

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA Y BUENAS PRÁCTICAS



Gobierno de  
**Ocotlán**  
2024-2027

2024-2027

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

---

## ÍNDICE

### Contenido

ÍNDICE.....	2
PROPÓSITO DEL MANUAL.....	3
INTRODUCCIÓN .....	3
OBJETIVO DEL MANUAL.....	4
OBJETIVOS ESPECIFICOS .....	4
FUNDAMENTO LEGAL.....	5
PROCEDIMIENTOS .....	6
RECEPCIÓN, REGISTRO Y SEGUIMIENTO A SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN.....	6
<b>Descripción de Actividades</b> .....	6
<b>Diagrama de Flujo</b> .....	9
TRANSITORIOS .....	12
AUTORIZACIONES.....	12



Ocotlán

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

---

## **PROPÓSITO DEL MANUAL**

El presente Manual tiene como propósito ser una guía rápida y específica de los procedimientos y actividades que se desarrollan en la Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas, con el fin de llevar a cabo de manera eficiente y eficaz, las acciones y mecanismos de cumplimiento, así como el de servir como un instrumento de apoyo y mejora institucional.

## **INTRODUCCIÓN**

El Manual de Procedimientos es un instrumento administrativo de apoyo para la realización del quehacer cotidiano de la Dirección de Transparencia, mismo que contiene y describe las diversas operaciones que deben seguirse para la obtención de buenos resultados y objetivos previstos en la Legislación en la materia y demás aplicable.

Se trata de una guía para los integrantes de la Dirección de Transparencia y el resto de las áreas involucradas de este Ayuntamiento, encargadas de garantizar este derecho humano a la transparencia, el acceso a la información pública y la protección de datos personales, en la cual se describen los criterios y metodología necesaria para llevar a cabo las atribuciones que les corresponden.

Comprende en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones de los procedimientos a seguir para cada actividad, promoviendo el buen desarrollo administrativo al interior del Ayuntamiento de Ocotlán. Cabe señalar, que este mismo Manual de Procedimientos de esta Dirección, podría incorporar a su contenido aquellas aportaciones o mejoras para su actualización, derivadas de futuras reformas o modificaciones a las disposiciones legales y administrativas que lo regulen.

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

---

## OBJETIVO DEL MANUAL

Dar trámite y proporcionar al solicitante el acceso a la información pública de los documentos que se encuentren en posesión del Ayuntamiento de Ocotlán, de conformidad con lo previsto en la Ley de la materia.

Aplica a los servidores públicos de la Dirección de Transparencia de este Ayuntamiento, así como a todas las áreas o jefaturas que integran la Administración Pública Municipal en el ejercicio de sus funciones.

## OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Garantizar el acceso a la información pública.
- Asegurar que las solicitudes de información se respondan en tiempo y forma conforme a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás en la materia.
- Administrar y actualizar la información pública fundamental dentro del portal institucional y la PNT.
- Coordinar y supervisar los procesos de clasificación de la información.
- Impulsar la cultura de la transparencia y la rendición de cuentas.
- Fortalecer la protección de datos personales.
- Optimizar la gestión interna de solicitudes y recursos.
- Coordinar acciones con las distintas dependencias internas para garantizar el cumplimiento normativo.

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

---

## FUNDAMENTO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Jalisco.
- Ley de transparencia y acceso a la información pública del estado de Jalisco y sus municipios.
- Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.
- Ley de Planeación del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley para los servidores públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Reglamento de la Ley de Planeación para el Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Ocotlán, Jalisco.
- Lineamientos Estatales de Publicación y Actualización de Información Fundamental.
- Lineamientos Generales en materia de Clasificación de Información Pública.

Ocotlán

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## PROCEDIMIENTOS



Procedimiento

DTYBP-01

RECEPCIÓN, REGISTRO Y SEGUIMIENTO A SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

Fecha: 26 marzo 2025

Versión: 00

Procedimiento: 1 de 1

Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas

Responsable:  
Director de Transparencia

### 1.1 Propósito del procedimiento.

Establecer las acciones para recibir, atender, dar seguimiento y emitir respuesta a las solicitudes de acceso a la información pública, de conformidad con lo establecido en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco.

**1.2 Alcance.** Este procedimiento es aplicable a todas las solicitudes presentadas por cualquier persona, ya sea de manera electrónica ó presencial ante la Dirección de Transparencia del Municipio de Ocotlán.

### 1.3 Referencia.

- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco.
- Lineamientos Técnicos Generales del Sistema Nacional de Transparencia. Responsabilidades.
- Reglamento de la Administración Pública de Ocotlán, Jalisco.

### 1.4 Responsable.

Es responsabilidad del Director de Transparencia el supervisar que el procedimiento se ejecute conforme a la normatividad aplicable.

### 1.5 Definiciones.

Es el procedimiento mediante el cual cualquier persona puede hacer uso de sus derechos a la información de conformidad al artículo 6º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

## Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad
1	Solicitante	Realiza una solicitud de Acceso a la Información a través de la PNT, correo electrónico, derechos Arcop o ante la Dirección de Transparencia, verificando que sea competencia del H. Ayuntamiento de Ocotlán, Jalisco, como sujeto obligado.
2	Dirección de Transparencia	En caso de no ser competencia de este S.O. se deberá comunicar al Solicitante dentro de los tres días hábiles posteriores y, en su caso orientar al solicitante para que realice su solicitud a los Sujetos Obligados competentes.
3	Dirección de Transparencia	En caso de ser competencia de este S.O. se verifica que cumpla con los requisitos de ley para iniciar con el procedimiento.

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

4	Dirección de Transparencia	En caso de no cumplir con los requisitos se requerirá al solicitante, por una sola vez y dentro de un plazo que no exceda de cinco días hábiles, para que, indique otros elementos que complementen, corrijan o amplíen los datos proporcionados, dentro de un plazo no mayor a tres días hábiles.
5	Solicitante	En caso de que el solicitante no presente dicha aclaración, la solicitud se tendrá por no presentada.
6	Dirección de Transparencia	En caso de cumplir con los requisitos o presentar la aclaración, se turna al área generadora o dependencia competente para que realice la búsqueda exhaustiva de la información solicitada, y en un plazo estimado por la DT remita la respuesta.
7	Dependencia competente	En caso de no requerir prórroga se continúa con la búsqueda de información.
8	Dependencia competente	En caso de requerir prórroga, el área administrativa correspondiente deberá solicitarla a través de la plataforma y mediante oficio de manera fundada y motivada para ser aprobada por el Comité de Transparencia.
9	Dependencia competente	En caso de que la prórroga sea rechazada se debe dar contestación a la solicitud dentro de plazo previamente establecido.
10	Comité de Transparencia	En caso de que la prórroga sea aprobada, se le notifica al solicitante y al área administrativa que cuenta con dos días hábiles más para dar contestación a lo solicitado.
11	Comité de Transparencia	En caso de no contar con la información en los archivos del S.O, se expedirá una resolución que confirme la inexistencia del documento y se notificará al Órgano interno de control, para que inicie el procedimiento de responsabilidad administrativa, en caso de que corresponda. De ser necesario solicitara al área competente generar la información.
12	Dirección de Transparencia	En caso de que la información no requiera tratamiento, se le notificará al solicitante si la información requerida ya esta disponible, se le hará saber al solicitante la fuente, el lugar y la forma en que puede consultar, reproducir o adquirir dicha información.
13	Dependencia competente	En caso de que la información requiera tratamiento, se realizará el Procedimiento "De la Clasificación de Información".
14	Solicitante	Si el solicitante está conforme con la información proporcionada, en un periodo de quince días hábiles se dará por concluida la solicitud.
15	Solicitante	Si el solicitante no está conforme con la información proporcionada, cree que ha sido violentado su derecho al acceso a la información o no le fue notificada dentro del periodo previamente establecido, puede interponer Recurso de Revisión.
16	Dirección de Transparencia	Recibe la notificación de PNT si el Recurso es desechado.

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

<b>17</b>	Dirección de Transparencia	Recibe la notificación de PNT si el Recurso es admitido.
<b>18</b>	Dirección de Transparencia	Recibe la notificación de la Resolución el RR.
<b>19</b>	Dependencia competente	Recibe la Notificación de la Resolución del RR por parte de la Dirección de Transparencia.
<b>20</b>	Dependencia competente	Cuenta con 10 días hábiles para dar cumplimiento a la Resolución del RR.

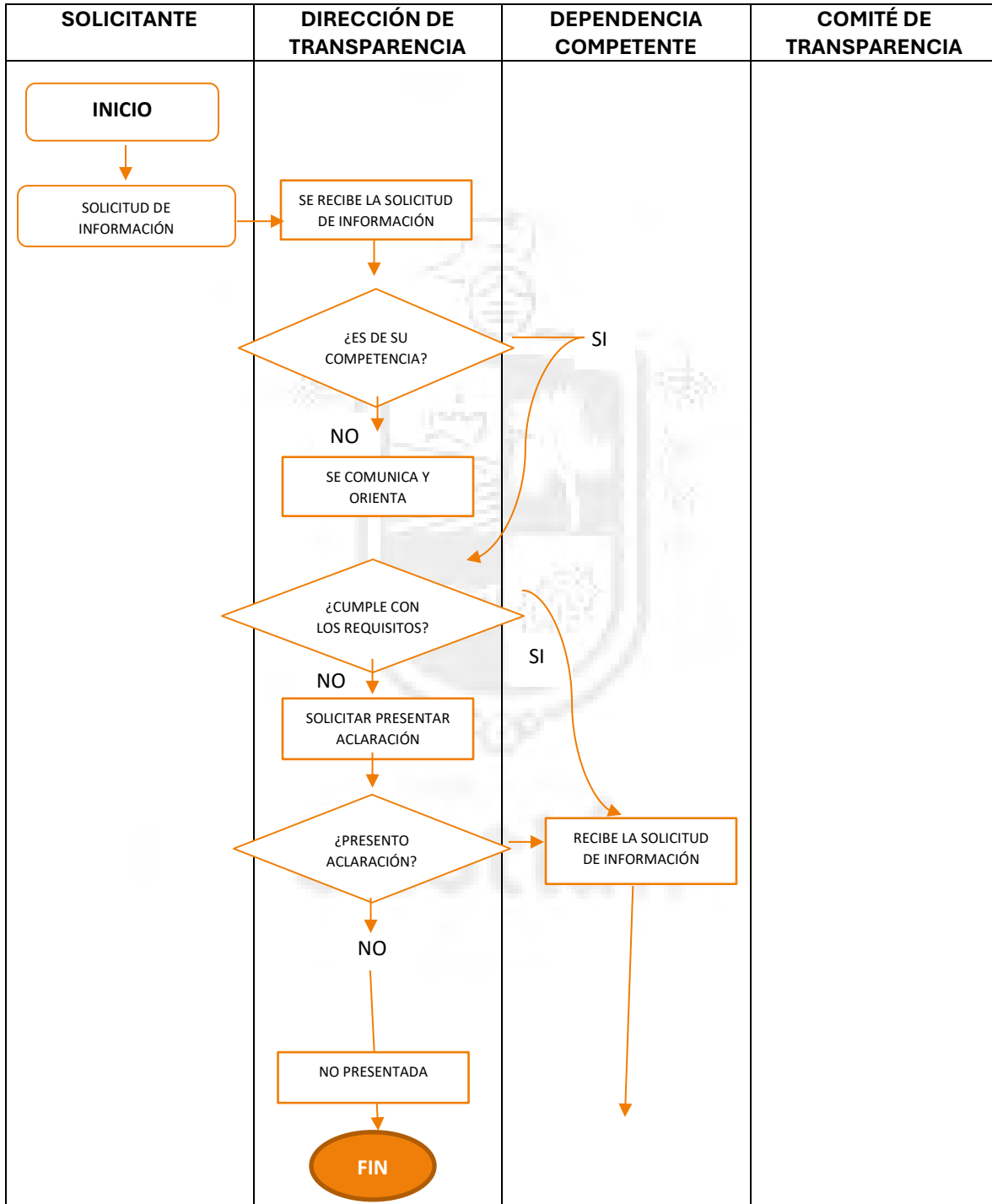




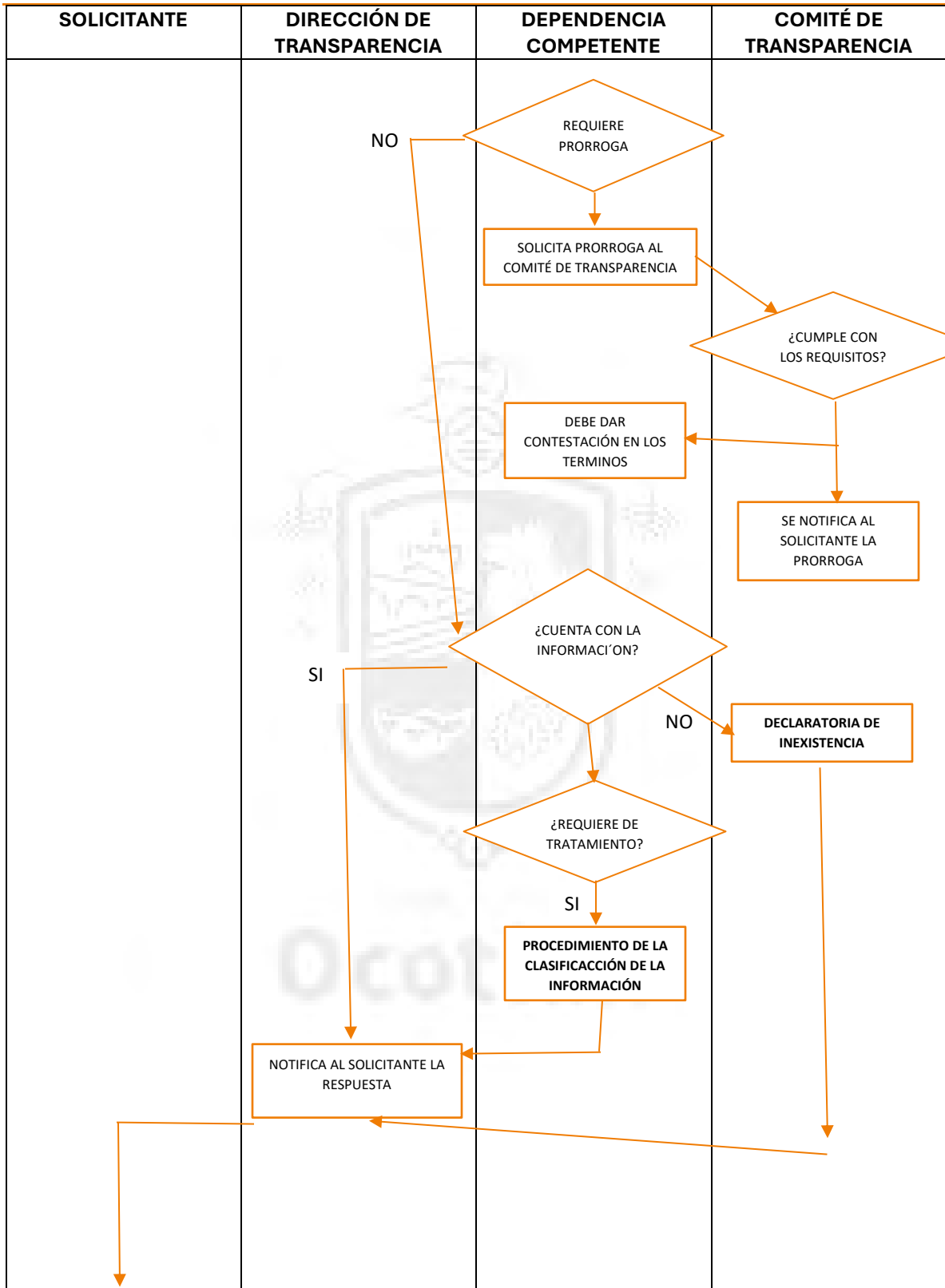
# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## Diagrama de Flujo

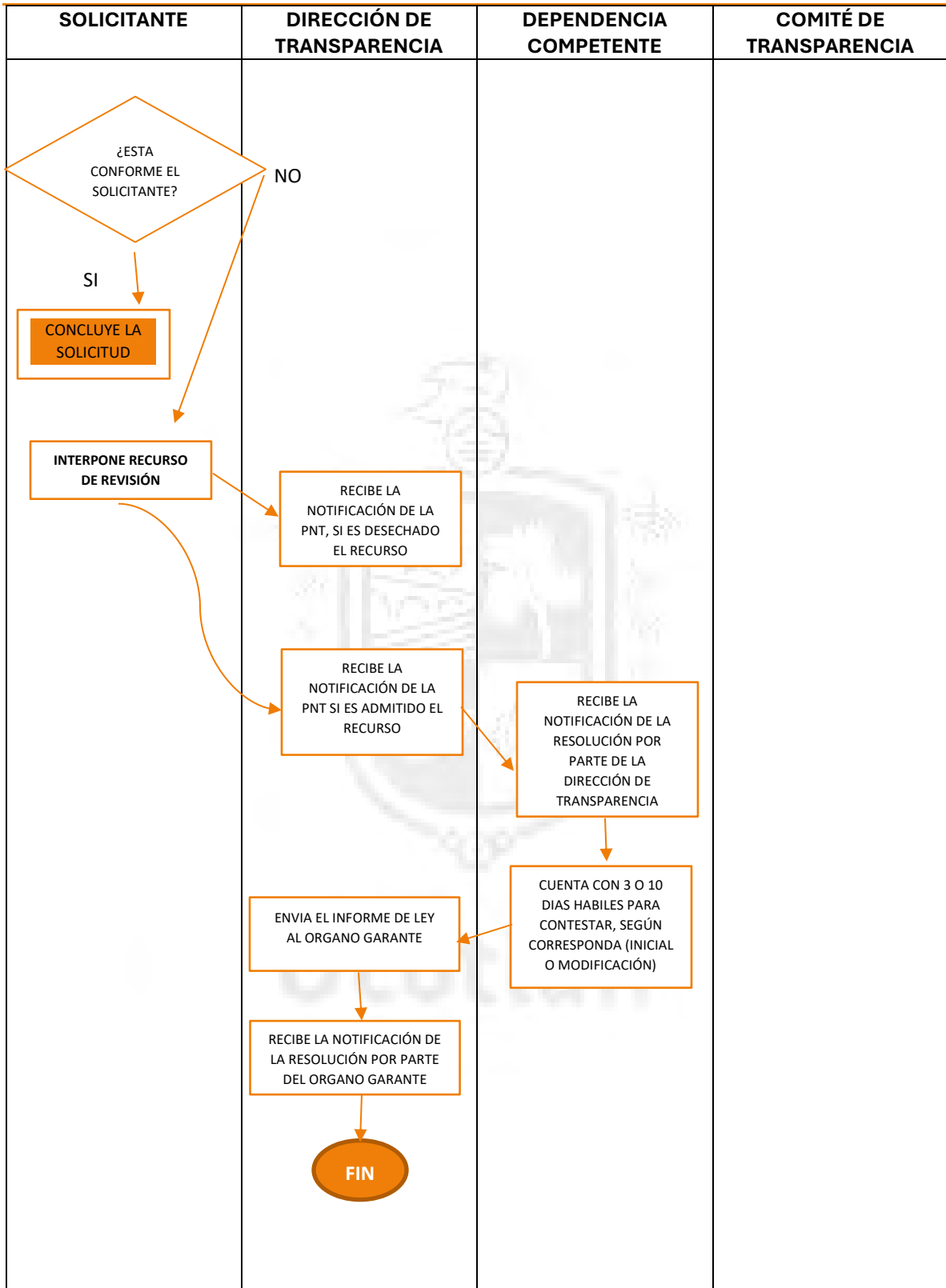
**PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN, REGISTRO Y SEGUIMIENTO A SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN.**



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



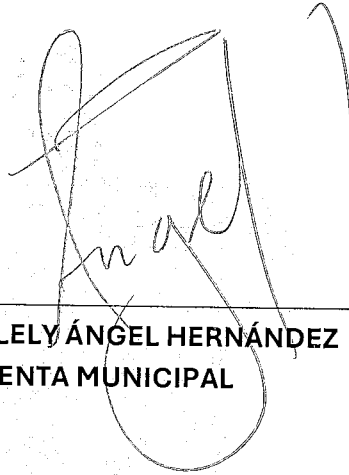
# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## TRANSITORIOS

**Primero.** El presente Manual de Procedimientos entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

**Segundo.** La publicación del presente Manual de Procedimientos se realizará el mismo día de su autorización en la página web del Municipio.

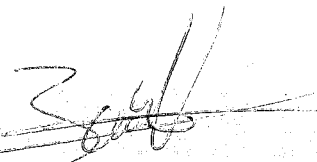
## AUTORIZACIONES



---

LIC. DEYSI NALLELY ÁNGEL HERNÁNDEZ  
PRESIDENTA MUNICIPAL

ELABORADO POR:



---

C. ZAIRA ESMERALDA VALADEZ ZUBIETA  
DIRECTORA DE TRANSPARENCIA Y BUENAS  
PRÁCTICAS