

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

UNIDAD DE TRANSPARENCIA DE
EL GRULLO, JALISCO

1. GLOSARIO

Ayuntamiento	Ayuntamiento Constitucional del municipio de El Grullo, Jalisco.
Manual	El presente Manual de Procedimientos de la Unidad de Transparencia del municipio de El Grullo, Jalisco.
Unidad	La Unidad de Transparencia del municipio de El Grullo, Jalisco.

2. INTRODUCCION

El Manual de Procedimientos es un instrumento administrativo que apoya la realización del cotidiano quehacer institucional. En él, se documentan las operaciones que deben seguirse para la obtención de resultados de las funciones y objetivos ya que son un elemento fundamental para la inducción, capacitación, comunicación, coordinación, dirección y evaluación administrativa puesto que facilitan la interacción de las distintas unidades administrativas.

Además, ayudan a la supervisión del trabajo mediante la normalización de las actividades, evitando la duplicidad de funciones y pasos innecesarios dentro de los procesos, facilitan la labor de la auditoría administrativa, la evaluación del control interno y su vigilancia.

El Ayuntamiento de El Grullo, Jalisco, a través de la Unidad de Transparencia, busca garantizar el derecho de acceso a la información, la transparencia y la protección de datos personales.

El presente manual es una guía para los integrantes de la Unidad de Transparencia en el cual encontrarán los criterios, metodología e información necesaria para llevar a cabo las atribuciones que le corresponden. Comprende en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones de los procedimientos a seguir para cada actividad, promoviendo el buen desarrollo administrativo de la Unidad de Transparencia.

Éste deberá ser consultado e implementado en el quehacer diario de los servidores públicos adscritos a esta Unidad con la finalidad de estandarizar los procesos.

Este manual se encuentra sujeto a revisión y actualización periódica, conforme a la evolución y desarrollo administrativo que presente el Ayuntamiento, por lo cual no constituye un documento final, con el propósito de garantizar que el actuar de los servidores públicos se apegue a los valores de responsabilidad, honestidad, lealtad, eficiencia y eficacia.

3. ANTECEDENTES

A raíz de la necesidad de ser partícipes de lo establecido por el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco, de promover la cultura de la Transparencia y el derecho a la información entre los sujetos obligados y la sociedad, se determinó crear la Unidad de Transparencia del municipio de El Grullo, Jalisco, regidos por el Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco.

4. OBJETIVO DEL MANUAL

Este documento tiene como objetivo proporcionar un instrumento de apoyo administrativo que permita inducir a todas las unidades administrativas que conforman el Ayuntamiento y que además y en específico tengan competencia o sean las unidades administrativas responsables de la información motivo de la solicitud de que se trate; así como al personal que forme parte de la Unidad y personal administrativo que se desarrolla en esta área.

Igualmente, permitirá la estandarización de las actividades, para el logro de los objetivos de dicha área. Su contenido tiene la finalidad de establecer y difundir los procedimientos, actividades y responsables de realizar las acciones necesarias para la atención, trámite y seguimiento hasta su conclusión de las solicitudes de información pública, funciones que han sido encomendadas en coordinación a todas las unidades administrativas que tengan participación en el tema motivo de la solicitud de información pública de que se trate; todo lo anterior, buscando proporcionar servicios de calidad y con enfoque de mejora continua.

En este contexto se plasman de forma explícita las políticas necesarias para la eficiente aplicación de los procedimientos y actividades, delimitando con ello el marco de actuación de los servidores públicos Ayuntamiento. Para tal efecto, los servidores públicos titulares de las diversas áreas que conforman el Ayuntamiento, serán los encargados de garantizar la correcta

aplicación del presente manual y son los responsables de mantener actualizados y operar correctamente bajo los lineamientos aquí establecidos.

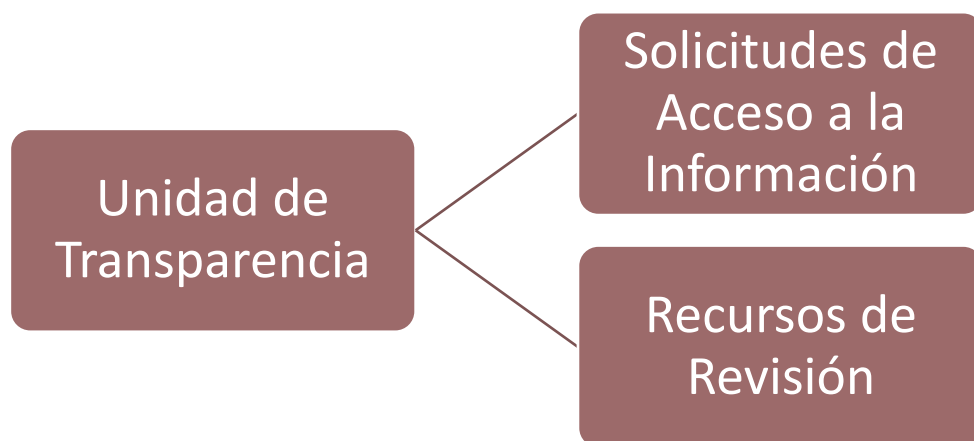
5. MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Jalisco.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la información Pública Gubernamental.
- Ley General de Protección de Datos en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

6. INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO
Solicitud de Acceso a la Información
Estadísticas
Publicación en el Portal PNT
Información focalizada
Recursos de Transparencia
Recursos de Revisión

7. DIAGRAMA DE INTERACCION DE LOS PROCESOS



a) Solicitud de Acceso de Información Pública

Se recibe la solicitud y se le asigna un número de expediente, después se determina si el municipio es competente o no, en caso de no serlo, se debe remitir la solicitud al día hábil siguiente de la recepción de la misma al que se crea es el Sujeto Obligado para conocer de ella, si la solicitud fue remitida por otro Sujeto incompetente, se debe mandar al ITEI al día siguiente a la recepción de la solicitud y ahí terminaría el procedimiento.

Cuando el municipio si es competente para conocer, debe gestionar con las áreas que se crean competentes, en caso de que se prevenga al solicitante para que aclare su solicitud, se debe esperar a la posible respuesta del mismo y en caso de no existir una, se termina el procedimiento.

Cuando no existe prevención al solicitante por parte del municipio, el área competente debe remitir una contestación a la Jefatura de Transparencia en los tres días hábiles siguientes a su recepción, esta respuesta puede ser en dos sentidos: puede proporcionar la información requerida para que la Jefatura de transparencia elabore una respuesta y la notifique al solicitante, con la cual, puede inconformarse e iniciar un proceso de recurso de revisión o bien, puede argumentar inexistencia, incompetencia o que la información que se le solicita es reservada o confidencial de la información: en caso de incompetencia, el Comité de Transparencia deberá sesionar y emitir una resolución y por último, cuando se considere información reservada o confidencial se deberá elaborar un dictamen de daños .

b) Estadísticas

Se registran todos los datos derivados de cada solicitud de información, se recopila la información del mes, se sube la información que solicita SIREs al sistema dentro de los primeros 10 días hábiles de cada mes, envía cada tres meses un informe de Negativas al ITEI indicando la estadística de lo que se resolvió en sentido negativo o afirmativo parcialmente.

c) Publicación en el portal PNT

Se envía oficio a cada área recordándoles que deben entregar la información fundamental, se recibe dicha información, se revisa y en caso de ser correcta se sube al portal de la Plataforma Nacional de Transparencia.

d) Información focalizada

Se recibe la solicitud del ciudadano explicando que es lo que quiere que se publique y para esto, se debe gestionar y analizar la factibilidad de la información solicitada, se debe enviar a la Presidenta Municipal para que ella determine si se publicará o no la información, si determina que no se publicará, se notifica al ciudadano y si determina publicar la información, se notifica al ciudadano y se publica la información en el portal de Transparencia.

e) Recurso de Transparencia

El Ciudadano advierte una falta de transparencia e interpone un recurso de transparencia ante el ITEI que puede ser por escrito o por comparecencia, donde se le proporcionará un formato que debe llenar con los siguientes datos: nombre de quien promueve el recurso, sujeto obligado que incumple con la publicación de información fundamental, en su caso, datos precisos sobre los apartados específicos y medios consultados de publicación de la información fundamental y el lugar y fecha de la presentación; el Instituto admite el recurso y notifica a la Unidad de Transparencia para que emita un informe del motivo por el cual la información petitionada no ha sido publicada.

El Instituto deberá resolver sobre el Recurso de Transparencia dentro de los veinte días hábiles siguientes al término del plazo en que el sujeto obligado debe su informe, o en su caso, los informes complementarios.

f) Recurso de revisión

La Unidad de Transparencia recibe de manera electrónica un recurso de revisión y lo remite al área responsable de proporcionar la información y los apoya para rendir un informe que justifique el acto o resolución impugnado.

Se envía el recurso al ITEI con copia del expediente e informe justificado, después, se debe cumplir con la resolución emitida por el mismo y modificar el acto impugnado.

