

Manuales de Organización, Operación, Procedimientos y Servicios Unidad de Transparencia

Administración 2021-2024



Índice

| | |
|--|----|
| Introducción..... | 3 |
| Marco Legal | 4 |
| Leyes | 4 |
| Reglamentos | 4 |
| Lineamientos..... | 4 |
| Objetivos | 5 |
| Organigrama | 7 |
| Atribuciones de la Unidad de Transparencia..... | 8 |
| Atribuciones del Comité de Transparencia | 9 |
| Políticas de Operación..... | 10 |
| Ámbito de Aplicación y Responsabilidad..... | 12 |
| Descripción del Procedimiento..... | 13 |
| Glosario..... | 35 |

Introducción

Este Manual tiene como propósito facilitar el cumplimiento de lo dispuesto por la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, sus reglamentos y demás disposiciones jurídicas y normativas que sobre la materia se encuentren vigentes en el Estado de Jalisco.

Con fundamento en lo anterior, el H. Ayuntamiento de Ayutla, Jalisco cumple con las Leyes anteriormente citadas, al publicar la información fundamental de cada una de sus áreas administrativas, así como, al atender las distintas solicitudes de acceso a la información y protección de datos personales remitidas por los solicitantes a la Unidad de Transparencia.

Para lo anterior la Unidad de Transparencia tiene la responsabilidad de revisar, analizar y turnar las solicitudes de acceso a la información y protección de datos personales, de acuerdo a la competencia de cada Unidad, así como aplicar los plazos que establece la Ley Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios y vigilar la correcta atención y desahogo de todas y cada una de las solicitudes.

En cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios se formuló el presente Manual de Organización, Operación, Procedimientos y Servicios de la Unidad y comité de Transparencia del H. Ayuntamiento de Ayutla, Jalisco, el cual es un Documento que contiene información detallada referente a los antecedentes, legislación, atribuciones, estructuras y Funciones de la Unidad de Transparencia, señalando los niveles jerárquicos contenidos en el organigrama que describen en forma gráfica la estructura de la Unidad y Comité de Transparencia, así como también se definen y delimitan las funciones y responsabilidades de las Unidades Administrativas que interviene en el desarrollo de los procedimientos.

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 al Comité de Transparencia para su estudio, y posterior integración, en su caso.

La vigencia del presente Manual iniciará a partir de la fecha en que sea aprobado por el Comité de Transparencia y Publicado en la Página Oficial del H. Ayuntamiento de Ayutla, Jalisco.

Marco Legal

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, sus reformas y adiciones.

Leyes

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información (LGT).

Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios (LTAIPEJM).

Reglamentos

Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, sus reformas y adiciones.

Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Ayuntamiento de Ayutla Jalisco.

Lineamientos

Lineamientos Generales en Materia de Clasificación de la Información Pública que deberán observar los Sujetos Obligados previstos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus municipios.

Lineamientos Generales en Materia de Publicación y Actualización de Información Fundamental que deberán observar los Sujetos Obligados previstos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Lineamientos Generales para la Protección de la Información Confidencial y Reservada que deberán observar los Sujetos Obligados previstos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Criterios para que los Sujetos Obligados Garanticen Condiciones de Accesibilidad que Permitan el Ejercicio de los Derechos Humanos de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales a Grupos Vulnerables.

Lineamientos para la elaboración, ejecución y evaluación del Programa Nacional de Transparencia y Acceso la Información.

Lineamientos para la implementación y operación de la Plataforma Nacional de Transparencia.

Lineamientos que deberán observar los sujetos obligados para la atención de requerimientos, observaciones, recomendaciones y criterios que emita el SNT.

Lineamientos técnicos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.

Lineamientos técnicos generales Anexo 1 art 70.

Lineamientos técnicos generales Anexo II art 71.

Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas.

Lineamientos para determinar los catálogos y publicación de información de interés público; y para la emisión y evaluación de políticas de transparencia proactiva.

Objetivos

Establecer los lineamientos y actividades que se deberán observar para atender las obligaciones de transparencia y garantizar el acceso a la información pública y protección de datos personales a los ciudadanos que genere, posea o administre el H. Ayuntamiento de Ayutla, Jalisco, conforme a lo establecido por las Leyes (LGT y LTAIPEJM).

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.



Organización de la Unidad y Comité de Transparencia

Integrantes del Comité de Transparencia

Presidente del
Comité de
Transparencia

- Titular del Sujeto Obligado

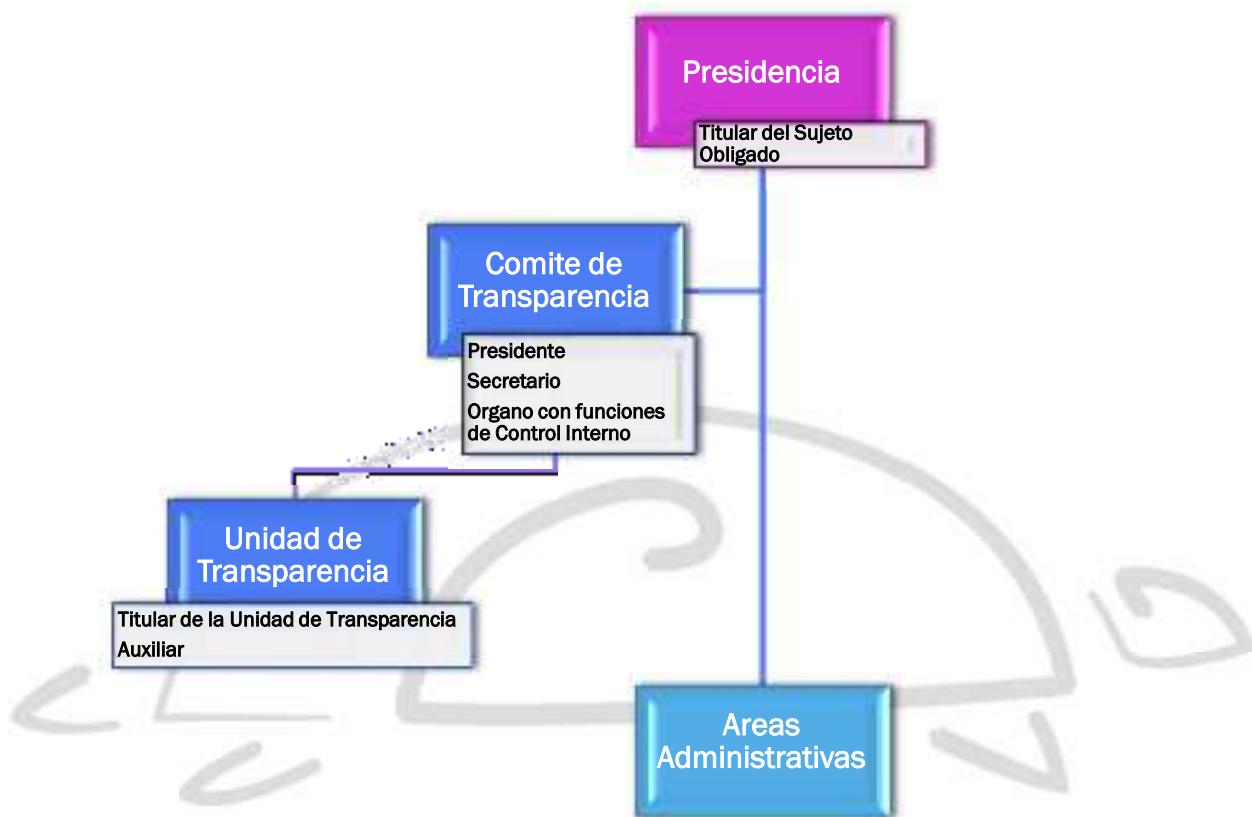
Secretario del
Comité de
Transparencia

- Titular de la Unidad de
Transparencia

Organo con
Funciones de
Control Interno

- Contralor

Organigrama



Atribuciones de la Unidad de Transparencia

La Unidad tiene las siguientes atribuciones:

- I. Administrar el sistema del sujeto obligado que opere la información fundamental;
- II. Actualizar mensualmente la información fundamental del sujeto obligado;
- III. Recibir y dar respuesta a las solicitudes de información pública, para lo cual debe integrar el expediente, realizar los trámites internos y desahogar el procedimiento respectivo;
- IV. Tener a disposición del público formatos para presentar solicitudes de Información pública:
 - a) Por escrito;
 - b) Para imprimir y presentar en la Unidad, y
 - c) Vía internet;
- V. Llevar el registro y estadística de las solicitudes de información pública, de acuerdo al Reglamento;
- VI. Asesorar gratuitamente a los solicitantes en los trámites para acceder a la información pública;
- VII. Asistir gratuitamente a los solicitantes que lo requieran para elaborar una solicitud de información pública;
- VIII. Requerir y recabar de las oficinas correspondientes o, en su caso, de las personas físicas o jurídicas que hubieren recibido recursos públicos o realizado actos de autoridad, la información pública de las solicitudes procedentes;
- IX. Solicitar al Comité de Transparencia interpretación o modificación de la clasificación de información pública solicitada;
- X. Capacitar al personal de las oficinas del sujeto obligado, para mejorar las respuestas de solicitudes de información;
- XI. Informar al titular del sujeto obligado y al Instituto sobre la negativa de los encargados de las oficinas del sujeto obligado para entregar información pública de libre acceso;
- XII. Proponer al Comité de Transparencia procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información;

XIII. Coadyuvar con el sujeto obligado en la promoción de la cultura de la transparencia y el acceso a la información pública;

XIV. Las demás que establezcan otras disposiciones legales o reglamentarias aplicables.

Atribuciones del Comité de Transparencia

El Comité de Transparencia tiene las siguientes atribuciones:

I. Instituir, coordinar y supervisar, en términos de las disposiciones aplicables, las acciones y los procedimientos para asegurar la mayor eficacia en la gestión de las solicitudes en materia de acceso a la información;

II. Confirmar, modificar o revocar las determinaciones que, en materia de ampliación del plazo de respuesta, clasificación de la información y declaración de inexistencia o de incompetencia realicen los titulares de las áreas del sujeto obligado;

III. Ordenar, en su caso, a las áreas competentes, que generen la información que derivado de sus facultades, competencias y funciones deban tener en posesión o que, previa acreditación de la imposibilidad de su generación, exponga, de forma fundada y motivada, las razones por las cuales no ejercieron dichas facultades, competencias o funciones, lo anterior de conformidad con su normativa interna;

IV. Establecer políticas para facilitar la obtención de información y el ejercicio del derecho de acceso la información;

V. Promover la capacitación y actualización de los servidores públicos y de los integrantes adscritos a la Unidad;

VI. Establecer programas de capacitación en materia de transparencia, acceso a la información, accesibilidad y protección de datos personales, para todos los servidores públicos o integrantes del sujeto obligado;

VII. Recabar y enviar al Instituto, de conformidad con los lineamientos que éste expida, los datos necesarios para la elaboración del informe anual;

VIII. Solicitar y autorizar la ampliación del plazo de reserva de la información, de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia;

IX. Revisar que los datos de la información confidencial que reciba sean exactos y actualizados;

X. Recibir y dar respuesta a las solicitudes de acceso, clasificación, rectificación, oposición, modificación, corrección, sustitución, cancelación o ampliación de datos de la información confidencial, cuando se lo permita la ley;

- XI. Registrar y controlar la transmisión a terceros, de información reservada o confidencial en su poder;
- XII. Establecer un índice de la información clasificada como confidencial o reservada; y
- XIII. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Políticas de Operación

La Unidad de Transparencia está obligada, en los términos de los artículos 2 fracción II1 y 78, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, a proveer lo necesario para que toda persona pueda tener acceso a la información que genere o posea el H. ayuntamiento de Ayutla, Jalisco. Además, pondrá a disposición del público la información que genere y actualice cada Unidad administrativa, 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.

La Unidad de Transparencia deberá registrar todas las solicitudes de Información que se reciban por los diferentes medios y elaborar el expediente correspondiente.

La Unidad de Transparencia dará trámite a las solicitudes que cumplan los requisitos establecidos en el artículo 79 de la LTAIPEJM, de lo contrario se procederá según el artículo 82 de dicha Ley.

La Unidad de Transparencia una vez que reciba la solicitud de acceso contará con 8 días hábiles para dar respuesta, en los tiempos que marca la LTAIPEJM.

Identificará que dicha solicitud sea clara y específica, respecto a la información que desea conocer el solicitante y la turnará a la Unidad administrativa correspondiente para su atención.

Cada Unidad está obligada a informar semestralmente a la Unidad de Transparencia, sobre la clasificación de su información reservada.

Las solicitudes de información que reciban las Unidades administrativas por parte de la Unidad de Transparencia deberán ser atendidas en un plazo no mayor a 5 días.

Las Unidades administrativas que reciban solicitudes de acceso a la información, identificarán la información con que cuentan, la clasificarán si es el caso, y especificarán el formato en que se encuentra para su reproducción, ya sean copias simples o certificadas, DVD, por escrito lo harán del conocimiento de la Unidad de Transparencia y, de proceder, realizará la reproducción conforme a lo requerido en la solicitud de acceso.

El Comité confirmará, modificará o revocará, en su caso, la clasificación de la información realizada por las Unidades administrativas, concediendo o negando el acceso a la requerida por los solicitantes y, en su caso, ordenará a la Unidad de Transparencia hacer del conocimiento del solicitante la resolución recaída a la petición de acceso.

La Unidad de Transparencia deberá dar seguimiento a cada solicitud de acceso a la información hasta el desahogo de la misma, en términos de la LGTAIPEJM.

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 dos días hábiles siguientes a la presentación de su petición, que aclare o complemente ésta, interrumpiendo el término de los 8 días hábiles para la atención de su solicitud, de acuerdo a lo que marca la LTAIPEJM,

La Unidad de Transparencia dará seguimiento a las solicitudes de acceso a la información y, en su caso, determinará el monto exacto del costo conforme a las cuotas de reproducción y/o envío de la información establecida en la Ley de Ingresos del H. Ayuntamiento de Ayutla, Jalisco.

La Unidad de Transparencia informará a Hacienda Municipal 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 Hacienda Municipal, el generar un recibo de pago por la reproducción y/o envío de la información, requerida por el solicitante.

Será responsabilidad de cada Unidad administrativa la carga de Información fundamental que le corresponda a la Plataforma Nacional de Transparencia y entrega al área de Informática y/o Unidad de Transparencia para la carga en la página Oficial.

Ámbito de Aplicación y Responsabilidad

El presente manual de procedimientos es de observancia general y obligatoria para las Unidades administrativas que integran el H. Ayuntamiento de Ayutla, Jalisco; e inicia con la petición y/o solicitud de acceso presentada por cualquier solicitante y termina con el desahogo de la misma.

Los procedimientos que aplica la Unidad de Transparencia en la atención de peticiones y/o solicitudes de acceso a la información se dividen de la siguiente forma:

El procedimiento de Información de Transparencia y/o Trámite a Solicitudes de Acceso, inicia a partir de que el solicitante realiza una consulta y/o petición de información generada o en posesión del H. Ayuntamiento de Ayutla, Jalisco, misma que es atendida por la Unidad de Transparencia, y por el Comité de Transparencia, concluyendo con el desahogo de las mismas.

Los procedimientos de Recursos de Revisión, inician cuando el solicitante no está de acuerdo con la respuesta que le remitió la Unidad de Transparencia o con los actos y resoluciones emitidos por el Comité, por lo que interpone un recurso de inconformidad y éste termina cuando el Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco emite su resolución definitiva y el H. Ayuntamiento de Ayutla, Jalisco ejecute las acciones que le correspondan para el cumplimiento de la resolución.

El procedimiento de Reproducción y/o Envío de Información, es complemento del procedimiento de Trámite a las Solicitudes de Acceso a la Información, el cual aplica en los casos en que el solicitante especifica en su solicitud de acceso, el tipo de reproducción y el medio por el cual desea recibirla, así como cuando cumple con el trámite de pago y éste termina con la reproducción y/o envío de la misma.

Descripción del Procedimiento

| INFORMACION DE TRANSPARENCIA Y/O TRAMITE A SOLICITUDES DE ACCESO | | |
|---|---|---|
| AREA O PUESTO | ACTIVIDADES | FORMATOS U OFICIOS |
| INICIAR PROCEDIMIENTO | | |
| Solicitante | 1.-Requiere conocer información que genera, posee o administra el H. Ayuntamiento de Ayutla, Jalisco y elige el medio por el cual realizará la consulta, ya sea a través de PNT, Infomex, Correo Electrónico: o por solicitud de acceso, mediante oficio, vía telefónica u cualquier otro medio especificado en el artículo 22 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. De la actividad No. 5 | Solicitud de Acceso |
| Solicitante | 2.- ¿El medio es sitio web? Si: Continua en la actividad No. 3 No: Continua en la actividad No. 6 | Sitio Web del H. Ayuntamiento de Ayutla, Jalisco en el Apartado de Transparencia |
| Solicitante | 3.- Acceso al apartado de Transparencia en el Sitio Web y consulta la información requerida. | Sitio Web del H. Ayuntamiento de Ayutla, Jalisco en el Apartado de Transparencia |
| Solicitante | 4.- ¿Localiza la información? Si: Continua con la actividad No. 5 No: Continua con la actividad No. 6 | Sitio Web del H. Ayuntamiento de Ayutla, Jalisco en el Apartado de Transparencia |
| Solicitante | 5.- Termina consulta y/o realiza otra. Pasa actividad No. 1 | Sitio Web del H. Ayuntamiento de Ayutla, Jalisco en el Apartado de Transparencia |
| Solicitante | 6.- Presenta la solicitud de solicitud de acceso a Solicitud de Acceso información ante la Unidad Transparencia (llenando el formato que se encuentra en el sitio web u el formato físico que se encuentra disponible en la Unidad de Transparencia del H. Ayuntamiento | Solicitud de Acceso |



| | | |
|-------------------------|---|---------------------|
| | de Ayutla, Jalisco), a través de la Plataforma Nacional, en la oficina u oficinas designadas para ello, vía correo electrónico, correo postal, mensajería, telégrafo, verbalmente o cualquier medio aprobado por el Sistema Nacional. | |
| Unidad de Transparencia | 7.- Recibe oficialmente la solicitud de información (A partir de esta acción inician los 8 días que marca la ley de Transparencia y Acceso a la información pública del Estado de Jalisco y sus Municipios). | Solicitud de Acceso |
| Unidad de Transparencia | 8.- Revisar que la solicitud de acceso a la información pública se presente de manera respetuosa y que contenga los siguientes requisitos: <ul style="list-style-type: none">• Nombre del sujeto obligado o a quien de dirige;• Nombre del Solicitante o seudónimo y autorizados para recibir la información, en su caso(optional);• Domicilio, número de fax, correo electrónico o los estrados de la unidad para recibir Notificaciones, e• Información Solicitada, incluida la forma y medio de acceso a la misma, la cual estará sujeta a la posibilidad y disponibilidad que resuelva el sujeto obligado. | Solicitud de Acceso |
| Unidad de Transparencia | 9.- ¿La solicitud de acceso cumple con los requisitos? No: Continua en la actividad No. 10 Si: Continua en la Actividad No. 14 | Solicitud de Acceso |
| Unidad de Transparencia | 10.- Notifica al solicitante dentro de los dos días hábiles siguientes a la presentación, y lo previene para que lo subsane dentro de los dos días hábiles siguientes a la notificación de dicha prevención, so pena de tener por no presentada la solicitud. | Prevención |

| | | |
|-------------------------|--|--|
| Unidad de Transparencia | 11.- Consulta y/o los medios para recibir respuesta del solicitante en los siguientes dos días hábiles. | Respuesta del solicitante a la prevención. |
| Unidad de Transparencia | 12.- ¿Existe Respuesta aclaratoria? No: continua en la actividad No. 13 Sí: Continua en la actividad No. 14 | Respuesta del solicitante a la prevención. |
| Unidad de Transparencia | 13.- Suspende el procedimiento de atención al estar imposibilitada para atender la solicitud de acceso y termina el proceso. | |

TERMINA EL PROCEDIMIENTO

| | | |
|-------------------------|---|---|
| Unidad de Transparencia | 14.- Remite mediante oficio a la unidad Administrativa poseedora de la información, la solicitud de acceso y espera respuesta de la actividad No. 9 y 12 | Oficio Solicitando la información |
| Unidad de Transparencia | 15.- Recibe de la unidad de Transparencia 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. | Respuesta del área Administrativa |
| Unidad de Transparencia | 16.- Recibe de la unidad administrativa oficio con respuesta que incluye: en su caso, información clasificada como reservada o confidencial, total de copias para su reproducción o tipo de formato, | Respuesta del área Administrativa |
| Unidad de Transparencia | 17.- ¿se clasificó la información como reservada y/o confidencial? Sí: Continua en la actividad No. 18 No: Continua en la actividad No. 25 | Respuesta del área Administrativa |
| Unidad de Transparencia | 18.- Elabora oficio indicando en este, la clasificación que determinó la unidad administrativa sobre la información, anexa copia de la solicitud de acceso y ambos los envía al comité de transparencia | Oficio para solicitar clasificación de información ante el Comité de Transparencia. |
| Comité de Transparencia | 19.- Recibe de la unidad de Transparencia oficio y copia de la solicitud de acceso y determina los términos en que será entregada o negada la información al solicitante, remite a la Unidad de Transparencia, | Oficio de Resolución |

| | | |
|---------------------------------|--|-------------------|
| | vía oficio indicando en este su resolución. | |
| Unidad de Transparencia | 20.- Recibe del Comité de Transparencia el oficio con la resolución a la solicitud de acceso y remite al solicitante la respuesta. | Respuesta |
| Solicitante | 21.- Recibe la respuesta a su solicitud de acceso, revisa la respuesta proporcionada. De la Actividad No. 28 | Respuesta |
| Solicitante | 22.- ¿Esta con la respuesta a su solicitud de acceso? Sí: Continua en la actividad No. 23 No: Continua en la actividad No. 24 | Respuesta |
| Solicitante | 23.- Remite a través del medio por el cual envió su petición acuse de recibo de respuesta. | Acuse de Recibido |
| TERMINA EL PROCEDIMIENTO | | |
| Solicitante | 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: Recurso de revisión. | Acuse de Recibido |
| 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 | |
| Unidad de Transparencia | 26.- ¿Aplica Cuotas? Sí: Continua con el procedimiento de -Reproducción y/o envío de información. No: Continua con la actividad No. 27 | |
| Unidad de Transparencia | 27.- Recaba información de la Unidad poseedora y envía al solicitante, la respuesta y le solicita acuse de recibido por la información proporcionada. | Respuesta |
| Solicitante | 28.- Recibe respuesta a su solicitud de acceso y realiza actividad 21. Regresa a la actividad No. 21 | |
| TERMINA EL PROCEDIMIENTO | | |

| RECURSO DE REVISIÓN | | |
|--------------------------------|---|---------------------|
| AREA PUESTO | O ACTIVIDADES | FORMATOS U OFICIOS |
| INICIAR PROCEDIMIENTO | | |
| Solicitante | 1.- Elabora recurso de revisión, al informarse por respuesta proporcionada por la Unidad de Transparencia, la resolución del comité, el cobro adicional al establecido o por no recibir respuesta alguna a su solicitud | Recurso de Revisión |
| Solicitante | 2.- Presenta a la Unidad de Transparencia o ante el ITEI su recurso de revisión con la documentación que soporta su escrito, el original y copia. Dentro de los quince días hábiles siguientes a: <ul style="list-style-type: none"> • La notificación de la respuesta impugnada; • El acceso o la entrega de la información, o • El término para notificar la respuesta de una solicitud de información, o para permitir el acceso o entregar la información, sin que se hayan realizado. | Recurso de Revisión |
| Unidad de Transparencia o ITEI | 3.- ¿Ante el ITEI? No: Continua en la actividad No. 5 Si: Continua en la actividad No. 4 | Recurso de Revisión |
| ITEI | 4.- El secretario Ejecutivo del Instituto lo turnara al Comisionado ponente que corresponda, quien deberá proceder a su análisis para que decrete su admisión o su desechamiento dentro de los cinco días hábiles siguientes a su recepción. Una vez decretada la admisión o desechamiento se notificará al promoverlo dentro de los dos días hábiles siguientes. Continuar en la Actividad No. 7 | Recurso de Revisión |
| Unidad de Transparencia | 5.- Recibe del solicitante original y copia del recurso de revisión y de la | Recurso de Revisión |



| | | |
|-------------------------|--|--|
| | documentación que soporta el escrito, los sella y entrega copia como acuse de recibido al solicitante, registra e informa al solicitante el plazo para el fallo. | |
| Unidad de Transparencia | 6.- Remitir el recurso de revisión al Instituto junto con su informe, dentro de los tres días hábiles siguientes a su recepción para su atención y desahogo. | Recurso de Revisión |
| ITEI | 7.- Cuando a la solicitud le falta algún requisito o documento anexo, el instituto debe subsanar las omisiones que puedan y, en su caso, requerir al promotor, dentro del día hábil siguiente a su recepción, para que subsane lo necesario dentro de los cinco días hábiles siguientes a la notificación del requerimiento. El requerimiento suspende el plazo para resolver la admisión, hasta que se complemente o fenezca el término para que el promotor subsane las omisiones. | Documentos faltantes para emitir la resolución |
| ITEI | 8.- el Instituto debe revisar el oficio si existen terceros afectados | Notificación |
| ITEI | 9.- ¿Tercer afectado? Si: Continua en la actividad No. 10 No: Continua en la actividad No. 12 | |
| ITEI | 10.- Notifica el recurso de revisión presentado al sujeto obligado y, al tercer afectado dentro de los dos días hábiles siguientes a su admisión. | |
| Tercer Afectado | 11.- El tercer afectado debe presentar ante el Instituto la defensa de sus intereses, por escrito, dentro de los tres días hábiles siguientes a la notificación anterior. | Defensa por escrito |
| ITEI | 12.- Notifica el recurso de revisión presentado al sujeto obligado | |
| Unidad de Transparencia | 13.- El sujeto obligado debe enviar al Instituto un informe en contestación del recurso de revisión, dentro de los tres días hábiles siguientes a la notificación anterior. | Informe |

| | | |
|---------------------------|--|--------------------------|
| ITEI | 14.- El Instituto puede realizar las diligencias y audiencias de conciliación, así como solicitar los informes complementarios al sujeto obligado que requieran para allegarse de los elementos de juicio que considere necesarios para resolver el recurso de revisión. | Informes Complementarios |
| ITEI | 15.- El instituto deberá resolver el recurso de revisión dentro de los diez días hábiles siguientes al vencimiento del término para que el sujeto obligado presente su informe inicial. La resolución del Instituto podrá: <ul style="list-style-type: none">• Desechar o sobreseer el recurso;• Confirmar la respuesta del sujeto obligado; o• Revocar o modificar la respuesta del sujeto obligado. | Resolución |
| ITEI | 16.- El Instituto debe Notificarla resolución dentro de los cinco días hábiles siguientes a su emisión, a las partes y apercibir al sujeto obligado de la procedencia de las medidas de apremio en su caso. | Resolución |
| Solicitante | 17.- ¿De acuerdo con la resolución? Si: Continua con la actividad No. 18 No: Continua con la actividad No. 19 | Resolución |
| Unidad de Transparencia | 18.- El sujeto obligado deberá cumplir con la resolución en un plazo de quince días, a partir del día siguiente al que se notifique la misma. | Resolución |
| TERMINA EL PROCESO | | |
| Solicitante | 19.- En contra de las resoluciones del Instituto a los recursos de revisión que confirmen o modifiquen la clasificación de la información, o confirmen la existencia o negativa de información, los particulares podrán optar por acudir ante el instituto Nacional o ante el Poder Judicial de la Federación, de conformidad con la Ley General. | |
| TERMINA EL PROCESO | | |

| REPRODUCCION Y/O ENVIO DE INFORMACION | | |
|--|---|---|
| AREA O PUESTO | ACTIVIDADES | FORMATOS U OFICIOS |
| INICIAR PROCEDIMIENTO | | |
| Del procedimiento de Información de Transparencia y/o Trámite de Solicitud de Acceso | | |
| Unidad de Transparencia | 1.- Aplica la cuota referente a reproducción y envió, o solo reproducción. | Solicitud de Acceso |
| Unidad de Transparencia | 2.- ¿La cuota corresponde a reproducción y envió? Si: Continua en la actividad No. 3 No: Continua en la actividad No. 5 | |
| Proveeduría | 3.- Recibe de la unidad de transparencia solicitud para el envío por paquetería | Oficio para la cotización |
| Proveeduría | 4.- Solicita a la empresa de paquetería cotización con IVA desglosado, recibe los costos y los envía a la Unidad de Transparencia. | Oficio para informar costos |
| Unidad de Transparencia | 5.- Envía información al solicitante al fin de que proceda a realizar el pago correspondiente por la reproducción y el envío de la información o solo reproducción. | Oficio con los costos de reproducción y/o envió |
| Unidad de Transparencia | 6.- Comunica a Hacienda Municipal el monto que recibirá por parte del solicitante para interrumpir por tres días la reproducción y en su caso el envío de la misma. Espere el pago correspondiente. | Oficio para informar del pago que se realizara |
| Solicitante | 7.- Recibe comunicado y determina si realiza el pago por concepto de la reproducción y el envío de la información o solo reproducción. | Oficio con los costos de reproducción y/o envió |
| Hacienda Municipal | 8.- ¿verifica si el solicitante realizó el pago? Si: continua con la actividad No. 9 No: continua con la actividad No. 17 | Recibo de pago |
| Hacienda Municipal | 9.- recibe el pago correspondiente e informa de lo anterior, a la Unidad de Transparencia. | Oficio informando del pago recibido |

| | | |
|---------------------------|---|---|
| Unidad de Transparencia | 10.- Recibe el mensaje de la Hacienda Municipal y solicita a la Unidad administrativa poseedora de la información que la reproduzca ya sea a través de copias simples o certificadas de la documentación o DVD, misma que recibe. | Información en el medio solicitado |
| Área Administrativa | 11.- Entrega la información por el medio solicitado a la Unidad de Transparencia. | Información en el medio solicitado |
| Unidad de Transparencia | 12.- Notifica al solicitante que la información 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. | Información en el medio solicitado Recibo de pago |
| Solicitante | 13.- Recibe paquete con copias simples o certificadas de la documentación o DVD, con la respuesta de su petición, revisa la información y remite acuse de recibido a la Unidad de Transparencia. | Información en el medio solicitado Acuse de recibido |
| Unidad de Transparencia | 14.- ¿Solicitante remitió acuse de recibido? Si: Continua con la actividad No. 15 No: Continua con la actividad No. 16 | |
| Unidad de Transparencia | 15.- Recibe del solicitante acuse de recibido para la elaboración de expediente | Acuse de recibido |
| TERMINA EL PROCESO | | |
| Unidad de Transparencia | 16.- Da por recibida la información | |
| Hacienda Municipal | 17.- Informa a la Unidad de Transparencia que no recibió el deposito correspondiente para que la unidad poseedora de la información no reproduzca ni envíe la información a la unidad de transparencia. De la actividad No. 8 | Oficio |
| Unidad de Transparencia | 18.- Procede al desahogo de la solicitud de acceso. | |
| TERMINA EL PROCESO | | |



MUNICIPIO DE
AYUTLA
ADMINISTRACIÓN 2021-2024
EL COMPROMISO CONTINUA

DIAGRAMA DE FLUJO

INFORMACION DE TRANSPARENCIA Y/O SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACION

| SOLICITANTE | UNIDAD DE TRANSPARENCIA | UNIDAD ADMINISTRATIVA | COMITÉ DE TRANSPARENCIA |
|-------------|-------------------------|-----------------------|-------------------------|
|-------------|-------------------------|-----------------------|-------------------------|



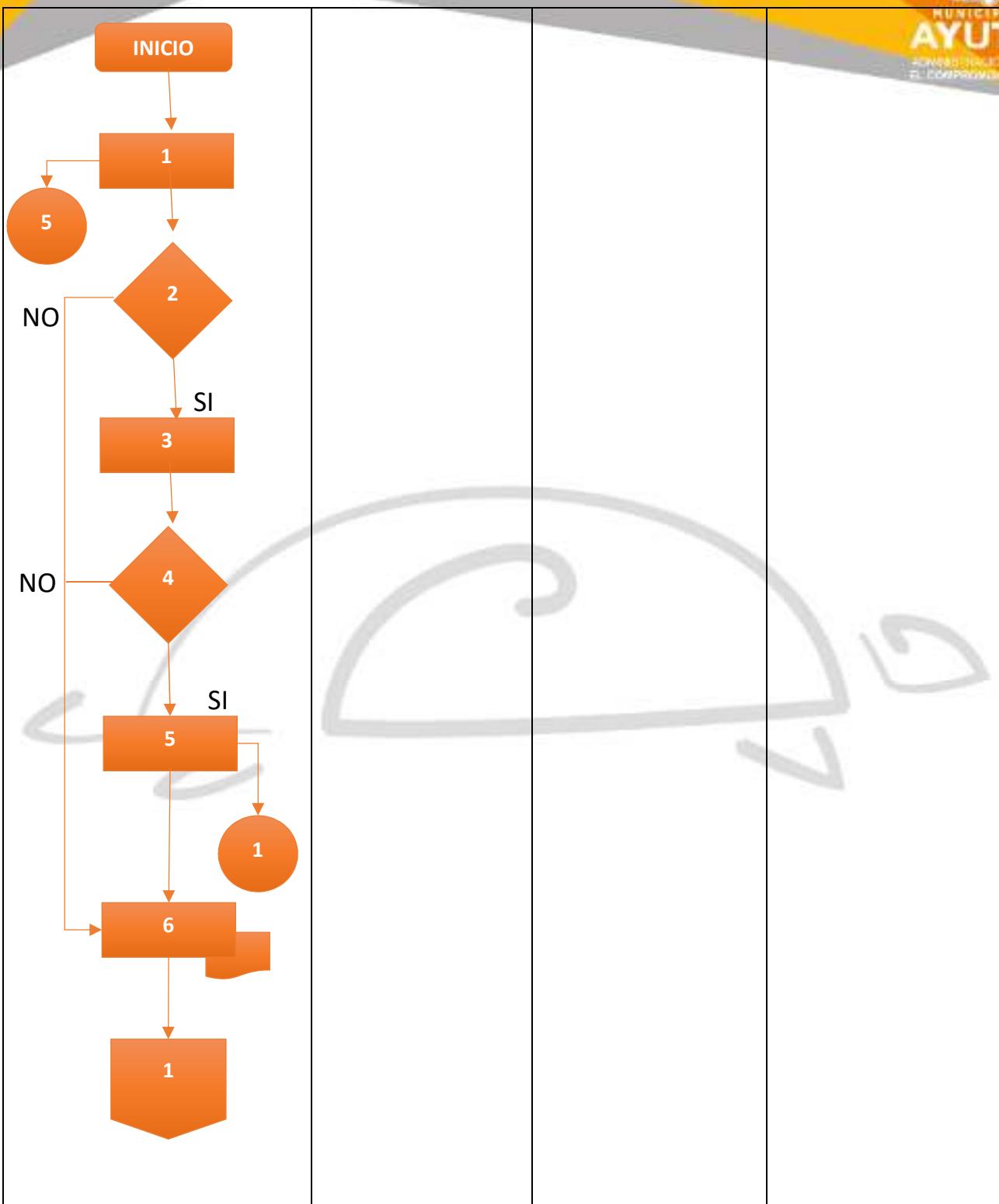




DIAGRAMA DE FLUJO

INFORMACION DE TRANSPARENCIA Y/O SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACION

| SOLICITANTE | UNIDAD DE TRANSPARENCIA | DE | UNIDAD ADMINISTRATIVA | COMITÉ DE TRANSPARENCIA |
|-------------|----------------------------|----|--------------------------|----------------------------|
|-------------|----------------------------|----|--------------------------|----------------------------|



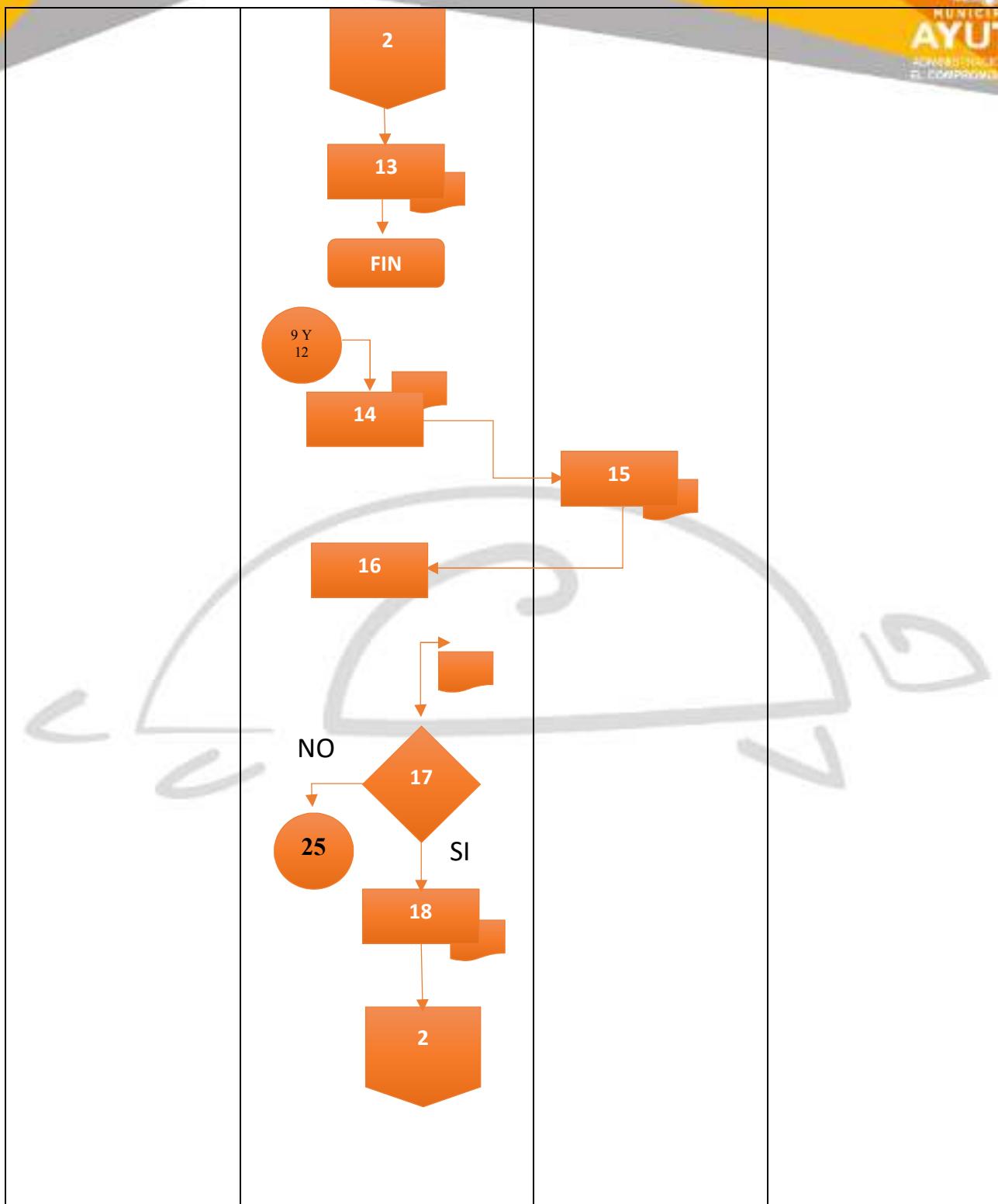




DIAGRAMA DE FLUJO

INFORMACION DE TRANSPARENCIA Y/O SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACION

| SOLICITANTE | UNIDAD DE TRANSPARENCIA | DE | UNIDAD ADMINISTRATIVA | COMITÉ DE TRANSPARENCIA |
|-------------|----------------------------|----|--------------------------|----------------------------|
|-------------|----------------------------|----|--------------------------|----------------------------|



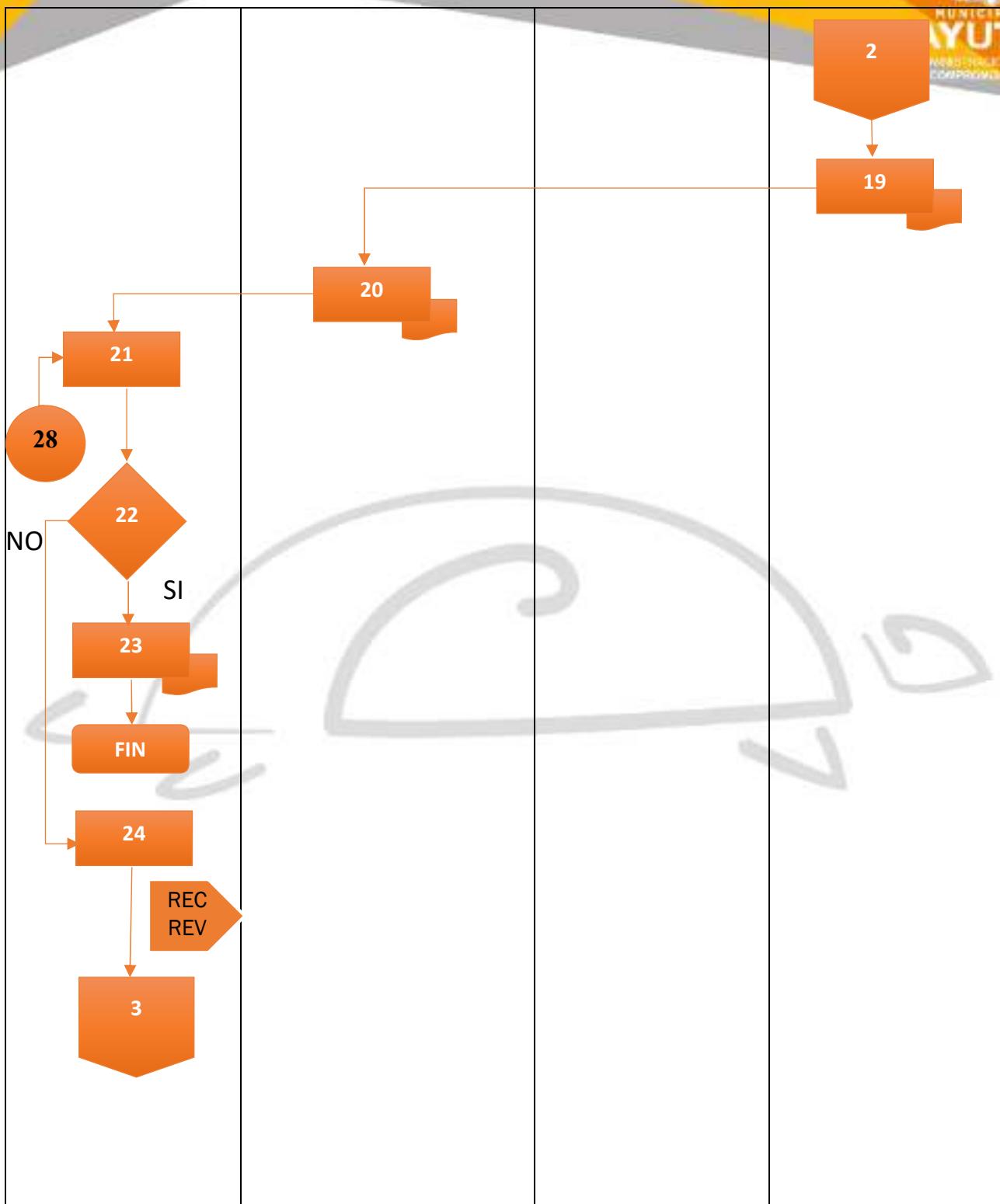


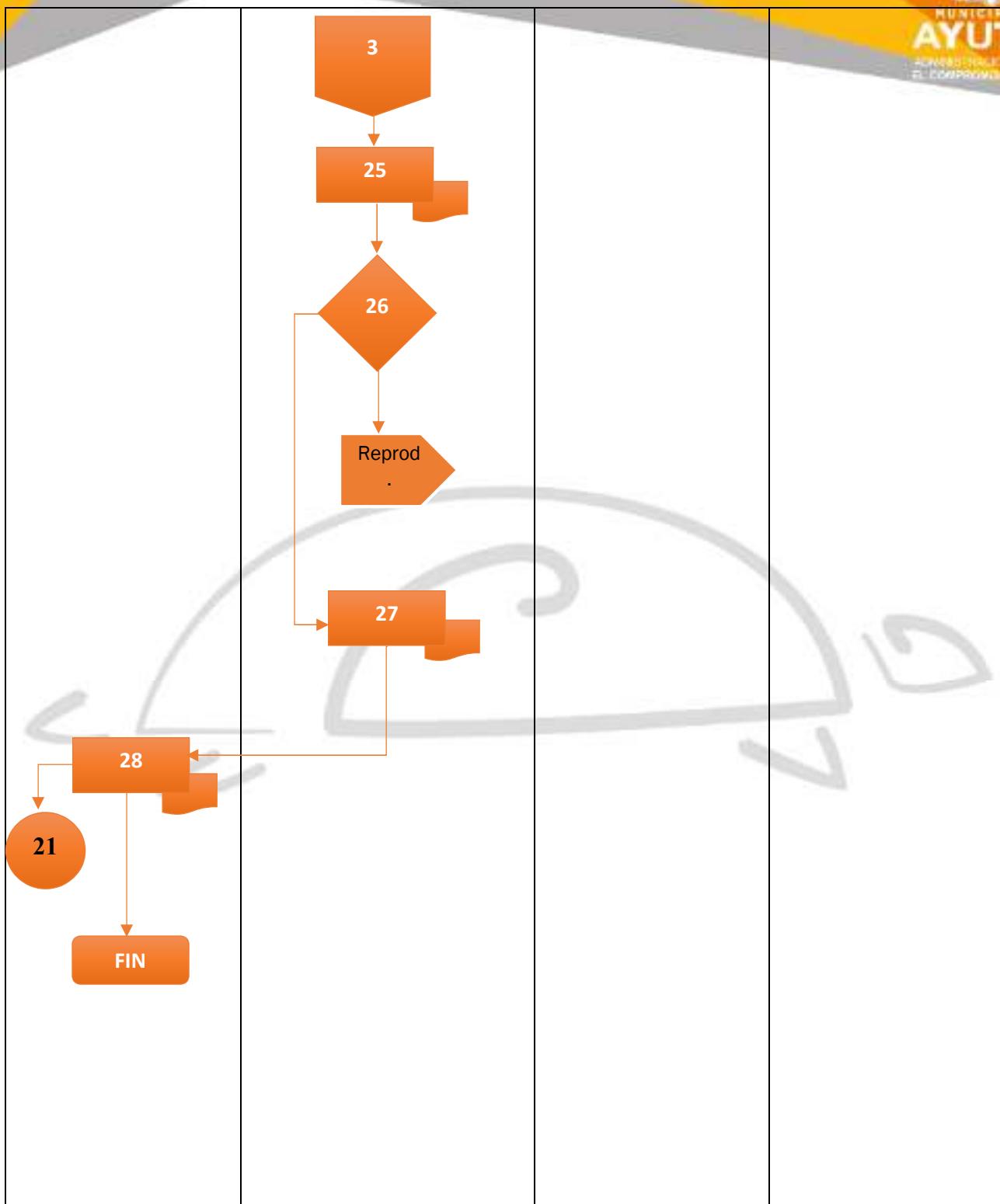


DIAGRAMA DE FLUJO

INFORMACION DE TRANSPARENCIA Y/O SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACION

| SOLICITANTE | UNIDAD DE TRANSPARENCIA | DE UNIDAD ADMINISTRATIVA | COMITÉ DE TRANSPARENCIA |
|-------------|-------------------------|--------------------------|-------------------------|
|-------------|-------------------------|--------------------------|-------------------------|







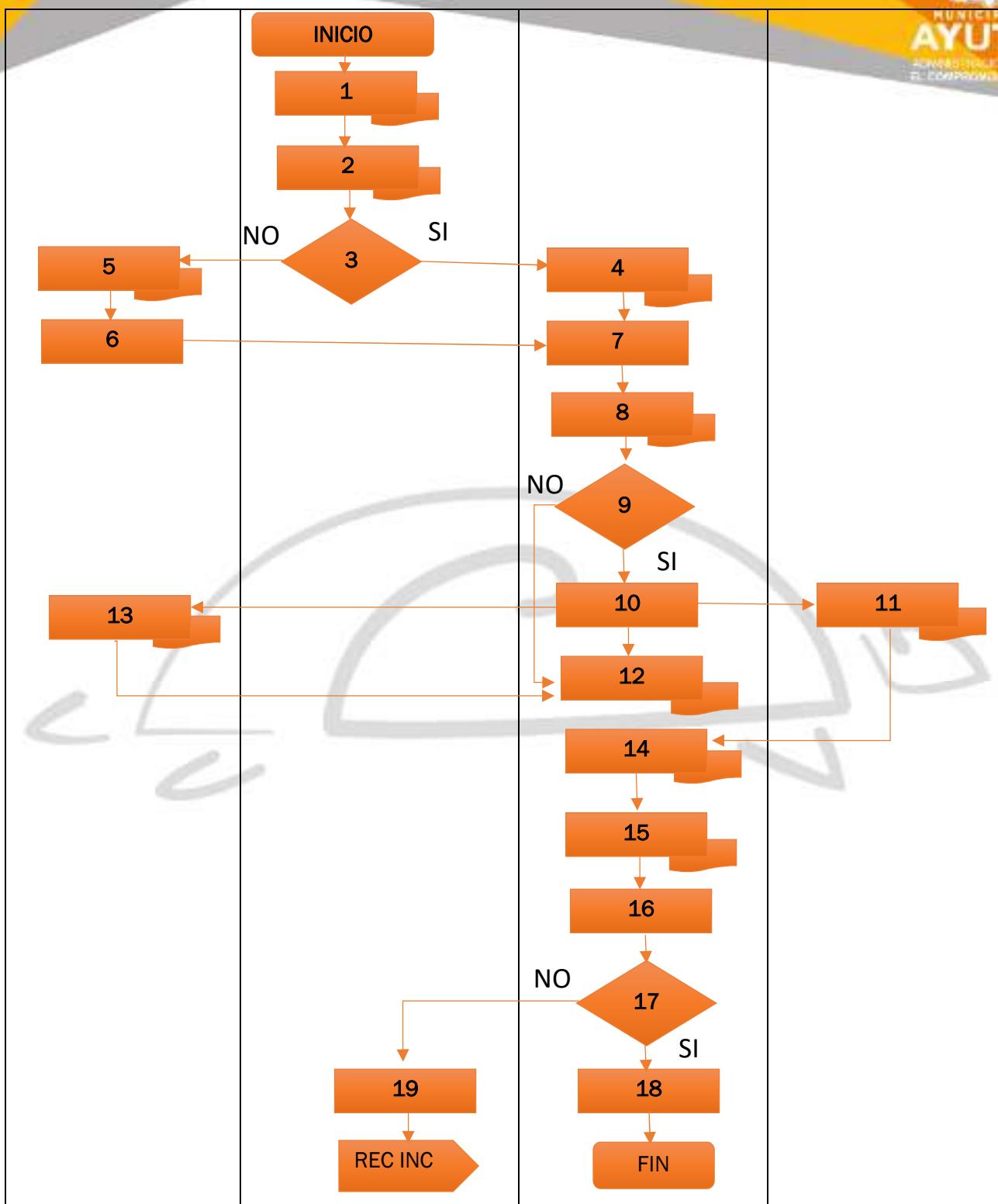
MUNICIPIO DE
AYUTLA
ADMINISTRACIÓN 2021-2024
EL COMPROMISO CONTINUA

DIAGRAMA DE FLUJO

RECURSO DE REVISIÓN

| SUJETO OBLIGADO | SOLICITANTE | ITEI | TERCER AFECTADO |
|-----------------|-------------|------|-----------------|
|-----------------|-------------|------|-----------------|







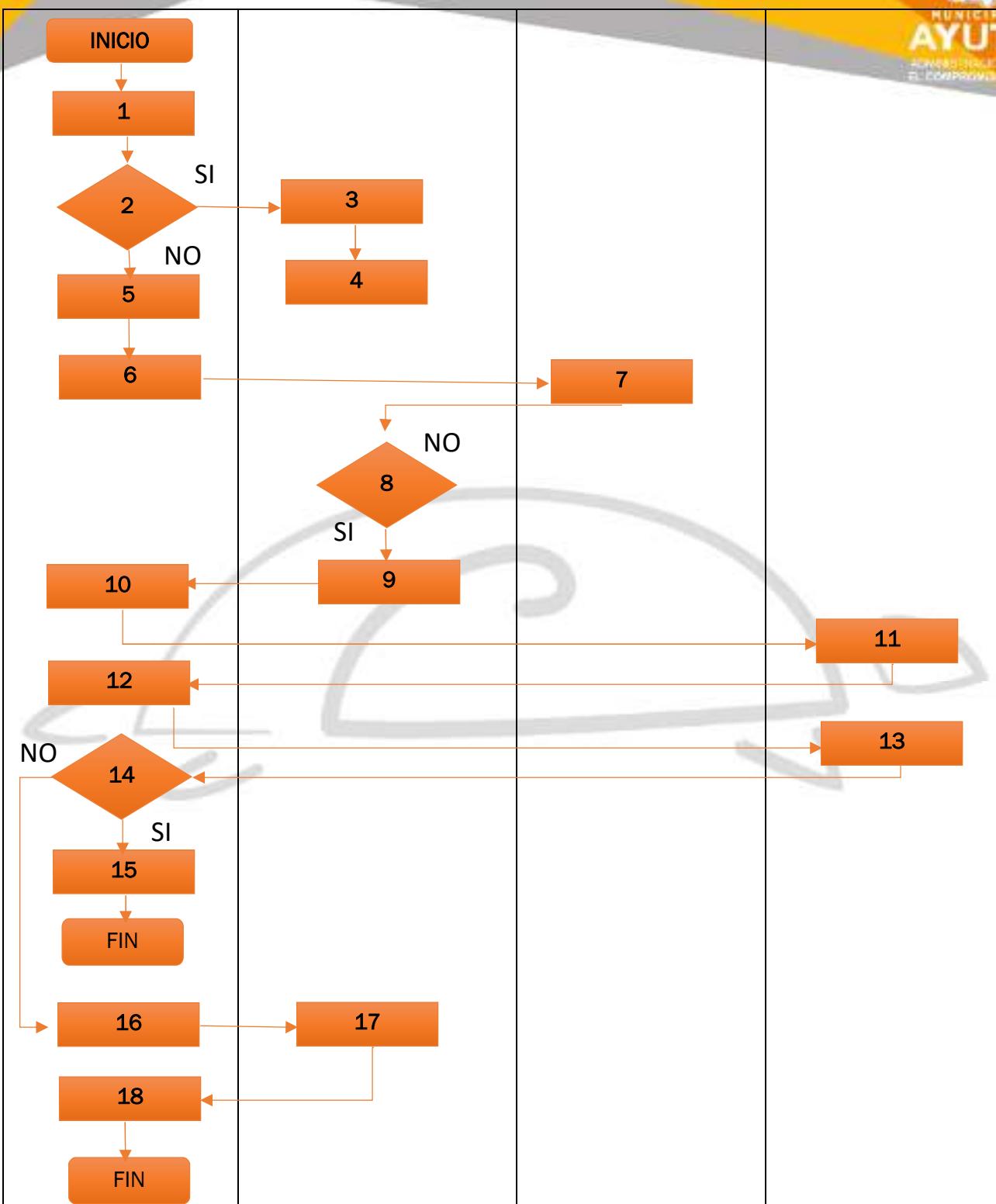
MUNICIPIO DE
AYUTLA
ADMINISTRACIÓN 2021-2024
EL COMPROMISO CONTINUA

DIAGRAMA DE FLUJO

REPRODUCCION Y/O ENVIO DE INFORMACION

| | | | |
|----------------------------|--------------------|-------------|------------------------|
| UNIDAD DE TRANSPARENCIA | HACIENDA MUNICIPAL | SOLICITANTE | AREA ADMINISTRATIVA |
|----------------------------|--------------------|-------------|------------------------|





ANEXO

SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

1.-SUJETO OBLIGADO

Nombre del Sujeto Obligado a quien se dirige:

2.-DATOS DEL SOLICITANTE

Nombre o seudónimo (opcional)

Autorizados para recibir información (en su caso):

3.- NOTIFICACIONES

Domicilio completo _____

Colonia _____ Municipio _____

Teléfono _____ Correo Electrónico _____

4.- INFORMACIÓN SOLICITADA

FORMA Y/O MEDIO DE ACCESO PARA ACCEDER A LA INFORMACIÓN

- Consulta Directa (Artículo 88 de la LTAIPEJ)
- Reproducción de Documentos (Artículo 89 de la LTAIPEJ)
 - Copias Simples
 - Copias Certificadas
 - Otro (Especificiar): _____
- Elaboración de Informes específicos (Artículo 90 de la LTAIPEJ)
- Combinación de los anteriores

5.- DESCRIPCIÓN DE LA INFORMACIÓN SOLICITADA

Si el espacio no es suficiente puede anexar hojas a esta solicitud de información.

Nombre y Firma

Glosario

Para efectos de estos manuales entenderá por:

| | |
|------------------------------------|--|
| APARTADOS DE TRANSPARENCIA: | Espacio electrónico que concentra la información del H. Ayuntamiento de Ayutla, Jalisco, en materia de transparencia. |
| CLASIFICACION: | Acto por el cual se determina que información en poder del H. Ayuntamiento de Ayutla, Jalisco es pública, reservada o confidencial. |
| COMITÉ: | Comité de Transparencia del H. Ayuntamiento de Ayutla, Jalisco. |
| CUOTA DE ACCESO | El costo por la reproducción de la información en copias simples o certificadas, o a través de elementos técnicos y, en su caso, por el envío de la misma para desahogar las solicitudes de acceso. |
| DIAS HABILES | Todos los días del año, con excepción de los sábados y domingos, los festivos que señala el calendario oficial y aquellos en los que el H. Ayuntamiento de Ayutla, Jalisco suspenda sus labores. |
| INFORMACION CONFIDENCIAL | Es aquella información vinculada con los datos personales de los servidores públicos adscritos o que laboraron en el H. Ayuntamiento de Ayutla, Jalisco, así como aquellos datos proporcionados por otros sujetos de derecho y que se encuentran bajo el resguardo del H. Ayuntamiento de Ayutla, Jalisco. |
| INFORMACION PUBLICA | Aquella contenida en los documentos generados por el H. Ayuntamiento de Ayutla, Jalisco, la cual puede ser consultada por toda persona de conformidad con la Ley. |
| INFORMACION RESERVADA | Es aquella información que de forma parcial o total fue clasificada por alguna de las Unidades y avalada por el Comité, en términos de los artículos 13 y 14 de la Ley. |
| ITEI | Instituto de Transparencia Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco. |

| | |
|---------------------------------|--|
| LGT | Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. |
| LTAIPEJM | Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios. |
| PETICION: | Es aquella información generada y/o en posesión del H. Ayuntamiento de Ayutla, Jalisco, requerida por un solicitante por oficio, correo electrónico, vía telefónica u otro medio, la cual al ser recibida por la Unidad de Transparencia pasa a ser una solicitud de acceso. |
| RECIBO DE PAGO: | Documento comprobatorio por concepto de la aplicación de cuotas de acceso a la información, emitido por el Banco o por Hacienda Municipal. |
| RECURSO DE REVISION: | Escritos de inconformidad del solicitante, en contra de los actos y resoluciones del Comité y de la Unidad de Transparencia, mismos que serán sustanciados y resueltos por el ITEI. |
| SITIO WEB: | Portal de Internet del H. Ayuntamiento de Ayutla, Jalisco. |
| SOLICITANTE: | La persona física o moral, que, por sí o por medio de representante, formule una petición de acceso a la información en poder del H. Ayuntamiento de Ayutla, Jalisco. |
| SOLICITUD DE ACCESO | Formato electrónico donde se registra la petición vía Internet, por oficio, correo electrónico o telefónica, del solicitante que requiere información generada y/o en posesión del H. Ayuntamiento de Ayutla, Jalisco. |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: | El área que genera, posee o administra información pública del Sujeto Obligado (H. Ayuntamiento de Ayutla, Jalisco). |
| UNIDAD DE TRANSPARENCIA: | La Unidad es el órgano interno del sujeto obligado encargado de la atención al público en materia de acceso a la información pública. |