I. OBJETIVO

Proporcionar un lineamiento homologado de control que permita una adecuada atención a las solicitudes de información, 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 atención a las Solicitudes de Información, iniciando desde el momento en que se recibe la solicitud hasta que se digitaliza el expediente de la solicitud.

III. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

1) 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.
2) Ley: Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.
3) PNT: Plataforma Nacional de Trasparencia
4) Solicitud de información: la consulta formulada por los ciudadanos para tener acceso a la información pública en posesión de los Sujetos Obligados del Estado.
5) ITEI: Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco.

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 del Estado de Jalisco y sus Municipios
4) Ley De Protección De Datos Personales En Posesión De Sujetos Obligados
5) Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Jalisco y sus Municipios
6) Lineamiento de Versión Pública

V. INDICADOR (ES) DE DESEMPEÑO

$\left(\frac{Total\ de\ solicitudes\ atendidas\ en\ tiempo\ y\ forma}{Total\ de\ solicitudes\ recibidas}\right) * 100$ = Porcentaje de solicitudes atendidas en tiempo y forma

VI. PROCEDIMIENTO

Riesgo 1. Las solicitudes de información atendidas no se apegan a las disposiciones y normas establecidas en la Ley.

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

Control 1. El Instituto se apega a las disposiciones y normas de carácter legal, en las que se establecen los criterios y lineamientos para atender las solicitudes de información.

Control 2. El Instituto cuenta con un procedimiento establecido para la atención a solicitudes de información, 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 recibe la solicitud de información pública, ya sea mediante un solicitante que acude de manera presencial ante las oficinas de la UT, por medio de la PNT o vía correo electrónico, o bien, derivada por otro sujeto obligado o por el ITEI en los casos de incompetencia, competencia concurrente o parcial.

   Nota: en caso de que la solicitud de información sea recibida en otra oficina del Instituto, ésta la remite inmediatamente a la UT.

2) La UT verifica que la solicitud sea competencia del Instituto;

3) ¿La solicitud es competencia del Instituto?

   3.1) Sí, la UT revisa que las solicitudes de información reúnan los siguientes requisitos indispensables:

   - La solicitud de acceso a la información pública debe hacerse en términos respetuosos y contener cuando menos:
     - Nombre del solicitante o seudónimo (será proporcionado de manera opcional) y autorizados para recibir la información, en su caso;
     - Domicilio, teléfono, correo electrónico para recibir notificaciones; e
     - Información solicitada, incluida la forma y medio de acceso de la misma, la cual estará sujeta a la posibilidad y disponibilidad que resuelva el Instituto.

   Continúa el procedimiento en el paso 4.

3.2) No, la UT envía la solicitud al sujeto obligado competente, en caso de no conocer cuál es el competente, se remite al ITEI, y lo notifica al solicitante. Fin del procedimiento.

4) ¿La solicitud cumple los requisitos indispensables?

4.1) Sí, la UT sella de recibido la solicitud y entrega una copia al solicitante cuando la presenta personalmente. Continúa el procedimiento en el paso 5.

4.2) No, la UT indica al solicitante los requisitos faltantes y le solicita los complete mediante prevención, señalando el plazo legal para atenderla, el cuál es de dos días hábiles.

4.2.1) ¿El solicitante atendió la prevención en el plazo establecido?

4.2.1.1) Sí, la UT sella de recibido la solicitud y entrega copia al solicitante cuando la presenta personalmente. Continúa el procedimiento en el paso 5.

4.2.1.2) No, la solicitud se toma por no presentada. Fin del procedimiento.

5) La UT abre expediente, al cual se le asigna un número consecutivo;

6) Recibida la solicitud e integrado el expediente, la UT turna la solicitud vía correo electrónico a la(s) Unidad(es) Administrativa(s) competente(s) requiriéndola(s) para que en un plazo de veinticuatro horas envíe(n) la información correspondiente;

Riesgo 3. La solicitud de información realizada, no es atendida por la Unidad Administrativa, en los plazos establecidos por la Ley.

Control 3. La Unidad Administrativa se apega a los plazos establecidos por le Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Jalisco y sus Municipios.

7) La Unidad Administrativa recibe y revisa la solicitud de información, verificando si la información es de su competencia;

8) ¿La información es de su competencia?

8.1) Sí, la Unidad Administrativa competente verifica si la información es existente. Continúa en el paso 9.

8.2) No, la Unidad Administrativa notifica a la UT que la información no es de su competencia. Regresa el procedimiento al paso 6.

9) ¿La información es existente?

9.1) Sí, la Unidad Administrativa competente determina si la información solicitada es reservada y/o confidencial. Continúa el procedimiento en el paso 10.

9.2) No, la Unidad Administrativa competente emite dictamen fundado y motivado, en el que se justifique esta situación y lo envía a la UT.

9.2.1) La UT revisa si la información debe existir en archivos del Instituto

9.2.2) ¿La información debe existir en archivos del Instituto?

9.2.2.1) Sí, el Titular de la UT en calidad de Secretario del Comité de Transparencia, convoca al Comité de Transparencia a efecto de elaborar acta de inexistencia de información.

9.2.2.1.1) El Titular de la UT en calidad de Secretario del Comité de Transparencia, elabora acta de inexistencia de información.

9.2.2.1.2) El Comité de Transparencia aprueba y firma el acta de inexistencia de información.

9.2.2.1.3) La UT notifica respuesta al solicitante adjuntando el acta de inexistencia. Continúa el procedimiento en el paso 12.

9.2.2.2) No, la UT emite respuesta fundada y motivada en el sentido de que la información es inexistente. Continúa el procedimiento en el paso 12.

10) ¿La información es reservada y/o confidencial?

10.1) Sí, la Unidad Administrativa competente informa en el término de veinticuatro horas a la UT, indicando por escrito, fundado y motivado las razones de su consideración;

10.1.1) El Titular de la UT en calidad de Secretario del Comité de Transparencia, convoca al Comité de Transparencia a efecto de clasificar la información solicitada.

10.1.2) El Titular de la UT en calidad de Secretario del Comité de Transparencia, elabora acta de clasificación de información.

10.1.3) El Comité de Transparencia aprueba y firma el acta de clasificación.

Riesgo 4. La información solicitada corresponde a información clasificada como confidencial y/o reservada.

Control 4. Existe un Acta de Clasificación establecida por el Comité de Transparencia, en la cual se identifica el tipo de información.

10.1.4) La UT emite respuesta fundada y motivada, negando la entrega de la Información solicitada, de conformidad al acta del Comité de Transparencia, misma que anexa a la respuesta. Continúa en el procedimiento 12.

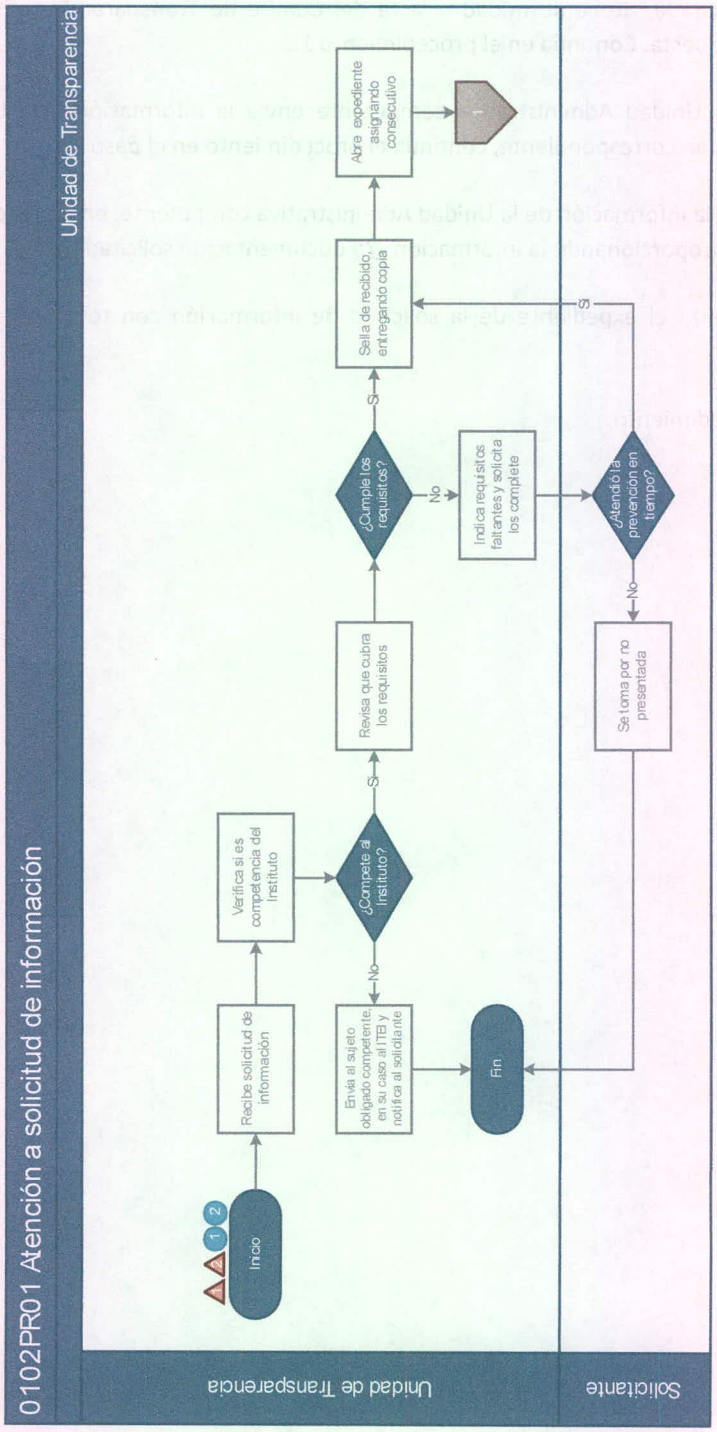
10.2) No, la Unidad Administrativa competente envía la información a la UT, y en su caso la documentación correspondiente, continúa el procedimiento en el paso 11.

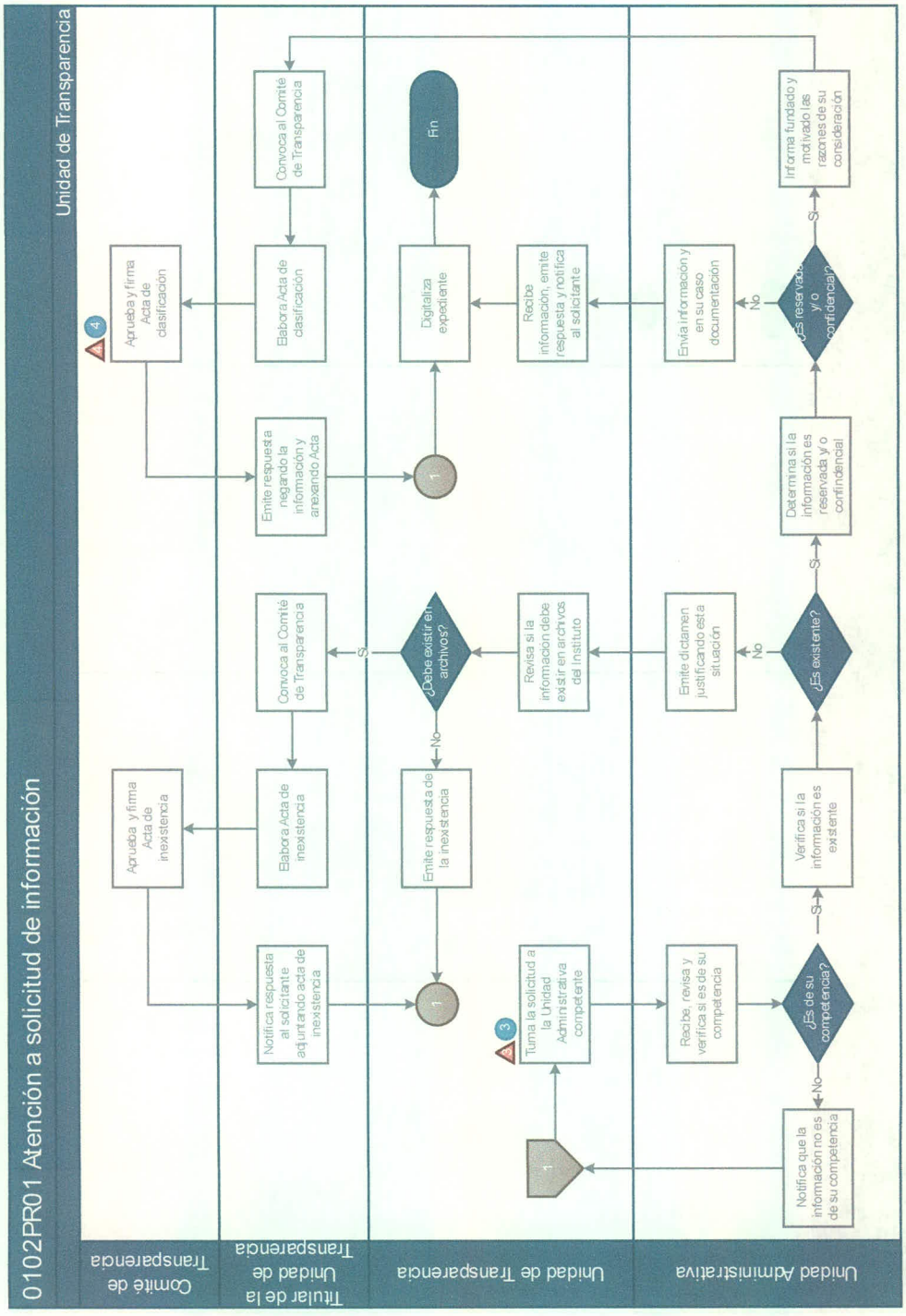
11) La UT recibe la información de la Unidad Administrativa competente, emite respuesta y la notifica al solicitante, proporcionando la información y/o documentación solicitada en los plazos establecidos;

12) La UT digitaliza el expediente de la solicitud de información con todos los documentos que lo integran;

13) Fin del procedimiento.

VII. FLUJOGRAMA




0102PR01 Atención a solicitud de información
Unidad de Transparencia
Unidad Administrativa
Unidad de Transparencia
Titular de la Unidad de Transparencia
Comité de Transparencia
Informa fundado y motivado las razones de su consideración
Determina si la información es reservada y o confindencial
¿Es reservada y o confidencial?
Envía información y en su caso documentación
Recibe información, emite respuesta y notifica al solicitante
Digitaliza expediente
Fin
Emite dictamen justificando esta situación
Revisa si la información debe existir en archivos del Instituto
¿Debe existir en archivos?
Convoca al Comité de Transparencia
Elabora Acta de clasificación
Convoca al Comité de Transparencia
Aprueba y firma Acta de clasificación
Emite respuesta negando la información y anexando Acta
¿Es existente?
Verifica si la información es existente
Emite respuesta de la inexistencia
Elabora Acta de inexistencia
Aprueba y firma Acta de inexistencia
Recibe, revisa y verifica si es de su competencia
Turna la solicitud a la Unidad Administrativa competente
¿Es de su competencia?
Notifica respuesta al solicitante adjuntando acta de inexistencia
Notifica que la información no es de su competencia
Si
No
1
2
3
4

0102PR01 Atención a solicitud de información

Unidad de Transparencia

Riesgos

- Las solicitudes de información atendidas, no se apegan a las disposiciones y normas establecidas por el Instituto.
- Las actividades del personal asignadas al procedimiento no se encuentran delimitadas.
- La solicitud de información realizada, no es atendida por la Unidad Administrativa, en los plazos establecidos por la Ley.
- La información solicitada corresponde a información clasificada como confidencial y/o reservada.

Actividades de Control

1. El Instituto se apega a las disposiciones y normas de carácter legal, en las que se establecen los criterios y lineamientos para atender las solicitudes de información.
2. El Instituto cuenta con un procedimiento establecido para la atención a solicitudes de información, 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 Administrativa se apega a los plazos establecidos por le Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Jalisco y sus Municipios.
4. Existe un Acta de Clasificación establecida por el Comité de Transparencia, en la cual se identifica el tipo de información.

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)

X. VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

a) Elaboración

Martha Guadalupe Guerrero Ramírez
Auxiliar jurídico

Elizabeth Torres Pérez
Analista

b) Revisión

Ana Isabel Gutierrez Bravo
Jefa de la Unidad de Transparencia

Luis Felipe Castillo 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	**19 de noviembre de 2019**