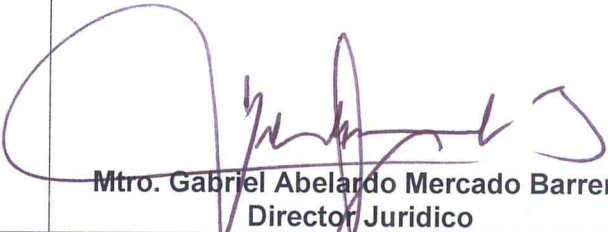




Procedimientos de la Unidad de Transparencia

Elaboró	Revisó y Aprobó
<p><i>Elizabeth glez O</i> Lic. Elizabeth González Orozco Jefa de la Unidad de Transparencia</p>	 <p>Mtro. Gabriel Abelardo Mercado Barrera Director Jurídico</p>



Procedimientos de la Unidad de Transparencia

Clave	Nombre del procedimiento
CP-DZ-UT-01	Procedimiento para la solicitud de información a la Unidad de Transparencia
CP-DZ-UT-02	Procedimiento para la publicación de información de transparencia en la página web del Sistema

A handwritten signature in blue ink, consisting of stylized cursive letters followed by a long horizontal stroke.

Procedimiento

Título: Procedimiento para la solicitud de información a la Unidad de Transparencia				
Actividad	Responsable	Descripción de las actividades	Vinculación con otros procedimientos	
			Entrada	Salida
1. Recibir solicitud	Jefe de área de transparencia	1.1 Recibe la solicitud de información por internet o el interesado acude personalmente a entregarla.		
2. Sellar de recibido	Jefe de área de transparencia	2.1 Si el interesado acudió personalmente, se sellala solicitud de recibido por la Unidad y se asienta la hora de la misma.		
3. Entregar acuse de recibido	Jefe de área de transparencia	3.1 Llena un recibo de acuse y lo entrega al solicitante.		
4. Sistema envía acuse de recibido	Jefe de área de transparencia	4.1 Si el interesado envió la solicitud vía infomex, el sistema envía acuse de recibido al solicitante.		
5. Analizar solicitud	Jefe de área de transparencia	5.1 Analiza la solicitud a más tardar en 2 días hábiles.		
6. Remitir solicitud al ITEI	Jefe de área de transparencia	6.1 Si la solicitud resulta incompetente por no corresponder al DIF la información solicitada, se remite la solicitud al Instituto de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco.		
7. Remitir al ITEI vía Infomex	Jefe de área de transparencia	7.1 Si la solicitud llego por infomex, se remite al Instituto vía infomex		
8. Remitir al ITEI a través de un acuerdo	Jefe de área de transparencia	8.1 Si la solicitud se solicitó personalmente, se remite al ITEI a través de un acuerdo y oficio de remisión firmado por Dirección General.		
9. Anallizar requisitos	Jefe de área de transparencia	9.1 Si la solicitud resulta competente, se realiza análisis de requisitos.		
10. Realizar acuerdo de prevención	Jefe de área de transparencia	10.1 Si no cumple los requisitos, se realiza acuerdo de prevención en donde se solicita al interesado información para dar cumplimiento a la entrega de la información solicitada y se notifica al interesado.		
11. Recibir cumplimiento a la prevención	Jefe de área de transparencia	11.1 Recibe el cumplimiento a la prevención		
12. Realizar acuerdo de admisión	Jefe de área de transparencia	12.1 Si cumple los requisitos, se realiza acuerdo de Admisión y se notifica el Acuerdo al solicitante		
13. Abrir expediente	Jefe de área de	13.1 Asigna el número consecutivo correspondiente al registro del expediente y		
ELABORÓ:	Dirección de Planeación			
FECHA DE EMISIÓN:	03/Junio/2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	0	
CÓDIGO:	PC-DZ-UT-01	REVISIÓN:	0	

	transparencia	abre el expediente integrando las actuaciones.		
14. Notificar que se entregará la información en 03 días hábiles	Jefe de área de transparencia	14.1 Si la información se considera específica debido a que el Sistema no cuenta con ella como el interesado la solicita, se notifica al interesado que la información le será entregada en 3 días hábiles.		
15. Notificar que se entregará la información en 05 días hábiles	Jefe de área de transparencia	15.1 Si la información solicitada no es específica, se notifica al interesado que se le entregará en un plazo de 05 días hábiles		
16. Notificar al interesado	Jefe de área de transparencia	16.1 Si la información solicitada se encuentra publicada en la página de internet del Sistema, se le notifica al interesado para que la consulte		
17. Solicitar información a las áreas del Sistema	Jefe de área de transparencia	17.1 Si la información no se encuentra publicada, redacta el memorándum, en el que se solicita al área respectiva la información para dar respuesta a la solicitud de que se trate.		
18. Recibir respuesta de la o las áreas	Jefe de área de transparencia	18.1 Recibe la respuesta que envíe el área generadora, y se procede a su análisis y valoración.		
19. Realizar petición de lo faltante	Jefe de área de transparencia	19.1 Si no cumple con los requisitos o con los puntos de la solicitud, se realiza la petición de lo faltante al área generadora.		
20.1 Se resuelve la solicitud	Jefe de área de transparencia	20.1 Si cumple con lo solicitado, se resuelve la solicitud conforme a la Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios y se notifica la resolución al solicitante.		
21. Notificar al solicitante que tendrá que pagar	Jefe de área de transparencia	21.1 Notifica al solicitante que tendrá que pagar el costo de la reproducción de la información y el lugar en donde deberá pagar así como la cantidad. Nota: En caso de que el costo de la reproducción de la información sea muy alto, se llegará a un acuerdo con el interesado para que acuda en una cierta fecha, y hora para que consulte la información directamente		
22. Entrega recibo de pago	Solicitante	22.1 Paga y entrega el recibo de pago al responsable de la Unidad de transparencia		

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	03/Junio/2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	0
CÓDIGO:	PC-DZ-UT-01	REVISIÓN:	0

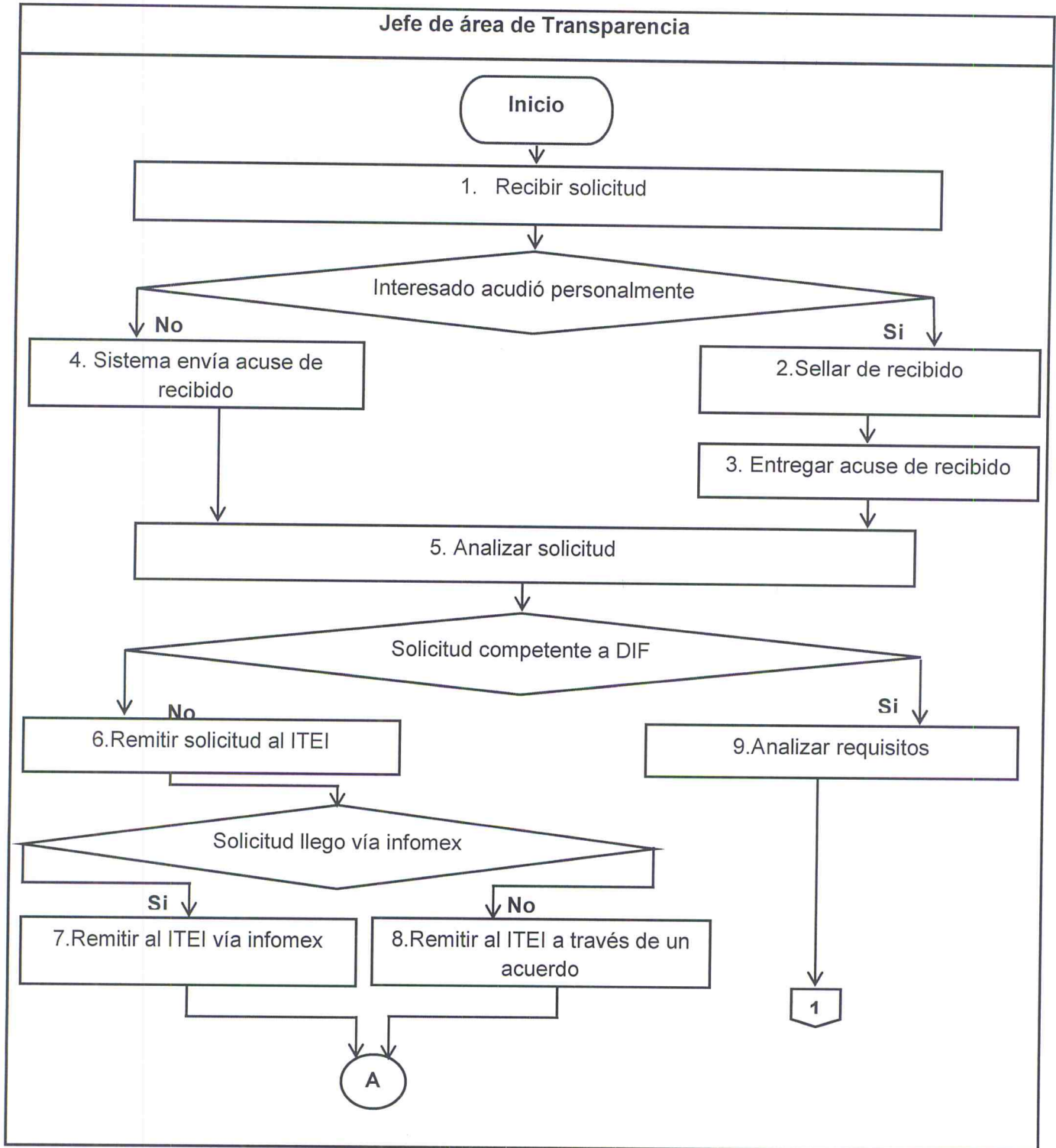


23. Entregar información	Jefe de área de transparencia	23.1 Entrega la información y se levanta una constancia de entrega de información y si es vía infomex se recibe notificación de que se envió la información.		
24. Archivar	Jefe de área de transparencia	24.1 Archiva la solicitud		

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	03/Junio/2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	0
CÓDIGO:	PC-DZ-UT-01	REVISIÓN:	0

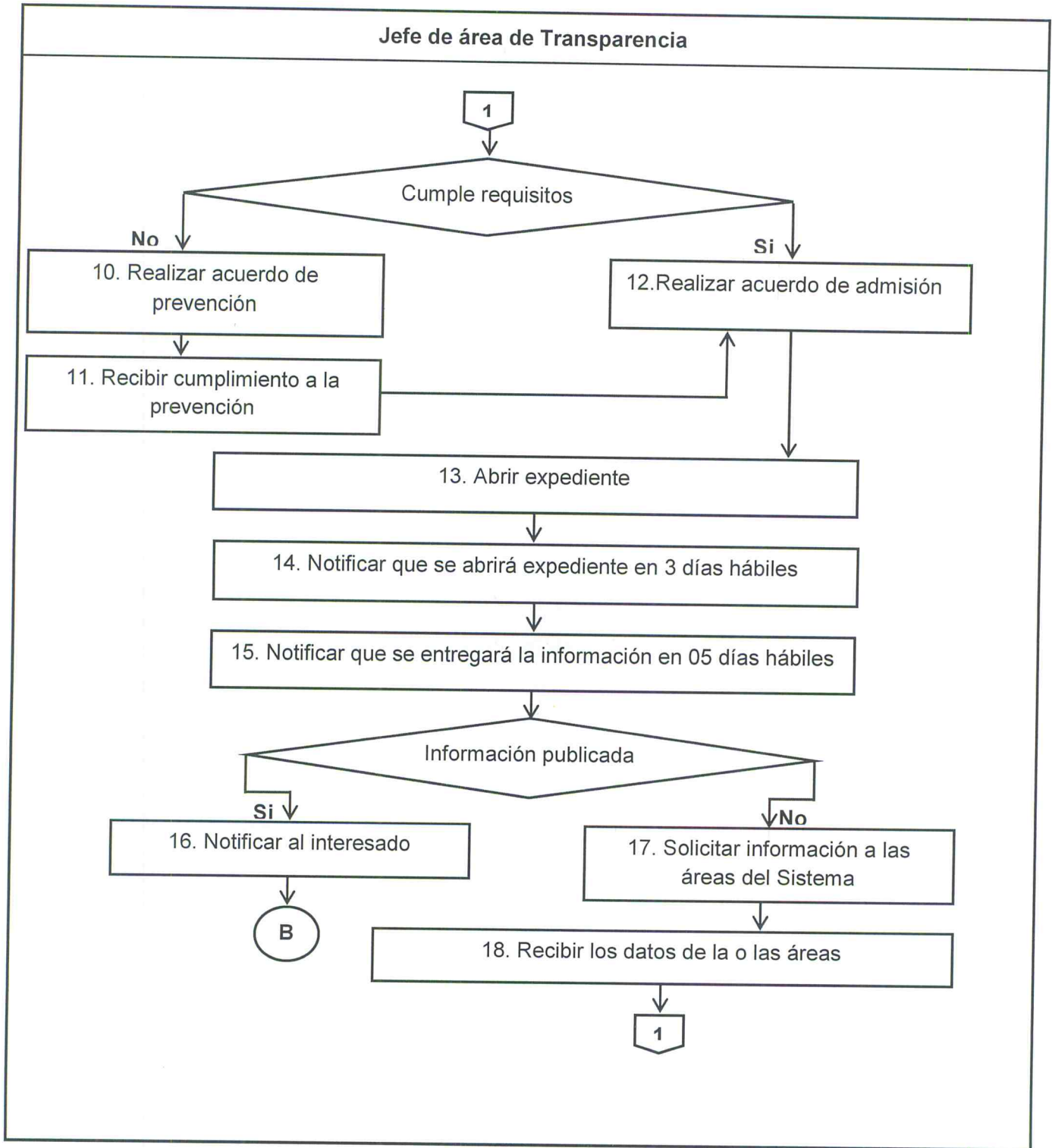


Diagrama de flujo



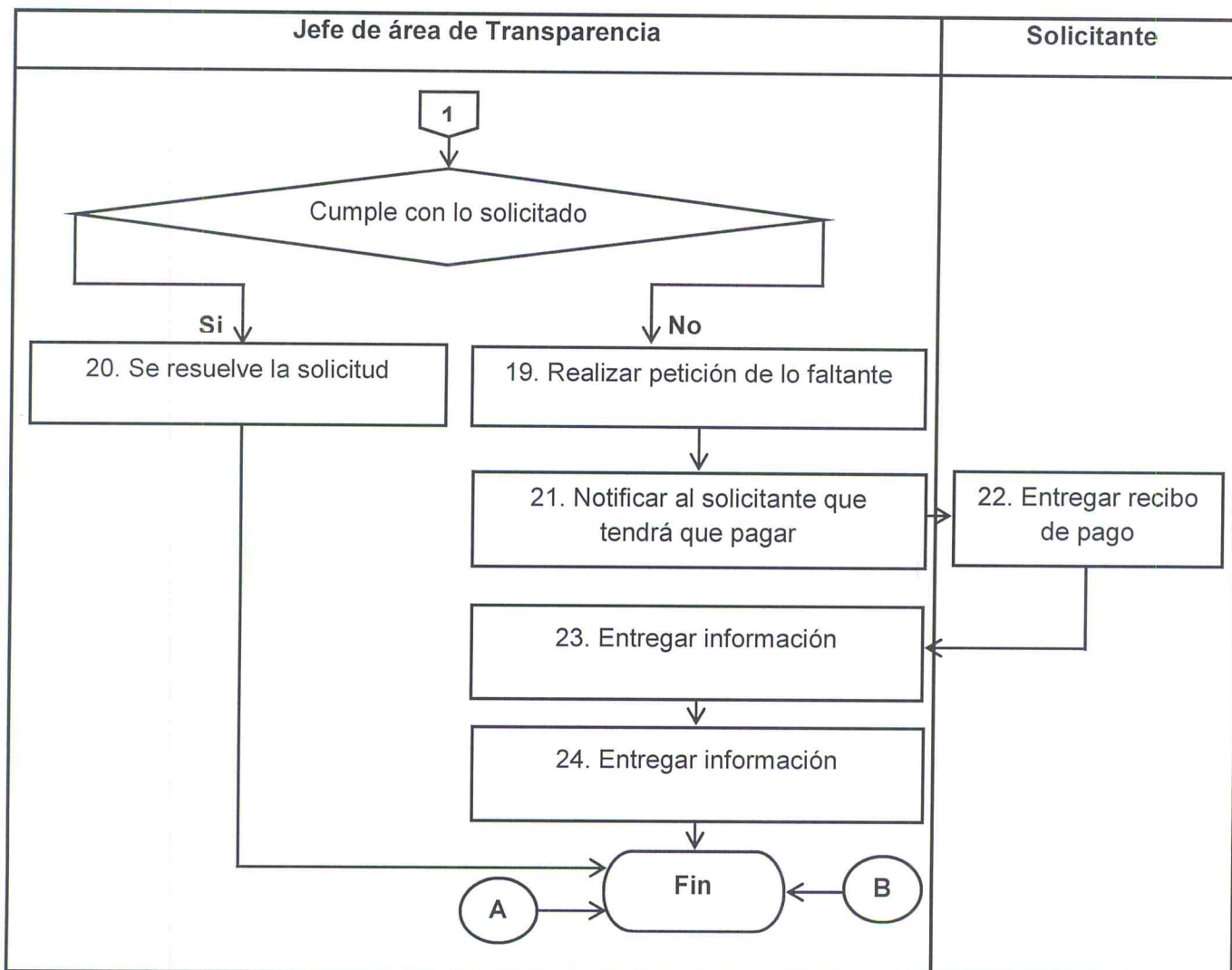
ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	03/Junio/2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	0
CÓDIGO:	PC-DZ-UT-01	REVISIÓN:	0





ELABORÓ:	Dirección de Planeación	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	0
FECHA DE EMISIÓN:	03/Junio/2014	REVISIÓN:	0
CÓDIGO:	PC-DZ-UT-01		

Handwritten signature



ELABORÓ:	Dirección de Planeación	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	0
FECHA DE EMISIÓN:	03/Junio/2014	REVISIÓN:	0
CÓDIGO:	PC-DZ-UT-01		



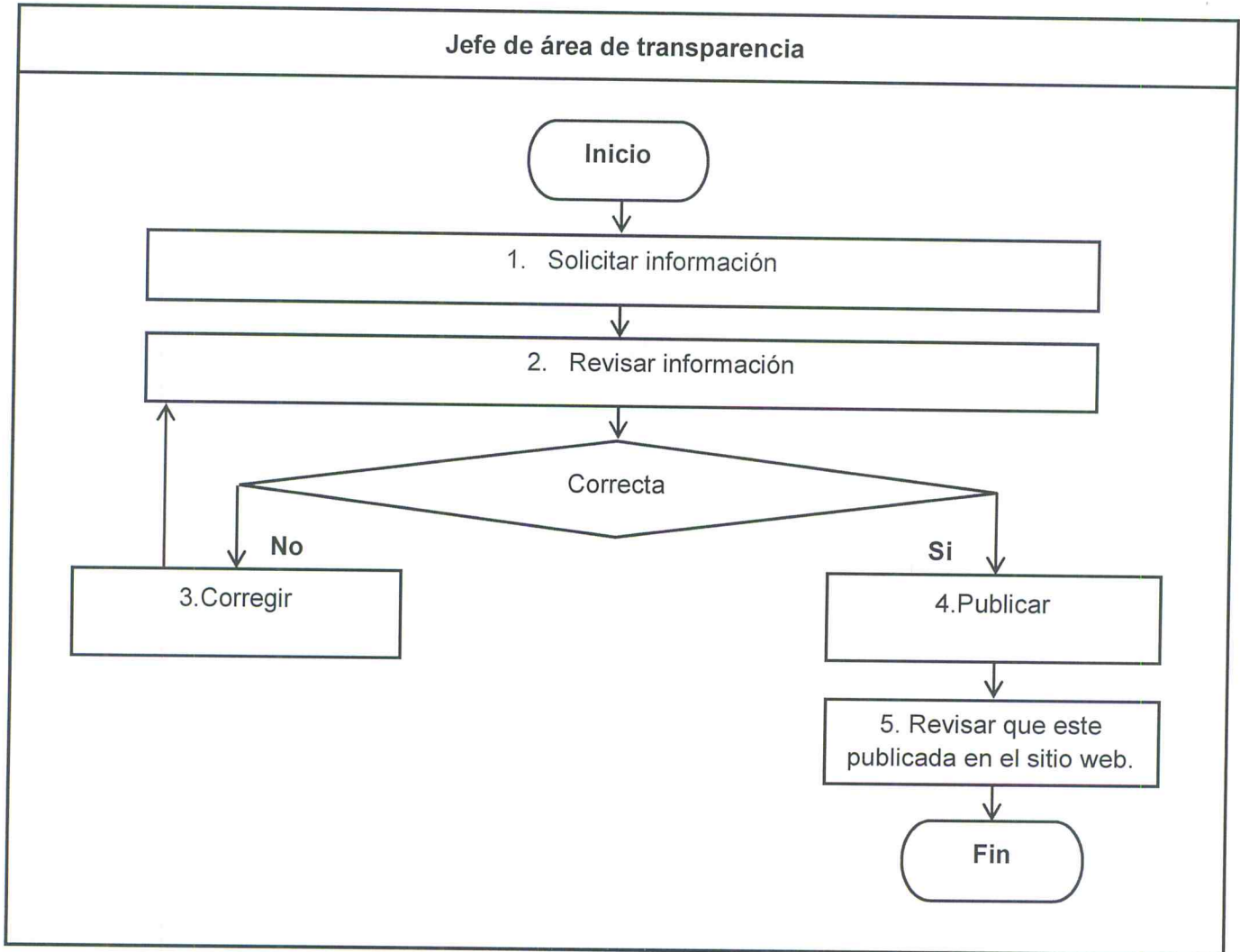
Procedimiento

Título: Procedimiento para la publicación de información de transparencia en la página web del Sistema				
Actividad	Responsable	Descripción de las actividades	Vinculación con otros procedimientos	
			Entrada	Salida
1. Solicitar información	Jefe de área de transparencia	1.1 Solicitar cada mes por escrito la información que se requiere para su publicación en la página de internet del Sistema		
2. Revisar información	Jefe de área de transparencia	2.1 Recibe la información y la revisa		
3. Corregir	Jefe de área de transparencia	3.1 Si no está correcta, se solicita al área correspondiente que la corrija.		
4. Publicar	Jefe de área de transparencia	4.1 Si esta correcta, se actualiza el portal subiendo la información en el inciso o fracción correspondiente en conjunto con el personal de Tecnologías de la Información.		
5. Revisar en el sitio web que este publicada	Jefe de área de transparencia	5.1 Una vez concluida la actualización, se procede a la revisión del sitio web, para verificar que la información se encuentra en línea.		

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	03/Junio/2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	0
CÓDIGO:	PC-DZ-UT-02	REVISIÓN:	0



Diagrama de flujo



ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	03/Junio/2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	0
CÓDIGO:	PC-DZ-UT-02	REVISIÓN:	0

3/24