

H. AYUNTAMIENTO SAN DIEGO DE ALEJANDRÍA JALISCO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRANSPARENCIA

FECHA DE EXPEDICIÓN: 15 DE FEBRERO DE 2021.
VIGENCIA: ADMINISTRACIÓN 2018-2021
ULTIMA ACTUALIZACIÓN: 15 DE FEBRERO DE 2021.

Manual de Procedimientos de Dirección de Transparencia

ÍNDICE

Sección	Descripción	Página
I	Introducción	3
II	Objetivo del manual de procedimientos	4
III	Inventario de subprocesos y procedimientos	5
IV	Descripción narrativa, flujo y anexo de los subprocesos y procedimientos	6
V	Políticas internas en materia de Acceso a la Información Pública .	20
VI	Glosario de términos	23
VII	Autorizaciones	25

I. INTRODUCCIÓN

El presente manual tiene como propósito ser una guía rápida y específica que incluya la operación y desarrollo de las actividades de la Dirección de Transparencia del H. Ayuntamiento de San Diego de Alejandría, Jalisco; 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 Transparencia y Acceso a la información pública del Municipio de San Diego de Alejandría, Jalisco y a la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus municipios y la Ley General de Transparencia y Acceso a la información Pública.

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.

I. OBJETIVO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

El presente manual es un instrumento técnico operativo que apoya en las actividades cotidianas de la Dirección de Transparencia, 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.

III. INVENTARIO DE SUBPROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
PT-01	Atención a requerimientos judiciales y/o administrativos.
PT-02	Monitoreo de información en apartado de Transparencia
PT-03	Solicitudes de protección de información confidencial
PT-04	Recursos de protección de datos personales
PT-05	Solicitudes de información vía manual (solicitudes por comparecencia)
PT-06	Recursos de revisión (manual e INFOMEX)
PT-07	Recurso de transparencia
PT-08	Solicitud de información pública vía INFOMEX

IV. DESCRIPCIÓN NARRATIVA, FLUJO Y ANEXO DE LOS SUBPROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Presidencia	Código:	PT-01
Dirección de Área:	Dirección de Transparencia	Fecha de Emisión:	15-Febrero-2021
Unidad:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Departamento:	N/A	Versión:	01
Nombre del Procedimiento:	Atención a requerimientos judiciales y/o administrativos		
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	
2. ¿El requerimiento versa sobre documentos e información que genera, posee y/o administra el Pleno y su Administración Pública Centralizada?		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, continua en la actividad 3.		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, continúa en la actividad 12.		N/A	
3. Envía oficio a efecto que remitan a la Dirección lo conducente.		Dirección de Transparencia	
4. Recibe la respuesta correspondiente.		Dirección de Transparencia	
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	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	
En caso de requerir anexar informes justificados, continua en la actividad 7.		N/A	
En caso de requerir anexar información y/o documentos, continua en la actividad 11.		N/A	N/A
En caso de requerir ambos informes justificados e información y/o documentos, continua en la actividad 9		Dirección de Transparencia	
7. Elabora informes justificados.		Dirección de Transparencia	Word
8. Certifica las constancias del expediente de la solicitud de información que deriva dicho requerimiento y continúa en la actividad 12.		Dirección de Transparencia	
9. Elabora informe justificado		Dirección de Transparencia	N/A
10. Certifica información y/o documentos.		Dirección de Transparencia	N/A
11. Anexa información y/o los documentos requeridos por las autoridades administrativas y/o judiciales.			
12. Envía oficio de cumplimiento y anexos a las autoridades administrativas y/o judiciales.		Dirección de Transparencia	
13. Archiva el procedimiento de cumplimiento a requerimientos y termina el procedimiento.		Dirección de Transparencia	N/A

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Presidencia	Código:	PT-02
Dirección de Área:	Dirección de Transparencia	Fecha de Emisión:	15-Febrero-2021
Unidad:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Departamento:	N/A	Versión:	00
Nombre del Procedimiento:	Monitoreo de información en apartado 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 d Transparencia	Internet
2. ¿se encuentra disponible la información pública en el portal web de Transparencia?			N/A
En caso de que sí se encuentre disponible la información pública, pasa al punto 3.		N/A	N/A
En caso de que no se encuentre disponible la información pública, pasa al punto 4.			
3. ¿se encuentra actualizada la información publicada en el portal web de Transparencia?		N/A	
En caso de que si se encuentre actualizada la información publicada, pasa al punto 21.			
En caso de que no se encuentre actualizada la información publicada, pasa al punto 4.		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	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	Hoja de calculo
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	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	Internet
8. ¿El área cuenta con los recursos tecnológicos para publicar su información de manera directa en el portal web de Transparencia?		N/A	
En caso de sí contar con los recursos tecnológicos para publicar su información, pasa al punto 9.		N/A	N/A
En caso de no contar con los recursos tecnológicos para publicar su información, pasa al punto 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 d Transparencia	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	
En caso de no cumplir con los requisitos, pasa al punto 18.		N/A	N/A
11. Recibe los oficios o correos electrónicos con la información solicitada.		Dirección de Transparencia	Internet

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Presidencia	Código:	PT-02
Dirección de Área:	Dirección de Transparencia	Fecha de Emisión:	15-Febrero-2021
Unidad:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Departamento:		Versión:	00
Nombre del Procedimiento:	Monitoreo de información en apartado de Transparencia		
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	N/A
13. ¿contienen información pública confidencial y/o reservada los archivos recibidos?		Dirección de Transparencia	
En caso de si contener información pública confidencial los archivos recibidos, pasa al punto 14.		Dirección de Transparencia	N/A
En caso de no contener información pública confidencial los archivos recibidos, pasa al punto 15.		Dirección de Transparencia	
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	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 esto, atendiendo a cual es el artículo, fracción e inciso al que corresponden los archivos en comentario.		Dirección de Transparencia	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	N/A
17. ¿Falta información?		Dirección de Transparencia	N/A
En caso de que si falte información, pasa al punto 18.		Dirección de Transparencia	N/A
En caso de que no falte información, pasa al punto 20.		Dirección de Transparencia	
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	Internet
19. ¿Recibe oficio o correo electrónico con la respuesta de la información faltante?		N/A	N/A
En caso de si recibir oficio o correo electrónico con la respuesta de la información faltante, pasa al punto 20.		N/A	N/A
En caso de no recibir oficio o correo electrónico con la respuesta de la información faltante, pasa al punto 9.		N/A	N/A
20. Publica la información.		Dirección de Transparencia	N/A
21. Contabiliza las actualizaciones de la página oficial.		Dirección de Transparencia	N/A
22. Elabora estadísticas y gráficas de la publicación de información fundamental, proactiva y focalizada, y termina el procedimiento.		Dirección de Transparencia	Hoja de cálculo

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Presidencia	Código:	PT-03
Dirección de Área:	Dirección de Transparencia	Fecha de Emisión:	15-Febrero-2021
Unidad:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Departamento:	N/A	Versión:	
Nombre del Procedimiento:	Solicitud de protección de información confidencial		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	Sistema
1. Recibe por escrito y con acuse de recibo la solicitud de protección de información confidencial, el titular de la Dirección, en calidad de Secretario del Comité.		Dirección de Transparencia	
2. ¿La solicitud de protección de información confidencial se recibió en una oficina distinta al Comité de Transparencia para su desahogo y respuesta?		N/A	N/A
En caso de si haber recibido la solicitud de protección de información confidencial en una oficina distinta a la del Comité de Transparencia o Dirección de Transparencia, pasa al punto 3.		N/A	N/A
En caso de no haber recibido la solicitud de protección de información confidencial en una oficina distinta a la del Comité de Transparencia o Dirección de Transparencia y Buenas, pasa al punto 4.			
3. Recibe solicitud de protección de información confidencial a través de la oficina a donde ésta fue remitida por parte del solicitante, para su desahogo y respuesta.		Dirección de Transparencia	N/A
4. Revisa que la solicitud de protección de información confidencial contenga los requisitos que para tales fines establece la Ley.		Dirección de Transparencia	N/A
5. ¿La solicitud en comento cumple con los requisitos que establece la Ley?		N/A	
En caso de si cumplir con los requisitos en comento, pasa al punto 9.		N/A	N/A
En caso de no cumplir con los requisitos en comento, pasa al punto 6.		N/A	N/A
6. Notifica al solicitante a efecto que subsane dicha situación		Dirección de Transparencia	N/A
7. ¿El solicitante subsana y responde a la prevención?		N/A	N/A
En caso de si presentar la solicitud subsanada, pasa al punto 8.		N/A	N/A
En caso de no presentar la solicitud subsanada, termina el procedimiento.		Dirección de Transparencia	N/A
8. Recibe respuesta de solicitud subsanada			
9. ¿La solicitud de protección de información confidencial es competencia del Gobierno Municipal de San Diego de Alejandría?		N/A	N/A
En caso de no ser competencia del Gobierno Municipal de San Diego de Alejandría la solicitud, pasa al punto 10.		N/A	N/A
En caso de si ser competencia del Gobierno Municipal de San Diego de Alejandría la solicitud, pasa al punto 12.		N/A	N/A
10. Remite la solicitud al ITEI.		Dirección de Transparencia	
11. Notifica al solicitante dicha situación de su solicitud y concluye el procedimiento.		Dirección de Transparencia	N/A
12. Integra un expediente por cada solicitud de protección de información confidencial.		Dirección de Transparencia	N/A
13. Asigna un número único progresivo de identificación para cada expediente.		Dirección de Transparencia	N/A
14. Envía notificación al solicitante sobre la admisión de su solicitud de datos personales.		Dirección de Transparencia	
15. Presenta la solicitud ante el comité.		Dirección de Transparencia	

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Presidencia	Código:	PT-03
Dirección de Área:	Dirección de Transparencia	Fecha de Emisión:	15-Febrero-2021
Unidad:		Fecha de Actualización:	N/A
Departamento:	N/A	Versión:	00
Nombre del Procedimiento:	Solicitud de protección de información confidencial		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	Sistema
16. ¿Requiere ampliar el plazo para dictar la procedencia de la solicitud?			N/A
En caso de si requerir ampliar el plazo para dictar la procedencia de la solicitud, pasa al punto 17.		N/A	
En caso de no requerir ampliar el plazo para dictar la procedencia de la solicitud, pasa al punto 18.		N/A	N/A
17. Dicta el acuerdo fundado y motivado mediante el cual amplía el plazo.		Dirección de Transparencia	N/A
18. Dicta la procedencia de la solicitud de protección de información.		Dirección de Transparencia	N/A
19. Resuelve la procedencia de la solicitud de protección de información confidencial, de acuerdo con la Ley en la materia y los lineamientos generales de protección de información confidencial y reservada.		Dirección de Transparencia	N/A
20. Notifica al solicitante sobre la procedencia de su solicitud.		Dirección de Transparencia	N/A
21. Archiva en orden cronológico.		Dirección de Transparencia	N/A
22. ¿surge la admisión del Recurso de Protección de Datos Personales en contra del Gobierno Municipal de San Diego de Alejandría?		N/A	N/A
En caso de que si surgir la admisión del Recurso de Protección de Datos Personales en contra del Gobierno Municipal de San Diego de Alejandría, pasa al punto 23 y termina el procedimiento.		N/A	N/A
En caso de que no surgir la admisión del Recurso de Protección de Datos Personales en contra del Gobierno Municipal de San Diego de Alejandría, termina el procedimiento.			
23. Recibe en forma física o electrónica notificación del ITEI y termina el procedimiento. (Ver procedimiento: Recurso de Protección de Datos Personales.		Dirección de Transparencia	Internet

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Presidencia	Código:	PT-04
Dirección de Área:	Dirección de Transparencia	Fecha de Emisión:	15-Febrero-2021
Unidad:	N/A	Fecha de Actualización:	
Departamento:	N/A	Versión:	
Nombre del Procedimiento:	Recurso 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 Protección de Datos Personales interpuesto en contra de este Gobierno Municipal de San Diego de Alejandría a efecto de que se pronuncie en relación al mismo.	Dirección de Transparencia	Internet	
2. Remite al ITEI copia del expediente que se integró con motivo de la presentación de la solicitud de protección de información confidencial y que dio origen al recurso en comentario.	Dirección de Transparencia		
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	Word	
4. Recibe física o electrónicamente, la resolución que dictó el Pleno del ITEI.	Dirección de Transparencia		
5. ¿La resolución declara fundada la revisión del recurso en comentario?	Dirección de Transparencia		
En caso de que si haya declarado la resolución fundada la revisión del recurso, pasa al punto 6.	Dirección de Transparencia	N/A	
En caso de que no haya declarado la resolución fundada la revisión del recurso, pasa al punto 9.	Dirección de Transparencia	N/A	
6. Lleva a cabo las gestiones internas que den como resultado el debido cumplimiento de los resolutivos.	Dirección de Transparencia	N/A	
7. Remite al ITEI las constancias que acrediten dicha situación.	Dirección de Transparencia	N/A	
8. Recibe determinación de cumplimiento del ITEI.			
9. Archiva el expediente correspondiente al Recurso de Protección de Datos Personales y termina el procedimiento.	Dirección de Transparencia	N/A	

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Presidencia	Código:	PT-05
Dirección de Área:	Dirección de Transparencia	Fecha de Emisión:	15-Febrero-2021
Unidad:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Departamento:	N/A	Versión:	
Nombre del Procedimiento:	Solicitud de información vía manual (Solicitud por comparecencia)		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad	Área	Sistema	
1. Atiende y escucha lo que el solicitante requiere.	Dirección de Transparencia	N/A	
2. Entrega al solicitante el formato preestablecido para que presente su solicitud de información.	Dirección de Transparencia	N/A	
3. Recibe del solicitante su solicitud de información elaborada.	Dirección de Transparencia	N/A	
4. Verifica que la solicitud cumpla con los requisitos establecidos en la Ley.	Dirección de Transparencia	N/A	
5. ¿Cumple con los requisitos establecidos en la Ley?	N/A	N/A	
En caso de sí cumplir con los requisitos establecidos en la Ley, pasa al punto 8.	N/A	N/A	
En caso de no cumplir con los requisitos establecidos en la Ley, pasa al punto 6.	N/A	N/A	
6. Notifica al solicitante a efecto de dar cumplimiento a dichos requisitos.	Dirección de Transparencia	N/A	
7. Recibe solicitud subsanada en cumplimiento de lo establecido por la Ley.	Dirección de Transparencia	N/A	
8. Registra la solicitud en el libro de gobierno destinado para tales fines.	Dirección de Transparencia	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	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	Hoja de cálculo	
11. ¿La información solicitada es competencia del Gobierno Municipal de San Diego de Alejandría?		N/A	
En caso de no ser competencia del Gobierno Municipal de San Diego de Alejandría, pasa al punto 12.	N/A	N/A	
En caso de si ser competencia del Gobierno Municipal de San Diego de Alejandría, pasa al punto 14.			
12. Envía la solicitud al sujeto obligado presuntamente competente.	Dirección de Transparencia	N/A	
13. Notifica al solicitante la incompetencia correspondiente y se le informa a cuál sujeto obligado se remitió su solicitud y termina el procedimiento.	Dirección de Transparencia	N/A	
14. Valida el Titular de la Dirección a cuáles dependencias será turnada la solicitud de información.	Dirección de Transparencia		
15. Turna la solicitud a las dependencias o sujetos responsables que presuntamente generan, poseen y/o administran la información descrita en	Dirección de Transparencia	N/A	

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Presidencia	Código:	PT-05
Dirección de Área:	Dirección de Transparencia	Fecha de Emisión:	15-Febrero-2021
Unidad:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Departamento:	N/A	Versión:	00
Nombre del Procedimiento:	Solicitud de información vía manual (Solicitud por comparecencia)		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad	Área	Sistema	
dicha solicitud de información, enviando mediante correo electrónico la solicitud y sus anexos escaneados.			
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	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	Microsoft Office Excel	
18. Informa al enlace de Transparencia (vía telefónica) cuántas y cuáles solicitudes le fueron turnadas.	Dirección de Transparencia	N/A	
19. ¿Recibe de la dependencia el requerimiento de datos adicionales a efecto de proporcionar la información solicitada?			
En caso de si recibir de la dependencia el requerimiento de datos adicionales, pasa al punto 20.	N/A	N/A	
En caso de no recibir de la dependencia el requerimiento de datos adicionales, pasa al punto 24.	N/A	N/A	
20. Envía prevención al solicitante a efecto de que remita los datos adicionales en comentario.	Dirección de Transparencia		
21. ¿El ciudadano envía los datos adicionales a efecto de obtener respuesta de su solicitud?	N/A	N/A	
En caso de si enviar el ciudadano la información adicional, pasa al punto 22.	N/A	N/A	
En caso de no enviar el ciudadano la información adicional, termina el procedimiento.		N/A	
22. Recibe del ciudadano la información adicional.	Dirección de Transparencia	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 comentario.	Dirección de Transparencia		
24. Recibe de la dependencia o sujeto obligado la respuesta, preferentemente atendiendo a la forma de acceso elegida por el solicitante.	Dirección de Transparencia	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	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	N/A	
En caso de que el solicitante haya elegido como modalidad de entrega la vía por correo electrónico, pasa al punto 27.	N/A	N/A	
En caso de que el solicitante haya elegido como modalidad de entrega la vía personal o lista, pasa al punto 30.	N/A	N/A	
27. ¿Es viable la entrega vía correo electrónico?		N/A	
En caso de si ser viable la entrega vía correo electrónico, pasa al punto 28.	N/A		
En caso de no ser viable la entrega vía correo electrónico, pasa al punto 29.			

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Presidencia		PT-05
Dirección de Área:	Dirección de Transparencia	Fecha de Emisión:	15-Febrero-2021
Unidad:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Departamento:		Versión:	00
Nombre del Procedimiento:	Solicitud de información vía manual (Solicitud por comparecencia)		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	Sistema
28. Adjunta las primeras veinte copias simples correspondientes a la documentación y/o información solicitada para su entrega vía correo electrónico y pasa al punto 38.		Dirección de Transparencia	Internet
29. ¿Debe realizar el pago de derechos que para tales fines señala la Ley de Ingresos vigente?		N/A	
En caso de que se deba realizar el pago de derechos, pasa al punto 30.		N/A	N/A
En caso de que no deba realizar el pago de derechos, pasa al punto 35.			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	
31. Espera que el solicitante presente el recibo oficial correspondiente al pago de derechos..		Dirección de Transparencia	
32. Recibe copia del recibo oficial por el pago de derechos.		Dirección de Transparencia	N/A
33. Remite copia simple del recibo oficial por pago de derechos a la dependencia o sujeto responsable que corresponda.		Dirección de Transparencia	
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	N/A
35. Entrega la información o documentación (en los términos que marca la normatividad aplicable a la materia).		Dirección de Transparencia	
36. Archiva el expediente de la solicitud de información en orden cronológico y termina el procedimiento de acceso a la información pública.		Dirección de Transparencia	N/A

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Presidencia	Código:	PT-06
Dirección de Área:	Dirección de Transparencia	Fecha de Emisión:	15-Febrero-2021
Unidad:		Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Recurso de Revisión (Manual e INFOMEX)		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	Sistema
1. Recibe el Recurso de Revisión presentado por el recurrente.		Dirección de Transparencia	
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
En caso de si haber sido presentado el Recurso de Revisión en el ITEI, pasa al punto 3.			N/A
En caso de no haber sido presentado el Recurso de Revisión en el ITEI, pasa al punto 4.			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	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	
5. Elabora el informe de Ley correspondiente.		Dirección de Transparencia	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	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	N/A
8. ¿El ITEI estima pertinente que se rindan informes de Ley complementarios?			N/A
En caso de si estimar el ITEI pertinente que rindan informes de Ley complementarios, pasa a punto 9.			N/A
En caso de no estimar el ITEI pertinente que rindan informes de Ley complementarios, pasa al 10.			
9. Rinde informes de Ley complementarios.		Dirección de Transparencia	
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	Internet
11. Verifica el sentido de la resolución que dictó el Pleno del ITEI.		Dirección de Transparencia	N/A
En caso de que en la resolución del Pleno del ITEI se declare infundado e inoperante el Recurso de Revisión o el sobreseimiento del mismo, pasa al punto 18.		N/A	N/A
En caso de que en la resolución del Pleno del ITEI se declare fundado el Recurso de Revisión, pasa a punto 12.			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	N/A
13. Requiere a las dependencias o sujetos responsables a los que haya lugar a efecto de cumplimentar con la resolución que dictó el Pleno del ITEI.		Dirección de Transparencia	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	N/A
15. Notifica al recurrente lo conducente.		Dirección de Transparencia	N/A
16. Remite al ITEI las constancias que se generaron con motivo del cumplimiento de la resolución en comento.		Dirección de Transparencia	N/A
17. ¿Qué determinación da el ITEI al cumplimiento de la resolución?			
En caso de que el ITEI de por cumplida la resolución, pasa al punto 18.		N/A	N/A
En caso de que el ITEI determine que no se cumplimentó la resolución, pasa al punto 19.		N/A	
18.- Termina Procedimiento		Dirección de Transparencia	N/A
19.- Cumplimiento de Sanciones impuestas por el ITEI			N/A

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Presidencia	Código:	PT-07
Dirección de Área:	Dirección de Transparencia	Fecha de Emisión:	15-Febrero-2021
Unidad:		Fecha de Actualización:	
Departamento:		Versión:	00
Nombre del Procedimiento:	Recurso de Transparencia		
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 Ley correspondiente.		Dirección de Transparencia	N/A
2.-Verifica la Publicación de la Información Fundamental en los apartados señalados en el Recurso de Transparencia.		Dirección de Transparencia	N/A
3.-¿La información se encuentre debidamente publicada?		N/A	
En caso de si encontrarse debidamente publicada la información, pasa al punto 6.		N/A	N/A
En caso de no encontrarse debidamente publicada la información, pasa al punto 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	
5.-Espera la publicación de la información requerida.		Dirección de Transparencia	N/A
6.-Remite al ITEI el informe de Ley correspondiente y se adjuntan las constancias que acrediten la publicación de la información fundamental objeto de la denuncia que deriva al Recurso de Transparencia en comento o la gestión interna que la Dirección llevó a cabo a efecto de publicar la misma.		Dirección de Transparencia	N/A
7.-Atiende las diligencias ordenadas por el ITEI.		Dirección de Transparencia	
8.-¿Recibe solicitud del ITEI de informes complementarios?		Dirección de Transparencia	N/A
En caso de si recibir solicitud del ITEI de informes complementarios, pasa al punto 9.		N/A	N/A
En caso de no recibir solicitud del ITEI de informes complementarios, pasa al punto II.			N/A
9.-Genera los informes complementarios solicitados por el ITEI.		Dirección de Transparencia	
10.-Envía informes complementarios al ITEI.		Dirección de Transparencia	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	
12.-¿El ITEI declaró fundado el Recurso de Transparencia?		N/A	
En caso de si haber declarado fundado el Recurso de Transparencia, pasa al punto 13.		N/A	N/A
En caso de no haber declarado fundado el Recurso de Transparencia o su sobreseimiento, pasa al punto 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	N/A
14.-Informa al ITEI sobre el cumplimiento de dichos resolutivos.		Dirección de Transparencia	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 al punto 16.		N/A	N/A
En caso de que el ITEI determine que no se cumplimentó la resolución, pasa al punto 17			
16.-Recibe notificación del ITEI donde da por cumplida la resolución y pasa al punto 18.		Dirección de Transparencia	N/A
17.-Recibe la notificación donde el ITEI procede a sancionar en los términos de la normatividad aplicable.		Dirección de Transparencia	N/A
18.-Archiva las actuaciones que se generaron con motivo de la interposición de dicho Recurso y termina el procedimiento.		Dirección de Transparencia	N/A

IDENTIFICACION ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Presidencia	Código:	PT-08
Dirección de Área:	Dirección de Transparencia	Fecha de Emisión:	15-Febrero-2021
Unidad:	No aplica	Fecha de Actualización:	
Departamento:	No aplica	Versión:	00
Nombre del Procedimiento:	Solicitud de información pública vía INFOMEX		
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	Sistema INFOMEX
2. Imprime las solicitudes de información que se presentan a través del Sistema INFOMEX Jalisco.		Dirección de Transparencia	Sistema INFOMEX
3. Registra la solicitud de información recibida en el libro de gobierno destinado para tales fines y en el control general.		Dirección de Transparencia	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	
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	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	N/A
7. ¿La información descrita en la solicitud es competencia de la Dirección de Transparencia?			N/A
En caso de no ser competencia de la Dirección de Transparencia, pasa al punto 8.		N/A	
En caso de si ser competencia de la Dirección de Transparencia, pasa al punto 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	N/A
9. Verifica que la solicitud de información cumpla con los requisitos que marca la Ley en materia.		Dirección de Transparencia	N/A
10. ¿La solicitud de información cumple con los requisitos que marca la Ley?			N/A
En caso de no cumplir con los requisitos que marca la Ley, pasa al punto 11.		N/A	
En caso de si cumplir con los requisitos que marca la Ley, pasa al punto 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	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 al punto 13.		N/A	
En caso de no dar cumplimiento a los requisitos que marca la Ley, termina el procedimiento.			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	N/A
14. Escanea la solicitud de información y sus anexos.		Dirección de Transparencia	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	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	N/A
17. ¿Recibe de la dependencia o sujeto responsable requerimiento de datos adicionales a efecto de proporcionar la información solicitada?			N/A

IDENTIFICACION ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Presidencia	Código:	PT-08
Dirección de Área:	Dirección de Transparencia	Fecha de Emisión:	15-Febrero-2021
Unidad:	No aplica	Fecha de Actualización:	
Departamento:	No aplica	Versión:	00
Nombre del Procedimiento:	Solicitud de información pública vía INFOMEX		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	Sistema
En caso de si recibir requerimiento de datos adicionales, pasa al punto 18.		N/A	N/A
En caso de no recibir requerimiento de datos adicionales, pasa al punto 21.		N/A	N/A
18. Envía prevención al solicitante a efecto que remita los datos adicionales en comento.		Dirección de Transparencia	N/A
19. ¿Recibe del solicitante los datos adicionales mencionados en la prevención?			
En caso de si recibir del solicitante los datos adicionales mencionados en la prevención, pasa al punto 20.			N/A
En caso de no recibir del solicitante los datos adicionales mencionados en la prevención, termina el procedimiento.		N/A	N/A
20. 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	
21. 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	
22. 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	N/A
23. ¿La respuesta aborda los puntos de los cuales la dependencia o sujeto responsable es de su competencia?		N/A	
En caso de no abordar los puntos de su competencia de la dependencia o sujeto responsable, pasa al punto 24.		N/A	N/A
En caso de si abordar los puntos de su competencia de la dependencia o sujeto responsable, pasa al punto 25.		N/A	N/A
24. Lleva a cabo las gestiones internas correspondientes a efecto de aclarar y en su caso, subsanar dicha situación.		Dirección de Transparencia	N/A
25. Elabora oficio mediante el cual se remite la respuesta de las dependencias y los sujetos responsables.		Dirección de Transparencia	Word
26. Firma el Titular de la Dirección de Transparencia el oficio y la respuesta final.		Dirección de Transparencia	
27. Notifica la respuesta de la solicitud de información a través del Sistema INFOMEX Jalisco.		Dirección de Transparencia	Sistema INFOMEX
28. ¿El sistema de INFOMEX Jalisco presenta falla al momento de notificar la respuesta final?		N/A	N/A
En caso de si presentar falla al momento de notificar la respuesta final en el sistema INFOMEX, pasa al punto 29.			
En caso de no presentar falla al momento de notificar la respuesta final en el sistema INFOMEX, pasa al punto 30.		N/A	N/A
29. Notifica al solicitante por medio del correo electrónico que registró el solicitante en la plataforma del sistema INFOMEX Jalisco, para lo cual se integra en el expediente la constancia de notificación correspondiente.		Dirección de Transparencia	Internet
30. ¿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 al punto 31.		N/A	N/A
En caso de no ser viable la entrega de documentos vía INFOMEX, pasa al punto 33.		N/A	N/A
31. ¿El solicitante eligió como modalidad de entrega de documentos la vía INFOMEX?			N/A
En caso de si haber elegido el solicitante la entrega de documentos vía INFOMEX, pasa al punto 32		N/A	N/A
En caso de no haber elegido el solicitante la entrega de documentos vía INFOMEX, pasa al punto 33.		N/A	N/A
32. Envía la documentación adjunta por vía Sistema INFOMEX Jalisco y pasa al punto 39		Dirección de Transparencia	N/A

IDENTIFICACION ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Presidencia	Código:	PT-08
Dirección de Área:	Dirección de Transparencia	Fecha de Emisión:	15-Febrero-2021
Unidad:	No aplica	Fecha de Actualización:	N/A
Departamento:	No aplica	Versión:	00
Nombre del Procedimiento:	Solicitud de información pública vía INFOMEX		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	Sistema
33. ¿Es necesario realizar el pago de derechos que para tales fines señala la Ley de Ingresos Vigente?		N/A	N/A
En caso de sí ser necesario realizar el pago de derechos, pasa al punto 34.			N/A
En caso de no ser necesario realizar el pago de derechos, pasa al punto 38.		N/A	N/A
34. 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	
35. Espera que el solicitante exhiba el recibo oficial de pago.		Dirección de Transparencia	N/A
36. 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	
37. 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	
38. 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	
39. Levanta constancia de entrega de información o documentos.		Dirección de Transparencia	Word
40. Integra en el expediente correspondiente la constancia de entrega de información o documentación.		Dirección de Transparencia	N/A
41. Archiva en orden cronológico el expediente de la solicitud de información y termina el procedimiento.		Dirección de Transparencia	N/A

Políticas internas en materia de acceso a la información pública

Solicitudes en general se reciben en un horario de 9 a 15 horas para que se tengan por recibidas ese día de su recepción, que contengan requisitos establecidos por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado Jalisco y sus Municipios.

La solicitud de información pública debe contener cuando menos:

- a) Nombre del sujeto obligado a quien se dirige (Gobierno Municipal de San Diego de Alejandría);
- b) Nombre del solicitante o seudónimo y autorizados para recibir la información, en su caso (este requisito es opcional);
- c) Domicilio (preferentemente dentro del Municipio de San Diego de Alejandría, Jalisco), número de fax, correo electrónico o los estrados de la Unidad, para recibir notificaciones; e
- d) Información solicitada, incluida la forma y medio de acceso de la misma, la cual estará sujeta a la posibilidad y disponibilidad que resuelva el sujeto obligado.

El Ayuntamiento (sus integrantes) y su Administración Pública Centralizada deben emitir respuesta a la Dirección, debidamente fundada y motivada a las solicitudes de información dentro de los 2 días hábiles siguientes a que fue enviada; además deberán observar la normatividad secundaria que emita el Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco.

Al tratarse de información reservada, el Ayuntamiento (sus integrantes) y su Administración Pública Centralizada deben elaborar la prueba de daño que, para tales fines, conforme lo establece la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios; esto, a efecto que el Comité de Transparencia confirme la misma o en su caso, ordene la entrega de la información solicitada.

En todo momento, el enlace de transparencia deberá atender a las especificaciones que se generen con motivo de la operación del Sistema de Registro de Solicitudes de Información Pública y Datos Personales y la normatividad aplicable a la materia.

Anexos

Solicitud de información pública

Aplicables para la sustanciación de recursos de revisión

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

Recurso de revisión cumplir en tiempo y forma con la resolución del Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de datos Personales del Estado de Jalisco.

En materia de transparencia

El Ayuntamiento (sus integrantes) y su Administración Pública Centralizada deben observar lo previsto en la normatividad secundaria de la materia, esto, a efecto de cumplir puntualmente con las obligaciones que en materia de Transparencia se tienen.

Para lo anterior, se deberá observar puntualmente lo descrito en el artículo Cuarto de los Lineamientos Generales en Materia de Publicación y Actualización de Información

Fundamental (aprobados por el Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco y), que a la letra señala lo siguiente:

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

1. Deberá ser de fácil acceso. Se propiciarán las condiciones, para que cualquier persona tenga la posibilidad de consultarla sin restricciones y sin que medie una solicitud para acceder a ella;
2. Deberá ser homogénea. Que la forma en que se publique, permita su comparación a lo largo del tiempo;
3. Deberá facilitar la reproducción total o parcial de la información por medios impresos, digitales o electrónicos;
4. Deberá facilitar la consulta de la información por sistemas o motores de búsqueda por palabras clave u otros medios que permitan su pronta localización;
5. Se deberá mantener publicada la información fundamental histórica relativa a los últimos tres años, ello sin detrimento del año en curso, considerando lo siguiente:
 - a) Tratándose de aquella información que se encuentra contemplada en toda la legislación de la materia que ha sido vigente en el Estado de Jalisco, se publicará cuando menos la información de los últimos tres años.
 - b) A partir del día 1ero de abril del año 2012 dos mil doce, la que fue contemplada por primera vez en la Ley de Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios;
 - c) A partir del 9 nueve de agosto del año 2013 dos mil trece, aquella contenida por primera vez en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios;
6. Deberá actualizarse la información, dentro de los siguientes diez días hábiles de aquel en que se generó, salvo aquella información que por su naturaleza deba ser publicada en un plazo menor;
7. Se deberá informar, cuando alguno de los incisos contenidos en las fracciones y artículos relativos a la información fundamental no sea aplicable, y otorgar las razones fundadas y motivadas de dicha situación; en cuyo caso deberá prevalecer el principio de máxima publicidad, con la publicación de los documentos que sean similares de acuerdo a la normatividad y atribuciones aplicables al sujeto obligado;
8. Especificar cuando en un periodo de actualización determinado no se genere la información relativa a cualquiera de los incisos contenidos en los artículos 8 y 15 de la Ley. '.
9. Las Dependencias de la Administración Centralizada y el Ayuntamiento deberán generar la información para el sitio oficial de internet en formato de datos abiertos.

En materia de protección de datos personales

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

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

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

En materia del cumplimiento a requerimientos judiciales y/o administrativos

El Ayuntamiento (sus integrantes) 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 dicha información y/o documentos se remitieron anteriormente a una dependencia diversa y/o autoridad en atención 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.

V. 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.

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

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

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

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

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

Información pública.- 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.

Información pública confidencial.- Es la información pública protegida, intransferible e indelegable, relativa a los particulares que por disposición legal queda prohibido su acceso, distribución, comercialización, publicación y difusión de forma permanente con excepción de las autoridades competentes que conforme a la ley tengan acceso a ella y de los particulares titulares de dicha información.

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

Información pública reservada.- Es la información pública protegida relativa a la función pública que por disposición legal temporalmente queda prohibido su manejo, distribución, publicación y difusión con excepción de las autoridades competentes que de conformidad con la ley tengan acceso a ella.

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

Instituto.- Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de datos Personales del Estado de Jalisco.

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

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

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

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

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

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

Sitio oficial de internet.- La página oficial de internet del Municipio de San Diego de Alejandría Jalisco.

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

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

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

Autorización

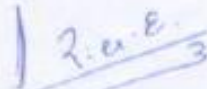


Mtra. Alma Lizzette del Refugio Ángel Cerrillo
Presidente Municipal de San Diego de Alejandria



Lic. Diego Uriel Echevarría Chico
Secretario General

Visto bueno y Elaboración



C. Juan Manuel Rojas Esparza
Dirección de Transparencia