I. OBJETIVO

Proporcionar un lineamiento homologado de control que permita una adecuada publicación de información en el Portal de Transparencia, con la finalidad de obtener una seguridad razonable para mitigar los riesgos inherentes a la operación.

II. ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación general para todas las áreas involucradas en la publicación de información en el Portal de Transparencia desde el momento en que la UT envía a las Unidades Administrativas por medio de correo electrónico formatos establecidos para la publicación de información fundamental en el portal, hasta que la Unidad de Transparencia realiza monitoreo al Portal, asegurando la vigencia, calidad y consistencia de la información.

III. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

1) Información fundamental: la Información que de conformidad a las Leyes en la materia debe publicarse.
2) Portal de transparencia: la Página web propiedad del Instituto donde se publica la información fundamental.
3) Versión Pública: documento o expediente en el que se da acceso a información eliminando u omitiendo las partes o secciones clasificadas.

IV. MARCO NORMATIVO

1) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
2) Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
3) Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Estado de Jalisco y sus Municipios
4) Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios
5) Lineamientos Generales de Publicación y Actualización de Información Fundamental que deberán observar los sujetos obligados previstos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios
6) Lineamientos Generales para la Protección de la Información Confidencial y Reservada que Deberán Observar los Sujetos Obligados previsto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios
7) Lineamientos para la Elaboración de Versiones Públicas para los Sujetos Obligados Contemplados en el Artículo 24 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.

V. INDICADOR (ES) DE DESEMPEÑO

Porcentaje de cumplimiento mensual de información publicada y/o actualizada en el Portal de Transparencia = $\left(\frac{Total\ de\ incisos\ y\ fracciones\ con\ información\ publicados\ en\ el\ mes}{Total\ de\ incisos\ y\ fracciones\ establecidas\ en\ la\ Ley\ de\ Transparencia}\right) * 100$

VI. PROCEDIMIENTO

Riesgo 1. La información publicada en el Portal de Transparencia, no se apega a las disposiciones y normas establecidas por el Instituto.

Riesgo 2. Las actividades del personal asignado al procedimiento no se encuentran delimitadas.

Control 1. El Instituto se apega a la Ley de Transparencia, a los Lineamientos Generales de Publicación y Actualización de Información Fundamental y a los Lineamientos para Elaboración de Versiones Públicas, en los que se establecen los criterios y lineamientos para la publicación de información en el Portal de Transparencia.

Control 2. El Instituto cuenta con un procedimiento establecido para la publicación de información en el Portal de Transparencia, en el que el personal y áreas involucradas se apegan al cumplimiento de las actividades y acciones necesarias para una adecuada y eficiente operación.

1) La UT envía a las Unidades Administrativas por medio de correo electrónico formatos establecidos para la publicación de información fundamental en el Portal de Transparencia;

Riesgo 3. La información/documentación requerida, no se envía en tiempo y forma acorde a lo establecido por las Leyes en materia.

Control 3. La Unidad de Transparencia envía a las Unidades Administrativas los formatos requeridos para el llenado y envío de información para el cumplimiento de la normatividad aplicable.

2) Durante los primeros diez días hábiles de cada mes, la UT envía correo recordatorio a las Unidades Administrativas para el registro de la información requerida para su publicación;

Riesgo 3. La información/documentación requerida no se envía en tiempo y forma acorde a lo establecido por las Leyes en materia.

Control 4. La Unidad de Transparencia monitorea el envío de información, emitiendo recordatorios vía correo electrónico a las Unidades Administrativas para el cumplimiento de los plazos.

3) Las Unidades Administrativas verifican si los documentos a publicar contienen información clasificada como confidencial o reservada;

4) ¿Los documentos a publicar contienen información clasificada como confidencial o reservada?

   4.1) Si, las Unidades Administrativas elaboran las versiones públicas de los documentos. Continúa el procedimiento en el paso 5.

   4.2) No, continúa el procedimiento en el paso 5.

5) Las Unidades Administrativas registran la información fundamental en los formatos establecidos en los casos que así se requiera;

6) Las Unidades Administrativas envían, dentro de los primeros diez días hábiles de cada mes a la UT, la información y/o documentación, según el caso, para su publicación;

   Riesgo 3. La información/documentación requerida no se envía en tiempo y forma acorde a lo establecido por las Leyes en materia.

   Control 4. La Unidad de Transparencia monitorea el envío de información, emitiendo recordatorios vía correo electrónico a las Unidades Administrativas para el cumplimiento de los plazos.

7) La UT recibe la información y/o documentación para su publicación y revisa que sea entregada conforme a los lineamientos de publicación;

8) ¿La información se entrega conforme a los lineamientos de publicación?

   8.1) Sí, la UT ingresa al Portal de Transparencia con el perfil de administrador para iniciar a publicar la información. Continúa el procedimiento en el paso 9.

   8.2) No, la UT solicita vía telefónica o correo electrónico a la Unidad Administrativa correspondiente, modificar la información que lo requiera, para su publicación de acuerdo a los lineamientos. Regresa el procedimiento al paso 5.

9) La UT continúa en el Portal de Transparencia iniciando sesión con su usuario y contraseña;

10) Una vez ingresado al Portal de Transparencia la UT ingresa a los artículos y a las fracciones correspondientes para crear y/o editar contenidos;

    Riesgo 1. La publicación de información en el portal de transparencia no se apega a las disposiciones y normas establecidas.

    Control 5. El Portal de Transparencia se encuentra estructurado conforme a los artículos y fracciones estipulados en la normatividad en la materia.

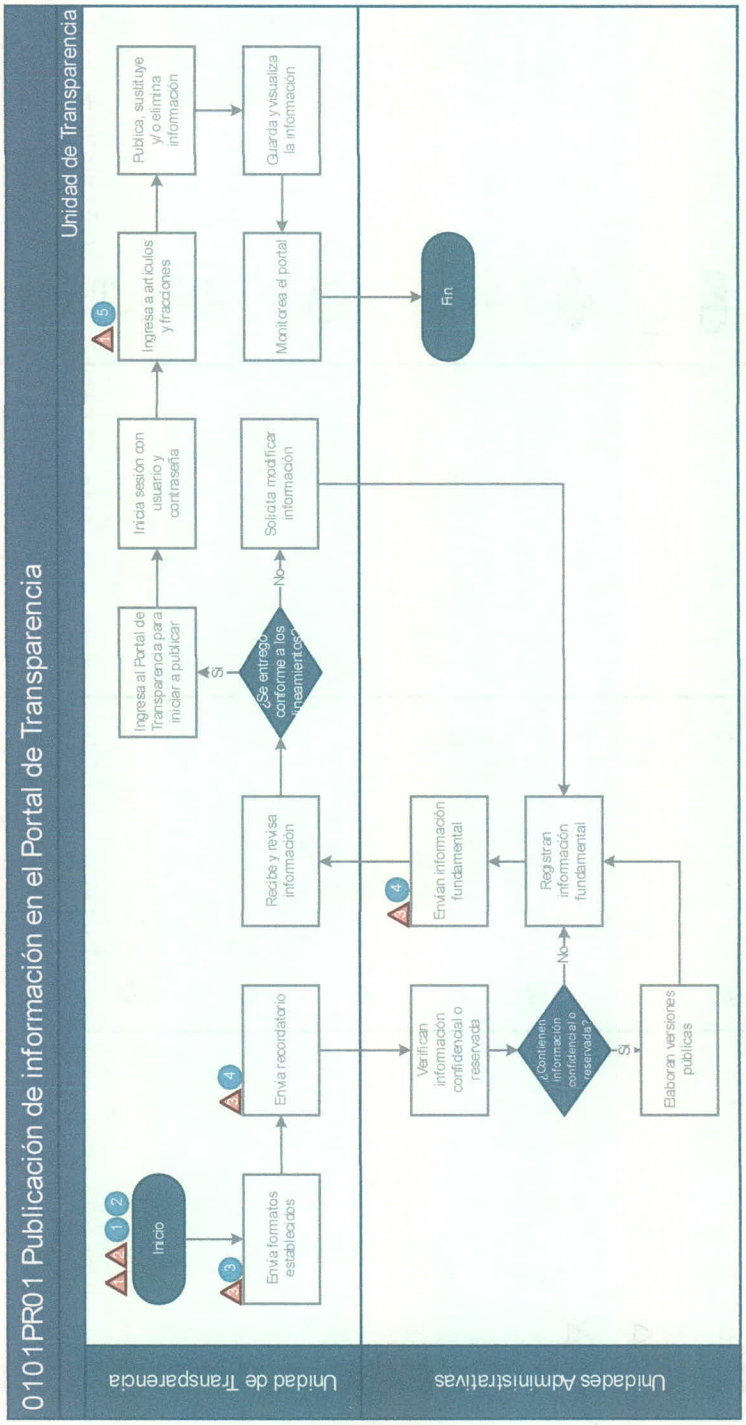
11) La UT publica, sustituye y/o elimina información en el Portal de Transparencia;

12) La UT guarda y visualiza la información publicada;

13) Una vez publicada la información, la UT realiza monitoreo al Portal de Transparencia, asegurando la vigencia, calidad y consistencia de la información;

14) Fin del procedimiento.

VII. FLUJOGRAMA



IPEJAL Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco

Proceso: **Gestión de la transparencia y protección de la información**

Subproceso: Publicación de información fundamental

Procedimiento: Publicación de información en el Portal de Transparencia

Código: **0101PR01** | Versión: **0** | Página: **6 de 7**

0101PR01 Publicación de información en el Portal de Transparencia

Unidad de Transparencia

Riesgos

1. La información publicada el portal de transparencia no se apega a las disposiciones y normas establecidas por el Instituto.
2. Las actividades del personal asignadas al procedimiento no se encuentran delimitadas.
3. La información/documentación requerida, no se envía en tiempo y forma acorde a lo establecido por las Leyes en materia.

Actividades de Control

1. El Instituto se apega a la Ley de Transparencia, a los lineamientos Generales de Publicación y Actualización de Información Fundamental y a los Lineamientos para Elaboración de Versiones Públicas, en los que se establecen los criterios y lineamientos para la publicación de información en el Portal de Transparencia..
2. El Instituto cuenta con un procedimiento establecido para la publicación de información en el portal de transparencia, en el que el personal y áreas involucradas se apegan al cumplimiento de las actividades y acciones necesarias para una adecuada y eficiente operación.
3. La Unidad de Transparencia envía a las Unidades Administrativas los formatos requeridos para el llenado y envío de información para el cumplimiento de la normatividad aplicable.
4. La Unidad de Transparencia monitorea el envío de información, emitiendo recordatorios vía correo electrónico a las Unidades Administrativas para el cumplimiento de los plazos
5. El Portal de Transparencia se encuentra estructurado conforme a los artículos y fracciones estipulados en la normatividad en la materia.

Descripción

Simbología

- Inicio o Fin. Se utiliza para representar el principio o término de un procedimiento.
- Actividad. Se utiliza para representar las actividades del procedimiento dentro del diagrama.
- Decisión. Indica un punto dentro del flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos o más opciones.
- Subproceso. Indica la existencia de una conexión con un subproceso alterno.
- Documento. Indica la existencia de un documento que soporta a la actividad.
- Conector dentro de página. Representa una conexión o enlace entre etapas que no son consecutivas en el flujo regular del diagrama, sino que por sus características o condiciones debe continuarse en otra etapa posterior dentro de la misma página.
- Conector fuera de página. Se emplea para conectar un fragmento del diagrama que termina en una página con otro que continua en otra página.
- Riesgo. Se utiliza para señalar el evento adverso o incierto que impide u obstaculiza el logro de metas, objetivos y/o actividades.
- Actividad de Control. Actividades definidas por el área con el objetivo de prevenir, detectar y/o corregir los riesgos inherentes a la operación.
- Descripción. Se emplea para describir actividades que por sus características no se pueden representar dentro del flujograma.

VIII. ANEXOS

Nombre del Documento	Propósito	Código del Documento
N/A	**N/A**	**N/A**

IX. HISTORIAL DE CAMBIOS

No. Revisión	Fecha de Aprobación	Descripción del Cambio	Motivo (s)
N/A	**N/A**	**N/A**	**N/A**

X. VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

a) Elaboración

Raúl Cámara López
Auxiliar Administrativo

Elizabeth Torres Pérez
Analista

b) Revisión

Ana Isabel Gutierrez Bravo
Jefe de la Unidad Transparencia

Luis Felipe Carrillo Diaz
Director de Desarrollo Institucional y Procesos Normativos

c) Autorización

Alejandro Gálvez Becerra
Director General de Administración

Iván Eduardo Argüelles Sánchez
Director General del Instituto

No. Revisión	Fecha de Finalización
0	**07 de febrero de 2020**