



MANUAL DE SERVICIOS

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

MUNICIPIO DE UNIÓN DE TULA, JALISCO

PRESENTACIÓN

El presente Manual de Servicios de la Unidad de Transparencia del Municipio de Unión de Tula, Jalisco, tiene como finalidad establecer de manera clara y ordenada los servicios que se brindan a la ciudadanía en materia de acceso a la información pública, protección de datos personales y transparencia gubernamental.

Este documento constituye una herramienta administrativa que permite fortalecer la legalidad, transparencia, rendición de cuentas y atención ciudadana.

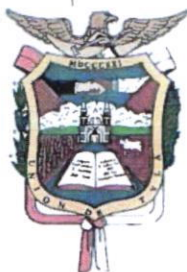
OBJETIVO GENERAL

Establecer los lineamientos, procedimientos y servicios que proporciona la Unidad de Transparencia, garantizando el derecho de acceso a la información pública y la protección de datos personales conforme a la normatividad vigente.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Facilitar el acceso a la información pública.
- Garantizar la atención eficiente de solicitudes.
- Promover la transparencia gubernamental.
- Fortalecer la rendición de cuentas.
- Proteger los datos personales en posesión del municipio.
- Establecer procedimientos claros de atención ciudadana.

COMPROMISO, TRANSPARENCIA Y EQUITAD DE GÉNERO



MARCO JURÍDICO

La Unidad de Transparencia actúa conforme 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.

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

Reglamento Municipal de Transparencia.

Demás disposiciones aplicables.

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

Legalidad

Transparencia

Honestidad

Imparcialidad

Responsabilidad

Confidencialidad

COMPROMISO, TRANSPARENCIA y EQUITAD DE GÉNERO



Servicio
Eficiencia

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Unidad de Transparencia
Comité de Transparencia
Titular de la Unidad de Transparencia
Auxiliar Administrativo
Enlace de Transparencia por cada área

FUNCIONES DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Recibir y tramitar solicitudes de información pública.
Auxiliar a los ciudadanos en la elaboración de solicitudes.
Gestionar respuestas con las áreas municipales.
Publicar información fundamental y obligaciones de transparencia.
Administrar la Plataforma Nacional de Transparencia.
Proteger datos personales.
Elaborar informes y estadísticas.
Capacitar a servidores públicos en materia de transparencia.

CATÁLOGO DE SERVICIOS

1. Recepción de Solicitudes de Información Pública

Descripción:

Recepción y trámite de solicitudes de acceso a la información pública.

Requisitos:

Nombre del solicitante (opcional en solicitudes electrónicas).
Descripción clara de la información requerida.
Domicilio o medio para recibir notificaciones

COMPROMISO, TRANSPARENCIA Y EQUITAD DE GÉNERO



Modalidades:

Presencial
Electrónica
Plataforma Nacional de Transparencia
Correo electrónico

2. Orientación y Asesoría Ciudadana

Servicios:

Asesoría para presentar solicitudes.
Orientación sobre derechos de acceso a la información.
Apoyo en uso de la Plataforma Nacional de Transparencia.

3. Acceso a Información Pública

Servicios:

Consulta de información pública.
Expedición de copias simples o certificadas.
Consulta digital de documentos.
Costos (conforme a la Ley de Ingresos Municipal vigente).

4. Protección de Datos Personales

Servicios:

Ejercicio de derechos ARCO:
Acceso
Rectificación
Cancelación
Oposición

Requisitos:

Identificación oficial.
Solicitud correspondiente.

COMPROMISO, TRANSPARENCIA y EQUIDAD DE GÉNERO



5. Publicación de Obligaciones de Transparencia

Servicios

Actualización de información pública.

Publicación en portales oficiales.

Carga de información en la Plataforma Nacional de Transparencia.

PROCEDIMIENTOS DE ATENCIÓN

Procedimiento General de Solicitudes de Información:

Recepción de solicitud.

Registro en sistema.

Turno al área competente.

Integración de respuesta.

Revisión

Notificación y entrega al solicitante.

POLÍTICAS DE SERVICIO

Atención con respeto y profesionalismo.

Igualdad y no discriminación.

Protección de datos personales.

Confidencialidad de información reservada.

Transparencia en procesos administrativos.

Cumplimiento de plazos legales.

GLOSARIO

Información Pública

Información generada o administrada por el municipio.

Datos Personales

Información concerniente a una persona identificada o identificable.

Derechos ARCO

Derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición.

Plataforma Nacional de Transparencia

Sistema electrónico nacional para solicitudes y publicación de información pública.

COMPROMISO, TRANSPARENCIA y EQUIDAD DE GÉNERO



TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Manual entrará en vigor al día siguiente de su aprobación.

SEGUNDO. Las áreas municipales deberán colaborar con la Unidad de Transparencia para el cumplimiento de este manual.

TERCERO: Los casos no previstos serán resueltos conforme a la legislación aplicable.

ANEXOS

Anexo 1. Formato de Solicitud de Información Pública

Anexo 2. Formato de Derechos ARCO



Unidad de Transparencia
Ayuntamiento Unión de Tula, Jalisco

SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA

Fecha:

No. Exp. UTI

Folio Infomex

Dependencia

Nombre:

Autorizados para recibir la información:

Domicilio o correo electrónico para recibir notificaciones

Describa la información que solicita

Soporte Material Solicitado

Copia Simple Copia Certificada CD

Otro

Para que ingrese oficialmente la solicitud de información esperamos su visita en el la Unidad de Transparencia ubicada en Calle Juárez #56, Colonia Centro, en Unión de Tula, Jalisco, de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 hrs. donde le brindaremos la asesoría y orientación necesarias.
Teléfono 3163710011 Ext.1210.

Correo electrónico: transparencia.uniondetula@gmail.com



Mapa o cruce de las calles del domicilio, esto para efectos de notificación.

Referencia:



Unidad de Transparencia
Ayuntamiento Unión de Tula, Jalisco

¿Cómo solicitar información?

Solicitud de información vía Electrónica

1.-Para ingresar una solicitud de información por vía electrónica deberá registrarse vía internet en el sistema INFOMEX.

- 1.-Ingrese a www.infomexjalisco.org.mx
- 2.-El sistema le solicitará registrarse por única ocasión, es importante que anote en lugar seguro el nombre de usuario y contraseña que registra.
- 3.-Una vez registrado, el sistema lo guiará para presentar de manera exitosa su solicitud. El sujeto obligado que elija contestará la solicitud por la misma vía en un periodo máximo de cinco días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente a la presentación de la solicitud.
- 4.-Para dar seguimiento a la respuesta deberá ingresar a la misma página con su nombre de usuario y contraseña.

Solicitud de información manual

Para ingresar solicitud de manera directa, deberá presentarse a la oficina de la Unidad de Transparencia ubicada en Calle Juárez #56, Colonia Centro, en Unión de Tula, Jalisco, de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 hrs. donde le brindaremos la asesoría y orientación necesarias.

Asimismo podrá presentar su solicitud de información previamente elaborada, la cual deberá contener nombre, autorizados para recibir información, teléfono, domicilio o correo electrónico para recibir notificaciones, teléfono, describir de manera clara la información que requiere (proporcionando el mayor número de datos que favorezcan la localización) y manifestar en el formato en que se requiere, es decir, copia simple, certificada, etc.
En nuestras oficinas contamos con formato establecido para que ingrese la solicitud.

Recurso de Revisión

En caso de que no reciba respuesta en tiempo y forma, o que no esté conforme con la misma podrá acudir al Instituto de Transparencia e Información Pública de Jalisco; para interponer Recurso de Revisión, el cual se encuentra ubicado en Av. Ignacio Vallarta 1312, Americana, 44160, Guadalajara, Jalisco. Tel. 3630 5745, asimismo podrá interponerlo en la oficina de las Unidad de Transparencia ubicada en calle Juárez #56, Planta alta, Colonia Centro, en Unión de Tula, Jalisco, de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 hrs.

Manifiesto expresamente mi voluntad y conformidad de recibir todas las notificaciones relativas a la presente solicitud, en la dirección de correo electrónico señalada en el apartado correspondiente de este formato guía, en el entendido que en caso de no revisarlo dicha omisión será en mi perjuicio.

Acepto _____

La dirección de correo electrónico a la cual el solicitante puede comunicarse vía electrónica para aclarar, subsanar o cumplir cualquier requerimiento es la siguiente: **transparencia.uniondetula@gmail.com**

En caso de que la presente solicitud de información sea recurrida ante el Instituto de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco, la dirección de correo electrónico para realizar cualquier comunicación, notificación, requerimiento es la siguiente: **transparencia.uniondetula@gmail.com**



SOLICITUD DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN U OPOSICIÓN DE DATOS PERSONALES

* Los puntos marcados con asterisco al final son obligatorios.

Esta sección será llenada por la Unidad de Transparencia

Folio: _____

[illegible]

1. Responsable (autoridad) al que solicita el ejercicio del derecho de acceso, rectificación, cancelación u oposición (ARCO)*

2. Nombre completo del titular (persona a la que pertenecen o refieren los datos personales)*

Nombre(s)

En su caso, nombre completo del representante:

Nombre(s)

Deberá acreditarse la identidad del titular y, en su caso, del representante, previo al ejercicio del derecho. Asimismo, para el caso del representante, además, deberá acreditarse su personalidad. (Ver "Información general").

3. En su caso, indique si los datos son de una persona:

☐ Menor de edad

Si seleccionó algunas de las opciones anteriores, véase "Información general", para los requisitos aplicables a cada caso.

4. Indique el derecho que desea ejercer (pueden ser uno o más):*

☐ Accesso

Ver “Información general” para descripción de cada derecho.

5. Describa con claridad su solicitud y los datos personales respecto de los cuales requiere el ejercicio del derecho ARCO (en el caso de una solicitud de acceso, no será indispensable especificar los datos personales. Para las solicitudes de rectificación, se sugiere incluir los documentos que avalen la modificación solicitada. Para el ejercicio de cancelación, deberá señalar las causas que lo motivan a solicitar el borrado o eliminación de los datos personales. Para el ejercicio del derecho de oposición, deberá señalar la situación que lo lleva a solicitar que concluya el tratamiento (uso) de los datos, así como el daño que le causaría que se continuara con el mismo, o bien, deberá indicar las finalidades específicas respecto de las cuales solicita que se concluya el tratamiento):*

Si requiere mayor espacio, marque la siguiente casilla y especifique el número de hojas: ☐ Anexo _____ hojas.

6. En caso de que cuente con información que facilite la búsqueda y eventual localización de los datos personales, como la unidad administrativa que considera que trata sus datos y documentos que sean de utilidad, por favor proporciónela (opcional):

Si requiere mayor espacio, marque la siguiente casilla y especifique el número de hojas: ☐ Anexo ☐ hojas.

En caso de anexar documentos probatorios, indique el número de hojas: ☐ Anexo _____ hojas.

7. Si la solicitud es de acceso a datos personales, indique cómo requiere el acceso o reproducción de los datos:

☐ Consulta directa (gratuito)

☐ Disco compacto (sin costo) siempre y cuando éste sea proporcionado por el solicitante

- ☐ Dispositivo de almacenamiento (sin costo) ☐ Otro (indique cuál): _____
siempre y cuando éste sea proporcionado por el solicitante)
- ☐ Copia simple (gratuito) las primeras 20 hojas

8. Indique lugar o medios para recibir notificaciones:*

- ☐ Correo electrónico: _____ y/o
- ☐ Domicilio:

Calle	No. exterior	No. interior
Colonia	Delegación/ Municipio	Población
Código Postal	Entidad Federativa	País

- ☐ Acudir a la Unidad de Transparencia
- ☐ Sistema Electrónico habilitado para ello

En caso de que no se indique algún medio para recibir notificaciones, éstas se realizarán por estrados de la Unidad de Transparencia.

9. Dato adicional de contacto (opcional):

Teléfono fijo o celular: _____

10. Medidas de accesibilidad (opcional)

Lengua indígena (para facilitar la traducción, indique el nombre de la lengua y/o el lugar donde habla dicha lengua el solicitante): _____

Formato accesible y/o preferencia de accesibilidad:

- ☐ Equipos de cómputo con tecnología adaptada, escritura braille y lectores de texto
- ☐ Lenguaje de señas o cualquier otro medio o modo de comunicación
- ☐ Lugar de estacionamiento para persona con discapacidad
- ☐ Asistencia de intérpretes oficiales de la lengua que señala
- ☐ Brindar las facilidades para el acceso de perros guías o animales de apoyo
- ☐ Apoyo de lectura de documentos
- ☐ Rampa para personas con discapacidad
- ☐ Otras (indique cuáles): _____

11. Solicitud para no cubrir el pago de reproducción y envío, atendiendo circunstancias socioeconómicas (opcional, sujeto a valoración de la Unidad de Transparencia). Indique, bajo protesta de decir verdad, las razones que le impiden cubrir los costos de reproducción y envío:

Si requiere mayor espacio, marque la siguiente casilla y especifique el número de hojas: ☐ Anexo _____ hojas.

12. Información general:

Aviso de privacidad simplificado (Este aviso es sólo un ejemplo, que se deberá adaptar al tratamiento que se lleve a cabo):

_____ es el responsable del tratamiento de los datos personales que proporcione en este formato, los cuales serán tratados exclusivamente para dar atención a su solicitud de ejercicio de derechos ARCO, así como con fines estadísticos. Para esto último, requerimos de su consentimiento, por lo que le solicitamos que indique a continuación si autoriza que sus datos personales sean utilizados con fines estadísticos, a fin de contar con información valiosa para mejorar nuestros servicios e implementar las medidas que resulten pertinentes para impulsar el

ejercicio del derecho de protección de datos personales en nuestro país. Es importante señalar que las estadísticas que se generen no vincularán la información general con datos que hagan identificables a los titulares:

☐ Consiento que mis datos personales se utilicen con fines estadísticos.

En caso de no consentir el tratamiento, le solicitamos no llenar la sección 13 de este formato.

Asimismo, le informamos que sus datos personales podrán ser transferidos al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales y/o al organismo garante de la entidad federativa que corresponda, en caso que resulte necesario para la sustanciación de algún recurso de revisión o inconformidad, así como cuando sea necesario para atender requerimientos de información de una autoridad competente, que estén debidamente fundados y motivados.

Usted podrá consultar nuestro Aviso de Privacidad Integral en _____

Fecha de actualización: 1 enero de 2025

Documentación que se debe presentar:

- La identidad del titular de los datos personales y, en su caso, de su representante legal deberán ser acreditadas previo al ejercicio del derecho ARCO que corresponda, a través de la presentación, en original para su cotejo y copia simple, de un documento de identificación oficial vigente, entre ellos: Credencial para Votar, Pasaporte, Cartilla Militar, Cédula Profesional, Licencia para Conducir y/o Documento Migratorio.
- La identidad de los menores de edad se podrá acreditar mediante su acta de nacimiento, Clave Única de Registro de Población, credenciales expedidas por instituciones educativas o instituciones de seguridad social, pasaporte, o cualquier otro documento oficial utilizado para tal fin.
- La identidad de personas en estado de interdicción o incapacidad declarada por ley se podrá acreditar mediante su acta de nacimiento, Clave Única de Registro de Población, pasaporte o cualquier otro documento o identificación oficial expedida para tal fin.
- Además de lo anterior, en el caso del representante, se deberá presentar el documento en el que consten sus facultades de representación: instrumento público o carta poder simple firmada ante dos testigos, anexando copia simple de las identificaciones oficiales de quienes intervengan en la suscripción del mismo o la declaración en comparecencia personal del titular.
- Asimismo, previo al ejercicio del derecho ARCO que corresponda, deberá presentar el original del acuse de presentación de su solicitud.
- Para el ejercicio de derechos ARCO de una persona menor de edad, en estado de interdicción o incapacidad, o fallecida, se deberá presentar la siguiente documentación, según sea el caso:

a) Menores de edad:

- En el caso de que los padres tengan la patria potestad del menor y sean los que pretendan ejercer el derecho ARCO, además de acreditar la identidad del menor deberán presentar los siguientes documentos:
 - Acta de nacimiento del menor de edad;
 - Documento de identificación oficial del padre o de la madre que pretenda ejercer el derecho.
 - Carta en la que se manifieste, bajo protesta de decir verdad, que el padre o madre, según sea el caso, ejerce la patria potestad del menor, y que no se encuentra dentro de alguno de los supuestos legales de suspensión o limitación de la misma.
- Si la patria potestad la ejerce una persona distinta a los padres, y ésta es quien pretenda ejercer el derecho ARCO, además de acreditar la identidad del menor deberán presentar los siguientes documentos:
 - Acta de nacimiento del menor de edad;
 - Documento legal que acredite la posesión de la patria potestad;
 - Documento de identificación oficial de quien ejerce la patria potestad y presenta la solicitud.
 - Carta en la que se manifieste, bajo protesta de decir verdad, que ejerce la patria potestad del menor, y que no se encuentra dentro de alguno de los supuestos legales de suspensión o limitación de la misma.
- Cuando el derecho ARCO lo pretenda ejercer el tutor del menor de edad, además de acreditar la identidad del menor, deberán presentar los siguientes documentos:

- Acta de nacimiento del menor de edad;
- Documento legal que acredite la tutela;
- Documento de identificación oficial del tutor.
- Carta en la que se manifieste, bajo protesta de decir verdad, que ejerce la tutela, y que no se encuentra dentro de alguno de los supuestos legales de suspensión o limitación de la misma.

b) Personas en estado de interdicción o incapacidad:

- Instrumento legal de designación del tutor;
- Documento de identificación oficial del tutor, y
- Carta en la que se manifieste, bajo protesta de decir verdad, que ejerce la tutela, y que no se encuentra dentro de alguno de los supuestos legales de suspensión o limitación de la misma.

c) Personas fallecidas:

- Acta de defunción;
- Documento(s) que acrediten el interés jurídico de quien pretende ejercer el derecho, y
- Documento de identificación oficial de quien solicita el ejercicio del derecho.

Descripción de los Derechos ARCO:

- **Acceso:** cuando se requiere solicitar el acceso a los datos personales que estén en posesión de la autoridad, o bien, conocer información relacionada con las condiciones y generalidades del uso de los datos personales.
- **Rectificación:** cuando se requiere la corrección de los datos personales por ser inexactos, incompletos o no estar actualizados.
- **Cancelación:** cuando se solicita la eliminación, supresión o borrado de los datos personales de los archivos, registros, expedientes y sistemas de la autoridad de que se trate.
- **Oposición:** cuando se solicita que se concluya el tratamiento de los datos personales, a fin de evitar un daño o perjuicio al titular, o bien, si los datos son objeto de un tratamiento automatizado, sin intervención humana, que produzca efectos jurídicos no deseados o afecten los intereses, derechos o libertades del titular.

Plazos:

Requerimiento de información adicional en caso de que la solicitud no sea clara	5 días hábiles
Desahogo del requerimiento	10 días hábiles
Respuesta a la solicitud en caso de que el sujeto obligado no sea competente	3 días hábiles
Respuesta a la solicitud en caso de existir un trámite	5 días hábiles
Respuesta a la solicitud	20 días hábiles
Respuesta a la solicitud en caso de ampliación	30 días hábiles
Plazo para hacer efectivo el derecho en caso de que resulte procedente	15 días hábiles

13. Información para fines estadísticos (opcional)

Sexo: ☐ Femenino ☐ Masculino Año de nacimiento: _____
 Forma parte de un pueblo indígena: _____ Nacionalidad: _____

Ocupación (seleccione una opción):

Ámbito académico:

- | | | |
|--------------------------------------|--|--|
| ☐ Profesor | ☐ Profesor e investigador | ☐ Trabajador administrativo |
| ☐ Estudiante | ☐ Investigador | ☐ Técnico docente |
| ☐ Otro: _____ | | |

Ámbito empresarial:

- | | | |
|--|--|---|
| ☐ Sector primario | ☐ Sector secundario | ☐ Sector terciario |
| ☐ Otro: _____ | | |

Ámbito gubernamental:

- | | | |
|---|--|--|
| ☐ Federal-Poder Legislativo | ☐ Federal-Poder Judicial | ☐ Federal-Poder Ejecutivo |
| ☐ Federal- Organismo constitucional autónomo | ☐ Estatal-Poder Ejecutivo | ☐ Estatal-Legislativo |
| ☐ Estatal-Poder Judicial | ☐ Estatal-Organismo constitucional autónomo | ☐ Municipal |

Medios de comunicación:

- | | | |
|-----------------------------------|--|---|
| ☐ Internet | ☐ Medio impreso | ☐ Medios internacionales |
| ☐ Radio | ☐ Televisión | ☐ Dos o más medios de comunicación |

☐ Otro: _____

Otros rubros:

- ☐ Organización no gubernamental nacional
- ☐ Institución de asistencia privada
- ☐ Partido político
- ☐ Empleado u obrero
- ☐ Ejidatario
- ☐ Otro no incluido:

- ☐ Organización no gubernamental internacional
- ☐ Cooperativa
- ☐ Asociación política
- ☐ Comerciante
- ☐ Trabajador agrícola

- ☐ Asociación civil
- ☐ Asociación de colonos
- ☐ Sindicato
- ☐ Ama de casa

Nivel educativo (seleccione una opción):

- ☐ Sin instrucción formal
- ☐ Secundaria incompleta
- ☐ Bachillerato completo
- ☐ Profesional técnico
- ☐ Normal
- ☐ Diplomado sin licenciatura
- ☐ Maestría incompleta
- ☐ Doctorado completo

- ☐ Primaria incompleta
- ☐ Secundaria completa
- ☐ Técnico superior incompleto
- ☐ Licenciatura incompleta
- ☐ Normal superior
- ☐ Posgrado incompleto
- ☐ Maestría completa
- ☐ Otro no incluido:

- ☐ Primaria completa
- ☐ Bachillerato incompleto
- ☐ Técnico superior completo
- ☐ Licenciatura terminada
- ☐ Diplomado con licenciatura
- ☐ Posgrado completo
- ☐ Doctorado incompleto



**MANUAL DE SERVICIOS
UNIDAD DE TRANSPARENCIA**

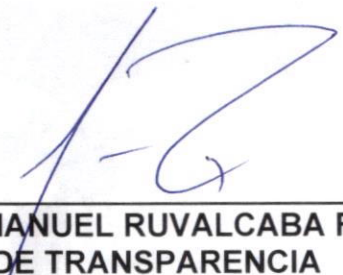
AUTORIZA


**MARIA ESTHER TORRES MAGAÑA
PRESIDENTE MUNICIPAL**



**ADMINISTRACIÓN
2024-2027**

REALIZO


**LCP. ARTURO EMMANUEL RUVALCABA FLORES
TITULAR DE TRANSPARENCIA**



Compromiso, Transparencia y Equidad de Género