



**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS
UNIDAD DE
TRANSPARENCIA
H. AYUNTAMIENTO DE
ATENGO JALISCO**



ACTIVIDAD 1

TRATAMIENTO DE LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

GESTIÓN DE LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN QUE SE RECIBAN POR LAS DIFERENTES VÍAS DISPONIBLES.

ENCARGADO DE SU REALIZACIÓN:

TITULAR, AUXILIAR

PROCEDIMIENTO

- RECEPCIÓN DE LA SOLICITUD Y ADMISIÓN A TRÁMITE
- CREACIÓN DEL EXPEDIENTE RESPECTIVO.ACUMULACIÓN DE FOLIOS EN UN EXPEDIENTE SI FUERA EL CASO
- PREVENCIÓN O CANALIZACIÓN SI FUERA EL CASO
- REQUERIMIENTO A LAS ÁREAS GENERADORAS DE LA INFORMACIÓN
- RECEPCIÓN DE RESPUESTAS DE LAS ÁREAS GENERADORAS
- DIGITALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DEL EXPEDIENTE
- RESOLUCIÓN Y ENTREGA DE LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN



ACTIVIDAD 2

REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN POR SOLICITUD

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

AL SER RECIBIDA UNA SOLICITUD DE INFORMACIÓN Y SER PROCEDENTE, SE DEBE GESTIONAR LA MISMA ANTE LAS ÁREAS GENERADORAS

ENCARGADO DE SU REALIZACIÓN:

TITULAR, AUXILIAR

PROCEDIMIENTO:

- SE ENVIA OFICIO DE REQUERIMIENTO AL AREA GENERADORA
 - SE RECIBE OFICIO DE RESPUESTA GENERADORA
 - SI EXISTE LA INFORMACIÓN LA UNIDAD:
 - a) REALIZA EL PROCEDIMIENTO SEÑALADO EN ART. 86 PUNTO I FRACCIÓN I
 - b) DIGITALIZA LA RESPUESTA Y SE TRANSCRIBE EN RESOLUTIVO DE ENTREGA
 - SI EXISTE PARCIALMENTE LA UNIDAD:
 - a) DIGITALIZA LO EXISTENTE
 - b) REALIZA EL PROCEDIMIENTO SEÑALADO EN ART. 86 PUNTO I FRACCIÓN II
 - c) DIGITALIZA LA RESPUESTA Y SE TRANSCRIBE TODO LO OBTENIDO EN RESOLUTIVO DE ENTREGA
- SI NO EXISTE LA INFORMACIÓN LA UNIDAD:
- a) ANALIZA LA RESPUESTA Y DE ACUERDO A ELLO REALIZA EL PROCEDIMIENTO SEÑALADO EN ART. 86 PUNTO I FRACCIÓN III Y 86 BIS.
 - b) EL COMITÉ DE TRANSPARENCIA ES EL QUE DECLARA FORMALMENTE LA INEXISTENCIA, LA RESERVA O CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO A LO SEÑALADO EN EL ART. 86 BIS PUNTO 3 Y 4.



ACTIVIDAD 3

PUBLICACIÓN EN PÁGINA WEB DE INFORMACIÓN PÚBLICA FUNDAMENTAL

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

PROCESO POR EL CUAL SE SUBE A LA PÁGINA WEB MUNICIPAL Y A LA PNT LO CONTENIDO EN LOS ARTICULOS 8 Y 15 DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS.

ENCARGADO DE SU REALIZACIÓN:

TITULAR, AUXILAR

PROCEDIMIENTO:

- SE ENVIA OFICIO DE REQUERIMIENTO A LAS AREAS GENERADORAS
- SE RECIBE OFICIO DE RESPUESTA DE LAS AREA GENERADORAS
- SE DIGITALIZA LA RESPUESTA Y SE PUBLICA EN LAS PLATAFORMAS WEB DEL SUJETO OBLIGADO.



ACTIVIDAD 4

REALIZAR INFORMES JUSTIFICADOS Y EN ALCANCE

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO:

CUANDO UN CIUDADANO PRESENTA UN MEDIO DE IMPUGNACIÓN ANTE EL ÓRGANO GARANTE, ESTE SUJETO OBLIGADO ES REQUERIDO A EMITIR UN INFORME JUSTIFICADO Y/O UN INFORME EN ALCANCE.

ENCARGADO DE SU REALIZACIÓN:

DIRECTOR, AUXILIAR

PROCEDIMIENTO:

- SE RECIBE OFICIO DEL ORGANO GARANTE
- SE ESTUDIAN LAS RAZONES POR LAS QUE SE DUELE EL CIUDADANO EN EL MEDIO DE IMPUGNACIÓN PRESENTADO
- SE HACE UN DESARROLLO LÓGICO JURÍDICO DE LOS HECHOS OCURRIDOS Y DEL DESCARGO DE LOS AGRAVIOS PLANTEADOS EN EL MEDIO DE IMPUGNACIÓN
- SE REMITE EL INFORME EN EL PLAZO OTORGADO POR EL ORGANO GARANTE AL CIUDADANO Y EN ESTE CASO AL ITEI.



ACTIVIDAD 5

CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

TODOS LOS DOCUMENTOS EXISTENTES EN LOS ARCHIVOS DEL SUJETO OBLIGADO DEBEN ESTAR DEBIDAMENTE CLASIFICADOS A FIN DE PODER DARLES EL TRATAMIENTO ADECUADO Y EL NIVEL DE SEGURIDAD QUE REQUIERE.

ENCARGADO DE SU REALIZACIÓN:

TITULAR Y AUXILIAR.

PROCEDIMIENTO:

- DE OFICIO:
 - a) SE ANALIZA EL DOCUMENTO
 - b) SE ANALIZA SEGÚN LOS SUPUESTOS DE LA LEY SI ENCUADRA EN PÚBLICO ORDINARIO, PÚBLICO CONFIDENCIAL O PÚBLICO RESERVADO.
 - c) SE SELLA EL DOCUMENTO Y SE REALIZA UNA DECLARATIVA DE CLASIFICACIÓN.
- POR RAZÓN DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN:
 - a) SE REMITE AL COMITÉ PARA SU ESTUDIO
 - b) ESTE REALIZA EL PROCESO DESCRITO PARA REVISAR DOCUMENTOS DE OFICIO.
 - c) SE ENTREGA AL SOLICITANTE.



ACTIVIDAD 6

ELABORACIÓN Y PUBLICACIÓN DE VERSIONES PÚBLICAS DE DOCUMENTOS CONFIDENCIALES Y/O RESERVADOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

CUANDO UN DOCUMENTO ES CLASIFICADO COMO INFORMACIÓN PÚBLICA CONFIDENCIAL O RESERVADA, POR EL PRINCIPIO DE MÁXIMA PUBLICIDAD, SE DEBE ELABORAR UNA VERSIÓN PÚBLICA DEL MISMO PARA SER ENTREGADO A LA CIUDADANÍA, SIEMPRE Y CUANDO SEA POSIBLE; DE NO SER VIABLE, DEBERÁ ELABORARSE UNA TRANSCRIPCIÓN DEL DOCUMENTOS, LA CUAL FUNGIRÁ COMO VERSIÓN PÚBLICA DE MISMO.

ENCARGADO DE SU REALIZACIÓN:

JEFE DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES O DIRECTOR DE LA UT

PROCEDIMIENTO:

- SE ESTUDIA EL DOCUMENTO
- SE REALIZA UNA TESTADURA DE LA PARTE QUE ES CONFIDENCIAL O RESERVADA, TACHANDO O BORRANDO ESA PARTE DEL DOCUMENTO.
- SE SELLA EL DOCUMENTO Y SE REALIZA UNA DECLARATIVA DE VERSIÓN PÚBLICA DEL MISMO.

TRANSCRIPCIÓN:

- SE ELABORA UN DOCUMENTO NUEVO CON UN RELATO RESUMIDO DEL CONTENIDO DEL MISMO, EL CUAL DARÁ UNA IDEA GENERAL DEL MISMO SIN SEÑALAR DATOS QUE PERMITAN SABER EL CONTENIDO DE LA INFORMACIÓN QUE HA SIDO CLASIFICADA COMO RESERVADA.
- SE SELLA EL DOCUMENTO Y SE REALIZA UNA DECLARATIVA DE VERSIÓN PÚBLICA DEL MISMO.



ACTIVIDAD 7

DIGITALIZACIÓN, INDICACIÓN Y PUBLICACIÓN WEB DE INFORMACIÓN PÚBLICA ORDINARIA DE LIBRE ACCESO.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

CUANDO SE RECIBE UN DOCUMENTO DE UN AREA GENERADORA EL CUAL YA HA PASADO POR EL PROCESO DE CLASIFICACIÓN, DEBE SER PUBLICADO EN LA PAGINA WEB MUNICIPAL Y PNT.

ENCARGADO DE SU REALIZACIÓN:

DIRECTOR, AUXILIAR

PROCEDIMIENTO:

- SE DIGITALIZA EL DOCUMENTO
- SE INGRESA EL MISMO AL INDICE DE DOCUMENTOS
- SE PUBLICA EN LAS PLATAFORMAS WEB MUNICIPALES



ACTIVIDAD 8

REPORTE MENSUAL DE SOLICITUDES RECIBIDAS AL SIRES.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

(ESTADÍSTICAS): DURANTE EL MES SE REGISTRAN LAS SOLICITUDES RECIBIDAS CLASIFICANDO SU SENTIDO DE RESOLUCIÓN, MEDIO DE ENVÍO Y LA INFORMACIÓN ORDINARIA Y FUNDAMENTAL.

ENCARGADO DE SU REALIZACIÓN:

DIRECTOR, AUXILIAR

PROCEDIMIENTO:

- SE REALIZA EL REPORTE DE CADA MES EN EL SISTEMA SIRES.
- SE GUARDA LA INFORMACION Y SE PUBLICA EN EL ART. 8 FRACCION I, INCISO (Ñ).



Autorizó:

CP. NANCY MALDONADO GÓMEZ

PRESIDENTA MUNICIPAL



Revisó

LCP. MA. GUADALUPE LANDEROS BATISTA

CONTRALOR MUNICIPAL



Elaboró

CP. NORMA COBIÁN VALLE

TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA