



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

Junta Intermunicipal de Medio Ambiente de la Costa Sur

JICOSUR

Septiembre 2023

INDICE:

- I. INTRODUCCIÓN
- II. MISIÓN
- III. VISIÓN
- IV. OBJETO
- V. MARCO JURÍDICO
- VI. ATRIBUCIONES DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA
- VII. ORGANIGRAMA ESPECIFICO
- VIII. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
- IX. ALCANCE
- X. RESPONSABILIDADES DEL TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA
- XI. RESPONSABILIDADES DE LAS ÁREAS
- XII. ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA
- XIII. RESPONSABILIDADES DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

I. Introducción

El Manual de Organización de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información, se ha elaborado con el propósito fundamental de proporcionar en forma ordenada y sistemática la información referente a las disposiciones jurídicas aplicables, las atribuciones, los objetivos, las funciones de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información y la estructura orgánica.

II. Misión

Transparentar el ejercicio de la función pública, la rendición de cuentas, el proceso de la toma de decisiones en los asuntos de interés público y proteger los datos personales en posesión de los sujetos obligados.

III. Visión

Garantizar la transparencia y el derecho de acceso a la información pública y la protección de datos personales a la ciudadanía en general.

IV. Objeto

- Poner a disposición de la ciudadanía la información pública de la Junta Intermunicipal de Medio Ambiente de la Costa Sur (JICOSUR), a través de la página institucional, así como atender de manera eficaz y oportuna el procedimiento relacionado con el ejercicio del derecho de acceso a la información pública y protección de datos personales.
- Reconocer el derecho a la información como un derecho humano y fundamental.
- Garantizar el derecho fundamental de toda persona para conocer el proceso y la toma de decisiones que impliquen el manejo de los recursos públicos.
- Transparentar el ejercicio de la función pública y la rendición de cuentas, así como promover el interés público.
- Garantizar y hacer efectivo el derecho a toda persona de solicitar, acceder, consultar, recibir, difundir, reproducir y publicar información pública, de conformidad con la ley de la materia.

V. Marco Jurídico

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General de Transparencia e Información y Acceso a la Información Pública
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
- Constitución Política del Estado de Jalisco

- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios
- Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco
- Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios
- Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Autlán de Navarro, Jalisco
- Los lineamientos emitidos por los órganos garantes

VI. Atribuciones

Las atribuciones de la Unidad de Transparencia de conformidad a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios serán las siguientes:

1. Administrar el sistema del sujeto obligado que opere la información fundamental;
2. Actualizar mensualmente la información fundamental del sujeto obligado;
3. Recibir y resolver las solicitudes de información pública, para lo cual debe integrar el expediente, realizar los trámites internos y desahogar el procedimiento respectivo;
4. 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;
5. Llevar el registro y estadística de las solicitudes de información pública, de acuerdo al Reglamento;
6. Asesorar gratuitamente a los solicitantes en los trámites para acceder a la información pública;
7. Asistir gratuitamente a los solicitantes que lo requieran para elaborar una solicitud de información pública;
8. Requerir y recabar de las oficinas correspondientes la información pública de las solicitudes procedentes;

9. Solicitar al Comité de Clasificación interpretación o modificación de la clasificación de información pública solicitada;
10. Capacitar al personal de las oficinas del sujeto obligado, para eficientar la respuesta de solicitudes de información;
11. 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;
12. Proponer al Comité de Transparencia procedimientos internos que aseguren la mayor eficacia en la gestión de solicitudes de acceso a la información.
13. Coadyuvar con el sujeto obligado en la promoción de la cultura de la transparencia y el acceso a la información pública; y
14. Las demás que establezcan otras disposiciones legales o reglamentarias aplicables.

VII. Organigrama Especifico



VIII. Objetivo del procedimiento

Establecer los lineamientos a seguir para asegurar la eficiente y oportuna respuesta a las solicitudes de información y medios de impugnación, y con ello satisfacer con eficacia la demanda ciudadana.

IX. Alcance

Las áreas que se involucran en este proceso son todas las coordinaciones y jefaturas dependientes de esta Junta Intermunicipal de Medio Ambiente de la Costa Sur (JICOSUR).

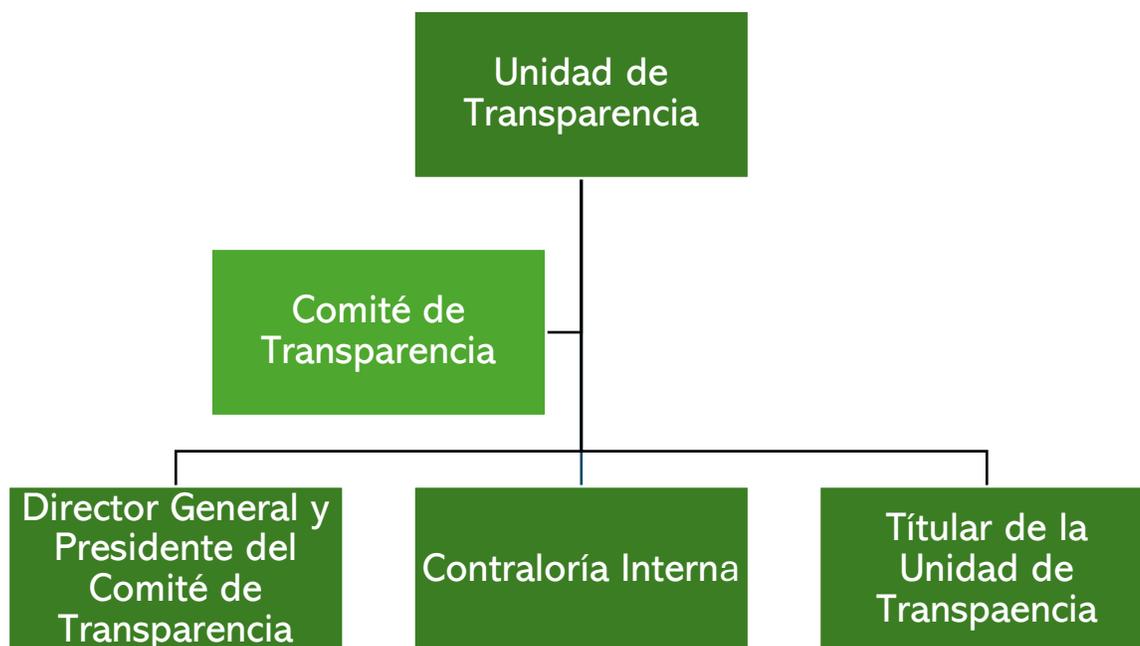
X. Responsabilidades del titular de la unidad de transparencia

- Administrar el sistema del sujeto obligado que opere la información fundamental;
- Actualizar mensualmente la información fundamental del sujeto obligado;
- Recibir y dar respuesta a las solicitudes de información pública, para lo cual se integrará expediente, elaboración de los trámites internos y desahogo del procedimiento respectivo;
- Tener a disposición del público formatos para presentar solicitud de acceso a la información y de ejercicio de derechos ARCO;
- Asistir a los solicitantes que requieran información;
- Requerir y recabar de las oficinas correspondientes o, en su caso, de las personas físicas o jurídicas que hubieren recibido recursos públicos

XI. Responsabilidades de las áreas

- Realizar la gestión y procedimientos administrativos para el cumplimiento de sus obligaciones establecidas en el artículo 9 del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la JICOSUR.
- Administrar la cuenta de usuario que se le asigne a su área Administrativa para su operación en la Plataforma Nacional de Transparencia;
- Dar seguimiento a las solicitudes de información pública, para lo cual debe realizar los trámites internos de la Unidad Administrativa y desahogar el procedimiento respectivo.

XII. Organigrama de la Unidad de Transparencia



XIII. Responsabilidades y atribuciones del comité de transparencia

- 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;
- 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;
- 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;
- Establecer políticas para facilitar la obtención de información y el ejercicio del derecho de acceso a la información;
- Promover la capacitación y actualización de los servidores públicos y de los integrantes adscritos a la Unidad;

- 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;
- Recabar y enviar al Instituto, de conformidad con los lineamientos que éste expida, los datos necesarios para la elaboración del informe anual;
- Solicitar y autorizar la ampliación del plazo de reserva de la información, de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia;
- Revisar que los datos de la información confidencial que reciba sean exactos y actualizados;
- 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;
- Registrar y controlar la transmisión a terceros, de información reservada o confidencial en su poder;
- Establecer un índice de la información clasificada como confidencial o reservada; y
- Las demás que establezcan otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Domicilio: Álvaro Obregón #376, Col. Centro, Villa Purificación, Jal., C.P. 48800

Teléfono: 01 (317) 1325903

Correo de la Unidad de Transparencia: transparencia@jicosur.org.mx

Horario de Atención:

Lunes a Viernes de 9:00 a 15:00 horas