

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. | |