

CRITERIOS GENERALES EN MATERIA DE CLASIFICACION DE LA INFORMACION PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE JUANACATLAN, JALISCO.

1._ Los criterios generales tienen por objeto establecer cuáles son los procedimientos y particularidades, para los sujetos obligados del municipio , que serán la base de clasificación de la información , así como de las versiones públicas que en su caso se generen cuando los documentos contenga partes o secciones reservadas o confidenciales .

Para los efectos de los representantes criterios se entenderá por:

I._ **Comité:** el comité de clasificación de información pública del municipio de juanacatlán jalisco.

II._ **Criterios:** son los representantes criterios generales en materia de clasificación de la información pública del municipio de juanacatlán jalisco.

III._ **Estado:** el estado de jalisco.

IV._ **Instituto:** el instituto de transparencia e información pública del estado de jalisco.

V.- **ley:** ley de información pública del estado de jalisco y sus municipios.

VI.- **Municipio:** el municipio de juanacatlán, jalisco.

VII.- **Reglamento:** El Reglamento de Transparencia, acceso a la información pública.

VIII.- **UT:** unidad de transparencia del municipio de juanacatlán, jalisco.

2.- la clasificación y desclasificación de información reservada y la emisión de versiones publicas generales, se llevara a cabo a través del comité de acuerdo a lo establecido en los presentes criterios , los lineamientos emitidos por el instituto , así como lo establecido en los títulos cuarto y quinto de la ley.

3.- pueden ser objeto de clasificación todos los documentos en cualquier formato de composición como pueden ser: los expedientes, reportes , estudios , actas , resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos directivas , directrices , circulares , contratos , convenios , instructivos , notas, memorandos , estadísticas , cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades o la actividad de los sujetos obligados del municipio ; y soporte material que se encuentre comprendiendo escritos, fotografías , grabaciones , soporte magnético , digital , sonoro visual , electrónico , informático , holográfico , o en cualquier elemento técnico existente o que se cree con posterioridad.

4.- los presentes criterios de la clasificación de información pública y protección de información confidencial y reservadas, son de carácter obligatorio para sujetos obligados del municipio.

5.- se debe entender por clasificación del acto mediante el cual los sujetos obligados del municipio, identifican que información es la que tienen en su poder encuadra a los supuestos de reservada y / o confidencial, por ende no podrá ser otorgada a los peticionarios. En el supuesto anterior se deberá notificar al comité para su debido estudio.

6.- la clasificación de la información pública inicia con la etapa de emisión de criterios de clasificación, aprobados por el comité y culmina con las reglas establecidas en el artículo 48 de la ley.

7.- la clasificación particular de información deberá remitirse al comité de clasificación, mismo que deberá sesionar y levantar un acta de clasificación y su contenido será:

I.- el nombre del sujeto obligado;

II.- el área generadora de la información o de quien la tenga en su poder;

III.- la fecha del acta y el número de acuerdo;

IV.- los criterios de clasificación de información aplicables;

V.- el fundamento legal y las motivaciones;

VI.- el carácter de reservada o confidencial, indicando, en su caso, las partes o páginas del documentó en el que consten:

VII.- la precisión del o plazo de reserva, así como su fecha de inicio, debiendo motivar el mismos.

VII.- La firma de los miembros del comité.

8.- para dar cumplimiento a la fracción V del párrafo anterior, deberá señalarse con toda precisión el artículo, fracción, inciso, sub inciso y párrafo de la ley el reglamentó y los criterios aplicables, donde se fundamente el carácter que se le otorga, debiendo motivar la clasificación que se realice precisando las razones, motivos y circunstancias especiales donde se concluya el caso en cuestión.

9.- el acuerdo no deberá ser absoluto y referirse a la fracción aplicable del catálogo de información si no que deberá ir siempre justificado con los suficientes elementos en el que determine si la difusión de la información causaría un daño presente o futuro a los intereses jurídicos tutelados.

10.- en caso de que un documento contenga partes o secciones reservadas o confidenciales, los sujetos obligados del municipio deberán elaborar una versión pública para estar en condiciones de dar respuesta al peticionario, debiendo omitir la información que tenga el carácter de reservada o confidencial.

11.- los documentos clasificados como reservados o confidenciales deberán contener una leyenda que indique que tipo de información se trata y el motivo.

12.- los titulares de los sujetos obligados del municipio deberán tener conocimiento de llevar un registro de acuerdos y actas de clasificación de información que estén en su poder, mismos que serán concentrados por el titular de la UT, el cual contara con un sistema de información reservada o confidencial.

CAPITULO II

CRITERIOS GENERALES PARA LA CLASIFICACION Y DESCLACIFICACION DE LA INFORMACION

SECCION PRIMERA DE LA DESCLACIFICACION DE LA INFORMACION

13.- La Desclasificación Es El Acto Mediante El Cual Se Determina Por Acuerdo Del Comité, Que La Información Clasifica Como Reservada O Confidencial, Deja De Tener Dicho Carácter Para Convertirse En El acceso libre.

14.- el procedimiento de modificación de clasificación se seguirá las normas establecidas en la ley.

15.- procede la modificación de clasificación por parte del comité, en el siguiente supuesto:

I.- cuando haya transcurrido el periodo de reserva indicado en el acta y el acuerdo de clasificación, sin que exceda el plazo establecido en el artículo 42 de la ley.

II.- cuando no habiendo transcurrido el periodo de reserva indicado en el acta o acuerdo de clasificación, atendiendo a las circunstancias de modo, tiempo y lugar;

III.- la información que ya se encuentre clasificada y que no guarde los parámetros señalados en la ley;

IV.- cuando, a juicio de los sujetos obligados del municipio, se considere que las condiciones que generaron su clasificación han variado, o por resolución que el instituto, con motivo de una revisión de clasificación, o recurso de revisión, o una resolución judicial.

Queda firme la resolución emitida por el instituto donde:

- a) revoque o niegue la clasificación hecha por el comité
- b) niegue la solicitud de ampliación del plazo de reservada

16.- el acuerdo de modificación de clasificación que emita el comité de clasificación que emita el comité de clasificación, ya sea de oficio o por resolución del ITEI, deberá contener los mismos elementos de su clasificación.

17.- los documentos que hayan sido desclasificados se les insertara una leyenda con la palabra desclasificada

18.- la información confidencial a los datos personales conservara ese carácter de manera indefinida.

SEGUNDA SECCION

DE LA CLASIFICACION DE LA INFORMACION

19.- Para Efectos De Los Presentes Criterios, Se Extiende Por Clasificación Del Acto Mediante El Cual Los Sujeto obligados, autorización de los criterios de clasificación particular de la información clasificación de la que tienen en su poder encuadra en los supuestos clasificación particular de información deberá recaer en un acuerdo del comité para entran al estudio de clasificación.

20.- la clasificación de la información pública inicia con la etapa de emisión criterios de clasificación, por parte del sujeto obligado, autorización de los criterios de clasificación del sujeto obligado por parte del instituto de la información pública por el sujeto obligado.

21.- la clasificación particular de información deberá recaer en un acuerdo del comité de clasificación, mismo que deberá estar asentado en un acta que contendrá .

I.- el nombre del sujeto obligado

II.- el área generadora de la información

III.- fecha del acta

IV.- criterios de clasificación

V.- el fundamento legal y la motivación.

El comité de clasificación del municipio de Juanacatlán, Jalisco, con fundamento en el artículo 24, I fracción IX inciso b) de la ley de información pública del estado de Jalisco y sus municipios, en los artículos 11, fracción II. 104, punto 1, fracción 1 y su 15 del reglamento de la ley de información pública del estado de Jalisco y sus municipios, y en el lineamiento séptimo de los lineamientos generales para publicación de la información fundamental.

Atendiendo a lo anterior se propone los siguientes:

**CRITERIOS GENERALES PARA LA PUBLICACION Y ACTUALIZACION DE LA INFORMACION
FUNDAMENTAL DEL MUNICIPIO DE JUANACATLAN, JALISCO.**

DISPOCIONES GENERALES

CAPITULO I

PRIMERO.- Los presentes criterios tienen como objetivo establecer las bases que habrán de obligados del municipio en la identificación, publicación y actualización de la información fundamental determinada por el capítulo I, del título IV de la ley de información pública del estado de Jalisco y sus municipios.

SEGUNDO.- En los presentes criterios se emplearán las definiciones contenidas en el reglamento de transparencia y acceso a la información pública del municipio de Juanacatlán, Jalisco.

TERCERO.- la manifestación realizada respecto a la información fundamental en los criterios serán, consideradas como los requisitos mínimo de información que deberán publicar permanentemente los sujetos obligados, ya que el derecho a la información debe ser garantizada por las autoridades del H. Ayuntamiento de Juanacatlán, Jalisco, y así cumplir con las obligaciones que señala la ley de información pública del estado de Jalisco y sus municipios.

CUARTO.- son criterios generales para la publicación de la información fundamental.

1. deberá ser de fácil acceso: se propiciaran las condiciones para que cualquier persona puede consultarla sin restricción alguna.
2. deberá ser homogénea:
3. deberá facilitar la reproducción total o parcial, por medio de impresos o electrónicos.
4. propiciara la difusión de los mecanismos.
5. deberá facilitar la consulta de la información histórica.
6. la información deberá mantenerse publicada al menos del periodo de la administración.

7. deberá actualizarse la información dentro de los siguientes 10 días hábiles de cuando se generó la información.

8. se deberá informar cuando alguna fracción de los artículos no sea aplicable y dar las razones motivadas a dicha situación.

QUINTO. EN LA PÁGINA UNICA SUJETOS OBLIGADOS SE DEBERA:

1. establecer una sección de inicio que permita identificar claramente DONDE SE ENCUNTRA PUBLICADA LA INFORMACION.
2. Organizar la información, atendiendo el orden y las fracciones a que refiere la ley.
3. Especificar cuando un periodo no se genere.
4. Implementar, prudentemente de búsqueda que permitan localizar la información.
5. Informar por ese medio , el nombre, el puesto , domicilio, y correo electrónico del funcionario responsable
6. Establecer en la medida menor posible de “click”
7. Establecer un vínculo que permita acceder directamente a los documentos
8. Los sujetos obligados del municipio realizaran todas las gestiones para obtener la información indicada.
9. La información que se reciba en la ut deberá ser revisada y posteriormente publicarla

CAPITULO II

DISPOSICIONES GENERALES PARA LA CLACIFICACION Y DESCLACIFICACIONES DE LA INFORMACION

SEXO. Pará el cumplimiento de las obligaciones, a que se refiere el art, 32 de la ley pública del estado de jalisco y sus municipios los sujetos deberán cumplir lo siguiente:

a) De acuerdo a lo establecido en la fracción I

I.- los documentos contenidos en incisos a, b, c, d, f, g, h, i y m se deberán publicar de manera integra mientras se encuentren vigentes los documentos señalados en el párrafo anterior así como la información contenida en el inciso ñ deberán actualizarse dentro de los 10 días hábiles.

La dependencia responsable de otorgar la información es el ITEI.

II.- la información contenida en los incisos i, k, l, m y n deberán estar publicadas de forma permanente.

III.- además de la información señalada en el inciso i, se deberá publicar el horario de atención o cualquier otro medio de contacto que el sujeto obligado disponga asistencia en línea, buzones, y redes sociales.

IV.- el directorio señalado en el inciso j deberá contener los nombres, puestos, teléfonos, extensiones y en su caso correos electrónicos institucionales de los empleados hasta el nivel del jefe de departamento.

La dependencia responsable de otorgar la información para su debida publicación es: comunicación social del H. Ayuntamiento.

V.- los informes de eviccion oficiosa y periódica de clasificación de la información pública señalados en la fracción n deberán publicar la información estadística de aquellas resoluciones sobre los procedimientos de protección de información confidencial.

- A) los causales de improcedencia
- B) sentido de la resolución del instituto.
- C) plazos para cumplimiento de las mismas.
- D) sanciones.

Sobre los informes de la revisión de clasificación de la información pública deberá publicar la resolución final, entorno a la clasificación de la información, con la respectiva ratificación o revisión del instituto.

Esta información debe estar publicada de forma permanente y actualizarse dentro de los 5 días hábiles siguientes de su modificación.

VI.- las estadísticas de las solicitudes de información pública atendidas contenidas en el inciso ñ, deberán de ser publicadas de manera mensual dentro de los 10 días hábiles siguientes al cierre del mes de que se trate.

1.- sobre las solicitudes recibidas por mes:

- A) media de presentación.
- B) incompetencias.
- C) solicitudes remitidas al ITEI.

2.- sobre las solicitudes resueltas por mes:

- A) sentido (tipo de respuesta) contenida el artículo 71 del reglamento;
- B) tipo de información solicitada.
- C) medios de acceso a la información: consulta directa personal, consulta electrónica.

La dependencia responsable para otorgar para su debida publicación es: la unidad de transparencia del H. Ayuntamiento.

1.- la publicación de las decisiones señaladas en los incisos a, b, y c que señala las atribuciones y funcionamiento del sujeto obligado, deberán de publicarse los artículos aplicables.

Además habra de indicarse para cada ordenamiento:

- A) Tipo de documento.
- B) Fecha de publicación o última actualización;

II.- la publicación de las disposiciones señaladas en los incisos c, d, y e que señala las atribuciones y funcionamiento de los sujetos obligados del municipio deberán publicarse los documentos íntegros aplicables en los que se regule la existencia y funcionamiento que les compete.

III.- los ordenamientos referidos, deberán permanecer publicados mientras se encuentren vigentes y actualizarse dentro de diez días hábiles siguientes al mes que culmina respecto a su publicación oficial, con sus respectivas modificaciones.

La dependencia responsable de otorgar la información referida en párrafos anteriores, para su debida publicación es la: secretaria general del H. ayuntamiento.

c) de acuerdo en lo establecido en la fracción III

I.- la publicación de ña información sobre la planeación del desarrollo que se señalan los incisos a),B),c),d),e), y f), deberán publicarse cuando menos los siguientes datos.

- a) Nombre del plan del programa;
- b) tipo de plan o programa
- e) objetivo que persigue;
- d) responsable de su ejecución, con datos de contacto: y
- e) vigencia.

La dependencia responsable de otorgar la información referida en párrafos anteriores, para su debida publicación es la: dirección de desarrollo social del H. ayuntamiento.

D) De acuerdo en la fracción IV

I.- ña publicación del plan general institucional a que se refiere el inciso a), deberá publicarse contenido cuan menos los objetivos estratégicos institucionales en marcados en las líneas maestras establecidas para el sector público, qué responde a las necesidades de información estadística que generan la política y los compromisos del sujeto obligado.

Deberá publicarse dentro de los diez días hábiles siguientes al de su aprobación o autorización, y permanecer publicada durante su vigencia.

La dependencia responsable de otorgar la información referida en párrafos anteriores, para su debida publicación es la: dirección de planeación y desarrollo urbano del I H. ayuntamiento.

II.- la publicación de los programas operativos anuales a se refiere el inciso

- b) Deberán hacer del conocimiento público las metas y los objetivos de su programa operativo anual; precisando las metas derivadas de cada programa, los tiempos responsables e indicadores para su realización o cumplimiento.

La información señalada deberá publicarse dentro de los primeros sesenta días naturales cada año y permanecer publicada hasta que se publique el siguiente programa operativo.

En caso de sufrir modificaciones, estas deberán publicarse dentro de un periodo a diez días hábiles posteriores a su modificación.

La dependencia responsable de otorgar la información referida en párrafos anteriores, para su debida publicación es la: diferentes direcciones y dependencias del I H. ayuntamiento.

III. la publicación de los documentos a que se refieren los incisos c),d),e), f),g) y h), se deberán publicar de manera íntegra y permanecer publicados mientras se encuentran vigentes:

- a) Nombre;
- b) Tipo e documento :
- c) Fecha de publicación o última actualización

La información deberá publicarse dentro de los diez días hábiles siguientes al de su aprobación o autorización, y permanecer publicada durante su vigencia.

La dependencia responsable de otorgar la información referida en párrafos anteriores, para su debida publicación es la: diferentes dirección de desarrollo organizacional, las diferentes direcciones del I H. ayuntamiento.

E) De acuerdo a lo establecido en la fracción V

I.- la publicación de la información a que se refieren los incisos a),B),C), referente a las partidas del presupuesto de egresos, deberá contener, en cada caso las partidas que serán aplicadas por los sujetos obligados del municipio, así como los programas o proyectos a lo que se encuentre destinados.

Debe publicarse

Debe publicarse de manera permanente, a más tardar dentro de los primeros diez días hábiles a partir de su autorización.

La distribución por partida o proyecto deberá publicarse en el mismo plazo a partir de su autorización por el órgano competente. En caso de que estos documentos sufran modificaciones, su publicación se ajustará a los mismos términos.

La dependencia responsable de otorgar la información referida en párrafos anteriores, para su debida publicación es la: tesorería del I H. ayuntamiento:

II.- la publicación de la información a que se refiere los incisos D),E)y), deberá incluir la información necesaria para conocer la estructura funcional de los sujetos obligados del municipio, si como el objetivo y las principales funciones y atribuciones de cada área administrativa, o deberá referir en que sitio se localiza dicha información.

La dependencia responsable de otorgar la información referida en párrafos anteriores, para su debida publicación es La: dirección general de recursos humanos. Del I H. ayuntamiento.

III.- en el de la información del inciso f) y g) de la remuneración mensual integral por puerto, incluyendo el sistema de estímulos y compensaciones; el listado que se publique debe ser coherente y coincidir a detalle.

Debe publicar el listado nominativo general de los trabajadores de una institución, en el cual se asientan las percepciones brutas, deducciones y alcance neto de las mismas; la nómina es utilizada para efectuar los pagos periódicos (semanal, quincenal o mensual) a los trabajadores por concepto de sueldo y salarios, tratándose de elementos de seguridad pública, deberá protegerse el nombre.

En caso de existir algún sistema de estímulos o compensaciones, deberá precisarse el mismo.

IV.- la información deberá publicarse dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha de pago o de su aprobación o autorización y permanecer publicada durante su vigencia.

La dependencia responsable de otorgar la información referida en párrafos anteriores, para su debida publicación es: la dirección general de recursos humanos.

V.- la publicación de la información señalada en los incisos h) e i) deberá contener la relativa a activos pasivos y capital, así como los montos y conceptos de ingresos y egresos, con base en los principios de contabilidad gubernamental y generalmente aceptados, es decir, la información contenida en la cuenta pública.

VI.- la información a que se refiere la fracción anterior deberá publicarse dentro de los veinte días naturales siguientes al cierre del mes y deberá permanecer publicada el ejercicio anual que se trate.

La dependencia responsable de otorgar la información referida en párrafos anteriores, para su debida publicación es la: tesorería y dirección comunicación social del I H. ayuntamiento:

VIII.- la información mencionada en la fracción anterior, deberá ser publicada dentro de los diez días hábiles siguientes del mes a aquel en que se realizaron las erogaciones y permanecer publicada durante el ejercicio fiscal en vigor, una vez que haya sido presentada ante el órgano fiscalizador.

Una vez emitidos los informes trimestrales de origen y aplicación de recursos públicos, deberán permanecer publicados durante el ejercicio anual correspondiente y actualizarse dentro de los diez días hábiles posteriores a su emisión.

La dependencia responsable de otorgar la información referida en párrafos anteriores, para su debida publicación es: la tesorería del h. ayuntamiento.

XI.- la publicación de la información contenida en la fracción I), respecto al resultado de las auditorías practicadas interna o externamente, deberá contener, como mínimo:

- a) Entidad o despacho auditor,-
- b) actas de inicio y cierre de auditoria;
- c) periodo auditado;
- d) objetivo de la auditoria
- e) resultado de gestión dela materia que aborda la auditoria;
- f) desglose de las observaciones realizadas;
- g) aclaraciones y cumplimiento de las observaciones; y
- h) dictamen o resultados finales;

la dependencia responsable de otorgar la información referida en párrafos anteriores, para su debida publicación es: contraloría del h. ayuntamiento.

XII. – la información mencionada en la fracción anterior, deberad de ser publicada dentro de los diez días hábiles siguientes aquel en que dectamino y permanecer publicada durante el ejercicio fiscalñ en vigor.

XIII. La publicación de padron de proveedores a que se refiere el inciso anterior m), debera contener los siguientes datos:

- a) clave de registro en padron;
- b) nombre o razón social de la persona jurídica;
- c) nombre comercial;
- d) giro comercial;
- e) domicilio fiscal;
- f) teléfono;
- g) pagina de internet (en su caso);
- h) registro federal de contribuyentes.

La dependencia responsable de otorgar la información referida en párrafos anteriores, para su debida publicación es: la dirección de recursos materiales del H. Ayuntamiento.

XIV.- La publicación de la información de las convocatorias a que se refieren las fracciones anteriores n), ñ) y o) deberá contener cuando menos los siguientes datos, siempre y cuando sean generados:

- a) motivo de la convocatoria;
- b) fecha de convocatoria;
- c) requisitos para concursar;
- d) lugar y funcionario responsable de la recepción de solicitudes motivo de la convocatoria;
- e) horario de la recepción de las solicitudes que se generen motivo de la convocatoria;
- f) fecha del fallo producto de la convocatoria.

XV.- Las convocatorias deberán convocarse desde el día hábil siguiente a aquel que son emitidas oficialmente y permanecer publicadas un mínimo de 5 días hábiles posteriores a la fecha de publicación de la resolución.

La resolución deberá publicarse dentro de los 10 días hábiles siguientes al mes aquel en que se emita y permanecer publicada durante un mínimo de 5 días hábiles.

Lo anterior salvo que no existan plazos establecidos en la normatividad aplicable de cada sujeto obligado del municipio.

El contrato o documento correspondiente deberá publicarse dentro de los 10 días hábiles siguientes al mes aquel en que se suscriba por las partes y permanecer publicado durante el ejercicio anual en aquel que tenga vigencia.

La dependencia responsable de otorgar la información referida en párrafos anteriores, para su debida publicación es: la dirección de obras públicas y la secretaria general del H. Ayuntamiento.

XVI.- la publicación de la información de los inventarios a que se refiere el inciso p) deberá contener cuando menos los siguientes datos:

- a) descripción general del bien
- b) valor
- c) fecha de adquisición
- d) nombre puesto o área resguardante

el inventario del vehículo deberá contener, como mínimo:

- a) descripción marca, tipo, modelo y color
- b) uso
- c) número de inventario
- d) nombre, puesto, y área resguardante

el inventario de bienes inmuebles debera contener, como minimo:

- a) ubicación
- b) descripción general
- c) valor
- d) uso
- e) modalidad jurídica bajo la cual el sujeto obligado tiene la posesión o la propiedad

XVII.- La información mencionada en la fracción anterior deberá ser publicada mensualmente dando a conocer los cambios registrados dentro de los 10 días hábiles del mes posterior a aquel en que se realizaron las erogaciones y deberá permanecer publicada durante el ejercicio fiscal en vigor.

La dependencia responsable de otorgar la información referida en párrafos anteriores, para su debida publicación es: la dirección de patrimonio del h: ayuntmieno.

XVIII.- La publicación de la información sobre los viajes oficiales a que se refiere el inciso q) deberá contener como minimo:

- a) nombres y puesto de quienes realizaron el viaje;
- b) origen y destino;
- c) fecha y hora de salida y regreso;
- d) desglose de gastos por conceptos de biáticos y tranfortacion
- e) agenda con las actividades que se realizaron así como los resultados obtenidos.

XIX.- La información a que se refiere la fracción anterior deberá permanecer publicada durante el ejercicio anual en que sea generada y será actualizada dentro de los 10 días hábiles siguientes del mes posterior a aquel en que se realizó el viaje y tesorería haya emitido la información respectiva.

XX.- La publicación de la información a que se refiere en inciso r) deberá contener como minimo:

- I. LAS CONCESIONES OTORGADAS AL SUJETO OBLIGADO deberá contener por lo menos:
 - a) Objeto
 - b) Nombre o razón social de la persona física o jurídica que la obtuvo
 - c) Vigencia
 - d) Numero de identificación del documento mediante el cual se obtuvo la concesión
 - e) Contraprestación pactada
 - f) Condiciones para conservarla .
- II. EN CUANTO A LAS AUTORIZACIONES, PERMISOS, LICENCIAS u otros instrumentos jurídicos que permitan el ejercicio de un derecho durante un periodo determinado, la información publicada deberá contener:
 - a) Tipo de autorización
 - b) Nombre o razón social de la persona física o jurídica a quien se le otorgo
 - c) Vigencia

d) Motivo de la autorización

La dependencia responsable de otorgar la información referida en párrafos anteriores para su debida publicación es: dirección de padfron y licencia , dirección general de obras oublicas, dirección de mercados del H. Ayuntamiento.

XXI.- La información a que se refiere en la fracción anterior deberra publicarse dentro de los 10 dias hábiles siguientes al mes que culmina de su aprobvacion o autorización, permancere publicada durante su vigencia.

XXII.- La publicación de los decretos y expedientes relativos a las expropiaciones a las que se refiere deberra ser publicada con los datos que permita su identificación y causa de utilidad pública.

La información deberá publicarse a más tardar dentro de los 10 días hábiles en que se llevó a cabo dicha expropiación y esta deberá de ser publicada permanentemente.

La dependencia responsable de otorgar la información referida en párrafos anteriores para su debida publicación es: la dirección jurídica, sindicatura y secretario general del H. Ayuntamiento.

XXIII.- La publicación de la pólizas de cheque a que se refiere el inciso t) podrá ser expedida a través de una relación que contenga como mínimo, los siguientes datos:

- a) Cuanta bancaria
- b) Numero de cheque o transferencia
- c) Monto
- d) Nombre del beneficiario del cheque o de la cuenta de transferencia
- e) Motivo de la erogación
- f) Fecha de la erogación

La información ser publicada dentro de los 10 días hábiles al mes en que se generaron las erogaciones y permanecer publicada durante el ejercicio fiscal en vigor.

La dependencia responsable de otorgar la información referida en párrafos anteriores para su debida publicación es: la tesorería del H. Ayuntamiento.

XXIV.- La publicación del estado de la deuda publica señalado en el inciso u) deberá expedirse conjuntamente con los siguientes documentos o datos:

1. Los decretos u acuerdos mediante los cuales se autoriza la contratación de la deuda
2. El instrumento jurídico integro donde se asienta la contratación de la deuda o señalar al menos:
 - a) Responsable de la autorización;
 - b) Monto de crédito;
 - c) Taza de interés;
 - d) Monto total amortizable;

- e) Taza de vencimiento;
 - f) Institución crediticia
 - g) Objeto de aplicación
3. La información deberá de ser publicada dentro de los 10 días siguientes a la aprobación y deberá estar publicada de manera permanente.

La dependencia responsable de otorgar la información referida en párrafos anteriores para su debida publicación es: la tesorería del H. Ayuntamiento

g) De acuerdo a lo establecido en la fracción VI

La información deberá publicarse dentro de los primeros 10 días hábiles posteriores al mes que culmina posteriores a resolución de la asignación de la obra y actualizarse dentro de los 10 días hábiles al que se haya concluido.

La información deberá estar publicada de manera permanente .

La dependencia responsable de otorgar la información referida en párrafos anteriores para su debida publicación es: dirección de obras públicas del H. Ayuntamiento

III.- la publicación de la información que se señala en el inciso d) , deberá contener, al menos:

- A) Nombre del programa
- B) Objetivos
- C) Metas
- D) Presupuesto
- E) Reglas de operación
- F) Dirección ejecutora dentro del sujeto obligado
- G) Responsable directo
- H) Requisitos , tramites y formatos para ser beneficiario.

El padron de beneficiarios deberá incluir como mínimo la siguiente información :

- 1) Nombre o razón social de la persona física a quien se le otorgo el beneficio ,
- 2) Concepto del beneficio
- 3) Monto asignado y fecha que se otorgo
- 4) Número de personal que lo aplica y costo de operación del programa
- 5) Metodología de evaluación del cumplimiento de los objetivos del programa

La información deberá publicarse dentro de los 10 días hábiles posteriores a la entrada en vigor del programa, los padrones de beneficiarios dentro de los 10 días hábiles posteriores a la entrega del beneficio y estará publicada de manera permanente.

La dependencia responsable de otorgar la información referida en párrafos anteriores para su debida publicación es: la dirección de desarrollo social del h. ayuntamiento.

IV.- las políticas públicas establecidas en el inciso e) de la fracciónVI , deberán ser publicadas de manera simplificada y en un lenguaje sencillo , facilitando así , el acceso a la información pública.

Las políticas públicas se deberán sujetar estrictamente a los principios de los contenidos en los planes de desarrollo que se establece en los incisos a), b),e) y f) fracción III del artículo 32.

V.- la publicación de los convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos deberán contener cuando mínimo los siguientes datos:

- a) identificación del acto jurídico,
- b) objeto,
- e) parte.
- c) vigencia.

Los contratos deberán publicarse dentro de los 10 días hábiles siguientes al mes y permanecer publicados durante los ejercicios que tengan vigencia.

La dependencia responsable de otorgar la información referida en párrafos anteriores para su debida publicación es: secretaria general, y la dirección jurídica del h. ayuntamiento.

VI.- la publicación de los actos administrativos requeridos en el inciso g) deberán publicarse los documentos con los cuales se otorguen estos:

Las concesiones otorgadas por el sujeto obligado deberán contener por lo menos:

- a) Objeto
- b) Nombre o razón social
- c) Vigencia
- d) Número de identificación
- e) Contraprestación pactada
- f) Condiciones para conservarla.

La información publicada deberá contener:

- a) Tipo de autorización
- b) Nombre o razón social de la persona
- c) Vigencia
- d) Motivo de la autorización.
- e) Los servidores públicos del sujeto obligado y actualizarse regularmente y permanecer publicada durante el año que transcurra

La dependencia responsable de otorgar la información referida en párrafos anteriores para su debida publicación es: la dirección de comunicación social y secretaria particular h. ayuntamiento.

VII.- la publicación de la información del inciso i) deberá publicarse la propuesta del orden del día que contendrá por lo menos:

- a) Lugar y día
- b) Relación de los temas a tratar
- c) Naturaleza de las mismas

La dependencia responsable de otorgar la información referida en párrafos anteriores para su debida publicación es: secretaria general del H. ayuntamiento.

VIII.- la publicación de la información del inciso j) deberá publicarse las actas integras de sus órganos colegiados, incluidos de gobierno y comités de clasificación entre otros.

Deberán publicarse dentro de los 5 días hábiles posteriores a su aprobación.

La dependencia responsable de otorgar la información referida en párrafos anteriores para su debida publicación es secretaria general del H. Ayuntamiento.

IX.- la publicación de la información señalada en el inciso k) deberá publicarse información correspondiente a esta fracción deberá contener los resultados y acciones implementados por el sujeto obligado en el ejercicio de sus atribuciones de manera trimestral.

La dependencia responsable de otorgar la información referida en párrafos anteriores para su debida publicación es secretaria general del H. Ayuntamiento.

CAPITULO III

LA OBLIGATORIA PARA LOS SUJETOS OBLIGADOS

La información propia de la naturaleza jurídica del municipio que comprende:

1.- la obligatoria para todos los sujetos obligados acatara lo dispuesto en materia de publicación emitida por el consejo del instituto de transparencia.

a) la integración del ayuntamiento establezca su organigrama; esta información se deberá actualizar en los primeros siguientes 10 días hábiles;

La dependencia responsable de otorgar la información referida en párrafos anteriores para su debida publicación es secretaria general del H. Ayuntamiento.

- c) Los bandos de policía y gobierno, reglamentos decretos, acuerdos y disposiciones jurídicas expedidas por el H. Ayuntamiento esta información se deberá actualizar dentro de los primeros 10 días hábiles al es que fueron modificados.

La dependencia responsable de otorgar la información referida en párrafos anteriores para su debida publicación es secretaria general del H. Ayuntamiento.

Las exposiciones de reglamentos vigentes en el municipio; deberá ser actualizada dentro de los primeros 10 días hábiles en el que se apruebe un reglamento.

La dependencia responsable de otorgar la información referida en párrafos anteriores para su debida publicación es secretaria general del H. Ayuntamiento.

- d) Los órdenes del día de las sesiones del ayuntamiento y las comisiones edilicas deberán actualizarse en los primeros 10 días hábiles en que fueron modificados.

La dependencia responsable de otorgar la información referida en párrafos anteriores para su debida publicación es secretaria general del H. Ayuntamiento.

- e) El libro de actas de las sesiones y las actas de comisiones edilicas con excepción de las reservadas deberá actualizarse dentro de los primeros 10 días hábiles;

La dependencia responsable de otorgar la información referida en párrafos anteriores para su debida publicación es secretaria general del H. Ayuntamiento.

- f) La gaceta municipal y órganos de difusión y publicación oficial deberá ser actualizada dentro de los primeros 10 días hábiles a la publicación de la misma;

La dependencia responsable de otorgar la información referida en párrafos anteriores para su debida publicación es secretaria general del H. Ayuntamiento.

- g) La información de los registros públicos sin afectar la información confidencial deberá actualizarse dentro de los primeros 10 días hábiles de cada mes;

La dependencia responsable de otorgar la información referida en párrafos anteriores para su debida publicación son todas y cada una de las direcciones del H. Ayuntamiento.

- h) Los recursos materiales, humanos y financieros asignados a cada dependencia publica deberá actualizarse dentro de los primeros 5 días hábiles de cada mes.

La dependencia responsable de otorgar la información referida en párrafos anteriores para su debida publicación es tesorería del H. Ayuntamiento.

- i) Los convenios y contratos para la realización de obra pública deberá ser actualizada dentro de los primeros 10 días a la celebración de los dichos actos.

La dependencia responsable de otorgar la información referida en párrafos anteriores para su debida publicación es sindicatura, dirección jurídica y dirección de obras públicas del H. Ayuntamiento.

- j) Los convenios de coordinación, esta información deberá ser actualizada dentro de los primeros 10 días a la celebración de dichos actos.

La dependencia responsable de otorgar la información referida en párrafos anteriores para su debida publicación es sindicatura y dirección jurídica del H. Ayuntamiento.

- k) Los convenios de presentación de servicios públicos; esta información deberá ser actualizada dentro de los primeros 10 días a la celebración de dichos actos.

La dependencia responsable de otorgar la información referida en párrafos anteriores para su debida publicación es sindicatura y dirección jurídica del H. Ayuntamiento.

- l) El registro de los consejos consultivos ciudadanos con indicación de la fecha de su creación deberán actualizarse dentro de los primeros 10 días hábiles siguientes al mes en que se fueron modificados.

La dependencia responsable de otorgar la información referida en párrafos anteriores para su debida publicación es la dirección de participación ciudadana del H. Ayuntamiento.

- m) El registro de las asociaciones de vecinos en el municipio con indicación de la fecha de creación, nombre, delimitación territorial que representa y los datos de los miembros de sus directivas; debe ser actualizada dentro de los primeros 10 días hábiles que se haya formado dicha asociación.

La dependencia responsable de otorgar la información referida en párrafos anteriores para su debida publicación es la dirección de participación ciudadana del H. Ayuntamiento.

- n) El registro de bienes del patrimonio municipal, esta información deberá actualizarse dentro de 5 días aquel en que tuvieron alguna modificación.

La dependencia responsable de otorgar la información referida en párrafos anteriores para su debida publicación es la dirección de patrimonio del H. Ayuntamiento.

- ñ) la relación del personal y los inventarios de bienes a acá uno de los servicios públicos municipales con excepción del servicio de seguridad pública y policía preventiva deberá actualizarse dentro de los 5 días hábiles siguientes en que haya sido modificada.

La dependencia responsable de otorgar la información referida en párrafos anteriores para su debida publicación es la dirección de patrimonio del H. Ayuntamiento.

- o) El programa municipal de desarrollo urbano, los planes de desarrollo urbano y los planes parciales de desarrollo urbano;

La dependencia responsable de otorgar la información referida en párrafos anteriores para su debida publicación es la dirección de desarrollo urbano del H. Ayuntamiento.

- p) La integración de los acuerdos del consejo municipal de desarrollo urbano; la información que deberá actualizarse dentro de los primeros 10 días hábiles a la celebración de la misma.

La dependencia responsable de otorgar la información referida en párrafos anteriores para su debida publicación es presidente del consejo municipal y la dirección de desarrollo urbano del H. Ayuntamiento.

- q) La que establezca el reglamento interno de información pública del municipio correspondiente.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- los presentes criterios entraran en vigor al día siguiente de su aprobación por el consejo del instituto de transparencia e información pública del estado de Jalisco y sus municipios.

SEGUNDO.- los presentes criterios deberán ser publicados en la gaceta municipal y en el sitio de internet del municipio de Guadalajara.

Remítase al instituto de transparencia e información pública del estado de Jalisco, para efecto de su autorización, en términos de los artículos 29, punto 1, fracción II y fracción IV del artículo cuarto transitorio de la ley de información pública del estado de Jalisco y sus municipios.