

**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS Y
ORGANIZACION**

**ACCESO A LA
INFORMACION PÚBLICA
Y PROTECCION DE DATOS
PERSONALES**

INDICE

INTRODUCCIÓN.....	1,2
OBJETIVOS.....	3
METAS.....	4
PRINCIPIOS.....	5,6
ELEMENTOS ESTRATÉGICOS.....	7
1.-Propósito.....	7
2.-Alcance.....	7
3.-Filosofía.....	8
4.-Misión.....	8
5.-Visión.....	8
6.-Valores.....	8
ATRIBUCIONES.....	9,10
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES.....	11
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.....	12
CODIFICACIÓN DE LOS PROCESOS.....	13
1.-Coordinador de Área C	14,15

2.-Encargado Administrativo.....16,17

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y DIAGRAMAS DE PROCESO.....18

1.-Coordinador de Área C18, 19

2.-Diagrama del Proceso.....20

3.-Encargado Administrativo.....21,22

4.- Diagrama del Proceso.....23

ANEXO 1.....24

**REFERENCIAS PARA LA INTERPRETACION DEL MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS.....25,26**

SIMBOLOGIA.....27

OFICIO DE LIBERACION.....28

CONTROL PARA REVISIONES.....29

INTRODUCCIÓN

La Presidencia Municipal de Cortázar, como instancia encargada de administrar los recursos humanos, materiales y financieros del municipio, debe promover una administración pública de calidad, orientada al servicio y a los resultados. En ese sentido, y para mantener un funcionamiento eficaz de su estructura organizacional, debe apoyarse entre otros elementos, en instrumentos de organización del trabajo que faciliten el desarrollo de las tareas encomendadas a los servidores públicos, que constituyen la base fundamental para la ejecución de su labor gubernamental.

El manual de procedimientos es un instrumento administrativo que permite conocer la información generada y administrada por cada uno, así como, el acceso a archivos y documentos de años anteriores, así como, el funcionamiento interno de los órganos administrativos de la dependencia a través de la descripción de las actividades secuenciales, mismas que son guiadas y supervisadas tanto por su director jerárquico, así como por esta Unidad Administrativa de Transparencia (en caso de que sea necesario, para el cumplimiento de las obligaciones de Transparencia), ya que toda acción debe ser supervisada y aprobada por la/s autoridad/es; siendo el auxiliar en la inducción del personal de nuevo ingreso, ya que el documento expone, explica y define conforme a cada puesto las actividades a realizar, y con quién coordinarse para realizar sus rutinas de trabajo.

Contiene el seguimiento, control, adecuación, inspección, veracidad de las funciones y actividades que deben de seguirse dentro de cada unidad administrativa, incluye: los puestos y sus áreas correspondientes, precisando su responsabilidad y función a través de la descripción de puestos es decir su título, propósito general, perfil, conocimientos clave, actitudes y tareas desarrollándolas dentro de diagramas de flujo para identificar paso a paso los procesos.

También se describen los elementos de los procesos: identificación, dirección general, nombre del proceso, encargado, objetivo, diagrama, notas y anexos. Y en las referencias encontramos la definición de los términos usados.

Se encuentra registrada la información básica referente a su funcionamiento, mediante la documentación de los procesos clave, que facilitará las labores de evaluación, control interno y vigilancia a fin de establecer ciclos de mejora.

Las ventajas que se obtienen al crear tu manual de procesos son entre otras:

- Uniformar y controlar el cumplimiento de las prácticas de trabajo, k
- Documentar el funcionamiento interno en lo relativo a descripción de tareas, ubicación, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución.
- Auxiliar en la inducción del puesto y en el adiestramiento, capacitación del personal y constante atención para posibles dudas que surjan en el proceso o acerca de cómo contestar una solicitud.
- Ayudar a la coordinación de actividades y a evitar duplicidades.
- Apoyar el análisis y revisión de los procesos del sistema y emprender tareas de simplificación de trabajo como análisis de tiempos, delegación de autoridad, etc.
- Construir una base para el análisis del trabajo y el mejoramiento de los sistemas, procesos y métodos.
- Facilitar las labores de auditoría, así como, cada una de las actividades que se realicen o gestionen en esta Unidad Administrada sean de manera transparente, acorde a lo que dicta el Reglamento Interno y otras leyes, así como, fomentar la colaboración y Unidad en cada instrucción o proceso en el que participemos, dentro de la evaluación del control interno y su vigilancia.

Este documento es un instrumento en permanente actualización, dispuesto a incorporar las adecuaciones que realicen los órganos administrativos a sus procesos, así como agregar los nuevos procedimientos derivados de la dinámica organizacional propia.

OBJETIVOS

La Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública tiene como objetivo principal ser el vínculo entre la ciudadanía y el gobierno municipal, respetando el derecho de petición de información de la ciudadanía, así como haciendo que la ciudadanía sea consiente y respete el derecho de protección de datos personales de los sujetos obligados, ya que transparencia significa *“actitud o actuación pública que muestra, sin ocultar o silenciar, la realidad de los hechos”*.

Nuestros objetivos establecidos van de acuerdo a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato:

- Transparentar el ejercicio de la gestión pública, a través del acceso a la información;
- Promover el derecho de acceso a la información, difundir la cultura de la transparencia, facilitando el conocimiento, la evaluación de la gestión pública y la rendición de cuentas;
- Establecer los procedimientos para el ejercicio del derecho de acceso a la información pública;
- Propiciar la participación ciudadana en la toma de decisiones públicas a fin de contribuir a la consolidación de la democracia;
- Establecer las bases para garantizar el efectivo acceso de toda persona a la información pública en posesión de los sujetos obligados de esta ley;
- Establecer las bases para que la información de interés público se difunda proactivamente.

METAS

La Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública tiene metas bien definidas, con las que se pretende mantener su correcto manejo y funcionamiento, van de la mano con nuestros objetivos y estos a su vez con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guanajuato.

- Respetar el derecho de los cortazarences a solicitar información.
- Garantizar el derecho de solicitar información gubernamental.
- Proporcionar un servicio adecuado.
- Dar cumplimiento a las solicitudes de información en tiempo y forma, dentro de los términos legales que establece la ley.
- Promover, fomentar y difundir la transparencia en la función pública en el municipio de Cortazar.

PRINCIPIOS

Nuestra unidad se rige por los principios del IACIP:

- **Principio de certeza:** Entendida como seguridad y certidumbre jurídicas, tanto para el público como para las propias autoridades y los servidores públicos, en virtud de que permite conocer si las acciones de la unidad son apegadas a derecho y garantiza que los procedimientos sean completamente verificables, fidedignos y confiables;
- **Principio de eficacia:** Se concibe como una obligación de la unidad para tutelar, de manera efectiva, el derecho de acceso a la información y particularmente asegurar que sus procedimientos sean expeditos, resolviéndose dentro de los plazos establecidos en esta ley;
- **Principio de imparcialidad:** Implica que los servidores públicos de la unidad respecto de sus actuaciones deben ser ajenas o extrañas a los intereses de las partes en controversia y resolver sin favorecer indebidamente a ninguna de ellas;
- **Principio de Independencia:** Cualidad que deben tener la para actuar sin supeditarse a interés, autoridad o persona alguna;
- **Principio de legalidad:** Alude a la obligación de la unidad de ajustar su actuación, que funde y motive sus resoluciones y actos en las normas aplicables.
- **Principio de objetividad:** Se refiere a la obligación de la unidad de ajustar su actuación a los presupuestos de ley que deben ser aplicados al analizar el caso en concreto y resolver todos los hechos, prescindiendo de las consideraciones y criterios personales;
- **Principio de máxima publicidad:** Toda la información en posesión de los sujetos obligados será pública, completa, oportuna y accesible, sujeta a un

claro régimen de excepciones que deberán estar definidas y ser además legítimas y estrictamente necesarias en una sociedad democrática.

- **Principio de transparencia:** Obligación de la unidad de dar publicidad a las deliberaciones y actos relacionados con sus atribuciones, así como dar acceso a la información que generen; y
- **Principio de Profesionalismo:** Los servidores públicos que laboren en la unidad deberán sujetar su actuación a conocimientos técnicos, teóricos y metodológicos que garanticen un desempeño eficiente y eficaz en el ejercicio de la función pública que tienen encomendada.

ELEMENTOS ESTRATEGICOS

PROPÓSITO

La Unidad de Transparencia tiene como propósito manejarse desde un enfoque, jurídico, siguiendo los procedimientos establecidos en la Ley y respetando los términos establecidos en la misma, administrativo y social, atendiendo a las necesidades de ambos, todo ello para proporcionar un servicio imparcial, honesto, congruente, transparente y respetuoso.

ALCANCE

Por ser una Unidad de Acceso a la Información, en la que la ciudadanía puede solicitar información a cualquier sujeto que este en posesión de la información, por ello es que se tiene contacto con todas las dependencias que conforman la Presidencia Municipal de Cortazar. Se mantiene una comunicación asertiva con cada uno de los departamentos que conforman el Ayuntamiento de Cortazar para así poder otorgar la información que la Ciudadanía puede necesitar de estos departamentos.

FILOSOFIA

Nuestra filosofía es un principio de derecho, que a la cita dice: “***Todos tienen iguales derechos y deberes frente al ordenamiento jurídico (la ley es igual para todos)***” Además, se tiene por entendido que a todos se les atenderá de la mejor manera y se les dará respuesta a cualquier trámite que realicen en esta Unidad Administrativa.

MISION

Somos el vínculo entre la ciudadanía y el gobierno municipal, estamos para garantizar el derecho de acceso a la información pública y el derecho de protección de datos personales, profesionalmente con un enfoque social, procurando, promover, fomentar y difundir la transparencia en la función pública del municipio de Cortazar, Gto.

VISION

Ser una unidad administrativa confiable y profesional, bajo la supervisión del IACIP del Estado de Guanajuato, nos encontramos a favor de un gobierno municipal transparente, un gobierno abierto y una ciudadanía participativa.

VALORES

Nuestra unidad se mueve y rige principalmente por los siguientes valores, ya que son el pilar de la misma.

- **HONESTIDAD:** Cumplimiento en tiempo y forma dentro de los términos establecidos en la ley.
- **RESPECTO:** A los ciudadanos, ayuntamiento y órganos encargados de impartir justicia.
- **IMPARCIALIDAD:** No beneficiar o perjudicar a alguna de las partes.
- **COHERENCIA:** Congruencia entre el decir y hacer.
- **TRANSPARENCIA:** Dar a conocer a la ciudadanía el manejo del gobierno municipal.

ATRIBUCIONES

El artículo 48 de la ley de transparencia y acceso a la información pública para el estado de Guanajuato establece las atribuciones de la unidad de transparencia, y son las siguientes:

- I. Recabar y difundir la información pública a que se refiere el título primero y capítulo segundo de esta Ley;
- II. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- III. Entregar o negar la información requerida fundando y motivando su resolución en los términos de esta Ley;
- IV. Auxiliar a la persona solicitante en la elaboración de solicitudes de información y, en su caso, orientarlos sobre las dependencias o entidades u otro órgano que pudiera tener la información pública que solicitan;
- V. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- VI. Efectuar las notificaciones a las personas solicitantes;
- VII. Proponer al comité de transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información conforme a la normatividad aplicable;
- VIII. Proponer al personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- IX. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información pública, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;
- X. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;

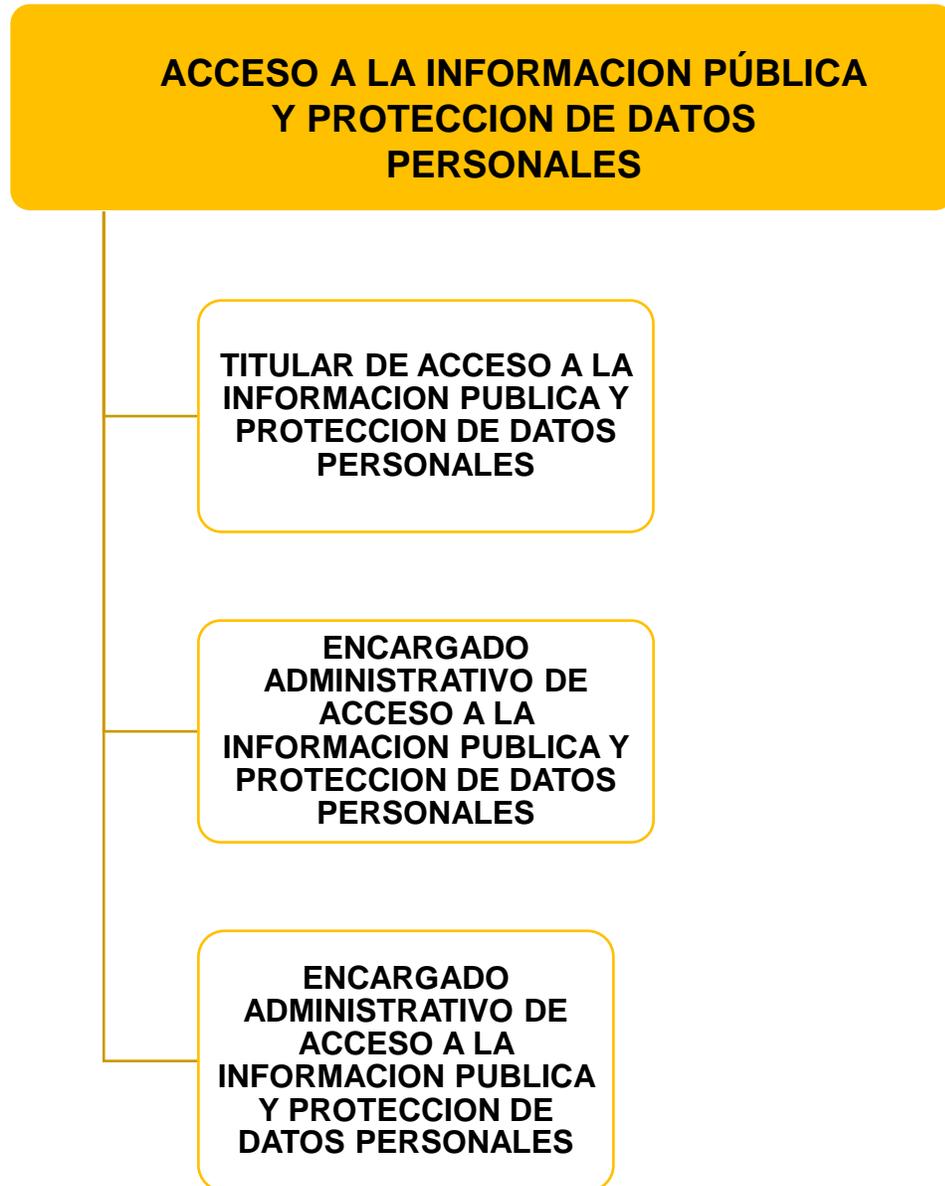
- XI. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado, así como promover e implementar políticas de transparencia proactivas;
- XII. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley General, esta Ley y en las demás disposiciones aplicables en la materia;
- XIII. Deberá garantizar las medidas y condiciones de accesibilidad para que toda persona pueda ejercer el derecho de acceso a la información, mediante las solicitudes de información y deberá apoyar a la persona solicitante en la elaboración de las mismas, de conformidad a lo establecido en el procedimiento de acceso a la información; y

Las demás establecidas en la Ley General y en la normatividad aplicable.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Recabar y difundir la información pública a que se refiere el título primero y capítulo segundo de esta Ley;
- Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- Entregar o negar la información requerida fundando y motivando su resolución en los términos que establece la Ley;
- Auxiliar a la persona solicitante en la elaboración de solicitudes de información y, en su caso, orientarlos sobre las dependencias o entidades u otro órgano que pudiera tener la información pública que solicitan;
- Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- Efectuar las notificaciones a las personas solicitantes;
- Proponer al comité de transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información conforme a la normatividad aplicable;
- Proponer al personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información pública, respuestas, resultados, costos de reproducción y envió;
- Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley General, esta Ley y en las demás disposiciones aplicables en la materia;
- Garantizar las medidas y condiciones de accesibilidad para que toda persona pueda ejercer el derecho de acceso a la información, mediante las solicitudes de información y deberá apoyar a la persona solicitante en la elaboración de las mismas, de conformidad a lo establecido en el procedimiento de acceso a la información.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



CODIFICACION DE LOS PROCESOS CLAVE

Coordinador de Área C	
NOMBRE DEL PROCESO	CODIGO
Recabar y difundir la información pública	UAIP-CAC-001
Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información	UAIP-CAC-002
Entregar o negar la información requerida fundando y motivando su resolución en los términos que establece la Ley	UAIP-CAC-003
Auxiliar a la persona solicitante en la elaboración de solicitudes de información y, en su caso, orientarlos sobre las dependencias o entidades u otro órgano que pudiera tener la información pública que solicitan	UAIP-CAC-004
Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información	UAIP-CAC-005
Efectuar las notificaciones a las personas solicitantes	UAIP-CAC-006
Proponer al comité de transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información conforme a la normatividad aplicable	UAIP-CAC-007
Proponer al personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información	UAIP-CAC-008
Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información pública, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío	UAIP-CAC-009
Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley General, esta Ley y en las demás disposiciones aplicables en la materia	UAIP-CAC-010

Garantizar las medidas y condiciones de accesibilidad para que toda persona pueda ejercer el derecho de acceso a la información, mediante las solicitudes de información y deberá apoyar a la persona solicitante en la elaboración de las mismas, de conformidad a lo establecido en el procedimiento de acceso a la información

UAIP-CAC-011

CODIFICACION DE LOS PROCESOS

Los procesos contenidos en este manual, se encuentran identificados a través de una codificación estructurada de la siguiente manera:

Un total de 7 caracteres los dos primeros hacen referencia al nombre del departamento o dirección (“UAIP”, Unidad de Acceso a la Información Pública), seguido de un guion, el puesto al que pertenece el proceso en cuestión (“CAC”, Coordinador de Área C), un guion y un número consecutivo propio (001 hasta n). Se manejarán de forma independiente conforme a cada puesto.

Ejemplo:

UAIP-CAC-001

Que significa:

Unidad de Acceso a la Información Pública – Coordinador de Área C -Proceso No. 1

CLASIFICACIÓN DE LOS PUESTOS

PUESTO	CODIGO
Jefe de Área C	CAC
Encargado Administrativo	EA

CODIFICACION DE LOS PROCESOS CLAVE

Operador Administrativo	
NOMBRE DEL PROCESO	CODIGO
Recabar y difundir la información pública	UAIP-EA-001
Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información	UAIP-EA-002
Entregar o negar la información requerida fundando y motivando su resolución en los términos que establece la Ley	UAIP-EA-003
Auxiliar a la persona solicitante en la elaboración de solicitudes de información y, en su caso, orientarlos sobre las dependencias o entidades u otro órgano que pudiera tener la información pública que solicitan	UAIP-EA-004
Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información	UAIP-EA-005
Efectuar las notificaciones a las personas solicitantes	UAIP-EA-006
Proponer al comité de transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información conforme a la normatividad aplicable	UAIP-EA-007
Proponer al personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información	UAIP-EA-008
Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información pública, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío	UAIP-EA-009
Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley General, esta Ley y en las demás disposiciones aplicables en la materia	UAIP-EA-010

Garantizar las medidas y condiciones de accesibilidad para que toda persona pueda ejercer el derecho de acceso a la información, mediante las solicitudes de información y deberá apoyar a la persona solicitante en la elaboración de las mismas, de conformidad a lo establecido en el procedimiento de acceso a la información

UAIP-EA-011

DESCRIPCION DEL PUESTO (COORDINADOR DE AREA C)

ÁREA:	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública		
TITULO DEL PUESTO:	Coordinador de Área C		
PROPOSITO GENERAL			
<p>Manejarse desde un enfoque, jurídico, siguiendo los procedimientos establecidos en la Ley y respetando los términos establecidos en la misma, administrativo y social, atendiendo a las necesidades de ambos, todo ello para proporcionar un servicio imparcial, honesto, congruente, transparente y respetuoso.</p>			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	Indistinto	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Licenciatura		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	3 años
REQUISITOS	Solicitud elaborada, copia de: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, curp, título y cedula profesional, carta de antecedentes disciplinarios y 2 fotografías tamaño infantil.		
CONOCIMIENTOS CLAVE:	Conocimiento e interpretación de las leyes, lógica y análisis jurídico.		
ACTITUDES:	Responsable, disciplinado, puntual, honesto, atento, cordial, espíritu de servicio, trabajo en equipo, visionario, emprendedor.		
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES			
<ul style="list-style-type: none"> • Recabar y difundir la información pública • Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información 			

- Entregar o negar la información requerida fundando y motivando su resolución en los términos que establece la Ley
- Auxiliar a la persona solicitante en la elaboración de solicitudes de información y, en su caso, orientarlos sobre las dependencias o entidades u otro órgano que pudiera tener la información pública que solicitan.
- Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- Efectuar las notificaciones a las personas solicitantes;
- Proponer al comité de transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información conforme a la normatividad aplicable;
- Proponer al personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información pública, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;
- Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley General, esta Ley y en las demás disposiciones aplicables en la materia
- Garantizar las medidas y condiciones de accesibilidad para que toda persona pueda ejercer el derecho de acceso a la información, mediante las solicitudes de información y deberá apoyar a la persona solicitante en la elaboración de las mismas, de conformidad a lo establecido en el procedimiento de acceso a la información

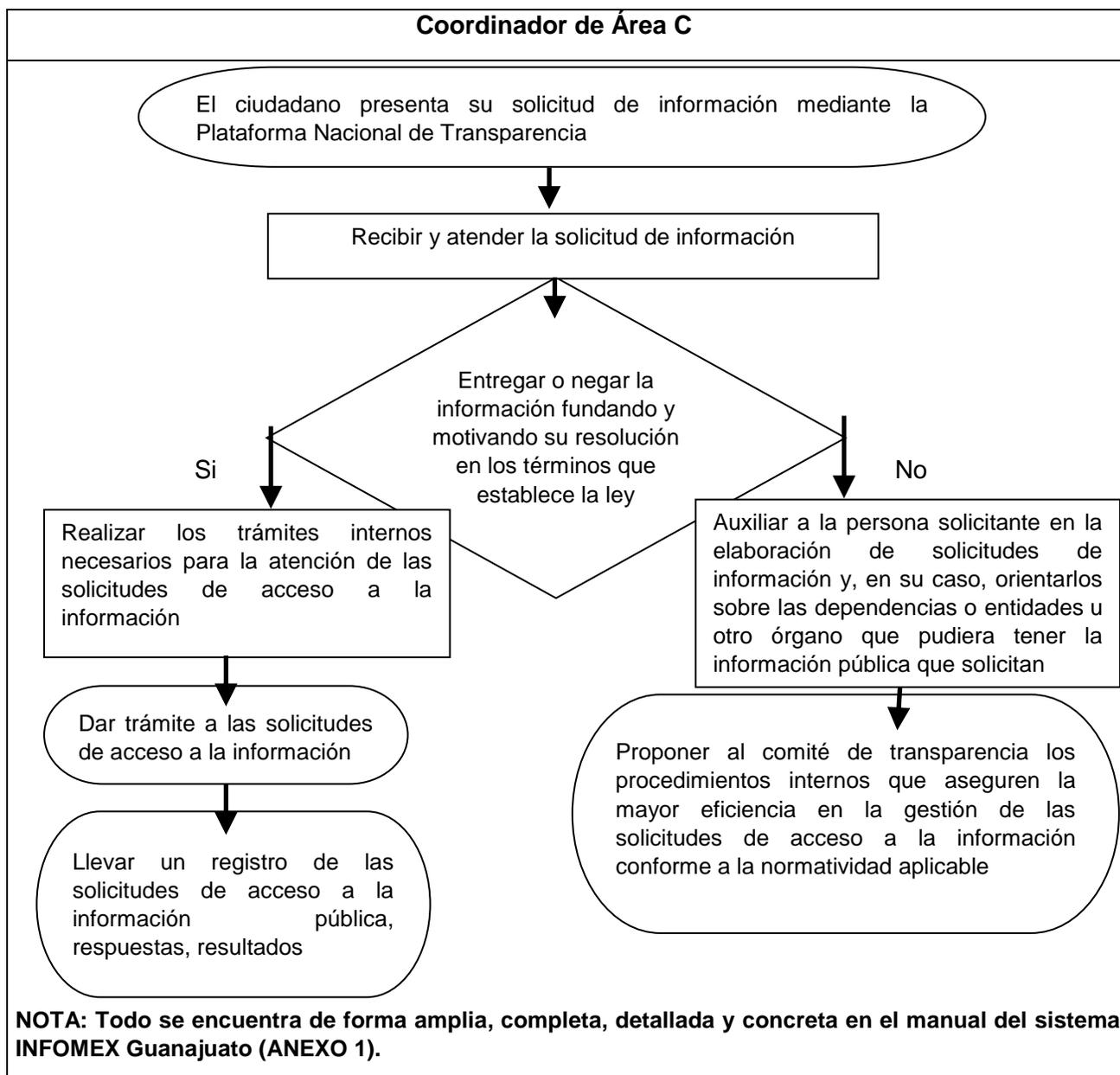
CONTACTOS INTERPERSONALES

CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
H. AYUNTAMIENTO	SOLICITUD DE INFORMACION MEDIANTE OFICIO	RESPUESTA	DIARIAMENTE

DIAGRAMA DEL PROCESO

UAIP-CAC-001-011

Área:	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública
Proceso:	Proceso del 001 al 011
Encargado:	Coordinador de Área C
Objetivo:	Dar cumplimiento en tiempo y forma dentro de los términos que establece la ley.



DESCRIPCION DEL PUESTO (ENCARGADO ADMINISTRATIVO)

ÁREA:	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública		
TITULO DEL PUESTO:	Encargado Administrativo		
PROPOSITO GENERAL			
<p>Manejarse desde un enfoque, jurídico, siguiendo los procedimientos establecidos en la Ley y respetando los términos establecidos en la misma, administrativo y social, atendiendo a las necesidades de ambos, todo ello para proporcionar un servicio imparcial, honesto, congruente, transparente y respetuoso.</p>			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	Indistinto	SEXO	Sexo indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Licenciatura		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	3 años
REQUISITOS	Solicitud elaborada, copia de: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, curp, carta de antecedentes disciplinarios, ultimo certificado de estudios, título y cedula profesional y 2 fotografías tamaño infantil.		
CONOCIMIENTOS CLAVE:	Uso de software Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), conocimiento e interpretación de las leyes, lógica y análisis jurídico.		
ACTITUDES:	Responsabilidad, honestidad, puntualidad, trabajo en equipo, visión, creatividad, iniciativa, respeto, fácil aprendizaje.		
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES			
<ul style="list-style-type: none"> • Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información • Entregar o negar la información requerida fundando y motivando su resolución en los términos que establece la Ley 			

- Auxiliar a la persona solicitante en la elaboración de solicitudes de información y, en su caso, orientarlos sobre las dependencias o entidades u otro órgano que pudiera tener la información pública que solicitan
- Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- Efectuar las notificaciones a las personas solicitantes;
- Proponer al comité de transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información conforme a la normatividad aplicable;
- Proponer al personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información pública, respuestas, resultados, costos de reproducción y envió;
- Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley General, esta Ley y en las demás disposiciones aplicables en la materia
- Garantizar las medidas y condiciones de accesibilidad para que toda persona pueda ejercer el derecho de acceso a la información, mediante las solicitudes de información y deberá apoyar a la persona solicitante en la elaboración de las mismas, de conformidad a lo establecido en el procedimiento de acceso a la información

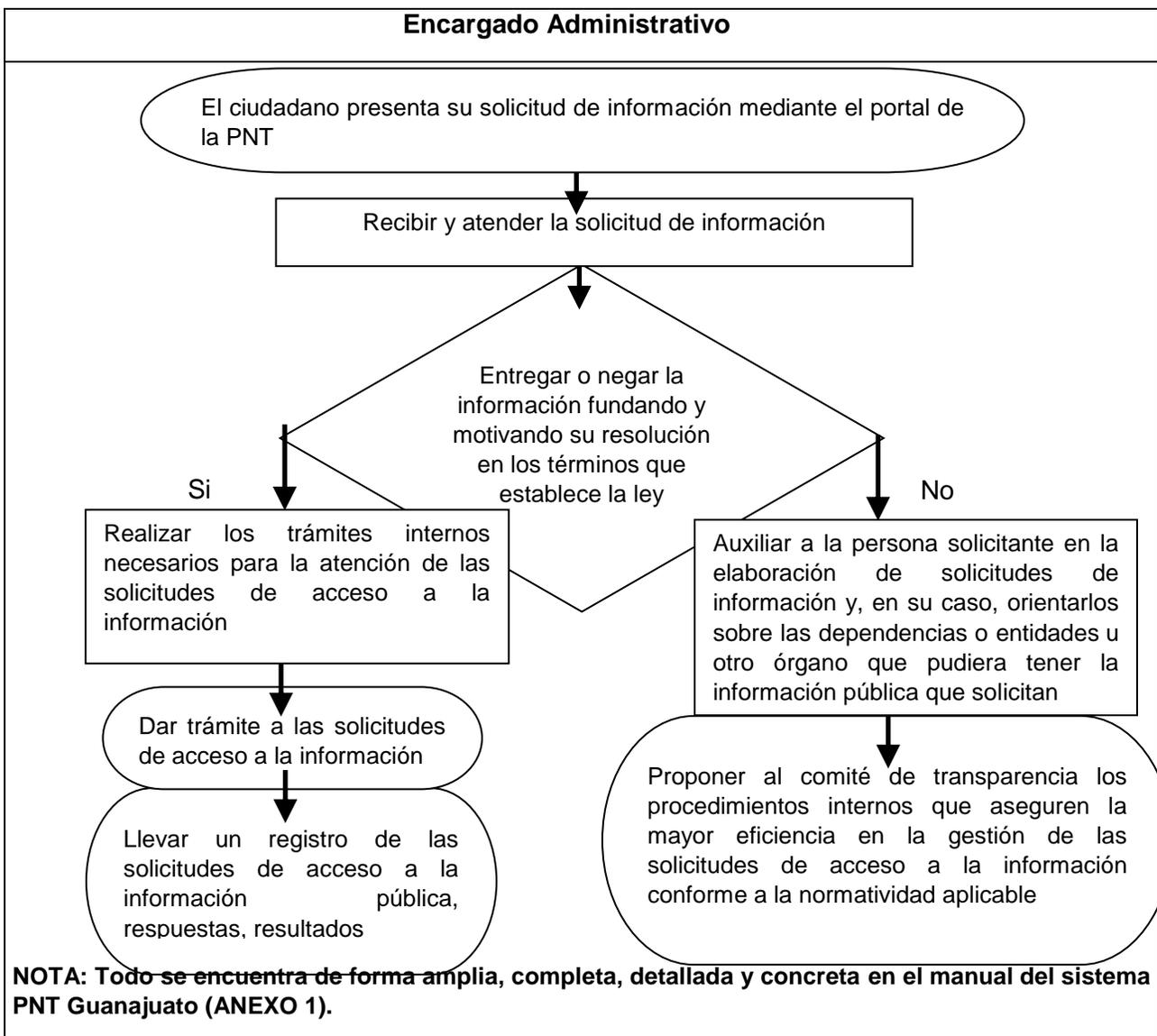
CONTACTOS INTERPERSONALES

CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
H. AYUNTAMIENTO	SOLICITUD DE INFORMACION MEDIANTE OFICIO	RESPUESTA	DIARIAMENTE

DIAGRAMA DEL PROCESO

UAIP-OA-001-011

Área:	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública
Proceso:	Proceso del 001 al 011
Encargado:	Encargado Administrativo
Objetivo:	Dar cumplimiento en tiempo y forma dentro de los términos que establece la ley.



ANEXO 1

MANUAL DE LA PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA

SISAI – Módulo de Unidad de Transparencia

Instituto Nacional de Transparencia
Acceso a la Información y Protección de
Datos Personales



PLATAFORMA NACIONAL DE
TRANSPARENCIA



PLATAFORMA NACIONAL DE
TRANSPARENCIA

Índice

2

- 5.- Introducción
- 6.- Objetivo
- 7.- Prerrequisitos
- 8.- Módulo de la unidad de transparencia
- 10.- Menú recepción y turnado de solicitudes
- 12.- Menú respuesta a solicitudes
- 16.- Menú recepción de solicitudes subenlaces
- 18.- Menú registro de pago realizado

20.- Gestión interna

- 20.1.- Recepción y turnado de solicitudes
- 20.2.- Recepción y resolución del comité de transparencia
- 20.3.- Seguimiento Solicitudes Asignadas a Unidades Administrativas
- 20.4.- Reporte de Solicitudes resueltas por comité
- 20.5.- Reporte Solicitudes Resueltas por Comité en Plazos de Atención
- 20.6.- Promedio de Solicitudes Atendidas por Mes y Tiempo de Respuesta
- 20.7.- Reporte Solicitudes Atendidas por Unidad Administrativa

Descripción	Fecha	Versión
Creación inicial	13/09/2024	1.0

Este manual está destinado a usuarios de diferentes niveles, desde nuevos solicitantes hasta funcionarios encargados de procesar y responder a las solicitudes. Aquí encontrarás una descripción detallada de las funcionalidades del sistema, instrucciones paso a paso para realizar y gestionar solicitudes, así como recomendaciones para asegurar el cumplimiento de los plazos y requisitos establecidos.

Módulo de acceso ciudadano del cual se puede hacer uso para ejercer su derecho de acceso a la información, y del que se desprende la posibilidad de realizar solicitudes de acceso y datos personales.

Este módulo tiene la facultad de poder revisar en tiempo real el detalle y el seguimiento de las solicitudes que haya realizado a sujetos obligados, de igual manera obtener de primera mano los acuses y archivos adjuntos de respuesta.

Se puede realizar la actualización del perfil y la vinculación con sus usuarios de los sistemas INFOMEX para tener centralizada toda la información con una sola cuenta de la Plataforma Nacional de Transparencia.

Para asegurar un funcionamiento óptimo de la Plataforma Nacional de Transparencia, es fundamental que los usuarios cumplan con los siguientes requerimientos mínimos tanto en términos de equipo de cómputo como de software. A continuación, se detallan los requisitos necesarios.

Requerimientos Mínimos de Software y Sistema Operativo

- **Sistema operativo:** Windows, Linux o MacOS con soporte para navegadores de última generación.
- **Navegadores compatibles:** Asegúrate de utilizar versiones actualizadas de los siguientes navegadores para garantizar la compatibilidad con el aplicativo:
 - **Chrome:** Versión 100 o superior.
 - **Firefox:** Versión 100 o superior.
 - **Edge:** Versión 100 o superior.
 - **Opera:** Versión 80 o superior.
 - **Safari:** Versión 14 o superior.

Requerimientos Mínimos del Equipo de Cómputo del Usuario

- **Equipo de cómputo:** Debe contar con acceso a internet.
- **Espacio en disco duro:** Mínimo de 500 MB de espacio disponible.
- **Memoria RAM:** 8 GB.

Es recomendable mantener tanto el sistema operativo como los navegadores actualizados para aprovechar las últimas mejoras en seguridad y funcionalidad.

Para asegurar un funcionamiento óptimo de la Plataforma Nacional de Transparencia, es fundamental que los usuarios cumplan con los siguientes requerimientos mínimos tanto en términos de equipo de cómputo como de software. A continuación, se detallan los requisitos necesarios.

Requerimientos Mínimos de Software y Sistema Operativo

- **Sistema operativo:** Windows, Linux o MacOS con soporte para navegadores de última generación.
- **Navegadores compatibles:** Asegúrate de utilizar versiones actualizadas de los siguientes navegadores para garantizar la compatibilidad con el aplicativo:
 - **Chrome:** Versión 100 o superior.
 - **Firefox:** Versión 100 o superior.
 - **Edge:** Versión 100 o superior.
 - **Opera:** Versión 80 o superior.
 - **Safari:** Versión 14 o superior.

Requerimientos Mínimos del Equipo de Cómputo del Usuario

- **Equipo de cómputo:** Debe contar con acceso a internet.
- **Espacio en disco duro:** Mínimo de 500 MB de espacio disponible.
- **Memoria RAM:** 8 GB.

Es recomendable mantener tanto el sistema operativo como los navegadores actualizados para aprovechar las últimas mejoras en seguridad y funcionalidad.

Requerimientos Mínimos de Software y Sistema Operativo para Equipos Móviles**Android:**

- **Sistema operativo:** Android 10.0 (Q) o superior.
- **Navegadores compatibles:**
 - **Google Chrome:** Versión 100 o superior.
 - **Mozilla Firefox:** Versión 100 o superior.
 - **Microsoft Edge:** Versión 100 o superior.
 - **Opera:** Versión 80 o superior.
- **Espacio en almacenamiento:** Mínimo de 100 MB de espacio disponible.
- **Memoria RAM:** Mínimo de 3 GB.

IOS (iPhone):

- **Sistema operativo:** iOS 14.0 o superior.
- **Navegadores compatibles:**
 - **Safari:** Versión 14 o superior.
 - **Google Chrome:** Versión 100 o superior.
 - **Mozilla Firefox:** Versión 100 o superior.
 - **Microsoft Edge:** Versión 100 o superior.
 - **Opera:** Versión 80 o superior.
- **Espacio en almacenamiento:** Mínimo de 100 MB de espacio disponible.
- **Memoria RAM:** Mínimo de 2 GB.

Es recomendable mantener tanto el sistema operativo como los navegadores actualizados para aprovechar las últimas mejoras en seguridad y funcionalidad.

Módulo encargado de la recepción, tumado, respuesta y seguimiento de las solicitudes realizadas por el solicitante desde la Plataforma Nacional de Transparencia y es operado por la unidad de transparencia del sujeto obligado.

Este módulo contiene el detalle integral de las solicitudes realizadas al sujeto obligado para un mejor control interno y así mismo el motor de respuestas dinámicas por tipo de respuesta otorgada al solicitante.

- Recepción y turnado de solicitudes de la unidad de transparencia.
-
- Respuesta de solicitudes de la unidad de transparencia.
-
- Recepción de solicitudes de subenlaces.
-
- Registro de pagos.

En el menú RECEPCIÓN Y TURNADO DE SOLICITUDES, la unidad de transparencia va a contar con filtros claves para poder buscar de manera mucho más eficiente un folio, cuando lo busque le aparece en el tablero de control el cual puede ver el detalle de la solicitud, la descripción, medio de entrada, envío de notificaciones, descarga de adjuntos, del acuse y puede también ver el seguimiento que ha tenido ese folio.

En el turnado o la atención de la unidad de transparencia el sistema lo guiará para la selección de la temática y subtemática que corresponda a ese folio y con eso estará lista la solicitud para ser atendida por la unidad de transparencia.

Se selecciona la solicitud para la cual se aplicará la respuesta

● En tiempo ● En alerta ● Fuera de tiempo ● Deschada

🔒 Acceso a la información 🧑 Datos personales

🔍 Buscar...

Ver detalle	Tipo	Folio	Fecha oficial de recepción	Fecha límite de respuesta	Estatus actual	Fecha de última respuesta	Última respuesta	Asignación	Movimientos disponibles
		331141824000322	10/09/2024	08/10/2024	En proceso	10/09/2024	Registro de la Solicitud	Unidad de Transparencia	-

Se aplica la respuesta:

The image shows two screenshots from the 'Seguimiento a Solicitud Electrónica' system. The left screenshot displays the 'Seguimiento a Solicitud Electrónica' interface for a request with ID 0311182499032. It shows the request date (10/08/2024), the date of the response (09/16/2024), the status (Negado de la Solicitud), and the date of the denial (10/08/2024). Below this, there is a 'Populares e up Rat' section with various links like 'Guías de acceso a la información', 'Disposición de la información en acceso directo', etc. The right screenshot shows the 'Disponibilidad de la Información' screen, which includes a text area for the response, a 'Ver PDF anexo' button, and a 'Responder a esta solicitud' form with fields for 'Referencia de la solicitud', 'Fecha de recepción', 'Fecha de respuesta', and 'Comentarios'. A green arrow points from the left screen to the right screen, indicating the flow of the process.

En el menú RECEPCIÓN SOLICITUDES SUBENLACES, el sistema muestra para el rol operador subenlaces todas las solicitudes que la unidad de transparencia de su sujeto obligado les haya turnado, posteriormente el usuario operador subenlace puede realizar la respuesta o seguimiento a ese folio.

Folio [1]	Fecha inicial de recepción [2]	Fecha de depósito [1]	Ver Hoja(s)	Aceptar depósitos	Ver hoja(s) de depósito	Asignación de depósitos
1111192000119	23/07/2017	04/08/2017	10	✓	X	Se informará a la U.
1111210200018	25/05/2012	04/06/2012	10	✓	X	Se informará a la U.

En el menú REGISTRO DE PAGO REALIZADO, actualiza el sistema cambiando el estatus con pago realizado a todos los folios que la unidad de transparencia haya cotejado y validado que efectivamente fueron cubiertos, el estatus al que se va la solicitud es el estatus configurado en la sección de administración de flujos y pasos de respuestas.

Los pagos realizados también se pueden realizar de manera masiva, lo que facilita a la unidad de transparencia el registro y avance de los folios a los siguientes estatus.

Registro de Pagos Realizados

REGISTRO POR FECHAS REGISTRO MASIVO

Entidad Receptor *

Importe *

Número de la Cuenta *

Importe pagado *

Fecha de pago *

Guardar

Se tiene además la opción de consultar el registro masivo de solicitudes

Módulo encargado de dar seguimiento a las solicitudes a nivel de unidades administrativas, en este módulo se reciben, turnan y responden solicitudes que posteriormente serán integradas para dar una respuesta al solicitante que realizó la solicitud de información.

Este módulo cuenta con la participación de la figura de comité de transparencia, el cual es el encargado de aceptar, modificar o revocar las respuestas hechas por la unidad administrativa a la unidad de transparencia.

Se facilitan reportes por solicitudes atendidas por unidades administrativas y reportes de solicitudes atendidas por mes, así mismo reportes a nivel de comité de transparencia y plazos de atención.

Recepción y turnado de solicitudes
Recepción y resolución del comité de transparencia
Seguimiento Solicitudes Asignadas a Unidades Administrativas
Reporte de Solicitudes resueltas por comité
Reporte Solicitudes Resueltas por Comité en Plazos de Atención
Promedio de Solicitudes Atendidas por Mes y Tiempo de Respuesta
Reporte Solicitudes Atendidas por Unidad Administrativa

Menú en donde el actor operador de la unidad de transparencia es el encargado de realizar el turnado a las unidades administrativas correspondientes, por cada unidad administrativa se genera un subfolio que se compone por el folio de la solicitud más un consecutivo el cual permite identificar de manera inmediata la unidad administrativa a la que fue turnada cierta parte de la solicitud.

Puede el operador de la unidad de transparencia señalar en un campo de texto una descripción detallada, la cual verán también las unidades administrativas, así mismo un adjunto.

Menú en donde el actor operador del comité de transparencia visualiza dependiendo de los filtros clave las solicitudes que ha atendido y las que tiene pendiente por atender, esto con la finalidad de darle empuje a la resolución de las respuestas que requieran de la intervención del comité de transparencia.

El comité puede ver la respuesta que dio la unidad administrativa y con base en ello tomar una resolución final, si la resolución del comité es afirmativa, la asignación del subfolio pasa a la unidad de transparencia, en caso de que sea revocada o para su modificación, el subfolio continúa en la asignación de la unidad administrativa.

Al presionar el tipo de solicitud al comité "Atendidas" aparecerá el siguiente módulo para ver el detalle de la resolución

Indicador de Información

El número de solicitudes en los años 2014-2015-2016 según el Comité de Transparencia y el 2016-2018 no se muestran los datos estadísticos.

Identificación	44-34
Fecha de Emisión	11/03/2014
Tipo de Emisión	Resolución
Estado	Confirmada
Resolución	
Adquisición	
Adjuntos	0 / 1027 adj.

[Ver Detalles](#)

Acciones

Actualizar estado a: **Atendidas**

[Actualizar estado](#)

Formulario 001-2012-00001-02-001 / SP - Pasa página 2/10

Activos seleccionados: 1

[Volver](#) [Actualizar estado](#)

Menú en donde el actor operador de la unidad administrativa da seguimiento y gestión a las solicitudes asignadas por la unidad de transparencia, el motor de respuestas es el configurado por el administrador del organismo garante, así como las respuestas que requieren la intervención del comité y las respuesta finales, de esta configuración depende el flujo que considera el sistema para presentar el motor de respuesta a aplicar.

The screenshot shows a web application interface for reporting resolved requests. The page title is 'Reporte Solicitudes Resueltas por Comité'. It features a sidebar menu on the left with various navigation options. The main content area includes a search bar, a filter section with 'Por Estado' and 'Por Tipo' dropdowns, and a table with columns for 'Solicitudes Resueltas' and 'Por Solicitudes'. A 'Filtrar' button is located at the bottom left of the table area.

Reporte de gestión interna que muestra a nivel de detalle mensual el plazo de atención que tiene el comité de transparencia en dar la resolución a las solicitudes que le fueron asignadas.

Este reporte se puede exportar para fines estadísticos o evaluativos.

Reporte Solicitudes Resueltas por Comité en Plazos de Atención Gestión Interna

Problema Federación*
Federación

Institución*
Cajalí (Organ. en Puerto)

FECHA RANGO COMITÉ

Periodo Inicio*
30/01/2024

Periodo Fin*
30/06/2024

Exportar

MAIO de 01/01/2024 al 31/05/2024

Nombre UA	Más Solicitudes	Tiempo Promedio/Respuesta (Días)
Unidad Administrativa 1	1	0
Total General	1	0

JUNIO de 01/01/2024 al 30/06/2024

Nombre UA	Más Solicitudes	Tiempo Promedio/Respuesta (Días)
Unidad Administrativa 1	1	0

Reporte de gestión interna que muestra a nivel de detalle mensual el plazo de atención o promedio que tiene la unidad administrativa en dar respuesta a las solicitudes que le fueron asignadas.

Este reporte se puede exportar para fines estadísticos o evaluativos.

The screenshot shows the 'Promedio de Solicitudes Atendidas por Mes y Tiempo de Respuesta' report. The interface includes a navigation menu on the left with options like 'Inicio', 'Información Pública', 'Solicitudes', 'Cargos', 'Datos Abiertos', and 'Evaluación'. The main content area features a title, a dropdown for 'Estado y Federación' (set to 'Toluca'), and a dropdown for 'Institución' (set to 'Estado de México'). Below these are filters for 'Fecha Inicio' (set to '1/1/2023') and 'Fecha Fin' (set to '30/06/2023'). There are 'Limpiar' and 'Buscar' buttons. A table below shows the data for the period 'MAYO DE 2023 (01/05/2023 A 31/05/2023)'. The table has three columns: 'Unidad ID', 'Nombre de la Unidad', and 'Tiempo Promedio Respuesta (Min)'. The data rows are:

Unidad ID	Nombre de la Unidad	Tiempo Promedio Respuesta (Min)
UNIDAD ADMINISTRATIVA		1
	Tercera	1

Reporte de gestión interna que muestra el total de solicitudes que han atendido las unidades administrativas.

Este reporte se puede exportar para fines estadísticos o evaluativos.

Acto recurrido: Inconformidad manifestada por los solicitantes o sus representantes legales, respecto de la respuesta de las instituciones de gobierno o, ante la falta de esta.

Acuerdo: Información documental, suscrita autógrafa o electrónicamente que da cuenta del actuar administrativo.

Acuse de recibo electrónico: Constancia que acredita que un documento digital fue recibido en la Plataforma Nacional de Transparencia, el cual se presumirá, salvo prueba en contrario, que el documento digital fue recibido en la fecha y hora que se consignen.

Ajustes razonables: Modificaciones y adaptaciones necesarias y adecuadas que no impongan una carga desproporcionada o indebida, cuando se requieran en un caso particular, para garantizar a las personas con discapacidad el goce o ejercicio, en igualdad de condiciones, de los derechos humanos.

Aviso de privacidad: Documento a disposición del titular de forma física, electrónica o en cualquier formato generado por el responsable, a partir del momento en el cual se recaban sus datos personales, con el objeto de informarle los propósitos del tratamiento de estos.

CAS: Centro de Atención a la Sociedad responsable de asesorar a las personas usuarias en el ejercicio de los derechos de Acceso a la Información y de protección de Datos Personales.

Comité de Transparencia: La Instancia a la que hace referencia el artículo 43 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Consentimiento: Manifestación de la voluntad libre, específica e informada del titular de los datos mediante la cual se efectúa el tratamiento de estos.

Costos de envío: Monto del servicio de correo certificado o mensajería, con acuse de recibo, que deba cubrirse por los solicitantes para el envío de la información, cuando opten por que les sea enviada al domicilio indicado en la solicitud.

Costos de reproducción: Monto de los derechos, productos o aprovechamientos que deban cubrir los solicitantes atendiendo a las modalidades de reproducción de la información.

Criterio: La interpretación de cualquiera disposición normativa relacionadas con la materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, en la que se aclaran o precisan algunos aspectos o temas en dichas materias, de carácter vinculatorio para los organismos garantes y para los sujetos obligados en el ámbito de competencia que corresponda al orden federal, de las entidades federativas y municipios.

Cuenta de usuario y contraseña: Los elementos de seguridad de la PNT para acceder a los sistemas.

Datos abiertos: Los datos digitales de carácter público que son accesibles en línea que pueden ser usados, reutilizados y redistribuidos por cualquier interesado.

Datos personales: Cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable. Se considera que una persona es identificable cuando su identidad pueda determinarse directa o indirectamente a través de cualquier información.

Derechos ARCO: Los derechos que tiene un titular de Datos Personales, para solicitar el Acceso, Rectificación, Cancelación, Oposición y Portabilidad sobre el tratamiento de sus datos, ante el Sujeto Obligado que esté en posesión de estos.

Días hábiles: Todos los del año, a excepción de los sábados, domingos e inhábiles en término de los acuerdos que para tal efecto emitan los Organismos Garantes o, en su caso, los Sujetos Obligados respecto de la atención de solicitudes.

Documento: Expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, Instructivos, notas, memorandos, estadísticas o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades, funciones y competencias de los sujetos obligados, sus Servidores Públicos e Integrantes, sin importar su fuente o fecha de elaboración. Los documentos podrán estar en cualquier medio, sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático u holográfico.

Entidades federativas: Son las partes integrantes de la Federación, es decir, los estados de Aguascalientes, Baja California, Baja California Sur, Campeche, Coahuila de Zaragoza, Colima, Chiapas, Chihuahua, Durango, Guanajuato, Guerrero, Hidalgo, Jalisco, México, Michoacán, Morelos, Nayarit, Nuevo León, Oaxaca, Puebla, Querétaro, Quintana Roo, San Luis Potosí, Sinaloa, Sonora, Tabasco, Tamaulipas, Tlaxcala, Veracruz, Yucatán, Zacatecas y la Ciudad de México.

Expediente: Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados.

Expediente electrónico: Conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información

Firma electrónica avanzada: Conjunto de datos y caracteres que permite la identificación del firmante, que ha sido creada por medios electrónicos bajo su exclusivo control, de manera que está vinculada únicamente al mismo y a los datos a los que se refiere, lo que permite que sea detectable cualquier modificación ulterior de éstos, la cual produce los mismos efectos jurídicos que la firma autógrafa.

INAI o Instituto: Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

Información accesible: Forma de presentar la información de tal manera que todas las personas pueden consultarla, examinarla y utilizarla independientemente de sus capacidades técnicas, cognitivas o físicas.

Información actualizada: Última versión de la información y es resultado de la adición, modificación o generación de datos a partir de las acciones y actividades del sujeto obligado en ejercicio de sus funciones o atribuciones.

Información comprensible: Forma de presentar la información de forma sencilla, clara y entendible para cualquier persona.

Información confiable: Cuando la información es creíble, fidedigna y sin error. Que proporcione elementos y/o datos que permitan la identificación de su origen, fecha de generación, de emisión y difusión.

Información congruente: Que mantiene relación y coherencia con otra información generada, utilizada y/o publicada por el sujeto obligado.

Información de interés público: Información que resulta relevante o beneficiosa para la sociedad y no simplemente de interés individual, cuya divulgación resulta útil para que el público comprenda las actividades que llevan a cabo los sujetos obligados.

Información integral: Que proporciona todos los datos, aspectos, partes o referentes necesarios para estar completa o ser global respecto del quehacer del sujeto obligado.

Información oportuna: Que se publica a tiempo para preservar su valor y utilidad para la toma de decisiones de los usuarios.

Información veraz: Que es exacta y dice, refiere o manifiesta siempre la verdad respecto de lo generado, utilizado o publicado por el sujeto obligado en ejercicio de sus funciones o atribuciones.

Información verificable: Que es posible comprobar la veracidad de la información, así como examinar el método por el cual el sujeto obligado la generó.

Instituciones o sujetos obligados: Cualquier autoridad, entidad, órgano y organismos de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos, fideicomisos y fondos públicos, así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en los ámbitos Federal, estatal y municipal, y que se encuentren obligados a transparentar y permitir el acceso a su información y proteger los datos personales que obren en su poder.

Interoperabilidad: Capacidad de los sistemas de información de compartir datos y posibilitar el intercambio entre ellos. Se refiere al conjunto de normas y directrices que describe la forma en que las organizaciones han acordado interactuar entre sus sistemas de información. Por lo tanto, un marco de interoperabilidad no es un documento estático, puede y debe adaptarse a lo largo del tiempo a medida que cambian las tecnologías, los estándares y los requisitos administrativos.

Ley Federal: La Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Ley General: Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Ley General de Datos: Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

Ley Local: La ley en materia de transparencia y Acceso a la Información correspondiente a cada una de las entidades federativas que se encuentren armonizadas con la Ley General.

Notificaciones: Actos realizados por los Organismos Garantes y/o los Sujetos Obligados mediante los cuales se comunica legalmente a las partes, a las personas particulares o personas servidoras públicas, una determinación adoptada.

Medios de comunicación electrónica: Aquellos que emplea la Plataforma Nacional para efectuar la transmisión de datos e información.

Modalidad de entrega: Formato a través del cual se puede dar acceso a la información, entre los cuales se encuentra la consulta directa, la expedición de copias simples o certificadas, o la reproducción en cualquier otro medio, incluidos aquellos que resulten aplicables derivados del avance de la tecnología.

Obligaciones de transparencia: la información que los sujetos obligados generan y ponen a disposición del público de acuerdo con sus facultades, atribuciones, funciones u objeto social en cumplimiento con la Ley General, Ley Federal o Ley Local

Organismos Garantes: Aquellos con autonomía constitucional especializados en materia de Acceso a la información y protección de Datos Personales en términos del artículo 06, apartado A, fracción VIII y 110, fracción VIII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Persona solicitante: Cualquier persona que presente Solicitudes de Acceso a la Información, así como de Acceso, rectificación, cancelación, oposición y portabilidad de Datos Personales ante los Sujetos Obligados.

PNT: Plataforma Nacional de Transparencia a que hace referencia el artículo 49 de la Ley General y cuyo sitio de Internet es: www.plataformadetransparencia.org.mx

Prevención: Acto mediante el cual se requiere al recurrente subsane requisitos de procedibilidad que hagan falta en el recurso de revisión promovido ante los organismos garantes.

Resoluciones: Determinaciones emitidas por los organismos garantes respecto de los recursos de revisión interpuestos por los solicitantes inconformes.

Queja (Recurso de Revisión): Los medios de impugnación a que se refieren el Título Octavo de la Ley General y el Título Noveno de la Ley General de Datos.

Servidores públicos: Los representantes de elección popular, a los miembros del Poder Judicial, los funcionarios y empleados y, en general, a toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza el Poder Legislativo o en la administración pública, así como a los funcionarios de los organismos autónomos, quienes serán responsables por los actos u omisiones en que incurran en el desempeño de sus respectivas funciones.

SICOM: Sistema de Comunicación entre Organismos Garantes y Sujetos Obligados.

SIGEMI: Sistema de Gestión de Medios de Impugnación.

SIPO: Sistema de portales de Obligaciones de Transparencia.

SISAI: Sistema para el Ingreso, gestión y respuesta de Solicitudes de Acceso a la Información Pública y Solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO.

Sistema Nacional de Transparencia: El Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

Solicitudes de Acceso a la Información: las solicitudes a que se refiere el Título Séptimo de la Ley General. Entendidas como el formato impreso, electrónico o escrito libre que utilizan las personas para solicitar información pública a las unidades de transparencia de los sujetos obligados a través de la Plataforma Nacional, en la oficina u oficinas designadas para ello.

Solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO: las solicitudes a que se refiere el Capítulo II del Título Tercero de la Ley General de Datos. Entendidas como el formato impreso, electrónico o escrito libre que utilizan los titulares de los Datos Personales, o en su caso sus representantes legales para describir los Datos Personales respecto a los cuales desean tener Acceso, rectificar, cancelar, oponerse a su tratamiento y a la portabilidad de su Información.

Solicitudes de Información: Solicitudes de Acceso a la Información

Solicitudes de Datos Personales: Solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO.

Solicitud Múltiple: Capacidad del SISAI para procesar de forma simultánea una Solicitud de Acceso a la Información a más de un Sujeto Obligado de la misma o distinta entidad federativa de los tres órdenes de gobierno.

Sujetos Obligados: cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en los ámbitos federal, de las Entidades Federativas y municipal, que deben de transparentar y permitir el Acceso a su Información y proteger los Datos Personales que obren en su poder.

Testar: La omisión o supresión de información clasificada como reservada o confidencial, empleando sistemas o medios que impidan la recuperación o visualización de ésta.

Titular: Persona física a quien corresponden los datos personales.

Transferencia: En materia de datos personales se refiere a toda comunicación de datos personales dentro o fuera del territorio mexicano, realizada a persona distinta del titular, del responsable o del encargado. En materia de archivos y gestión documental corresponde al traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a uno de concentración y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico. Toda comunicación de datos realizada a persona distinta del responsable o encargado del tratamiento.

Unidad de Transparencia: Es la encargada de recabar y difundir información relativa a las obligaciones de transparencia, recibir y dar trámite las solicitudes de acceso a la Información; así como proponer e implementar acciones conjuntas para asegurar una mayor eficiencia en los procesos de transparencia y protección de datos personales al Interior toda Institución o sujeto obligado.

Versión pública: Documento a partir del cual se otorga acceso a Información, en el que se testan partes o secciones clasificadas, indicando el contenido de éstas de manera genérica, fundando y motivando la reserva o confidencialidad, a través de la resolución que para tal efecto emita el Comité de Transparencia.

REFERENCIAS PARA LA INTERPRETACION DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

En el presente manual se encontrarán palabras y términos de carácter técnico, que por su significado o grado de especialización requieren de mayor información para hacer más accesible la consulta del mismo.

A continuación, se definen los términos de mayor utilidad para el correcto entendimiento de este Manual de Procesos.

- **Propósito:** Descripción precisa de la manera en que se encarga el departamento de brindar el mejor servicio a la ciudadanía.
- **Alcance:** Es el límite o hasta donde llegan tus funciones y/o con que otros departamentos se involucran.
- **Filosofía:** Es un pensamiento que estimula para brindar un mejor servicio a la ciudadanía.
- **Estructura Organizacional:** Es la representación gráfica de la estructura formal de la organización, que muestra las interrelaciones y los niveles jerárquicos de cada puesto.
- **Descripción de puesto:** Formato que contiene la descripción genérica de un puesto, su perfil, las funciones y/o actividades que debe desarrollar y sus relaciones interpersonales con el fin de cumplir con los requisitos indispensables para su eficaz desempeño.
- **Diagrama de Proceso:** Representación gráfica de la secuencia de pasos necesarios para la realización de una función específica, donde además se muestran las áreas administrativas o los puestos que intervienen en la realización de cada actividad descrita.

- **Oficio de Liberación:** Es el documento que respalda el acto de entrega del manual de procesos ante la dirección general, mismo que deberá ser firmado por la parte que expide (Dirección de Servicios Administrativos - Oficialía Mayor) y por la que recibe dicho documento (Dirección General). Con ello, el director general adquiere el compromiso de mantener actualizado el manual, así como llevar un control de los cambios en el mismo y comunicarlos a la Dirección de Servicios Administrativos - Oficialía Mayor a fin de mantener un documento actualizado.
- **Anexos:** Información relevante y complementaria que incrementará la utilidad del manual de procedimientos.

SIMBOLOGIA

Símbolos utilizados en el Diagrama de Flujo de Proceso:

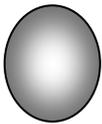


Límite (inicio o final): Indica el principio y el final del proceso.

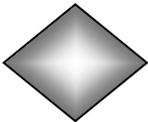


Operación: Identifica una actividad o tarea en el proceso.

Por lo general lleva escrito en el interior el nombre de la actividad.



Inspección: Identifica o evalúa la calidad del resultado o para obtener autorización para continuar.

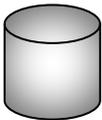


Decisión: Designa un punto de decisión o de división del proceso.

Se debe anotar la cuestión de decisión, por ejemplo: Sí o No.



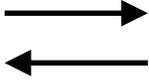
Documento: Indica que el resultado de una actividad se registra por medio impreso.



Base de datos: Identifica cuando la salida de una actividad se almacena en un medio electrónico.



Conector: Indican que la salida de un trámite o proceso representa la entrada para otro trámite o proceso (generalmente los conectores representarán un proceso de soporte).



Flechas: Indican la secuencia y dirección del flujo de un proceso e indicar el movimiento de símbolo a otro.