



Hospital Civil de Guadalajara

Dirección General

OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES en materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales

OBLIGACIONES

- Promover la cultura de Transparencia y el Derecho a la Información, en coordinación con el Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Jalisco (ITEI).
- Constituir su Comité y su Unidad, así como vigilar su correcto funcionamiento.
- Establecer puntos desconcentrados de su Unidad, para la recepción de solicitudes y entrega de información, cuando sea necesario.
- Publicar los datos de identificación y ubicación de su Unidad, su Comité, y el procedimiento de consulta y acceso a la información pública.
- Orientar y facilitar al público la consulta y acceso a la información pública, incluidas las fuentes directas cuando sea posible; para lo cual, de acuerdo a su presupuesto, procurarán tener terminales informáticas en las Unidades para facilitar la consulta de información.
- Publicar permanentemente en internet o en otros medios de fácil acceso y comprensión para la población, así como actualizar al menos una vez al mes, la información fundamental que le corresponda.
- Recibir las solicitudes de información pública dirigidas a él, remitir al ITEI las que no le corresponda atender, así como tramitar y dar respuesta a las que sí sean de su competencia.
- Implementar un sistema de recepción de solicitudes y entrega de información pública vía electrónica, que garantice el seguimiento de las solicitudes y genere los comprobantes de la recepción de la solicitud y de la información.
- Analizar y clasificar la información pública en su poder, de acuerdo con los lineamientos estatales de clasificación.
- Informar al ITEI de los sistemas de información reservada y confidencial que posean.
- Capacitar al personal encargado de su Unidad.
- Digitalizar la información pública en su poder.
- Proteger la información pública que tenga en su poder, contra riesgos naturales, accidentes y contingencias, los documentos y demás medios que contengan información pública.
- Proteger la información pública reservada y confidencial que tenga en su poder, contra acceso, utilización, sustracción, modificación, destrucción y eliminación no autorizados.
- Documentar los actos que deriven del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones y acordado en reuniones de órganos colegiados que formen parte del mismo, y publicar dichas actas o minutas, así como el listado de acuerdos o resoluciones; salvo las consideradas como reuniones reservadas por disposición legal expresa.
- Utilizar adecuada y responsablemente la información pública reservada y confidencial en su poder.
- Revisar que los datos de la información confidencial que reciba sean exactos y actualizados.
- Recibir y dar respuesta a las solicitudes de rectificación, modificación, corrección, sustitución, oposición o ampliación de datos de la información confidencial, cuando se lo permita la Ley.
- Registrar y controlar la transmisión a terceros, de información reservada o confidencial en su poder.
- Vigilar que sus oficinas y servidores públicos en posesión de información pública atiendan los requerimientos de su Unidad para dar contestación a las solicitudes presentadas.
- Revisar de oficio y periódicamente la clasificación de la información pública en su poder y modificar dicha clasificación en su caso.
- Proporcionar la información pública de libre acceso que le soliciten otros sujetos obligados.
- Elaborar, publicar y enviar al ITEI, de forma electrónica, un informe mensual de las solicitudes de información de dicho periodo, recibidas, atendidas y resueltas, así como el sentido de la respuesta, el cual deberá presentarse dentro de los diez días hábiles siguientes al mes que se informa.
- Anunciar previamente el día en que se llevarán a cabo las reuniones públicas, cualquiera que sea su denominación, así como los asuntos públicos a discutir en éstas, con el propósito de que las personas puedan presenciar las mismas.
- Aprobar su reglamento en materia de transparencia y acceso a la información.
- Desarrollar, en coordinación con el ITEI y de acuerdo a su disponibilidad presupuestal, los sistemas y esquemas necesarios para la realización de notificaciones a través de medios electrónicos e informáticos expeditos y seguros, entre el ITEI y el propio sujeto obligado.

- Certificar, por sí o través del servidor público que señale su Reglamento Interior, sólo copias de documentos cuando puedan cotejarse directamente con el original o, en su caso, con copia debidamente certificada del mismo, en cuyo caso deberá hacerse constar dicha circunstancia.
- Notificar al solicitante por correo electrónico si así lo requirió, correo postal con acuse de recibo o por estrados cuando no haya señalado datos para ser notificado.
- Expedir en forma gratuita las primeras veinte copias simples relativas a la información solicitada.
- Poner a disposición de las personas interesadas equipos de cómputo con acceso a Internet, que permita consultar la información o utilizar el sistema de solicitudes de acceso a la información en las oficinas de las Unidades de Transparencia. Lo anterior, sin perjuicio de que adicionalmente se utilicen medios alternativos de difusión de la información, cuando en determinadas poblaciones éstos resulten de más fácil acceso y comprensión.
- Recibir las solicitudes de información vía telefónica, fax, correo, correo electrónico, telegrama, mensajería o por escrito o comparecencia.
- Constituir y mantener actualizados sus sistemas de archivo y gestión documental, conforme a la normatividad aplicable. Promover la generación, documentación y publicación de la información en formatos abiertos y accesibles.
- Atender los requerimientos, observaciones, recomendaciones y criterios que, en materia de transparencia y acceso a la información, realicen el Instituto y el Sistema Nacional.
- Cumplir con las resoluciones emitidas por el Instituto.
- Difundir proactivamente información de interés público.
- Promover acuerdos con instituciones públicas especializadas que pudieran auxiliarles a entregar las repuestas a solicitudes de información, en la lengua indígena, braille o cualquier formato accesible correspondiente, en forma más eficiente.
- Las demás que establezcan otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, de acuerdo a lo previsto por el artículo 25 punto 1 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.

PROHIBICIONES

- Condicionar la recepción de una solicitud de información pública a que se funde, motive, demuestre interés jurídico o se señale el uso que se dará a la información pública.
- Pedir a los solicitantes, directa o indirectamente, datos adicionales a los requisitos de la solicitud de información pública.
- Cobrar por cualquier trámite dentro del procedimiento de acceso a la información pública, o por la búsqueda y entrega de información pública, salvo lo previsto en la Ley de Ingresos por concepto de:
 - a) El costo de recuperación del material que contenga la información entregada, o
 - b) Por otros conceptos previstos en las leyes aplicables.
- Difundir, distribuir, transferir, publicar o comercializar información reservada, o permitir el acceso de personas no autorizadas por la Ley.
- Emitir acuerdos de carácter general ni particular que clasifiquen documentos o información como reservada. La clasificación podrá establecerse de manera parcial o total de acuerdo al contenido de la información del documento y deberá estar acorde con la actualización de los supuestos definidos en la Ley y en la Ley General. En ningún caso se podrán clasificar documentos antes de que se genere la información. La clasificación de información reservada se realizará conforme a un análisis caso por caso, mediante la aplicación de la prueba de daño.
- Negar o retardar el acceso a la información en razón del origen étnico o nacional, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, las condiciones de salud, la religión, las opiniones, las preferencias sexuales, el estado civil o cualquier otra que atente contra la dignidad del solicitante.
- Las demás que establezcan otras disposiciones legales aplicables de acuerdo a lo previsto por el artículo 26 punto 1 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.