



MANUAL DE ORGANIZACIÓN UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Compromiso, Transparencia y Equidad de Género



ÍNDICE

Presentación

Introducción

Objetivo del Manual

Misión

Visión

Valores institucionales

Marco jurídico

Atribuciones de la Unidad de Transparencia

Estructura orgánica

Organigrama

Objetivo general de la Unidad de Transparencia

Funciones generales

Descripción y funciones del puesto

Coordinación interna y externa

Procedimientos de la Unidad de Transparencia

Archivo y control de expedientes

Protección de datos personales

Clasificación de información reservada y confidencial

Transparencia y publicación de información fundamental

Atención y seguimiento de solicitudes de información

Recursos de revisión

Capacitación y cultura de transparencia

COMPROMISO, TRANSPARENCIA y EQUIDAD DE GÉNERO



Indicadores de desempeño

Directorio

Control y actualización del Manual

PRESENTACIÓN

El presente Manual de Organización de la Unidad de Transparencia del H. Ayuntamiento Constitucional de Unión de Tula, Jalisco, tiene como finalidad establecer y precisar la organización, estructura, objetivos, funciones, responsabilidades y mecanismos de coordinación de la Unidad de Transparencia.

El Manual constituye una herramienta administrativa que permite delimitar las funciones de las personas servidoras públicas adscritas a la Unidad, facilitar la coordinación con las distintas áreas del Ayuntamiento y fortalecer el ejercicio de los derechos de acceso a la información pública y de protección de datos personales.

Su elaboración responde a la necesidad de contar con un instrumento actualizado y acorde con la estructura administrativa de la Administración Pública Municipal 2024-2027, así como con la legislación federal, estatal y municipal aplicable.

INTRODUCCIÓN

La transparencia, el acceso a la información pública, la rendición de cuentas y la protección de los datos personales constituyen obligaciones fundamentales de los sujetos obligados.

En este contexto, la Unidad de Transparencia constituye el vínculo entre el Ayuntamiento y las personas que ejercen sus derechos de acceso a la información y protección de datos personales.

COMPROMISO, TRANSPARENCIA y EQUIDAD DE GÉNERO



El presente Manual establece las bases organizacionales para que la Unidad desarrolle sus funciones de manera ordenada, eficiente, responsable y conforme a los principios de legalidad, máxima publicidad, transparencia, accesibilidad, profesionalismo y protección de la información.

OBJETIVO DEL MANUAL

Establecer la organización y funcionamiento de la Unidad de Transparencia, definiendo claramente sus objetivos, atribuciones, funciones, responsabilidades, niveles de autoridad y mecanismos de coordinación, con la finalidad de garantizar una atención eficiente de las obligaciones municipales en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.

MISIÓN

Garantizar a la ciudadanía el acceso oportuno, transparente y eficiente a la información pública municipal, promoviendo la rendición de cuentas y la protección de datos personales.

VISIÓN

Ser una Unidad de Transparencia reconocida por su eficiencia, legalidad, innovación y compromiso con la transparencia y el acceso a la información pública.

VALORES INSTITUCIONALES

La Unidad de Transparencia deberá desempeñar sus funciones observando, entre otros, los siguientes valores:

Legalidad
Transparencia
Honestidad
Imparcialidad

COMPROMISO, TRANSPARENCIA y EQUIDAD DE GÉNERO



Responsabilidad
Confidencialidad
Servicio
Eficiencia

MARCO JURÍDICO

La actuación de la Unidad de Transparencia se sujetará, en lo conducente, a:

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 General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Ley General de Archivos.

Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Reglamento de Transparencia e Información Pública del Municipio de Unión de Tula, Jalisco.

Lineamientos emitidos por las autoridades competentes en materia de transparencia, clasificación, desclasificación, archivos y protección de datos personales.

Demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

COMPROMISO, TRANSPARENCIA y EQUIDAD DE GÉNERO



ATRIBUCIONES DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

La Unidad de Transparencia tendrá las atribuciones que le confieran las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, entre ellas:

- Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
- Auxiliar y orientar a las personas solicitantes.
- Turnar las solicitudes a las áreas administrativas competentes.
- Dar seguimiento a la búsqueda y localización de información.
- Coordinar la integración de las respuestas a las solicitudes.
- Realizar las notificaciones correspondientes.
- Llevar el registro y control de las solicitudes recibidas.
- Coordinar la atención de las obligaciones de transparencia.
- Dar seguimiento a la publicación y actualización de información fundamental.
- Orientar a las áreas respecto del cumplimiento de sus obligaciones de transparencia.
- Coordinar los procedimientos relacionados con la protección de datos personales.
- Recibir y tramitar las solicitudes relacionadas con derechos ARCO.
- Dar seguimiento a los recursos de revisión y demás medios de defensa.
- Promover la capacitación de las personas servidoras públicas.
- Auxiliar al Comité de Transparencia en el ejercicio de sus funciones.
- Mantener organizado el archivo correspondiente a la Unidad.
- Las demás que establezcan las disposiciones aplicables.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

La Unidad de Transparencia estará integrada de acuerdo con la estructura orgánica autorizada por el H. Ayuntamiento.

Estructura propuesta

H. Ayuntamiento Constitucional de Unión de Tula, Jalisco



COMPROMISO, TRANSPARENCIA y EQUIDAD DE GÉNERO



Comité de Transparencia



Unidad de Transparencia



Personal adscrito o de apoyo

La denominación y número de plazas deberán adecuarse al presupuesto y estructura orgánica autorizados por el Ayuntamiento.

ORGANIGRAMA

Presidente Municipal

**COMITÉ DE
TRANSPARENCIA**

**TITULAR DE
TRANSPARENCIA**

**Enlaces de
Transparencia por cada
área**

**Secretaria
administrativa**

TRANSPARENCIA y Equidad de GÉNERO



OBJETIVO GENERAL DE LA UNIDAD

Coordinar y ejecutar las acciones necesarias para garantizar el cumplimiento de las obligaciones del Ayuntamiento en materia de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales y organización documental, procurando que las personas puedan ejercer sus derechos de manera sencilla, accesible y efectiva.

FUNCIONES GENERALES

Corresponde a la Unidad:

- Recibir solicitudes.
- Orientar a las personas solicitantes.
- Coordinar la búsqueda de información.
- Solicitar información a las áreas responsables.
- Integrar respuestas.
- Notificar determinaciones.
- Dar seguimiento a los plazos legales.
- Auxiliar al Comité de Transparencia.
- Coordinar el cumplimiento de las obligaciones de transparencia.
- Dar seguimiento a la Plataforma Nacional de Transparencia.
- Llevar controles estadísticos.
- Integrar y conservar sus expedientes.
- Atender las obligaciones relativas a datos personales.
- Promover capacitación.
- Elaborar informes y reportes.
- Atender las demás funciones que determinen las disposiciones legales.

DESCRIPCIÓN Y FUNCIONES DEL PUESTO

TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Objetivo del puesto

Coordinar, dirigir y supervisar las actividades necesarias para garantizar el cumplimiento de las obligaciones municipales en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.

COMPROMISO, TRANSPARENCIA y EQUIDAD DE GÉNERO



Funciones

- Representar administrativamente a la Unidad.
- Coordinar al personal adscrito.
- Recibir y tramitar solicitudes.
- Supervisar el cumplimiento de plazos.
- Coordinarse con las áreas administrativas.
- Auxiliar al Comité de Transparencia.
- Dar seguimiento a acuerdos.
- Supervisar la publicación de información.
- Coordinar la atención de recursos de revisión.
- Supervisar la protección de datos personales.
- Elaborar informes.
- Promover capacitación.
- Vigilar el archivo de la Unidad.
- Proponer mejoras administrativas.
- Las demás establecidas por las disposiciones aplicables.

SECRETARIA ADMINISTRATIVA

Objetivo del puesto

Coordinar, las actividades necesarias para garantizar el cumplimiento de las obligaciones municipales en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.

Funciones:

- Recibir/Atender y tramitar solicitudes.
- Supervisar el cumplimiento de plazos.
- Coordinarse con las áreas administrativas
- Elaborar informes.
- Vigilar la protección de datos personales
- Vigilar el archivo de la Unidad.
- Proponer mejoras administrativas.

ENLACES DE TRANSPARENCIA POR CADA AREA

Objetivo del puesto

Llevar a cabo las actividades necesarias para garantizar el cumplimiento de las obligaciones municipales en materia de transparencia, acceso a la información

COMPROMISO, TRANSPARENCIA y EQUIDAD DE GÉNERO



pública y protección de datos personales.

COORDINACIÓN INTERNA Y EXTERNA

La Unidad de Transparencia deberá mantener coordinación permanente con:

Interna:

Presidencia Municipal.

Secretaría General.

Sindicatura.

Tesorería.

Contraloría.

Oficialía Mayor.

Recursos Humanos.

Obras Públicas.

Catastro.

Seguridad Pública.

Servicios Públicos.

Archivo Municipal.

Las demás áreas administrativas.

Externa:

Autoridades estatales competentes en materia de transparencia.

Sistema Nacional de Transparencia.

Autoridades garantes competentes.

Otras instituciones públicas relacionadas con la materia.

COMPROMISO, TRANSPARENCIA y EQUIDAD DE GÉNERO



PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD

La Unidad deberá contar, como mínimo, con procedimientos documentados para:

- Recepción de solicitudes de información.
- Registro y control de solicitudes.
- Turnado a las áreas administrativas.
- Búsqueda y localización de información.
- Integración de respuestas.
- Clasificación de información.
- Elaboración de versiones públicas.
- Notificación de respuestas.
- Atención de recursos de revisión.
- Derechos ARCO.
- Publicación de información fundamental.
- Actualización de la Plataforma Nacional de Transparencia.
- Archivo y control de expedientes.
- Atención de requerimientos de autoridades competentes.

ARCHIVO Y CONTROL DE EXPEDIENTES

La Unidad deberá integrar y conservar sus expedientes conforme a la legislación archivística aplicable y a los instrumentos de control y consulta archivística del Ayuntamiento.

Los expedientes deberán:

- Integrarse de manera ordenada.
- Identificarse correctamente.
- Contener la documentación generada y recibida.
- Mantenerse bajo condiciones adecuadas de conservación.
- Facilitar su localización y consulta.
- Resguardar la información clasificada.
- Sujetarse a los plazos de conservación correspondientes.
- Transferirse o darse de baja conforme a las disposiciones archivísticas aplicables.

COMPROMISO, TRANSPARENCIA y EQUIDAD DE GÉNERO



PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

La Unidad deberá promover que las áreas municipales observen los principios y deberes establecidos en la legislación de protección de datos personales.

Cuando una solicitud involucre datos personales, deberá garantizarse su tratamiento adecuado y, cuando corresponda, la elaboración de la versión pública o la aplicación de las medidas de protección previstas por la legislación.

CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN RESERVADA Y CONFIDENCIAL

Cuando un área administrativa considere que determinada información actualiza un supuesto de reserva o contiene información confidencial, deberá comunicarlo a la Unidad de Transparencia y proporcionar los elementos necesarios para que se realice el procedimiento correspondiente.

La clasificación deberá sujetarse a la legislación aplicable y, cuando corresponda, a la determinación del Comité de Transparencia.

TRANSPARENCIA Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN FUNDAMENTAL

La Unidad coordinará con las áreas responsables la recopilación, revisión, actualización y publicación de la información que deba difundirse conforme a las obligaciones de transparencia.

Las áreas deberán entregar oportunamente (LOS PRIMEROS 5 DIAS DE CADA MES) la información que les corresponda y atender los requerimientos de actualización, modificación o aclaración formulados por la Unidad.

COMPROMISO, TRANSPARENCIA Y EQUITAD DE GÉNERO



ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE SOLICITUDES

El procedimiento general será:

Recepción de solicitud



Registro



Análisis de competencia



Turnado al área competente

(tendrá 2 días hábiles a partir de la recepción de la solicitud, para dar respuesta a la Unidad de Transparencia)



Búsqueda de información (plazo de 2 días, al tercer, quinto y séptimo día se enviará un exhorto como recordatorio) (si al octavo día no se recibe respuesta alguna la Unidad, generará respuesta al solicitante de omisión por parte del área correspondiente)



Recepción de respuesta del área



Análisis y, en su caso, clasificación



Intervención del Comité cuando corresponda



Elaboración de respuesta



COMPROMISO, TRANSPARENCIA y EQUIDAD DE GÉNERO



Notificación al solicitante



Archivo del expediente

RECURSO DE REVISIÓN

Cuando se interponga un recurso de revisión relacionado con una respuesta del Ayuntamiento, la Unidad deberá:

- Recibir la notificación correspondiente.
- Integrar el expediente.
- Solicitar informe al área responsable.
- Recabar antecedentes.
- Elaborar el informe justificado.
- Remitir la documentación a la autoridad competente.
- Dar seguimiento al procedimiento.
- Coordinar el cumplimiento de la resolución.
- Integrar expediente de cumplimiento.

CAPACITACIÓN Y CULTURA DE TRANSPARENCIA

La Unidad promoverá periódicamente acciones de capacitación dirigidas a las personas servidoras públicas municipales sobre:

- Acceso a la información.
- Transparencia.
- Protección de datos personales.
- Clasificación de información.
- Elaboración de versiones públicas.
- Archivo y gestión documental.
- Obligaciones de transparencia.
- Atención de solicitudes.

COMPROMISO, TRANSPARENCIA y EQUIDAD DE GÉNERO



INDICADORES DE DESEMPEÑO

Para evaluar el funcionamiento de la Unidad podrán utilizarse, entre otros, los siguientes indicadores:

Número de solicitudes recibidas.

Porcentaje de solicitudes atendidas dentro del plazo legal.

Número de solicitudes por área administrativa.

Número de recursos de revisión.

Porcentaje de cumplimiento de obligaciones de transparencia.

Número de capacitaciones realizadas.

Número de servidores públicos capacitados.

Número de solicitudes de derechos ARCO.

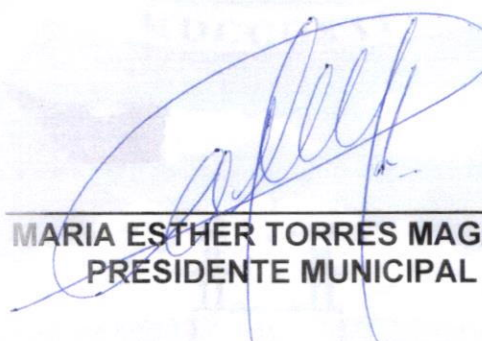
Porcentaje de actualización de información fundamental.

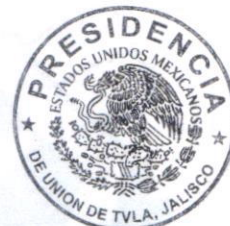
COMPROMISO, TRANSPARENCIA y EQUIDAD DE GÉNERO



MANUAL DE ORGANIZACION DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

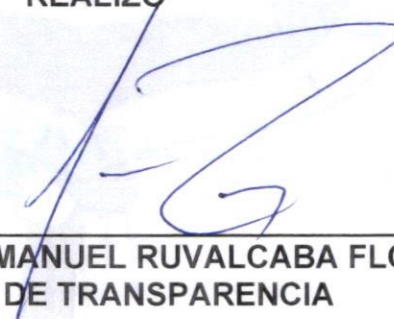
AUTORIZA


MARIA ESTHER TORRES MAGAÑA
PRESIDENTE MUNICIPAL



ADMINISTRACIÓN
2024-2027

REALIZO


LCP. ARTURO EMMANUEL RUVALCABA FLORES
TITULAR DE TRANSPARENCIA



Compromiso, Transparencia y Equidad de Género