

MANUAL DE PROTOCOLOS DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

PRESENTACIÓN

El presente Manual de Protocolos establece las bases operativas para el funcionamiento de la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento de Unión de Tula, Jalisco, con el propósito de garantizar el derecho humano de acceso a la información pública y la protección de datos personales, conforme a la normatividad vigente.

OBJETIVO

Regular los procedimientos internos que permitan atender de manera eficiente, oportuna y conforme a derecho, las solicitudes de acceso a la información y el cumplimiento de las obligaciones de transparencia.

MARCO JURÍDICO

- 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
- Lineamientos emitidos por el ITEI y autoridades garantes.

ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente manual es de observancia obligatoria para todos los servidores públicos del Ayuntamiento de Unión de Tula, Jalisco, que generen, administren o resguarden información pública.



ESTRUCTURA ORGÁNICA

La Unidad de Transparencia se integra por:

- Titular de la Unidad de Transparencia
- Personal de apoyo
- Enlaces de Transparencia de cada área administrativa

PRINCIPIOS DE TRANSPARENCIA

Las actuaciones se regirán bajo los principios de:

Legalidad,
Máxima publicidad,
Eficiencia,
Profesionalismo,
Imparcialidad,
Transparencia
Protección de datos personales.

PROCEDIMIENTOS

Recepción de Solicitudes

Las solicitudes podrán presentarse mediante:

- Plataforma Nacional de Transparencia
- Correo electrónico institucional
- Escrito libre
- Comparecencia directa

Procedimiento:

- I. Registrar la solicitud en el sistema correspondiente.
- II. Asignar número de expediente interno.
- III. Verificar claridad de la solicitud.
- IV. Requerir aclaración en caso necesario.

Turnado

- I. Identificar el área competente.
- II. Turnar dentro de los 2 días hábiles siguientes.



- III. Establecer plazo interno de respuesta.
- IV. Dar seguimiento.

Integración de Respuesta

- I. Revisar la información proporcionada.
- II. Validar integridad y legalidad.
- III. Clasificar información si procede.
- IV. Elaborar respuesta final.

Entrega de Información

- I. Notificar dentro del plazo legal.
- II. Entregar en formato solicitado.
- III. Emitir acta en caso de inexistencia.

Recursos de Revisión y Transparencia

- I. Atender requerimientos del órgano garante.
- II. Integrar expediente.
- III. Rendir informe justificado.
- IV. Cumplir resoluciones.

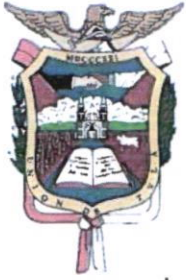
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

- Pública
- Reservada
- Confidencial

Deberá atenderse conforme a los criterios legales aplicables.

PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Se deberán implementar medidas administrativas, técnicas y físicas para garantizar la seguridad de los datos personales.



OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA

- I. Publicar información en el portal institucional.
- II. Actualizar de manera periódica.
- III. Verificar calidad de la información.
- IV. Atender las solicitudes de información.

COMITÉ DE TRANSPARENCIA

Funciones:

- Confirmar, modificar o revocar clasificaciones
- Declarar inexistencia
- Emitir criterios

PLAZOS LEGALES

La Unidad de Transparencia deberá emitir y notificar la respuesta a las solicitudes de acceso a la información dentro de un plazo máximo de **8 días hábiles**, contados a partir de su recepción, conforme al artículo 84 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios

La Unidad de Transparencia tendrá un máximo de 2 días hábiles para el turnado interno de la solicitud

CONTROL Y SEGUIMIENTO

Se deberán establecer mecanismos de evaluación interna mediante indicadores de desempeño y reportes periódicos.

CAPACITACIÓN

El personal deberá recibir capacitación continua en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.

RESPONSABILIDADES

El incumplimiento del presente manual dará lugar a las sanciones previstas en la normatividad aplicable.



ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL

El manual deberá revisarse anualmente o cuando existan reformas legales.



MANUAL DE PROTOCOLOS 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