

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN, OPERACIONES, PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS DE LA DIRECCIÓN DE UNIDAD DE TRANSPARENCIA

**C. José Manuel Rubio Ramírez**



Ejutla, Jalisco Administración 2018-2021  
Vigencia Octubre de 2021

# Índice

<b>I</b>	Presentación	<b>2</b>
<b>II</b>	Antecedentes Históricos	<b>3</b>
<b>III</b>	Misión Visión Valores	<b>4</b>
<b>IV</b>	Marco Jurídico	<b>5</b>
<b>V</b>	Estructura Orgánica	<b>6</b>
<b>VI</b>	Organigramas	
	a) General	
	b) Específico	<b>7</b>
<b>VII</b>	Atribuciones	<b>8</b>
<b>VIII</b>	Descripción de Puestos	<b>9</b>
<b>IX</b>	Descripción de solicitud de información	<b>11</b>
<b>X</b>	Formato de solicitud de información	<b>12</b>
<b>XI</b>	Descripción recurso de revisión	<b>15</b>
<b>XII</b>	Formato de recurso de revisión	<b>16</b>
<b>XIII</b>	Descripción recurso de transparencia	<b>23</b>
<b>XIV</b>	Formato recurso de transparencia	<b>24</b>
<b>XV</b>	Glosario	<b>28</b>
<b>XVI</b>	Autorización y firmas	<b>29</b>



## **PRESENTACION**

El presente Manual de Organización permite brindar una visión integral y acertada de la Unidad Municipal de Transparencia, que se basa en la estructura orgánica vigente para la vinculación con la sociedad. La importancia que tiene esta Unidad y por la cual fue creada, consiste en que es altamente prioritario y estratégico, involucrar a los sectores sociales no sólo en la prevención y promoción de una cultura de rechazo, sino también de manera abierta y decisiva, en el combate a la corrupción y en los beneficios que la rendición de cuentas implica en todos los ámbitos de nuestra vida económica, política y social. Es así que este documento contempla ofrecer de forma ordenada y sistemática los siguientes rubros: presentación, antecedentes históricos, la base legal que nos rige, atribuciones, organigramas, objetivos, funciones y descripción del puesto que le dan identidad a esta Unidad y justifican su existencia. El diseño y difusión de este documento, tiene la intención de especificar la organización, ilustrar su identidad dentro del contexto general al que corresponde, y ser útil como material de consulta y conocimiento al personal de nuevo ingreso, y/o a los integrantes de cualquier otra área dentro y fuera del Ayuntamiento y que su contenido quedará sujeto a cambios cada vez que la estructura o las leyes se modifiquen, a fin de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz.

## **Antecedentes Históricos**

A raíz de la necesidad de ser partícipes de lo establecido por el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y Municipios, de promover la cultura de transparencia y el derecho a la información entre los sujetos obligados y la sociedad, se determinó crear la Unidad de Transparencia e Información en el Municipio de Ejutla, Jalisco, regidos por el Instituto de Transparencia e Información del Estado de Jalisco y Municipios e iniciando operaciones el mes de Octubre del 2015, formalizándose su existencia con la publicación de las atribuciones que le corresponden. Con lo inicialmente dispuesto se da cumplimiento a la necesidad de comunicar veraz y eficazmente los avances del Ayuntamiento de Ejutla, Jalisco y crear los canales adecuados de vinculación, participación y comunicación para que todos los Sectores Sociales se involucren y actúen en coordinación con la referida dependencia, para fortalecer los valores éticos, impulsar y fortalecer acciones en contra de la impunidad y cimentar una cultura de combate a la Corrupción, de Transparencia y de Rendición de Cuentas.

# MISIÓN Y VISIÓN

## MISIÓN

Garantizar a la sociedad el Derecho de Acceso a la Información Pública Municipal y Organismos Descentralizados, a través de la observancia de la Ley, fortaleciendo la cultura de la transparencia.

## VISIÓN

Ser una Unidad con calidad moral, comprometido con la sociedad, que consolide el acceso a la información pública, logrando la transparencia en la rendición de cuentas.

## VALORES

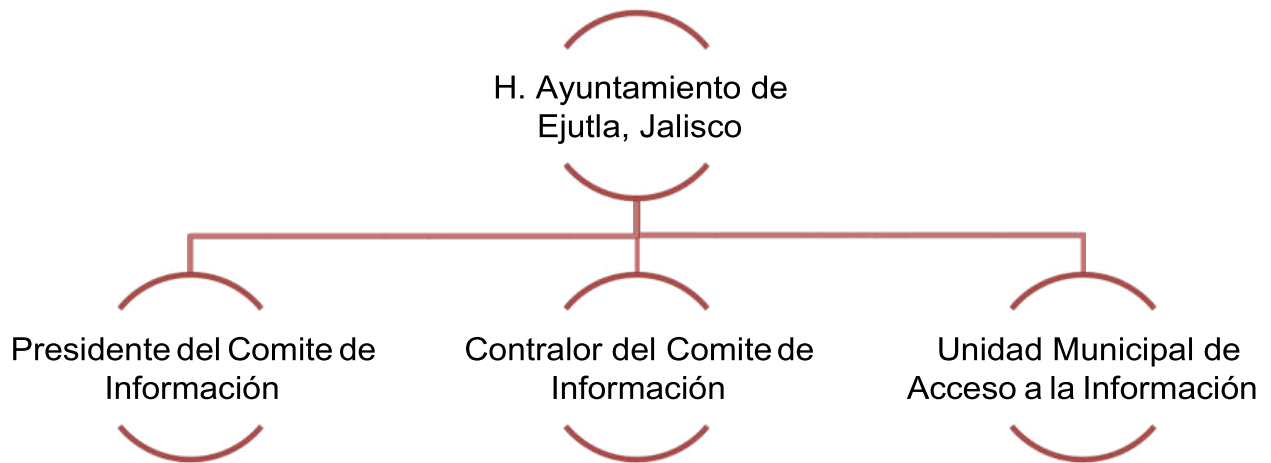
**Honestidad:** servicio y ética para establecer la cultura de la transparencia en todas las acciones ejecutadas por el H. Ayuntamiento Municipal de Ejutla, Jalisco.

## Marco Jurídico

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Jalisco.
- Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.
- Ley para los servidores públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley de Catastro Municipal del Estado de Jalisco
- Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco
- Ley de Ingresos Municipal vigente por el período correspondiente
- Código Civil del Estado de Jalisco
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de Jalisco
- Reglamento de Gobierno y la Administración Pública del Municipio de Ejutla, Jalisco
- H. Ayuntamiento de Ejutla, Jalisco.
- Presidente del Comité de Información.
- Contralor del Comité de Información.
- Unidad Municipal de Transparencia y Acceso a la Información del Municipio de Ejutla.

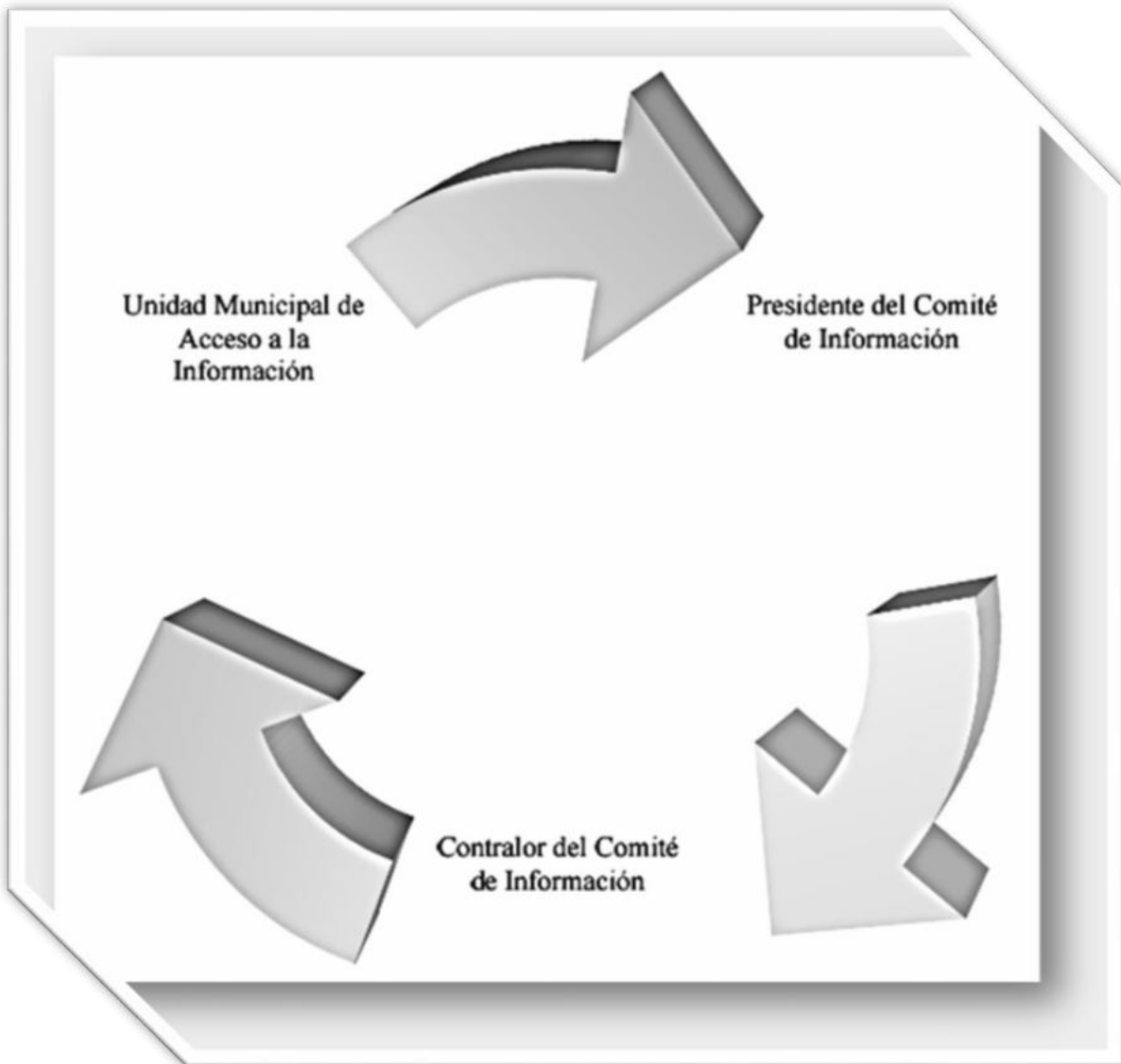
# ORGANIGRAMA

## a) Organigrama General





## b) Organigrama Específico



## **Atribuciones**

Recabar y difundir la información pública de carácter fundamental, además de la que sea competencia del sujeto obligado, así como propiciar la actualización periódica de los archivos de las entidades que conformen la estructura orgánica del Ayuntamiento Remitir al Comité las solicitudes que contengan información que no haya sido clasificada previamente Presidente del Comité de Información Contralor del Comité de Información Unidad Municipal de Acceso a la Información Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados que pudieran tener la información que solicitan.

Realizar los trámites internos necesarios para entregar la información solicitada, además de efectuar las notificaciones a los particulares Establecer los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información Capacitar al personal necesario de los sujetos obligados para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información Informar al Instituto sobre la negativa de entrega de información por parte de algún servidor público o personal de los sujetos obligados Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus resultados y costos; y las demás necesarias para garantizar y agilizar el flujo de información entre el sujeto obligado y los particulares.

## Descripción de Puestos

### Titular de la Unidad de Transparencia

#### **Básicas:**

Establecer las estrategias tendientes a impulsar la participación de la sociedad en los objetivos, metas y programas de la Unidad en materia de transparencia de la gestión pública y combate a la corrupción e impunidad; además de integrar y desarrollar programas que den cumplimiento a las acciones de difusión de los logros e imagen institucional de la Dependencia. Cubrir actividades y/o eventos, editar la información generada para su difusión en los distintos medios de comunicación electrónicos e impresos, como son el Portal web del municipio, trípticos, folletos y gaceta, a efecto de fortalecer valores relativos a la ética, integridad y honestidad, en temas de comunicación y vinculación en materia de transparencia y combate a la corrupción, que coadyuven a la participación de los distintos sectores de la sociedad.

#### **Específicas:**

Asistir a reuniones organizadas por el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información para cubrirlas en materia de difusión. Coordinar con las direcciones administrativas del Ayuntamiento de Ejutla, Jalisco, la difusión estratégica de las acciones institucionales desarrolladas para impulsar la participación de los distintos sectores de la sociedad en materia de transparencia. Colaborar para la creación y procesamiento de ideas y contenidos para elaboración de textos, campañas y documentos en coherencia con la realización del objetivo. Participar en la difusión de programas y actividades de transparencia, y de cultura de rechazo a la corrupción. Colaborar en la preparación y realización de campañas, foros y eventos en materia de transparencia y combate a la corrupción. Actualizar el Portal Web del Municipio de Ejutla, Jalisco.

## **Solicitud de información**

Una solicitud de información es la petición formulada por los particulares para tener acceso a la información pública en posesión de los Sujetos Obligados, sin necesidad de que los solicitantes acrediten su personalidad, el tipo de interés, las causas por las cuáles presentan su solicitud o los fines a los cuales habrán de destinar los datos solicitados.

**SOLICITUD DE IINFORMACION**

Folio		Fecha	
-------	--	-------	--

Número de Expediente	
----------------------	--

**Datos del solicitante**

**Nombre o seudónimo del solicitante (opcional)**

.....

Nombre (s) o (seudónimo)	Apellido Paterno	Apellido Materno
--------------------------	------------------	------------------

**Nombre de un representante autorizado**

.....

Nombre (s)	Apellido Paterno	Apellido Materno
------------	------------------	------------------

**Para efecto de recibir notificaciones**

**Correo electrónico**

.....

Manifiesto expresamente mi voluntad y conformidad de recibir todas las notificaciones relativas al presente medio de impugnación, 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.

**Domicilio del denunciante para oír y recibir notificaciones de manera personal**

.....

Calle	Num. Exterior / Interior	Colonia
-------	--------------------------	---------

.....

Localidad y/o Municipio	Entidad Federativa	País	C.P
-------------------------	--------------------	------	-----

.....

Teléfono (opcional)	Fax (opcional)
Lada + Número telefónico	Lada + Número telefónico

<b>Sujeto obligado al que se dirige la solicitud</b>	
--	--

## SOLICITUD DE IINFORMACION

### Descripción de la información solicitada

Con el fin de brindar un mejor servicio, además de describir la información que solicitas, te sugerimos proporcionar todos los datos que consideres para facilitar la búsqueda de dicha información. Si el espacio no es suficiente, puedes anexar a esta solicitud las hojas que consideres necesarias.

### Forma en la que desea sea entregada la información

Elija con una "X" la opción deseada:

- Consulta directa personal  Consulta física en la Unidad de Transparencia del sujeto obligado. – Sin costo
- Consulta por medio electrónico  Consulta en un sitio de Internet o envío de la información vía electrónica – Sin Costo
- Copias Simples  Con Costo  CD ROM Con Costo
- Copias Certificadas  Con Costo  Mensajería Con porte pagado
- Informes Específicos  Sin Costo  Otro tipo de medio (especificar) .....

En caso de que la presente solicitud de información sea recurrida ante el Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco, la dirección de correo electrónico para realizar cualquier comunicación, notificación, requerimiento es la siguiente:

.....

## Apartado opcional

Si desea colaborar con el Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco, en la generación de datos estadísticos más precisos, favor de llenar el siguiente recuadro.

### Información adicional opcional

Elija con una "X" la opción deseada:

Sexo  Femenino  Masculino

Edad  Menor de 18 años  De 18 a 28 años  De 28 a 38 años  De 38 a 48 años  
 Mayor de 48 años

Nivel educativo  Ninguno  Primaria  Secundaria  Preparatoria  Licenciatura  
 Postgrado

Ocupación  Estudiante  Servidor(a) público(a)  Periodista  Empresario(a)  
 Académico (a)/Profesor (a)

Otro (especificar) .....

¿Es la primera vez que realiza este trámite? .....

En caso negativo, especificar el número de veces que lo ha realizado anteriormente

.....

¿Cómo supo que tiene el derecho de acceso a la información pública?

- Publicidad del ITEI
- Orientación del gobierno
- Comentario de un conocido/amigo
- Otro (especificar)

## Instructivo

- Llenar el formato a mano con letra legible o a máquina
- Si usted lo requiere, la Unidad de Transparencia (UT) de la dependencia podrá auxiliarle en la elaboración del presente formato.
- Para efectos de una solicitud de información, el nombre del solicitante o seudónimo y autorizados para recibir la información en su caso, pueden ser proporcionados de manera opcional, sin ser un requisito indispensable para que proceda la solicitud.
- Ninguna dependencia debe solicitarle datos adicionales como comprobante de domicilio, identificación, fundamento legal, interés jurídico, etc.
- Si a la solicitud le falta algún requisito, la UT le notificará dentro de los 2 días hábiles siguientes a la presentación, y le solicitará que lo subsane dentro de los 2 días hábiles siguientes a dicha notificación, so pena de tener por no presentada la solicitud.
- Si entre los requisitos faltantes se encuentran aquellos que hagan imposible notificarle esta situación, el sujeto obligado queda eximido de cualquier responsabilidad, hasta en tanto no se vuelva a comparecer.
- La UT debe dar respuesta a la solicitud y notificarla, dentro de los 8 días hábiles siguientes a su presentación, respecto a la existencia de la información y la procedencia de su acceso.
- Cuando la solicitud de información pública sea presentada ante una oficina distinta a la UT de la dependencia, dicha oficina deberá remitirla a la UT respectiva y le será notificada dentro del día hábil siguiente a su recepción.
- Cuando la solicitud de información pública sea relativa a **expedientes médicos o datos sobre la salud, debe resolverse y realizar la notificación correspondiente, dentro de los 4 días hábiles siguientes a la admisión.**
- A falta de respuesta y notificación de una solicitud de información en el plazo señalado, se entenderá resuelta en sentido afirmativo, salvo que se trate de información clasificada como reservada o confidencial o de información inexistente, por lo que el sujeto obligado debe permitir el acceso a la información, cubriendo el solicitante los costos que se generen.
- Si no recibe una respuesta a su solicitud o está inconforme con la información entregada puede interponer un recurso de revisión ante el Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco.



## **Recurso de Revisión**

Es un medio de defensa del que disponen los solicitantes cuando después de haber presentado su solicitud de información consideren que no fue atendida debidamente por el sujeto obligado.

Folio		Lugar y fecha	
-------	--	---------------	--

Número de expediente	
----------------------	--

## Datos del recurrente

### Nombre o seudónimo del recurrente y/o promotor

.....

Nombre (s) o (seudónimo)	Apellido Paterno	Apellido Materno
--------------------------	------------------	------------------

### Nombre de un representante autorizado

.....

Nombre (s)	Apellido Paterno	Apellido Materno
------------	------------------	------------------

### Para efecto de recibir notificaciones

Correo electrónico

.....  
Manifiesto expresamente mi voluntad y conformidad de recibir todas las notificaciones relativas al presente medio de impugnación, 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.

Domicilio

.....

Calle	Núm. Exterior / Interior	Colonia
-------	--------------------------	---------

.....

Localidad y/o Municipio	Entidad Federativa	País	C.P
-------------------------	--------------------	------	-----

Teléfono.....

Lada + Número telefónico
--------------------------

Fax.....

Lada + Número telefónico
--------------------------

**Sujeto obligado que emitió la resolución que se impugna:**

**Número y fecha de la resolución que se impugna:**

### **Procedencia del recurso de revisión (art.93 LTAIPEJM)**

Seleccione el o los supuestos por los que se presenta el presente recurso de revisión.

El recurso de revisión procede cuando con motivo de la presentación de una solicitud de información pública, el sujeto obligado:

- No resuelve la solicitud en el plazo legal.
- No notifica la resolución de una solicitud en el plazo legal.
- Niega total o parcialmente el acceso a la información pública no clasificada como confidencial o reservada.
- Niega total o parcialmente el acceso a la información pública clasificada indebidamente como confidencial o reservada.
- Niega total o parcialmente el acceso a la información pública declarada indebidamente inexistente; y el solicitante anexe elementos indubitables de prueba de su existencia.
- Condiciona el acceso a la información pública de libre acceso a situaciones contrarias o adicionales a las establecidas en la ley.
- No permite el acceso completo o entrega de forma incompleta la información pública de libre acceso considerada en su resolución.
- Pretende un cobro adicional al establecido por la ley.
- Declara parcialmente procedente o improcedente la solicitud de protección de información confidencial.
- Entrega información distinta a lo solicitado.
- Se declara incompetente cuando si lo es.
- Cuando la información ésta en formato incomprensible o no accesible o
- Niega la consulta directa a la información.

**Argumentos por lo que se presenta el recurso de revisión y que se relacionan con el (los) supuesto (s) elegido (s) en el punto anterior:**

A continuación, deberá narrar de forma clara y precisa los puntos petitorios, así como los motivos y/o razones a través por los cuales se interpone el presente recurso de revisión.

**Datos de Tercero Afectado (de existir)**

jurídica

Persona física

Persona

.....

...

Nombre (s) o Razón social

Apellido Paterno

Apellido Materno

**Para efecto de recibir notificaciones**

Domicilio

.....

...

Calle

Num. Exterior / Interior

Colonia

.....

...

Localidad y/o Municipio

Entidad Federativa

País

C.P

Teléfono.....

..

Lada + Número telefónico

Fax.....

..

Lada + Número telefónico

**Instructivo**

- Llenar el formato a mano (de preferencia con tinta azul con la finalidad de tener una mejor visualización de la información plasmada) con letra de molde o a máquina
- Llenar un formato por cada sujeto obligado al que se le presentó una solicitud de información pública.
- Si usted lo requiere, personal del ITEI podrá auxiliarlo en la formulación y tramitación del recurso de revisión.
- El recurso de revisión debe presentarse por duplicado ante la Unidad de Transparencia (UT) del sujeto obligado o ante el ITEI, dentro de los quince días hábiles siguientes a partir de la notificación de la resolución impugnada, del acceso o la entrega de la información o del término para notificar la resolución de una solicitud de información, o para permitir el acceso o entregar la información, sin que hayan realizado.
- Al recurso de revisión debe acompañarse copia de la solicitud de información pública presentada y copia de la resolución impugnada, en su caso.
- Al recurso de revisión puede anexarle copia de los documentos públicos o privados que sustenten sus argumentos o indicar el lugar de consulta de los primeros.
- El ITEI resolverá sobre la admisión del recurso dentro de los cinco días hábiles siguientes a su recepción.

- Puede mencionar en el recurso de revisión, el tercero afectado en su caso, si se tiene conocimiento de esto, el ITEI de oficio debe revisar si existe tercero afectado para notificarle el recurso de revisión presentado.
- Cuando al recurso de revisión le falte algún requisito o documento anexo, el ITEI debe subsanar las omisiones que procedan y en su caso, prevenir al recurrente dentro del día hábil siguiente a su recepción, para que el recurrente subsane lo necesario, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la notificación de la prevención. (La prevención suspende el plazo para resolver la admisión, hasta que se cumplimente o fenezca el término para que el recurrente subsane las omisiones).
- Cuando se presente el recurso de revisión ante el sujeto obligado, debe remitirlo al ITEI junto con su informe dentro de los tres días hábiles siguientes a su recepción, el ITEI resolverá la admisión del recurso previo al análisis del informe dentro del término de dos días siguientes a su recepción.
- En caso de haber proporcionado domicilio, las notificaciones se realizarán por correo certificado. En caso de no señalar correo electrónico ni domicilio las notificaciones se harán mediante estrados electrónicos.

### **Apartado opcional**

Si desea colaborar con el Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco, en la generación de datos estadísticos más precisos, favor de llenar el siguiente recuadro.

#### **Información adicional opcional**

Elija con una "X" la opción deseada:

**Sexo**       Femenino               Masculino

**Edad**       Menor de 18 años     De 18 a 28 años     De 28 a 38 años     De 38 a 48 años

Mayor de 48 años

**Nivel educativo**     Ninguno     Primaria     Secundaria     Preparatoria     Licenciatura

Postgrado

**Ocupación**       Estudiante     Servidor(a) público(a)     Periodista       Empresario(a)

Académico (a)/Profesor (a)

**Otro** **(especificar)**

.....

**¿Es la primera vez que realiza este trámite?**

.....

....

**En caso negativo, especificar el número de veces que lo ha realizado anteriormente**

.....

...

**¿Cómo supo que tiene el derecho de acceso a la información pública?**

- Publicidad del ITEI
- Orientación del gobierno
- Comentario de un conocido/amigo
- Otro (especificar)

**Apartado de aviso de privacidad.**

El Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco (ITEI), ubicado en Av. Ignacio L. Vallarta #1312, colonia Americana, C.P. 44160 en Guadalajara, Jalisco, es el responsable del uso y protección de sus datos personales, y al respecto le informa lo siguiente:

Los datos personales que usted proporcione al ITEI, serán única y exclusivamente utilizados para llevar a cabo los objetivos y atribuciones de este Instituto.

Si desea conocer nuestro aviso de privacidad integral lo podrá consultar a través de la página de internet de este sujeto obligado, la cual es: [www.itei.org.mx](http://www.itei.org.mx) o bien de manera presencial en nuestras instalaciones.

## **Recurso de transparencia**

Medio por el cual cualquier persona puede denunciar ante el ITEI la falta de transparencia de un sujeto obligado cuando no tiene publicada la información fundamental que marca la ley.

Cabe resaltar que la información fundamental debe estar publicada aun cuando no sea solicitada por ninguna persona. Se trata de información relativa al marco jurídico, la planeación del desarrollo, planeación estratégica gubernamental, el financiero, patrimonial y administrativo, la gestión pública, los mecanismos e instrumentos de participación ciudadana y la información pública ordinaria que se determine.



## **GLOSARIO**

**ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS:** Organización administrativa indirecta, la cual tiene como función realizar actividades para el bien común estado, cuenta con características específicas como la de tener personalidad jurídica, patrimonio propio y autonomía en sus decisiones.

**INFORMACIÓN PÚBLICA:** Toda información que generen, posean o administren los sujetos obligados, como consecuencia del ejercicio de sus facultades o atribuciones, o el cumplimiento de sus obligaciones, sin importar su origen, utilización o el medio en el que se contenga o almacene

**RENDICIÓN DE CUENTAS:** Las personas, los organismos y las organizaciones (de carácter público, privado y de la sociedad civil) tienen la responsabilidad del adecuado cumplimiento de sus funciones.

**TRANSPARENCIA:** Consiste en la apertura del Sector público a la divulgación de información acerca de su gestión.

# **AUTORIZACIÓN**

## **Autorización**

---

**Ing. Raúl García Ramírez**  
**Presidente Municipal**

**Visto bueno y Elaboración**

**X**

---

**C. José Manuel Rubio Ramírez**  
**Titular de la Unidad de Transparencia**

