

**MANUAL DE OPERACIONES**



**HISTORIA**

La Unidad de Transparencia del Municipio de Cuautla, Jalisco, es relativamente un departamento nuevo para el Municipio, debido a que la misma se creó apenas en la administración 2010-2012, teniendo una continuidad hasta la fecha del día de hoy; poco a poco y con la ayuda y capacitaciones del Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco y sus Municipios, la Unidad de Transparencia del Municipio de Cuautla se ha consolidado y ha logrado cumplir con la atención de diferentes solicitudes de información recibidas a través de los diferentes medios contemplados en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, además de la constante actualización del portal de internet [www.cuautlajalisco.gob.mx](http://www.cuautlajalisco.gob.mx) , en especial de la página [www.cuautlajalisco.gob.mx/transparencia.](http://www.cuautlajalisco.gob.mx/transparencia.)php que es la que contiene las obligaciones de Transparencia contempladas en la Ley anteriormente mencionada, así como la capacitación al personal administrativo.

**MISIÓN**

Ser una Unidad que opere y difunda los mecanismos necesarios para hacer efectivo el derecho de acceso a la información pública municipal y que proporcione de manera eficiente la información que soliciten los ciudadanos, para hacer efectiva la rendición de cuentas y la transparencia en la gestión gubernamental.

**VISIÓN**

Consolidar la Unidad como altamente eficiente, que permita a la ciudadanía mayor acceso a la información que maneja y genera la administración municipal, transparentando así el ejercicio de las acciones y la aplicación de los recursos públicos.

**OBJETIVO GENERAL**

Difundir y proporcionar a los ciudadanos, los mecanismos necesarios que permitan el acceso de manera eficiente a la información que maneja y genera la administración municipal, en forma transparente y conforme a lo establecido en la ley de la materia.

**SERVICIOS DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA**

* ATENCION Y RECEPCION Y RESPUESTA A LAS SOLICITUDES DE INFORMACION
* CAPACITACIONES A LOS DEPARTAMENTOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTLA JALISCO
* AYUDA Y ASESORIA A CIUDADANOS EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y SOLICITUDES DE INFORMACION

**POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

Las solicitudes de acceso a la información invariablemente serán presentadas en forma escrita o a través de medios electrónicos que se encontrarán en el Portal que el H. Ayuntamiento de Cuautla Jalisco tenga disponible para tal efecto (artículo 25 fracción VI de la Ley de transparencia y acceso a la información pública del estado de Jalisco y sus municipios).

Cuando el solicitante se vea impedido a presentarla de manera escrita la Unidad de Transparencia registrará la declaración del interesado en el formato de solicitud que el Instituto haya elaborado para tal efecto.

Los formatos autorizados para la presentación de la solicitud de acceso de información, deberán estar disponibles en la Unidad Transparencia del H. Ayuntamiento de Cuautla Jalisco, así como en el Portal Único de Transparencia del Municipio de Cuautla.

Los departamentos del H. Ayuntamiento de Cuautla, Jalisco deberán turnar a la Unidad de Transparencia las resoluciones correspondientes en un plazo que no exceda de Dos días hábiles posteriores a la presentación de la solicitud, a fin de que la Unidad de Transparencia de respuesta en tiempo y forma al peticionario.

Cuando las solicitudes sean procedentes, el H. Ayuntamiento de Cuautla Jalisco proporcionara la información tal como se encuentra en sus archivos, en consecuencia no estarán obligados a procesarla, resumirla, efectuar cálculos, ni practicar investigaciones, sin que esto implique no cumplir con sus responsabilidades de Ley.

El Comité de Transparencia establecerán los acuerdos correspondientes a la clasificación de la información pública como reservada o confidencial, cuando:

1. Se genere o se reciba para su conservación y resguardo.
2. II. Se reciba la solicitud de información y ésta no haya sido clasificada previamente.

La Unidad de Transparencia deberá realizar, en un término no mayor a 24 horas al cumplimiento del plazo para la atención de las solicitudes presentadas, las notificaciones de los acuerdos emitidos en los procedimientos derivados de la Ley

La información clasificada como reservada y confidencial deberá ser resguardada y conservada conforme a los criterios que emita el H. Ayuntamiento de Cuautla Jalisco.

**ESTRUCTURA ORGÁNICA**

**SISTEMAS Y PLANES DE ACCION**

|  |  |
| --- | --- |
| **PRIORIDAD** | * Ciudadanos interesados en información pública. * Publicación de informacion fundamental en portal y plataforma. |
| **PROBLEMÁTICAS** | * Falta de conocimiento en materias de transparencia. * Irresponsabilidad de funcionarios para subir informacion fundamental. |
| **META** | Ser una de la Unidades reconocidas por el Instituto de Transparencia, información pública y protección de datos personales del estado de Jalisco en materia de publicación y actualización de la información requerida por la ley. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Acción** | **Responsables** | **Recursos** | **Costos** | **Tiempo** |
| Atención de solicitudes de información escritas y por medios electrónicos  Recabar información solicitada  Admitir y resolver las solicitudes de información  Capacitar a los departamentos del Ayuntamiento  Capacitaciones a la Unidad de transparencia  Publicación y Actualización del portal de internet en materia de información publica.  Clasificar información confidencial y reservada. | Unidad de Transparencia    Departamentos del ayuntamiento  Unidad de Transparencia  Unidad de Transparencia  Instituto de transparencia, información pública y protección de datos personales  Departamento de Informática  Comité de Transparencia | Ayuntamiento    Ayuntamiento  Ayuntamiento  Ayuntamiento  ITEI  Ayuntamiento  Ayuntamiento |  | Permanente  Permanente    Permanente  Permanente  Permanente  Permanente  Permanente |

ELABORACION, REVISION Y APROBACION

ELABORACION

TITULAR DE TRANSPARENCIA

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

LIC. SANDRA SIRENIA SOLTERO BARAJAS

REVISION

CONTRALORIA MUNICIPAL

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

C. MIGUEL MACARIO PEÑA GUITRON

APROBACION

PRESIDENTE MUNICIPAL

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

C. JUAN MANUEL ESTRELLA JIMENEZ