

Manual de Procedimientos de la Unidad de Transparencia

Título: Manual de Procedimientos de la Unidad de Transparencia		
Clave: (P-UT-01)	Revisión No: 01	Fecha de última revisión: Marzo de 2018
Fecha de publicación: Noviembre 2008		
Autor: Lic. Miguel Escalante Vázquez	Revisó y autorizó: Mtra. Alicia García Vázquez	
Puesto/firma:  Jefe de Departamento de Transparencia	Puesto/firma:  Director (a) General	

Contenido

Clave	Nombre del procedimiento
P- UT-01-01	Procedimiento para la solicitud de información a la Unidad de Transparencia por el sistema INFOMEX.
P- UT-01-02	Procedimiento para la solicitud de información a la Unidad de Transparencia por escrito
P- UT-01-03	Procedimiento para la solicitud de información a la Unidad de Transparencia
P- UT-01-04	Procedimiento para la publicación de información de transparencia en la página web del Sistema
P- UT-01-05	Procedimiento para la publicación de información en la Plataforma Nacional de Transparencia



Manual de Procedimientos de la Unidad de Transparencia

Procedimiento

Título: Procedimiento para la solicitud de información a la Unidad de Transparencia por el sistema INFOMEX		
Clave: P-UT-01-01	Revisión No: 01	Fecha de última revisión: Marzo 2018
Fecha de publicación: Noviembre del 2008		
Autor: Lic. Miguel Escalante Vázquez		Reviso y autorizó: Mtra. Alicia García Vázquez
Puesto/firma: Jefe de Departamento de Transparencia		Puesto/firma: Jefa de Coordinación

Objetivo: Transparentar el ejercicio de la función pública, la rendición de cuentas, así como el proceso de la toma de decisiones en los asuntos de interés público.
Alcance: A todo el público en general
Responsable: Titular de la Unidad de Transparencia
Formatos: CP-DZ-UT-01 Procedimiento para la solicitud de información a la Unidad de Transparencia

Responsable	Num. Act.	Descripción
Jefe de Departamento de transparencia	1	Recibe la solicitud de información por sistema Infomex
Jefe de Departamento de transparencia	2	El sistema envía acuse de recibido al solicitante.
Jefe de Departamento de transparencia	3	Se abre expediente y se le asigna el número consecutivo correspondiente.
Jefe de Departamento de transparencia	4	Se analiza que la solicitud contenga los requisitos contemplados en el artículo 79 de la Ley, a más tardar en 2 días hábiles.

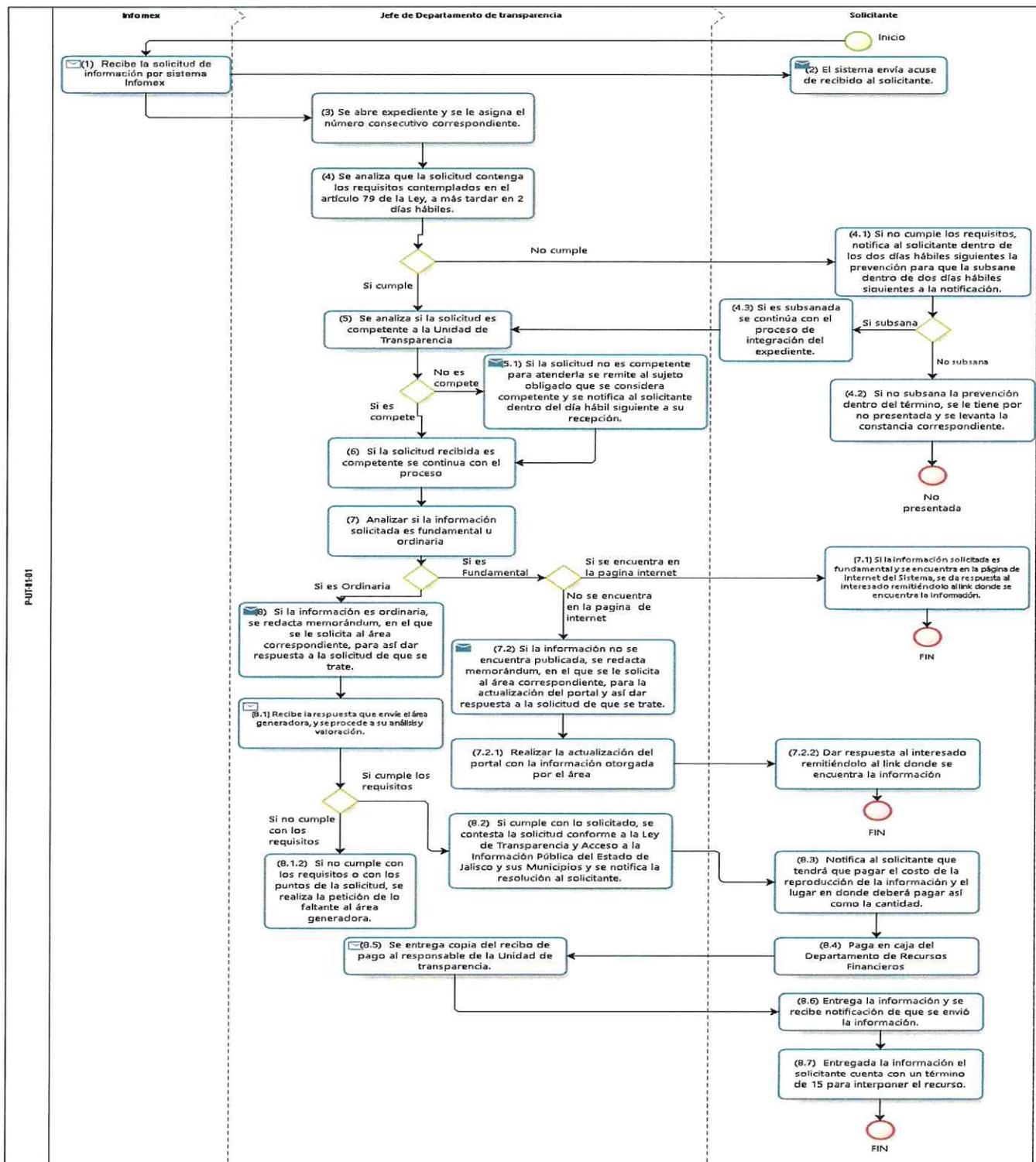
Jefe de Departamento de transparencia	4.1	Si no cumple los requisitos, notifica al solicitante dentro de los dos días hábiles siguientes la prevención para que la subsane dentro de dos días hábiles siguientes a la notificación.
Jefe de Departamento de transparencia	4.2	Si no subsana la prevención dentro del término, se le tiene por no presentada y se levanta la constancia correspondiente.
Jefe de Departamento de transparencia	4.3	Si es subsanada se continúa con el proceso de integración del expediente.
Jefe de Departamento de transparencia	5	Se analiza si la solicitud es competente a la Unidad de Transparencia
Jefe de Departamento de Transparencia	5.1	Si la solicitud no es competente para atenderla se remite al sujeto obligado que se considera competente y se notifica al solicitante dentro del día hábil siguiente a su recepción.
Jefe de Departamento de transparencia	6	Si la solicitud recibida es competente se continua con el proceso
Jefe de Departamento de transparencia	7	Analizar si la información solicitada es fundamental u ordinaria
Jefe de Departamento de transparencia	7.1	Si la información solicitada es fundamental y se encuentra en la página de internet del Sistema, se da respuesta al interesado remitiéndolo al link donde se encuentra la información.
Jefe de Departamento de transparencia	7.2	Si la información no se encuentra publicada, se redacta memorándum, en el que se le solicita al área correspondiente, para la actualización del portal y así dar respuesta a la solicitud de que se trate.
Jefe de Departamento de transparencia	7.2.1	Realizar la actualización del portal con la información otorgada por el área
Jefe de Departamento de transparencia	7.2.2	Dar respuesta al interesado remitiéndolo al link donde se encuentra la información
Jefe de Departamento de transparencia	8	Si la información es ordinaria, se redacta memorándum, en el que se le solicita al área correspondiente, para así dar respuesta a la solicitud de que se trate.

Manual de Procedimientos de la Unidad de Transparencia

Jefe de Departamento de transparencia	8.1	Recibe la respuesta que envíe el área generadora, y se procede a su análisis y valoración.
Jefe de Departamento de transparencia	8.1.2	Si no cumple con los requisitos o con los puntos de la solicitud, se realiza la petición de lo faltante al área generadora.
Jefe de Departamento de transparencia	8.2	Si cumple con lo solicitado, se contesta la solicitud conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios y se notifica la resolución al solicitante.
Jefe de Departamento de transparencia	8.3	Notifica al solicitante que tendrá que pagar el costo de la reproducción de la información y el lugar en donde deberá pagar así como la cantidad.
Solicitante	8.4	Paga en caja del Departamento de Recursos Financieros
Solicitante	8.5	Se entrega copia del recibo de pago al responsable de la Unidad de transparencia.
Jefe de Departamento de transparencia	8.6	Entrega la información y se recibe notificación de que se envió la información.
Solicitante	8.7	Entregada la información el solicitante cuenta con un término de 15 para interponer el recurso.

Manual de Procedimientos de la Unidad de Transparencia

Flujograma



Hoja de registro de cambios

Número	Fecha	Descripción	Responsable



Manual de Procedimientos de la Unidad de Transparencia

Procedimiento

Título: Procedimiento para la solicitud de información a la Unidad de Transparencia por escrito		
Clave: P-UT-01-02	Revisión No: 01	Fecha de última revisión: Marzo 2018
Fecha de publicación: Noviembre del 2008		
Autor: Lic. Miguel Escalante Vázquez		Reviso y autorizó: Mtra. Alicia García Vázquez
Puesto/firma: Jefe de Departamento de Transparencia		Puesto/firma: Jefa de Coordinación

Objetivo: Transparentar el ejercicio de la función pública, la rendición de cuentas, así como el proceso de la toma de decisiones en los asuntos de interés público.
Alcance: A todo el público en general
Responsable: Titular de la Unidad de Transparencia
Formatos: CP-DZ-UT-01 Procedimiento para la solicitud de información a la Unidad de Transparencia

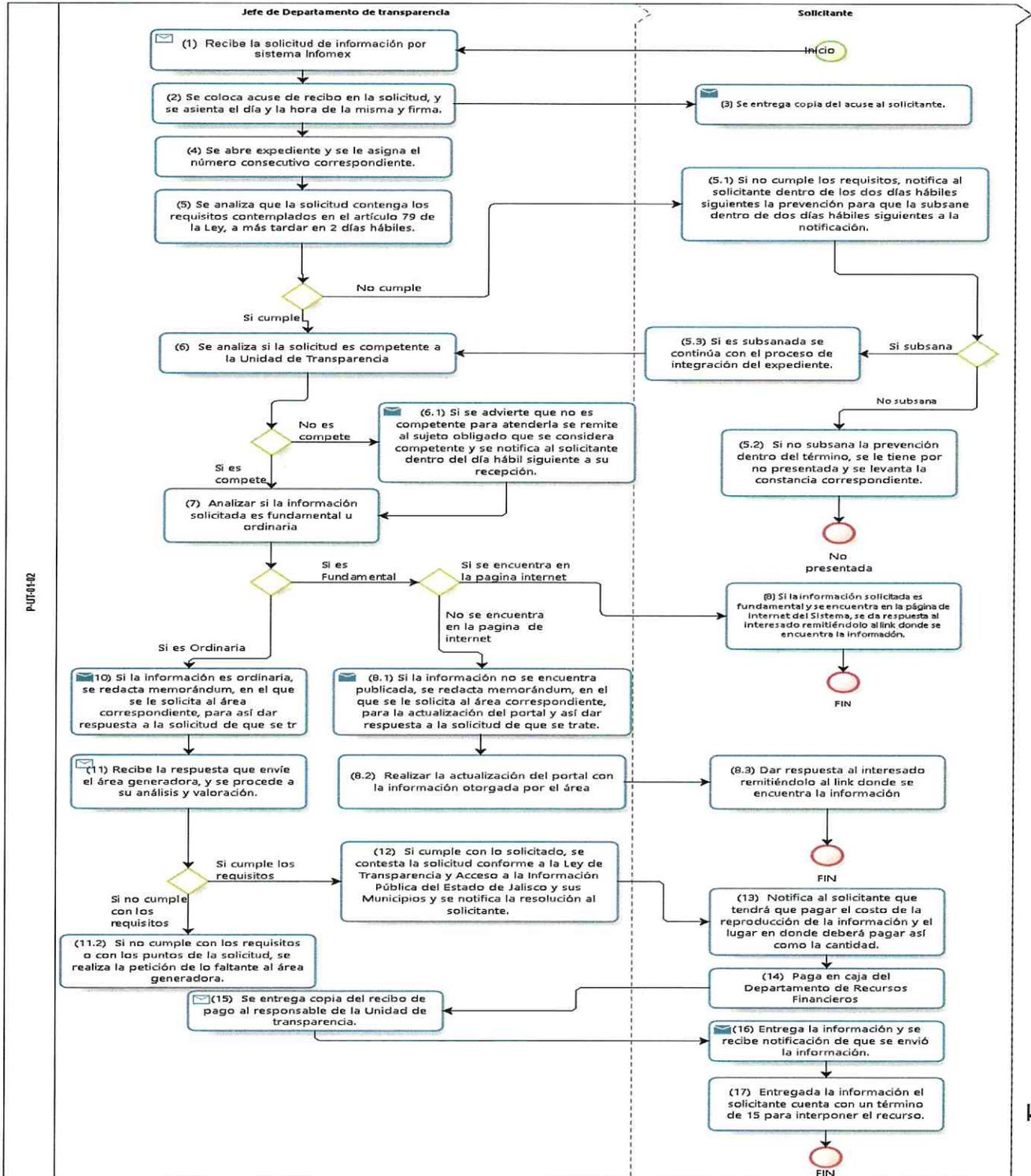
Responsable	Num. Act.	Descripción
Jefe de Departamento de transparencia	1	Recibe la solicitud de información de forma física.
Jefe de Departamento de transparencia	2	Se coloca acuse de recibo en la solicitud, y se asienta el día y la hora de la misma y firma.
Jefe de Departamento de transparencia	3	Se entrega copia del acuse al solicitante.
Jefe de Departamento de transparencia	4	Se abre expediente y se le asigna el número consecutivo correspondiente.

Jefe de Departamento de transparencia	5	Se analiza que la solicitud contenga los requisitos contemplados en el artículo 79 de la Ley, a más tardar en 2 días hábiles.
Jefe de Departamento de transparencia	5(1)	Si no cumple los requisitos, notifica al solicitante dentro de los dos días hábiles siguientes la prevención para que la subsane dentro de dos días hábiles siguientes a la notificación.
Jefe de Departamento de transparencia	5(2)	Si no subsana, la prevención dentro del término, se le tiene por no presentada y se levanta la constancia correspondiente.
Jefe de Departamento de transparencia	5(3)	Si es subsanada se continúa con el proceso de integración del expediente.
Jefe de Departamento de transparencia	6	Se analiza la competencia de la solicitud a la Unidad de Transparencia.
Jefe de Departamento de transparencia	6(1)	Si se advierte que no es competente para atenderla se remite al sujeto obligado que se considera competente y se notifica al solicitante dentro del día hábil siguiente a su recepción.
Jefe de Departamento de transparencia	7	Analizar si la información solicitada es fundamental u ordinaria
Jefe de Departamento de transparencia	8	Si la información solicitada es fundamental y se encuentra en la página de internet del Sistema, se da respuesta al interesado remitiéndolo al link donde se encuentra la información.
Jefe de Departamento de transparencia	8(1)	Si la información no se encuentra publicada, se redacta memorándum, en el que se le solicita al área correspondiente
Jefe de Departamento de transparencia	8(2)	Se realiza la actualización del portal
Jefe de Departamento de transparencia	8(3)	Se envía el link para dar respuesta a la solicitud
Jefe de Departamento de transparencia	10	Si la información es ordinaria, se redacta memorándum, en el que se le solicita al área correspondiente, para así dar respuesta a la solicitud de que se trate.
Jefe de Departamento de transparencia	11	Recibe la respuesta que envíe el área generadora, y se procede a su análisis y valoración.

Manual de Procedimientos de la Unidad de Transparencia

Jefe de Departamento de transparencia	11(2)	Si no cumple con los requisitos o con los puntos de la solicitud, se realiza la petición de lo faltante al área generadora.
Jefe de Departamento de transparencia	12	Si cumple con lo solicitado, se contesta la solicitud conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios y se notifica la resolución al solicitante.
Jefe de Departamento de transparencia	13	Notifica al solicitante que tendrá que pagar el costo de la reproducción de la información y el lugar en donde deberá pagar así como la cantidad.
Solicitante	14	Paga en caja del Departamento de Recursos Financieros
Solicitante	15	Se entrega copia del recibo de pago al responsable de la Unidad de transparencia.
Jefe de Departamento de transparencia	16	Entrega la información y se levanta una constancia de entrega de información
Solicitante	17	Entregada la información el solicitante cuenta con un término de 15 para interponer el recurso.

Flujograma



Hoja de registro de cambios

Número	Fecha	Descripción	Responsable

Procedimiento

Título: Procedimiento para la solicitud de información a la Unidad de Transparencia		
Clave: P-UT-01-03	Revisión No: 01	Fecha de última revisión: Marzo 2018
Fecha de publicación: Noviembre del 2008		
Autor: Lic. Miguel Escalante Vázquez		Reviso y autorizó: Mtra. Alicia García Vázquez
Puesto/firma: Jefe de Departamento de Transparencia		Puesto/firma: Jefa de Coordinación

Objetivo: Transparentar el ejercicio de la función pública, la rendición de cuentas, así como el proceso de la toma de decisiones en los asuntos de interés público.	
Alcance: A todo el público en general	
Responsable: Titular de la Unidad de Transparencia	
Formatos:	
CP-DZ-UT-01	Procedimiento para la solicitud de información a la Unidad de Transparencia

Responsable	Num. Act.	Descripción
Jefe de Departamento de transparencia	1	Recibe la solicitud de información por correo oficial, vía telefónica, telegrama o mensajería.
Jefe de Departamento de transparencia	2	Se coloca acuse de recibido en la solicitud, y se asienta el día y la hora de la misma y firma.
Jefe de Departamento de transparencia	3	Se abre expediente y se le asigna el número consecutivo correspondiente.
Jefe de Departamento de transparencia	4	Se analiza que la solicitud contenga los requisitos contemplados en el artículo 79 de la Ley, a más tardar en 2 días hábiles.

Manual de Procedimientos de la Unidad de Transparencia

Jefe de Departamento de transparencia	5	Si no cumple los requisitos, notifica al solicitante dentro de los dos días hábiles siguientes la prevención para que la subsane dentro de dos días hábiles siguientes a la notificación.
Jefe de Departamento de transparencia	5A	Si no subsana, la prevención dentro del término, se le tiene por no presentada y se levanta la constancia correspondiente.
Jefe de Departamento de transparencia	5B	Si es subsanada se continúa con el proceso de integración del expediente.
Jefe de Departamento de transparencia	6	Se analiza la solicitud subsanada.
Jefe de Departamento de transparencia	6A	Si se advierte que no es competente para atenderla se remite al sujeto obligado que no se considera competente y se notifica al solicitante dentro del día hábil siguiente a su recepción.
Jefe de Departamento de transparencia	6B	Si la solicitud recibida es competente se continúa con el proceso.
Jefe de Departamento de transparencia	7	Analizar si la información solicitada es fundamental u ordinaria.
Jefe de Departamento de transparencia	7A	Si la información solicitada es fundamental y se encuentra en la página de internet del Sistema, se da respuesta al interesado remitiéndolo al link donde se encuentra la información.
Jefe de Departamento de transparencia	7A 1	Si la información no se encuentra publicada, se redacta memorándum, en el que se le solicita al área correspondiente, para la actualización del portal y así dar respuesta a la solicitud de que se trate.
Jefe de Departamento de transparencia	7B	Si la información es ordinaria, se redacta memorándum, en el que se le solicita al área correspondiente, para así dar respuesta a la solicitud de que se trate.
Jefe de Departamento de transparencia	7B	Recibe la respuesta que envíe el área generadora, y se procede a su análisis y valoración.
Jefe de Departamento de transparencia	7B1	Si no cumple con los requisitos o con los puntos de la solicitud, se realiza la petición de lo faltante al área generadora.
Jefe de Departamento de transparencia	7B2	Si cumple con lo solicitado, se contesta la solicitud conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la

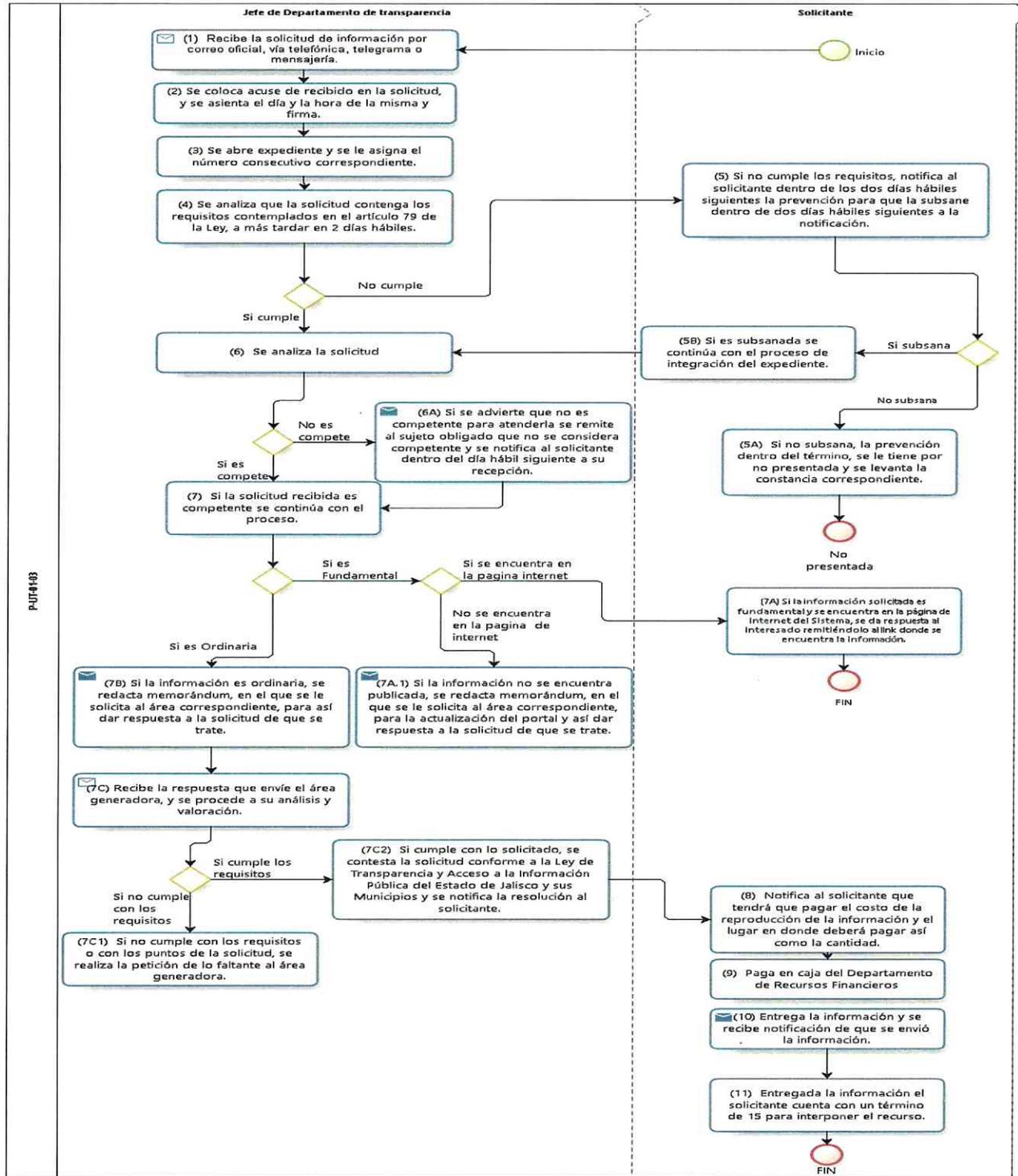
Manual de Procedimientos de la Unidad de Transparencia

		Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios y se notifica la resolución al solicitante.
Jefe de Departamento de transparencia	8	Notifica al solicitante que tendrá que pagar el costo de la reproducción de la información y el lugar en donde deberá pagar así como la cantidad.
Solicitante	9	Paga en caja del Departamento de Recursos Financieros y se entrega copia del recibo de pago al responsable de la Unidad de transparencia.
Jefe de Departamento de transparencia	10	Entrega la información y se levanta una constancia de entrega de información
Solicitante	11	16 Entregada la información el solicitante cuenta con un término de 15 para interponer el recurso.



Manual de Procedimientos de la Unidad de Transparencia

Flujograma



Hoja de Registro de Cambios

Número	Fecha	Descripción	Responsable



Manual de Procedimientos de la Unidad de Transparencia

Procedimiento

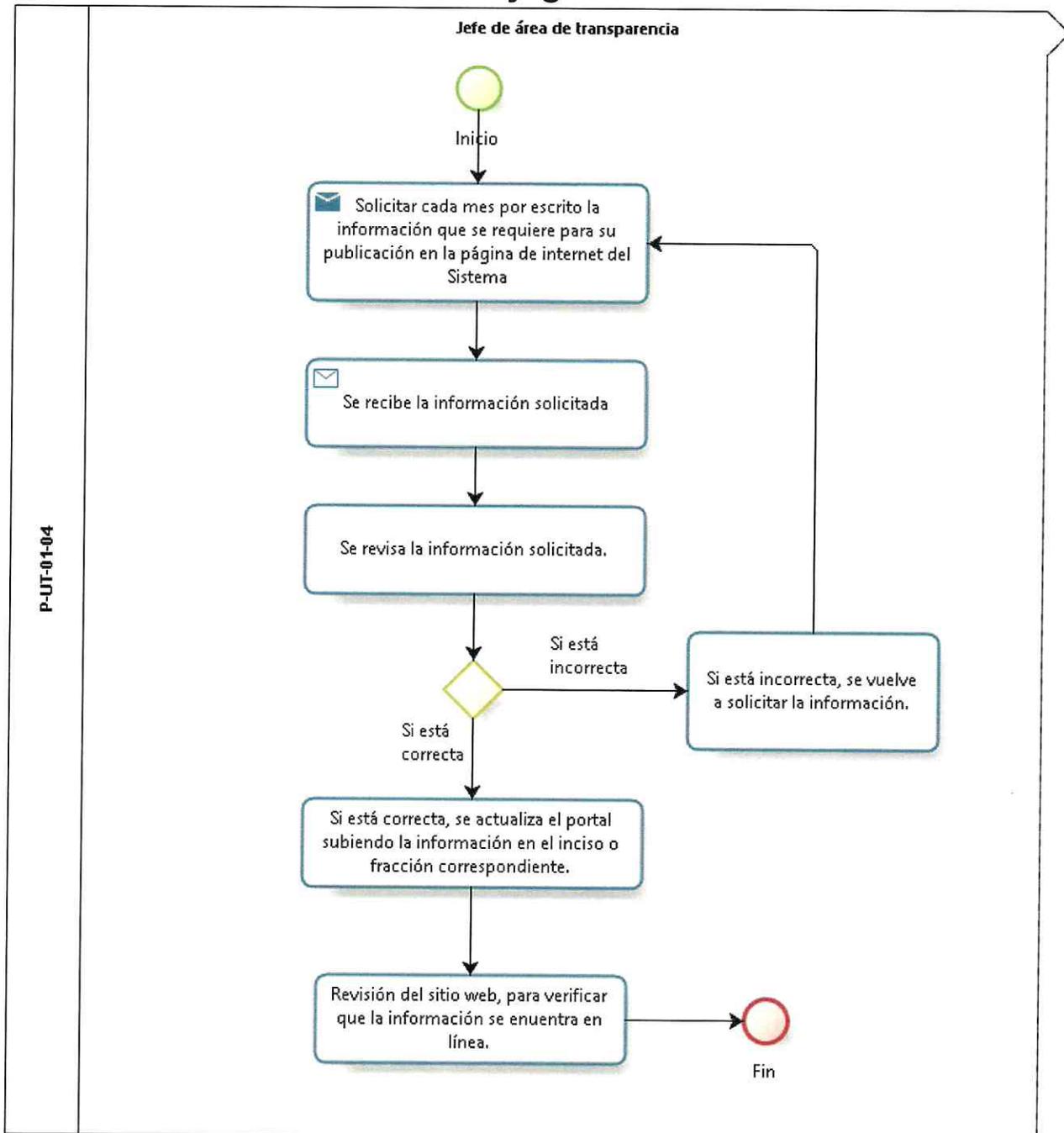
Título: Procedimiento para la publicación de información de transparencia en la página web del Sistema		
Clave: P-UT-01-04	Revisión No: 01	Fecha de última revisión: Marzo 2018
Fecha de publicación: Noviembre del 2008		
Autor: Lic. Miguel Escalante Vázquez		Reviso y autorizó: Mtra. Alicia García Vázquez
Puesto/firma: Jefe de Departamento de Transparencia		Puesto/firma: Jefa de Coordinación

Objetivo: Transparentar el ejercicio de la función pública, la rendición de cuentas, así como el proceso de la toma de decisiones en los asuntos de interés público.
Alcance: A todo el público en general
Responsable: Titular de la Unidad de Transparencia
Formatos: CP-DZ-UT-04 Procedimiento para la publicación de información de transparencia en la página web del Sistema

Responsable	Num. Act.	Descripción
Jefe de área de transparencia	1	Solicitar cada mes por escrito la información que se requiere para su publicación en la página de internet del Sistema
Jefe de área de transparencia	2	Se recibe la información solicitada
Jefe de área de transparencia	3	Se revisa la información solicitada.
Jefe de área de transparencia	4	Si está incorrecta, se vuelve a solicitar la información.
Jefe de área de transparencia	5	Si está correcta, se actualiza el portal subiendo la información en el inciso o fracción correspondiente.

Jefe de área de transparencia	6	Revisión del sitio web, para verificar que la información se encuentra en línea.
--	---	--

Flujograma



Hoja de registro de cambios

Número	Fecha	Descripción	Responsable



Manual de Procedimientos de la Unidad de Transparencia

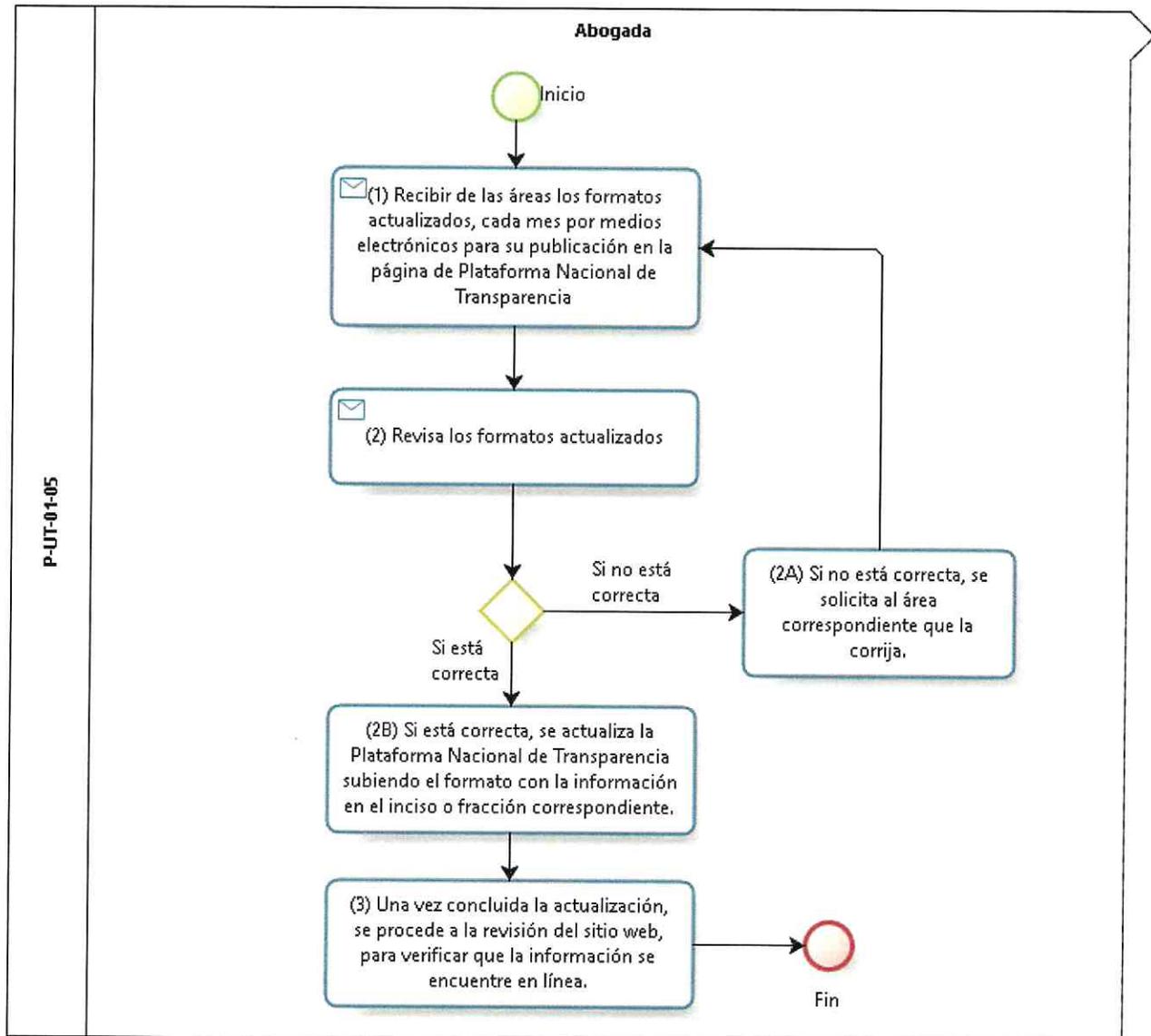
Procedimiento

Título: Procedimiento para la publicación de información en la Plataforma Nacional de Transparencia		
Clave: P-UT-01-05	Revisión No: 01	Fecha de última revisión: Marzo 2018
Fecha de publicación: Noviembre del 2008		
Autor: Lic. Miguel Escalante Vázquez		Reviso y autorizó: Mtra. Alicia García Vázquez
Puesto/firma: Jefe de Departamento de Transparencia		Puesto/firma: Jefa de Coordinación

Objetivo: Transparentar el ejercicio de la función pública, la rendición de cuentas, así como el proceso de la toma de decisiones en los asuntos de interés público.
Alcance: A todo el público en general
Responsable: Titular de la Unidad de Transparencia
Formatos: CP-DZ-UT-04 Procedimiento para la publicación de información en la Plataforma Nacional de Transparencia

Responsable	Num. Act.	Descripción
Abogada	1	Recibir de las áreas los formatos actualizados, cada mes por medios electrónicos para su publicación en la página de Plataforma Nacional de Transparencia
Abogada	2	Revisa los formatos actualizados
Abogada	2A	Si no está correcta, se solicita al área correspondiente que la corrija.
Abogada	2B	Si está correcta, se actualiza la Plataforma Nacional de Transparencia subiendo el formato con la información en el inciso o fracción correspondiente.
Abogada	3	Una vez concluida la actualización, se procede a la revisión del sitio web, para verificar que la información se encuentre en línea.

Flujograma



Hoja de registro de cambios

Número	Fecha	Descripción	Responsable



Manual de Procedimientos de la Unidad de Transparencia

--	--	--	--