



Gobierno de
UNIÓN DE TVLA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ADMINISTRACIÓN 2021-2024

UNIDAD DE 
TRANSPARENCIA DE
UNIÓN DE TULA, JALISCO



I. GLOSARIO

Ayuntamiento: Ayuntamiento de Unión de Tula, Jalisco.

Manual: El presente Manual de Procedimientos la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento de Unión de Tula, Jalisco.

Unidad: Unidad de Transparencia.

II. INTRODUCCION

El Manual de Procedimientos es un instrumento administrativo que apoya la realización del cotidiano quehacer institucional. En él, se documentan las operaciones que deben seguirse para la obtención de resultados de las funciones y objetivos ya que son un elemento fundamental para la inducción, capacitación, comunicación, coordinación, dirección y evaluación administrativa puesto que facilitan la interacción de las distintas unidades administrativas.

Además, ayudan a la supervisión del trabajo mediante la normalización de las actividades, evitando la duplicidad de funciones y pasos innecesarios dentro de los procesos, facilitan la labor de la auditoría administrativa, la evaluación del control interno y su vigilancia. El Ayuntamiento de Unión de Tula, Jalisco, a través de la Unidad de Transparencia, busca garantizar el derecho de acceso a la información, la transparencia y la protección de datos personales.

El presente manual es una guía para los integrantes de la Unidad de Transparencia en el cual encontrarán los criterios, metodología e información necesaria para llevar a cabo las atribuciones que le corresponden. Comprende en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones de los procedimientos a seguir para cada actividad, removiendo el buen desarrollo administrativo de la Unidad de Transparencia. Éste deberá ser consultado e implementado en el quehacer diario de los servidores públicos adscritos a esta Unidad con la finalidad de estandarizar los procesos. Este manual se encuentra sujeto a revisión y actualización periódica, conforme a la evolución y desarrollo administrativo que presente el Ayuntamiento, por lo cual no constituye un documento final, con el propósito de garantizar que el actuar de los



servidores públicos se apegue a los valores de responsabilidad, honestidad, lealtad, eficiencia y eficacia.

III. ANTECEDENTES

A base de la necesidad de ser partícipes de lo establecido por el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco, de promover la cultura de la Transparencia y el derecho a la información entre los sujetos obligados y la sociedad, se determinó crear la Unidad de Transparencia del municipio de Unión de Tula, Jalisco, regidos por el Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco.

IV. OBJETIVO DEL MANUAL

Este documento tiene como objetivo proporcionar un instrumento de apoyo administrativo que permita inducir a todas las unidades administrativas que conforman el Ayuntamiento y que además y en específico tengan competencia o sean las unidades administrativas responsables de la información motivo de la solicitud de que se trate; así como al personal que forme parte de la Unidad y personal administrativo que se desarrolla en esta área. Igualmente, permitirá la estandarización de las actividades, para el logro de los objetivos de dicha área. Su contenido tiene la finalidad de establecer y difundir los procedimientos, actividades y responsables de realizar las acciones necesarias para la atención, trámite y seguimiento hasta su conclusión de las solicitudes de información pública, funciones que han sido encomendadas en coordinación a todas las unidades administrativas que tengan participación en el tema motivo de la solicitud de información pública de que se trate; todo lo anterior, buscando proporcionar servicios de calidad y con enfoque de mejora continua.

En este contexto se plasman de forma explícita las políticas necesarias para la eficiente aplicación de los procedimientos y actividades, delimitando con ello el marco de actuación de los servidores públicos Ayuntamiento. Para tal



efecto, los servidores públicos titulares de las diversas áreas que conforman el Ayuntamiento, serán los encargados de garantizar la correcta aplicación del presente manual y son los responsables de mantener actualizados y operar correctamente bajo los lineamientos aquí establecidos.

V. MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Jalisco.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la información Pública Gubernamental.
- Ley General de Protección de Datos en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus municipios.

VI. INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

Solicitud de Acceso a la Información Pública

Estadísticas

Publicación en la Página Oficial y PNT

Recurso de Revisión

Recurso de Transparencia

a. Solicitud de Acceso a la Información

Se recibe la solicitud y se le asigna un número de expediente, después se determina si el municipio es competente o no, en caso de no serlo, se debe remitir la solicitud al día hábil siguiente de la recepción de la misma al que se crea es el Sujeto Obligado para conocer de ella, si la solicitud fue remitida



por otro Sujeto incompetente, se debe mandar al ITEI al día siguiente a la recepción de la solicitud y ahí terminaría el procedimiento.

Cuando el municipio si es competente para conocer, debe gestionar con las áreas que se crean competentes, en caso de que se prevenga al solicitante para que aclare su solicitud, se debe espera a la posible respuesta del mismo y en caso de no existir una, se termina el procedimiento. Cuando no existe prevención al solicitante por parte del municipio, el área competente debe remitir una contestación a la Unidad de Transparencia en los tres días hábiles siguientes a su recepción, esta respuesta puede ser en dos sentidos: puede proporcionar la información requerida para que la Unidad de Transparencia elabore una respuesta y la notifique al solicitante, con la cual, puede inconformarse e iniciar un proceso de recurso de revisión o bien, puede argumentar inexistencia, incompetencia o que la información que se le solicita es reservada o confidencial de la información: en caso de incompetencia, el Comité de Transparencia deberá sesionar y emitir una resolución y por último, cuando se considere información reservada o confidencial se deberá elaborar un dictamen de daños

b. Estadísticas

Se registran todos los datos derivados de cada solicitud de información, se recopila la información del mes, sube la información que solicita SIRES al sistema dentro de los primeros 10 días hábiles de cada mes.

c. Publicación en la Página Oficial y en la PNT

Se envía oficio a cada área recordándoles que deben entregar la información fundamental, se recibe dicha información, se revisa y en caso de ser correcta se publica en la Página Oficial de Transparencia de este Ayuntamiento de Unión de Tula y cada encargado de área después deberá subir su información correspondiente al portal de la Plataforma Nacional de Transparencia.

d. Recurso de Revisión

La Unidad de Transparencia recibe de manera electrónica un recurso de revisión y lo remite al área responsable de proporcionar la información y los



apoya para rendir un informe que justifique el acto o resolución impugnado. Se envía el recurso al ITEI con copia del expediente e informe justificado, después, se debe cumplir con la resolución emitida por el mismo y modificar el acto impugnado.

e. Recurso de Transparencia

El Ciudadano advierte una falta de transparencia e interponer un recurso de transparencia ante el ITEI que puede ser por escrito o por comparecencia, donde se le proporcionará un formato que debe llenar con los siguientes datos: nombre de quien promueve el recurso, sujeto obligado que incumple con la publicación de información fundamental, en su caso, datos precisos sobre los apartados específicos y medios consultados de publicación de la información fundamental y el lugar y fecha de la presentación; el Instituto admite el recurso y notifica a la Unidad de Transparencia para que emita un informe del motivo por el cual la información petitionada no ha sido publicada. El Instituto deberá resolver sobre el Recurso de Transparencia dentro de los veinte días hábiles siguientes al término del plazo en que el sujeto obligado debe su informe, o en su caso, los informes complementarios.

	 Elabora Gpe. Cuevas Hernández Unidad de Transparencia	 Autorizó Gala del Carmen Lepe Galindo Presidente Municipal	
--	--	---	--