

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y PLANEACIÓN MUNICIPAL

PRESENTACIÓN.

El presente Manual de Procedimientos de la Unidad de Transparencia y Planeación Municipal es un instrumento administrativo de apoyo para la realización del quehacer cotidiano de la Unidad de Transparencia, mismo que contiene y describe las diversas operaciones que deben seguirse para la obtención de resultados y objetivos previstos en la Legislación en la materia y demás aplicable.

Se trata de una guía para los integrantes de la Unidad de Transparencia y el resto de las áreas involucradas encargadas de garantizar la transparencia, el acceso a la información y la protección de datos personales, en la cual se describen los criterios y metodología necesaria para llevar a cabo las atribuciones que les corresponden. Comprende en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones de los procedimientos a seguir para cada actividad, promoviendo el buen desarrollo administrativo al interior Municipio de Xichú.

Cabe señalar, el carácter perfectible de este documento, debido a que se podrán incorporar a su contenido aquellas aportaciones o mejoras para su actualización, derivadas de futuras reformas o modificaciones a las disposiciones legales y administrativas que lo regulan.

Objetivo.

El presente Manual tiene como finalidad establecer los procedimientos mediante los cuales la Unidad de Transparencia, orgánicamente denominada, Unidad de Transparencia y Planeación Municipal, del Municipio de Xichú, dará cumplimiento a las disposiciones establecidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato, así como en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato.

Lo anterior, a efecto de transparentar el ejercicio de la función pública y establecer criterios y procedimientos tendientes a garantizar el pleno ejercicio del derecho de acceso a la información generada o en posesión de este órgano autónomo, resguardando toda aquella información de acceso restringido, ya sea en su modalidad de reservada o confidencial además de propiciar la debida rendición de cuentas de los recursos públicos regulando el ejercicio de las funciones y atribuciones de las personas servidoras públicas que integran la misma.

Se establece lo referente a los procedimientos, actividades y responsabilidades relativas a la atención, trámites, seguimiento y conclusión de las solicitudes de información y Protección de Datos Personales, incluido lo relativo a la elaboración de las respuestas a los recursos de revisión que pueden presentarse. De igual forma, contiene los pasos a seguir para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia por parte de las diversas áreas responsables.

LISTADOS DE PROCEDIMIENTOS

NO.	PROCEDIMIENTO	CLAVE
1	Trámites de Solicitudes de Información	SI
2	Trámites de Solicitudes de Derechos ARCOP	SDA
3	Recursos De Revisión	RR
4	Obligaciones de Transparencia	OT

PROCEDIMIENTOS

1. Trámites de Solicitudes de Información

PROCEDIMIENTO: SI

OBJETIVO: General Dar trámite y proporcionar al solicitante acceso a la información de los documentos que se encuentren en posesión del Municipio de Xichú, de conformidad con lo previsto en la legislación de la materia.

POLÍTICAS Y NORMAS DE OPERACIÓN

1. 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.
 2. La Unidad de Transparencia llevará un registro diario de las solicitudes de información ingresadas a través de los diversos medios.
 3. La Unidad de Transparencia previo a darle trámite a una solicitud, debe 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 de los cinco días sea corregida o subsanada su omisión.
 4. La Unidad de Transparencia turnará la solicitud al área correspondiente-administrativa y/o jurisdiccional, según corresponda, esto, con el objeto de que lleve a cabo la búsqueda de la información en un plazo no mayor a tres días.
 5. Recibida la respuesta por parte de las áreas competentes, la Unidad de Transparencia elaborará la respuesta correspondiente y notificará al solicitante en el menor tiempo posible, contado a partir del día siguiente a la presentación de su petición, cuando la información se encuentre disponible en el Portal de Transparencia Institucional se le hará saber al solicitante en un plazo no mayor a tres días; en caso de incompetencia se deberá comunicar al peticionario dentro de los tres días posteriores a la recepción de su solicitud.
 6. Cuando el área responsable no pueda reunir la información en el plazo previsto, excepcionalmente, podrá ampliarse el plazo de entrega, siempre que existan razones fundadas y motivadas, las cuales deberán ser aprobadas por el Comité de Transparencia
- La información entregada al solicitante por parte del Municipio de Xichú lo será de acuerdo a las facultades, competencias y atribuciones previstas en los diversos marcos normativos.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES

INICIO DEL PROCEDIMIENTO.

1. El solicitante requiere conocer información que se encuentra en posesión del Municipio De Xichú, elige el medio por el cual realizará su consulta, a través de la PNT, mediante el formato que se encuentra en la página del municipio de Xichú, en su apartado de trámites y servicios de la Unidad de Transparencia, o por solicitud de acceso, mediante oficio, vía telefónica o correo electrónico dirigido a la Unidad de Transparencia.
2. Recibe la petición del solicitante vía Plataforma Nacional de Transparencia, teléfono, por correo electrónico o a petición de parte, posteriormente se ingresa como solicitud de información (a partir de esta acción inician los 05 días que marca la Ley para su desahogo).
3. El responsable de la Unidad de Transparencia revisa periódicamente la Plataforma Nacional de Transparencia y el correo electrónico institucional e identifica las nuevas solicitudes de información, analiza que cumplan con los requisitos: descripción de la información requerida, datos que faciliten su localización y que sean de la competencia del Municipio de Xichú.
4. ¿La solicitud de información cumple con los requisitos?
No. Continúa en la actividad No. 5
Si: Continúa en la actividad No. 9
5. Orienta al solicitante a través del medio por el cual envió su petición, haciendo de su conocimiento que, de acuerdo a la Ley en la materia, cuenta con tres días para hacer su aclaración
6. ¿Existe respuesta aclaratoria?
No: Continúa en la actividad No.8
Sí: Continúa en la actividad No. 9
7. Suspende el procedimiento de atención al estar imposibilitada para atender la solicitud de acceso y termina procedimiento.

CONCLUYE PROCEDIMIENTO.

8. La Unidad de Transparencia, mediante oficio remite al área responsable que posee la información y espera respuesta.
9. El o las áreas responsables de la información analiza e identifica la información con que se 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 Unidad de Transparencia.
10. La Unidad de Transparencia recibe de la(s) área(s) oficio con respuesta que incluye: en su caso, información clasificada como reservada o confidencial, total de copias para su reproducción o tipo de formato
11. ¿Se clasificó la información como reservada y/o confidencial?
Si: Continúa en la actividad No. 13
No: Continúa en la actividad No. 16
12. El área responsable elabora oficio indicando en éste, la clasificación que determinó, la remite al Comité de Transparencia para que la confirme, modifique o la revoque
13. La Unidad de Transparencia recibo del área que detenta la información el oficio con la resolución adopta por el Comité de Transparencia, elabora la respuesta y la remite al solicitante
14. El solicitante a través del medio por el cual envió su petición la respuesta a su solicitud de información revisa la respuesta proporcionada. En su caso, se le hará saber de los costos de reproducción de la información, mismos que deberán ser cubiertos previo entrega de la información
15. Revisa lo referente a reproducción y/o envió de la información y determina la necesidad de aplicar o no cuotas de acceso.
16. ¿Aplica cuotas? Si: Continúa con el Procedimiento de Reproducción y/o Envío de Información No. 16. No Continúa en la actividad No. 19
17. ¿El solicitante está de acuerdo con la respuesta a su solicitud de acceso?
Si: Continúa en la actividad No. 16
No: Continúa en la actividad No. 20
18. Interpone un recurso de revisión y/o reconsideración en un máximo de 15 días hábiles a partir de la recepción de la respuesta ante el órgano garante, o bien, ante la Unidad de Transparencia

TERMINA PROCEDIMIENTO.

2. Trámites de Solicitudes de Derechos ARCOP

PROCEDIMIENTO: ASD

OBJETIVO GENERAL: Dar trámite y garantizar a su titular el ejercicio de sus Derechos ARCOP (acceso, rectificación cancelación, oposición y Portabilidad), con respecto a la información que se encuentre en posesión del Municipio de Xichú.

POLÍTICAS Y NORMAS DE OPERACIÓN.

1. Las solicitudes de protección de datos personales pueden ser presentadas a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, escrito libre o, a través de medios electrónicos.
2. La Unidad de Transparencia llevará un registro de las solicitudes de protección de datos personales.
3. La Unidad de Transparencia 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 de un plazo de cinco días.
4. La Unidad de Transparencia turnará la solicitud al responsable-titular del área, a efectos de que atienda la petición del solicitante con respecto al ejercicio de sus derechos ARCOP.
5. Cuando el responsable no sea competente para atender la solicitud para el ejercicio de los derechos ARCOP, deberá hacer del conocimiento a la Unidad de Transparencia quien, a su vez, lo hará al titular de los datos.
6. Reciba la respuesta por parte del responsable, la Unidad de Transparencia elabora la respuesta correspondiente y notifica al titular de los datos en el menor tiempo posible, el cual no podrá exceder de veinte días, contado a partir del día siguiente a la presentación de su petición.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES

INICIO DEL PROCEDIMIENTO

1. El titular o su representante legal solicita el ejercicio de sus derechos ARCOP, ya sea través de la PNT, mediante formato que se encuentra en apartado de trámites y servicios, en su apartado de transparencia, escrito libre o medios electrónicos.
Unidad de Transparencia
2. Recibe la solicitud del titular de los datos personales (a partir de esta acción inician los 20 días que marca la Ley para darle respuesta).
3. El responsable de la Unidad de Transparencia ingresa periódicamente a la Plataforma Nacional de Transparencia identifica las nuevas solicitudes de protección de datos personales, analiza que cumplan con los requisitos: documentos que acrediten la identidad del titular, descripción clara y precisa de los datos respecto de los cuales busca ejercer sus derechos ARCOP.
4. ¿La Solicitud de Protección de Datos Personales cumple con los requisitos?
No Continúa en la actividad No. 5
Si: Continúa en la actividad No. 9
5. Se previene al solicitante para que subsane las omisiones dentro del plazo de diez días, contados a partir de día siguiente al de la notificación.
6. La Unidad de Transparencia consulta la Plataforma Nacional de Transparencia durante el plazo de diez días para identificar si han sido subsanadas las omisiones.
¿Existe respuesta aclaratoria?
No. Continúa en la actividad No. 8
Si Continúa en la actividad No. 9
7. Suspende el procedimiento de atención al estar imposibilitada para atender la solicitud de protección de datos personales y termina procedimiento.

CONCLUYE PROCEDIMIENTO.

8. La Unidad de Transparencia mediante oficio remite la solicitud de Protección de Datos Personales al responsable y espera respuesta.
9. El responsable analiza y, en su caso, da respuesta a la solicitud de protección de datos personales.
10. La Unidad de Transparencia recibe del responsable el oficio con respuesta, en caso de ser procedente el ejercicio de los derechos ARCOP, deberá hacerse efectivo en un plazo no mayor a quince días, contados a partir del día siguiente en que se haya notificado la respuesta al titular.
11. En caso de que el responsable, declare la inexistencia de los datos en sus archivos, sistemas o expedientes, deberá constar en una resolución del Comité de Transparencia.
12. El titular recibe, a través del medio por el cual envió su petición la respuesta a su solicitud de protección de datos personales, revisa la respuesta proporcionada.
13. ¿El Titular está de acuerdo con la respuesta a su solicitud de protección de datos personales?
Si. Continúa en la actividad No. 14
No: Continúa en la actividad No. 15
14. Remite a través del medio por el cual envió su petición acuse de recibo de la respuesta.
15. Interpone recurso de revisión en un máxima de 15 días hábiles a partir de la recepción de la respuesta, ante el órgano garante, o bien, ante la Unidad de Transparencia.

TERIMA PROCEDIMIENTO

3. RECURSOS DE REVISIÓN

PROCEDIMIENTO: RR

OBJETIVO GENERAL: Dar respuesta a los recursos presentados por los solicitantes o el titular de los datos personales, conforme a las facultades, atribuciones y competencias del Municipio de Xichú

POLÍTICAS Y NORMAS DE OPERACIÓN.

1. El solicitante y/o el titular de los datos personales, por sí mismo o a través de su representante, podrá interponer recurso de revisión o de inconformidad, ante el Instituto o bien, ante la Unidad de Transparencia, a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, escrito libre, correo electrónico, formatos establecidos o cualquier otro medio, dentro de los quince días posteriores a la fecha de la notificación de la respuesta.
2. La Unidad de Transparencia llevará un registro de los recursos presentados ante el Municipio de Xichú
3. Admitido el Recurso de revisión por parte del órgano garante, será notificado al Municipio de Xichú, para que, dentro del plazo máximo de siete días, manifieste lo que a su derecho convenga.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES

PRESENTACIÓN DE RECURSO DE REVISIÓN

1. El solicitante y/o el titular de los datos personales, por sí mismo o a través de su representante, presenta el recurso ante el órgano garante o la Unidad de Transparencia (dentro del plazo de 15 días luego de haber recibido respuesta).
2. En caso de interponerse ante la Unidad de Transparencia, está deberá remitirlo al órgano garante a más tardar al día siguiente de haberlo recibido. Unidad de Transparencia.
3. La Unidad de Transparencia recibe el recurso es analizado e integra el expediente correspondiente.
4. La Unidad de Transparencia elabora el proyecto correspondiente, si fuera el caso, requiere al (las) área(s) responsable(s) a fin de que elabore un informe justificado dentro del plazo de tres días hábiles. La Unidad de Transparencia dentro de un plazo de siete días, si fuera el caso, con la información recabada por parte de las áreas correspondientes, dará contestación al recurso interpuesto, esto es, dando una nueva respuesta al recurrente, o bien, mediante un informe justificado.

4. OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA

PROCEDIMIENTO: OT

OBJETIVO GENERAL: Dar seguimiento al cumplimiento de las Obligaciones de Transparencia previstas en la Ley de la materia; así como, la actualización de las mismas por parte del servidor público designado para ello.

POLÍTICAS Y NORMAS DE OPERACIÓN.

1. La Unidad de Transparencia es el área responsable de coordinar y administrar las actividades respecto al cumplimiento de las obligaciones de transparencia; así como, su publicación y actualización en la PNT
2. Los titulares de las áreas administrativas y/o jurisdiccionales 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
3. El titular, deberá designar a un servidor público como responsable de cumplimentar los formatos, publicar y gestionar el cumplimiento de sus obligaciones de transparencia que le han sido atribuidas.
4. Es responsabilidad del Titular, supervisar que la información que se publique sea completa, oportuna, vigente, veraz, confiable, congruente, integral, accesible, comprensible y verificable y, que la misma no contenga datos confidenciales o reservados.
5. La Unidad de Transparencia será la responsable de llevar el control y registro de la información, publicada tanto en la PNT como en el Portal de Transparencia Institucional.
6. La Unidad de Transparencia 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.
7. La Unidad de Transparencia es el área responsable de verificar que la información relativa a las obligaciones de transparencia que se publican en el Portal de Transparencia Institucional, se encuentre actualizada.
8. El Titular de la Unidad de Transparencia es el responsable de asistir a las verificaciones realizadas por parte del órgano garante, si fuera el caso, atender de manera conjunta con los Titulares los requerimientos que se hagan, resultado de las mismas.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES

PUBLICACIÓN DE LA INFORMACIÓN.

1. El servidor público designado por el Titular del área administrativa y/o jurisdiccional, dentro de los primeros veinte días posteriores a la conclusión del trimestre/semestre deberá cargar la información a la PNT.
2. Publicada la información por parte del servidor en la PNT, deberá remitirla la misma la UT, para efectos de que se lleve a cabo su verificación y publicación en el Portal de Transparencia Institucional.
3. La UT recibe la información por parte del servidor público.
4. Verifica la información, la remite al CEDETIC, para que se lleve a cabo su publicación en el Portal de Transparencia institucional.
5. Concluido el plazo para publicar la información, elabora el informe correspondiente, a efectos de hacerlo del conocimiento a los integrantes del CT.
6. Respecto a comités que integran el Poder Judicial, trimestralmente, mediante oficio remitido a secretario de cada uno de ellos, solicita la información que deberá ser publicada en el apartado habilitado para tal fin.

TERMINA PROCEDIMIENTO.