



**CONSIDERACIONES PARA  
LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO  
DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA DE LOS  
AYUNTAMIENTOS DEL ESTADO DE YUCATÁN**

**SEPTIEMBRE 2018**

**Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información Pública  
y Protección de Datos Personales**

Organismo Público Autónomo



**[www.inaipyucatan.org.mx](http://www.inaipyucatan.org.mx)**

## PRESENTACIÓN

Atendiendo a nuestra responsabilidad como órgano garante de la transparencia del Estado de Yucatán, de garantizar en todo momento el derecho de acceso a información de los ciudadanos y coadyuvando al cumplimiento de las obligaciones de los sujetos obligados, el Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales (Inaip Yucatán), desarrolló un listado de consideraciones para la organización y funcionamiento de las unidades de transparencia de los ayuntamientos del Estado de Yucatán.

En un ánimo colaborativo y respetuoso, estas consideraciones fueron desarrolladas con la finalidad de apoyar a los Presidentes Municipales para que puedan adoptar las medidas necesarias con el fin de que las unidades de transparencia realicen de manera adecuada sus procesos, estableciendo condiciones apropiadas para ello, garantizando así los derechos ciudadanos.

Lic. María Eugenia Sansores Ruz

Comisionada Presidenta de Inaip Yucatán

*“Una institución pública transparente genera confianza a los ciudadanos”.*

## DIRECTORIO

### PLENO

**Lic. María Eugenia Sansores Ruz**

Comisionada Presidenta

**Lic. Susana Aguilar Covarrubias**

Comisionada

**MD. Aldrin Martín Briceño Conrado**

Comisionado

### DIRECCIONES

- Lic. Leticia Yaroslava Tejero Cámara, Directora General Ejecutiva  
**leticiatejero@inaipyucatan.org.mx**
- Lic. Jorge Oliveros Valdés, Secretario Técnico  
**jorge.oliveros@inaipyucatan.org.mx**
- C.P. Virginia Rosalía Angulo Vázquez, Directora de Administración y Finanzas  
**virginiaangulo@inaipyucatan.org.mx**
- C.P. Álvaro de Jesús Carcaño Loeza M.I.E., Director de Capacitación, Cultura de la Transparencia y Estadística  
**alvarocarcano@inaipyucatan.org.mx**
- Lic. Myriam García y Hernández Duque, Directora de Vinculación y Comunicación Social  
**myriam.garcia@inaipyucatan.org.mx**
- I.S.C. José Manuel Palomo May M.G.T.I, Director de Tecnologías de la Información  
**manuelpalomo@inaipyucatan.org.mx**

---

**Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales (Inaip Yucatán)**

Avenida Colón No. 185 x 10 y 12 Col. García Ginerés. C.P. 97070. Mérida, Yucatán, México.

Tels. (999) 9 25 86 31, 9 25 87 44

Lada sin costo: 01800 0046 247

## I. Consideraciones para nombrar al responsable de la Unidad de Transparencia

La Unidad de Transparencia, es el órgano interno del sujeto obligado encargado de la atención al público en materia de acceso a la información pública, y es el vínculo entre el sujeto obligado y los solicitantes de información, además tendrá la responsabilidad de recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información y realizar las gestiones necesarias a fin de cumplir con las obligaciones de transparencia establecidas en la Ley general y Ley estatal de la materia.

Con base a lo anterior, resulta necesario que los responsables de las Unidades de Transparencia, cuenten con un nivel de formación y especialización que les permita garantizar el cumplimiento de sus obligaciones y con ello, responder adecuadamente al derecho humano de acceso a la información y la protección de los datos personales. Por tal razón, se recomienda que los responsables de las unidades de transparencia, cuenten con el siguiente:

### PERFIL DEL RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

#### Conocimientos:

- Ser Abogado o en su caso Licenciado en Derecho;
- Estar certificado en el EC0909 Facilitación de la información en poder del sujeto obligado; y
- Contar con experiencia en materia de acceso a la información y protección de datos personales.

#### Habilidades:

- Actitud de servicio;
- Uso de equipo informático e Internet; y
- Uso de los softwares Word y Excel.

### **¿Qué documentos se deben remitir al Inaip Yucatán para informar el nombramiento del Responsable de la Unidad de Transparencia?**

Deberán remitir copia certificada del acta de sesión de cabildo, a través de la cual se nombró al responsable de la Unidad de Transparencia o, en su caso, un oficio suscrito por el Presidente Municipal en el que indique la fecha de la sesión de cabildo en el que se nombró al Responsable de la Unidad de Transparencia.

### **¿Qué atribuciones tiene el responsable de la Unidad de Transparencia?**

- I. Recabar y difundir la información aplicable que se refieren en el Título Quinto de la Ley General de Transparencia y propiciar que las áreas la actualicen periódicamente, conforme la normatividad aplicable;
- II. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- III. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;
- IV. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- V. Efectuar las notificaciones a los solicitantes;
- VI. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;
- VII. Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- VIII. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;
- IX. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
- X. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;

XI. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la presente Ley y en las demás disposiciones aplicables y

XII. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.

*(Fundamento legal: Artículos 45 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 59 y 60 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán).*

### **Texto propuesto para que el cabildo designe al Responsable de la Unidad de Transparencia:**

*Asunto en cartera:*

*Designación de la persona que ocupará el cargo de Responsable de la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento de \_\_\_\_\_, Yucatán.*

*Desarrollo de asunto en cartera:*

*Con fundamento en el artículo 45 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información pública, en concordancia con el artículo 59 de la Ley local de la materia vigente, se propone al C. \_\_\_\_\_ para ocupar el cargo de Responsable de la Unidad de Transparencia de este Ayuntamiento, quien será el vínculo entre el Ayuntamiento y los solicitantes en materia de acceso a la información pública y será el responsable de realizar las gestiones necesarias a fin de cumplir con las obligaciones establecidas en las leyes de la materia.*

*Punto de Acuerdo:*

*Se aprueba el nombramiento del C. \_\_\_\_\_ para ocupar el cargo de Responsable de la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento de \_\_\_\_\_, Yucatán, con las atribuciones señaladas en el artículo 60 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán, en correlación con el artículo 45 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.*

## II. Consideraciones para integrar el Comité de Transparencia

El Comité de Transparencia es el órgano colegiado que tiene como objetivo coordinar y supervisar las acciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales que lleve a cabo la Unidad de Transparencia y las unidades administrativas de los sujetos obligados, a fin de garantizar la transparencia, el acceso a la información y la protección de los datos personales que se encuentran bajo su custodia, en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y la Ley estatal de la materia.

En la integración del Comité de Transparencia los sujetos obligados deberán prever lo siguiente:

- Deberá estar integrado por un número impar;
- No deberá existir dependencia jerárquica entre sus miembros; y
- Tampoco podrán reunirse 2 o más de estos integrantes en una sola persona.

### ¿Qué documentos se deben remitir al Inaip Yucatán para informar de la integración del Comité de Transparencia?

El titular del sujeto obligado deberán remitir un oficio en el que señale quienes serán los integrantes del Comité, los puestos que desempeñan dentro del sujeto obligado, para efecto de acreditar que no exista dependencia jerárquica entre estos, y los cargos dentro del Comité de Transparencia, es decir, quien será el presidente y los vocales.

### ¿Qué atribuciones tiene el Comité de Transparencia?

- I. Instituir, coordinar y supervisar, en términos de las disposiciones aplicables, las acciones y los procedimientos para asegurar la mayor eficacia en la gestión de las solicitudes en materia de acceso a la información;
- II. Confirmar, modificar o revocar las determinaciones que en materia de ampliación del plazo de respuesta, clasificación de la información y declaración de inexistencia o de incompetencia realicen los titulares de las áreas de los sujetos obligados;

- III. Ordenar, en su caso, a las áreas competentes que generen la información que derivado de sus facultades, competencias y funciones deban tener en posesión o que previa acreditación de la imposibilidad de su generación, exponga, de forma fundada y motivada, las razones por las cuales, en el caso particular, no ejercieron dichas facultades, competencias o funciones;
- IV. Establecer políticas para facilitar la obtención de información y el ejercicio del derecho de acceso a la información;
- V. Promover la capacitación y actualización de los servidores públicos o integrantes adscritos a las Unidades de Transparencia;
- VI. Establecer programas de capacitación en materia de transparencia, acceso a la información, accesibilidad y protección de datos personales, para todos los servidores públicos o integrantes del sujeto obligado;
- VII. Recabar y enviar al organismo garante, de conformidad con los lineamientos que estos expidan, los datos necesarios para la elaboración del informe anual;
- VIII. Solicitar y autorizar la ampliación del plazo de reserva de la información a que se refiere el artículo 101 de la Ley general de transparencia, y
- IX. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.

*(Fundamento Legal: Artículos 43 y 44 de la Ley general de transparencia y los diversos 54, 55, 56, 57 y 58 de la Ley estatal de la materia).*

### **III. Consideraciones para poner en funcionamiento la Unidad de Transparencia**

- Establecer una oficina, identificada con un letrero, en el que se establezca el horario de atención al público, que preferentemente será de lunes a viernes de 9 am a 13 pm;
- Contar con equipo de cómputo;
- Señalar al Inaip Yucatán los días y horarios de funcionamiento de la Unidad de Transparencia, cuyo horario de atención, será de al menos 20 horas a la semana, distribuidas en 5 días e
- Informar al Inaip Yucatán los días inhábiles de las unidades de transparencia.

#### IV. Obligaciones de transparencia comunes y específicas aplicables a los ayuntamientos

Los sujetos obligados deberán poner a disposición del público y mantener actualizada en la Plataforma Nacional de Transparencia y en su sitio de Internet las obligaciones de transparencia, comunes y específicas, aplicables de conformidad con lo siguiente:

**Artículo 70.** En la Ley Federal y de las Entidades Federativas se contemplará que los sujetos obligados pongan a disposición del público y mantengan actualizada, en los respectivos medios electrónicos, de acuerdo con sus facultades, atribuciones, funciones u objeto social, según corresponda, la información, por lo menos, de los temas, documentos y políticas que a continuación se señalan:

- I. El marco normativo aplicable al sujeto obligado, en el que deberá incluirse leyes, códigos, reglamentos, decretos de creación, manuales administrativos, reglas de operación, criterios, políticas, entre otros;
- II. Su estructura orgánica completa, en un formato que permita vincular cada parte de la estructura, 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;
- III. Las facultades de cada Área;
- IV. Las metas y objetivos de las Áreas de conformidad con sus programas operativos;
- V. Los indicadores relacionados con temas de interés público o trascendencia social que conforme a sus funciones, deban establecer;
- VI. Los indicadores que permitan rendir cuenta de sus objetivos y resultados;
- VII. El directorio de todos los Servidores Públicos, 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;

- 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;
- IX. Los gastos de representación y viáticos, así como el objeto e informe de comisión correspondiente;
- X. 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;
- XI. 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;
- XII. 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;
- XIII. El domicilio de la Unidad de Transparencia, además de la dirección electrónica donde podrán recibirse las solicitudes para obtener la información;
- XIV. Las convocatorias a concursos para ocupar cargos públicos y los resultados de los mismos;
- 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:
- a) Área;
  - b) Denominación del programa;
  - c) Periodo de vigencia;
  - d) Diseño, objetivos y alcances;
  - e) Metas físicas;
  - f) Población beneficiada estimada;

- g) Monto aprobado, modificado y ejercido, así como los calendarios de su programación presupuestal;
- h) Requisitos y procedimientos de acceso;
- i) Procedimiento de queja o inconformidad ciudadana;
- j) Mecanismos de exigibilidad;
- k) Mecanismos de evaluación, informes de evaluación y seguimiento de recomendaciones;
- l) Indicadores con nombre, definición, método de cálculo, unidad de medida, dimensión, frecuencia de medición, nombre de las bases de datos utilizadas para su cálculo;
- m) Formas de participación social;
- n) Articulación con otros programas sociales;
- o) Vínculo a las reglas de operación o Documento equivalente;
- p) Informes periódicos sobre la ejecución y los resultados de las evaluaciones realizadas, y
- q) Padrón de beneficiarios mismo que deberá contener los siguientes datos: nombre de la persona física o denominación social de las personas morales beneficiarias, el monto, recurso, beneficio o apoyo otorgado para cada una de ellas, unidad territorial, en su caso, edad y sexo;

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;

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;

XVIII. El listado de Servidores Públicos con sanciones administrativas definitivas, especificando la causa de sanción y la disposición;

- XIX. Los servicios que ofrecen señalando los requisitos para acceder a ellos;
- XX. Los trámites, requisitos y formatos que ofrecen;
- 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;
- XXII. La información relativa a la deuda pública, en términos de la normatividad aplicable;
- XIII. Los montos destinados a gastos relativos a comunicación social y publicidad oficial desglosada por tipo de medio, proveedores, número de contrato y concepto o campaña;
- XXIV. Los informes de resultados de las auditorías al ejercicio presupuestal de cada sujeto obligado que se realicen y, en su caso, las aclaraciones que correspondan;
- XXV. El resultado de la dictaminación de los estados financieros;
- 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;
- 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;
- XXVIII. La información sobre los resultados sobre 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:
- a) De licitaciones públicas o procedimientos de invitación restringida:
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;
- b) De las adjudicaciones directas:
1. La propuesta enviada por el participante;
  2. Los motivos y fundamentos legales aplicados para llevarla a cabo;
  3. La autorización del ejercicio de la opción;
  4. En su caso, las cotizaciones consideradas, especificando los nombres de los proveedores y los montos;
  5. El nombre de la persona física o moral adjudicada;
  6. La unidad administrativa solicitante y la responsable de su ejecución;
  7. El número, fecha, el monto del contrato y el plazo de entrega o de ejecución de los servicios u obra;

8. Los mecanismos de vigilancia y supervisión, incluyendo, en su caso, los estudios de impacto urbano y ambiental, según corresponda;
9. Los informes de avance sobre las obras o servicios contratados;
10. El convenio de terminación, y
11. El finiquito;
- XXIX. Los informes que por disposición legal generen los sujetos obligados;
- XXX. Las estadísticas que generen en cumplimiento de sus facultades, competencias o funciones con la mayor desagregación posible;
- XXXI. Informe de avances programáticos o presupuestales, balances generales y su estado financiero;
- XXXII. Padrón de proveedores y contratistas;
- XXXIII. Los convenios de coordinación de concertación con los sectores social y privado;
- XXXIV. El inventario de bienes muebles e inmuebles en posesión y propiedad;
- 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;
- XXXVI. Las resoluciones y laudos que se emitan en procesos o procedimientos seguidos en forma de juicio;
- XXXVII. Los mecanismos de participación 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;
- XXXIX. Las actas y resoluciones del Comité de Transparencia de los sujetos obligados;
- XL. Todas las evaluaciones y encuestas que hagan los sujetos obligados a programas financiados con recursos públicos;
- XLI. Los estudios financiados con recursos públicos;
- XLII. El listado de jubilados y pensionados y el monto que reciben;

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;

XLIV. Donaciones hechas a terceros en dinero o en especie;

XLV. El catálogo de disposición y guía de archivo documental;

XLVI. Las actas de sesiones ordinarias y extraordinarias, así como las opiniones y recomendaciones que emitan, en su caso, los consejos consultivos;

XLVII. Para efectos estadísticos, el listado de solicitudes a las 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, y

XLVIII. 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.

Los sujetos obligados deberán informar a los Organismos garantes y verificar que se publiquen en la Plataforma Nacional, cuáles son los rubros que son aplicables a sus páginas de Internet, con el objeto de que éstos verifiquen y aprueben, de forma fundada y motivada, la relación de fracciones aplicables a cada sujeto obligado.

**Artículo 71.** Además de lo señalado en el artículo anterior de la presente Ley, los sujetos obligados de los Poderes Ejecutivos Federal, de las Entidades Federativas y municipales, deberán poner a disposición del público y actualizar la siguiente información:

I. En el caso del Poder Ejecutivo Federal, los poderes ejecutivos de las Entidades Federativas, el Órgano Ejecutivo del Distrito Federal y los municipios:

a) El Plan Nacional de Desarrollo, los planes estatales de desarrollo o el Programa General de Desarrollo del Distrito Federal, según corresponda;

b) El presupuesto de egresos y las fórmulas de distribución de los recursos otorgados;

- c) El listado de expropiaciones decretadas y ejecutadas que incluya, cuando menos, la fecha de expropiación, el domicilio y la causa de utilidad pública y las ocupaciones superficiales;
  - d) 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;
  - e) Los nombres de las personas a quienes se les habilitó para ejercer como corredores y notarios públicos, así como sus datos de contacto, la información relacionada con el proceso de otorgamiento de la patente y las sanciones que se les hubieran aplicado;
  - f) La información detallada que contengan los planes de desarrollo urbano, ordenamiento territorial y ecológico, los tipos y usos de suelo, licencias de uso y construcción otorgadas por los gobiernos municipales, y
  - g) Las disposiciones administrativas, directamente o a través de la autoridad competente, con el plazo de anticipación que prevean las disposiciones aplicables al sujeto obligado de que se trate, salvo que su difusión pueda comprometer los efectos que se pretenden lograr con la disposición o se trate de situaciones de emergencia, de conformidad con dichas disposiciones.
- II. Adicionalmente, en el caso de los municipios:
- a) El contenido de las gacetas municipales, las cuales deberán comprender los resolutivos y acuerdos aprobados por los ayuntamientos, y
  - b) 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.

Sujeto obligado	Fracciones que le aplican del Artículo 70 de la Ley General de Transparencia	Fracciones que no le aplican del Art. 70	Fracciones que le aplican Art. 71
Ayuntamientos	I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XX, XXI, XXII, XXIII, XXIV, XXV, XXVI, XXVII, XXVIII, XXIX, XXX, XXXI, XXXII, XXXIII, XXXIV, XXXV, XXXVI, XXXVII, XXXVIII, XXXIX, XL, XLI, XLII, XLIII, XLIV, XLV, XLVI, XLVIII.	XLII, XLVII	Art. 71, fracciones I y II

Responsables de publicar las obligaciones de transparencia comunes y específicas aplicables a los ayuntamientos		
Servidor público	Fracciones del Art. 70 que deben publicar	Fracciones del Art. 71 que deben publicar
Presidente municipal	XXXV	-
Síndico municipal	V, VI, XVIII, XXXVI,	-
Secretario municipal	I, II, III, IV, XIV, XVI, XVII, XXVII, XXVIII, XXIX, XXXIII, XXXVII, XLIV, XLV, XLVI.	I inciso A, C, F,G II, inciso A, B.
Tesorero municipal	VII, VIII, IX, X, XI, XV, XXI, XXII, XXIII, XXIV, XXV, XXVI, XXXI, XXXII, XXXIV, XXXVIII, XL, XLI, XLII, XLIII, XLIV,	I inciso B, D,
Contralor interno	XII	-
Responsable de la Unidad de Transparencia	XIII, XIX, XX, XXX,	-
Secretario técnico	XXIX, XXXIX, XLVIII.	-