



UNIDAD DE TRANSPARENCIA

AYUNTAMIENTO DE CAÑADAS DE OBREGÓN

ADMINISTRACIÓN 2018-2021

**MANUAL DE OPERACIÓN,
ORGANIZACIÓN,
PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS**

ÍNDICE

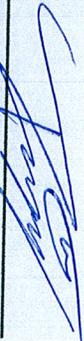
Autorización	2
Introducción	3
Misión y Visión	4
Objetivos	5
Marco Normativo	6
Estructura Orgánica	7
Funciones	8
Comité de Transparencia	
Unidad de Transparencia	
Servicios	12
Solicitudes de Información	
Obligaciones- Información confidencial	
Procedimientos	14
Recurso de Revisión	
Recurso de protección de datos personales	
Recurso de transparencia	
Manuales de operación	16
Publicación de información (Sitio Oficial, estadísticas, PNT, Redes Sociales)	
Reportes de solicitudes SIREs	
Calendario de actividades	18

AUTORIZACIÓN

Con fundamento en los artículos 45 y 60 de la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco en relación con los artículos 115, fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 77 fracción II inciso a) de la Constitución Política del Estado de Jalisco, se expide el presente manual de organización y procedimientos de la Dirección de Transparencia, el cual contiene información referente a su estructura y funcionamiento y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal.

Elaboró

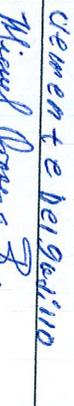
Revisado y aprobado


C. Reynaldo González Gómez
Presidente Municipal


LNI Daniel Márquez González
Titular de la Unidad de
Transparencia


C. Carlos Navarro Gutiérrez
Oficial Mayor Administrativo

AUTORIZACIÓN DE CABILDO

NOMBRE	FIRMA	FECHA DE AUTORIZACIÓN
PSIC. ADELAIDA ELIZABETH CARVAJAL TORRES		AGOSTO DE 2020
C. PATRICIA CONTRERAS GONZÁLEZ		
LIC. ORLANDO ÑÍNGUEZ LOMELÍ		
C. GLORIA CECILIA LOMELI CASILLAS		
C. JOSÉ GUADALUPE PONCE GARCÍA		
C. CLEMENTE DELGADILLO BECERRA	<i>Clemente delgadillo</i>	
DR. MIGUEL OROPEZA RUVALCABA	<i>Miguel Oropeza R.</i>	
C. MARÍA ELVIRA MERCADO VALLÍN	<i>María Elvira Mercado Vallín</i>	
C. GONZALO GUZMÁN GONZÁLEZ	<i>Gonzalo Guzmán González</i>	
C. MARÍA ALCARAZ MARTÍNEZ	<i>María Alcaraz Martínez</i>	

INTRODUCCIÓN

El presente documento contiene el manual de organización, operación y procedimientos de la Dirección de Transparencia del Ayuntamiento de Cañadas de Obregón, en este se detalla, la organización, funciones, atribuciones y procedimientos que se llevan a cabo por esta unidad, a fin de que se observe cómo realizan y coordinan.

Servirá para orientar al personal de nuevo ingreso en dicha dependencia para que se conduzca conforme a lo establecido en el mismo y en los demás instrumentos que regulan el actuar de la unidad de Transparencia Administración 2018-2021.

MISIÓN

Lograr una administración focalizada en transparentar acciones, honesta, eficaz y eficiente, con apego a la normatividad vigente, resguardando la información pública con mecanismos de transparencia, rendición de cuentas y participación social, con el propósito de generar confianza y credibilidad en la sociedad, en la aplicación de los recursos y la gestión pública municipal.

VISIÓN

Somos reconocidos en el municipio a corto plazo como una Dirección transparente, consiguiendo la confianza de la ciudadanía por sus preceptos y actuar apegados a derecho. Comunicamos el actuar de la Administración 2018-2021 con una cultura de transparencia y rendición de cuentas.

OBJETIVOS

- Actuar como medio para transparentar e informar la estructura orgánica y administrativa de la Administración 2018-2021 del municipio de Cañadas de Obregón.
- Rendir cuentas a la ciudadanía generando una cultura de transparencia y además participación ciudadana.
- Conocer las funciones a cargo de la Dirección de Transparencia.
- Orientar al personal de nuevo ingreso respecto de las actividades a realizar.

MARCO NORMATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Jalisco.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley de Gobierno y la Administración Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.
- Reglamento de Transparencia.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA

CUERPO EDILICIO



COMITÉ DE TRANSPARENCIA 2018-2021



Cañadas de Obregón
Administración
2018-2021

FUNCIONES

Comité de Transparencia

El Comité de Transparencia es el órgano interno del sujeto obligado encargado de la clasificación de la información pública.

Integración. Art. 28 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios LTAIPEJM

El titular del Sujeto Obligado, quien lo presidirá.

El titular de la Unidad, quien fungirá como Secretario, y

El órgano en funciones de control interno del sujeto obligado.

Cabe hacer mención que debido a que el titular del órgano de control interno es el titular de la Unidad, por lo que apegados a la normatividad, la figura de integrante recae en el Síndico Municipal como integrante.

Atribuciones. Art. 30 LTAIPEJM.

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.

UNIDAD DE TRANSPARENCIA ART. 31 LTAIPEJM

La Unidad de Transparencia es el órgano interno del sujeto obligado, en este caso el Ayuntamiento de Cañadas de Obregón, encargado de la atención al público en materia de acceso a la información pública.

Las funciones de la Unidad, correspondientes a varios sujetos obligados, pueden concentrarse en un solo órgano, por acuerdo del superior jerárquico común a ellos.

Atribuciones. Art. 32 LTAIPEJM

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 recurso público 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 efficientar 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.

SERVICIOS

Los procedimientos que lleva a cabo la dirección por conducto de la Unidad de Transparencia son los enlistados y se realizan de la siguiente manera:

SOLICITUDES DE INFORMACIÓN.

Toda persona por sí o por medio de representante legal, tiene derecho a presentar solicitud de acceso a la información, sin necesidad de sustentar justificación o motivación alguna.

Recepción vía INFOMEX. La plataforma a través de la cual se puede acceder para realizar solicitudes de información es <http://www.infomexjalisco.org.mx/infomexjalisco/> misma que es revisada diariamente para evitar incurrir en responsabilidad por no dar seguimiento a las solicitudes que por este medio se registren.

Recepción vía correo electrónico. Por este medio se reciben las solicitudes que son derivadas por el Instituto de Transparencia o por los demás sujetos obligados, los cuales, según las disposiciones legales no son competentes para dar seguimiento y respuesta a una solicitud, de igual forma se puede recibir solicitudes de los ciudadanos, el correo oficial para tal efecto es transparencia.canadas18@gmail.com , mismo que puede ser cambiado previo aviso al Instituto y ser actualizado en los medios de publicación de información fundamental.

Recepción física. Se hacen por escrito ya sea en un formato proporcionado por la Unidad de Transparencia o en formato libre redactado por el solicitante. Debe ser admitida siempre y cuando cuente con los requisitos mínimos legales y vigentes.

Art. 79 LTAIPEJM

1. La solicitud de acceso a la información pública debe hacerse en términos respetuosos y contener cuando menos:

- 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.

2. La información de la fracción II del presente artículo será proporcionada por el solicitante de manera opcional y, en ningún caso, podrá ser un requisito indispensable para la procedencia de la solicitud.

OBLIGACIONES- INFORMACIÓN CONFIDENCIAL.

Debido a que el sujeto obligado cuenta en posesión con información confidencial, debe tener cierto tratamiento, manejado como obligaciones. Art. 21 Bis **LTAIPEJM**

I. Adoptar los procedimientos adecuados para recibir y responder las solicitudes de acceso, rectificación, corrección y oposición al tratamiento de datos, en los casos que sea procedente, así como capacitar a los servidores públicos y dar a conocer información sobre sus políticas en relación con la protección de tales datos, de conformidad con la normatividad aplicable;

II. Tratar datos personales sólo cuando éstos sean adecuados, pertinentes y no excesivos en relación con los propósitos para los cuales se hayan obtenido o dicho tratamiento se haga en ejercicio de las atribuciones conferidas por ley;

III. Poner a disposición de los individuos, a partir del momento en el cual se recaben datos personales, el documento en el que se establezcan los propósitos para su tratamiento, en términos de la normatividad aplicable, excepto en casos en que el tratamiento de los datos se haga en ejercicio de las atribuciones conferidas por ley;

IV. Procurar que los datos personales sean exactos y actualizados;

V. Sustituir, rectificar o completar, de oficio, los datos personales que fueren inexactos, ya sea total o parcialmente, o incompletos, en el momento en que tengan conocimiento de esta situación; y

VI. Adoptar las medidas necesarias que garanticen la seguridad de los datos personales y eviten su alteración, pérdida, transmisión y acceso no autorizado.

2. Los sujetos obligados no podrán difundir, distribuir o comercializar los datos personales contenidos en los sistemas de información, desarrollados en el ejercicio de sus funciones, salvo que haya mediado el consentimiento expreso, por escrito o por un medio de autenticación similar, de los individuos a que haga referencia la información de acuerdo a la normatividad aplicable.

XII. La entrega o puesta a disposición de información en un formato incomprensible o no accesible para el solicitante; o

XIII. La negativa a permitir la consulta directa de la información.

DEL RECURSO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Art. 104 LTAIPEJM

Procedencia. Procede cuando se declare parcialmente procedente o improcedente la solicitud de protección de información confidencial.

DEL RECURSO DE TRANSPARENCIA. Art. 109 LTAIPEJM

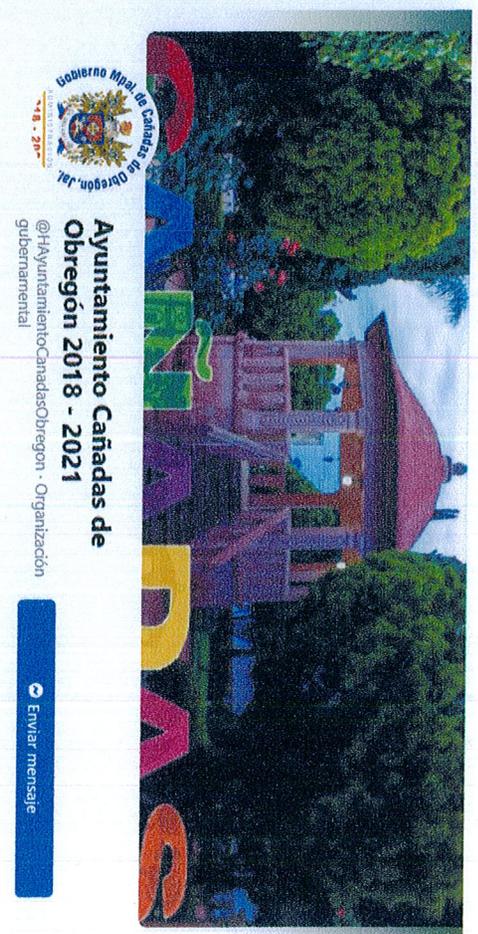
Cualquier persona, en cualquier tiempo, puede presentar un recurso de transparencia ante el Instituto, mediante el cual denuncie la falta de transparencia de un sujeto obligado, cuando no publique la información fundamental a que está obligado.

PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN

EN REDES SOCIALES.

Este acto no constituye una obligación, sin embargo, en la actualidad se vuelve el medio idóneo para tener comunicación con la ciudadanía, es por esto que los trabajos son reportados continuamente, avisos, información, programas, que conlleven a una mejor administración.

<https://www.facebook.com/HAyuntamientoCañadasObregon>

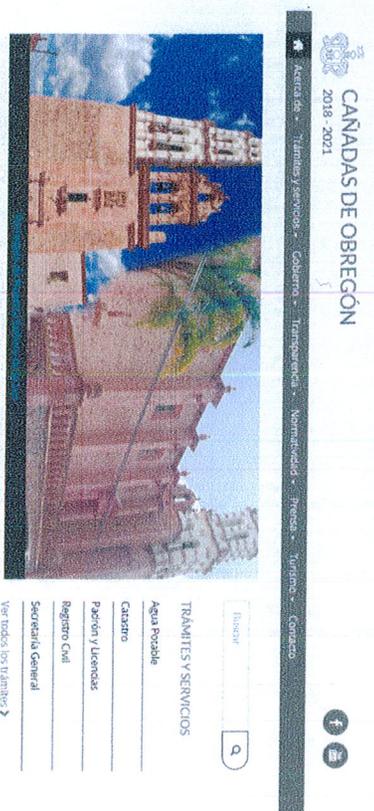


SITIO OFICIAL.

En el cual se tiene toda la información publicada respecto a las obligaciones normativas del Sujeto Obligado. Ahí mismo se encuentran las estadísticas derivadas de las solicitudes de información, información financiera, patrimonial, normativa, etc.

<http://canadasdeobregon.jalisco.gob.mx/>

<https://transparencia.info.jalisco.gob.mx/transparencia/municipio/37>



REPORTES DE SOLICITUDES SIRES

La plataforma SIRES es el medio por el cual se hace el registro mensual de las solicitudes de información y protección de datos que fueron atendidas y respondidas por el sujeto obligado, mismas que pueden ser consultadas por los ciudadanos y el que reporta.

<http://www.itei.org.mx/reportes/>

CALENDARIO DE ACTIVIDADES

- **Sesiones Ordinarias del Comité de Transparencia.**
 - Cuatrimestrales. Febrero, Junio, Octubre.
- **Sesiones Extraordinarias del Comité de Transparencia.**
 - Cualquier día.
- **Recepción de solicitudes.**
 - Conforme el calendario del Iteí, abarcando todos los días hábiles del año, salvo avisos expresos.
- **Publicación de Información.**
 - Dentro de los diez días hábiles después de haberse generado la información.
- **Reportes de solicitudes SIREs.**
 - Mensual, siendo dentro de los primeros 10 días del mes siguiente al que se reporta.

FIN DE DOCUMENTO