

# MANUAL OPERATIVO DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA



## INTRODUCCION:

La dirección de Transparencia tiene como objetivo garantizar el acceso a la información pública y promover la transparencia en la gestión pública municipal.

## FUNCIONES:

A partir del 2026 la **Contraloría del Estado de Jalisco**. Es el Organismo Público Autónomo encargado de garantizar el cumplimiento del derecho de acceso a la información pública y la protección de datos personales en posesión de entes públicos; el INAI protege tus datos que tienen los particulares y las autoridades nacionales.

**Unidades de Transparencia:** Es la instancia (oficina) del sujeto obligado, encargada de publicar la información fundamental, así responder, en tiempo y forma, a las solicitudes de información. Su principal obligación es publicitar toda su información fundamental a través de los medios que tenga a su alcance (páginas web, gacetas, folletos, etc.).

Así mismo tiene la tarea de proteger la información personal de los ciudadanos, proteger que no se vulnere la privacidad de los individuos de la sociedad.

**MISSION:** Garantizar la transparencia y los derechos de acceso a la información pública y protección de datos personales, en las Dependencia Publicas del Municipio de Atoyac, Jalisco.

**VISION:** La sociedad conoce, ejerce sus derechos y confía en el ITEI para garantizarlos.

## VALORES:

Imparcialidad.

Trabajo en equipo.

Servicio.

Respeto.

Honestidad.

Accesibilidad.

Transparencia.

Integridad.

Responsabilidad.

Rendición de cuentas.

Colaboración.

Innovación.

Mejora continua.

#### PRINCIPIOS:

1. **PUBLICIDAD:** La información pública, debe ser accesible y transparente.
2. **GRATUIDAD:** La información pública debe ser proporcionada de manera gratuita.
3. **SIMPLICIDAD:** los procedimientos para acceder a la información deben ser simples y claros.
4. **CELERIDAD:** Las solicitudes de información deben ser atendidas de manera oportuna y eficiente.

#### DESCRIPCION DEL TRABAJO:

| NOMBRE DEL PUESTO  | TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|--------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| AREA               | MUNICIPIO DE ATOYAC, JALISCO.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| FUNCION ESPECIFICA | <ol style="list-style-type: none"><li>I. Administrar el sistema del sujeto obligado que opere la información fundamental.</li><li>II. Actualizar mensualmente la información fundamental del sujeto obligado;</li><li>III. Recibir y resolver las solicitudes de información pública, para lo cual debe integrar el expediente, realizar los trámites internos y desahogar el procedimiento respectivo;</li><li>IV. Tener a disposición del público formatos para presentar solicitudes de información pública:<ol style="list-style-type: none"><li>a) Por escrito;</li></ol></li></ol> |

- ## ACTIVIDADES Y FUNCIONES QUE REALIZARA LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA MUNICIPAL

c)Vía internet. En el siguiente enlace: [Plataforma Nacional de Transparencia](#),

- Llevar el registro y estadística de las solicitudes de información pública, de acuerdo con el Reglamento
- Asesorar gratuitamente a los solicitantes en los trámites para acceder a la información pública.
- Asistir gratuitamente a los solicitantes que lo requieran para elaborar una solicitud de información pública.
- Requerir y recabar de las oficinas correspondientes la información pública de las solicitudes procedentes.
- Capacitar al personal de las oficinas del sujeto obligado, para entregar una respuesta eficiente a las solicitudes de información.
- Informar al titular del sujeto obligado y al Instituto sobre la negativa de los encargados de las oficinas del sujeto obligado para entregar información pública de libre acceso.
- Coadyuvar con el sujeto obligado en la promoción de la cultura de la transparencia y el acceso a la información pública; y
- Las demás que establezcan otras disposiciones legales o reglamentarias aplicables.

#### **COMPROMISOS:**

1. Proteger la información confidencial: Garantizar la confidencialidad de la información protegida por la ley.
2. Evitar la discriminación: No discriminar a los ciudadanos en la atención y respuesta a sus solicitudes de información.
3. Proporcionar información precisa: Garantizar que la información proporcionada sea precisa y actualizada.

## **Anexo 1. Ficha de Proceso**

Nombre del Proceso: SOLICITUD DE INFORMACION

Área Responsable: TRANSPARENCIA

Objetivo del Proceso: ENTREGA DE INFORMACION

Alcance: JURÍDICO Y DE INFORMACIÓN

Responsable del Proceso: TITULAR DE UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Insumos: ARCHIVO ESPECIALIZADO

Actividades Principales: BÚSQUEDA MANUAL

Productos o Resultados: INFORMACION SOLICITADA

Usuarios o Beneficiarios: 1

Indicadores de Desempeño: TIEMPO DE ENTREGA 8 DIAS HABILES

Riesgos Identificados: QUE EL CONCURRENTES SOLICITE INFORMACION INCOMPETENTE O DE CARÁCTER SENSIBLE O RESERVADA

Controles Implementados: SE SOLICITA EL DOCUMENTO DE LA SOLICITUD DE INFORMACION AL AREA CORRESPONDIENTE DEL SUJETO OBLIGADO

Normatividad Aplicable: LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS

Fecha de Elaboración: 2013

Fecha de Actualización:

## Anexo 2. Diagrama de Flujo del Proceso

Nombre del Proceso: SOLICITUD DE INFORMACION

Área Responsable: TRANSPARENCIA

Descripción General: DAR RESPUESTA A SOLICITUD DE INFORMACION POR MEDIO DE LA PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA Y/O EN FISICO

Inicio del Proceso: SE PRESENTA SOLICITUD POR MEDIO DE LA PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA (PNT) O EN SU CASO EN FISICO, DIRECTAMENTE EN OFICINA

Secuencia de Actividades: 1. SE PRESENTA SOLICITUD ANTE LA DIRECCIÓN,

2. SE TURNA AL AREA CORRESPONDIENTE

3. SE REALIZA LA BUSQUEDA EXHAUSTIVA Y SE PROSIGUE A PROPORCIONAR A LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA DEL MUNICIPIO

4. SE INFORMA AL CONCURRENTES LA RESPUESTA POR MEDIO DE LA PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA (PNT) Y/O EN SU CASO POR MEDIO DE CORREO ELECTRONICO

Responsables por Actividad: 1. TITULAR DE UNIDAD DE TRANSPARENCIA, 2. DIRECTOR DEL AREA A DONDE SE DERIVA EL REQUERIMIENTO, 3. TITULAR DE UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Documentos Generados: RESPUESTA A SOLICITUD DE INFORMACION

Tiempo Estimado del Proceso: a) 8 DIAS HABILES

## Anexo 3. Ficha de Indicadores de Calidad

Nombre del Indicador: SOLICITUD DE INFORMACION

Proceso Asociado: ENTREGA DE INFORMACION SOLICITADA

Objetivo del Indicador: MEDIR CUMPLIMIENTO CON PLAZOS DE ENTREGA

Fórmula de Cálculo: ENTREGADO SEGÚN EL SERVICIO SI ( ) NO ( )

Unidad de Medida: DOCUMENTO ENTREGADO O NO ENTREGADO

Frecuencia de Medición: CADA SOLICITUD

Meta Establecida: ENTREGA PUNTUAL SEGÚN EL SERVICIO

Fuente de Información: UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Área Responsable de Medición: TITULAR DE UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Interpretación del Resultado: ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

## Anexo 4. Registro de Acciones Correctivas y Preventivas

Número de Acción: X/XX/XXXX

Proceso Relacionado: ENTREGA DE INFORMACION SOLICITADA

Descripción de la No Conformidad o Riesgo: A) QUE EL CONCURRENTESOLICITE INFORMACION INCOMPETENTE B) O DE CARÁCTER SENSIBLE C) O RESERVADA

Causa Raíz Identificada: 1. PREGUNTAS AMBIGUAS, 2. DIFICULTAD PARA ENCONTRAR EL ARCHIVO, POR SER MUY VIEJO SU ORIGEN O NO SE ENCUENTRE EN POSESION DEL SUJETO OBLIGADO, 3. QUE SEA INFORMACION CLASIFICADA DE CARÁCTER RESERVADA O SENSIBLE

Tipo de Acción (Correctiva / Preventiva): CORRECTIVA: SE ENTREGUE INFORMACION EN VERSION PUBLICA, DE ACUERDO CON LA CLASIFICACION DE LA INFORMACION

PREVENTIVA: 1ª Vez. OFICIO DE EXTRAÑEZA E INVITACIÓN A MEJOR CUMPLIMIENTO, 2ª. Vez. AMONESTACIÓN POR ESCRITO, 3ª. VEZ SUSPENSIÓN POR 30 DIAS.

Acción Definida: 1ª Vez. OFICIO DE EXTRAÑEZA E INVITACIÓN A MEJOR CUMPLIMIENTO, 2ª. Vez. AMONESTACIÓN POR ESCRITO, 3ª. VEZ SUSPENSIÓN POR 30 DIAS.

Responsable: TITULAR DE UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Fecha Compromiso: 05/01/2026

Evidencia de Cumplimiento: DOCUMENTOS EXPEDIDOS CORREGIDOS

Estatus: CUMPLIMIENTO ( ) NO CUMPLIMIENTO ( )

## Anexo 5. Encuesta de Satisfacción Ciudadana

ESTE FORMATO ES PARA TENERLO A DISPOSICIÓN DEL USUARIO Y ENTREGÁRSELO PARA QUE LO LLENE A SU VOLUNTAD.

Servicio Evaluado: RESPUESTA A SOLICITUD DE INFORMACION

Fecha: \_\_\_\_\_

Tiempo de atención (1-5): EN DIAS \_\_\_\_\_

Trato del personal (1-5): EXCELENTE ( ) REGULAR ( ) MALO ( )

Claridad de la información (1-5): EXCELENTE ( ) REGULAR ( ) MALO ( )

Resultado del trámite o servicio (1-5): DOCUMENTO ENTREGADO ( ) DOCUMENTO DEMORADO ( ) DOCUMENTO NO ENTREGADO ( )

Comentario u Observación del Ciudadano:

---

---

---

Área Responsable: TITULAR DE UNIDAD DE TRANSPARENCIA

DIRECTORA: ERIKA ELIZABETH RAMIREZ VARGAS

I.

II.