

# MANUAL DE OPERACIÓN DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA Y BUENAS PRÁCTICAS



Gobierno de  
**Ocotlán**  
2024-2027



Ocotlán

# MANUAL DE OPERACIÓN

---

## ÍNDICE

### Contenido

<b>ÍNDICE</b> .....	2
<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	3
<b>OBJETIVO DEL MANUAL DE OPERACIÓN</b> .....	3
<b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS:</b> .....	4
<b>FUNCIONES Y ATRIBUCIONES</b> .....	4
<b>ESTRUCTURA ORGANIZATIVA</b> .....	6
<b>PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS</b> .....	6
<b>Procedimiento Operativo:</b> Tratamiento de solicitudes de Información, transparencia y solicitudes de derecho ARCOP. ....	6
<b>Procedimiento Operativo:</b> Publicación de Información Pública Fundamental, Focalizada y Proactiva en sitio web y PNT.....	7
<b>Procedimiento Operativo:</b> Clasificación de Información.....	7
<b>Procedimiento Operativo:</b> Recurso de revisión y Recurso de Transparencia. ....	8
<b>FUNDAMENTO LEGAL</b> .....	9
<b>TRANSITORIOS</b> .....	10
<b>AUTORIZACIONES</b> .....	10

Ocotlán

# MANUAL DE OPERACIÓN

---

## **INTRODUCCIÓN**

Esta Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas, para su correcta operatividad tiene la necesidad de coordinarse con todas las dependencias del Gobierno Municipal, pero sobre todo, las acciones operativas clave, recaen en el personal de la Dirección, puesto que son los encargados de hacer funcionar de una manera óptima y eficaz los procesos dentro de la Dirección, desde la recepción de sus solicitudes, derivación, trámite y resolución, hasta la solicitud, gestión, actualización y publicación de información fundamental, ordinaria y específica; todo ello atendiendo en tiempo y forma las obligaciones estipuladas en las legislaciones correspondientes.

El presente Manual quedará al resguardo de la Dirección de Transparencia; las revisiones y actualizaciones se harán cada tres años cuando menos, de requerirse antes de lo señalado, se deberán solicitar a la Comisión Edilicia correspondiente con su respectiva justificación, previa autorización de la Dirección de Transparencia y Presidencia Municipal.

## **OBJETIVO DEL MANUAL DE OPERACIÓN**

El presente instrumento es una herramienta que contribuye a la planeación, organización y funcionamiento de la Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas, además de ser útil para el análisis y revisión de los métodos y sistemas de trabajo, con el principal objetivo de lograr una mejora sustancial en la atención, recepción y trámite de solicitudes de información y así garantizar el derecho a la información de las y los ciudadanos.

# MANUAL DE OPERACIÓN

---

## OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Garantizar el acceso a la información, rendición de cuentas y protección de datos personales, basado en los criterios que establece la normatividad en la materia y los organismos evaluadores de mayor acreditación en transparencia.
- Alcanzar los máximos niveles de certeza, confianza y credibilidad en la ciudadanía, a través del acceso y publicación continua de información transparente, clara y accesible.

## FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

De acuerdo con el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Ocotlán, Jalisco; la Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas tiene las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Publicar de manera oportuna, completa, continua y permanente, la información fundamental a que están obligadas las dependencias de acuerdo a la legislación de la materia.
- II. Dar trámite y respuesta a las solicitudes de información proveniente de particulares.
- III. Requerir a las dependencias la documentación e información necesarias para el ejercicio de sus facultades.
- IV. Asesorar a las unidades de transparencia de los Organismos Públicos Descentralizados en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y buenas prácticas.
- V. Diseñar la política municipal destinada a promover la cultura de la transparencia.
- VI. Reportar y difundir periódicamente a la población las actividades de las dependencias municipales, de forma clara y accesible y en formatos que permitan el manejo de los datos.

# MANUAL DE OPERACIÓN

---

- VII. Proponer a las dependencias y entidades medidas preventivas, de control y correctivas.
- VIII. Proponer la firma de convenios de colaboración con diversas autoridades y sectores para fortalecer las estrategias municipales y promoción de la cultura de la transparencia.
- IX. Impartir capacitación a los servidores públicos municipales en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos.
- X. Vigilar que las funciones y procesos que realizan las dependencias y entidades se lleven a cabo con criterios de sustentabilidad, austeridad y transparencia.
- XI. Asesorar a las dependencias en el ámbito de su competencia, en el cumplimiento de sus obligaciones.
- XII. Proponer a las dependencias y entidades medidas preventivas, de control y correctivas respecto de su funcionamiento tendiente a la mejora continua.
- XIII. Expedir los criterios que mejoren el funcionamiento de administración pública municipal en coordinación con las dependencias competentes.
- XIV. Informar al Órgano de Control Interno, los avances de sus actividades, y resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de área en los términos y condiciones que indique el Órgano de Control Interno.
- XV. Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Dirección y que contribuyan de manera positiva en el desempeño de sus funciones.
- XVI. Las demás establecidas en la normatividad aplicable.

# MANUAL DE OPERACIÓN

---

## ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

La Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas es conducida por un Director, quien es el responsable de coordinar todas las actividades relacionadas en materia de Transparencia, para su funcionamiento, depende del Órgano Interno de Control y de Presidencia Municipal.

Cuenta además con 3 Auxiliares para el desarrollo de todas sus actividades.

## PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS

A continuación, se describen los Procedimientos Operativos clave dentro de la Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas:

### **Procedimiento Operativo: Tratamiento de solicitudes de Información, transparencia y solicitudes de derecho ARCOP.**

<b>Objetivo:</b> Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información ARCOP que se presentan en la Dirección de Transparencia	
•	Paso 1. Recepción de la solicitud
•	Paso 2: Registro y creación del expediente.
•	Paso 3: Requerimiento de información a áreas generadoras.
•	Paso 4: Resguardo de datos personales, confidenciales o reservados.
•	Paso 5: Remitir la información solicitada
•	Paso 6: Recepción de respuestas de áreas generadoras
•	Paso 7: Resolución y entrega de la información
<b>Responsables:</b>	
•	Dirección de Transparencia
•	Área generadora o responsable de la información

# MANUAL DE OPERACIÓN

---

## Procedimiento Operativo: Publicación de Información Pública Fundamental, Focalizada y Proactiva en sitio web y PNT.

<b>Objetivo:</b> Rendición de cuentas en la plataforma digital oficial.	
•	Requerimiento de información a áreas generadoras
•	Recabar la información solicitada.
•	Realizar las versiones públicas de información, según sea el caso
•	Recepción de respuestas de áreas generadoras
•	Digitalización y carga de la información
•	Revisión periódica de información
<b>Responsables:</b>	
•	Dirección de Transparencia
•	Área generadora o responsable de la información

## Procedimiento Operativo: Clasificación de Información.

<b>Objetivo:</b> Protección de datos personales e información que vulnere la seguridad de las personas, del municipio y de la seguridad pública.	
•	Presentación o propuesta de la información a clasificar
•	Estudio y análisis del documento
•	Elaboración de la prueba de daño
•	Dictamen de información clasificada
<b>Responsables:</b>	
•	Dirección de Transparencia
	Comité de transparencia
	Área Generadora de la información

# MANUAL DE OPERACIÓN

---

## **Procedimiento Operativo: Recurso de revisión y Recurso de Transparencia.**

<b>Objetivo:</b> Impugnar sobre una respuesta de solicitud de información/ información fundamental no publicada por el sujeto obligado.	
•	Se admite el Recurso de Revisión o RT en la PNT
•	SE Recibe el RR o RT por la Dirección de transparencia.
•	Se requiere información al área generadora.
•	Se recibe la información por el área generadora y se formula informe de Ley.
•	El Órgano garante recibe Informe de Ley.
•	El órgano garante resuelve.
<b>Responsables:</b>	
•	Dirección de Transparencia.
•	Área generadora o responsable de la información.
•	Autoridad garante.



# MANUAL DE OPERACIÓN

---

## FUNDAMENTO LEGAL

- 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 Sujetos Obligados
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Reglamento Marco de Información Pública para los sujetos obligados.
- Lineamientos Estatales de Publicación y Actualización de Información Fundamental.
- Lineamientos Generales en materia de Clasificación de Información Pública.

Ocotlán

# MANUAL DE OPERACIÓN

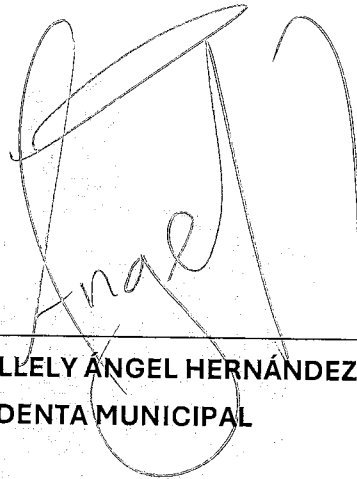
---

## TRANSITORIOS

**Primero.** El presente Manual de Operación entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

**Segundo.** La publicación del presente Manual de Operación se realizará el mismo día de su autorización en la página web del Municipio.

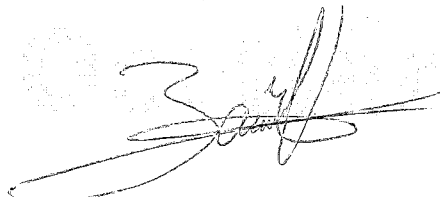
## AUTORIZACIONES



---

**LIC. DEYSI NALLELY ÁNGEL HERNÁNDEZ**  
**PRESIDENTA MUNICIPAL**

**ELABORADO POR:**



---

**C. ZAIRA ESMERALDA VALADEZ ZUBIETA**  
**DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA Y BUENAS**  
**PRÁCTICAS**