

## **Programa Anual de Trabajo de la Dirección de Unidad de Transparencia 2019.**

### **Presentación.**

*El Programa Anual de Trabajo de la Area de Transparencia, es elaborado conforme a las necesidades operativas y a las exigencias de la normatividad que resulte aplicable en el Municipio, de las solicitudes de información pública que sean planteadas al H. Ayuntamiento vía INFOMEX o de forma presencial.*

*Las solicitudes de información, necesariamente tendrán que reunir los requisitos establecidos por la Ley de Transparencia Y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios y ser atendidas de en tiempo y forma, bajo los esquemas procedimentales, con el firme propósito de salvaguardar los derechos de la ciudadanía en todo momento.*

### **Visión.**

*Ser una Unidad de Transparencia, líder en estado de Jalisco, por su credibilidad y reconocimiento en el cumplimiento de sus obligaciones, dirigidas a mejorar el desempeño de la Secretaría de Desarrollo Social en las materias de Transparencia y Protección de datos personales, protegiendo y enalteciendo los derechos humanos de los beneficiarios de los programas sociales de estado de Jalisco.*

*buscaremos que el municipio sea visto como uno de los más transparentes del estado de Jalisco y del País,*

### **Misión.**

*Como instancia responsable de la Unidad de Acceso a la Información, fungir de enlace entre el Municipio y el ITEI, así como brindar atención oportuna y dar respuesta a las solicitudes de información planteadas por la ciudadanía, de acuerdo a lo establecido por Ley de Transparencia Y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.*

*Transparentar e informar el ejercicio de las actividades y garantizar el derecho fundamental de acceso a la información pública de todo ciudadano, ello a través de la publicación y actualización de la información fundamental en la Página Web del HH. Ayuntamiento.*

### **Objetivos**

*Realizar todas las acciones tendientes a dar cabal cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas, así como a la Ley de Protección de Datos Personales, de quienes conforman la administración pública municipal. siempre atendiendo los principios de legalidad, certeza jurídica, imparcialidad, información, celeridad, veracidad, transparencia y máxima publicidad*

### **Metas**

*Cumplir con los compromisos derivados de las exigencias contenidas en Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, para subir la información en la Plataforma Nacional de Transparencia*

### **Estrategias:**

- I.- Promover la cultura de transparencia, el derecho de acceso a la información y la protección de datos personales;
- II.- Administrar el sistema del sujeto obligado que opere la información fundamental;
- III.- Coordinar la actualización mensual de la información fundamental de los sujetos obligados, previniendo y alertando a las áreas, que no publiquen o remitan la información en tiempo;
- IV.- Recibir las solicitudes de información Pública para lo cual debe integrarse el expediente, realizar los trámites internos y desahogar el procedimiento respectivo;
- V.- Tener a disposición del público los formatos que remita el Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco (ITEI) para: a) Solicitar información pública de libre acceso; b) Denunciar falta de transparencia de la información fundamental ; c) Acceder a información confidencial propia; d) Solicitar protección de información confidencial propia; e) Solicitar corrección de información confidencial propia; f) Presentar un recurso de revisión; y
- VI.- Llevar el registro y estadísticas de las solicitudes de información pública recibidas;
- VII.- Asesorar gratuitamente a los solicitantes en los trámites para acceder a la información pública;
- VIII.- Asistir gratuitamente a los solicitantes que lo requieran para elaborar una solicitud de información pública y de protección de información confidencial propia;
- IX.- Requerir y recabar de las oficinas correspondientes la información pública de las solicitudes de información;
- X.- Requerir y convocar al Comité de Transparencia sobre la clasificación de información pública solicitada, de contenido dudoso;
- XI.- Capacitar al personal de las oficinas del sujeto obligado, para eficientar la respuesta de solicitudes de información;
- XII.- Informar al titular del sujeto obligado y al Instituto sobre la negativa expresa de los enlaces de las oficinas para entregar información pública de libre acceso, siempre y cuando no sea subsanada por el sujeto obligado correspondiente;
- XIII.- Dar contestación oportuna a las solicitudes de información presentadas, siempre y cuando los sujetos obligados remitan la información en tiempo y forma;
- XIV.- Formular las contestaciones, informes y cumplimientos al Instituto, siempre que los sujetos obligados remitan la información para tal efecto;

XV.- Recibir las solicitudes sobre protección de datos y remitirlas para su trámite a los miembros del Comité; y  
XVI.- Las demás que establezcan *otras disposiciones legales o reglamentarias aplicables*.

### **Procedimiento Interno.**

*De los Procesos Internos en Materia de Transparencia.*

*Artículo 65. Recibida una solicitud de información; por vía electrónica o en formato material, la Unidad de Transparencia procederá a remitirla por IFOMEX a las dependencias competentes, para que en el término de dos días hábiles contados a partir del día en que ingresó la solicitud; emitan respuesta mediante oficio, informen si cuentan o no con la información, acompañando los documentos anexos que se solicitan ya sea en copias simple o certificada.*

*Cuando la información solicitada se encuentre en Archivo Municipal, la dependencia competente deberá solicitarla vía oficio y dar parte a la Unidad de Transparencia. La respuesta deberá otorgarse en el término legal. Así mismo, cuando por la cantidad de documentos que se soliciten resulta imposible entregarlos en los plazos previstos en el Reglamento, se deberá de dar contestación al peticionario, en alguno de los términos previstos en el artículo 89 de la Ley.*

*Cuando lo considere necesario, la Unidad de Transparencia podrá remitir las solicitudes vía oficio a los sujetos obligados del Municipio.*

*Artículo 66. La respuesta al folio de INFOMEX, o al oficio de solicitud de información deberá contestarse por escrito, por el titular responsable, documento que deberá dar contestación a cada uno de los puntos solicitados, indicando si se cuenta con la información, acompañando los anexos que se solicitan ya sea en copias simples o certificadas de los mismos, o en su defecto fundando y motivando la negativa de la misma. Siendo responsabilidad del firmante el contenido y sentido de la respuesta que se plantea.*

*Artículo 67. En caso de que alguna dependencia reciba una solicitud de información, deberá dirigirla en un plazo máximo de un día hábil a la Unidad de Transparencia, para efectos de su cumplimiento; así como informar de tal circunstancia al solicitante.*

*En caso de omisión, será responsabilidad del Titular que no remita los documentos en tiempo y forma, y que provoque que por tal circunstancia, se incumpla en la contestación a la solicitud.*

*Artículo 68. Será responsabilidad de los Enlaces Institucionales, publicar directamente en el Sitio Oficial de Internet o en su caso remitir a la Unidad de Transparencia, en los primeros cinco días hábiles de cada mes, en formato electrónico, la información fundamental que le compete, revisar diariamente el sistema INFOMEX a través del nombre de usuario que le asignó el ITEI, gestionar al interior de la dependencia, y dar contestación a la Unidad de Transparencia respecto a las solicitudes de su área de adscripción, así como el dar contestación a aquellas que se presenten vía INFOMEX.*

## *Procedimiento de Acceso - Etapas*

*1. El procedimiento de acceso a la información se integra por las siguientes etapas:*

*I. Presentación de la solicitud de información;*

*II. Integración del expediente y respuesta sobre la procedencia de la solicitud de información; y*

*III. Acceso a la información pública solicitada, en su caso.*

## **PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA**

### ***¿Cómo puedo acceder a la información pública?***

*A través de una solicitud de información, la cual debe presentarse en cualquiera de las siguientes formas:*

*Por escrito y con acuse de recibo;*

*Por comparecencia personal ante la Unidad de Transparencia de este, H. Ayuntamiento de Valle de Juárez, Jalisco, ubicada en la calle Portal Corona Número 2, Colonia Centro, C.P. 49540, Valle de Juárez, , teléfono 3825711002 ext. 111.*

*En forma electrónica, a través del Sistema Infomex Jalisco (<http://www.infomexjalisco.org.mx>).*

*La Unidades de Transparencia del sujetos obligado deberá garantizar las medidas y condiciones de accesibilidad para que toda persona pueda ejercer el derecho de acceso a la información, mediante solicitudes de información y deberá apoyar al solicitante en la elaboración de las mismas, de conformidad con las bases establecidas por la Ley de la materia*

*Cualquier persona por sí misma o a través de su representante, podrá presentar solicitud de acceso a información ante la Unidad de Transparencia, 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.*

*Tratándose de solicitudes de acceso a información formuladas mediante la Plataforma Nacional, se asignará automáticamente un número de folio, con el que los solicitantes podrán dar seguimiento a sus requerimientos. En los demás casos, la Unidad de Transparencia tendrá que registrar y capturar la solicitud de acceso en la Plataforma Nacional y deberá enviar el acuse de recibo al solicitante, en el que se indique la fecha de recepción, el folio que corresponda y los plazos de respuesta aplicables.*

*Para presentar una solicitud no se podrán exigir mayores requisitos que los siguientes: I. Nombre o, en su caso, los datos generales de su representante; II. Domicilio o medio para recibir notificaciones; III. La descripción de la información solicitada; IV. Cualquier otro dato que facilite su búsqueda y eventual localización, y V. La modalidad en la que prefiere se otorgue el acceso a la información, la cual podrá ser verbal, siempre y cuando sea para fines de orientación, mediante consulta directa, mediante la expedición de copias simples o certificadas o la reproducción en cualquier otro medio, incluidos los electrónicos.*

*En su caso, el solicitante señalará el formato accesible o la lengua indígena en la que se requiera la información de acuerdo a lo señalado en la Ley. La información de las fracciones I y IV será proporcionada por el solicitante de manera opcional y, en ningún caso, podrá ser un requisito indispensable para la procedencia de la solicitud.*

*Cuando el particular presente su solicitud por medios electrónicos a través de la Plataforma Nacional, se entenderá que acepta que las notificaciones le sean efectuadas por dicho sistema, salvo que señale un medio distinto para efectos de las notificaciones.*

*En el caso de solicitudes recibidas en otros medios, en las que los solicitantes no proporcionen un domicilio o medio para recibir la información o, en su defecto, no haya sido posible practicar la notificación, se notificará por estrados en la oficina de la Unidad de Transparencia.*

*Los términos de todas las notificaciones previstas en esta Ley, empezarán a correr al día siguiente al que se practiquen. Cuando los plazos fijados por esta Ley sean en días, éstos se entenderán como hábiles.*

*De manera excepcional, cuando, de forma fundada y motivada, así lo determine el sujeto obligado, en aquellos casos en que la información solicitada que ya se encuentre en su posesión implique análisis, estudio o procesamiento de Documentos cuya entrega o reproducción sobrepase las capacidades técnicas del sujeto obligado para cumplir con la solicitud, en los plazos establecidos para dichos efectos, se podrán poner a disposición del solicitante los Documentos en consulta directa, salvo la información clasificada. En todo caso se facilitará su copia simple o certificada, así como su reproducción por cualquier medio disponible en las instalaciones del sujeto obligado o que, en su caso, aporte el solicitante.*

*Cuando los detalles proporcionados para localizar los documentos resulten insuficientes, incompletos o sean erróneos, la Unidad de Transparencia podrá requerir al solicitante, por una sola vez y dentro de un plazo que no podrá exceder de cinco días, contados a partir de la presentación de la solicitud, para que, en un término de hasta diez días, indique otros elementos o corrija los datos proporcionados o bien, precise uno o varios requerimientos de información.*

*Este requerimiento interrumpirá el plazo de respuesta establecido en el artículo 132 de la presente Ley, por lo que comenzará a computarse nuevamente al día siguiente del desahogo por parte del particular. En este caso, el sujeto obligado atenderá la solicitud en los términos en que fue desahogado el requerimiento de información adicional. La solicitud se tendrá por no presentada cuando los solicitantes no atiendan el requerimiento de información adicional. En el caso de requerimientos parciales no desahogados, se tendrá por presentada la solicitud por lo que respecta a los contenidos de información que no formaron parte del requerimiento. Artículo 129. Los sujetos obligados deberán otorgar acceso a los Documentos que se encuentren en sus archivos o que estén obligados a documentar de acuerdo con sus facultades, competencias o funciones en el formato en que el solicitante manifieste, de entre aquellos formatos existentes, conforme a las características físicas de la información o del lugar donde se encuentre así lo permita. En el caso de que la información solicitada consista en bases de datos se deberá privilegiar la entrega de la misma en Formatos Abiertos. Artículo 130. Cuando la información requerida por el solicitante ya esté disponible al público en medios impresos, tales como libros, compendios, trípticos, registros públicos, en formatos electrónicos*

disponibles en Internet o en cualquier otro medio, se le hará saber por el medio requerido por el solicitante la fuente, el lugar y la forma en que puede consultar, reproducir o adquirir dicha información en un plazo no mayor a cinco días. Artículo 131. Las Unidades de Transparencia deberán garantizar que las solicitudes se turnen a todas las Áreas competentes que cuenten con la información o deban tenerla de acuerdo a sus facultades, competencias y funciones, con el objeto de que realicen una búsqueda exhaustiva y razonable de la información solicitada. Artículo 132. La respuesta a la solicitud deberá ser notificada al interesado en el menor tiempo posible, que no podrá exceder de veinte días, contados a partir del día siguiente a la presentación de aquélla. Excepcionalmente, el plazo referido en el párrafo anterior podrá ampliarse hasta por diez días más, siempre y cuando existan razones fundadas y motivadas, las cuales deberán ser aprobadas por el Comité de Transparencia, mediante la emisión de una resolución que deberá notificarse al solicitante, antes de su vencimiento. Artículo 133. El acceso se dará en la modalidad de entrega y, en su caso, de envío elegidos por el solicitante. Cuando la información no pueda entregarse o enviarse en la modalidad elegida, el sujeto obligado deberá ofrecer otra u otras modalidades de entrega. En cualquier caso, se deberá fundar y motivar la necesidad de ofrecer otras modalidades.

Artículo 134. Los sujetos obligados establecerán la forma y términos en que darán trámite interno a las solicitudes en materia de acceso a la información. La elaboración de versiones públicas, cuya modalidad de reproducción o envío tenga un costo, procederá una vez que se acredite el pago respectivo. Ante la falta de respuesta a una solicitud en el plazo previsto y en caso de que proceda el acceso, los costos de reproducción y envío correrán a cargo del sujeto obligado. Artículo 135. La Unidad de Transparencia tendrá disponible la información solicitada, durante un plazo mínimo de sesenta días, contado a partir de que el solicitante hubiere realizado, en su caso, el pago respectivo, el cual deberá efectuarse en un plazo no mayor a treinta días. Transcurridos dichos plazos, los sujetos obligados darán por concluida la solicitud y procederán, de ser el caso, a la destrucción del material en el que se reprodujo la información. Artículo 136. Cuando las Unidades de Transparencia determinen la notoria incompetencia por parte de los sujetos obligados, dentro del ámbito de su aplicación, para atender la solicitud de acceso a la información, deberán comunicarlo al solicitante, dentro de los tres días posteriores a la recepción de la solicitud y, en caso de poderlo determinar, señalar al solicitante el o los sujetos obligados competentes. Si los sujetos obligados son competentes para atender parcialmente la solicitud de acceso a la información, deberá dar respuesta respecto de dicha parte. Respecto de la información sobre la cual es incompetente se procederá conforme lo señala el párrafo anterior. Artículo 137. En caso de que los sujetos obligados consideren que los Documentos o la información deba ser clasificada, se sujetará a lo siguiente: El Área deberá remitir la solicitud, así como un escrito en el que funde y motive la clasificación al Comité de Transparencia, mismo que deberá resolver para: a) Confirmar la clasificación; b) Modificar la clasificación y otorgar total o parcialmente el acceso a la información, y c) Revocar la clasificación y conceder el acceso a la información. El Comité de Transparencia podrá tener acceso a la información que esté en poder del Área correspondiente, de la cual se haya solicitado su clasificación. La resolución del Comité de Transparencia será notificada al interesado en el plazo de respuesta a la solicitud que establece el artículo 132 de la presente Ley. Artículo 138. Cuando la información no se encuentre en los archivos del sujeto obligado, el Comité de Transparencia: I. Analizará el caso y tomará las medidas necesarias para localizar la información; II. Expedirá una resolución que confirme la inexistencia del Documento; III. Ordenará, siempre que sea materialmente posible, que se genere o se reponga la información en caso de que ésta tuviera que existir en la medida que deriva del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, o que previa acreditación de la imposibilidad de su generación, exponga de forma fundada y motivada, las razones por las cuales en el caso particular no ejerció dichas facultades, competencias o funciones, lo cual notificará al solicitante a través de la Unidad de Transparencia, y IV. Notificará al órgano interno de control o equivalente del sujeto obligado quien, en su caso, deberá iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa que corresponda. Artículo 139. La resolución del Comité de Transparencia que confirme la inexistencia de la información solicitada contendrá los elementos mínimos que permitan al solicitante tener la certeza de que se utilizó un criterio de búsqueda exhaustivo, además de señalar las circunstancias de tiempo, modo y lugar que generaron la inexistencia en cuestión y señalará al servidor público responsable de contar con la misma. LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA CÁMARA DE DIPUTADOS DEL H. CONGRESO DE LA UNIÓN Secretaría General Secretaría de Servicios Parlamentarios Nueva Ley DOF 04-05-2015 47 de 65 Artículo 140. Las personas físicas y morales que reciban y ejerzan recursos públicos o realicen actos de autoridad, serán responsables del cumplimiento de los plazos y términos para otorgar acceso a la información.

**Valores.**

- ☞ Confianza
- ☞ Integridad
- ☞ Honestidad
- ☞ Respeto
- ☞ Transparencia
- ☞ Entorno ecológico

**Parámetros.**

*la Unidad de Transparencia, la medición depende del número de solicitudes de información planteadas, las respuestas dadas y los recursos o procedimientos que resulten de las inconformidades interpuestas por los ciudadanos.*

***A t e n t a m e n t e.***

***Lic. Celia Karina Zepeda Grimaldo***  
***Directora Titular de la unidad de Transparencia***

**PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2019, DIRECCION DE UNIDAD DE TRANSPARENCIA.**

<b>01</b>	<b>Atención de solicitudes de información presentadas a través del Sistema INFOMEX.</b>
<b>02</b>	<b>Solventar las Resoluciones de derivadas de evaluaciones a la Plataforma Nacional de Transparencia emitida por el ITEI, e incluir la</b>

	información fundamental en la página electrónica del H. Ayuntamiento. Artículos 8º y 15 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.
03	Coadyuvar con el Sistema DIF Municipal, en su carácter de OPD, en la Actualización de Información Fundamental en la Plataforma Nacional de Transparencia y contestación de Solicitudes de Información que reciba.
04	Atención de solicitudes de Acceso a Información.
05	Actualizar los sistemas de Información Confidencial y establecer los sistemas de Información Reservada.
06	Acudir a las capacitaciones en materia de transparencia impartidas por instituciones oficiales.
07	Actualizar la información fundamental manejada por el Sujeto Obligado y subirla a la Página Web.
08	Coadyuvar con las áreas Administrativas del H. Ayuntamiento, en la actualización y llenado de los formatos exigidos por la Ley General de Transparencia y la Estatal.

PROGRAMA ANUAL DETRABAJO 2019, DIRECCION DE UNIDAD DE TRANSPARENCIA

	NOVIEMBR E	DICIEMB RE	ENERO	FEBRER O	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEM BRE	OCTUBRE
1				X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	X											X
3		X	X	X	X	X	X	X	X			





