# **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS, ORGANIZACIÓN Y OPERATIVO**

**UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y OFICIALÍA DE PARTES
ADMINISTRACIÓN 2021-2024**

La Unidad de Transparencia es un órgano interno del sujeto obligado encargado de la atención pública en materia de acceso a la información pública.

 Toda la información en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo federal, estatal y municipal, es pública y sólo podrá ser reservada temporalmente por razones de interés público en los términos que fijen las leyes. Por tanto, las dependencias tienen la obligación de proporcionar la información pública relevante y no relevante, la cual tiene que estar permanentemente publicada en el sitio web oficial del H. Ayuntamiento de Cabo Corrientes. La información que se refiere a la vida privada y los datos personales será protegida en los términos y con las excepciones que fijen las leyes.

El presente Manual de Organización presenta una relevancia significativa, ya que a través de éste instrumento se institucionalizan y presentan de forma estructurada, sistemática y ordenada el marco normativo, funciones y atribuciones que orientan a esta Unidad a mejorar el desempeño de nuestras labores.

# **DATOS DE CONTACTO**

**DIRECCIÓN UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y OFICIALÍA DE PARTES**

**CORREOS OFICIALES**

**transparencia@cabocorrientes.gob.mx**

**transparencia.cc@gmail.com**

**transparenciadif@cabocorrientes.gob.mx**

**DATOS DE CONTACTO**

**Horario de Atención: 09:00 A.M. A 16:00 P.M.**

**01 322 (2690 090) Ext. 121**

 **PÁGINA OFICIAL ACCESO A LA INFORMACIÓN FUNDAMENTAL**

[**http://transparenciacc.cabocorrientes.gob.mx/**](http://transparenciacc.cabocorrientes.gob.mx/)

**MEDIOS ELECTRÓNICOS PARA PRESENTAR SOLICITUDES DE INFORMACIÓN**

**(SISTEMA SISAI 2.0)**



# **OBJETIVOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

Una herramienta que contribuye a la planeación y organización de las funciones es el manual de organización, además de servir para el análisis y revisión de los métodos y sistemas de trabajo, y que a través de estos se logre una mejora sustancial en la atención y servicios con un impacto hacia el ciudadano y/o usuario final.

Los objetivos específicos del Manual de Organización son los siguientes:

* Mostrar la organización de la dependencia municipal.
* 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, así como 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, así como en la toma de decisiones.
* Contribuir a fundamentar los programas de trabajo y presupuestos de las dependencias.
* Facilitar la labor de la auditoría administrativa, mediante la evaluación del control y desempeño de la unidad administrativa.

# **FILOSOFIA INSTITUCIONAL**

## OBJETIVOS

* Orientar a los ciudadanos sobre los procedimientos a seguir para solicitar información pública del Ayuntamiento de Cabo Corrientes.
* Orientar a los servidores públicos que laboran en el Ayuntamiento de Cabo Corrientes, sobre los lineamientos generales que rigen a la unidad de transparencia, metodología de la información y rendición de cuentas.
* Establecer los mecanismos y conocimientos necesarios para la ejecución y desempeño de la Plataforma Nacional de Transparencia

## *METAS*

* Coordinar el sistema del sujeto obligado que opere la información fundamental.
* Actualizar mensualmente la información fundamental del sujeto obligado con apoyo de Informática.
* Recibir y resolver las soluciones de información pública y derechos ARCO, para la cual debe integrar al expediente, realizar los trámites internos y desahogar el procedimiento respectivo.
* Tener a disposición del público formatos para presentar solicitudes de información pública.
* Llevar el registro y estadística de las solicitudes de información pública, de acuerdo al reglamento.
* Requerir y recabar de las oficinas correspondientes la información pública de las solicitudes procedentes y las obligaciones que dicta la ley en materia.
* Solicitar al comité de transparencia, interpretación o modificación de la clasificación de información pública solicitada y resolución de procedimientos en la materia.

## *VISIÓN*

Garantizar en coordinación con el sujeto mayor, un órgano capaz y eficiente de implementar un sistema de recepción de solicitudes y entrega de información pública vía electrónica, que nos permita eficientizar el seguimiento de las solicitudes en la materia, además de poner a disposición de la ciudadanía, la información pública de libre acceso en medios electrónicos de fácil acceso, con el objetivo de dar complimiento a los lineamientos de la Ley, para promover la cultura de la transparencia y el derecho a la información, en coordinación con ITEI.

## *MISIÓN*

Promover entre los servidores públicos municipales el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones que la ley les impone en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, coadyuvando en el manejo responsable y transparente de la información gubernamental.

## *POLITICA DE CALIDAD*

En esta unidad de Transparencia estamos comprometidos con la calidad en el servicio hacia los ciudadanos y demás partes interesadas en las dinámicas de gobierno; entendemos nuestro contexto para identificar riesgos y actuamos para minimizar su impacto. El liderazgo es la principal característica de este gobierno y los recursos públicos son administrados con honradez, transparencia y eficiencia bajo un clima laboral de mejora, y así mismo, se impulsa la participación democrática, el desarrollo social y económico con una visión de sustentabilidad.

## *VALORES*

#

# **MARCO JURIDICO**

 A continuación, se presenta el marco jurídico al que habrá de apegarse la Unidad de Transparencia Municipal de Cabo Corrientes para la realización de sus actividades:

## *FEDERAL*

* Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
* Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
* Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujeto Obligados.

## *ESTATAL*

* Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios
* Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios.

## *MUNICIPAL*

* Reglamento Orgánico del Municipio de Cabo Corrientes.
* Reglamento de la Unidad de transparencia de Cabo Corrientes.

# **ORGANIGRAMA**

#

# **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

## UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y OFICILIA DE PARTES

# **Fundamento legal**

Las obligaciones y atribuciones de la Unidad de Transparencia y Oficialía de partes de Cabo Corrientes, se encuentran establecidas en el ***Articulo 185 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Cabo Corrientes,*** Jalisco. Mismo, que de estas se derivan sus funciones como a continuación se mencionan.

Artículo 185.- La Dirección Unidad de Transparencia y Oficialía de Partes del Municipio de Cabo Corrientes, es el órgano interno del sujeto obligado encargado de la atención al público en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales en posesión del sujeto obligado.

Las funciones y atribuciones de la Unidad se asignarán a los titulares de las unidades administrativas que dependan directamente del titular del sujeto obligado, preferentemente a las que cuenten con experiencia en la materia o a las encargadas de los asuntos jurídicos.

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

La Dirección de Unidad de Transparencia y Oficialía de Partes Municipal, se coordinará con la Sindicatura Municipal, Secretaria General Municipal y la Contraloría Municipal, y entre sus principales facultades se encuentran:

## *ATRIBUCIONES DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA.*

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 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 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.

## *ATRIBUCIONES DE LA OFICIALÍA DE PARTES.*

La Oficialía de Partes es la que se encarga de recibir los oficios que llegan al H. Ayuntamiento, por parte de la ciudadanía solicitando algún apoyo o petición según el caso, por lo que se canalizan los oficios a las Direcciones que corresponda darle el trámite adecuado y eficaz para darle a la ciudadanía una respuesta favorable y rápida a su petición.

1. Recepción de solicitudes para permisos y licencias cuya naturaleza y resolución sea competencia exclusiva de cabildo.
2. Recepción de cualquier clase de notificación proveniente de tribunales federales y locales, de las procuradurías de justicia, general de la república y la del estado y de sus agencias del ministerio público, dirigida al ayuntamiento, presidente municipal, síndico, secretario general, DIF, los demás directores, y que impliquen el inicio y seguimiento de una contienda judicial o administrativa, rendición de informes, despachos, exhortos, requisitorias, y denuncias competentes al Ayuntamiento de Cabo Corrientes, Jalisco.
3. Mantener bajo su cuidado los escritos y demandas recibidos, así como los documentos hasta en tanto se entreguen a los departamentos correspondientes;
4. Conservar en su poder el sello y vigilar que se utilice sólo en ejercicio de sus funciones;
5. Tener a su cargo y bajo su responsabilidad los libros de registro, de la relación de los documentos recibidos a diario;
6. Recibir y dar cuenta inmediata al Presidente y Síndico Municipal sobre las incompetencias recibidas, así como de las demandas.
7. Cuidar el buen desempeño del personal a su cargo; y,
8. Las demás que establezcan las disposiciones legales y reglamentarias, los acuerdos del Pleno y las que expresamente le asigne el secretario ejecutivo del pleno y carrera judicial.

Son funciones del oficial de partes las siguientes:

1. La oficialía de partes dependerá de La Unidad de Transparencia de Cabo Corrientes, quien vigilará el cumplimiento puntual de sus deberes.
2. Se designará un Director de Transparencia y Oficialía de Partes que será responsable de que las funciones atribuidas a esta oficina, sean cumplidas cabalmente.
3. Para la atención del servicio, tendrá un horario de trabajo de las 09:00a.m. a las 16:00p.m. horas del día de lunes a viernes y cuando las tareas propias del servicio, así lo requieran.
4. Al ser presentado un documento para su recepción, se revisará el mismo para ver la materia de qué trata, esto, únicamente para resolver sobre su recepción, sin pronunciarse al respecto de la admisión o improcedencia del mismo.
5. Cumplido el requisito para la recepción del documento, se dejará toma de razón respecto a su recibimiento y se asentará los datos de la misma:

A. Nombre de la persona o institución que presenta el documento.

B. A quien va dirigido.

C. Relación y descripción del mismo

D. Fecha y hora de recepción

E. Sello de la oficina y,

F. El nombre y firma de quién la lleva a cabo.

1. Al momento, se entregará a quién presente el documento, la constancia de recepción si se trata de cualquier solicitud o recurso para trámite o si se trata de alguna notificación, simplemente se asentarán los datos indispensables de recepción sobre la copia de acuse de recibido.

VII. El oficial de partes turnará diariamente y hasta antes de las 14:30 horas la correspondencia recibida durante el día al área correspondiente, reservando la ingresada en el turno vespertino para turnarla al día siguiente antes de las 11:00a.m.

1. La correspondencia que deba turnarse a las comisiones del ayuntamiento, a excepción de las que presida el presidente municipal y el síndico, deberán turnarse aquellas por conducto del secretario del ayuntamiento.

IX. La recepción de un documento o notificación por oficialía de partes da los efectos legales que las leyes y reglamentos prescriban.

X. La oficialía de partes al distribuir y turnar la correspondencia a las dependencias y áreas municipales respectivas, llevará un control de la misma, dejando constancia de la documentación remitida en un libro de gobierno donde se asienten todos los actos de recepción, terminando en dicho momento su responsabilidad de resguardo y distribución de los documentos recibidos.

XI. La oficialía elaborará un informe trimestral dando cuenta de la estadística y resultado de su trabajo, mismo que será dado a conocer al ayuntamiento por conducto de Sindicatura Municipal, salvo que existan actos que por su importancia requiera información permanente, en cualquier momento se deberá de informar al mismo ayuntamiento.

XII. Todo servidor público adscrito a cualquier área o dependencia municipal que tenga funciones de recepción de correspondencia, está obligado la similar que le sea entregada por la Oficialía de partes, siempre que ésta haya cumplido formalmente con el procedimiento consagrado en este cuerpo de normas.

XIII. El incumplimiento de los deberes a que se hace referencia, el apartado anterior, será motivo de responsabilidad y dará lugar a la imposición de sanciones previstas en la ley de la materia en perjuicio del funcionario que dé lugar a ello.

 **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS EN LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y OFICIALÍA DE PARTES**

|  |
| --- |
| *Nombre del puesto* |
| **Director de la Unidad de Transparencia y Oficialía de Partes** |
| Categoría. | Confianza  |
| Dependencia de asignación. | Unidad de Transparencia y Oficialía de Partes |
| Jefe Inmediato. | Presidente Municipal |
| Puestos a su cargo. | Auxiliar Administrativo |

|  |
| --- |
| Descripción del Puesto |
| **Objetivo del Puesto** |
| Atención al público en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales en posesión del sujeto obligado. |
| **Funciones y responsabilidades del Puesto** |
| * Coordinar el sistema del sujeto obligado que opere la información fundamental.
* Actualizar mensualmente la información fundamental del sujeto obligado con apoyo de Informática.
* Recibir y resolver las solicitudes de información pública y derechos ARCO, Recursos de Revision y de Transparencia, para la cual debe integrar al expediente, realizar los trámites internos y desahogar el procedimiento respectivo.
* Tener a disposición del público formatos para presentar solicitudes de información pública.
* Llevar el registro y estadística de las solicitudes de información pública, de acuerdo al reglamento.
* Requerir y recabar de las oficinas correspondientes la información pública de las solicitudes procedentes y las obligaciones que dicta la ley en materia.
* Solicitar al comité de transparencia, interpretación o modificación de la clasificación de información pública solicitada y resolución de procedimientos en la materia.
 |
| **Responsabilidades del puesto** |
| Promover entre los servidores públicos municipales el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones que la ley les impone en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, coadyuvando en el manejo responsable y transparente de la información gubernamental además de garantizar el acceso a la información. |
| Especificación del puesto. |
| Escolaridad: |
| Licenciatura en áreas de Administrativas y Jurídicas preferentemente. |
| Conocimientos: |
| Conocimientos en manejo de plataformas digitales, programas básicos de computación.Conocimiento en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios,Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios y las derivadas en la materia. |

|  |
| --- |
| Experiencia laboral: Mínimo un año en puesto similar |
| Habilidades: |
| Alto sentido de responsabilidad, don de mando y manejo de recursos humanos, liderazgo, toma de decisiones, delegar responsabilidades, organización, dinámico. Requiere iniciativa para la resolución de problemas, creatividad, dinamismo, actividades variadas y de complejidad alta, facilidad de expresión oral y escrita. |
| Valores: |
| Honestidad. Respeto. Honradez. Responsabilidad. Compromiso. Ética |
| Toma de decisiones, y afectación: |
| Cotidianamente debe tomar decisiones de suma importancia basándose en las diferentes normas y políticas que rigen en el Gobierno Municipal. |

|  |
| --- |
| Requisitos del puesto |
| Esfuerzos: |
| Físico normal, mental Alto y Concentración visual alto |

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y OFICIALÍA DE PARTES**

|  |
| --- |
| Identificación o Datos Generales del Puesto |
| *Nombre del puesto* |
| **Auxiliar Administrativo de la Unidad de Transparencia y Oficialía de Partes** |
| Categoría | Base |
| Dependencia de asignación. | Unidad de Transparencia y oficialía de partes |
| Jefe Inmediato. | Director de la Unidad de Transparencia y oficialía de partes |
| Puestos a su cargo. | N/A |

|  |
| --- |
| Descripción del Puesto |
| **Objetivo del Puesto** |
| Auxiliar en las funciones administrativas del área de adscripción, tales como elaboración de documentos varios, atención al público, llenado de formatos, así como atender en tiempo y forma las solicitudes de acceso a la información pública que realice el ciudadano, apoyar al Titular en cualquier pedimento del área. |
| **Funciones** **del Puesto** |
| * Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información de cualquier ciudadano interesado.
* Recibir y canalizar documentación oficial a través de la oficialía de partes.
* Establecer registro de control de solicitudes de acceso a la información que se formulen en la entidad.
* Orientar a los particulares a través de módulo de información con el fin de facilitar la consulta a los ciudadanos y el ejercicio del derecho a la información.
* Requerir oportunamente a las entidades y unidades administrativas correspondientes la respuesta a la información solicitadas a la institución.
* Informar a la Dirección General sobre la atención y seguimiento que se proporcione a las solicitudes de información recibidas.
* Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
 |
| **Responsabilidades del puesto** |
| La calidad de su trabajo. La confidencialidad de la información que se genere en el área. El uso adecuado de su equipo de trabajo.La información que proporcione al exterior. |

|  |
| --- |
| Especificación del puesto. |
| **Escolaridad.** |
| Licenciatura en áreas administrativa / Jurídicas |

|  |
| --- |
| **Conocimientos.** |
| Conocimiento de equipo de cómputo y paquetes comerciales en ambiente Windows(Word, Excel, PowerPoint). Aptitud analítica. |
| 1 año de experiencia en puesto similar |
| **Habilidades** |
| Capacidad de trabajar bajo presión.Retención de informaciónDestreza manual.Facilidad de palabra.Excelente ortografía y redacción |
| **Valores** |
| Honestidad. Respeto. Honradez. Responsabilidad. Compromiso. Ética |
| **Toma de decisiones, y afectación** |
| El trabajo aplicar órdenes o instrucciones recibidas |
| **Iniciativa** |
| Normal en puestos de trabajo |

# **MANUAL DE TRAMITES Y SERVICIOS**

## *PRESENTACIÓN*

El presente Manual de Procedimientos tiene como propósito contar con una guía rápida y específica que incluya la operación y desarrollo de las actividades de la unidad de transparencia de Cabo Corrientes, así como servir de instrumento de apoyo para la mejora institucional.

Incluye en forma ordenada y secuencial las operaciones de los procedimientos a seguir para las actividades laborales, motivando con ello un buen desarrollo administrativo.

Este documento está sujeto a actualización conforme se presenten variaciones en la ejecución de los procedimientos, en la normatividad establecida, en la estructura orgánica o bien en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo.

## TRAMITES Y SERVICIOS

|  |  |
| --- | --- |
| **Tramite / Servicio** | **Área** |
| Solicitud de información | Unidad de Transparencia y Oficialía de Partes |
| Gestión de la información fundamental  | Unidad de Transparencia y Oficialía de Partes |
| Recepción de documentación oficial | Unidad de Transparencia y Oficialía de Partes |
| Recursos de Revisión | Unidad de Transparencia y Oficialía de Partes |
| Recursos de Transparencia | Unidad de Transparencia y Oficialía de Partes |
| Recursos de Protección de Datos  | Unidad de Transparencia y Oficialía de Partes |
| Solicitud de derecho (ARCO) | Unidad de Transparencia y Oficialía de Partes |