

# **CRITERIOS GENERALES DE PÚBLICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN FUNDAMENTAL DEL MUNICIPIO DE UNIÓN DE TVLA, JALISCO.**

## **CAPITULO I** **Disposiciones Generales**

**PRIMERO.-** Los presentes Criterios son en consecuencia de la clasificación de la información realizada por el Comité de Clasificación, en razón de la serie de información que se genera en el municipio a solicitud de los ciudadanos, ya que todos los trámites que se generan en las diversas áreas del Ayuntamiento crean una base de datos. En razón de esto y cumplimiento a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, el Reglamento, el Reglamento del municipio, a los Lineamientos generales en materia de clasificación de información pública y a los principios y bases para el ejercicio del derecho de acceso a la información que ponderan que toda la información en posesión de cualquier autoridad y entidad municipal, es pública y sólo podrá ser reservada temporalmente por razones de interés público en los términos y en los casos que fijen las leyes; en la interpretación de este derecho deberá prevalecer el principio de máxima publicidad; los sujetos obligados deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados y publicarán a través de los medios electrónicos disponibles, la información completa y actualizada sobre sus indicadores de gestión y el ejercicio de los recursos públicos; y las leyes, así como los presentes Criterios determinarán la manera en que se deberá hacer pública la información relativa a la función públicas que entreguen a personas físicas o morales.

**SEGUNDO.-** La información clasificada en los Criterios en Materia publicación y actualización de la Información Pública, es la información que el Sujeto Obligado está determinado por ley a publicar y a realizar las actualizaciones necesarias, de acuerdo a las modificaciones que el proceso natural de la misma genere.

**TERCERO.-** 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 oficioso 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.

**CUARTO.-** Es Información pública fundamental de los ayuntamientos y obligatoria para todos los sujetos obligados;

- 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.

**QUINTO.-** En cuanto al proceso de actualización, modificación y clasificación de la información fundamental, el Comité de Clasificación de Información es el órgano encargado de determinar la modificación y actualización de la información

fundamental, por lo cual mediante acta se hará del conocimiento de los encargados de área o directores de las diversas instituciones del municipio de los presentes Criterios, y estarán obligados a realizar la actualización y modificación a la información fundamental enlistada en estos Criterios.

**SEXTO.-** Los funcionarios encargados de la actualización y modificación de la información fundamental, quienes son los responsables de este proceso de actualización y modificación, considerada así por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, el Reglamento y el Reglamento de este Municipio, tendrán conocimiento que esta clasificación contempla rubros que tendrán que ser actualizadas cuando menos una vez al mes, otros rubros tendrán que ser modificados cuando menos una vez al año, existen conceptos clasificados que serán modificados o actualizados en razón de la naturaleza de la información de que se trate.

**SÉPTIMO.-** En asuntos que se trate de información de la cual sea complejo determinar su contenido o su clasificación, el Comité será el encargado de determinar la clasificación de información y los plazos para su modificación o actualización.

**OCTAVO.-** Para llevar a cabo el proceso de actualización de información pública fundamental, los funcionarios del Sujeto Obligado tendrán que resguardar la información que se genera todos los días, en función el servicio que se realiza en el municipio, esta información quedará recopilada y archivada de acuerdo al proceso que seleccione cada responsable de área, la información que corresponda a los presentes Criterios será entregada al área de informática, en el formato que favorezca para que sea publicada.

**NOVENO.-** La información pública es Obligación de los sujetos obligados el publicar permanentemente en internet o en otros medios de fácil acceso y comprensión para la población.

**DÉCIMO.-** En cuanto a la administración en el sistema que opera la información fundamental y actualizar mensualmente dicha información, y con la temporalidad que la naturaleza de la información lo requiera, son responsables los encargados de la dirección generadora de la información y la dirección de informática.

**DÉCIMO PRIMERO.-** Para los efectos de información que tendrá que ser actualizada mensualmente se considera la siguiente:

- a) Nóminas;
- b) Acta de las Sesiones de Ayuntamiento;
- c) Reglamentos aprobados;
- d) Beneficiarios de los programas sociales;
- e) Estado de la deuda pública;
- f) Finiquitos;
- g) Todas las actualizaciones que correspondan a la base de datos que mes con mes recopilan información nueva;
- h) Las actualizaciones que se consideran cuando la clasificación de información sea clasificada diferente, y
- i) Cuando se cumpla el término de la información considerada como reservada, el Comité de Clasificación reclasificara para la actualización como información fundamental.