



Oficio DTB/AI/13847/2024
Expediente **DTB/10918/2024**

Medio de acceso: **PNT**
Folio SISAI: **140284624010039**
Sentido: **Afirmativa**

C. APRECIABLE SOLICITANTE

PRESENTE

ADÉMÁS DE ENVIARLE UN SALUDO, LE INFORMO QUE SU SOLICITUD DE INFORMACIÓN SE HA RESUELTO EN SENTIDO **AFIRMATIVA** , A CONTINUACIÓN ENCONTRARÁ RESPUESTA A LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN.

QUE PIDIÓ EL/LA SOLICITANTE:

“Mi pregunta se enfoca únicamente a la Tesorería del Municipio (o su similar), por lo que me gustaría saber de cuantas personas está conformada la unidad de transparencia de la tesorería municipal, cuantas personas conforman la unidad, qué nombramientos tiene cada una de estas personas, de que se encargan cada una de estas, cuáles son las actividades fundamentales de la unidad de transparencia, y los últimos 5 entregables de cada una de las personas que conforman la unidad. También hacer mención si se hacen actividades aisladas a la transparencia, es decir, actividades de archivo, actividades de apoyo a otras direcciones, etc.”(sic).

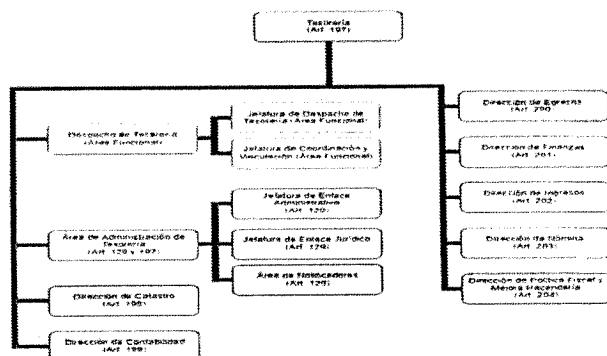
RESOLUCIÓN MOTIVADA:

“La **Tesorería** a través del **Depto. de Coordinación y Vinculación** le informa:

En la Tesorería Municipal, orgánicamente no existe la Unidad de Transparencia (se anexa organigrama):

1. Tesorería

a) Organigrama





Aunado a lo anterior, atendiendo el principio de máxima publicidad, las actividades relacionadas con la transparencia, en lo referente a las solicitudes de información (transparencia ordinaria) y lo referente a transparencia fundamental, son atendidas por la Jefatura de Coordinación y Vinculación, así mismo es preciso señalar que se colabora con cada una de las Direcciones que conforman la Tesorería, para atender y dar cumplimiento a lo requerido en materia de Transparencia, de conformidad al Manual de Organización de Tesorería, que a la letra dice: "Jefatura de Coordinación y Vinculación Objetivo General Coordinar, dirigir y dar seguimiento a los temas de vinculación de la Tesorería, así como atender los procesos estratégicos en materia de Transparencia Fundamental y Rendición de Cuentas, estableciendo un enlace clave con las distintas dependencias de Gobierno, que permita incidir en la mejora de los servicios que presta la Tesorería.

Actividades

1. Coadyuvar cuando así lo requiera el titular de la Tesorería para que las tareas de los comités, comisiones y consejos en los que participe, se lleven a cabo con estricto apego a la normatividad aplicable
2. Vincular a las áreas técnicas de las distintas dependencias del Gobierno de Guadalajara con la Tesorería, con el objeto de promover la eficiencia y eficacia en los procesos.
3. Proponer y promover programas específicos, integrando el uso de tecnologías de la información que permitan la simplificación de trámites y servicios otorgados a la ciudadanía.
4. Generar reuniones constantes con los enlaces de las Direcciones (sujetos obligados) adscritas a la Tesorería, a fin de implementar buenas prácticas en materia de transparencia Fundamental.
5. Coordinar, concentrar, revisar y verificar el cumplimiento en tiempo y forma de cada uno de los lineamientos establecidos por las distintas herramientas a las cuales la Tesorería está obligada a difundir y/o reportar: Plataforma Nacional de Transparencia (PNT), Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley General de Contabilidad Gubernamental, Ley de Disciplina Financiera, Instituto Mexicano de la Competitividad (IMCO), Sistema de Evaluaciones de la Armonización Contable (SEVAC), Colectivo Ciudadanos por Municipios Transparentes (CIMTRA), AREGIONAL, Sistema de Recursos Federales Transferidos (SRFT), Registro Estatal de Trámites y Servicios (RETyS).



6. Verificar el cumplimiento de los requerimientos de órganos fiscalizadores, publicación de formatos en materia de transparencia fundamental y rendición de cuentas, así como todas aquellas recomendaciones emitidas por organismos autónomos.
7. Participar en la elaboración del proyecto de la Ley de Ingresos, a fin de verificar y validar el cumplimiento a los lineamientos establecidos por el Instituto Mexicano de la Competitividad (IMCO).
8. Participar en la elaboración del proyecto del presupuesto de Egresos, a fin de verificar y validar el cumplimiento a los lineamientos establecidos por el Instituto Mexicano de la Competitividad (IMCO).
9. Coordinar el proceso de Entrega-Recepción de la Tesorería Municipal.
10. Las demás que sean encomendadas por la persona titular de la Tesorería.

En abundamiento a su solicitud, y advirtiendo su interés por el tema de transparencia, es conveniente señalar que se coordinan los trabajos para que la información referente al Artículo 8 y 15 de la ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, los cuales se transcriben para pronta referencia y en ánimo de mayor información, esté disponible en el Portal de Transparencia para consulta del público usuario:

“Artículo 8°. Información Fundamental General

1. Es información fundamental, obligatoria para todos los sujetos obligados, la siguiente:

I. La necesaria para el ejercicio del derecho a la información pública, que comprende:

- 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;



- h) Dirección electrónica donde podrán recibirse las solicitudes de acceso a la información;
 - i) La denominación, domicilio, teléfonos, faxes, dirección electrónica y correo electrónico oficiales del sujeto obligado;
 - j) El directorio de todos los servidores públicos del sujeto obligado, 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 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, domicilio para recibir correspondencia y dirección de correo electrónico oficiales; el directorio a que se refiere este inciso deberá contener, además, el nombre de todas las cuentas oficiales de redes sociales digitales que administren los sujetos obligados, así como aquellas de los servidores públicos que voluntariamente decidan incorporarse a dicho directorio en los términos establecidos por el Sistema Nacional de Transparencia;
 - 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;
 - n) Índice de los expedientes clasificados como reservados, por área responsable de la información y tema; y
 - 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;
- II. La información sobre el marco jurídico aplicable al y por el sujeto obligado, que comprende:
- 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;



III. La información sobre la planeación del desarrollo, aplicable al y por el sujeto obligado, que comprende:

- 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; y
- g) Los demás instrumentos de planeación no comprendidos en los incisos anteriores;

IV. La información sobre la planeación estratégica gubernamental aplicable al y por el sujeto obligado, que comprende:

- a) El Plan General Institucional del poder, organismo o municipio correspondiente, con las modificaciones de cuando menos los últimos tres años;
- b) Los programas operativos anuales, de cuando menos los últimos tres años;
- 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; y
- i) Los demás instrumentos normativos internos aplicables;

V. La información financiera, patrimonial y administrativa, que comprende:

- 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;
- 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;
- h) El listado de jubilados y pensionados y el monto que reciben;
- i) Los estados financieros mensuales, de cuando menos los últimos tres años;
- 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:
 - 1. Área;
 - 2. Denominación del programa;
 - 3. Periodo de vigencia;
 - 4. Diseño, objetivos y alcances;
 - 5. Metas físicas;
 - 6. Población beneficiada estimada;
 - 7. Monto aprobado, modificado y ejercido, así como los calendarios de su



programación presupuestal;

8. Requisitos y procedimientos de acceso;

9. Procedimiento de queja o inconformidad ciudadana;

10. Mecanismos de exigibilidad;

11. Mecanismos de evaluación, informes de evaluación y seguimiento de recomendaciones;

12. Indicadores con nombre, definición, método de cálculo, unidad de medida, dimensión, frecuencia de medición, nombre de las bases de datos utilizadas para su cálculo;

13. Formas de participación social;

14. Articulación con otros programas sociales;

15. Vínculo a las reglas de operación o documento equivalente;

16. Informes periódicos sobre la ejecución y los resultados de las evaluaciones realizadas;

17. Padrón de beneficiarios, mismo que deberá contener nombre de la persona física o denominación social de las personas jurídicas beneficiarias, el monto, recurso, beneficio o apoyo otorgado para cada una de ellas, unidad territorial, edad y sexo; y

18. Además de lo señalado en los numerales anteriores, en el caso de donaciones, estímulos y apoyos hechos a terceros en dinero o en especie, otorgados por el sujeto obligado, se deberá señalar el concepto o nombre del donativo, estímulo o apoyo, monto, nombre del beneficiario, temporalidad, criterios para otorgarlo, así como el acta minuta u oficio de aprobación;

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;

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;

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

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:



1. El Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios;
 2. La integración del Comité de Adquisiciones;
 3. La solicitud de compra, adquisición o aprovisionamiento de las áreas requerentes;
 4. La propuesta enviada por el participante;
 5. Los motivos y fundamentos legales aplicados para llevarla a cabo;
 6. La autorización del ejercicio de la opción;
 7. En su caso, las cotizaciones consideradas, especificando los nombres de los proveedores y los montos;
 8. El nombre de la persona física o jurídica adjudicada;
 9. La unidad administrativa solicitante y la responsable de su ejecución;
 10. El número, fecha, el monto del contrato y el plazo de entrega o de ejecución de los servicios u obra;
 11. Los mecanismos de vigilancia y supervisión, incluyendo, en su caso, los estudios de impacto urbano y ambiental, según corresponda;
 12. La partida presupuestal, de conformidad con el clasificador por objeto del gasto, en el caso de ser aplicable;
 13. Origen de los recursos especificando si son federales, estatales o municipales, así como el tipo de fondo de participación o aportación respectiva;
 14. Las actas de las sesiones que se realizan durante los procesos;
 15. El video y audio de las sesiones que se realizan durante los procesos;
 16. Los informes de avance sobre las obras o servicios contratados;
 17. El convenio de terminación;
 18. El finiquito y evidencia de la entrega del bien o servicio; y
 19. La investigación de Mercado, una vez emitida la adjudicación.
- 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:
1. La convocatoria o invitación emitida, así como los fundamentos legales aplicados para llevarla a cabo;
 2. Los nombres de los participantes o invitados;



3. El nombre del ganador y las razones que lo justifican;
 4. El área solicitante y la responsable de su ejecución;
 5. Las convocatorias e invitaciones emitidas;
 6. Los dictámenes y fallo de adjudicación;
 7. El contrato y, en su caso, sus anexos;
 8. Los mecanismos de vigilancia y supervisión, incluyendo, en su caso, los estudios de impacto urbano y ambiental, según corresponda;
 9. La partida presupuestal, de conformidad con el clasificador por objeto del gasto, en el caso de ser aplicable;
 10. Origen de los recursos especificando si son federales, estatales o municipales, así como el tipo de fondo de participación o aportación respectiva;
 11. Los convenios modificatorios que, en su caso, sean firmados, precisando el objeto y la fecha de celebración;
 12. Los informes de avance físico y financiero sobre las obras o servicios contratados;
 13. El convenio de terminación; y
 14. El finiquito;
- 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;
- 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;
- 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;



- 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;
- y) La información en versión pública de las declaraciones patrimoniales de los servidores públicos que así lo determinen, en los sistemas habilitados para ello, de acuerdo a la normatividad aplicable;
- y
- 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;

VI. La información sobre la gestión pública, que comprende:

- 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;
- 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;
- 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;

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

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

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;

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

i) El lugar, día y hora de las 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;

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

k) La integración, la regulación básica y las actas de las reuniones de los consejos ciudadanos reconocidos oficialmente por el sujeto obligado con el propósito de que la ciudadanía participe o vigile la actividad de sus órganos y dependencias;

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

m) 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; y

n) Las estadísticas que generen en cumplimiento de sus facultades, competencias o funciones con la mayor desagregación posible;

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;

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



- IX. La información pública ordinaria, proactiva o focalizada que considere el sujeto obligado, por sí o a propuesta del Instituto;
 - X. 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;
 - XI. Los estudios financiados con recursos públicos;
 - XII. 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;
 - XIII. El catálogo de disposición y guía de archivo documental; los dictámenes de baja y actas de baja documental y transferencia secundaria, programa e informe anual de desarrollo archivístico y actas de documentación siniestrada; así como, los resultados de las auditorías archivísticas, las determinaciones y resoluciones del Consejo Estatal de Archivos; y
 - XIV. La demás información pública a que obliguen las disposiciones federales y la Ley General de Contabilidad Gubernamental, así como aquella que se genere por la ejecución del gasto público con recursos federales.
2. La publicación de información fundamental debe realizarse con independencia de su publicación oficial y debe reunir los requisitos de claridad, calidad, certeza, veracidad, oportunidad y confiabilidad.

Artículo 15. Información fundamental - Ayuntamientos

1. Es información pública fundamental de los ayuntamientos:

- I. La obligatoria para todos los sujetos obligados;
- II. La integración del ayuntamiento, las comisiones edilicias y demás órganos que establezca su organigrama;
- III. Los bandos de policía y gobierno, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídicas expedidas por el ayuntamiento respectivo;
- IV. Las iniciativas presentadas y las exposiciones de motivos de los reglamentos vigentes en el municipio;
- V. Los instrumentos de planeación del desarrollo del municipio y sus modificaciones, de cuando menos los últimos tres años;



- 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;
- VII. Los programas de trabajo de las comisiones edilicias;
- 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;
- 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;
- X. La gaceta municipal y demás órganos de difusión y publicación oficial municipal;
- XI. La información de los registros públicos que opere, sin afectar la información confidencial contenida;
- 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;
- XIII. Los convenios y contratos celebrados para la realización de obra pública;
- XIV. Los convenios de coordinación o asociación municipal;
- XV. Los convenios para la prestación de servicios públicos coordinados o concesionados;
- 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;
- 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;
- XVIII. El registro público de bienes del patrimonio municipal;
- 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;
- XX. El Programa Municipal de Desarrollo Urbano, los planes de desarrollo urbano de centros de población, y los planes parciales de desarrollo urbano;
- XXI. La integración, las actas de las reuniones y los acuerdos del Consejo Municipal de Desarrollo Urbano;



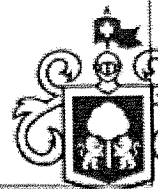
- XXII. Las autorizaciones de nuevos fraccionamientos y los cambios de uso de suelo junto con las consultas públicas realizadas con los colonos y la integración del expediente respectivo, en los términos del Código Urbano para el Estado de Jalisco;
- XXIII. Los indicadores de evaluación del desempeño;
- 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;
- XXV. Los ingresos municipales por concepto de participaciones federales y estatales, así como por ingresos propios, que integre la hacienda pública;
- XXVI. En su caso la información relativa a la implementación del Presupuesto Participativo desde su planeación hasta su ejecución;
- XXVII. Los archivos electrónicos de video y audio de las sesiones del Ayuntamiento; y
- XXVIII. La que establezca el Reglamento Interno de Información Pública del Municipio correspondiente". Usted podrá consultar esta información del Art. 8 y 15 de la Ley de Transparencia del Municipio de Guadalajara, en la siguiente liga: <https://transparencia.guadalajara.gob.mx/>

Por último, le informo que ésta jefatura funge como enlace para la canalización y atención de las solicitudes de información de su competencia, junto con los enlaces de cada una de las Direcciones adscritas a la Tesorería. En lo que respecta a "cuántas personas está conformada la unidad de transparencia de la tesorería municipal, cuántas personas conforman la unidad..." Se informa que son 2 personas, las que atienden ese tema.

Ahora bien el solicitante también refiere: "qué nombramientos tiene cada una de estas personas, de que se encargan cada una de estas, cuáles son las actividades fundamentales de la unidad de transparencia, y los últimos 5 entregables de cada una de las personas que conforman la unidad. También hacer mención si se hacen actividades aisladas a la transparencia, es decir, actividades de archivo, actividades de apoyo a otras direcciones, etc." Por lo que se anexa la siguiente tabla donde podrá consultar la información requerida.



NOMBRAMIENTO	ACTIVIDADES	ÚLTIMOS 5 ENTREGABLES AL 11 NOVIEMBRE 2024
1 Analista AA	Enlace de transparencia de Tesorería (Solicitudes ordinarias y fundamental) Recepción, procesamiento y contestación a solicitudes de acceso a la información, recursos de revisión y recursos de transparencia. Solicitud y revisión de los formatos que se envían para ser cargados al portal oficial de transparencia de la LGCG, LDF y a la Plataforma Nacional de Transparencia. Elaboración de oficios e integración de expedientes para solicitar copias certificadas de documentos.) Revisar indicadores y seguimiento para la Evaluación SEVAC, CIMTRA, AREGIONAL, IMCO	DTB/10973/2024 DTB/10786/2024 DTB/10877/2024 DTB/10816/2024 DTB/11045/2024 Envío de parte 1 archivos a la Dir. de contabilidad para la Evaluación SEVAC Envío de parte 2 archivos a la Dir. de contabilidad para la Evaluación SEVAC





	<p>Elaborar oficios para varios temas del Departamento.</p> <p>Elaborar reporte para ¿Jalisco, cómo vamos?</p> <p>Coordinar la entrega-recepción constitucional y ordinaria de Tesorería (Revisión e indicaciones para el llenado de formatos)</p> <p>Archivo de documentos enviados y recibidos.</p> <p>Se realiza apoyo a diferentes direcciones en Materia de transparencia y competente a la Tesorería Municipal de Guadalajara.</p>	
2 Colaboración especializado 8b.	<p>Recepción, procesamiento y contestación de solicitudes de transparencia ordinaria.</p> <ul style="list-style-type: none">- Recepción, procesamiento y contestación de recursos de revisión de transparencia ordinaria.- Elaboración de oficios e integración de expedientes para solicitar copias certificadas de documentos. <p>Archivo de documentos enviados y recibidos.</p> <p>Archivo de documentos enviados y recibidos.</p> <p>Se realiza apoyo a diferentes direcciones en Materia de transparencia y competente a la Tesorería Municipal de Guadalajara.</p>	<p>DTB/10978/2024</p> <p>DTB/10835/2024</p> <p>DTB/10804/2024</p> <p>DTB/10940/2024</p> <p>DTB/10992/2024</p>

La información solicitada se gestionó con la **Tesorería** del Municipio de Guadalajara.

FUNDAMENTACIÓN:

I.- En cumplimiento a lo establecido en los artículos 6 y 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 4, párrafos tercero y sexto y 9 de la Constitución Política del



Estado de Jalisco; artículos 24 numeral 1, fracción II, 25 numeral 1 fracción VII; 31 punto 1; 32 numeral 1 fracciones III, VI, VIII y XIII; 79, 80, 81 numeral II; 84.1, 86 numeral 1, 87 punto 1 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios; artículo 144 del Código de Gobierno Municipal de Guadalajara; 5 y 7 del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Guadalajara; la Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas es competente para conocer, tramitar ante las áreas correspondientes de este Sujeto Obligado, sustanciar y resolver la presente solicitud.

Lo anterior se informa dentro del término legal de 8 días hábiles siguientes a la recepción de su solicitud, en apego a lo que establece el artículo 84 numeral 1 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios
Artículo 86. Respuesta de Acceso a la Información — Sentido.

1. La Unidad puede dar respuesta a una solicitud de acceso a la información pública en sentido:

I. Afirmativo, cuando la totalidad de la información solicitada sí pueda ser entregada, sin importar los medios, formatos o procesamiento en que se solicitó;

IMPORTANTE

Plazo para realizar pagos por reproducción de documentos y caducidad	Tarifas
<p>Usted cuenta con 30 días naturales siguientes a la notificación de respuesta para realizar el pago correspondiente y deberá entregar inmediatamente el recibo de pago a la Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas, lo anterior en cumplimiento al artículo 89, numeral 1, fracción VII de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.</p> <p>Asimismo, se le invita a acudir por la información pagada dentro de los sesenta días naturales siguientes a la fecha del pago. Ya que de no hacerlo procederá lo establecido en el artículo 89, numeral 2</p>	<p>A continuación encontrará las tarifas vigentes en la Ley de Ingresos del Municipio de Guadalajara, de acuerdo al artículo 74 fracción IV inciso a), artículo 74 fracción IV inciso c), artículo 61 fracción XIII artículo 74 fracción IV inciso b).</p> <p>El pago puede realizarlo en cualquier recaudadora Municipal, las cuales puede consultar en la siguiente dirección electrónica:</p> <p>https://transparencia.guadalajara.gob.mx/transparencia/centros-rec-audacion</p> <p>Después de realizar el pago deberá exhibir el recibo de pago ante la Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas, para comenzar</p>



de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Artículo 89. Acceso a Información — Reproducción de documentos

2. El solicitante que no acuda a recoger los documentos reproducidos dentro del plazo del párrafo anterior, no tendrá derecho a pedir la devolución del pago realizado, ni a exigir la entrega posterior de dichos documentos.

con el proceso de reproducción de la documentación solicitada, que son aplicables a personas que ejerzan el Derecho de acceso a la información:

Rubros	Costo
Copia Simple	\$1.00 por hoja
Copia Certificada	\$23.00 por hoja
Certificación de Plano	\$391.00 por firma
Disco compacto	\$13.00 por disco

Recurso de Revisión

En caso de que no esté conforme con su respuesta, podrá interponer recurso de revisión, cumpliendo con lo establecido en los artículos 93, 95 y 96 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Portal

Se le invita a visitar el apartado de Transparencia de este Gobierno Municipal, donde podrá encontrar información de interés.

<https://transparencia.guadalajara.gob.mx/>

Sin otro particular, le envío un cordial saludo.

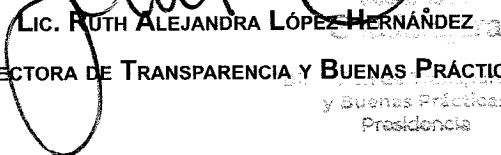


**Transparencia y
Buenas Prácticas**
Guadalajara

Atentamente,

Guadalajara, Jal., a 2024/11/14

"2024, Sesquicentenario de la Policía de Guadalajara,
150 años Sirviendo y Protegiendo a la Comunidad Tapatía"


LIC. RUTH ALEJANDRA LÓPEZ HERNÁNDEZ
DIRECTORA DE TRANSPARENCIA Y BUENAS PRÁCTICAS
y Buenas Prácticas
Presidencia

NOTIFÍQUESE LA PRESENTE RESOLUCIÓN AL SOLICITANTE MEDIANTE LA VÍA INDICADA.

Se le invita a visitar el portal electrónico del Gobierno Municipal de Guadalajara, en el que al seleccionar la opción de Transparencia, podrá consultar la información pública fundamental de este Sujeto Obligado.

Los Datos Personales que usted proporcione a la Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas, serán utilizados única y exclusivamente para realizar los objetivos y cumplir con las atribuciones de esta Dirección, con la finalidad de practicar notificaciones, elaborar estadísticas, llevar un control de expedientes, dar trámite a solicitudes de acceso a la información, de ejercicio de derechos ARCO, su seguimiento y atención a los recursos interpuestos ante el Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco.

**

2024/11/04 24:00:00

