

# MANUAL DE OPERACIONES DE LA DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA

## Contenido

II. INTRODUCCIÓN	3
III. MISIÓN	4
IV. VISIÓN	4
V. VALORES	4
VI. MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN	5
VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA	6
VIII. ORGANIGRAMAS	6
IX. ATRIBUCIONES	8
X. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	9
XI. PROCEDIMIENTOS	10
XII. PLAZOS DE RESPUESTA	11
XIII. TRANSITORIOS	11
XIV. GLOSARIO	12

## II. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización permite brindar una visión integral y acertada de la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento de El Grullo, Jalisco, que se basa en la estructura orgánica vigente para la vinculación con la sociedad.

La importancia que tiene esta Unidad y por la cual fue creada, consiste en que es altamente prioritario y estratégico, involucrar a los sectores sociales no sólo en la prevención de una cultura de rechazo, sino también de manera abierta y decisiva, en el combate a la corrupción y en los beneficios que la rendición de cuentas implica en todos los ámbitos de nuestra vida económica, política y social.

Es así que este documento contempla ofrecer de forma ordenada y sistemática los rubros que dan identidad a esta Unidad y justifican su existencia. El diseño y difusión de este documento, tiene la intención de especificar la organización, ilustrar su identidad dentro del contexto general al que corresponde, y ser útil como material de consulta y conocimiento a los integrantes de cualquier otra área dentro y fuera del Ayuntamiento y que su contenido quedará sujeto a cambios cada vez que la estructura o las leyes se modifiquen, a fin de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz.

### III. MISIÓN

Garantizar a la sociedad el Derecho de Acceso a la Información Pública Municipal y a la Protección de los Datos Personales con los que cuente este sujeto obligado, lo anterior, a través de la observancia de la Ley, fortaleciendo la cultura de la transparencia.

### IV. VISIÓN

Ser una Unidad con calidad moral, comprometida con la sociedad, que consolide el acceso a la información pública, logrando la transparencia en la rendición de cuentas.

### V. VALORES

- **Honestidad:** Actuar con integridad, veracidad y responsabilidad, garantizando que la información pública se gestione y proporcione sin ocultamientos, manipulaciones o favoritismos, respetando el derecho ciudadano al acceso libre y oportuno a la información.
- **Servicio:** compromiso de atender con prontitud, respeto y disposición a todas las personas que solicitan información, brindando orientación clara, acceso efectivo a los datos públicos y acompañamiento durante el proceso, con el objetivo de garantizar el derecho a la información y fortalecer la confianza ciudadana.
- **Ética:** Actuar con integridad, imparcialidad, responsabilidad y respeto a la ley, garantizando que el manejo de la información pública sea justo, veraz y orientado al bien común.

Y de esta manera establecer la cultura de la transparencia en todas las acciones ejecutadas por el Ayuntamiento Municipal.

## VI. MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado de Jalisco
- Ley de Gobierno y Administración Pública Federal
- Ley de Gobierno y Administración Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley de Procedimientos Administrativos del Estado de Jalisco y sus Municipios
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco
- Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios
- 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
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios
- Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco y sus Municipios

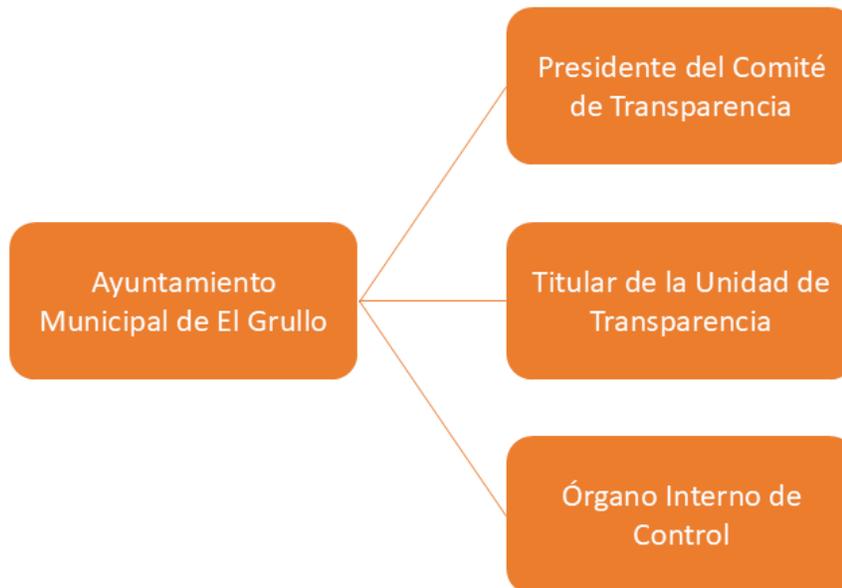
## VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

El Ayuntamiento de El Grullo, Jalisco:

- Presidente del Comité de Transparencia
- Titular del Órgano de Control Interno
- Responsable de la Unidad de Transparencia

## VIII. ORGANIGRAMAS

### a) Organigrama General



## Organigrama Específico

Titular de la Unidad de Transparencia

## IX. ATRIBUCIONES

- a) Recabar y difundir la información pública de carácter fundamental, además de la que sea competencia del sujeto obligado, así como propiciar la actualización periódica de los archivos de las áreas que conformen la estructura orgánica del Ayuntamiento.
- b) Remitir al Comité las solicitudes que contengan información que no haya sido clasificada previamente.
- c) Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
- d) Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados que pudieran tener la información que solicitan.
- e) Realizar los trámites internos necesarios para entregar la información solicitada, además de efectuar las notificaciones a los particulares.
- f) Establecer los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.
- g) Capacitar al personal necesario de cada área para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
- h) Informar al Instituto sobre la negativa de entrega de información por parte de algún servidor público o personal de este sujeto obligado.
- i) Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus resultados y costos; y las demás necesarias para garantizar y agilizar el flujo de información entre el sujeto obligado y los particulares.

## X. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### Básicas:

- Escolaridad Media superior con preferencia a Licenciatura:
- Mayor de edad:
- Nombre del puesto:
- Área de descripción:

Establecer las estrategias tendientes a impulsar la participación de la sociedad en los objetivos, metas y programas de la Unidad en materia de transparencia; además de integrar y desarrollar programas que den cumplimiento a las acciones de difusión de los logros e imagen institucional de la Dependencia. Cubrir actividades y/o eventos, editar la información generada para su difusión en los distintos medios de comunicación electrónicos e impresos, como son el Sitio de Internet, trípticos, folletos y gaceta, a efecto de fortalecer valores relativos a la ética, integridad y honestidad, en temas de comunicación y vinculación en materia de transparencia y combate a la corrupción, que coadyuven a la participación de los distintos sectores de la sociedad.

### Específicas:

Asistir a reuniones organizadas por el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco y sus Municipios para cubrirlas en materia de difusión. Coordinar con las direcciones administrativas del Ayuntamiento, la difusión estratégica de las acciones institucionales desarrolladas para impulsar la participación de los distintos sectores de la sociedad en materia de transparencia. Colaborar para la creación y procesamiento de ideas y contenidos para elaboración de textos, campañas y documentos en coherencia con la realización del objetivo. Participar en la difusión de programas y actividades de transparencia, y de cultura de rechazo a la corrupción. Colaborar en la preparación y realización de campañas, foros y eventos en materia de transparencia y combate a la corrupción. Actualizar el Sitio de Internet del Municipio. Editar la información para su utilización en medios impresos y electrónicos. Desarrollar todas aquellas funciones esenciales al área de su competencia.

## **XI. PROCEDIMIENTOS**

### **1. SOLICITUD VERBAL**

El solicitante acude al domicilio del Ayuntamiento de El Grullo, México, y se dirige a las oficinas de la Unidad de Transparencia ubicadas en la parte alta de Presidencia, en donde se le atenderá en el momento. Si la solicitud no puede responderse inmediatamente, el personal de la Unidad de Transparencia debe auxiliarlo para presentarla de forma escrita o electrónica. Si el sujeto obligado no cuenta con la documentación que requiere, se debe orientar para que se dirija a la institución correspondiente.

### **2. SOLICITUD ESCRITA**

El solicitante redacta un escrito libre dirigido a la Unidad de Transparencia del sujeto obligado. Éste debe incluir los siguientes datos:

- Nombre.
- Domicilio para recibir notificaciones o, en su caso, correo electrónico.
- Descripción clara y precisa de la información solicitada.
- Modalidad de entrega de la información solicitada, ya sea en copias simples o certificadas, medios magnéticos o PNT (Plataforma Nacional de Transparencia).
- Firma.

### **3. SOLICITUD ELECTRÓNICA**

El solicitante se tiene que Registrar en la PNT y presentar su solicitud de información, sin importar el lugar en que esté. Primero, ingresa la URL <https://www.plataformadetransparencia.org.mx/> lo hace clic en el enlace correspondiente en las páginas de los sujetos obligados cuya información desea pedir. Tras registrarse —con su nombre o con un pseudónimo, pues el ejercicio del derecho de acceso a la información pública no exige que acredite su personalidad—, sigue las instrucciones y envía su solicitud. Conserva su nombre de usuario, contraseña y número de folio, para que pueda consultar los avances de su trámite, hasta que reciba la información requerida. Estos datos también son

útiles si no obtiene respuesta o ésta no le satisface. Con ellos, puede enviar un recurso de revisión a través de la PNT.

## **XII. PLAZOS DE RESPUESTA**

La Unidad de Transparencia tiene la responsabilidad de responder la solicitud en un plazo no mayor a ocho días hábiles contados a partir del día siguiente de presentada, como lo establece en el Art. 84 fracción 1 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.

## **XIII. TRANSITORIOS**

ÚNICO. - El presente Manual de Organización entrará en vigor al día siguiente de su publicación en Gaceta Municipal.

#### XIV. GLOSARIO

Manual	Manual de Organización de la Unidad de Transparencia del municipio de El Grullo, Jalisco.
Ayuntamiento	Ayuntamiento Constitucional del municipio de El Grullo, Jalisco.
Unidad	Unidad de Transparencia del municipio de El Grullo, Jalisco.
PNT	Plataforma Nacional de Transparencia.
Sujeto Obligado	Ayuntamiento Constitucional de El Grullo.
Información Pública	Información pública es toda información que generen, posean o administren los sujetos obligados, como consecuencia del ejercicio de sus facultades o atribuciones, o el cumplimiento de sus obligaciones, sin importar su origen, utilización o el medio en el que se contenga o almacene; la cual está contenida en documentos, fotografías, grabaciones, soporte magnético, digital, sonoro, visual, electrónico, informático, holográfico o en cualquier otro elemento técnico existente o que surja con posterioridad.