

Gaceta Municipal

SUPLEMENTO. Tomo V. Ejemplar 21. Primera Sección. Año 106. 18 de octubre de 2023

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA Y BUENAS PRÁCTICAS



La Ciudad que
quiero



La Ciudad que
quiero





L.A.E. Jesús Pablo Lemus Navarro
Presidente Municipal de Guadalajara

Lic. Eduardo Fabián Martínez Lomelí
Secretario General

Mtro. Mario Ernesto Padilla Carrillo
Director de Archivo Municipal de Guadalajara

Comisión Editorial
Mónica Ruvalcaba Osthoff
Mirna Lizbeth Oliva Gómez
Karla Alejandrina Serratos Ríos
Mónica Ramírez Valle

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 33 3818-3638
Ext. 8608

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

Gaceta Municipal

Fecha de publicación: 18 de octubre de 2023

Índice

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. DIRECCIÓN DE
TRANSPARENCIA Y BUENAS PRÁCTICAS



► **Transparencia**
Guadalajara

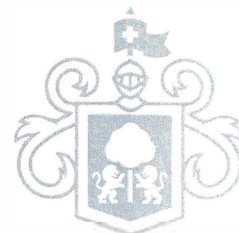
Manual de **Procedimientos** Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas

PREMU-TRBP-MP-02-0823

Fecha de elaboración: Marzo 2017

Fecha de actualización: Agosto 2023

Versión: 02



Gobierno de
Guadalajara





La presente Guía se expide con fundamento en el texto de la Fracción XVIII, del Artículo 215, de la Sub Sección III, de la Sección II, del capítulo VIII del Código del Gobierno Municipal de Guadalajara.

Este documento tiene por objeto establecer las bases y criterios que orienten de una manera ordenada, uniforme y sistemática, la elaboración o actualización de los Manuales de Procedimientos vigentes.

Para tal fin el área de Gestión de la Calidad además proporcionará a las Dependencias la plantilla o esqueleto del Manual de Procedimientos que contiene los formatos e información no modificable con la imagen institucional autorizada.

Los Manuales de Procedimientos se elaboran o actualizan desde el nivel de Órganos, Dependencias, Coordinaciones Generales y cada una de sus Direcciones subordinadas.



Índice

A. Presentación	3
B. Políticas generales de uso del manual de procedimientos	4
C. Objetivos del manual de procedimientos	5
1. Inventario de procedimientos	6
2. Diagramas de flujo	7
3. Glosario	30
4. Autorizaciones	33



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 versión Inicial del manual.

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 oficial con carácter obligatorio que se fundamenta en el Artículo 130, fracción V. del Código de Gobierno Municipal de Guadalajara, 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 continua en los procedimientos.



1. Inventario de procedimientos

Procedimiento	Código	Pág.	SGC
Solicitud Acceso de Información Pública.	PREMU-TRBP-P-02-01	9	No
Revisión de Contenidos de la información fundamental	PREMU-TRBP-P-02-02	12	No
Gestión de Contenidos de la Información Fundamental	PREMU-TRBP-P-02-03	14	No
Gestión de Contenidos de la Plataforma Nacional de Transparencia	PREMU-TRBP-P-02-04	16	No
Gestión Copias Certificadas	PREMU-TRBP-P-02-05	18	No
Recurso de Revisión	PREMU-TRBP-P-02-06	20	No
Recurso de Revisión de Protección de Datos Personales	PREMU-TRBP-P-02-07	22	No
Recurso de Transparencia	PREMU-TRBP-P-02-08	24	No
Solicitud de Ejercicio de Derechos ARCO	PREMU-TRBP-P-02-09	26	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 flujograma
	Conector intermedio
	Fin de flujograma
	Espera
	Decisión exclusiva
	Flujo de secuencia
	Actividad



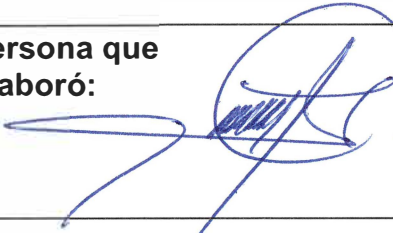

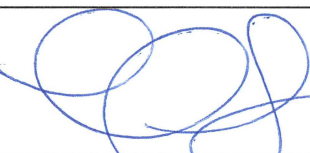
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Presidencia
Dirección:	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas
Área:	Jefatura de Acceso a la Información.
Procedimiento:	Solicitud Acceso de Información Pública.
Código de procedimiento:	PREMU-TRBP-P-02-01
Fecha de Elaboración:	Julio 2023
Persona que Elaboró:	Lic. Juan Carlos Godínez Martín del Campo
Responsable del área que Revisó:	Lic. Brenda Orozco Otero
Titular de la dependencia que Autoriza:	Mtro. Marco Antonio Cervera Delgadillo
Firmas:	Fecha de Autorización: Agosto 2023
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-02-01

Diagrama de la Solicitud de Acceso a la Información Pública

Área de Acceso a la Información

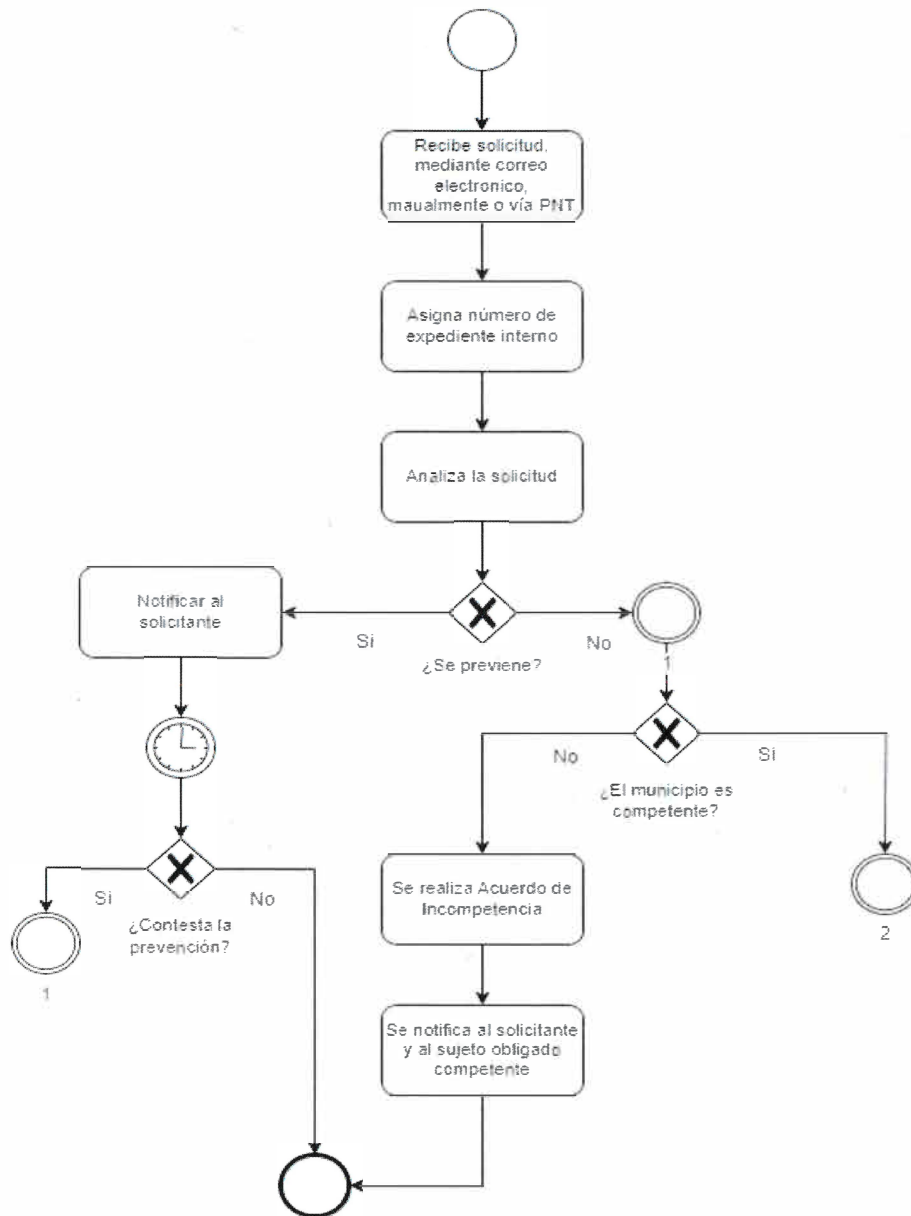




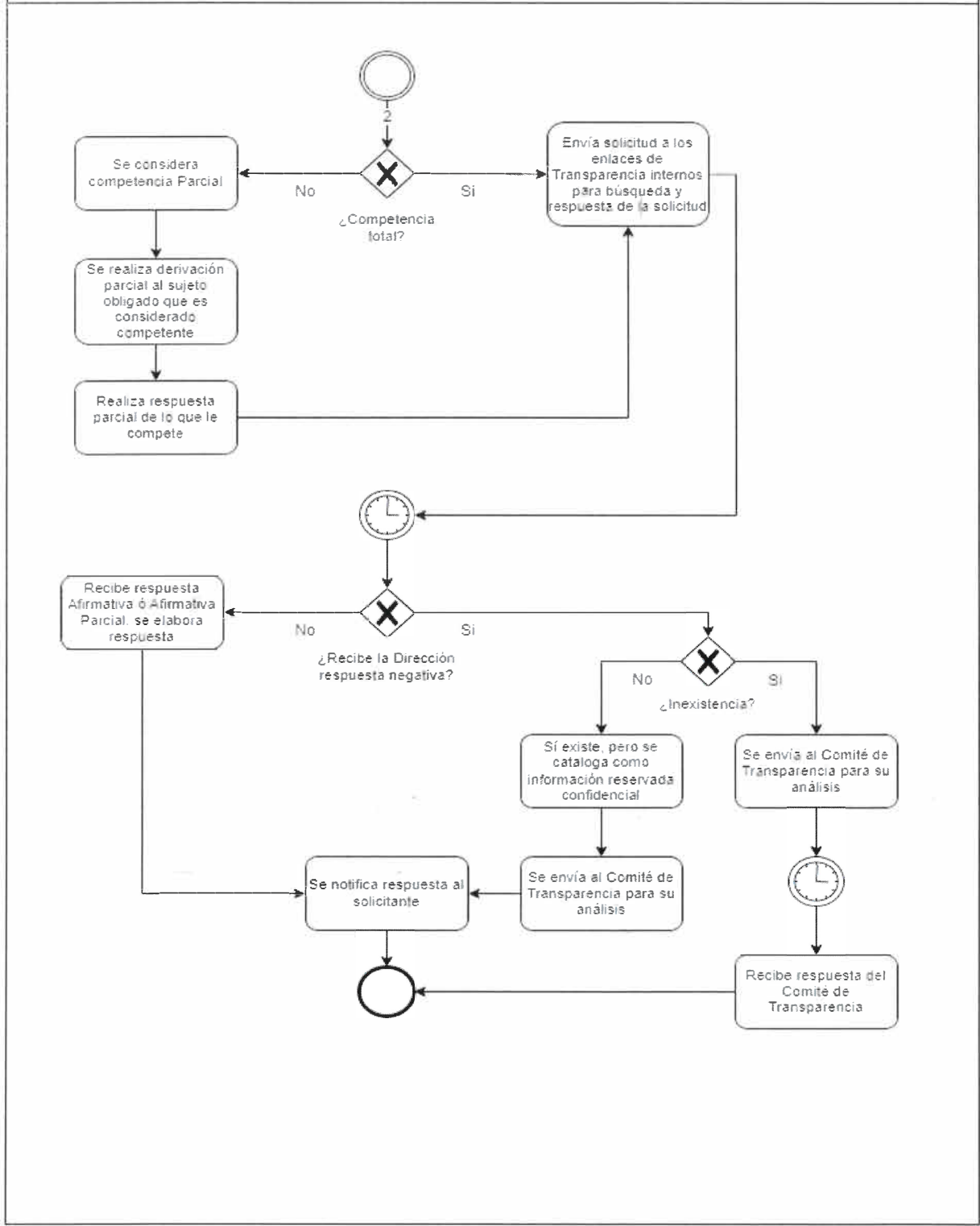
Diagrama de Flujo

Solicitud Acceso de Información Pública.

PREMU-TRBP-P-02-01

Diagrama de la Solicitud de Acceso a la Información Pública

Área de Acceso a la Información





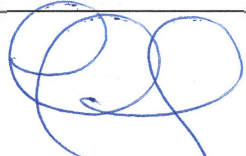
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Presidencia
Dirección:	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas
Área:	Área de Cultura de la Información
Procedimiento:	Revisión de Contenidos de la Información Fundamental
Código de procedimiento:	PREMU-TRBP-P-02-02
Fecha de Elaboración:	Julio 2023
Persona que Elaboró:	Lic. José Luis Alonso Pañeda
Responsable del área que Revisó:	Lic. Dora Guadalupe Soltero Carrillo
Titular de la dependencia que Autoriza:	Mtro. Marco Antonio Cervera Delgadillo
Firmas:	Fecha de Autorización: Agosto 2023
Persona que Elaboró:	Responsable del área que Revisó: <i>Dora Ypa Soltero Carrillo</i>
Titular de la dependencia que Autoriza:	



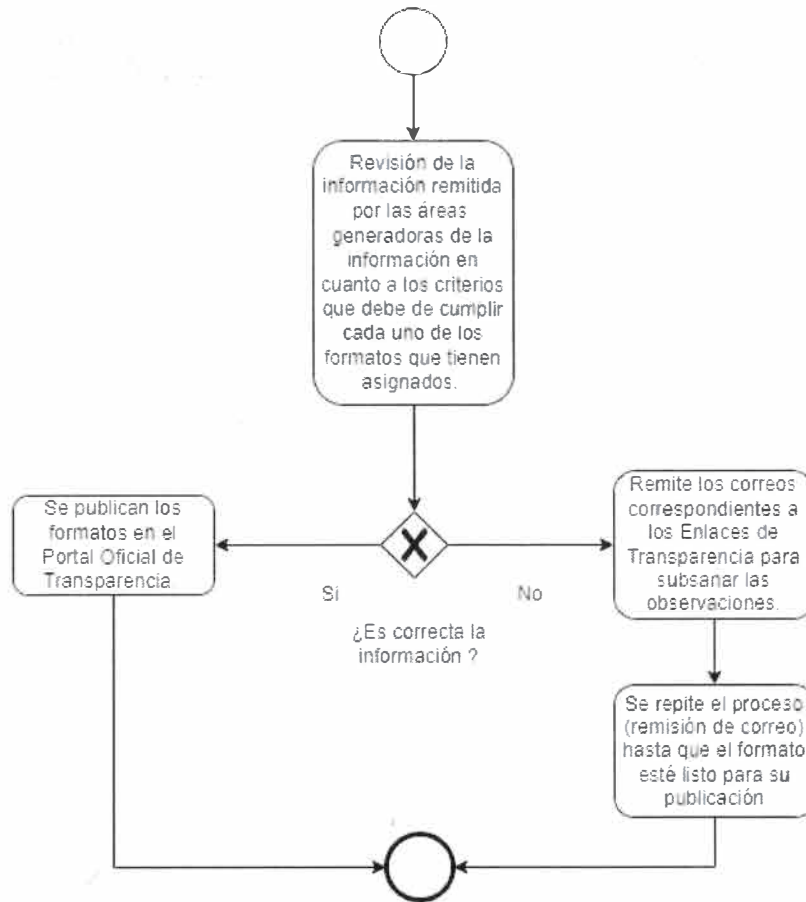
Diagrama de Flujo

Revisión de Contenidos de la Información Fundamental

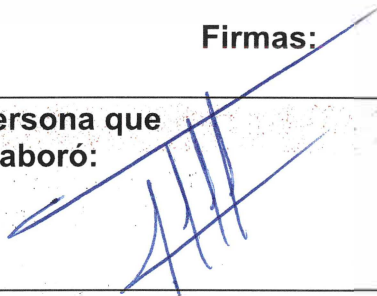

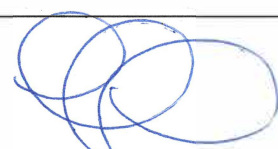
PREMU-TRBP-P-02-02

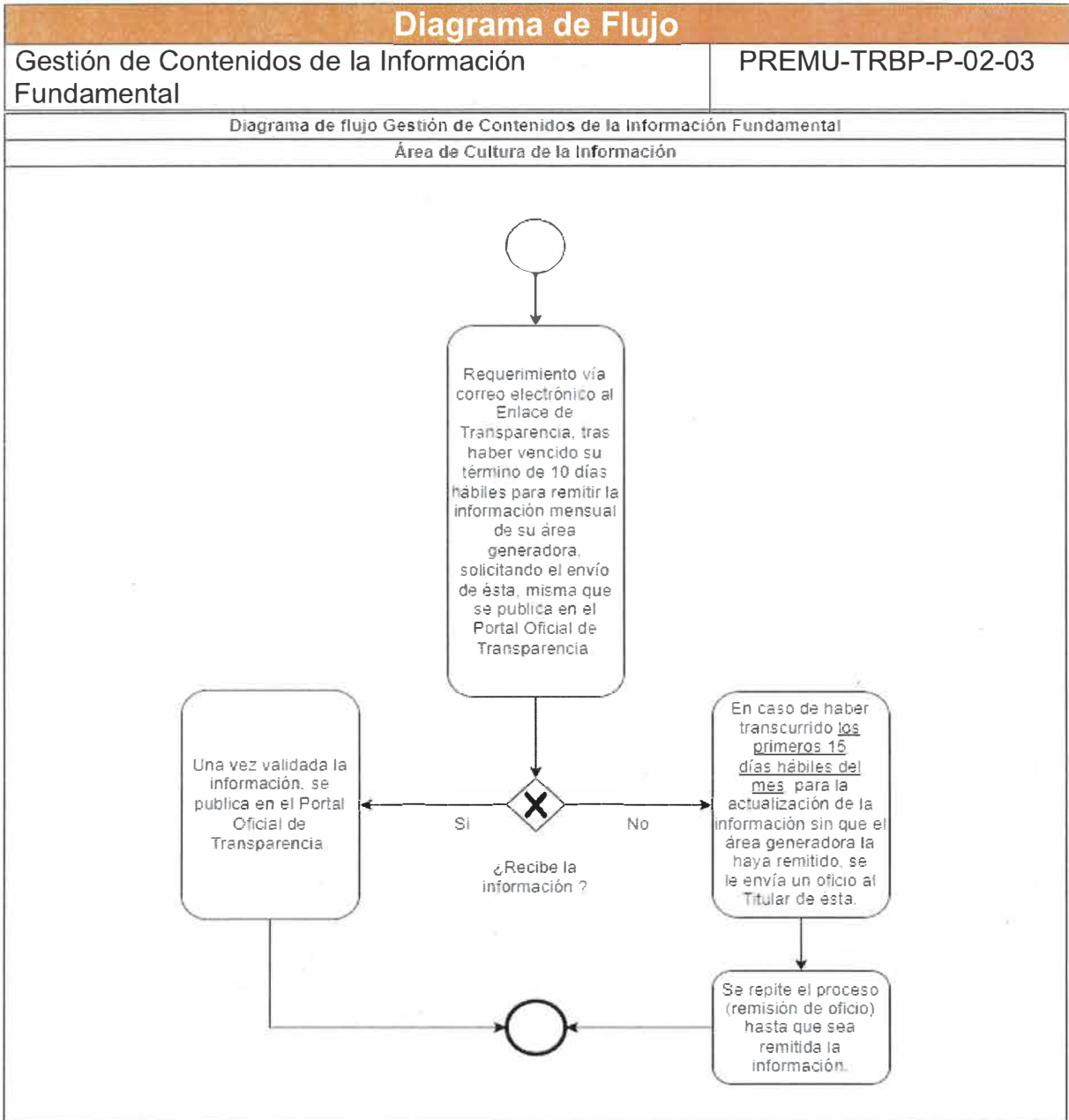
Diagrama de flujo Revisión de Contenidos de la Información Fundamental

Área de Cultura de la Información





Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Presidencia
Dirección:	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas
Área:	Área de Cultura de la Información
Procedimiento:	Gestión de Contenidos de la Información Fundamental
Código de procedimiento:	PREMU-TRBP-P-02-03
Fecha de Elaboración:	Julio 2023
Persona que Elaboró:	Lic. José Luis Alonso Pañeda
Responsable del área que Revisó:	Lic. Dora Guadalupe Soltero Carrillo
Titular de la dependencia que Autoriza:	Mtro. Marco Antonio Cervera Delgadillo
Firmas:	Fecha de Autorización: Agosto 2023
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular de la dependencia que Autoriza:	





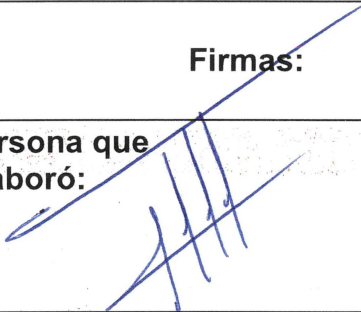

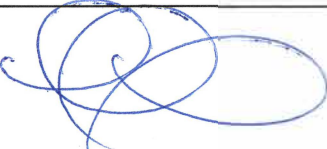
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Presidencia
Dirección:	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas
Área:	Área de Cultura de la Información
Procedimiento:	Gestión de Contenidos de la Plataforma Nacional de Transparencia
Código de procedimiento:	PREMU-TRBP-P-02-04
Fecha de Elaboración:	Julio 2023
Persona que Elaboró:	Lic. José Luis Alonso Pañeda
Responsable del área que Revisó:	Lic. Dora Guadalupe Soltero Carrillo
Titular de la dependencia que Autoriza:	Mtro. Marco Antonio Cervera Delgadillo
Firmas:	Fecha de Autorización: Agosto 2023
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular de la dependencia que Autoriza:	

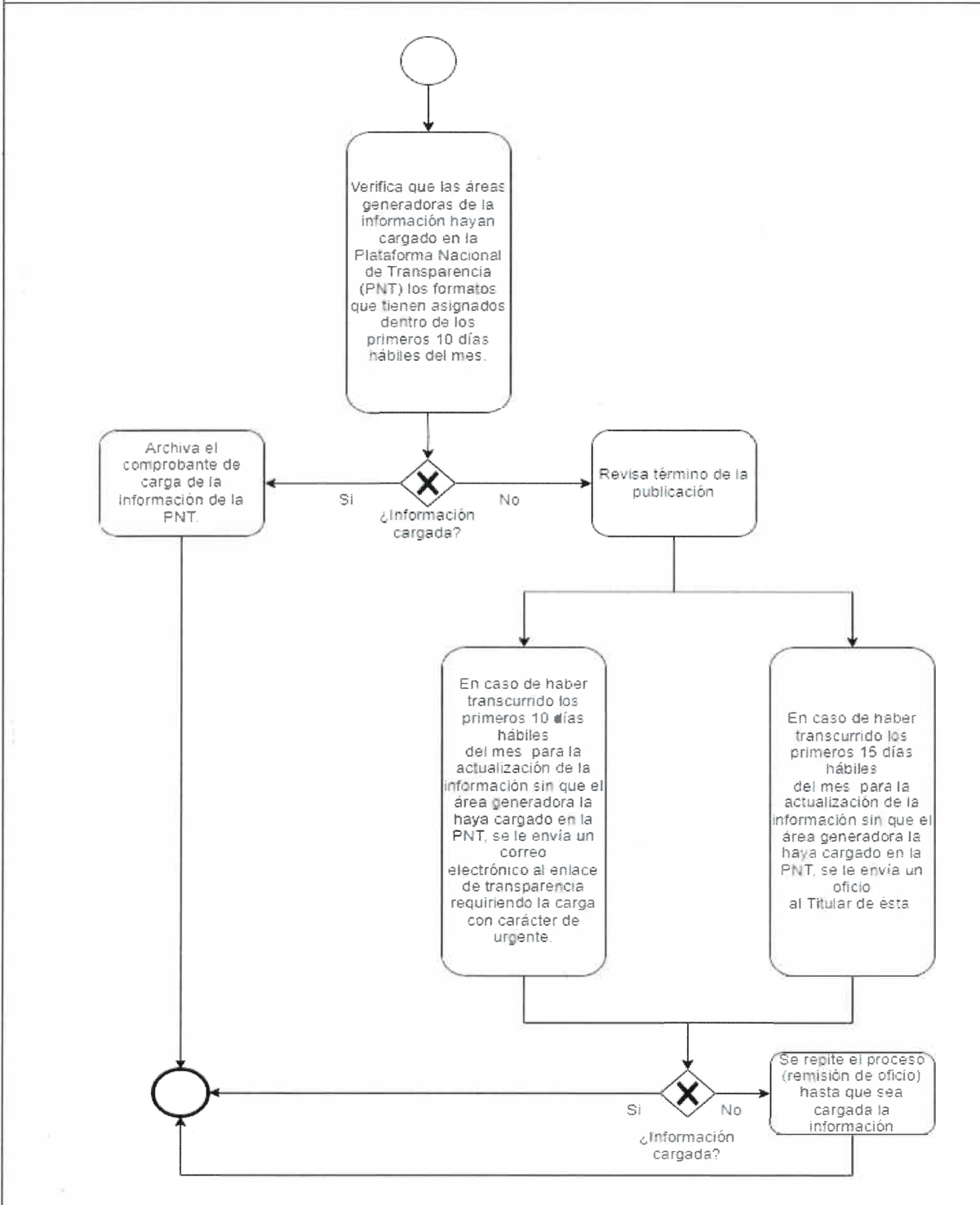
Diagrama de Flujo

Gestión de contenidos de la Plataforma Nacional de Transparencia



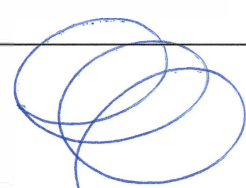
PREMU-TRBP-P-02-04

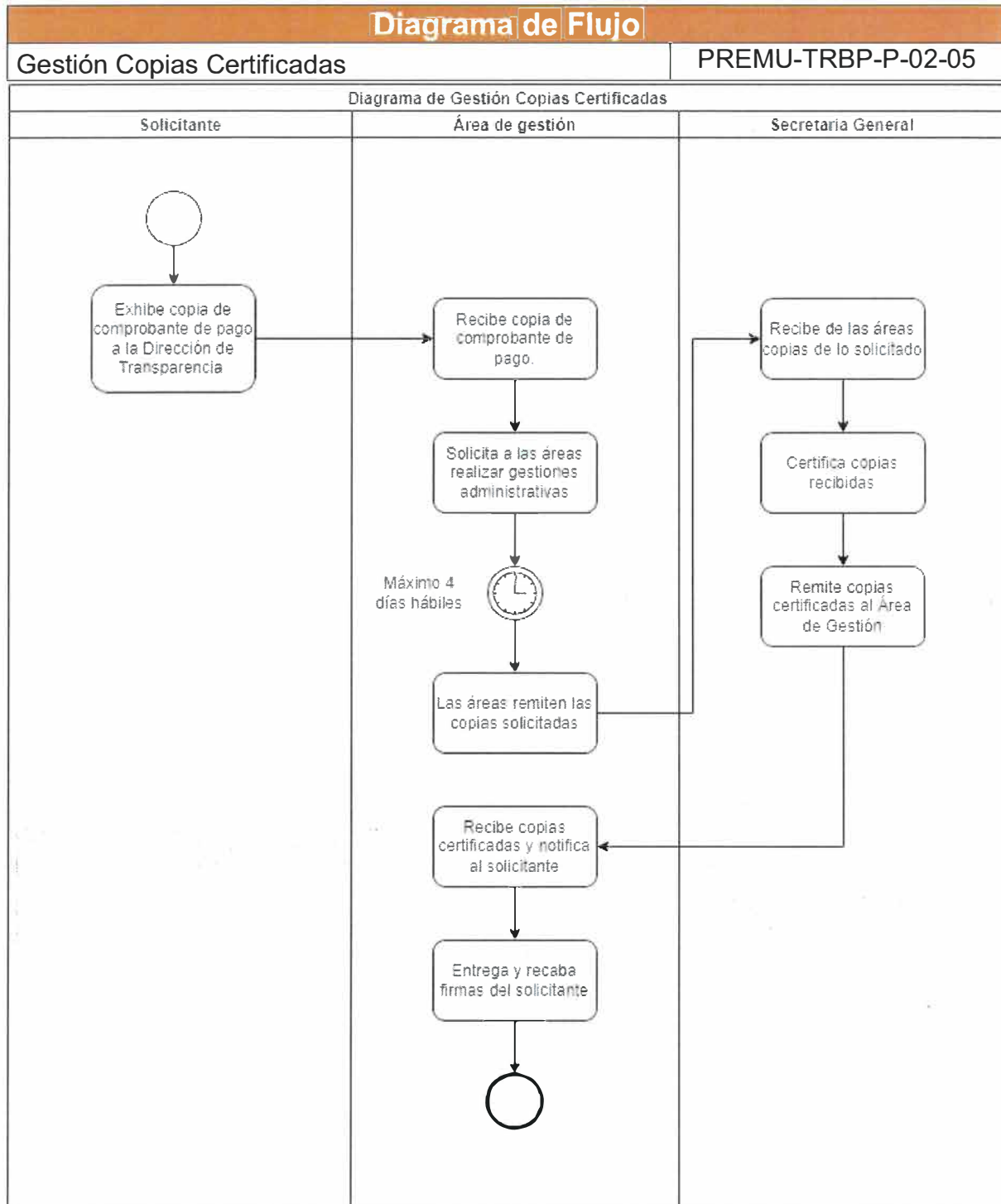
Diagrama de flujo Gestión de Contenidos de la Plataforma Nacional de Transparencia

Área de Cultura de la Información


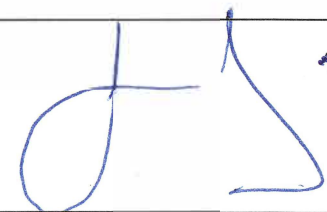
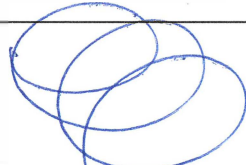


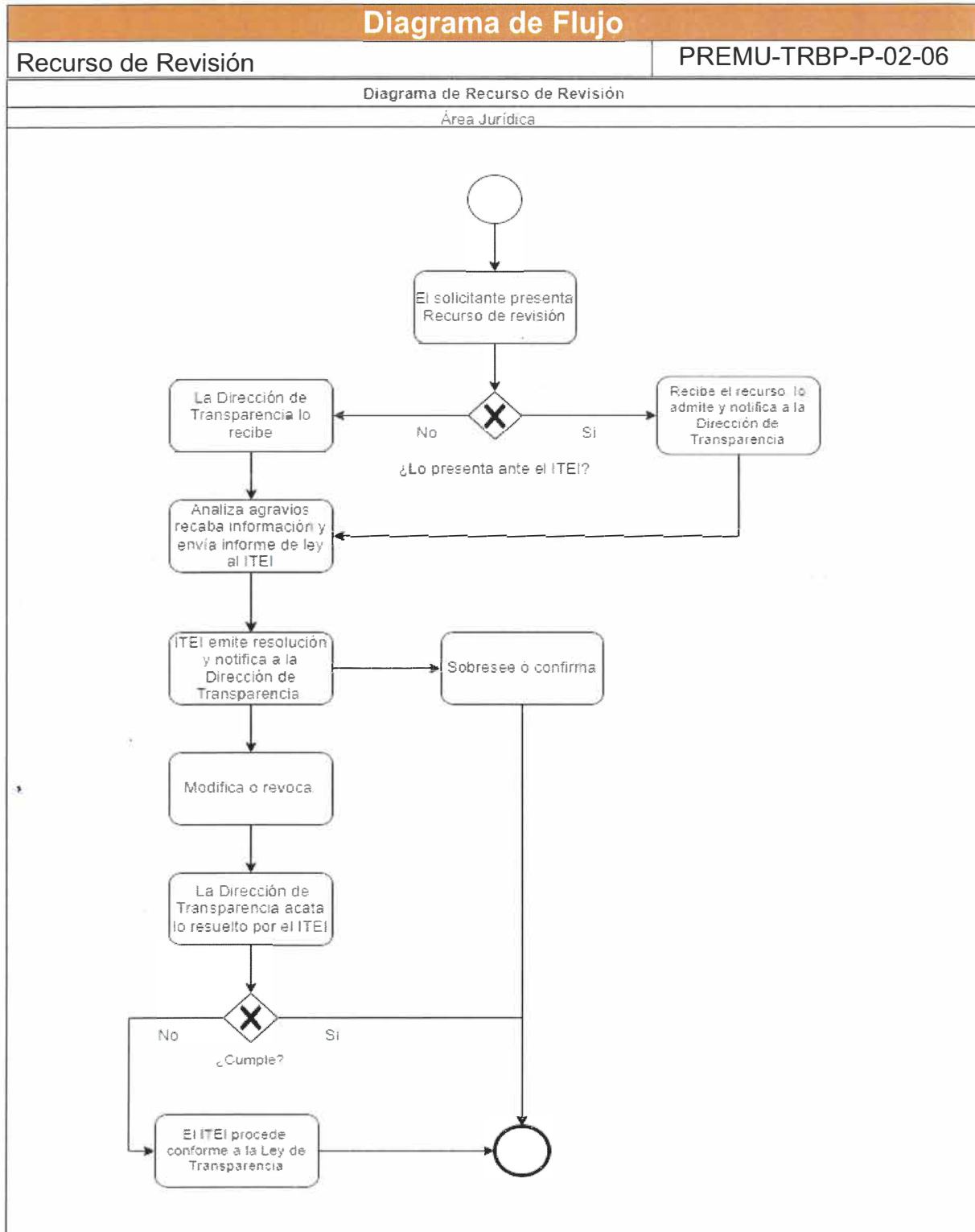


Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Presidencia
Dirección:	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas
Área:	Área Jurídica
Procedimiento:	Gestión Copias Certificadas
Código de procedimiento:	PREMU-TRBP-P-02-05
Fecha de Elaboración:	Julio 2023
Persona que Elaboró:	Lic. Sergio Leonardo Vega Martínez
Responsable del área que Revisó:	Lic. Célida Maribel Panduro González
Titular de la dependencia que Autoriza:	Mtro. Marco Antonio Cervera Delgadillo
Firmas:	Fecha de Autorización: Agosto 2023
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular de la dependencia que Autoriza:	





Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Presidencia
Dirección:	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas
Área:	Área Jurídica
Procedimiento:	Recurso de Revisión
Código de procedimiento:	PREMU-TRBP-P-02-06
Fecha de Elaboración:	Julio 2023
Persona que Elaboró:	Lic. Sergio Leonardo Vega Martínez
Responsable del área que Revisó:	Lic. Célida Maribel Panduro González
Titular de la dependencia que Autoriza:	Mtro. Marco Antonio Cervera Delgadillo
Firmas:	Fecha de Autorización: Agosto 2023
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular de la dependencia que Autoriza:	






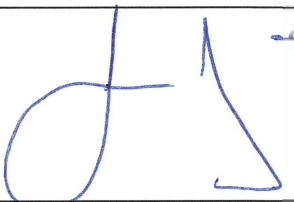
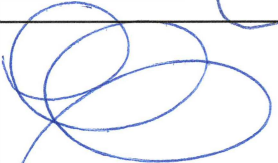
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Presidencia
Dirección:	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas
Área:	Área Jurídica
Procedimiento:	Recurso de Revisión de Protección de Datos Personales
Código de procedimiento:	PREMU-TRBP-P-02-07
Fecha de Elaboración:	Julio 2023
Persona que Elaboró:	Lic. Sergio Leonardo Vega Martínez
Responsable del área que Revisó:	Lic. Célida Maribel Panduro González
Titular de la dependencia que Autoriza:	Mtro. Marco Antonio Cervera Delgadillo
Firmas:	Fecha de Autorización: Agosto 2023
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular de la dependencia que Autoriza:	



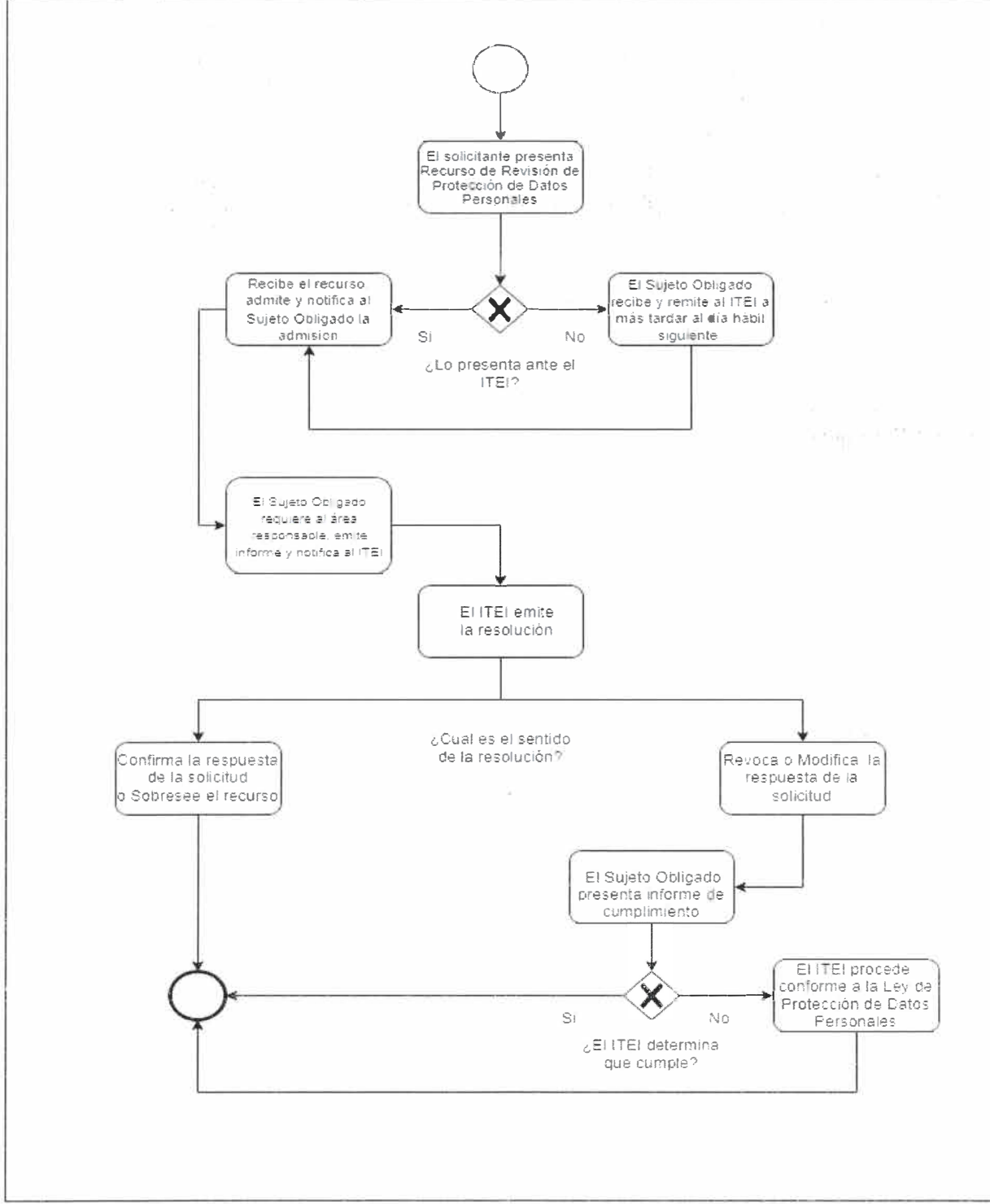
Diagrama de Flujo

Recurso de Revisión de Protección de Datos Personales

PREMU-TRBP-P-02-07

Diagrama de Recurso de Revisión de Protección de Datos Personales

Área Jurídica






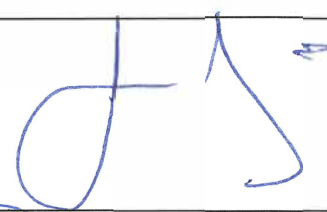
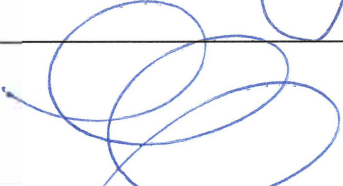
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Presidencia
Dirección:	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas
Área:	Área Jurídica
Procedimiento:	Recurso de Transparencia
Código de procedimiento:	PREMU-TRBP-P-02-08
Fecha de Elaboración:	Julio 2023
Persona que Elaboró:	Lic. Sergio Leonardo Vega Martínez
Responsable del área que Revisó:	Lic. Célida Maribel Panduro González
Titular de la dependencia que Autoriza:	Mtro. Marco Antonio Cervera Delgadillo
Firmas:	Fecha de Autorización: Agosto 2023
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular de la dependencia que Autoriza: 	



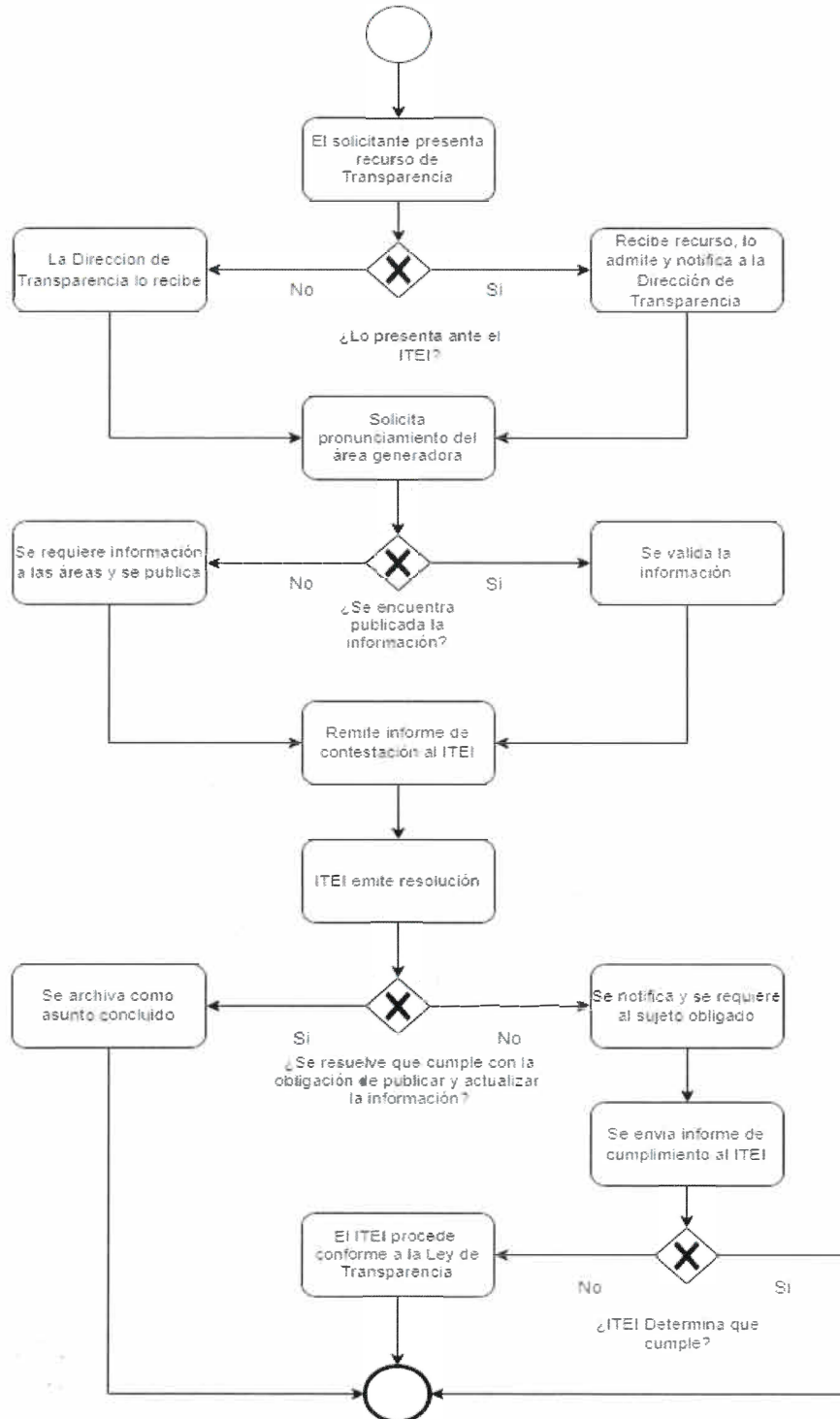
Diagrama de Flujo

Recurso de Transparencia

PREMU-TRBP-P-02-08

Diagrama Recurso de Transparencia

Área Jurídica






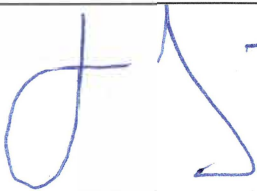
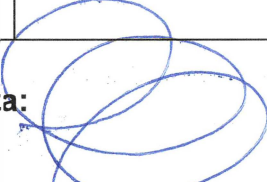
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Presidencia
Dirección:	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas
Área:	Área Jurídica
Procedimiento:	Solicitud de Ejercicio de Derechos ARCO
Código de procedimiento:	PREMU-TRBP-P-02-09
Fecha de Elaboración:	Julio 2023
Persona que Elaboró:	Lic. Sergio Leonardo Vega Martínez
Responsable del área que Revisó:	Lic. Célida Maribel Panduro González
Titular de la dependencia que Autoriza:	Mtro. Marco Antonio Cervera Delgadillo
Firmas:	Fecha de Autorización: Agosto 2023
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular de la dependencia que Autoriza: 	



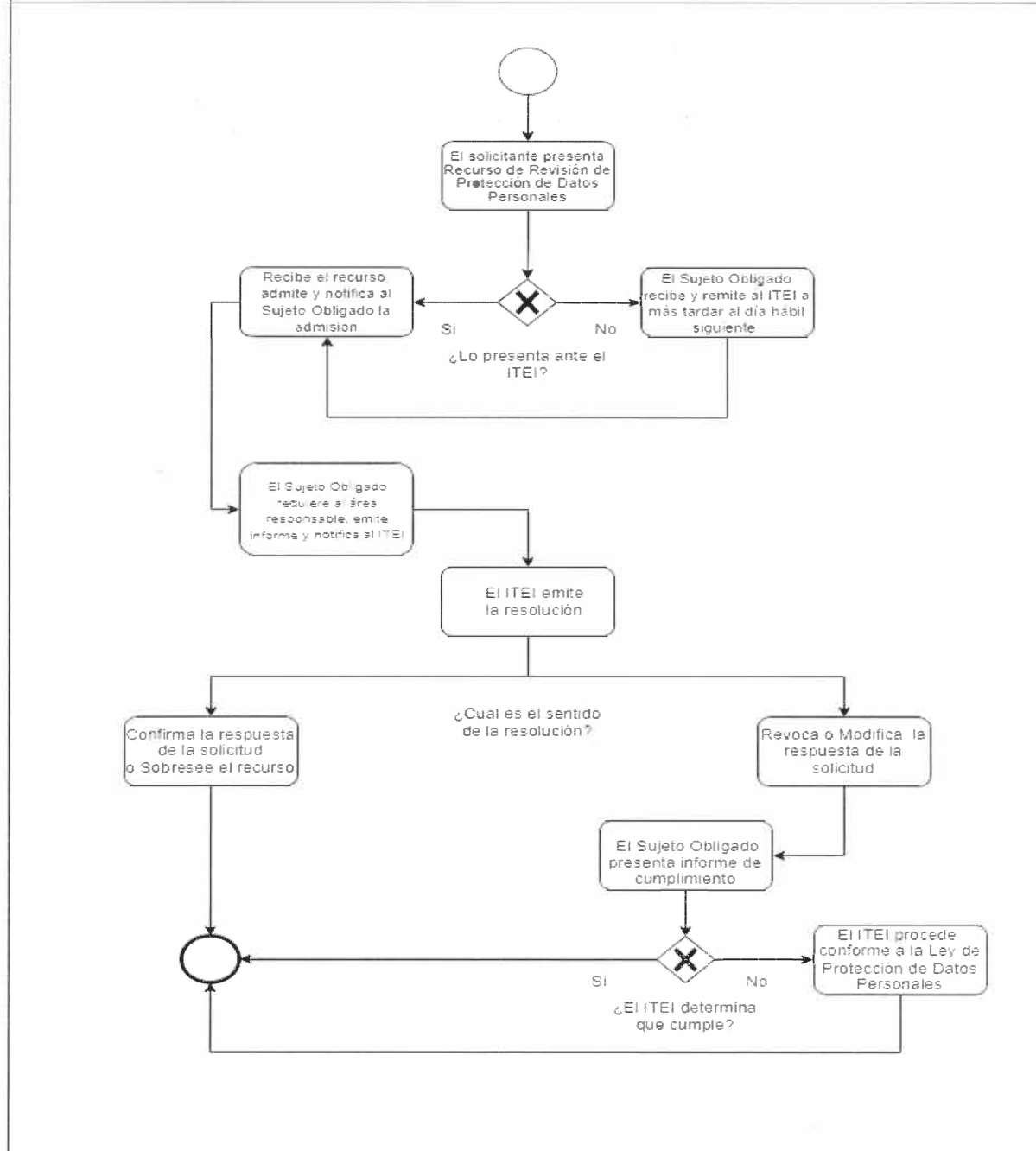
Diagrama de Flujo

Solicitud de Ejercicio de Derechos ARCO

PREMU-TRBP-P-02-09

Diagrama Solicitud de Ejercicio de Derechos ARCO

Área Jurídica





Formato	
Formato de solicitud de información pública	PREMU-TRBP-F-02-01



FORMATO DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA

ANTE EL AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA.

DTB/

Fecha

Folio

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.

"Si desea consultar el Aviso de Privacidad integral del Gobierno Municipal de Guadalajara puede hacerlo en el siguiente link <https://transparencia.guadalajara.gob.mx/sites/default/files/AvisoPrivacidad.pdf> "

LA INFORMACIÓN PÚBLICA SOLICITADA LA REQUIERE EN *

(Marcar con una X en el recuadro)

Copia Simple

Copia Certificada

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.

INFORMACIÓN PÚBLICA QUE REQUIERE *



Formato	
Formato de solicitud de información pública	PREMU-TRBP-F-02-01



El presente formato de solicitud de información pública tiene como finalidad facilitar el acceso a la información pública de los organismos públicos del Estado de Jalisco. Este formato es de uso obligatorio para todas las solicitudes de información pública que se presenten a través de este medio. El formato debe ser completado en su totalidad y debe ser enviado a la Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas, en el Municipio de Guadalajara, Jalisco.

*Campo obligatorio

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 el Cuarto Piso del Mercado Corona, con domicilio en Av. Miguel Hidalgo y Costilla 469, Zona Centro, en el Municipio de Guadalajara, en un horario de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas.

O bien, enviarlo al correo electrónico siguiente: transparencia@guadalajara.gob.mx

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.



3. Glosario

Área Generadora: Área que posee, publica y actualiza la información pública.

Aviso de privacidad: Documento físico, electrónico o en cualquier formato generado por el responsable, que es puesto a disposición del titular con el objeto de informarle los propósitos principales del tratamiento al que serán sometidos sus datos personales.

Comité de Transparencia: Es el órgano colegiado encargado de supervisar, vigilar y coordinar los procedimientos derivados del cumplimiento de las disposiciones de las Leyes General y Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás ordenamientos derivados de éstas.

Derecho de acceso a la información pública: Es la prerrogativa de la persona para acceder a datos, registros y todo tipo de informaciones en poder de entidades públicas y empresas privadas que ejercen gasto público y/o cumplen funciones de autoridad.

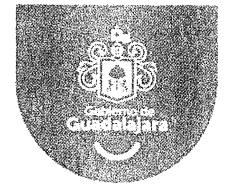
Derecho de petición: Es aquel que pertenece al individuo para dirigir a los órganos o agentes públicos un escrito exponiendo opiniones, demandas o quejas.

Datos abiertos: Los datos digitales de carácter público que son accesibles en línea que pueden ser usados, reutilizados y redistribuidos por cualquier interesado.

Datos personales: Cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable. Se considera que una persona es identificable cuando su identidad pueda determinarse directa o indirectamente a través de cualquier información.

Datos personales sensibles: Aquellos que se refieran a la esfera más íntima de su titular, o cuya utilización indebida pueda dar origen a discriminación o conlleve un riesgo grave para éste. De manera enunciativa más no limitativa, se consideran sensibles los datos personales que puedan revelar aspectos como origen racial o étnico, estado de salud, información genética, datos biométricos, creencias religiosas, filosóficas y morales, opiniones políticas y preferencia sexual.

Ejercicio de los Derechos ARCO: En todo momento el titular o su representante podrán solicitar al responsable el acceso, rectificación, cancelación u oposición al tratamiento de los datos personales. El ejercicio de cualquiera de los derechos ARCO no es requisito previo, ni impide el ejercicio de otro.



Información pública: Es toda información que generen, posean o administren los sujetos obligados, como consecuencia del ejercicio de sus facultades o atribuciones, o el cumplimiento de sus obligaciones, sin importar su origen, utilización o el medio en el que se contenga o almacene; la cual está contenida en documentos, fotografías, grabaciones, soporte magnético, digital, sonoro; visual, electrónico, informático, holográfico o en cualquier otro elemento técnico existente o que surja con posterioridad.

Información pública 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.

Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales (ITEI): Es un organismo público autónomo con personalidad jurídica y patrimonio propios, con autonomía en sus funciones e independencia en sus decisiones y tiene como funciones, promover la transparencia, garantizar el acceso a la información pública de libre acceso y proteger la información pública reservada y confidencial. El Instituto no se encuentra subordinado a ninguna autoridad. Las resoluciones del Instituto, en materia de clasificación de información y acceso a la información, serán vinculantes, definitivas e inatacables para todos los sujetos obligados.

Ley de Protección de Datos: Se entenderá como la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Ley de Transparencia: Se entenderá como la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Plataforma Nacional de Transparencia: Instrumento informático por medio del cual se ejerce el derecho de acceso a la información y protección de datos personales en posesión de los sujetos obligados, siendo además el repositorio de información obligatoria de transparencia nacional.

Prevención: Acto administrativo mediante el cual la unidad de transparencia requiere a una o un solicitante de acceso a la información pública para efecto de que subsane en su solicitud la omisión de requisitos establecidos en la ley.

Versión Pública: Documento o expediente en el que se da acceso a información eliminando u omitiendo las partes o secciones clasificadas, de conformidad con la Ley General.



Unidad de Transparencia: Es el órgano interno del sujeto obligado encargado de la atención al público en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales en posesión del sujeto obligado.

Recurso de Revisión: Medio de impugnación tiene por objeto que el Instituto revise la respuesta del sujeto obligado sobre la procedencia de las solicitudes de información pública y resuelva con plenitud de jurisdicción lo conducente.

Recurso de Transparencia: Es aquel que cualquier persona, en cualquier tiempo, puede presentar un recurso de transparencia ante el Instituto, mediante el cual denuncie la falta de transparencia de un sujeto obligado, cuando no publique la información fundamental a que está obligado.

Recurso de Revisión de Datos Personales: Medio de impugnación que el titular, representante o aquella persona que acredite tener interés jurídico o legítimo de la resolución de la solicitud para el ejercicio de derechos ARCO o portabilidad, emitida por el responsable, podrá interponer recurso de revisión ante el Instituto o la Unidad de Transparencia del responsable, dentro del plazo de quince días contados a partir del día siguiente a la fecha de notificación de la resolución de la solicitud.

Sujetos obligados: Las dependencias de gobierno y las organizaciones privadas que reciben dinero o recursos públicos.



4. Autorizaciones

Firma De Autorización	
 Mtro. Marco Antonio Cervera Delgadillo Titular de la Dependencia	
Visto Bueno	Asesoría y Supervisión
 Ing. Eliseo Zúñiga Gutiérrez Titular de la Dirección de Innovación Gubernamental	 Lic. José Alan Martín Jiménez Yáñez Titular de la Jefatura del Departamento de Gestión de la Calidad

La presente hoja forma parte del Manual de Procedimiento de la Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas, dependencia de la Presidencia Municipal, PREMU-TRBP-MP-02-0823, fecha de elaboración: Marzo 2017, fecha de actualización: Agosto 2023, Versión: 02



