



JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE MAZATLÁN

Manual de Integración, Operación, Actuación y Desahogo de consultas del Comité de Transparencia de la Junta Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Mazatlán

Mazatlán, Sinaloa a 02 de octubre de 2017





JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE MAZATLÁN

CONTENIDO

Índice

1. Propósito;
2. Presentación;
3. Antecedentes;
4. Marco jurídico-administrativo;
5. Definiciones;
6. Objetivo;
7. Atribuciones del comité;
8. Funciones del Comité de Transparencia
9. Integración;
10. Facultades de los Miembros del Comité,
11. Del Procedimiento de Atención de Solicitudes de Acceso a la Información Pública de la JUMAPAM;
12. Formato de Solicitud





JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE MAZATLÁN

1. Propósito

Mediante acta de Primera Sesión Ordinaria el 20 de octubre de 2016 se designó a la Unidad de Enlace y se integró el Comité de Información de la Junta Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Mazatlán, con el objeto de coordinar y supervisar las acciones de la dependencia, tendientes a proporcionar la información que se solicite, de acuerdo con las funciones que le corresponda a cada órgano conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa (LTAIPES) y demás normas de aplicación.

En ese contexto y para dar certeza jurídica a la actuación de dicho comité, sus Integrantes, encabezados por las Gerencias de; Administración y Finanzas; Contraloría y la Dirección de Asuntos Jurídicos, esta última como responsable de la Unidad Enlace de Transparencia de la Paramunicipal, aprobaron el presente Manual de Integración, Operación, Actuación y Desahogo de consultas del Comité de Transparencia de la Junta Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Mazatlán, mismo que está estructurado de la siguiente manera: 1. Propósito; 2. Presentación; 3. Antecedentes; 4. Marco jurídico-administrativo; 5. Definiciones; 6. Objetivo; 7. Atribuciones del comité; 8. Funciones del Comité de Transparencia 9. Integración; 10. Facultades de los Miembros del Comité, 11. Del Procedimiento de Atención de Solicitudes de Acceso a la Información Pública de la JUMAPAM; 12. Formatos

1.1. MISIÓN

Garantizar a la sociedad el Derecho de Acceso a la Información Pública por parte de JUMAPAM, a través de la observancia de la Ley y normas aplicables, fortaleciendo la cultura de la transparencia.





JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE MAZATLÁN

1.2. VISIÓN

Contar con un Comité en JUMAPAM, comprometido con la sociedad, que consolide el acceso a la información pública, logrando la transparencia en la rendición de cuentas.

1.3. VALORES

Honestidad, servicio y ética para establecer la cultura de la transparencia en todas las acciones ejecutadas por la JUMAPAM

2. Presentación;

Con la reforma al Artículo 6º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el 6 de julio de 2007, se incorporó al sistema jurídico mexicano el derecho fundamental a la información pública, y la obligación de transparentar el ejercicio del poder público, estableciendo el carácter público de toda la información en posesión de los entes públicos de los tres niveles y órdenes de gobierno. Para el Ayuntamiento del Municipio de Mazatlán y sus Órganos descentralizados significa un mayor compromiso en el desarrollo de sus tareas y el mejoramiento del sistema de rendición de cuentas y acceso a la información pública solicitada por los ciudadanos.

En ese sentido la publicación, el 04 de mayo de 2016 en Periódico Oficial del Estado de Sinaloa, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa, misma que entró en vigor el día siguiente de su publicación, actualiza el marco jurídico de la materia en el Estado de Sinaloa y es congruente con el espíritu del texto constitucional ya que establece que toda información generada, administrada o en posesión de los Entes Publico se considera como un bien de dominio público, y tiene por establecer los principios, bases generales y procedimientos para garantizar el derecho de acceso a la información en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos





JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE MAZATLÁN

autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad del Estado y los Municipios.

3. Antecedentes

El presente Manual de Operaciones es el primer antecedente con el que se cuenta para regular al Comité de Transparencia de la Junta Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Mazatlán, por lo que se deberá de actuar conforme al presente documento, así como estar apegado a lo que señala la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa; Reglamento para la Transparencia y Acceso a La Información Pública Gubernamental del Municipio de Mazatlán; y demás normas aplicadas a la materia.

4. Marco Jurídico-Administrativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. D.O.F. 05-II-1917 y sus reformas.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa. D.O.F. 04-V-2015
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública D.O.F 04-V-2015
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Federal. 28-III-08
- Ley de Hacienda Municipal de Sinaloa. 26-III-1990
- Reglamento para el Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa. 25-V-2003
- Reglamento para la Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental del Municipio de Mazatlán G.O.M. 19-VI-2003





jUMAPAM

JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE MAZATLÁN

5. DEFINICIONES;

JUMAPAM	Junta Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Mazatlán
COMITÉ	Comité de Transparencia de la JUMAPAM
INFOMEX	Sistema electrónico para atender las solicitudes de información pública.
LTAIPES	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa
RTAIPMM	Reglamento para la Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental del Municipio de Mazatlán

6. OBJETIVO

Establecer los mecanismos Integración, Operación, Actuación y Desahogo de consultas del Comité de Transparencia de la Junta Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Mazatlán.

7. ATRIBUCIONES DEL COMITÉ

Proponer, establecer y supervisar el sistema de información de la JUMAPAM, con el objeto de garantizar el ejercicio del derecho de acceso a la información, conforme a la a la normatividad aplicable en la materia.

8. FUNCIONES DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

El Comité de Transparencia tendrá las siguientes funciones:

- 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;

Confirmar, modificar o revocar las determinaciones que en materia de ampliación



**UN SOLO
MAZATLÁN
POR TI**
2017 - 2018



JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE MAZATLÁN

del plazo de respuesta, clasificación de la información y declaración de inexistencia o de incompetencia realicen los titulares de las áreas de los sujetos obligados;

- III. Ordenar, en su caso, a las áreas competentes a que generen la información que derivado de sus facultades, competencias y funciones deban tener en posesión;
- IV. Requerir a las áreas competentes un informe en donde expongan de manera fundada y motivada, las razones de no ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, cuando acrediten estar imposibilitados para generar la información;
- V. Establecer políticas para facilitar la obtención de información y el ejercicio del derecho de acceso a la información;
- VI. Supervisar el registro y actualización de las solicitudes de acceso a la información, así como sus trámites, costos y resultados;
- VII. Promover la capacitación y actualización de los servidores públicos o integrantes adscritos a las Unidades de Transparencia;
- VIII. Establecer programas de capacitación en materia de transparencia, acceso a la información y accesibilidad, para todos los servidores públicos o integrantes del sujeto obligado;
- IX. Recabar y enviar a la Comisión, de conformidad con los lineamientos que ésta expida, los datos necesarios para la elaboración del informe anual;
- X. Solicitar y autorizar la ampliación del plazo de reserva de la información a que se refiere el artículo 150 de la presente Ley; y,
- XI. Las demás que se desprendan de la normativa aplicable.

9. INTEGRACIÓN

Para el debido cumplimiento de sus objetivos, funciones y atribuciones, el Comité de Transparencia deberá estar integrado por un número impar de servidores públicos y, en su caso, de personas designadas por su titular. Este acto deberá formalizarse mediante la elaboración del acta respectiva.





JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE MAZATLÁN

Los integrantes del Comité de Transparencia no podrán depender jerárquicamente entre sí, tampoco podrán reunirse dos o más funciones en una sola persona. Cuando se presente el caso, el titular del sujeto obligado tendrá que nombrar a la persona que supla al subordinado. El Comité de JUMAPAM, se integrara de la siguiente manera;

INTEGRANTES	RESPONSABILIDAD
Nivel Gerente o Titular del Área	Presidente
Responsable de la Unidad de Transparencia del Ente Público	Secretario Técnico
Titulares de las Unidades Administrativas que propongan la reserva, clasificación o que declaren la inexistencia de la información, se contara con un mínimo de tres vocales y un máximo de cinco.	Vocales
Servidores Públicos que los Miembros del Comité consideren que en razón de su experiencia sobre los temas a tratar pueden ayudar en la definición de los asuntos a tratar.	Invitados

Contarán con derecho a voz y a voto; el Presidente, el Secretario Técnico y los Vocales. Contarán con derecho a voz, pero no a voto, los Invitados.

En caso de ausencia del Presidente o de algún otro miembro del Comité, podrán ser suplidos de sus funciones por servidores públicos designados por el titular de la unidad administrativa correspondiente.

Los Titulares de las Unidades Administrativas, designarán por oficio a quien habrá de representarles y, en su caso, a los servidores públicos que los suplirán en caso de ausencia, haciéndolo del conocimiento del Comité en su primera sesión.



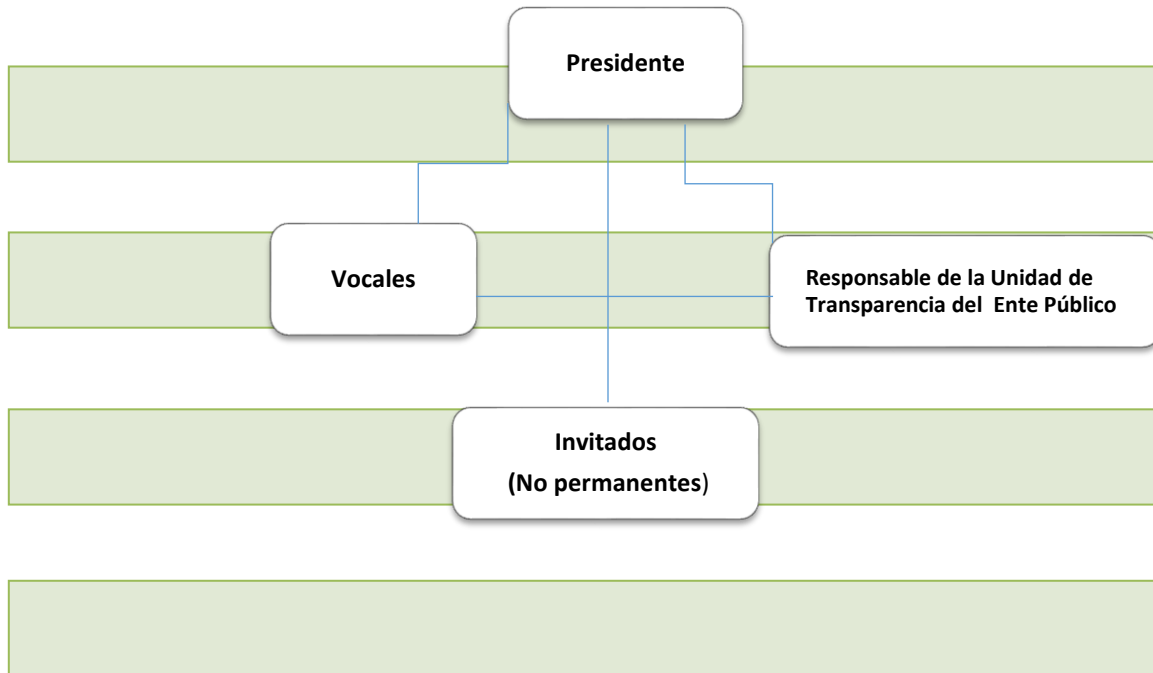
UN SOLO
MAZATLÁN
POR TI
2017 - 2018



JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE MAZATLÁN

9.1. ORGANIGRAMA

a) Organigrama General



10. FACULTADES DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ

10.1. DEL PRESIDENTE

- I. Presidir las sesiones del Comité.
- II. Autorizar el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias y someterlo al pleno para su aprobación y, en su caso, modificación y adición.
- III. Coordinar y dirigir las sesiones del Comité.
- IV. Proponer para su aprobación al pleno del Comité, el calendario de sesiones ordinarias para el ejercicio correspondiente.
- V. Presentar a la consideración y resolución del Comité, los asuntos a tratar.
- VI. Emitir su opinión en los asuntos que se presenten a discusión y, en su caso, emitir su voto. En caso de empate, emitir voto de calidad.



UN SOLO
MAZATLÁN
POR TI
2017 - 2018



JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE MAZATLÁN

- VII. Dar a conocer los acuerdos y acciones del Comité y procurar su cabal y estricto cumplimiento.
- VIII. Promover las medidas para dar operatividad a los acuerdos que adopte el Comité.
- IX. Proveer los medios, recursos necesarios y suficientes para mantener en operación permanentemente al Comité.
- X. Firmar las actas de las sesiones del Comité.

10.2. DEL SECRETARIO TÉCNICO

- I. Suplir al Presidente en las Sesiones de Comité, en caso de ausencia.
- II. Convocar, por acuerdo con el Presidente, a las sesiones ordinarias y, cuando sea necesario, a sesiones extraordinarias.
- III. Coadyuvar con el Presidente, a efecto de que las acciones del Comité sean en apego a la normatividad, para el mejoramiento y organización de los accesos a la información implementados.
- IV. Vigilar el cumplimiento de la orden del día y de los asuntos a tratar en la sesión, incluyendo los documentos de apoyo necesarios.
- V. Tomar debida asistencia de los integrantes del Comité y, en su caso, levantar las constancias de las ausencias y su justificación.
- VI. Levantar el acta de cada sesión celebrada.
- VII. Registrar los acuerdos del Comité, dar seguimiento a los mismos hasta su cabal cumplimiento
- VIII. Emitir su opinión sobre los asuntos que se aborden en la sesión del Comité y emitir su voto.
- IX. Realizar y registrar el conteo de la votación de los proyectos acordados.
- X. Realizar acciones necesarias para que el archivo de documentos del Comité esté completo y se mantenga actualizado.
- XI. Efectuar las funciones que le correspondan de acuerdo con la normatividad aplicable y aquellas que expresamente le encomiende el Comité en pleno.
- XII. Recabar la firma de los integrantes del Comité en el Acta de cada sesión
- XII. Programar la logística de las sesiones.
- XIII. Solicitar y registrar la designación de los funcionarios representantes de los titulares
- XIV. Firmar las actas de las sesiones del Comité.



UN SOLO
MAZATLÁN
POR TI
2017 - 2018



JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE MAZATLÁN

10.3. DE LOS VOCALES

- I. Proponer estrategias de trabajo y propuestas para mejorar la calidad de los trabajos.
- II. Emitir su opinión sobre los asuntos que se aborden en la sesión del Comité y emitir su voto.
- III. Firmar las actas de las sesiones del Comité.

10.4. DE LOS INVITADOS

- I. Exponer, en base a su experiencia profesional, los comentarios que consideren pertinentes para aportar elementos que ayuden a la toma de decisiones del Comité.

10.5. DE LAS SESIONES

10.5.1. Las sesiones del Comité serán ordinarias y extraordinarias, las primeras se celebrarán conforme a las fechas establecidas en el calendario aprobado por el pleno de Comité a propuesta del Presidente, las segundas, en cualquier momento a solicitud de cualquiera de sus integrantes, y previa aprobación del presidente, debiendo en todos los casos fundar y motivar las razones de su petición

10.5.2. Para que las sesiones ordinarias y extraordinarias sean válidas deberán estar presentes por lo menos la mitad más uno de sus integrantes con derecho a voz y voto, en caso de que no exista quórum, se levantará acta en la que se asentará esta circunstancia y el Presidente convocará a sesión ordinaria o extraordinaria, según lo considere pertinente.

Si llegado el caso, la sesión no pudiera efectuarse, el Presidente adoptará las medidas necesarias para llevar a cabo la sesión correspondiente.

10.5.3. Para el correcto desarrollo de las sesiones las carpetas con el orden del día y los documentos anexos que contengan los asuntos a tratar en las





JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE MAZATLÁN

sesiones se entregaran cuando menos con dos días hábiles de anticipación para reuniones ordinarias y de un día hábil para las extraordinarias.

Las sesiones se desarrollarán conforme al orden del día aprobado por el pleno del Comité.

10.5.4. Las decisiones o acuerdos del Comité se tomarán por unanimidad o por mayoría simple de votos de los miembros con derecho a ello que se encontraran presentes. En caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.

10.5.5. Las sesiones ordinarias podrán ser canceladas cuando no existan asuntos a tratar; siendo el caso, la Presidencia del Comité, a través del Secretario Técnico, lo notificará a los miembros titulares con tres días hábiles antes de la fecha programada.

10.5.6. Se levantará un acta de cada sesión, la cual será firmada por los asistentes.

10.5.7. Las sesiones del Comité se llevarán a cabo en las instalaciones del Ente Público; no obstante, cuando existan causas que por su naturaleza impidan la celebración de alguna sesión, ésta podrá celebrarse fuera de la misma, dejando constancia de tal circunstancia en el acta correspondiente.

10.6. DE LOS MECANISMOS DE SUPLENCIA

10.6.1. Los Titulares de las Unidades Administrativas, designarán por oficio a quien habrá de representarles y, en su caso, a los servidores públicos que los suplirán en caso de ausencia, haciéndolo del conocimiento del Comité en su primera sesión, dichos suplentes tendrán las facultades que el presente Manual confiere a los propietarios.





JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE MAZATLÁN

10.6.2. La persona designada con tal calidad, deberá ser de preferencia, jerárquicamente inferior al puesto del titular en el Comité y ser personal de estructura.

10.6.2. En ausencia del Presidente, el Secretario Técnico tendrá la facultad para presidir las sesiones. En caso de ausencia de ambos, se tendrá por cancelada la Sesión.

10.7. DEL PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN.

En las Sesiones del Comité se observará formal y cabalmente el siguiente procedimiento:

10.7.1. Los miembros presentes registrarán su asistencia en una lista que contenga los siguientes datos: número y fecha de la sesión, nombre y firma del funcionario que asiste, cargo y área que representa, calidad con la que asiste.

10.7.2. El Secretario Técnico levantará el acta de la sesión, en la que se registrarán todas y cada una de las consideraciones vertidas, así como los acuerdos.

10.7.3. Solamente podrán tratarse en las sesiones, los asuntos que se incluyeron y aprobaron en el orden del día y, a menos que la índole lo permita y se cuente con la información, tiempo, documentos y aprobación de los integrantes del Comité se tratarán otros a propuesta de algún integrante.

10.7.4. El Secretario Técnico consignará en el acta con claridad y precisión los acuerdos tomados por el Comité.





JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE MAZATLÁN

11. DEL PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE LA JUMAPAM.

11.1. Propósito

Establecer los mecanismos internos para dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información basadas en la LTAIPES y demás disposiciones jurídicas aplicables.

11.2 Las solicitudes son:

- De acceso a información.
- De acceso y/o corrección a datos personales.

11.3. Alcance

11.3.1. Unidad de Enlace.

11.3.2. Comité de Información.

11.3.3. Gerencias y Unidades administrativas.

A nivel externo:

- A las personas que solicitan información con base en la LTAIPES y RTAIPMM.
- Autoridades Judiciales y Administrativas que requieran información, sobre usuarios de servicios de Agua potable y Alcantarillado.

11.4. Políticas de Operación

De la Unidad de Enlace

11.4.1 Es el vínculo entre la dependencia y el solicitante de información.

11.4.2 Funciones de la Unidad de Enlace de la dependencia.





JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE MAZATLÁN

- I. Recabar y difundir la información a que se refieren las obligaciones de transparencia que le competan de conformidad con la Ley General y la presente Ley, así como propiciar que las áreas la actualicen periódicamente, conforme a la normativa aplicable;
- II. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- III. Asesorar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normativa aplicable;
- IV. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- V. Efectuar las notificaciones a los solicitantes dentro de los plazos establecidos para tales efectos;
- VI. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficacia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normativa aplicable;
- VII. Proponer al personal que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- VIII. Llevar un registro actualizado de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;
- IX. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
- X. Documentar para efectos de los procesos de entrega recepción, la información, la operación y los mecanismos del funcionamiento del o los sistemas electrónicos donde se difunden las obligaciones de transparencia;
- XI. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado; y,
- XII. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley General, la presente Ley, así como demás disposiciones aplicables.



UN SOLO
MAZATLÁN
POR TI
2017 - 2018



JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE MAZATLÁN

11.4.3. Recibe las solicitudes de información a través de los siguientes medios:

- Sistema de Solicitudes de Información (SISI)

Atención directa en sus oficinas

(En este caso, proporcionará acceso a una computadora y orientará al solicitante para llenar su solicitud).

11.4.4. Responde a las solicitudes de información a través de:

- SISI
- Directa (Oficina de Enlace de Acceso a la Información)

11.4.5. El horario y lugar de atención son:

- De 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes
- El domicilio oficial de la Unidad de Enlace está ubicado en;

Gabriel Leyva y Emilio Barragán S/N, col. Centro
C.P. 82000

- Teléfono; (669) 915-70-00
- Correo electrónico; acceso.informacion@jumapam.gob.mx

11.4.6. Todos los documentos relacionados con la Unidad de Enlace, sólo se recibirán en el domicilio oficial antes citado.

11.4.7. La Unidad de Enlace envía las solicitudes de información a las Gerencias y/o unidades, por los siguientes medios:

correo electrónico el día de su recepción.

UN SOLO
MAZATLÁN
POR TI
2017 - 2018



JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE MAZATLÁN

- Vía oficio por mensajería (dentro de las primeras 48 horas a partir de la recepción de la solicitud).

11.5.1. Del Comité de Información:

11.5.2 Es responsable de confirmar, modificar o revocar la clasificación de la información, notificada por los titulares de las unidades administrativas de la dependencia o sus representados.

11.5.3. A través de la Unidad de Enlace, solicita la localización de los documentos administrativos en los que se presume se encuentre la información solicitada.

11.5.4. Sesiona de acuerdo con el número de asuntos a desahogar.

11.5.5. Cuando así lo considere, solicita al titular o representante de la unidad administrativa u órgano desconcentrado participe en sesiones de trabajo para analizar la información que consideran clasificada y/o insuficiente.

11.5.6. Cuando alguna área de los sujetos obligados se negara a colaborar con la Unidad de Transparencia, ésta dará aviso al superior jerárquico para que le ordene realizar sin demora las acciones conducentes.

11.5.7. Cuando persista la negativa de colaboración, la Unidad de Transparencia lo hará del conocimiento de la autoridad competente para que ésta inicie, en su caso, el procedimiento de responsabilidad respectivo.

11.6. De la Unidad Administrativa

(Titulares de las unidades administrativas)

11.6.1. Debe responder a las solicitudes que le competan de acuerdo con la LTAIPES y RTAIPMM.



UN SOLO
MAZATLÁN
POR TI
2017 - 2018



JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE MAZATLÁN

11.6.2. Designar por oficio dirigido al titular de la Unidad de Enlace, a un servidor público con nivel mínimo de Jefatura, como su representante para atender las solicitudes de información.

11.6.3. El servidor público designado como representante ante la Unidad de Enlace, debe contar con amplio conocimiento de las funciones y atribuciones de la unidad administrativa donde labora.

11.6.4. Si hay cambio del servidor público representante, deben avisar por oficio a la Unidad de Enlace.

11.6.5. La unidad administrativa y/o Gerencia debe entregar la información de sus archivos, siempre y cuando no se encuentre clasificada como reservada o confidencial según la LTAIPES y RTAIPMM.

11.6.6. Los documentos que estén clasificados, serán susceptibles de ser entregados cuando sea posible crear una versión pública sin las partes clasificadas, mismas que deben marcarse en el cuerpo del texto.

11.6.7. Cuando la información no se localice en los archivos, debe fundamentar y motivar las causas de inexistencia de la información y avisar por oficio al presidente del Comité de Información, con copia a la Unidad de Enlace, en un máximo de 10 días hábiles.

11.6.8. Deben sujetarse a los tiempos de respuesta establecidos por la Plataforma Nacional de Transparencia Sinaloa (INFOMEX SINALOA).

11.6.9. Los titulares de las unidades administrativas que reciban directamente una solicitud en apego a la LTAIPES y RTAIPMM, deben turnarla de inmediato a la Unidad de Enlace u orientar al solicitante a que acuda a las oficinas de dicha unidad.





JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE MAZATLÁN

11.6.10. Informarán a la Unidad de Enlace, en el medio que esté la información a entregar (electrónico, documento), para su cobro; igualmente, indicarán el volumen (número de páginas), cuando éste impida su envío a través del SISI.

11.6.11. No están obligados a reproducir la información en un medio diferente al que ésta se encuentre, y cuando se trate de un gran volumen, la solicitud se dará por atendida en el momento en que se informe al solicitante que está disponible en los archivos de la unidad administrativa y que puede consultarse mediante una cita a través de la Unidad de Enlace.

11.6.12. Las respuestas se entregarán a la Unidad de Enlace mediante oficio firmado por el titular de la unidad o su representante.

11.7. Pasos a Seguir

Inicia procedimiento

Etapa I. "Recepción de solicitudes"

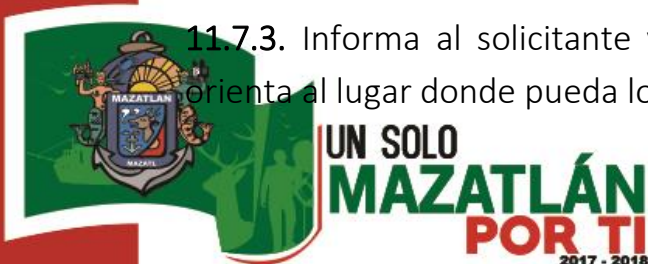
Unidad de Enlace

11.7.1. La Unidad de Enlace recibe la solicitud de información.

11.7.2. Revisa y establece la modalidad y tipo de trámite solicitado; se pueden presentar los siguientes casos:

- a) La información no es competencia de la dependencia.
- b) Requiere al peticionario (a) precisión o ampliación de la información cuando la solicitud de información es insuficiente para su trámite.

11.7.3. Informa al solicitante y en caso de conocer el área competente, lo orienta al lugar donde pueda localizar la información.





JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE MAZATLÁN

c) La información es pública:

11.7.4. Prepara respuesta y notifica al solicitante el lugar donde pueda obtener la información.

d) La información, si es competencia de la dependencia

11.7.5. Identifica a la unidad administrativa y turna la solicitud.

Etapa II.

“Trámite de atención de solicitudes”

Unidad administrativa y/o Gerencia.

11.7.6. Recibe solicitud de información de parte de la Unidad de Enlace, analiza y determina si la información es competencia de la unidad administrativa para continuar con el trámite.

-Si no es de su competencia:

11.7.7. Informa por oficio o correo electrónico a la Unidad de Enlace, en un término no mayor a 4 días hábiles.

-Si es de su competencia, continúa el trámite.

-Si los datos son incorrectos o insuficientes

11.7.8. Solicita información adicional a la Unidad de Enlace en un término no mayor a 3 días hábiles, precisando la información que debe ser aclarada o ampliada, y espera respuesta.

Una vez respondida la solicitud de información adicional, continúa el trámite

Si la información no está clasificada como reservada o confidencial:





JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE MAZATLÁN

11.7.9. Prepara información y la envía con oficio a la Unidad de Enlace, en un plazo no mayor de 10 días hábiles, entrega la información o informa la modalidad en que se encuentra disponible (número de hojas, disquette, CDRom, consulta en archivos).

-Si la información está clasificada como reservada o confidencial, o solicita prórroga:

11.7.10. Prepara oficio de respuesta y lo envía al Presidente del Comité de Información, con copia a la Unidad de Enlace, en un término no mayor a 10 días hábiles; en éste, debe fundamentar y motivar las causas de reserva o confidencialidad, de acuerdo con la LTAIPES y en su caso, a otras disposiciones jurídicas aplicables.

-Si se modifica la clasificación:

11.7.11 La unidad administrativa u órgano desconcentrado, realiza la modificación indicada por el Comité de Información y la envía por oficio al Presidente del Comité, con copia a la Unidad de Enlace.

-Si se rechaza la clasificación o prórroga

11.7.12. Recibe instrucción del Comité de Información y envía información a la Unidad de Enlace dentro de los plazos establecidos por el propio Comité.

¿Qué hacer en caso de que la información no se localice en los archivos de la unidad administrativa?

11.7.13. Prepara oficio de inexistencia de información y lo envía al Presidente del Comité de Información, con copia a la Unidad de Enlace.

Etapa III.

“Entrega de información y notificación de resoluciones”

UN SOLO
MAZATLÁN
POR TI
2017 - 2018



JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE MAZATLÁN

-Unidad de Enlace

11.7.14. Recibe respuesta a la solicitud de información o resolución del Comité de Información.

11.7.15. Revisa y determina:

-Si la información está en medio electrónico y es posible enviarla a través del S/Sl:

a) Concede acceso sin cobro a la respuesta o a la resolución

11.7.16. Entrega información al peticionario.

b) La información requiere cobro

11.7.17. Informa al solicitante el costo, si la información se encuentra en copias simples, certificadas, disquete, cd u otra modalidad, e integra expediente con información y/o material requerido.

Una vez que el pago del solicitante aparece en sistema o recibe el comprobante de pago, el costo de la copia se establecerá conforme al artículo 145 de LTAIPES en correlación con el artículo 90-D de la Ley de Hacienda Municipal, ambas del Estado de Sinaloa.

- Tarifa legal que habrá de pagar por la reproducción del o de los documentos solicitados, después de **las primeras 20 copias tendrán un costo de 0.005 veces el salario mínimo general diario vigente.**
- Salario mínimo general diario vigente en Sinaloa: **\$73.04 pesos.**
- Costo unitario, en moneda nacional, por hoja impresa en sistema de copiado en proceso fotomecánico: **\$0.36 centavos.**



UN SOLO
MAZATLÁN
POR TI
2017 - 2018



JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE MAZATLÁN

- Datos relativos a la forma de pago: deberá realizarlo en moneda nacional en las cajas de cobro de la JUMAPAM, mismas que se encuentran en Gabriel Leyva y Emilio Barragán S/N, col. Centro C.P. 82000, en un horario de 9:00 a 14:00 horas.
- Entrega la información dentro de los 20 días hábiles siguientes al pago, mismo que será comprobado mediante recibo respectivo.

11.7.18. Las Dependencias y Entidades sólo estarán obligadas a entregar documentos que se encuentren en sus archivos. La obligación de acceso a la información se dará por cumplida cuando se pongan a disposición del solicitante para consulta los documentos en el sitio donde se encuentren; o bien, mediante la expedición de copias simples, certificadas o cualquier otro medio.

El acceso se dará solamente en la forma en que lo permita el documento de que se trate, pero se entregará en su totalidad o parcialmente, a petición del solicitante.

- En el caso que la información solicitada por la persona ya esté disponible al público en medios impresos, tales como libros, compendios, trípticos, archivos públicos, en formatos electrónicos disponibles en Internet o en cualquier otro medio, se le hará saber por escrito la fuente, el lugar y la forma en que puede consultar, reproducir o adquirir dicha información.
- De encontrarse la información en algún medio en el cual se le dificulte al solicitante su acceso, se le facilitara lo conducente.

11.7.19. Integra el comprobante de pago al expediente.

Termina procedimiento.





JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE MAZATLÁN

Esquema Modalidad y Tiempos de respuesta

Respuesta	Casos en los que se aplica	Plazo de respuesta y modalidad LTAIPES
No competencia	Cuando la información solicitada no compete a la dependencia	Art. 140 de la LTAIPES
Entrega de Información	Cuando la información solicitada puede ser enviada en ambiente electrónico	Art. 136 de la LTAIPES
Requerimiento de información	Si la información no es clara o imprecisa se requiere ampliar la información	Art. 132 de la LTAIPES

12. INTERPRETACIÓN

12.1 La aplicación, interpretación, modificaciones y/o abrogación del presente Manual, así como los casos no previstos por el mismo, corresponderá al Comité su sustanciación.

12.2 El presente Manual entrara en vigor una vez aprobado por el Comité.





JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE MAZATLÁN



GOBIERNO MUNICIPAL DE MAZATLÁN
Coordinación Acceso a la Información JUMAPAM

Fecha: _____ Folio: _____

Datos Personales del Solicitante

Nombre: _____
Domicilio: _____
Edad: _____ Localidad: _____ Teléfono: _____
Se identifica con: _____

Solicitud Recibida por : Ventanilla Por escrito Por Internet

Entidad a la que se solicita la información: _____

Domicilio o medio señalado para recibir la información

Domicilio: _____ Colonia: _____
Teléfono: 669157000 Ext. 2045 Correo Electrónico: acceso.informacion@jumapam.gob.mx

Descripción clara y precisa de los datos e información que requiere

Coordinador de Acceso a la Información

Solicitante



■ Gabriel Leyva y Emilio Barragán S/N Col. Centro C.P. 82000 ■ Mazatlán, Sin. ■ Tel. 915 70 00





JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE MAZATLÁN

El Comité de Transparencia de la JUMAPAM, observando lo dispuesto en los artículos 61 y 63 de la de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa; aprueba el presentes “Manual de Operaciones es el primer antecedente con el que se cuenta para regular al Comité de Transparencia de la Junta Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Mazatlán” que permiten establecer su debido funcionamiento, el dos de octubre del dos mil dieciséis.

LCP. LUIS ENRIQUE HUMARAN CASTELLANOS
PRESIDENTE

ING. ALFONSO TIRADO MARÍN
INTEGRANTE 1
GERENTE DE INNOVACIÓN

LIC. CARMEN GABRIELA OSUNA ACEVEDO
INTEGRANTE 2
GERENTA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

LIC. CARLOS MANUEL HERNANDEZ LOPEZ
CONSULTOR
DIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL

LIC. GABINO MORENO MILLÁN
SECRETARIO TECNICO
DIRECTOR DE ASUNTOS JURIDICOS

M.C. JOAQUIN MONTAÑO PEÑA
UNIDAD DE TRANSPARENCIA

