



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

GLOSARIO

Para efectos del presente Manual se entenderá por:

Ayuntamiento: El Ayuntamiento Constitucional de Unión de Tula, Jalisco.

Comité de Transparencia: Órgano colegiado encargado de ejercer las atribuciones que le confiere la legislación en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.

Información pública: La información que se encuentre en posesión, bajo control o custodia de los sujetos obligados y que sea susceptible de acceso conforme a la legislación aplicable.

Información reservada: Aquella información cuya divulgación pueda causar un perjuicio al interés público o a la seguridad, en los términos establecidos por la legislación aplicable.

Información confidencial: Aquella que contiene datos personales o información protegida por la legislación correspondiente.

PNT: Plataforma Nacional de Transparencia.

Solicitud de información: Petición formulada por cualquier persona para obtener información pública.

Unidad de Transparencia: Unidad administrativa encargada de recibir, tramitar y dar seguimiento a las solicitudes de acceso a la información y ejercer las demás atribuciones previstas en la legislación.

Área administrativa: Las direcciones, coordinaciones, departamentos, organismos y demás unidades que integran el Ayuntamiento y que generan, administran o poseen información.



Versión pública: Documento del que se eliminan o testan las partes que contienen información clasificada como reservada o confidencial, permitiendo el acceso al resto de la información.

Derechos ARCO: Derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición respecto de datos personales.

INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos constituye un instrumento administrativo que tiene como finalidad establecer, de manera ordenada, clara y sistemática, las actividades que deberán desarrollar la Unidad de Transparencia y las áreas administrativas del Ayuntamiento de Unión de Tula, Jalisco.

El documento toma como base el Manual de Procedimientos de la Unidad de Transparencia publicado por el Ayuntamiento, cuya estructura contempla la recepción y atención de solicitudes de información, estadísticas, publicación de información, recurso de revisión y recurso de transparencia.

La presente actualización amplía dichos procedimientos para incorporar las actividades relacionadas con clasificación de información, inexistencia, incompetencia, versiones públicas, protección de datos personales, derechos ARCO, obligaciones de transparencia, seguimiento de recursos y cumplimiento de resoluciones.

El Manual deberá ser observado por el personal adscrito a la Unidad de Transparencia y por las personas servidoras públicas titulares de las áreas administrativas que participen en la generación, administración, custodia, clasificación, publicación o entrega de información.

OBJETIVO DEL MANUAL

Establecer los procedimientos administrativos que deberán observarse para la correcta atención de las obligaciones de la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento de Unión de Tula, Jalisco, mediante la definición de:

Actividades.

Responsables.

Plazos.

COMPROMISO, TRANSPARENCIA Y EQUITAD DE GÉNERO



Documentos.

Controles.

Resultados esperados.

Mecanismos de seguimiento.

Asimismo, busca garantizar que las solicitudes de información sean atendidas de manera eficiente, imparcial, oportuna, completa, accesible y conforme a derecho.

MARCO JURÍDICO

El presente Manual deberá aplicarse conforme al marco jurídico vigente, incluyendo, de manera enunciativa:

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.

Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

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

Lineamientos, criterios y demás disposiciones emitidas por las autoridades competentes.



PROCEDIMIENTOS

La Unidad de Transparencia desarrollará, como mínimo, los siguientes procedimientos:

No. Procedimiento

- 1 Recepción y registro de solicitudes de acceso a la información
- 2 Turno de solicitudes a las áreas administrativas
- 3 Incompetencia y canalización de solicitudes
- 4 Inexistencia de información
- 5 Clasificación de información
- 6 Elaboración de versiones públicas
- 7 Publicación y actualización de información fundamental
- 8 Estadísticas de solicitudes
- 9 Recurso de revisión
- 10 Recurso de transparencia
- 11 Solicitudes de derechos ARCO
- 12 Protección y tratamiento de datos personales
- 13 Archivo y control de expedientes



1. RECEPCIÓN Y REGISTRO DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

Objetivo

Recibir, registrar y dar trámite oportuno a las solicitudes de acceso a la información pública presentadas ante el Ayuntamiento.

Responsable

Unidad de Transparencia.

Participantes

Persona solicitante.

Titular de la Unidad de Transparencia.

Área administrativa competente.

Comité de Transparencia, cuando corresponda.

Toda persona podrá solicitar información pública sin necesidad de acreditar interés jurídico.

La Unidad deberá recibir las solicitudes por los medios legalmente establecidos.

Toda solicitud deberá registrarse y contar con un número de expediente o folio.

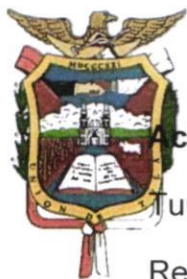
La Unidad deberá identificar el área que pudiera tener la información.

Los datos personales de las personas solicitantes deberán tratarse conforme a la normativa aplicable.

Descripción de actividades

Actividad	Responsable
Recibir solicitud	Unidad
Revisar que sea competencia del Ayuntamiento	Unidad
Registrar solicitud	Unidad
Asignar folio/expediente	Unidad
Identificar áreas competentes	Unidad

COMPROMISO, TRANSPARENCIA y EQUIDAD DE GÉNERO



Actividad	Responsable
Turnar solicitud	Unidad
Recibir búsqueda del área	Área administrativa
Revisar respuesta	Unidad
Determinar procedencia de entrega	Unidad/Comité, cuando corresponda
Notificar respuesta	Unidad
Integrar expediente	Unidad

2. TURNO Y BÚSQUEDA DE INFORMACIÓN

Una vez registrada y aceptada la solicitud, la Unidad deberá turnarla al área o áreas que, de acuerdo con sus atribuciones, pudieran contar con la información solicitada.

El área responsable deberá realizar una búsqueda razonable y exhaustiva en sus archivos físicos y electrónicos.

Y dar respuesta a la solicitud.

La respuesta deberá indicar:

Si se localizó la información.

Si no se localizó la información.

Qué documentos fueron localizados.

En qué formato se encuentran.

Si parte de la información no existe.

Si la información corresponde a otra área.

IX. PROCEDIMIENTO 3

RESPUESTA Y ENTREGA DE INFORMACIÓN

Una vez recibida la información del área administrativa, la Unidad deberá:

Revisar que corresponda a lo solicitado.

Verificar que la respuesta sea clara.

Revisar la existencia de datos personales.



Determinar si procede entregar información íntegra o versión pública.

Solicitar intervención del Comité de Transparencia cuando legalmente corresponda.

Preparar la respuesta.

Notificar a la persona solicitante.

Entregar la información mediante el medio autorizado o disponible.

Integrar constancia al expediente.

3. INCOMPETENCIA

Cuando la Unidad determine que el Ayuntamiento no es competente para conocer de una solicitud, deberá realizar las acciones previstas por la legislación aplicable.

La Unidad deberá evitar declarar incompetencia de manera automática. Primero deberá analizar si alguna de las áreas municipales posee información relacionada con la solicitud.

Cuando exista una autoridad que razonablemente pudiera ser competente, se orientará a la persona solicitante conforme a las disposiciones aplicables.

4. INEXISTENCIA DE INFORMACIÓN

Cuando el área responsable manifieste que la información solicitada no existe, deberá realizar una búsqueda exhaustiva y documentar las circunstancias de la búsqueda.

La Unidad deberá analizar la respuesta y, cuando sea procedente conforme a la legislación, someter el asunto al Comité de Transparencia para que determine lo conducente.

El expediente deberá contener:

Solicitud.

Turno.

Informe del área.



Evidencias de búsqueda, cuando correspondan.

Acta o resolución del Comité, cuando proceda.

Respuesta a la persona solicitante.

5. CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN

Cuando un área considere que determinada información es reservada o confidencial, deberá informarlo a la Unidad de Transparencia.

La Unidad analizará la propuesta y, cuando corresponda, la someterá al Comité de Transparencia.

La clasificación deberá estar debidamente fundada y motivada.

No podrá clasificarse información únicamente por considerarla inconveniente o por tratarse de información relacionada con la actividad administrativa del Ayuntamiento.

6. ELABORACIÓN DE VERSIONES PÚBLICAS

Cuando un documento contenga simultáneamente información pública y datos protegidos, se deberá elaborar una versión pública.

La Unidad deberá:

- Identificar información reservada o confidencial.
- Determinar qué partes deben testarse.
- Verificar que el testado sea estrictamente necesario.
- Mantener visible la información pública.
- Incorporar las leyendas correspondientes.

LEYENDA: La información contenida en el presente documento podrá ser clasificada como **reservada o confidencial**, de conformidad con las disposiciones aplicables de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios en sus artículos 25 fracción XV, 27, 31 Y 32 FRACCION IX

- Obtener la aprobación que corresponda.
- Entregar o publicar la versión pública.



7. PUBLICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN FUNDAMENTAL

Este procedimiento conserva uno de los procedimientos centrales de este manual: publicación en la página oficial y en la Plataforma Nacional de Transparencia.

Actividades

No.	Actividad	Responsable
1	Identificar obligación	Unidad
2	Solicitar información al área	Unidad
3	Recibir información	Área
4	Revisar contenido	Unidad
5	Verificar formato	Unidad
6	Corregir inconsistencias	Área
7	Publicar	Responsable correspondiente/ Unidad
8	Registrar fecha de publicación	Unidad
9	Dar seguimiento	Unidad

Las áreas administrativas serán responsables de proporcionar oportunamente la información que generen, administren o posean.

8. ESTADÍSTICAS

La Unidad deberá llevar un registro actualizado de las solicitudes recibidas y atendidas.

Como mínimo deberá registrar:

- Número de solicitudes.
- Fecha de recepción.
- Área responsable.
- Medio de recepción.

COMPROMISO, TRANSPARENCIA Y EQUIDAD DE GÉNERO



- Tipo de respuesta.
- Tiempo de atención.
- Solicitudes con incompetencia.
- Solicitudes con inexistencia.
- Solicitudes con clasificación.
- Recursos de revisión.
- Recursos de transparencia.

9. 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.

10. RECURSO DE TRANSPARENCIA

La Unidad deberá atender los requerimientos derivados de los procedimientos relacionados con incumplimiento de obligaciones de transparencia.

Cuando se notifique un requerimiento:

Se registrará.

Se identificará la obligación presuntamente incumplida.

Se solicitará información al área responsable.



Se revisará la información.

Se corregirá, en su caso, la publicación.

Se integrarán las evidencias.

Se elaborará el informe correspondiente.

Se remitirá a la autoridad competente.

Se dará seguimiento hasta su conclusión.

11. DERECHOS ARCO

La Unidad de Transparencia deberá recibir y tramitar las solicitudes relacionadas con:

Acceso a datos personales.

Rectificación.

Cancelación.

Oposición.

El procedimiento deberá garantizar la identidad de la persona titular o de su representante cuando legalmente sea necesario, así como la protección de los datos personales durante todo el trámite.

12. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Las áreas municipales deberán:

Recabar únicamente los datos necesarios.

Informar sobre el tratamiento de datos.

Resguardar los datos.

Evitar su divulgación indebida.

Aplicar medidas de seguridad.

Notificar a la Unidad cualquier incidente que pueda comprometer datos personales.

Atender las solicitudes ARCO y derivar a la Unidad.

Aplicar los avisos de privacidad correspondientes.

COMPROMISO, TRANSPARENCIA Y EQUIDAD DE GÉNERO



La Unidad deberá coordinarse con las áreas responsables para garantizar el cumplimiento de la legislación en materia de protección de datos.

ARCHIVO Y CONTROL DE EXPEDIENTES

Cada solicitud deberá contar con un expediente físico, electrónico o ambos, según corresponda.

El expediente deberá contener, como mínimo:

- Solicitud.
- Acuse de derivación al área correspondiente.
- Turnos.
- Respuestas de las áreas.
- Actas o acuerdos del Comité, **cuando procedan**.
- Respuesta final.
- Constancia de notificación.
- Recursos, en su caso.
- Resoluciones y constancias de cumplimiento.

Los expedientes deberán conservarse conforme a los instrumentos de control archivístico y disposiciones aplicables.

RESPONSABILIDADES DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS

Todas las áreas del Ayuntamiento deberán:

- Atender los turnos de la Unidad de Transparencia.
- Realizar búsquedas exhaustivas.
- Proporcionar información completa.
- Respetar los plazos.
- Informar sobre inexistencia.
- Identificar posibles datos personales.
- Proponer, cuando proceda, la clasificación.
- Entregar información en formatos adecuados.
- Colaborar en la elaboración de versiones públicas.
- Atender recursos y requerimientos.

COMPROMISO, TRANSPARENCIA y EQUIDAD DE GÉNERO



La Unidad de Transparencia no genera información que corresponda a las áreas administrativas. Su función consiste en coordinar, tramitar, revisar y responder las solicitudes conforme a las disposiciones aplicables.

DIAGRAMA GENERAL DEL PROCEDIMIENTO DE LA UNIDAD

Solicitud



Recepción y registro



Análisis de competencia



¿El Ayuntamiento es competente?

NO → Orientación/canalización conforme a la legislación → FIN

Sí ↓

Turno al área competente



Búsqueda de información



¿Existe información?

NO → Procedimiento de inexistencia → Comité, cuando corresponda → Respuesta

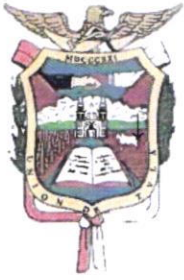
Sí ↓

¿Contiene información protegida?

NO → Entrega de información

Sí → Clasificación/versión pública → Comité, cuando corresponda → Entrega

COMPROMISO, TRANSPARENCIA Y EQUIDAD DE GÉNERO



Notificación



Archivo del expediente



FIN



MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

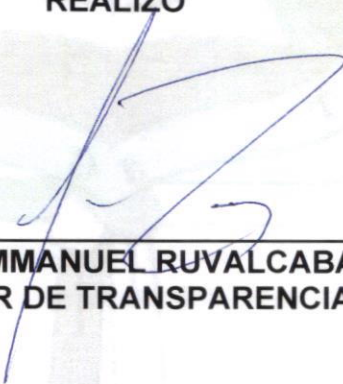
AUTORIZA


MARIA ESTHER TORRES MAGAÑA
PRESIDENTE MUNICIPAL



ADMINISTRACIÓN
2024-2027

REALIZO


LCP. ARTURO EMMANUEL RUVALCABA FLORES
TITULAR DE TRANSPARENCIA



Compromiso, Transparencia y Equidad de Género