



CRITERIOS GENERALES EN MATERIA DE PUBLICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN FUNDAMENTAL

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERO.- Los presentes Criterios tienen por objetivo establecer medidas que van a dirigir al H. Ayuntamiento de Tamazula de Gordiano en la identificación, publicación y actualización de la información fundamental determinada en el primer capítulo, Segundo Título de la Ley en materia denominada (Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios).

SEGUNDO.- Los criterios tengan los efectos esperados si se emplean como lo establece la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios en su artículo 40.

TERCERO.- Los requisitos mínimos de formación que deberá publicar el H. Ayuntamiento de Tamazula de Gordiano de manera periódica; para cumplir con las obligaciones señaladas en el primer Capítulo, Título Segundo de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios para garantizar así el pleno ejercicio del derecho de acceso a la información pública.

El H. Ayuntamiento de Tamazula de Gordiano era más amena la consulta en su portal web para que el ciudadano tenga acceso a la información y a los documentos en tiempo a forma, y que las publicaciones adicionales sean lo más claras posibles.

CUARTO.- El H. Ayuntamiento Constitucional de Tamazula de Gordiano cumplirá con lo establecido en el artículo 5 de la Ley que hoy nos ocupa. Observando todo lo relevante a la información fundamental como lo siguiente:

- 1.- Toda Información será de fácil acceso. Se propiciarán las condiciones, para que cualquier persona tenga la posibilidad de consultarla sin restricciones y sin que medie una solicitud para acceder a ella;
- 2.- Toda la Información será homogénea. Su publicación permitirá el ejercicio de los recursos a lo largo del tiempo;





- 3.- Facilitara la reproducción total o parcial de la información por medios Impresos, digitales o electrónicos;
- 4.- La consulta de la información por sistemas o motores de búsqueda será por palabras clave u otros medios que permitan su pronta localización;
5. Se mantendrá publicada la información fundamental histórica relativa a los últimos tres años, ello sin detrimento del año en curso. Para ello se considerara lo siguiente:
 - a) La información que se encuentra contemplada en toda la legislación de la materia que ha sido vigente en el Estado de Jalisco, se publicará cuando menos la información de los últimos tres años.
 - b) la información contenida por primera vez en el Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios del nueve de agosto del año 2013;
6. El H. Ayuntamiento de Tamazula de Gordiano actualizara la información, dentro de los diez días hábiles siguientes de que se generó, salvo aquella información que por su naturaleza deba ser publicada en un plazo menor;
7. El H. Ayuntamiento de Tamazula de Gordiano informar, cuando alguno de los incisos contenidos en las fracciones y artículos relativos a la información fundamental no sea aplicable, y otorgar las razones fundadas y motivadas de dicha situación; debiendo mantener publicados los documentos que sean similares de acuerdo a la normatividad y atribuciones aplicables al sujeto obligado;
8. El H. Ayuntamiento de Tamazula de Gordiano especificara cuando no se genere la información relativa a cualquiera de los incisos contenidos en los artículos del 8 al15 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.

QUINTO.- El H. Ayuntamiento de Tamazula de Gordiano publicara en su Pagina Web la información fundamental de la Siguiente manera:

1. Establecerá una sección en su página principal que permitirá al ciudadano identifique de manera clara y precisa la información fundamental, de preferencia deberá llevar el nombre "Transparencia" "Acceso a la Información" o "Información Pública";





2. El H. Ayuntamiento de Tamazula de Gordiano Organizara la información, atendiendo el orden y título de las fracciones e incisos como lo muestra la Ley en materia.

3. Informara por este medio cuando por razones de mantenimiento informático, actualización o cualquier otra razón técnica, la información no se encuentre disponible temporalmente; además, deberá señalar el nombre, puesto, domicilio, teléfono y correo electrónico del funcionario responsable de la Unidad de Transparencia, a efecto de que proporcione mayor información;

4. Establecerá, en la medida de lo posible, la menor cantidad de "clicks" para acceder a la información fundamental que busca el Ciudadano.

5. Establecerá un vínculo que permita acceder directamente a los documentos íntegros cuando otras disposiciones legales obliguen a la publicación de la información y ésta ya se encuentre disponible dentro del portal Web del propio Ayuntamiento de Tamazula de Gordiano.

6. El Ayuntamiento señalara la fecha de la última actualización de su portal web.

SEXTO.- El H. Ayuntamiento de Tamazula de Gordiano podrá solicitar el apoyo del Instituto de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco cuando este no cuente con los recursos y/o la capacidad para publicar su información fundamental en su web. Y en su caso podrá publicar en un lugar visible la información fundamental, mientras que su portal web se restablezca.

CAPÍTULO II DEL ARTÍCULO 8 DE LA INFORMACIÓN FUNDAMENTAL GENERAL

SÉPTIMO.- El H. Ayuntamiento de Tamazula de Gordiano está obligado a cumplir con las obligaciones contenidas en el artículo 8 de la ley, las obligan a que:





FRACCIÓN I

1. El H. Ayuntamiento de Tamazula de Gordiano publicara de manera integral y permanentemente la información señalada en los incisos a), b), c), d), e), f), g) y h), mientras se encuentren vigentes, y que dentro de un plazo de diez días hábiles actualizara su publicación o modificación. Ahora bien; tratándose de los incisos f) g) y h) este Ayuntamiento deberá publicar, además, el Dictamen de Autorización que emita el Consejo del Instituto, dentro de los diez días hábiles siguientes al de su nominación.

2. Publicara de forma permanente la información señalada en los incisos i), k) y l), y, en caso de modificaciones, éstas deberán publicarse en los cinco días hábiles siguientes de su autorización.

Además de la información señalada en el inciso i), se deberá publicar el horario de atención y/o cualquier otro medio de contacto que el H. Ayuntamiento de Tamazula de Gordiano disponga.

En lo sucesivo al inciso k) se publicara el acta de instalación y la integración del Comité de Clasificación del H. Ayuntamiento de Tamazula de Gordiano. En caso de que haya modificaciones, contara con cinco hábiles a partir de lo autorización para su Publicación.

3. El H. Ayuntamiento de Tamazula de Gordiano deberá Publicar en su portal web un directorio que contendrá (nombres, puestos, teléfonos, extensiones y Correo Electrónico) para facilitar su Contacto, como lo señala el inciso j) de la ley.

La información estará publicada permanentemente y en caso de modificaciones éstas deberán publicarse en los cinco días hábiles siguientes de su autorización.

4. El H. Ayuntamiento de Tamazula de Gordiano deberá explicar los pasos a seguir para presentar una solicitud de información (física y/o Electrónica), como lo indica el inciso m) a continuación:

- a) Formas de presentación;
- b) Requisitos de la solicitud;
- c) Formato de solicitud de información;





- d) Tiempos de respuesta;
- e) Medios de acceso;
- f) Procedimiento para la interposición del recurso de revisión.

Esta información deberá de mantener publicada el H. Ayuntamiento de Tamazula de Gordiano de forma permanente y contara con cinco días hábiles si sufre alguna modificación y/o actualización.

5. La información señalada en el inciso n), referente a los informes de revisión oficiosa son procedimientos que inicia el ITEI. Cuando una solicitud de Protección de datos personales sea resuelta por el Ayuntamiento de Tamazula de Gordiano como parcialmente procedente o improcedente de conformidad con los artículos 104 al 108 de la Ley. En este caso deberá publicar la información estadística sobre los procedimientos de protección de información confidencial que fueron procedentes, improcedentes, o parcialmente procedentes, señalando sobre éstas últimas:

- a) Las causales de la improcedencia;
- b) Sentido de la resolución del Instituto;
- c) Plazos para el cumplimiento de las mismas (en su caso);
- d) Sanciones (en su caso).

Dicha información deberá ser publicada de manera mensual y actualizarse dentro de los diez días hábiles siguientes al cierre del mes de que se trate.

A hora bien: los informes de revisión de clasificación de la información fundamental son procedimientos que deberá realizar el Ayuntamiento de Tamazula de Gordiano de conformidad con lo establecido en los artículos 25, fracción XXII y 60 al 65 de la Ley, así como los artículos 11 al 16 del Reglamento de la Ley, deberá publicar las actas de clasificación, y en su caso la resolución

final en torno a la clasificación de información, con la respectiva ratificación y/o revisión del Instituto de transparencia e información Pública del Estado de Jalisco, o en su caso, observaciones o negativas derivadas de éstas, así como el informe de cumplimiento cuando corresponda.

Esta información, se publicará de forma permanente y se actualizará dentro de los cinco días hábiles siguientes a su modificación.

6. Las solicitudes de información pública atendidas por la UTIP del H Ayuntamiento de Tamazula de Gordiano, serán publicadas de manera mensual y dentro de diez días Hábiles Siguiendo al termino del mes anterior; precisando aquellas que fueron resueltas de manera procedente,





parcialmente procedentes e improcedentes, como lo señala el Inciso ñ); en específico las solicitudes presentadas de manera personal, las que por su naturaleza no son posibles responderlas en la instancia y tienen que ser remitidas al ITEI. Las solicitudes que se responda en Sentido Procedente, precedente parcialmente, improcedente; de libre acceso o haya tenido protegida; las que hayan sido resueltas de manera por medio de consulta directa personal, consulta directa electrónica, reproducción de documentos, informes específicos, combinación de las anteriores. Y cumplir con lo que establece el artículo

39 del Reglamento de la Ley

FRACCIÓN II

El H. Ayuntamiento de Tamazula de Gordiano deberá mantener publicada la información de los incisos a), b), c), d) y e), mientras estén vigentes y se actualizaran dentro de los diez días hábiles siguientes al de su publicación o modificación.

Además deberá indicar en cada ordenamiento, su nombre y fecha de actualización.

FRACCIÓN III

El H. Ayuntamiento de Tamazula de Gordiano deberá publicar en los incisos a), b), c), d), e) y f), los planes de desarrollo o programas con los siguientes datos (Nombre del plan o programa, los Objetivos a fines, los responsables de su ejecución, con datos de contacto; y Vigencia.

La información deberá ser publicada en un plazo no mayor a diez días hábiles siguientes al de su aprobación o modificación.

FRACCIÓN IV

El H. Ayuntamiento de Tamazula de Gordiano deberá publicar el plan General Institucional en un plazo no mayor de diez días hábiles después de su aprobación o modificación, y lo mantendrá publicado mientras esté vigente en los términos de los artículos 78 A al 78.I de la Ley de Planeación para el Estado de Jalisco y sus Municipios.





El H. Ayuntamiento de Tamazula de Gordiano deberá hacer del conocimiento público las metas y los objetivos de sus programas operativos anuales resaltando en ello las metas de cada programa, los tiempos, responsables e indicadores para su realización o cumplimiento y los montos presupuestales asignados para el desarrollo de los mismos. Los cuales contendrán (El nombre del programa, la Contribución a los fines del Plan Estatal de Desarrollo, los planes sectoriales, los propósitos del programa, Las actividades, los Indicadores y por último Los recursos asignados para el ejercicio. Esta Información deberá ser publicada en un plazo no mayor a sesenta días naturales de cada año.

El H. Ayuntamiento de Tamazula de Gordiano deberá publicar en los incisos c), d), e), f), g) y h), lo correspondiente a manuales, protocolos e instrumentos normativos internos, los cuales deben contener (Nombre, Fecha de publicación y/o última actualización).

FRACCIÓN V

El H. Ayuntamiento de Tamazula de Gordiano deberá publicar lo relativo a los incisos a), b) y e), lo concerniente a las Partidas del Presupuesto de Egresos, ellas deberán contener (El monto del presupuesto asignado, las partidas u origen del recurso y el objeto de gasto. En lo corresponde al inciso e), debe publicar En lo correspondiente al inciso e) debe desagregarse por capítulo y partida. Estos entran un plazo de diez días hábiles a partir de su autorización.

La publicación del organigrama o estructura funcional del Ayuntamiento de Tamazula de Gordiano deberá contener las unidades jerárquicas hasta el cuarto nivel mínimo así como las funciones y atribuciones de cada departamento como lo marca el inciso d). Para ello contará con diez días hábiles después de su aprobación o modificación.

Dentro de lo señalado en el inciso e) referente a la Plantilla de Personal. Esta información deberá ser publicada por el H. Ayuntamiento de Tamazula de Gordiano dentro de los diez hábiles siguientes al mes anterior a partir de su autorización o modificación y debe contener (El nombre de la plaza o puesto, Número de plazas, Nivel, Sueldo mensual y prestaciones, estímulos y





compensaciones económicas asignadas a cada una de las plazas presupuesta).

El H. Ayuntamiento de Tamazula de Gordiano deberá publicar la remuneración mensual por puesto en lo que se refiere a (sueldo mensual, prestaciones, estímulos y compensaciones económicas. La Información debe publicarse los primeros diez días hábiles después de su aprobación o autorización.

En lo que respecta al inciso g) se deberá publicar el listado nominativo general de los trabajadores, en el cual se señale: (Nombre del empleado, Departamento o área de adscripción, Percepciones brutas, Deducciones previstas por la Ley, como impuestos y contribuciones, Percepciones netas. Esta información debe ser publicada cada vez que se emita el pago al personal. O dentro de los diez días hábiles siguientes al de su aprobación o autorización.

El H. Ayuntamiento de Tamazula de Gordiano deberá publicar la información financiera que deberá contener, la información contable y presupuestaria a que se refiere la fracción I, incisos a), b), c), e) y f); y fracción II, incisos a) y b) señalados anteriormente. Dicha información tendrá que ser publicada cada trimestre a más tardar treinta días después del cierre del período que corresponda.

El H. Ayuntamiento de Tamazula de Gordiano deberá publicar en el inciso j), los gastos de realización y difusión de mensajes y campañas para informar a la población sobre los programas, servicios públicos; así como la contratación de servicios de impresión y publicación de información. Dicha información deberá contener lo siguiente (Fecha de la aprobación, Monto aprobado, Partida presupuestal, Responsable directo de la autorización, Denominación del medio o proveedor contratado, Descripción del servicio; y Justificación y/o relación con la función del Ayuntamiento.

La información deberá ser publicada mensualmente, dentro de los diez días hábiles siguientes del cierre del mes de su autorización.

El H. Ayuntamiento de Tamazula de Gordiano deberá publicar en el inciso k) las aprobaciones del pleno que vayan destinadas a la contratación de personas





físicas y morales para la prestación de servicios profesionales independientes en las áreas de informática, de asesoría, consultoría, capacitación, estudios e investigaciones, protección y seguridad, así como los honorarios asimilables a salarios. Esta información deberá contener lo siguiente (Fecha de la aprobación, Monto aprobado, Partida presupuestal asignada, Nombre y/o razón social de la empresa, Concepto de cada una de las asesorías y los resultados de las asesorías (informes o reportes).

En el inciso g) deberá publicar lo relativo a Contrato íntegro o, en su defecto, identificación precisa del contrato como lo manifiesta la información contenida en el art. 8, fracción VI, inciso f).

La información antes mencionada se publicará mensualmente, dentro de los diez días hábiles siguientes del cierre del mes en que se realizó la aprobación.

En lo referente al inciso l), el H. Ayuntamiento de Tamazula de Gordiano deberá publicar los donativos otorgados por el Ayuntamiento, a las instituciones no lucrativas destinadas a actividades educativas, culturales, de salud, de investigación científica, de aplicación de nuevas tecnologías o de beneficencia, dicha información deberá contener lo siguiente (Fecha de la aprobación de la donación, Tipo de donativo (especie o monetario) y concepto, El monto de la donación, Partida presupuestal asignada, Nombre del beneficiario o beneficiarios, Criterios generales para otorgar donativos y Acta o minuta oficial que aprueba la donación). Esta información deberá ser publicada mensualmente, dentro de los diez días hábiles siguientes del cierre del mes.

Además se deberá publicar la información relativa a subsidios y subvenciones,

Ayudas sociales y todas aquellas asignaciones que no suponen la contraprestación de bienes o servicios, que se otorgan para cuotas y aportaciones a otros órganos e instituciones, derivados de acuerdos, convenios y tratados celebrados por el H. Ayuntamiento de Tamazula de Gordiano, especificando lo siguiente (Fecha de la aprobación, Concepto, Monto aprobado, Partida Presupuestal, Nombre del beneficiario o beneficiarios; y Periodicidad en la que se entrega.

De acuerdo con la información señalada en el inciso m), los donativos que reciba el Ayuntamiento en lo referente a (propiedades de bienes muebles, inmuebles, terrenos, donaciones económicas u objetos de valor por parte de personas física o morales para el sostenimiento y desempeño de sus





actividades en el municipio. Deberá publicarse los siguientes datos (Fecha de la donación, Tipo de donativo (especie o monetario) y concepto, Monto de la donación, y

Nombre del o los donatarios. Esta información deberá ser publicada dentro de los diez días hábiles siguientes del cierre del mes.

La información contenida en el inciso n), referente a la cuenta pública, auditorías internas y externas e informes de gestión financiera que deberá publicar el H. Ayuntamiento de Tamazula de Gordiano de acuerdo a lo siguiente (Los estado de situación financiera o balance general, los estados de resultados, Situación presupuestal o presupuesto ejercido, y el estado programático de las metas y objetivos planteados en el programa operativo anual. La información de la cuenta pública deberá permanecer publicada durante el siguiente ejercicio anual a aquel en que fue generada y ser actualizada dentro de los diez días hábiles posteriores a su remisión a la Auditoría Superior del Estado de Jalisco.

El H. Ayuntamiento de Tamazula de Gordiano deberá publicar las gestiones financieras, en términos que establezca el artículo 8, fracción V, inciso i); En cuanto a las auditorías practicadas de forma interna o externa, deberán contener (La entidad o despacho auditor, Las actas de inicio y cierre de auditorías, El periodo auditado, El objetivo de la auditoría, Los resultados de gestión de la materia que aborde la auditoría, El desglose de las observaciones realizadas, Las aclaraciones y cumplimiento de las observaciones, y EL dictamen o resultados finales. Esta información, deberá ser publicada dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que se genere.

En lo relativo al inciso ñ), el H. Ayuntamiento de Tamazula de Gordiano publicara el padrón de proveedores, con los siguientes datos (Clave de registro en el padrón, Nombre comercial o razón social de la persona física o jurídica, Giro comercial, Domicilio fiscal, y Datos de contacto (teléfono o página de internet, en su caso). Esta información, deberá ser publicada dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que se genere.

El H. Ayuntamiento de Tamazula de Gordiano deberá publicar en los incisos o), p) y q), el documento, políticas, bases, lineamientos y Criterios que sirven de marco para llevar a cabo los procesos de adquisiciones bajo las diversas modalidades de compra (licitación pública, concurso, invitación a cuando menos tres proveedores y adjudicación directa). En relación a las adjudicaciones directas señaladas en el inciso o) deberá publicarse (Tipo de





bien o servicio adquirido, Nombre y razón social del proveedor, Monto de la aprobación, y Fecha de aprobación. En relación a los concursos por invitación o licitaciones, referidas en los incisos p) y q), se deberá señalar en las convocatorias lo siguiente (Las especificaciones técnicas y condiciones generales, los requisitos que deberán reunir el proveedor o comprador, La descripción general del desarrollo del procedimiento, y fecha, lugar y horario para la recepción, y La valoración de las propuestas. La justificación técnica y financiera, donde conste que se hayan cumplido las especificaciones técnicas y se justifique financieramente la decisión, incluyendo el nombre o razón social del adjudicado (La identificación precisa del contrato, El monto, El nombre o razón social de la persona física o Jurídica con quien se haya celebrado el contrato, El plazo y demás condiciones de cumplimiento, y Las modificaciones a las condiciones originales del contrato. Deberá publicarse desde el día hábil siguiente a aquel en que son emitidas oficialmente y permanecer publicadas un mínimo de cinco días hábiles posteriores a la fecha de la publicación de la resolución. La resolución deberá publicarse dentro de los tres días hábiles siguientes a aquel en que ésta se emita. El contrato deberá publicarse dentro de los tres días hábiles siguientes a aquel en que se suscriba por las partes; en caso de existir modificaciones al contrato, éstas deberán publicarse dentro de los tres días hábiles siguientes a aquel en que se suscriban.

El H. Ayuntamiento de Tamazula de Gordiano deberá publicar la información de los inventarios a que se refiere el inciso r), (bienes muebles, inmuebles y vehículos), que el Ayuntamiento utiliza para llevar a cabo sus actividades, independientemente si trata de bienes propios, arrendados o en comodato, en este caso señalara los bienes que corresponda la modalidad bajo la cual se tienen. Con respecto a los inventarios de bienes muebles debe contener (La descripción general del bien, El valor, La fecha de adquisición; y El área y/o nombre de la persona que tiene su resguardo. El inventario de vehículos debe contener (La descripción (marca, tipo, modelo y color), El valor, La fecha de adquisición, Uso y Área y/o nombre de la persona que tiene su resguardo. El inventario de bienes inmuebles deberá contener (La ubicación, La descripción general, El valor, Uso, y Modalidad jurídica. Esta información debe ser publicada dentro de los diez días hábiles siguientes a que se genere.

El H. Ayuntamiento de Tamazula de Gordiano deberá publicar los viajes oficiales de los funcionarios públicos (traslado, instalación y viáticos del personal), cuando por el desempeño de sus labores propias o comisiones de trabajo requieran trasladarse a lugares distintos. En este rubro deberá especificar lo siguiente (El nombre y puesto de quien o quienes realizaron el viaje, El destino, La fecha de salida y regreso, El desglose de gastos por





conceptos de viáticos y transporte, La agenda de las actividades que se realizarán, y Los resultados obtenidos. Esta información debe ser publicada dentro de los diez días hábiles siguientes del cierre del mes en que se realizó el viaje.

La publicación que debe realizar el H. Ayuntamiento de Tamazula de Gordiano en el inciso t), En relación a las concesiones otorgadas por este Ayuntamiento deberá contener dicha publicación el (Objeto, Nombre o razón social de la persona física o Jurídica que otorga la concesión al Ayuntamiento, La vigencia, El número de identificación del documento mediante el cual se otorga la concesión, Las contraprestación pactada, y Las condiciones para conservarla).

Se considerarán como autorizaciones, los permisos y licencias que contengan (El tipo de autorización, permiso o licencia, El nombre o razón social de la persona física o jurídica que otorga la autorización, permiso o licencia al Ayuntamiento, Vigencia, y Motivo. La información deberá actualizarse dentro de los primeros diez días hábiles de cada mes y permanecer publicada durante su vigencia.

Los decretos y expedientes relativos a las expropiaciones a que se refiere el inciso u), el H. Ayuntamiento de Tamazula de Gordiano deberá publicar el expediente o decreto integro, o señalar la (Fecha de publicación e identificación precisa del decreto de expropiación, Partes involucradas, especificando nombre o razón social de los involucrados, tanto del particular como del Ayuntamiento que haya realizado la expropiación, La descripción del bien expropiado, La finalidad del bien expropiado, La causa o justificación de la expropiación, e Indemnización. La información deberá actualizarse dentro de los primeros diez días hábiles en que se llevó a cabo dicha expropiación.

El H. Ayuntamiento de Tamazula de Gordiano deberá publicar las pólizas de cheques a que se refiere el inciso v) esta publicación deberá contener (Cuenta bancaria, Número de cheque o transferencia, Monto, Nombre del beneficiario del cheque o de la cuenta de transferencia, Motivo de la erogación, y Fecha de la erogación. Dicha información se deberá publicar de manera mensual y actualizarse dentro de los diez días hábiles siguientes al cierre del mes que se trate.

En lo referente a los estado de la deuda pública, señalada en el inciso w), el H. Ayuntamiento de Tamazula de Gordiano deberá publicar los siguientes





documentos y/o datos(Los decretos o acuerdos mediante los cuales se autoriza la contratación de la deuda, El instrumento jurídico íntegro donde se

asienta la contratación de la deuda que contenga (Responsable de la autorización, Fecha de contratación, Monto del crédito, Tasa de interés, Monto total amortizable, Plazo de vencimiento Institución crediticia, objeto de aplicación, Avance de aplicación de cada deuda contratada. Esta información deberá ser publicada dentro de los diez días hábiles posteriores a su aprobación y deberá estar publicada de manera permanente.

En lo relativo a la información del inciso x); en relación a los estados de cuenta bancarios el H. Ayuntamiento de Tamazula de Gordiano deberá publicar (Número de cuenta bancaria, Estados de cuenta bancarios, Estados de cuenta de fideicomisos, Estado de cuentas de inversiones). Dicha información debe publicarse dentro de los diez días hábiles posteriores a su emisión y deberá estar publicada de manera permanente.

En lo sucesivo a los registros de procedimientos de responsabilidad administrativa, a que hace refiere el inciso z), el H. Ayuntamiento de Tamazula de Gordiano publicará (El número de expediente, Fecha de ingreso, El nombre del denunciante, El nombre y cargo del denunciado, y el Estado procesal que guarda. Dicha información se publicará cuando sea autorizado el registro, mediante el acuerdo inicial a las partes, de las cuales se desprenda la existencia de datos personales, este registro, se actualizará cuando éste sufra modificaciones, indicando el avance procesal del procedimiento de responsabilidad administrativa.

FRACCIÓN VI

El H. Ayuntamiento de Tamazula de Gordiano deberá publicar la información contenida en el incisos a), sobre la función pública que tiene, y deberá señalar el fundamento legal y la descripción de sus funciones y atribuciones. Además, deberá señalar los recursos materiales, humanos y financieros. Dicha información deberá publicarse de manera permanente y en caso de modificaciones deberá actualizarse a más tardar en cinco días hábiles posteriores a su entrada en vigor.

El Ayuntamiento Publicará en el Inciso b) la (Descripción y cobertura del servicio público, El recursos materiales, humanos y financieros asignados para la prestación del servicio, El número de beneficiarios a los que se les





otorgo y El tipo de beneficiarios directos e indirectos a los que se les brindo el servicio. Esta información se publicará dentro del primer bimestre de cada año y deberá estar publicada de manera permanente.

Los servicios adicionales que por naturaleza no competen al Ayuntamiento realizar. Este realizara el servicios mediante la publicación de los requisitos por los cuales se llevara a cabo dicho servicio los cuales son (Nombre del trámite o servicio, Requisitos, procedimientos y formatos necesarios para su acceso, El área responsable de prestarlo, el domicilio y teléfono de las oficinas donde pueda realizarse el trámite o solicitarse el servicio, así como los horarios de atención al público, y en su caso, el costo y el fundamento legal de su cobro. La

información sobre otros trámites y servicios, se publicará permanentemente y se actualizará al menos un día antes de su aplicación.

El Ayuntamiento deberá publicar información referente a las obras públicas, contenida en el inciso c), dicha publicación contendrá lo siguiente (La descripción y ubicación de la obra, El ejecutor y supervisor de la obra, El costo inicial y final de la obra, La superficie construida por metros cuadrados de la obra, El costo por metro cuadrado de la obra, Su relación con los instrumentos de planeación del desarrollo de la obra, y El número y tipo de beneficiarios directos e indirectos de la obra. Dicha información se publicará dentro de los primeros diez días hábiles posteriores a la resolución de la asignación de la obra y se actualizará dentro de los diez días hábiles a que se haya concluido. La información deberá estar publicada de manera permanente.

El Ayuntamiento publicar la información señalada en el inciso d), Contendrá los Sigüientes Aspectos (Nombre del programa, Objetivos, Metas, Presupuesto, Reglas de operación, Dirección o área ejecutora dentro del Ayuntamiento, Responsable directo, Los requisitos, trámites y formatos para ser beneficiario, El padrón de beneficiarios que deberá incluir, con la siguiente información (Nombre o razón social de la persona física o jurídica a quien se le otorgó el beneficio, Concepto del beneficio, Monto asignado, y Fecha en que se otorgó, Número de personal que lo aplica y el costo de operación del programa, y Metodología de evaluación del cumplimiento de los objetivos del programa. Dicha información deberá ser publicada dentro de los diez días hábiles a la entrada en vigor del programa; los padrones de beneficiarios dentro de los diez días hábiles posteriores a la entrega del beneficio. Esta información debe estar Publicada permanente.

El Ayuntamiento publicara lo establecido en el inciso e), en lo referente al Plan Estatal de Desarrollo o de los planes de desarrollo municipales, que le





sean aplicables, así como los programas, proyectos o acciones no contenidos en los planes señalados. La información estará actualizada siempre que haya modificaciones a los planes de desarrollo.

En relación a la publicación de los convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos a que se refiere el inciso f), el Ayuntamiento deberá publicar los documentos íntegros de que se trate, con la identificación precisa del acto jurídico. Que contenga como mínimo los Convenios (Identificación precisa del convenio, Objeto, Partes, y Vigencia). En lo referente a los contratos se publicará (Los bienes adquiridos, arrendados y los servicios contratados, Monto, Nombre del proveedor, contratista o de la persona física o moral con quien se haya celebrado el contrato, y Los plazos de cumplimiento de los contratos). En otros instrumentos jurídicos se publicará (Identificación del instrumento jurídico, Objeto, Partes, y Vigencia). Los convenios, se publicarán dentro de los diez días hábiles, posteriores a aquel en que inicie su vigencia o sean modificados. Los contratos, se publicarán dentro de los tres días hábiles siguientes a aquel en que haya entrado en vigor, pues también se pacta la duración de la vigencia, su inicio y terminación; en caso de existir modificaciones a éstos, se publicarán en el término antes mencionados.

La publicación de las concesiones, licencias, permisos, autorizaciones y demás actos referidos en el inciso g), El Ayuntamiento deberá publicar los documentos con los cuales se otorgan éstos como objeto, Nombre o razón social de la persona física o jurídica que la obtuvo, Vigencia, Número de identificación del documento mediante el cual se otorga la concesión, Contraprestación pactada, Condiciones para conservarla.

La información a publicar será (Tipo de autorización, permiso o licencia, Nombre o razón social de la persona física o jurídica que la obtuvo Vigencia, y Motivo. el Ayuntamiento deberá actualizar dicha información dentro de los primeros diez días hábiles de cada mes y permanecer publicada durante su vigencia.

El Ayuntamiento deberá publicar la información requerida por el inciso h), como (los eventos, trabajos o actividades públicas que organicen o en las que participen los servidores públicos del Ayuntamiento y desde el titular hasta el nivel de jefe de departamento o sus equivalentes, esta información deberá ser actualizada mensualmente y permanecerá durante el año que transcurra.

La publicación de la información del inciso i), el Ayuntamiento deberá publicar las propuestas del orden del día que contenga (Lugar, día y hora de





la sesión, Relación de los temas a tratar de cada sesión, Naturaleza de las mismas, Lugar y forma en que se pueda consultar los documentos. Dicha información se publicara al menos veinticuatro horas antes de la sesión correspondiente y permanecerá publicada esta que se determine lo contrario.

El Ayuntamiento deberá publicar lo establecido en el inciso j), en lo concerniente a las actas o minutas íntegras de las reuniones o sesiones de cabildo así como de los consejos y comités y comités de clasificación, entre otros. Integrados en la administración. La información deberá publicarse dentro de los cinco días hábiles posteriores a su aprobación y permanecer publicada permanentemente.

La publicación de la integración, regulación básica y actas de las reuniones de los consejos ciudadanos que formen parte del Ayuntamiento, así como lo establece el inciso k), deberán contener lo siguiente (Número de miembros del consejo ciudadano, Sector, dependencia u organización a la que pertenece, Nombre y cargo de los miembros, Si el cargo, será honorífico o remunerado, Nombre de los suplentes y Duración del cargo y periodo para el que fueron elegidos.

La regulación básica del Ayuntamiento deberá publicar como mínimo (Fundamento normativo donde se asiente la existencia del consejo ciudadano, Funciones y atribuciones, Regulación del desarrollo de sesiones y votaciones, Calendario de sesiones. En lo referente a actas el Ayuntamiento deberá publicar (Las Convocatorias y/o órdenes del día, Las actas o minutas de las reuniones). Esta información se publicará dentro de los diez días hábiles siguientes al de su aprobación o autorización y permanecerá publicada durante su vigencia.

La publicación de la información señalada en el inciso l), deberá contener los principales resultados y acciones implementadas por el Ayuntamiento en el ejercicio de sus atribuciones de manera trimestral y/o durante un ejercicio anual. Dicha información se deberá publicar y actualizar dentro de los diez días hábiles posteriores al de su divulgación o en su caso, al de su elaboración.

FRACCIÓN VII

La participación ciudadana, contribuye constituyen un canal mediante el cual, la ciudadanía y la población en general, tienen la opción de participar





en los asuntos públicos y toma de decisiones del Ayuntamiento. Para los efectos de los presentes Criterios se considerarán de forma enunciativa, más no limitativa, los mecanismos e instrumentos de participación ciudadana siguientes:

Plebiscito: Mecanismo a través del cual se le permite a la autoridad, a los poderes públicos la facultad de someter a voto popular cuestiones que tengan

que ver con la soberanía popular, con los poderes de la federación o poderes excepcionales;

Referéndum: Proceso por el cual se somete a voto popular leyes o actos de carácter administrativo, de las cuales se solicita la manifestación de la voluntad del pueblo, ya sea aprobando o rechazando la creación, modificación, derogación o adición respecto de la Constitución o leyes cuya trascendencia sea importante en el país; **Iniciativa popular:** Facultad que se le otorga a la ciudadanía para ser capaz de crear y presentar proyectos de ley ante el Poder Legislativo, quien tendrá la obligación de estudiarlas, analizarlas y dictaminarlas conforme lo previsto en la ley;

Revocación del mandato: Instrumento por el cual se puede pedir la sustitución del algún servidor público que no haya cumplido con las funciones para las cuales fue elegido;

Consulta Pública en Materia de Desarrollo Urbano: Mecanismo mediante el cual se solicita de la ciudadanía, instituciones y dependencias, sus opiniones y propuestas, sobre todos o algunos de los elementos de los planes y programas de desarrollo urbano en los procedimientos de aprobación, revisión y actualización correspondientes;

Foros de consulta: Cualquier espacio en el que se reúnen expertos o interesados sobre algún tema que tenga un impacto relevante en los distintos ámbitos; además de sostener debates o intercambios sobre el mismo.

El Ayuntamiento deberá señalar los distintos mecanismos de participación ciudadana con los que se cuente, incluyendo todos los datos que le permitan al ciudadano participar. En caso de no existir mecanismos de participación ciudadana, deberá publicarse, por lo menos, un medio de contacto como





(buzones, correos electrónicos, domicilio de oficinas y teléfonos de atención a la ciudadanía).

El Ayuntamiento publicara los mecanismos de participación ciudadana durante el tiempo en que ésta se permita. Y los medios de contacto de manera permanente y actualizara dentro de los cinco días hábiles siguientes a aquel en que se haya autorizado alguna modificación.

FRACCIÓN VIII

En lo concerniente a esta fracción, El Ayuntamiento deberá publicar la información pública ordinaria que considere de interés para la sociedad, la que se le solicite con mayor frecuencia, o bien la que el Consejo del Instituto de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco disponga, debiendo reunir los requisitos de claridad, calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.

Esta información deberá actualizarse de manera mensual en los casos que así corresponda, o según lo establezca el Ayuntamiento de Tamazula de Gordiano en sus criterios.

CAPÍTULO III DE LOS ARTÍCULOS 8 AL 15 DE LA LEY

Para el cumplimiento de las obligaciones contenidas en los artículos 8 al 15 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, aplicables para el Ayuntamiento de Tamazula de Gordiano se establecen los Criterios Generales de Publicación y Actualización de información, de forma específica en que se llevará a cabo la publicación y actualización de cada una de las fracciones que le corresponda.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Los presentes Criterios entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en la página web del H. Ayuntamiento de Tamazula de Gordiano.





SEGUNDO.- Como consecuencia de la expedición de los presente Criterios, quedan sin efecto los emitidos en años anteriores que tengan relación con los temas expuestos en los presentes.

Tamazula de Gordiano Jalisco, 20 de Octubre de 2014 dos mil catorce. Se aprobaron los presentes Criterios Generales en Materia de Publicación y Actualización de Información Fundamental, que regirán al H. Ayuntamiento de Tamazula de Gordiano previsto en el artículo 24 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Así lo acordó el Comité de clasificación de información de Tamazula de Gordiano Jalisco.



TEC. JOSÉ LUIS AMEZCUA ARIAS.

PRESIDENTE MUNICIPAL.



MTRO. ROBERTO MAGAÑA RAMIREZ

ENLACE UTIP.



JANIER HERNANDEZ HERNANDEZ

CONTRALOR MUNICIPAL.

