

# **Manual de Procedimientos**

**Unidad de Transparencia y  
Acceso a la información  
Pública.**

**Hostotipaquillo, Jalisco.  
Marzo 2022.**

## Presentación

El presente Manual de Procedimientos tiene como finalidad ser una guía rápida y específica que incluya la operación y desarrollo de las actividades o quehacer cotidiano de la Unidad de Transparencia, mismo que contiene y describe las diversas operaciones que deben seguirse para la obtención de resultados y objetivos del área de Transparencia del Gobierno Municipal de Hostotipaquillo, Jalisco; así como servir para un instrumento de apoyo para la mejora institucional.

Incluye en forma ordenada y secuencial la operación del procedimiento a seguir para las actividades laborales y dando cumplimiento a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Este documento está sujeto a actualización conforme se presenten variaciones en la ejecución de los procedimientos, en la normatividad establecida y en la estructura orgánica o bien en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo.

## Políticas Generales de Uso del Manual de Procedimientos

1. El Manual de Procedimientos debe estar disponible para consulta del personal que labora en el Gobierno Municipal de Hostotipaquillo, Jalisco; así como de la ciudadanía en general.

2. El Funcionario de primer nivel o responsable del área, estará atento a la elaboración y contenido del manual, este será el encargado de difundir y promover ante las y los responsables de las direcciones, jefaturas, coordinaciones y unidades administrativas, las buenas prácticas de la integración y conservación del Archivo documental municipal.

3. El Manual de Procedimientos es un documento oficial e institucional, el cual debe presentar las firmas de autorización, Visto Bueno y Asesoría y Supervisión de los siguientes funcionarios:

a). Quien Elabora: Héctor Alexander León Núñez, Director de la Unidad Transparencia y Acceso a la información Pública;

b). Fecha de su elaboración: 0322;

c). Quien Aprueba: Héctor Alexander León Núñez, Director de la Unidad Transparencia y Acceso a la Información Pública;

d). Quien Valida: Lic. Héctor Martin Castellanos Buenrostro, que funge como coordinador o Enlace con las y los Directores;

e). Quien Autoriza: Lic. Teresa de Jesús González Carmona, Presidenta Municipal de Hostotipaquillo, Jalisco.

4. El Manual de Procedimientos contiene un cuadro de control ubicado en la portada con las siguientes especificaciones:

**Fecha de elaboración:** Mes y año en que se elaboró la Primera versión del Manual /00), para las áreas que lo elaboren por primera el Manual de su respectiva área éste será el manual vigente.

**Fecha de actualización:** Mes y año de la versión más reciente y vigente del Manual para las áreas que lo actualicen.

**Versión:** Número consecutivo que representa las veces en que el manual se ha actualizado y que va en relación con el campo de "Fecha de actualización".

**Código:** Código asignado al Manual de Procedimientos y representado por las Iniciales de la Dirección, Jefatura, Coordinación y Unidad Administrativa, (Oficialía Mayor Administrativa OMA), seguido por las Iniciales del Área (Área de Archivo

AA), tipo o documento (Archivo de Trámite AT, Archivo de Concentración AC, Evidencia Testimonial ET, Informes I,), Valor del documento (Documento Administrativo DA, Documento Legal DL, Documento Financiero DF, Documento Contable DC), Número consecutivo o secuencial(00) y Fecha de elaboración o actualización (MMAA).

## **Objetivos del Manual de Procedimientos**

Este Manual de Procedimientos es un documento informativo, cuyos objetivos son:

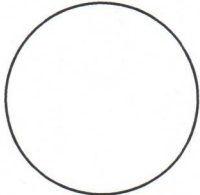
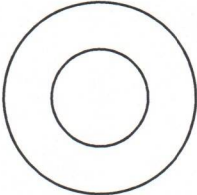

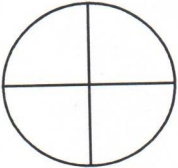

- Servir de marco de referencia y guía para llevar a cabo el trabajo diario de cada unidad administrativa, orientadas a la consecución de los objetivos de la dependencia además de contribuir a la división del trabajo, capacitación y medición de su desempeño.
- Delimitar las responsabilidades y competencias de todas las áreas que componen la organización, para detectar omisiones y evitar duplicidad de funciones.
- Actuar como medio de información, comunicación y difusión para apoyar la inducción del personal de nuevo ingreso al contexto de la institución.
- Contribuir a fundamentar los programas de trabajo y presupuestos de las dependencias.
- Describir los procesos sustantivos del área, así como los procedimientos que lo conforman y sus operaciones en forma ordenada, secuencial y detallada.
- Implementar formalmente los métodos y técnicas de trabajo que deben seguirse para la realización de las actividades.
- Otorgar al servidor público una visión integral de sus funciones y responsabilidades operativas al ofrecerle la descripción del procedimiento en su conjunto, así como las interrelaciones de éste con otras unidades de trabajo para la realización de las funciones asignadas.

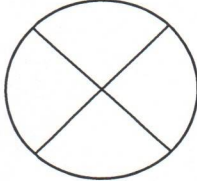
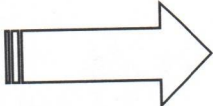
## Inventario de Procedimientos

Procedimiento.	Código.	Etapa Procesal.	Seguimiento.
TRAMITES DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN.	UT-UT-AT-00-0322.	En proceso.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Las solicitudes de información pueden ser presentadas a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, vía correo electrónico institucional, correo postal, o mediante oficio.</li> <li>2. La UT llevará un registro diario de las solicitudes de información ingresadas a través de los diversos medios.</li> <li>3. La UT previo a darle trámite a una solicitud, debe verificar que cumplan con los requisitos previstos en la Ley en la materia. En caso de estar incompleta, requerirá al solicitante, sea corregida.</li> <li>4. La UT turnará la solicitud al área correspondiente, según corresponda, esto, con el objeto de que lleve a cabo la búsqueda de la información en un plazo no mayor a ocho días.</li> <li>5. Recibida las respuesta por parte de las áreas competentes, la UT elaborara la respuesta correspondiente y notificará al solicitante en el menor tiempo posible, el cual no podrá exceder de ocho días, contado a partir del día siguiente a la presentación de su petición; se entrega por la vía solicitada y se le da termino al procedimiento archivando dicha solicitud con su respuesta.</li> </ol>

Actualización de la información en la página de internet.	UT-UT-AT-00-0322	En proceso.	Se actualizara la página de transparencia del municipio de Hostotipaquillo, Jalisco, con la información fundamental del Artículo 8 de la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.
Orientación para elaborar las solicitudes de información.	UT-UT-AT-00-0322	En proceso.	Brindar orientación a la ciudadanía en temas de transparencia, acceso a la información, de igual manera en cada una de las áreas brindar apoyo en la realización de las respuestas a las solicitudes.
Secretario en el Comité de la Unidad de Transparencia.	UT-UT-AT-00-0322	En proceso	Auxiliar al Presidente del Comité de Transparencia del Municipio de Hostotipaquillo, Jalisco; en las diversas sesiones, ejecutar y dar seguimiento a los acuerdos. Así como, elaborar y llevar el libro de actas y registro de acuerdos y, proponer el programa anual de trabajo.
Recurso de Revisión	UT-UT-AT-00-0322	En proceso	Dar respuesta a los recursos presentados por los solicitantes, conforme a las facultades, atribuciones y competencias de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Hostotipaquillo, Jalisco.

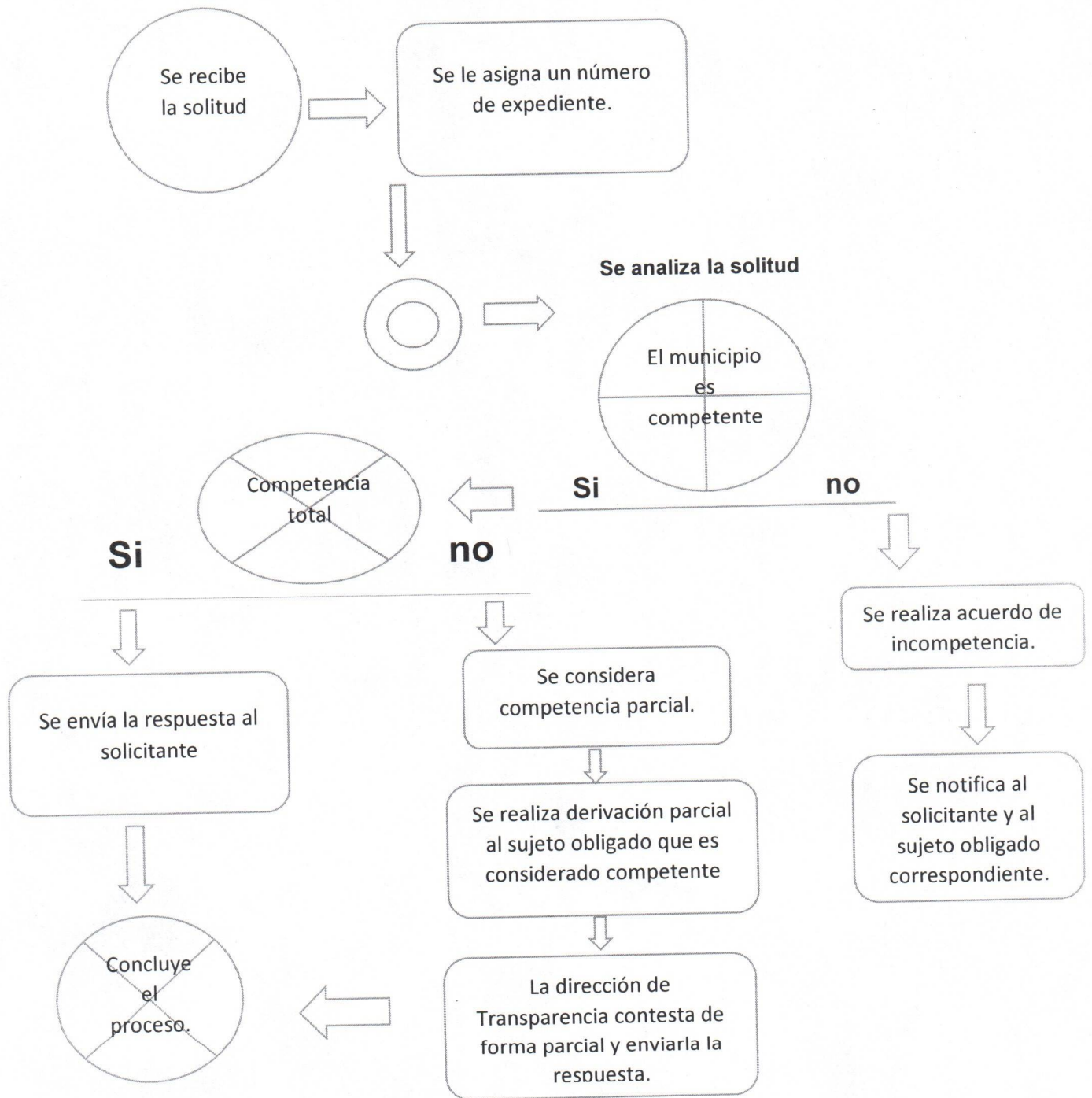
# Simbología del Diagrama de Flujo

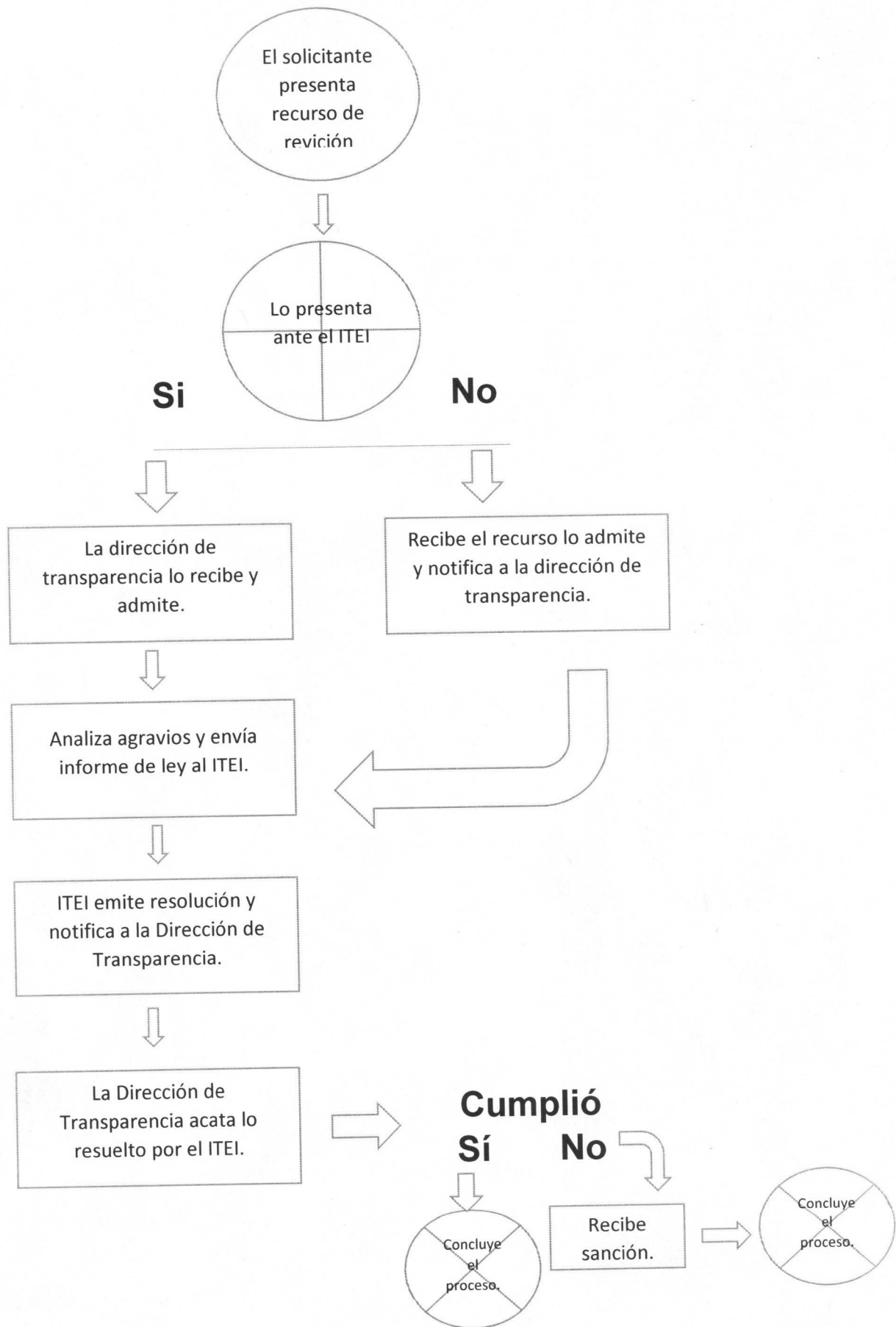
Símbolo.	Significado.
	Inicio de diagrama de flujo.
	Conector Intermedio.
	Espera.
	Fin del Diagrama de Flujo.
	Actividad.

	Decisión exclusiva.
	Flujo de secuencia.



# Diagrama de Flujo De Tramites de solicitudes de información y de Recursos de revisión.





## Glosario

**Información Clasificada:** Información relativa a su clasificación como confidencial o reservada cuya revelación puede causar perjuicio al titular de dicha información.

**Comité de Transparencia:** Es el encargado de clasificar la información pública en protegida o de libre acceso, y está integrado por el titular del sujeto obligado, el titular de la unidad de transparencia, y el contralor del sujeto obligado (o el Director Jurídico o Administrativo en caso de no contar con contralor).

**ITEI:** Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales 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.

**Competente:** Dicho de una persona o de una entidad: a la que corresponde hacer algo por su límite de la jurisdicción.

**Confidencial:** Es la propiedad de la información, por la que garantiza que está accesible únicamente al personal autorizado a acceder a dicha información.

**Información confidencial:** Toda información pública protegida que se encuentra en poder de los sujetos obligados, la cual es intransferible e indelegable, relativa a los particulares, que por disposición legal queda prohibido su acceso, distribución, comercialización, publicación y difusión generales de forma permanente, con excepción de las autoridades competentes que, conforme a la ley, tengan acceso a ella, y de los particulares titulares de dicha información. Por ejemplo información relativa a los datos personales (domicilio, teléfono, estado de salud, preferencia sexual, ideas políticas, etc). Información


**Reservada:** Es la información pública protegida, relativa a la función pública, que por disposición legal temporalmente queda prohibido su manejo, distribución, publicación y difusión generales, con excepción de las autoridades competentes que, de conformidad con la ley, tengan acceso a ella. Por ejemplo información

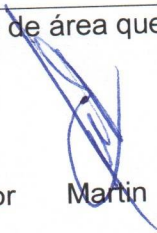

**Inexistencia:** Es una figura doctrinal que determina la plena ineficacia del acto jurídico que carece de alguno de los elementos esenciales impuesto por la norma.

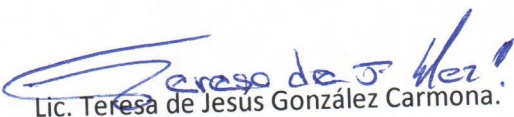
**Recurso de Revisión:** Es el medio de defensa del solicitante de información en contra de una resolución del sujeto obligado. El recurso de revisión puede presentarse siempre que el solicitante quede inconforme con la respuesta que el sujeto obligado dio a su solicitud.

## Identificación Organizacional

Dependencia.	Unidad de Transparencia
Área.	Unidad de Transparencia
Procedimiento.	Tramites a solicitudes de Información.
Código de Procedimiento.	UTM-00-0322.
Fecha de Elaboración.	Marzo 2022.
Persona que Elaboro.	Héctor Alexander León Núñez
Responsable del área que reviso.	Lic. Héctor Martín Castellanos Buenrostro
Titular de la Dependencia que autoriza.	Lic. Teresa de Jesús González Carmona.

Responsable de la Dependencia.	Fecha de Autorización.
 C. Héctor Alexander León Núñez.	Marzo 2022

Responsable de área que reviso.	Responsable de quien elaboró.
 Lic. Héctor Martín Castellano Buenrostro.	 C. Héctor Alexander León Núñez.

Quien Autoriza   Lic. Teresa de Jesús González Carmona. Presidenta Municipal.
---