



**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