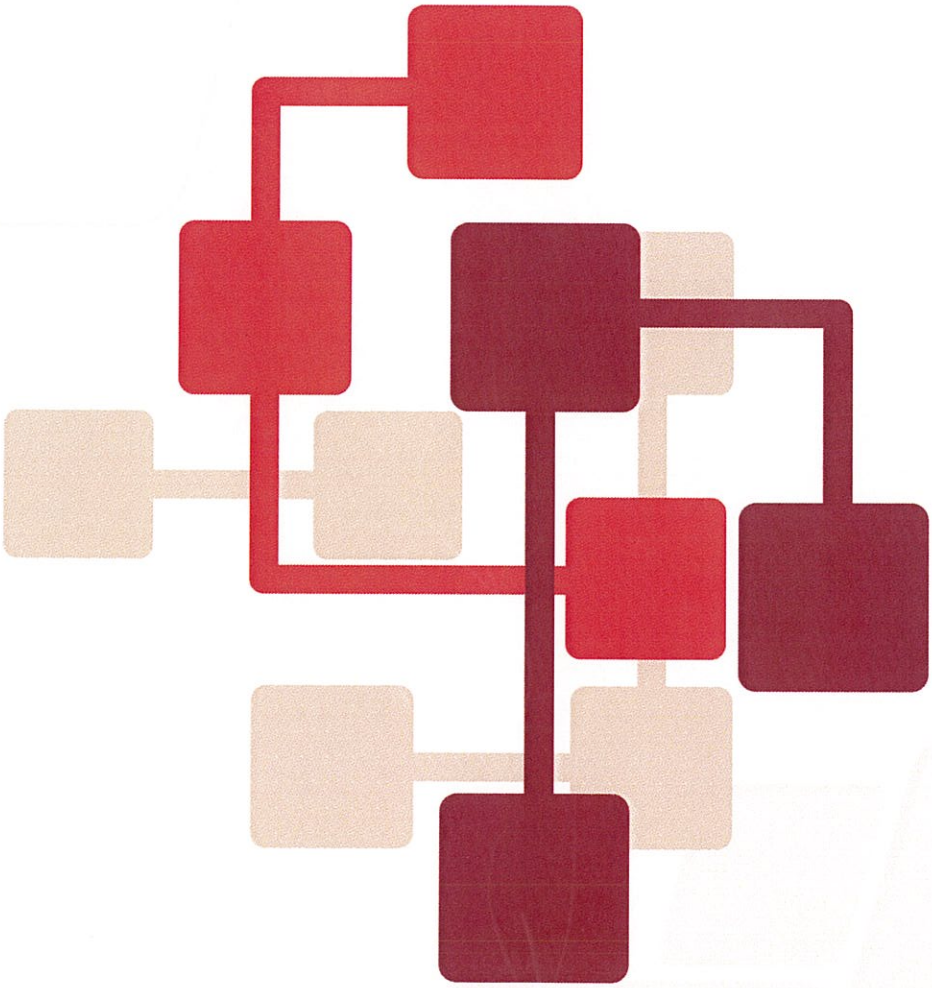
DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

Manual de Procedimientos



ZAPOPAN
GOBIERNO MUNICIPAL
2012-2015

www.zapopan.gob.mx

ÍNDICE

		Página
I.	Introducción	3
II.	Objetivo del manual de procedimientos	4
III.	Inventario de subprocesos y procedimientos	5
IV.	Descripción narrativa, flujo y anexo de los subprocesos y procedimientos	6
V.	Glosario de términos	22
VI.	Autorizaciones	24

I. INTRODUCCIÓN

El presente manual tiene como propósito contar con una guía rápida y específica que incluya la operación y desarrollo de las actividades de las diferentes direcciones generales del Municipio de Zapopan. Así como el de servir como un instrumento de apoyo y 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 Reglamento Interno del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.

Además es importante señalar, que este documento está sujeto a actualización, en la medida en la que 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.

II. Objetivo Del Manual De Procedimientos

El presente manual es un instrumento operativo que apoya el quehacer cotidiano de las diferentes áreas de una dependencia, contiene información en forma metódica y detallada de las operaciones que deben seguirse para la realización de funciones o actividades de una dependencia.

Los objetivos del presente manual son:

- Describir los procedimientos del área.
- Extractar en forma ordenada, secuencial y detallada las actividades que se desarrollan dentro de un procedimiento, indicando los documentos utilizados en la realización de las actividades institucionales.
- Ser apoyo para la implementación de los métodos y técnicas de trabajo que deben seguirse para la realización de las actividades.
- Determinar responsabilidades operativas para la ejecución, control y evaluación de las actividades.
- Apoyar en la inducción, en el adiestramiento y capacitación del personal, ya que se describen en forma detallada las actividades.
- Otorgar al servidor público una visión integral de sus funciones 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.

III. Inventario De Subprocesos Y Procedimientos

INVENTARIO DE SUBPROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN			
CÓDIGO DEL SUBPROCESO	**NOMBRE DEL SUBPROCESO**	**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO**	**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**
04-TA-SP-01	Solicitud de información pública	04-TA-PC-01	Solicitud de información pública vía INFOMEX
		04-TA-PC-02	Solicitud de información pública vía manual
		04-TA-PC-03	Solicitud vía INFOMEX a través de capacitación a los solicitantes
		04-TA-PC-04	Recurso de revisión
04-TA-SP-02	Transparencia	04-TA-PC-05	Monitoreo de información en el rubro de transparencia del portal
		04-TA-PC-06	Publicación de la información en el portal web de transparencia
04-TA-SP-03	Protección de datos	04-TA-PC-07	Revisión de requisitos de la solicitud de protección de datos
		04-TA-PC-08	Integración del expediente de protección de datos
		04-TA-PC-09	Emisión de la resolución

IV. Descripción Narrativa, Flujo Y Anexo De Los Subprocesos Y Procedimientos

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dirección General:	Secretaría del Ayuntamiento	Código:	04-TA-SP-01
Dirección de Área:	Dirección de Transparencia y Acceso a la Información.	Fecha de Emisión:	09-ENE-2015
Sub Dirección:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Jefatura ó Coordinación:	N/A	Revisión:	N/A
Sub proceso:	Solicitud de Información Pública.		

DATOS DE MAPEO

Procedimiento	Descripción de la actividad	Área
Solicitud de Información Pública Vía INFOMEX 04-TA-PC-01	1.1 Examina sistema INFOMEX y se transcribe los datos al control general, revisar, clasificar, y contabilizar preguntas.	Dirección de Transparencia y Acceso a la Información
	1.2 Expide número de expediente, registrándolo en el libro de control de admisiones.	Dirección de Transparencia y Acceso a la Información
	1.3 Escanea documentación para turnarla a la dependencia correspondiente.	Dirección de Transparencia y Acceso a la Información
	1.4 Elabora carpeta anotando número de expediente, nombre y número de folio INFOMEX.	Dirección de Transparencia y Acceso a la Información
	1.5 Escanea documentos para turnar a dependencias correspondientes	Dirección de Transparencia y Acceso a la Información
	1.6 Elabora el expediente y su admisión y turna a la dependencia.	Dirección de Transparencia y Acceso a la Información
	1.7 Escribe por el reverso de la caratula de la carpeta del expediente, el nombre de la dependencia que es competente para resolver la misma y se validan los datos contenidos en la admisión.	Dirección de Transparencia y Acceso a la Información
	1.8 Entrega al Titular de la Dirección con el fin de que valide la competencia de las dependencias y firma la admisión.	Dirección de Transparencia y Acceso a la Información
	1.9 Turna a las dependencias a través del correo electrónico, al día hábil siguiente a la recepción de la solicitud, de acuerdo a la competencia de cada uno de los expedientes.	Dirección de Transparencia y Acceso a la Información
	1.10 Registra la cantidad de solicitudes turnadas a cada una de las dependencias y se les informa vía telefónica dicha situación.	Dirección de Transparencia y Acceso a la Información
	1.11 Notifica la admisión de la solicitud, esto es a través del sistema INFOMEX y del correo electrónico proporcionado por el solicitante.	Dirección de Transparencia y Acceso a la Información
	1.12 Verifica que cumpla con todos los puntos requeridos la respuesta.	Dirección de Transparencia y Acceso a la Información
	1.13 ¿Cumple con los puntos requeridos?	
	En caso de que si cumpla con los puntos requeridos, pasa al punto 1.15.	
	En caso de que no cumpla con los puntos requeridos, pasa al punto 1.14.	
	1.14 Requiere a la dependencia para que lo aclare y una vez que esto ocurre.	Dirección de Transparencia y Acceso a la Información
	1.15 Da Vo.Bo. a la respuesta por parte del Titular de la Dirección.	Dirección de Transparencia y Acceso a la Información
	1.16 Elabora la resolución procedente, procedente parcialmente o improcedente de acuerdo a la Ley de la materia.	Dirección de Transparencia y Acceso a la Información
	1.17 Firma la resolución el Titular de la Dirección.	Dirección de Transparencia y Acceso a la Información
	1.18 Notifica a través del sistema INFOMEX y en ocasiones por medio del correo electrónico, capturado en INFOMEX.	Dirección de Transparencia y Acceso a la Información
	1.19 Integra copia de la constancia de notificación dentro del expediente para el caso de la notificación por correo electrónico.	Dirección de Transparencia y Acceso a la Información
	1.20 Expide una orden de pago al solicitante para que realice la liquidación correspondiente de los documentos.	Dirección de Transparencia y Acceso a la Información
	1.21 Recibe comprobante de pago y se obtiene una copia del mismo para el expediente.	Dirección de Transparencia y Acceso a la Información
	1.22 Informa al solicitante que la dependencia a la cual se le requirió la documentación, podría requerir una prórroga para remitir la información pagada.	Dirección de Transparencia y Acceso a la Información

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dirección General:	Secretaría del Ayuntamiento	Código:	04-TA-SP-01
Dirección de Área:	Dirección de Transparencia y Acceso a la Información.	Fecha de Emisión:	09-ENE-2015
Sub Dirección:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Jefatura ó Coordinación:	N/A	Revisión:	N/A
Sub proceso:	Solicitud de Información Pública.		

DATOS DE MAPEO

Procedimiento	Descripción de la actividad	Área
	1.23 Solicita los documentos que pueden ser: copias simples, copias simples, copias certificadas, CD y planos, ante de la dependencia competente.	Dirección de Transparencia y Acceso a la Información
	1.24 Realiza una constancia de entrega de documentación en la cual se aclara qué fue lo que se otorgó al solicitante.	Dirección de Transparencia y Acceso a la Información
	1.25 Firma el solicitante de conformidad con nombre y rúbrica a la entrega de la documentación.	Dirección de Transparencia y Acceso a la Información
	1.26 Entrega la documentación de la resolución que puede ser: copias simples, copias certificadas, CD y planos.	Dirección de Transparencia y Acceso a la Información
	1.27 Archiva con número consecutivo y por año teniendo el expediente completo y termina procedimiento.	Dirección de Transparencia y Acceso a la Información
Solicitud de información pública vía manual 04-TA-PC-02	2.1 Atiende al solicitante y escuchar lo requerido.	Dirección de Transparencia y Acceso a la Información
	2.2 Revisa lo que requiere para saber si la dependencia es competente ó si faltará información para su búsqueda y que cumpla con los requisitos.	Dirección de Transparencia y Acceso a la Información
	2.3 ¿Procede acumulación de expedientes? Cuando se trata del mismo solicitante o mismo tema con diverso solicitante.	
	En caso de que si proceda acumulación, pasa al punto 2.4.	
	En caso de que no proceda acumulación, solo se pasa al punto 2.5	
	2.4 Anota los expedientes acumulados con número de expediente y folio de INFOMEX acumulados. El formato de admisión depende si la notificación de la solicitud se realizará: vía correo electrónico, INFOMEX, Personalmente al domicilio proporcionado ó Por listas.	Dirección de Transparencia y Acceso a la Información
	2.5 Recibe solicitud y/ o otorga formato preestablecido, proporcionando número de expediente, registrarlo en el libro y sellos de recibido correspondientes agregando al mismo: hora de recepción, anexos y quien lo recibe.	Dirección de Transparencia y Acceso a la Información
	2.6 Asigna número de expedientes y entrega acuse al solicitante.	Dirección de Transparencia y Acceso a la Información
	2.7 Captura y clasifica por lo siguiente: a) número de expediente, b) folio INFOMEX, c) nombre del solicitante, d) por tipo de solicitud, e) por tipo de preguntas, f) por temática, g) por género, h) capturar el concepto de la solicitud de información.	Dirección de Transparencia y Acceso a la Información
	2.8 Registra solicitud por INFOMEX (adjuntando al mismo el archivo de documentos) entregados por el solicitante.	Dirección de Transparencia y Acceso a la Información
	2.9 Elabora expediente.	Dirección de Transparencia y Acceso a la Información
	2.10 Hace admisión registrando los datos de la solicitud con las fechas correspondientes de su recepción.	Dirección de Transparencia y Acceso a la Información
	2.11 ¿Pertenece a este municipio el domicilio de notificación?	
	En caso de que pertenezca a este municipio, pasa al punto 2.13.	
	En caso de que no pertenezca a este municipio y no tenga correo electrónico pasa al punto 2.12.	
	2.12 Elabora en listas las notificaciones.	Dirección de Transparencia y Acceso a la Información
	2.13 Verifica el domicilio para poder realizar la notificación correspondiente.	Dirección de Transparencia y Acceso a la Información
	2.14 Imprime juego de copias clasificando si la notificación es por: Vía correo electrónico, INFOMEX, Personalmente al domicilio proporcionado ó, Por listas.	Dirección de Transparencia y Acceso a la Información
	2.15 Contabiliza número de copias o de anexos asentándolo en el acuse.	Dirección de Transparencia y Acceso a la Información
	2.16 Elabora la admisión.	Dirección de Transparencia y Acceso a la Información
	2.17 Turna a las dependencias competentes la solicitud vía correo electrónico.	Dirección de Transparencia y

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dirección General:	Secretaría del Ayuntamiento	Código:	04-TA-SP-01
Dirección de Área:	Dirección de Transparencia y Acceso a la Información.	Fecha de Emisión:	09-ENE-2015
Sub Dirección:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Jefatura ó Coordinación:	N/A	Revisión:	N/A
Sub proceso:	Solicitud de Información Pública.		

DATOS DE MAPEO

Procedimiento	Descripción de la actividad	Área
		Acceso a la Información
	2.18 Escribe por el reverso de la caratula de la carpeta del expediente, el nombre de la dependencia que es competente para resolver la misma y se validan los datos contenidos en la admisión.	Dirección de Transparencia y Acceso a la Información
	2.19 Entrega al Titular de la Dirección con el fin de que valide la competencia de las dependencias y firma la admisión.	Dirección de Transparencia y Acceso a la Información
	2.20 Registra la cantidad de solicitudes turnadas a cada una de las dependencias y se les informa vía telefónica dicha situación.	Dirección de Transparencia y Acceso a la Información
	2.21 Notifica la admisión de la solicitud puede ser: De forma personal, Vía correo electrónico, Por listas.	Dirección de Transparencia y Acceso a la Información
	2.22 Verifica que cumpla con los requisitos.	Dirección de Transparencia y Acceso a la Información
	2.23 ¿Cumple la respuesta con los requisitos?	
	En caso de que si cumpla con los requisitos, pasa al punto 2.25.	
	En caso de que no cumpla con los requisitos, pasa al punto 2.24.	
	2.24 Requiere a la dependencia para que lo aclare y una vez que esto ocurre.	Dirección de Transparencia y Acceso a la Información
	2.25 Da visto bueno por parte del Titular de la Dirección.	Dirección de Transparencia y Acceso a la Información
	2.26 Elabora la resolución la cual podrá ser: Procedente, Procedente parcialmente ó Improcedente de acuerdo a la Ley de la materia.	Dirección de Transparencia y Acceso a la Información
	2.27 Firma la resolución por el titular de la Dirección.	Dirección de Transparencia y Acceso a la Información
	2.28 Notifica de forma personal, vía correo electrónico ó por listas.	Dirección de Transparencia y Acceso a la Información
	2.29 Integra copia de la constancia de notificación dentro del expediente.	Dirección de Transparencia y Acceso a la Información
	2.30 Expide la orden de pago al solicitante para que realice la liquidación correspondiente de los documentos solicitados.	Dirección de Transparencia y Acceso a la Información
	2.31 Recibe comprobante de pago.	Dirección de Transparencia y Acceso a la Información
	2.32 Informa al solicitante que la dependencia a la cual se le requirió la documentación podría requerir una prórroga, para remitir la información pagada.	Dirección de Transparencia y Acceso a la Información
	2.33 Elabora constancia en la cual se aclara qué fue lo que se otorgó al solicitante.	Dirección de Transparencia y Acceso a la Información
	2.34 Recaba firma del solicitante de conformidad con nombre y rúbrica del mismo.	Dirección de Transparencia y Acceso a la Información
	2.35 Entrega la documentación de la resolución que puede ser: copias simples, copias certificadas, CD y planos.	Dirección de Transparencia y Acceso a la Información
	2.36 Archiva con número consecutivo y por año teniendo el expediente completo y termina procedimiento.	Dirección de Transparencia y Acceso a la Información
Solicitud vía INFOMEX a través de capacitación a los solicitantes 04-TA-PC-03	3.1 Orienta al solicitante para utilizar el sistema INFOMEX, explicándole las ventajas que tiene este sistema.	Dirección de Transparencia y Acceso a la Información
	3.2 Entrega al solicitante un formato con instrucciones de cómo utilizar el INFOMEX.	Dirección de Transparencia y Acceso a la Información
	3.3 Capacita al solicitante para poder utilizar el sistema INFOMEX.	Dirección de Transparencia y Acceso a la Información
	3.4 Elabora solicitud para enseñar paso por paso al solicitante de cómo realizarla, enviarla, y posteriormente revisar su respuesta.	Dirección de Transparencia y Acceso a la Información
	3.5 Agrega información del INFOMEX al control general; tal como el número de folio INFOMEX, nombre del solicitante, concepto de la solicitud de información.	Dirección de Transparencia y Acceso a la Información
	3.6 Clasifica por tipo de solicitud: tipo de preguntas, temática, género y	Dirección de Transparencia y

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dirección General:	Secretaría del Ayuntamiento	Código:	04-TA-SP-01
Dirección de Área:	Dirección de Transparencia y Acceso a la Información.	Fecha de Emisión:	09-ENE-2015
Sub Dirección:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Jefatura ó Coordinación:	N/A	Revisión:	N/A
Sub proceso:	Solicitud de Información Pública.		

DATOS DE MAPEO

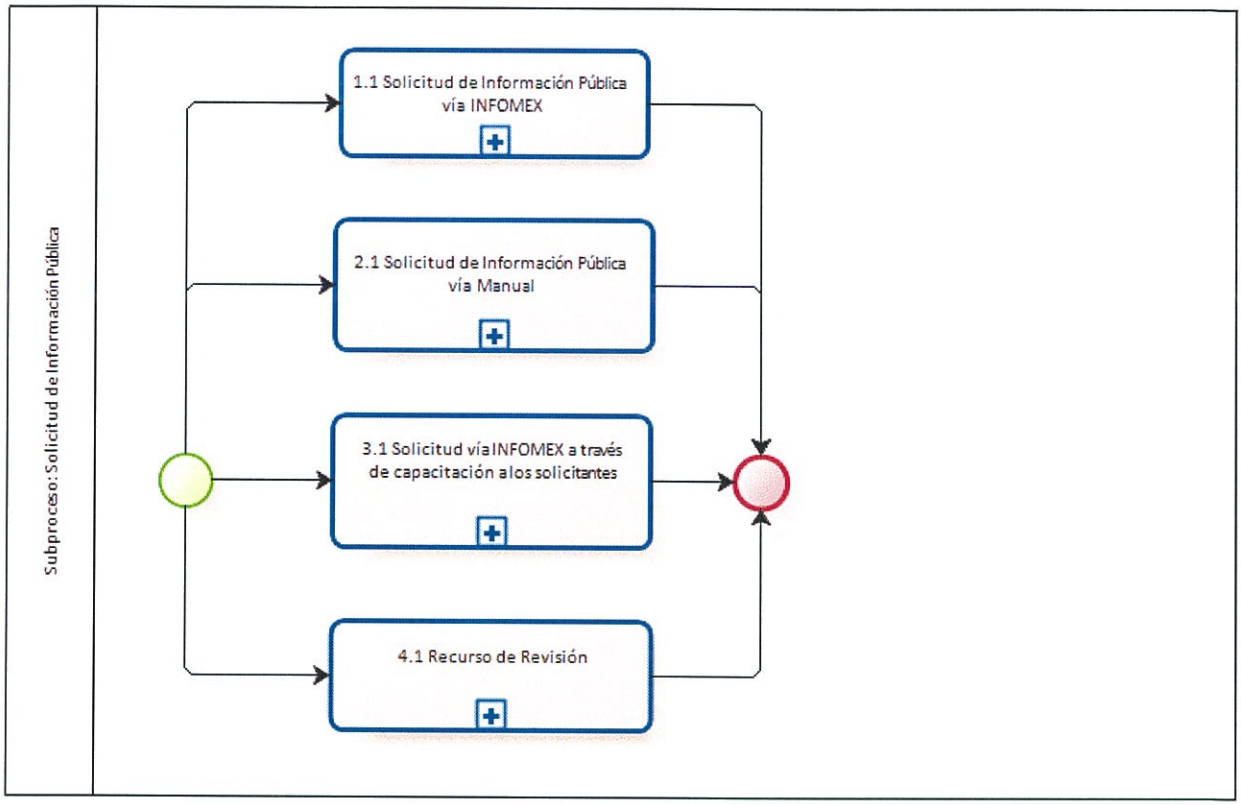
Procedimiento	Descripción de la actividad	Área
	capturando número de expediente.	Acceso a la Información
	3.7 Proporciona número de expediente al solicitante y registra en el libro.	Dirección de Transparencia y Acceso a la Información
	3.8 Elabora el expediente anotando el nombre y folio de INFOMEX.	Dirección de Transparencia y Acceso a la Información
	3.9 Elabora la admisión registrando los datos de la solicitud con las fechas correspondientes a su admisión.	Dirección de Transparencia y Acceso a la Información
	3.10 Notifica la solicitud vía correo electrónico, INFOMEX, personalmente al domicilio proporcionado ó por listas.	Dirección de Transparencia y Acceso a la Información
	3.11 Escanea los documentos para turnar a dependencias correspondientes.	Dirección de Transparencia y Acceso a la Información
	3.12 Da a conocer al solicitante: términos, fechas de admisión, respuesta, entrega de documentación, forma de pago y vencimientos.	Dirección de Transparencia y Acceso a la Información
	3.13 Elabora expediente.	Dirección de Transparencia y Acceso a la Información
	3.14 Elabora su admisión se remite al área que turna a las dependencias	Dirección de Transparencia y Acceso a la Información
	3.15 Turna a las dependencias competentes la solicitud vía correo electrónico.	Dirección de Transparencia y Acceso a la Información
	3.16 Escribe por el reverso de la caratula de la carpeta del expediente, el nombre de la dependencia que es competente para resolver la misma y se validan los datos contenidos en la admisión.	Dirección de Transparencia y Acceso a la Información
	3.17 Entrega al Titular de la Dirección con el fin de que valide la competencia de las dependencias y firma la admisión.	Dirección de Transparencia y Acceso a la Información
	3.18 Registra la cantidad de solicitudes turnadas a cada una de las dependencias y se les informa vía telefónica dicha situación.	Dirección de Transparencia y Acceso a la Información
	3.19 Notifica la admisión de la solicitud puede ser: De forma personal, Vía correo electrónico, por listas y/o por INFOMEX.	Dirección de Transparencia y Acceso a la Información
	3.20 Verifica que cumpla con los requisitos.	Dirección de Transparencia y Acceso a la Información
	3.21 ¿Cumple la respuesta con los requisitos?	
	En caso de que si cumpla con los requisitos, pasa al punto 3.23.	
	En caso de que no cumpla con los requisitos, pasa al punto 3.22.	
	3.22 Requiere a la dependencia para que lo aclare y una vez que esto ocurre.	Dirección de Transparencia y Acceso a la Información
	3.23 Da visto bueno por parte del Titular de la Dirección.	Dirección de Transparencia y Acceso a la Información
	3.24 Elabora la resolución la cual podrá ser: Procedente, Procedente parcialmente ó Improcedente de acuerdo a la Ley de la materia.	Dirección de Transparencia y Acceso a la Información
	3.25 Firma la resolución por el titular de la Dirección.	Dirección de Transparencia y Acceso a la Información
	3.26 Notifica de forma personal, vía correo electrónico, por listas y/o INFOMEX.	Dirección de Transparencia y Acceso a la Información
	3.27 Integra copia de la constancia de notificación dentro del expediente.	Dirección de Transparencia y Acceso a la Información
	3.28 Expide la orden de pago al solicitante para que realice la liquidación correspondiente de los documentos solicitados.	Dirección de Transparencia y Acceso a la Información
	3.29 Recibe comprobante de pago.	Dirección de Transparencia y Acceso a la Información
	3.30 Informa al solicitante que la dependencia a la cual se le requirió la documentación podría requerir una prórroga, remitir la información pagada.	Dirección de Transparencia y Acceso a la Información
	3.31 Elabora constancia en la cual se aclara qué fue lo que se otorgó al solicitante.	Dirección de Transparencia y Acceso a la Información

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dirección General:	Secretaría del Ayuntamiento	Código:	04-TA-SP-01
Dirección de Área:	Dirección de Transparencia y Acceso a la Información.	Fecha de Emisión:	09-ENE-2015
Sub Dirección:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Jefatura ó Coordinación:	N/A	Revisión:	N/A
Sub proceso:	Solicitud de Información Pública.		

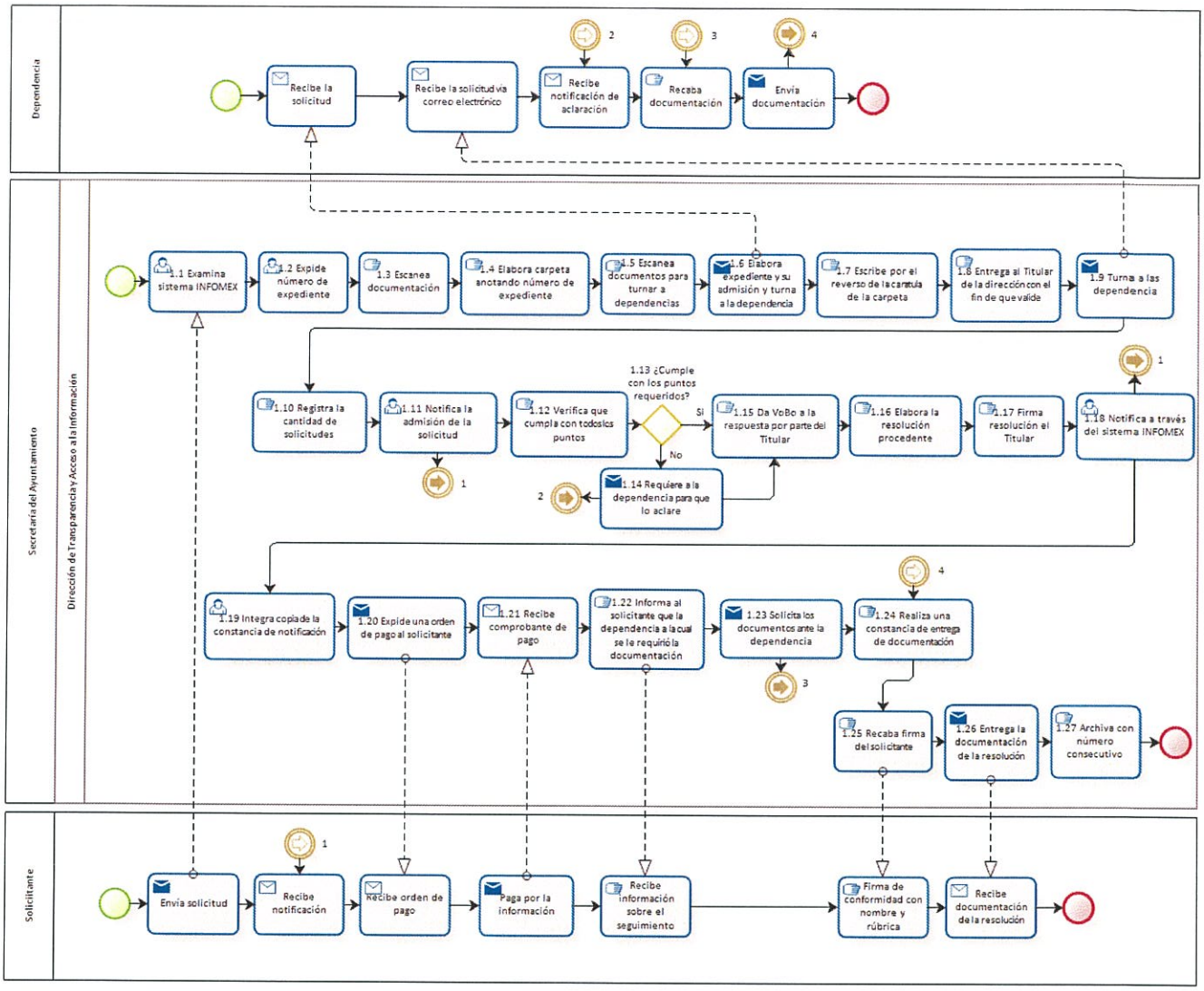
DATOS DE MAPEO

Procedimiento	Descripción de la actividad	Área
	3.32 Recaba firma del solicitante de conformidad con nombre y rúbrica del mismo.	Dirección de Transparencia y Acceso a la Información
	3.33 Entrega la documentación de la resolución que puede ser: copias simples, copias certificadas, CD y planos.	Dirección de Transparencia y Acceso a la Información
	3.34 Archiva con número consecutivo y por año teniendo el expediente completo y termina procedimiento.	Dirección de Transparencia y Acceso a la Información
Recurso de Revisión 04-TA-PC-04	4.1 Recibe notificación por escrito ó vía INFOMEX sobre la admisión de Recurso de Revisión.	Dirección de Transparencia y Acceso a la Información
	4.2 ¿Recibe el Recurso de Revisión en Dirección?	
	En caso de que si se reciba el Recurso de Revisión directamente en la Dirección, pasa al punto 4.3.	
	En caso de que no se reciba el Recurso de Revisión directamente en la Dirección, pasa al punto 4.4.	
	4.3 Turna al Instituto de Transparencia e Información en el Estado, adjuntando el informe de ley.	Dirección de Transparencia y Acceso a la Información
	4.4 Envía al Instituto de Transparencia e Información en el Estado, informe de ley adjuntando las constancias correspondientes en caso de haber necesidad el pronunciamiento de alguna dependencia se adjunta al informe.	Dirección de Transparencia y Acceso a la Información
	4.5 Recibe la resolución dictada por el Pleno del Instituto de Transparencia e Información en el Estado.	Dirección de Transparencia y Acceso a la Información
	4.6 Requiere a las dependencias responsables sobre el cumplimiento del Instituto de Transparencia e Información en el Estado.	Dirección de Transparencia y Acceso a la Información
	4.7 Recibe de las dependencias responsables al cumplimiento.	Dirección de Transparencia y Acceso a la Información
	4.8 Notifica al recurrente el cumplimiento enviado por las dependencias competentes.	Dirección de Transparencia y Acceso a la Información
	4.9 Certifica el oficio de cumplimiento y anexos notificados al recurrente.	Dirección de Transparencia y Acceso a la Información
	4.10 Notifica al Instituto de Transparencia e Información en el Estado el cumplimiento del Recurso de Revisión y termina procedimiento.	Dirección de Transparencia y Acceso a la Información

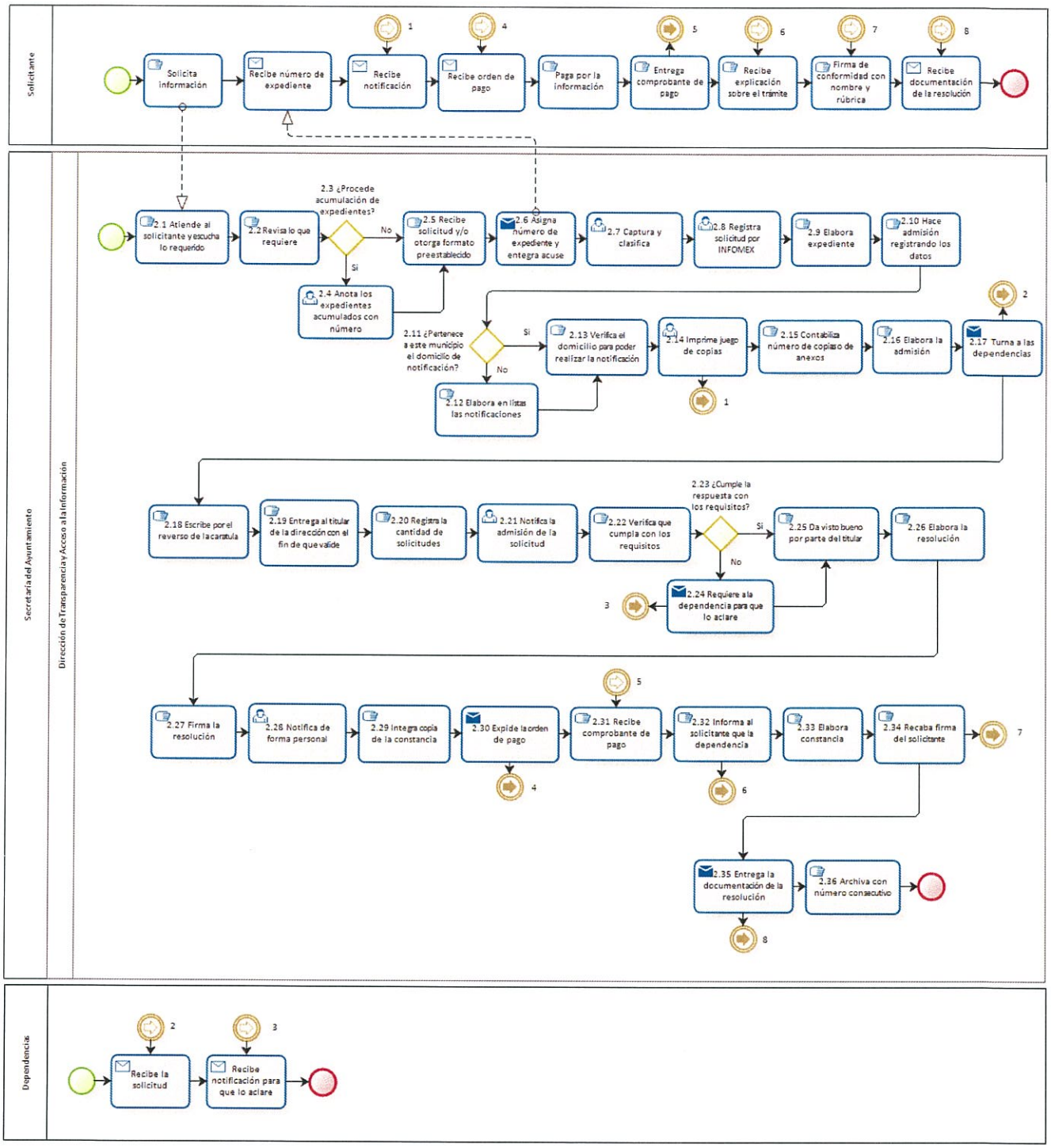
Flujo
Índice



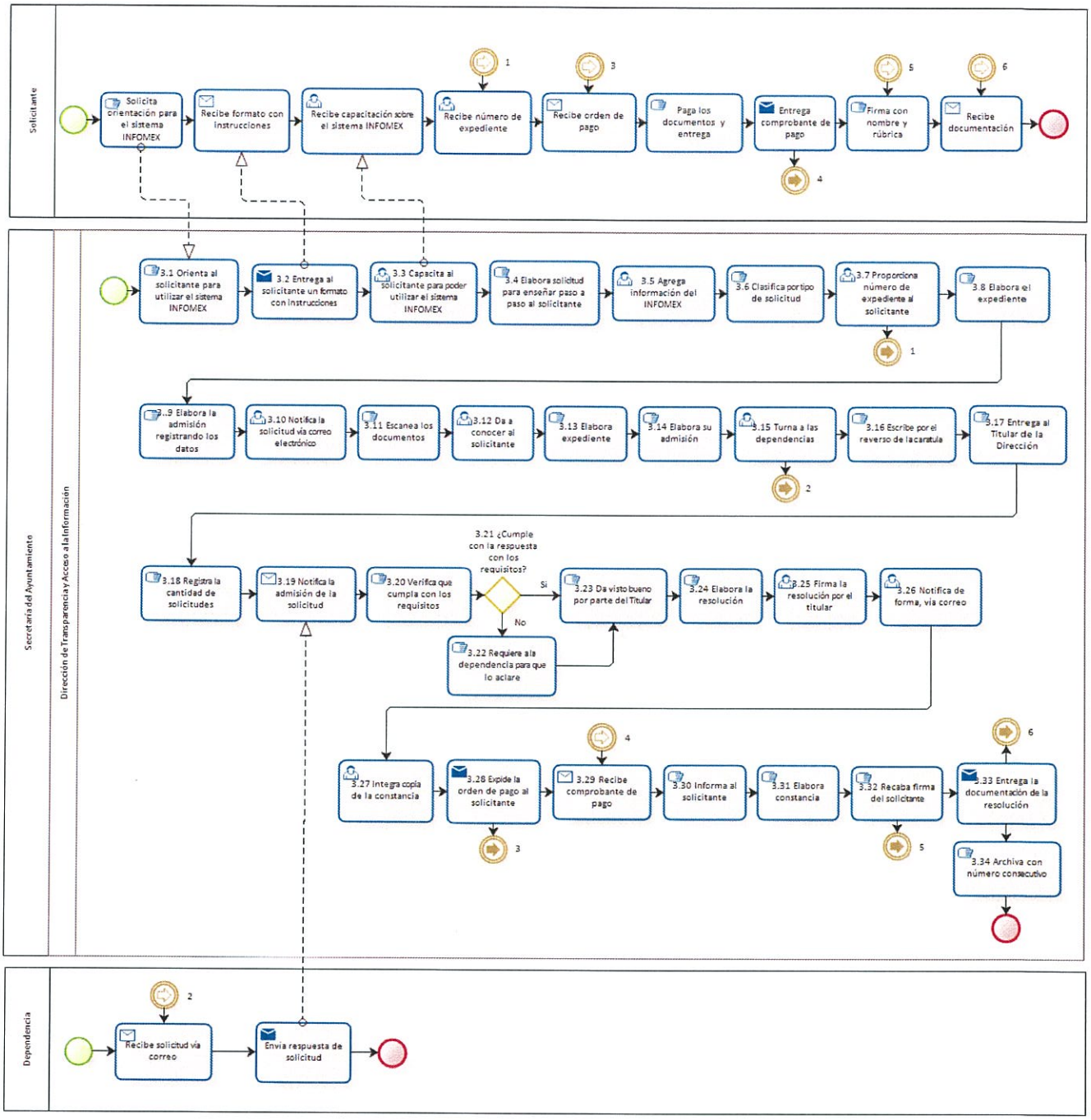
Solicitud de Información Pública Vía INFOMEX



Solicitud de información pública vía manual



Solicitud vía INFOMEX a través de capacitación a los solicitantes



Anexos

Formato de solicitud de información.

Políticas Internas

Solicitudes en general se reciben hasta las 15:00 horas para que se tengan por recibidas ese día de su recepción, que contengan requisitos establecidos por el artículo 79 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado Jalisco y sus Municipios.

La solicitud de información pública debe hacerse en términos respetuosos y contener cuando menos:

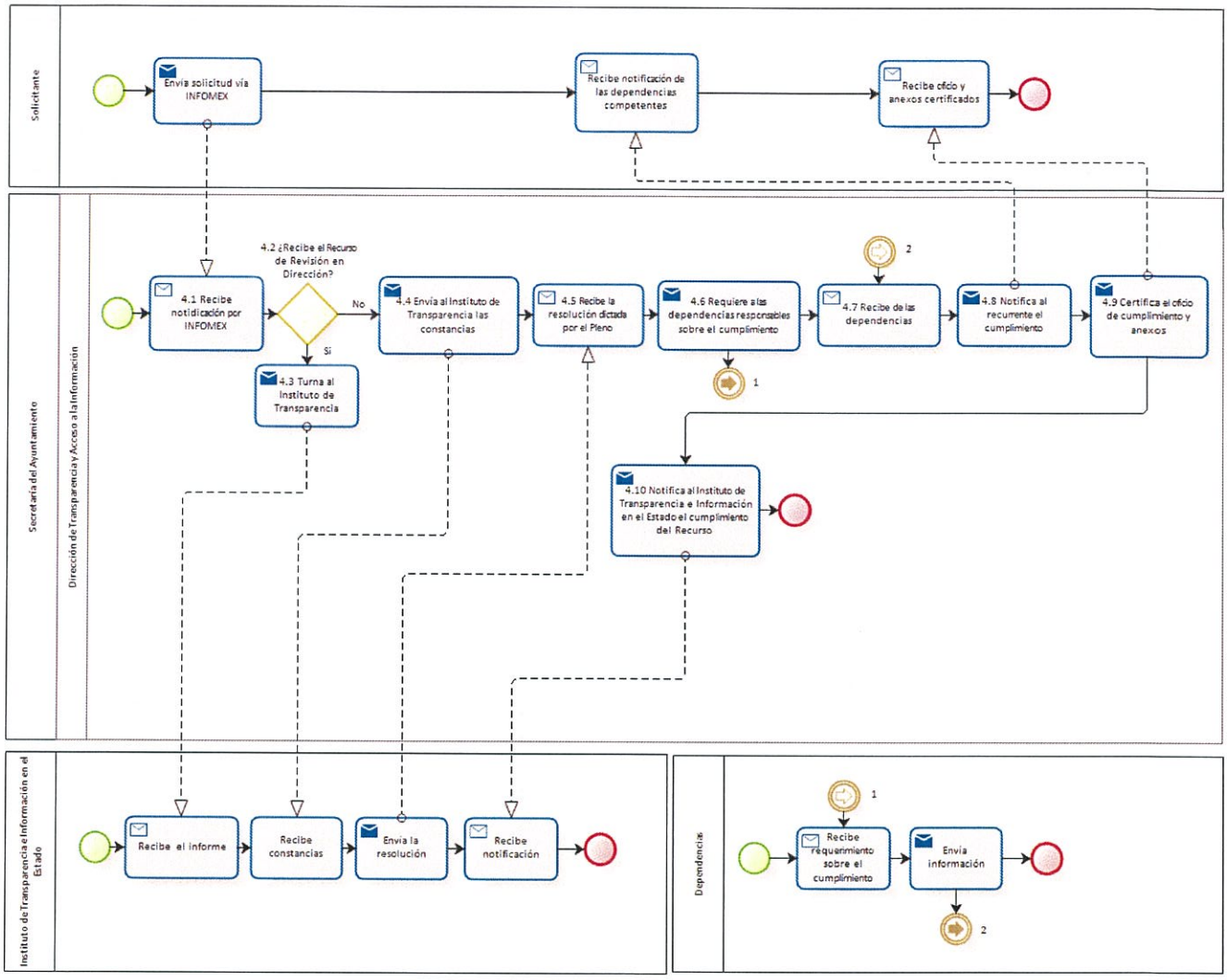
a) nombre del sujeto obligado a quien dirige.
b) nombre del solicitante y autorizados para recibir la información, en su caso.
c) domicilio, número de fax, correo electrónico o los estrados de la Unidad, para recibir notificaciones e
d) información solicitada, incluida la forma y medio de acceso a la misma, la cual estará sujeta a la posibilidad y disponibilidad que resuelva el sujeto obligado.

Las Dependencias de la Administración Centralizada y el Ayuntamiento deben emitir respuesta fundada y motivada a las solicitudes de información dentro de los 2 días hábiles siguientes a que fue enviada.

Al tratarse de información previamente clasificada como reservada, las Dependencias de la Administración Centralizada y el Ayuntamiento deberán elaborar la prueba de daño al caso concreto de que se trate la respuesta que emiten para dar contestación a una respuesta de solicitud de información.

Una vez que se emitió respuesta a una solicitud de información, el enlace de transparencia deberá seguir el procedimiento y dar de baja en INFOMEX el folio correspondiente.

Recurso de Revisión



Anexos

N/A

Política Interna

Las Dependencias de la Administración Centralizada y el Ayuntamiento deberán aportar argumentos que coadyuven al informe de ley.

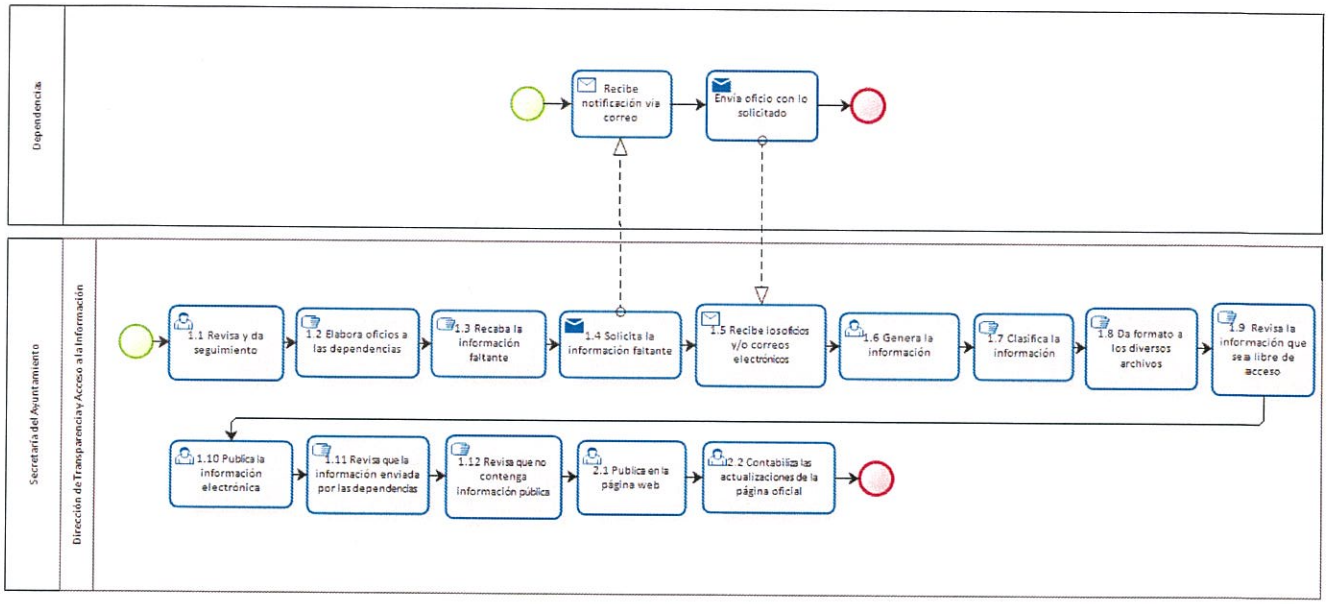
Recurso de Revisión Cumplir en tiempo y forma con la resolución del Instituto de Transparencia y Acceso a la Información para el Estado.

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dirección General:	Secretaría del Ayuntamiento	Código:	04-TA-SP-02
Dirección de Área:	Dirección de Transparencia y Acceso a la Información.	Fecha de Emisión:	09-ENE-2015
Sub Dirección:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Jefatura ó Coordinación:	N/A	Revisión:	N/A
Sub proceso:	Transparencia		

DATOS DE MAPEO

Procedimiento	Descripción de la actividad	Área
Monitoreo de la información en el Rubro de Transparencia del Portal 04-TA-PC-05	1.1 Revisa y da seguimiento a los artículos 8 y 15 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios. Así como de las distintas herramientas de los entes evaluadores ya sea a nivel local o nacional.	Dirección de Transparencia y Acceso a la Información
	1.2 Elabora oficios a las Dependencias del Ayuntamiento y a través de los enlaces de Transparencia.	Dirección de Transparencia y Acceso a la Información
	1.3 Recaba la información faltante.	Dirección de Transparencia y Acceso a la Información
	1.4 Solicita la información faltante a través del correo electrónico transparencia@zapopan.gob.mx, a las diversas áreas del Ayuntamiento haciendo mención que la información solicitada se genera de manera (mensual, bimestral, trimestral, cuatrimestral y/o anual).	Dirección de Transparencia y Acceso a la Información
	1.5 Recibe los oficios y/o correos electrónicos con las respuestas de la información faltante de las diversas áreas del ayuntamiento.	Dirección de Transparencia y Acceso a la Información
	1.6 Genera la información de manera (mensual, bimestral, trimestral, cuatrimestral y/o anual).	Dirección de Transparencia y Acceso a la Información
	1.7 Clasifica la información generada por las Dependencias según el artículo y/o apartado correspondiente.	Dirección de Transparencia y Acceso a la Información
	1.8 Da formato a los diversos archivos generados y enviados a la Dirección de Transparencia tales como, Excel, Word, PDF, revisando la calidad de los mismos y favoreciendo que los formatos sean homogéneos.	Dirección de Transparencia y Acceso a la Información
	1.9 Revisa la información que sea de libre acceso, que es la considerada como no protegida, cuyo acceso al público es permanente, libre, fácil, gratuito y expedito.	Dirección de Transparencia y Acceso a la Información
	1.10 Publica la información electrónica a través de formatos amigables para el ciudadano y que se difunde de manera Universal, permanente actualizada.	Dirección de Transparencia y Acceso a la Información
	1.11 Revisa que la información enviada por las Dependencias no contenga datos personales, que es la información pública protegida, intransferible e indelegable, relativa a los particulares, que por disposición legal queda prohibido su acceso distribución comercialización, publicación, y difusión de generales de forma permanente, con excepción de las autoridades competentes que, conforme a la ley, tengan acceso a ella, y de los particulares de dicha información.	Dirección de Transparencia y Acceso a la Información
	1.12 Revisa que no contenga información pública reservada, que es la información pública protegida, relativa a la función pública, que por disposición legal temporalmente queda prohibido su manejo, distribución publicación y difusión de generales, con excepción de las autoridades competentes que, de conformidad con la ley, tengan acceso a ella.	Dirección de Transparencia y Acceso a la Información
Publicación de la información en el Portal Web de Transparencia 04-TA-PC-06	2.1 Publica en la página web www.zapopan.gob.mx, realizando los cambios en el portal con la información actualizada de cada Dependencia.	Dirección de Transparencia y Acceso a la Información
	2.2 Contabiliza las actualizaciones de la página oficial del portal www.zapopan.gob.mx, que las mismas se hacen de manera diaria.	Dirección de Transparencia y Acceso a la Información

Flujo



Anexos

N/A

Políticas Internas

Las Dependencia de la Administración Centralizada y el Ayuntamiento cuando publiquen y/o remitan información para su publicación en el sitio oficial de internet deberán cumplir con los criterios propios y los lineamientos generales de publicación y actualización de información fundamental, que deberán observar Los sujetos obligados previstos en La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios. Observando especial atención a lineamiento cuarto que a la letra dice:

CUARTO.- Adicionalmente al cumplimiento de los principios rectores establecidos en el artículo 5 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, todos los sujetos obligados deberán observar lo siguiente en relación a la información fundamental:

1. Deberá ser de fácil acceso. Se propiciarán las condiciones, para que cualquier persona tenga la posibilidad de consultarla sin restricciones y sin que medie una solicitud para acceder a ella;

2. Deberá ser homogénea. Que la forma en que se publique, permita su comparación a lo largo del tiempo;

3. Deberá facilitar la reproducción total o parcial de la información por medios impresos, digitales o electrónicos;

4. Deberá facilitar la consulta de la información por sistemas o motores de búsqueda por palabras clave u otros medios que permitan su pronta localización;

5. Se deberá mantener publicada la información fundamental histórica relativa a los últimos tres años, ello sin detrimento del año en curso, considerando lo siguiente:

a) Tratándose de aquella información que se encuentra contemplada en toda la legislación de la materia que ha sido vigente en el Estado de Jalisco, se publicará cuando menos la información de los últimos tres años.

b) A partir del día 1ero de abril del año 2012 dos mil doce, la que fue contemplada por primera vez en la Ley de Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios;

c) A partir del 9 nueve de agosto del año 2013 dos mil trece, aquella contenida por primera vez en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios;

6. Deberá actualizarse la información, dentro de los siguientes diez días hábiles de aquel en que se generó, salvo aquella información que por su naturaleza deba ser publicada en un plazo menor;

7. Se deberá informar, cuando alguno de los incisos contenidos en las fracciones y artículos relativos a la información fundamental no sea aplicable, y otorgar las razones fundadas y motivadas de dicha situación; en cuyo caso deberá prevalecer el principio de máxima publicidad, con la publicación de los documentos que sean similares de acuerdo a la normatividad y atribuciones aplicables al sujeto obligado;

8. Especificar cuando en un periodo de actualización determinado no se genere la información relativa a cualquiera de los incisos contenidos en los artículos 8 y 15 de la Ley.

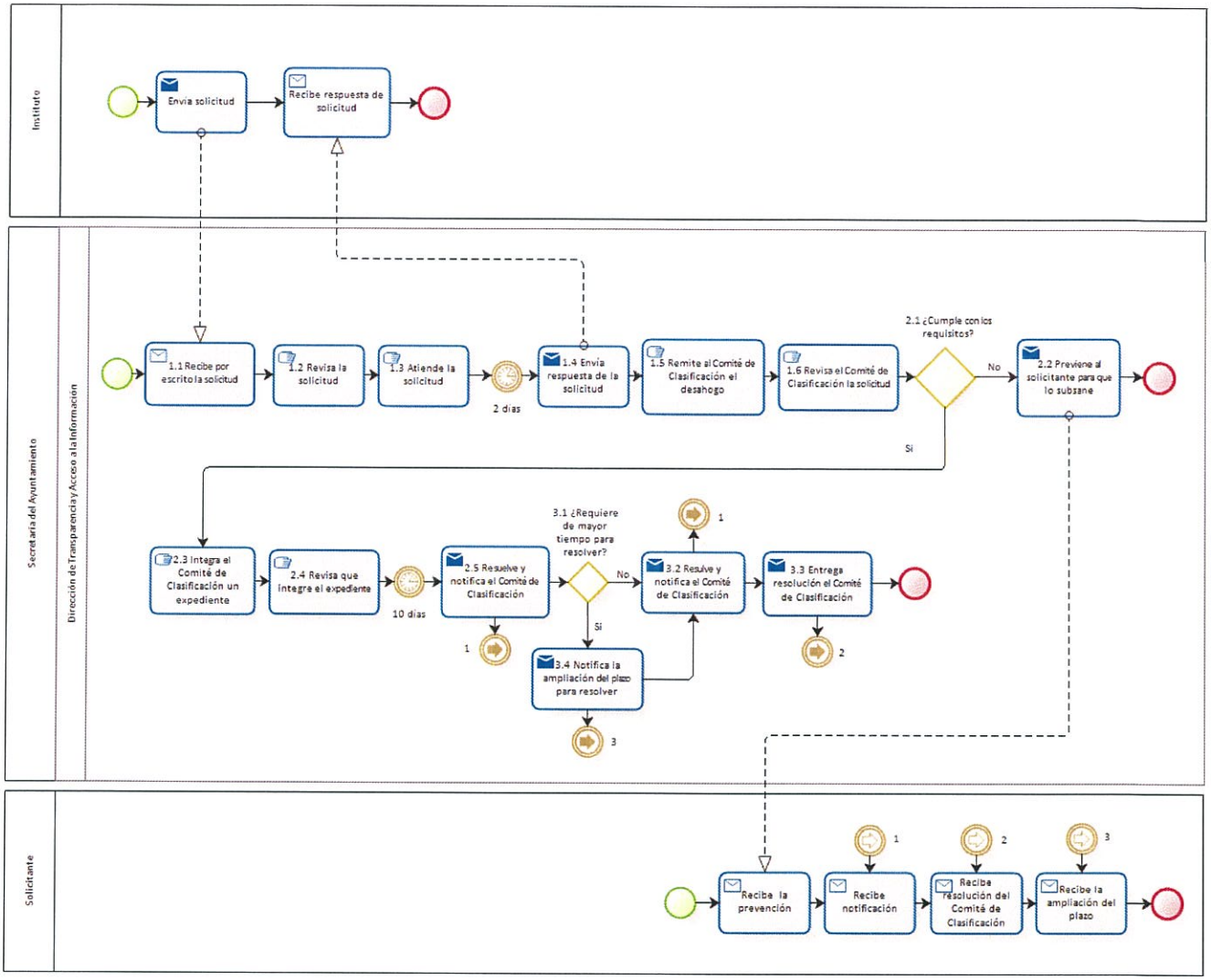
Las Dependencias de la Administración Centralizada y el Ayuntamiento deberán generar la información para el sitio oficial de internet en formato de datos abiertos.

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dirección General:	Secretaría del Ayuntamiento	Código:	04-TA-SP-03
Dirección de Área:	Dirección de Transparencia y Acceso a la Información.	Fecha de Emisión:	09-ENE-2015
Sub Dirección:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Jefatura ó Coordinación:	N/A	Revisión:	N/A
Sub proceso:	Protección de Datos		

DATOS DE MAPEO

Procedimiento	Descripción de la actividad	Área
Revisión de requisitos de la solicitud de protección de datos. 04-TA-PC-07	1.1 Recibe por escrito y con acuse de recibo la solicitud de protección de información confidencial y por comparecencia personal ante el Comité, donde debe llenar la solicitud que al efecto proveerá dicho Comité, ó forma electrónica.	Dirección de Transparencia y Acceso a la Información
	1.2 Revisa la solicitud de protección de información confidencial debe hacerse en términos respetuosos y contener cuando menos: I. Nombre del sujeto obligado a quien se dirige; II. Nombre del solicitante titular de la información y del representante legal, en su caso; III. Domicilio, número de fax o correo electrónico para recibir notificaciones, y IV. Planteamiento concreto sobre el acceso, clasificación, rectificación, oposición, modificación, corrección, sustitución, cancelación o ampliación de datos que solicita. A la solicitud puede acompañarse copia simple de los documentos en los que apoye su solicitud.	Dirección de Transparencia y Acceso a la Información
	1.3 Atiende cuando se presenta una solicitud de protección de información confidencial.	Dirección de Transparencia y Acceso a la Información
	1.4 Envía respuesta de la solicitud dentro de los dos días hábiles siguientes a su recepción al Instituto, cuando se trate de incompetencia.	Dirección de Transparencia y Acceso a la Información
	1.5 Remite al Comité de Clasificación el desahogo y resolución de la solicitud de protección de información confidencial al día hábil siguiente a su recepción, si la solicitud se recibe en una oficina distinta para su atención.	Dirección de Transparencia y Acceso a la Información
	1.6 Revisa el Comité de Clasificación la solicitud de protección de información confidencial cumpla con los requisitos de ley y resolver sobre su admisión dentro de los tres días hábiles siguientes a su presentación.	Dirección de Transparencia y Acceso a la Información
Integración del expediente de protección de datos. 04-TA-PC-08	2.1 ¿Cumple con los requisitos?	
	En caso de que no cumpla con los requisitos, pasa al punto 2.2.	
	2.2 Previene al solicitante para que lo subsane y termina procedimiento.	Dirección de Transparencia y Acceso a la Información
	En caso de que si cumpla con los requisitos, pasa al punto 2.3.	
	2.3 Integra el Comité de Clasificación un expediente por cada solicitud de protección de información confidencial admitida y asignarle un número único progresivo de identificación.	Dirección de Transparencia y Acceso a la Información
	2.4 Revisa que integre el expediente: I. El original de la solicitud, con sus anexos, en su caso; II. Las actuaciones de los trámites realizados en cada caso; III. El original de la resolución, y IV. Los demás documentos que señalen otras disposiciones aplicables.	Dirección de Transparencia y Acceso a la Información
	2.5 Resuelve y notifica el Comité de Clasificación al solicitante, dentro de los diez días hábiles siguientes a la admisión de la solicitud correspondiente, sobre la procedencia de su solicitud, de acuerdo con esta ley, los lineamientos generales de protección de información confidencial y reservada, y los criterios generales de protección de información confidencial y reservada del propio sujeto obligado.	Dirección de Transparencia y Acceso a la Información
Emisión de la resolución 04-TA-PC-09	3.1 ¿Requiere de mayor tiempo para resolver?	
	En caso de que no requiera mayor tiempo, pasa al punto 3.2.	
	En caso de que si requiera mayor tiempo, pasa al punto 3.4.	
	3.2 Resuelve y notifica el Comité de Clasificación al solicitante, dentro de los diez días hábiles siguientes a la admisión de la solicitud correspondiente, sobre la procedencia de su solicitud, de acuerdo con esta ley, los lineamientos generales de protección de información confidencial y reservada, y los criterios generales de protección de información confidencial y reservada del propio sujeto obligado.	Dirección de Transparencia y Acceso a la Información
	3.3 Entrega resolución el Comité de Clasificación al solicitante y termina procedimiento.	Dirección de Transparencia y Acceso a la Información
	3.4 Notifica al solicitante la ampliación del plazo para resolver mediante un acuerdo fundado y motivado hasta por cinco días hábiles adicionales y pasa al punto 3.2.	Dirección de Transparencia y Acceso a la Información

Flujo



Anexos

Solicitud de protección de información confidencial.

Políticas Internas

Cumplir con lo establecido en el marco normativo relativo a la protección de datos.

Cumplir con los criterios propios así como con los lineamientos generales para la protección de la información confidencial y reservada que deberán observar los sujetos obligados previstos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Las Dependencias de la Administración Centralizada y el Ayuntamiento deberán mantener actualizados los sistemas de información confidencial y acatar el aviso de confidencialidad del municipio.

V. Glosario De Términos

Ayuntamiento: Es el órgano de Gobierno del Municipio integrado por los miembros de elección popular.

Comité de Clasificación: Es el órgano interno del sujeto obligado encargado de la clasificación de la información pública.

Datos personales: Cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable.

Datos personales sensibles: Aquellos datos que afecten a la esfera más intima de su titular, o cuya utilización indebida puedan dar origen a discriminación o conlleve un riesgo grave para éste. En particular, se consideran sensibles, aquellos que puedan revelar aspectos como origen racial o étnico, estado de salud presente y futuro, información genética, creencias religiosas, filosóficas y morales, afiliación sindical, opiniones políticas preferencia sexual.

Dependencias de la Administración Centralizada: Son dependencias municipales con actividad ejecutiva que derivan de atribuciones que implica la Administración Municipal.

Documentos: Los expedientes, reportes, estudios, actas, dictámenes, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, convenios, instructivos, datos, notas, memorandos, estadísticas, instrumentos de medición o bien cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades o la actividad de los sujetos obligados y sus servicios públicos, sin importar su fuente o fecha de elaboración, así como aquellos por la Ley que Regula la Administración de Documentos Públicos e Históricos del Estado de Jalisco.

Fuente de acceso público: Aquellas bases de datos cuya consulta puede ser realizada por cualquier persona, sin más requisito que, en su caso, el pago de una contraprestación de conformidad con las leyes de Ingresos correspondientes.

Gratuidad: La búsqueda y acceso a la información pública es gratuita.

Información pública confidencial: Es la información pública protegida, intransferible e indelegable, relativa a los particulares que por disposición legal queda prohibido su acceso, distribución, comercialización, publicación y difusión 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.

Información pública fundamental: Es la información pública de libre acceso que debe publicarse y difundirse de manera universal, permanente, actualizada, en formatos de fácil comprensión sin que se requiera solicitud de información.

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 con excepción de las autoridades competentes que de conformidad con la ley tengan acceso a ella.

Interés General: El derecho a la información pública es de interés general, por lo que no es necesario acreditar ningún interés jurídico particular en el acceso a la información pública, con excepción de la clasificada como confidencial.

Instituto: Instituto de Transparencia e Información Pública de Jalisco.

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

Libre Acceso: En principio toda información pública en considerada de libre acceso, salvo la clasificada expresamente como reservada o confidencial.

Máxima publicidad: En caso de duda sobre la justificación de las razones de interés público que motiven la reserva temporal de la información pública, prevalecerá la interpretación que garantice la máxima publicidad de dicha información.

Mínima formalidad: En caso de duda sobre la formación que deben revestir los actos jurídicos y acciones realizadas con motivo de la aplicación de esta ley, prevalecerá la interpretación que considere la menor formalidad de aquellos.

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

Sencillez y celeridad: En los procedimientos y trámites relativos al acceso a la información pública, así como la difusión de los mismos, se optará por lo más sencillo o expedito.

Sitio oficial de internet: La página oficial de internet del Municipio de Zapopan Jalisco.

Sujeto Obligado: Los señalados en el artículo 24 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios entre ellos los Ayuntamientos.

Suplencia de la deficiencia: No puede negarse información por deficiencias formales de las solicitudes, los sujetos obligados y el Instituto deben suplir cualquier deficiencia sustancial de las solicitudes de los particulares en materia de información pública.

Transparencia: Conjunto de disposiciones y actos mediante los cuales los sujetos obligados tienen el deber de poner a disposición de cualquier persona la información pública que poseen y dan a conocer, en su caso, el proceso y la toma de decisiones de acuerdo a su competencia, así como las acciones en el ejercicio de sus funciones.

Unidad de Transparencia: Es la Dirección de Transparencia y Acceso a la Información.

VI. AUTORIZACIONES

Elaboración	Revisión	Autorización
Abogada Iliana Haydeé Barba Iriarte Analista Especializado A	Mtra. Sendy Lucia Murillo Vargas Directora de Transparencia y Acceso a la Información	Mtro. Elías Rangel Ochoa Secretario del Ayuntamiento

Dirección de Transparencia y Acceso a la Información

SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO