



# MANUAL OPERATIVO

## UNIDAD DE TRANSPARENCIA SISTEMA DIF TONALA

El presente manual operativo establece los procedimientos llevados a cabo por la Unidad de Transparencia del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Tonalá, Jalisco.

- **Bitácora de oficios:** Libreta en la cual se lleva a cabo el registro de los oficios (correspondencia) recibidos y emitidos por la Unidad.
- **Archivo de trámite:** Espacio físico en el cual se resguardan los expedientes, carpetas y documentación elaborada y/o resguardada por la Unidad.
- **Registro de solicitudes de Acceso y Ejercicio de Derechos:** Documento digital en el cual se registran las solicitudes de Acceso y Ejercicio de Derechos ARCO en la cual se desglosa la información de las mismas.
- **Registro de Recursos:** Documento digital en el cual se registran los Recursos de Revisión y Recursos de Transparencia, en la cual se desglosa la información de las mismas.

# **Las actividades descritas en este manual son las siguientes**

1. [Recepción de correspondencia](#)
2. [Elaboración de Correspondencia](#)
3. [Solicitudes de acceso a la información](#)
4. [Solicitudes de ejercicio de derechos ARCO](#)
5. [Actualización de información fundamental en el Portal de Transparencia](#)
6. [Carga de información en el SIPOT de la Plataforma Nacional de Transparencia](#)
7. [Atención de los Recursos de Revisión](#)
8. [Atención de los Recursos de Transparencia](#)
9. [Atención a los Recursos de de Protección de Datos Personales](#)
10. [Sesiones del Comité de Transparencia](#)
11. [Inexistencia de información](#)

# Recepción de correspondencia

**Para la recepción de correspondencia se utiliza la bitácora de oficios.**

1. En la Bitácora de oficios se identifica el apartado para el registro de oficios recibidos o correspondencia de entrada y se registran los oficios que son recibidos de manera diaria, los oficios deben de ser registrados en el orden en el que son recibidos.
2. La información registrada de los oficios recibidos son los siguientes: fecha de recepción/número o identificación del oficio/área o institución que remite el oficio/asunto por el cual se remitió el oficio/número consecutivo (folio)

4. Una vez registrados los oficios, se les asigna el número de folio de recepción, el cual se da en orden consecutivo, mismo que será anotado en la esquina superior derecha de la primer hoja del oficio.
5. Cuando el oficio que se recibe forma parte de algún expediente, ya sea una solicitud de acceso, de ejercicio de derechos, o de algún recurso de revisión o de transparencia, el mismo será integrado al expediente correspondiente.
6. Cuando el oficio atiende a la actualización de la información fundamental dentro del portal de Transparencia, los oficios serán agregados a la carpeta física denominada **INFORMACIÓN FUNDAMENTAL; ENTRADA**, la cual se integrara de manera anual, comenzando en el mes de enero y concluyendo en el mes de diciembre.

7. Cuando el oficio atiende a la actualización de la información fundamental dentro del SIPOT de la Plataforma Nacional de Transparencia, los oficios serán agregados a la carpeta física denominada SIPOT; SALIDA, la cual se integrara de manera anual, comenzando en el mes de enero y concluyendo en el mes de diciembre.
  
8. Cuando el oficio no atiende a ningún expediente ni a la carga o actualización de información de alguno de los sistemas o plataformas, el oficio se agregara a la carpeta de CORRESPONDENCIA RECIBIDA, la cual se integrara de manera anual, comenzando en el mes de enero y concluyendo en el mes de diciembre.

# Elaboración de Correspondencia

Para la elaboración de correspondencia, se registrara en la libreta física de oficios, en la sección de oficios/correspondencia de salida.

1. Se registrara el número consecutivo de oficio, el cual se reestablecerá en 001 en el mes de enero, concluyendo el consecutivo en el mes de diciembre.
2. La información mínima que se registrara de cada oficio es el número consecutivo, la fecha de elaboración, el asunto por el cual se elabora el oficio, siendo que cuando corresponda a algún expediente se asentará el expediente con el cual esta relacionado, el área o institución a quien va dirigido el oficio y el nombre de la persona que elabora el oficio.

3. Cuando el oficio es elaborado para el trámite de una solicitud de acceso o de ejercicio de derechos o para la atención de algún recurso de revisión o de transparencia, se agregara el original o una copia al expediente al cual corresponda el mismo.
  
4. Cuando el oficio es elaborado para solicitar información para la actualización del portal de transparencia, se agregara a la carpeta de **INFORMACIÓN FUNDAMENTAL; SALIDA**, la cual se integrara de manera anual, comenzando en el mes de enero y concluyendo en el mes de diciembre.

5. Cuando el oficio es elaborado para solicitar información para la actualización del SIPOT, se agregara a la carpeta de SIPOT; SALIDA, la cual se integrara de manera anual, comenzando en el mes de enero y concluyendo en el mes de diciembre.
  
6. Cuando el oficio elaborado no atiende a ningún expediente ni a la carga o actualización de información de alguno de los sistemas o plataformas, el oficio se agregara a la carpeta de CORRESPONDENCIA DE SALIDA, la cual se integrara de manera anual, comenzando en el mes de enero y concluyendo en el mes de diciembre.

# Solicitudes de acceso a la información

**Para la atención de las solicitudes de acceso a la información se requiere la presentación de una solicitud por algún ciudadano.**

1. Las solicitudes pueden ser recibidas por tres medios distintos: de manera física en las oficinas de esta Unidad de Transparencia; de manera electrónica por medio del correo electrónico oficial; de manera electrónica por medio de la Plataforma Nacional de Transparencia.

El procedimiento de las solicitudes de acceso a la información esta regulado en los artículos 78 al 90 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios

2. Una vez recibida la solicitud de información, la misma se registra en el “Registro de Solicitudes”, asignándosele un número consecutivo el cual inicia en el 001 y se reinicia de manera anual, comenzando en el mes de enero y concluyendo en el mes de diciembre.
3. Cada solicitud forma un expediente único, la nomenclatura de los expedientes es dado por el número asignado a la solicitud de acceso a la información, mismo que se compone de la siguiente manera UT/\*número de solicitud/\*año; siendo el siguiente un ejemplo: UT/001/2025.
4. Recibida la solicitud y registrada en el Registro de Solicitudes, se analizará y se procederá conforme a la Ley de Transparencia vigente en el estado así como en el Reglamento Interno de Transparencia de este Sistema DIF Municipal.

5. En caso de no ser competente para dar respuesta a la solicitud, la misma será derivada a la dependencia que sea competente. Cuando se encuentre que este Sujeto Obligado es competente solo de una parte de la información y otro sujeto obligado diverso es competente de la otra parte, la solicitud también será derivada a la dependencia competente.
  
6. La derivación se hará mediante un acuerdo de derivación, en el cual se establecerán los datos que permitan identificar a la solicitud, la solicitud de mérito, la razón por la cual no es competente de la información de este sujeto obligado, y el sujeto obligado al cual se deriva la solicitud, remitiéndose por la vía electrónica al sujeto obligado competente anexando la solicitud, el acuerdo de derivación, y una constancia de protección de datos personales.

7. Cuando la solicitud no cumpla con los requisitos de procedencia, se prevendrá al ciudadano, la prevención se realizará mediante un acuerdo de prevención, el cual será notificado al solicitante. Si la prevención es cumplida, se dará seguimiento a la solicitud, si la prevención no es cumplida, se tendrá por no presentada la solicitud y se enviará el expediente en el archivo de concentración.
  
8. Cuando la información requerida es competencia de este sujeto obligado y la solicitud cumpla con los requisitos, se elaborará un oficio dirigido al área interna que resulte competente de la información, agregándose el acuse de recibo al expediente de la solicitud.

9. El área competente dará respuesta al oficio por la misma vía en la cual fue requerida, dicha respuesta se registrará y se elaborará la respuesta en el sentido que corresponda, Afirmativo, Negativo o Afirmativo Parcial, dicha respuesta será notificada al solicitante en la misma vía en la que fue presentada la solicitud. La Unidad de Transparencia, cuenta con 8 días hábiles contados a partir de la recepción para dar respuesta, plazo que podrá ser ampliado por una única ocasión hasta por 3 días hábiles.
  
10. Concluido el trámite de la solicitud de acceso, se registrará el sentido de la respuesta, los medios y la fecha de respuesta en el “Registro de Solicitudes” y el expediente se resguardará en el archivo de concentración, el cual se organizará por mes.

# Solicitudes de ejercicio de derechos ARCO

**Para la atención de las solicitudes de ejercicio de derechos ARCO se requiere la presentación de una solicitud por algún ciudadano.**

1. Las solicitudes pueden ser recibidas por tres medios distintos: de manera física en las oficinas de esta Unidad de Transparencia; de manera electrónica por medio del correo electrónico oficial; de manera electrónica por medio de la Plataforma Nacional de Transparencia.

El procedimiento de las solicitudes de ejercicio de derechos ARCO esta regulado en los artículos 45 al 52 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios

2. Una vez recibida la solicitud ARCO, la misma se registra en el “Registro de Solicituds”, asignándosele un número consecutivo el cual será distinto al asignado a las solicitudes de acceso a la información, e iniciará en el 001 y se reinicia de manera anual, comenzando en el mes de enero y concluyendo en el mes de diciembre.
3. Cada solicitud ARCO forma un expediente único, la nomenclatura de los expedientes es dado por el número asignado a la solicitud ARCO, mismo que se compone de la siguiente manera UT/ARCO/\*número de solicitud/\*año; siendo el siguiente un ejemplo: UT/ARCO/001/2025.
4. Recibida la solicitud y registrada en el Registro de Solicituds, se analizará y se procederá conforme a la Ley de Transparencia vigente en el estado así como en el Reglamento Interno de Transparencia de este Sistema DIF Municipal.

5. La Unidad de Transparencia emitirá una resolución ya sea de Admisión cuando la misma cumpla con los requisitos, de No Admisión cuando la solicitud no cumpla con los requisitos o se Prevendrá, cuando la solicitud no cumpla con los requisitos pero los mismos puedan ser subsanados por el solicitante.
6. Es requisito indispensable para el trámite de la solicitud de ejercicio de derechos ARCO, acreditar la personalidad así como la titularidad de los datos personales sobre los cuales se pretende ejercitar un derecho ARCO, esta acreditación.
7. La acreditación se realiza de manera física y personal por el interesado en la Unidad de Transparencia.

8. Cuando la solicitud no es admitida, se elaborará un acuerdo por la Unidad de Transparencia y se notificará al solicitante, hecho lo anterior, el expediente pasa al archivo de concentración, resguardándose en el espacio físico de los expedientes de las solicitudes de acceso a la información, concentrándose de manera mensual.
  
9. Cuando la solicitud es admitida, la Unidad de Transparencia emitirá un acuerdo y girará los oficios necesarios a las áreas competentes, requiriéndoles para que lleven a cabo las acciones necesarias para dar respuesta y/o cumplimiento a la solicitud ARCO. La admisión deberá de ser realizada dentro de los 3 días siguientes a la recepción de la solicitud.

10. Cuando se prevenga al solicitante para que subsane alguna omisión, el solicitante contará con 5 días contados a partir de que se notifique la prevención para cumplir con la misma, la solicitud cuya prevención no sea cumplida se tendrá por no presentada. La prevención interrumpe el plazo para resolver sobre la admisión de la misma.
11. El o las áreas competentes, darán respuesta por la misma vía en la que sean requeridas, esta respuesta será agregada al expediente de la solicitud ARCO correspondiente.
12. Recibidas las respuestas correspondientes, se reunirá el Comité de Transparencia para el análisis de la solicitud y de las constancias que integran el expediente, el Comité resolverá la solicitud en sentido procedente, procedente parcialmente o improcedente.

13. El Comité de Transparencia cuenta con 10 diez días hábiles contados a partir de la admisión de la solicitud para resolver sobre su procedencia. Dicho plazo, podrá ser ampliado por una única ocasión hasta por 5 días hábiles.
  
14. Concluido el trámite de la solicitud ARCO, se registrará el sentido de la respuesta, los medios y la fecha de respuesta en el “Registro de Solicitudes” y el expediente se resguardará en el archivo de concentración, en el mismo espacio de las solicitudes de acceso a la información, el cual se organizará por mes.

# Actualización de información fundamental en el Portal de Transparencia

**La actualización de la información fundamental en el portal de Transparencia se realiza de manera mensual.**

1. La Unidad de Transparencia, tendrá un catalogo de competencia de la información fundamental, en el cual se establecerán las obligaciones de transparencia establecidas en la Ley de Transparencia Vigente en el Estado, así como al o las áreas competentes para conocer, generar, poseer o resguardar dicha información, esto atendiendo al reglamento interno del Sistema DIF.

Las obligaciones en materia de información fundamental de este Sujeto Obligado están comprendidas en el artículo 8 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios

2. De acuerdo al catalogo de competencias de información fundamental, la Unidad de Transparencia enviará un recordatorio el primer día hábil de cada mes para que las áreas remitan la información fundamental de la cual son competentes a la Unidad de Transparencia. La vía del recordatorio podrá ser digital por medio de los correos electrónicos oficiales o bien por medio de oficio.
3. El área competente remitirá su información ya sea por vía electrónica al correo electrónico oficial o bien por medio de oficio dentro de los primeros 10 días de cada mes.
4. La Unidad de Transparencia concentrará la información y cargara la misma en el Portal de Transparencia.

5. Cargada la información, se registrara la actualización en el Catalogo de competencias de información fundamental, lo cual permitirá identificar la información que ha sido actualizada y la información faltante, debiendo de repetir el procedimiento para la actualización de la información de todas las obligaciones establecidas en la ley.

# Carga de información en el SIPOT de la Plataforma Nacional de Transparencia

**La actualización de los formatos SIPOT en la Plataforma Nacional de Transparencia se realiza de manera mensual.**

1. La Unidad de Transparencia, tendrá un catalogo de competencia de la información fundamental, en el cual se establecerán las obligaciones de transparencia establecidas en la Ley de Transparencia Vigente en el Estado, así como al o las áreas competentes para conocer, generar, poseer o resguardar dicha información, esto atendiendo al reglamento interno del Sistema DIF.

Las obligaciones en materia de información fundamental de este Sujeto Obligado están comprendidas en el artículo 8 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios

2. De acuerdo a las competencias asignadas conforme al Reglamento Interno del Sistema DIF Tonalá, la Unidad de Transparencia remitirá los formatos SIPOT a cada una de las áreas, así mismo les proporcionara un usuario y contraseña dentro de la Plataforma Nacional de Transparencia. Cada área hará la carga de sus formatos en el SIPOT.
3. la Unidad de Transparencia enviará un recordatorio el primer día hábil de cada mes para que las áreas carguen sus formatos en el SIPOT. La vía del recordatorio podrá ser digital por medio de los correos electrónicos oficiales o bien por medio de oficio.

4. El área competente cargara sus formatos al SIPOT dentro de los primeros 10 días de cada mes.
5. Cargada la información, se registrara la actualización en el Catalogo de competencias SIPOT, lo cual permitirá identificar la información que ha sido actualizada y la información faltante, debiendo de repetir el procedimiento para la actualización de la información de todas las obligaciones establecidas en la ley.

# Atención de los Recursos de Revisión

**Derivado de las solicitudes de acceso a la información así como de las solicitudes ARCO, el ciudadano podrá interponer un recurso de revisión por la inconformidad de la respuesta.**

1. Cuando el recurso es presentado de manera física ante el propio Sujeto Obligado, la Unidad de Transparencia acusará de recibido el recurso, y lo registrara en el Registro de Recursos, asignándosele un número consecutivo el cual inicia en el 001 y se reinicia de manera anual, comenzando en el mes de enero y concluyendo en el mes de diciembre.

El procedimiento del recurso de revisión esta contemplado en los artículos 91 al 103 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios tratándose de solicitudes de acceso a la información, así como de los artículos 99 al 112 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios cuando se trate de recursos derivados de solicitudes de ejercicio de derechos ARCO.

2. Cada recurso forma un expediente único, la nomenclatura de los expedientes de los recursos es dado por el número asignado en el Registro de Recursos cuando se presenta de manera física ante este sujeto obligado, mismo que se compone de la siguiente manera UT/RR/\*número de recurso/\*año; siendo el siguiente un ejemplo: UT/RR/001/2025.
3. Cuando el recurso es remitido por el ITEI a este Sujeto Obligado o sea presentado por la Plataforma Nacional de Transparencia, la Unidad de Transparencia lo registrará en el Registro de Recursos asignándole la misma nomenclatura que le haya asignado el ITEI.

4. Recibido el recurso, la Unidad de Transparencia rendirá un informe de ley al ITEI, en el cual asentará los antecedentes de la solicitud, las gestiones realizadas y la respuesta brindada, remitiendo al órgano garante dicho informe de ley así como las constancias que verifican la respuesta brindada.
  
5. La Unidad de Transparencia podrá realizará las gestiones necesarias para dar una nueva respuesta al solicitante y subsanar cualquier deficiencia previo a rendir el informe de ley.
  
6. La Unidad de Transparencia cuenta con 3 días hábiles posteriores a la notificación del recurso para rendir el informe y remitir las constancias.

7. En caso de que el ITEI requiera por una nueva respuesta al Sujeto Obligado, la Unidad de Transparencia atenderá a los requerimientos para dar cumplimiento al recurso en el sentido en el que el ITEI determine.
  
8. El ITEI podrá tener por cumplido o en su caso, decretar el sobreseimiento del recurso, en cuyo caso, una vez notificada la resolución, se agregara al expediente del recurso de la Unidad de Transparencia y se archivara en el archivo de concentración.

# Atención de los Recursos de Transparencia

**Derivado del incumplimiento o de inconsistencias en la información cargada en el Portal de Transparencia, o en los formatos del SIPOT, el ITEI podrá iniciar un Recurso de Transparencia en contra del Sujeto Obligado.**

Ante la notificación del ITEI de un recurso de transparencia, el mismo se registrará en el Registro de Recursos. Cada recurso forma un expediente único, la nomenclatura de los expedientes atenderá a la misma nomenclatura que le haya asignado el ITEI.

El procedimiento del recurso de transparencia esta contemplado en los artículos 109 al 117 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipio.

Una vez registrado el recurso de Transparencia, la Unidad de Transparencia cuenta con 05 cinco días hábiles a partir de la recepción del mismo para rendir su informe al ITEI. El Sujeto obligado hará las gestiones necesarias para subsanar las omisiones de la información publicada.

El ITEI resolverá sobre el recurso, y notificará al Sujeto Obligado. En caso de que el ITEI resuelva el incumplimiento de obligaciones, la Unidad de Transparencia atenderá a los requerimientos para dar cumplimiento al recurso en el sentido en el que el ITEI determine.

El ITEI podrá tener por cumplido o en su caso, decretar el sobreseimiento del recurso, en cuyo caso, una vez notificada la resolución, se agregara al expediente del recurso de la Unidad de Transparencia y se archivara en el archivo de concentración.

# Atención a los Recursos de Protección de Datos Personales

Para la atención de los recursos de Protección de Datos Personales, deberá de atenderse a lo dispuesto en los artículos 104 al 108 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.

# Sesiones del Comité de Transparencia

**Las sesiones del Comité se clasifican en ordinarias y extraordinarias. El comité deberá de sesionar de manera ordinaria cuando menos una vez cada 3 meses.**

1. El comité de Transparencia elaborará un calendario anual de sesiones ordinarias. Cada sesión seguirá el consecutivo según el tipo de sesión de la que se trate, este número consecutivo comenzará en Primera y comenzará a partir de la instalación del comité en la administración entrante, concluyendo al finalizar el periodo de la administración de la cual se trate.

2. Previo a cada sesión, el Secretario técnico quien resulta el titular de la Unidad de Transparencia, remitirá a los demás integrantes un oficio de convocatoria acompañando la propuesta de orden del día, así como los documentos que deberán de discutirse en la sesión.
  
3. Una vez concluida la sesión, se elaborará un acta del desahogo de la misma, la cual firmaran los asistentes. En la sesión podrán aprobarse diversos documentos: Acuerdos, Actas de inexistencia, Resoluciones de Solicituds ARCO.

4. Por cada sesión sea ordinaria o extraordinaria se elaborara un expediente físico, el cual será una carpeta en la cual se adjuntarán el oficio de convocatoria, el acta de la sesión, los documentos aprobados en la sesión a excepción de las resoluciones de solicitudes ARCO. El expediente será resguardado en el archivo de concentración y será identificado con la siguiente nomenclatura \*Número de sesión con letra en números ordinales \*Tipo de sesión \*Fecha, para mejor comprensión se tienen los siguientes ejemplos:

- Primera Sesión Ordinaria 01/01/2025
- Primera Sesión Extraordinaria 01/01/2025
- Segunda Sesión Extraordinaria 01/02/2025
- Tercera Sesión Extraordinaria 11/02/2025
- Segunda Sesión Ordinaria 01/03/2025

5. Los acuerdos aprobados serán identificados mediante la asignación de un número consecutivo el cual inicia en el 001 y se reinicia de manera anual, comenzando en el mes de enero y concluyendo en el mes de diciembre.
6. Cada acuerdo tiene una nomenclatura única, misma que se compone de la siguiente manera SDT/CT/\*número de acuerdo/\*año; siendo el siguiente un ejemplo: SDT/CT/001/2025.
7. Los acuerdos aprobados serán agregados al expediente de la sesión en donde fueron aprobados.

8. Las actas de inexistencia aprobadas serán identificadas mediante la asignación de un número consecutivo el cual inicia en el 001 y se reinicia de manera anual, comenzando en el mes de enero y concluyendo en el mes de diciembre.
9. Cada acta de inexistencia tiene una nomenclatura única, misma que se compone de la siguiente manera ACTA DE INEXISTENCIA/CT/\*número de acta/\*año; siendo el siguiente un ejemplo: ACTA DE INEXISTENCIA/CT/001/2025.
10. Las actas de inexistencia aprobadas serán agregadas al expediente de la sesión en donde fueron aprobadas.

11. Las resoluciones de solicitudes de derechos ARCO serán identificadas con el número de expediente de ejercicio de derechos ARCO al cual correspondan.
12. Estas resoluciones no serán agregadas al expediente de la sesión sino al expediente de las solicitudes de ejercicio de derechos ARCO como parte integral del expediente.

# Inexistencia de información

**La inexistencia y la reserva de información, son procedimientos que llevará a cabo el comité de transparencia.**

1. Para decretar la inexistencia, el área competente informará a la Unidad de Transparencia de la misma, justificando los motivos por los cuales no se cuenta con la misma y describiendo las acciones realizadas que llevaron a concluir la inexistencia.

El procedimiento del declaración de inexistencia esta contemplado en el artículos 86 bis de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipio.

2. Conociendo de la inexistencia, el Comité de Transparencia sesionará para dar cuenta de la información inexistente así como de los pormenores descritos por el área correspondiente. El Comité podrá llevar a cabo las acciones que considere necesarias para cerciorarse de la inexistencia.
  
3. Cerciorándose de la inexistencia, se analizarán los motivos de la misma, ya sea por omisión o por motivos imputables al sujeto obligado o bien, porque la ley no contempla la generación o resguardo de dicha información, lo cual asentará en un Acta de inexistencia.

# **Sistema Para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Tonalá, Jalisco.**

El presente documento es elaborado para el periodo de enero de 2025 a septiembre de 2027 y deberá ser tomado únicamente como una guía operativa, en todo momento deberá de atenderse a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco, a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios y al Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Tonalá, Jalisco.

Tonalá, jalisco, diciembre de 2024

Maestro en Derecho Dante Rosales López

Titular de la Unidad de Transparencia