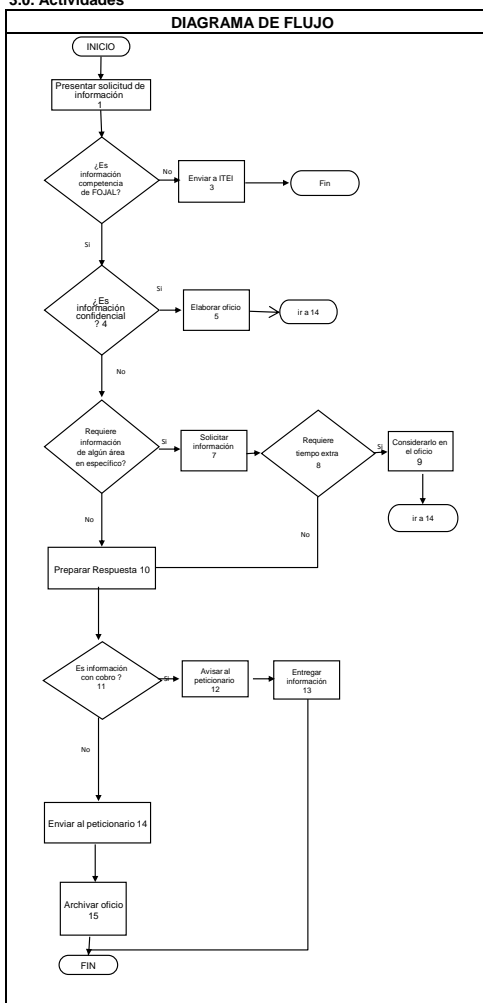


TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

- 1.0. Objetivo** Proveer la información necesaria para garantizar el derecho fundamental de toda persona para conocer el proceso y la toma de decisiones públicas
- 2.0 Alcance** Desde la recepción de una solicitud de información hasta la resolución y archivo de la misma.

3.0. Actividades

DIAGRAMA DE FLUJO	No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	1	El solicitante presenta escrito libre, conteniendo al menos los siguientes datos: Nombre del solicitante, domicilio o correo electrónico, teléfono o fax para recibir notificaciones y descripción detallada de la información solicitada, así como la forma de reproducción de la misma o se le puede proporcionar el formato de solicitud de acceso a la información gubernamental (F DIGE 18). El titular de la UTI verifica que la solicitud contenga los mínimos elementos necesarios, recibe la solicitud, misma que deberá sellarse de recibido en original y copia entregando ésta última al solicitante. En el caso de las solicitudes de información recibidas a través del Sistema Infomex, el procedimiento inicia en este punto, en dicho caso la solicitud es recibida electrónicamente y el sistema genera el acuse de recepción tanto para el solicitante como para el FOJAL.	Unidad de Transparencia
	2	¿Es información competencia de Fojal? Si, ir a 4. No, ir a 3.	Unidad de Transparencia
	3	Si la información solicitada no es competencia del FOJAL, el titular de la UTI deberá emitir un dictamen fundado y motivado en el que justifique la situación y enviarlo al ITEI en un plazo de dos días hábiles siguientes a la fecha de recepción entregando la solicitud original con sello de recibido y resguardando copia sellada por el Instituto.	Unidad de Transparencia
	4	¿Es información confidencial? Si, ir a 5. No, ir a 6.	Unidad de Transparencia
	5	En el caso de que la información solicitada sea de clasificación reservada o confidencial, la UTI deberá emitir un oficio fundado y motivado que justifique el rechazo a su acceso, debiendo notificar dicha circunstancia al peticionario. En caso de ser el peticionario un sujeto obligado, la UTI está obligada a proporcionar la información solicitada mediante un oficio fundado y motivado.	Unidad de Transparencia
	6	¿Requiere Información de algún área en específico?	Unidad de Transparencia
	7	La UTI deberá dar respuesta a la solicitud dentro del plazo previsto por el artículo 69 de la Ley de Información Pública del estado de Jalisco y sus Municipios (cinco días hábiles siguientes a la recepción de la misma). Si se requiere de la intervención de algún colaborador del FOJAL para la preparación de la respuesta, el titular de la UTI solicitará la información vía correo electrónico al área responsable o se le entregara copia de la solicitud quedando evidencia de recibido por el área en la solicitud, misma que tendrá un plazo de un día hábil para notificar al responsable de la UTI si se cuenta o no con la información y el tiempo de entrega de la misma, no debiendo ser mayor a 3 días hábiles o en su caso informar si necesita un plazo mayor para la respuesta.	Unidad de Transparencia
	8	¿Requiere tiempo extra?	Unidad de Transparencia
	9	Si por la naturaleza de la información requerida se tiene la necesidad de un periodo más amplio, se debe de notificar personalmente al solicitante o a través del Sistema, el requerimiento del plazo adicional mediante escrito fundado y motivado.	Unidad de Transparencia
	10	Se elabora oficio fundado y motivado anexando la información solicitada.	Unidad de Transparencia
	11	¿Es información con cobro?	Unidad de Transparencia
	12	Si el contenido de la información desprende el requerimiento de copias simples o certificadas cuyo costo se encuentre en las leyes de ingresos, se le informará al solicitante.	Unidad de Transparencia
	13	Una vez que el solicitante presente en la UTI el recibo oficial correspondiente con el que justifique el pago de la contraprestación o derecho fiscal que se cause a efecto de que pueda recibir la información. La información quedará a disposición del peticionario en la UTI por un término de tres días hábiles de acuerdo a lo estipulado en el artículo 75 fracción V de la Ley de información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios contados a partir del envío del oficio con la resolución. Si durante ese plazo el solicitante no acude por la información requerida, el titular de la UTI sellará como obsoleta la información generada con la finalidad de evitar responsabilidad alguna para el FOJAL. Si la solicitud fue tramitada vía el Sistema y la información obra en archivo electrónico, dicho archivo será integrado al Sistema para que el solicitante pueda disponer de la información requerida.	Unidad de Transparencia
	14	Se envía al peticionario la resolución de su solicitud mediante correo electrónico o a través del Sistema INFOMEX	Unidad de Transparencia
	15	Si la información es entregada de manera personal al peticionario se le entrega oficio original conservando una copia del mismo con firma de recibido y se archiva en la carpeta de Transparencia. En el caso del envío de la información, se archiva original en la carpeta de Transparencia.	Unidad de Transparencia

4.0 Políticas

- 4.1 En caso de que el ciudadano no presente la solicitud de acceso a la información por escrito, el Titular de la UTI le facilitará el formato establecido para el fin y le brindará la asesoría y atención necesaria para su llenado.
- 4.2 Si por alguna causa o impedimento físico, la persona no puedan realizar por sí mismos la solicitud por escrito, el encargado de la UTI recibirá la solicitud de manera verbal, elaborará la solicitud por escrito y entregará la copia a que se refiere éste punto.
- 4.3 La solicitud de información podrá presentarse en escrito libre o en los formatos que para efecto determine el Instituto, los cuales estarán disponibles en la Unidad del sujeto obligado; así mismo podrá presentarse a través del sistema electrónico de solicitudes de información, o correo certificado con acuse de recibo.
- 4.4 El titular de la Unidad, podrá requerir por escrito a los Titulares y/o Enlaces de las áreas que formen parte del sujeto obligado la información solicitada, las cuales deberán responder el requerimiento dentro del plazo improrrogable de un día hábil contado a partir de que haya sido notificado.
- 4.5 Las solicitudes de información recibidas electrónicamente vía el Sistema, siguen el procedimiento antes descrito tal como se marca, ya que dicho sistema fue desarrollado en base a la Ley Estatal, el seguimiento de las solicitudes recibidas en este Sistema, se aplica en el mismo, de acuerdo a la mecánica operativa la cual se encuentra descrito en los archivos de capacitación desarrollados por el ITEI.
- 4.6 Cuando la información solicitada no se encuentre clasificada o no sea su clasificación del conocimiento de la UTI, se deberá de dar vista al Comité a efecto de que determine lo conducente.

TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

5.0. Referencias

- 5.1. E SETC 01 Ley de Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- 5.2. E SETC 02 Reglamento de la Ley de Información Pública del Estado de Jalisco
- 5.3. E SETC 05 Lineamientos Generales en materia de Clasificación de Información Pública.
- 5.4. E SETC 06 Lineamientos Generales para la publicación y Actualización de la Información Fundamental
- 5.5. E SETC 07 Lineamientos Generales en Materia de Protección de Información Confidencial y Reservada

6.0 Vocabulario

UTI: Unidad de Transparencia e Información
ITEI: Instituto de Transparencia e Información Pública de Jalisco

7.0 Anexo

- 7.1 F DIGE 18 Formato solicitud de acceso a la información gubernamental

8.0 Documentos asociados

N/A

9.0 Control de Cambios

FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	PUNTO MODIFICADO	VERSIÓN
29/08/2012	Se agregaron las secciones 4 y 6 y Se modificaron algunas de las actividades del diagrama y sus descripciones de acuerdo a la nueva Ley de Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.	Todos los puntos	6
03/10/2011	Se cambia nomenclatura por cambios en el organigrama del Fojal	Ninguno	5
15/02/2011	Reestructuración del documento en general en un nuevo formato.	Todos los puntos	4

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Coordinador de Calidad e Información	Secretario Técnico	Coordinador del Sistema Estatal de Financiamiento y/o Secretario Técnico