



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

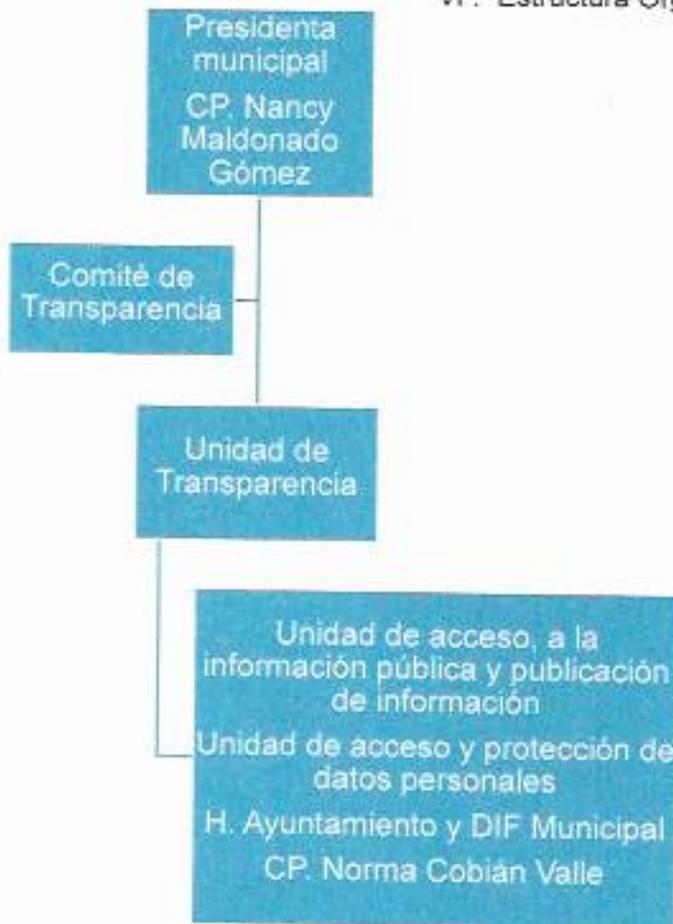
Que esta Unidad de Transparencia tenga a bien fomentar una cultura de transparencia y su acceso de la información pública en la rendición de cuentas, puesto que es una obligación de rendir cuentas a los ciudadanos , así como es un derecho también que tiene la sociedad de exigir cuentas claras.

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.