



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Dirección de
Transparencia y Buenas
Prácticas

ÍNDICE

Sección	Descripción	Página
I	Introducción	3
II	Objetivo del manual de procedimientos	4
III	Fundamento Jurídico del manual de procedimientos	5
IV	Inventario de procedimientos	9
V	Descripción narrativa, flujo y anexo de los procedimientos	10
VI	Glosario de términos	39
VII	Autorizaciones	42

ELABORÓ:	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas		
FECHA DE EMISIÓN:	10-May-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	26-Ago-2021
CÓDIGO:	MP-01-04-00	VERSIÓN:	01

I. INTRODUCCIÓN

El presente manual tiene como propósito ser una guía rápida y específica que incluya la operación y desarrollo de las actividades de ésta Área del Municipio de Zapopan; y así servir como un instrumento de apoyo y mejora institucional.

Los procedimientos incluyen en forma ordenada y secuencial las operaciones a seguir para las actividades laborales, motivando con ello un buen desarrollo administrativo y dando cumplimiento a lo establecido en el Reglamento de 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.

ELABORÓ:	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas		
FECHA DE EMISIÓN:	10-May-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	26-Ago-2021
CÓDIGO:	MP-01-04-00	VERSIÓN:	01

II. OBJETIVO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

El presente manual es un instrumento técnico operativo que apoya en las actividades cotidianas de ésta Área, el cual contiene información en forma cronológica y detallada de las actividades que deben seguirse para el cumplimiento de sus atribuciones y funciones.

Los objetivos del presente manual son:

- Describir los procedimientos.
- Mostrar en forma ordenada y secuencial las actividades que se desarrollan dentro de un procedimiento, haciendo referencia a otros 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.
- Otorgar al servidor público una visión integral de sus funciones con la descripción de los procedimientos, así como con las interrelaciones de éstos con otras unidades de trabajo para la realización de las funciones asignadas.

ELABORÓ:	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas		
FECHA DE EMISIÓN:	10-May-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	26-Ago-2021
CÓDIGO:	MP-01-04-00	VERSIÓN:	01

III. FUNDAMENTO JURÍDICO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Los ordenamientos jurídicos que sustentan la elaboración de los manuales de organización son los siguientes:

A. Constitución Política del Estado de Jalisco.

Título Séptimo

Capítulo II. De las facultades y obligaciones de los Ayuntamientos.

Artículo 77.- Los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que expida el Congreso del Estado:

II. Los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, con el objeto de:

- a) Organizar la administración pública municipal;
- b) Regular las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia; y
- c) Asegurar la participación ciudadana y vecinal;

III. Los reglamentos y disposiciones administrativas que fueren necesarios para cumplir los fines señalados en el párrafo tercero del artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

B. Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

Capítulo VIII

De las Obligaciones y Facultades de los Ayuntamientos

Artículo 39 Bis. Con el objeto de simplificar, facilitar y agilizar las comunicaciones, actos jurídicos y procedimientos administrativos entre los Ayuntamientos del Estado de Jalisco y sus respectivas dependencias y entidades de la administración pública municipal, entre éstos y los poderes del Estado, así como entre los primeros y los particulares, se puede hacer uso de medios electrónicos, ópticos o de cualquier otra tecnología de conformidad a lo establecido por las disposiciones jurídicas aplicables y el reglamento que para tal efecto expida la entidad pública respectiva.

El uso de la firma electrónica certificada para los servidores públicos se establece en el reglamento respectivo.

ELABORÓ:	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas		
FECHA DE EMISIÓN:	10-May-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	26-Ago-2021
CÓDIGO:	MP-01-04-00	VERSIÓN:	01

Capítulo IX
De los Ordenamientos Municipales

Artículo 45. Las circulares internas, instructivos, manuales, formatos y cualesquier otro acto de similar naturaleza, aprobados por funcionarios públicos municipales, deben tener los siguientes requisitos:

- I. Precisar cuál es la disposición reglamentaria que aclaran o interpretan o el criterio de la autoridad que la emitió;
- II. Señalar cuáles inciden exclusivamente sobre la actividad de la administración pública municipal y cuáles otorgan derechos a los particulares; y
- III. Ser publicados en las Gacetas Municipales o en los medios oficiales de divulgación previstos por el reglamento aplicable.

Artículo 46. Las circulares internas, instructivos, manuales, formatos y cualesquier otro acto de similar naturaleza, no pueden constituirse en actos legislativos autónomos, ni desvirtuar, modificar o alterar el contenido de un ordenamiento municipal. Tampoco pueden imponer cargas u obligaciones a los particulares.

C. Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.

Título Quinto
Coordinaciones Generales

Capítulo I
Disposiciones Comunes

Artículo 43. Los manuales de organización y procedimientos de las dependencias deben ser propuestos por los titulares de las mismas, autorizados por el Presidente Municipal y por la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental y en consecuencia, de observancia obligatoria para los servidores públicos municipales.

Los manuales de organización de las dependencias establecerán las atribuciones que corresponden al resto de las dependencias y organismos adscritos a las dependencias de primer nivel, a partir de las atribuciones del área de la que dependen.

De igual manera, el Presidente Municipal debe expedir los acuerdos, circulares internas y otras disposiciones particulares necesarias para regular el funcionamiento de las dependencias que integran la administración pública municipal.

CUARTO TRANSITORIO. A partir de la entrada en vigor del presente Reglamento, deberán reformarse y expedirse los ordenamientos municipales que en su caso, sean necesarios para la correcta y debida aplicación y funcionalidad, dentro de un plazo no mayor a 180 días, para quedar en concordancia con este instrumento.

ELABORÓ:	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas		
FECHA DE EMISIÓN:	10-May-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	26-Ago-2021
CÓDIGO:	MP-01-04-00	VERSIÓN:	01

D. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

TÍTULO QUINTO OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA

Capítulo II De las obligaciones de transparencia comunes

Artículo 70. En la Ley Federal y de las Entidades Federativas se contemplará que los sujetos obligados pongan a disposición del público y mantengan actualizada, en los respectivos medios electrónicos, de acuerdo con sus facultades, atribuciones, funciones u objeto social, según corresponda, la información, por lo menos, de los temas, documentos y políticas que a continuación se señalan:

I. El marco normativo aplicable al sujeto obligado, en el que deberá incluirse leyes, códigos, reglamentos, decretos de creación, manuales administrativos, reglas de operación, criterios, políticas, entre otros;

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

Título Segundo De la Información Pública

Capítulo I De la Información Fundamental

Artículo 8. Información Fundamental — General

1. Es información fundamental, obligatoria para todos los sujetos obligados, la siguiente:

IV. La información sobre la planeación estratégica gubernamental aplicable al y por el sujeto obligado, que comprende:

- c) Los manuales de organización;
- d) Los manuales de operación;
- e) Los manuales de procedimientos;
- f) Los manuales de servicios;

Artículo 15. Información fundamental — Ayuntamientos

1. Es información pública fundamental de los ayuntamientos:

VI. Los reglamentos internos, manuales y programas operativos anuales de toda dependencia o entidad pública municipal vigentes y de cuando menos los tres años anteriores;

ELABORÓ:	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas		
FECHA DE EMISIÓN:	10-May-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	26-Ago-2021
CÓDIGO:	MP-01-04-00	VERSIÓN:	01

F. Reglamento de Transparencia e Información Pública de Zapopan, Jalisco.

Título Cuarto
De la Información Pública
Capítulo II
De la Información Fundamental

Artículo 54. Es información fundamental para el sujeto obligado y para sus dependencias:

I. La establecida por la Ley y la Ley General;

G. Reglamento de Firma Electrónica Avanzada del Municipio de Zapopan, Jalisco.

Capítulo I
Disposiciones Generales

Artículo 9. Las dependencias del Municipio, determinarán en las disposiciones administrativas o manuales que rijan sus procedimientos, los actos en los que se deberá usarse la E.FIRMA, especificándolo en cada etapa del proceso que corresponda.

Capítulo VI
De la Firma Electrónica Avanzada (E.FIRMA)

Artículo 40. La E.FIRMA tiene respecto de la información establecida en el mensaje de datos, el mismo valor que la firma autógrafa, con relación a los datos señalados en documento electrónico, y en consecuencia, tendrá el mismo valor probatorio que las disposiciones aplicables les otorgan a éstos.

Artículo 42. El documento impreso electrónicamente, producirá los mismos efectos que las leyes otorgan a los documentos impresos con firma autógrafa, teniendo siempre el mismo valor probatorio.

ELABORÓ:	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas		
FECHA DE EMISIÓN:	10-May-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	26-Ago-2021
CÓDIGO:	MP-01-04-00	VERSIÓN:	01

IV. INVENTARIO DE PROCEDIMIENTO

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA Y BUENAS PRÁCTICAS		
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	PÁGINA
PC-01-07-01	Atención a requerimientos judiciales y/o administrativos	10
PC-01-07-02	Monitoreo de información en apartado de Transparencia	13
PC-01-07-03	Solicitudes para el ejercicio de los Derechos ARCO	17
PC-01-07-04	Recurso de revisión datos personales	21
PC-01-07-05	Solicitudes de información vía manual (solicitudes por comparecencia)	23
PC-01-07-06	Recurso de revisión (manual e INFOMEX)	28
PC-01-07-07	Recurso de transparencia	31
PC-01-07-08	Solicitud de información pública vía INFOMEX	34

ELABORÓ:	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas		
FECHA DE EMISIÓN:	10-May-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	26-Ago-2021
CÓDIGO:	MP-01-04-00	VERSIÓN:	01

V. DESCRIPCIÓN NARRATIVA, FLUJO Y ANEXO DE LOS PROCEDIMIENTOS

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Presidencia	Código:	PC-01-07-01
Dirección de Área:	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas	Fecha de Actualización:	26-Ago-2021
Unidad Departamental:	N/A	Fecha de Emisión:	10-May-17
Nombre del Procedimiento:	Atención a requerimientos judiciales y/o administrativos	Versión:	01
Objetivo del Procedimiento:	Cumplimentar en tiempo y forma los requerimientos judiciales y/o administrativos que remite la autoridad.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
1. Recibe oficio y/o acuerdo mediante el cual autoridades administrativas y/o judiciales requieren la remisión de documentos, información y/o informes justificados.	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas	N/A
2. ¿El requerimiento versa sobre documentos e información que genera, posee y/o administra el Pleno y su Administración Pública Centralizada?	N/A	N/A
En caso de sí versar el requerimiento sobre documentos e información que genera, posee y/o administra el Pleno y su Administración Pública Centralizada, pasa a la actividad 3.	N/A	N/A
En caso de no versar el requerimiento sobre documentos e información que genera, posee y/o administra el Pleno y su Administración Pública Centralizada, pasa a la actividad 12.	N/A	N/A
3. Envía oficio a efecto que remitan a la Dirección lo conducente.	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas	N/A
4. Recibe la respuesta correspondiente.	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas	N/A
5. Elabora oficio mediante el cual se da cuenta a la autoridad administrativa y/o judicial sobre la información y/o documentos que para tales efectos le fueron entregados.	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas	Microsoft Office Word
6. Anexa al oficio de cumplimiento las constancias que acrediten la gestión de la información y/o documentos que le fueron requeridos.	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas	N/A
En caso de requerir anexar informes justificados, pasa a la actividad 7.	N/A	N/A
En caso de requerir ambos informes: justificados e información y/o documentos, pasa a la actividad 9.	N/A	N/A
En caso de requerir anexar información y/o documentos pasa a la actividad 11.	N/A	N/A
7. Elabora informes justificados.	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas	Microsoft Word
8. Certifica las constancias del expediente de la solicitud de información que deriva dicho requerimiento y pasa a la actividad 12.	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas	N/A
9. Elabora informe justificado.	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas	N/A
10. Certifica información y/o documentos.	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas	N/A

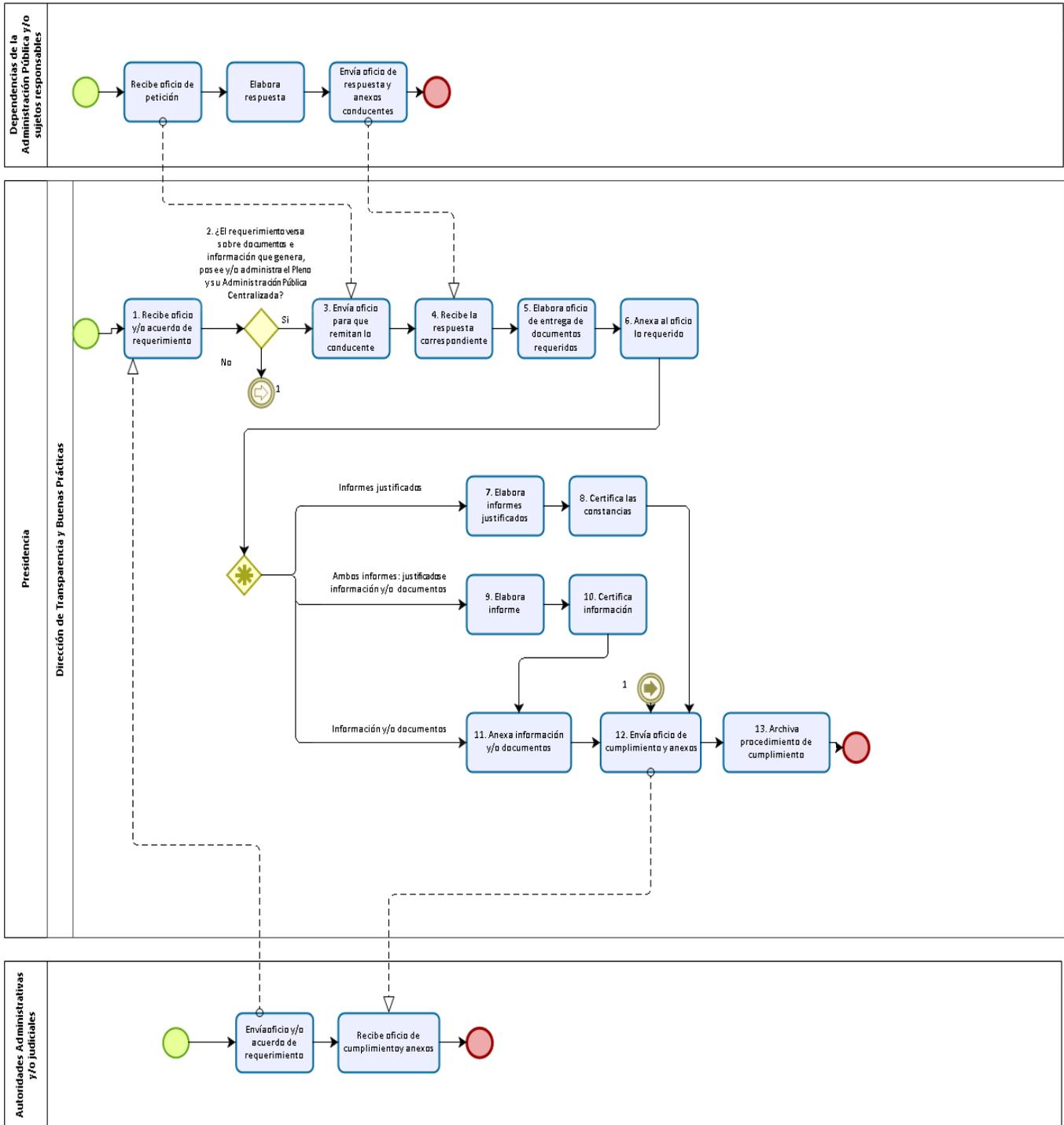
ELABORÓ:	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas		
FECHA DE EMISIÓN:	10-May-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	26-Ago-2021
CÓDIGO:	MP-01-04-00	VERSIÓN:	01

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
11. Anexa información y/o los documentos requeridos por las autoridades administrativas y/o judiciales.	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas	N/A
12. Envía oficio de cumplimiento y anexos a las autoridades administrativas y/o judiciales.	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas	N/A
13. Archiva el procedimiento de cumplimiento a requerimientos y termina el procedimiento.	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas	N/A

Políticas:	<p>Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> El ayuntamiento y su Administración Pública Centralizada deben remitir la información y/o documentos que generan, poseen y/o administran en virtud del ejercicio de sus funciones, atribuciones y obligaciones, y que corresponden al requerimiento Judicial y/o Administrativo que corresponda. Si la información y/o documentos se remitieron anteriormente a una dependencia diversa y/o autoridad en atención a la sustanciación del procedimiento que dio origen al requerimiento, bastara con que así se señale. Ante la inexistencia de la información y/o documentos, se debe señalar tal situación. <p>Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> N/A
Producto final:	Cumplir en tiempo y forma los requerimientos judiciales y/o administrativos que remite la autoridad.
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

FLUJO

ELABORÓ:	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas		
FECHA DE EMISIÓN:	10-May-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	26-Ago-2021
CÓDIGO:	MP-01-04-00	VERSIÓN:	01



ELABORÓ:	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas		
FECHA DE EMISIÓN:	10-May-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	26-Ago-2021
CÓDIGO:	MP-01-04-00	VERSIÓN:	01

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Presidencia	Código:	PC-01-74-02
Dirección de Área:	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas	Fecha de Actualización:	26-Ago-2021
Unidad Departamental:	N/A	Fecha de Emisión:	10-May-17
Nombre del Procedimiento:	Monitoreo de información en apartado de Transparencia	Versión:	01
Objetivo del Procedimiento:	Cumplir puntualmente con las obligaciones en materia de Transparencia.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
1. Revisa que en el portal web de Transparencia se encuentre publicada y actualizada la información descrita en la normatividad aplicable a la materia y las herramientas que implementan los entes públicos y organismos privados, a efecto de evaluar al Pleno del Ayuntamiento y su Administración Pública Centralizada.	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas	Internet
2. ¿Se encuentra disponible la información pública en el portal web de Transparencia?	N/A	N/A
En caso de que sí se encuentre disponible la información pública, pasa a la actividad 3.	N/A	N/A
En caso de que no se encuentre disponible la información pública, pasa a la actividad 4.	N/A	N/A
3. ¿Se encuentra actualizada la información publicada en el portal web de Transparencia?	N/A	N/A
En caso de que no se encuentre actualizada la información publicada, pasa a la actividad 4.	N/A	N/A
En caso de que si se encuentre actualizada la información publicada, pasa a la actividad 22.	N/A	N/A
4. Solicita vía oficio y/o correo electrónico la información o actualización de los contenidos a las diversas dependencias y/o sujetos responsables.	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas	N/A
5. Elabora los formatos necesarios para facilitar la organización y presentación de la información; así como para dar cabal cumplimiento a la normatividad aplicable a la materia y las herramientas que implementan los entes públicos y organismos privados.	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas	Microsoft Office Excel
6. Capacita, asesora y orienta a las diversas dependencias sobre la información fundamental, proactiva y focalizada que debe publicarse así como la forma de presentar la misma.	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas	N/A
7. Remite vía correo electrónico a las distintas dependencias, los formatos de la normatividad aplicable a la materia y las herramientas que implementan los entes públicos y organismos privados.	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas	Internet
8. ¿El área cuenta con los recursos tecnológicos para publicar su información de manera directa en el portal web de Transparencia?	N/A	N/A
En caso de sí contar con los recursos tecnológicos para publicar su información, pasa a la actividad 9.	N/A	N/A
En caso de no contar con los recursos tecnológicos para publicar su información, pasa a la actividad 11.	N/A	N/A
9. Revisa que la información publicada cumpla con los requisitos de la normatividad y las herramientas que implementan los entes públicos y organismos privados.	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas	N/A
10. ¿La información publicada cumple con los requisitos?	N/A	N/A
En caso de si cumplir con los requisitos termina el procedimiento.	N/A	N/A
En caso de no cumplir con los requisitos, pasa a la actividad 11.	N/A	N/A
11. Recibe los oficios o correos electrónicos con la información solicitada.	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas	Internet

ELABORÓ:	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas		
FECHA DE EMISIÓN:	10-May-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	26-Ago-2021
CÓDIGO:	MP-01-04-00	VERSIÓN:	01

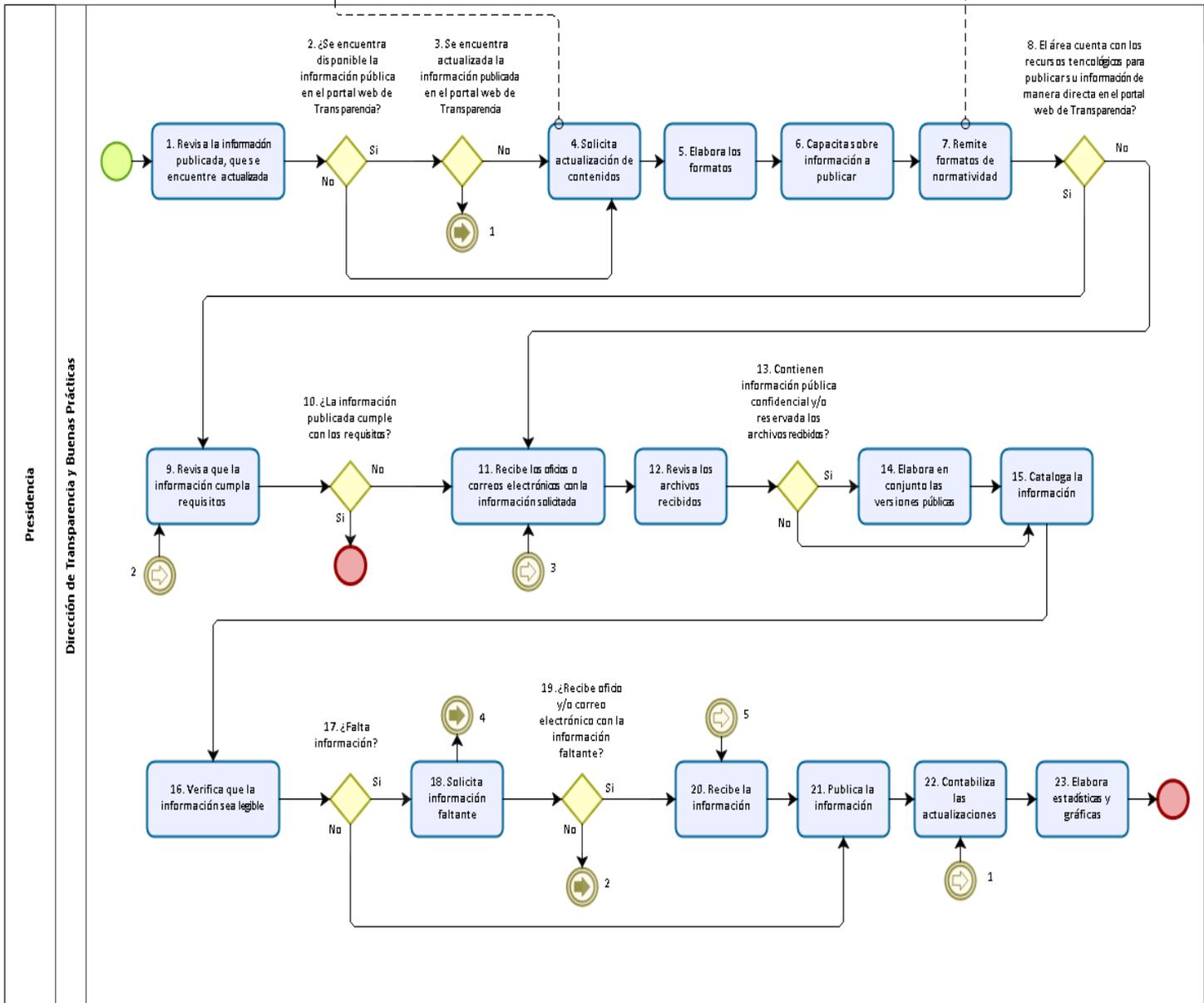
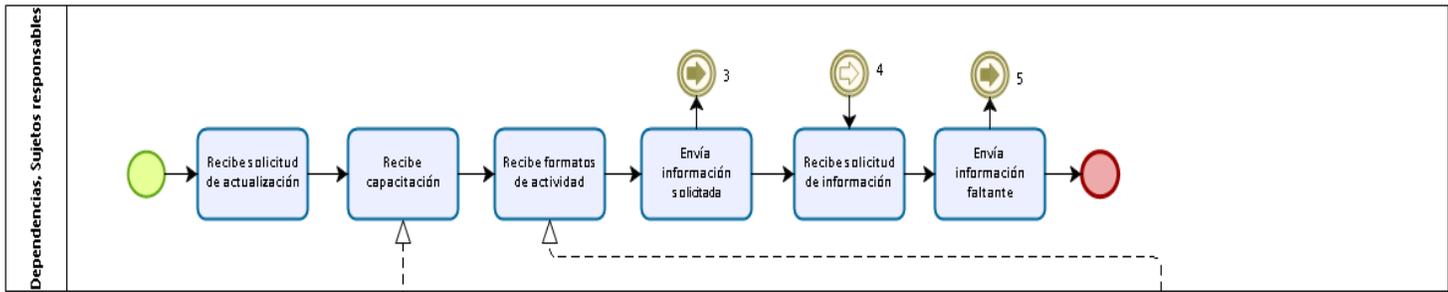
DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
12. Revisa que los archivos que remiten las dependencias y/o sujetos responsables a la Dirección de Transparencia, no contengan información pública confidencial y/o reservada.	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas	N/A
13. ¿Contienen información pública confidencial y/o reservada los archivos recibidos?	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas	N/A
En caso de si contener información pública confidencial y/o reservada los archivos recibidos, pasa a la actividad 14.	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas	N/A
En caso de no contener información pública confidencial y/o reservada los archivos recibidos, pasa a la actividad 15.	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas	N/A
14. Elabora en conjunto con el área generadora, las versiones públicas a las que haya lugar a efecto de resguardar la información pública protegida por la Ley.	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas	N/A
15. Cataloga la información contenida en los archivos que remitieron las dependencias y sujetos responsables a efecto de cumplimentar con la obligación de publicar lo descrito en los artículos 8 y 15 de la Ley.	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas	N/A
16. Verifica que la información se encuentre legible y en formatos abiertos, accesibles, homogéneos y comparables a través del tiempo.	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas	N/A
17. ¿Falta información?	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas	N/A
En caso de que si falte información, pasa a la actividad 18.	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas	N/A
En caso de que no falte información, pasa a la actividad 21.	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas	N/A
18. Solicita la información faltante vía oficio, correo electrónico y/o llamada telefónica a las diversas dependencias y/o sujetos responsables, haciendo mención que la información solicitada se debe actualizar atendiendo a la periodicidad y especificaciones que marca la normatividad aplicable a la materia.	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas	Internet
19. ¿Recibe oficio y/o correo electrónico con la información faltante?	N/A	N/A
En caso de si recibir oficio y/o correo electrónico la información faltante, pasa a la actividad 20.	N/A	N/A
En caso de no recibir oficio y/o correo electrónico con la información faltante, pasa a la actividad 9.	N/A	N/A
20. Recibe la información.		
21. Publica la información.	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas	N/A
22. Contabiliza las actualizaciones de la página oficial.	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas	N/A
23. Elabora estadísticas y gráficas de la publicación de información fundamental, proactiva y focalizada, y termina el procedimiento.	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas	Microsoft Office Excel / Acrobat

ELABORÓ:	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas		
FECHA DE EMISIÓN:	10-May-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	26-Ago-2021
CÓDIGO:	MP-01-04-00	VERSIÓN:	01

Políticas:	<p>Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> El Ayuntamiento y su Administración Pública Centralizada deben observar lo descrito en el capítulo I, numerales cuarto y quinto de los Lineamientos generales de publicación y actualización de información fundamental emitidos por el Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco (ITEI) y en los numerales del tercero al décimo de los Lineamientos técnicos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia esto, a efecto de cumplir puntualmente con las obligaciones que en materia de Transparencia se tienen. <p>Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> N/A
Producto final:	Cumplir puntualmente con las obligaciones en materia de Transparencia.
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

FLUJO

ELABORÓ:	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas		
FECHA DE EMISIÓN:	10-May-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	26-Ago-2021
CÓDIGO:	MP-01-04-00	VERSIÓN:	01



ELABORÓ:	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas		
FECHA DE EMISIÓN:	10-May-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	26-Ago-2021
CÓDIGO:	MP-01-04-00	VERSIÓN:	01



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Presidencia	Código:	PC-01-07-03
Dirección de Área:	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas	Fecha de Actualización:	26-Ago-2021
Unidad Departamental:	N/A	Fecha de Emisión:	10-May-17
Nombre del Procedimiento:	Solicitud para el ejercicio de los derechos ARCO	Versión:	01
Objetivo del Procedimiento:	Permitir o negar el acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
1. Recibe por escrito y con acuse de recibo la solicitud para el ejercicio de los derechos ARCO, el titular de la Dirección, en calidad de Secretario del Comité de Transparencia.	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas	N/A
2. ¿La solicitud para el ejercicio de los derechos ARCO se recibió en una oficina distinta al Comité de Transparencia o Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas para su desahogo y respuesta?	N/A	N/A
En caso de si haber recibido la solicitud para el ejercicio de los derechos ARCO en una oficina distinta a la del Comité de Transparencia o Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas, pasa a la actividad 3.	N/A	N/A
En caso de no haber recibido la solicitud para el ejercicio de los derechos ARCO en una oficina distinta a la del Comité de Transparencia o Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas, pasa a la actividad 4.	N/A	N/A
3. Recibe solicitud para el ejercicio de los derechos ARCO a través de la oficina a donde ésta fue remitida por parte del solicitante, para su desahogo y respuesta.	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas	N/A
4. Revisa que la solicitud para el ejercicio de los derechos ARCO contenga los requisitos que para tales fines establece la Ley.	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas	N/A
5. ¿La solicitud en comento cumple con los requisitos que establece la Ley?	N/A	N/A
En caso de si cumplir con los requisitos en comento, pasa a la actividad 9.	N/A	N/A
En caso de no cumplir con los requisitos en comento, pasa a la actividad 6.	N/A	N/A
6. Notifica al solicitante a efecto que subsane dicha situación.	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas	N/A
7. ¿El solicitante subsana y responde a la prevención?	N/A	N/A
En caso de si presentar la solicitud subsanada, pasa a la actividad 8.	N/A	N/A
En caso de no presentar la solicitud subsanada, termina el procedimiento.	N/A	N/A
8. Recibe solicitud subsanada.	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas	N/A
9. Revisa que la solicitud sea de competencia del Gobierno Municipal de Zapopan.	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas	N/A
10. ¿La solicitud para el ejercicio de los derechos ARCO es competencia del Gobierno Municipal de Zapopan?	N/A	N/A
En caso de no ser competencia del Gobierno Municipal de Zapopan la solicitud, pasa a la actividad 11.	N/A	N/A
En caso de si ser competencia del Gobierno Municipal de Zapopan la solicitud, pasa a la actividad 13.	N/A	N/A
11. Remite la solicitud al ITEI.	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas	N/A
12. Notifica al solicitante dicha situación de su solicitud y termina el procedimiento.	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas	N/A

ELABORÓ:	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas		
FECHA DE EMISIÓN:	10-May-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	26-Ago-2021
CÓDIGO:	MP-01-04-00	VERSIÓN:	01

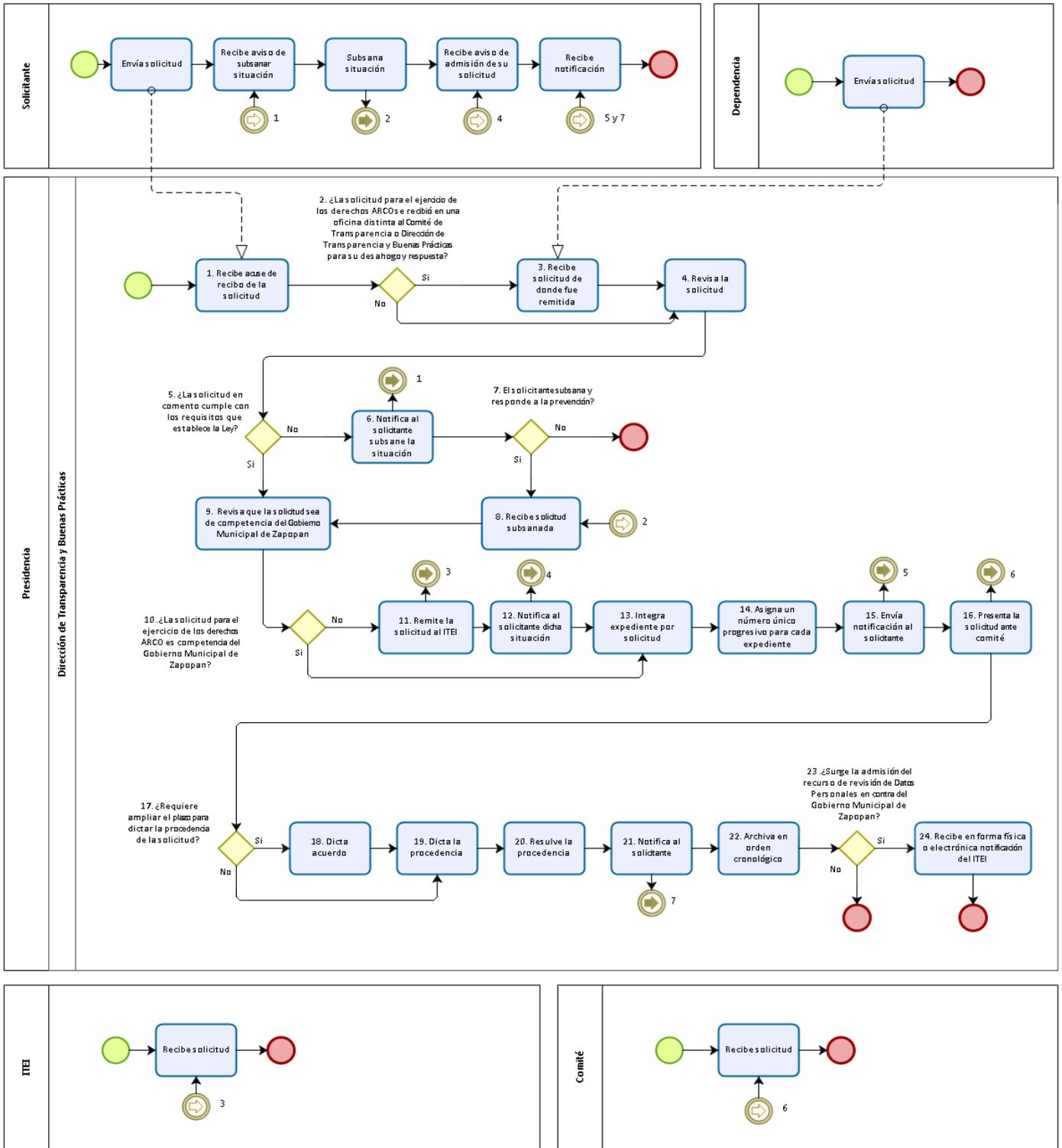
DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
13. Integra un expediente por cada solicitud para el ejercicio de los derechos ARCO.	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas	N/A
14. Asigna un número único progresivo de identificación para cada expediente.	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas	N/A
15. Envía notificación al solicitante sobre la admisión de su solicitud para el ejercicio de los derechos ARCO.	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas	N/A
16. Presenta la solicitud para el ejercicio de los derechos ARCO ante el Comité de Transparencia.	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas	N/A
17. ¿Requiere ampliar el plazo para dictar la procedencia de la solicitud?	N/A	N/A
En caso de si requerir ampliar el plazo para dictar la procedencia de la solicitud, pasa a la actividad 18.	N/A	N/A
En caso de no requerir ampliar el plazo para dictar la procedencia de la solicitud, pasa a la actividad 19.	N/A	N/A
18. Dicta el acuerdo fundado y motivado mediante el cual amplía el plazo.	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas	N/A
19. Dicta la procedencia de la solicitud para el ejercicio de los derechos ARCO.	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas	N/A
20. Resuelve la procedencia de la solicitud para el ejercicio de los derechos ARCO, de acuerdo con la Ley en la materia y los lineamientos generales de protección de información confidencial y reservada.	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas	N/A
21. Notifica al solicitante sobre la procedencia de su solicitud.	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas	N/A
22. Archiva en orden cronológico.	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas	N/A
23. ¿Surge la admisión del recurso de revisión de Datos Personales en contra del Gobierno Municipal de Zapopan?	N/A	N/A
En caso de que si surgir la admisión del recurso de revisión de Datos Personales en contra del Gobierno Municipal de Zapopan, pasa a la actividad 24.	N/A	N/A
En caso de que no surgir la admisión del recurso de revisión de Datos Personales en contra del Gobierno Municipal de Zapopan, termina el procedimiento.	N/A	N/A
24. Recibe en forma física o electrónica notificación del ITEI y termina el procedimiento. (Ver procedimiento: Recurso de Protección de Datos Personales.	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas	Internet

ELABORÓ:	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas		
FECHA DE EMISIÓN:	10-May-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	26-Ago-2021
CÓDIGO:	MP-01-04-00	VERSIÓN:	01

Políticas:	<p>Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Las dependencias de la Administración Centralizada y el Ayuntamiento deberán observar lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios, en los lineamientos generales para la Protección de la Información Confidencial y Reservada emitidos por el Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco (ITEI) y los criterios y/o acuerdos en materia de protección de datos. Las dependencias de la Administración Centralizada y el Ayuntamiento deberán mantener actualizado el Sistema de Información Confidencial y acatar el Aviso de Privacidad del Municipio. <p>Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> N/A
Producto final:	Permitir o negar el acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales.
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

FLUJO

ELABORÓ:	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas		
FECHA DE EMISIÓN:	10-May-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	26-Ago-2021
CÓDIGO:	MP-01-04-00	VERSIÓN:	01



ELABORÓ:	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas		
FECHA DE EMISIÓN:	10-May-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	26-Ago-2021
CÓDIGO:	MP-01-04-00	VERSIÓN:	01

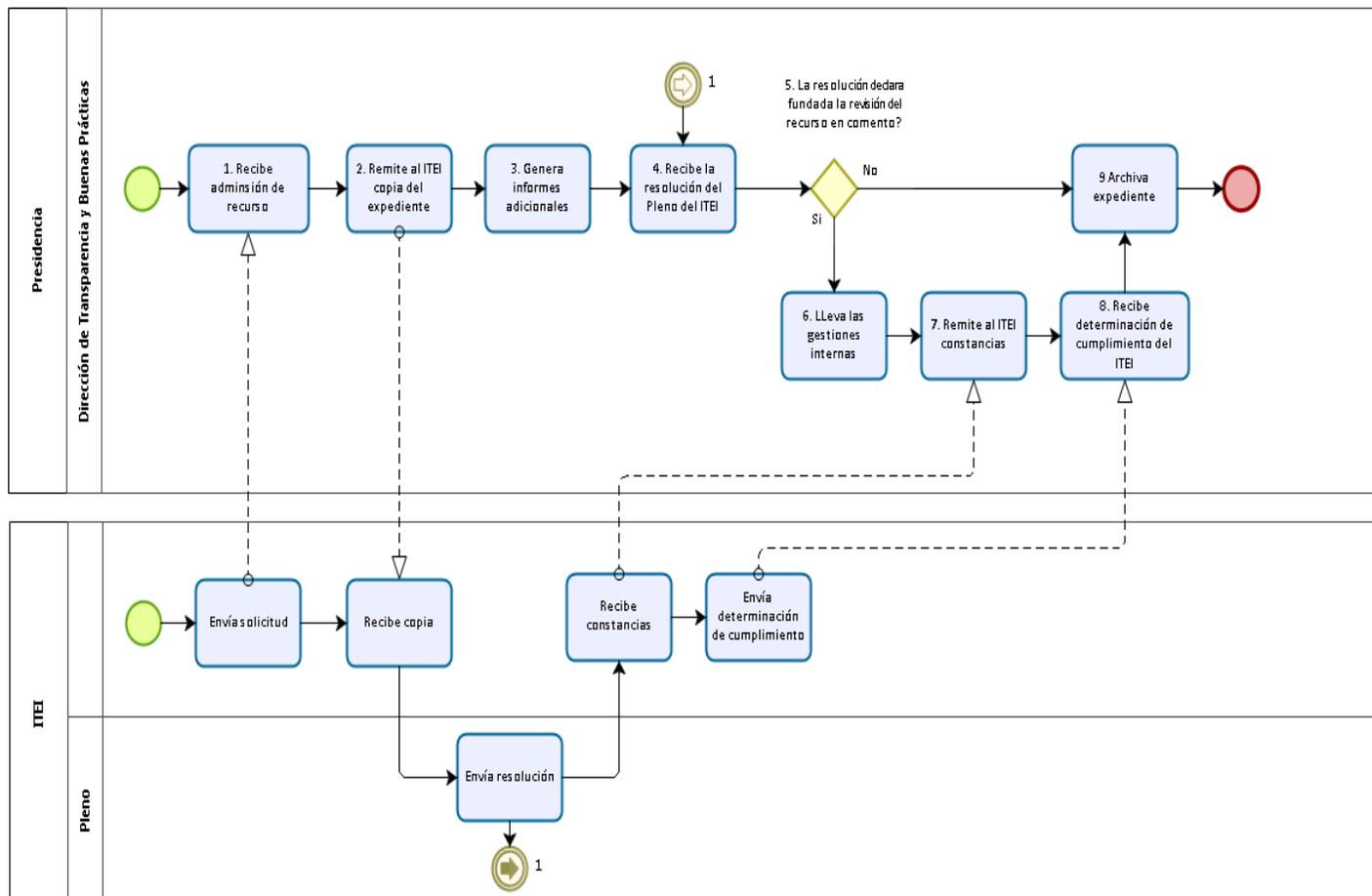
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Presidencia	Código:	PC-01-07-04
Dirección de Área:	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas	Fecha de Actualización:	26-Ago-2021
Unidad Departamental:	N/A	Fecha de Emisión:	10-May-17
Nombre del Procedimiento:	Recurso de revisión de Datos Personales	Versión:	01
Objetivo del Procedimiento:	Sustanciar procedimiento de impugnación en materia de protección de datos personales.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
1. Recibe de manera física o electrónica la notificación mediante la cual el ITEI informa sobre la admisión del recurso de revisión de Datos Personales interpuesto en contra de este Gobierno Municipal de Zapopan a efecto de que se pronuncie con relación al mismo.	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas	Internet
2. Remite al ITEI copia del expediente que se integró con motivo de la presentación de la solicitud para el ejercicio de los derechos ARCO y que dio origen al recurso en comentario.	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas	N/A
3. Genera los informes adicionales que requiera el ITEI a efecto de contar con elementos suficientes que den sustento a la resolución que emita el Pleno del ITEI.	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas	Microsoft Office Word
4. Recibe física o electrónicamente, la resolución que dictó el Pleno del ITEI.	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas	N/A
5. ¿La resolución declara fundada la revisión del recurso en comentario?	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas	N/A
En caso de que si haya declarado la resolución fundada la revisión del recurso, pasa a la actividad 6.	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas	N/A
En caso de que no haya declarado la resolución fundada la revisión del recurso, pasa a la actividad 9.	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas	N/A
6. Lleva a cabo las gestiones internas que den como resultado el debido cumplimiento de los resolutivos.	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas	N/A
7. Remite al ITEI las constancias que acrediten dicha situación.	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas	N/A
8. Recibe determinación de cumplimiento del ITEI.	N/A	N/A
9. Archiva el expediente correspondiente al recurso de revisión de Datos Personales y termina el procedimiento.	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas	N/A

Políticas:	<p>Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Las dependencias de la Administración Centralizada y el Ayuntamiento deberán observar lo establecido en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios, en los lineamientos generales para la Protección de la Información Confidencial y Reservada emitidos por el Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco (ITEI) y los criterios y/o acuerdos en materia de protección de datos. <p>Externas:</p> <ul style="list-style-type: none">
Producto final:	Sustanciar procedimientos de impugnación en materia de protección de datos personales.
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

ELABORÓ:	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas		
FECHA DE EMISIÓN:	10-May-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	26-Ago-2021
CÓDIGO:	MP-01-04-00	VERSIÓN:	01

FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas		
FECHA DE EMISIÓN:	10-May-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	26-Ago-2021
CÓDIGO:	MP-01-04-00	VERSIÓN:	01

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Presidencia	Código:	PC-01-07-05
Dirección de Área:	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas	Fecha de Actualización:	26-Ago-2021
Unidad Departamental:	N/A	Fecha de Emisión:	10-May-17
Nombre del Procedimiento:	Solicitud de información vía manual (Solicitud por comparecencia)	Versión:	01
Objetivo del Procedimiento:	Garantizar a los ciudadanos el Derecho de Acceso a la Información Pública.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
1. Atiende y escucha lo que el solicitante requiere.	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas	N/A
2. Entrega al solicitante el formato preestablecido para que presente su solicitud de información.	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas	N/A
3. Recibe del solicitante su solicitud de información elaborada.	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas	N/A
4. Verifica que la solicitud cumpla con los requisitos establecidos en la Ley.	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas	N/A
5. ¿Cumple con los requisitos establecidos en la Ley?	N/A	N/A
En caso de si cumplir con los requisitos establecidos en la Ley, pasa a la actividad 8.	N/A	N/A
En caso de no cumplir con los requisitos establecidos en la Ley, pasa a la actividad 6.	N/A	N/A
6. Notifica al solicitante a efecto de dar cumplimiento a dichos requisitos.	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas	N/A
7. Recibe solicitud subsanada en cumplimiento de lo establecido por la Ley.	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas	N/A
8. Registra la solicitud en el libro de gobierno destinado para tales fines.	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas	N/A
9. Integra un expediente por cada solicitud de acceso a la información pública recibida y se asigna un número único progresivo de identificación.	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas	N/A
10. Registra en el control general la información que señala cada apartado esto, a efecto de revisar, clasificar y contabilizar las preguntas señaladas en cada solicitud de información.	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas	Microsoft Office Excel
11. ¿La información solicitada es competencia del Gobierno Municipal de Zapopan?	N/A	N/A
En caso de no ser competencia del Gobierno Municipal de Zapopan, pasa a la actividad 12.	N/A	N/A
En caso de si ser competencia del Gobierno Municipal de Zapopan, pasa a la actividad 14.	N/A	N/A
12. Envía la solicitud al sujeto obligado presuntamente competente.	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas	N/A
13. Notifica al solicitante la incompetencia correspondiente y se le informa a cual sujeto obligado se remitió su solicitud y termina el procedimiento.	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas	N/A

ELABORÓ:	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas		
FECHA DE EMISIÓN:	10-May-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	26-Ago-2021
CÓDIGO:	MP-01-04-00	VERSIÓN:	01

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
14. Valida el Titular de la Dirección a cuales dependencias será turnada la solicitud de información.	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas	N/A
15. Turna la solicitud a las dependencias o sujetos responsables que presuntamente generan, poseen y/o administran la información descrita en dicha solicitud de información, enviando mediante correo electrónico la solicitud y sus anexos escaneados.	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas	N/A
16. Señala en la carpeta en la cual se integró el expediente de la solicitud de información, aquellas dependencias o sujetos responsables a los que les fue turnada la misma y la fecha en la cual se llevó a cabo dicho turno.	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas	N/A
17. Registra en la base de datos, la cantidad de solicitudes que fueron turnadas a cada una de las dependencias o sujetos responsables.	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas	Microsoft Office Excel
18. Informa al enlace de Transparencia (vía telefónica) cuántas y cuáles solicitudes le fueron turnadas.	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas	N/A
19. ¿Recibe de la dependencia el requerimiento de datos adicionales a efecto de proporcionar la información solicitada?	N/A	N/A
En caso de si recibir de la dependencia el requerimiento de datos adicionales, pasa a la actividad 20.	N/A	N/A
En caso de no recibir de la dependencia el requerimiento de datos adicionales, pasa a la actividad 24.	N/A	N/A
20. Envía prevención al solicitante a efecto de que remita los datos adicionales en comento.	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas	N/A
21. ¿El ciudadano envía los datos adicionales a efecto de obtener respuesta de su solicitud?	N/A	N/A
En caso de que el ciudadano si envíe los datos adicionales a efecto de obtener respuesta de su solicitud, pasa a la actividad 22.	N/A	N/A
En caso de que el ciudadano no envíe los datos adicionales a efecto de obtener respuesta de su solicitud, termina el procedimiento.	N/A	N/A
22. Recibe del ciudadano la información adicional.	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas	N/A
23. Remite a la dependencia o sujeto obligado correspondiente, aquellos datos adicionales que el solicitante proporcionó a efecto de cumplimentar con la prevención en comento.	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas	N/A
24. Recibe de la dependencia o sujeto obligado la respuesta, preferentemente atendiendo a la forma de acceso elegida por el solicitante.	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas	N/A
25. Firma la respuesta final el Titular de la Dirección para que sea notificada al solicitante, dicha respuesta puede ser en sentido afirmativo, afirmativo parcial o negativo.	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas	N/A
26. Notifica la respuesta de la solicitud de información a través del medio indicado por el solicitante y atendiendo a lo dispuesto por la normatividad aplicable a la materia (personal, vía correo electrónico o listas), integrando copia de la constancia de notificación dentro del expediente.	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas	N/A
En caso de que el solicitante haya elegido como modalidad de entrega la vía por correo electrónico pasa a la actividad 27.	N/A	N/A
En caso de que el solicitante haya elegido como modalidad de entrega la vía personal o lista, pasa a la actividad 30.	N/A	N/A
27. ¿Es viable la entrega vía correo electrónico?	N/A	N/A
En caso de si ser viable la entrega vía correo electrónico, pasa a la actividad 28.	N/A	N/A
En caso de no ser viable la entrega vía correo electrónico, pasa a la actividad 29.	N/A	N/A
28. Adjunta las primeras veinte copias simples correspondientes a la documentación y/o información solicitada para su entrega vía correo electrónico y pasa a la actividad 36.	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas	Internet

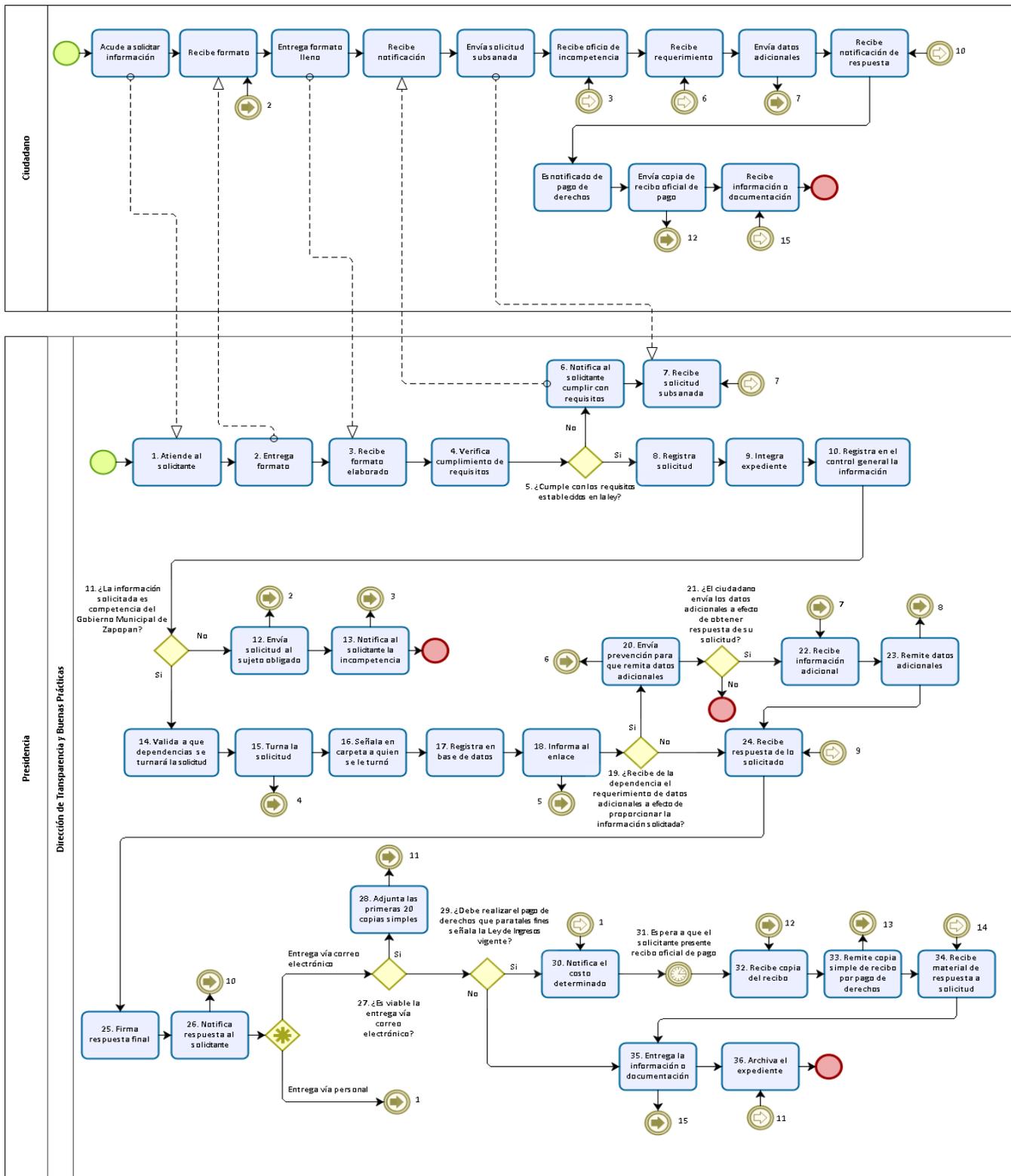
ELABORÓ:	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas		
FECHA DE EMISIÓN:	10-May-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	26-Ago-2021
CÓDIGO:	MP-01-04-00	VERSIÓN:	01

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
29. ¿Debe realizar el pago de derechos que para tales fines señala la Ley de Ingresos vigente?	N/A	N/A
En caso de que si deba realizar el pago de derechos, pasa a la actividad 30.	N/A	N/A
En caso de que no deba realizar el pago de derechos, pasa a la actividad 35.	N/A	N/A
30. Notifica el costo determinado para que el solicitante acuda a la Dirección por la orden de pago que corresponda y efectúe el mismo.	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas	N/A
31. Espera que el solicitante presente el recibo oficial correspondiente al pago de derechos.	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas	N/A
32. Recibe copia del recibo oficial por el pago de derechos.	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas	N/A
33. Remite copia simple del recibo oficial por pago de derechos a la dependencia o sujeto responsable que corresponda.	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas	N/A
34. Recibe de la dependencia el material mediante el cual se hace entrega de la información solicitada (copias simples, copias certificadas, planos, CD's, etc.).	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas	N/A
35. Entrega la información o documentación (en los términos que marca la normatividad aplicable a la materia).	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas	N/A
36. Archiva el expediente de la solicitud de información en orden cronológico y termina el procedimiento.	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas	N/A

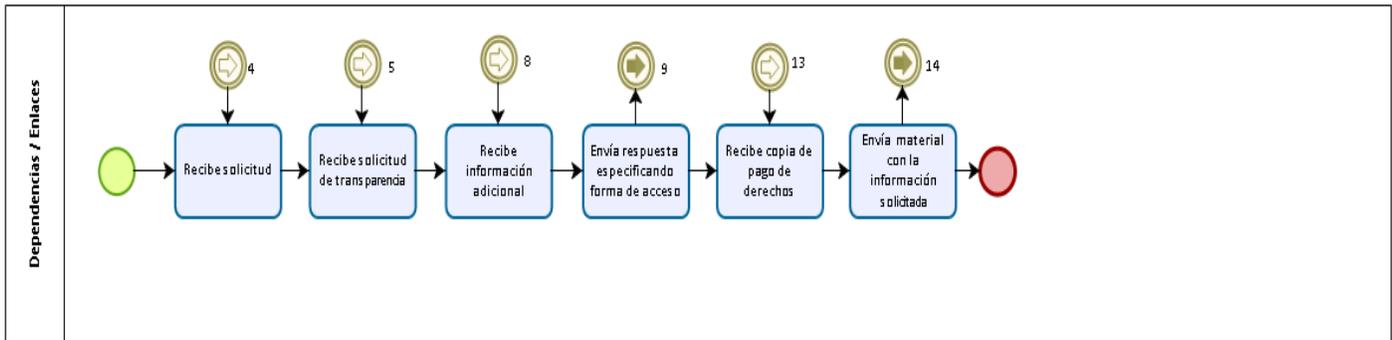
Políticas:	<p>Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Las dependencias de la Administración Centralizada y el Ayuntamiento deberán observar lo establecido en el Reglamento de Transparencia e Información Pública de Zapopan, Jalisco y en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios. <p>Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> N/A
Producto final:	Respuesta a solicitud de acceso a la información pública.
Trámite/Trámite Ciudadano:	ZAP-CONTRA-05

FLUJO

ELABORÓ:	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas		
FECHA DE EMISIÓN:	10-May-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	26-Ago-2021
CÓDIGO:	MP-01-04-00	VERSIÓN:	01



ELABORÓ:	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas		
FECHA DE EMISIÓN:	10-May-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	26-Ago-2021
CÓDIGO:	MP-01-04-00	VERSIÓN:	01



ELABORÓ:	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas		
FECHA DE EMISIÓN:	10-May-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	26-Ago-2021
CÓDIGO:	MP-01-04-00	VERSIÓN:	01

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Presidencia	Código:	PC-01-07-06
Dirección de Área:	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas	Fecha de Actualización:	26-Ago-2021
Unidad Departamental:	N/A	Fecha de Emisión:	10-May-17
Nombre del Procedimiento:	Recurso de Revisión (Manual e INFOMEX)	Versión:	01
Objetivo del Procedimiento:	Sustanciar procedimiento de impugnación en materia de Derecho de Acceso a la Información.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
1. Recibe el Recurso de Revisión presentado por el recurrente.	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas	N/A
2. ¿El Recurso de Revisión fue presentado ante el Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco (ITEI)?	N/A	N/A
En caso de si haber sido presentado el Recurso de Revisión en el ITEI, pasa a la actividad 3.	N/A	N/A
En caso de no haber sido presentado el Recurso de Revisión en el ITEI, pasa a la actividad 4.	N/A	N/A
3. Recibe notificación física o electrónica por parte del ITEI, mediante la cual se informa la admisión del mismo y otorga un término de tres días hábiles a efecto de rendir el informe de Ley correspondiente.	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas	Internet
4. Procede a requerir a la dependencia o sujeto responsable que emitió la respuesta objeto del Recurso de Revisión así como a aquellos que tengan intervención en el tema, esto a efecto de que se pronuncien en relación al mismo y en su caso, remitan lo conducente o funden, motiven y justifiquen las inexistencias a las que haya lugar en los términos de la normatividad aplicable.	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas	N/A
5. Elabora el informe de Ley correspondiente.	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas	Microsoft Word
6. Envía (vía física o electrónica) el informe de Ley mediante el cual se da cuenta al ITEI sobre el debido procedimiento que se llevó a cabo con motivo de la presentación de la solicitud de información que deriva al multicitado Recurso de Revisión; para lo cual se procederá a remitir la respuesta que las dependencias o sujetos responsables remitan a la Dirección con motivo de dicho Recurso de Revisión.	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas	Internet
7. Lleva a cabo las audiencias a las que haya lugar con motivo de la sustanciación del Recurso de Revisión en comento.	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas	N/A
8. ¿El ITEI estima pertinente que se rindan informes de Ley complementarios?	N/A	N/A
En caso de si estimar el ITEI pertinente que se rindan informes de Ley complementarios, pasa a la actividad 9.	N/A	N/A
En caso de no estimar el ITEI pertinente que se rindan informes de Ley complementarios, pasa a la actividad 10.	N/A	N/A
9. Rinde informes de Ley complementarios.	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas	N/A
10. Recibe (de manera física o electrónica) la resolución que el Pleno del ITEI dictó con motivo de la sustanciación del Recurso de Revisión.	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas	Internet
11. Verifica el sentido de la resolución que dictó el Pleno del ITEI.	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas	N/A
En caso de que en la resolución del Pleno del ITEI se declare fundado el Recurso de Revisión, pasa a la actividad 12.	N/A	N/A

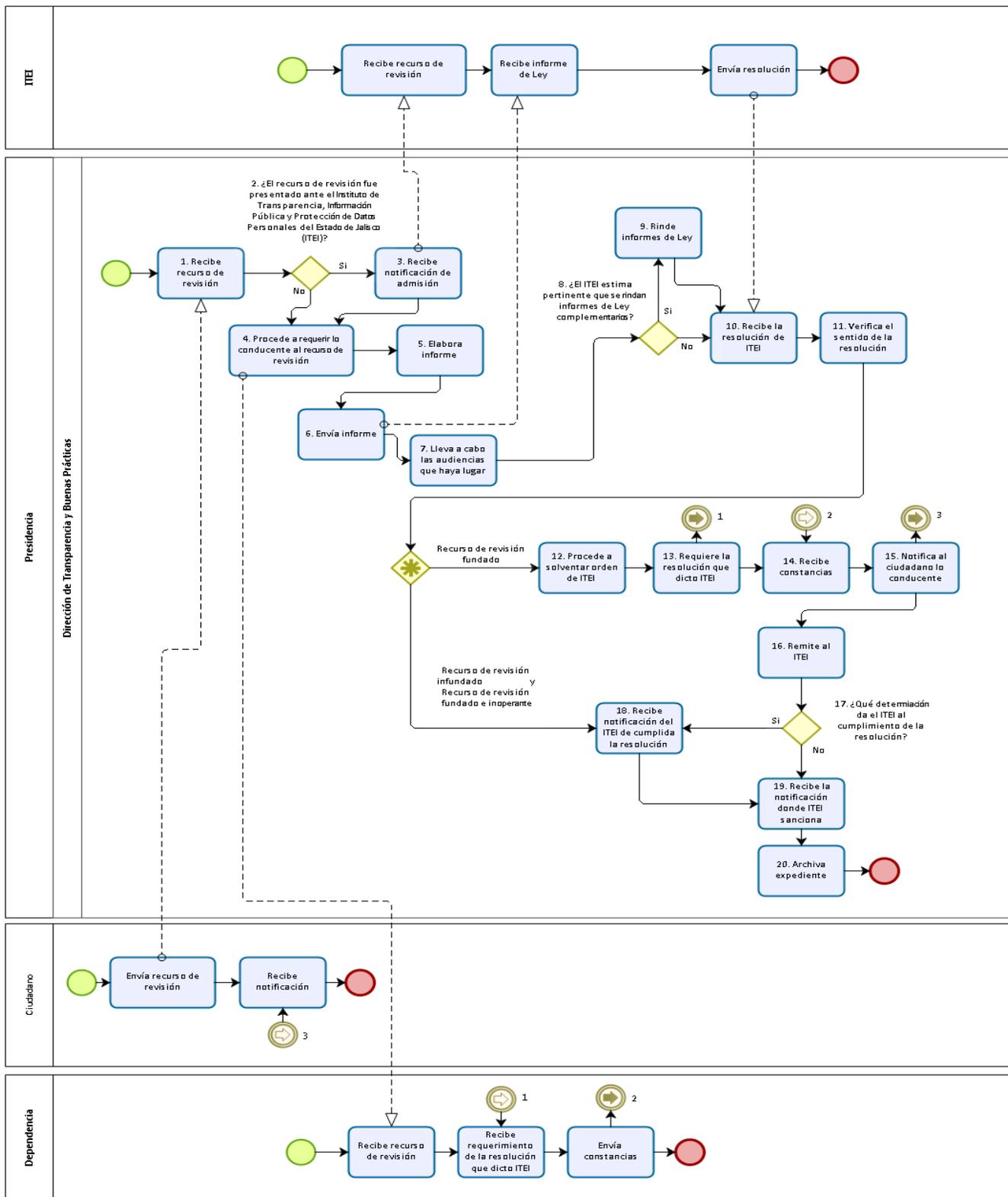
ELABORÓ:	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas		
FECHA DE EMISIÓN:	10-May-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	26-Ago-2021
CÓDIGO:	MP-01-04-00	VERSIÓN:	01

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
En caso de que en la resolución del Pleno del ITEI se declare infundado el Recurso de Revisión o el sobreseimiento del mismo, pasa a la actividad 18.	N/A	N/A
En caso de que en la resolución del Pleno del ITEI se declare fundado e inoperante el Recurso de Revisión, pasa a la actividad 18.	N/A	N/A
12. Procede a solventar la orden recibida por el ITEI para la correspondiente entrega de información o la emisión de una nueva respuesta solicitada.	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas	N/A
13. Requiere a las dependencias o sujetos responsables a los que haya lugar a efecto de dar cumplimiento con la resolución que dictó el Pleno del ITEI.	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas	N/A
14. Recibe de las dependencias o sujetos responsables las constancias generadas para efecto de cumplimentar con la resolución que dictó el Pleno del ITEI.	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas	N/A
15. Notifica al recurrente lo conducente.	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas	N/A
16. Remite al ITEI las constancias que se generaron con motivo del cumplimiento de la resolución en comento.	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas	N/A
17. ¿Qué determinación da el ITEI al cumplimiento de la resolución?	N/A	N/A
En caso de que el ITEI de por cumplida la resolución pasa a la actividad 18.	N/A	N/A
En caso de que el ITEI determine que no se cumplimentó la resolución, pasa a la actividad 19.	N/A	N/A
18. Recibe notificación del ITEI donde da por cumplida la resolución y pasa a la actividad 20.	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas	N/A
19. Recibe la notificación donde el ITEI procede a sancionar en los términos de la normatividad aplicable.	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas	N/A
20. Archiva el expediente correspondiente a los recursos de revisión y termina el procedimiento.	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas	N/A

Políticas:	<p>Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Las dependencias de la Administración Centralizada y el Ayuntamiento deberán observar lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios. <p>Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> N/A
Producto final:	Sustanciar procedimiento de impugnación en materia de Derecho de Acceso a la Información.
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

FLUJO

ELABORÓ:	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas		
FECHA DE EMISIÓN:	10-May-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	26-Ago-2021
CÓDIGO:	MP-01-04-00	VERSIÓN:	01



ELABORÓ:	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas		
FECHA DE EMISIÓN:	10-May-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	26-Ago-2021
CÓDIGO:	MP-01-04-00	VERSIÓN:	01

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Presidencia	Código:	PC-01-07-07
Dirección de Área:	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas	Fecha de Actualización:	26-Ago-2021
Unidad Departamental:	N/A	Fecha de Emisión:	10-May-17
Nombre del Procedimiento:	Recurso de Transparencia	Versión:	01
Objetivo del Procedimiento:	Sustanciar denuncia en materia de publicación y actualización de información fundamental.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
1. Recibe la notificación física o electrónica mediante la cual ITEI informa a este Ayuntamiento sobre la admisión del Recurso de Transparencia que se trate y otorga un término de 5 días hábiles a efecto que se rinda el informe de contestación correspondiente.	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas	N/A
2. Verifica la Publicación de la Información Fundamental en los apartados señalados en el Recurso de Transparencia.	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas	N/A
3. ¿La información se encuentre debidamente publicada?	N/A	N/A
En caso de si encontrarse debidamente publicada la información, pasa a la actividad 6.	N/A	N/A
En caso de no encontrarse debidamente publicada la información, pasa a la actividad 4.	N/A	N/A
4. Envía requerimiento a la dependencia o sujeto responsable que sea competente a efecto de que se lleve a cabo la publicación de dicha información.	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas	N/A
5. Espera la publicación de la información requerida.	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas	N/A
6. Remite al ITEI el informe de contestación correspondiente y se adjuntan las constancias que acrediten la publicación de la información fundamental objeto del Recurso de Transparencia en comento o la gestión interna que la Dirección llevó a cabo a efecto de publicar la misma.	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas	N/A
7. Atiende las diligencias ordenadas por el ITEI.	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas	N/A
8. ¿Recibe solicitud del ITEI de informes complementarios?	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas	N/A
En caso de si recibir solicitud del ITEI de informes complementarios, pasa a la actividad 9.	N/A	N/A
En caso de no recibir solicitud del ITEI de informes complementarios, pasa a la actividad 11.	N/A	N/A
9. Genera los informes complementarios solicitados por el ITEI.	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas	N/A
10. Envía informes complementarios al ITEI.	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas	N/A
11. Recibe la notificación física o electrónica mediante la cual se informa a este Ayuntamiento la resolución que dictó el Pleno del ITEI.	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas	N/A
12. ¿El ITEI declaró fundado el Recurso de Transparencia?	N/A	N/A
En caso de si haber declarado fundado el Recurso de Transparencia, pasa a la actividad 12.	N/A	N/A
En caso de no haber declarado fundado el Recurso de Transparencia o su sobreseimiento pasa a la actividad 17.	N/A	N/A

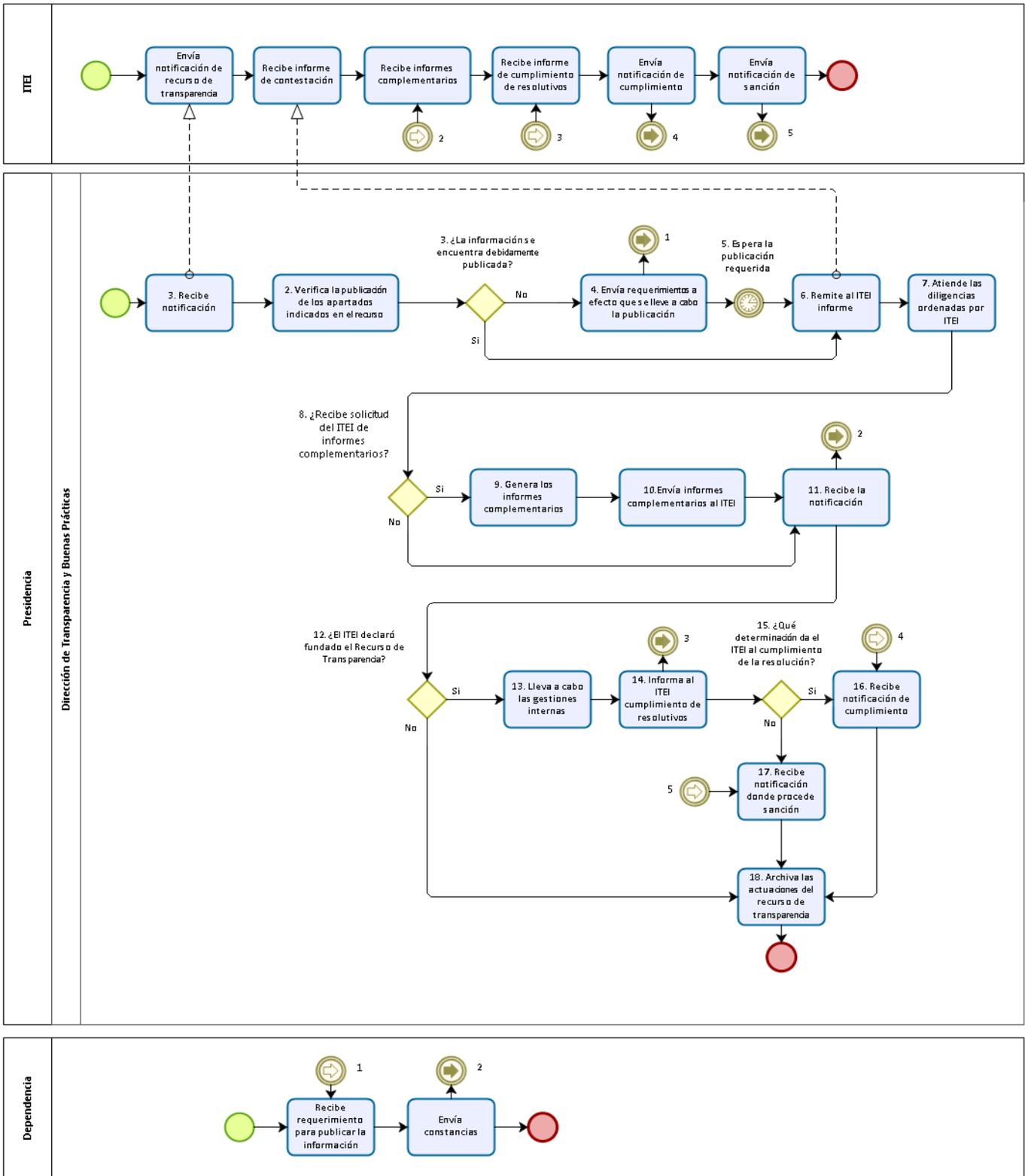
ELABORÓ:	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas		
FECHA DE EMISIÓN:	10-May-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	26-Ago-2021
CÓDIGO:	MP-01-04-00	VERSIÓN:	01

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
13. Lleva a cabo las gestiones internas a las que haya lugar a efecto de solventar los resolutivos correspondientes.	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas	N/A
14. Informa al ITEI sobre el cumplimiento de dichos resolutivos.	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas	N/A
15. ¿Qué determinación da el ITEI al cumplimiento de la resolución?	N/A	N/A
En caso de que el ITEI de por cumplida la resolución, pasa a la actividad 15.	N/A	N/A
En caso de que el ITEI determine que no se cumplimentó la resolución, pasa a la actividad 16.	N/A	N/A
16. Recibe notificación del ITEI donde da por cumplida la resolución y pasa a la actividad 18.	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas	N/A
17. Recibe la notificación donde el ITEI procede a sancionar en los términos de la normatividad aplicable.	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas	N/A
18. Archiva las actuaciones que se generaron con motivo de la interposición de dicho Recurso y termina el procedimiento.	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas	N/A

Políticas:	<p>Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> El Ayuntamiento y su Administración Pública Centralizada deben observar los Lineamientos generales de publicación y actualización de información fundamental emitidos por el Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco (ITEI), los Lineamientos técnicos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios y en el Reglamento de Transparencia e Información Pública de Zapopan, Jalisco esto, a efecto de cumplir puntualmente con las obligaciones que en materia de Transparencia se tienen. <p>Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> N/A
Producto final:	Garantizar a los ciudadanos el acceso a la información fundamental.
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

FLUJO

ELABORÓ:	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas		
FECHA DE EMISIÓN:	10-May-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	26-Ago-2021
CÓDIGO:	MP-01-04-00	VERSIÓN:	01



ELABORÓ:	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas		
FECHA DE EMISIÓN:	10-May-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	26-Ago-2021
CÓDIGO:	MP-01-04-00	VERSIÓN:	01

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Presidencia	Código:	PC-01-07-08
Dirección de Área:	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas	Fecha de Actualización:	26-Ago-2021
Unidad Departamental:	N/A	Fecha de Emisión:	10-May-17
Nombre del Procedimiento:	Solicitud de información pública vía INFOMEX	Versión:	01
Objetivo del Procedimiento:	Garantizar a los ciudadanos el Derecho de Acceso a la Información Pública.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
1. Ingresar a la cuenta oficial que este H. Ayuntamiento tiene en la Plataforma del Sistema INFOMEX Jalisco.	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas	Sistema INFOMEX Jalisco.
2. Imprime las solicitudes de información que se presentan a través del Sistema INFOMEX Jalisco.	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas	Sistema INFOMEX Jalisco.
3. Registra la solicitud de información recibida en el libro de gobierno destinado para tales fines y en el control general.	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas	N/A
4. Integra un expediente por cada solicitud de acceso a la información pública recibida al cual le asigna un número único progresivo de identificación.	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas	N/A
5. Registra en el control general la información que señala cada apartado esto, a efecto de revisar, clasificar y contabilizar las preguntas señaladas en cada solicitud de información.	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas	N/A
6. Señala en la carpeta donde se integró el expediente de la solicitud de información, la fecha en que la solicitud fue recibida.	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas	N/A
7. ¿La información descrita en la solicitud es competencia del Gobierno Municipal de Zapopan?	N/A	N/A
En caso de no ser competencia del Gobierno Municipal de Zapopan, pasa a la actividad 8.	N/A	N/A
En caso de si ser competencia del Gobierno Municipal de Zapopan, pasa a la actividad 9.	N/A	N/A
8. Envía al solicitante un oficio mediante el cual se declara la incompetencia correspondiente y se señala cual es el sujeto obligado presuntamente competente, para lo cual, se debe remitir la solicitud de información al mismo y termina el procedimiento.	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas	N/A
9. Verifica que la solicitud de información cumpla con los requisitos que marca la Ley en materia.	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas	N/A
10. ¿La solicitud de información cumple con los requisitos que marca la Ley?	N/A	N/A
En caso de no cumplir con los requisitos que marca la Ley, pasa a la actividad 11.	N/A	N/A
En caso de si cumplir con los requisitos que marca la Ley, pasa a la actividad 14.	N/A	N/A
11. Envía requerimiento al solicitante a efecto de dar cumplimiento a dichos requisitos según marca la Ley en materia.	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas	N/A
12. ¿El solicitante atendió la prevención al cumplimiento de requisitos como lo marca la Ley?	N/A	N/A
En caso de si dar cumplimiento a los requisitos que marca la Ley, pasa a la actividad 13.	N/A	N/A
En caso de no dar cumplimiento a los requisitos que marca la Ley, termina el procedimiento.	N/A	N/A

ELABORÓ:	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas		
FECHA DE EMISIÓN:	10-May-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	26-Ago-2021
CÓDIGO:	MP-01-04-00	VERSIÓN:	01

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
13. Recibe respuesta del solicitante en atención a la prevención para dar cumplimiento a los requisitos que marca la Ley.	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas	N/A
14. Escanea la solicitud de información y sus anexos.	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas	Escáner
15. Turna la solicitud de información a las dependencias o sujetos responsables que presuntamente generan, poseen o administran la información descrita en dicha solicitud de información.	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas	N/A
16. Señala en la caratula de la carpeta en la cual se integró el expediente de la solicitud de información, aquellas dependencias o sujetos responsables a los que les fue turnada la misma, previa validación del Titular de la Dirección.	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas	N/A
17. ¿Recibe de la dependencia o sujeto responsable requerimiento de datos adicionales a efecto de proporcionar la información solicitada?	N/A	N/A
En caso de si recibir requerimiento de datos adicionales, pasa a la actividad 18.	N/A	N/A
En caso de no recibir requerimiento de datos adicionales pasa a la actividad 22.	N/A	N/A
18. Envía prevención al solicitante a efecto que remita los datos adicionales en comento.	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas	N/A
19. ¿Recibe del solicitante los datos adicionales mencionados en la prevención?	N/A	N/A
En caso de si recibir del solicitante los datos adicionales mencionados en la prevención, pasa a la actividad 20.	N/A	N/A
En caso de no recibir del solicitante los datos adicionales mencionados en la prevención, termina el procedimiento.	N/A	N/A
20. Recibe datos adicionales mencionados en la prevención.		
21. Remite a la dependencia o sujeto obligado correspondiente, aquellos datos adicionales que el solicitante proporcionó a efecto de cumplimentar con la prevención en comento.	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas	N/A
22. Recibe de la dependencia o sujeto responsable respuesta de la información requerida, preferentemente atendiendo a la forma de acceso elegida por el solicitante.	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas	N/A
23. Verifica que en dicha respuesta efectivamente se aborden los puntos de los cuales dicha dependencia o sujeto responsable son competentes (fundando, motivando y justificando) esto, a efecto que la Dirección proceda a emitir la respuesta final que se entrega al solicitante.	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas	N/A
24. ¿La respuesta aborda los puntos de los cuales la dependencia o sujeto responsable es de su competencia?	N/A	N/A
En caso de no abordar los puntos de su competencia de la dependencia o sujeto responsable, pasa a la actividad 25.	N/A	N/A
En caso de si abordar los puntos de su competencia de la dependencia o sujeto responsable, pasa a la actividad 26.	N/A	N/A
25. Lleva a cabo las gestiones internas correspondientes a efecto de aclarar y en su caso, subsanar dicha situación.	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas	N/A
26. Elabora oficio mediante el cual se remite la respuesta de las dependencias y los sujetos responsables.	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas	Microsoft Word
27. Firma el Titular de la Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas el oficio y la respuesta final.	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas	N/A
28. Notifica la respuesta de la solicitud de información a través del Sistema INFOMEX Jalisco y a través del correo electrónico que registró el solicitante en el Sistema.	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas	Sistema INFOMEX Jalisco.
29. ¿Las características de la documentación son viables para su entrega vía INFOMEX?	N/A	N/A
En caso de si ser viable la entrega de documentos vía INFOMEX, pasa a la actividad 30.	N/A	N/A

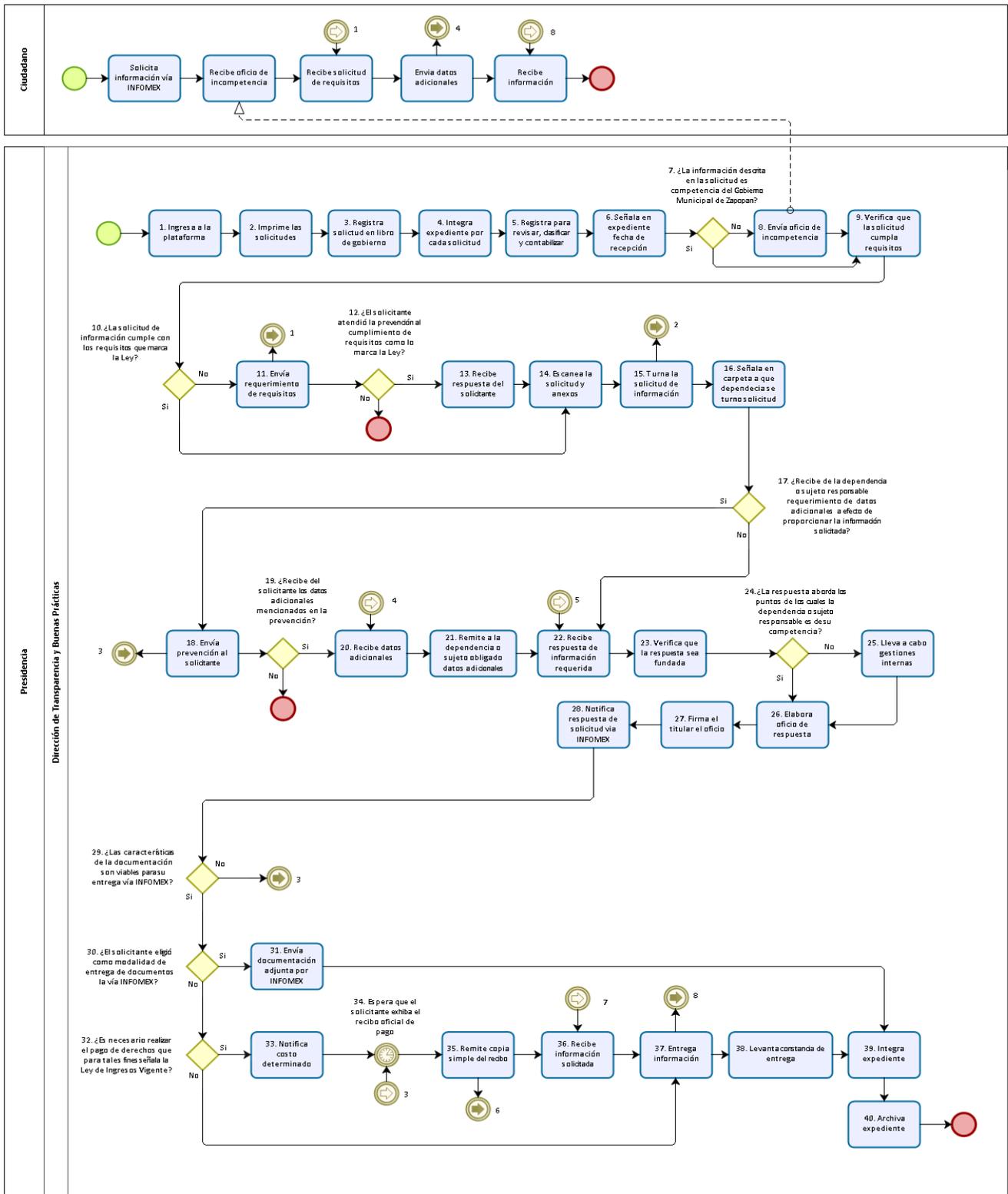
ELABORÓ:	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas		
FECHA DE EMISIÓN:	10-May-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	26-Ago-2021
CÓDIGO:	MP-01-04-00	VERSIÓN:	01

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
En caso de no ser viable la entrega de documentos vía INFOMEX, pasa a la actividad 34.	N/A	N/A
30. ¿El solicitante eligió como modalidad de entrega de documentos la vía INFOMEX?	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas	Internet
En caso de si haber elegido el solicitante la entrega de documentos vía INFOMEX, pasa a la actividad 31.	N/A	N/A
En caso de no haber elegido el solicitante la entrega de documentos vía INFOMEX, pasa a la actividad 32.	N/A	N/A
31. Envía la documentación adjunta por vía Sistema INFOMEX Jalisco y pasa al punto 39.	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas	N/A
32. ¿Es necesario realizar el pago de derechos que para tales fines señala la Ley de Ingresos Vigente?	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas	N/A
En caso de si ser necesario realizar el pago de derechos, pasa a la actividad 33.	N/A	N/A
En caso de no ser necesario realizar el pago de derechos, pasa a la actividad 37.	N/A	N/A
33. Notifica el costo determinado para que el solicitante acuda a la Dirección por la orden de pago que corresponda y efectúe el mismo.	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas	N/A
34. Espera que el solicitante exhiba el recibo oficial de pago.	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas	N/A
35. Remite copia simple del recibo oficial de pago a la dependencia o sujeto responsable que corresponda a efecto que remita el material mediante el cual se hace entrega de la información solicitada.	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas	N/A
36. Recibe de la dependencia o sujeto responsable el material mediante el cual se hace entrega de la información solicitada (copias simples, copias certificadas, planos, CD's, etc.)	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas	N/A
37. Entrega la información o documentación (en los términos que marca la normatividad aplicable a la materia) la cual puede ser en sentido afirmativo, afirmativo parcial o negativo, esto de conformidad a lo establecido en la Ley a quien presente acuse de la solicitud o el comprobante de pago de derechos descrito con antelación.	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas	N/A
38. Levanta constancia de entrega de información o documentos.	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas	Microsoft Word
39. Integra en el expediente correspondiente la constancia de entrega de información o documentación.	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas	N/A
40. Archiva en orden cronológico el expediente de la solicitud de información y termina el procedimiento.	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas	N/A

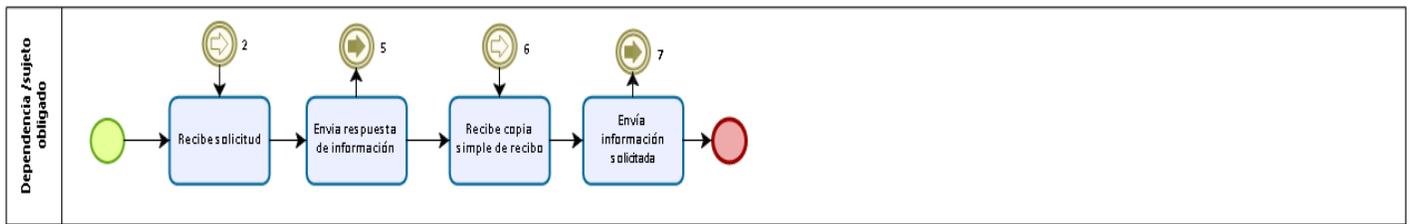
Políticas:	Internas: <ul style="list-style-type: none"> Las dependencias de la Administración Centralizada y el Ayuntamiento deberán observar lo establecido en el Reglamento de Transparencia e Información Pública de Zapopan, Jalisco y en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios. Externas: <ul style="list-style-type: none"> N/A
Producto final:	Respuesta a solicitud de acceso a la información pública.
Trámite/Trámite Ciudadano:	ZAP-CONTRA-05

FLUJO

ELABORÓ:	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas		
FECHA DE EMISIÓN:	10-May-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	26-Ago-2021
CÓDIGO:	MP-01-04-00	VERSIÓN:	01



ELABORÓ:	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas		
FECHA DE EMISIÓN:	10-May-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	26-Ago-2021
CÓDIGO:	MP-01-04-00	VERSIÓN:	01



ANEXOS

Procedimiento: Atención a requerimientos judiciales y/o administrativos.

N/A

Procedimiento: Monitoreo de información en apartado de Transparencia.

N/A

Procedimiento: Solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO.

1. Formato solicitud de derechos ARCO.

Procedimiento: Recursos de revisión de datos personales.

1. Formato guía recursos de revisión materia datos personales.

Procedimiento: Solicitudes de información vía manual (solicitudes por comparecencia).

1. Formato de solicitud de información.

Procedimiento: Recursos de revisión (manual e INFOMEX).

1. Formato guía de recurso de revisión.

Procedimiento: Recurso de transparencia.

N/A

Procedimiento: Solicitud de información pública vía INFOMEX.

N/A

ELABORÓ:	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas		
FECHA DE EMISIÓN:	10-May-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	26-Ago-2021
CÓDIGO:	MP-01-04-00	VERSIÓN:	01

VI. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Ayuntamiento: Órgano de Gobierno del Municipio que se integra por los miembros de elección popular (Presidente Municipal, Regidores y Síndico).

Comité de Transparencia: 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. Se considera que una persona es identificable cuando su identidad pueda determinarse directa o indirectamente a través de cualquier información.

Dependencias de la Administración Pública Centralizada: Aquellas que crea el Ayuntamiento para el despacho de sus asuntos administrativos y auxiliar en sus funciones.

Derechos ARCO: Los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de datos personales.

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.

Expediente: Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite.

Formatos Abiertos: Conjunto de características técnicas y de presentación de la información que corresponden a la estructura lógica usada para almacenar datos de forma integral y facilitan su procesamiento digital, cuyas especificaciones están disponibles públicamente y que permiten el acceso sin restricción de uso.

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.

La información pública se clasifica en:

ELABORÓ:	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas		
FECHA DE EMISIÓN:	10-May-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	26-Ago-2021
CÓDIGO:	MP-01-04-00	VERSIÓN:	01

I. Información pública de libre acceso es la no considerada como protegida, cuyo acceso al público es permanente, libre, fácil, gratuito y expedito, y se divide en:

a) Información pública fundamental, que es la información pública de libre acceso que debe publicarse y difundirse de manera universal, permanente, actualizada y, en el caso de la información electrónica, a través de formatos abiertos y accesibles para el ciudadano, sin que medie solicitud.

b) Información pública ordinaria es la información pública de libre acceso no considerada como fundamental, en el caso de esta información los solicitantes deberán acatar las disposiciones que establezcan los sujetos obligados con relación al manejo y cuidado de ésta, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.

II. Información pública protegida, cuyo acceso es restringido y se divide en:

a) 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.

b) 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.

III. Información proactiva es la información específica relativa a casos de especial interés público, en los términos de los lineamientos generales definidos para ello.

IV. Información focalizada es la información de interés público sobre un tema específico, susceptible de ser cuantificada, analizada y comparada de conformidad con los lineamientos.

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.

ELABORÓ:	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas		
FECHA DE EMISIÓN:	10-May-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	26-Ago-2021
CÓDIGO:	MP-01-04-00	VERSIÓN:	01

Informe complementario: Informe adicional solicitado por el Instituto para allegarse de los elementos de juicio que considere necesarios para resolver los recursos de revisión de datos personales, recursos de revisión y recursos de transparencia.

Instituto: Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco.

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

Ley General: Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Lineamientos Estatales: Lineamientos generales de publicación y actualización de información fundamental emitidos por el Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco.

Lineamientos Generales: Lineamientos técnicos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.

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

Reglamento: Reglamento de Transparencia e Información Pública de Zapopan, Jalisco

Sitio oficial de internet: La página oficial de internet del Municipio de Zapopan Jalisco, mismas que cuenta con una sección, en la página de inicio, denominada "Transparencia", donde se concentra la información fundamental.

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.

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 con su competencia, así como las acciones en el ejercicio de sus funciones.

ELABORÓ:	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas		
FECHA DE EMISIÓN:	10-May-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	26-Ago-2021
CÓDIGO:	MP-01-04-00	VERSIÓN:	01

VII. AUTORIZACIONES

Con fundamento en los artículos 39 Bis de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco; 43 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco; así como 9, 40 y 42 del Reglamento de Firma Electrónica Avanzada del Municipio de Zapopan, Jalisco, se firma y autoriza el presente Manual de Procedimientos a través de la E.FIRMA.

Autorización

ENr9mrRXwAZrMjUz0c1sij+7BL8pAx4QTLi1kwmmfAxGVkw7OGP8761L7I06HK
NMBi0URhOWm4otUepQO4rJ6DqyTaj1dq1QXqVHUb86IEGR/GVHQA1qHb6
QD1sg7UdcB2jDv3Czsq5umeBRSQrxzCdaeNydIWMcYwf9WF/Q9k=

Graciela De Obaldía Escalante
Presidenta Interina

Autorización

k9g1xx+l8lbuowxQnxDE2n1NK8hKK2UR499MoZpOOIRsjV341X9U2gMYHhJ
4YvN4Z5+X1SImdleP6vaae+MWNxRGz844etrTspMo1q32PzFKYwUh4uo2CZol
qBu8+BvJYOUJo6/dcDHZAH+XEXe7k4MAI3of/ZnT84COjSuKRM=

Edmundo Antonio Amutio Villa
Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental

Manual propuesto por

tirevULzJ94HXx8b44/Nsjlj+Q4chYilsgDzXCMAqifCEKuc50g71rcR1NtL37k3yIJ
HvN5HAqssc2jABwaWEkg/+sTG6lr5e9SkmiWf9vAs7gR3EqRIH9wwYHZVIH
xlw9MQp4b6p7veiBGXkVTGLn63acojVvc6huHLIsF4=

Rocío Selene Aceves Ramírez
Directora de Transparencia y Buenas Prácticas

ELABORÓ:	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas		
FECHA DE EMISIÓN:	10-May-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	26-Ago-2021
CÓDIGO:	MP-01-04-00	VERSIÓN:	01