MANUAL DE TRAMITES Y SERVICIOS DE LA

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

AMINISTRACION 2021-2024.

H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTLA, JALISCO.

PRESENTACIÓN

El Manual de trámites y servicios es un instrumento administrativo de apoyo para la realización de las actividades encomendadas a la Unidad de Transparencia del municipio de Cuautla, Jalisco.

El presente documento contiene los tramites y servicios que presta la Dirección de Transparencia de una forma generalizada en este instrumento y precisados en el manual de procedimientos.

Se trata de 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 así como para el publico en general que requiera algún trámite o servicio.

Cabe señalar, el carácter perfectible de este documento, debido a que se podrá 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.

LISTADO DE TRAMITES.

|  |  |
| --- | --- |
| NO. DE TRAMITE | TRAMITE |
| 1 | Trámites de Solicitudes de Información (Generación de expedientes, derivación interna, entrega de respuesta al solicitante). |
| 2 | Trámites de Solicitudes ARCO (Generación de expedientes, entrega de respuesta al solicitante). |
| 3 | Recursos de Revisión. |
| 4 | Obligaciones de Transparencia. |
| 5 | Orientación Ciudadana. |

SOLICITUDES DE INFORMACION

El objetivo de la Unidad de Transparencia es dar trámite y proporcionar al solicitante acceso a la información de los documentos que se encuentren en posesión del H. Ayuntamiento de Cuautla, Jalisco de conformidad a la normatividad aplicable.

Las solicitudes de información pueden ser presentadas a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, vía correo electrónico institucional, correo postal, mediante escrito simple, por teléfono, incluso, de manera verbal.

La Unidad de Transparencia (UT) llevará un registro diario de las solicitudes de información de dar tramite a las mismas no sin antes verificar que cumplan con los requisitos previstos en la Ley en la materia. En caso de estar incompleta, requerirá al solicitante, para que dentro del término fijado por la Ley esta se corrija o subsane.

La UT turnará la solicitud al área correspondiente, esto, con el objeto de que lleve a cabo la búsqueda de la información que genera o resguarda. Recibida la respuesta por parte de las áreas competentes, la UT elaborara la respuesta correspondiente y notificará al solicitante en el menor tiempo posible, el cual no podrá exceder de 8 días hábiles, contado a partir del día siguiente a la presentación de su petición, en caso de incompetencia se deberá comunicar al solicitante y turnar al sujeto obligado que se considere competente.

La información entregada al solicitante por parte de este sujeto obligado H. Ayuntamiento de Cuautla, Jalisco será de acuerdo a las facultades, competencias y atribuciones conferidas y previstas en los marcos normativos aplicables.

SOLICITUDES DE PROTECCIÓN DE INFORMACION CONFIDENCIAL (ARCO)

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.

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.

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 del plazo establecido por la normatividad 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.

Reciba la respuesta por parte del responsable, la UT elabora la respuesta correspondiente y notifica al titular de los datos en el menor tiempo posible de acuerdo a lo previsto en la legislación.

RECURSO DE REVISION

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.

El procedimiento del recurso de revisión se lleva a cabo a través de las siguientes etapas. Presentación y admisión del recurso; Informe del sujeto obligado; Instrucción del recurso; Resolución del recurso, y Ejecución de la resolución mismas que son precisadas en el manual de procedimientos de conformidad con la normatividad aplicable.

OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA

El objetivo general de esta dependencia es garantizar el Acceso a la Información Pública generada y/o administrada por este sujeto obligado.

La Unidad de Transparencia (UT) es el área responsable de coordinar y administrar las actividades respecto al cumplimiento de las obligaciones; así como la publicación y actualización en la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) así como en el Portal de Transparencia Institucional. De igual forma de realizar la asignación de usuarios, 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. Termina el procedimiento.

ORIENTACION 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 TRAMITES Y SERVICIOS 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.