



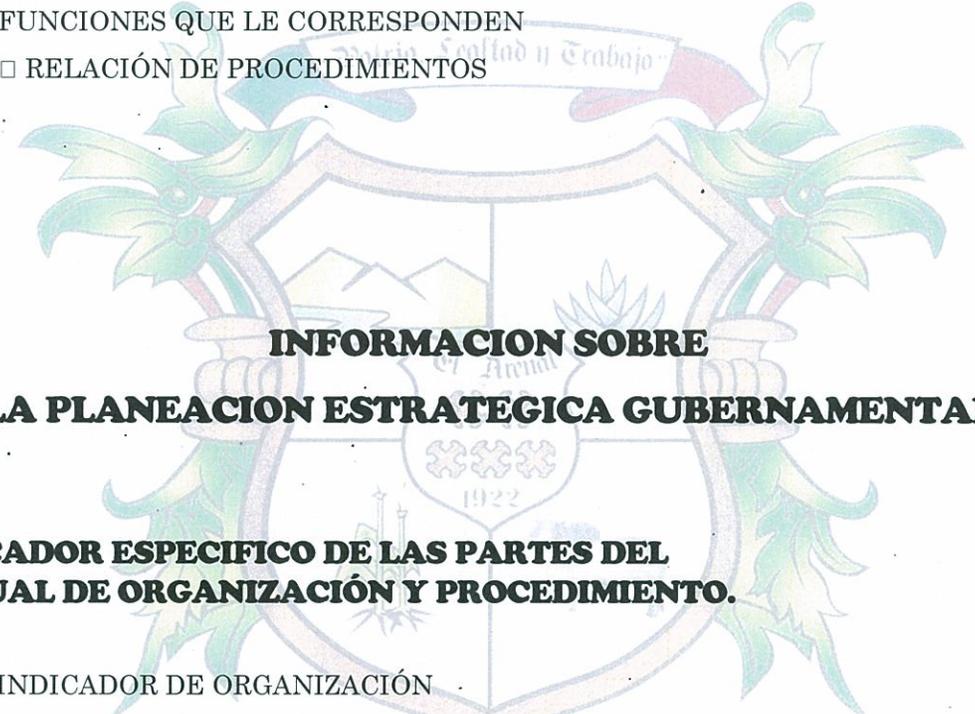
**UNIDAD DE TRANSPARENCIA  
ADMINISTRACION 2018-2021  
MANUAL DE  
ORGANIZACIÓN, OPERACIÓN,  
PROCEDIMIENTOS, SERVICIOS Y PROTOCOLO  
DE LA DEPENDENCIA:  
UNIDAD DE TRANSPARENCIA E  
INFORMACION**



## **UNIDAD DE TRANSPARENCIA**

### **CONTENIDO**

- ❖ CONCEPTO DEL MANUAL
- ❖ ORGANIGRAMA
- ❖ DESCRIPCION DE PUESTOS
- ❖ OBJETIVOS DE LA DEPENDENCIA.
- ❖ SERVICIOS QUE OTORGA Y/O ACTIVIDADES QUE REALIZA
- ❖ FUNCIONES QUE LE CORRESPONDEN
- ❖  RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



**INFORMACION SOBRE**  
**LA PLANEACION ESTRATEGICA GUBERNAMENTAL**

**INDICADOR ESPECIFICO DE LAS PARTES DEL**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTO.**

- ❖ INDICADOR DE ORGANIZACIÓN
- ❖ INDICADOR DE SERVICIOS Y/O ACTIVIDADES
- ❖ INDICADOR DE PROTOCOLO
- ❖ INDICADOR DE OPERACIÓN Y/O PROCEDIMIENTO

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTO**

### **CONCEPTO:**

El manual de organización es un 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, proporcionando a la vez, un esquema funcional para efectos de realizar estudios de reestructuración administrativa cuando sea necesario.



### **DESCRIPCION DE FUNCIONES DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA**

Artículo 61.- La Unidad de Transparencia e Información del Municipio de El Arenal, 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 oficiales;

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; 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 la interpretación o modificación de la clasificación de información pública solicitada;

X. Capacitar al personal de las oficinas del AYUNTAMIENTO, para eficientar 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 información pública de libre acceso;

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 el acceso a la información pública; y

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

**AREA:** UTI Municipio de El Arenal, Jalisco.

**FUNCION ESPECIFICA:**

Artículo 65 TER. - 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 PUBLICA** 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 por razón del ejercicio de sus competencias.

V. Realizar informes al **COMITÉ** por razón de clasificación de información confidencial o reservada.

VI. Las que se le otorgué por medio de su superior jerárquico mediante el acuerdo respectivo.

## **OBJETIVOS DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA E INFORMACION**

**GENERAL** - El principal objetivo es la Transparencia en los actos de gobierno, a través de la puesta a disposición de la información pública al alcance de toda la población.

- Que el manejo de la información en plataforma cuente con un fácil acceso a lo que se debe publicar y actualizar, de forma mensual, trimestral, semestral o anual según el caso previsto de los artículos 8 y 15 de La Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Jalisco y sus Municipios.

**ESPECÍFICOS** 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.



## METAS

1. Cursos de Capacitación a la ciudadanía y al personal jerárquico sobre las disposiciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco.
2. Publicación y actualización de la Información en la plataforma de internet:  
<http://www.elarenal.jalisco.gob.mx>
3. Seguimiento y respuesta oportuna en los medios de información presentados ante INFOMEX, correo electrónico, vía telefónica, fax, correo, telegrama o mensajería.
4. Llevar a cabo las sesiones del Comité de Transparencia
5. Coordinación y Vinculación ante el ITEI (Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco).
6. Coordinación y Vinculación con el Presidente Municipal, sobre la publicación de la información de todas las áreas generadoras, así mismo, enriquecimiento del contenido de la plataforma web municipal.
7. Cabal cumplimiento a lo establecido en los lineamientos generales de publicación de información pública fundamental en la página web en los artículos 8 y 15 de la Ley de Transparencia y artículo 70 de la ley general, además de la vinculación con la Plataforma Nacional de Transparencia a nivel Federal.
8. Fomentar y desarrollar una cultura de transparencia en el municipio.

9. Implementar estrategias sobre la Participación ciudadana en el municipio, apegada al nuevo concepto de Gobierno Abierto.

### **SERVICIOS Y/O ACTIVIDADES QUE REALIZA LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA E INFORMACION**

- ❖ Recepción de solicitudes de información en 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 y Protección 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.



## **RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS QUE REALIZA LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA E INFORMACION**

H. AYUNTAMIENTO DE EL ARENAL, JAL.

### **HOJA DE PROCEDIMIENTO**

DEPENDENCIA: UNIDAD DE TRANSPARENCIA E INFORMACION

ACTIVIDAD: TRATAMIENTO DE LAS SOLICITUDES DE INFORMACION.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

Gestión de las solicitudes de información que se reciban por las diferentes vías disponibles.

❖ ENCARGADO DE SU REALIZACIÓN:

- Auxiliar, Director

❖ PROCEDIMIENTO:

- RECEPCION DE LA SOLICITUD Y ADMISION A TRAMITE.
- CREACION DEL EXPEDIENTE RESPECTIVO. ACUMULACION DE FOLIOS EN UN EXPEDIENTE SI FUERA EL CASO.
- PREVENCION SI FUERA EL CASO.
- REQUERIMIENTO A LAS AREAS GENERADORAS DE LA INFORMACION
- RECEPCION DE RESPUESTAS DE LAS AREAS GENERADORAS
- DIGITALIZACION DE LOS DOCUMENTOS DEL EXPEDIENTE.
- RESOLUCION Y ENTREGA DE LA SOLICITUD DE INFORMACION.
- DIGITALIZACION DEL RESOLUTIVO Y PUBLICACION EN MICROSIOTO DE INFORMACION FOCALIZADA Y PROACTIVA.



**H. AYUNTAMIENTO DE EL ARENAL, JAL.**

**HOJA DE PROCEDIMIENTO**

DEPENDENCIA: UNIDAD DE TRANSPARENCIA E INFORMACION

ACTIVIDAD: REQUERIMIENTO DE INFORMACION 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:
  - Auxiliar, Director
- ❖ PROCEDIMIENTO:
  - SE ENVIA OFICIO DE REQUERIMIENTO AL AREA GENERADORA
  - SE RECIBE OFICIO DE RESPUESTA DEL AREA GENERADORA
  - SI EXISTE LA INFORMACION:
- ❖ SE DIGITALIZA LA RESPUESTA Y SE TRANSCRIBE EN RESOLUTIVO DE ENTREGA
  - SI NO EXISTE LA INFORMACION:
- ❖ SE REALIZA EL PROCEDIMIENTO SEÑALADO EN ART. 86 BIS
- ❖ SE DIGITALIZA LA RESPUESTA Y SE TRANSCRIBE EN RESOLUTIVO DE ENTREGA
  - SI EXISTE PARCIALMENTE:
- ❖ SE DIGITALIZA LO EXISTENTE.
- ❖ SE REALIZA EL PROCEDIMIENTO SEÑALADO EN ART. 86 BIS
- ❖ SE DIGITALIZA LA RESPUESTA Y SE TRANSCRIBE TODO LO OBTENIDO EN RESOLUTIVO DE ENTREGA



## H. AYUNTAMIENTO DE EL ARENAL, JAL.

### HOJA DE PROCEDIMIENTO

DEPENDENCIA: UNIDAD DE TRANSPARENCIA E INFORMACION

ACTIVIDAD: PUBLICACION EN WEB DE INFORMACION PÚBLICA FUNDAMENTAL

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

Proceso por el cual se sube a la página web municipal y a la PNT lo contenido en los artículos 8 y 15 de la Ley en materia de transparencia.

- ❖ ENCARGADO DE SU REALIZACIÓN
  - Auxiliar, Director
- ❖ PROCEDIMIENTO:
  - SE ENVIA OFICIO DE REQUERIMIENTO A LAS AREAS GENERADORAS
  - SE RECIBE OFICIO DE RESPUESTA DE LAS AREAS GENERADORAS
  - SE DIGITALIZA LA RESPUESTA Y SE PUBLICA EN LAS PLATAFORMAS WEB DEL SUJETO OBLIGADO

**H. AYUNTAMIENTO DE EL ARENAL, JAL.**

**HOJA DE PROCEDIMIENTO**

DEPENDENCIA: UNIDAD DE TRANSPARENCIA E INFORMACION

ACTIVIDAD: REALIZAR INFORMES JUSTIFICADOS Y EN ALCANCE

DESCRIPCIÓN DEL 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:

- Auxiliar, Director

❖ PROCEDIMIENTO:

- SE RECIBE OFICIO DEL ORGANO GARANTE
- SE ESTUDIA LAS RAZONES POR LAS QUE SE DUELE EL CIUDADANO EN EL MEDIO DE IMPUGNACION PRESENTADO.
- SE HACE UN DESARROLLO LOGICO JURIDICO DE LOS HECHOS OCURRIDOS Y DEL DESCARGO DE LOS AGRAVIOS PLANTEADOS EN EL MEDIO DE IMPUGNACION.
- SE REMITE EL INFORME EN EL PLAZO OTORGADO POR EL ORGANO GARANTE.



**H. AYUNTAMIENTO DE EL ARENAL, JAL.**

**HOJA DE PROCEDIMIENTO**

DEPENDENCIA: UNIDAD DE TRANSPARENCIA E INFORMACION

ACTIVIDAD: CLASIFICACION 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:
  - Auxiliar, Director
- ❖ PROCEDIMIENTO:
  - DE OFICIO:
- ❖ SE ESTUDIA EL DOCUMENTO
- ❖ SE ANALIZA SEGÚN LOS SUPUESTOS DE LA LEY SI ENCUADRA EN PUBLICO ORDINARIO, PUBLICO CONFIDENCIAL O PUBLICO RESERVADO.
- ❖ SE SELLA EL DOCUMENTO Y SE REALIZA UNA DECLARATIVA DE CLASIFICACION
  - POR RAZON DE SOLICITUD DE INFORMACION:
- ❖ SE REMITE AL COMITÉ PARA SU ESTUDIO
- ❖ ESTE REALIZA EL PROCESO DESCRITO PARA REVISAR DOCUMENTOS DE OFICIO
- ❖ SE ENTREGA AL SOLICITANTE.



**H. AYUNTAMIENTO DE EL ARENAL, JAL.**

**HOJA DE PROCEDIMIENTO**

**DEPENDENCIA:** UNIDAD DE TRANSPARENCIA E INFORMACION

**ACTIVIDAD:** 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 documento, la cual fungirá como versión pública del mismo.

❖ **ENCARGADO DE SU REALIZACIÓN:**

- Auxiliar, Director

❖ **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 VERSION PUBLICA 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 INFORMACION QUE HA SIDO CLASIFICADA COMO RESERVADA.

- SE SELLA EL DOCUMENTO Y SE REALIZA UNA DECLARATIVA DE VERSION PUBLICA DEL MISMO

## H. AYUNTAMIENTO DE EL ARENAL, JAL HOJA DE PROCEDIMIENTO

DEPENDENCIA: UNIDAD DE TRANSPARENCIA E INFORMACION

ACTIVIDAD: DIGITALIZACIÓN, INDIZACIÓN Y PUBLICACIÓN WEB DE INFORMACIÓN PÚBLICA ORDINARIA DE LIBRE ACCESO.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

Cuando se recibe un documento de un área generadora el cual ya ha pasado por el proceso de clasificación, debe ser publicado en la página web municipal y PNT.

- ❖ ENCARGADO DE SU REALIZACIÓN:
  - Auxiliar, Director.
- ❖ PROCEDIMIENTO:
  - SE DIGITALIZA EL DOCUMENTO.
  - SE INGRESA EL MISMO AL INDICE DE DOCUMENTOS.
  - SE PUBLICA EN LAS PLATAFORMAS WEB MUNICIPALES.

El presente Manual de Organización y Procedimiento

ha sido expedido por:

EL C. PRESIDENTE MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE

EL ARENAL, JAL. 2018-2021

Ing. Jorge Abel Hermosillo Pulido, con fundamento en lo establecido por los artículos 40, 41 y 45 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

Y elaborado por el titular de la Unidad de Transparencia C. Samuel de la Torre Rivera