



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN/ SERVICIOS/
PROCEDIMIENTOS/PROTOCOLOS DE LA DIRECCIÓN DE.
LA UNIDAD TRANSPARENCIA**

JOCOTEPEC, JALISCO

Administración 2021-2024



GOBIERNO MUNICIPAL DE
JOCOTEPEC
2021 - 2024

| ELABORÒ | REVISÒ | APROBO |
|--|--|--|
| <p>FIRMA</p>   | <p>FIRMA</p>   | <p>FIRMA</p>   |
| <p>NOMBRE SANDRA LUCIA MACIAS</p> <p>Director(a) de LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA</p> | <p>LIC. CARLOS ALBERTO CHAGON Síndico Municipal</p> <p>SINDICATURA</p> | <p>LIC. JOSE MIGUEL GÓMEZ LÓPEZ Presidente Municipal</p> <p>PRESIDENCIA</p> |

MANUAL DE SERVICIOS Y PROCEDIMIENTOS
UNIDAD DE TRANSPARENCIA
JOCOTEPEC, JALISCO.

CONTENIDO

- INTRODUCCIÓN
- MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO
- ORGANIGRAMA
- OBJETIVO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
- ÍNDICE
- SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA, VÍA MANUAL
- DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
- SOLICITUD DE INFORMACIÓN VÍA INFOMEX (PNT)
- FORMAS DE PRESENTACIÓN
- TIEMPO DE REPUESTA

INTRODUCCIÓN.

El presente manual tiene como propósito ser una guía rápida y específica que incluya la operación y desarrollo de las actividades de esta área del municipio de Jocotepec; y así servir como un instrumento de apoyo y mejora institucional.

Los procedimientos incluyen de forma ordenada y secuencial las operaciones a seguir para las actividades laborales, motivando con ello un buen desarrollo administrativo y dando cumplimiento a lo establecido en el reglamento de la Administración Pública Municipal de Jocotepec Jalisco.

Además, es importante señalar que este documento está sujeto a actualización en la medida en la que se presenten variaciones en la ejecución de los procedimientos, en la normatividad establecida, en la estructura orgánica o bien, en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo.

Marco Jurídico -Administrativo

Federal

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación.

Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Diario Oficial de la Federación.

Código Federal de Procedimientos Civiles Diario Oficial de la Federación.

Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción Diario Oficial de la Federación.

Ley General de Responsabilidades Administrativas Diario Oficial de la Federación.

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados Diario Oficial de la Federación.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública Diario Oficial de la Federación.

Ley de Planeación. Diario Oficial de la Federación.

Ley General de Contabilidad Gubernamental Diario Oficial de la Federación.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

Ley General para la Igualdad entre Hombres y Mujeres

Ley Federal de Archivos Diario Oficial de la Federación.

Ley Federal de Extinción de Dominio Diario Oficial de la Federación.

Estatal.

Constitución Política del Estado de Jalisco.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Municipal

Reglamento orgánico municipal Art. 39.

ORGANIGRAMA



OBJETIVO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

El presente manual es un instrumento técnico operativo que apoya en las actividades cotidianas de esta área el cual contiene información en forma cronológica y detallada de las actividades que deben seguirse para el cumplimiento de sus atribuciones y funciones.

LOS OBJETIVOS DEL PRESENTE MANUAL SON:

- Describir los procedimientos
- Mostrar en forma ordenada y secuencial las actividades que se desarrollan dentro de un procedimiento.
- Ser apoyo para la implementación de los métodos y técnicas de trabajo que deben seguirse para la realización de las actividades.
- Determinar responsabilidades operativas para la ejecución, control y evaluación de las actividades.
- Apoyar en la inducción, en el adiestramiento y capacitación del personal.
- Otorgar al servidor público una visión integral de sus funciones con descripción de los procedimientos, así como las interrelaciones de estos con otras unidades de trabajo para la realización de las funciones asignadas.

ÍNDICE

1.- SOLICITUD DE INFORMACIÓN VÍA MANUAL (SOLICITUD POR COMPARECENCIA)

2.-SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA VÍA PNT.

3.- MONITOREO DE INFORMACIÓN EN APARTADO DE TRANSPARENCIA.

4.- SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA VÍA (MANUAL O PNT)

5.- FORMAS DE PRESENTACIÓN

6.- REQUISITOS PARA LA SOLICITUD

7.- TIEMPO DE RESPUESTA

8.- MEDIOS DE ACCESO

9.- PROCEDIMIENTO DE LA INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE REVISIÓN

SOLICITUD DE INFORMACION PUBLICA VIA MANUAL (SOLICITUD POR COMPARENCENCIA).

| Descripción de la Actividad | Área | Sistema |
|--|-------------------------|-------------------------|
| 1.- Atiende y escucha lo que el solicitante necesita. | Unidad de Transparencia | N/A |
| 2.- Entrega al solicitante el formato preestablecido para que presente su solicitud de información | Unidad de Transparencia | N/A |
| 3.-Recibe del solicitante su solicitud de información elaborada. | Unidad de Transparencia | N/A |
| 4.- Verifica que la solicitud cumpla con los requisitos establecidos en la Ley. | Unidad de Transparencia | N/A |
| 5.- ¿cumple con los requisitos establecidos en la ley? | N/A | N/A |
| En caso de si cumplir con los requisitos establecidos en la ley pasa al punto 8 | N/A | N/A |
| En caso de no cumplir con los requisitos establecidos en la ley pasa al punto 6. | N/A | N/A |
| 6.- Notifica al solicitante a efecto de dar cumplimiento a dichos requisitos. | Unidad de Transparencia | N/A |
| 7.- Recibe solicitud subsanada en cumplimiento de lo establecido por la ley. | Unidad de Transparencia | N/A |
| 8.- Registra la solicitud en libro de gobierno destinado para tales fines. | Unidad de Transparencia | N/A |
| 9.- Integra un expediente por cada solicitud de acceso a la información pública recibida y se asigna un número único progresivo de identificación. | Unidad de Transparencia | N/A |
| 10.- Registra en el control general la información que señala cada apartado esto, a efecto de revisar clasificar y contabilizar las preguntas señaladas en cada solicitud de la información. | Unidad de Transparencia | Microsoft Office Excel. |
| 11.- ¿La información solicitada es competencia del gobierno municipal de Jocotepec? | N/A | N/A |
| En caso de no ser competencia del gobierno municipal del Jocotepec, pasa al punto 12. | N/A | N/A |
| En caso de si ser competencia del gobierno municipal del Jocotepec, pasa al punto 14 | N/A | N/A |
| 12.- Envía la solicitud al sujeto obligado presuntamente competente | Unidad de Transparencia | N/A |
| 13.- Notifica al solicitante la incompetencia correspondiente y se le informa a cual sujeto obligado se remitió su solicitud y termina el procedimiento | Unidad de Transparencia | N/A |
| 14.- Valida el titular de la dirección a cuales dependencias será turnada la solicitud de información. | Unidad de Transparencia | N/A |

| Descripción de la Actividad | Área | Sistema |
|---|-------------------------|-------------------------|
| 15.- Turna la solicitud a las dependencias o sujetos responsables que presuntamente generan, poseen y/o administran la información descrita en dicha solicitud de información, por oficio o en su defecto mediante correo electrónico, la solicitud y sus anexos escaneados. | Unidad de Transparencia | N/A |
| 16.- Señala en la carpeta en la cual se integró el expediente de la solicitud de información, aquellas dependencias o sujetos responsables a los que les fue turnado la misma y la fecha en la cual se llevó cabo dicho turno. | Unidad de Transparencia | N/A |
| 17.- Registra en la base de datos la cantidad de solicitudes que fueron turnadas a cada una de las dependencias o sujetos responsables. | Unidad de Transparencia | Microsoft Office Excel. |
| 18.- Recibe de la dependencia o sujeto o sujeto obligado la respuesta, preferentemente atendiendo a la forma de acceso elegida por el solicitante. | N/A | N/A |
| 19.- Firma la respuesta final el titular de la dirección para que sea notificada al solicitante, dicha respuesta puede ser en sentido afirmativo parcial o negativo. | Unidad de Transparencia | N/A |
| 20.- Notifica la respuesta de la solicitud de información a través del medio indicado por el solicitante y atendiendo a los dispuesto por la normatividad aplicable a la materia (persona, vía correo electrónico o listas), integrando copia de la constancia de notificación dentro del expediente. | Unidad de Transparencia | N/A |
| 21.- En caso de que el solicitante haya elegido como modalidad de entrega la vía personal o lista, pasa al punto | N/A | N/A |
| 22.- ¿Es viable la entrega vía correo electrónico? | N/A | N/A |
| 23.- En caso de si ser viable la entrega vía correo electrónico, pasa al punto número 25. | N/A | N/A |
| 24.- En caso de no ser viable la entrega vía correo electrónico, pasa al punto número 26. | N/A | N/A |
| 25.- Adjunta las primeras veinte copias simples correspondientes a la documentación y/o información solicitada para su entrega vía correo electrónico y pasa al número 33. | Unidad de Transparencia | Internet |
| 26.- ¿Debe realizar el pago de derechos que para tales fines señale la ley de ingresos vigente en el municipio de Jocotepec Jalisco? | N/A | N/A |
| En caso de que si deba realizar el pago de derechos, pasa al punto número 27. | N/A | N/A |
| En caso de que no deba realizar el pago de derechos, pasa al punto número 32. | N/A | N/A |
| 27.- Notifica el costo determinado para que el solicitante acuda a la Dirección por la orden de pago que corresponda y efectúe el mismo. | Unidad de Transparencia | N/A |
| 28.- Espera que el solicitante presente el recibo oficial correspondiente al pago de derechos. | Unidad de Transparencia | N/A |

| Descripción de la Actividad | Área | Sistema |
|--|-------------------------|---------|
| 29.- Recibe copia del recibo oficial por el pago de derechos. | Unidad de Transparencia | N/A |
| 30.- Remite copia simple del recibo oficial por pago de derechos a la dependencia o sujeto responsable que corresponda. | Unidad de Transparencia | N/A |
| 31.- Recibe de la dependencia el material mediante el cual se hace entrega de la información solicitada (copias simples, copias certificadas, planos, CD'S etc.) | Unidad de Transparencia | N/A |
| 32.- Entrega la información o documentación (en los términos que marca la normatividad aplicable a la materia). | Unidad de Transparencia | N/A |
| 33.- Archiva el expediente de la solicitud de información en orden cronológico y termina el procedimiento de acceso a la información pública. | Unidad de Transparencia | N/A |

SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA VÍA (PNT).

| Descripción de la Actividad | Área | Sistema |
|---|----------------------------|--------------------|
| 1.- Ingresar la cuenta oficial que este H. Ayuntamiento tiene en la plataforma del sistema INFOMEX (PNT) Jalisco. | Dirección de Transparencia | Sistema PNT |
| 2.- Imprime las solicitudes de información que se presentan a través del sistema (INFOMEX) PNT Jalisco. | Dirección de Transparencia | Sistema PNT |
| 3.- Registra la solicitud de información recibida en el libro de gobierno destinado para tales fines y en el control general. | Dirección de Transparencia | N/A |
| 4.- Integra un expediente por cada solicitud de acceso a la información pública recibida al cual le asigna un número único progresivo de información. | Dirección de Transparencia | N/A |
| 5.- Registra en el control general la información que señala cada apartado esto, a efecto de revisar, clasificar y contabilizar las preguntas señaladas en cada solicitud de información. | Dirección de Transparencia | N/A |
| 6.- Señala en la carpeta donde se integró el expediente de la solicitud de información la fecha en la que la solicitud fue recibida. | Dirección de Transparencia | N/A |
| 7.- Se determina si la información descrita en la solicitud es competencia de la dirección de transparencia, con el propósito de verificar que la solicitud de información cumpla con los requisitos que marca la ley de la materia. En caso de no ser competencia de la dirección de transparencia, la misma envía al solicitante un oficio mediante el cual se declara la incompetencia correspondiente y señala cual es el sujeto obligado presuntamente competente, para lo cual se debe remitir la solicitud de información al mismo y termina el procedimiento. | Dirección de Transparencia | Correo Electrónico |

SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA VÍA INFOMEX (PNT).

| Descripción de la Actividad | Área | Sistema |
|-----------------------------|------|---------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

Cualquier ciudadano con fundamento en el artículo 8vo de la **INFORMACION PUBLICA Y artículo 78 del derecho de la SOLICITUD DE INFORMACION de la LEY DE TRANSPARENCIA Y ACESO A LA INFORMACION PUBLICA DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS**, puede solicitar información pública toda vez que no sea clasificada como información reservada o confidencial y lo podrá hacer de las siguientes maneras:

Aunando

FORMAS DE PRESENTACION:

PRIMERO. - Podrá presentar una solicitud hecha por el ciudadano o en su defecto deberá llenar un formato de solicitud de información que elabora la misma **Unidad de Transparencia**, misma que se encuentra ubicada en la calle Hidalgo No. 187, Colonia centro del Municipio de Jocotepec, Jalisco.

SEGUNDO. - Podrá solicitar información fundamental por medio del Sistema PNT, para esto deberá registrarse de manera anticipada siguiendo los pasos que indica el sistema.

TERCERO. - Podrá solicitar información fundamental por medio del correo electrónico institucional de la Unidad de Transparencia, en el cual deberá mandar una solicitud redactada por el mismo ciudadano a la siguiente dirección de correo electrónico: unidadtransparencijocotepec@gmail.com

REQUISITOS PARA LA SOLICITUD

Las solicitudes hechas por el ciudadano o el formato que emite la Unidad de Transparencia deber llevar por lo menos:

- a) Dirigido al titular de la Unidad de Transparencia (Lic. Sandra Lucia Lupercio Macías)
- b) Nombre completo del ciudadano que hace la petición.
- c) Solicitud o petición que desea que se le resuelva
- d) Datos de contacto para ser notificado:

Dirección Correo electrónico Número telefónico y/o celular.

TIEMPO DE RESPUESTA

La Unidad de Transparencia después de recibir la solicitud tendrá máximo hasta ocho días hábiles para dar contestación a la petición del ciudadano, teniendo dos días para la recepción y cinco más para notificar y dar contestación. El plazo para la entrega de respuesta empieza a correr partir del día siguiente de haber recibido la solicitud

MEDIOS DE ACCESO

El acceso a la información pública del municipio de Jocotepec, Jalisco puede hacerse mediante:

- a) Consulta directa de documentos
- b) Reproducción de documentos
- c) Elaboración de informes específicos

PROCEDIMIENTO DE LA INTERPOSICION DEL RECURSO DE REVISION

El ciudadano puede interponer un recurso de revisión siempre y cuando haya solicitado información y no se le haya entregado o si la información entregada no satisface sus necesidades, para llevar dicha interposición o proceso podrá realizar lo siguiente:

PRIMERO.- Podrá acudir a la Unidad de Transparencia y en el mismo modulo podrá interponer un recurso de revisión, haciendo que la unidad de transparencia lo transfiera al Instituto de Transparencia e Información Pública de Jalisco

SEGUNDO.- el ciudadano puede solicitar el recurso de revisión directamente con el Instituto de Transparencia e Información Pública de Jalisco.

TERCERO.- Se podrá llevar a cabo la solicitud del recurso de revisión por medio del Sistema PNT, siempre y cuando haya realizado la solicitud por la misma vía.