

Gaceta Municipal

SUPLEMENTO. Tomo II. Ejemplar 19. Año 104. 12 de abril de 2021

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA Y BUENAS PRÁCTICAS



Guadalajara
La Ciudad



Lic. Ismael Del Toro Castro
Presidente Municipal de Guadalajara

Mtro. Víctor Manuel Sánchez Orozco
Secretario General

Lic. Alejandro Rodríguez Cárdenas
Director de Archivo Municipal de Guadalajara

Comisión Editorial

Mónica Ruvalcaba Osthoff
Mirna Lizbeth Oliva Gómez
Karla Alejandrina Serratos Ríos
Gloria Adriana Gasga García
Sandra Julissa Navarro Guevara
Patricia Hernández Urbina

Registro Nacional de Archivo
Código

MX14039 AMG

Diseño

Coordinación General de
Comunicación Institucional

Edición e impresión

Archivo Municipal de Guadalajara
Esmeralda No. 2486
Col. Verde Valle
C.P. 44550 Tel/Fax 3122 6581

La Gaceta Municipal es el órgano oficial de
información del Ayuntamiento de Guadalajara

Gaceta Municipal

Fecha de publicación: 12 de abril de 2021

Índice

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. DIRECCIÓN DE
TRANSPARENCIA Y BUENAS PRÁCTICAS.....3**



Presidencia
Guadalajara

Manual de Procedimientos

Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas

PREMU-TRBP-MP-01-0221

Fecha de elaboración: Marzo 2017

Fecha de actualización: Febrero 2021

Versión: 01



Gobierno de
Guadalajara

Índice

<u>A. Presentación</u>	3
<u>B. Políticas generales de uso del manual de procedimientos</u>	4
<u>C. Objetivos del manual de procedimientos</u>	5
<u>1. Inventario de procedimientos</u>	6
<u>2. Diagramas de flujo</u>	7
<u>3. Glosario</u>	24
<u>4. Autorizaciones</u>	26

A. Presentación

El presente Manual de Procedimientos tiene como propósito contar con una guía rápida y específica que incluya la operación y desarrollo de las actividades de las diferentes áreas del Gobierno Municipal de Guadalajara; así como servir de instrumento de apoyo para la mejora institucional.

Incluye en forma ordenada y secuencial las operaciones de los procedimientos a seguir para las actividades laborales, motivando con ello un buen desarrollo administrativo y dando cumplimiento a lo establecido en el Código de Gobierno Municipal de Guadalajara.

Este documento está sujeto a actualización conforme 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.

B. 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 Guadalajara, así como de la ciudadanía en general.

2. El Funcionario de primer nivel o Director del área responsable de la elaboración y del contenido del manual, es el encargado de difundir al personal interno el presente documento, así mismo en los casos en que se actualice el documento informarles oportunamente.

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:

- Coordinador general o titular de la dependencia del área que elabora el manual
- Director de área que elabora el manual
- Director de Innovación Gubernamental
- Departamento de Gestión de la Calidad

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 1ª versión del manual. Para las áreas que lo elaboren por primera vez 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 del manual: Código asignado al Manual de Procedimientos y representado por las iniciales de la Coordinación General o Dependencia (AAAAA), seguido por las iniciales de la Dirección de Área (BBBB), tipo de documento (MP), número de versión (00), y fecha de elaboración o actualización (MMAA).

C. 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, 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.
- Servir como base para identificar áreas de oportunidad de mejora en los procedimientos.

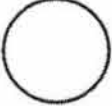






1. Inventario de procedimientos

Procedimiento	Código	Pág.	SGC
Solicitud acceso de información pública.	PREMU- TRBP -P-00-01	8	NO
Gestión de contenidos de la información fundamental.	PREMU- TRBP -P-00-02	12	NO
Gestión copias certificadas	PREMU- TRBP -P-00-03	14	NO
Recurso de Revisión	PREMU- TRBP -P-00-04	16	NO
Recurso de Transparencia	PREMU- TRBP -P-00-05	18	NO
Recurso de Protección de Datos	PREMU- TRBP -P-00-06	20	NO
Solicitud de ejercicio de derechos (ARCO)	PREMU- TRBP -P-00-07	22	NO

Código del procedimiento

Código asignado al procedimiento y representado por las iniciales de la Coordinación General o Dependencia (AAAAA), seguido por las iniciales de la Dirección de Área (BBBB), tipo de documento (P), número de versión (00), y número consecutivo (00).

2. Diagramas de flujo

Símbolo	Significado
	Inicio de diagrama de flujo
	Conector intermedio
	Espera
	Fin de diagrama de flujo
	Actividad
	Decisión exclusiva
	Flujo de secuencia

1.- Identificación Organizacional


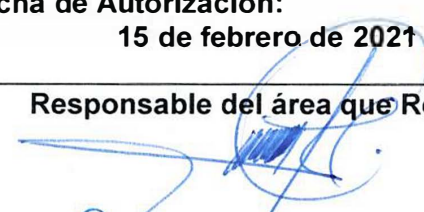
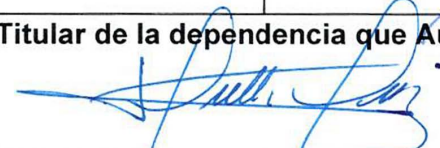
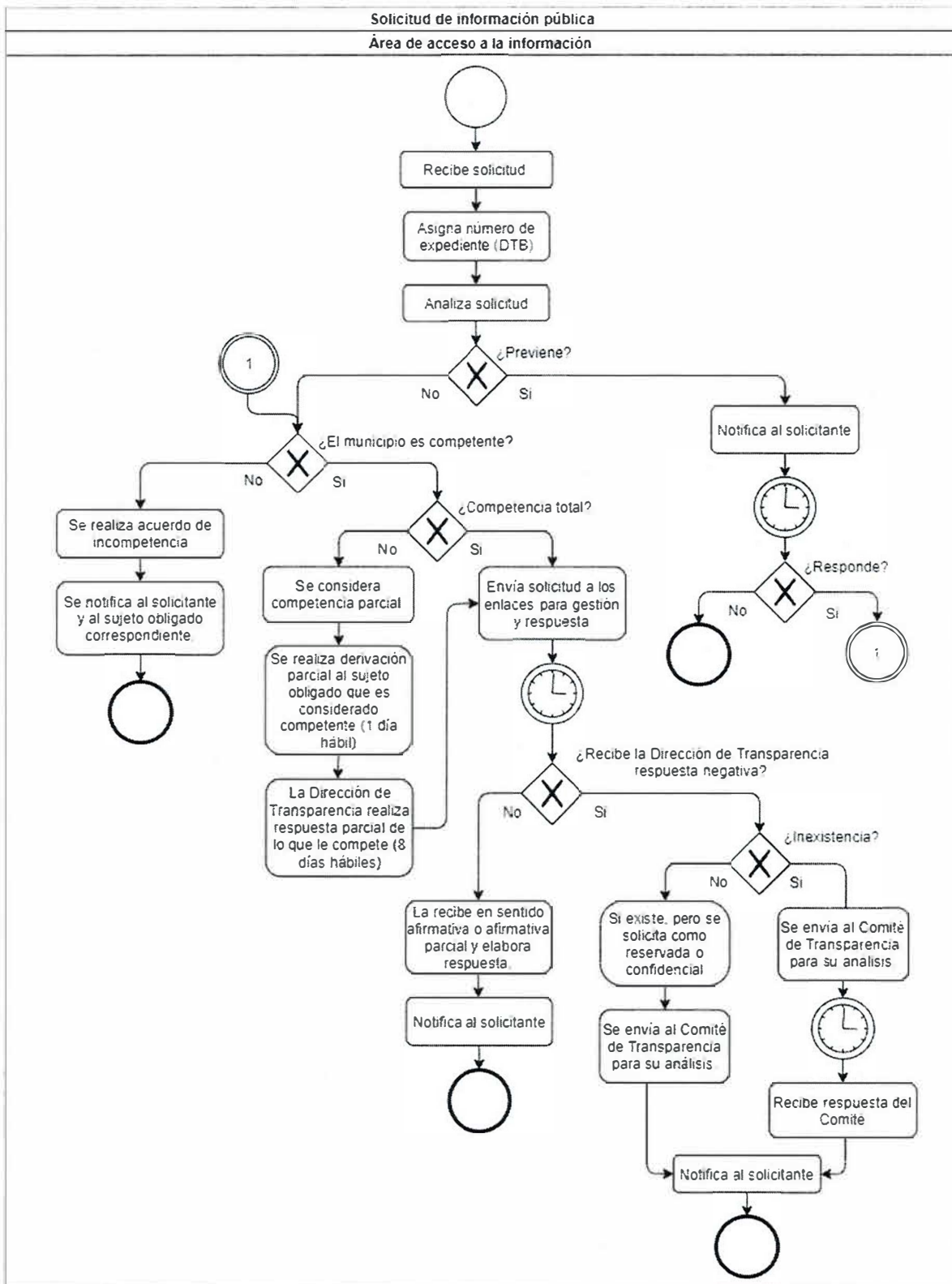
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Presidencia Municipal
Dirección:	Dirección de Transparencia y Buenas Practicas
Área:	Acceso a la Información
Procedimiento:	Solicitud acceso de información pública
Código de procedimiento:	PREMU-TRBP-P-00-01
Fecha de Elaboración:	Enero 2021
Persona que Elaboró:	Xóchitl Olivia Gómez Andrade
Responsable del área que Revisó:	Juan Carlos Godínez Martín del Campo
Titular de la dependencia que Autoriza:	Mtra. Ruth Irais Ruiz Velasco Campos
Firmas:	Fecha de Autorización: 15 de febrero de 2021
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular de la dependencia que Autoriza: 	

Diagrama de Flujo

Solicitud acceso de información pública

PREMU-TRBP-P-00-01



Formato	
Formato de solicitud de información pública	PREMU- TRBP-F-00-01



Guadalajara
La Ciudad



Transparencia
y Buenas Prácticas

**FORMATO DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA
ANTE EL AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA.**

DTB/ <input type="text"/>	Fecha <input type="text"/>
Folio Infomex <input type="text"/>	Este apartado se llena por la Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas.

Correo electrónico del solicitante *

Nombre de Solicitante

Autorizado para recibir información

Otro dato de contacto

Domicilio dentro del Municipio de Guadalajara, para recibir notificaciones.

Aviso de Privacidad Simplificado del registro de solicitudes: La Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas y el Gobierno de Guadalajara es el responsable del tratamiento de los datos personales que nos proporcione. Sus datos personales serán utilizados para mantener el control estadístico de quienes ingresan solicitudes para su futura notificación de respuesta, prevención, derivación parca, acuerdo de no competencia y en su caso de reproducción. Este tratamiento forma parte de las medidas de seguridad adoptadas al interior del mismo, por lo que, se comunica que no se efectuarán tratamientos adicionales. Se informa que no realizarán transferencias que requieran su consentimiento, salvo aquellas que sean necesarias para atender requerimientos de información de una autoridad competente, debidamente fundados y motivados.

LA INFORMACIÓN PÚBLICA SOLICITADA LA REQUIERE EN *

(Marcar con una X en el recuadro)

<input type="checkbox"/>	Copia Simple	Aplicable al caso correspondiente, se deberá de pagar el impuesto respectivo (Costo de acuerdo a la Ley de Ingresos Vigente del Municipio de Guadalajara), de la cantidad de hojas que genere la información solicitada. Pago a realizar en las Recaudadoras dentro del Municipio de Guadalajara.
<input type="checkbox"/>	Copia Certificada	

INFORMACIÓN PÚBLICA QUE REQUIERE *



[Redacted form fields]

*Campo obligatorio

*Si desea consultar el Aviso de Privacidad Integral de la Dirección de Transparencia, puede hacerlo en el siguiente link:
<https://transparencia.guadalajara.gob.mx/sites/default/files/AvISOPrivacidadDireccionTransparenciaBuenasPracticas2020.pdf>

Manifiesto expresamente mi voluntad y conformidad de recibir todas las notificaciones relativas a la presente solicitud, en la dirección de correo electrónico señalada en el apartado correspondiente de este formato solicitud, en el entendido que en caso de no revisarlo dicha omisión será en mi perjuicio.

Acepto _____

Una vez completos los campos obligatorios* del Formato de Solicitud de Información Pública, podrá ingresarlo de manera presencial acudiendo a las oficinas de la Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas ubicadas en calle Bején #245, esquina calle Reforma, Zona Centro, en el Municipio de Guadalajara, en un horario de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas.

O bien, envíarlo al correo electrónico siguiente: contacto@transparenciaguadalajara.com

De igual forma también podrá realizar su trámite acudiendo a las oficinas de la Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas en los horarios antes señalados, donde se tiene a disposición del público Formatos de Solicitud de Información Pública para su llenado. El personal de la Dirección le brindará asesoría y las orientaciones necesarias.

2.- Identificación Organizacional




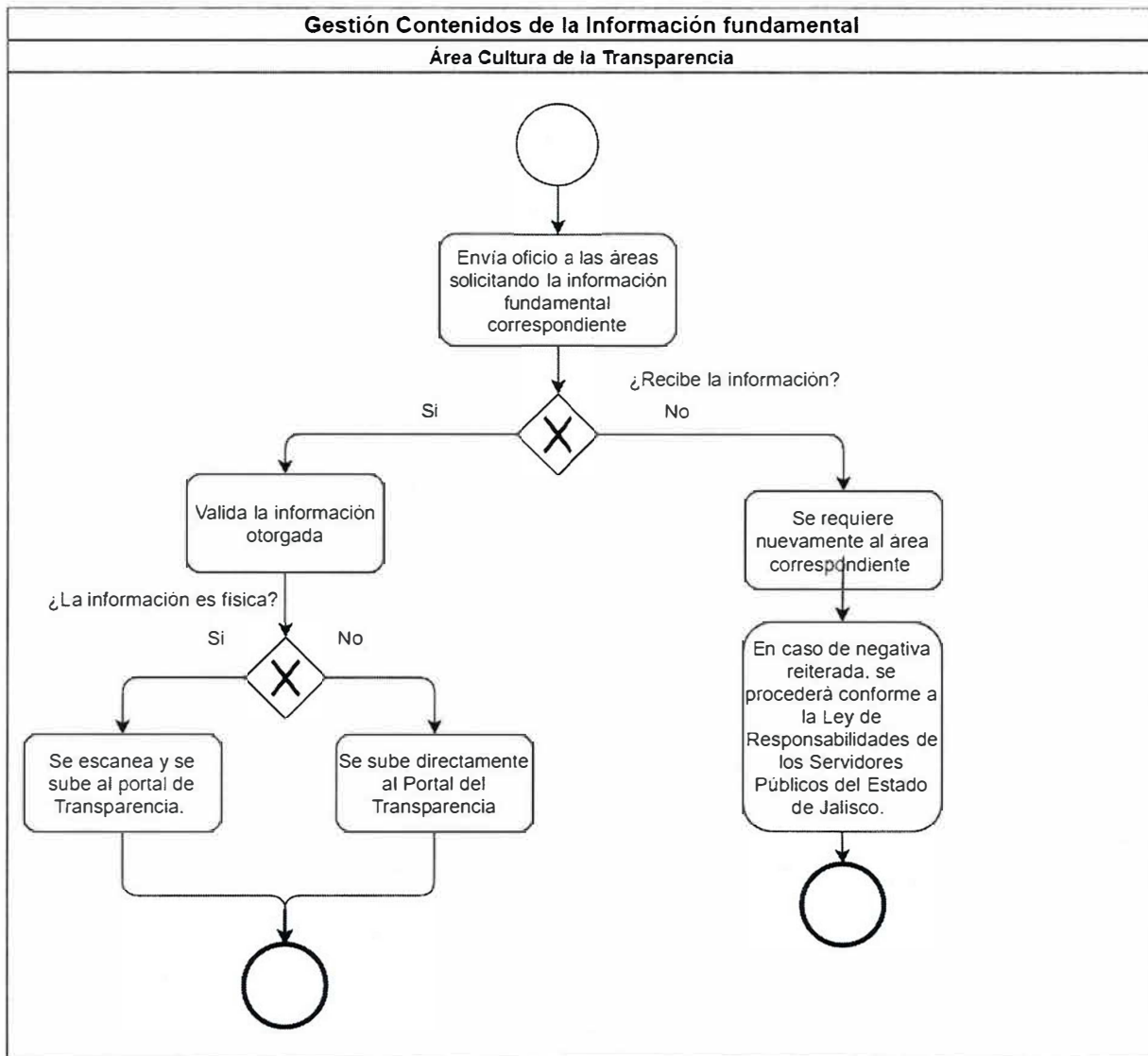
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Presidencia Municipal
Dirección:	Dirección de Transparencia y Buenas Practicas
Área:	Área Cultura de la Transparencia
Procedimiento:	Gestión de Contenidos de la Información Fundamental
Código de procedimiento:	PREMU- TRBP -P-00-02
Fecha de Elaboración:	Enero 2021
Persona que Elaboró:	Xóchitl Olivia Gómez Andrade
Responsable del área que Revisó:	Jefe de departamento del área
Titular de la dependencia que Autoriza:	Mtra. Ruth Irais Ruiz Velasco Campos
Firmas:	Fecha de Autorización: 15 de febrero de 2021
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular de la dependencia que Autoriza: 	

Diagrama de Flujo

Gestión de Contenidos de la Información Fundamental

PREMU- TRBP-P-00-02



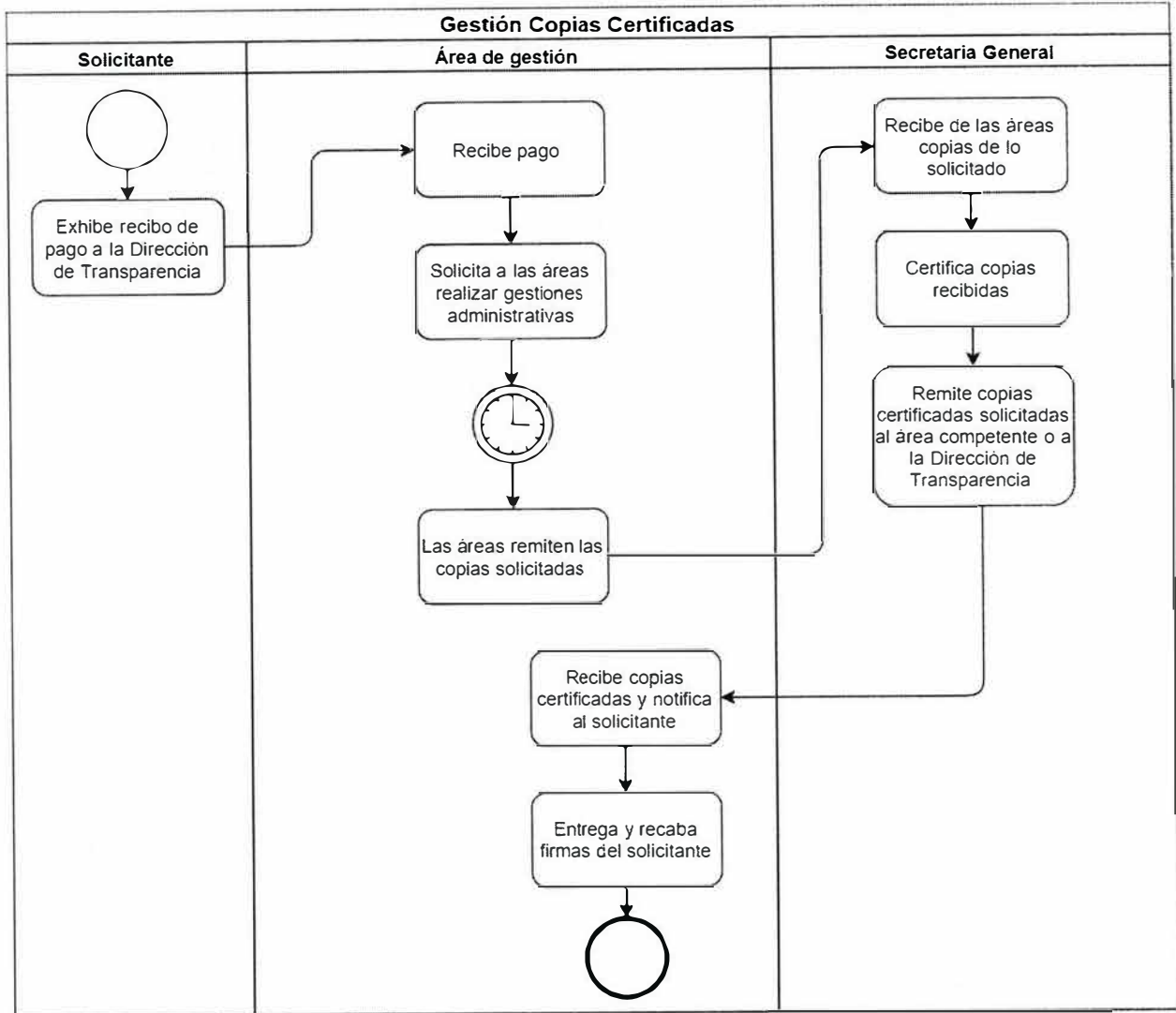
3.- Identificación Organizacional

Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Presidencia Municipal
Dirección:	Dirección de Transparencia y Buenas Practicas
Área:	Protección de Datos Personales
Procedimiento:	Gestión Copias Certificadas
Código de procedimiento:	PREMU- TRBP -P-00-03
Fecha de Elaboración:	Enero 2021
Persona que Elaboró:	Xóchitl Olivia Gómez Andrade
Responsable del área que Revisó:	Aurora Itzel Carbonell Sánchez
Titular de la dependencia que Autoriza:	Mtra. Ruth Irais Ruiz Velasco Campos
Firmas:	Fecha de Autorización: 15 de febrero de 2021
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular de la dependencia que Autoriza: 	

Diagrama de Flujo

Gestión Copias Certificadas

PREMU-TRBP-P-00-03



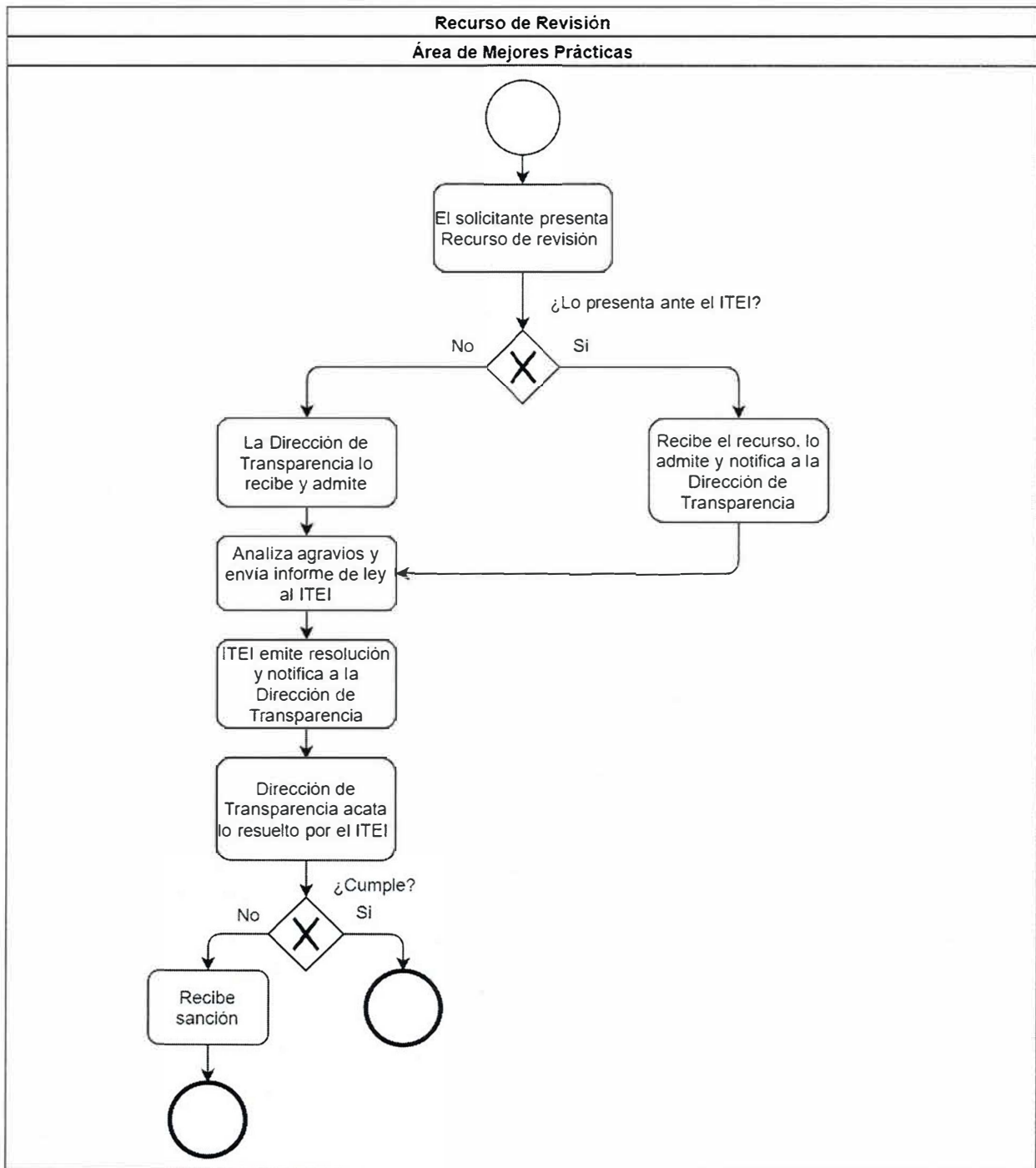
4.- Identificación Organizacional

Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Presidencia Municipal
Dirección:	Dirección de Transparencia y Buenas Practicas
Área:	Mejores Prácticas
Procedimiento:	Recurso de Revisión
Código de procedimiento:	PREMU- TRBP -P-00-04
Fecha de Elaboración:	Enero 2021
Persona que Elaboró:	Xóchitl Olivia Gómez Andrade
Responsable del área que Revisó:	Nashla Mariel Oropeza Reyes
Titular de la dependencia que Autoriza:	Mtra. Ruth Irais Ruiz Velasco Campos
Firmas:	Fecha de Autorización: 15 de febrero de 2021
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular de la dependencia que Autoriza: 	

Diagrama de Flujo

Recurso de Revisión

PREMU-TRBP-P-00-04



5.- Identificación Organizacional

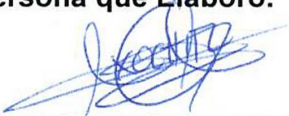


Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Presidencia Municipal
Dirección:	Dirección de Transparencia y Buenas Practicas
Área:	Mejores Prácticas
Procedimiento:	Recurso de Transparencia
Código de procedimiento:	PREMU-TRBP-P-00-05
Fecha de Elaboración:	Enero 2021
Persona que Elaboró:	Xóchitl Olivia Gómez Andrade
Responsable del área que Revisó:	Nashla Mariel Oropeza Reyes
Titular de la dependencia que Autoriza:	Mtra. Ruth Irais Ruiz Velasco Campos
Firmas:	Fecha de Autorización: 15 de febrero de 2021
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular de la dependencia que Autoriza: 	

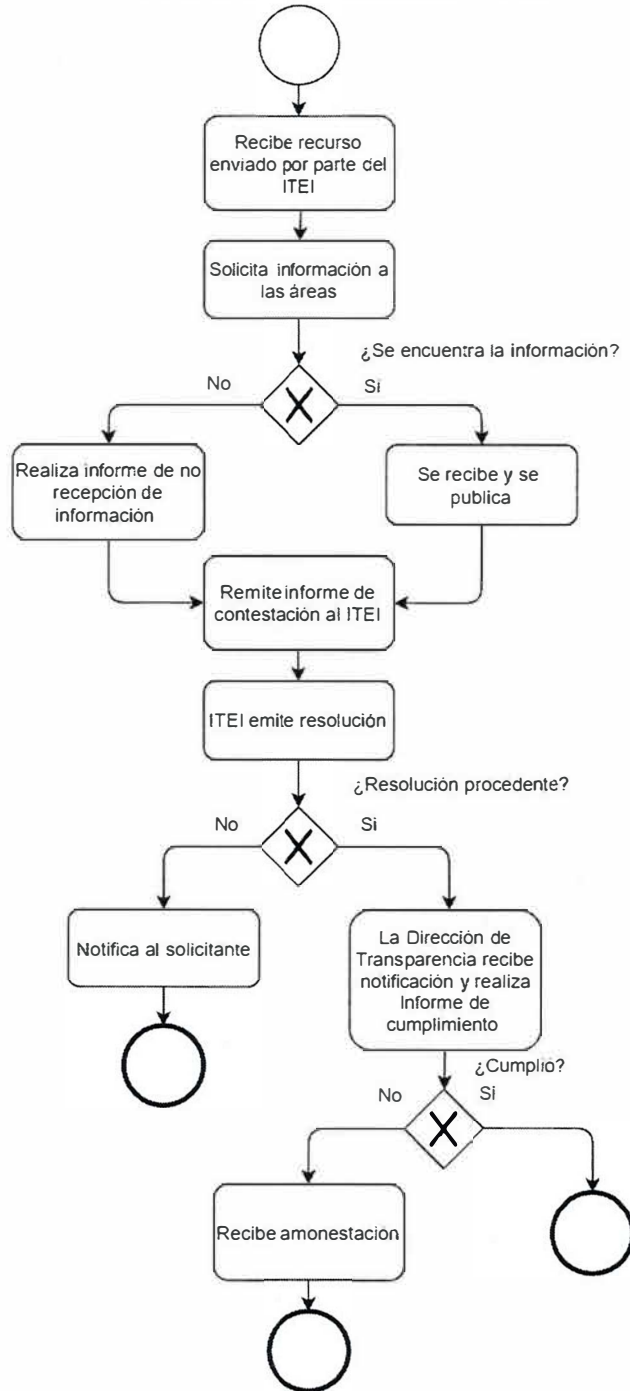
Diagrama de flujo

Recurso de Transparencia

PREMU-TRBP-P-00-05

Recurso de Transparencia

Área de Mejores Prácticas



6.- Identificación Organizacional

Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Presidencia Municipal
Dirección:	Dirección de Transparencia y Buenas Practicas
Área:	Mejores Prácticas
Procedimiento:	Recurso Protección Datos
Código de procedimiento:	PREMU-TRBP-P-00-06
Fecha de Elaboración:	Enero 2021
Persona que Elaboró:	Xóchitl Olivia Gómez Andrade
Responsable del área que Revisó:	Nashla Mariel Oropeza Reyes
Titular de la dependencia que Autoriza:	Mtra. Ruth Irais Ruiz Velasco Campos
Firmas:	Fecha de Autorización: 15 de febrero de 2021
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular de la dependencia que Autoriza: 	

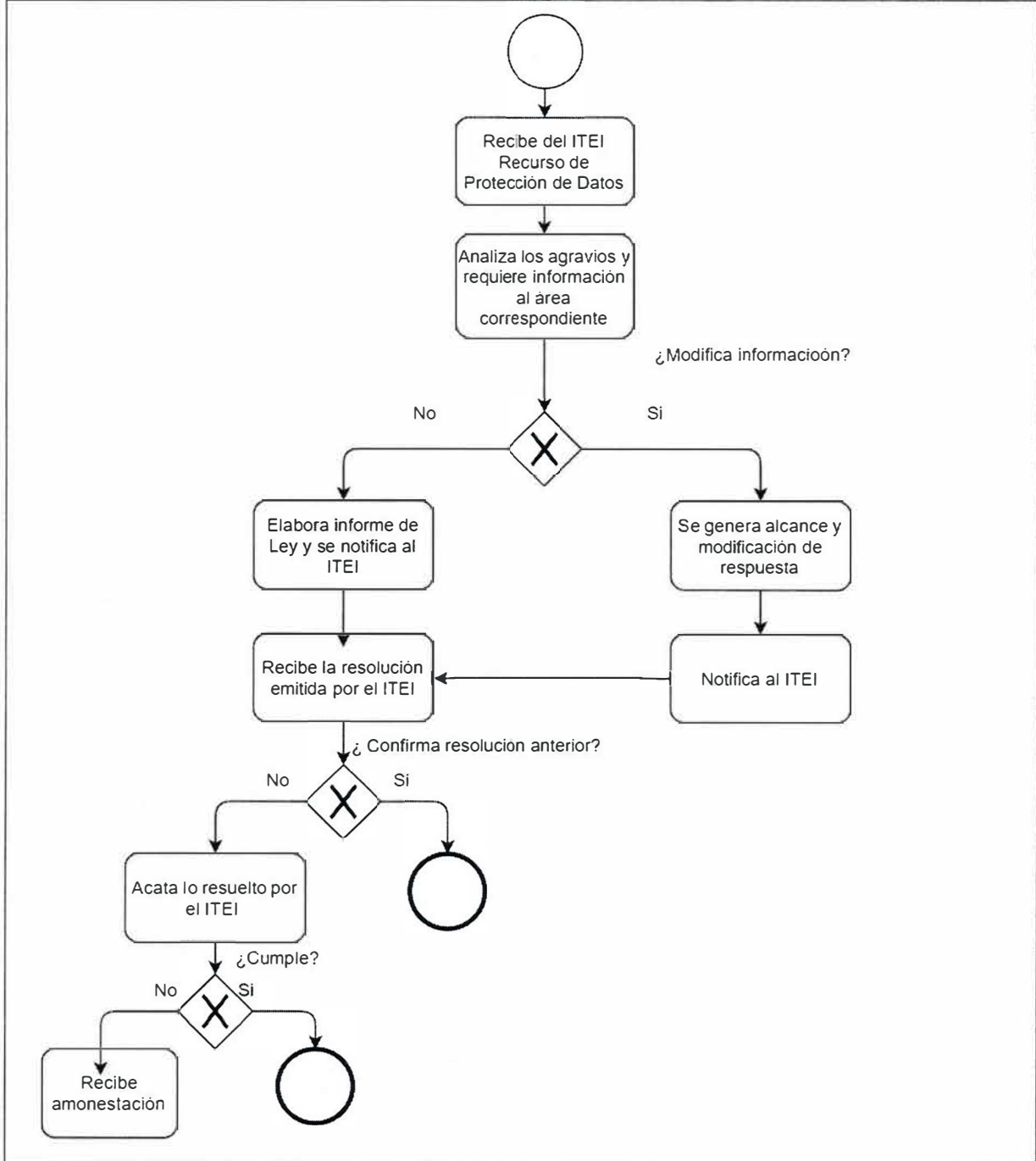
Diagrama de flujo

Recurso Protección de Datos

PREMU-TRBP-P-00-06

Recurso de Protección de Datos

Área Mejores Practicas



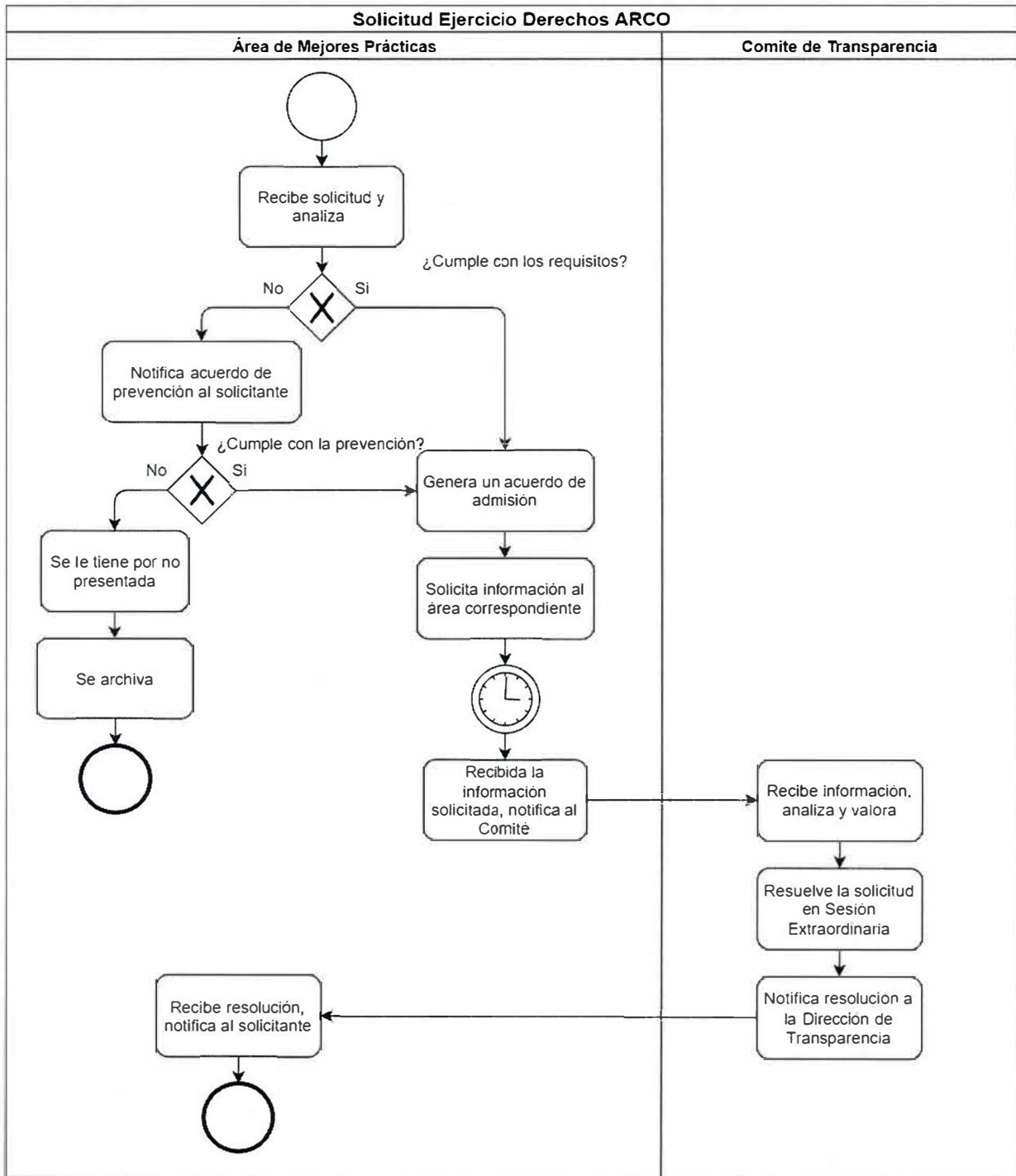
7.- Identificación Organizacional

Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Presidencia Municipal
Dirección:	Dirección de Transparencia y Buenas Practicas
Área:	Mejores Prácticas
Procedimiento:	Solicitud de ejercicio de derechos (ARCO)
Código de procedimiento:	PREMU-TRBP-P-00-07
Fecha de Elaboración:	Enero 2021
Persona que Elaboró:	Xóchitl Olivia Gómez Andrade
Responsable del área que Revisó:	Nashla Mariel Oropeza Reyes
Titular de la dependencia que Autoriza:	Mtra. Ruth Irais Ruiz Velasco Campos
Firmas:	Fecha de Autorización: 15 de febrero de 2021
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular de la dependencia que Autoriza: 	

Diagrama de flujo

Solicitud de ejercicio de derechos (ARCO)

PREMU-TRBP-P-00-07



3. Glosario

Acuerdo: Hace referencia a la terminación, decisión u orden de autoridad.

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).

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.

Derechos ARCO: Los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de datos personales

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.

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 de algún juicio en proceso que pudiera afectar la resolución del mismo.

Incompetencia: Falta de competencia o de jurisdicción.

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.

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.

Recurso de Protección de Datos Personales: Es el medio que procede cuando se declare parcialmente procedente o improcedente la solicitud de protección de información confidencial por parte del sujeto obligado.

Recurso de Transparencia: Es el medio por el cual se puede denunciar ante el ITEI cuando el sujeto obligado no tiene publicada, o la tiene incompleta, la información fundamental a que está obligado.

4. Autorizaciones

Firma De Autorización	
 <p>Mtra. Ruth Irais Ruiz Velasco Campos</p>	
Titular de la Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas	
Visto Bueno	Asesoría y Supervisión
 <p>Ing. Saúl Eduardo Jiménez Camacho</p>	 <p>Mtro. Alejandro Iñiguez Vargas</p>
Titular de la Dirección de Innovación Gubernamental	Jefe del Departamento de Gestión de la Calidad

La presente hoja forma parte del Manual de Procedimientos de la Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas PREM-TRBP-MP-00-0220, con Fecha de elaboración: Marzo 2017, Fecha de actualización: Febrero 2021, Versión: 01.

