MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE TRANSPARENCIA

AMINISTRACION 2021-2024.

H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTLA, JALISCO.

 PRESENTACIÓN

El Manual de Procedimientos es un instrumento administrativo de apoyo para la realización del quehacer cotidiano de la Unidad de Transparencia del municipio de Cuautla, Jalisco.

El presente documento contiene y describe las diversas actividades que se realizan en esta dependencia de igual forma detalla la metodología necesaria para llevar a cabo los diversos tramites y servicios que se prestan.

Se puede catalogar como una guía para los integrantes de la Unidad de Transparencia y el resto de las áreas involucradas encargadas de garantizar acceso a la información pública y la protección de datos personales.

Cabe señalar que se podrán incorporar a su contenido aquellas aportaciones o mejoras para su actualización, derivadas de futuras modificaciones a las disposiciones legales y administrativas que lo regulan

 MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su reglamento.

Ley General de Protección de Datos personales en Posesión de Sujetos Obligados.

Constitución Política del Estado de Jalisco.

Tratados internacionales aplicables

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Publica del Estado de Jalisco y sus municipios y su reglamento.

Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus municipios.

Ley del Gobierno y la Administración Publica Municipal del Estado de Jalisco.

Diversos Lineamientos emitidos por el Instituto Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública (INAI) y por el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información publica del Estado de Jalisco (ITEI) .

Ley de Ingresos del Municipio de Cuautla Jalisco.

Y demás relativos y aplicables.

***“SOLICITUDES DE INFORMACION”***

PROCEDIMIENTO

El solicitante requiere conocer información que se encuentra en posesión del H. Ayuntamiento del municipio de Cuautla, elige el medio por el cual realizará su petición y presenta la solicitud.

 La Unidad de Transparencia recibe la petición del solicitante una vez que se haya observado que reúne todos los requisitos de ley se realiza la asignación de un folio interno y la creación del expediente respectivo.

¿La solicitud de información cumple con los requisitos?

\*SI la solicitud continúa en actividad siendo turnada al área responsable.

\*No, la unidad orienta al solicitante a través del medio por el cual envió su petición, haciendo de su conocimiento que de acuerdo a la Ley en la materia deberá subsanar o corregir los errores y omisiones.

La unidad verifica si existe respuesta aclaratoria del solicitante.

¿Existe respuesta aclaratoria?

No: se suspende el procedimiento de atención al estar imposibilitada para atender la solicitud de acceso y termina procedimiento.

Sí: Continúa en la actividad, La UT, mediante oficio remite al área responsable y que posee la información y espera respuesta.

El o las áreas responsables de la información analiza e identifica la información con que se cuenta, el formato en que se encuentra y, en su caso, la clasifica como reservada y/o confidencial y turna respuesta mediante oficio a la UT.

La UT recibe de la(s) área(s) oficio con respuesta que incluye: en su caso, información clasificada como reservada o confidencial, total de copias para su reproducción o tipo de formato.

 ¿Se clasificó la información como reservada y/o confidencial? Sí: El área responsable elabora oficio indicando en éste, la clasificación que determinó, la UT la remite al Comité de transparencia (CT) para que la confirme, modifique o la revoque.

 El CT en su siguiente sesión recibe de la UT oficio y copia de la solicitud de información para su análisis, determina los términos en los que será entregada o negada la información al solicitante, remite a la UT, vía oficio indicando en éste su resolución.

La UT recibe del CT el oficio con la resolución adoptada, elabora la respuesta y la remite al solicitante.

El Solicitante recibe, a través del medio por el cual envió su petición la respuesta a su solicitud de información, revisa la respuesta proporcionada. En su caso, se le hará saber de los costos de reproducción de la información, mismos que deberán ser cubiertos previo entrega de la información.

 Revisa lo referente a reproducción y/o envío de la información y determina la necesidad de aplicar o no cuotas de acceso.

¿Aplica cuotas? Sí: Continúa con el Procedimiento de Reproducción y/o Envío de Información No. No: No se entrega la información al solicitante a excepción de las 20 páginas que se entregan de manera gratuita de conformidad a la normatividad.

¿El solicitante está de acuerdo con la respuesta a su solicitud de acceso? Sí: concluye el trámite. No: Interpone un recurso de revisión ante el órgano garante, o bien, ante la UT. TERMINA PROCEDIMIENTO.

***“SOLICITUDES DE PROTECCION DE INFORMACION CONFIDENCIAL”***

PROCEDIMIENTO

La solicitud de protección de información confidencial de acuerdo a la legislación local debe presentarse:

Por escrito y con acuse de recibo; Por comparecencia personal ante el Comité, donde debe llenar la solicitud que al efecto proveerá dicho Comité o en forma electrónica, cuando el sujeto obligado cuente con el sistema de recepción de solicitudes por esta vía, que genere el comprobante respectivo.

Debe hacerse en términos respetuosos y contener cuando menos: Nombre del sujeto obligado a quien se dirige; Nombre del solicitante titular de la información y del representante legal, en su caso; domicilio, número de fax o correo electrónico para recibir notificaciones, y planteamiento concreto sobre el acceso, clasificación, rectificación, oposición, modificación, corrección, sustitución, cancelación o ampliación de datos que solicita. A la solicitud puede acompañarse copia simple de los documentos en los que apoye su solicitud.

La solicitud de protección de información confidencial debe presentarse ante el sujeto obligado.

Cuando se presente una solicitud de protección de información confidencial ante un sujeto obligado distinto al que corresponda atender dicha solicitud, deberá remitirse al Instituto y notificarlo al solicitante, dentro de los dos días hábiles siguientes a su recepción, para que el Instituto a su vez la remita al sujeto obligado que corresponda su atención y lo notifique al solicitante, dentro de los dos días hábiles siguientes a su recepción.

Cuando se presente una solicitud de protección de información confidencial ante el Instituto, éste debe remitirla al sujeto obligado que corresponda su atención y notificarlo al solicitante, dentro de los dos días hábiles siguientes a su recepción.

Al interior del sujeto obligado que corresponda su atención, la oficina que reciba la solicitud de protección de información confidencial debe remitirla al Comité de Transparencia, al día hábil siguiente a su recepción, para su desahogo y respuesta.

Se entrega respuesta y se termina el procedimiento.

***“SOLICITUDES DE PROTECCION DE DATOS PERSONALES”***

Su objetivo primordial es dar trámite y garantizar a su titular el ejercicio de sus Derechos ARCO (acceso, rectificación cancelación y oposición), con respecto a la información que se encuentre en posesión del H. Ayuntamiento de Cuautla, Jalisco, políticas y normas de operación.

PROCEDIMIENTO

Las solicitudes de protección de datos personales pueden ser presentadas a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, escrito libre o, a través de medios electrónicos.

La UT llevará un registro diario de las solicitudes de protección de datos personales. La UT previo a darle trámite a una solicitud de protección de datos personales, debe verificar que cumplan con los requisitos previstos en la Ley en la materia.

En caso de estar incompleta, requiere al solicitante para que subsane las omisiones dentro de la legislación aplicable. La UT turnará la solicitud al responsable –titular del área–, a efectos de que atienda la petición del solicitante con respecto al ejercicio de sus derechos ARCO.

Cuando el responsable no sea competente para atender la solicitud para el ejercicio de los derechos ARCO, deberá hacer del conocimiento a la UT, quien, a su vez, lo hará al titular de los datos.

Recibida la respuesta por parte del área responsable, la UT elabora la respuesta correspondiente y notifica al titular de los datos en el menor tiempo posible tomando en consideración la temporalidad prevista en la normatividad y concluye el procedimiento.

En caso de que el responsable, declare la inexistencia de los datos en sus archivos, sistemas o expedientes, deberá constar en una resolución del Comité de Transparencia.

El titular recibe, a través del medio por el cual envió su petición la respuesta a su solicitud de protección de datos personales, revisa la respuesta proporcionada. Remite a través del medio por el cual envío su petición acuse de recibo de la respuesta y termina el procedimiento.

En caso de no estar de acuerdo con la información proporcionada se deberá presentar un recurso de revisión y seguir el procedimiento respectivo de conformidad a lo establecido por la normatividad aplicable.

***“RECURSO DE REVISIÓN”***

El recurso de revisión tiene por objeto que el Instituto revise la respuesta del sujeto obligado sobre la procedencia de las solicitudes de información pública y resuelva con plenitud de jurisdicción lo conducente.

El recurso de revisión procede cuando con motivo de la presentación de una solicitud de información pública, el sujeto obligado: No resuelve una solicitud en el plazo que establece la Ley; No notifica la respuesta de una solicitud en el plazo que establece la ley; Niega total o parcialmente el acceso a información pública no clasificada como confidencial o reservada; Niega total o parcialmente el acceso a información pública clasificada indebidamente como confidencial o reservada; Niega total o parcialmente el acceso a información pública declarada indebidamente inexistente y el solicitante anexe elementos indubitables de prueba de su existencia; Condiciona el acceso a información pública de libre acceso a situaciones contrarias o adicionales a las establecidas en la ley; No permite el acceso completo o entrega de forma incompleta la información pública de libre acceso considerada en su respuesta; Pretende un cobro adicional al establecido por la ley; Se declare parcialmente procedente o improcedente la solicitud de protección de información confidencial; La entrega de información que no corresponda con lo solicitado; La declaración de incompetencia por el sujeto obligado; La entrega o puesta a disposición de información en un formato incomprensible o no accesible para el solicitante; o La negativa a permitir la consulta directa de la información.

PROCEDIMIENTO RECURSO DE REVISION

El procedimiento del recurso de revisión se integra por las siguientes etapas:

Presentación y admisión del recurso; Informe del sujeto obligado; Instrucción del recurso;

Resolución del recurso, y Ejecución de la resolución.

Presentación: El recurso de revisión debe presentarse ante la Unidad del sujeto obligado o ante el Instituto, por escrito y por duplicado, o en forma electrónica cuando el sujeto obligado cuente con el sistema que genere el comprobante respectivo, dentro de los quince días hábiles siguientes, según el caso, contados a partir de: I. La notificación de la respuesta impugnada; II. El acceso o la entrega de la información, o III. El término para notificar la respuesta de una solicitud de información, o para permitir el acceso o entregar la información, sin que se hayan realizado.

En los casos en los que el Instituto sea el sujeto obligado recurrido, deberá notificar al Instituto Nacional, en un plazo que no excederá de tres días, a partir de que sea interpuesto el recurso, para que el Instituto Nacional ejerza la facultad de atracción y resuelva dicho recurso de revisión, conforme a lo establecido en la Ley General.

Escrito inicial. El escrito de presentación del recurso de revisión debe contener: I. Autoridad ante quien se impugna, que es el Instituto; II. Nombre o seudónimo de quien lo promueve; III. Sujeto obligado que conoció de la solicitud de acceso a la información pública o emitió la respuesta que se impugna; IV. Número y fecha de la respuesta que se impugna; V. Argumentos sobre las omisiones del sujeto obligado o la improcedencia de la respuesta, si lo desea; VI. Nombre y domicilio del tercero afectado, en su caso, así como razón de la afectación, y VII. Lugar y fecha de presentación; y VIII. Correo electrónico o domicilio para recibir notificaciones.

En caso de haber proporcionado domicilio, las notificaciones se realizarán por correo certificado. En caso de no señalar correo electrónico ni domicilio las notificaciones se harán mediante estrados electrónicos.

Al escrito de presentación del recurso de revisión debe acompañarse copia de la solicitud de información pública presentada y, en su caso, copia de la respuesta impugnada.

Al escrito de presentación del recurso de revisión puede acompañarse copia de los documentos públicos o privados que sustenten sus argumentos o indicar el lugar de consulta de los primeros.

El Instituto subsanará las deficiencias del recurso interpuesto.

Admisión del recurso de revisión:

Interpuesto el recurso de revisión, el Secretario Ejecutivo del Instituto lo turnará al Comisionado ponente que corresponda, quien deberá proceder a su análisis para que decrete su admisión o su desechamiento dentro de los cinco días hábiles siguientes a su recepción. Una vez decretada la admisión o desechamiento se notificará al promovente dentro de los dos días hábiles siguientes.

Cuando a la solicitud le falte algún requisito o documento anexo, el Instituto debe subsanar las omisiones que procedan y, en su caso, requerir al promotor, dentro del día hábil siguiente a su recepción, para que subsane lo necesario dentro de los cinco días hábiles siguientes a la notificación del requerimiento. El requerimiento suspende el plazo para resolver la admisión, hasta que se cumplimente o fenezca el término para que el promotor subsane las omisiones.

 El recurso de revisión también podrá ser improcedente o sobreseído de acuerdo a las causales que se mencionan en la normatividad.

Contestación del recurso de revisión:

El Instituto debe revisar de oficio si existen terceros afectados para notificarles el recurso de revisión presentado. El Instituto debe notificar al sujeto obligado y, en su caso, al tercero afectado, el recurso de revisión, dentro de los dos días hábiles siguientes a su admisión.

 El sujeto obligado debe enviar al Instituto un informe en contestación del recurso de revisión, dentro de los tres días hábiles siguientes a la notificación anterior. El tercero afectado debe presentar ante el Instituto la defensa de sus intereses, por escrito, dentro de los tres días hábiles siguientes a la notificación anterior. Cuando el recurso de revisión se presente ante el sujeto obligado debe remitirlo al Instituto junto con su informe, dentro de los tres días hábiles siguientes a su recepción. En este caso, el Instituto debe resolver la admisión del recurso previo al análisis del informe y dentro de los dos días hábiles siguientes a su recepción.

 El Instituto puede realizar las diligencias y audiencias de conciliación, así como solicitar los informes complementarios al sujeto obligado que requiera para allegarse de los elementos de juicio que considere necesarios para resolver el recurso de revisión.

Resolución del recurso de revisión: El Instituto debe resolver el recurso de revisión dentro de los diez días hábiles siguientes al vencimiento del término para que el sujeto obligado presente su informe inicial.

La resolución del Instituto podrá: Desechar o sobreseer el recurso; confirmar la respuesta del sujeto obligado; o revocar o modificar la respuesta del sujeto obligado.

La resolución debe ser fundada y motivada e invariablemente debe pronunciarse sobre la procedencia de los puntos controvertidos de la solicitud de información original. El Instituto debe notificar la resolución dentro de los cinco días hábiles siguientes a su emisión, a las partes y apercibir al sujeto obligado de la procedencia de las medidas de apremio señaladas en el artículo siguiente en caso de incumplimiento.

Ejecución del recurso de revisión:

El sujeto obligado debe ejecutar las acciones que le correspondan para el cumplimiento de la resolución, dentro del plazo que determine la propia resolución, el cual en ningún caso podrá ser superior a diez días hábiles.

Si el sujeto obligado incumple con la resolución en el plazo anterior, el Instituto le impondrá una amonestación pública con copia al expediente laboral del responsable, le concederá un plazo de hasta diez días hábiles para el cumplimiento y le apercibirá de que, en caso de no hacerlo, se procederá en los términos del siguiente párrafo.

Si el sujeto obligado persiste en el incumplimiento dentro del plazo anterior, el Instituto le impondrá una multa de ciento cincuenta a mil quinientas veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización, le concederá un plazo de hasta cinco días hábiles para el cumplimiento y le apercibirá de que, en caso de no hacerlo, se procederá en los términos del siguiente párrafo.

Una vez impuesta la multa se remitirá a la autoridad fiscal estatal para su ejecución.

Si el sujeto obligado incumple con la resolución en el plazo anterior, el Instituto le impondrá arresto administrativo de hasta treinta y seis horas, dentro de los tres días hábiles siguientes, y presentará la denuncia penal correspondiente. Para la ejecución del arresto se remitirá la resolución a la autoridad municipal competente, y presentará la denuncia penal correspondiente.

***“OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA”***

La Unidad de Transparencia (UT) es el área responsable de coordinar y administrar las actividades respecto al cumplimiento de las obligaciones de transparencia; así como la publicación y actualización en la PNT como en el Portal de Transparencia Institucional

También será el responsable de consensar y coordinar la distribución de formatos de la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT).

Los titulares de las áreas administrativas por su parte y con base a sus atribuciones y competencias, expresados en su normatividad interna, como la relativa a la materia, son los responsables de cumplimentar los formatos, publicar y actualizar tanto en la PNT como en el Portal de Transparencia Institucional la información correspondiente.

La UT será la responsable de llevar el control y registro de la información, publicada tanto en la PNT como en el Portal de Transparencia Institucional. La UT dará seguimiento a la actualización de la información, la cual deberá serlo por lo menos cada tres meses, salvo que, en otra disposición normativa se establezca un plazo distinto La UT recibe la información por parte del servidor público, verifica la información para que se lleve a cabo su publicación en el Portal de Transparencia Institucional.

Una vez publicada la información termina el procedimiento.

***“ORIENTACIÓN CIUDADANA”***

Además de las obligaciones enunciadas anteriormente en el presente documento la Unidad de Transparencia tiene la obligación de orientar a la ciudadanía sobre el proceso que debe llevarse para tener acceso a la información publica generada y/o administrada por este sujeto obligado, las formas en que pueden presentar una solicitud garantizando en todo momento la protección de datos personales.

Atender a las personas que se presenten ante la Unidad a solicitar algún trámite o servicio o en su defecto dar respuesta vía electrónica en caso de que así se requiera, dando a conocer los formatos y formas para solicitar información pública en posesión del sujeto obligado .

 AUTORIZACIÓN

SE EXPIDE EL SIGUIENTE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE TRANSPARENCIA DEL H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTLA, JALISCO ; EL CUAL CONTIENE INFORMACION REFERENTE A SU ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO.

ESTE DOCUMENTO ENTRA EN VIGOR A PARTIR DEL DIA SIGUIENTE A SU PUBLICACION UNA VEZ QUE HAYA SIDO DISCUTIDO Y APROBDO Y DEJA SIN EFECTO A LOS EXPEDIDOS ANTERIORMENTE, ASI COMO A TODOS AQUELLOS QUE SE OPONGAN AL MISMO.