

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

MANUAL DE ORGANIZACION



CUAUTLA

UN GOBIERNO
mas cerca de ti



H. AYUNTAMIENTO
CUAUTLA
2015 - 2018

GOBIERNO MUNICIPAL

INTRODUCCIÓN

El presente manual de organización de la Unidad de Transparencia, tiene como su principal propósito establecer el funcionamiento de la misma. Este manual es de observancia particular, como instrumento de información y consulta, en todas las áreas que la conforman. El manual es un medio para familiarizarse con la estructura orgánica y con los diferentes niveles jerárquicos que conforman esta Unidad. Su consulta permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades del área de la Unidad de Transparencia. Se proporcionan los elementos para alcanzar un buen desempeño en el desarrollo de sus funciones; elementos indispensables que le permitirán dar un mejor servicio a la ciudadanía.

NORMATIVIDAD APLICABLE

Legislación Federal


1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
2. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

Legislación Estatal

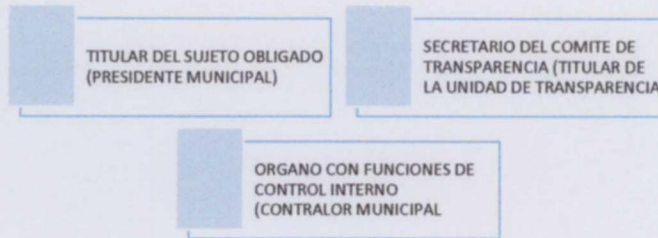
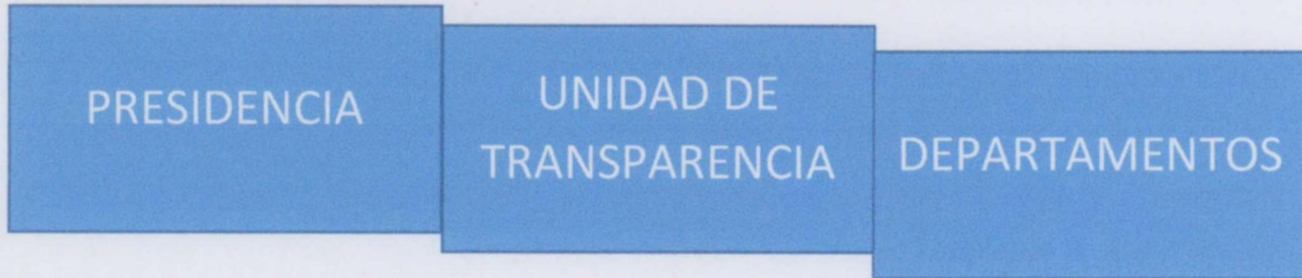
1. Constitución Política del Estado de Jalisco
2. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del estado de Jalisco y sus Municipios
3. Ley del Procedimientos Administrativo del Estado de Jalisco
4. Código de Procedimientos Civiles para el estado de Jalisco
5. Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del estado de Jalisco
6. Ley que regula la Administración de Documentos Públicos e Históricos del estado de Jalisco
7. Ley para los Servidores Públicos del estado de Jalisco y sus Municipios
8. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del estado de Jalisco y sus Municipios
9. Reglamento para la Tramitación de los Recursos de Revisión
10. Reglamento de la ley de Transparencia e Información Pública del estado de Jalisco y sus Municipios
11. Lineamientos Generales en Materia de Clasificación de la Información Pública
12. Lineamientos Generales para la Publicación y Actualización de Información Fundamental
13. Lineamientos Generales en Materia de Protección de Información Confidencial y Reservada

Legislación Municipal

1. Reglamento Interno del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal
2. Reglamento de Interno de la Unidad de Transparencia
3. Criterios Generales en Materia de Clasificación de la Información Pública
4. Criterios Generales para la Publicación y Actualización de Información Fundamental
5. Criterios Generales en Materia de Protección de Información Confidencial y Reservada



UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y COMITÉ DE TRANSPARENCIA



OBJETIVOS

- Garantizar el derecho fundamental de toda persona para acceder a la información en poder del municipio de Cuautla, Jalisco.
- Cumplir con las obligaciones de transparencia que consagra el artículo 6° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Proteger los datos personales de los usuarios y/o solicitantes, implementando procesos que faciliten el acceso a la información pública.
- Promover la cultura de transparencia con la ciudadanía y al interior de la Administración Pública.
- Otorgar respuesta final a las solicitudes de información tanto físicas como electrónicas.
- Actualizar en el sitio oficial de internet del municipio la información fundamental correspondiente.

FUNCIONES TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA:

1. Coordinar los trabajos derivados de las atribuciones y funciones de la Unidad, así como del personal que se encuentra adscrito a la misma.
2. Revisar las solicitudes de información pública, que sean tramitadas tanto física como electrónicamente, llevando a cabo una valoración adecuada sobre su procedencia y turno.



3. Realizar e impartir cursos de capacitación y actualización, para los servidores públicos encargados de los temas de transparencia en las distintas unidades administrativas del municipio.
4. Atender, turnar y dar seguimiento a los Recursos de Revisión interpuestos en contra del Municipio.
5. Coordinar la actualización permanente del sitio oficial en internet del municipio.
6. Fungir como Secretario técnico en las actividades del comité de Transparencia.
7. Remitir al Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de datos Personales del estado de Jalisco, las solicitudes de información en las cuales no sea competente.
8. Elaborar el informe mensual con las solicitudes de información recibidas, atendidas y resueltas, así como el sentido de la resolución; mismo que deberá presentarse dentro de los diez días hábiles siguientes al mes que informa.
9. Solicitar al comité de clasificación, la interpretación o modificación respecto de la clasificación de la información pública solicitada.
10. Informar al titular del sujeto obligado así como al Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de datos Personales del estado de Jalisco, sobre la negativa de los encargados de las distintas oficinas del municipio, para entregar información pública de libre acceso.
11. Coadyuvar en la medida de lo posible en conjunto con el titular del sujeto obligado en la promoción de la cultura de la transparencia y acceso a la información pública.
12. Promover la vinculación del municipio con organismos cuya función esté relacionada con temas de transparencia y acceso a la información.
13. Asistir a capacitaciones y actualizaciones en materia de transparencia

AUXILIARES Y/O ASISTENTES DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

1. Otorgar asesoría para el eficaz ejercicio del derecho de acceso a la información
2. Operar el sistema electrónico INFOMEX, recibiendo las solicitudes de información electrónicas.
3. Asignar números de expediente, emitir auto y/o acuerdo de admisión y notificar a los solicitantes de información.
4. Elaborar la prevención, para los casos en que se requiera por alguna dependencia.
5. Elaborar la incompetencia cuando así se determine y remitirla al Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de datos Personales del estado de Jalisco.
6. Turnar a través del sistema INFOMEX las solicitudes de información a las dependencias competentes.



7. Llevar un registro de las solicitudes de información en la base de datos y el control de solicitudes de la dependencia.
8. Capturar mensualmente en el sistema electrónico del Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de datos Personales del estado de Jalisco, las estadísticas de las solicitudes de información contestadas.
9. Orientar sobre la localización de información fundamental en el sitio oficial de internet.
10. Actualizar de manera permanente la información pública fundamental en el sitio oficial de internet del municipio.
11. Solicitar la información fundamental a las dependencias competentes.
12. Monitorear y estar al tanto de la publicación de información fundamental que realizan directamente las dependencias municipales.
13. Fungir como enlace para funciones administrativas.

ATRIBUCIONES

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

Del Comité de Transparencia

Artículo 27. Comité de Transparencia-Naturaleza y función.

1. El Comité de Transparencia es el órgano interno del sujeto obligado encargado de la clasificación de la información pública.

Artículo 28. Comité de Transparencia - Integración.

1. El Comité de Transparencia se integra por:

I. El titular del sujeto obligado cuando sea unipersonal o el representante oficial del mismo cuando sea un órgano colegiado, quien lo presidirá;

II. El titular de la Unidad, quien fungirá como Secretario, y

III. El titular del órgano con funciones de control interno del sujeto obligado cuando sea unipersonal o el representante oficial del mismo cuando sea un órgano colegiado.

2. Los integrantes del Comité de Transparencia no podrán depender jerárquicamente entre sí, tampoco podrán reunirse dos o más de estos integrantes en una sola persona. Cuando se presente el caso, el titular del sujeto obligado tendrá que nombrar a la persona que supla al subordinado.

3. Los sujetos obligados cuyo titular sea un órgano colegiado, pueden delegar mediante su reglamento interno de información pública, la función del Comité de Transparencia en el titular del órgano administrativo de mayor jerarquía que dependa de ellos.



4. Las funciones del Comité de Transparencia correspondientes a varios sujetos obligados, pueden concentrarse en un solo órgano, por acuerdo del superior jerárquico común a ellos.

Artículo 29. Comité de Transparencia - Funcionamiento.

1. El Comité de Transparencia debe sesionar cuando menos una vez cada cuatro meses o con la periodicidad que se requiera para atender los asuntos de su competencia.

2. El Comité de Transparencia requiere de la asistencia de cuando menos dos de sus integrantes para sesionar y sus decisiones se toman por mayoría simple de votos, con voto de calidad de su presidente en caso de empate.

3. El reglamento interno de información pública debe regular el funcionamiento del Comité de Transparencia.

Artículo 30. Comité de Transparencia - Atribuciones.

1. El Comité de Transparencia tiene las siguientes atribuciones:

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 del sujeto obligado;

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 no ejercieron dichas facultades, competencias o funciones, lo anterior de conformidad con su normativa interna;

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 y de los integrantes adscritos a la Unidad;

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 Instituto, de conformidad con los lineamientos que éste expida, los datos necesarios para la elaboración del informe anual;

VIII. Solicitar y autorizar la ampliación del plazo de reserva de la información, de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia;

IX. Revisar que los datos de la información confidencial que reciba sean exactos y actualizados;

X. Recibir y dar respuesta a las solicitudes de acceso, clasificación, rectificación, oposición, modificación, corrección, sustitución, cancelación o ampliación de datos de la información confidencial, cuando se lo permita la ley;



- XI. Registrar y controlar la transmisión a terceros, de información reservada o confidencial en su poder;
- XII. Establecer un índice de la información clasificada como confidencial o reservada; y
- XIII. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Capítulo III De la Unidad de Transparencia

Artículo 31. Unidad - Naturaleza y función

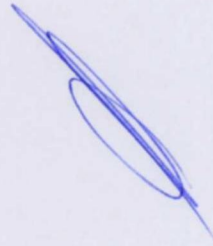
- 1. La Unidad es el órgano interno del sujeto obligado encargado de la atención al público en materia de acceso a la información pública.
- 2. Las funciones y atribuciones de la Unidad se asignarán a los titulares de las unidades administrativas que dependan directamente del titular del sujeto obligado, preferentemente a las que cuenten con experiencia en la materia o a las encargadas de los asuntos jurídicos.
- 3. Las funciones de la Unidad, correspondientes a varios sujetos obligados, pueden concentrarse en un solo órgano, por acuerdo del superior jerárquico común a ellos.

Artículo 32. Unidad - Atribuciones

- 1. La Unidad tiene las siguientes atribuciones:
 - I. Administrar el sistema del sujeto obligado que opere la información fundamental;
 - II. Actualizar mensualmente la información fundamental del sujeto obligado;
 - III. Recibir y dar respuesta a las solicitudes de información pública, para lo cual debe integrar el expediente, realizar los trámites internos y desahogar el procedimiento respectivo;
 - IV. Tener a disposición del público formatos para presentar solicitudes de información pública:
 - a) Por escrito;
 - b) Para imprimir y presentar en la Unidad, y
 - c) Vía internet;
 - V. Llevar el registro y estadística de las solicitudes de información pública, de acuerdo al Reglamento;
 - VI. Asesorar gratuitamente a los solicitantes en los trámites para acceder a la información pública;
 - VII. Asistir gratuitamente a los solicitantes que lo requieran para elaborar una solicitud de información pública;
 - VIII. Requerir y recabar de las oficinas correspondientes o, en su caso, de las personas físicas o jurídicas que hubieren recibido recursos públicos o realizado actos de autoridad, la información pública de las solicitudes procedentes;
 - IX. Solicitar al Comité de Transparencia interpretación o modificación de la clasificación de información pública solicitada;



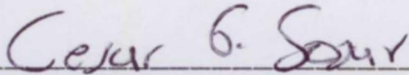
- X. Capacitar al personal de las oficinas del sujeto obligado, para eficientar la respuesta de solicitudes de información;
- XI. Informar al titular del sujeto obligado y al Instituto sobre la negativa de los encargados de las oficinas del sujeto obligado para entregar información pública de libre acceso;
- XII. Proponer al Comité de Transparencia procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información;
- XIII. Coadyuvar con el sujeto obligado en la promoción de la cultura de la transparencia y el acceso a la información pública; y
- XIV. Las demás que establezcan otras disposiciones legales o reglamentarias aplicables.



ELABORACION, REVISION Y APROBACION

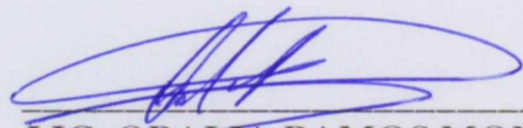
ELABORACION TITULAR DE TRANSPARENCIA






ING. CESAR GABRIEL SOSA SOTO

REVISION CONTRALORIA MUNICIPAL



LIC. ORALIA RAMOS MONTES

APROBACION PRESIDENTE MUNICIPAL



ING. OSCAR OSVALDO GUJARRO ESPINOSA