**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TRANSPARENCIA**

**OBJETIVO (general por área)**

Proporcionar un manejo eficaz y eficiente en la Planeación, organización, coordinación y aplicación en el Sistema Municipal de Control y Evaluación de la Gestión Pública.

Vigilando el uso correcto de los recursos humanos, materiales y financieros, promoviendo la transparencia y rendición de cuentas.

**MISION**

Transparentar y optimizar el Ejercicio de los recursos públicos, así como garantizar el derecho fundamental de acceso a la información pública de toda la ciudadanía.

**VISION**

Destacar como uno de los Municipios más Transparentes del Estado de Jalisco y de nuestro País.

**ALCANCE (por área)**

**SERVICIOS:**

* Atención pronta y expedita a solicitudes de información.
* Recepción y trámite a quejas y sugerencias.
* Apoyo en el cumplimiento de Declaraciones Patrimoniales.

**1.-SEPARAR SOLICITUDES RECIBIR LA SOLICITUD**

- REVISAR LA SOLICITUD

- ANALIZAR LA SOLICITUD

- ENVIAR LA SOLICITUD AL DEPARTAMENTO CORRESPONDIENTE

- RECIBIR INFORMACION DEL DPTO.

- ENTREGAR RESPUESTA

**2.-RESPUESTA A SOLICITUD VIA INTERNET**

- INGRESAR AL SISTEMA

- REVISAR LA SOLICITUD

- INDICAR FECHA DE ENTREGA SINO SOLICITAR PRORROGA PARA ENTREGA

- CERRAR SESION

**3.-ALIMENTACION DE LA PAGINA WEB**

- REALIZAR INFORME

- SOLICITAR QUE SUBAN LA INFORMACION A LA PÁGINA.

- ENVIAR EL INFORME AL ENCARGADO DE PAGINA WEB

**4.-REGISTRO DE LLAMADAS RECIBE SOLICITUD**

- SOLICITA NUMERO

- MARCAR EL NUMERO CON LA CLAVE CORREPONDIENTE

- REGISTRAR LA LLAMADA

**5.-GESTIONAR CONVENIOS RECIBE SOLICITUD**

- ANALIZA SOLICITUD

- GESTIONA EL APOYO

- SE RESPONDE AL (LOS)CIUDADANOS