

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE  
OPERACIONES DE LA  
UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y  
ACCESO  
A LA INFORMACIÓN PÚBLICA  
MUNICIPAL**



**Etzatlán**

Gobierno Municipal

**ETZATLÁN, JALISCO.**

## INDICE

Presentación	2
Antecedentes	2
Marco Jurídico	2
Objetivo General	2
Estructura Orgánica	3
Obligaciones y Atribuciones	3
Funciones y Procedimientos	4
Organigrama	6
Gobierno Transparente	7

## **PRESENTACION**

Con el fin de contar con un documento donde se plasme en lo general y lo específico las funciones y actividades realizadas por la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Etzatlán, Jalisco, se elaboró el presente Manual de Organización, que contiene los antecedentes, marco jurídico, el fundamento legal de su operación, las funciones que realiza y su organización, entre otros aspectos importantes que van encaminados a que el ciudadano que lo consulte pueda tener una visión clara de la operatividad del servicio público que ofrece de facilitar el acceso a la transparencia y la información pública del Honorable Ayuntamiento de Etzatlán, estado de Jalisco.

## **ANTECEDENTES**

Que anteriormente el área de Transparencia dependía de la Dirección jurídica y que a partir de la entrada de esta administración, el día 1 de octubre del 2015, se decide tener la Dirección de Transparencia en forma independiente para fortalecerla para dar más certeza de que se va a transparentar la información del municipio.

## **MARCO JURIDICO**

La Unidad, basa su actuación en diversos marcos normativos, siendo los fundamentales los siguientes:

- 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

La Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal tiene su fundamento legal en lo dispuesto por el Artículo 6° y 16° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en lo relativo a los datos personales en posesión de entes públicos, así como 4° párrafo tercero, 9° y 15° fracción IX, de la Constitución Política del Estado de Jalisco.

## **OBJETIVO GENERAL**

La Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Ayuntamiento es la responsable de vigilar el cumplimiento de las normas jurídicas en cuanto a la transparencia, el acceso a la información pública y a la



protección de los datos personales se refiere, obligaciones a las que como entidad pública está obligado el Municipio.

## **ESTRUCTURA ORGANICA**

Jerárquicamente el titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información dependerá del Presidente Municipal, contando con los recursos humanos, técnicos, materiales y financieros de que se dispongan, teniendo facultades y obligaciones, lo anterior de conformidad por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.

## **OBLIGACIONES Y ATRIBUCIONES**

Las contenidas en el artículo 32° de la Ley de Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.

- I. Administrar el sistema del sujeto obligado que opere la información fundamental;
- II. Actualizar mensualmente la información fundamental del sujeto obligado;
- III. Recibir y resolver 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 la información pública de las solicitudes procedentes;
- IX. Solicitar al Comité de Clasificación 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. Coadyuvar con el sujeto obligado en la promoción de la cultura de la transparencia y el acceso a la información pública; y

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

## **FUNCIONES**

La Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal es el ente público del Honorable Ayuntamiento de Etzatlán, Jalisco, creado con el fin de servir como unidad de enlace para la recepción y tramitación de las solicitudes de acceso a la información pública y de protección de datos personales que formulen los ciudadanos a las Dependencias de la Administración Pública Municipal, ya sea en ventanilla, correo electrónico o Sistema INFOMEX así como verificar el cumplimiento de hacer pública la información que de oficio las dependencias están obligadas a difundir y propiciar que las Unidades Administrativas la actualicen periódicamente.

Forma parte, por conducto de su titular, del Comité para la Clasificación de la Información.

Promueve la capacitación de los Servidores Públicos Municipales y de la Comunidad, en materia de Transparencia y Acceso a la Información y protección de datos personales.

## **PROCEDIMIENTOS:**

1. Para el trámite de solicitudes de Acceso a la Información Pública Municipal.
  - I. Recepción de la solicitud, sea por vía Sistema INFOMEX, correo electrónico o directamente del usuario en el formato preestablecido o bien en escrito libre que presente el peticionario el solicitante o interesado.
  - II. Turnar inmediatamente la solicitud de información a la Dependencia Municipal que tenga o pudiera tener en custodia la información solicitada.
  - III. Recibir de las Dependencias Municipales antes de los 3 días hábiles contados a partir del día siguiente de la recepción de la solicitud, la información o documentación necesaria para dar la respuesta.
  - IV. Notificar al solicitante de información la respuesta a su solicitud, ordinariamente a los 5 días hábiles contados a partir del día siguiente de la recepción de la solicitud.
  - V. Entregar al solicitante de información, previo pago de los costos de los materiales necesarios para el acceso, que deberá liquidar directamente en la Hacienda Municipal.



2. De la Asesoría y Capacitación en Materia de Acceso a la Información Pública Municipal.

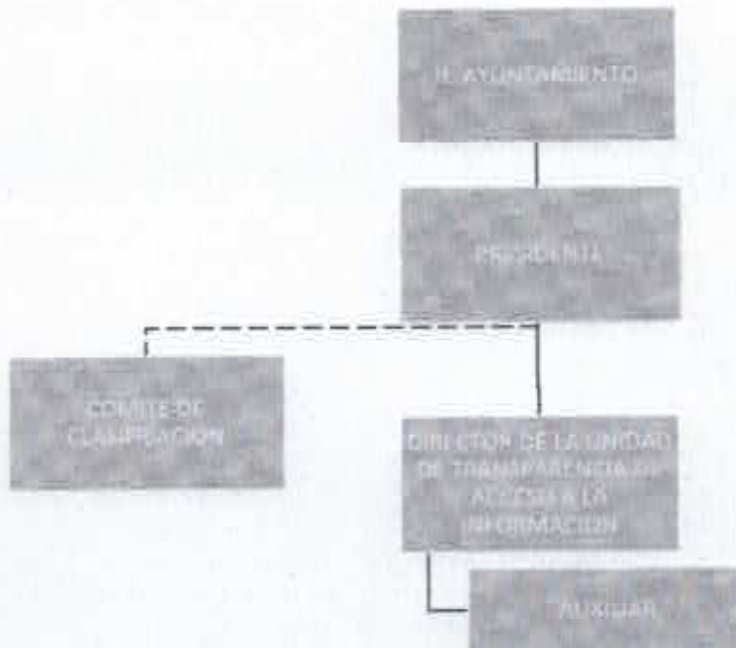
Es obligación del titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal el asesorar a los peticionarios de información para el llenado de su solicitud así como de orientar y canalizar a la dependencia que pudiera tener la información, en caso de que esta no sea del ámbito municipal.

Se promoverá constantemente la capacitación de los Servidores Públicos Municipales en materia de Acceso a la Información Pública y la protección de datos personales y sensibles.

3. Mostrar los datos que proporciona la Unidad de Transparencia e Información Pública.
4. Servir de referencia y guía para llevar a cabo el trabajo diario, y los objetivos de la dependencia además de contribuir a la división del trabajo, capacitación y medición de su desempeño.
5. Actualización periódica de los medio de información, comunicación y difusión de los servicios si existen cambios en ellos.
6. Actualización de los programas de trabajo y presupuestos para cada departamento o delegación.
7. Implementar los métodos y técnicas de trabajo que deben seguirse el departamento para la realización de sus Operaciones.
8. La información pública fundamental se actualizará en la medida y términos en que sufra modificaciones, atendiendo para tal efecto, a lo previsto en los lineamientos emitidos por el Instituto, a través de su Consejo, debiendo las oficinas y/o dependencias del Ayuntamiento generadoras de la información, dar aviso a la UNIDAD DE TRANSPARENCIA y proporcionar los cambios respectivos para su debida actualización.
9. Formar parte del Comité de clasificación de información Pública, previsto en los artículos 28, 29 y 30 funciones y atribuciones de la ley de transparencia y acceso a la información pública del estado de Jalisco sus municipios.
10. Dar seguimiento a las solicitudes de información, presentadas ya sea de forma manual, así como electrónica.

11. Elaborar oficios de canalización de las solicitudes de información

**ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA**



## GOBIERNO TRANSPARENTE

Garantizar la Estructura gubernamental ordenada y capacitada que atienda las solicitudes de información en tiempo y forma de los ciudadanos en todas las instancias de acuerdo a la normatividad establecida.