



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y OPERACIÓN DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

El manual de organización es el documento de apoyo a la gestión pública, el cual contiene información básica sobre las diversas unidades administrativas que integran el aparato público; contribuye a la orientación del personal, ya sea el existente o de nuevo ingreso, proporcionado a la vez, un esquema funcional para efectos de realizar estudios de reestructuración administrativa cuando sea necesario.

Contenido.

- I. Autorización
- II. Introducción
- III. Misión
- IV. Visión
- V. Marco Jurídico de Actualización
- VI. Organigrama
- VII. Atribuciones. Descripciones de puestos, a) Funciones y/o Responsabilidades, b) Preparación académica, c) conocimientos Específicos.
- VIII. Hoja de Participación.



I. Autorización

Con fundamento en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos art. 115° fracción II; la Constitución Política del Estado de Jalisco art 77° fracción II; en relación con el art. 40° fracción II de la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, se expide el presente Manual de Organización y Operación de la Unidad de Transparencia e Información, la cual contiene información referente a sus estructura y funcionamiento, tiene como objetivo servir de instrumento de consulta e inducción para el personal.

C.P. Nancy Maldonado Gómez
Presidenta Municipal

Revisó

L.C.P. Ma. Guadalupe Landeros Batista
Contralora

Elaboró

C.P. Norma Cobián Valle
Titular de la Unidad de Transparencia



II. Introducción

El presente Manual de Organización permite brindar una visión de la importancia de la Unidad de Transparencia e Información pública Municipal para la vinculación con la Sociedad en general, esta Unidad de Transparencia tiene como estratégico, no solo en la promoción de una cultura, si no que también es de manera abierta y decisiva en cuanto a la rendición de cuentas, el manual de organización es el documento de apoyo a la gestión pública, el cual contiene información básica sobre las diversas unidades administrativas que integran el aparato público; contribuye a la orientación del personal, ya sea el existente o de nuevo ingreso.

A medida de la necesidad de cumplir con lo establecido por el Instituto de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco de crear y garantizar la Cultura de Transparencia y el Derecho a la Información que se genera con Recursos Públicos, entre los sujetos obligados y la sociedad, se determinó crear la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información en el Municipio de Atengo, Jalisco.

III. Misión

Garantizar a la Ciudadanía el Derecho de Acceso a la Información Pública del Municipio y Organismos Descentralizados, a través de la Ley de Transparencia, Fomentar y desarrollar una cultura de transparencia en el municipio, que nuestro trabajo sea lo mejor posible en el aspecto de honestidad, eficacia y eficiencia.

VI. Visión

Que esta Unidad de Transparencia tenga a bien fomentar una cultura de transparencia y su acceso de la información pública en la rendición de cuentas, puesto que es una obligación de rendir cuentas a los ciudadanos, así como es un derecho también que tiene la sociedad de exigir cuentas claras.

V. Marco Jurídico de Actuación

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política del Estado de Jalisco.

Ley de Transparencia y Acceso a la información pública del Estado de Jalisco y sus municipios.

Ley de Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus municipios.

Reglamento Interno de Transparencia.



VI. Estructura Orgánica



VII. Atribuciones, descripción de puestos, Funciones y/o Responsabilidades, Generales y específicas. Conocimientos específicos.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS



Área:
TITULAR DE UNIDAD DE TRANSPARENCIA
Área superior inmediata
PRESIDENCIA MUNICIPAL



Municipio de Atengo, Jalisco

La Unidad de Transparencia e información del Municipio de Atengo, Jalisco, tiene las siguientes atribuciones:

- I. Administrar el sistema del **AYUNTAMIENTO** que opere la publicación de la información fundamental y ordinaria y el sistema de correos electrónicos.
- II. Actualizar mensualmente la información fundamental del **AYUNTAMIENTO**.
- III. Recibir y dar respuesta a las solicitudes de información pública, para lo cual debe integrar el expediente, realizar los trámites internos y desahogar el procedimiento respectivo.
- IV. Tener a disposición del público formatos para presentar solicitudes de información pública:
 - a. Por escrito
 - b. Para imprimir y presentar en la Unidad
 - c. Vía internet
- V. Llevar el registro y estadística de las solicitudes de información pública, de acuerdo al Reglamento.
- VI. Asesorar gratuitamente a los solicitantes en los trámites para acceder a la información pública.
- VII. Asistir gratuitamente a los solicitantes que lo requieran para elaborar una solicitud de información pública.
- VIII. Requerir y recabar de las oficinas correspondientes o en su caso de las personas físicas o jurídicas que hubieren recibido recursos públicos o realizados actos de autoridad, la información pública de las solicitudes precedentes.
- IX. Solicitar al **COMITÉ** la interpretación o modificación de la clasificación de información pública solicitada.
- X. Capacitar al personal de las oficinas del **AYUNTAMIENTO**, para eficiente la respuesta de solicitudes de información.
- XI. Informar al titular del **AYUNTAMIENTO** y al **INSTITUTO** sobre la negativa de los encargados de las oficinas del **AYUNTAMIENTO** para entregar la respuesta de solicitudes de información.
- XII. Proponer al **COMITÉ** procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.
- XIII. Coadyuvar con el **AYUNTAMIENTO** en la promoción de la cultura de la transparencia y acceso a la información pública y las demás que establezcan otras disposiciones legales o reglamentarias aplicables.



NATURALEZA DEL PUESTO: TITULAR

TIPO DE TRABAJO: OFICINA Y CAMPO

HABILIDADES QUE REQUIERE EL PUESTO:

- Manejo de computadora e impresora.
- Manejo de medios de comunicación y redes sociales.
- Manejo de página web.
- Dominio de búsqueda en internet.
- Conocimiento y manejo fluido de legislación aplicable a la materia.
- Capacitado por el ITEI.
- Preparación Académica: lo ideal sería carrera profesional de Abogado o licenciado afines, o en su caso que tenga conocimientos suficientes en el tema, quien debe cumplir con las obligaciones que señala la ley, en cuanto a solicitudes de acceso y publicación en la página web municipal.

APTITUDES PERSONALES QUE REQUIERE EL PUESTO:

- Capacidad de planeación, organización y prevención.
- Sentido común y juicio práctico.
- Trabajo en equipo.
- Manejo de personal.
- Manejo de conflictos.

Puesto
AREA: UTI

JEFATURA ACCESO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

MUNICIPIO DE ATENGO, JALISCO (si no se cuenta con una jefatura, puede ser realizada las funciones por la misma Titular de la Unidad de Transparencia o auxiliar)

FUNCIONES ESPECIFICAS

La unidad de acceso y protección de datos personales tendrá las siguientes atribuciones.

- I. Recibir y dar trámite a las solicitudes de derechos **ARCO**.
- II. Verificar que en los proyectos de resoluciones de respuesta a solicitudes, las **ÁREAS GENERADORAS** no entreguen información confidencial o reservada sin la



debida protección de datos personales. De ocurrir, deberá realizar una **VERSIÓN PÚBLICA** del **DOCUMENTO** a entregar.

- III. Capacitar a las **ÁREAS GENERADORAS** para la correcta clasificación de los **DOCUMENTOS** que poseen bajo su resguardo por razón del ejercicio de sus competencias.
- IV. Apoyar a las **ÁREAS GENERADORAS** en el proceso de clasificación de información pública que poseen bajo su resguardo de clasificación de información confidencial o reservada.
- V. Realizar informes al **COMITÉ** por razón de clasificación de información confidencial o reservada, las que se le otorgue por medio de su superior jerárquico mediante el acuerdo respectivo.

NATURALEZA DEL PUESTO: TITULAR

TIPO DE TRABAJO: OFICINA Y CAMPO

HABILIDADES QUE REQUIERE EL PUESTO:

- Manejo de computadora e impresora.
- Manejo de medios de comunicación y redes sociales.
- Manejo de página web.
- Dominio de búsqueda en internet.
- Conocimiento y manejo fluido de legislación aplicable a la materia.
- Capacitado por el ITEI.
- Preparación Académica: lo ideal sería carrera profesional de Abogado o licenciado afines, o en su caso que tenga conocimientos suficientes en el tema, quien debe cumplir con las obligaciones que señala la ley, en cuanto a solicitudes de acceso y publicación en la página web municipal.



APTITUDES PERSONALES QUE REQUIERE EL PUESTO:

- Capacidad de planeación, organización y prevención.
- Sentido común y juicio práctico.
- Trabajo en equipo.
- Manejo de personal.
- Manejo de conflictos.

VIII. Hoja de Elaboración

La elaboración del presente manual estuvo a cargo de la C.P. Norma Cobián Valle, Titular de la Unidad de Transparencia e Información Pública de la presente Administración Municipal 2018-2021.



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



MANUAL DE SERVICIOS

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

La Unidad de Transparencia es la encargada de recabar y difundir información relativa a las obligaciones de transparencia, recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información; así como proponer e implementar acciones conjuntas para asegurar una mayor eficiencia en los procesos de transparencia y protección de datos personales al interior de nuestro H. Ayuntamiento.

Los servicios y/o actividades que realiza la Unidad de Transparencia son:

- ✓ Recepción de solicitudes de información y sus diversas modalidades y a través de las diversas plataformas disponibles.
- ✓ Desahogo y gestión de las solicitudes de Información y entrega de documentos a través de INFOMEX, PNT y presenciales.
- ✓ Publicación de Información Pública Fundamental en portal web y Plataforma Nacional de Transparencia.
- ✓ Recepción, desahogo y tramitación de los diversos medios de impugnación que provee la Ley en la materia.
- ✓ Clasificación de documentos.
- ✓ Elaboración y publicación de Versiones Públicas de documentos confidenciales y/o reservados.



- ✓ Digitalización, indización y publicación web de Información Pública Ordinaria de libre acceso.
- ✓ Capacitación de servidores públicos y ciudadanía en general en materia de acceso de Información Pública de Datos Personales.
- ✓ Orientación presencial y telefónica en materia de acceso a la información y protección de datos personales.
- ✓ Pláticas informativas dirigidas a alumnos de los diversos planteles educativos establecidos en el municipio.

La Unidad de Transparencia tiene las siguientes atribuciones:

- I. Administrar el sistema del sujeto obligado que opere la información fundamental;
- II. Actualizar mensualmente la información fundamental del sujeto obligado;
- III. Recibir y dar respuesta a las solicitudes de información pública, para lo cual debe integrar el expediente, realizar los trámites internos y desahogar el procedimiento respectivo;
- IV. 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;

V. Llevar el registro y estadística de las solicitudes de información pública, de acuerdo al Reglamento;

VI. Asesorar gratuitamente a los solicitantes en los trámites para acceder a la información pública;

VII. Asistir gratuitamente a los solicitantes que lo requieran para elaborar una solicitud de información pública;

VIII. Requerir y recabar de las oficinas correspondientes o, en su caso, de las personas físicas o jurídicas que hubieren recibido recursos públicos o realizado actos de autoridad, la información pública de las solicitudes procedentes;

IX. Solicitar al Comité de Transparencia interpretación o modificación de la clasificación de información pública solicitada;

X. Capacitar al personal de las oficinas del sujeto obligado, para eficientar la respuesta de solicitudes de información;

XI. 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;

XII. Proponer al Comité de Transparencia procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información;

XIII. Coadyuvar con el sujeto obligado en la promoción de la cultura de la transparencia y el acceso a la información pública; y

XIV. Las demás que establezcan otras disposiciones legales o reglamentarias aplicables.



Autorizó:

C.P. NANCY MALDONADO GÓMEZ
PRESIDENTA MUNICIPAL

Revisó

L.C.P. MA. GUADALUPE LANDEROS BATISTA
CONTRALOR MUNICIPAL

Elaboró

C.P. NORMA COBIÁN VALLE
TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA



**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 ENVÍA 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