

MANUAL DE SOLICITUD ELECTRONICA

INDICE

1. Solicitud electrónica
2. Solicitud física
3. Solicitud electrónica distinta a infomex
4. Recurso de revisión
5. Recurso de transparencia
6. Políticas del Procedimiento de Protección de Información Confidencial
7. Datos Personales e información confidencial
8. Seguridad de la información
9. Transferencia de datos personales a otros sujetos obligados
10. Modificación de políticas del procedimiento de protección de la información confidencial
11. Aplicación

¿Cómo solicitar Información?

Solicitud Electrónica

- Deberá de registrarse como usuario en la siguiente dirección www.infomexjalisco.org.mx
- El sistema lo guiará para registrarse e ingresar la solicitud de información.
- Deberá conservar su cuenta de usuario y contraseña, para cuando quiera consultar la respuesta de su solicitud.
- El tiempo para admitir la solicitud por parte de esta Unidad de Transparencia es de dos días hábiles a partir del ingreso de su solicitud.
- El tiempo para dar respuesta a la solicitud es de 5 días hábiles a partir de que fue admitida su solicitud.
- Se le recomienda entrar al sistema periódicamente, para que consulte el estatus de la solicitud hasta cuando esta sea contestada.

Solicitud Física

- Otra forma de presentar una solicitud de información, es presentándose en la Unidad de Transparencia de este Municipio, la cual se encuentra en la planta alta en el Edificio de Presidencia Municipal, ubicado en Escobedo No. 320, Colonia Centro de esta Ciudad.
- Horario de Lunes a Viernes de 8:00 a 3:00 p.m.
- Donde se le proporcionará un formato previamente elaborado, para que sea llenado por Usted.
- El tiempo para dar respuesta a la solicitud es de 5 días hábiles a partir de que fue admitida su solicitud.

Solicitud electrónica distinta a infomex

- Puede descargar el siguiente formato, el cual puede llenarlo y enviarlo a la siguiente dirección transparencia@etzatlan.gob.mx
- Formato: **PDF o el de su elección**
- El tiempo para admitir la solicitud por parte de esta Unidad de Transparencia es de dos días hábiles a partir del ingreso de su solicitud.
- El tiempo para dar respuesta a la solicitud es de 5 días hábiles a partir de que fue admitida su solicitud.

Recurso de Revisión

El escrito de presentación del recurso de revisión debe contener:

- Autoridad ante quien se impugna, que es el Instituto
- Nombre y firma de quien lo promueve.
- Sujeto obligado que conoció de la solicitud de información pública o emitió la resolución que se impugna.
- Número y fecha de la resolución que se impugna.
- Argumentos sobre las omisiones del sujeto obligado o la improcedencia de la resolución.
- Lugar y fecha de presentación.

Recurso de Transparencia

Requisitos:

- Nombre de quien la promueve.
- Sujeto obligado que incumple con la publicación de información fundamental
- Datos precisos sobre los apartados específicos y medios consultados de publicación de la información fundamental.
- Medios de convicción que considere pertinente
- Lugar y fecha de presentación.

Políticas del Procedimiento de Protección de Información Confidencial

La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios en el Capítulo II del Procedimiento de Protección de Información Confidencial, con base en el Artículo 66 sobre la confidencialidad y derecho a la protección de datos personales; el Ayuntamiento de Etzatlán, Jalisco, establece las siguientes disposiciones generales:

Datos Personales e información confidencial:

Son todos los datos personales que ingrese al Ayuntamiento, ya sea de manera personal o a través del portal de internet, para la realización de algún servicio, trámite, comentario, queja, sugerencia o solicitud de información, como son:

- a. Nombre;
- b. Apellido paterno y materno;
- c. RFC;
- d. CURP;
- e. Estado civil;
- f. Sexo;
- g. Número de tarjeta de crédito (Exclusivamente cuando realiza algún pago de servicio);
- h. Contraseña;
- i. Correo electrónico;
- j. Domicilio, Colonia, Población, Ciudad, Estado; y
- k. Teléfono particular o celular.

Los anteriores son considerados datos confidenciales y serán utilizados exclusivamente para las siguientes finalidades:

- a. Atender el servicio que ha solicitado;
- b. Establecer un canal de comunicación directa con el usuario para darle seguimiento a su trámite;
- c. Dar cumplimiento con la atención y servicio al usuario a través de los trámites digitales; y
- d. Se sugiere que cualquier trámite que realice, proporcione de manera completa los datos del formulario solicitado, para poder dar respuesta al trámite que desea realizar.

Seguridad de la información:

Los datos personales ingresados a través de nuestros archivos físicos o digitales serán tratados conforme lo estipulan los siguientes Artículos de los Criterios de Protección de Información Confidencial y Reservada, autorizados por el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco, que a continuación se detallan:

Artículo 5.- Los servidores públicos que con motivo de sus labores, tengan a su alcance información reservada o confidencial, deberán guardar el secreto profesional respecto a la misma, aún después de concluida su gestión y/o contratación. Lo mismo sucederá con las personas que sean contratadas por este Municipio bajo cualquier otro régimen.

Artículo 13.- La información confidencial estará bajo el resguardo del personal del Municipio que maneje esa información, por lo que deberán custodiarla y protegerla de las personas no autorizadas para su acceso o consulta, sea cual sea la finalidad.

Artículo 14.- Todas las Dependencias, que por la generación de procesos que efectúe, genere información de datos personales, estas deberán de establecer las medidas necesarias para asegurar y proteger dicha información, dándole a la información un tratamiento adecuado, es decir, conservando, asegurando y protegiendo dicha información.

Artículo 15.- Las medidas que las Dependencias implementen, deberán ser las necesarias para garantizar la integridad, confiabilidad, confidencialidad y disponibilidad de la información confidencial, mediante acciones que eviten que esta pueda ser alterada, extraviada, reproducida o divulgada sin autorización, en conformidad con la Ley y los presentes Criterios.

Artículo 16.- Para la protección de la información confidencial, las Dependencias podrán adoptar las siguientes medidas de seguridad:

- I. Dar a conocer al personal involucrado con el manejo de información confidencial, la normatividad relativa al manejo y mantenimiento de la información confidencial.
- II. Asignar un espacio físico seguro y adecuado para la operación de los sistemas de información confidencial, documentos o cualquier otro material que contenga la misma.
- III. Controlar el acceso a las instalaciones o áreas, donde se encuentra el equipo, material o documentos que contenga la información confidencial.
- IV. Implementar algoritmos, claves, contraseñas, códigos o candados para el acceso directo a la información confidencial que se encuentre en los sistemas operativos de cada dependencia.
- V. Realizar respaldos que permitan garantizar la información confidencial, cuando se encuentre en medios magnéticos o digitales.

Artículo 17.- Cada dependencia que forme parte de este Sujeto Obligado y maneje información confidencial, podrá implementar otras medidas de seguridad adicionales, con la finalidad de proteger la información confidencial.

Artículo 18.- Toda las Dependencias que formen parte de este Sujeto Obligado que generen datos personales, deberán acatar los presentes criterios, debiendo tratar la información recabada, exclusivamente para la finalidad para la que fue obtenida.

Transferencia de datos personales a otros sujetos obligados:

Artículo 19.- Cuando se trate de una Transferencia de información a otro sujeto obligado, esta se ajustará al Artículo 22 Fracción VI y VII de la Ley, debiendo informar las medidas de seguridad que se implementan para este tipo de información, de manera que, los sujetos obligados que reciban la información apliquen las mismas medidas de seguridad o en su defecto, otras que consideren pertinente, con la finalidad de no afectar la confidencialidad de la información.

Modificación de políticas del procedimiento de protección de la información confidencial:

El Ayuntamiento de Tepatitlán de Morelos, tiene la facultad de modificar las presentes políticas, toda vez que están sujetas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y los Criterios de Protección de Información Confidencial y Reservada.

Aplicación:

Al ingresar información confidencial a nuestros archivos físicos o digitales, Usted estará aceptando las reglas y tratamiento de sus datos personales, que aquí se consideran.