

# Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos del Estado de Colima

Dependencia

H. Ayuntamiento de Villa de Alvarez

## ARTÍCULO 29

Fracción	Descripción	Aplicabilidad.	Dependencia	Observaciones
I	El marco normativo aplicable al sujeto obligado, que deberá incluir leyes, códigos, reglamentos, decretos de creación, manuales administrativos, reglas de operación, criterios y políticas, entre otros	SI	Secretaría del H. Ayuntamiento. / Dirección de Recurso Humanos y Evaluación.	
II	Su estructura orgánica completa, en un formato que permita vincular cada parte de la estructura, los órganos de consulta y apoyo, las atribuciones y responsabilidades que le corresponden a cada servidor público, prestador de servicios profesionales o miembro de los sujetos obligados, de conformidad con las disposiciones aplicables	SI	Dirección de Recurso Humanos y Evaluación.	
III	Las facultades de cada área	SI	Dirección de Recurso Humanos y Evaluación.	
IV	Las metas y objetivos de las áreas de conformidad con sus programas operativos	SI	Dirección de Planeación y Programas de Gestión y Recursos.	
V	Los indicadores relacionados con temas de interés público o trascendencia social que conforme a sus funciones deban establecer.	SI	Dirección de Planeación y Programas de Gestión y Recursos.	
VI	Indicadores que permitan rendir cuenta de sus objetivos y resultados	SI	Dirección de Planeación y Programas de Gestión y Recursos.	

VII	El directorio de todos los servidores públicos, incluyendo los que formen parte de los órganos de consulta y apoyo, a partir del nivel de jefe de departamento o su equivalente, o de menor nivel, cuando se brinde atención al público; manejen o apliquen recursos honorarios y personal de base. El directorio deberá incluir, al menos el nombre, cargo o nombramiento asignado, nivel del puesto en la estructura orgánica, fecha públicos; realicen actos de autoridad o presten servicios profesionales bajo el régimen de confianza u honorarios y personal de base. El directorio deberá incluir, al menos el nombre, cargo o nombramiento asignado, nivel del puesto en la estructura orgánica, fecha de alta en el cargo, número telefónico oficial, domicilio para recibir correspondencia y dirección de correo electrónico oficiales	SI	Dirección de Recurso Humanos y Evaluación.	
VIII	La remuneración bruta y neta de todos los servidores públicos de base o de confianza, de todas las percepciones, incluyendo sueldos, prestaciones, gratificaciones, primas, comisiones, dietas, bonos, estímulos, ingresos y sistemas de compensación, señalando la periodicidad de dicha remuneración	SI	Dirección de Recurso Humanos y Evaluación.	
IX	El perfil de los puestos de los servidores públicos a su servicio, el curricular de quienes ocupan esos puestos, y la información de las declaraciones patrimoniales de los servidores públicos al momento de asumir el cargo y al concluirlo, siempre que se cuente con el consentimiento del interesado, por tratarse de datos personales	SI	Dirección de Recurso Humanos y Evaluación. / Contraloría Municipal.	
X	Los gastos de representación y viáticos, así como el objeto e informe de comisión correspondiente	SI	Tesorería Municipal.	
XI	El número total de las plazas y del personal de base y confianza, especificando el total de las vacantes, por nivel de puesto, para cada unidad administrativa	SI	Dirección de Recurso Humanos y Evaluación.	
XII	Las contrataciones de servicios profesionales por honorarios, señalando los nombres de los prestadores de servicios, los servicios contratados, el monto de los honorarios y el periodo de contratación	SI	Oficialía Mayor.	
XIII	El domicilio de la Unidad de Transparencia, el nombre de su titular y la dirección electrónica donde podrán recibirse las solicitudes para obtener información	SI	Unidad de Transparencia.	

XIV	Convocatorias y concursos para ocupar cargos públicos y resultados de los mismos	SI	Dirección de Recurso Humanos y Evaluación.	
XV	La información de los programas de subsidios, estímulos y apoyos, en el que se deberá informar respecto de los programas de transferencia, de servicios, de infraestructura social y de subsidio, en los que se deberá contener lo siguiente:	SI	Dirección de Planeación y Programas de Gestión y Recursos.	
XVI	Las condiciones generales de trabajo, contratos o convenios que regulen las relaciones laborales del personal de base o de confianza, así como los recursos públicos económicos, en especie o donativos, que sean entregados a los sindicatos y ejerzan como recursos públicos	SI	Oficialía Mayor.	
XVII	La información curricular, desde el nivel de jefe de departamento o equivalente, hasta el titular del sujeto obligado, así como, en su caso, las sanciones administrativas de que haya sido objeto	SI	Dirección de Recurso Humanos y Evaluación.	
XVIII	Listado de servidores públicos con sanciones administrativas definitivas, especificando la causa de sanción y la disposición	SI	Dirección de Recurso Humanos y Evaluación.	
XIX	Los servicios que ofrecen señalando los requisitos para acceder a ellos	SI	Tesorería Municipal.	
XX	Los trámites, requisitos y formatos que ofrecen	SI	Tesorería Municipal.	
XXI	La información financiera sobre el presupuesto asignado, así como los informes del ejercicio trimestral del gasto, en términos de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás normatividad aplicable	SI	Tesorería Municipal.	
XXII	La información relativa a la deuda pública, en términos de la normatividad aplicable	SI	Tesorería Municipal.	
XXIII	Los montos destinados a gastos relativos a comunicación social y publicidad oficial desglosada por tipo de medio, proveedores, número de contrato, concepto o campaña y fecha de inicio y de término	SI	Dirección de Comunicación Social.	

XXIV	Informes de resultados de las auditorías al ejercicio presupuestal de cada sujeto obligado que realicen y, en su caso, las aclaraciones que correspondan	SI	Contraloría Municipal.	
XXV	Resultado de la dictaminación de los estados financieros	SI	Tesorería Municipal.	
XXVI	Los montos, criterios, convocatorias y listado de personas físicas o morales 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. Asimismo, los informes que dichas personas les entreguen sobre el uso y destino de dichos recursos	SI	Tesorería Municipal.	
XXVII	Las concesiones, contratos, convenios, permisos, licencias o autorizaciones otorgados, especificando los titulares de aquéllos, debiendo publicarse su objeto, nombre o razón social del titular, vigencia, tipo, términos, condiciones, monto y modificaciones, así como si el procedimiento involucra el aprovechamiento de bienes, servicios y /o recursos públicos	SI	Tesorería Municipal.	
XXVIII	La información sobre los resultados de los procedimientos de adjudicación directa, invitación restringida y licitación de cualquier naturaleza, incluyendo la versión pública del expediente respectivo y de los contratos celebrados, que deberá contener, por lo menos, lo siguiente:	SI	Dirección de Construcción.	
XXIX	Los informes que por disposición legal generen los sujetos obligados		Dirección de Planeación y Programas de Gestión y Recursos / Unidad de Transparencia.	
XXX	Las estadísticas que generen en cumplimiento de sus facultades, competencias o funciones con la mayor desagregación posible		Dirección de Planeación y Programas de Gestión y Recursos.	

XXXI	Informe de avances programáticos o presupuestales, balances generales y su estado financiero		Tesorería Municipal.	
XXXII	Padrón de proveedores y contratistas		Recursos Materiales y Control Patrimonial.	
XXXIII	Los convenios de coordinación y de concertación con los sectores social y privado		Secretaría del H. Ayuntamiento.	
XXXIV	El inventario de bienes muebles e inmuebles en posesión y propiedad		Recursos Materiales y Control Patrimonial.	
XXXV	Las recomendaciones emitidas por los órganos públicos del Estado Mexicano u organismos internacionales garantes de los derechos humanos, así como las acciones que han llevado a cabo para su atención		Dirección de Asuntos Jurídicos.	
XXXVI	Las resoluciones y laudos que se emitan en procesos o procedimientos seguidos en forma de juicio, en que sea parte el sujeto obligado		Dirección de Asuntos Jurídicos.	
XXXVII	Los mecanismos de participación ciudadana		Dirección de Participación y Atención Ciudadana.	
XXXVIII	Los programas que ofrecen, incluyendo información sobre la población, objetivo y destino, así como los trámites, tiempos de respuesta, requisitos y formatos para acceder a los mismos		Dirección de Participación y Atención Ciudadana.	
XXXIX	La integración del Comité de Transparencia, así como sus actas y resoluciones		Unidad de Transparencia.	
XL	Todas las evaluaciones y encuestas que hagan los sujetos obligados a programas financiados con recursos públicos		Dirección de Planeación y Programas de Gestión y Recursos.	
XLI	Los estudios financiados con recursos públicos		Dirección de Planeación y Programas de Gestión y Recursos.	

XLII	El listado de jubilados y pensionados y el monto que reciben		Dirección de Recurso Humanos y Evaluación.	
XLIII	Los ingresos recibidos por cualquier concepto señalando el nombre de los responsables de recibirlos, administrarlos y ejercerlos, así como su destino, indicando el destino de cada uno de ellos		Tesorería Municipal.	
XLIV	Donaciones hechas a terceros en dinero o en especie		Tesorería Municipal.	
XLV	El catálogo de disposición y guía de archivo documental		Archivo Municipal.	
XLVI	Las actas de sesiones ordinarias y extraordinarias, así como las opiniones y recomendaciones que emitan, en su caso, los consejos consultivos	No aplica.	No aplica.	El municipio no cuenta con Consejos Consultivos.
XLVII	Para efectos estadísticos, el listado de solicitudes a empresas concesionarias de telecomunicaciones y proveedores de servicios o aplicaciones de Internet para la intervención de comunicaciones privadas, el acceso al registro de comunicaciones y la localización geográfica en tiempo real de equipos de comunicación, que contenga exclusivamente el objeto, el alcance temporal y los fundamentos legales del requerimiento, así como, en su caso, la mención de que cuenta con la autorización judicial correspondiente	No aplica.	No aplica.	El municipio no cuenta con facultades para la intervención de comunicaciones.
XLVIII	El catálogo de información adicional así como cualquier otra información que sea de utilidad o se considere relevante, además de la que, con base en la información estadística, responda a las preguntas hechas con más frecuencia por el público	SI	Unidad de Transparencia.	

### Artículo 33

Fracción	Descripción	Aplicabilidad.	Dependencia	Observaciones
I	El contenido de las gacetas municipales, las cuales deberán comprender los resolutivos y acuerdos aprobados por los ayuntamientos	SI	Secretaría del H. Ayuntamiento.	

II	La transmisión de las sesiones del cabildo en vivo a través de su página oficial, almacenando en la misma, las videograbaciones que se susciten de la sesión para que puedan ser consultadas por los interesados; salvo los casos de excepción previstos en la Ley	SI	Dirección de Comunicación Social.	
III	Las actas de sesiones de cabildo, los controles de asistencia de los integrantes del Ayuntamiento a las sesiones de cabildo y el sentido de votación de los miembros del cabildo sobre las iniciativas o acuerdos	SI	Secretaría del H. Ayuntamiento.	
IV	El Plan Municipal de Desarrollo	SI	Dirección de Planeación y Programas de Gestión y Recursos.	
V	El listado de licencias de uso y construcción otorgadas	SI	Dirección de Desarrollo Urbano.	
VI	El presupuesto de egresos y fórmulas de distribución de los recursos otorgados	SI	Tesorería Municipal.	
VII	El nombre, denominación o razón social y clave del registro federal de los contribuyentes a los que se les hubiera cancelado o condonado algún crédito fiscal, así como los montos respectivos. Asimismo, la información estadística sobre las exenciones previstas en las disposiciones fiscales	SI	Tesorería Municipal.	
VIII	Las cantidades recibidas por concepto de multas, vinculándolas con los ámbitos o materias de donde emanan y el uso o aplicación que se les da	SI	Tesorería Municipal.	
IX	Publicar los acuerdos tomados en las sesiones del Cabildo, salvo los casos de excepción previstos en la Ley	SI	Secretaría del H. Ayuntamiento.	
X	La información que muestre el estado que guarda su situación patrimonial, incluyendo la relación de los bienes muebles e inmuebles que sean de su propiedad o dominio, con los inventarios relacionados con altas y bajas en el patrimonio del municipio	SI	Dirección de Recursos Materiales y Control Patrimonial.	
XI	La información inherente a todo programa para la entrega de becas, apoyos, subsidios, subvenciones, incluyendo los requisitos, trámites y formatos necesarios para tener acceso a los mismos, así como información de las instancias a las que debe acudir para obtener sus beneficios	SI	Dirección de Atención y Participación Ciudadana.	
XII	Los empréstitos y deudas que contraigan, así como los bienes que enajenen, en cualquier concepto	SI	Tesorería Municipal.	
XIII	Los anteproyectos de reglamentos y disposiciones administrativas de carácter general con anticipación a la fecha en que se pretendan publicar o someter a la consideración del Cabildo, salvo que su publicación pueda comprometer seriamente los efectos que se pretenda lograr o que se trate de situaciones de emergencia	SI	Secretaría del H. Ayuntamiento.	