

# **CRITERIOS GENERALES DE PUBLICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN FUNDAMENTAL DEL MUNICIPIO DE VILLA PURIFICACIÓN, JALISCO.**

## **CAPITULO 1 DISPOSICIONES GENERALES**

**PRIMERO.-** Los presentes criterios tienen por objeto establecer las bases en que este H. Ayuntamiento de Villa Purificación, Jalisco, debe atender en la identificación, publicación y actualización de la información de conformidad con los Lineamientos Generales en Materia de Publicación y Actualización de Información Fundamental, publicado por el Instituto de Transparencia e Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco y sus Municipios, la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, así como el reglamento de la ley antes mencionada.

**SEGUNDO.-** Toda la información fundamental de este H. Ayuntamiento de Villa Purificación debe publicarse permanentemente en internet o en cualquier otro medio de acceso, así como actualizarse aquella información que así lo requiera.

**TERCERO.-** Todo funcionario público que pertenezca a este H. Ayuntamiento, no podrá manifestar por ninguna circunstancia, desconocer los presentes criterios, de lo contrario también debe tener conocimientos a todas las sanciones en las que puede incurrir en caso de desacato, conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, el Reglamento de esta Ley, el Reglamento de este municipio y los Criterios emitidos del ITEI.

## **CAPITULO II CRITERIOS GENERALES EN MATERIA DE PUBLICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN FUNDAMENTAL**

El criterio de este Municipio tiene la siguiente base:

**CUARTO.-** Dentro de estos criterios se enumeró toda aquella información fundamental que debe ser publicada y actualizada de conformidad a lo establecido por la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, los cuales deben observarse por todos los funcionarios públicos que integran la administración del H. Ayuntamiento de Villa Purificación, los cuales serán

publicados en la portal oficial del municipio, estrados o cualquier otro medio de información.

### **CAPITULO III**

#### **Artículo 8**

**QUINTO.-** En los Criterios Generales de Publicación y actualización de Información fundamental del artículo 8 de la Ley de Transparencia de y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios:

#### **Fracción I**

- a) *La Ley General, la presente Ley y su Reglamento;*
- b) *El reglamento interno para el manejo de la información pública del sujeto obligado;*
- c) *Los lineamientos estatales de clasificación de información pública, emitidos por el Instituto;*
- d) *Los lineamientos estatales de publicación y actualización de información fundamental, emitidos por el Instituto;*
- e) *Los lineamientos estatales de protección de información confidencial y reservada, emitidos por el Instituto;*
- f) *Los lineamientos generales que emita el Sistema Nacional;*
- g) *Las actas y resoluciones del Comité de Transparencia;*

Esta información debe publicarse permanentemente, debiéndose actualizar dentro de los diez días hábiles siguientes al de su publicación o modificación.

- i) *La denominación, domicilio, teléfonos, faxes, dirección electrónica y correo electrónico oficiales del sujeto obligado;*
- k) *El nombre del encargado y de los integrantes, teléfono, fax y correo electrónico del Comité de Transparencia;*
- l) *El nombre del encargado, teléfono, fax y correo electrónico de la Unidad;*
- m) *El manual y formato de solicitud de información pública;*

Se publicaran de forma permanente y en caso de modificaciones deberá publicarse en los 5 días hábiles siguientes de su autorización.

- n) *Índice de los expedientes clasificados como reservados, por área responsable de la información y tema;*

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.

- ñ) *La estadística de las solicitudes de información pública atendidas, precisando las procedentes, parcialmente procedentes e improcedentes; así como la estadística de visitas a su sistema de consulta electrónica;*

Deben ser publicadas de manera mensual y actualizarse dentro de los diez días hábiles siguientes al cierre del mes de que se trate.

#### **Fracción II**

- a) Las disposiciones de las Constituciones Políticas Federal y Estatal;*
- b) Los tratados y convenciones internacionales suscritas por México;*
- c) Las leyes federales y estatales;*
- d) Los reglamentos federales, estatales y municipales; y*
- e) Los decretos, acuerdos, criterios, políticas, reglas de operación y demás normas jurídicas generales;*

Esta información deberá estar publicada mientras se encuentre vigente y actualizarse dentro de los diez días siguientes al de su publicación o modificación.

#### **Fracción III**

- a) Los apartados del Plan Nacional de Desarrollo que sirve de marco general a la planeación de las áreas relativas a las funciones del sujeto obligado;*
- b) Los apartados de los programas federales;*
- c) Los apartados del Plan Estatal de Desarrollo;*
- d) Los programas estatales;*
- e) Los programas regionales;*
- f) Las evaluaciones y encuestas que hagan los sujetos obligados a programas financiados con recursos públicos;*

Deberá ser publicada dentro de los diez días siguientes al de su aprobación o modificación y permanecer publicada durante su vigencia.

#### **Fracción IV**

- a) El Plan General Institucional del poder, organismo o municipio correspondiente, con las modificaciones de cuando menos los últimos tres años;*

Deberá ser publicada dentro de los diez días siguientes al de su aprobación o modificación y permanecer publicada durante su vigencia.

- b) Los programas operativos anuales, de cuando menos los últimos tres años;*

Se publicará dentro de los sesenta días naturales de cada año, en caso de sufrir modificaciones, éstas deberán publicarse dentro de un periodo no mayor a diez días.

- c) Los manuales de organización;*
- d) Los manuales de operación;*
- e) Los manuales de procedimientos;*
- f) Los manuales de servicios;*
- g) Los protocolos;*
- h) Los indicadores que permitan rendir cuenta de sus objetivos y resultados*

Deberá publicarse dentro de los diez días siguientes al de su modificación y su publicación permanente.

#### **Fracción V**

- a) *Las partidas del Presupuesto de Egresos de la Federación y del Presupuesto de Egresos del Estado, así como los conceptos del clasificador por objeto del gasto, aplicables al y por el sujeto obligado, de cuando menos los últimos tres años;*
- b) *Los ingresos extraordinarios recibidos por cualquier concepto, señalando el origen de los recursos, el nombre de los responsables de recibirlos, administrarlos y ejercerlos, así como el proyecto o programa donde serán aplicados;*
- c) *El presupuesto de egresos anual y, en su caso, el clasificador por objeto del gasto del sujeto obligado, de cuando menos los últimos tres años;*
- d) *Las convocatorias a concursos para ocupar cargos públicos y los resultados de los mismos;*
- e) *El organigrama del sujeto obligado, con las modificaciones de cuando menos los últimos tres años, así como la plantilla del personal del sujeto obligado, con las modificaciones de cuando menos los últimos tres años, en la que se incluya el número total de plazas del personal de base, del personal de confianza y las vacantes;*
- f) *Las remuneraciones mensuales por puesto, incluidas todas las prestaciones, estímulos o compensaciones;*

Deberá publicarse dentro de los diez días siguientes al de su modificación y su publicación permanente.

- g) *Las nóminas completas del sujeto obligado en las que se incluya las gratificaciones, primas, comisiones, dietas y estímulos, de cuando menos los últimos tres años, y en su caso, con sistema de búsqueda;*

Deberá publicarse quincenalmente, dentro de los diez días siguientes al de su modificación y su publicación permanente.

- i) *Los estados financieros mensuales, de cuando menos los últimos tres años;*

Deberá publicarse trimestralmente, a más tardar treinta días después del cierre del periodo que corresponda.

- j) *Los gastos de comunicación social, de cuando menos los últimos tres años, donde se señale cuando menos 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;*
- k) *El contrato de prestación de servicios o por honorarios, y el 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;*

*l) Los subsidios, en especie o en numerario, recibidos por el sujeto obligado, así como los otorgados por el sujeto obligado, en los que se señale lo siguiente:*

*m) El listado de personas físicas o jurídicas a quienes, por cualquier motivo, se les asigne o permita usar recursos públicos o, en los términos de las disposiciones aplicables, realicen actos de autoridad, así como los informes que dichas personas les entreguen sobre el uso y destino de dichos recursos;*

Deberá publicarse mensualmente, a más tardar treinta días después del cierre del mes en que se realizaron las erogaciones.

*n) Las cuentas públicas, las auditorías internas y externas, así como los demás informes de gestión financiera del sujeto obligado, de cuando menos los últimos tres años;*

Deberá permanecer publicada durante el ejercicio anual en el que fue generada, y ser actualizada dentro de los diez días hábiles posteriores a su remisión a la Auditoría Superior.

*ñ) Los padrones de proveedores o contratistas, de cuando menos los últimos tres años;*

Deberá publicarse dentro de los diez días hábiles siguientes a que se genere y si llegare a modificarse debe actualizarse dentro del mismo término.

*o) La información sobre adjudicaciones directas en materia de adquisiciones, obra pública, proyectos de inversión y prestación de servicios, de cuando menos los últimos tres años, que deberá contener, por lo menos, lo siguiente:*

*p) La información sobre concursos por invitación y licitaciones públicas en materia de adquisiciones, obra pública, proyectos de inversión y prestación de servicios, de cuando menos los últimos tres años, que deberá contener, por lo menos, lo siguiente:*

*q) El nombre, denominación o razón social y clave del Registro Federal de Contribuyentes de quienes se les hubiera cancelado o condonado algún crédito fiscal, los montos respectivos, así como la información estadística sobre las exenciones previstas en las disposiciones fiscales;*

Deberá publicarse desde el día hábil siguiente a aquel en que son emitidas y permanecer publicadas en un mínimo de cinco días.

*r) Los 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;*

*s) Los gastos de representación, viáticos y viajes oficiales, su costo, itinerario, agenda y resultados;*

*t) Las concesiones, licencias, permisos o autorizaciones otorgadas de los últimos tres años;*

*u) Los decretos y expedientes relativos a las expropiaciones que realicen por utilidad pública;*

Deberá publicarse a más tardar a los diez días hábiles y esta permanecerá publicada.

*v) Las pólizas de los cheques expedidos, con identificación del número de cheque o transferencia, monto y nombre del beneficiario, indicando el motivo de la erogación, en el que de manera detallada y completa se indique para qué se erogó el recurso público, o en su caso la descripción que aparezca en la factura correspondiente; siempre y cuando con ello se aporten los elementos cualitativos y cuantitativos de la finalidad del cheque o transferencia;*

Deberá publicarse de manera mensual y actualizarse dentro de los diez días hábiles siguientes al cierre del mes.

*w) 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;*

*x) 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;*

Deberá publicarse a más tardar a los diez días hábiles y esta permanecerá publicada.

*z) 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, causa del procedimiento, estado procesal y, en su caso, la sanción impuesta;*

Deberá publicarse cuando sea autorizado el registro y se actualizará cuando sufra modificaciones.

#### **Fracción VI**

*a) 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;*

Deberá publicarse de manera permanente y en caso de modificaciones deberá actualizarse a más tardar cinco días después.

*b) 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;*

Deberá publicarse dentro del primer bimestre de cada año y deberá estar publicada de manera permanente.

*c) 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;*

*d) 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;*

Deberá publicarse dentro de los diez días hábiles y se actualizará dentro de los diez días hábiles.

*e) Las políticas públicas que elabora y aplica el sujeto obligado, de cuando menos los últimos tres años;*

Deberá publicarse dentro de los diez días hábiles y se actualizará dentro de los diez días hábiles.

*f) Los convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos suscritos por el sujeto obligado, de cuando menos los últimos tres años;*

Los convenios se publicarán dentro de los días hábiles, los contratos dentro de los tres días hábiles siguientes a aquel en que entren en vigor.

*g) Las concesiones, licencias, permisos, autorizaciones y demás actos administrativos otorgados por el sujeto obligado, de cuando menos los últimos tres años, en el que se incluyan los requisitos para acceder a ellos y, en su caso, los formatos correspondientes;*

La información debe actualizarse dentro de los primeros diez días hábiles de cada mes y permanecer publicada durante su vigencia.

*h) La agenda diaria de actividades del sujeto obligado, de cuando menos el último mes;*

Debe publicarse en los trabajos, eventos o actividades públicas que organicen o en las que participen, se actualizará mensualmente y permanecerá publicada durante el año que transcurra.

*i) 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;*

La publicación se realizará al menos 24 horas antes de la sesión y estará publicada de manera permanente.

*j) Las versiones estenográficas, así como las actas o minutas de las reuniones o sesiones de sus órganos colegiados;*

La publicación se realizará cinco días hábiles posteriores a su aprobación y permanecer publicada permanentemente.

*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;*

*l) Los informes trimestrales y anuales de actividades del sujeto obligado, de cuando menos los últimos tres años;*

La publicación y actualizará dentro de los diez días hábiles siguientes.

#### **Fracción VII**

*VII. Las versiones públicas de las resoluciones y laudos que emitan los sujetos obligados, en procesos o procedimientos seguidos en forma de juicio y que hayan causado estado;*

Deberá publicarse durante el tiempo que esto lo permita y actualizarse dentro de los cinco días hábiles, publicándose de manera permanente.

#### **Fracción VIII**

*VIII. Los mecanismos e instrumentos de participación ciudadana que puedan acceder o ejercer ante el sujeto obligado;*

Deberá publicarse de manera mensual.

### **CAPITULO IV**

#### **Artículo 15**

**6.-** En los Criterios Generales de Publicación y actualización de Información fundamental del artículo 15 de la Ley de Transparencia de y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios:

*I. La obligatoria para todos los sujetos obligados;*



Se apegará a lo establecido en los Lineamientos Generales en Materia de Publicación y Actualización de la información Fundamental emitida por el Consejo del Instituto de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco.

*II. La integración del ayuntamiento, las comisiones edilicias y demás órganos que establezca su organigrama;*

Deberá publicarse hasta el cuarto nivel de gobierno y deberá actualizarse dentro de los diez días hábiles.

*III. Los bandos de policía y gobierno, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídicas expedidas por el ayuntamiento respectivo;*

Deberá publicarse dentro de los diez días hábiles posteriores a su publicación y ser publicada mientras se encuentre vigente.

*IV. Las iniciativas presentadas y las exposiciones de motivos de los reglamentos vigentes en el municipio;*

Deberá publicarse de manera integra dentro de los diez días hábiles posteriores a su publicación y ser publicada mientras se encuentre vigente.

*V. Los instrumentos de planeación del desarrollo del municipio y sus modificaciones, de cuando menos los últimos tres años;*

Deberá publicarse de manera anual dentro de los diez días siguientes a su aprobación y permanecerán publicados en tanto se encuentren vigentes.

*VI. Los reglamentos internos, manuales y programas operativos anuales de toda dependencia o entidad pública municipal vigentes y de cuando menos los tres años anteriores;*

Deberá publicarse de cuando menos los último tres años anteriores a la fecha de actualización y deberá publicarse de manera permanente.

*VII. Los programas de trabajo de las comisiones edilicias;*

Deberá publicarse de cuando menos dentro de los diez días siguientes y deberá publicarse de manera permanente.

*VIII. El orden del día de las sesiones del ayuntamiento, de las comisiones edilicias y de los Consejos Ciudadanos Municipales, con excepción de las reservadas;*

La publicación de las órdenes del día que puedan ser publicadas, deben ser publicadas 24 veinticuatro horas antes de la sesión correspondiente.

*IX. 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;*

Deberán publicarse las actas integrales de las sesiones del H. Ayuntamiento Constitucional de Villa Purificación, Jalisco, y las actas de sesión de las comisiones edilicias, y éstas deberán publicarse de manera permanente, a más tardar dentro de los primeros 05 cinco días hábiles.

*X. La gaceta municipal y demás órganos de difusión y publicación oficial municipal;*

Se publicará y actualizará dentro de los primeros 10 diez días posteriores al de su publicación ordinaria.

*XI. La información de los registros públicos que opere, sin afectar la información confidencial contenida;*

Se publicará permanentemente la información estadística, misma que deberá ser actualizada cada seis meses dentro de los primeros 30 treinta días.

*XII. 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;*

Se publicarán los recursos materiales, humanos y financieros de cada una de las Direcciones del H. Ayuntamiento. Asimismo, dicha información se actualizará dentro de los diez primeros días de cada mes, debiendo publicarse lo correspondiente a la administración en funciones y a la administración inmediata anterior.

*XIII. Los convenios y contratos celebrados para la realización de obra pública;*

Se publicaran todos los contratos relacionados con la obra pública signados durante la administración en funciones y los signados en la administración pública inmediata anterior.

*XIV. Los convenios de coordinación o asociación municipal;*

Se deberán ser publicados dentro de los 10 diez días hábiles siguientes a aquél en que se suscriban por las partes y deberán permanecer publicados durante su vigencia.

*XV. Los convenios para la prestación de servicios públicos coordinados o concesionados;*

Deberán publicarse de forma íntegra y deberán ser publicados dentro de los 10 diez días hábiles siguientes a aquél en que se suscriban por las partes y deberán permanecer publicados durante su vigencia.

*XVI. 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;*

Deberá publicarse dentro de los diez días hábiles posteriores a su autorización o modificación por H. Ayuntamiento.

*XVII. 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;*

Deberá publicarse dentro de los diez días hábiles posteriores a su registro o modificación en el H. Ayuntamiento.

*XVIII. El registro público de bienes del patrimonio municipal;*

La información deberá actualizarse de manera mensual y permanecer publicada de manera permanente.

*XIX. 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;*

Dicha información deberá actualizarse de forma mensual y permanecerá publicada de manera permanente.

*XX. El Programa Municipal de Desarrollo Urbano, los planes de desarrollo urbano de centros de población, y los planes parciales de desarrollo urbano;*

Su publicación en la gaceta municipal dentro de los 10 diez días hábiles siguientes y permanecerán publicados en tanto se encuentren vigentes, asimismo, deberán estar publicados los planes municipales de desarrollo de cuando menos los últimos 06 seis años anteriores.

*XXI. La integración, las actas de las reuniones y los acuerdos del Consejo Municipal de Desarrollo Urbano;*

Se deberá publicar la integración, las actas de las reuniones y los acuerdos del Consejo de Colaboración Municipal o las modificaciones a éstos, y se tendrán

que publicar dentro de los diez días siguientes a su aprobación correspondiente y permanecerán publicados mientras se encuentren vigentes.

*XXII. Las autorizaciones de nuevos fraccionamientos y los cambios de uso de suelo junto con las consultas públicas realizadas con los colonos y la integración del expediente respectivo, en los términos del Código Urbano para el Estado de Jalisco;*

Se debe publicar dentro de los 10 diez primeros días siguientes a su autorización, a su cambio y a su realización correspondientes y deberán estar publicados las autorizaciones de fraccionamientos de cuando menos los últimos 06 seis años anteriores.

*XXIII. Los indicadores de evaluación del desempeño;*

Se debe publicar dentro de los diez días primeros a su realización.

*XXIV. La estadística de asistencias y registro de votación 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, el sentido del voto y, en su caso, los votos particulares;*

Se debe publicar cuando menos cada mes dentro de los primeros 10 días de su realización.

XXV. Los ingresos municipales por concepto de participaciones federales y estatales, así como por ingresos propios, que integre a la hacienda pública;

Se debe publicar de manera mensual y dentro de los diez primeros días.

XXVI. La que establezca el Reglamento Interno de Información Pública del Municipio correspondiente.

Se apegara a lo establecido en el Reglamento de Transparencia e información Pública del Municipio de Villa Purificación, Jalisco.

## **TRANSITORIOS**

**ÚNICO.-** Los presentes Criterios Generales entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal.