Juanacatlán
Gobierno Municipal

Dirección de la Unidad de Transparencia

junio 20

2017

Manual de Organización, Servicios, Procedimientos y Operaciones para la Administración Pública Municipal del Municipio de Juanacatlán

Administración 2015-2018

GOBIERNO CIUDADANO

1. PRESENTACIÓN

Es responsabilidad del titular de cada dependencia la expedición del Manual de Organización, por lo que se emite este manual que documenta la organización actual de la **Dirección de la Unidad de Transparencia** presentando de manera general la normatividad, estructura orgánica, organigrama, atribuciones, funciones, procedimientos y servicios que le permitan cumplir con los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo.

El presente Manual quedará al resguardo de la **Dirección de la Unidad de Transparencia**; las revisiones y actualizaciones se harán anualmente, de requerirse antes de lo señalado, se deberán solicitar a la Comisión Edilicia correspondiente con su respectiva justificación, previa autorización del Director General.

Fecha de elaboración	Fecha de actualización	Numero de Actualización	Código de Manual
20 de Julio de 2017	-	001	MO-UNITRA-2017
El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración.			

2. MISIÓN Y VISIÓN DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE JUANACATLÁN JALISCO

Es muy importante el conocer, comprender y contribuir a que la misión y visión institucional se fortalezcan a través de cada uno de los Servidores Públicos, por lo que a continuación se presentan a fin de unificar nuestra esencia y compromiso con los ciudadanos.

I. MISIÓN

Ser un Gobierno responsable y comprometido en la prestación de servicios públicos de calidad, seguridad y sustentabilidad de los recursos, ofreciendo especial atención a los sectores más vulnerables de la población para mejorar su calidad de vida. Lo anterior, sin perder el sentido de calidez, y austeridad propias de un gobierno ciudadano.

II. VISIÓN

Ser un municipio que brinde respeto y dignificación de las personas, que cuente con servicios públicos de calidad, con espacios públicos para el sano esparcimiento, con desarrollo armónico y sustentable, con seguridad para sus habitantes y que a su vez propicie una mejor calidad de vida.

3. POLÍTICAS GENERALES DE USO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

1. El Manual de Organización debe estar disponible para consulta del personal que labora en el Gobierno Municipal de Juanacatlán así como de la ciudadanía en general.

2. El Funcionario de primer nivel y/o Director del área responsable de la elaboración y del contenido del manual es el encargado de difundir al personal interno el presente documento, así mismo en los casos en que se actualice el documento informarles oportunamente.

3. El Manual de Organización es un documento oficial e institucional, el cual debe presentar las firmas de autorización de los siguientes funcionarios:

- Presidente Municipal
- Secretario General
- Titular de la Coordinación Política
- Director General al que pertenece la Dirección o Jefatura de Área
- Director de la Unidad de Planeación
- Director o Jefe de Área que elabora el documento

4. El manual contiene un cuadro de control ubicado en la parte inferior del manual con las siguientes especificaciones:

Fecha de elaboración:	Día, mes y año en que se elaboró la 1ª versión del manual. Para las áreas que lo elaboren por primera vez éste será el manual vigente.
Fecha de actualización:	Día, mes y año de la versión más reciente y vigente del manual para las áreas que lo actualicen.
Número de actualización:	Número consecutivo que representa las veces en que el manual se ha actualizado y que va en relación con el campo de "Fecha de actualización".
Código del manual:	Código asignado al Manual de Organización y representado por las iniciales (MO), seguidas de una referencia a la dirección ya sea nombre completo o abreviado (AAAAAA) a la que pertenece y finaliza con el año en el que se elaboró el documento (BBBB).

Nota: En ausencia de los puntos 3 y 4 de este apartado, se considerará al documento en periodo de revisión y actualización y se considerará oficial a partir de que cuente con las firmas de autorización correspondientes.

4. OBJETIVOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Este Manual de Organización es un documento normativo e informativo, cuyos objetivos son:

- Capitalizar el conocimiento humano generado durante la presente administración.
- Mostrar la organización de la **Dirección de la Unidad de Transparencia.**
- Servir de marco de referencia y guía para llevar a cabo el trabajo diario de cada unidad, orientadas a la consecución de los objetivos de la dependencia además de contribuir a la división del trabajo, capacitación y medición de su desempeño.
- Delimitar las responsabilidades y competencias de todas las áreas que componen la organización, para detectar omisiones y evitar duplicidad de funciones, que repercutan en el uso indebido de los recursos.
- Actuar como medio de información, comunicación y difusión para apoyar la inducción del personal de nuevo ingreso al contexto de la institución.
- Contribuir a fundamentar los programas de trabajo y presupuestos de las dependencias.
- Describir los procesos sustantivos de la **Dirección de la Unidad de Transparencia**, así como los procedimientos que lo conforman y sus operaciones en forma ordenada, secuencial y detallada.
- Implementar formalmente los métodos y técnicas de trabajo que deben seguirse para la realización de las actividades.
- Otorgar al servidor público una visión integral de sus funciones y responsabilidades operativas al ofrecerle la descripción del procedimiento en su conjunto, así como las interrelaciones de éste con otras unidades de trabajo para la realización de las funciones asignadas.
- Describir los servicios vitales de la **Dirección de la Unidad de Transparencia**, especificando sus características, requerimientos y estándares de calidad que contribuyan a garantizar a los usuarios la prestación de los servicios en tiempo y forma.

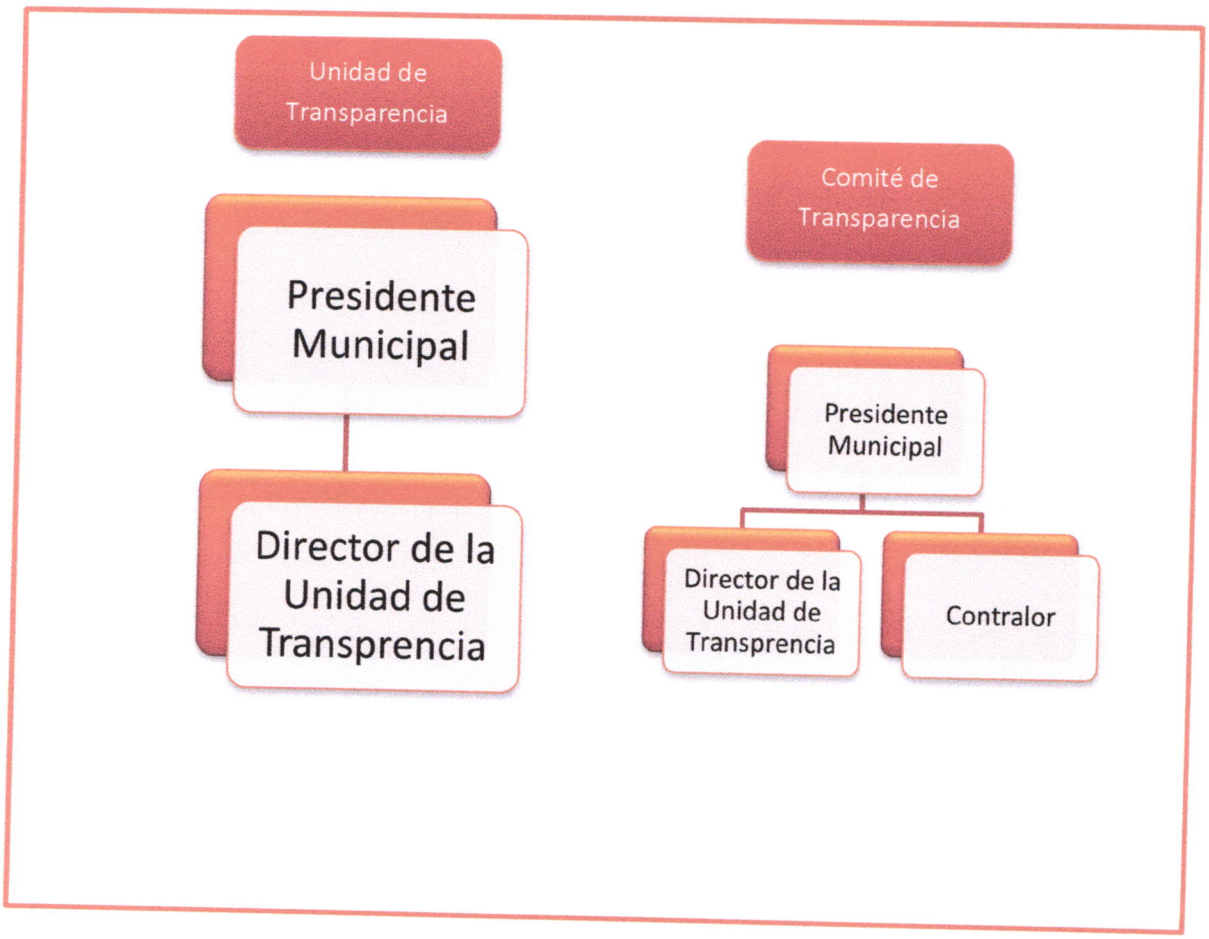
5. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Actualmente la Dirección de la Unidad de Transparencia no se encuentra regulada dentro del Reglamento Orgánico para la Administración Pública del Municipio de Juanacatlán Jalisco para lo cual se usa supletoriamente las siguientes leyes:

- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

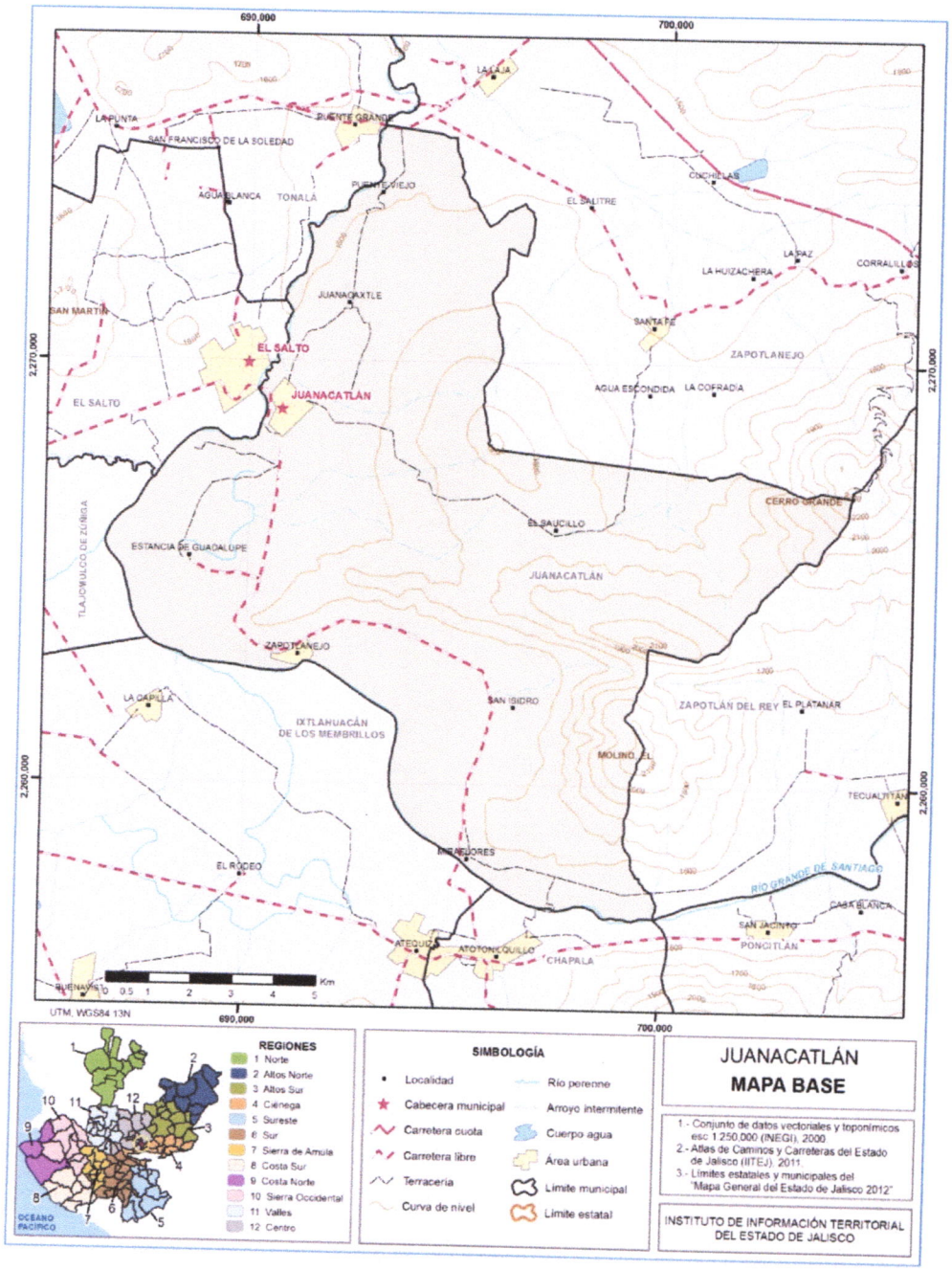
6. ORGANIGRAMA

A continuación, se muestra el organigrama de la Dirección de la Unidad de Transparencia y el organigrama del Comité de Transparencia.



7. MAPA DEL MUNICIPIO Y CROQUIS DE UBICACIÓN

I. Mapa del Municipio



*Fuente: Instituto de Información Territorial del Estado de Jalisco, IITEJ; 2012

Fecha de elaboración	Fecha de actualización	Numero de Actualización	Código de Manual
20 de Julio de 2017	-	001	MO-UNITRA-2017

El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración.

II. Croquis de ubicación

Dirección del Departamento de Predial y Catastro:

Independencia # 1 Juanacatlán, Jalisco

Ubicación: Planta baja.

Fecha de elaboración	Fecha de actualización	Numero de Actualización	Código de Manual
20 de Julio de 2017	-	001	MO-UNITRA-2017
El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración.			

8. MARCO NORMATIVO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado de Jalisco.
3. Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.
4. Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
5. Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco.
6. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios
7. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Publica
8. Ley de Ingresos Municipal vigente por el periodo correspondiente.
9. Código Civil del Estado de Jalisco.
10. Código de Procedimientos Civiles del Estado de Jalisco.
11. Reglamento Orgánico del Gobierno y la Administración Pública del Municipio de Juanacatlán Jalisco.
12. Reglamento de la Unidad de Transparencia del Municipio de Juanacatlán Jalisco

9. ATRIBUCIONES

En el **Artículo 32** de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipio se establecen las Atribuciones de la Unidad de Transparencia para su funcionamiento.

Artículo 32. Unidad — Atribuciones.

1. La Unidad 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 realizados 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.

El comité de Transparencia tiene las siguientes atribuciones de acuerdo a lo establecido en el **Artículo 30** de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios:

Artículo 30. Comité de Transparencia — Atribuciones.

1. El Comité de Transparencia tiene las siguientes atribuciones:

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;

II. Confirmar, modificar o revocar las determinaciones que en materia de ampliación del plazo de respuesta, clasificación de la información y declaración de inexistencia o de incompetencia realicen los titulares de las áreas del sujeto obligado;

III. Ordenar, en su caso, a las áreas competentes, que generen la información que derivado de sus facultades, competencias y funciones deban tener en posesión o que, previa acreditación de la imposibilidad de su generación, exponga, de forma fundada y motivada, las razones por las cuales

no ejercieron dichas facultades, competencias o funciones, lo anterior de conformidad con su normativa interna;

IV. Establecer políticas para facilitar la obtención de información y el ejercicio del derecho de acceso a la información;

V. Promover la capacitación y actualización de los servidores públicos y de los integrantes adscritos a la Unidad;

VI. Establecer programas de capacitación en materia de transparencia, acceso a la información, accesibilidad y protección de datos personales, para todos los servidores públicos o integrantes del sujeto obligado;

VII. Recabar y enviar al Instituto, de conformidad con los lineamientos que éste expida, los datos necesarios para la elaboración del informe anual;

VIII. Solicitar y autorizar la ampliación del plazo de reserva de la información, de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia;

IX. Revisar que los datos de la información confidencial que reciba sean exactos y actualizados;

X. Recibir y dar respuesta a las solicitudes de acceso, clasificación, rectificación, oposición, modificación, corrección, sustitución, cancelación o ampliación de datos de la información confidencial, cuando se lo permita la ley;

XI. Registrar y controlar la transmisión a terceros, de información reservada o confidencial en su poder;

XII. Establecer un índice de la información clasificada como confidencial o reservada; y

XIII. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

10. OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS

Dirección de la Unidad de Transparencia

Objetivo General:

I. Reconocer el derecho a la información como un derecho humano y fundamental;

II. Transparentar el ejercicio de la función pública, la rendición de cuentas, así como el proceso de la toma de decisiones en los asuntos de interés público;

III. Garantizar y hacer efectivo el derecho a toda persona de solicitar, acceder, consultar, recibir, difundir, reproducir y publicar información pública, de conformidad con la presente ley;

IV. Clasificar la información pública en posesión de los sujetos obligados y mejorar la organización de archivos;

V. Proteger los datos personales en posesión de los sujetos obligados, como información confidencial, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

VI. Regular la organización y funcionamiento del Instituto de Transparencia, Información Pública del Estado de Jalisco;

VII. Establecer las bases y la información de interés público que se debe difundir proactivamente;

VIII. Promover, fomentar y difundir la cultura de la transparencia en el ejercicio de la función pública, el acceso a la información, la participación ciudadana, así como la rendición de cuentas, a través del establecimiento de políticas públicas y mecanismos que garanticen la publicidad de información oportuna, verificable, comprensible, actualizada y completa, que se difunda en los formatos más adecuados y accesibles para todo el público y atendiendo en todo momento las condiciones sociales, económicas y culturales de cada región;

IX. Propiciar la participación ciudadana en la toma de decisiones públicas a fin de contribuir a la consolidación de la democracia; y

X. Establecer los mecanismos para garantizar el cumplimiento y la efectiva aplicación de las medidas de apremio y las sanciones que correspondan.

Funciones:

La Unidad de Transparencia es un órgano interno del sujeto obligado, encargado de la atención al público en materia de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

Algunas de sus atribuciones son las siguientes:

- Administrar y actualizar la página web municipal, sobre todo en el apartado "Transparencia", que es donde se publica la Información fundamental.

- Requerir y recabar de las áreas generadoras la información pública de las solicitudes.

- Promover la cultura de la transparencia y el acceso a la Información pública.

- Recibir y resolver las solicitudes de información y desahogar el procedimiento respectivo, así como derivar a los sujetos obligados y/o al ITEI las que no le corresponden.

- Tener a disposición del público formatos para presentar solicitudes de información, de derechos ARCO, y los que se deban crear en el futuro, con el fin de dar seguimiento al trámite de las solicitudes ARCO

12. DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS

Para llevar a cabo sus funciones, la Dirección cuenta con los siguientes puestos autorizados para el área:

Área	Nombre del Puesto	Número de puestos	Tipo de puesto		Jornada en horas
			Confianza	Base	
Dirección de la Unidad de Transparencia	Director General	1	X		30
Totales		1	1	0	

Ficha técnica y descripción de los puestos

Datos del puesto:	
Nombre del puesto	Director de la Unidad de Transparencia
Tipo de plaza	Confianza
Corresponde al área de	Dirección de la Unidad de Transparencia

Misión del puesto:

- Administrar y actualizar la página web municipal, sobre todo en el apartado "Transparencia", que es donde se publica la Información fundamental.
- Requerir y recabar de las áreas generadoras la información pública de las solicitudes.
- Promover la cultura de la transparencia y el acceso a la Información pública.
- Recibir y resolver las solicitudes de información y desahogar el procedimiento respectivo, así como derivar a los sujetos obligados y/o al ITEI las que no le corresponden.
- Tener a disposición del público formatos para presentar solicitudes de información, de derechos ARCO, y los que se deban crear en el futuro.

Funciones sustantivas:

#	Principales actividades que realiza
1	Administrar el sistema del AYUNTAMIENTO que opere la publicación de la información fundamental y ordinaria y el sistema de correos electrónicos oficiales;
2	Actualizar mensualmente la información fundamental del AYUNTAMIENTO;
3	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;
4	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;
5	Llevar el registro y estadística de las solicitudes de información pública, de acuerdo al Reglamento;
6	Asesorar gratuitamente a los solicitantes en los trámites para acceder a la información pública;
7	Asistir gratuitamente a los solicitantes que lo requieran para elaborar una solicitud de información pública;
8	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 procedentes;
9	Solicitar al COMITÉ la interpretación o modificación de la clasificación de información pública solicitada;
10	Capacitar al personal de las oficinas del AYUNTAMIENTO, para eficientar la respuesta de solicitudes de información;

11	Informar al titular del AYUNTAMIENTO y al INSTITUTO sobre la negativa de los encargados de las oficinas del AYUNTAMIENTO para entregar información pública de libre acceso;
12	Proponer al COMITÉ procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información;
13	Coadyuvar con el AYUNTAMIENTO en la promoción de la cultura de la transparencia y el acceso a la información pública; y
14	Recibir y dar trámite a las solicitudes de derechos ARCO.
15	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 PUBLICA del DOCUMENTO a entregar.
16	Capacitar a las ÁREAS GENERADORAS para la correcta clasificación de los DOCUMENTOS que poseen bajo su resguardo por razón del ejercicio de sus competencias.
17	Apoyar a las ÁREAS GENERADORAS en el proceso de clasificación de información pública que poseen bajo su resguardo por razón del ejercicio de sus competencias.
18	Realizar informes al COMITÉ por razón de clasificación de información confidencial o reservada.
19	Las que se le otorgue por medio de su superior jerárquico mediante el acuerdo respectivo.

Relación Organizacional			
Puesto al que reporta	Presidente Municipal	Número de personas a su cargo	0
Personal de confianza a su cargo	0	Personal sindicalizado a su cargo	0
Relaciones internas	Todas las áreas que conforman la Administración Pública del Municipio de Juanacatlán		
Relaciones externas	Todos los sujetos obligados estipulados por el ITEI y el INAI		

Perfil del puesto:						
Rango de edad		25 - 50	Escolaridad		Licenciatura	
Especialidad	Ingeniería, Administración, Derecho					
Género	Masculino		Femenino		Indistinto	X

Experiencia Previa:	
Tiempo	3 años
¿En qué puestos?	Administración Pública Municipal

Competencias:			
Conocimientos / Aptitudes	• Administrativos • Leyes • Diplomado en Transparencia	Habilidades / Actitudes	- Amabilidad - Honestidad - Disponibilidad - Responsabilidad

Fecha de elaboración	Fecha de actualización	Numero de Actualización	Código de Manual
20 de Julio de 2017	-	001	MO-UNITRA-2017

El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración.

	• Programas y sistemas básicos		- Objetividad - Imparcialidad - Discrecionalidad - Liderazgo - Trabajo bajo presión - Solución de problemas - Inteligencia emocional - Manejo de personal - Habilidad de negociación - Facilidad de palabra - Toma de decisiones
Ambiente y Condiciones de Trabajo	90% oficina, 10% Gestión y capacitación		

13. SERVICIOS

I. Catálogo de Servicios

Servicios y Trámites	Página
Tratamiento de solicitudes de Información	17
Publicación en sitio web de Información Pública Fundamental	18

II. Servicios

Nombre del Servicio o Tramite:	Tratamiento de solicitudes de Información
Oficina responsable:	Días y Horario de atención:
Dirección de la Unidad de Transparencia	De lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas
Domicilio:	Teléfono:
Independencia No. 1 Juanacatlán col. Centro	33 37 32 08 37
Objetivo del servicio:	Dirigido a:
Rendición de cuentas y atención a las solicitudes de acceso a la información que emitan los ciudadanos e instituciones	Ciudadanía

Requisitos:

I. Nombre del sujeto obligado a quien se dirige;

II. Nombre del solicitante o seudónimo y autorizados para recibir la información, en su caso;

III. Domicilio, número de fax, correo electrónico o los estrados de la Unidad, para recibir notificaciones; e

IV. Información solicitada, incluida la forma y medio de acceso de la misma, la cual estará sujeta a la posibilidad y disponibilidad que resuelva el sujeto obligado.

Procedimiento a seguir por el ciudadano para obtener el servicio solicitado

- Solicitar información haciendo uso de medios digitales o de manera personal
- Esperar la respuesta a la solicitud mediante:
  - Correo para recibir notificaciones
  - Estrados
  - Entrega física
  - Medios digitalizados

Tiempo de respuesta:	Costo:	Forma de Pago:
8 días hábiles o menos	De acuerdo al medio en el que se solicita y de conformidad en lo establecido en la Ley de Ingresos del Municipio de Juanacatlán para el año fiscal vigente	Efectivo
Documento o comprobante a obtener	Vigencia del Documento:	Área de Pago:
Respuesta a solicitud mediante oficio de	No Aplica	Tesorería

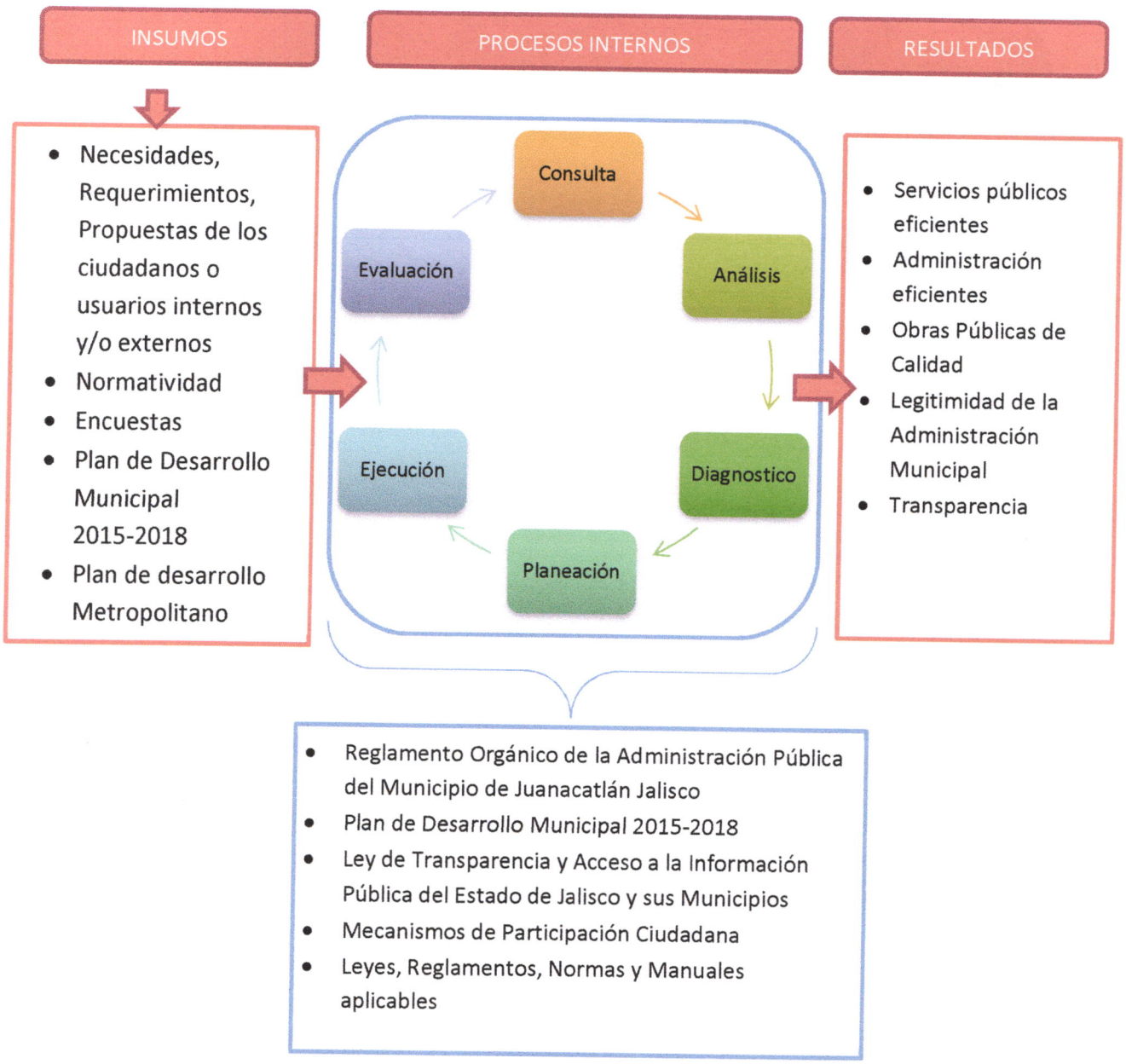
resolución		
Políticas:		
• Para que una solicitud sea admitida debe hacerse en términos respetuosos. • La información solicitada puede contener información de carácter confidencial testada.		
Leyes, reglamentos y demás normas que le aplican:		
• Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios • Ley General de Transparencia y Acceso a la Información • Reglamento de Transparencia para la Administración Pública del Municipio de Juanacatlán Jalisco • Reglamento Orgánico para la Administración Pública del Municipio de Juanacatlán Jalisco		

Nombre del Servicio o Tramite:	**Publicación en sitio web de Información Pública Fundamental**	
Oficina responsable:		Días y Horario de atención:
Dirección de la Unidad de Transparencia		De lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas
Domicilio:		Teléfono:
Independencia No. 1 Juanacatlán col. Centro		33 37 32 08 37
Objetivo del servicio:		Dirigido a:
Rendición de cuentas y actualización de la información pública fundamental en el sitio web oficial		Ciudadanía
Requisitos:		
Conexión a Internet		
Procedimiento a seguir por el ciudadano para obtener el servicio solicitado		
• Entrar al sito oficial https://transparencia.info.jalisco.gob.mx/transparencia/municipio/273		
Tiempo de respuesta:	Costo:	Forma de Pago:
Inmediato	Sin costo	No Aplica
Documento o comprobante a obtener	Vigencia del Documento:	Área de Pago:
Información publicada en el portal de Transparencia	-	No Aplica
Políticas:		
• La información solicitada puede contener información de carácter confidencial testada.		
Leyes, reglamentos y demás normas que le aplican:		
• Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios		

- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información
- Reglamento de Transparencia para la Administración Pública del Municipio de Juanacatlán Jalisco
- Reglamento Orgánico para la Administración Pública del Municipio de Juanacatlán Jalisco

14. PROCESOS

I. Modelo de Procesos



15. POLÍTICAS DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Transparencia: se debe buscar la máxima revelación de información, mediante la ampliación unilateral del catálogo de información fundamental de libre acceso.

Interés general: el derecho a la información pública es de interés general, por lo que no es necesario acreditar ningún interés jurídico particular en el acceso a la información pública, con excepción de la clasificada como confidencial;

Gratuidad: la búsqueda y acceso a la información pública es gratuita;

Libre acceso: en principio toda información pública es considerada de libre acceso, salvo la clasificada expresamente como reservada o confidencial;

Máxima publicidad: en caso de duda sobre la justificación de las razones de interés público que motiven la reserva temporal de la información pública, prevalecerá la interpretación que garantice la máxima publicidad de dicha información;

Mínima formalidad: en caso de duda sobre las formalidades que deben revestir los actos jurídicos y acciones realizadas con motivo de la aplicación de esta ley, prevalecerá la interpretación que considere la menor formalidad de aquellos;

Sencillez y celeridad: en los procedimientos y trámites relativos al acceso a la información pública, así como la difusión de los mismos, se optará por lo más sencillo o expedito;

Suplencia de la deficiencia: no puede negarse información por deficiencias formales de las solicitudes. Los sujetos obligados y el Instituto deben suplir cualquier deficiencia formal, así como orientar y asesorar para corregir cualquier deficiencia sustancial de las solicitudes de los particulares en materia de información pública.

16. INVENTARIO GENERAL DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Procedimiento	Página
Tratamiento de solicitudes de información	
Publicación de Información Pública Fundamental en sitio web	
Clasificación de Información	

17. DESCRIPCIONES NARRATIVAS

Nombre del proceso	Tratamiento de solicitudes de Información
Nombre del Procedimiento	Tratamiento de solicitudes de Información
Objetivo y alcance del Proceso, Procedimiento o Instructivo	Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información que se presentan en la Unidad de Transparencia
Dependencia, Dirección General o Coordinación	Dirección de la Unidad de Transparencia
Dirección de Área responsable del Procedimiento	Dirección de la Unidad de Transparencia
Clave de Responsable de actividad	A. director de la unidad de Transparencia B. área generadora

No.	Descripción de la Actividad	Clave de Responsable de Actividad		Tiempo (dd/hh/mm)	Formato o Instructivo utilizado
		A	B		
1	Recepción de la solicitud	X		15 min	
2	Creación del expediente	X		15 min	
3	Prevención (si fuera el caso)	X		2 días	
4	Requerimiento de información a áreas generadoras	x	X	1 día	
5	Recepción de respuestas de áreas generadoras	X		2 días	
6	Resolución y entrega de la información	X		2 días	
	Tiempo total del procedimiento	dd	hh	mm	
		07	00	30	

Políticas del procedimiento o Instructivo	• no se aceptan solicitudes que manejen un lenguaje irrespetuoso • todas las solicitudes deben contener los requisitos mínimos establecidos en la ley
Resultados Esperados.	Respuesta a solicitud
Indicadores del Proceso.	expedientes
Indicadores de Éxito.	Resolución de solicitud
Documentos de Referencia.	• Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios • Ley General de Transparencia y Acceso a la Información • Reglamento de Transparencia para la

	Administración Pública del Municipio de Juanacatlán Jalisco • Reglamento Orgánico para la Administración Pública del Municipio de Juanacatlán Jalisco

Nombre del proceso		Publicación de Información Pública Fundamental en sitio web			
Nombre del Procedimiento		Publicación de Información Pública Fundamental en sitio web			
Objetivo y alcance del Proceso, Procedimiento o Instructivo		Rendición de cuentas en la plataforma digital oficial			
Dependencia, Dirección General o Coordinación		Dirección de la Unidad de Transparencia			
Dirección de Área responsable del Procedimiento		Dirección de la Unidad de Transparencia			
Clave de Responsable de actividad		A. director de la unidad de Transparencia B. área generadora			
No.	Descripción de la Actividad	Clave de Responsable de Actividad		Tiempo (dd/hh/mm)	Formato o Instructivo utilizado
		A	B		
1	Requerimiento de información a áreas generadoras	x	X	1 día	
2	Recepción de respuestas de áreas generadoras	X		2 días	
3	Digitalización y carga de la información	X		1 días	
Tiempo total del procedimiento		dd	hh	mm	
		04	00	00	
Políticas del procedimiento o Instructivo		• la información publicada puede contener información testada por tratarse de información clasificada como confidencial o reservada			
Resultados Esperados.		Información publicada en el sito web			
Indicadores del Proceso.		Información publicada en el sito web			
Indicadores de Éxito.		Rendición de cuentas efectiva			
Documentos de Referencia.		• Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios • Ley General de Transparencia y Acceso a la Información			

Fecha de elaboración	Fecha de actualización	Numero de Actualización	Código de Manual
20 de Julio de 2017	-	001	MO-UNITRA-2017

El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración.

	• Reglamento de Transparencia para la Administración Pública del Municipio de Juanacatlán Jalisco • Reglamento Orgánico para la Administración Pública del Municipio de Juanacatlán Jalisco

Nombre del proceso		Clasificación de Información			
Nombre del Procedimiento		Publicación de Información Pública Fundamental en sitio web			
Objetivo y alcance del Proceso, Procedimiento o Instructivo		Protección de datos personales e información que vulnere la seguridad de la ciudadanía, del municipio y del personal del ayuntamiento			
Dependencia, Dirección General o Coordinación		Dirección de la Unidad de Transparencia			
Dirección de Área responsable del Procedimiento		Dirección de la Unidad de Transparencia			
Clave de responsable de actividad		A. director de la unidad de Transparencia B. comité de transparencia			
No.	Descripción de la Actividad	Clave de Responsable de Actividad		Tiempo (dd/hh/mm)	Formato o Instructivo utilizado
		A	B		
1	Estudio y análisis del documento	x	X	1 día	
2	Elaboración de la prueba de daño	X	X	2 días	
3	Dictamen de información clasificada		x	1 días	
Tiempo total del procedimiento		dd	hh	mm	
		04	00	00	
Políticas del procedimiento o Instructivo		• la información publicada puede contener información testada por tratarse de información clasificada como confidencial o reservada			
Resultados Esperados.		Información publicada en el sito web			
Indicadores del Proceso.		Información publicada en el sito web			
Indicadores de Éxito.		Rendición de cuentas efectiva			
Documentos de Referencia.		• Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios			

Fecha de elaboración	Fecha de actualización	Numero de Actualización	Código de Manual
20 de Julio de 2017	-	001	MO-UNITRA-2017

El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración.

	• Ley General de Transparencia y Acceso a la Información • Reglamento de Transparencia para la Administración Pública del Municipio de Juanacatlán Jalisco • Reglamento Orgánico para la Administración Pública del Municipio de Juanacatlán Jalisco

18. FORMATOS DE PROCEDIMIENTOS E INSTRUCTIVOS

Con fundamente en el principio de Suplencia de la deficiencia, no puede negarse información por deficiencias formales de las solicitudes. Los sujetos obligados deben suplir cualquier deficiencia formal, así como orientar y asesorar para corregir cualquier deficiencia sustancial de las solicitudes de los particulares en materia de información pública; motivo por el cual se aceptan todas las solicitudes presentadas por medios digitales oficiales y por escrito siempre y cuando cumplan con los requisitos establecidos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.

19. GLOSARIO

Comisionado: cada uno de los integrantes del Pleno del Instituto Estatal;

Comité de Transparencia: el Comité de Transparencia de los sujetos obligados;

Datos abiertos: Los datos digitales de carácter público que son accesibles en línea que pueden ser usados, reutilizados y redistribuidos por cualquier interesado y que tienen las siguientes características:

a) **Accesibles**: los datos están disponibles para la gama más amplia de usuarios, para cualquier propósito;

b) **Integrales:** contienen el tema que describen a detalle y con los metadatos necesarios;

c) **Gratuitos**: se obtienen sin entregar a cambio contraprestación alguna;

d) **No discriminatorios**: los datos están disponibles para cualquier persona, sin necesidad de registro;

e) **Oportunos**: son actualizados, periódicamente, conforme se generen;

f) **Permanentes**: se conservan en el tiempo, para lo cual, las versiones históricas relevantes para uso público se mantendrán disponibles con identificadores adecuados al efecto;

g) **Primarios**: provienen de la fuente de origen con el máximo nivel de desagregación posible;

h) **Legibles por máquinas**: deberán estar estructurados, total o parcialmente, para ser procesados e interpretados por equipos electrónicos de manera automática;

i) **En formatos abiertos**: los datos estarán disponibles con el conjunto de características técnicas y de presentación que corresponden a la estructura lógica usada para almacenar datos en un archivo digital, cuyas especificaciones técnicas están disponibles públicamente, que no suponen una dificultad de acceso y que su aplicación y reproducción no estén condicionadas a contraprestación alguna; y

j) **De libre uso**: citan la fuente de origen como único requerimiento para ser utilizados libremente;

Datos personales: cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable;

Datos personales sensibles: aquellos datos personales que afecten a la esfera más íntima de su titular, o cuya utilización indebida pueda dar origen a discriminación o conlleve un riesgo grave para éste. En particular, se consideran sensibles aquellos que puedan revelar aspectos como origen racial o étnico, estado de salud presente y futuro, información genética, creencias religiosas, filosóficas y morales, afiliación sindical, opiniones políticas, preferencia sexual;

Documentos: los expedientes, reportes, estudios, actas, dictámenes, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, datos, notas, memorandos, estadísticas, instrumentos de medición o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades, funciones, actividad y competencias de los sujetos obligados, sus servidores públicos e integrantes, sin importar su fuente o fecha de elaboración, así como aquellos señalados por la Ley que regula la Administración de Documentos Públicos e Históricos del Estado de Jalisco, los cuales podrán estar en cualquier medio, sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático u holográfico;

Expediente: unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados;

Formatos Abiertos: conjunto de características técnicas y de presentación de la información que corresponden a la estructura lógica usada para almacenar datos de forma integral y facilitan su procesamiento digital, cuyas especificaciones están disponibles públicamente y que permiten el acceso sin restricción de uso por parte de los usuarios;

Formatos Accesibles: cualquier manera o forma alternativa que dé acceso a los solicitantes de información, en forma tan viable y cómoda como la de las personas sin discapacidad ni otras dificultades para acceder a cualquier texto impreso o cualquier otro formato convencional en el que la información pueda encontrarse;

Fuente de acceso público: aquellas bases de datos cuya consulta puede ser realizada por cualquier persona, sin más requisito que, en su caso, el pago de una contraprestación de conformidad con las leyes de ingresos correspondientes;

Gobierno abierto: el Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco, en el ámbito de sus atribuciones, coadyuvará con los sujetos obligados y representantes de la sociedad civil en la implementación de mecanismos de colaboración para la promoción e implementación de políticas y mecanismos de apertura gubernamental;

Información de interés público: la información que resulta relevante o beneficiosa para la sociedad y no simplemente de interés individual, cuya divulgación resulta útil para que el público comprenda las actividades que llevan a cabo los sujetos obligados;

Instituto: el Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco;

Instituto Nacional: el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales;

Ley: la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios;

Ley General: la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;

Reglamento: el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios;

Sistema Nacional: Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales;

Sujeto obligado: los señalados en el artículo 24 de la presente ley;

Transparencia: conjunto de disposiciones y actos mediante los cuales los sujetos obligados tienen el deber de poner a disposición de cualquier persona la información pública que poseen y dan a conocer, en su caso, el proceso y la toma de decisiones de acuerdo a su competencia, así como las acciones en el ejercicio de sus funciones;

Unidad: la Unidad de Transparencia de los sujetos obligados; y

Versión pública: documento o expediente en el que se da acceso a información eliminando u omitiendo las partes o secciones clasificadas, de conformidad con la Ley General.

20. AUTORIZACIONES

FIRMAS DE AUTORIZACIÓN

Fecha de elaboración	Fecha de actualización	Numero de Actualización	Código de Manual
20 de Julio de 2017	-	001	MO-UNITRA-2017
El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración.			

J. Refugio Velázquez Vallín Presidente Municipal	Susana Meléndez Velázquez Secretario General
Luis Sergio Venegas Suárez Síndico Municipal	Jonathan Levi Pacheco Ibarra Director del Área

EL PRESENTE **MANUAL DE LA DIRECCION DE TRANSPARENCIA** FUE APROBADO EN LA III SESIÓN ORDINARIA, EN EL PUNTO V DEL ORDEN DEL DÍA CON FECHA DEL 18 DE DICIEMBRE DE 2017

Fecha de elaboración	Fecha de actualización	Numero de Actualización	Código de Manual
20 de Julio de 2017	-	001	MO-UNITRA-2017

El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración.

LA QUE SUSCRIBE **LIC. SUSANA MELENDEZ VELAZQUEZ**, SECRETARIO GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JUANACATLAN, ESTADO DE JALISCO, EN TERMINOS DE LO ORDENADO POR LOS NUMERALES 63, DE LA LEY DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, DEL ESTADO DE JALISCO **CERTIFICO Y HAGO CONSTAR** QUE EL PRESENTE **MANUAL DE LA DIRECCION DE TRANSPARENCIA** FUE APROBADO EN LA III SESIÓN ORDINARIA, EN EL PUNTO V DEL ORDEN DEL DÍA CON FECHA DEL 18 DE DICIEMBRE DE 2017 Y PUBLICADO EN LA GACETA MUNICIPAL PARA SU DIFUSIÓN.----------

A T E N T A M E N T E

SECRETARIA GENERAL
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
JUANACATLÁN 2015-2018

LIC. SUSANA MELENDEZ VELAZ
SECRETARIO GENER