



CORTAZAR
SOMOS TODOS
H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y ORGANIZACIÓN

2019

ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA Y PROTECCION DE DATOS PERSONALES



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y DIAGRAMAS DE PROCESO	18
1.-Coordinador de Área C	18,19
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	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



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 el funcionamiento interno de los órganos administrativos de la dependencia a través de la descripción de las actividades secuenciales, siendo 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 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.
- 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 y capacitación del personal.
- 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, 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.

"Toda organización que oriente sus esfuerzos a dar respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios, requiere de identificar, mejorar y documentar sus procesos y procedimientos"



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



CORTAZAR

SOMOS TODOS

H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021



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.

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)”***.



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.

VISION

Somos una unidad confiable y profesional, bajo la supervisión del IACIP del Estado de Guanajuato, nos encontramos a favor de un gobierno municipal transparente 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;



CORTAZAR

SOMOS TODOS

H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021



- 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.



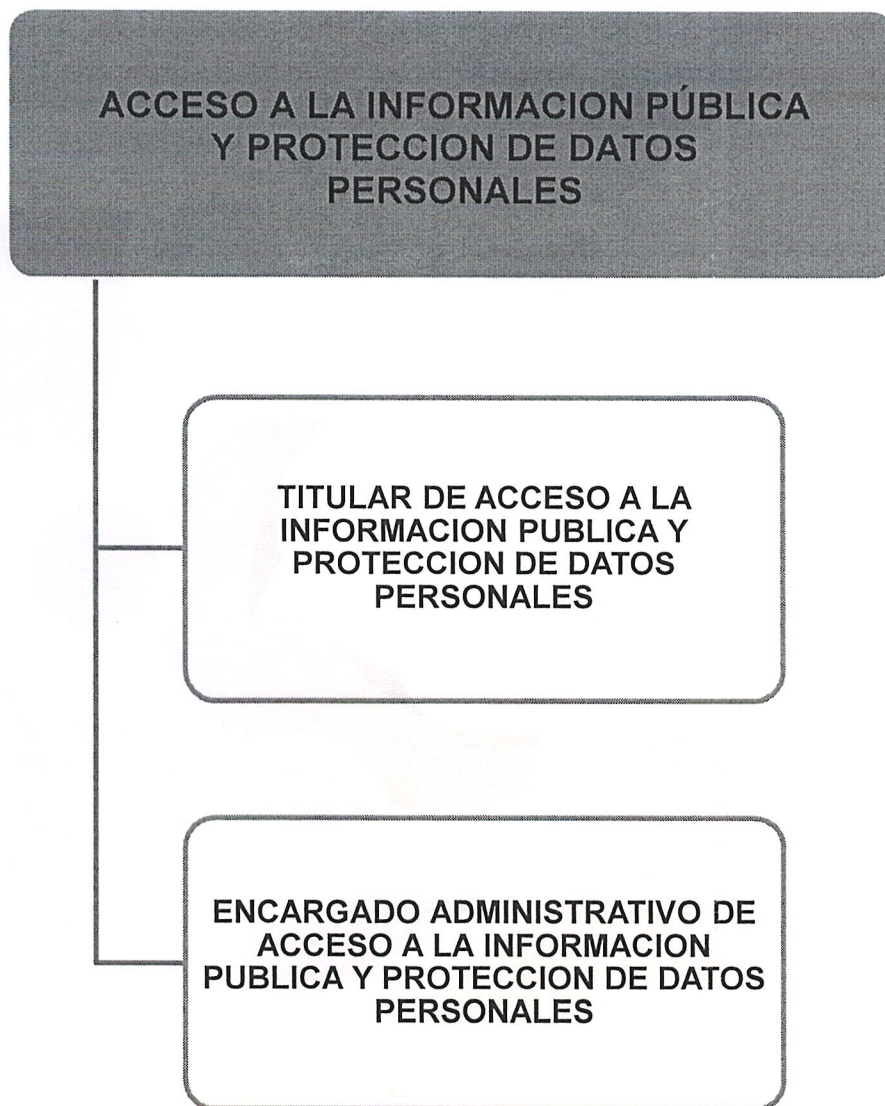
CORTAZAR

SOMOS TODOS

H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021



ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL





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

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 CLAVE

Encargado 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 Publica	
TITULO DEL PUESTO:		Coordinador de Área C	
PROPOSITO GENERAL			
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.			
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			
• 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

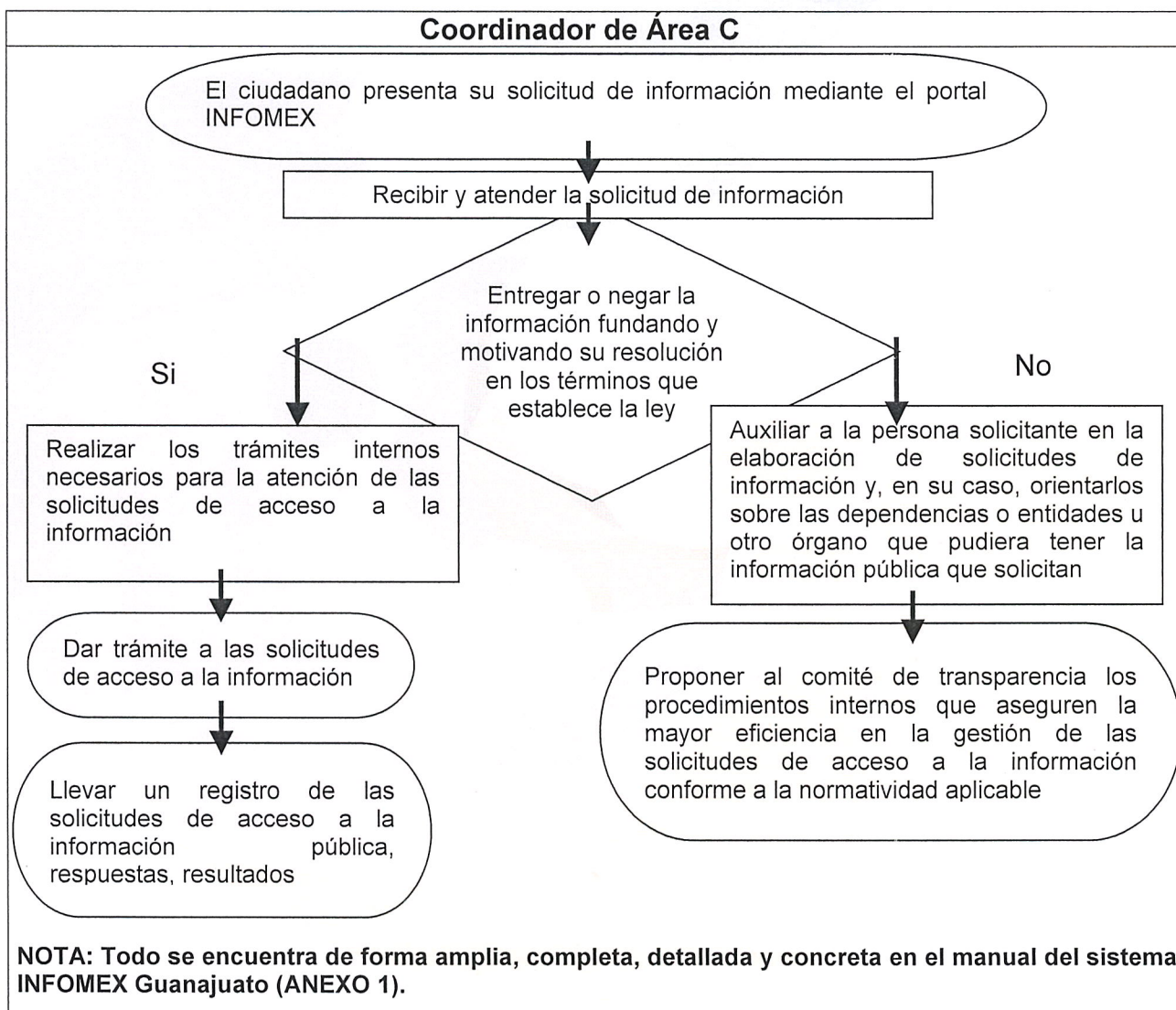
CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
H. AYUNTAMIENTO	SOLICITUD DE INFORMACION MEDIANTE OFICIO	RESPUESTA	DIARIAMENTE



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.



**CORTAZAR****SOMOS TODOS**

H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021

**DESCRIPCION DEL PUESTO (ENCARGADO ADMINISTRATIVO)**

ÁREA:	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública		
TITULO DEL PUESTO:	Encargado Administrativo		
PROPOSITO GENERAL			
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.			
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			
• 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

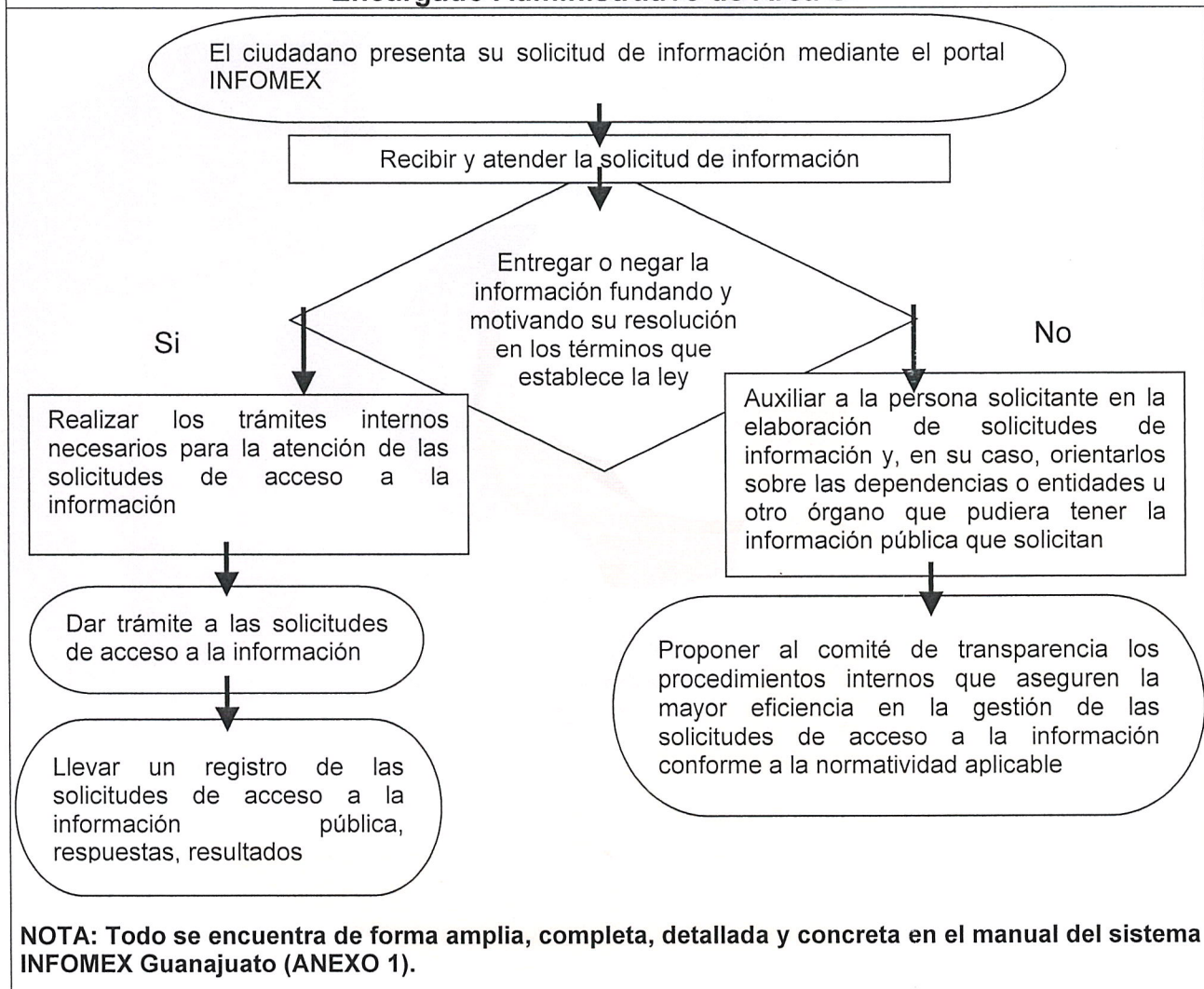


DIAGRAMA DEL PROCESO

UAIP-EA-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.

Encargado Administrativo de Área C





CORTAZAR
SOMOS TODOS
H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021



ANEXO 1

MANUAL DEL SISTEMA INFOMEX GUANAJUATO

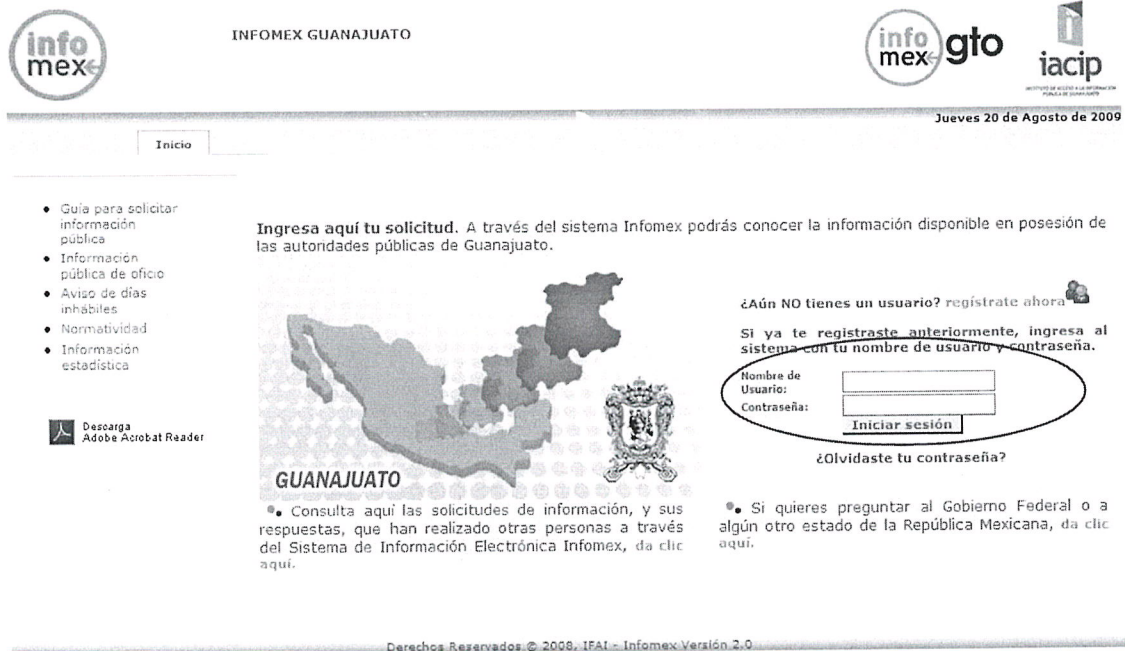
Manual del Sistema



INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN
PÚBLICA DE GUANAJUATO

ACCESO AL SISTEMA

Para ingresar, debe capturar en la pantalla principal el usuario y la contraseña de la Unidad de Acceso a la Información Pública (UAIP) de su organismo, los cuales serán proporcionados por el IACIP.



The screenshot shows the Infomex Guanajuato login page. At the top, there are logos for 'infomex', 'gto', and 'iacip'. The date 'Jueves 20 de Agosto de 2009' is displayed on the right. A navigation bar contains a button labeled 'Inicio'. On the left, a menu lists several options: 'Guía para solicitar información pública', 'Información pública de oficio', 'Aviso de días inhábiles', 'Normatividad', and 'Información estadística'. Below this menu is a link to 'Descarga Adobe Acrobat Reader'. The main content area features a map of Mexico with the state of Guanajuato highlighted. Text prompts users to 'Ingresa aquí tu solicitud' and provides instructions for new users ('¿Aún NO tienes un usuario? regístrate ahora') and existing users ('Si ya te registraste anteriormente, ingresa al sistema con tu nombre de usuario y contraseña'). A login form with fields for 'Nombre de Usuario' and 'Contraseña', and an 'Iniciar sesión' button, is highlighted with a red oval. A link for '¿Olvidaste tu contraseña?' is also present. At the bottom, there is a footer with the text 'Derechos Reservados © 2008. IFAI - Infomex Versión 2.0'.

Enseguida se desplegará la *página de inicio* y podrá observar del lado izquierdo, un menú de opciones a las cuales tiene acceso como usuario de la UAIP, y son las siguientes:

- **Nueva solicitud de Información.** Se darán de alta las solicitudes recibidas por otro medio que no sea el Infomex (solicitudes manuales).
- **Candidatas a Recurso.** Se muestran las solicitudes de las cuales el ciudadano ha levantado un recurso de inconformidad.
- **Mis solicitudes.** Se enlistan sus solicitudes realizadas, las cuales puede buscar mediante la utilización de algunos filtros que contiene el sistema, así como consultar el historial de dichas solicitudes.
- **Actualizar mis datos.** Aquí podrán actualizar los datos de la UAIP (datos personales, domicilio, datos de acceso al sistema, contacto).
- **Reportes.** Existen diversos tipos de reportes sobre el historial de solicitudes.



INFOMEX GUANAJUATO

UAIP del Instituto de Acceso a la Información Pública de Guanajuato
Titular de la UAIP del IACIP



Jueves 20 de Agosto de 2009

Inicio

- Acceso a la información
 - Nueva solicitud de información
 - Candidatas a recurso
 - Mis solicitudes
- Mis datos
 - Actualizar mis datos
- Reportes
 - Reporte público de solicitudes
 - Reporte público de recursos
 - Gráfica por tipo de respuesta
 - Gráfica por dependencia
 - Sujeto obligado

Cerrar sesión

Derechos Reservados © 2009, IFAI - Infomex Versión 2.0

Menú -> Mis solicitudes

Filtros que puede aplicar:

- **Estado.** Muestra las solicitudes que cumplan con dicha condición, dependiendo si están terminadas, en proceso ó todas.
- **Tipo de solicitud.** Si la solicitud es sobre información pública.
- **Folio de la solicitud.** Número de folio de la solicitud a buscar.
- **Texto de la Solicitud.** Alguna palabra clave con la cual identificar la solicitud de información.
- **Nombre del solicitante.** Se puede especificar el nombre del solicitante.
- **Fecha de recepción oficial.** Rango de fechas en las cuales se solicitó la información.
- **Fecha de límite de entrega.** Rango de fechas en las cuales se debe entregar la información.



INFOMEX GUANAJUATO

 UAIP del Instituto de Acceso a la Información Pública de Guanajuato
 Titular de la UAIP del IACIP


Jueves 20 de Agosto de 2009

Inicio

Acceso a la información
 Nueva solicitud de información
 Candidatas a recurso
 Mis solicitudes
 Mis datos
 Actualizar mis datos
 Reportes
 Reporte público de solicitudes
 Reporte público de recursos
 Gráfica por tipo de respuesta
 Gráfica por dependencia
 Sujeto obligado
 Cerrar sesión

Seguimiento de mis solicitudes

Paso 1. Buscar mis solicitudes
 Para ver tus solicitudes da clic en el botón de buscar
 (Puedes utilizar los criterios de búsqueda para filtrar tus solicitudes).

Tipo de Solicitud: --Seleccione una opción--
 Folio de la solicitud:
 Nombre del solicitante:
 Texto de la solicitud:
 100 caracteres disponibles.
 Fecha de: --Seleccione una opción-- del: al:

Estado: ☐ Todas ☐ Terminadas ☒ Pendientes
 Tipo de Recepción: --Seleccione una opción--
 Texto de la respuesta:
 100 caracteres disponibles.

Buscar Limpiar

Derechos Reservados © 2008, IFAI - Infomex Versión 2.0

Una vez realizada la búsqueda, se muestra un cuadro como el que se presenta a continuación, el cual contiene diversa información como:

- **Folio.** Número de solicitud asignado por el sistema.
- **Nombre del paso.** Nombre del paso en el cual se encuentra la solicitud actualmente.
- **Recepción de la solicitud.** El medio por el cual fue recibida la solicitud.
- **Sujeto Obligado.** Nombre del organismo al cual se está haciendo la solicitud.
- **Fechas.** Se muestra la fecha límite de la solicitud, así como una fecha sugerida para cada paso de la solicitud dentro del sistema.

Seguimiento de mis solicitudes							
Paso 1. Buscar mis solicitudes							
Paso 2. Resultados de la búsqueda							
Folio	Nombre de Paso	Recepción de la Solicitud	Sujeto Obligado	Fecha Inicio Oficial del Paso	Fecha Alerta del Paso	Fecha Límite del Paso	Fecha Caducidad del Paso
✓ PDF 00000109	<u>Determina el tipo de respuesta</u>	Electrónica	UAIP del Instituto de Acceso a la Información Pública de Guanajuato	19/08/2009 13:23	04/09/2009 23:59	09/09/2009 23:59	09/09/2009 23:59
✓ PDF 00000309	<u>UAIP recibe solicitud</u>	Electrónica	UAIP del Instituto de Acceso a la Información Pública de Guanajuato	19/08/2009 13:13	04/09/2009 23:59	09/09/2009 23:59	09/09/2009 23:59
✓ PDF 00000409	<u>UAIP recibe solicitud</u>	Electrónica	UAIP del Instituto de Acceso a la Información Pública de Guanajuato	19/08/2009 13:13	04/09/2009 23:59	09/09/2009 23:59	09/09/2009 23:59
✓ PDF 00000709	<u>UAIP recibe solicitud</u>	Electrónica	UAIP del Instituto de Acceso a la Información Pública de Guanajuato	19/08/2009 13:54	04/09/2009 23:59	09/09/2009 23:59	09/09/2009 23:59
✓ PDF 00000809	<u>UAIP recibe solicitud</u>	Electrónica	UAIP del Instituto de Acceso a la Información Pública de Guanajuato	20/08/2009 09:40	07/09/2009 23:59	10/09/2009 23:59	10/09/2009 23:59

CAPTURAR NUEVA SOLICITUD DE INFORMACION (MANUAL)

Se selecciona la opción **Nueva solicitud de Información** del menú izquierdo:

Una vez hecho clic en la opción de **Nueva solicitud de Información**, se presenta una pantalla requiriéndole información específica de su solicitud. Dicha información se encuentra dividida en cuatro pasos.

1. ¿Qué información solicita?
2. ¿Cómo desea recibir la información?
3. Sus datos.
4. Información estadística y envío de solicitud.

PASO 1 ¿QUÉ INFORMACIÓN SOLICITA?

Este apartado, permite detallar la solicitud de información y cuenta con los siguientes campos:

1. Para indicar el tipo de solicitud, las opciones existentes son:
 - a. Información Pública
2. Para redactar su solicitud.
3. Campo adicional para facilitar la localización de la información solicitada.
4. Para adjuntar un archivo de texto (Word, PDF, TXT)
5. Para identificar a la Dependencia o Entidad al que se le solicita dicha información.

¿Qué información solicitas?

¿Cómo deseas recibir la información?

Datos del solicitante

Información estadística

Con el fin de brindar un mejor servicio, además de describir la información que solicitas, se sugiere proporcionar todos los datos que consideras facilitan la búsqueda de dicha información. Si el espacio no es suficiente, puedes anexar documentos a esta solicitud.

* Información Solicitada:
NO INCLUIR DATOS PERSONALES

Proporciona datos adicionales,
para facilitar la localización de la
información:
NO INCLUIR DATOS PERSONALES

Si los campos anteriores son insuficientes para describir tu solicitud, incluye mas detalles en un archivo adjunto. Archivos
válidos: (.pdf;.doc;.ppt;.jpg;):

¿A quién le quieres preguntar?:

* Sujeto Obligado: (Seleccionar)

* Unidad de Acceso:

Nota:
La presente solicitud de información se fundamenta en el artículo 39 de la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Guanajuato
Las notificaciones oficiales se realizarán vía INFOMEX.

Continuar...

Los campos marcados con (*) son obligatorios.

PASO 2 ¿CÓMO DESEÁ RECIBIR SU INFORMACIÓN?

Este apartado, permite indicar el medio por el cual se desea recibir la respuesta a la solicitud.

IMPORTANTE.- El medio de respuesta indicado no es necesariamente el medio por el cual la dependencia deberá tener la información. Esta información sólo es para orientar a las dependencias sobre el medio por el cual puede proveer la información solicitada.

La Entidad esta obligada a entregar respuesta, más no esta obligada a entregar la información en el medio solicitado.

¿Qué información solicitas? ¿Cómo deseas recibir la información? Datos del solicitante

Información estadística

* Forma en que deseas se te entregue la información:

Medios: ☒ Con costo ☐ Sin Costo

- ☐ Consulta física o directamente - Sin costo
- ☐ Consulta vía Infomex - Sin costo
- ☐ CD - Con costo
- ☐ Copia certificada - Con costo
- ☐ Copia simple - Con costo
- ☐ Diskette - Con costo
- ☐ DVD - Con costo
- ☒ Otro medio:

La información será entregada en el medio solicitado siempre y cuando esté disponible en dicho medio. En caso de que la información solicitada sea pública y esté disponible para entrega por internet, vía INFOMEX, o para consulta directa, será GRATUITA.

Importante: Las notificaciones se realizarán vía Infomex.

Continuar...

Los campos marcados con (*) son obligatorios.

PASÓ 3: SUS DATOS.

Este apartado, permite indicar el nombre de la persona que solicita la información. Sus datos de usuario se muestran automáticamente. Sin embargo, puede solicitar información a nombre de otras personas.

PASÓ 4: DATOS ESTADÍSTICOS.

Este apartado, sirve para generar reportes estadísticos sobre los solicitantes de "INFOMEX GUANAJUATO". Dicha información no es obligatoria, sin embargo es de gran utilidad para identificar el nicho de usuarios del sistema.

¿Qué información solicitas?	¿Cómo deseas recibir la información?	Datos del solicitante	Información estadística
Los siguientes datos son útiles para fines estadísticos, por lo que agradecemos tu participación.			
Sexo		☐ Femenino ☐ Masculino	
Fecha de Nacimiento:			
Nivel Educativo:		--SELECCIONE--	
Ocupación:		--SELECCIONE--	
¿Cómo te enteraste de tu derecho de acceso a la información?			
☐ Comentario de un conocido ☐ Comerciales en medios de comunicación ☐ Orientación del IACIP ☐ Publicidad del IFAI ☐ Publicidad del Gobierno Municipal ☐ Otro (especificar)			
Gracias por ejercer tu derecho a la información.			
Enviar			
Los campos marcados con (*) son obligatorios.			

Finalizada la captura de este apartado, es necesario presionar el botón de **Enviar**.

Los datos marcados con * son campos obligatorios que deberá llenar para enviar su solicitud de información. Si no se llena alguno de los campos obligatorios, al finalizar la secuencia de pasos y dando clic a **Enviar**, el sistema indica el o los campos que son obligatorios y que no tienen información, con el objetivo de que complete los datos requeridos.

ATENDER UNA SOLICITUD

Cuando una solicitud es ingresada al sistema aparece con el status UAIP recibe solicitud

✓ PDF 00000409	<u>UAIP recibe solicitud</u>	Electrónica	UAIP del Instituto de Acceso a la Información Pública de Guanajuato	19/08/2009 13:13	04/09/2009 23:59	09/09/2009 23:59	09/09/2009 23:59
----------------	------------------------------	-------------	---	------------------	------------------	------------------	------------------

Paso 1. La UAIP recibe la solicitud. Al dar clic sobre este paso se nos presenta la siguiente ventana, en la cual tendremos que determinar si la solicitud va a ser atendida por nosotros o va a ser redirigida a alguna unidad de enlace. En este ejemplo la solicitud será atendida por la UAIP.

SISTEMA INFOMEX

UAIP recibe solicitud

La UAIP determina si atiende solicitud o la turna a un (os) enlace (s)

Datos generales

Folio 00000409 Proceso Solicitudes de Información

☒ (Mostrar Detalle...)

La UAIP analiza la solicitud

En este caso es posible determinar si la solicitud requiere turnarse hacia el interior para esperar alguna respuesta de las unidades de enlace. O bien, continua el seguimiento por parte de la UAIP.

UAIP atiende la solicitud

Una vez aceptada la solicitud, pasará al siguiente estatus: Determinar el tipo de respuesta.

☒		00000409	<u>Determina el tipo de respuesta</u>	Electrónica	UAIP del Instituto de Acceso a la Información Pública de Guanajuato	20/08/2009 11:22	04/09/2009 23:59	09/09/2009 23:59	09/09/2009 23:59
-------------------------------------	---	----------	---------------------------------------	-------------	---	------------------	------------------	------------------	------------------

Paso 2. Determinar el tipo de Respuesta. Al dar clic sobre este paso se nos presenta la siguiente ventana en la cual tendremos que determinar el tipo de respuesta que se le dará al solicitante, así como la clasificación de la solicitud.

SISTEMA INFOMEX

Determina el tipo de respuesta

Selecciona la respuesta para el solicitante

Datos generales

Folio 00000409 Proceso Solicitudes de Información

☒ (Mostrar Detalle...)

Tipo de respuesta

* Tipo de respuesta

* Clasificación de la solicitud

Tipo de Respuesta:

(Selecciona el tipo de respuesta)

- A. Incompetencia y Orientación
- B. Negativa por ser información confidencial
- C. Solicitud improcedente
- D. Negativa por ser inexistente
- E. Información disponible vía Internet
- F. Información disponible vía Infomex
- G. Negativa por ser información reservada
- H. Requerimiento de aclaración de la solicitud
- I. Ampliación de término para entrega (prórroga)
- J. Inf. disponible con pago de reproducción y/o envío
- K. Resolución de entrega parcial (versión pública)
- L. Notificación de respuesta de inf. disponible para consulta

(Selecciona la clasificación de la solicitud)

- Auditoría
- Cuenta Pública
- Directorio
- Normatividad
- Enajenaciones
- Estructura
- Informes
- Iniciativas y Dictámenes de Ley
- Información reservada
- Licitaciones y convocatorias
- Indicadores y Metas
- Obra Pública
- Padrón inmobiliario
- Plantilla de Personal
- Estímulos
- Presupuesto
- Destinatarios de recursos
- Expedientes Electorales
- Subsidios
- Tabulador
- Trámites y Servicios
- Viáticos
- Planes y Programas
- Minutas de sesiones públicas
- Procedimientos de responsabilidad
- Contratos
- Otros

Una vez aceptado el tipo de solicitud cambian los pasos a seguir dependiendo del tipo de respuesta seleccionado, los cuales se verán con mas detenimiento más adelante, en este caso se seleccionó la opción "Información Disponible Vía Internet" el cual da como consecuencia el siguiente paso: Documenta la respuesta de información por Internet.

✓	00000409	Documenta la respuesta de información por internet	Electrónica	UAIP del Instituto de Acceso a la Información Pública de Guanajuato	20/08/2009 11:27	04/09/2009 23:59	09/09/2009 23:59	09/09/2009 23:59
---	----------	--	-------------	---	------------------	------------------	------------------	------------------

Pasó 3. Documentar la respuesta de información por Internet. Al dar clic sobre este paso se nos presenta una ventana con las siguientes opciones:

- **Descripción de la respuesta terminal.** En la cual tendremos que especificar la respuesta a la solicitud.

- **Archivo adjunto de respuesta terminal.** Se adjuntará un archivo en caso de que sea necesario
- **Datos de la dependencia.** Aquí se especificarán los datos de la dependencia que está respondiendo la solicitud.

SISTEMA INFOMEX

Documenta la respuesta de información por internet
La dependencia responde al solicitante

Datos generales

Folio	00000409	Proceso	Solicitudes de Información
-------	----------	---------	----------------------------

☒ (Mostrar Detalle...)

Información disponible vía INTERNET

Con fundamento en los artículos 6º segundo párrafo, 37 fracciones II,III y V, y 42 de la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Guanajuato, hago de su conocimiento que la información solicitada puede consultarla en el siguiente link

Descripción de la respuesta terminal

La información se encuentra en la pagina web del instituto:
<http://www.iacip-gto.org.mx>

Archivo adjunto de respuesta terminal

Datos de la dependencia

IACIP

Aceptar **Cancelar**

Una vez documentada la respuesta a la solicitud se ha finalizado con el proceso, quedando el estatus: Documenta la respuesta de información por Internet, ya sin la opción de poder acceder a ella.

	00000409	Documenta la respuesta de información por internet	Electrónica	UAIP del Instituto de Acceso a la Información Pública de Guanajuato	20/08/2009 11:27	04/09/2009 23:59	09/09/2009 23:59	09/09/2009 23:59
--	----------	--	-------------	---	------------------	------------------	------------------	------------------

Dando un clic sobre el número de folio de la solicitud puede accederse al historial de la solicitud, teniendo la opción de ver los diferentes pasos por los que a pasado dicha solicitud.

Seguimiento de mis solicitudes						
☒ Paso 1. Buscar mis solicitudes						
☒ Paso 2. Resultados de la búsqueda						
☒ Paso 3. Historial de la solicitud						
Paso	Fecha de Registro	Fecha Fin	Estado	Solicitante	Atendió	
UAIP recibe solicitud	19/08/2009 13:13	20/08/2009 11:22	En Proceso	Acceso	UAIP del Instituto de Acceso a la Información Pública de Guanajuato	
Determina el tipo de respuesta	20/08/2009 11:22	20/08/2009 11:27	Determina respuesta	Acceso	UAIP del Instituto de Acceso a la Información Pública de Guanajuato	
Documenta la respuesta de información por internet	20/08/2009 11:27	20/08/2009 11:33	ELABORACIÓN DE RESPUESTA FINAL	Acceso	UAIP del Instituto de Acceso a la Información Pública de Guanajuato	

Visualización del Paso 1:

Datos generales		Proceso	Solicitudes de Información
Folio	00000409		
☒ (Mostrar Detalle...)			
La UAIP analiza la solicitud En este caso es posible determinar si la solicitud requiere turnarse hacia el interior para esperar alguna respuesta de las unidades de enlace. O bien, continua el seguimiento por parte de la UAIP. UAIP atiende la solicitud SI			

Visualización del Paso 2:

Datos generales		Proceso	Solicitudes de Información
Folio	00000409		
☒ (Mostrar Detalle...)			
Tipo de respuesta			
* Tipo de respuesta	E. Información disponible via Internet		
* Clasificación de la solicitud	Estructura		

Visualización del Paso 3:

Datos generales		Proceso	Solicitudes de Información
Folio	00000409		
☒ (Mostrar Detalle...)			
Información disponible vía INTERNET Con fundamento en los artículos 6º segundo párrafo, 37 fracciones II,III y V, y 42 de la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Guanajuato, hago de su conocimiento que la información solicitada puede consultarla en el siguiente link Descripción de la respuesta terminal La información se encuentra en la página web del instituto: http://www.iacip-gto.org.mx Archivo adjunto de respuesta terminal (No hay archivo adjunto) Datos de la dependencia IACIP			

Una vez terminado el proceso por parte del UAIP el solicitante recibe un estado de respuesta la cual podrá consultar:

PANTALLAS DEL USUARIO

✓ pdf 00000409	Respuesta de información por internet	Electrónica	UAIP del Instituto de Acceso a la Información Pública de Guanajuato	20/08/2009 11:33	04/09/2009 23:59	09/09/2009 23:59	09/09/2009 23:59
----------------	---------------------------------------	-------------	---	------------------	------------------	------------------	------------------

Ejemplo de Acuse:



Información disponible vía INTERNET

Nombre del Solicitante: solicitante:

Domicilio: Domicilio Seco 37530 Guanajuato LEON
Sujeto Obligado a quien solicita información: UAIP del Instituto de Acceso a la Información Pública de Guanajuato

Estimado (a) solicitante:

En atención a su solicitud de información con número de folio 00000409 de fecha 19/agosto/2009 , con fundamento en los artículos 8° segundo párrafo, 37 fracción II, III y V, y 42 de la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Guanajuato, hago de su conocimiento que la información solicitada puede consultarla en el siguiente link La informacion se encuentra en la pagina web del instituto:
<http://www.iacip-gto.org.mx>

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE:

Titular de la Unidad de Acceso a la Información Pública de UAIP del Instituto de Acceso a la Información Pública de Guanajuato

IACIP

Nota: favor de remitir aviso o acuse a la presente notificación.

✓ PDF 00000409	Acuse de Información por Internet	Electrónica	UAIP del Instituto de Acceso a la Información Pública de Guanajuato	21/08/2009 13:41	04/09/2009 23:59	09/09/2009 23:59	09/09/2009 23:59
----------------	-----------------------------------	-------------	---	------------------	------------------	------------------	------------------

Con esto finaliza el proceso de una solicitud repitiéndose los mismos pasos para cualquier tipo de solicitud, con algunas excepciones en los procesos de cada una de ellas.

PROCESOS DEPENDIENDO EL TIPO DE RESPUESTA

TIPO DE RESPUESTA A. INCOMPETENCIA Y ORIENTACIÓN.

Paso 1. La UAIP recibe la solicitud. Partimos de que en el paso uno se aceptó la solicitud por parte del UAIP.

Paso 2.- Determinar el tipo de Respuesta. A: Incompetencia y Orientación.

A. Incompetencia y Orientación
B. Negativa por ser información confidencial
C. Solicitud improcedente
D. Negativa por ser inexistente
E. Información disponible vía Internet
F. Información disponible vía Infomex
G. Negativa por ser información reservada
H. Requerimiento de aclaración de la solicitud
I. Ampliación de término para entrega (prórroga)
J. Inf. disponible con pago de reproducción y/o envío
K. Resolución de entrega parcial (versión pública)
L. Notificación de respuesta de inf. disponible para consulta

Una vez seleccionado este tipo de respuesta se pasa al estado: Documenta la respuesta de orientación.

✓  00001109	Documenta la respuesta de orientación	Electrónica	UAIP del Instituto de Acceso a la Información Pública de Guanajuato	20/08/2009 12:03	07/09/2009 23:59	10/09/2009 23:59	10/09/2009 23:59
--	---	-------------	--	---------------------	---------------------	---------------------	---------------------

Pasó 3. Documenta la respuesta de Orientación. Al dar clic sobre este paso se presenta una ventana con las siguientes opciones:

En la cual se deberá dar la orientación pertinente al ciudadano.

SISTEMA INFOREX

Documenta la respuesta de orientación
La dependencia orienta al solicitante

Datos generales

Folio 00001109 Proceso Solicitudes de Información

(Mostrar Detalle...)

INCOMPETENCIA Y ORIENTACIÓN

Con fundamento en los artículos 37 fracciones II y IV y 40 primero y segundo párrafo del mismo de la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Guanajuato, hago de su conocimiento que la información requerida por usted, no se encuentra en poder del sujeto obligado a quien lo solicitó. Se anexa oficio de respuesta de la autoridad.

Dependencias sugeridas para solicitar información

Domicilio dependencia sugeridas

Sitio web dependencia sugeridas

Archivo adjunto de respuesta terminal

Datos de la dependencia

Aceptar Cancelar

Una vez documentada esta información se termina el proceso y se queda en el estado: Documenta la respuesta de orientación, sin la posibilidad de volver a acceder a ese paso.

✓  00001109	Documenta la respuesta de orientación	Electrónica	UAIP del Instituto de Acceso a la Información Pública de Guanajuato	20/08/2009 12:03	07/09/2009 23:59	10/09/2009 23:59	10/09/2009 23:59
--	---------------------------------------	-------------	---	------------------	------------------	------------------	------------------

Dando un clic sobre el número de folio de la solicitud puede accederse al historial de la solicitud, teniendo la opción de ver los diferentes pasos por los que a pasado dicha solicitud.

Seguimiento de mis solicitudes						
Paso 1. Buscar mis solicitudes						
Paso 2. Resultados de la búsqueda						
Paso 3. Historial de la solicitud						
Paso	Fecha de Registro	Fecha Fin	Estado	Solicitante	Atendió	
UAIP recibe solicitud	20/08/2009 09:41	20/08/2009 12:02	En Proceso	Usuario Pruebas	UAIP del Instituto de Acceso a la Información Pública de Guanajuato	
Determina el tipo de respuesta	20/08/2009 12:02	20/08/2009 12:03	Determina respuesta	Usuario Pruebas	UAIP del Instituto de Acceso a la Información Pública de Guanajuato	
Documenta la respuesta de orientación	20/08/2009 12:03	20/08/2009 12:06	ELABORACIÓN DE RESPUESTA FINAL	Usuario Pruebas	UAIP del Instituto de Acceso a la Información Pública de Guanajuato	

Visualización del Paso 1:

Datos generales

Folio 00001109 Proceso Solicitudes de Información

(Mostrar Detalle...)

La UAIP analiza la solicitud

En este caso es posible determinar si la solicitud requiere turnarse hacia el interior para esperar alguna respuesta de las unidades de enlace. O bien, continua el seguimiento por parte de la UAIP.

UAIP atiende la solicitud SI

Visualización del Paso 2:

Datos generales	
Folio	00001109
Proceso	Solicitudes de Información
☒ (Mostrar Detalle...)	

Tipo de respuesta	
Tipo de respuesta	A. Incompetencia y Orientación
Clasificación de la solicitud	Informes

Visualización del Paso 3:

Datos generales	
Folio	00001109
Proceso	Solicitudes de Información
☒ (Mostrar Detalle...)	

INCOMPETENCIA Y ORIENTACIÓN	
Con fundamento en los artículos 37 fracciones II y IV y 40 primero y segundo párrafo del mismo de la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Guanajuato, hago de su conocimiento que la información requerida por usted, no se encuentra en poder del sujeto obligado a quien lo solicitó. Se anexa oficio de respuesta de la autoridad.	
Dependencias sugeridas para solicitar información	Presidencia Municipal
Domicilio dependencia sugeridas	Zona Centro
Sitio web dependencia sugeridas	http://municipio.guanajuato.gob.mx
Archivo adjunto de respuesta terminal	 Documento.pdf
Datos de la dependencia	

TIPO DE RESPUESTA B. NEGATIVA POR SER INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

Paso 1. UAIP recibe solicitud. Partimos de que en el paso uno se aceptó la solicitud por parte del UAIP.

Paso 2. Determinar el tipo de Respuesta. B. Negativa por ser información confidencial.

(Selecciona el tipo de respuesta)
A. Incompetencia y Orientación
B. Negativa por ser información confidencial
C. Solicitud improcedente
D. Negativa por ser inexistente
E. Información disponible vía Internet
F. Información disponible vía Infomex
G. Negativa por ser información reservada
H. Requerimiento de aclaración de la solicitud
I. Ampliación de término para entrega (prórroga)
J. Inf. disponible con pago de reproducción y/o envío
K. Resolución de entrega parcial (versión pública)
L. Notificación de respuesta de inf. disponible para consulta

Una vez seleccionado este tipo de respuesta se pasa al estado: Documenta la respuesta de Negativa por ser información confidencial.

✓  00001009	Documenta la respuesta de Negativa por ser información confidencial	Electrónica	UAIP del Instituto de Acceso a la Información Pública de Guanajuato	20/08/2009 12:12	07/09/2009 23:59	10/09/2009 23:59	10/09/2009 23:59
--	---	-------------	---	------------------	------------------	------------------	------------------

Pasó 3. Documenta la respuesta de Negativa por ser información confidencial. Al dar clic sobre este paso se presenta una ventana con las siguientes opciones:

SISTEMA INFOMEX

Documenta la respuesta de Negativa por ser información confidencial

La dependencia responde al solicitante

Datos generales

Folio 00001009 Proceso Solicitudes de Información

☒ (Mostrar Detalle...)

Negativa por ser información confidencial

Con fundamento en los artículos 18, 36, 37 fracción III, y 42 de la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Guanajuato, hago de su conocimiento que no es posible entregar la información solicitada pues es clasificada como información CONFIDENCIAL. Si usted no está de acuerdo con la negativa, puede interponer recurso de inconformidad, vía Internet o por escrito, ante el Director General del Instituto de Acceso a la Información Pública del Estado de Guanajuato, dentro de los 15 días hábiles siguientes a la presente notificación, de conformidad con lo previsto en el artículo 45 de la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Guanajuato. Se adjunta oficio.

Descripción de la respuesta terminal

Archivo adjunto de respuesta terminal

Datos de la dependencia

Aceptar Cancelar

Una vez documentada esta información se termina el proceso y se queda en el estado Documenta la respuesta de Negativa por ser información confidencial, sin la posibilidad de volver a acceder a este paso.

✓  00001009	Documenta la respuesta de Negativa por ser información confidencial	Electrónica	UAIP del Instituto de Acceso a la Información Pública de Guanajuato	20/08/2009 12:12	07/09/2009 23:59	10/09/2009 23:59	10/09/2009 23:59
--	---	-------------	---	------------------	------------------	------------------	------------------

Dando un clic sobre el número de folio de la solicitud puede accederse al historial de la solicitud, teniendo la opción de ver los diferentes pasos por los que a pasado dicha solicitud.

Seguimiento de mis solicitudes						
☒ Paso 1. Buscar mis solicitudes						
☒ Paso 2. Resultados de la búsqueda						
☒ Paso 3. Historial de la solicitud						
Paso	Fecha de Registro	Fecha Fin	Estado	Solicitante	Atendió	
<u>UAIP recibe solicitud</u>	20/08/2009 09:41	20/08/2009 12:10	En Proceso	Usuario Pruebas	UAIP del Instituto de Acceso a la Información Pública de Guanajuato	
<u>Determina el tipo de respuesta</u>	20/08/2009 12:10	20/08/2009 12:12	Determina respuesta	Usuario Pruebas	UAIP del Instituto de Acceso a la Información Pública de Guanajuato	
<u>Documenta la respuesta de Negativa por ser información confidencial</u>	20/08/2009 12:12	20/08/2009 12:15	ELABORACIÓN DE RESPUESTA FINAL	Usuario Pruebas	UAIP del Instituto de Acceso a la Información Pública de Guanajuato	

Visualización del Paso 1:

Datos generales	
Folio	00001009
Proceso	Solicitudes de Información
☒ (Mostrar Detalle...)	

La UAIP analiza la solicitud

En este caso es posible determinar si la solicitud requiere turnarse hacia el interior para esperar alguna respuesta de las unidades de enlace. O bien, continua el seguimiento por parte de la UAIP.

UAIP atiende la solicitud SI

Visualización del Paso 2:

Datos generales	
Folio	00001009
Proceso	Solicitudes de Información
☒ (Mostrar Detalle...)	

Tipo de respuesta

* Tipo de respuesta B. Negativa por ser información confidencial

* Clasificación de la solicitud Obra Pública

Visualización del Paso 3:

SISTEMA INFOMEX

Documenta la respuesta de Negativa por ser información confidencial

Datos generales	
Folio	00001009
Proceso	Solicitudes de Información
☒ (Mostrar Detalle...)	

Negativa por ser información confidencial

Con fundamento en los artículos 18, 36, 37 fracción III, y 42 de la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Guanajuato, hago de su conocimiento que no es posible entregar la información solicitada pues es clasificada como información CONFIDENCIAL. Si usted no está de acuerdo con la negativa, puede interponer recurso de inconformidad, vía Internet o por escrito, ante el Director General del Instituto de Acceso a la Información Pública del Estado de Guanajuato, dentro de los 15 días hábiles siguientes a la presente notificación, de conformidad con lo previsto en el artículo 45 de la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Guanajuato. Se adjunta oficio.

Descripción de la respuesta terminal La informacion solicitada esta clasificada como confidencial

Archivo adjunto de respuesta terminal Documento.pdf

Datos de la dependencia IACIP

Cerrar

TIPO DE RESPUESTA C. SOLICITUD IMPROCEDENTE.

Paso 1. La UAIP recibe la solicitud. Partimos de que en el paso uno se aceptó la solicitud por parte del UAIP.

Paso 2. Determinar el tipo de respuesta. C. Solicitud Improcedente.

(Selecciona el tipo de respuesta)

- A. Incompetencia y Orientación
- B. Negativa por ser información confidencial
- C. Solicitud improcedente**
- D. Negativa por ser inexistente
- E. Información disponible vía Internet
- F. Información disponible vía Infomex
- G. Negativa por ser información reservada
- H. Requerimiento de aclaración de la solicitud
- I. Ampliación de término para entrega (prórroga)
- J. Inf. disponible con pago de reproducción y/o envío
- K. Resolución de entrega parcial (versión pública)
- L. Notificación de respuesta de inf. disponible para consulta

Una vez seleccionado este tipo de respuesta se pasa al estado Documenta la respuesta de Negativa por solicitud Improcedente.

✓  00000909	Documenta la respuesta de Negativa por solicitud improcedente	Electrónica	UAIP del Instituto de Acceso a la Información Pública de Guanajuato	20/08/2009 11:47	07/09/2009 23:59	10/09/2009 23:59	10/09/2009 23:59
--	---	-------------	---	------------------	------------------	------------------	------------------

Pasó 3. Documenta la respuesta de Negativa por solicitud improcedente. Al dar clic sobre este paso se presenta una ventana con las siguientes opciones:

SISTEMA INFOMEX

Documenta la respuesta de Negativa por solicitud improcedente

La dependencia responde al solicitante

Datos generales

Folio 00000909 Proceso Solicitudes de Información

☒ (Mostrar Detalle...)

Solicitud improcedente

Con fundamento en los artículos 6° segundo párrafo, 37 fracciones II, III y V, y 42 de la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Guanajuato, hago de su conocimiento la improcedencia de dar trámite a su petición. Se anexa oficio de improcedencia por parte de la autoridad.

Descripción de la respuesta terminal

Dependencias sugeridas para solicitar información

Domicilio dependencia sugeridas

Sitio web dependencia sugeridas

Archivo adjunto de respuesta terminal

Datos de la dependencia

Una vez documentada esta información se termina el proceso y se queda en el estado Documenta la respuesta de Negativa por solicitud improcedente, sin la posibilidad de volver a acceder a este paso.

✓ PDF 00000909	Documenta la respuesta de Negativa por solicitud improcedente	Electrónica	UAIP del Instituto de Acceso a la Información Pública de Guanajuato	20/08/2009 11:47	07/09/2009 23:59	10/09/2009 23:59	10/09/2009 23:59
----------------	---	-------------	---	------------------	------------------	------------------	------------------

Dando un clic sobre el número de folio de la solicitud puede accederse al historial de la solicitud, teniendo la opción de ver los diferentes pasos por los que a pasado dicha solicitud.

Seguimiento de mis solicitudes						
☒ Paso 1. Buscar mis solicitudes						
☒ Paso 2. Resultados de la búsqueda						
☒ Paso 3. Historial de la solicitud						
Paso	Fecha de Registro	Fecha Fin	Estado	Solicitante	Atendió	
UAIP recibe solicitud	20/08/2009 09:40	20/08/2009 11:44	En Proceso	Acceso	UAIP del Instituto de Acceso a la Información Pública de Guanajuato	
Determina el tipo de respuesta	20/08/2009 11:44	20/08/2009 11:47	Determina respuesta	Acceso	UAIP del Instituto de Acceso a la Información Pública de Guanajuato	
Documenta la respuesta de Negativa por solicitud improcedente	20/08/2009 11:47	20/08/2009 11:51	ELABORACIÓN DE RESPUESTA FINAL	Acceso	UAIP del Instituto de Acceso a la Información Pública de Guanajuato	

Visualización del Paso 1:

Datos generales	
Folio	00000909
Proceso	Solicitudes de Información
☒ (Mostrar Detalle...)	
La UAIP analiza la solicitud En este caso es posible determinar si la solicitud requiere turnarse hacia el interior para esperar alguna respuesta de las unidades de enlace. O bien, continua el seguimiento por parte de la UAIP. UAIP atiende la solicitud ☒ SI	

Visualización del Paso 2:

Datos generales	
Folio	00000909
Proceso	Solicitudes de Información
☒ (Mostrar Detalle...)	
Tipo de respuesta * Tipo de respuesta C. Solicitud improcedente * Clasificación de la solicitud Información reservada	

Visualización del Paso 3:

SISTEMA INFOMEX

Documenta la respuesta de Negativa por solicitud improcedente

Datos generales

Folio: 00000909 Proceso: Solicitudes de Información

☒ (Mostrar Detalle...)

Solicitud improcedente

Con fundamento en los artículos 6º segundo párrafo, 37 fracciones II, III y V, y 42 de la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Guanajuato, hago de su conocimiento la improcedencia de dar trámite a su petición. Se anexa oficio de improcedencia por parte de la autoridad.

Descripción de la respuesta terminal: La información solicitada no compete a nuestra institución

Dependencias sugeridas para solicitar información: Unidad de Acceso a la Información del Municipio

Domicilio dependencia sugeridas: Zona Centro

Sitio web dependencia sugeridas: <http://municipio.guanajuato.gob.mx>

Archivo adjunto de respuesta terminal:  Documento.pdf

Datos de la dependencia:

Cerrar

TIPO DE RESPUESTA D. NEGATIVA POR SER INEXISTENTE.

Paso 1.- UAIP recibe solicitud. Partimos de que en el paso uno se aceptó la solicitud por parte del UAIP.

Paso 2. Determinar el tipo de Respuesta. D: Negativa por ser inexistente.

(Selecciona el tipo de respuesta)

- A. Incompetencia y Orientación
- B. Negativa por ser información confidencial
- C. Solicitud improcedente
- D. Negativa por ser inexistente**
- E. Información disponible vía Internet
- F. Información disponible vía Infomex
- G. Negativa por ser información reservada
- H. Requerimiento de aclaración de la solicitud
- I. Ampliación de término para entrega (prórroga)
- J. Inf. disponible con pago de reproducción y/o envío
- K. Resolución de entrega parcial (versión pública)
- L. Notificación de respuesta de inf. disponible para consulta

Una vez seleccionado este tipo de respuesta se pasa al estado Documenta la respuesta de Negativa por ser información inexistente.

✓  00000709	Documenta la respuesta de Negativa por ser información inexistente	Electrónica	UAIP del Instituto de Acceso a la Información Pública de Guanajuato	20/08/2009 12:22	04/09/2009 23:59	09/09/2009 23:59	09/09/2009 23:59
--	--	-------------	---	------------------	------------------	------------------	------------------

Pasó 3. Documenta la respuesta de Negativa por ser información inexistente. Al dar clic sobre este paso se presenta una ventana con las siguientes opciones:

SISTEMA INFOMEX

Documenta la respuesta de Negativa por ser información inexistente

La dependencia responde al solicitante

Datos generales

Folio: 00000709 Proceso: Solicitudes de Información

☒ (Mostrar Detalle...)

Negativa por ser información inexistente

Con fundamento en los artículos 6° segundo párrafo, 36, 37 fracción III, 40 primer párrafo y 42 de la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Guanajuato, hago de su conocimiento que no es posible entregar la información solicitada pues no existe en los archivos del sujeto obligado a quien lo pidió, por tanto se niega la entrega de la información por ser información INEXISTENTE. Si usted no está de acuerdo con la negativa, puede interponer recurso de inconformidad, vía Internet o por escrito, ante el Director General del Instituto de Acceso a la Información Pública del Estado de Guanajuato, dentro de los 15 días hábiles siguientes a la presente notificación, de conformidad con lo previsto en el artículo 45 de la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Guanajuato.

Descripción de la respuesta terminal

Archivo adjunto de respuesta terminal

Datos de la dependencia

Aceptar Cancelar

Una vez documentada esta información se termina el proceso y se queda en el estado Documenta la respuesta de Negativa por ser información inexistente, sin la posibilidad de volver a acceder a este paso.

✓  00000709	Documenta la respuesta de Negativa por ser información inexistente	Electrónica	UAIP del Instituto de Acceso a la Información Pública de Guanajuato	20/08/2009 12:22	04/09/2009 23:59	09/09/2009 23:59	09/09/2009 23:59
--	--	-------------	---	------------------	------------------	------------------	------------------

Dando un clic sobre el número de folio de la solicitud puede accederse al historial de la solicitud, teniendo la opción de ver los diferentes pasos por los que a pasado dicha solicitud.

Seguimiento de mis solicitudes						
☒ Paso 1. Buscar mis solicitudes						
☒ Paso 2. Resultados de la búsqueda						
☒ Paso 3. Historial de la solicitud						
Paso	Fecha de Registro	Fecha Fin	Estado	Solicitante	Atendió	
UAIP recibe solicitud	19/08/2009 13:54	20/08/2009 12:20	En Proceso	Juan Perez Garcia	UAIP del Instituto de Acceso a la Información Pública de Guanajuato	
Determina el tipo de respuesta	20/08/2009 12:20	20/08/2009 12:22	Determina respuesta	Juan Perez Garcia	UAIP del Instituto de Acceso a la Información Pública de Guanajuato	
Documenta la respuesta de Negativa por ser información inexistente	20/08/2009 12:22	20/08/2009 12:25	ELABORACIÓN DE RESPUESTA FINAL	Juan Perez Garcia	UAIP del Instituto de Acceso a la Información Pública de Guanajuato	

Visualización del Paso 1:

Datos generales		
Folio	00000709	Proceso Solicitudes de Información
☒ (Mostrar Detalle...)		

La UAIP analiza la solicitud

En este caso es posible determinar si la solicitud requiere turnarse hacia el interior para esperar alguna respuesta de las unidades de enlace. O bien, continua el seguimiento por parte de la UAIP.

UAIP atiende la solicitud SI

Visualización del Paso 2:

Datos generales		
Folio	00000709	Proceso Solicitudes de Información
☒ (Mostrar Detalle...)		

Tipo de respuesta

☐ Tipo de respuesta D. Negativa por ser inexistente

☐ Clasificación de la solicitud Estándar

Visualización del Paso 3:

SISTEMA INFOMEX X

Documenta la respuesta de Negativa por ser información inexistente

Datos generales	
Folio	00000709
Proceso	Solicitudes de Información
☒ (Mostrar Detalle...)	

Negativa por ser información inexistente

Con fundamento en los artículos 6º segundo párrafo, 35, 37 fracción III, 40 primer párrafo y 42 de la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Guanajuato, hago de su conocimiento que no es posible entregar la información solicitada pues no existe en los archivos del sujeto obligado a quien lo pidió, por tanto se niega la entrega de la información por ser información INEXISTENTE. Si usted no está de acuerdo con la negativa, puede interponer recurso de inconformidad, vía Internet o por escrito, ante el Director General del Instituto de Acceso a la Información Pública del Estado de Guanajuato, dentro de los 15 días hábiles siguientes a la presente notificación, de conformidad con lo previsto en el artículo 45 de la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Guanajuato.

Descripción de la respuesta terminal No es posible entregar la información solicitada pues no existe en nuestros archivos

Archivo adjunto de respuesta terminal (No hay archivo adjunto)

Datos de la dependencia IACIP

Cerrar

TIPO DE RESPUESTA E. INFORMACIÓN DISPONIBLE VÍA INTERNET.

Paso 1. La UAIP recibe la solicitud. Partimos de que en el paso uno se aceptó la solicitud por parte del UAIP.

Paso 2. Determinar el tipo de Respuesta. E. Información disponible vía Internet.

(Selecciona el tipo de respuesta)

- A. Incompetencia y Orientación
- B. Negativa por ser información confidencial
- C. Solicitud improcedente
- D. Negativa por ser inexistente
- E. Información disponible vía Internet**
- F. Información disponible vía Infomex
- G. Negativa por ser información reservada
- H. Requerimiento de aclaración de la solicitud
- I. Ampliación de término para entrega (prórroga)
- J. Inf. disponible con pago de reproducción y/o envío
- K. Resolución de entrega parcial (versión pública)
- L. Notificación de respuesta de inf. disponible para consulta

Una vez seleccionado este tipo de respuesta se pasa al estado Documenta la respuesta de información por Internet.

✓ PDF 00001309	Documenta la respuesta de información por internet	Electrónica	UAIP del Instituto de Acceso a la Información Pública de Guanajuato	20/08/2009 12:36	07/09/2009 23:59	10/09/2009 23:59	10/09/2009 23:59
----------------	--	-------------	---	------------------	------------------	------------------	------------------

Paso 3. Documenta la respuesta de información por Internet. Al dar clic sobre este paso se presenta una ventana con las siguientes opciones.

SISTEMA INFOMEX

Documenta la respuesta de información por internet

La dependencia responde al solicitante

Datos generales

Folio 00001309 Proceso Solicitudes de Información

☒ (Mostrar Detalle...)

Información disponible vía INTERNET

Con fundamento en los artículos 6º segundo párrafo, 37 fracciones II, III y V, y 42 de la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Guanajuato, hago de su conocimiento que la información solicitada puede consultarla en el siguiente link

Descripción de la respuesta terminal

Archivo adjunto de respuesta terminal 

Datos de la dependencia

Aceptar Cancelar

Una vez documentada esta información se termina el proceso y se queda en el estado Documenta la respuesta de Información por Internet, sin la posibilidad de volver a acceder a este paso.

✓  00001309	Documenta la respuesta de información por internet	Electrónica	UAIP del Instituto de Acceso a la Información Pública de Guanajuato	20/08/2009 12:36	07/09/2009 23:59	10/09/2009 23:59	10/09/2009 23:59
--	--	-------------	---	------------------	------------------	------------------	------------------

Dando un clic sobre el número de folio de la solicitud puede accederse al historial de la solicitud, teniendo la opción de ver los diferentes pasos por los que a pasado dicha solicitud.

Seguimiento de mis solicitudes					
☒ Paso 1. Buscar mis solicitudes					
☒ Paso 2. Resultados de la búsqueda					
☒ Paso 3. Historial de la solicitud					
Paso	Fecha de Registro	Fecha Fin	Estado	Solicitante	Atendió
<u>UAIP recibe solicitud</u>	20/08/2009 12:33	20/09/2009 12:35	En Proceso	Usuario Pruebas	UAIP del Instituto de Acceso a la Información Pública de Guanajuato
<u>Determina el tipo de respuesta</u>	20/08/2009 12:35	20/08/2009 12:36	Determina respuesta	Usuario Pruebas	UAIP del Instituto de Acceso a la Información Pública de Guanajuato
<u>Documenta la respuesta de información por internet</u>	20/08/2009 12:36	20/08/2009 12:38	ELABORACIÓN DE RESPUESTA FINAL	Usuario Pruebas	UAIP del Instituto de Acceso a la Información Pública de Guanajuato

Visualización del Paso 1:

Datos generales	
Folio	00001309
Proceso	Solicitudes de Información
☒ (Mostrar Detalle...)	
La UAIP analiza la solicitud En este caso es posible determinar si la solicitud requiere turnarse hacia el interior para esperar alguna respuesta de las unidades de enlace. O bien, continua el seguimiento por parte de la UAIP. UAIP atiende la solicitud SI	

Visualización del Paso 2:

Datos generales	
Folio	00001309
Proceso	Solicitudes de Información
☒ (Mostrar Detalle...)	
Tipo de respuesta * Tipo de respuesta E. Información disponible vía Internet * Clasificación de la solicitud Plantilla de Personal	

Visualización del Paso 3:

SISTEMA INFOMEX

Documenta la respuesta de información por internet

Datos generales

Folio 00001309 Proceso Solicitudes de Información

☒ (Mostrar Detalle...)

Información disponible vía INTERNET

Con fundamento en los artículos 6º segundo párrafo, 37 fracciones II, III y V, y 42 de la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Guanajuato, hago de su conocimiento que la información solicitada puede consultarla en el siguiente link

Descripción de la respuesta terminal La información se encuentra disponible via nuestra pagina de internet:
http://www.iacip-gto.org.mx

Archivo adjunto de respuesta terminal (No hay archivo adjunto)

Datos de la dependencia IACIP

Cerrar

TIPO DE RESPUESTA F. INFORMACIÓN DISPONIBLE VÍA INFOMEX.

Paso 1. La UAIP recibe la solicitud. Partimos de que en el paso uno se aceptó la solicitud por parte del UAIP.

Paso 2. Determinar el tipo de Respuesta. F. Información disponible vía Infomex.

(Selecciona el tipo de respuesta)

A. Incompetencia y Orientación

B. Negativa por ser información confidencial

C. Solicitud improcedente

D. Negativa por ser inexistente

E. Información disponible vía Internet

F. Información disponible vía Infomex

G. Negativa por ser información reservada

H. Requerimiento de aclaración de la solicitud

I. Ampliación de término para entrega (prórroga)

J. Inf. disponible con pago de reproducción y/o envío

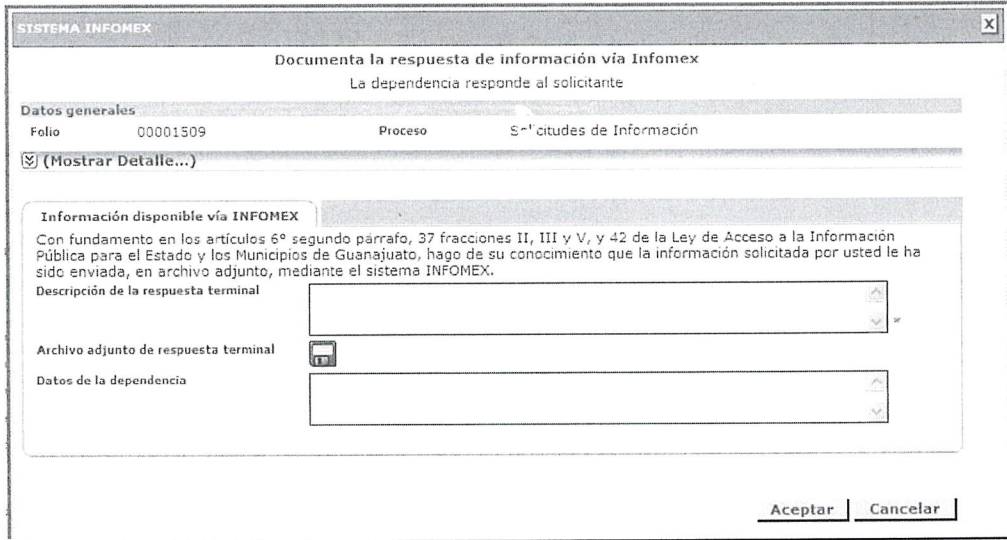
K. Resolución de entrega parcial (versión pública)

L. Notificación de respuesta de inf. disponible para consulta

Una vez seleccionado este tipo de respuesta se pasa al estado Documenta la respuesta de información vía Infomex.

✓ PDF 00001309	Documenta la respuesta de información vía Infomex	Electrónica	UAIP del Instituto de Acceso a la Información Pública de Guanajuato	20/08/2009 12:49	07/09/2009 23:59	10/09/2009 23:59	10/09/2009 23:59
----------------	---	-------------	---	------------------	------------------	------------------	------------------

Pasó 3. Documenta la respuesta de información vía Infomex. Al dar clic sobre este paso se presenta una ventana con las siguientes opciones:



Una vez documentada esta información se termina el proceso y se queda en el estado Documenta la respuesta de Información vía Infomex, sin la posibilidad de volver a acceder a este paso.

✓  00001509	Documenta la respuesta de información vía Infomex	Electrónica	UAIP del Instituto de Acceso a la Información Pública de Guanajuato	20/08/2009 12:49	07/09/2009 23:59	10/09/2009 23:59	10/09/2009 23:59
--	---	-------------	---	------------------	------------------	------------------	------------------

Dando un clic sobre el número de folio de la solicitud puede accederse al historial de la solicitud, teniendo la opción de ver los diferentes pasos por los que a pasado dicha solicitud.

Seguimiento de mis solicitudes						
☒ Paso 1. Buscar mis solicitudes						
☒ Paso 2. Resultados de la búsqueda						
☒ Paso 3. Historial de la solicitud						
Paso	Fecha de Registro	Fecha Fin	Estado	Solicitante	Atendió	
UAIP recibe solicitud	20/08/2009 12:34	20/08/2009 12:49	En Proceso	Usuario Pruebas	UAIP del Instituto de Acceso a la Información Pública de Guanajuato	
Determina el tipo de respuesta	20/08/2009 12:49	20/08/2009 12:49	Determina respuesta	Usuario Pruebas	UAIP del Instituto de Acceso a la Información Pública de Guanajuato	
Documenta la respuesta de información vía Infomex	20/08/2009 12:49	20/08/2009 12:51	ELABORACIÓN DE RESPUESTA FINAL	Usuario Pruebas	UAIP del Instituto de Acceso a la Información Pública de Guanajuato	

Visualización del Paso 1:

Datos generales		Proceso	Solicitudes de Información
Folio	00001509		
☒ (Mostrar Detalle...)			
La UAIP analiza la solicitud En este caso es posible determinar si la solicitud requiere turnarse hacia el interior para esperar alguna respuesta de las unidades de enlace. O bien, continua el seguimiento por parte de la UAIP. UAIP atiende la solicitud SI			

Visualización del Paso 2:

Datos generales		Proceso	Solicitudes de Información
Folio	00001509		
☒ (Mostrar Detalle...)			
Tipo de respuesta			
Tipo de respuesta		F. Información disponible vía Infomex	
Clasificación de la solicitud		Padrón inmobiliario	

Visualización del Paso 3:

SISTEMA INFOMEX

Documenta la respuesta de información vía Infomex

Datos generales		Proceso	Solicitudes de Información
Folio	00001509		
☒ (Mostrar Detalle...)			
Información disponible vía INFOMEX Con fundamento en los artículos 6º segundo párrafo, 37 fracciones II, III y V, y 42 de la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Guanajuato, hago de su conocimiento que la información solicitada por usted le ha sido enviada, en archivo adjunto, mediante el sistema INFOMEX. Descripción de la respuesta terminal Se a entregado la informacion via Infomex Archivo adjunto de respuesta terminal (No hay archivo adjunto) Datos de la dependencia IACIP			

Cerrar

TIPO DE RESPUESTA G. NEGATIVA POR SER INFORMACIÓN RESERVADA.

Paso 1. La UAIP recibe la solicitud. Partimos de que en el paso uno se aceptó la solicitud por parte del UAIP.

Paso 2. Determinar el tipo de Respuesta. G: Negativa por ser información reservada.

- (Selecciona el tipo de respuesta)
- A. Incompetencia y Orientación
 - B. Negativa por ser información confidencial
 - C. Solicitud improcedente
 - D. Negativa por ser inexistente
 - E. Información disponible vía Internet
 - F. Información disponible vía Infomex
 - G. Negativa por ser información reservada**
 - H. Requerimiento de aclaración de la solicitud
 - I. Ampliación de término para entrega (prórroga)
 - J. Inf. disponible con pago de reproducción y/o envío
 - K. Resolución de entrega parcial (versión pública)
 - L. Notificación de respuesta de inf. disponible para consulta

Una vez seleccionado este tipo de solicitud se pasa al estado Negativa por ser información reservada.

✓  00001609	Documenta la respuesta de Negativa por ser información reservada	Electrónica	UAIP del Instituto de Acceso a la Información Pública de Guanajuato	20/08/2009 13:00	07/09/2009 23:59	10/09/2009 23:59	10/09/2009 23:59
--	--	-------------	---	------------------	------------------	------------------	------------------

Pasó 3.- Documenta la respuesta de Negativa por ser información reservada.- Al dar clic sobre este paso se presenta una ventana con las siguientes opciones:

SISTEMA INFOMEX

Documenta la respuesta de Negativa por ser información reservada

La dependencia responde al solicitante

Datos generales

Folio: 00001609 Proceso: Encicitudes de Información

☑ (Mostrar Detalle...)

Negativa por ser información reservada

Con fundamento en los artículos 14, 36, 37 fracciones III y XII, y 42 de la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Guanajuato, hago de su conocimiento que no es posible entregar la información solicitada pues está clasificada como información RESERVADA, de conformidad a lo fundado y motivado en el acuerdo de clasificación de la información que adjunto al presente le envío. Si usted no está de acuerdo con la negativa por ser información reservada, puede interponer recurso de inconformidad, vía Internet o por escrito, ante el Director General del Instituto de Acceso a la Información Pública del Estado de Guanajuato, dentro de los 15 días hábiles siguientes a la presente notificación, de conformidad con lo previsto en el artículo 45 de la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Guanajuato.

Descripción de la respuesta terminal:

Archivo adjunto de respuesta terminal: 

Datos de la dependencia:

Una vez documentada esta información se termina el proceso y se queda en el estado Documenta la respuesta de Negativa por ser información reservada, sin la posibilidad de volver a acceder a este paso.

✓  00001609	Documenta la respuesta de Negativa por ser información reservada	Electrónica	UAIP del Instituto de Acceso a la Información Pública de Guanajuato	20/08/2009 13:00	07/09/2009 23:59	10/09/2009 23:59	10/09/2009 23:59
--	--	-------------	---	------------------	------------------	------------------	------------------

Dando un clic sobre el número de folio de la solicitud puede accederse al historial de la solicitud, teniendo la opción de ver los diferentes pasos por los que a pasado dicha solicitud.

Seguimiento de mis solicitudes					
☒	Paso 1. Buscar mis solicitudes				
☒	Paso 2. Resultados de la búsqueda				
☒	Paso 3. Historial de la solicitud				
Paso	Fecha de Registro	Fecha Fin	Estado	Solicitante	Atendió
UAIP recibe solicitud	20/08/2009 12:35	20/08/2009 12:59	En Proceso	Usuario Pruebas	UAIP del Instituto de Acceso a la Información Pública de Guanajuato
Determina el tipo de respuesta	20/08/2009 12:59	20/08/2009 13:00	Determina respuesta	Usuario Pruebas	UAIP del Instituto de Acceso a la Información Pública de Guanajuato
Documenta la respuesta de Negativa por ser información reservada	20/08/2009 13:00	20/08/2009 13:01	ELABORACIÓN DE RESPUESTA ETN&I	Usuario Pruebas	UAIP del Instituto de Acceso a la Información Pública de Guanajuato

Visualización del Paso 1:

Datos generales	
Folio	00001609
Proceso	Solicitudes de Información
☒ (Mostrar Detalle...)	
La UAIP analiza la solicitud En este caso es posible determinar si la solicitud requiere turnarse hacia el interior para esperar alguna respuesta de las unidades de enlace. O bien, continua el seguimiento por parte de la UAIP. UAIP atiende la solicitud SI	

Visualización del Paso 2:

Datos generales	
Folio	00001609
Proceso	Solicitudes de Información
☒ (Mostrar Detalle...)	
Tipo de respuesta ☐ Tipo de respuesta G. Negativa por ser información reservada ☐ Clasificación de la solicitud Presupuesto	

Visualización del Paso 3:

SISTEMA INFOMEX

Documenta la respuesta de Negativa por ser información reservada

Datos generales

Folio 00001609 Proceso Solicitudes de Información

☒ (Mostrar Detalle...)

Negativa por ser información reservada

Con fundamento en los artículos 14, 36, 37 fracciones III y XII, y 42 de la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Guanajuato, hago de su conocimiento que no es posible entregar la información solicitada pues está clasificada como información RESERVADA, de conformidad a lo fundado y motivado en el acuerdo de clasificación de la información que adjunto al presente le envío. Si usted no está de acuerdo con la negativa por ser información reservada, puede interponer recurso de inconformidad, vía Internet o por escrito, ante el Director General del Instituto de Acceso a la Información Pública del Estado de Guanajuato, dentro de los 15 días hábiles siguientes a la presente notificación, de conformidad con lo previsto en el artículo 45 de la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Guanajuato.

Descripción de la respuesta terminal Esta clasificada como informacion reservada

Archivo adjunto de respuesta terminal (No hay archivo adjunto)

Datos de la dependencia

Cerrar

TIPO DE RESPUESTA H. REQUERIMIENTOS DE ACLARACIÓN DE LA SOLICITUD.

Paso 1. La UAIP recibe la solicitud. Partimos de que en el paso uno se aceptó la solicitud por parte del UAIP.

Paso 2. Determinar el tipo de Respuesta. H. Requerimiento de aclaración de la solicitud.

(Selecciona el tipo de respuesta)

- A. Incompetencia y Orientación
- B. Negativa por ser información confidencial
- C. Solicitud improcedente
- D. Negativa por ser inexistente
- E. Información disponible vía Internet
- F. Información disponible vía Infomex
- G. Negativa por ser información reservada
- H. Requerimiento de aclaración de la solicitud**
- I. Ampliación de término para entrega (prórroga)
- J. Inf. disponible con pago de reproducción y/o envío
- K. Resolución de entrega parcial (versión pública)
- L. Notificación de respuesta de inf. disponible para consulta

Una vez seleccionado este tipo de respuesta se pasa al estado Documenta la solicitud de aclaración.

✓ PDF 00001709	Documenta la solicitud de aclaración	Electrónica	UAIP del Instituto de Acceso a la Información Pública de Guanajuato	20/08/2009 13:08	07/09/2009 23:59	10/09/2009 23:59	10/09/2009 23:59
----------------	--------------------------------------	-------------	---	------------------	------------------	------------------	------------------

Paso 3. Requerimiento de aclaración de la solicitud. Al dar clic sobre este paso se presenta una ventana con las siguientes opciones:

SISTEMA INFOMEX

Documenta la solicitud de aclaración
La UAIP solicita aclaración o precisión de la solicitud

Datos generales

Folio 00001709 Proceso Solicitudes de Información

☒ (Mostrar Detalle...)

Requerimiento de aclaración o precisión

Con fundamento en los artículos 37 fracción II y 39 de la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Guanajuato, hago de su conocimiento que la descripción de la información solicitada no es completa y no es clara. Por tanto, con fundamento en el artículo 39 último párrafo de la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Guanajuato, se le requiere por única vez, para que en el término de 10 días hábiles contados a partir de la notificación del presente requerimiento, aclare, corrija o complete su solicitud, apercibiéndole que de no hacerlo, la misma se desechará. Se anexa oficio de autoridad explicando los motivos del requerimiento.

Descripción del requerimiento de aclaración

Archivo adjunto de la dependencia del req. de aclaración

Datos de la dependencia

Aceptar Cancelar

Una vez documentada esta información se termina el proceso de manera temporal y se queda en el estado Documenta la solicitud de aclaración, turnando el control de la solicitud al ciudadano para que realice las aclaraciones correspondientes.

✓  00001709	Documenta la solicitud de aclaración	Electrónica	UAIP del Instituto de Acceso a la Información Pública de Guanajuato	20/08/2009 13:08	07/09/2009 23:59	10/09/2009 23:59	10/09/2009 23:59
--	--------------------------------------	-------------	---	------------------	------------------	------------------	------------------

PANTALLAS DEL USUARIO

Se genera un acuse y el estado de la solicitud del ciudadano cambia a Acuse de solicitud de Aclaración.

✓  00001709	Acuse de solicitud de aclaración	Electrónica	UAIP del Instituto de Acceso a la Información Pública de Guanajuato	20/08/2009 13:10	01/09/2009 23:59	03/09/2009 23:59	03/09/2009 23:59
--	----------------------------------	-------------	---	------------------	------------------	------------------	------------------

SISTEMA INFOMEX

Acuse de solicitud de aclaración

Le recomendamos imprimir el acuse o guardar en archivo electrónico

Datos generales

Folio

00001709

Proceso

Solicitudes de Información

☒ (Mostrar Detalle....)

Generación de acuse en formato PDF

La acción que usted realizó generó un archivo en formato PDF, para ver el archivo de clic en el ícono
 

Aceptar

Cancelar

Ejemplo de Acuse de Aclaración:



Requerimiento de aclaración o precisión

Nombre del Solicitante: Usuario Pruebas

Domicilio: dhndjkhkjh 45 Cerrito de Jerez 37530 Guanajuato LEON

Sujeto Obligado a quien solicita información: UAIP del Instituto de Acceso a la Información Pública de Guanajuato

Estimado (a) solicitante:

En atención a su solicitud de información con número de folio 00001709 de fecha 20/agosto/2009 . con fundamento en los artículos 37 fracción II y 39 fracción y último párrafo del mismo de la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Guanajuato, hago de su conocimiento que la descripción de la información solicitada no es completa o es errónea, dado que La informacion no es lo suficiente mente clara favor de complementarla

Por tanto, con fundamento en el artículo 39 último párrafo de la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Guanajuato, se le requiere por única vez, para que en el término de 10 diez días hábiles contados a partir de la notificación del presente requerimiento, aclare, corrija o complete su solicitud, apercibiéndole que de no hacerlo, la misma se desechará.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

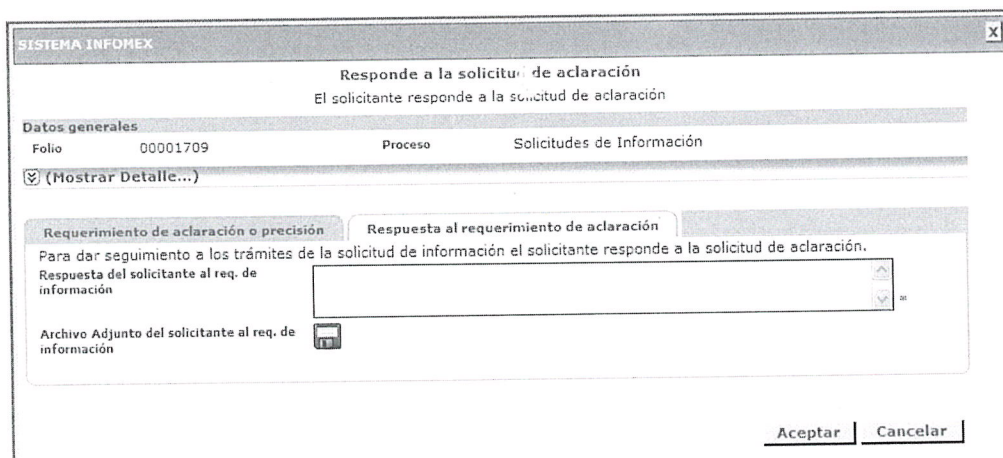
ATENTAMENTE

Titular de la Unidad de Acceso a la Información Pública de UAIP del Instituto de Acceso a la Información Pública de Guanajuato

Una vez recibido el acuse el estatus de la solicitud cambia a Responde a la solicitud de Aclaración.

✓ PDF 00001709	Responde a la solicitud de aclaración	Electrónica	UAIP del Instituto de Acceso a la Información Pública de Guanajuato	20/08/2009 13:13	01/09/2009 23:59	03/09/2009 23:59	03/09/2009 23:59
----------------	---------------------------------------	-------------	---	------------------	------------------	------------------	------------------

Al dar clic sobre este paso se presenta una ventana con las siguientes opciones:



Una vez documentada esta información se termina el proceso del ciudadano temporalmente y queda en espera de una respuesta a esa solicitud en el estado Responde a la solicitud de Aclaración, turnando el control a la Unidad de Acceso.

✓ PDF 00001709	Responde a la solicitud de aclaración	Electrónica	UAIP del Instituto de Acceso a la Información Pública de Guanajuato	20/08/2009 13:13	01/09/2009 23:59	03/09/2009 23:59	03/09/2009 23:59
----------------	---------------------------------------	-------------	---	------------------	------------------	------------------	------------------

FIN DE PANTALLAS DE USUARIO

La unidad de Acceso recibe la notificación quedando en el siguiente estado la solicitud Recibe y Notifica la Aclaración.

✓ PDF 00001709	Recibe y notifica la aclaración	Electrónica	UAIP del Instituto de Acceso a la Información Pública de Guanajuato	20/08/2009 13:17	07/09/2009 23:59	10/09/2009 23:59	10/09/2009 23:59
----------------	---------------------------------	-------------	---	------------------	------------------	------------------	------------------

Al dar clic sobre este paso se presenta una ventana con la aclaración correspondiente.

SISTEMA INFOMEX

Recibe y notifica la aclaración
La dependencia recibe la respuesta del solicitante

Datos generales

Folio 00001709 Proceso Solicitudes de Información

☒ (Mostrar Detalle...)

Requerimiento de aclaración **Respuesta del requerimiento de aclaración**

Para dar seguimiento a los trámites de la solicitud de información el solicitante responde al requerimiento de aclaración.

Respuesta del solicitante al req. de información:

Archivo Adjunto del solicitante al req. de información: (No hay archivo adjunto)

Aceptar **Cancelar**

Una vez aceptada la aclaración hecha por el ciudadano cambia el estado de la solicitud a UAIP recibe solicitud.

✓ 	00001709	<u>UAIP recibe solicitud</u>	Electrónica	UAIP del Instituto de Acceso a la Información Pública de Guanajuato	20/08/2009 13:20	07/09/2009 23:59	10/09/2009 23:59	10/09/2009 23:59
---	----------	------------------------------	-------------	---	------------------	------------------	------------------	------------------

Comenzando de nuevo el proceso inicial de aceptación de la solicitud por parte de la UAIP.

Comienza nuevamente el ciclo de respuesta de una solicitud dada deshabilitando la opción "H". Requerimientos de aclaración de la solicitud, del menú tipo de solicitudes.

SISTEMA INFOMEX

UAIP recibe solicitud
La UAIP determina si atiende solicitud o la turna a un (os) enlace (s)

Datos generales

Folio 00001709 Proceso Solicitudes de Información

☒ (Mostrar Detalle...)

La UAIP analiza la solicitud

En este caso es posible determinar si la solicitud requiere turnarse hacia el interior para esperar alguna respuesta de las unidades de enlace. O bien, continua el seguimiento por parte de la UAIP.

UAIP atiende la solicitud:

Aceptar **Cancelar**

✓ 	00001709	<u>Determina el tipo de respuesta</u>	Electrónica	UAIP del Instituto de Acceso a la Información Pública de Guanajuato	20/08/2009 13:20	07/09/2009 23:59	10/09/2009 23:59	10/09/2009 23:59
---	----------	---------------------------------------	-------------	---	------------------	------------------	------------------	------------------

SISTEMA INFOMEX

Determina el tipo de respuesta
Selecciona la respuesta para el solicitante

Datos generales

Folio	00001709	Proceso	Solicitudes de Información
-------	----------	---------	----------------------------

☑ (Mostrar Detalle...)

Tipo de respuesta

* Tipo de respuesta: (Selecciona el tipo de respuesta)

* Clasificación de la solicitud: (Selecciona la clasificación de la solicitud)

Aceptar | **Cancelar**

Historial del Proceso de Aclaración:

Seguimiento de mis solicitudes					
☑ Paso 1. Buscar mis solicitudes					
☑ Paso 2. Resultados de la búsqueda					
☑ Paso 3. Historial de la solicitud					
Paso	Fecha de Registro	Fecha Fin	Estado	Solicitante	Atendió
<u>UAIP recibe solicitud</u>	20/08/2009 13:06	20/08/2009 13:07	En Proceso	Usuario Pruebas	UAIP del Instituto de Acceso a la Información Pública de Guanajuato
<u>Determina el tipo de respuesta</u>	20/08/2009 13:07	20/08/2009 13:08	Determina respuesta	Usuario Pruebas	UAIP del Instituto de Acceso a la Información Pública de Guanajuato
<u>Documenta la solicitud de aclaración</u>	20/08/2009 13:08	20/08/2009 13:10	ACLARACIÓN	Usuario Pruebas	UAIP del Instituto de Acceso a la Información Pública de Guanajuato
<u>Recibe y notifica la aclaración</u>	20/08/2009 13:17	20/08/2009 13:20	PREVENCIÓN	Usuario Pruebas	UAIP del Instituto de Acceso a la Información Pública de Guanajuato
<u>UAIP recibe solicitud</u>	20/08/2009 13:20	20/08/2009 13:20	En Proceso	Usuario Pruebas	UAIP del Instituto de Acceso a la Información Pública de Guanajuato

TIPO DE RESPUESTA I. AMPLIACIÓN DE TÉRMINOS PARA ENTREGA (PRORROGA).

Paso 1. La UAIP recibe la solicitud. Partimos de que en el paso uno se aceptó la solicitud por parte del UAIP.

Paso 2. Determinar el tipo de Respuesta. I. Ampliación de términos para entrega (prórroga).

(Selecciona el tipo de respuesta)

- A. Incompetencia y Orientación
- B. Negativa por ser información confidencial
- C. Solicitud improcedente
- D. Negativa por ser inexistente
- E. Información disponible vía Internet
- F. Información disponible vía Infomex
- G. Negativa por ser información reservada
- H. Requerimiento de aclaración de la solicitud
- I. Ampliación de término para entrega (prórroga)**
- J. Inf. disponible con pago de reproducción y/o envío
- K. Resolución de entrega parcial (versión pública)
- L. Notificación de respuesta de inf. disponible para consulta

Una vez seleccionado este tipo de respuesta se pasa al estado Documenta la ampliación de plazo a la solicitud.

✓  00001809	<u>Documenta la ampliación de plazo a la solicitud</u>	Electrónica	UAIP del Instituto de Acceso a la Información Pública de Guanajuato	20/08/2009 13:26	07/09/2009 23:59	10/09/2009 23:59	10/09/2009 23:59
--	--	-------------	---	------------------	------------------	------------------	------------------

Pasó 3. Documenta la ampliación de plazo a la solicitud. Al dar clic sobre este paso se presenta una ventana con las siguientes opciones:

SISTEMA INFOMEX

Documenta la ampliación de plazo a la solicitud
La dependencia notifica la prórroga al solicitante

Datos generales

Folio: 00001809 Proceso: Solicitudes de Información

☒ (Mostrar Detalle...)

Ampliación del término para entrega

Con fundamento en los artículos 6° segundo párrafo, 37 fracciones III y V, y 42 de la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Guanajuato, hago de su conocimiento la imposibilidad de entregar la información solicitada en el término 15 días, por lo que se determinó la ampliación del término por 10 días hábiles, para la entrega de la información de conformidad con lo previsto en el artículo 42 de la Ley mencionada. Dicha prórroga se contabiliza a partir del siguiente día hábil al vencimiento del plazo de 15 días para dar respuesta a la solicitud. Se adjunta oficio de la autoridad

Descripción de la respuesta I:

Archivo adjunto I: 

Datos de la dependencia:

Una vez documentada la causa de la ampliación la solicitud regresa al estado original pero con una ampliación de 10 días a su fecha límite de entrega UAIP recibe solicitud.

✓  00001809	<u>UAIP recibe solicitud</u>	Electrónica	UAIP del Instituto de Acceso a la Información Pública de Guanajuato	20/08/2009 13:29	22/09/2009 23:59	25/09/2009 23:59	25/09/2009 23:59
--	------------------------------	-------------	---	------------------	------------------	------------------	------------------

El usuario recibe una notificación de ampliación de plazo

Comienza nuevamente el ciclo de respuesta de una solicitud dada deshabilitando la opción "I". Ampliación de términos para entrega (prórroga), con una ampliación de entrega de 10 días hábiles a partir del día siguiente.

SISTEMA INFOMEX

UAIP recibe solicitud
La UAIP determina si atiende solicitud o la turna a un (os) enlace (s)

Datos generales

Folio	00001809	Proceso	Solicitudes de Información
-------	----------	---------	----------------------------

☒ (Mostrar Detalle...)

La UAIP analiza la solicitud

En este caso es posible determinar si la solicitud requiere turnarse hacia el interior para esperar alguna respuesta de las unidades de enlace. O bien, continua el seguimiento por parte de la UAIP.

UAIP atiende la solicitud

✓ 	00001809	Determina el tipo de respuesta	Electrónica	UAIP del Instituto de Acceso a la Información Pública de Guanajuato	20/08/2009 13:32	22/09/2009 23:59	25/09/2009 23:59	25/09/2009 23:59
---	----------	--------------------------------	-------------	---	------------------	------------------	------------------	------------------

SISTEMA INFOMEX

Determina el tipo de respuesta
Selecciona la respuesta para el solicitante

Datos generales

Folio	00001809	Proceso	Solicitudes de Información
-------	----------	---------	----------------------------

☒ (Mostrar Detalle...)

Tipo de respuesta

▾ Tipo de respuesta

▾ Clasificación de la solicitud

(Selecciona el tipo de respuesta)

(Selecciona el tipo de respuesta)

A. Incompetencia y Orientación
B. Negativa por ser información confidencial
C. Solicitud impropia
D. Negativa por ser inexistente
E. Información disponible via Internet
F. Información disponible via Infomex
G. Negativa por ser información reservada
J. Inf. disponible con pago de reproducción y/o envío
K. Resolución de entrega parcial (versión pública)
L. Notificación de respuesta de inf. disponible para consulta

Historial del Proceso de Ampliación de plazo (prórroga):

Seguimiento de mis solicitudes						
☒ Paso 1. Buscar mis solicitudes						
☒ Paso 2. Resultados de la búsqueda						
☒ Paso 3. Historial de la solicitud						
Paso	Fecha de Registro	Fecha Fin	Estado	Solicitante	Atendió	
UAIP recibe solicitud	20/08/2009 13:06	20/08/2009 13:25	En Proceso	Usuario Pruebas	UAIP del Instituto de Acceso a la Información Pública de Guanajuato	
Determina el tipo de respuesta	20/08/2009 13:25	20/08/2009 13:26	Determina respuesta	Usuario Pruebas	UAIP del Instituto de Acceso a la Información Pública de Guanajuato	
Documenta la ampliación de plazo a la solicitud	20/08/2009 13:26	20/08/2009 13:29	PRORROGA	Usuario Pruebas	UAIP del Instituto de Acceso a la Información Pública de Guanajuato	
UAIP recibe solicitud	20/08/2009 13:29	20/08/2009 13:32	En Proceso	Usuario Pruebas	UAIP del Instituto de Acceso a la Información Pública de Guanajuato	
Determina el tipo de respuesta	20/08/2009 13:32	20/08/2009 13:35	Determina respuesta	Usuario Pruebas	UAIP del Instituto de Acceso a la Información Pública de Guanajuato	

TIPO DE RESPUESTA J. INFORMACIÓN DISPONIBLE CON PAGO DE REPRODUCCIÓN Y/O ENVÍO.

Paso 1. La UAIP recibe la solicitud. Partimos de que en el paso uno se aceptó la solicitud por parte del UAIP.

Paso 2. Determinar el tipo de Respuesta. J. Inf. Disponible con pago de reproducción y/o envío.

(Selecciona el tipo de respuesta)
A. Incompetencia y Orientación
B. Negativa por ser información confidencial
C. Solicitud improcedente
D. Negativa por ser inexistente
E. Información disponible vía Internet
F. Información disponible vía Infomex
G. Negativa por ser información reservada
H. Requerimiento de aclaración de la solicitud
I. Ampliación de término para entrega (prórroga)
J. Inf. disponible con pago de reproducción y/o envío
K. Resolución de entrega parcial (versión pública)
L. Notificación de respuesta de inf. disponible para consulta

Una vez seleccionado este tipo de solicitud se pasa al estado Notifica disponibilidad y costo del soporte material.

✓	00001909	Notifica disponibilidad y costos del soporte material	Electrónica	UAIP del Instituto de Acceso a la Información Pública de Guanajuato	20/08/2009 13:39	07/09/2009 23:59	10/09/2009 23:59	10/09/2009 23:59
---	----------	---	-------------	---	------------------	------------------	------------------	------------------

Pasó 3. Notifica disponibilidad y costo del soporte material. Al dar clic sobre este paso se presenta una ventana con las siguientes opciones:

Aquí se especificará el medio por el cual será entregada la información así como la cantidad y costo del material.

El botón *Calcular*: Calcula el importe y el peso total del material.

SISTEMA INFOMEX

Notifica disponibilidad y costos del soporte material
La dependencia notifica la disponibilidad y el costo del soporte material

Datos generales

Folio 00001909 Proceso Solicitudes de Información

☒ (Mostrar Detalle...)

Modalidad de entrega

El medio de entrega esperado por el solicitante es: Consulta vía Infomex - Sin costo

Calcular **Limpiar**

Seleccionar medios disponibles	Costo Unitario	Gramaje Unitario	Cantidad	Costo Total	Gramaje Total
☐ Consulta física o directamente - Sin costo					
☐ Consulta vía Infomex - Sin costo					
☒ CD - Con costo	15	20	2	30	40
☐ Copia certificada - Con costo	0	0	0	0	0
☐ Copia simple - Con costo	0	0	0	0	0
☐ Diskette - Con costo	0	0	0	0	0
☐ DVD - Con costo	0	0	0	0	0
☐ Otro medio	0	0	0	0	0

Comentario para el solicitante

Una vez especificado el soporte del material finaliza momentáneamente el proceso de la unidad de acceso quedándose en el estado Notifica disponibilidad y costo del soporte material, continuando el proceso con el ciudadano.

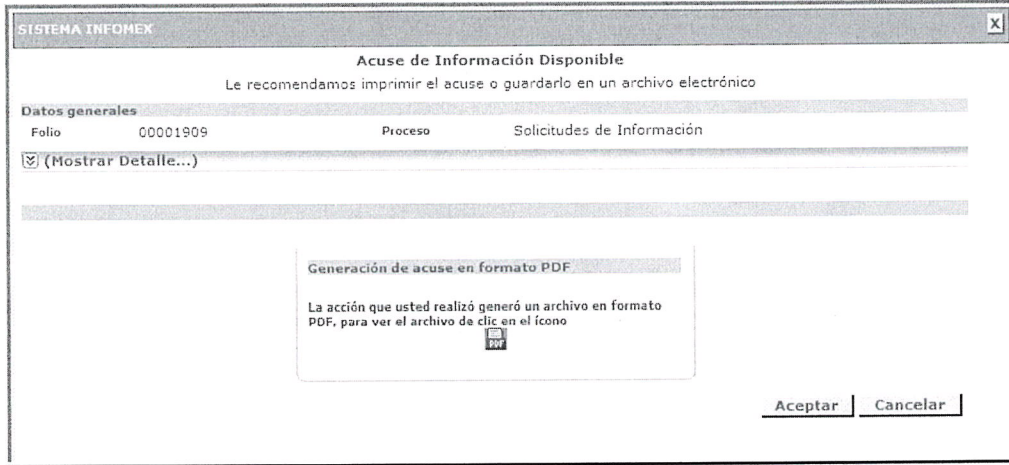
✓  00001909	Notifica disponibilidad y costos del soporte material	Electrónica	UAIP del Instituto de Acceso a la Información Pública de Guanajuato	20/08/2009 13:39	07/09/2009 23:59	10/09/2009 23:59	10/09/2009 23:59
--	---	-------------	---	------------------	------------------	------------------	------------------

PANTALLAS DEL USUARIO

El ciudadano recibe un Acuse quedando la solicitud en el estado Acuse Información Disponible.

✓  00001909	Acuse de Información Disponible	Electrónica	UAIP del Instituto de Acceso a la Información Pública de Guanajuato	20/08/2009 13:41	21/08/2009 23:59	24/08/2009 23:59	25/08/2009 23:59
--	---------------------------------	-------------	---	------------------	------------------	------------------	------------------

Al dar clic sobre este estado se accede a la pantalla del acuse:



Ejemplo de Acuse recibido por el Usuario:



Notificación de pago por reproducción de la información

Nombre del Solicitante: Usuario Pruebas

Domicilio: dnhdkhkhj 45 Cerito de Jerez 37530 Guanajuato LEON

Sujeto Obligado a quien solicita información: UAIP del Instituto de Acceso a la Información Pública de Guanajuato

Estimado (a) solicitante:

En atención a su solicitud de información con número de folio 00001909 de fecha 20/agosto/2009 , con fundamento en los artículos 6° párrafo segundo y cuarto, 37 fracciones II, III y V, 39 fracción IV y 42 de la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Guanajuato, me permito notificarle y requerirle en relación a copia o reproducción de la información que ha solicitado, el pago del material para reproducir la información a fin de estar en posibilidad de entregarle la información en el medio que lo solicitó.

En seguimiento a lo anterior le adjunto el archivo que contiene el oficio para que realice el pago correspondiente, y, hecho el pago, nos haga llegar una copia del mismo al correo electrónico de la unidad de acceso o vía fax para entonces iniciar con la reproducción de la información.

A partir de que usted reciba esta notificación, contará con un plazo de 15 días hábiles para hacer el pago correspondiente, presentar el comprobante de pago ante la unidad de acceso. Si concluido dicho plazo no cumple con alguno de los supuestos se dará por terminado el proceso.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE:

Titular de la Unidad de Acceso a la Información Pública de UAIP del Instituto de Acceso a la Información Pública de Guanajuato

Una vez recibido el acuse la solicitud pasa al siguiente estado Recibe disponibilidad y selecciona el medio de entrega.

✓	00001909	Recibe la disponibilidad y selecciona el medio de entrega	Electrónica	UAIP del Instituto de Acceso a la Información Pública de Guanajuato	20/08/2009 13:43	21/08/2009 23:59	24/08/2009 23:59	25/08/2009 23:59
---	----------	---	-------------	---	------------------	------------------	------------------	------------------

Al dar clic sobre este estado se presenta la siguiente pantalla, permitiendo al usuario ver los importes y las cantidades del material y pudiendo seleccionar la forma de entrega:

1. Recoger personalmente o por medio de representante.
2. Envía a domicilio (Con Cargo Extra)

SISTEMA INFOMEX

Recibe la disponibilidad y selecciona el medio de entrega

El solicitante indica el medio de entrega

Datos generales

Folio00001909ProcesoSolicitudes de Información

(Mostrar Detalle...)

Modalidad de entrega

Comentario para el solicitante

Modalidad de entrega	MedioDsc	Cantidad	Costo Unitario del Material (pesos)	Costo del material (pesos)
☐ CD - Con costo	CD - Con costo	2	\$15.00	\$30.00

La recepción de la información será:

☐ Recoge personalmente o por medio de representante

☐ Envío a domicilio (paquetería con costo extra)

AceptarCancelar

SISTEMA INFOMEX

El solicitante indica el medio de entrega

Datos generales

Folio 00001909 Proceso Solicitudes de Información

(Mostrar Detalle...)

Modalidad de entrega

Comentario para el solicitante

Modalidad de entrega	MedioDsc	Cantidad	Costo Unitario del Material (pesos)	Costo del material (pesos)	Peso Unitario (gramos)	Peso Total (gramos)
CD - Con costo	CD - Con costo	2	\$15.00	\$30.00	20	40

Costo de Envío: 16.50

Costo de Total: 46.50

La recepción de la información será:

☐ Recoge personalmente o por medio de representante

☒ Envío a domicilio (paquetería con costo extra)

* País: México

* Código Postal: Búsqueda por código postal

* Estado: Seleccione un Estado

* Municipio:

* Colonia:

* Calle:

* Num. ext: Num. int:

Una vez llenada la información se genera una orden de pago para el solicitante, cambiando el estado de la solicitud a Orden de Pago.

✓ 00001909 Orden de Pago Electrónica UAIP del Instituto de Acceso a la Información Pública de Guanajuato

20/08/2009 13:47 24/09/2009 23:59 02/10/2009 23:59 02/10/2009 23:59

Al dar clic sobre este estado se genera un acuse con la notificación de cobro.

SISTEMA INFOMEX

Orden de Pago

El solicitante imprime la orden de pago

Datos generales

Folio 00001909 Proceso Solicitudes de Información

(Mostrar Detalle...)

Generación de acuse en formato PDF

La acción que usted realizó generó un archivo en formato PDF, para ver el archivo de clic en el ícono



Aceptar Cancelar

Ejemplo de Acuse:

NOTIFICACIÓN DE COBRO POR CONCEPTO
DE REPRODUCCIÓN DE INFORMACIÓN



FOLIO: 00001909
FECHA Y HORA DE IMPRESIÓN: 20/08/2009 13:08:15
FECHA LÍMITE DE PAGO: 02/10/2009
UNIDAD DE ACCESO DE: UAIP del Instituto de Acceso a la Información Pública de Guanajuato

PAGO DEL MEDIO DE REPRODUCCIÓN DE INFORMACIÓN

MEDIO DE REPRODUCCIÓN	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	IMPORTE
CD - Con costo	2	\$ 15	\$ 30
TOTAL DE COSTO DE MENSAJERÍA			\$
TOTAL A PAGAR			\$ 30

REFERENCIA PARA REALIZAR EL PAGO

Tratándose de:

EL PODER EJECUTIVO

Acuda a la caja recaudadora, de la Secretaría de Finanzas del Estado de Guanajuato, de su preferencia.

EL PODER JUDICIAL

Acuda a la caja del departamento administrativo del Supremo Tribunal de Justicia

EL PODER LEGISLATIVO

Se le proporcionará el número de referencia bancaria en documento anexo

Tratándose de ORGANISMOS AUTÓNOMOS:

Instituto Electoral del Estado de Guanajuato, Tribunal Electoral del Estado de Guanajuato, Procuraduría Estatal de los Derechos Humanos, Universidad de Guanajuato, Tribunal de lo Contencioso Administrativo, el pago se efectuará en la caja habilitada para tal efecto, en cada uno de ellos, presentado el recibo en la Unidad de Acceso a la Información Pública.

Tratándose de los MUNICIPIOS:

El pago se efectuará en la Tesorería Municipal que corresponda, presentando el recibo en la unidad de acceso a la información pública del sujeto obligado de que se trate.

Tratándose del IACIP:

Acuda a la caja recaudadora, de la Secretaría de Finanzas del Estado de Guanajuato, de su preferencia.

Nota: El pago será efectivo a los dos días siguientes de efectuado, siempre y cuando se haya enterado del mismo a

Una vez hecho esto se finaliza con el proceso del solicitante quedando el estado en Orden de Pago sin un siguiente paso, el solicitante deberá realizar el pago y enviar la información vía correo electrónico a la unidad de acceso.

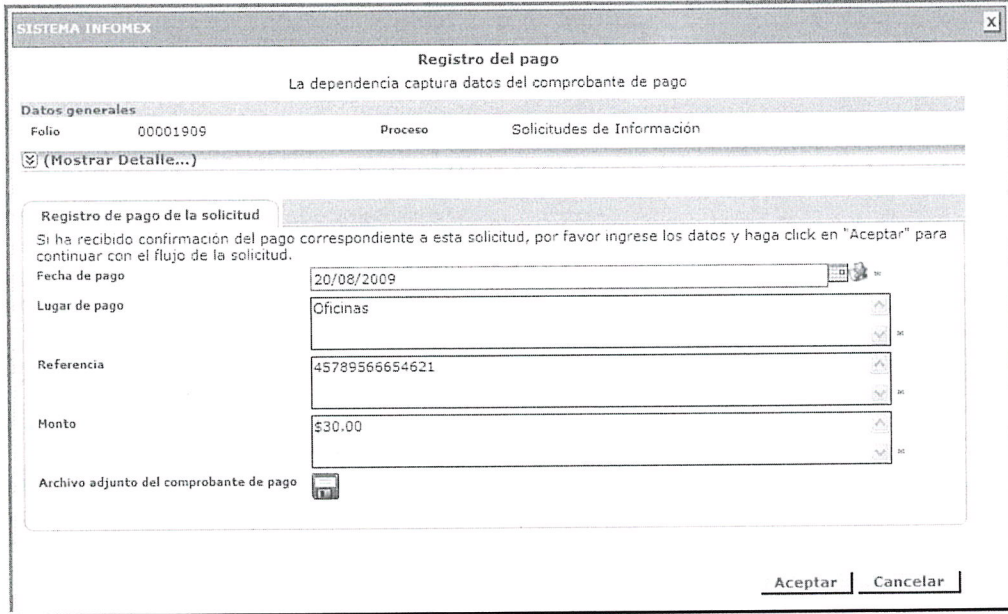
✓	PDF 00001909	Orden de Pago	Electrónica	UAIP del Instituto de Acceso a la Información Pública de Guanajuato	20/08/2009 13:47	24/09/2009 23:59	02/10/2009 23:59	02/10/2009 23:59
---	--------------	---------------	-------------	---	------------------	------------------	------------------	------------------

FINALIZAN PANTALLAS DE PROCESOS DEL USUARIO

En este paso la solicitud cambiará al estado *Registro del Pago*, el cual deberá ser registrado una vez recibido el pago.

✓  00001909	<u>Registro del pago</u>	Electrónica	UAIP del Instituto de Acceso a la Información Pública de Guanajuato	20/08/2009 13:48	24/09/2009 23:59	02/10/2009 23:59	02/10/2009 23:59
--	--------------------------	-------------	---	------------------	------------------	------------------	------------------

Al dar clic sobre este estado se presentará una pantalla con las siguientes opciones:



SISTEMA INFOMEX

Registro del pago

La dependencia captura datos del comprobante de pago

Datos generales

Folio: 00001909 Proceso: Solicitudes de Información

☒ (Mostrar Detalle...)

Registro de pago de la solicitud

Si ha recibido confirmación del pago correspondiente a esta solicitud, por favor ingrese los datos y haga click en "Aceptar" para continuar con el flujo de la solicitud.

Fecha de pago: 20/08/2009

Lugar de pago: Oficinas

Referencia: 45789566654621

Monto: \$30.00

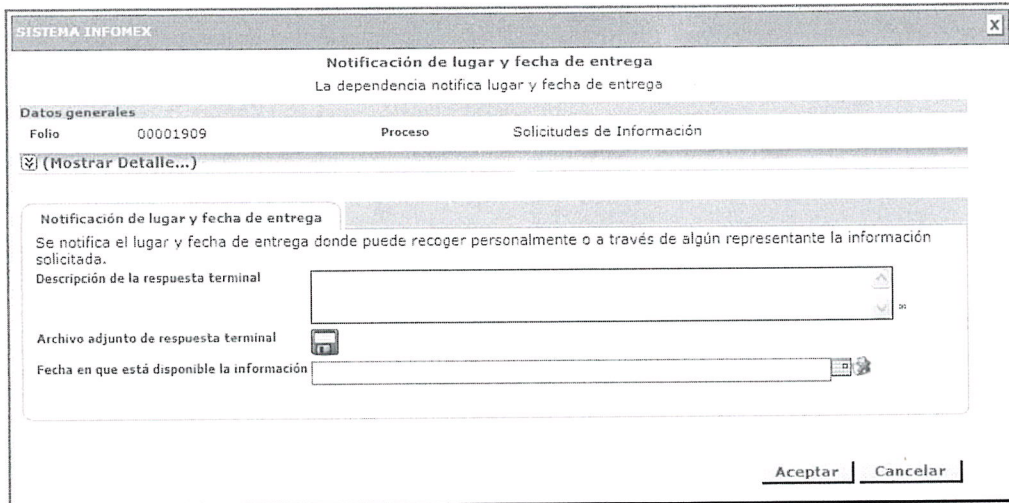
Archivo adjunto del comprobante de pago: 

Aceptar Cancelar

Una vez registrado el pago la solicitud cambiará al siguiente estado Notificación de lugar y fecha de entrega, suponiendo que el solicitante selecciono la opción de recoger personalmente.

✓  00001909	<u>Notificación de lugar y fecha de entrega</u>	Electrónica	UAIP del Instituto de Acceso a la Información Pública de Guanajuato	20/08/2009 13:53	21/08/2009 23:59	24/08/2009 23:59	25/08/2009 23:59
--	---	-------------	---	------------------	------------------	------------------	------------------

Al dar clic sobre este estado se presentará la siguiente pantalla:



Una vez especificada la información del paso anterior se llega al fin del proceso quedando en el estado Notificación de Lugar y fecha de entrega.

✓	 00001909	Notificación de lugar y fecha de entrega	Electrónica	UAIP del Instituto de Acceso a la Información Pública de Guanajuato	20/08/2009 13:53	21/08/2009 23:59	24/08/2009 23:59	25/08/2009 23:59
---	---	--	-------------	---	------------------	------------------	------------------	------------------

Historial:

Seguimiento de mis solicitudes						
Paso 1. Buscar mis solicitudes						
Paso 2. Resultados de la búsqueda						
Paso 3. Historial de la solicitud						
Paso	Fecha de Registro	Fecha Fin	Estado	Solicitante	Atendió	
<u>UAIP recibe solicitud</u>	20/08/2009 13:06	20/08/2009 13:38	En Proceso	Usuario Pruebas	UAIP del Instituto de Acceso a la Información Pública de Guanajuato	
<u>Determina el tipo de respuesta</u>	20/08/2009 13:38	20/08/2009 13:39	Determina respuesta	Usuario Pruebas	UAIP del Instituto de Acceso a la Información Pública de Guanajuato	
<u>Notifica disponibilidad y costos del soporte material</u>	20/08/2009 13:39	20/08/2009 13:41	INFORMACIÓN DISPONIBLE	Usuario Pruebas	UAIP del Instituto de Acceso a la Información Pública de Guanajuato	
<u>7. Medio de entrega seleccionado por el solicitante</u>	20/08/2009 13:47	20/08/2009 13:47	En Proceso	Usuario Pruebas	UAIP del Instituto de Acceso a la Información Pública de Guanajuato	
<u>Registro del pago</u>	20/08/2009 13:48	20/08/2009 13:53	PENDIENTE DE PAGO	Usuario Pruebas	UAIP del Instituto de Acceso a la Información Pública de Guanajuato	
<u>Notificación de lugar y fecha de entrega</u>	20/08/2009 13:53	20/08/2009 13:54	En Proceso	Usuario Pruebas	UAIP del Instituto de Acceso a la Información Pública de Guanajuato	

PANTALLAS DEL USUARIO

El usuario recibe la notificación de entrega.

✓	 00001909	Recibe la notificación de entrega	Electrónica	UAIP del Instituto de Acceso a la Información Pública de Guanajuato	20/08/2009 13:54	21/08/2009 23:59	24/08/2009 23:59	25/08/2009 23:59
---	--	-----------------------------------	-------------	---	------------------	------------------	------------------	------------------

Deberá aceptar dicha notificación de entrega para finalizar el proceso de la solicitud.

SISTEMA INFOMEX

Recibe la notificación de entrega
El solicitante recibe la notificación de lugar y fecha de entrega de la información

Datos generales

Folio 00001909 Proceso Solicitudes de Información

☒ (Mostrar Detalle...)

Notificación de lugar y fecha de entrega
Se notifica el lugar y fecha de entrega donde puede recoger personalmente o a través de algún representante la información solicitada.

Descripción de la respuesta terminal Oficinas del IACIP

Archivo adjunto de respuesta terminal (No hay archivo adjunto)

Fecha en que está disponible la información 20/08/2009

✓ PDF 00001909	Recibe la notificación de entrega	Electrónica	UAIP del Instituto de Acceso a la Información Pública de Guanajuato	20/08/2009 13:54	21/08/2009 23:59	24/08/2009 23:59	25/08/2009 23:59
----------------	-----------------------------------	-------------	---	------------------	------------------	------------------	------------------

TIPO DE RESPUESTA K. RESOLUCIÓN DE ENTREGA PARCIAL (VERSIÓN PÚBLICA)

Paso 1. La UAIP recibe la solicitud. Partimos de que en el paso uno se aceptó la solicitud por parte del UAIP.

Paso 2. Determinar el tipo de Respuesta. J. Inf. Disponible con pago de reproducción y/o envío.

- (Selecciona el tipo de respuesta)
- A. Incompetencia y Orientación
 - B. Negativa por ser información confidencial
 - C. Solicitud improcedente
 - D. Negativa por ser inexistente
 - E. Información disponible vía Internet
 - F. Información disponible vía Infomex
 - G. Negativa por ser información reservada
 - H. Requerimiento de aclaración de la solicitud
 - I. Ampliación de término para entrega (prórroga)
 - J. Inf. disponible con pago de reproducción y/o envío
 - K. Resolución de entrega parcial (versión pública)**
 - L. Notificación de respuesta de inf. disponible para consulta

Una vez seleccionado el tipo de respuesta el estado queda como Notifica disponibilidad parcial y costos del soporte material.

✓ PDF 00002009	Notifica disponibilidad parcial y costos del soporte material	Electrónica	UAIP del Instituto de Acceso a la Información Pública de Guanajuato	20/08/2009 14:00	07/09/2009 23:59	10/09/2009 23:59	10/09/2009 23:59
----------------	---	-------------	---	------------------	------------------	------------------	------------------

Dando clic al estado de la solicitud se presenta la siguiente pantalla donde se especifica el tipo de material a utilizar y el costo.

SISTEMA INFOMEX

Notifica disponibilidad parcial y costos del soporte material

La dependencia notifica la disponibilidad parcial de información

Datos generales

Folio

00002009

Proceso

Solicitudes de Información

☒ (Mostrar Detalle...)

Modalidad de entrega

El medio de entrega esperado por el solicitante es: Consulta vía Infomex - Sin costo

Calcular

Limpiar

Seleccionar medios disponibles	Costo Unitario	Gramaje Unitario	Cantidad	Costo Total	Gramaje Total
☐ Consulta física o directamente - Sin costo					
☐ Consulta vía Infomex - Sin costo					
☐ CD - Con costo	0	0	0	0	0
☐ Copia certificada - Con costo	0	0	0	0	0
☒ Copia simple - Con costo	5	2	5	25	10
☐ Diskette - Con costo	0	0	0	0	0
☐ DVD - Con costo	0	0	0	0	0
☐ Otro medio	0	0	0	0	0

Comentario para el solicitante

Aceptar

Cancelar

Una vez hecho esto se envía una notificación al solicitante cambiando el estado de la solicitud a Notifica disponibilidad parcial y costos del soporte material.

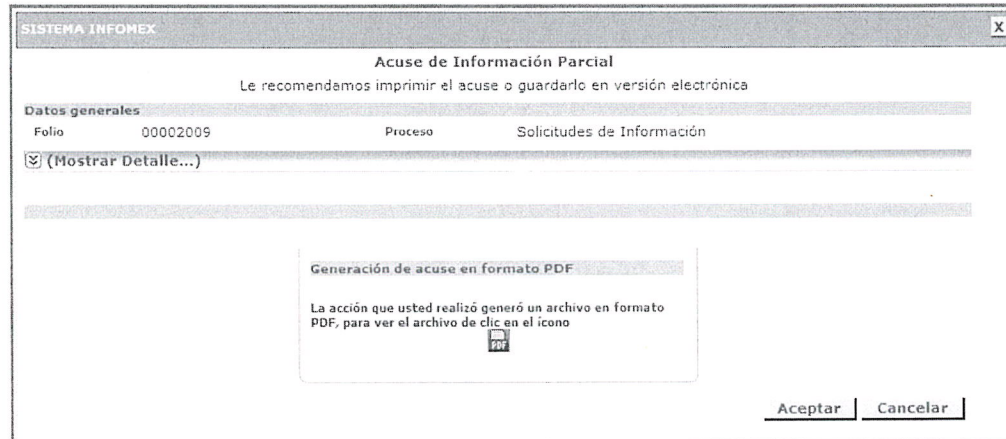
✓		00002009	Notifica disponibilidad parcial y costos del soporte material	Electrónica	UAIP del Instituto de Acceso a la Información Pública de Guanajuato	20/08/2009 14:00	07/09/2009 23:59	10/09/2009 23:59	10/09/2009 23:59
---	---	----------	---	-------------	---	------------------	------------------	------------------	------------------

PANTALLAS DEL USUARIO

La solicitud cambia al estado Acuse de Información Parcial.

✓		00002009	Acuse de Información Parcial	Electrónica	UAIP del Instituto de Acceso a la Información Pública de Guanajuato	20/08/2009 14:03	21/08/2009 23:59	24/08/2009 23:59	25/08/2009 23:59
---	---	----------	------------------------------	-------------	---	------------------	------------------	------------------	------------------

Dando clic a este estado de la solicitud se genera un el acuse.



Ejemplo de Acuse:



Notificación de entrega de la Información
Versión pública

Nombre del Solicitante: Usuario Pruebas

Domicilio: dhhdjkhjkh 45 Cerro de Jerez 37530 Guanajuato LEON

Sujeto Obligado a quien solicita Información: UAIP del Instituto de Acceso a la Información Pública de Guanajuato

Estimado (a) solicitante:

En atención a su solicitud de información con número de folio 00002009 de fecha 20/agosto/2009, con fundamento en los artículos 6° párrafo segundo, 37 fracciones III y XII, 41 y 42 de la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Guanajuato, hago de su conocimiento que se entregará una versión pública de la información que solicita en virtud de que dicha información tiene partes o secciones clasificadas como información reservada o confidencial, por lo que se le entrega una versión pública de la información, eliminando las partes o secciones clasificadas.

Adjunto al presente se envía el acuerdo de clasificación de la información, así como la versión pública de la información correspondiente.

Si usted no está de acuerdo con la negativa, puede interponer recurso de inconformidad, vía Internet o por escrito, ante el Director General del Instituto de Acceso a la Información Pública del Estado de Guanajuato, dentro de los 15 días hábiles siguientes a la presente notificación, de conformidad con lo previsto en el artículo 45 de la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Guanajuato

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE:

Titular de la Unidad de Acceso a la Información Pública de UAIP del Instituto de Acceso a la Información Pública de Guanajuato

Nota: favor de remitir aviso o acuse a la presente notificación.

Una vez recibido el acuse el estado de la solicitud cambia al estado Recibe la disponibilidad parcial y selecciona el medio de entrega.

✓  00002009	Recibe la disponibilidad parcial y selecciona el medio de entrega	Electrónica	UAIP del Instituto de Acceso a la Información Pública de Guanajuato	20/08/2009 14:05	21/08/2009 23:59	24/08/2009 23:59	25/08/2009 23:59
--	---	-------------	---	------------------	------------------	------------------	------------------

A continuación se muestra la pantalla con el detalle de la información así como el costo y el usuario deberá especificar el modo de entrega.

Siguiendo el proceso exactamente igual que con el tipo de solicitud **Información disponible con pago de reproducción y/o de envío**.

SISTEMA INFOMEX

☑ (Mostrar Detalle...)

Modalidad de entrega

Comentario para el solicitante

Modalidad de entrega	MedioDsc	Cantidad	Costo Unitario del Material (pesos)	Costo del material (pesos)	Peso Unitario (gramos)	Peso Total (gramos)
☑ Copia simple - Con costo	Copia simple - Con costo	5	\$5.00	\$25.00	2	10

Costo de Envío: 15.50

Costo de Total: 40.50

La recepción de la información será:

☐ Recoge personalmente o por medio de representante

☒ Envío a domicilio (paquetería con costo extra)

País: Mexico

Código Postal: 37530 Búsqueda por código postal

Estado: Guanajuato

Municipio: LEON

Colonia: Cerrito de Jerez

Calle: Ostreros

Num. ext: 14 Num. int:

Aceptar Cancelar

✓  00002009	Orden de Pago	Electrónica	UAIP del Instituto de Acceso a la Información Pública de Guanajuato	20/08/2009 14:09	24/09/2009 23:59	02/10/2009 23:59	02/10/2009 23:59
--	---------------	-------------	---	------------------	------------------	------------------	------------------

SISTEMA INFOMEX			
Orden de Pago			
El solicitante imprime la orden de pago			
Datos generales			
Folio	00002009	Proceso	Solicitudes de Información
☒ (Mostrar Detalle...)			
Generación de acuse en formato PDF La acción que usted realizó generó un archivo en formato PDF, para ver el archivo de clic en el icono 			
Aceptar Cancelar			

**NOTIFICACIÓN DE COBRO POR CONCEPTO
DE REPRODUCCIÓN DE INFORMACIÓN**


FOLIO:	00002009
FECHA Y HORA DE IMPRESIÓN:	20/08/2009 14:08:55
FECHA LÍMITE DE PAGO:	02/10/2009
UNIDAD DE ACCESO DE:	I.A.P. del Instituto de Acceso a la Información Pública de Guanajuato

PAGO DEL MEDIO DE REPRODUCCIÓN DE INFORMACIÓN

MEDIO DE REPRODUCCIÓN	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	IMPORTE
Copia simple - Con costo	5	\$ 5	\$ 25
TOTAL DE COSTO DE MENSAJERÍA			\$ 15.50
TOTAL A PAGAR			\$ 40.50

REFERENCIA PARA REALIZAR EL PAGO
Tratándose de:
EL PODER EJECUTIVO

Acude a la caja recaudadora, de la Secretaría de Finanzas del Estado de Guanajuato, de su preferencia.

EL PODER JUDICIAL

Acude a la caja del departamento administrativo del Supremo Tribunal de Justicia

EL PODER LEGISLATIVO

Se le proporcionará el número de referencia bancaria en documento anexo

Tratándose de ORGANISMOS AUTÓNOMOS:

Instituto Electoral del Estado de Guanajuato, Tribunal Electoral del Estado de Guanajuato, Procuraduría Estatal de los Derechos Humanos, Universidad de Guanajuato, Tribunal de lo Contencioso Administrativo, el pago se efectuará en la caja habilitada para tal efecto, en cada uno de ellos, presentado el recibo en la Unidad de Acceso a la Información Pública.

Tratándose de los MUNICIPIOS:

El pago se efectuará en la Tesorería Municipal que corresponda, presentando el recibo en la unidad de acceso a la información pública del sujeto obligado de que se trate.

Tratándose del IACIP:

Acude a la caja recaudadora, de la Secretaría de Finanzas del Estado de Guanajuato, de su preferencia.

Nota: El pago será efectivo a los dos días siguientes de efectuado, siempre y cuando se haya enterado del mismo a

✓ PDF 00002009	Orden de Pago	Electrónica	UAIP del Instituto de Acceso a la Información Pública de Guanajuato	20/08/2009 14:09	24/09/2009 23:59	02/10/2009 23:59	02/10/2009 23:59
----------------	---------------	-------------	---	------------------	------------------	------------------	------------------

FIN DE PANTALLAS DE USUARIO

El pago se registra en el sistema.

✓ PDF 00002009	Registro del pago	Electrónica	UAIP del Instituto de Acceso a la Información Pública de Guanajuato	20/08/2009 14:09	24/09/2009 23:59	02/10/2009 23:59	02/10/2009 23:59
----------------	-------------------	-------------	---	------------------	------------------	------------------	------------------

Se muestra la pantalla de registro del pago:

SISTEMA INFOMEX

Registro del pago

La dependencia captura datos del comprobante de pago

Datos generales

Folio

00002009

Proceso

Solicitudes de Información

☒ (Mostrar Detalle...)

Registro de pago de la solicitud

Si ha recibido confirmación del pago correspondiente a esta solicitud, por favor ingrese los datos y haga click en "Aceptar" para continuar con el flujo de la solicitud.

Fecha de pago

20/08/2009

Lugar de pago

Oficinas

Referencia

4564687867

Monto

25

Archivo adjunto del comprobante de pago

Aceptar

Cancelar

Se cambia el estado de la solicitud a Notificación de envío:

✓ PDF 00002009	Notificación de envío	Electrónica	UAIP del Instituto de Acceso a la Información Pública de Guanajuato	20/08/2009 14:13	21/08/2009 23:59	24/08/2009 23:59	25/08/2009 23:59
----------------	-----------------------	-------------	---	------------------	------------------	------------------	------------------

Se muestra la pantalla de notificación de envío con la información entregada al usuario:

SISTEMA INFOMEX

Notificación de envío
La dependencia notifica el envío de la información

Datos generales

Folio 00002009 Proceso Solicitudes de Información

☒ (Mostrar Detalle...)

NOTIFICACIÓN DE ENTREGA POR MENSAJERÍA

Usted eligió la opción de entrega de la información por mensajería con costo de envío. Por lo tanto, puede esperar a que la información llegue directamente al domicilio que usted especificó durante el proceso, a partir de la fecha que se indica a continuación.

Número de guía 47545444

Fecha de envío 20/08/2009

Tiempo estimado de entrega 2 días por paquetería

Archivo adjunto de entrega

[Aceptar](#) [Cancelar](#)

Y se finaliza con el proceso de entrega parcial quedando pendiente la recepción de la notificación por parte del solicitante.

✓ PDF 00002009	Notificación de envío	Electrónica	UAIP del Instituto de Acceso a la Información Pública de Guanajuato	20/08/2009 14:13	21/08/2009 23:59	24/08/2009 23:59	25/08/2009 23:59
----------------	-----------------------	-------------	---	------------------	------------------	------------------	------------------

PANTALLAS DEL USUARIO

✓ PDF 00002009	<u>Recibe notificación de envío</u>	Electrónica	UAIP del Instituto de Acceso a la Información Pública de Guanajuato	20/08/2009 14:14
----------------	-------------------------------------	-------------	---	------------------

SISTEMA INFOMEX	
Recibe notificación de envío	
El solicitante recibe la notificación de envío de la información	
Datos generales	
Folio	00002009
Proceso	Solicitudes de Información
☒ (Mostrar Detalle...)	
NOTIFICACIÓN DE ENTREGA POR MENSAJERÍA	
Usted eligió la opción de entrega de la información por mensajería con costo de envío. Por lo tanto, puede esperar a que la información llegue directamente al domicilio que usted especificó durante el proceso, a partir de la fecha que se indica a continuación.	
Número de guía	47646444
Fecha de envío	20/08/2009
Tiempo estimado de entrega	2 días por paquetería
Archivo adjunto de entrega	(No hay archivo adjunto)
Aceptar Cancelar	

✓  00002009	Recibe notificación de envío	Electrónica	UAIP del Instituto de Acceso a la Información Pública de Guanajuato	20/08/2009 14:14
--	------------------------------	-------------	---	------------------

FIN PANTALLAS DEL USUARIO

TIPO DE RESPUESTA L. NOTIFICACIÓN DE RESPUESTA DE INF. DISPONIBLE PARA CONSULTA:

Paso 1. La UAIP recibe la solicitud. Partimos de que en el paso uno se aceptó la solicitud por parte del UAIP.

Paso 2. Determinar el tipo de Respuesta. J: Información disponible con pago de reproducción y/o envío.

- (Selecciona el tipo de respuesta)
- A. Incompetencia y Orientación
 - B. Negativa por ser información confidencial
 - C. Solicitud improcedente
 - D. Negativa por ser inexistente
 - E. Información disponible vía Internet
 - F. Información disponible vía Infomex
 - G. Negativa por ser información reservada
 - H. Requerimiento de aclaración de la solicitud
 - I. Ampliación de término para entrega (prórroga)
 - J. Inf. disponible con pago de reproducción y/o envío
 - K. Resolución de entrega parcial (versión pública)
 - L. Notificación de respuesta de inf. disponible para consulta**

Una vez seleccionado el tipo de respuesta el estado de la solicitud cambia a Documenta la respuesta de información para consulta.

✓ PDF 00002109	Documenta la respuesta de información para consulta	Electrónica	UAIP del Instituto de Acceso a la Información Pública de Guanajuato	20/08/2009 14:24	07/09/2009 23:59	10/09/2009 23:59	10/09/2009 23:59
----------------	---	-------------	---	------------------	------------------	------------------	------------------

Al dar clic sobre este estado se presenta la siguiente pantalla, en la cual se deberá documentar la respuesta dada al solicitante.

SISTEMA INFOMEX

Documenta la respuesta de información para consulta
La dependencia responde al solicitante

Datos generales

Folio00002109ProcesoSolicitudes de Información

(Mostrar Detalle...)

Notificación de respuesta de información disponible para consulta

Con fundamento en los artículos 6° segundo párrafo, 37 fracciones II, III y V, 39 fracciones IV, 40 y 42 de la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Guanajuato, hago de su conocimiento que la información solicitada por usted se encuentra DISPONIBLE PARA SU CONSULTA en las oficinas de la autoridad correspondiente

Descripción de la respuesta terminal

La informacion se encuentra disponible para consulta

Archivo adjunto de respuesta terminal

Datos de la dependencia

IACIP

AceptarCancelar

Una vez hecho esto se le enviará la respuesta al usuario y se generará un acuse.

✓ PDF 00002109	Documenta la respuesta de información para consulta	Electrónica	UAIP del Instituto de Acceso a la Información Pública de Guanajuato	20/08/2009 14:24	07/09/2009 23:59	10/09/2009 23:59	10/09/2009 23:59
----------------	---	-------------	---	------------------	------------------	------------------	------------------

PANTALLAS DEL USUARIO

✓ PDF 00002109	Respuesta de información para consulta	Electrónica	UAIP del Instituto de Acceso a la Información Pública de Guanajuato	20/08/2009 14:32	07/09/2009 23:59	10/09/2009 23:59	10/09/2009 23:59
----------------	--	-------------	---	------------------	------------------	------------------	------------------

Respuesta entregada al Usuario:

SISTEMA INFOMEX		
Respuesta de información para consulta El solicitante recibe la respuesta de información para consulta		
Datos generales		
Folio	00002109	Proceso Solicitudes de Información
☒ (Mostrar Detalle...)		
Notificación de respuesta de información disponible para consulta		
Con fundamento en los artículos 6º segundo párrafo, 37 fracciones II, III y V, 39 fracciones IV, 40 y 42 de la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Guanajuato, hago de su conocimiento que la información solicitada por usted se encuentra DISPONIBLE PARA SU CONSULTA en las oficinas de la autoridad correspondiente.		
Descripción de la respuesta terminal	La informacion se encuentra disponible para consulta	
Archivo adjunto de respuesta terminal	(No hay archivo adjunto)	
Datos de la dependencia	IACIP	
Aceptar Cancelar		

✓ PDF 00002109	Acuse de Información para consulta pública	Electrónica	UAIP del Instituto de Acceso a la Información Pública de Guanajuato	20/08/2009 14:33	07/09/2009 23:59	10/09/2009 23:59	10/09/2009 23:59
----------------	--	-------------	---	------------------	------------------	------------------	------------------

SISTEMA INFOMEX	
Acuse de Información para consulta pública Muestra acuse PDF al solicitante	
Datos generales	
Folio	00002109
Proceso	Solicitudes de Información
☒ (Mostrar Detalle...)	
Generación de acuse en formato PDF	
La acción que usted realizó generó un archivo en formato PDF, para ver el archivo de clic en el icono	
	
Aceptar	Cancelar

Ejemplo de Acuse:

Información disponible para consulta



Nombre del Solicitante: Usuario Pruebas

Domicilio: dhhdjkhkj 45 Cerrito de Jerez 37530 Guanajuato LEON

Sujeto Obligado a quien solicita información: UAIP del Instituto de Acceso a la Información Pública de Guanajuato

Estimado (a) solicitante:

En atención a su solicitud de información con número de folio 00002109 de fecha 20/agosto/2009 , con fundamento en los artículos 6º segundo párrafo, 37 fracción II, III y V, 39 fracción IV, 40 y 42 de la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Guanajuato, hago de su conocimiento que la información solicitada por usted se encuentra **DISPONIBLE PARA SU CONSULTA** , en las oficinas de la autoridad correspondiente.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE:

Titular de la Unidad de Acceso a la Información Pública de UAIP del Instituto de Acceso a la Información Pública de Guanajuato

IACIP

Nota: favor de remitir aviso o acuse a la presente notificación.

✓	00002109	Acuse de Información para Electrónica consulta pública	UAIP del Instituto de Acceso a la Información Pública de Guanajuato	20/08/2009 14:33	07/09/2009 23:59	10/09/2009 23:59	10/09/2009 23:59
---	----------	--	---	------------------	------------------	------------------	------------------

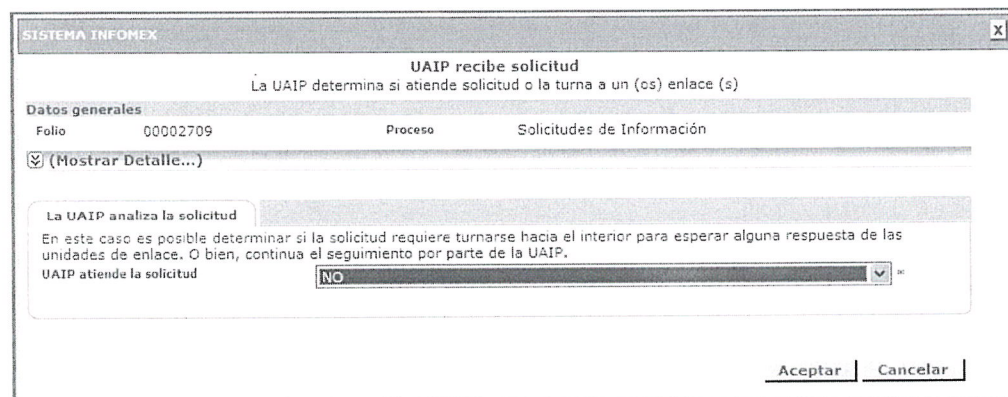
FIN PANTALLAS DEL USUARIO

PROCEDIMIENTO PARA REDIRECCIONAR UNA SOLICITUD A UNA UNIDAD DE ENLACE

La unidad de Acceso recibe la solicitud vía el sistema Infomex.

✓ PDF	00002709	UAIP recibe solicitud	Electrónica	UAIP del Instituto de Acceso a la Información Pública de Guanajuato	21/08/2009 09:00	08/09/2009 23:59	11/09/2009 23:59	11/09/2009 23:59
-------	----------	-----------------------	-------------	---	------------------	------------------	------------------	------------------

Se entra al estado UAIP recibe la solicitud, y se especifica "NO" como respuesta.



SISTEMA INFOMEX

UAIP recibe solicitud
La UAIP determina si atiende solicitud o la turna a un (os) enlace (s)

Datos generales

Folio	00002709	Proceso	Solicitudes de Información
-------	----------	---------	----------------------------

☑ (Mostrar Detalle...)

La UAIP analiza la solicitud

En este caso es posible determinar si la solicitud requiere turnarse hacia el interior para esperar alguna respuesta de las unidades de enlace. O bien, continúa el seguimiento por parte de la UAIP.

UAIP atiende la solicitud

Aceptar Cancelar

El estatus de la solicitud cambia a Selecciona las unidades internas.

✓ PDF	00002709	Selecciona las unidades internas	Electrónica	UAIP del Ins. to de Acceso a la Información Pública de Guanajuato	21/08/2009 09:00	08/09/2009 23:59	11/09/2009 23:59	11/09/2009 23:59
-------	----------	----------------------------------	-------------	---	------------------	------------------	------------------	------------------

Aquí se va a seleccionar la unidad de enlace interna a la cual se va a redireccionar la solicitud se va a Generar un Subfolio por cada unidad (*botón Generar Subfolio*) y cuando se haya terminado de hacer esto se seleccionara la casilla *Confirmo que ya no deseo generar más subfolios*.

SISTEMA INFOMEX

Selecciona las unidades internas
Selecciona las unidades internas a las que deseas remitir la solicitud

Datos generales

Folio: 00002709 Proceso: Solicitudes de Información

☒ (Mostrar Detalle...)

Selecciona los departamentos a los que deseas copiar la solicitud.

Unidades internas

Presidente del Consejo

◀ ▶

◀ ▶

Unidades seleccionadas

Nota: Una vez concluido este paso no se podrán volver a generar subfolios.

Generar Subfolios

☒ Confirmando que ya no deseo generar más subfolios

Subfolio	Dependencia	Descripción
00002709-001	Director General	

1

Aceptar Cancelar

Se genera una nueva solicitud con el mismo número pero con un subfolio diferente el cual es redireccionado a la unidad de enlace interna especificada.

✓ 	00002709	Determina el tipo de respuesta	Electrónica	UAIP del Instituto de Acceso a la Información Pública de Guanajuato	21/08/2009 09:00	08/09/2009 23:59	11/09/2009 23:59	11/09/2009 23:59
✓ 	00002709-001	Inicializar Valores	Electrónica	Director General	20/08/2009 15:36			

En este paso la unidad de enlace toma el control del Subfolio generado.

PANTALLAS UNIDAD DE ENLACE

✓ 	00002709-001	Atención de la solicitud	Electrónica	Director General	21/08/2009 09:00	28/08/2009 23:59	01/09/2009 23:59	01/09/2009 23:59
---	--------------	--------------------------	-------------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------

La unidad de enlace da respuesta a la solicitud recibida.

SISTEMA INFOMEX

Atención de la solicitud
El enlace debe atender la solicitud enviada por la UAIP

Datos generales

Folio: 00002709-001 Proceso: Solicitudes Múltiples

☒ (Mostrar Detalle...)

La Unidad de enlace documenta la respuesta que enviará a la UAIP

Capture la respuesta y/o adjunte el archivo de respuesta

Descripción de la respuesta terminal:

Archivo adjunto de respuesta terminal:  Documento.pdf 

Aceptar Cancelar

Cambiando el status de la solicitud a Atención de la Solicitud y regresando el control a la unidad de acceso.

✓	00002709-001	Atención de la solicitud	Electrónica	Director General	20/08/2009 15:36	28/08/2009 23:59	01/09/2009 23:59	01/09/2009 23:59
---	--------------	--------------------------	-------------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------

FIN PANTALLAS UNIDAD DE ENLACE

✓	00002709-001	La UAIP evalúa la respuesta	Electronica	Director General	21/08/2009 09:00	28/08/2009 23:59	01/09/2009 23:59	01/09/2009 23:59
---	--------------	-----------------------------	-------------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------

La unidad de acceso recibe la respuesta y ésta puede aceptarlo o no dependiendo si cumplió con los requerimientos solicitados.

En caso de no aceptarla la solicitud regresa a la unidad de enlace para hacer las modificaciones necesarias.

SISTEMA INFOMEX

La UAIP evalúa la respuesta
La UAIP evalúa la respuesta enviada por el enlace

Datos generales

Folio: 00002709-001 Proceso: Solicitudes Múltiples

☒ (Mostrar Detalle...)

UAIP recibe respuesta del enlace

Evalúa si la respuesta proporcionada por el enlace es satisfactoria

Descripción de la respuesta terminal: Se anexa documento con la respuesta

Archivo adjunto de respuesta terminal: Documento.pdf

¿UAIP autoriza respuesta? **SI**

Aceptar | **Cancelar**

Una vez aceptada el estatus de la solicitud cambia al estado La UAIP evalúa la respuesta.

✓	00002709-001	La UAIP evalúa la respuesta	Electrónica	Director General	20/08/2009 15:39	28/08/2009 23:59	01/09/2009 23:59	01/09/2009 23:59
---	--------------	-----------------------------	-------------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------

PANTALLAS UNIDAD DE ENLACE

Se el notifica a la unidad de enlace que su respuesta ha sido aceptada.

✓	00002709-001	Respuesta aceptada	Electrónica	Director General	21/08/2009 09:00	28/08/2009 23:59	01/09/2009 23:59	01/09/2009 23:59
---	--------------	--------------------	-------------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------

Y la unidad de enlace autoriza la respuesta.

SISTEMA INFOMEX

Respuesta aceptada
La respuesta ha sido aceptada

Datos generales

Folio	00002709-001	Proceso	Solicitudes Multiples
-------	--------------	---------	-----------------------

☒ (Mostrar Detalle...)

Notificación de respuesta aceptada

La respuesta proporcionada ha sido evaluada por la UAIP y fue aceptada.
¿UAIP autoriza respuesta? SI

Aceptar **Cancelar**

✓  00002709-001	Respuesta aceptada	Electrónica	Director General	20/08/2009 15:40	28/08/2009 23:59	01/09/2009 23:59	01/09/2009 23:59
--	--------------------	-------------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------

FIN PANTALLAS UNIDAD DE ENLACE

Una vez hecho este proceso se le da solución a la solicitud original con cualquiera que sea el tipo de respuesta referente a la solicitud.

✓  00002709	<u>Determina el tipo de respuesta</u>	Electrónica	UAIP del Instituto de Acceso a la Información Pública de Guanajuato	21/08/2009 09:00	08/09/2009 23:59	11/09/2009 23:59	11/09/2009 23:59
✓  00002709-001	<u>Respuesta aceptada</u>	Electrónica	Director General	20/08/2009 15:40	28/08/2009 23:59	01/09/2009 23:59	01/09/2009 23:59

Historial UAIP:

Seguimiento de mis solicitudes						
☒ Paso 1. Buscar mis solicitudes						
☒ Paso 2. Resultados de la búsqueda						
☒ Paso 3. Historial de la solicitud						
Paso	Fecha de Registro	Fecha Fin	Estado	Solicitante	Atendió	
<u>UAIP recibe solicitud</u>	20/08/2009 15:35	20/08/2009 15:36	En Proceso	Usuario Pruebas	UAIP del Instituto de Acceso a la Información Pública de Guanajuato	
<u>Selecciona las unidades internas</u>	20/08/2009 15:36	20/08/2009 15:37	En asignación	Usuario Pruebas	UAIP del Instituto de Acceso a la Información Pública de Guanajuato	

Historial Unidad de Enlace:

Seguimiento de mis solicitudes						
☒ Paso 1. Buscar mis solicitudes						
☒ Paso 2. Resultados de la búsqueda						
☒ Paso 3. Historial de la solicitud						
Paso	Fecha de Registro	Fecha Fin	Estado	Solicitante	Atendió	
<u>Atención de la solicitud</u>	20/08/2009 15:36	20/08/2009 15:39	En Proceso	Usuario Pruebas	Director General	
<u>Inicializar Valores</u>	20/08/2009 15:36	20/08/2009 15:36	En Proceso	Usuario Pruebas	UAIP del Instituto de Acceso a la Información Pública de Guanajuato	
<u>La UAIP evalúa la respuesta</u>	20/08/2009 15:39	20/08/2009 15:40	En Proceso	Usuario Pruebas	UAIP del Instituto de Acceso a la Información Pública de Guanajuato	
<u>Respuesta aceptada</u>	20/08/2009 15:40	20/08/2009 15:42	Terminada	Usuario Pruebas	Director General	

Se continúa con el proceso de resolución de la solicitud original.

SISTEMA INFOMEX

Determina el tipo de respuesta
Selecciona la respuesta para el solicitante

Datos generales

Folio00002709ProcesoSolicitudes de Información

☒ (Mostrar Detalle...)

Tipo de respuesta

×

Tipo de respuesta

(Selecciona el tipo de respuesta)

×

Clasificación de la solicitud

(Selecciona la clasificación de la solicitud)

Aceptar

Cancelar



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.

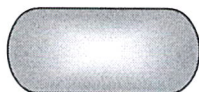


- **Oficio de Liberación:** Es el documento que respalda el acto de entrega del manual de procesos ante la dirección general, mismo que deberá ser firmado por la parte que expide (Dirección de Servicios Administrativos - Oficialía Mayor) y por la que recibe dicho documento (Dirección General). Con ello, 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

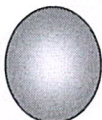
Símbolos utilizados en el Diagrama de Flujo de Proceso:



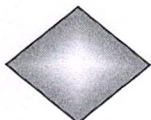
Límite (inicio o final): Indica el principio y el final del proceso.



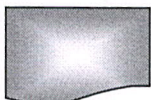
Operación: Identifica una actividad o tarea en el proceso. Por lo general lleva escrito en el interior el nombre de la actividad.



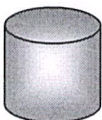
Inspección: Identifica o evalúa la calidad del resultado o para obtener autorización para continuar.



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.



OFICIO DE LIBERACION

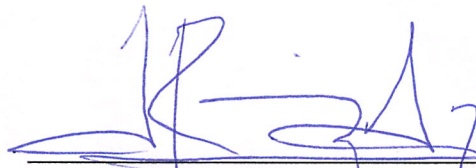
Cortazar, Gto., 14 de marzo de 2019

Se realizó el manual de procedimientos de la **Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública**, conforme a la información proporcionada por el **LRI. Jorge Ruíz Arreguín**, titular de dicha unidad.

Fue realizado por la **Lic. María Fernanda Ramírez Alva** con la supervisión del **Oficial Mayor, C.P. José Martín Rosiles Patiño**.

El encargado se compromete a mantener este manual actualizado, llevando el control consecuente a cada actualización.

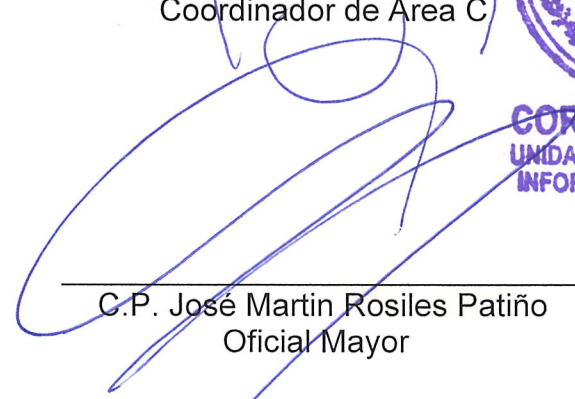
Firman de conformidad

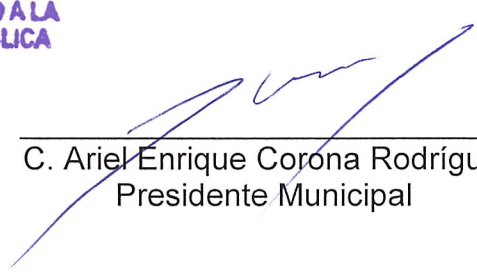

LRI. Jorge Ruíz Arreguín
Coordinador de Área C


Lic. María Fernanda Ramírez Alva
Generador



CORTAZAR, GTO.
UNIDAD DE ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA


C.P. José Martín Rosiles Patiño
Oficial Mayor


C. Ariel Enrique Corona Rodríguez
Presidente Municipal



CORTAZAR

SOMOS TODOS

H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021



CONTROL PARA REVISIONES

FECHA	OBSERVACIONES	NOMBRE Y FIRMA