

# CRITERIOS GENERALES DE CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE UNION DE TVLA, JALISCO.

## CAPÍTULO I Disposiciones Generales

**PRIMERO.-** La Clasificación es la información pública, generada, administrada o en posesión del sujeto obligado, así como de todas las direcciones que componen este cuerpo municipal, ya que se le otorga ese carácter por el gasto público que ejerce, lo cual es considerado un bien de dominio público accesible a cualquier persona, excepto aquella que por sus características se clasifique como información de acceso restringido.

La información de acceso restringido tiene dos modalidades: la información de acceso reservada y la información de acceso confidencial o parcialmente reservada. La información de acceso reservado es aquella que, entre otras razones, pueda comprometer la seguridad del municipio, de sus trabajadores o de quienes pudieron haber trabajado en el mismo, así como poner en riesgo la vida, la seguridad o la salud de cualquier persona.

La información de acceso confidencial es aquella en poder de los entes públicos, cuya divulgación haya sido circunscrita únicamente a los funcionarios que la deben de conocer en razón de sus funciones, así como la información relativa a las personas, protegida por el derecho fundamental a la privacidad.

Los presentes Criterios de Información Pública, corresponde a las prerrogativas que tiene toda persona para acceder a la información resguardada y en poder de las entidades públicas, representada dicha información en registros, archivos, documentos o cualquier dato que se recopile, mantengan, procese o se encuentre en poder de las entidades públicas a que se refiere la Ley de Transparencia y

Acceso a la información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, el Reglamento de la Ley y el Reglamento del municipio en materia de Transparencia, siendo dicha información a que todo el mundo tiene derecho a solicitar y a recibir, así sea que tenga un costo o un plazo para ser entregada.

La Ley en la materia tiene por objeto transparentar el ejercicio de la función pública y garantizar el efectivo acceso a toda persona a la información pública en posesión de los sujetos obligados del Municipio.

Por lo tanto es obligación de todo ente público facilitar la participación de las personas en la vida política, económica, social y cultural. La información pública es el conjunto de datos producidos en el marco de la actividad del servicio público, es aquella relativa al presupuesto público o proveniente de instituciones.

El derecho de acceso a la información pública está concebido para garantizar a toda persona a solicitar y a recibir información completa, veraz, adecuada y oportuna, de cualquier órgano perteneciente a la administración pública municipal, centralizada o descentralizada, así como de las empresas y sociedades del municipio, sociedades anónimas con participación municipal, empresas e instituciones autónomas, órganos desconcentrados de la administración y en todas aquellas otras organizaciones empresariales donde el municipio tenga participación en el capital o en la formación de decisiones societarias. Su competencia abarca también todo aquel, sea persona física o jurídica, que reciba un peso del presupuesto público.

Este derecho de información también comprende el derecho a acceder a las informaciones contenidas en su función de todos los días, así como a estar informada periódicamente, cuando lo requiera de las actividades que desarrollan los colaboradores del municipio y las personas que cumplen funciones públicas, siempre y cuando este acceso no lesione un interés público preponderante o el derecho a la privacidad e intimidad de un tercero.

En un sistema democrático donde el gobierno municipal no deja de ser el representante del pueblo, el derecho de acceso a la información se está convirtiendo paulatinamente en una herramienta esencial para que el ciudadano a través de su uso haga valer sus derechos frente al estado; de hecho es la naturaleza representativa del gobierno municipal la que convierte al derecho de acceso a la información en un derecho fundamental.

Idealmente, y siguiendo el principio de publicidad que rige normalmente el funcionamiento de las instituciones públicas, toda la información en manos del municipio debería ser pública; de no ser así, debe existir una ley de acceso a la información que asegure dicha publicidad, como lo es el caso de la información clasificada como confidencial, reservada o parcialmente reservada, lo cual será desarrollado en dos anexos.

El derecho de acceso a la información es un derecho fundamental reconocido a nivel internacional, como tal debido a la naturaleza representativa de los gobiernos democráticos; es un derecho esencial para promover la transparencia de las instituciones públicas y para fomentar la participación ciudadana en la toma de decisiones. Además las administraciones públicas se financian con fondos procedentes de los contribuyentes y la misión principal consiste en servir a los ciudadanos por lo que toda la información que generan y poseen pertenece a la ciudadanía.

Los presentes Criterios Generales en Materia de Clasificación de la Información Pública, se emiten de acuerdo a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, el Reglamento de la Ley, el Reglamento relativo a la materia del municipio, así como en los Lineamientos generales en materia de clasificación de información pública

De igual forma la Creación del Comité es avala por los mismos reglamentos. El Comité será el encargado de aprobar los presentes Criterios y sus determinaciones, así como el funcionamiento de la Unidad de Transparencia del Municipio, lo cual se tendrá como respaldo de la información que permanece publicada en la página web, gaceta municipal, programas municipales, la información que se dé a conocer en diversos medios de difusión y la modificación de la clasificación de la información en su caso.

**SEGUNDO.-** El acceso a la información es un derecho de toda persona, que debe aplicarse sin discriminación por razón de nacionalidad o carácter del solicitante y que debe poder ejercerse sin necesidad de justificar las razones por las que se solicita la información.

**TERCERO.-** El derecho se aplica a todas las entidades públicas del municipio (las direcciones, áreas de las direcciones, sub-direcciones, oficinas auxiliares, entre otras), se verán obligadas a asegurar el correcto disfrute de este derecho todas aquellas entidades privadas y personas naturales que ejerzan cualquier autoridad administrativa, realicen funciones públicas u operen con fondos del municipio.

**CUARTO.-** Realizar solicitudes debe ser sencillo, rápido y gratuito.

- a) **Sencillo:** Los solicitantes deben tener el derecho de realizar las solicitudes de forma escrita u oral, en los idiomas oficiales de su autonomía, y el único requisito debe ser proporcionar un nombre, una dirección postal o de correo electrónico, y la descripción de la información buscada, sin que se les exija justificar el motivo de su solicitud.
- b) **Rápido:** La información debe ser entregada inmediatamente o en los plazos contempla la Ley en la materia (agregar términos). Sólo en casos excepcionales, cuando la solicitud sea compleja y siempre con notificación al solicitante, la entidad pública podrá ampliar los plazos también de

acuerdo a lo que cumple la Ley. En casos muy estrictos mediando también acuerdo del Comité de Clasificación de Información del Municipio.

- c) **Gratuito:** El acceso a la información debe ser gratuito. Los solicitantes tendrán el derecho de consultar documentos que contengan la información buscada y/o a recibir dicha información por correo electrónico de forma gratuita. Sólo se podrá cobrar una tasa al solicitante si se solicita copias de documentos. La tasa no podrá exceder el costo real en el que incurra la autoridad pública, que deberá ser en todo caso razonable. De la misma manera, cuando se trate de información que se entregue en otros formatos (como CDs, cintas de audio y/o video, copias certificadas, copias simples, todo lo que sea susceptible de generar costos en el mercado) se podrá cobrar únicamente el costo del soporte, de acuerdo a lo que contempla la Ley de Ingresos para Ejercicio Fiscal 2014 del Municipio de Unión de Tula Jalisco.
- d) **Temporalidad:** El municipio por medio de sus funcionarios y responsables de la información que se genera y es clasificada como información pública, tendrá que actualizarse con la periodicidad necesaria para mantener la información pública vigente en los medios de difusión correspondientes, como página web, gaceta municipal y los medios idóneos para ese objetivo, dicha información será publicada por medio de la dirección de informática del municipio. Existe información fundamental pública que será necesario publicarla y modificarla una vez al mes, en otros supuestos existe información que tendrá que ser publicada y modificada una vez al año: esto de acuerdo al rubro de que se trate.

**QUINTO.-** Los funcionarios tienen la obligación de ayudar a los solicitantes de información. Asimismo en cada oficina de la entidad se tendrá que designar uno o más funcionarios como responsables de Información. El responsable de Información deberá recibir la información, resguardarla, firmar las actas que emita el Comité de Clasificación de Información, y determinar su clasificación, además

de encargarse de gestionar ante el Comité su clasificación, modificación o desclasificación.

**SEXTO.-** El Comité de Clasificación, es el encargado de realizar la clasificación de la información, en base a lo señalado por los lineamientos del ITEI, en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios y el Reglamento. El Comité es el único órgano interno del municipio con facultades de clasificación de información, desclasificación, modificación, y emisión de las versiones parcialmente privadas y/o parcialmente públicas, el Comité está integrado por el titular del Sujeto Obligado, el titular de la Unidad de Transparencia y el titular del órgano con funciones de control interno del sujeto obligado.

**SEPTIMO.-** El Sujeto Obligado, por medio de sus entidades públicas, a iniciativa propia, deben poner a disposición del público información sobre sus funciones y gastos sin que sea necesario realizar una solicitud. Las entidades públicas, deben poner a disposición del público un registro de todos los documentos que poseen y deben asegurar el acceso fácil y gratuito a la información sobre sus funciones, responsabilidades, gastos, y aquella información trascendente que les corresponda, sin necesidad de que esta información les sea solicitada. Dicha información debe ser actual, clara, y estar escrita en lenguaje sencillo.

**OCTAVO.-** El municipio dará a conocer a todos sus funcionarios y colaboradores de los presentes Criterios de Clasificación, lo cual se realiza con el objetivo de respetar los derechos del ciudadano y respetar las disposiciones de la Ley y el Reglamento, ya que en caso de no cumplir lo estipulado en los preceptos relacionados, tengan conocimiento de las sanciones a las que serán acreedores.

En cuanto a Información fundamental, general y obligatoria para el municipio, se considera la siguiente para conceptualizar los presentes Criterios.

- a) El domicilio, teléfonos, faxes, dirección electrónica y correo electrónico oficiales del sujeto obligado; directorio del sujeto obligado, nombre del encargado, teléfono, fax y correo electrónico del Comité de Clasificación, nombre del encargado, teléfono, fax y correo electrónico de la Unidad, manual y formato de solicitud de información pública, informes de revisión oficiosa y periódica de clasificación de la información pública; y estadística de las solicitudes de información pública, información sobre el marco jurídico aplicable al y por el sujeto obligado, información sobre la planeación del desarrollo; programas federales, programas estatales, programas regionales, información sobre la planeación estratégica gubernamental.
- b) El Plan General Institucional del municipio correspondiente, los últimos tres años; programas operativos anuales, manuales de organización; manuales de operación; manuales de procedimientos; manuales de servicios; protocolos.
- c) Información financiera, patrimonial y administrativa, las partidas del Presupuesto de Egresos de la Federación y conceptos del clasificador por objeto del gasto aplicables al municipio, las partidas del Presupuesto de Egresos del Estado y conceptos del clasificador por objeto del gasto, presupuesto de egresos anual y clasificador por objeto del gasto del sujeto obligado, de cuando menos los últimos tres años;
- d) Organigrama del sujeto obligado, la plantilla del personal del sujeto obligado, remuneraciones, nóminas estados financieros mensuales, de cuando menos los últimos tres años, gastos de comunicación social, la fecha, monto y partida de la erogación, responsable directo de la autorización de la contratación, denominación del medio de comunicación contratado, descripción del servicio contratado, justificación y relación con alguna función o servicio públicos;
- e) El contrato y gasto realizado por concepto de pago de asesorías al sujeto obligado, donde se señale nombre de la empresa, institución o individuos, el concepto de cada una de las asesorías, así como el trabajo realizado, donativos o subsidios, gestión financiera; padrones de proveedores,

adjudicaciones directas, obra pública, proyectos de inversión, prestación de servicios, materia de adquisiciones, inventarios de bienes muebles e inmuebles del sujeto obligado, de cuando menos los últimos tres años, donde se señale cuando menos la descripción, el valor, el régimen jurídico, y el uso o afectación del bien;

- f) Los viajes oficiales, su costo, itinerario, agenda y resultados; concesiones, licencias, permisos o autorizaciones otorgadas de los últimos tres años; decretos y expedientes relativos a las expropiaciones que realicen por utilidad pública; pólizas de los cheques expedidos;
- g) El estado de la deuda pública del sujeto obligado, donde se señale cuando menos responsable de la autorización, fecha de contratación, monto del crédito, tasa de interés, monto total amortizable, plazo de vencimiento, institución crediticia, objeto de aplicación y avance de aplicación de cada deuda contratada; los estados de cuenta bancarios que expiden las instituciones financieras, número de cuentas bancarias, estados financieros, cuentas de fideicomisos e inversiones, de cuando menos los últimos seis meses; las declaraciones patrimoniales de los funcionarios públicos que estén obligados a presentarla, conforme a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.
- h) El registro de los procedimientos de responsabilidad administrativa, con indicación del número de expediente, fecha de ingreso, nombre del denunciante, nombre y cargo del denunciado y estado procesal; la información sobre la gestión pública, que comprende, las funciones públicas que realiza el sujeto obligado, donde se señale cuando menos el fundamento legal, la descripción de la función pública, así como los recursos materiales, humanos y financieros asignados para la realización de la función pública; los servicios públicos que presta el sujeto obligado, donde se señale cuando menos la descripción y cobertura del servicio público; los recursos materiales, humanos y financieros asignados para la prestación del servicio público, y el número y tipo de beneficiarios directos e indirectos del servicio público;

- i) Las obras públicas que realiza el sujeto obligado, de cuando menos los últimos tres años, donde se señale cuando menos la descripción y ubicación de la obra; el ejecutor y supervisor de la obra; el costo inicial y final; la superficie construida por metros cuadrados; costo por metro cuadrado; su relación con los instrumentos de planeación del desarrollo, y el número y tipo de beneficiarios directos e indirectos de la obra; los programas sociales que aplica el sujeto obligado, de cuando menos los últimos tres años, donde se señale cuando menos los objetivos, metas, presupuesto y reglas de operación del programa; los requisitos, trámites y formatos para ser beneficiario; la entidad pública ejecutora, el responsable directo, número de personal que lo aplica y el costo de operación del programa; el padrón de beneficiarios del programa, y la medición de avances de la ejecución del gasto, y el cumplimiento de metas y objetivos del programa, incluida la metodología empleada.
- j) Las políticas públicas que elabora y aplica el sujeto obligado, de cuando menos los últimos tres años; convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos suscritos por el sujeto obligado, de cuando menos los últimos tres años; las concesiones, licencias, permisos, autorizaciones y demás actos administrativos otorgados por el sujeto obligado, de cuando menos los últimos tres años; la agenda diaria de actividades del sujeto obligado, de cuando menos el último mes; el lugar, día y hora de todas las reuniones o sesiones de sus órganos colegiados, junto con el orden del día y una relación detallada de los asuntos a tratar, así como la indicación del lugar y forma en que se puedan consultar los documentos públicos relativos, con cuando menos veinticuatro horas anteriores a la celebración de dicha reunión o sesión; las actas o minutas de las reuniones o sesiones de sus órganos colegiados.
- k) La integración, la regulación básica y las actas de las reuniones de los consejos ciudadanos reconocidos oficialmente por el sujeto obligado con el propósito de que la ciudadanía participe o vigile la actividad de sus órganos

y dependencias; y los informes trimestrales y anuales de actividades del sujeto obligado, de cuando menos los últimos tres años;

- l) Los mecanismos e instrumentos de participación ciudadana que puedan acceder o ejercer ante el sujeto obligado; y la publicación de información fundamental debe realizarse con independencia de su publicación oficial y debe reunir los requisitos de claridad, calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.

**NOVENO.** Es Información pública fundamental de los municipios y obligatoria para todos los sujetos obligados la siguiente;

- a) La integración del ayuntamiento, las comisiones edilicias y demás órganos que establezca su organigrama; los bandos de policía y gobierno, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídicas expedidas por el ayuntamiento respectivo; las iniciativas presentadas y las exposiciones de motivos de los reglamentos vigentes en el municipio; los instrumentos de planeación del desarrollo del municipio y sus modificaciones, de cuando menos los últimos tres años; los reglamentos internos, manuales y programas operativos anuales de toda dependencia o entidad pública municipal vigentes y de cuando menos los tres años anteriores; los programas de trabajo de las comisiones edilicias; el orden del día de las sesiones del ayuntamiento, de las comisiones edilicias y de los Consejos Ciudadanos Municipales, con excepción de las reservadas; el libro de actas de las sesiones del ayuntamiento, las actas de las comisiones edilicias, así como las actas de los Consejos Ciudadanos Municipales, con excepción de las reservadas.
- b) La gaceta municipal y demás órganos de difusión y publicación oficial municipal; la información de los registros públicos que opere, sin afectar la información confidencial contenida; los recursos materiales, humanos y financieros asignados a cada dependencia y entidad de la administración pública municipal, detallando los correspondientes a cada unidad

administrativa al interior de las mismas; los convenios y contratos celebrados para la realización de obra pública; los convenios de coordinación o asociación municipal; los convenios para la prestación de servicios públicos coordinados o concesionados.

- c) El registro de los consejos consultivos ciudadanos, con indicación de la fecha de su creación, funciones que realizan, así como nombre y cargo de los integrantes; el registro de las asociaciones de vecinos en el municipio, con indicación de la fecha de creación, nombre de las mismas, delimitación territorial que representan y datos generales de los miembros de sus directivas, así como de las uniones o federaciones en que se agrupen; el registro público de bienes del patrimonio municipal; la relación del personal y los inventarios de bienes afectos a cada uno de los servicios públicos municipales, con excepción del servicio de seguridad pública y policía preventiva; el Programa Municipal de Desarrollo Urbano, los planes de desarrollo urbano de centros de población, y los planes parciales de desarrollo urbano; la integración, las actas de las reuniones y los acuerdos del Consejo Municipal de Desarrollo Urbano; las autorizaciones de nuevos fraccionamientos y los cambios de uso de suelo junto con las consultas públicas realizadas con los colonos; los indicadores de evaluación del desempeño; la estadística de asistencias de las sesiones del ayuntamiento, de las comisiones edilicias y de los consejos ciudadanos municipales, que contenga el nombre de los regidores y funcionarios que participan; los ingresos municipales por concepto de participaciones federales y estatales, así como por ingresos propios, que integre a la hacienda pública.

**DÉCIMO.** El derecho de acceso a la información clasificada como pública, señalada en los párrafos que anteceden, debe estar garantizado por el Sujeto Obligado, al igual que en las denegaciones o no contestaciones a las solicitudes de acceso a la información, por ser información correspondiente a otra clasificación. Asimismo este órgano se encargará de promover el conocimiento de

este derecho entre los ciudadanos así como de impulsar su desarrollo en la sociedad.

**DÉCIMO PRIMERO.-** El Principio de publicidad de la información en relación con el principio de la denegación de la información es la excepción. Toda información en posesión de la entidad municipal, debe estar sometida al principio de publicidad, solo en casos que proceda denegación del acceso a cualquier tipo de información debe ser excepcional, por tratarse de otra clasificación de información, como reservada o confidencial y solamente podrá fundamentarse en aquellas razones que específicamente se incluyan en la ley.

**DÉCIMO SEGUNDO.-** Las denegaciones de acceso a la información deben ser limitadas y estar debidamente motivadas. La ley debe establecer el principio de acceso parcial. Cuando un documento contenga información solicitada junto con otra información que afecte a uno de los límites establecidos por la ley, la entidad tendrá que separar la información reservada de la que pueda entregar al solicitante, pero no podrá negar el acceso a toda la información.

**DÉCIMO TERCERO.-** El municipio, tiene obligación de respetar la libertad de recibir información del ciudadano. Esta facultad de recibir información comporta la posibilidad para todo individuo de recibir libremente información, sin restricciones o trabas injustificadas. La facultad de recepción parece más propia del público, en tanto que las de investigación y difusión parece que se refieren más directamente a los medios de comunicación o a los profesionales de la información o bien servidores públicos. La libertad de recepción comprende el derecho de recibir libremente toda la gama de informaciones y opiniones que puedan darse.

Esta facultad se refiere a las informaciones reproducidas en cualquier manera o documentos, en cualquier formato ya sea expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas y cualquier

documento que registre resguarde o documente las funciones y el ejercicio de las facultades o la actividad de los sujetos obligados de este Municipio; así como cualquier soporte material tangible o transferible por vía electrónica, en virtud de los registros electrónicos de actas, registros, así como cualquier reproducción emitida por cualquier funcionario del municipio; el material o información clasificada como pública será publicada en la página web del municipio, asimismo lo son los escritos, fotografías, grabaciones, soporte magnético, digital, sonoro, visual, electrónico, informático, holográfico, o en cualquier elemento técnico existente o que se cree con posterioridad.

**DÉCIMO CUARTO.-** La libertad de información ve al individuo receptor siempre como un sujeto pasivo que tiene la facultad de elegir el medio por el cual ha de recibir esa información, para garantizar la facultad jurídica de recibir información basta con la posibilidad de optar entre varios medios de comunicación; que el individuo reciba esa información dependerá de la responsabilidad de los propios medios.