo cual deberán hacer apegándose al término concedido en la propia resolución.

#### **Artículo 35.** De la Atención de Recursos de Protección.

Cuando la Unidad declare parcialmente procedente la solicitud de protección de información confidencial, remitirá al Instituto copia del expediente correspondiente dentro de los tres días hábiles siguientes a la emisión de la resolución de la solicitud de protección de información confidencial respectiva.

**Artículo 36.** Del Cumplimiento de Resoluciones de Recursos de Protección.

Para el cumplimiento de las resoluciones de los recursos de protección, la Unidad requerirá a las Unidades Administrativas responsables que efectúen las acciones necesarias para el cumplimiento de lo ordenado por el Instituto, y remitan a la Unidad las constancias necesarias para acreditar ante el Instituto su cumplimiento, apegándose al término concedido en la resolución.

**Artículo 37.** Del Informe de Cumplimiento.

Una vez efectuado el cumplimiento a las resoluciones referidas en los artículos 32, 34 y 36 del Reglamento, la Unidad formulará y remitirá al Instituto cada uno de los informes correspondientes de cumplimiento, dentro del plazo que marque la propia resolución o acuerdo emitido por el Instituto.

## **Capítulo VII**

### **De la protección de datos personales, avisos de privacidad y documento de seguridad**

*(Se adiciona mediante acuerdo de fecha 24 de abril de 2025, en Sesión Ordinaria de Ayuntamiento No.07, en el punto No.14 del orden del día)*

**Artículo 37 Bis.** Todo tratamiento de datos personales que efectúe el sujeto obligado como responsable deberá estar justificado por finalidades concretas, explícitas, lícitas y legítimas de conformidad a los principios observancia, licitud, finalidad, lealtad, consentimiento, calidad, entre otros, de conformidad a lo dispuesto en las leyes de la materia, relacionadas con las facultades y atribuciones que la normatividad aplicable les confiera. Se entenderá que las finalidades son:

- I. **Concretas:** cuando el tratamiento de los datos personales atiende a la consecución de fines específicos o determinados, sin que sea posible la existencia de finalidades genéricas que puedan generar confusión en el titular;
- II. **Explícitas:** cuando las finalidades se expresan y dan a conocer de manera clara en el aviso de privacidad, y
- III. **Lícitas y legítimas:** cuando las finalidades que justifican el tratamiento de los datos personales son acordes con las atribuciones expresas del responsable, conforme a lo previsto en la legislación mexicana y el derecho internacional aplicable.

El responsable podrá tratar datos personales para finalidades distintas a aquellas establecidas en el aviso de privacidad, siempre y cuando cuente con atribuciones conferidas en la ley y medie el consentimiento del titular, con las salvedades dispuestas en la Ley de la materia y demás disposiciones aplicables.

*(Se adiciona mediante acuerdo de fecha 24 de abril de 2025, en Sesión Ordinaria de Ayuntamiento No.07, en el punto No.14 del orden del día)*

**Artículo 37 Ter.** La unidad administrativa responsable no deberá obtener y tratar datos personales a través de medios engañosos o fraudulentos, deberá privilegiar la protección de los intereses del titular y la expectativa razonable de privacidad.

Se estará en presencia de un tratamiento engañoso o fraudulento o cuando:

- I. Medie dolo, mala fe o negligencia en el tratamiento de datos personales que lleve a cabo;
- II. Realice un tratamiento de datos personales que dé lugar a una discriminación injusta o arbitraria contra el titular, o
- III. Vulnere la expectativa razonable de protección de datos personales.

*(Se adiciona mediante acuerdo de fecha 24 de abril de 2025, en Sesión Ordinaria de Ayuntamiento No.07, en el punto No.14 del orden del día)*

**Artículo 37 Quarter.** La unidad administrativa responsable de datos personales o base de datos, deberá aplicar el principio y tipos de consentimiento, excepción del principio de consentimiento, principio de calidad, de criterio

de minimización, así como el procedimiento de conservación, bloqueo y supresión de datos personales contenidos en la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados del Estado de Jalisco y sus municipios.

*(Se adiciona mediante acuerdo de fecha 24 de abril de 2025, en Sesión Ordinaria de Ayuntamiento No.07, en el punto No.14 del orden del día)*

**Artículo 37 Quinquies.**

1. La Unidad Administrativa responsable deberá informar al titular, a través del aviso de privacidad, la existencia y características principales del tratamiento al que serán sometidos sus datos personales, a fin de que pueda tomar decisiones informadas al respecto.
2. El aviso de privacidad tendrá por objeto informar al titular sobre los alcances y condiciones generales del tratamiento, a fin de que esté en posibilidad de tomar decisiones informadas sobre el uso de sus datos personales y, en consecuencia, mantener el control y disposición sobre ellos.
3. El aviso de privacidad deberá ser difundido por los medios electrónicos y físicos con que se cuente, tales como medios impresos, sonoros, digitales, visuales o cualquier otra tecnología; con una redacción y estructura clara y sencilla, para cumplir con el propósito de informar.
4. Cuando resulte imposible dar a conocer al titular el aviso de privacidad de manera directa o ello exija esfuerzos desproporcionados, el responsable podrá instrumentar medidas compensatorias de comunicación masiva de acuerdo con los criterios que para tal efecto emita el Sistema Nacional.
5. El aviso de privacidad se redactará conforme a lo dispuesto en la Ley General.
6. En el caso de personas indígenas o cualquiera que sea su autodenominación, el responsable hará los ajustes razonables pertinentes para dar a conocer el aviso de privacidad en su lengua de origen, con el objetivo de que el consentimiento sea considerado libre. Lo mismo aplicará para personas que comprendan el sistema braille y análogos.
7. Los avisos de privacidad serán revisados y actualizados dentro de los 30 treinta días al iniciar una administración pública municipal y posteriormente cada año, con las características contenidas en la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados del Estado de Jalisco y sus municipios.

*(Se adiciona mediante acuerdo de fecha 24 de abril de 2025, en Sesión Ordinaria de Ayuntamiento No.07, en el punto No.14 del orden del día)*

**Artículo 37 Sexies.**

1. Con independencia del tipo de sistema en el que se encuentren los datos personales o el tipo de tratamiento que se efectúe, la unidad administrativa responsable deberá establecer y mantener las medidas de seguridad de carácter administrativo, físico y técnico para la protección de los datos personales, que permitan protegerlos contra daño, pérdida, alteración, destrucción o su uso, acceso o tratamiento no autorizado, así como garantizar su confidencialidad, integridad y disponibilidad, de conformidad a lo dispuesto en la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados del Estado de Jalisco y sus municipios.

*(Se adiciona mediante acuerdo de fecha 24 de abril de 2025, en Sesión Ordinaria de Ayuntamiento No.07, en el punto No.14 del orden del día)*

**Artículo 37 Septies.**

1. Las Unidades Administrativas elaborarán un documento que contenga las medidas de seguridad de carácter físico, técnico y administrativo, para la protección de los datos personales.
2. El documento elaborado por las unidades administrativas, será aprobado por el Comité de Transparencia, conforme a la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados del Estado de Jalisco y sus municipios y demás disposiciones aplicables.
3. El documento de seguridad será de observancia obligatoria para las unidades administrativas, sujetos obligados y demás personas que realizan algún tipo de tratamiento de datos personales.

*(Se adiciona mediante acuerdo de fecha 24 de abril de 2025, en Sesión Ordinaria de Ayuntamiento No.07, en el punto No.14 del orden del día)*

**Artículo 37 Octies.**

1. El Comité de transparencia deberá revisar el documento de seguridad dentro de los 90 días al iniciar la administración pública municipal y/o de manera periódica, así como actualizar su

contenido cuando ocurran los siguientes eventos:

- I. Se produzcan modificaciones sustanciales al tratamiento de datos personales que deriven en un cambio en el nivel de riesgo;
- II. Como resultado de un proceso de mejora continua, derivado del monitoreo y revisión del sistema de gestión;
- III. Como resultado de un proceso de mejora para mitigar el impacto de una vulneración a la seguridad ocurrida; y
- IV. Se implementen acciones correctivas y preventivas ante una vulneración de seguridad ocurrida.

## **TÍTULO CUARTO**

### **Del Sistema Municipal de Transparencia para un Gobierno Abierto**

#### **Artículo 38. Del Sistema.**

Es el conjunto de programas de información, generados por las áreas del gobierno y administrativas del Ayuntamiento de Zapotlán el Grande sobre el ejercicio de sus funciones y atribuciones, guiados bajo los principios de Gobierno Abierto, para fortalecer la Gobernanza.

#### **Artículo 39. Principios del Gobierno Abierto.**

Son principios, con el apoyo de Tecnologías de la Información y Comunicación:

- I. La transparencia y acceso a la información sobre el ejercicio de la función pública;
- II. La participación de toda persona en el diseño y la implementación de políticas públicas; y
- III. La generación de espacios de colaboración co-creativa entre el Gobierno y la Administración Pública Municipal, la sociedad civil, así como los sectores académico y privado.

#### **Artículo 40. De los Programas de Información.**

El Sistema se integra con los siguientes Programas de Información:

- I. Pleno del Ayuntamiento y Comisiones Edilicias;
- II. Servicios Municipales;
- III. Programas Sociales;
- IV. Seguridad Ciudadana;
- V. Finanzas Municipales;
- VI. Combate a la Corrupción; y
- VII. Evaluaciones externas de transparencia.

#### **Artículo 41. De la Coordinación y sus Integrantes.**

El Sistema será coordinado por la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, y se integra por:

- I. La Secretaría General del Ayuntamiento;
- II. La Comisión Edilicia de Transparencia, Acceso a la Información, Protección de Datos personales y Combate a la Corrupción;
- III. La Coordinación General de Servicios Municipales;
- IV. La Coordinación General del Desarrollo Económico;
- V. La Comisaría de la Policía Preventiva;
- VI. La Tesorería Municipal;
- VII. La Contraloría Ciudadana;
- VIII. El titular de la Coordinación de Comunicación
- IX. Los titulares de las Unidades de Transparencia de los Organismos Públicos Descentralizados Municipales; y
- X. El titular de la Dirección de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales quien será el Secretario Técnico.

Los titulares de las áreas integrantes del Sistema, a excepción del Secretario Técnico, designarán a un Director de área para el desarrollo e implementación de los programas que determinen. En el caso de la Comisión Edilicia de Transparencia, será un regidor integrante de la misma.

**Artículo 42.** De los Elementos de los Programas.

Cada programa que se desarrolle e implemente con base en el plan de trabajo que definan los integrantes del Sistema, deberá contar con los siguientes elementos:

- I. La Información Fundamental, Proactiva y Focalizada correspondiente a cada Programa, con las características y requisitos que establece la Ley y el Reglamento;
- II. Mecanismos de interacción, participación y seguimiento con los usuarios;
- III. Indicadores de resultados;
- IV. Un Sitio de Internet vinculado al Sitio de Transparencia en el Portal del Ayuntamiento;
- V. Un Programa de Difusión y Comunicación Social;
- VI. Aplicaciones móviles viables con servicios de georeferenciación; y
- VII. Las que determinen los integrantes del Sistema.

**Artículo 43.** De las Atribuciones

Los integrantes del Sistema Municipal de Transparencia para un Gobierno Abierto, a convocatoria de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar anualmente un Programa de Trabajo para el Desarrollo e implementación de los programas del Sistema;
- II. Instruir a las Unidades Administrativas generadoras y administradoras de la información para los programas del Sistema, su participación, seguimiento y funcionamiento eficiente del mismo;
- III. Evaluar la implementación e impactos sociales de los programas del Sistema, bajo los principios de Gobierno Abierto para el fortalecimiento de la Gobernanza; y
- IV. Convocar a expertos en la materia, académicos y organizaciones de la sociedad civil en el desarrollo, implementación y evaluación de los programas y del Sistema.

**Artículo 44.** Evaluaciones Externas.

El Presidente Municipal podrá suscribir convenios con organismos, instituciones académicas, así como con el Instituto, a efecto que estos evalúen de manera continua el cumplimiento de las obligaciones del gobierno y administración municipal en materia de transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas, con base en los criterios que ellos ofrezcan.

La información y su publicación, sujeta a evaluación, deberá contar con los elementos establecidos en el artículo 42 del presente Reglamento.

## **TÍTULO QUINTO**

### **De las Responsabilidades y Sanciones Capítulo Único**

**Artículo 45.** Procedimiento de Responsabilidad.

El Comité, con base en la resolución que emita sobre la inexistencia de información, dará vista a la Contraloría Ciudadana del Ayuntamiento, para iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa, civil o penal que corresponda, de conformidad con lo establecido en la Ley, según sea el caso.

**Artículo 46.** De las Infracciones.

Serán infracciones de los titulares de los Sujetos Obligados, del Comité de Transparencia y de las Unidades del Ayuntamiento, las señaladas en los artículos 119, 120 y 121 de la Ley.

Serán infracciones de los titulares de las Unidades Administrativas, las señaladas en el artículo 122 de la Ley.

**Artículo 47.** Sanciones.

Las infracciones antes señaladas serán sancionadas conforme a lo establecido en los artículos 123, 124, 125 y 126 de la Ley.

**Artículo 48.** Responsabilidades Penal, Civil y Política.

Los servidores públicos del Ayuntamiento serán sujetos de responsabilidad penal, civil y política conforme a lo establecido en la Ley.

## **TRANSITORIOS (06 de mayo de 2025)**

**PRIMERO:** La presente adición entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal de Zapotlán el Grande, Jalisco.

**SEGUNDO:** Las disposiciones que contravengan las presentes adiciones quedarán sin efectos.

**TERCERO:** Se instruya a la C. Secretaria de Ayuntamiento, para que realice la publicación, certificación y divulgación correspondiente, además de suscribir la documentación inherente para el debido cumplimiento del presente acuerdo, de conformidad a lo que señala el artículo 42, fracciones V y VII, de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco y demás relativos al Reglamento de la Gaceta Municipal de Zapotlán el Grande, Jalisco.

## **TRANSITORIOS (24 de febrero de 2019)**

**Primero.** Se abroga el Reglamento de **Transparencia y Acceso a la Información Pública** del Municipio de Zapotlán el Grande, Jalisco; publicado en la Gaceta Municipal el día 16 de diciembre del año 2015.

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

**Tercero.** El Comité de Transparencia se instalará con base en lo establecido en el Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Zapotlán el Grande, 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 5 del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Zapotlán el Grande, 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 Dirección de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Ayuntamiento, como lo establecen las fracciones IV y V del artículo 21 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 Dirección de Transparencia y los titulares de las Unidades de Transparencia de los Sujetos Obligados señalados en las fracciones II, III y IV del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información del Municipio de Zapotlán el Grande, 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 Transparencia, 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.** Los integrantes del Sistema Municipal de Transparencia para un Gobierno Abierto, con base en la disponibilidad presupuestal, definirán y pondrán en operación un programa piloto con al menos alguno de los programas del Sistema dentro de los sesenta días hábiles siguientes a la entrada en vigor del presente ordenamiento.

**Séptimo.** El Comité de Transparencia, en colaboración con la Contraloría Ciudadana y la Comisión Edilicia de Transparencia, apoyándose de una instancia externa, realizará una evaluación de la instrumentación del presente ordenamiento a los doce meses de su entrada en vigor, y con base en los resultados, considerará la pertinencia de los ajustes o adecuaciones que haya lugar.

**Octavo.** 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.

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

**Décimo.** Se instruye al Secretario General del Ayuntamiento para que notifique a los Sujetos Obligados del Ayuntamiento establecidos en el artículo 13, de la entrada en vigor del presente ordenamiento municipal en cuanto este sea publicado en la *Gaceta Municipal* de Zapotlán el Grande.

Para publicación y observancia, Promulgo el presente Decreto que reforma el Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Zapotlán el Grande, Jalisco, a los 06 seis días del mes de mayo de 2025.



**LIC. MAGALI CASILLAS CONTRERAS**  
Presidenta Municipal



**MTRA. KARLA CISNEROS TORRES**  
Secretaría de Ayuntamiento

**C. Síndica Claudia Margarita Robles Gómez:** rúbrica. **C. Regidor Miguel Marentes:** rúbrica. **C. Regidor Adrián Briseño Esparza:** rúbrica. **C. Regidora Dunia Catalina Cruz Moreno:** rúbrica. **C. Regidora Miriam Salomé Torres Lares:** rúbrica. **C. Regidora Yuliana Livier Vargas De la Torre:** rúbrica. **C. Regidor José Bertín Chávez Vargas:** rúbrica. **C. Regidora Marisol Mendoza Pinto:** rúbrica. **C. Regidor Ernesto Sánchez Sánchez:** rúbrica. **C. Regidor Oscar Murguía Torres:** rúbrica. **C. Regidora Bertha Silvia Gómez Ramos:** rúbrica. **C. Regidor Higinio Del Toro Pérez:** rúbrica. **C. Regidora María Olga García Ayala:** rúbrica. **C. Regidor Gustavo López Sandoval:** rúbrica. **C. Regidora Aurora Cecilia Araujo Álvarez:** rúbrica. -----

La que suscribe MTRA. KARLA CISNEROS TORRES, Secretaria de Ayuntamiento del Municipio de Zapotlán el Grande, Jalisco, con las facultades que me confiere el artículo 63 de la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, por el presente hago constar y

-----CERTIFICO-----

Que con fecha 06 de mayo del 2025, fue oficialmente publicado en la Gaceta Municipal de Zapotlán, órgano oficial informativo del Ayuntamiento; el Decreto que reforma el Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Zapotlán el Grande, Jalisco, para que de conformidad con lo que establece el primer transitorio, se levanta la presente certificación para los efectos legales a que haya lugar. - - - - -

A T E N T A M E N T E

"2025, AÑO DEL 130 ANIVERSARIO DEL NATALICIO DE LA MUSA Y ESCRITORA ZAPOTLENSE  
MARÍA GUADALUPE MARÍN PRECIADO"

Ciudad Guzmán, Municipio de Zapotlán el Grande, Jalisco, a 06 de mayo de 2025

  
**MTRA. KARLA CISNEROS TORRES**  
Secretaria de Ayuntamiento



**ZAPOTLÁN EL GRANDE**  
**GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027**

"CAMBIO Y TRANSFORMACIÓN"

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

Correspondiente al día 06 de mayo de 2025

En Ciudad Guzmán, municipio de Zapotlán el Grande, Jalisco.

El presente ejemplar fue publicado con un tiraje de 20 ejemplares, el día 06 de mayo 2025, por el área de Diseño Gráfico, adjunto a la Dirección de Comunicación Social del H. Ayuntamiento de Zapotlán el Grande, Jalisco; y fueron entregados para su distribución a la Oficina de Secretaría de Ayuntamiento

-----