



MANUAL DE PROCEDIMIENTO

Nombramiento: Encargado de la Unidad de Transparencia
Domicilio del área: Av. Juárez No. 14, Colonia Centro Atemajac de Brizuela, C.P. 45790
Jefe inmediato: Presidente Municipal

INTRODUCCION

Este Manual tiene como propósito facilitar el cumplimiento de lo dispuesto por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y la Ley Estatal de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco.

Con fundamento en lo anterior, la Unidad de Transparencia Municipal del Gobierno de Atemajac de Brizuela, Jalisco, cumple con ambas legislaciones, al publicar la información sustantiva de cada una de sus áreas administrativas y jurídicas, así como, al atender las distintas solicitudes de acceso a la información remitidas por los solicitantes a la Unidad de Transparencia.

Para cumplir con lo anterior, la Unidad de Transparencia tiene la responsabilidad de revisar, analizar y turnar las solicitudes de acceso, de acuerdo a su competencia, así como aplicar los plazos que establece la Ley y, en su caso, los Acuerdos internos que determinan las cuotas de reproducción y envío de la información respecto a las solicitudes de acceso a la información; así como, vigilar la correcta atención y desahogo de todas y cada una de las solicitudes de acceso.

En cumplimiento a la Ley, se formuló el presente Manual de Procedimientos de la Unidad de Transparencia del Gobierno Municipal de Atemajac de Brizuela, Jalisco, en el cual se definen y delimitan las funciones y responsabilidades de la Unidad que interviene en el desarrollo del procedimiento referido.

Es conveniente destacar el carácter perfectible de este documento, debido a que se podrán incorporar en su contenido, aquellas aportaciones o mejoras para su actualización, derivadas de reformas o modificaciones a las disposiciones legales y administrativas que lo regulan, por lo cual todas las propuestas que se formulen sobre ello, deberán ser enviadas a la Secretaría General del Ayuntamiento para su estudio, y posterior integración, en su caso.

OBJETIVO

Establecer los lineamientos y actividades que se deberán observar para atender las obligaciones de transparencia y garantizar el acceso de los ciudadanos a la información pública que genere o posea el Gobierno Atemajac de Brizuela, Jalisco, conforme a lo establecido por la Ley de la materia.

LINEAMIENTOS GENERALES

- La Unidad de Transparencia tiene la obligación legal de proveer lo necesario para que toda persona pueda tener acceso a la información que genere o posea el Gobierno Municipal. Además, pondrá a disposición del público la información que genere y actualice, a través de medios impresos, electrónicos o cualquier otro que por innovación tecnológica favorezca su difusión.
- Las peticiones que realicen los solicitantes por cualquier medio (Internet, correo electrónico, oficio o vía telefónica), en materia de transparencia y acceso a la información, serán atendidas por la Unidad de Transparencia como solicitudes de acceso, y el encargado de esta Unidad atenderá cada una de éstas individualmente y por separado.
- La Unidad de Transparencia deberá registrar todas las peticiones que se reciban por los diferentes medios, en los registros de control que se establezcan para tal efecto.



- La Unidad de Transparencia sólo dará trámite a aquellas peticiones apegadas a lo dispuesto por la ley de la materia.
- La Unidad de Transparencia una vez que reciba la solicitud de acceso contará con 20 días hábiles para dar respuesta, en los tiempos que marca la Ley. Identificará que dicha solicitud sea clara y específica, respecto a la información que desea conocer el solicitante y la turnará para su atención.
- La Unidad está obligada a informar semestralmente al Ejecutivo sobre la clasificación de su información reservada, de conformidad con lo establecido por la normatividad.
- La Unidad al recibir las solicitudes, identificará la información con que cuenta, la clasificará si es el caso, y especificará el formato en que se encuentra para su reproducción, ya sean copias simples o certificadas, DVD y/o disquete; por escrito se hará del conocimiento del solicitante y de proceder, realizará la reproducción conforme a lo requerido en la solicitud. En su caso, se podrá negar el acceso a la información requerida por los solicitantes haciendo de su conocimiento la resolución recaída a la petición.
- La Unidad de Transparencia deberá dar seguimiento a cada solicitud de acceso hasta el desahogo de la misma, en términos de la Ley.
- En el caso de que los datos proporcionados por el solicitante no sean suficientes para identificar la información requerida, la Unidad de Transparencia le pedirá, dentro de los diez días hábiles siguientes a la presentación de su petición, que aclare o complemente ésta, interrumpiendo el término de los 20 días hábiles para la atención de su solicitud, de acuerdo a lo que marca la Ley.
- La Unidad de Transparencia determinará el monto exacto del costo conforme a las cuotas de reproducción y/o envío de la información que marca la Ley de Ingresos.
- La Unidad de Transparencia informará a la Tesorería de aquellos solicitantes que deberán realizar algún pago por la reproducción y/o envío de la información, y ésta dará seguimiento a los depósitos bancarios y/o a los pagos realizados en su ventanilla, por concepto de la aplicación de cuotas de acceso a la información.
- Será responsabilidad de la Tesorería, el generar un recibo de pago por la reproducción y/o envío de la información, requerida por el solicitante.
- Será responsabilidad de la Unidad, ingresar periódicamente al apartado de transparencia, del sitio Web del Gobierno Municipal, la información que generen o posean, misma que se deberá actualizar en términos de lo establecido por la legislación.

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Información de Transparencia y/o Trámite a Solicitudes de Acceso

AREA O PUESTO ACTIVIDADES

INICIA PROCEDIMIENTO

Solicitante

1. Requiere conocer información que genera o posee el Gobierno Municipal y elige el medio por el cual realizará su consulta, ya sea a través del sitio Web, en su apartado de transparencia; o por solicitud de acceso, mediante oficio, vía telefónica o correo electrónico.
2. ¿El medio es sitio Web?



Sí: Continúa en la actividad No. 3

No: Continúa en la actividad No. 6

3. Accesa al apartado de transparencia del sitio Web y consulta la información requerida.

4. ¿Localiza la información?

Sí: Continúa en la actividad No. 5

No: Continúa en la actividad No. 6

5. Termina consulta y/o realiza otra.

Pasa a la actividad No. 1

6. Llena el formato de solicitud de acceso, en el apartado de transparencia y/o realiza la petición de la información requerida, vía telefónica, correo electrónico y/o oficio (dirigido al domicilio fiscal del Gobierno Municipal), mismo en el que se especifica el tipo de reproducción que requiere ya sea: copias simples o certificadas de la documentación, DVD y/o disquette y la remite a la Unidad de Enlace y Transparencia Unidad de Transparencia

7. Recibe del solicitante su petición ya sea vía telefónica, por correo electrónico o por oficio y captura ésta en el Sistema de Control de Gestión para ingresarla como solicitud de acceso (a partir de esta acción inician los 20 días que marca la Ley para su desahogo).

8. Accesa periódicamente al Sistema de Control de Gestión e identifica las nuevas solicitudes de acceso y analiza que cumplan con los requisitos siguientes: descripción de lo requerido, datos que faciliten su localización y que sean de la competencia de esta Dependencia.

9. ¿La solicitud de acceso cumple con los requisitos?

No: Continúa en la actividad No. 10

Sí: Continúa en la actividad No. 14

10. Orienta al solicitante a través del medio por el cual envió su petición y le informa que de acuerdo a la Ley cuenta con 10 días para hacer su aclaración y registra en el Sistema de Control de Gestión.

11. Consulta el Sistema de Control de Gestión durante el plazo de los 10 días para identificar si existe respuesta aclaratoria del solicitante.

12. ¿Existe respuesta aclaratoria?

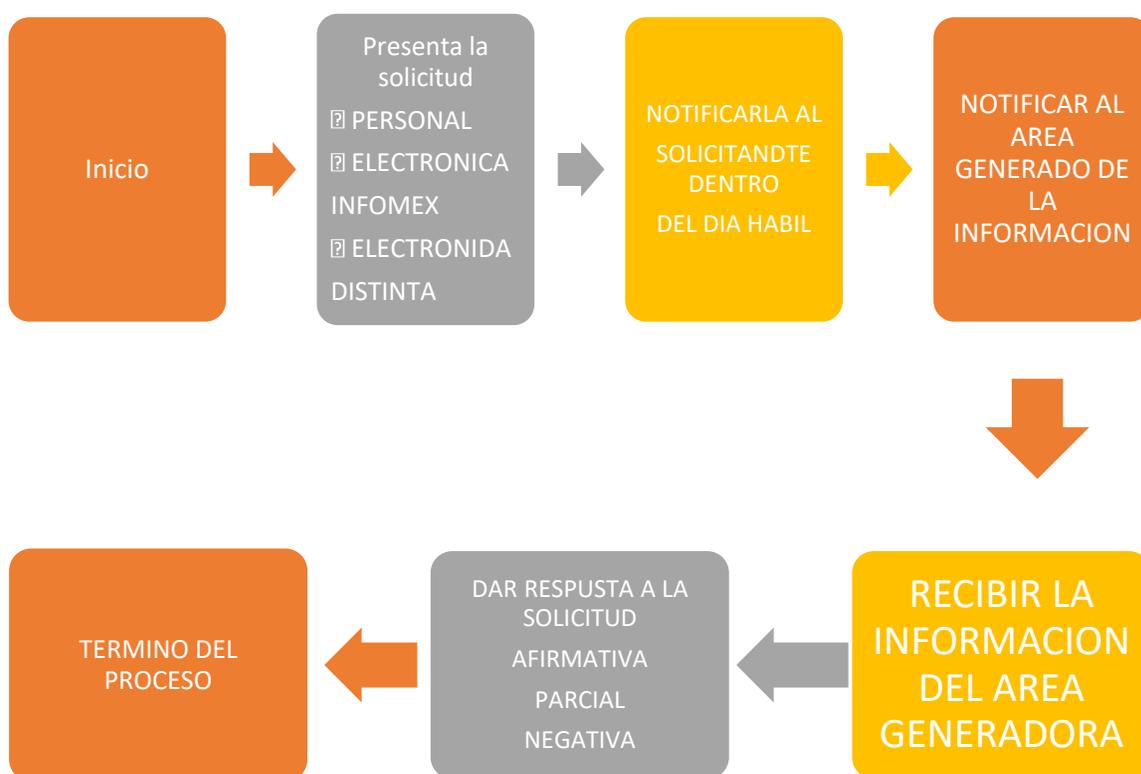
No: Continúa en la actividad No. 13

Sí: Continúa en la actividad No. 14

13. Suspende el procedimiento de atención al estar imposibilitada para atender la solicitud de acceso y termina procedimiento.



DIAGRAMA DE FLUJO



TERMINA PROCEDIMIENTO

14. Remite mediante oficio a la Oficina poseedora de la información, la solicitud de acceso y espera respuesta. De la actividad No. 9 y 12 Oficina Poseedora

15. Recibe de la Unidad de Transparencia la solicitud de acceso, vía oficio, analiza e identifica la información con que 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 misma. Unidad de Transparencia

16. Recibe de la Oficina poseedora de la información el oficio de respuesta que incluye: en su caso, información clasificada como reservada o confidencial, total de copias para su reproducción o tipo de formato, misma que registra en el Sistema de Control de Gestión.

17. ¿Se clasificó la información como reservada y/o confidencial?

Sí: Continúa en la actividad No. 18

No: Continúa en la actividad No. 25

18. Elabora oficio indicando en éste, la clasificación que determinó la Oficina sobre la información, anexa copia de la solicitud de acceso y ambos los envía al Comité de Clasificación.

Comité de Clasificación

19. Recibe de la Unidad de Transparencia el oficio y copia de la solicitud de acceso y determina los términos en los que será entregada o negada la información al solicitante,



remite a la Unidad de Enlace, vía oficio indicando en éste su resolución. Unidad de Transparencia

20. Recibe del Comité de Clasificación, oficio con la resolución a la solicitud de acceso y remite al solicitante la respuesta. Solicitante.

21. Recibe, a través del medio por el cual envió su petición la respuesta a su solicitud de acceso, revisa la respuesta proporcionada. De la actividad No. 28

22. ¿Está de acuerdo con la respuesta a su solicitud de acceso?

Sí: Continúa en la actividad No. 23

No: Continúa en la actividad No. 24

23. Remite a través del medio por el cual envió su petición, el acuse de recibo de la respuesta.

TERMINA PROCEDIMIENTO

24. Interpone un recurso de revisión y/o reconsideración en un máximo de 15 días hábiles a partir de la recepción de la respuesta.

Al Procedimiento:

-Recursos de Revisión y Reconsideración.

Unidad de Transparencia

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

De la actividad No. 17

26. ¿Aplica cuotas?

Sí: Continúa con el Procedimiento de -Reproducción y/o Envío de Información.

No: Continúa en la actividad No. 27

27. Recaba información de la Oficina poseedora y envía al solicitante, a través del medio por el cual remitió su petición, la respuesta y le solicita acuse de recibo por la información proporcionada. Solicitante

28. Recibe respuesta a su solicitud de acceso y realiza actividad 21.

Regresa a la actividad No. 21

TERMINA PROCEDIMIENTO DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Reproducción y/o Envío de Información

AREA O PUESTO ACTIVIDADES

INICIA PROCEDIMIENTO

Del Procedimiento de Información de Transparencia y/o Trámite de Solicitudes de Acceso.

Unidad de Transparencia

1. Aplica la cuota referente a reproducción y envío, o sólo reproducción.



2. ¿La cuota corresponde a reproducción y envío?

Sí: Continúa en la actividad No. 3

No: Continúa en la actividad No. 6

3. Solicita a la Oficialía Mayor, realice la cotización para el envío por paquetería de la información. Oficialía Mayor

4. Recibe de la Unidad de Transparencia, solicitud para el envío por paquetería.

5. Solicita a empresas de paquetería cotización con IVA desglosado, recibe los costos y los envía por oficio a la Unidad de Transparencia. Unidad de Transparencia.

6. Envía mensaje electrónico al solicitante a fin de que proceda a realizar el pago correspondiente por la reproducción y el envío de la información o sólo reproducción.

7. Comunica a la Tesorería, el monto que recibirá por parte del solicitante para interrumpir por tres días la reproducción y en su caso el envío de la misma. Espera el pago correspondiente. Solicitante

8. Recibe comunicado y determina si realiza el pago por concepto de la reproducción y el envío de la información o sólo reproducción. Tesorería

9. ¿Verifica si el solicitante realizó el pago?

Sí: Continúa en la actividad No. 10

No: Continúa en la actividad No. 15

10. Recibe el pago correspondiente e informa de lo anterior a la Unidad de Transparencia. Unidad de Transparencia

11. Recibe el mensaje de la Tesorería y solicita a la Oficina poseedora de la información que la reproduzca ya sea a través de copias simples o certificadas de la documentación, DVD y/o disquette, misma que recibe.

12. Notifica al solicitante a través del medio por el cual envió su petición que le será enviada por paquetería y/o entregada por la Unidad de Transparencia en sus instalaciones, previa identificación oficial y entrega de una copia del recibo de pago. Solicitante

13. Recibe paquete con copias simples o certificadas de la documentación, DVD y/o disquette, con la respuesta a su petición, revisa la información y remite acuse de recibo a la Unidad de Transparencia a través del medio por el cual envió su petición. Unidad de Transparencia

14. Recibe del solicitante acuse de recibo y registra en el Sistema de Control de Gestión.

TERMINA PROCEDIMIENTO

Tesorería 15. Informa a la Unidad de Transparencia que no recibió el depósito correspondiente.

De la actividad No.9 Unidad de Transparencia

16. Confirma que el solicitante no realizó el depósito correspondiente y procede al desahogo de la solicitud de acceso.



TERMINA PROCEDIMIENTO DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Recursos de Revisión y Reconsideración

AREA O PUESTO ACTIVIDADES INICIA PROCEDIMIENTO

Del Procedimiento para la Información de Transparencia y/o Trámite a Solicitudes de Acceso Solicitante

1. Consulta la Ley y el Acuerdo General de Transparencia y elabora recurso de revisión o reconsideración, al inconformarse por la respuesta proporcionada por la Unidad de Transparencia o por la resolución del Comité.
2. Presenta a la Oficialía de Partes su recurso de revisión o reconsideración con la documentación que soporta su escrito, en original y copia. Oficialía de Partes
3. Recibe del solicitante original y copia del recurso de revisión o reconsideración y de la documentación que soporta el escrito, los sella y entrega copia como acuse de recibo al solicitante, registra en bitácora e informa al solicitante que en un plazo máximo de 50 días hábiles, sin interrupción, se hará de su conocimiento el fallo de la Comisión de Supervisión y Resolución.
4. Integra el expediente y lo turna a la Comisión de Supervisión y Resolución, a través de oficio, para su atención y desahogo. Comisión de Supervisión y Resolución
5. Recibe de la Oficialía de Partes el Recurso de Revisión o Reconsideración, a través de su Secretario.
6. Analiza, sustancia y formula el proyecto de resolución de los recursos interpuestos, conforme a la Ley, a través de su Secretario.
7. Emite resolución definitiva, y a través de su Secretario adjunta al expediente y notifica al día hábil siguiente de su emisión de forma personal al solicitante y a la Unidad responsable, por Estrados o a través de medios electrónicos y envía copia de la resolución a la Unidad de Transparencia.

TERMINA PROCEDIMIENTO



FORMANTO DE SOLICITUD

SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

1.-SUJETO OBLIGADO Nombre del Sujeto Obligado a quien se dirige:

2.-DATOS DEL SOLICITANTE

Nombre: _____

Autorizados para recibir información:

Correo electrónico:

Teléfono y/o Fax:

Domicilio: _____ Entre _____

_____ y _____

Colonia: _____

Municipio:

3.-FORMA EN LA QUE DESEA QUE SE LE ENTREGUE LA INFORMACIÓN

Copias Simples Copias Certificadas Otro

(Especificar):

4.-DESCRIPCIÓN DE LA INFORMACIÓN SOLICITADA Si el espacio no es suficiente puede anexar hojas a esta solicitud de información.



ESTRUCTURA ORGNICA

ING. VICTOR VAQUEZ BEAS

PRESIDENTE MUNICIPAL

C. FABIOLA CASTRO ESCOLASTICO
TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

