



JAPAMA
TU FUENTE DE VIDA

TRANSFORMANDO

AHOME

Escribiendo una nueva historia

Manual de Procedimientos

“TRANSPARENCIA”

**JUNTA DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE
AHOME**



[Handwritten signature]

CONTENIDO

1. PROPÓSITO.....	3
2. ALCANCE.....	3
3. POLÍTICA.....	3
4. DOCUMENTOS Y TERMINOLOGÍA APLICABLE.....	3
5. AUTORIDAD.....	6
6. PROCEDIMIENTO.....	7
7. RESPONSABILIDAD.....	19
8. CONTROL DE REGISTROS.....	20
9. CONTROL DE REVISIONES.....	21
10. HISTÓRICO DE INDICADORES.....	21
11. FLUJOGRAMA.....	22



1. PROPÓSITO

Establecer un procedimiento para atender los requerimientos de los solicitantes al realizar solicitudes de información, así como gestionar la carga de la información derivada de las obligaciones comunes que requiere los ordenamientos legales de la materia, a cada uno de las áreas de este organismo, propiciado la transparencia y rendición de cuentas al interior de este organismo.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a toda la sociedad que desea ejercer sus derechos en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública y protección de datos personales, con la finalidad de conocer y analizar la información que se procesa al interior de este organismo, a excepción de los que derive en otros ordenamientos.

3. POLÍTICA

Nuestra política es atender todas las solicitudes de la sociedad, buscando siempre fomentar la transparencia y rendición de cuentas, bajo los lineamientos que dicten los ordenamientos en la materia, buscando mejorar continuamente nuestra atención.

4. DOCUMENTOS Y TERMINOLOGÍA APLICABLE

4.1. Documentos Aplicables

Solicitud de Información Pública.

Solicitud de derecho de Acceso.

(FGG-12)



- Solicitud de derecho de Rectificación. (FGG-13)
- Solicitud de derecho de Cancelación. (FGG-14)
- Solicitud de derecho de Oposición. (FGG-15)
- Actas de Comité de Transparencia.
- Recursos de Revisión.
- Denuncias

4.2. Terminología Aplicable

Unidad de transparencia.- Es la unidad administrativa encargada de recibir y dar trámite a la solicitudes de información, a la que hace referencia el artículo 67 y 68 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa.

Solicitud de Información.- Documento mediante el cual se puede solicitar información perteneciente a las áreas del organismo.

Información: Dato numérico, alfabético, gráfico, fotográfico, acústico, o de cualquier otro tipo contenido en los documentos que los sujetos obligados procesan, generan, obtienen, adquieren, administran, recopilan, producen, transforman o conservan, por cualquier título, o bien, aquella que por obligación, legal o reglamentaria deban generar

Áreas: Instancias del organismo previstas en los reglamentos interiores del organismo.

Sujetos obligados. - Cualquier autoridad, entidad, órgano, y organismo de los poderes legislativo, ejecutivo y judicial, ayuntamientos, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como cualquier persona física, moral, o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad del Estado y los Municipios, que se encuentran sujetos al cumplimiento de las Leyes en materia de transparencia y acceso a la información pública.

Ley. - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Ley de Protección de datos en Posesión de los Sujetos Obligados.

Derechos ARCO. - Los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición al tratamiento de datos personales.



Solicitud de derecho de Acceso. - Documento mediante el cual los titulares de la información pueden solicitar conocer los datos personales que le proporcionaron a la institución.

Solicitud de derecho de Rectificación. - Documento mediante el cual los titulares de la información pueden solicitar la corrección de sus datos personales.

Solicitud de derecho de Cancelación. - Documento mediante el cual el titular de la información, puede solicitar la cancelación del tratamiento de sus datos al organismo, cuando el propósito para el que se hayan recabado llegue a su fin.

Solicitud de derecho de Oposición. - Documento mediante el cual el titular de la información se contrapone al tratamiento de sus datos personales por parte de la institución, solicitando su término.

Avisos de Privacidad. - Documento mediante el cual, el organismo informa al titular de los datos personales, la protección que le proporciona a sus datos personales derivado del tratamiento de los mismos.

Titular. - La persona física a quien corresponden los datos personales;

Datos Personales: Cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable.

Tratamiento: Cualquier operación o conjunto de operaciones efectuadas mediante procedimientos manuales o automatizados aplicados a los datos personales, relacionados con la obtención, uso, registro, organización, conservación, elaboración, utilización comunicación, difusión, almacenamiento, posesión, acceso, manejo, aprovechamiento, divulgación, transferencia, o disposición de datos personales.

Comité de Transparencia. - Órgano colegiado de los sujetos obligados integrado por un número impar de servidores públicos.

Comisión: Comisión Estatal para el Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa, CEAIP.

Pleno: Órgano supremo de decisión de la Comisión, integrado por las o los Comisionados;



5. AUTORIDAD

5.1. La Titular de la Unidad de Transparencia, tiene la autoridad para darle atención y seguimiento a todas y cada una de las solicitudes de Información ya sea de Acceso a la Información y/o derechos ARCO.

5.2. La Titular de la Unidad de Transparencia, tienen la autoridad para Accesar al Sistema de Solicitudes de Información del Estado de Sinaloa, en representación del sujeto obligado.

5.3. La Titular de la Unidad de Transparencia tiene la facultad de consultar la Plataforma Nacional de Transparencia y revisar que se haya realizado la carga de los formatos con la información referente a las obligaciones que se señalan en el artículo 95 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa, en representación del sujeto obligado, así como de la Unidades administrativas que lo componen.

5.4. La Titular de la Unidad de Transparencia tendrá la facultad en todo momento de requerir a las áreas la información necesaria para cumplir con las obligaciones en Materia de Acceso a la Información, así como las que señale la Ley de Protección de Datos Personales.

5.5. El Titular de la Unidad de Transparencia podrá tener acceso y registrar cualquier cambio al libro de registro de solicitudes como un método de control.

5.6. El Titular de la Unidad de Transparencia, tendrá en su poder las Actas que se generen como resultado de las reuniones del Comité de Transparencia de la Paramunicipal.





6. PROCEDIMIENTO.

6.1. Trámite de solicitudes.

Este se inicia una vez que se recibe una solicitud que podrán ser de dos tipos: solicitud de información pública ó solicitud de derechos ARCO (En el caso de una solicitud de información pública cualquier persona puede realizarla, en el segundo de los supuestos; solicitud de derechos ARCO, es necesario que el titular acredite su personalidad o interés jurídico para ejercerlos.) su registro iniciará mediante la captura en el Sistema de Solicitudes del Estado de Sinaloa INFOMEX; y/o Plataforma Nacional de Transparencia, sistemas que asignarán un folio que permitirá la inscripción de cada solicitud en el libro de registro interno, todo esto para facilitar su localización , pues cada una contará con un expediente que permitirá su control y conservación en el archivo de la unidad.

Por consiguiente, se elabora un oficio para notificar al área correspondiente, misma que deberá proporcionar la información y dar respuesta en un plazo de 10 días hábiles para solicitud de información pública y 20 días hábiles para solicitud de derechos ARCO, la cual habrá de realizarse mediante oficio, anexando los documentos que sean necesarios para garantizar su cumplimiento. Una vez que se obtenga la respuesta por parte del departamento, la Titular de la Unidad de Transparencia deberá realizar un oficio de contestación, y enviar ambos al solicitante por el medio que se haya sido seleccionado.

6.1.1. El titular de la unidad de transparencia recibe una solicitud de información por el medio que el solicitante desee emplear, se imprime y se pasa con el auxiliar de transparencia para que continúe con el procedimiento.



6.1.2. El titular de la Unidad de Transparencia debe requerir al titular de los Datos Personales acredite su personalidad. (en caso de ser necesario, ejemplo solicitudes de derechos ARCO).

6.1.3. El auxiliar procede a la inscripción en el libro de registro de solicitudes de la unidad.

6.1.4. El auxiliar de la Unidad de Transparencia elabora un expediente físico y digital asignando un folio de registro a la solicitud.

6.1.5. El Titular de la Unidad de Transparencia, una vez que analiza el contenido de la solicitud, determina al área que deberá ser enviada, girando un oficio al jefe o encargado, para que en el plazo otorgado proceda a dar respuesta.

6.1.6. Una vez que se han cumplido los términos de ley, el jefe o encargado del área deberá mediante oficio proporcionar la respuesta a la solicitud enviándola a la unidad de transparencia, anexando los documentos necesarios para su cumplimiento.

6.1.7. Después de haber recibido los documentos de respuesta por parte del departamento responsable de atender la solicitud de información el Titular de la Unidad de Transparencia deberá enviar al solicitante la respuesta por el medio que se haya indicado para su recepción.

6.2. Trámite de Recurso de Revisión.

Después de haber entregado la información, el solicitante puede manifestar su inconformidad a la respuesta ofrecida utilizando como medio de impugnación el recurso de revisión, que se recibirá en la unidad de transparencia y a su vez se notificará al área correspondiente para que en un plazo de 7 días hábiles elabore su informe



justificado; lo cual deberá ser notificado a la Comisión Estatal para el Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa, quien a su vez deberá emitir su resolución en un plazo no mayor a 40 días hábiles, una vez que se notifiquen dichos acuerdos al sujeto obligado, la unidad de transparencia informará al área encargada de atender el recurso de revisión para que cumpla con los acuerdos dictados por la Comisión en el plazo proporcionado, entregándose el oficio y demás documentos de cumplimiento en la Unidad de Transparencia, para que esta se encargue de enviar al recurrente y a los miembros del pleno de la Comisión por los medios que hayan sido señalados en la resolución.

6.2.1. El Titular de la Unidad de Transparencia recibirá su recurso de revisión por el medio que el recurrente haya elegido.

6.2.2. El Titular de la Unidad de Transparencia debe informar al jefe o encargado del departamento que atendió la solicitud recurrida a cerca del recurso de revisión interpuesto en contra de la misma, para que en un plazo de 7 días hábiles envíe su informe justificado.

6.2.3. El jefe o encargado del departamento deberá enviar a la Unidad de Transparencia su informe Justificado para que a su vez envíe al recurrente y al Pleno de la comisión Estatal para el Acceso a la Información Pública Sinaloa.

6.2.4. El Pleno de la Comisión Estatal para el Acceso a la Información Pública Sinaloa, deberá emitir su resolución en un plazo no mayor a 40 días hábiles.

6.2.5. El titular de la Unidad de Transparencia debe informar al jefe o encargado del departamento la resolución dictada por la Comisión Estatal para el Acceso a la Información Pública Sinaloa respecto al recurso de revisión, para que en un plazo de 5 días hábiles este cumpla con la misma.



6.2.6. El Jefe o Encargado del área atienda el recurso de revisión enviará mediante oficio a la Unidad de Transparencia su oficio de cumplimiento.

6.2.7. El titular de la Unidad de Transparencia deberá enviar tanto el oficio de cumplimiento del jefe o encargado del área como el suyo al recurrente y a los miembros del pleno.

6.3. Trámite de Publicaciones de Obligaciones de Transparencia Comunes.

La Titular de la Unidad de Transparencia notificara a las áreas trimestralmente como recordatorio a cerca de la publicación de las obligaciones de transparencia comunes a las que se refiere el artículo 95 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa, para que en un tiempo determinado entreguen los archivos de Excel que han sido asignados a cada una, mismas que deberán llenarlos y entregarlos para su revisión a la titular de la unidad; y a su vez los encargados del llenado con la ayuda del personal de informática crearan los vínculos electrónicos que deban contener los archivos, para que estos sean publicados en la página oficial de la JAPAMA.

Los encargados del reporte y publicación de la información de cada área, deberán publicarlos de igual manera en la Plataforma Nacional de Transparencia, o de lo contrario la Titular de la Unidad tendrá la facultad para hacerlo del conocimiento de sus superiores jerárquicos.

6.3.1. EL titular de la unidad enviará oficio recordando a cada área de manera trimestral, (salvo caso contrario) la publicación de las obligaciones de transparencia comunes.

6.3.2. Cada área tendrá asignado un encargado del llenado de formatos que deberá hacerse responsable de la publicación de los mismos en tiempo y forma.

6.3.3. El encargado del área entregará los formatos a la titular de transparencia para su revisión en el tiempo señalado en el oficio de recordatorio.

6.3.4. La titular de la unidad de transparencia revisará los archivos que se publicarán en la página de la institución.

6.3.5. El encargado del llenado de formatos deberá llevarlo al área de informática y con el personal asignado para la carga, deberá elaborar las adecuaciones necesarias para que el formato quede debidamente preparado para la publicación de las obligaciones de transparencia comunes. en la página institucional oficial.

6.3.6. El encargado del llenado de formatos deberá descargar el archivo preparado con todas sus adecuaciones de la página institucional oficial, para proceder a la publicación de las obligaciones de transparencia comunes en la Plataforma Nacional de Transparencia.

6.4. **Trámite de las Denuncias.**

Derivado del incumplimiento de las obligaciones de transparencia comunes, a las que se refiere el artículo 95 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa, la Comisión Estatal para el Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa CEAIP, podrá iniciar con procedimientos de denuncia, el cual notificará a la unidad de transparencia informando de los hechos que la motivaron; el titular de la unidad a su vez deberá dar aviso al área correspondiente de atender la denuncia para que en el tiempo que haya sido señalado en el documento admisorio, este rinda su informe con justificación.



La comisión en el menor tiempo posible emitirá una resolución, la cual será notificada al titular de la unidad, haciéndolo del conocimiento del área para que se dé cumplimiento a los acuerdos pronunciados por la autoridad competente.

6.4.1. La Comisión Estatal para el Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa notificará la denuncia al Sujeto Obligado.

6.4.2. El titular de la unidad de transparencia deberá notificar al área del sujeto obligado encargado de publicar la fracción del artículo 95 que se haya señalado con incumplimiento a su publicación en la denuncia, proporcionándole un periodo para reportar su informe con justificación.

6.4.3. El titular del área responsable deberá presentar a la unidad su informe con justificación en el término señalado, subsanando sus faltas, exponiendo sus motivos y/o cualquier otro elemento que pudiera considerar a su favor

6.4.4. El titular de la unidad deberá enviar a la Comisión el informe con justificación del área responsable de la publicación.

6.4.5. La Comisión deberá revisar el informe y determinar si el sujeto obligado ha logrado cumplir a cabalidad con la publicación de las obligaciones y emitirá su resolución.

6.4.6. La Comisión notificará su resolución al sujeto obligado dentro de los términos de ley.

6.4.7. El titular de la unidad de transparencia deberá notificar al área responsable para que cumpla a cabalidad con la resolución dictada por la Comisión en el tiempo que se determine.





6.4.8. En caso contrario de incumplir de modo total o parcial con la resolución dictada, la Comisión notificará al Titular del Sujeto Obligado y a la Titular de la Unidad de Transparencia para que, en el término de ley se cumpla con los puntos señalados con incumplimiento a la resolución.

6.4.9. El titular del área por conducto de la unidad de transparencia deberá informar a la Comisión su oficio de cumplimiento, señalando las acciones que llevó a cabo para cumplir a cabalidad con la resolución a la denuncia por segunda ocasión.

6.4.10. En caso de subsistir el incumplimiento a la denuncia a cabalidad con la resolución dictada por la Comisión, esta tomará las medidas de apremio o determinaciones que crea necesarias haciéndolo de conocimiento al sujeto obligado.

6.4.11. En caso contrario al punto anterior la Comisión deberá informar al sujeto obligado por medio de la unidad de transparencia, el cumplimiento satisfactorio a la resolución de la denuncia.

6.5. **Trámite de ampliación de plazo**

Trámite de ampliación de plazo.

Cuando el titular del área correspondiente de atender la solicitud no se encuentre en posibilidad para realizarlo dentro del periodo ordinario de ley, podrá solicitar al Comité de Transparencia una ampliación de plazo, lo cual deberá ser informado a la unidad de Transparencia por medio de un oficio explicando los motivos que lo imposibilitan para atender el requerimiento en tiempo y forma, a su vez la Titular de la Unidad, deberá hacerlo de conocimiento al Comité, sometiéndolo a consideración de este mediante una reunión donde se resolverá si aprueban o rechazan la petición, todo lo anterior quedará





registrado en un acta donde se mencionen los acuerdos pronunciados, por último la unidad de transparencia deberá informar al solicitante de la ampliación de plazo requerida, y tener bajo registro cada una de las actas de Comité de Transparencia que se informen.

6.5.1. El jefe o responsable del departamento encargado de atender y proporcionar respuesta a la solicitud de información, deberá informar mediante oficio al comité de Transparencia los motivos razones de su requerimiento (ampliación de plazo).

6.5.2. El Titular de la Unidad de Transparencia recibirá la solicitud del jefe encargado del área de atención a la solicitud y requerirá una reunión con el Comité de Transparencia.

6.5.3. Durante el desarrollo de la sesión el Titular de la Unidad de Transparencia expondrá frente al Comité, el oficio de requerimiento de ampliación de plazo.

6.5.4. El Comité de Transparencia emitirá sus acuerdos aprobando o rechazando la solicitud de ampliación de plazo del Jefe del departamento encargado de darle atención a la solicitud de información.

6.5.5. El Titular de la Unidad de Transparencia deberá darle a conocer al jefe o encargado del departamento, los acuerdos tomados por del Comité de Transparencia que quedaron registrados en el acta de Comité Transparencia de la actuación.

6.6. **Trámite de Incompetencia.**

Cuando el encargado de dar respuesta a la solicitud de información determine que el sujeto obligado es incompetente para atender la solicitud de información, este deberá de informarlo al solicitante en el término de 3 días hábiles después de haber recibido la



solicitud, dirigiendo mediante un escrito que habrá de enviarse al solicitante por medio de la unidad de transparencia, donde explique y fundamente las razones de su dicho, sugiriendo al solicitante las entidades a las que puede redirigir la solicitud.

6.6.1. El titular de la unidad de transparencia notifica al área que considera puede poseer la información para dar atención a la solicitud de información para su análisis o en su caso el mismo titular de la unidad de transparencia atiende de manera oficiosa la incompetencia a la solicitud.

6.6.2. El titular de la unidad de transparencia o el titular del área revisa la información de la que trata la solicitud de información y considera que la Junta de Agua potable y Alcantarillado del Municipio de Ahome no cuenta con la información por tratarse de otro sujeto obligado el tema del que trata la solicitud.

6.6.3. El titular de la unidad de transparencia o el encargado del área elabora un escrito debidamente fundamentado, explicando los motivos por los que se declara la incompetencia para conocer de la solicitud.

6.6.4. El titular del área si este fuera el caso entrega el escrito de incompetencia a más tardar el tercer día hábil turnándolo a la Unidad de transparencia, para que este lo haga llegar al solicitante.

6.6.5. El titular de la unidad de transparencia debe registrar en el sistema de solicitudes de información del Estado de Sinaloa INFOMEX, la incompetencia del sujeto obligado para atender la solicitud y seleccionar las dependencias a sugerir.

6.7. Trámite de aclaración

Cuando los datos proporcionados en la solicitud de información no sean claros para el encargado del área que dará atención a la solicitud, este podrá requerir al solicitante en

un término máximo de 3 días hábiles para que el solicitante aclare o modifique los datos que proporcionó en su solicitud de información.

6.7.1. El titular de la unidad de transparencia notifica la solicitud de información al área correspondiente.

6.7.2. El titular del área que dará atención a la solicitud se percata que los datos proporcionados por el solicitante no resultan claros o son insuficientes para proporcionarle una respuesta.

6.7.3. El titular del área que dará atención a la solicitud redacta un oficio debidamente fundamentado donde solicita la aclaración de la solicitud al solicitante y la dirige a la unidad de transparencia.

6.7.4. El titular de la unidad de transparencia envía al solicitante la aclaración mediante el Sistema de Solicitudes del Estado de Sinaloa INFOMEX.

6.7.5. Si así fuere el caso, el solicitante corrige su respuesta y la envía nuevamente al organismo para que este continúe con el trámite al que se refiere el punto 6.1 de los procedimientos.

6.8. Trámite de las versiones públicas

Cuando un documento contenga partes o secciones que no puedan hacerse de conocimiento público para dar respuesta a una solicitud de información, las áreas del sujeto obligado encargadas de dar respuesta, deberán de hacerlo del conocimiento del titular de la unidad para que este a su vez lo someta a consideración del Comité el generar una versión Pública de los mismos.



6.8.1. El titular de la unidad de transparencia notifica la solicitud de información al área correspondiente.

6.8.2. El área prepara la información con la que deberá dar respuesta.

6.8.3. El titular del área o de manera oficiosa o la titular de la unidad de transparencia detecta que los documentos que se ofrecen como respuesta contienen datos de carácter personal o confidencial que no pueden hacerse de conocimiento público.

6.8.4. El titular del área encargado de dar respuesta elabora un oficio al Comité fundamentando su petición de generar una versión pública de los documentos.

6.8.5. La titular de la unidad de transparencia convoca a reunión al Comité de Transparencia, donde somete a su consideración, la petición del titular del área encargado de dar respuesta a la solicitud de información sobre generar la versión pública.

6.8.6. El titular de la unidad de transparencia genera un acta de Comité Transparencia resumiendo los acuerdos generados en la reunión.

6.8.7. El titular de la unidad de transparencia informa al área que puede generarse la versión pública de la respuesta, lo cual quedó asentado bajo acta de Comité Transparencia.

6.8.8. El área ofrece su respuesta.

6.8.9. El titular de la unidad de transparencia envía la respuesta al solicitante.



6.9. Clasificación de información como confidencial o reservada

Cuando en la información que se tiene contemplada para dar respuesta a alguna solicitud o dar cumplimiento a cualquier otro requerimiento contenga datos de carácter confidencial o datos personales según la normatividad aplicable, se solicitará bajo la aprobación del Comité de transparencia su clasificación de información como confidencial o reservada, debiendo generarse una versión pública para el primero de los supuestos o el resguardo de la misma en el segundo de los casos, hasta que se extinga los hechos que motiven su clasificación o el tiempo bajo el cual se haya requerido mantenerla bajo reserva.

6.9.1. La Titular de la unidad de transparencia notifica al área la solicitud o los requerimientos de información necesarios.

6.9.2. El titular del área encargado de dar repuesta recibe la solicitud de información y/o requerimiento.

6.9.3. El titular del área encargado de dar repuesta solicita mediante oficio al titular de la unidad de transparencia que gestione la solicitud para clasificación de información como reservada o confidencial, según sea el caso.

6.9.4. La titular de la unidad de transparencia gestiona la reunión del Comité para darles a conocer la petición del área solicitante.

6.9.5. El Comité de transparencia bajo sesión emite sus acuerdos.

6.9.6. El titular de la unidad de transparencia genera un acta del Comité de transparencia en la cual plasma los acuerdos que se generaron en la sesión.



6.9.7. El titular de la unidad de transparencia informa los acuerdos tomados por el Comité al titular del área encargado de dar respuesta, para que se continúe con el trámite pendiente.

7. RESPONSABILIDAD

7.1. La Titular de la Unidad de Transparencia, es responsable de revisar el Sistema de Solicitudes de Información del estado de Sinaloa, diariamente.

7.2. La Titular de la Unidad de Transparencia, es la encargada de darle seguimiento a las solicitudes de información que se atiendan en la Unidad de Transparencia hasta su conclusión.

7.3. La Titular de la Unidad de Transparencia, es la encargada de informar a las áreas sobre las solicitudes de Información, solicitudes de ejercicio de derechos ARCO, solicitudes de ampliación de plazo, recursos de revisión, denuncias, así como las fechas de sus vencimientos.

7.4. La Titular de la Unidad de Transparencia, será la encargada de atender las solicitudes de ampliación de plazo que se reciban por parte de las áreas del organismo y programar las reuniones con el Comité de Transparencia las veces que así se requiera.

7.5. La Titular de la Unidad de Transparencia es responsable de llevar un registro y control dentro de sus archivos de todos los expedientes que se generen por cada trámite dentro de la Unidad.



7.6. La Titular de la Unidad de Transparencia será responsable de coordinar el procedimiento para lograr el cumplimiento de las áreas respecto a la carga de la información de las obligaciones de transparencia comunes, así como notificar las responsabilidades que genere el incumplimiento de las mismas a los titulares de las áreas.

8. CONTROL DE REGISTROS

COD	NOMBRE	RESPONSABLE	ALMACENAR EN	RETENCION	DISPOSICION
	Solicitud de Información pública	Titular de la Unidad de Transparencia	Archivero, respaldo	7 años	Se destruye
(FGG-12)	Solicitud de derechos Acceso	Titular de la Unidad de Transparencia	Archivero, respaldo	7 años	Se destruye
(FGG-13)	Solicitud de derecho de Rectificación	Titular de la Unidad de Transparencia	Archivero, respaldo	7 años	Se destruye
(FGG-14)	Solicitud de derecho de Cancelación	Titular de la Unidad de Transparencia	Archivero, respaldo	7 años	Se destruye
(FGG-15)	Solicitud de derecho de Oposición	Titular de la Unidad de Transparencia	Archivero, respaldo	7 años	Se destruye
	Acta de Comité de Transparencia.	Titular de la Unidad de Transparencia	Archivero, respaldo	7 años	Se destruye
	Recursos de Revisión. (RR)	Titular de la Unidad de Transparencia	Archivero, respaldo	7 años	Se destruye

[Handwritten signature in blue ink]

	Denuncias (DOT)	Titular de la Unidad de Transparencia	Archivero, respaldo	7 años	Se destruye
	Aclaración	Titular de la Unidad de Transparencia	Archivero, respaldo	7 años	Se destruye
	Incompetencia	Titular de la Unidad de Transparencia	Archivero, respaldo	7 años	Se destruye

9. CONTROL DE REVISIONES

REV.	FECHA	EXPLICACIÓN DEL CAMBIO
00	14-12-17	Alta de procedimiento bajo los requerimientos de la norma ISO 9001:2015
01	01-02-21	Actualización de procedimiento bajo los requerimientos de la norma ISO 9001:2015

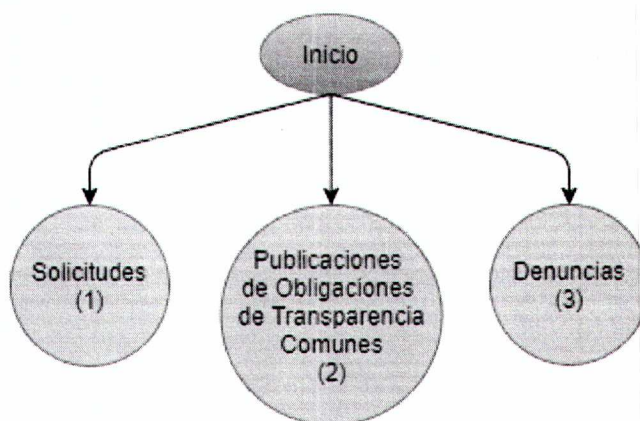
10. HISTÓRICO DE INDICADORES.

NO.	FECHA DE INICIO	FECHA DE CONCLUSIÓN	INDICADOR
1	01/02/21		Atender al 100% las solicitudes que se realicen a través de la Unidad de Transparencia.
2	01/02/21		Disminuir al 50 % las reuniones extraordinarias del Comité de Transparencia; procurando que se cumplan únicamente aquellas calendarizadas anualmente. (ordinarias)



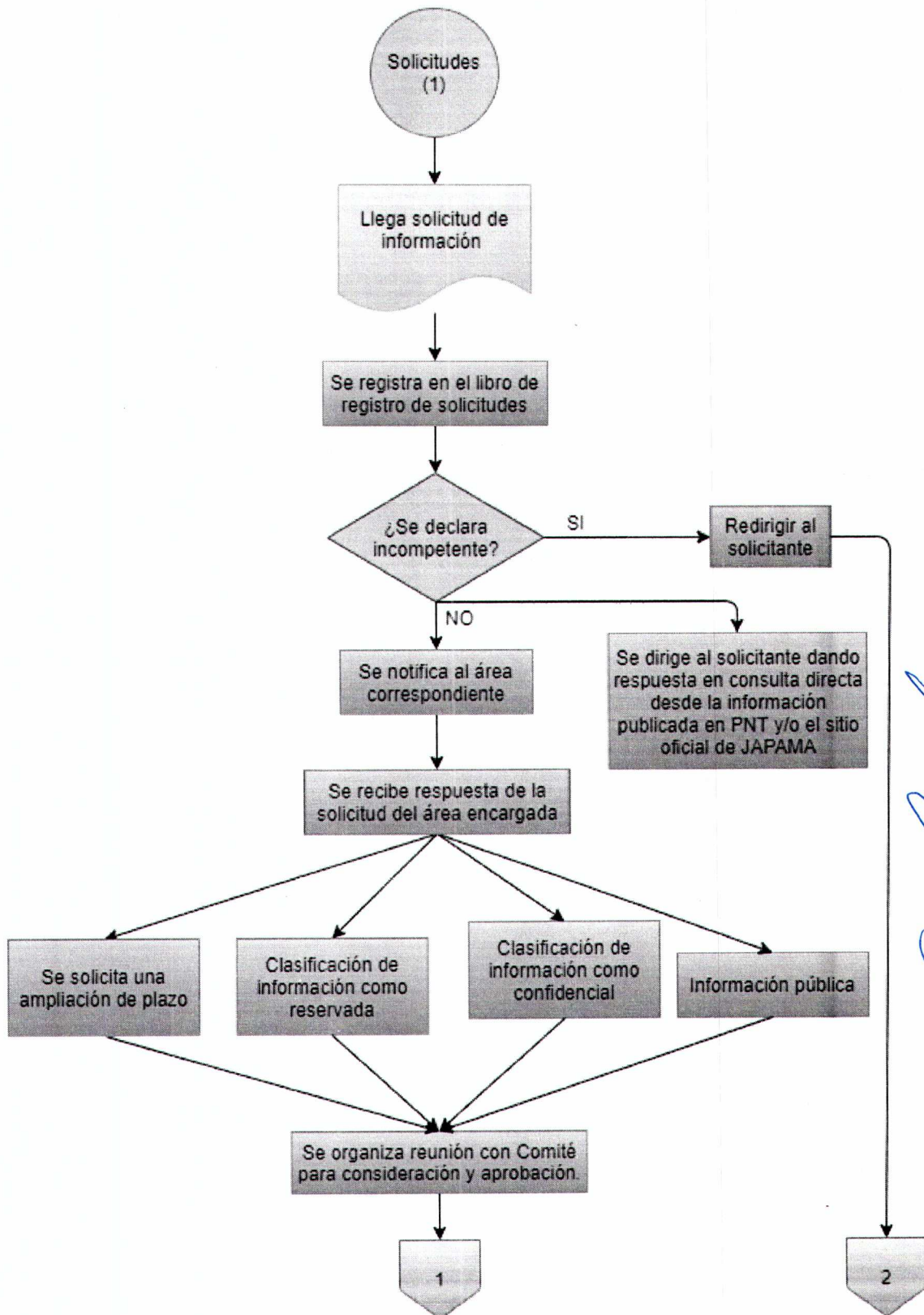
11. FLUJOGRAMA

TRANSPARENCIA



[Handwritten signature in blue ink]

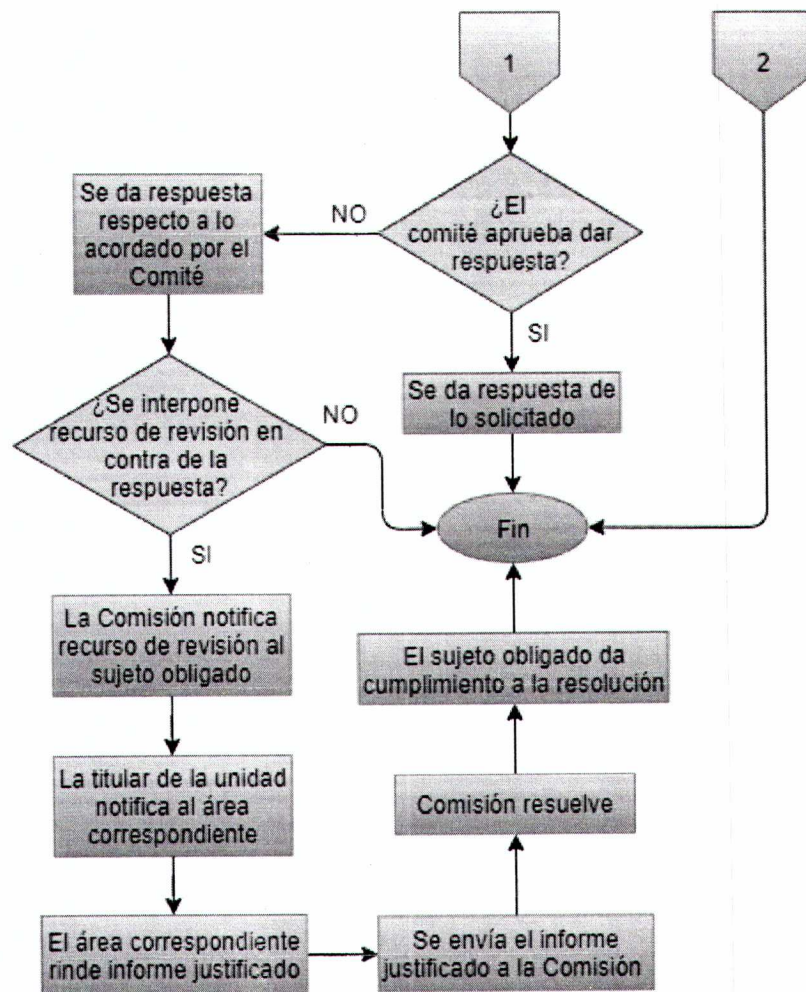




[Handwritten signature]

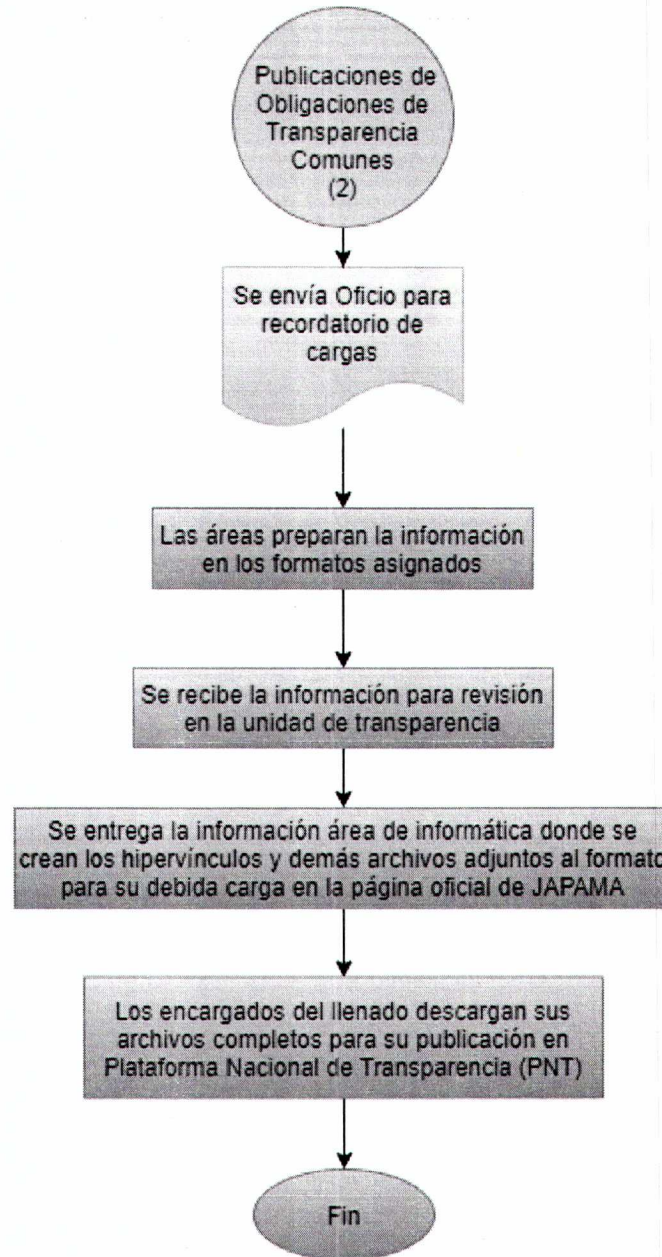
[Handwritten signature]

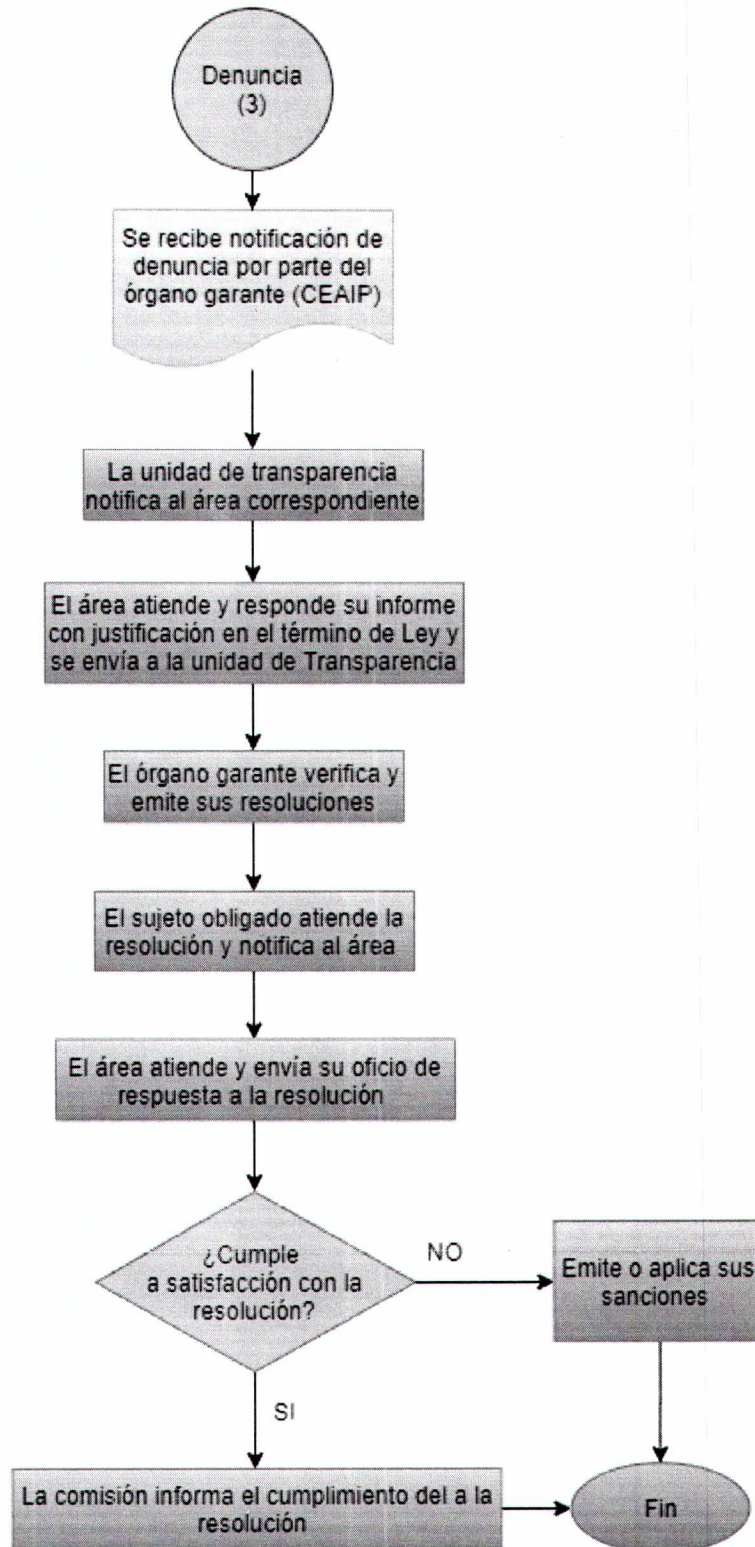




[Handwritten signature in blue ink]

[Handwritten signature in blue ink]





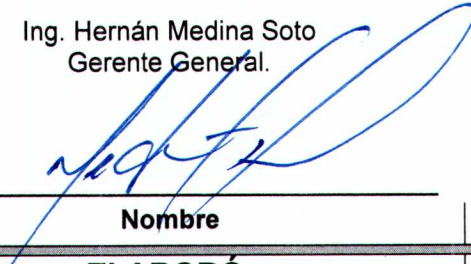

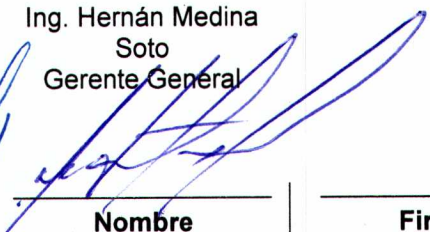
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





PROCEDIMIENTO DE OPERACIÓN TRANSPARENCIA

APROBÓ:	
Ing. Hernán Medina Soto Gerente General.	
	
Nombre	Firma
ELABORÓ:	
Alejandra Karely. Villegas Melecio Titular de la Unidad de Transparencia.	
	
Nombre	Firma
REVISÓ:	
Ing. Hernán Medina Soto Gerente General	
	
Nombre	Firma

