

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



**CUAUTLA**

UN GOBIERNO  
*mas cerca de ti*



H. AYUNTAMIENTO  
**CUAUTLA**  
2015 - 2018

GOBIERNO MUNICIPAL

## INTRODUCCIÓN

Para dar cumplimiento a las disposiciones de la Ley que Garantiza la Transparencia y el Derecho a la Información Pública para el Estado de Jalisco y su reglamento, se creó la Unidad de Transparencia del H. Ayuntamiento de Cuautla, Jalisco, la cual se encarga de coordinar y vincular las acciones en materia de transparencia y acceso a la información pública en posesión del este H. Ayuntamiento.

Este manual responde a la obligación en comento, toda vez que establece el procedimiento general que se debe seguir paso a paso, desde la presentación de la solicitud de acceso a la información pública, hasta la respuesta final que se dé al peticionario, con fundamento en lo que disponen la Ley, su reglamento y demás disposiciones jurídicas y normativas que sobre la materia se encuentren vigentes en el Estado de Jalisco.

## OBJETIVOS

- ⌘ Documentar la operación de la Unidad de Acceso a la Información Pública.
- ⌘ Delimitar los servicios que proporciona la Unidad de Acceso a la Información Pública. ⌘ Contar con una descripción clara y precisa de la interacción de los procesos que de forma esquemática o con desagregación de actividades, facilite la comprensión del desarrollo y desempeño de los servicios sustantivos de la Unidad de Transparencia.
- ⌘ Mejorar el desarrollo de las actividades de rutina en todos los niveles, para propiciar la disminución de fallas u omisiones, e incrementar la productividad y calidad de los servicios ofrecidos.
- ⌘ Establecer los criterios para la documentación correcta de los procedimientos operativos y favorecer la secuencia de las actividades correspondientes a cada uno de los procesos sustantivos, así como el desarrollo y mejora continua de la Unidad de Acceso a la Información Pública.

## 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 de 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 petionario.

Cuando las solicitudes sean procedentes, el H. Ayuntamiento de Cuautla Jalisco proporcionará 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.

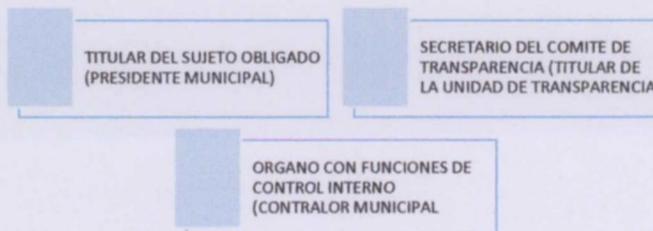
El Comité de Transparencia establecerá los acuerdos correspondientes a la clasificación de la información pública como reservada o confidencial, cuando:

- I. Se genere o se reciba para su conservación y resguardo.
- 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

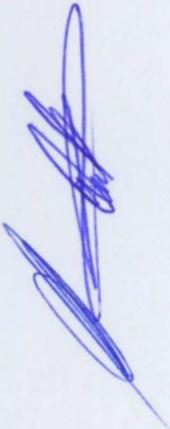
La información clasificada como reservada y confidencial deberá ser resguardada y conservada conforme a los criterios que emita el H. Ayuntamiento de Cuautla Jalisco.

## UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y COMITÉ DE TRANSPARENCIA



## PROCEDIMIENTO DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

PASO	AREA	DESCRIPCION	DOCUMENTO
1	Solicitante de Informacion	Presenta por escrito la solicitud de información publica ante la unidad de transparencia o a travez de medios electrónicos	Solicitud (Original y Copia)
2	Unidad de Transparencia	Recepciona la solicitus de información y acusa de recibido en copia, en caso de ser en forma escrita. Si es por medio electrónico, remitirá al solicitante su acuse por el mismo medio.	Solicitud escrita o por medio Electronico
3		Si el solicitante no sabe leer ni escribir, registra en la solicitud la declaración del solicitante y asienta huella digital	
4		Registra la solicitud de información y turna al departamento correspondiente	Registro electrónico
5	Departamento correspondiente	Recibe solicitud de información, revisa y analiza si: 1.- ¿existen elementos suficientes para localizar la información? Continua en el paso No. 6 2.-¿los elementos son insuficientes para localizar la información? Continua en el paso No. 47	Solicitud
6		Recepciona, tramita la información y verifica de acuerdo a sus	Solicitud escrita o por medio electrónico.



		<p>controles y catálogos de que dispone si:                  SUPUESTO 1.- Continúa en el paso No.- 7.                  SUPUESTO 2.- Continúa en el paso No.- 23.                  SUPUESTO 3.- Continúa en el paso No.- 31.                  SUPUESTO 4.- Continúa en el paso No.- 37.                  SUPUESTO 5.- Continúa en el paso Solicitud (Original y Copia). No.- 44.                  ¿Tiene la información y es pública?</p>	<p>Registro electrónico, Solicitud</p>
7	Departamento correspondiente.	Envía a la Unidad de Transparencia, la resolución o informa la fuente, lugar y forma en que se puede consultar.	Resolución
8		Si el solicitante requiere expedición de documentos, convoca al Comité	
9	Comité.	¿La información solicitada, tiene algún costo? No.- Continúa en el paso siguiente. Si.- Continúa en el paso No. 14	
10	Departamento correspondiente	Se reproduce la documentación y envía a la Unidad de Transparencia, el acuerdo de respuesta del Comité, así como la información solicitada, dentro del tiempo establecido.	Acuerdo y documentos
11	Unidad Transparencia.	Recibe acuerdo de respuesta y documentación correspondiente y notifica la respuesta al solicitante.	Acuerdo de respuesta
12	Solicitante de información.	Recibe información y firma de recibido.	



13	Unidad de Transparencia.	Hace los registros correspondientes, descarga solicitud y archiva documentos.	Acuerdo de respuesta y acuse.
14	Departamento Correspondiente	Envía a la Unidad de Transparencia, el acuerdo de respuesta en el que se especifican los costos de reproducción de los documentos solicitados y/o su envío.	Acuerdo.
15	Unidad de Transparencia	Recibe acuerdo del Comité, hace sus registros correspondientes y notifica al solicitante los costos de reproducción y/o del envío de la información, para que realice el pago respectivo por concepto.	Acuerdo
16	Solicitante de información.	Recibe notificación de que su solicitud de información, tiene un costo para poder entregársela.	Notificación.
17		¿Realiza el pago correspondiente? No.- Termina el procedimiento. Si.- Presenta ante la Unidad de Transparencia en los dos días hábiles posteriores, el comprobante de pago debidamente requisitado para que continúe su trámite.	Comprobante de pago.
18	Unidad de Transparencia.	Recibe el comprobante de pago, revisa y solicita al Departamento correspondiente, que reproduzca de forma inmediata la información, a fin de	Comprobante de pago.



		dar cumplimiento a la solicitud dentro del tiempo de 5 días hábiles.	
19	Departamento correspondiente	Reproduce por duplicado la información solicitada, hace sus registros respectivos y la envía a la Unidad de Transparencia.	Información reproducida.
20	Unidad de Transparencia.	Recibe la documentación de la información solicitada y notifica al interesado que su información se encuentra disponible para su entrega.	Información reproducida.
21	Solicitante de información.	Acude a la Unidad de Transparencia a recoger su información	
22	Unidad de Transparencia.	Entrega la información solicitada al interesado, recaba acuse de recibo, realiza sus registros correspondientes y archiva acuse de recibo en el expediente que le corresponda.	Acuse de recibo.
		<b>¿La información es reservada o confidencial?</b>	
23	Departamento correspondiente	Prepara propuesta de acuerdo que deberá estar debidamente fundado y motivado para la clasificación que fue determinada	Acuerdo
24		Convoca al Comité para someter la propuesta de acuerdo.	
25		En sesión analiza la propuesta de acuerdo, en la que pueden determinar: a.- Confirmar o modificar la clasificación y negar	



		el acceso a la información solicitada. Continúa en el siguiente paso. b.- Reservar parcialmente la información. Continúa en el paso No. 29. c.- Revocar la clasificación y conceder el acceso solicitado. Continúa en el paso No. 29.	
26		Prepara acuerdo de respuesta dentro de los primeros tres días hábiles de haberse recibido la solicitud, y lo turna a la Unidad de Transparencia.	Acuerdo de respuesta.
27	Unidad de Transparencia	Recibe acuerdo de respuesta y documentación correspondiente y se lo notifica al solicitante.	Acuerdo de respuesta.
28	Solicitante de Información.	Recibe información y firma de recibido.	
29	Unidad de Transparencia.	Hace los registros correspondientes, descarga solicitud y archiva documentos en el área correspondiente.	Acuerdo de respuesta y acuse de recibo.
30	Departamento correspondiente	El procedimiento regresa al paso 8.	
31		Cuando se trate de información que contenga documentos reservados o confidenciales o parte de los mismos, se convocará al Comité para que de acuerdo a su competencia:	
32	Comité	Clasifique la información como reservada, en la que se asiente la leyenda que indique su situación, el número de expediente,	



		fecha de clasificación, fundamento legal y el periodo de reserva	
33	Departamento correspondiente	Cuando el expediente contenga documentos públicos y reservados, procederá a la entrega de aquellos que no estén clasificados. Se reinicia el procedimiento en el paso N° 8.	
34		Entrega la versión de la información, en la que se omitan las partes o secciones clasificadas como reservadas. La reproducción de la información que se entregue, constituirá las versiones públicas correspondientes. Se reinicia el procedimiento en el paso N° . 8.	
35		Integra al índice o catálogo que formará parte de la información pública, toda información clasificada previa validación por parte del Comité de Transparencia.	
36	Unidad de Transparencia	Recibe la información pública y la publica en el Portal correspondiente.  ¿La información no se encuentra en sus archivos?	
37	Departamento correspondiente.	Revisa si la solicitud de acceso a la información, corresponde al su ámbito de competencia.	Solicitud de Acceso a la Información
38		Emite dentro de los Tres días hábiles	Acuerdo



		siguientes, un acuerdo de resolución, en el que se fundamente en forma clara y precise la explicación para el solicitante, la imposibilidad de entregarle la información solicitada por no encontrarse en sus archivos.	
39		En el mismo texto se orientará al solicitante para que presente la su solicitud ante el sujeto obligado competente	
40		Recaba firmas de los miembros del Comité, y envía de la solicitud, a la Unidad de Transparencia	Acuerdo de resolución Acuerdo, Solicitud.
41	Unidad de Transparencia	Recibe Acuerdo resolutorio y solicitud, verifica documentación y a la brevedad lo hace del conocimiento del solicitante.	
42		Sugiere al solicitante que haga valer de nueva cuenta, su derecho de Acceso a la Información Pública, ante el sujeto obligado competente	
43	Solicitante de Información.	Recibe resolución de su solicitud y reinicia nuevamente el procedimiento.	
44	Departamento correspondiente	¿La información no se encuentra clasificada? Revisa la solicitud de información y su expediente respectivo.	Solicitud de información. Expediente
45	Departamento correspondiente	Convoca al Comité para sesionar y se determine el Acuerdo de clasificación.	



46	Comité.	<p>Revisa solicitud y documentación y clasifica la información como: a). Reservada o confidencial y se niega el acceso. Se reinicia el procedimiento en el paso N° 23. b). Reservada parcialmente. Se reinicia el procedimiento en el paso N° 29. c). Pública. Se reinicia el procedimiento en el paso N° 7.</p>	
47	Departamento correspondiente	Recepciona la solicitud de información, revisa y convoca al Comité para la determinación del acuerdo respectivo.	Solicitud de información.
48	Comité.	Con ánimos de dar la mejor atención, se analiza y se elabora el acuerdo de respuesta y se turna a la Unidad de Transparencia.	Acuerdo. Solicitud de Información.
49	Unidad de Transparencia.	Recibe Acuerdo y solicitud de información.	Acuerdo. Solicitud de Información.
50		Notifica al solicitante por el medio que el haya determinado en su solicitud, la imprecisión de datos en su solicitud, y le requiere que en un plazo que no exceda de cinco días hábiles aclare o complementa la información.	Notificación.
51	Solicitante de Información.	Recibe notificación y el apercibimiento que de no hacerlo, su solicitud se tendrá por no atendida.	



		¿Complementa la información? No.- Se termina el procedimiento. Si.- Presenta a la Unidad de Transparencia, las aclaraciones y datos faltantes.	
52	Unidad de Transparencia.	Recibe información complementaria y la turna al Departamento correspondiente.	
	Departamento correspondiente	Recibe información, revisa y determina si ya es suficiente para proceder a su trámite correspondiente. ¿Cumple? No.- Se termina el procedimiento. Si.- Se reinicia el procedimiento en el paso N°. 8.	53 Información complementaria.



## ELABORACION, REVISION Y APROBACION

ELABORACION  
TITULAR DE TRANSPARENCIA

*Cesar G. Sosa*

ING. CESAR GABRIEL SOSA SOTO



REVISION  
CONTRALORIA MUNICIPAL

*[Firma manuscrita]*

LIC. ORALIA RAMOS MONTES

APROBACION  
PRESIDENTE MUNICIPAL

*[Firma manuscrita]*

ING. OSCAR OSVALDO GUIJARRO ESPINOSA