



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE
TRANSPARENCIA Y BUENAS PRÁCTICAS.





Manual de Procedimientos

**Dirección de Transparencia y
Buenas Prácticas**





ÍNDICE

Sección

Página

I.-	BITÁCORA DE CAMBIOS.....	3
II.-	GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	4
III.-	OBJETIVO.....	9
IV.-	ALCANCE DE APLICACIÓN	9
V.-	FUNDAMENTO JURÍDICO.....	10
VI.-	INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS	14
VII.-	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES, DOCUMENTACION COMPLEMENTARIA Y SUS DIAGRAMAS DE FLUJO	15
VIII.-	AUTORIZACIONES	44

Código del doc. :	MP-01-04-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 2 de 44
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	--------------





I.- BITÁCORA DE CAMBIOS

Las disposiciones integradas en este documento, están sujetas a revisión continua y 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, con la finalidad de que sea un instrumento actualizado y eficiente.

Código del documento	MP-01-04-01
Fecha de Emisión	13-Ene-2023

Versión	Fecha	Enlace externo	Descripción de cambios
00	13-Ene-2023	Mildred González Rubio	Alta de manual por cambio de codificación, cambio del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.

Código del doc. :	MP-01-04-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 3 de 44
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	--------------





II.- GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para efectos de este manual de procedimientos se utilizarán los siguientes conceptos:

Actividad: Conjunto de acciones o tareas que se realizan para llevar a cabo un procedimiento.

Autorizaciones: Resolución que emite una autoridad en relación a un trámite, servicio y/o petición ciudadana.

Diagrama de flujo: Representación gráfica de un procedimiento que incluye sus pasos, etapas, decisiones, y el flujo de la información.

Documentación complementaria del procedimiento: Documento de soporte necesario para aplicar los procedimientos, que contiene información auxiliar para la aplicación del presente manual.

Enlace de mejora regulatoria: Persona en la Dirección de Mejora Regulatoria que tiene asignada una dependencia, coordinación o dirección para brindarle asesoría en la elaboración de sus manuales de organización y procedimientos.

Enlace externo: Persona en la dependencia, coordinación o dirección que tiene asignada la responsabilidad de dar seguimiento a la elaboración de sus manuales de organización y manual de procedimientos y otro tipo de documentos relacionados con la mejora regulatoria.

Inventario de procedimientos: Información resumida de los procedimientos del respectivo manual en forma de listado. Dichos procedimientos deben estar alineados a las atribuciones y funciones previamente establecidas en el manual de organización.

Políticas: Conjunto de principios de aplicación general que facilitan la toma de decisiones para lograr el objetivo de un procedimiento. Es una orientación clara hacia dónde deben dirigirse las actividades ante cada situación.

Procedimiento: Secuencia de pasos, trabajos y/o actividades fijas. Nos dice, paso a paso en detalle **cómo hacer las funciones** entre dos o más personas en una dependencia, coordinación o dirección. La forma de asegurar la mejora continua es documentándolos, para que así puedan ser estandarizados, analizados y depurados de una manera consistente.

RETYS: Registro Municipal de Trámites y Servicios, Es la plataforma oficial del municipio de Zapopan para publicar los trámites y servicios que se ofrecen a la ciudadanía. <https://retys.zapopan.gob.mx/Inicio>

Software: Conjunto de programas para ejecutar ciertas actividades en una computadora.

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

Código del doc. :	MP-01-04-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 4 de 44
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	--------------





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:

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.

Código del doc. :	MP-01-04-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 5 de 44
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	--------------





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.

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

Código del doc. :	MP-01-04-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 6 de 44
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	--------------





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.

Plataforma Nacional de Transparencia: Plataforma electrónica que permita cumplir con los procedimientos, obligaciones y disposiciones señaladas en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública atendiendo a las necesidades de accesibilidad de los usuarios.

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.

SISAI: Sistema de Solicitudes de Acceso a la Información.

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.

Código del doc. :	MP-01-04-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 7 de 44
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	--------------



Simbología de la diagramación de este manual:

Estándar BPMN 2.0

Símbolo	Descripción
	Contenedor: Espacio del diagrama donde se almacena un procedimiento.
	Carril: Definen los equipos de personas (áreas, roles) que realizan actividades y estos deben estar dentro de un contenedor.
	Línea de secuencia: Secuencia del flujo del procedimiento.
	Evento de inicio: Inicio de un procedimiento.
	Evento de fin simple: Un final temporal del procedimiento.
	Evento terminador: Final total del procedimiento.
	Evento de tiempo: Periodo de tiempo de espera en el procedimiento (cualquier unidad de tiempo).
	Evento de mensaje: Espera en un procedimiento, detonado por un mensaje de entrada o salida.
	Evento de enlace: Conector desde una actividad hacia otra actividad localizada en otra parte del procedimiento sin perder el orden lógico de su secuencia.
	Evento de condición: Espera en un procedimiento, hasta ser detonado por el cumplimiento de una condición.
	Actividad: Actividades que se realizan en un procedimiento.
	Compuerta exclusiva: Punto del procedimiento donde aparecen dos o más rutas alternativas y solo una de ellas es válida.
	Compuerta inclusiva: Punto del procedimiento donde aparecen dos o más rutas alternativas y puede ser válida una, varias o la totalidad de ellas.
	Compuerta paralela: Punto del procedimiento donde aparecen dos o más rutas que se activan de manera obligatoria en cualquier orden.

Código del doc. :	MP-01-04-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 8 de 44
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	--------------



III.- OBJETIVO

Este manual tiene como propósito describir sus procedimientos y las actividades que los conforman de forma ordenada y secuencial, otorgando una visión integral con sus respectivas interrelaciones con otras unidades de trabajo.

De esta manera servir de apoyo para la implementación de los métodos de trabajo, procesos de inducción de su personal y capacitación continua del mismo.

IV.- ALCANCE DE APLICACIÓN

El manual es de aplicación municipal, comprendiendo la dependencia, coordinación o dirección en cuestión.

Los procedimientos deberán reflejar fielmente las atribuciones que se derivan del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco, así como las correspondientes funciones y demás normatividad aplicable.

Código del doc. :	MP-01-04-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 9 de 44
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	--------------





V.- FUNDAMENTO JURÍDICO

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

A. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Título Quinto

Artículo 115. Los estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, democrático, laico y popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el municipio libre, conforme a las bases siguientes:

II. Los municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley.

Los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

B. 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;

C. 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:

Código del doc. :	MP-01-04-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 10 de 44
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------





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;

D. 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.

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.

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

Código del doc. :	MP-01-04-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 11 de 44
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------





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;

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

Título Quinto Coordinaciones Generales Capítulo I Disposiciones Comunes

Artículo 41. 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 de primer nivel de la estructura organizacional establecerán las atribuciones que corresponden al resto de las dependencias y organismos adscritos a ellas, 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.

SEXTO 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 12 meses, para quedar en concordancia con este instrumento.

Código del doc. :	MP-01-04-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 12 de 44
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



G. 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:

1. La establecida por la Ley y la Ley General.

H. Reglamento de Línea Zapopan y del Uso de Medios Electrónicos del Municipio de Zapopan, Jalisco

Título III
Capítulo I
Del uso de medios electrónicos

Artículo 27. El titular de la Dirección de Innovación Gubernamental debe establecer mecanismos tecnológicos que permitan recibir, por medios de comunicación electrónica, las promociones o solicitudes que se les formulen en la gestión de los procedimientos administrativos que aquéllas determinen, para lo cual consideran que dichos mecanismos representen mejoras en los tiempos de atención, disminución de costos, oportunidad para elevar la eficiencia y transparencia, incrementar la productividad o mejorar la calidad de los servicios que se prestan.

I. Acuerdo del Consejo Municipal de Mejora Regulatoria

Mediante Acta de fecha 5 de marzo de 2020, el Consejo Municipal de Mejora Regulatoria aprobó el Plan de Acción de Mejora Regulatoria y Gobernanza Digital y el acuerdo de acción específica “política cero papel”, en concordancia con el artículo 5 fracción 5 del Reglamento para la Mejora Regulatoria y Gobernanza Digital del Municipio de Zapopan, Jalisco.

Código del doc. :	MP-01-04-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 13 de 44
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	---------------





VI.- INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA Y BUENAS PRÁCTICAS			
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	CANTIDAD DE TRAMITES EN RETYS	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	PÁGINA
PC-01-04-01	0	Atención a requerimientos judiciales y/o administrativos	15
PC-01-04-02	0	Monitoreo de información en apartado de Transparencia	18
PC-01-04-03	1	Solicitudes para el ejercicio de los Derechos ARCO	22
PC-01-04-04	0	Recurso de Revisión Datos Personales	26
PC-01-04-05	1	Solicitudes de Información vía manual (solicitudes por comparecencia)	28
PC-01-04-06	0	Recurso de Revisión (Manual y SISAI)	33
PC-01-04-07	0	Recurso de Transparencia	36
PC-01-04-08	1	Solicitud de información pública vía SISAI	38

Código del doc. :	MP-01-04-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 14 de 44
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------





VII.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES, DOCUMENTACION COMPLEMENTARIA Y SUS DIAGRAMAS DE FLUJO

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Presidencia	Código del procedimiento:	PC-01-04-01
Dirección de Área:	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas	Fecha de Emisión:	08-Nov-2022
Unidad Departamental:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Atención a requerimientos judiciales y/o administrativos	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Cumplimentar en tiempo y forma los requerimientos judiciales y/o administrativos que remite la autoridad.		
Enlace externo que elaboro:	Mildred González Rubio		
Enlace de mejora regulatoria que reviso:	Anakaren Fabiola Pérez Mejía		
Responsable del procedimiento que autorizo:	Rocío Selene Aceves Ramírez		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
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	Microsoft Office Word

Código del doc. :	MP-01-04-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 15 de 44
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------





DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad		Software
		Prácticas
8.	Certifica las constancias del expediente de la solicitud de información que deriva dicho requerimiento y pasa a la actividad 12.	N/A
9.	Elabora informe justificado.	N/A
10.	Certifica información y/o documentos.	N/A
11.	Anexa información y/o los documentos requeridos por las autoridades administrativas y/o judiciales.	N/A
12.	Envía oficio de cumplimiento y anexos a las autoridades administrativas y/o judiciales.	N/A
13.	Archiva el procedimiento de cumplimiento a requerimientos y termina el procedimiento.	N/A
Producto final:		Cumplir en tiempo y forma los requerimientos judiciales y/o administrativos que remite la autoridad.
Documentación complementaria del procedimiento:		No aplica

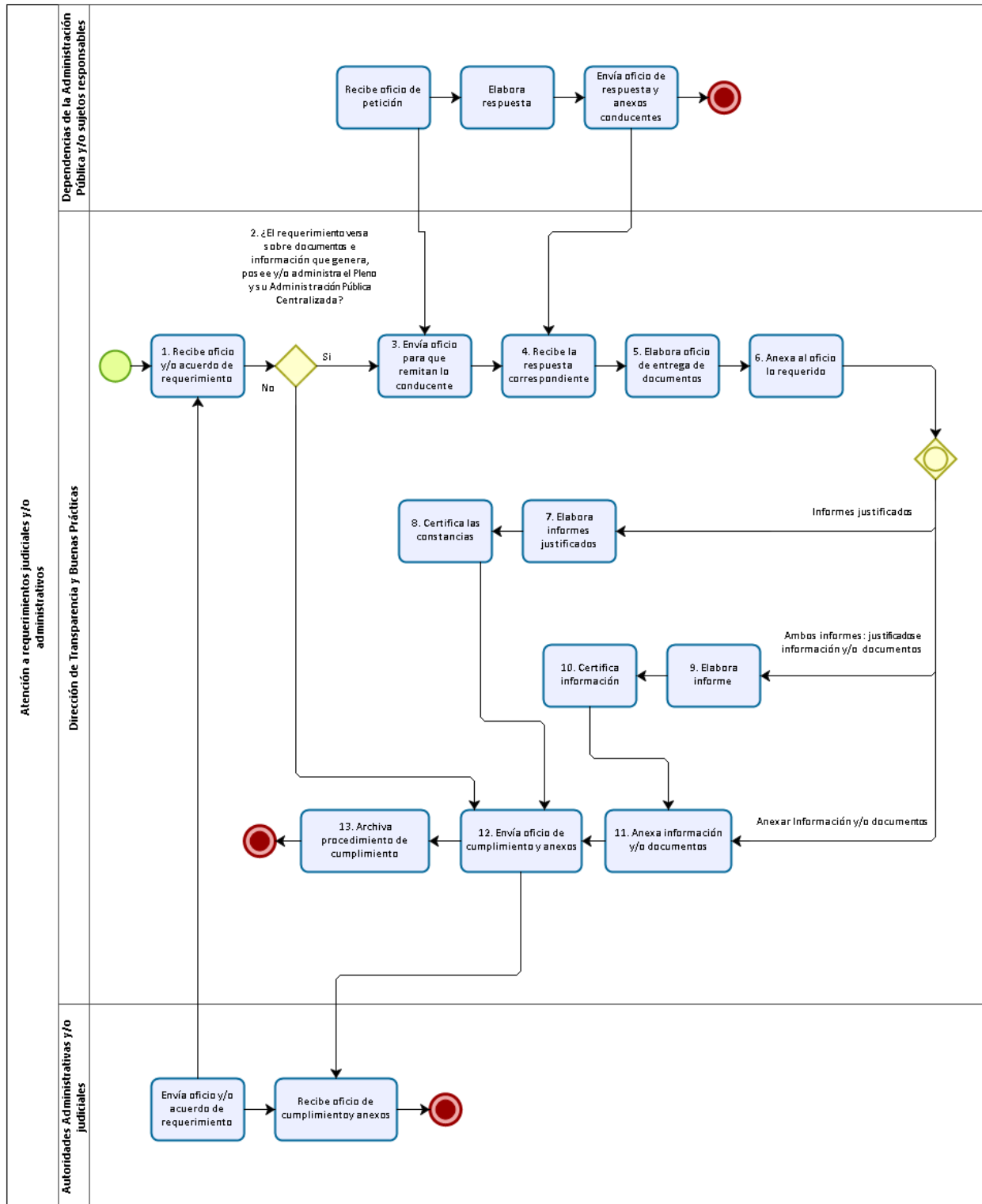
Política(s):	- El ayuntamiento y su Administración Pública Centralizada deben remitir la información y/o documentos que generan, poseen y/o administran en virtud del ejercicio de sus funciones, atribuciones y obligaciones, y que corresponden al requerimiento Judicial y/o Administrativo que corresponda. - 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, bastará con que así se señale. - Ante la inexistencia de la información y/o documentos, se debe señalar tal situación.
--------------	--

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	Procedimiento interno

Código del doc. :	MP-01-04-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 16 de 44
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-01-04-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 17 de 44
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Presidencia	Código del procedimiento:	PC-01-04-02
Dirección de Área:	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas	Fecha de Emisión:	08-Nov-2022
Unidad Departamental:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Monitoreo de información en apartado de Transparencia	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Cumplir puntualmente con las obligaciones en materia de Transparencia.		
Enlace externo que elaboro:	Mildred González Rubio		
Enlace de mejora regulatoria que reviso:	Anakaren Fabiola Pérez Mejía		
Responsable del procedimiento que autorizo:	Rocío Selene Aceves Ramírez		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
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

Código del doc. :	MP-01-04-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 18 de 44
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------





DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
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
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.	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas	N/A

Código del doc. :	MP-01-04-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 19 de 44
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
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
Producto final:	Cumplir puntualmente con las obligaciones en materia de Transparencia.	
Documentación complementaria del procedimiento:	No aplica	

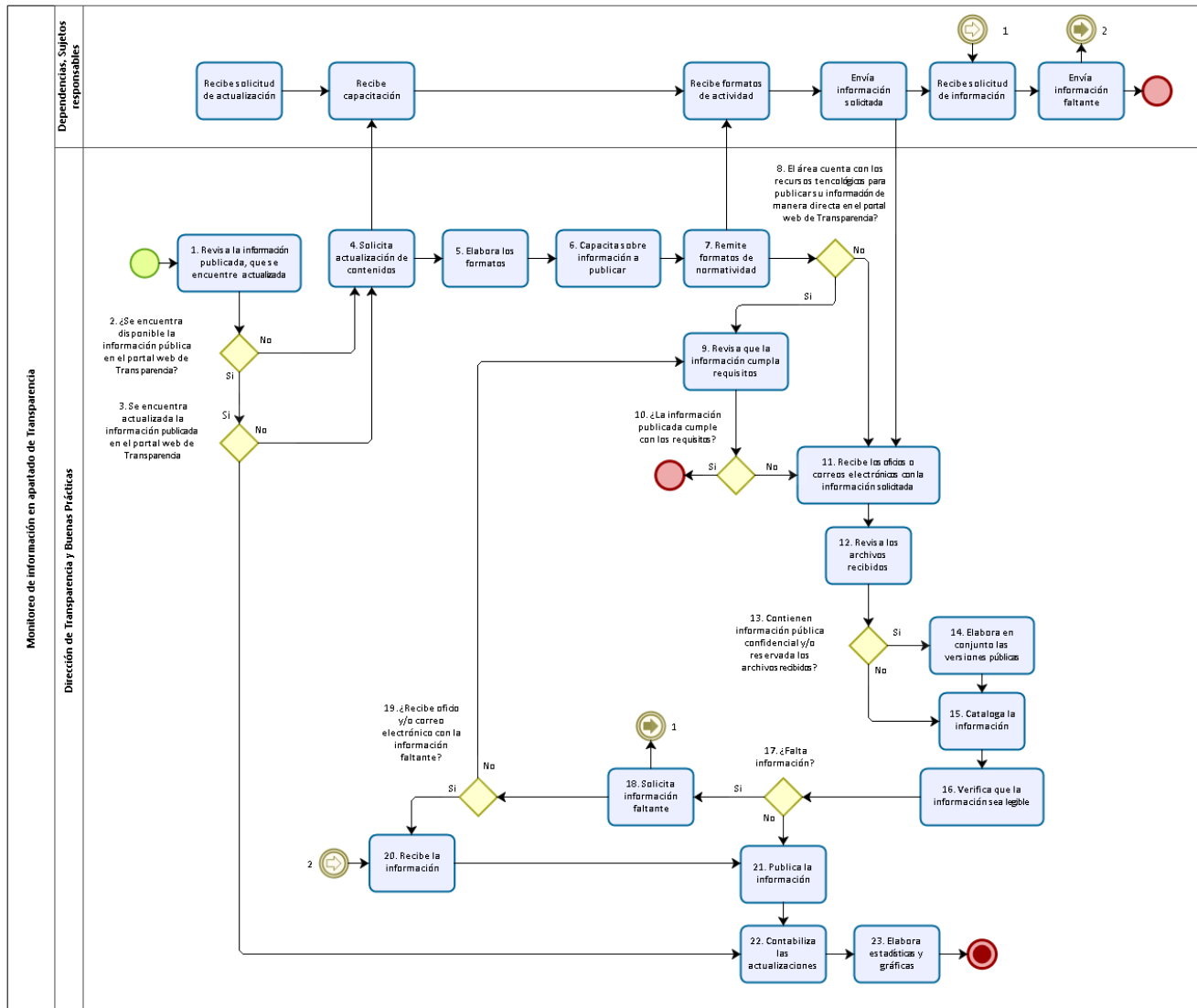
Política(s):	El Ayuntamiento y su Administración Pública Centralizada deben observar lo descrito en el capítulo I, numerales cuarto y quinto de los Lineamientos generales de publicación y actualización de información fundamental emitidos por el Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección 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.
--------------	--

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	Procedimiento Interno

Código del doc. :	MP-01-04-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 20 de 44
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-01-04-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 21 de 44
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------

Formato usado
FO-09-06-02 v00





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Presidencia	Código del procedimiento:	PC-01-04-03
Dirección de Área:	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas	Fecha de Emisión:	08-Nov-2022
Unidad Departamental:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Permitir o negar el acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales.		
Enlace externo que elaboro:	Mildred González Rubio		
Enlace de mejora regulatoria que reviso:	Anakaren Fabiola Pérez Mejía		
Responsable del procedimiento que autorizo:	Rocío Selene Aceves Ramírez		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
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

Código del doc. :	MP-01-04-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 22 de 44
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------





DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
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
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

Código del doc. :	MP-01-04-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 23 de 44
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
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
Producto final:	Permitir o negar el acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales.	
Documentación complementaria del procedimiento:	Formato solicitud de derechos ARCO.	

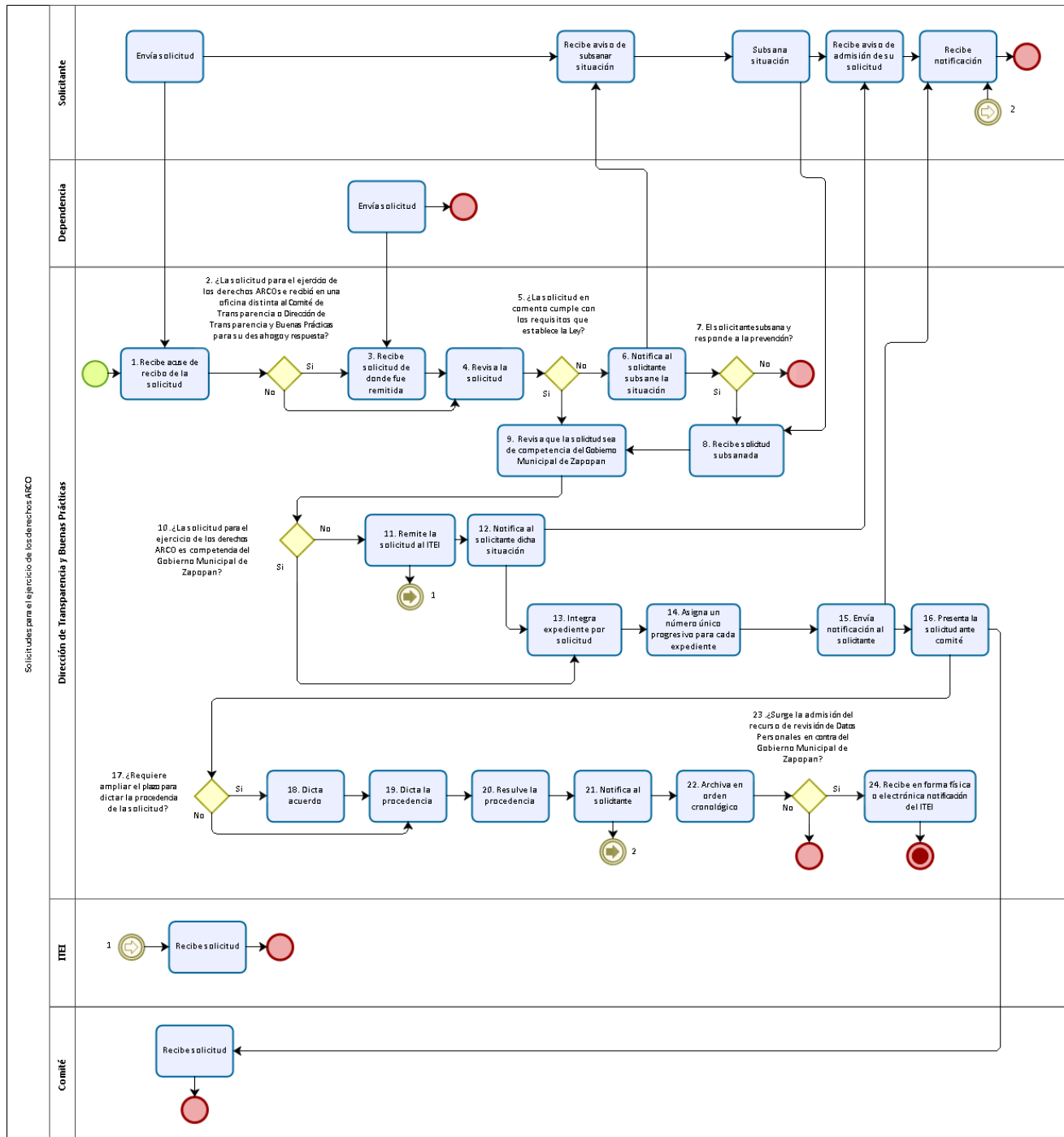
Política(s):	- Las dependencias de la Administración Centralizada y el Ayuntamiento deberán observar lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado 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.
--------------	---

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
ZAP-DTBP-001	Solicitud para el ejercicio de los Derechos ARCO

Código del doc. :	MP-01-04-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 24 de 44
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-01-04-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 25 de 44
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Presidencia	Código del procedimiento:	PC-01-04-04
Dirección de Área:	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas	Fecha de Emisión:	08-Nov-2022
Unidad Departamental:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Recurso de revisión de Datos Personales	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Sustanciar procedimiento de impugnación en materia de protección de datos personales.		
Enlace externo que elaboro:	Mildred González Rubio		
Enlace de mejora regulatoria que reviso:	Anakaren Fabiola Pérez Mejía		
Responsable del procedimiento que autorizo:	Rocío Selene Aceves Ramírez		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
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 comento.	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 comento?	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
Producto final:	Sustanciar procedimientos de impugnación en materia de protección de datos personales.	
Documentación complementaria del procedimiento:	Escrito libre	

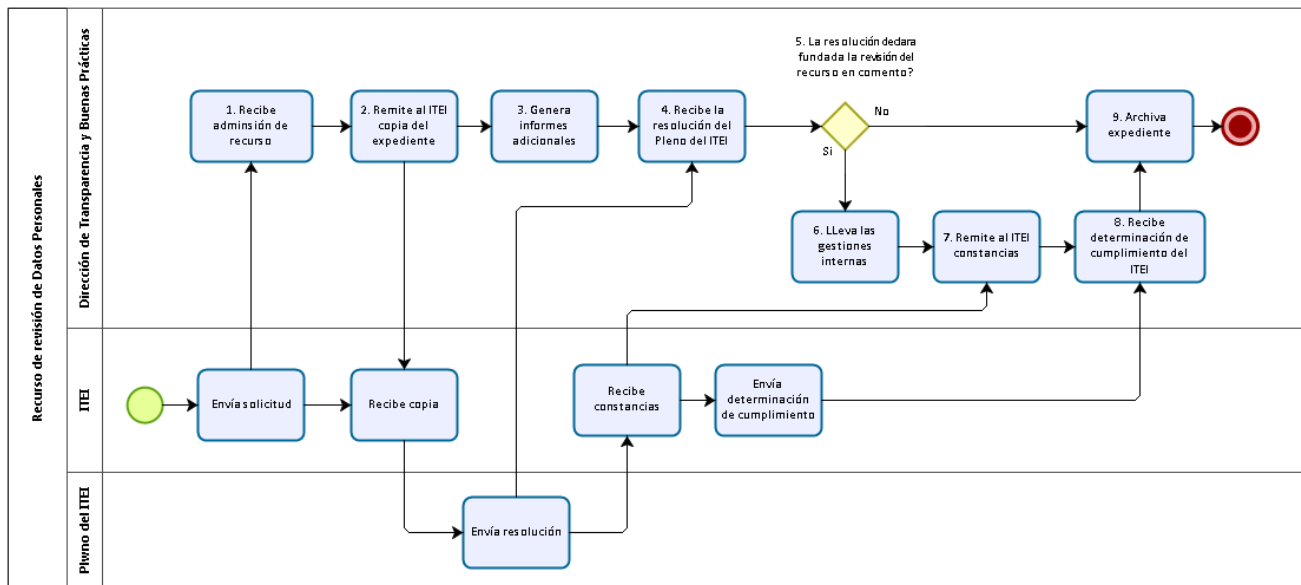
Política(s):	Sustanciar procedimientos de impugnación en materia de protección de datos personales.
--------------	--

Código del doc. :	MP-01-04-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 26 de 44
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	Procedimiento Interno

DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-01-04-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 27 de 44
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	---------------



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Presidencia	Código del procedimiento:	PC-01-04-05
Dirección de Área:	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas	Fecha de Emisión:	08-Nov-2022
Unidad Departamental:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Solicitud de información vía manual (Solicitud por comparecencia)	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Garantizar a los ciudadanos el Derecho de Acceso a la Información Pública.		
Enlace externo que elaboro:	Mildred González Rubio		
Enlace de mejora regulatoria que reviso:	Anakaren Fabiola Pérez Mejía		
Responsable del procedimiento que autorizo:	Rocío Selene Aceves Ramírez		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
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

Código del doc. :	MP-01-04-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 28 de 44
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
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
14. Valida el Titular de la Dirección a cuáles 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	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas	N/A

Código del doc. :	MP-01-04-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 29 de 44
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
listas), integrando copia de la constancia de notificación dentro del expediente.		
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
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
Producto final:	Respuesta a solicitud de acceso a la información pública.	
Documentación complementaria del procedimiento:	Escrito libre	

Código del doc. :	MP-01-04-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 30 de 44
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



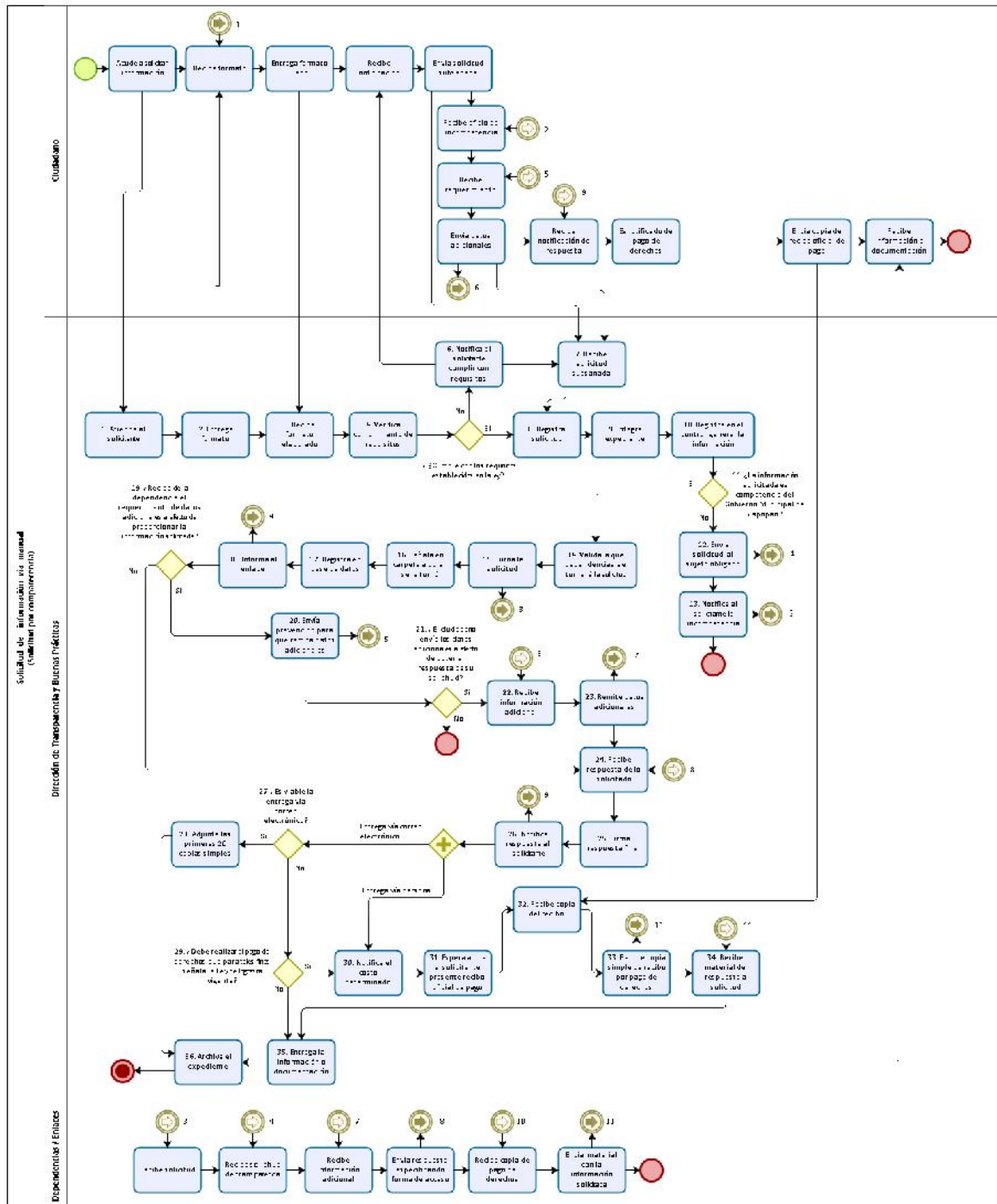
Política(s):	Las dependencias de la Administración Centralizada y el Ayuntamiento deberán observar lo establecido en el Reglamento de Transparencia e Información Pública de Zapopan, Jalisco y en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios
--------------	--

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
ZAP-DTBP-002	Solicitud de Acceso a la Información Pública





DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-01-04-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 32 de 44
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------

Formato usado
FO-09-06-02 v00





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Presidencia	Código del procedimiento:	PC-01-04-06
Dirección de Área:	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas	Fecha de Emisión:	08-Nov-2022
Unidad Departamental:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Recurso de Revisión (Manual y SISAI)	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Sustanciar procedimiento de impugnación en materia de Derecho de Acceso a la Información.		
Enlace externo que elaboro:	Mildred González Rubio		
Enlace de mejora regulatoria que reviso:	Anakaren Fabiola Pérez Mejía		
Responsable del procedimiento que autorizo:	Rocío Selene Aceves Ramírez		

DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	Software
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

Código del doc. :	MP-01-04-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 33 de 44
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------





DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	Software
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
	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
Producto final:		Sustanciar procedimiento de impugnación en materia de Derecho de Acceso a la Información.	
Documentación complementaria del procedimiento:		Escrito libre	

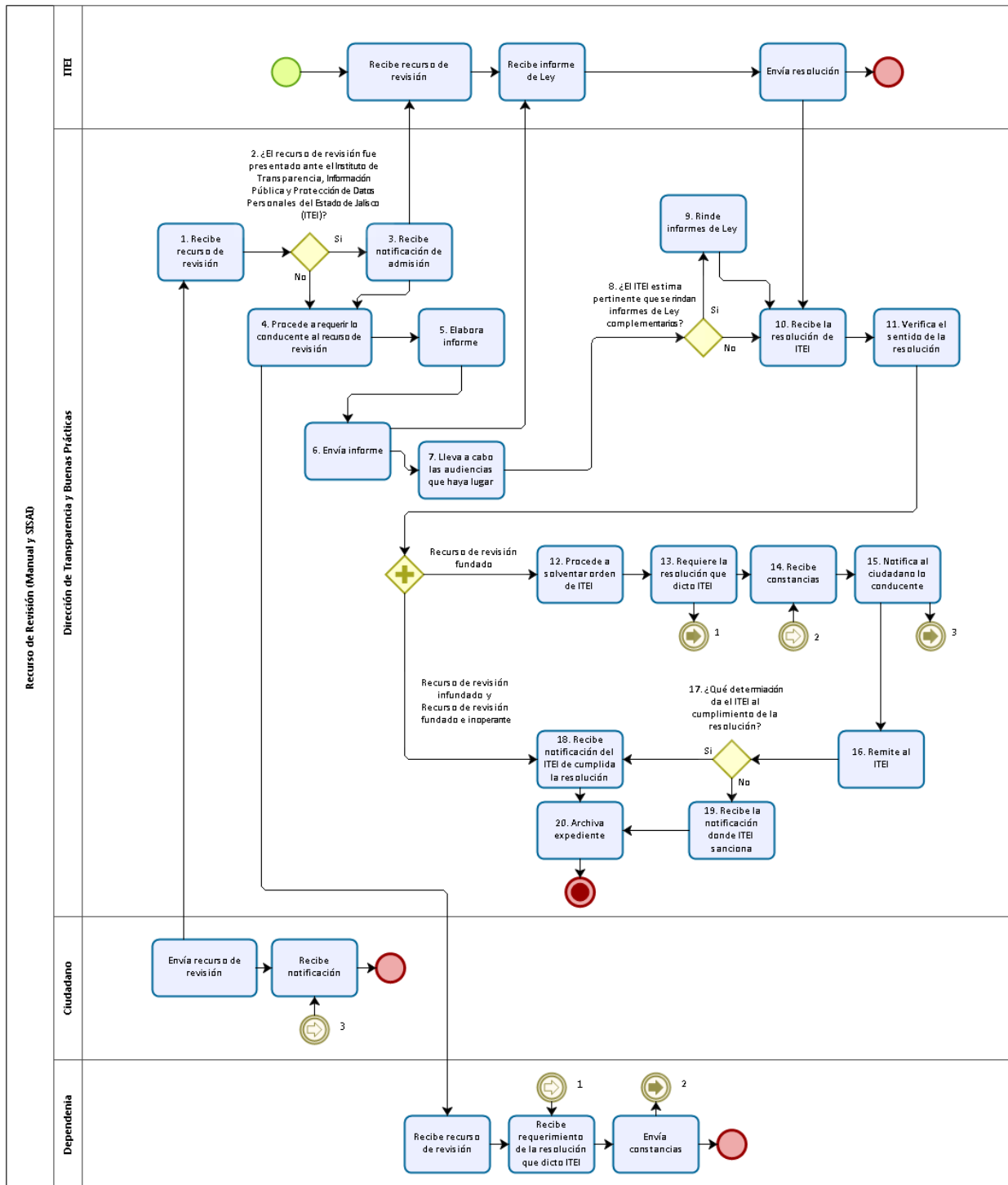
Política(s):	Las dependencias de la Administración Centralizada y el Ayuntamiento deberán observar lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.
--------------	---

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	Procedimiento Interno

Código del doc. :	MP-01-04-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 34 de 44
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-01-04-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 35 de 44
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Presidencia	Código del procedimiento:	PC-01-04-07
Dirección de Área:	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas	Fecha de Emisión:	08-Nov-2022
Unidad Departamental:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Recurso de Transparencia	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Sustanciar denuncia en materia de publicación y actualización de información fundamental.		
Enlace externo que elaboro:	Mildred González Rubio		
Enlace de mejora regulatoria que reviso:	Anakaren Fabiola Pérez Mejía		
Responsable del procedimiento que autorizo:	Rocío Selene Aceves Ramírez		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
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

Código del doc. :	MP-01-04-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 36 de 44
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
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 13.	N/A	N/A
En caso de no haber declarado fundado el Recurso de Transparencia o su sobreseimiento pasa a la actividad 18.	N/A	N/A
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 16.	N/A	N/A
En caso de que el ITEI determine que no se cumplimentó la resolución, pasa a la actividad 17.	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
Producto final:	Garantizar a los ciudadanos el acceso a la información fundamental.	
Documentación complementaria del procedimiento:	Escrito libre	

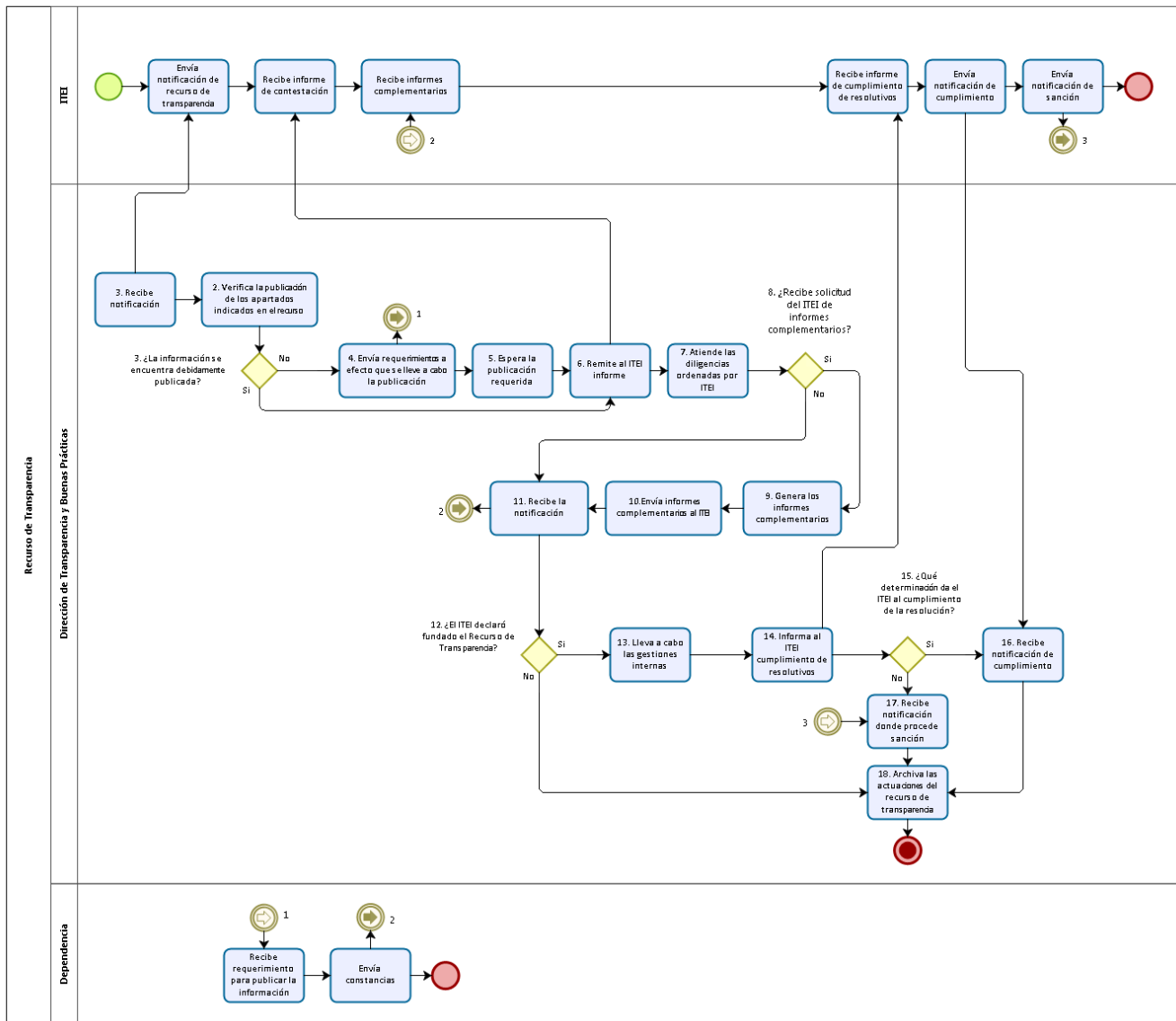
Política(s):	El Ayuntamiento y su Administración Pública Centralizada deben observar los Lineamientos generales de publicación y actualización de información fundamental emitidos por el Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco (ITEI), los 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.
--------------	--

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	Procedimiento Interno

Código del doc. :	MP-01-04-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 37 de 44
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-01-04-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 38 de 44
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Presidencia	Código del procedimiento:	PC-01-04-08
Dirección de Área:	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas	Fecha de Emisión:	08-Nov-2022
Unidad Departamental:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Solicitud de información pública vía Plataforma Nacional de Transparencia (SISAI)	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Garantizar a los ciudadanos el Derecho de Acceso a la Información Pública.		
Enlace externo que elaboro:	Mildred González Rubio		
Enlace de mejora regulatoria que reviso:	Anakaren Fabiola Pérez Mejía		
Responsable del procedimiento que autorizo:	Rocío Selene Aceves Ramírez		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Ingresar a la cuenta oficial que este H. Ayuntamiento tiene en la Plataforma Nacional de Transparencia (SISAI)	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas	Plataforma Nacional de Transparencia (SISAI)
2. Imprime las solicitudes de información que se presentan a través de la Plataforma Nacional de Transparencia (SISAI)	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas	Plataforma Nacional de Transparencia (SISAI)
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

Código del doc. :	MP-01-04-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 39 de 44
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------





DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
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
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 cumplir 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

Código del doc. :	MP-01-04-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 40 de 44
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
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 de la Plataforma Nacional de Transparencia (SISAI) y a través del correo electrónico que registró el solicitante en el Sistema.	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas	Plataforma Nacional de Transparencia (SISAI)
29. ¿Las características de la documentación son viables para su entrega vía Plataforma Nacional de Transparencia (SISAI)?	N/A	N/A
En caso de si ser viable la entrega de documentos vía Plataforma Nacional de Transparencia (SISAI), pasa a la actividad 30.	N/A	N/A
En caso de no ser viable la entrega de documentos vía Plataforma Nacional de Transparencia (SISAI), pasa a la actividad 34.	N/A	N/A
30. ¿El solicitante eligió como modalidad de entrega de documentos la vía Plataforma Nacional de Transparencia (SISAI)?	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas	Internet
En caso de si haber elegido el solicitante la entrega de documentos vía Plataforma Nacional de Transparencia (SISAI), pasa a la actividad 31.	N/A	N/A
En caso de no haber elegido el solicitante la entrega de documentos vía Plataforma Nacional de Transparencia (SISAI), pasa a la actividad 32.	N/A	N/A
31. Envía la documentación adjunta por vía Plataforma Nacional de Transparencia (SISAI) 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	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas	N/A

Código del doc. :	MP-01-04-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 41 de 44
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
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	
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
Producto final:	Respuesta a solicitud de acceso a la información pública.	
Documentación complementaria del procedimiento:	Escrito libre	

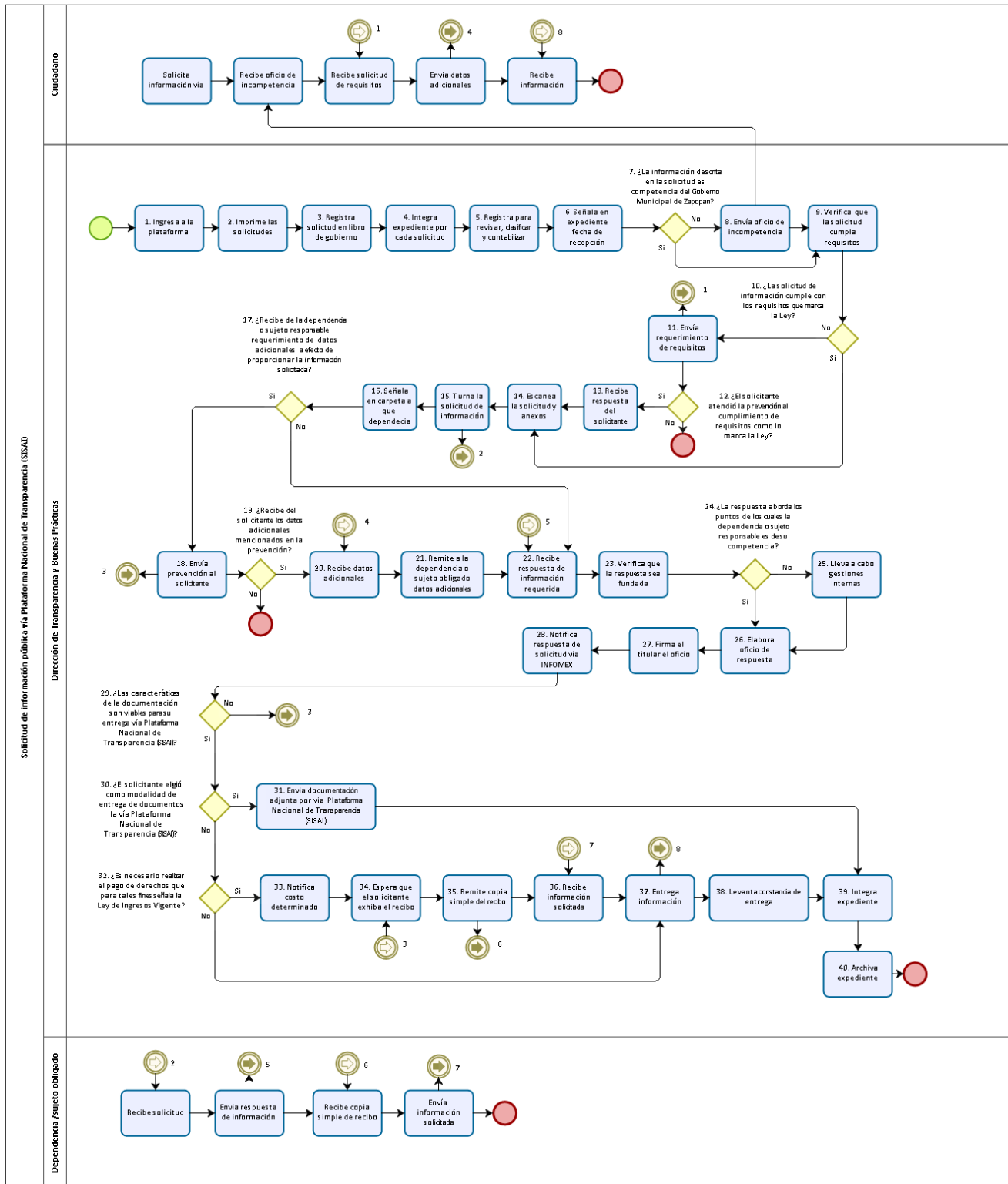
Política(s):	Las dependencias de la Administración Centralizada y el Ayuntamiento deberán observar lo establecido en el Reglamento de Transparencia e Información Pública de Zapopan, Jalisco y en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.
--------------	---

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
ZAP-DTBP-002	Solicitud de Acceso a la Información Pública

Código del doc. :	MP-01-04-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 42 de 44
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-01-04-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 43 de 44
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------





VIII.- AUTORIZACIONES

Con fundamento en los artículos 39 Bis de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco; 41 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco; así como 27 del Reglamento de Línea Zapopan y del Uso de Medios Electrónicos del Municipio de Zapopan, Jalisco, se signa y autoriza el presente Manual de Procedimientos a través de la tecnología de sellos digitales.

Autorización

DiNcj+AT/ezMAKhliw7+0/whdloRDNUYGsqZTy55+kGk8Xbkeq7jGBAaIRWM8o
oiX+RALZCcwsuw0KPBvtjrWnuTpzesK1yGsiTdgu48EwUM5IEUPCMrIJtA4JHt
QqmDU553BD8mrIblJZpAKIKg9G2dfYNU8eH+2QBo31/HS8c=

Juan José Frangie Saade

Presidente Municipal

Autorización

k9g1xx+l8IYMTKA2gELIZJTqLlupcE9xGhCrVOmJsv+68l3QAtyNjUgW5q3M3ucj
6ESmeGETyXkWG7SnwX3Wm9YFKQx0tlnX55fji+/qQ+erpTVBmHOKWzktgnp
KcCvu1RzqLjoiHWxW0gGHmyLw+pWb7ek835bGk4hnEIBlq2o=

Edmundo Antonio Amutio Villa

Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental

Manual propuesto por

tirevbULzJ9JjPOFMX1TwuOzLtvj7jkvit58M7KlvzyfSaqCi4EKip0nCiQ8uMCSILtk
N/TYILnc02ChsZFJAfWIFORKtqcg0p+Vv2pSms/1YJTTSP3+HjB5u5zHlpxej5/y
VomVBtvUExtDz4QHpvMUBWw9fj/AB3Gi9LTierk=

Rocío Selene Aceves Ramírez

Director de Transparencia y Buenas Prácticas

Código del doc. :	MP-01-04-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 44 de 44
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------

Presidente Municipal Juan José Frangie Saade

(Rúbrica)

Regidor y Síndico Manuel Rodrigo Escoto Leal

Regidora Ana Luisa Ramírez Ramírez

Regidor Omar Antonio Borboa Becerra

Regidora Dulce Sarahí Cortés Vite

Regidor Iván Ricardo Chávez Gómez

Regidora Melina Alatorre Núñez

Regidora Sandra Graciela Vizcaíno Meza

Regidora Nancy Saraly González Ramírez

Regidor Fabian Aceves Dávalos

Regidora Ximena Buenfil Bermejo

Regidora Gabriela Alejandra Magaña Enríquez

Regidor Claudio Alberto De Angelis Martínez

Regidor José Miguel Santos Zepeda

Regidora Estefanía Juárez Limón

Regidor Alberto Uribe Camacho

Regidora Karla Azucena Díaz López

Regidor Emmanuel Alejandro Puerto Covarrubias

Regidor José Pedro Kumamoto Aguilar

Secretario del Ayuntamiento Graciela de Obaldía Escalante

HOJA SIN TEXTO

