

AYUNTAMIENTO DE MINERAL DEL CHICO, HIDALGO



UNIDAD DE TRANSPARENCIA E INFORMÁTICA

Manual de Procedimientos de Unidad de Transparencia e
Informática



ELABORÓ: C. Heidi Lisette Baños Baltazar
DIRECTOR DE: Unidad De Transparencia E Informática



Revisó: IDIE Humberto Hilario Palafox Luna
Director de Planeación Estratégica

Autorizó: C. Alfredo Hernández Morales
Presidente Municipal Constitucional De Mineral Del Chico, Hgo

Fecha: Febrero 2023



INDICE

INTRODUCCIÓN.....	3
PROPÓSITO DEL MANUAL	4
MARCO LEGAL.....	5
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	6
FILOSOFÍA.....	7
OBJETIVOS	9
OBJETIVO GENERAL	9
OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	9
PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS DE TRANSPARENCIA.....	10
1.- Acceso a la Información, Solicitud de información que corresponde a otro sujeto obligado	10
2.- Acceso a la Información, Solicitud de Información confidencial	12
3.- Acceso a la Información, solicitud de información improcedente.....	19
4.- Acceso a la Información, Solicitud de Información Inexistente.....	22
5.- Acceso a la Información, Solicitud de Información Pública Gubernamental	28
6.- Acceso a la Información, Solicitud de Información Reservada	34
7.- Acceso a la Información, Solicitud de Prorroga	41
8.- Acceso a la Información, Información disponible (con costo o a través de consulta directa).....	47
2.- Ejercicio de los Derechos ARCO (Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición).....	53
PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS INFORMÁTICA.....	59
PROCEDIMIENTO 1	59
PROCEDIMIENTO 2	62
PROCEDIMIENTO 3.....	64
PROCEDIMIENTO 4.....	67
PROCEDIMIENTO 5	70
PROCEDIMIENTO 6.....	70
Indicadores de Desempeño Específico.....	73

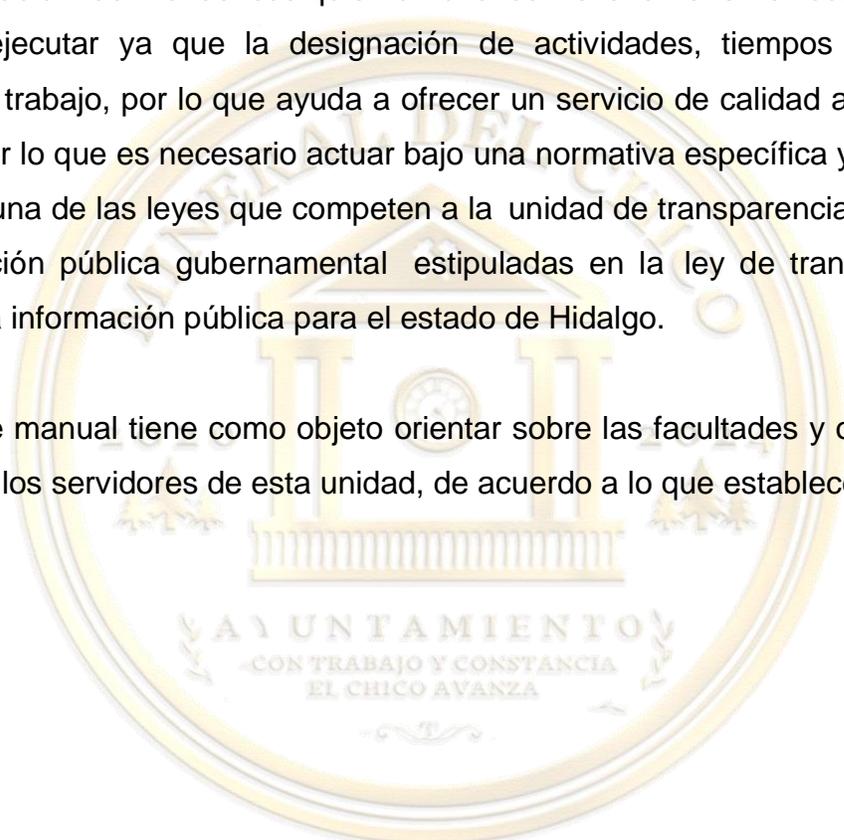


INTRODUCCIÓN

Con la finalidad de contar con un documento normativo administrativo que regule y transmita en forma ordenada y sistemática las funciones y atribuciones que las leyes y reglamentos le confieren a la Unidad de Transparencia e Informática del municipio de Mineral del Chico, Hgo.

La organización dentro de cualquier ámbito conlleva a tener el control de las tareas a ejecutar ya que la designación de actividades, tiempos y espacios eficiente el trabajo, por lo que ayuda a ofrecer un servicio de calidad al público en general, por lo que es necesario actuar bajo una normativa específica y en general bajo cada una de las leyes que competen a la unidad de transparencia y acceso a la información pública gubernamental estipuladas en la ley de transparencia y acceso a la información pública para el estado de Hidalgo.

El presente manual tiene como objeto orientar sobre las facultades y obligaciones básicas de los servidores de esta unidad, de acuerdo a lo que establece la ley.

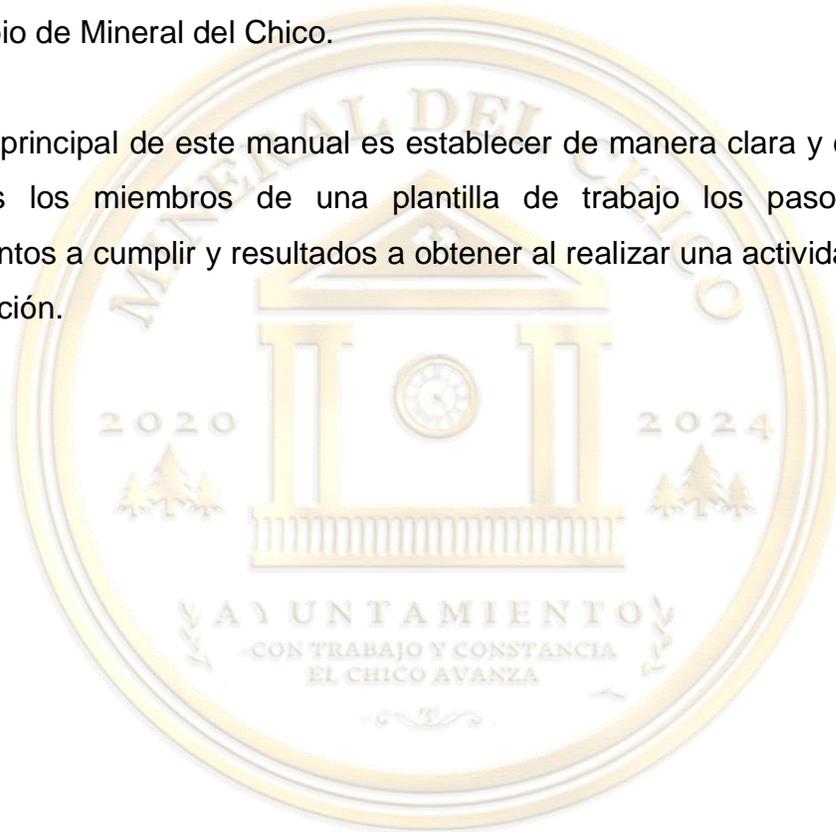




PROPÓSITO DEL MANUAL

El presente manual de Procedimientos de la Unidad de Transparencia e Informática del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Mineral del Chico, Hidalgo, el cual contiene información referente a su estructura y funcionamiento y tiene como propósito, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal que labora en este H. Ayuntamiento, de igual forma para los habitantes del Municipio de Mineral del Chico.

El objetivo principal de este manual es establecer de manera clara y comprensiva para todos los miembros de una plantilla de trabajo los pasos a seguir, procedimientos a cumplir y resultados a obtener al realizar una actividad dentro de la organización.





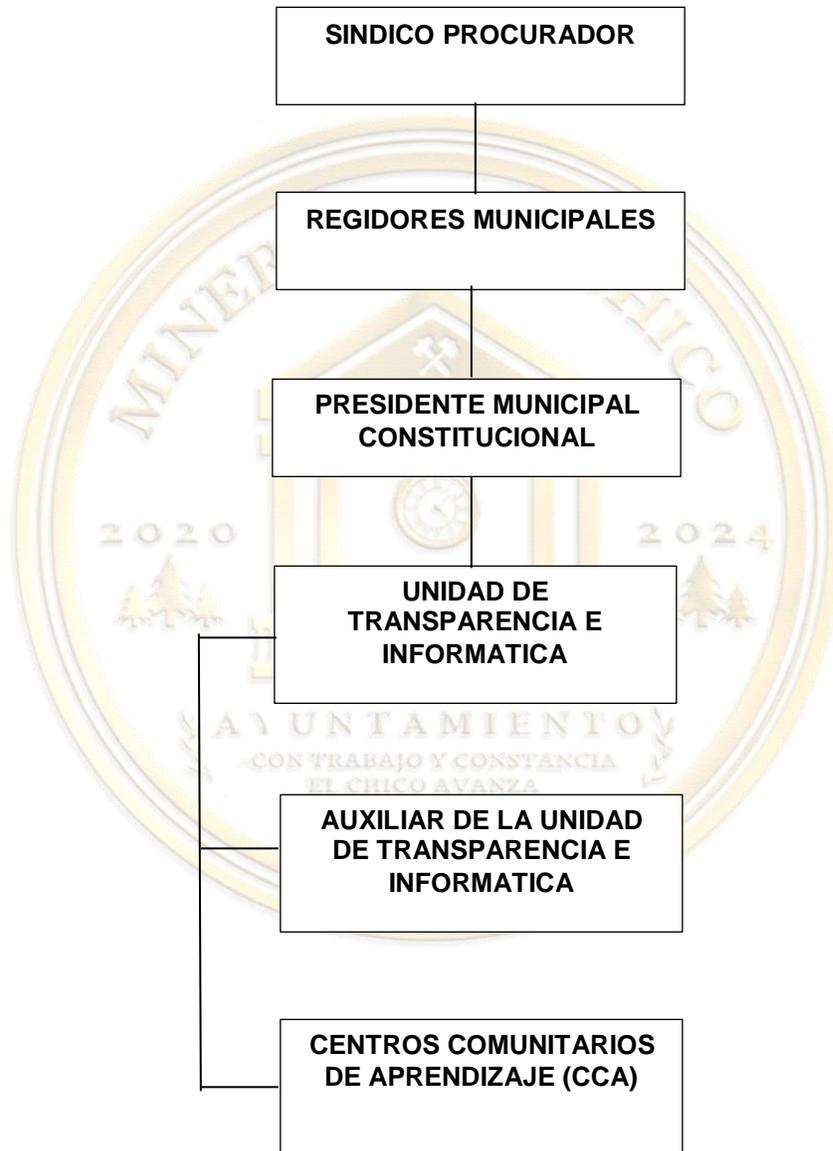
MARCO LEGAL

La Unidad de transparencia e informática, basa su actuación en diversos marcos normativos, siendo los fundamentales los siguientes:

- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (Ley reglamentaria del artículo 6 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos).
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo (Ley reglamentaria del artículo 4 Bis de la Constitución Política del Estado de Hidalgo)
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados (ley reglamentaria de los artículos 6 y 16 segundo párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos).
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La estructura orgánica, es para el cumplimiento de las finalidades propias de la administración pública municipal, en la prestación de los servicios públicos y administrativos, se organiza de la siguiente manera:





Manual de Procedimientos de la Unidad de Transparencia e Informática

FILOSOFÍA

Misión

Garantizar a la sociedad el Derecho de Acceso a la Información Pública Municipal, a través de la observancia de la Ley, fortaleciendo la cultura de la transparencia, y contribuyendo a la mejora continua y de forma consistente e innovadora en el personal del área correspondiente y a la sociedad, proveyendo el soporte técnico en conjunto con servicios de tecnologías de información y la infraestructura adecuada para adaptarse a los cambios.

Visión

Ser una Dirección con calidad moral, comprometido con la sociedad, que consolide el acceso a la información pública, logrando la transparencia en la rendición de cuentas, implementando tecnologías de la información; para contribuir al desarrollo sustentable de la institución, brindando soporte técnico eficiente y oportuno y a su vez capacitar al personal para que desempeñe mejor sus funciones.

Valores

El personal que forme parte de la Unidad de Transparencia e Informática del ayuntamiento deberá invariablemente contar con los valores siguientes:

Honradez. Actuar con rectitud, a no robar, ni engañar y cumplir con sus compromisos, no deberá aprovechar el cargo público para beneficio personal o a un tercero, considerando entre otras causales también el obtener o aclarar u trámite o procedimiento sin cumplir con los plazos previstos.

Respeto. El servidor público debe proporcionar a las personas un trato digno,



Manual de Procedimientos de la Unidad de Transparencia e Informática cortés, cordial, y tolerante. Está obligado a reconocer y considerar en todo momento los derechos, libertades y cualidades inherentes a la condición humana.

Tolerancia. Siempre se deben respetar y escuchar todas las opiniones, la mayoría de los oponentes en un solo sentido, no necesariamente son verdad, el bien común debe regir siempre, las decisiones deben tomarse a través del convencimiento social, de socializar acciones sobre las bondades y no sobre las sanciones, entender la diversidad de opiniones como una oportunidad de evolucionar hacia mejores estadios de convivencia social armónica y pacífica con el entorno.

Responsabilidad. Para dar cumplimiento a ese concepto el servidor público deberá reflejarlo en la capacidad de tomar decisiones y en asumir las consecuencias que implican sus actos, mismos que pueden ser favorables y desfavorables, en este último caso resolverlo, enfrentarlos, buscando el bien de la sociedad y de la institución que representa. Todas las acciones tienen consecuencias el cuidado de la imagen pública personal reflejará evidentemente la institución por pertenecer a ella.

Transparencia. El servidor público debe permitir y garantizar el acceso a la información gubernamental, sin más límite que el que imponga el interés público y los derechos de privacidad de los particulares establecidos por la ley. La transparencia en el servicio público, también implica que el servidor público haga uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su aplicación.

Eficiencia. La actividad del servidor público será responsable, puntual y oportuna. Así como su gestión en apego a los planes y programas establecidos, utilizándolos de manera adecuada, para obtener mayores resultados con la misma inversión, a fin de que el municipio alcance su objetivo de proveer bienestar y calidad en los servicios que presta a la sociedad.



Manual de Procedimientos de la Unidad de Transparencia e Informática Calidad en el servicio. Hacer las cosas bien y a la primera, el impacto favorable en la ciudadanía será el resultado.

OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Describir los procedimientos que se deben cumplir para garantizar la recepción, difusión o el acceso a toda persona a la información en posesión del Municipio de Mineral del Chico, Hidalgo, así como el ejercicio de los Derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición (ARCO) respecto de aquellos datos personales en los que el municipio haya obtenido

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Describir los procedimientos que se deben cumplir para garantizar la recepción, difusión o el acceso a toda persona a la información en posesión del Municipio de Mineral del Chico, Hidalgo, así como el ejercicio de los Derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición (ARCO) respecto de aquellos datos personales en los que el municipio haya obtenido personalmente, directa o indirectamente en ejercicio de sus funciones.
- Proporcionar el soporte técnico informático a las áreas que lo solicitan, para el mejor funcionamiento de los dispositivos y sistemas computacionales, con las herramientas necesarias para realizar los procesos de manera eficiente.
- Proporcionar una atención de calidad en los diversos Centros Comunitarios de Aprendizaje, para beneficio de la sociedad que lo solicite, otorgando el uso de tecnología correspondiente y apoyo intelectual del personal asignado.



Manual de Procedimientos de la Unidad de Transparencia e Informática
PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS DE TRANSPARENCIA

1.- Acceso a la Información, Solicitud de información que corresponde a otro sujeto obligado

Proceso	Procedimiento	Instructivo
Acceso a la Información	Solicitud de información que corresponde a otro sujeto obligado	<p>1.- Requiere conocer información que considera genera o posee el municipio y presenta su solicitud de acceso a la información pública.</p> <p>a. Vía Plataforma Nacional de Transparencia (PNT)</p> <p>b. De manera personal, vía correo electrónico, correo postal, mensajería o telégrafo.</p> <p>2.- Recibe de quien solicita, la petición: a. De manera personal, vía correo electrónico, correo postal, mensajería o telégrafo. Continúa en la actividad 3 b. Vía Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) Continúa en la actividad 5</p> <p>3.- Registra y captura la solicitud de acceso a la información en la PNT, y envía el acuse de recibo al solicitante.</p> <p>4.- Envía el acuse de recibo generado por la PNT al solicitante a través del medio o domicilio señalado para oír y recibir notificaciones. En caso de que no se pueda notificar en el medio o domicilio se notificará en los estrados de la Unidad de transparencia.</p> <p>5.- Abre un expediente físico por la solicitud recibida y le asigna un número único progresivo de identificación. En este expediente se integrarán todos los documentos relacionados con el trámite y resolución de la solicitud</p> <p>6.- Analiza la descripción de la información requerida y se advierte la notoria incompetencia del municipio.</p> <p>7.- Elabora el documento mediante la cual se determina la incompetencia del municipio y orienta al solicitante a dirigir su solicitud a la</p>



Manual de Procedimientos de la Unidad de Transparencia e Informática

		<p>unidad de transparencia del sujeto obligado que podría poseer la información requerida</p> <p>8.-Notifica al particular la respuesta final a la solicitud de acceso a la información pública. Termina el procedimiento</p>
--	--	--

Insumos

Primarios: Computadora, Impresora. **Secundarios:** Papelería y Sellos **Términos**

y Definiciones:

UT: Unidad de Transparencia

CT: Comité de Transparencia

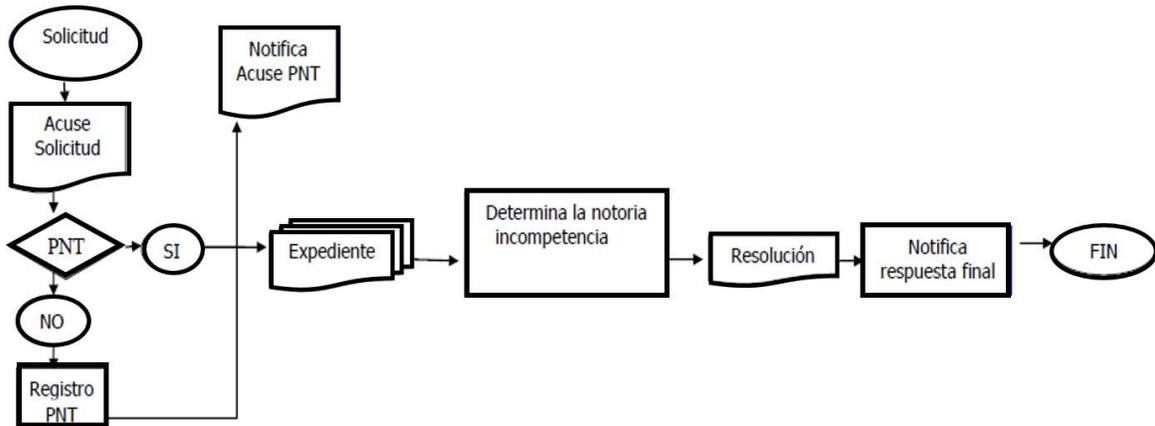
PNT: Plataforma Nacional de Transparencia

SECUENCIA DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

No.	Descripción	Responsable
1.-	Requiere conocer información que considera genera o posee el municipio y presenta su solicitud de acceso a la información pública.	Solicitante
2.-	Recibe de quien solicita, la petición	UT
3.-	Registra y captura la solicitud de acceso a la información en la PNT, y envía el acuse de recibo al solicitante.	UT
4.-	Envía el acuse de recibo generado por la PNT al solicitante.	UT
5.-	Abre un expediente físico por la solicitud recibida y le asigna un número único progresivo de identificación.	UT
6.-	Analiza la descripción de la información requerida y se advierte la notoria incompetencia del municipio.	UT
7.-	Elabora el documento mediante la cual se determina la incompetencia del municipio.	UT
8.-	Notifica al particular la respuesta final a la solicitud de acceso a la información pública.	UT
	Termina el procedimiento	

Manual de Procedimientos de la Unidad de Transparencia e Informática

DIAGRAMA DE FLUJO



2.- Acceso a la Información, Solicitud de Información confidencial

Proceso	Procedimiento	Instructivo
Acceso a la Información	Solicitud de Información confidencial	1. Requiere conocer información que genera o posee el municipio y presenta su solicitud de acceso a la información pública. <ol style="list-style-type: none"> Vía Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) De manera personal, vía correo electrónico, correo postal, mensajería o telégrafo 2. Recibe de quien solicita, la petición: <ol style="list-style-type: none"> De manera personal, vía correo electrónico, correo postal, mensajería o telégrafo. Continúa en la actividad No. 3 Vía Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) Continúa en la actividad No. 5 3. Registra y captura la solicitud de acceso a la información en la PNT, y envía el acuse de recibo al solicitante 4. Envía el acuse de recibo generado por la PNT al solicitante a través del medio o domicilio señalado para oír y recibir notificaciones. En caso de que no se pueda notificar en el medio o domicilio se notificará en los estrados de la Unidad de transparencia.



Manual de Procedimientos de la Unidad de Transparencia e Informática

		<p>5.-Abre un expediente físico por la solicitud recibida y le asigna un número único progresivo de identificación. En este expediente se integrarán todos los documentos relacionados con el trámite y resolución de la solicitud.</p> <p>6. Analiza que cumplan con los requisitos obligatorios siguientes: descripción de la información requerida y la modalidad entrega, así como que sea de la competencia del municipio.</p> <p>7. Turna al área que pueden tener la información requerida conforme a sus facultades, competencias o funciones y espera respuesta.</p> <p>8. Recibe de la Unidad de Transparencia el requerimiento de la información. Analizando e identificando que:</p> <p>a. No cuenta con suficientes elementos para la localización de la información requerida. Continúa en la actividad No. 9</p> <p>b. Cuenta con elementos suficientes para localizar la información requerida. Continúa en la actividad No. 15.</p> <p>9. Remite a la Unidad de Transparencia, la solicitud de requerimiento de información adicional, para que sea notificada al particular.</p> <p>10. Notifica al solicitante el requerimiento de información adicional, con el fin de que indique mayores elementos, corrija los datos proporcionados o bien precise los requerimientos de información.</p> <p>11. Respecto de la prevención:</p> <p>a. No desahoga la prevención: Continúa en la actividad No. 12</p> <p>5. Desahoga la prevención. Continúa en la actividad No. 13.</p> <p>12. Tiene por no presentada la solicitud de acceso a la información pública.</p>
--	--	--



Manual de Procedimientos de la Unidad de Transparencia e Informática

		<p>Termina el procedimiento</p> <p>13. Genera acuse de recibido con los nuevos plazos de respuesta aplicables</p> <p>14. Turna al área que pueden tener la información requerida conforme a sus facultades, competencias o funciones y espera respuesta, con el desahogo de la prevención.</p> <p>15. Realiza la búsqueda exhaustiva de la información solicitada y remite la respuesta a la unidad de transparencia, en la cual clasifica la información solicitada como confidencial (total o parcialmente) En el caso de clasificación parcial deberán remitir la versión pública.</p> <p>16. Elabora acuerdo indicando en éste, la circunstancia que determinó el área responsable sobre la información, y remite el expediente de la solicitud al Comité de Transparencia.</p> <p>17. Recibe de la Unidad de Transparencia el expediente de la solicitud, determina confirmar, revocar o modificar la respuesta del área responsable, y remite a la Unidad de Transparencia, vía oficio indicando en éste su resolución.</p> <p>18. Recibe del Comité de Transparencia, oficio con la resolución mediante la cual:</p> <p>a. Confirma la respuesta de la unidad administrativa. Continúa en la actividad No. 21</p> <p>b. Modifica o revoca la respuesta de la unidad administrativa. Continúa en la actividad No. 19</p> <p>19. Notifica al área responsable la resolución del comité de transparencia, para efectos de que dé cumplimiento a lo dispuesto en la citada resolución.</p> <p>20. Remite a la Unidad de Transparencia, la respuesta a la solicitud, dando cumplimiento a la resolución del Comité de Transparencia.</p>
--	--	---



Manual de Procedimientos de la Unidad de Transparencia e Informática

		<p>21. Notifica al particular la respuesta final a la solicitud de acceso a la información pública y la resolución de comité de transparencia.</p> <p>Termina el procedimiento</p>
--	--	---

Insumos

Primarios: Computadora, Impresora.

Secundarios: Papelería y Sellos

Términos y Definiciones:

UT: Unidad de Transparencia

CT: Comité de Transparencia

PNT: Plataforma Nacional de Transparencia

SECUENCIA DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

No.	Descripción	Responsable
1.-	Requiere conocer información que genera o posee el municipio y presenta su solicitud de acceso a la información pública.	Solicitante
2.-	Recibe de quien solicita, la petición: a. De manera personal, vía correo electrónico, correo postal, mensajería o telégrafo. Continúa en la actividad No. 3 b. Vía Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) Continúa en la actividad No. 5	UT
3.-	Registra y captura la solicitud de acceso a la información en la PNT, y envía el acuse de recibo al solicitante.	UT
4.-	Envía el acuse de recibo generado por la PNT al solicitante a través del medio o domicilio señalado para oír y recibir notificaciones.	UT



Manual de Procedimientos de la Unidad de Transparencia e Informática

5.-	Abre un expediente físico por la solicitud recibida y le asigna un número único progresivo de identificación.	UT
6.-	Analiza que cumplan con los requisitos obligatorios siguientes: descripción de la información requerida y la modalidad entrega, así como que sea de la competencia del municipio.	UT
7.-	Turna al área que puede tener la información requerida conforme a sus facultades, competencias o funciones y espera respuesta.	UT
8.-	Recibe de la Unidad de Transparencia el requerimiento de la información. Analizando e identificando que: a. No cuenta con suficientes elementos para la localización de la información requerida. Continúa en la actividad No. 9 b. Cuenta con elementos suficientes para localizar la información requerida. Continúa en la actividad No. 15.	Área Responsable
9.-	Remite a la Unidad de Transparencia, la solicitud de requerimiento de información adicional, para que sea notificada al particular.	Área Responsable
10.-	Notifica al solicitante el requerimiento de información adicional, con el fin de que indique mayores elementos, corrija los datos proporcionados o bien precise los requerimientos de información.	UT
11.-	Respecto de la prevención: a. No desahoga la prevención: Continúa en la actividad No. 12 b. Desahoga la prevención. Continúa en la actividad No. 13.	Solicitante
12.-	Tiene por no presentada la solicitud de acceso a la información pública.	Acuerdo
	Termina el procedimiento	

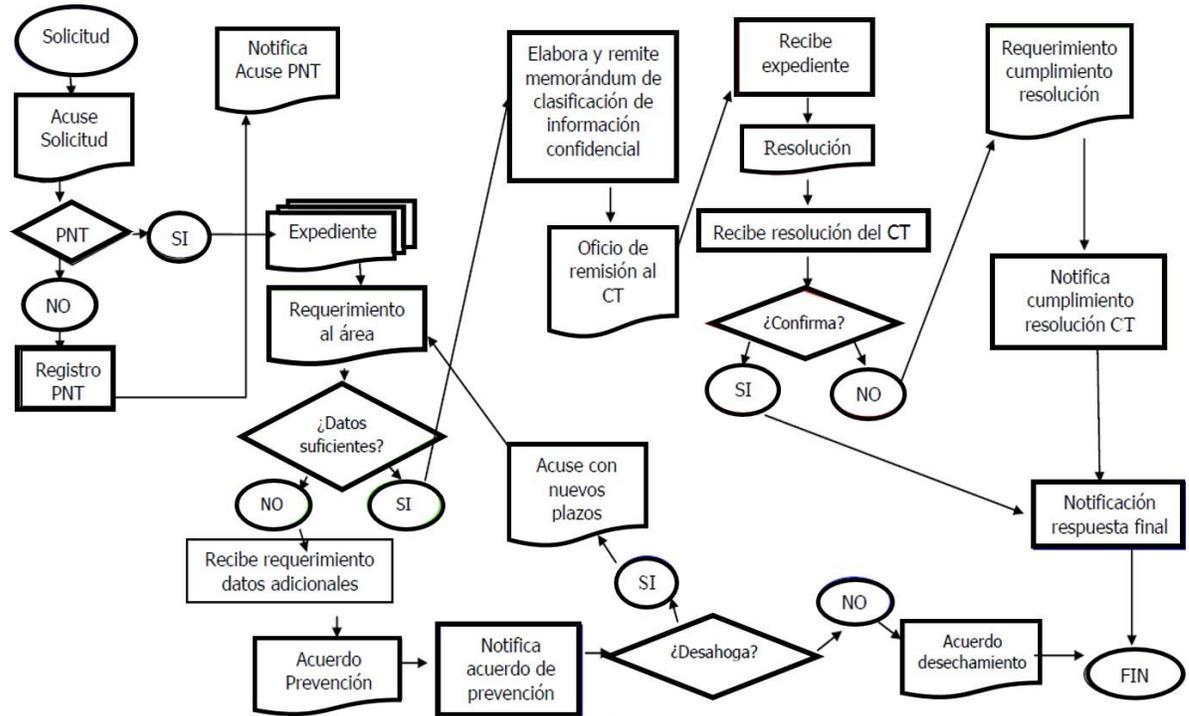


Manual de Procedimientos de la Unidad de Transparencia e Informática

13.-	Genera acuse de recibido con los nuevos plazos de respuesta aplicables	PNT
14.-	Turna al área que puede tener la información requerida conforme a sus facultades, competencias o funciones y espera respuesta, con el desahogo de la prevención.	UT
15.-	Realiza la búsqueda exhaustiva de la información solicitada y remite la respuesta a la unidad de transparencia, en la cual clasifica la información solicitada como confidencial (total o parcialmente) En el caso de clasificación parcial deberán remitir la versión pública.	Área responsable
16.-	Elabora acuerdo indicando en éste, la circunstancia que determinó el área responsable sobre la información, y remite el expediente de la solicitud al comité de transparencia.	UT
17.-	Recibe de la Unidad de Transparencia el expediente de la solicitud, determina confirmar, revocar o modificar la respuesta del área responsable, y remite a la Unidad de Transparencia, vía oficio indicando en éste su resolución.	Comité de Transparencia
18.-	Recibe del Comité de Transparencia, oficio con la resolución mediante la cual: a. Confirma la respuesta de la unidad administrativa. Continúa en la actividad No. 21 b. Modifica o revoca la respuesta de la unidad administrativa. Continúa en la actividad No. 19	UT
19.-	Notifica al área responsable la resolución del comité de transparencia, para efectos de cumplimiento a lo dispuesto en la citada resolución.	UT
20.-	Remite a la Unidad de Transparencia, la respuesta a la solicitud, dando cumplimiento a la resolución del Comité de Transparencia.	Área responsable
21.-	Notifica al particular la respuesta final a la solicitud de acceso a la información pública y la resolución de comité de transparencia.	UT
	Termina Procedimiento	

Manual de Procedimientos de la Unidad de Transparencia e Informática

DIAGRAMA DE FLUJO SOLICITUD DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL





Manual de Procedimientos de la Unidad de Transparencia e Informática

3.- Acceso a la Información, solicitud de información improcedente.

Proceso	Procedimiento	Instructivo
Acceso a la Información	solicitud de información improcedente	<ol style="list-style-type: none">1. Requiere conocer información que considera genera o posee el municipio y presenta su solicitud de acceso a la información pública.<ol style="list-style-type: none">a. Vía Plataforma Nacional de Transparencia (PNT)b. De manera personal, vía correo electrónico, correo postal, mensajería o telégrafo.2. Recibe de quien solicita, la petición:<ol style="list-style-type: none">a. De manera personal, vía correo electrónico, correo postal, mensajería o telégrafo. Continúa en la actividad No.3.b. Vía Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) Continúa en la actividad No. 53. Registra y captura la solicitud de acceso a la información en la PNT, y envía el acuse de recibo al solicitante.4. Envía el acuse de recibo generado por la PNT al solicitante a través del medio o domicilio señalado para oír y recibir notificaciones. En caso de que no se pueda notificar en el medio o domicilio se notificará en los estrados de la Unidad de transparencia.5. Abre un expediente físico por la solicitud recibida y le asigna un número único progresivo de identificación. En este expediente se integrarán todos los documentos relacionados con el trámite y resolución de la solicitud.6. Analiza la descripción de la información requerida y se advierte no corresponde propiamente con una solicitud de acceso a la información pública.7. Elabora el documento mediante la cual se determina de manera fundada y motivada que el requerimiento realizado por el particular no



Manual de Procedimientos de la Unidad de Transparencia e Informática

		<p>corresponde a una solicitud de acceso a la información pública en términos de la legislación aplicable, por lo que se determina como improcedente.</p> <p>8. Notifica al particular la respuesta final a la solicitud de acceso a la información pública.</p> <p>Termina el procedimiento</p>
--	--	---

Insumos

Primarios: Computadora, Impresora.

Secundarios: Papelería y Sellos

Términos y Definiciones:

UT: Unidad de Transparencia

CT: Comité de Transparencia

PNT: Plataforma Nacional de Transparencia

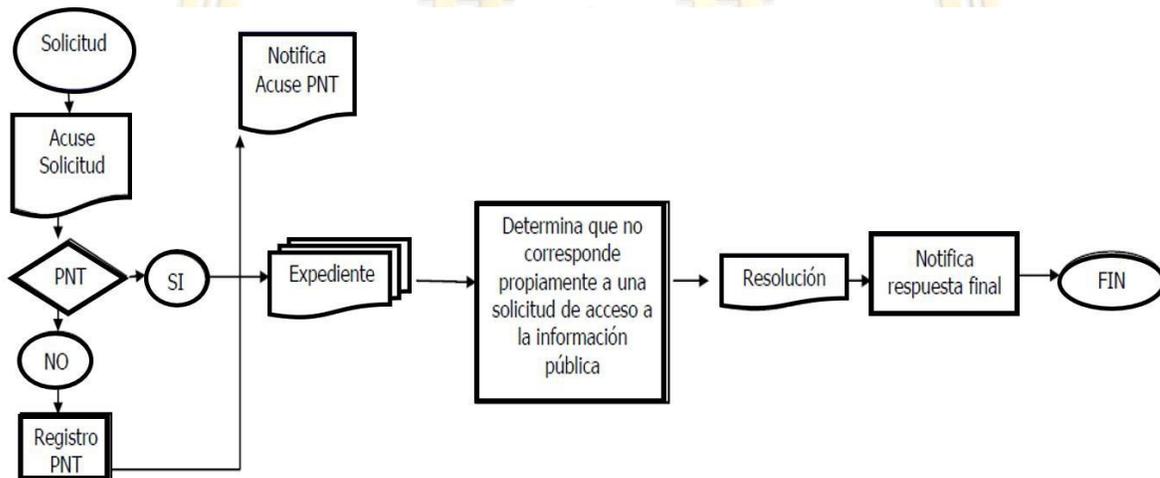
SECUENCIA DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

No.	Descripción	Responsable
1.-	Requiere conocer información que considera genera o posee el municipio y presenta su solicitud de acceso a la información pública.	Solicitante
2.-	Recibe de quien solicita, la petición, Continúa en la actividad No.3 b. Vía Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) Continúa en la actividad No. 5	UT
3.-	Registra y captura la solicitud de acceso a la información en la PNT, y envía el acuse de recibo al solicitante.	UT
4.-	Envía el acuse de recibo generado por la PNT al solicitante a través del medio o domicilio señalado para oír y recibir notificaciones.	UT

Manual de Procedimientos de la Unidad de Transparencia e Informática

5.-	Abre un expediente físico por la solicitud recibida y le asigna un número único progresivo de identificación.	UT
6.-	Analiza la descripción de la información requerida y se advierte no corresponde propiamente con una solicitud de acceso a la información pública.	UT
7.-	Elabora el documento mediante la cual se determina de manera fundada y motivada que el requerimiento realizado por el particular no corresponde a una solicitud de acceso a la información pública en términos de la legislación aplicable, por lo que se determina como improcedente.	UT
8.-	Notifica al particular la respuesta final a la solicitud de acceso a la información pública.	UT
Termina el procedimiento		

DIAGRAMA DE FLUJO SOLICITUD IMPROCEDENTE





Manual de Procedimientos de la Unidad de Transparencia e Informática

4.- Acceso a la Información, Solicitud de Información Inexistente.

Proceso	Procedimiento	Instructivo
Acceso a la Información	Solicitud de Información inexistente	<ol style="list-style-type: none">1. Requiere conocer información que genera o posee el municipio y presenta su solicitud de acceso a la información pública. a. Vía Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) b. De manera personal, vía correo electrónico, correo postal, mensajería o telégrafo.2. Recibe de quien solicita, la petición:<ol style="list-style-type: none">a. De manera personal, vía correo electrónico, correo postal, mensajería o telégrafo. Continúa en la actividad No. 3b. Vía Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) Continúa en la actividad No. 53. Registra y captura la solicitud de acceso a la información en la PNT, y envía el acuse de recibo al solicitante.4. Envía el acuse de recibo generado por la PNT al solicitante a través del medio o domicilio señalado para oír y recibir notificaciones. En caso de que no se pueda notificar en el medio o domicilio se notificará en los estrados de la Unidad de Transparencia.5. Abre un expediente físico por la solicitud recibida y le asigna un número único progresivo de identificación. En este expediente se integrarán todos los documentos relacionados con el trámite y resolución de la solicitud.6. Analiza que cumplan con los requisitos obligatorios siguientes: descripción de la información requerida y la modalidad entrega, así como que sea de la competencia del municipio.7. Turna al área que pueden tener la información requerida conforme a sus facultades, competencias o funciones y espera respuesta.8. Recibe de la Unidad de Transparencia el requerimiento de la información. Analizando e



Manual de Procedimientos de la Unidad de Transparencia e Informática

		<p>identificando que:</p> <p>a. No cuenta con suficientes elementos para la localización de la información requerida. Continúa en la actividad No. 9.</p> <p>b. Cuenta con elementos suficientes para localizar la información requerida. Continúa en la actividad No. 15</p> <p>9. Remite a la Unidad de Transparencia, la solicitud de requerimiento de información adicional, para que sea notificada al particular.</p> <p>10. Notifica al solicitante el requerimiento de información adicional, con el fin de que indique mayores elementos, corrija los datos proporcionados o bien precise los requerimientos de información.</p> <p>11. Respecto de la prevención:</p> <p>a. No desahoga la prevención: Continúa en la actividad No. 12 Desahoga la prevención. Continúa en la actividad No. 13</p> <p>12. Tiene por no presentada la solicitud de acceso a la información pública.</p> <p>Termina el procedimiento</p> <p>13. Genera acuse de recibido con los nuevos plazos de respuesta aplicables.</p> <p>14. Turna al área que pueden tener la información requerida conforme a sus facultades, competencias o funciones y espera respuesta, con el desahogo de la prevención.</p> <p>15. Realiza la búsqueda exhaustiva de la información solicitada y remite la respuesta a la unidad de transparencia, en la cual declara la inexistencia de la información requerida.</p> <p>16. Elabora acuerdo indicando en éste, la circunstancia que determinó el área</p>
--	--	---



Manual de Procedimientos de la Unidad de Transparencia e Informática

		<p>responsable sobre la información, y remite el expediente de la solicitud al Comité de Transparencia.</p> <p>17. Recibe de la Unidad de Transparencia el expediente de la solicitud, determina confirmar, revocar o modificar la respuesta del área responsable, y remite a la Unidad de Transparencia, vía oficio indicando en éste su resolución.</p> <p>18. Recibe del Comité de Transparencia, oficio con la resolución mediante la cual:</p> <p>a. Confirma la respuesta de la unidad administrativa. Continúa en la actividad No. 21</p> <p>b. Modifica o revoca la respuesta de la unidad administrativa. Continúa en la actividad No. 19.</p> <p>19. Notifica al área responsable la resolución del comité de transparencia, para efectos de que de cumplimiento a lo dispuesto en la citada resolución.</p> <p>20. Remite a la Unidad de Transparencia, la respuesta a la solicitud, dando cumplimiento a la resolución del Comité de Transparencia.</p> <p>21. Notifica al particular la respuesta final a la solicitud de acceso a la información pública y a la resolución de comité de transparencia.</p> <p>Termina el procedimiento</p>
--	--	---

Insumos

Primarios: Computadora, Impresora.

Secundarios: Papelería y Sellos

Términos y Definiciones:

UT: Unidad de Transparencia

CT: Comité de Transparencia

PNT: Plataforma Nacional de Transparencia



Manual de Procedimientos de la Unidad de Transparencia e Informática
SECUENCIA DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

No.	Descripción	Responsable
1.-	Requiere conocer información que genera o posee el municipio y presenta su solicitud de acceso a la información pública.	Solicitante
2.-	Recibe de quien solicita, la petición: a. De manera personal, vía correo electrónico, correo postal, mensajería o telégrafo. Continúa en la actividad No. 3 b. Vía Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) Continúa en la actividad No. 5	UT
3.-	Registra y captura la solicitud de acceso a la información en la PNT, y envía el acuse de recibo al solicitante.	UT
4.-	Envía el acuse de recibo generado por la PNT al solicitante a través del medio o domicilio señalado para oír y recibir notificaciones.	UT
5.-	Abre un expediente físico por la solicitud recibida y le asigna un número único progresivo de identificación.	UT
6.-	Analiza que cumplan con los requisitos obligatorios siguientes: descripción de la información requerida y la modalidad entrega, así como que sea de la competencia del municipio.	
7.-	Turna al área que puede tener la información requerida conforme a sus facultades, competencias o funciones y espera respuesta.	UT
8.-	Recibe de la Unidad de Transparencia el requerimiento de la información. Analizando e identificando que: a. No cuenta con suficientes elementos para la localización de la información requerida. Continúa en la actividad No. 9. b. Cuenta con elementos suficientes para localizar la información requerida. Continúa en la actividad No. 15	Área Responsable
9.-	Remite a la Unidad de Transparencia, la solicitud de requerimiento de información adicional, para que sea notificada al particular.	Área Responsable



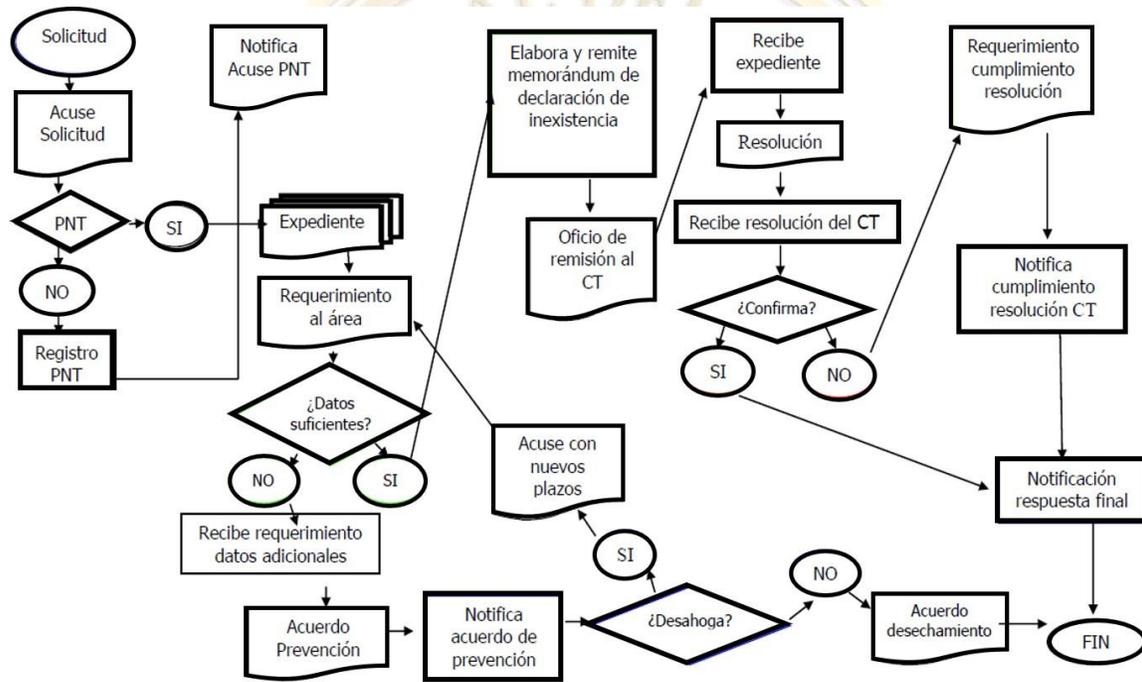
Manual de Procedimientos de la Unidad de Transparencia e Informática

10.-	Notifica al solicitante el requerimiento de información adicional, con el fin de que indique mayores elementos, corrija los datos proporcionados o bien precise los requerimientos de información.	UT
11.-	Respecto de la prevención: a. No desahoga la prevención: Continúa en la actividad No. 12 b. Desahoga la prevención. Continúa en la actividad No. 13	Solicitante
12.-	Tiene por no presentada la solicitud de acceso a la información pública.	Acuerdo
	Termina el procedimiento	
13.-	Genera acuse de recibido con los nuevos plazos de respuesta aplicables.	PNT
14.-	Turna al área que puede tener la información requerida conforme a sus facultades, competencias o funciones y espera respuesta, con el desahogo de la prevención.	UT
15.-	Realiza la búsqueda exhaustiva de la información solicitada y remite la respuesta a la unidad de transparencia, en la cual declara la inexistencia de la información requerida.	Área Responsable
16.-	Elabora acuerdo indicando en éste, la circunstancia que determinó el área responsable sobre la información, y remite el expediente de la solicitud al Comité de Transparencia.	UT
17.-	Recibe de la Unidad de Transparencia el expediente de la solicitud, determina confirmar, revocar o modificar la respuesta del área responsable, y remite a la Unidad de Transparencia, vía oficio indicando en éste su resolución.	Comité de Transparencia
18.-	Recibe del Comité de Transparencia, oficio con la resolución mediante la cual: a. Confirma la respuesta de la unidad administrativa. Continúa en la actividad No. 21 b. Modifica o revoca la respuesta de la unidad administrativa. Continúa en la actividad No. 19	UT

Manual de Procedimientos de la Unidad de Transparencia e Informática

19.-	Notifica al área responsable la resolución del comité de transparencia, para efectos de que dé cumplimiento a lo dispuesto en la citada resolución.	UT
20.-	Remite a la Unidad de Transparencia, la respuesta a la solicitud, dando cumplimiento a la resolución del Comité de Transparencia.	Área responsable
21.-	Notifica al particular la respuesta final a la solicitud de acceso a la información pública y la resolución de comité de transparencia.	UT
	Termina Procedimiento	

DIAGRAMA DE FLUJO SOLICITUD DE INFORMACIÓN INEXISTENTE

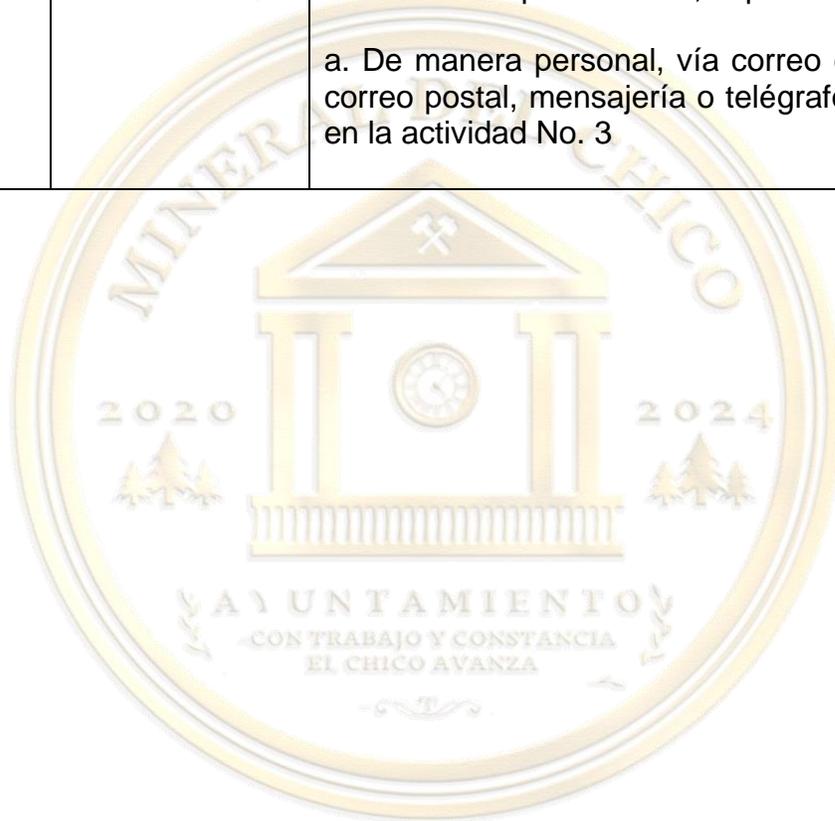




Manual de Procedimientos de la Unidad de Transparencia e Informática

5.- Acceso a la Información, Solicitud de Información Pública Gubernamental

Proceso	Procedimiento	Instructivo
Acceso a la Información	Solicitud de Información pública gubernamental	<p>1. Requiere conocer información que genera o posee el municipio y presenta su solicitud de acceso a la información pública.</p> <p>a. Vía Plataforma Nacional de Transparencia (PNT)</p> <p>b. De manera personal, vía correo electrónico, correo postal, mensajería o telégrafo.</p> <p>2. Recibe de quien solicita, la petición:</p> <p>a. De manera personal, vía correo electrónico, correo postal, mensajería o telégrafo. Continúa en la actividad No. 3</p>





Manual de Procedimientos de la Unidad de Transparencia e Informática

		<p>b. Vía Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) Continúa en la actividad No. 5</p> <p>3. Registra y captura la solicitud de acceso a la información en la PNT, y envía el acuse de recibo al solicitante.</p> <p>4. Envía el acuse de recibo generado por la PNT al solicitante a través del medio o domicilio señalado para oír y recibir notificaciones. En caso de que no se pueda notificar en el medio o domicilio se notificará en los estrados de la Unidad de transparencia.</p> <p>5. Abre un expediente físico por la solicitud recibida y le asigna un número único progresivo de identificación. En este expediente se integrarán todos los documentos relacionados con el trámite y resolución de la solicitud.</p> <p>6. Analiza que cumplan con los requisitos obligatorios siguientes: descripción de la información requerida y la modalidad entrega, así como que sea de la competencia del municipio.</p> <p>7. Turna al área que pueden tener la información requerida conforme a sus facultades, competencias o funciones y espera respuesta.</p> <p>8. Recibe de la Unidad de Transparencia el requerimiento de la información. Analizando e identificando que:</p> <p>a. No cuenta con suficientes elementos para la localización de la información requerida. Continúa en la actividad No. 9</p> <p>b. Cuenta con elementos suficientes para localizar la información requerida. Continúa en la actividad No. 15</p> <p>9. Remite a la Unidad de Transparencia, la solicitud de requerimiento de información adicional, para que sea notificada al particular.</p>
--	--	---



Manual de Procedimientos de la Unidad de Transparencia e Informática

		<p>10. Notifica al solicitante el requerimiento de información adicional, con el fin de que indique mayores elementos, corrija los datos proporcionados o bien precise los requerimientos de información.</p> <p>11. Respecto de la prevención:</p> <p>a. No desahoga la prevención: Continúa en la actividad No. 12</p> <p>b. Desahoga la prevención. Continúa en la actividad No. 13</p> <p>12. Tiene por no presentada la solicitud de acceso a la información pública.</p> <p>Termina el procedimiento</p> <p>13. Genera acuse de recibido con los nuevos plazos de respuesta aplicables.</p> <p>14. Turna al área que pueden tener la información requerida conforme a sus facultades, competencias o funciones y espera respuesta, con el desahogo de la prevención.</p> <p>15. Realiza la búsqueda exhaustiva de la información solicitada y remite la respuesta a la unidad de transparencia, en la que informa que si la documentación requerida se encuentra disponible de manera pública por internet o por cualquier otro medio.</p> <p>16. Elabora el documento mediante el cual pone a disposición la información que se encuentra disponible de manera pública indicando donde puede localizarse.</p> <p>17. Notifica al particular la respuesta final a la solicitud de acceso a la información pública.</p> <p>Termina el procedimiento</p>
--	--	--



Manual de Procedimientos de la Unidad de Transparencia e Informática

Insumos Primarios: Computadora, Impresora.

Secundarios: Papelería y Sellos

Términos y Definiciones:

UT: Unidad de Transparencia

CT: Comité de Transparencia

PNT: Plataforma Nacional de Transparencia

SECUENCIA DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

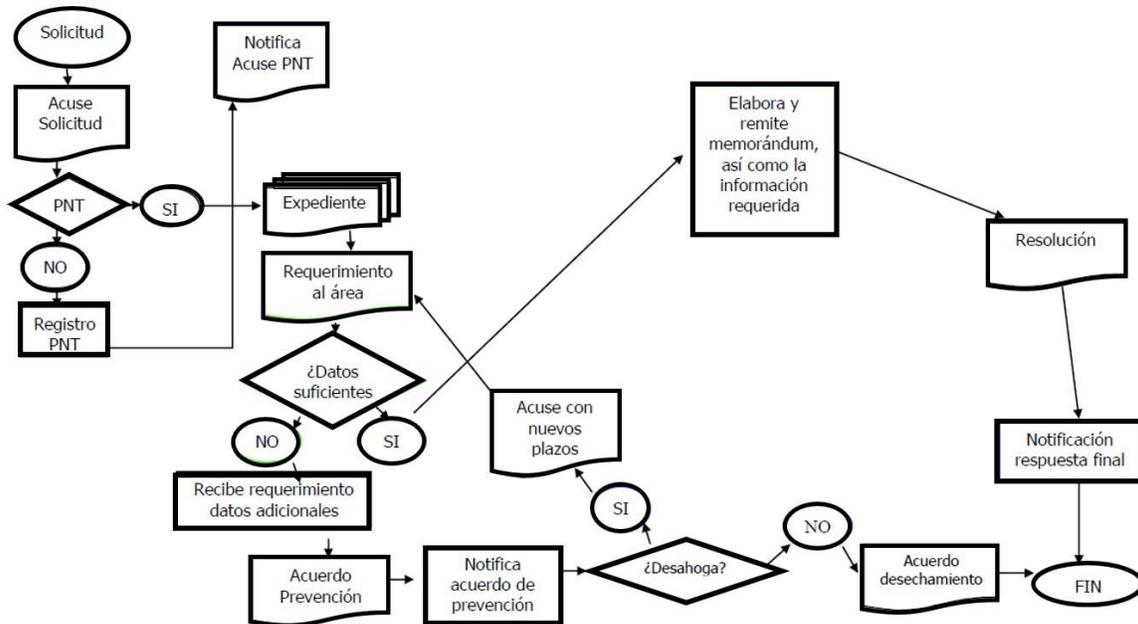
No.	Descripción	Responsable
1.-	Requiere conocer información que genera o posee el municipio y presenta su solicitud de acceso a la información pública.	Solicitante
2.-	Recibe de quien solicita, la petición: a. De manera personal, vía correo electrónico, correo postal, mensajería o telégrafo. Continúa en la actividad No. 3 b. Vía Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) Continúa en la actividad No. 5	UT
3.-	Registra y captura la solicitud de acceso a la información en la PNT, y envía el acuse de recibo al solicitante.	UT
4.-	Envía el acuse de recibo generado por la PNT al solicitante a través del medio o domicilio señalado para oír y recibir notificaciones. En caso de que no se pueda notificar en el medio o domicilio se notificará en los estrados de la Unidad de transparencia.	UT
5.-	Abre un expediente físico por la solicitud recibida y le asigna un número único progresivo de identificación.	UT
6.-	Analiza que cumplan con los requisitos obligatorios siguientes: descripción de la información requerida y la modalidad entrega, así como que sea de la competencia del municipio.	UT
7.-	Turna al área que puede tener la información requerida conforme a sus facultades, competencias o funciones y espera respuesta.	UT



Manual de Procedimientos de la Unidad de Transparencia e Informática

8.-	Recibe de la Unidad de Transparencia el requerimiento de la información. Analizando e identificando que: a. No cuenta con suficientes elementos para la localización de la información requerida. Continúa en la actividad No. 9 b. Cuenta con elementos suficientes para localizar la información requerida. Continúa en la actividad No. 15	Área responsable
9.-	Remite a la Unidad de Transparencia, la solicitud de requerimiento de información adicional, para que sea notificada al particular.	Área responsable
10.-	Notifica al solicitante el requerimiento de información adicional, con el fin de que indique mayores elementos, corrija los datos proporcionados o bien precise los requerimientos de información.	UT
11.-	Respecto de la prevención: a. No desahoga la prevención: Continúa en la actividad No. 12 b. Desahoga la prevención. Continúa en la actividad No. 13	Solicitante
12.-	Tiene por no presentada la solicitud de acceso a la información pública.	Acuerdo
	Termina el procedimiento	
13.-	Genera acuse de recibido con los nuevos plazos de respuesta aplicables.	PNT
14.-	Turna al área que puede tener la información requerida conforme a sus facultades, competencias o funciones y espera respuesta, con el desahogo de la prevención.	UT
15.-	Realiza la búsqueda exhaustiva de la información solicitada y remite la respuesta a la unidad de transparencia, en la que informa si la documentación requerida se encuentra disponible de manera pública por internet o por cualquier otro medio.	Área responsable
16.-	Elabora el documento mediante el cual pone a disposición la información que se encuentra disponible de manera pública indicando donde puede localizarse.	UT
17.-	Notifica al particular la respuesta final a la solicitud de acceso a la información pública.	UT
	Termina el procedimiento	

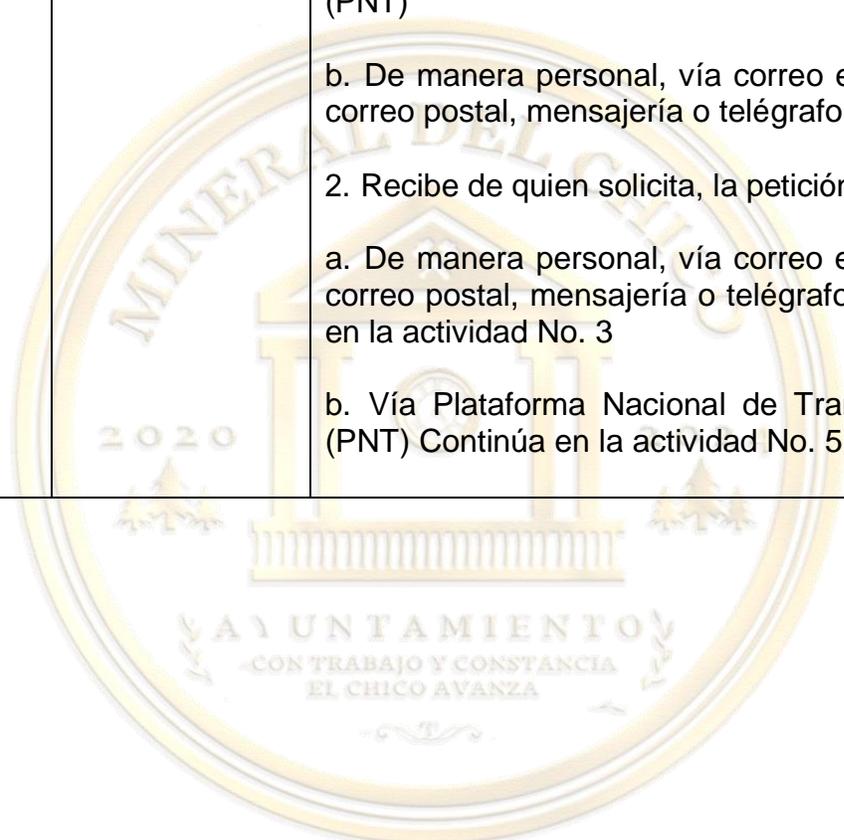
DIAGRAMA DE FLUJO, SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL





6.- Acceso a la Información, Solicitud de Información Reservada

Proceso	Procedimiento	Instructivo
Acceso a la Información	Solicitud de Información reservada	<p>1. Requiere conocer información que genera o posee el municipio y presenta su solicitud de acceso a la información pública.</p> <p>a. Vía Plataforma Nacional de Transparencia (PNT)</p> <p>b. De manera personal, vía correo electrónico, correo postal, mensajería o telégrafo.</p> <p>2. Recibe de quien solicita, la petición:</p> <p>a. De manera personal, vía correo electrónico, correo postal, mensajería o telégrafo, Continúa en la actividad No. 3</p> <p>b. Vía Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) Continúa en la actividad No. 5</p>





Manual de Procedimientos de la Unidad de Transparencia e Informática

		<p>3. Registra y captura la solicitud de acceso a la información en la PNT, y envía el acuse de recibo al solicitante Mismo día de presentación de la solicitud.</p> <p>4. Envía el acuse de recibo generado por la PNT al solicitante a través del medio o domicilio señalado para oír y recibir notificaciones. En caso de que no se pueda notificar en el medio o domicilio se notificará en los estrados de la Unidad de transparencia. 1 día siguiente a la captura en la PNT.</p> <p>5. Abre un expediente físico por la solicitud recibida y le asigna un número único progresivo de identificación. En este expediente se integrarán todos los documentos relacionados con el trámite y resolución de la solicitud Al día siguiente a la presentación de la solicitud Carpeta del expediente Unidad de Transparencia</p> <p>6. Analiza que cumplan con los requisitos obligatorios siguientes: descripción de la información requerida y la modalidad entrega, así como que sea de la competencia del municipio.</p> <p>7. Turna al área que pueden tener la información requerida conforme a sus facultades, competencias o funciones y espera respuesta.</p> <p>8. Recibe de la Unidad de Transparencia el requerimiento de la información. Analizando e identificando que:</p> <p>a. No cuenta con suficientes elementos para la localización de la información requerida. Continúa en la actividad No. 9</p> <p>b. Cuenta con elementos suficientes para localizar la información requerida. Continúa en la actividad No. 15</p> <p>Remite a la Unidad de Transparencia, la solicitud de requerimiento de información</p>
--	--	---



Manual de Procedimientos de la Unidad de Transparencia e Informática

		<p>adicional, para que sea notificada al particular.</p> <p>10. Notifica al solicitante el requerimiento de información adicional, con el fin de que indique mayores elementos, corrija los datos proporcionados o bien precise los requerimientos de información.</p> <p>11. Respecto de la prevención:</p> <p>a. No desahoga la prevención: Continúa en la actividad No. 12</p> <p>b. Desahoga la prevención. Continúa en la actividad No. 13</p> <p>12. Tiene por no presentada la solicitud de acceso a la información pública.</p> <p>Termina el procedimiento</p> <p>13. Genera acuse de recibido con los nuevos plazos de respuesta aplicables</p> <p>14. Turna al área que pueden tener la información requerida conforme a sus facultades, competencias o funciones y espera respuesta, con el desahogo de la prevención.</p> <p>15. Realiza la búsqueda exhaustiva de la información solicitada y remite la respuesta a la unidad de transparencia, en la cual clasifica la información solicitada como reservada (total o parcialmente) En el caso de clasificación parcial deberán remitir la versión pública</p> <p>16. Elabora acuerdo indicando en éste, la circunstancia que determinó el área responsable sobre la información, y remite el expediente de la solicitud al Comité de Transparencia.</p> <p>17. Recibe de la Unidad de Transparencia el expediente de la solicitud, determina confirmar, revocar o modificar la respuesta del área responsable, y remite a la Unidad de Transparencia, vía oficio indicando en éste su</p>
--	--	--



Manual de Procedimientos de la Unidad de Transparencia e Informática

		<p>resolución.</p> <p>18. Recibe del Comité de Transparencia, oficio con la resolución mediante la cual:</p> <p>a. Confirma la respuesta de la unidad administrativa. Continúa en la actividad No. 21</p> <p>b. Modifica o revoca la respuesta de la unidad administrativa. Continúa en la actividad No. 19</p> <p>19. Notifica al área responsable la resolución del comité de transparencia, para efectos de que dé cumplimiento a lo dispuesto en la citada resolución.</p> <p>20. Remite a la Unidad de Transparencia, la respuesta a la solicitud, dando cumplimiento a la resolución del Comité de Transparencia.</p> <p>Notifica al particular la respuesta final a la solicitud de acceso a la información pública y la resolución de comité de transparencia.</p> <p>Termina el procedimiento</p>
--	--	---

Insumos

Primarios: Computadora, Impresora.

Secundarios: Papelería y Sellos

Términos y Definiciones:

UT: Unidad de Transparencia

CT: Comité de Transparencia

PNT: Plataforma Nacional de Transparencia



Manual de Procedimientos de la Unidad de Transparencia e Informática

SECUENCIA DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

No.	Descripción	Responsable
1.-	Requiere conocer información que genera o posee el municipio y presenta su solicitud de acceso a la información pública. a. Vía Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) b. De manera personal, vía correo electrónico, correo postal, mensajería o telégrafo.	Solicitante
2.-	Recibe de quien solicita, la petición: a. De manera personal, vía correo electrónico, correo postal, mensajería o telégrafo, Continúa en la actividad No. 3 b. Vía Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) Continúa en la actividad No. 5	UT
3.-	Registra y captura la solicitud de acceso a la información en la PNT, y envía el acuse de recibo al solicitante Mismo día de presentación de la solicitud.	UT
4.-	Envía el acuse de recibo generado por la PNT al solicitante a través del medio o domicilio señalado para oír y recibir notificaciones. En caso de que no se pueda notificar en el medio o domicilio se notificará en los estrados de la Unidad de transparencia. 1 día siguiente a la captura en la PNT.	UT
5.-	Abre un expediente físico por la solicitud recibida y le asigna un número único progresivo de identificación. En este expediente se integrarán todos los documentos relacionados con el trámite y resolución de la solicitud Al día siguiente a la presentación de la solicitud Carpeta del expediente Unidad de Transparencia	UT
6.-	Analiza que cumplan con los requisitos obligatorios siguientes: descripción de la información requerida y la modalidad entrega, así como que sea de la competencia del municipio.	UT
7.-	Turna al área que puede tener la información requerida conforme a sus facultades, competencias o funciones y espera respuesta.	UT



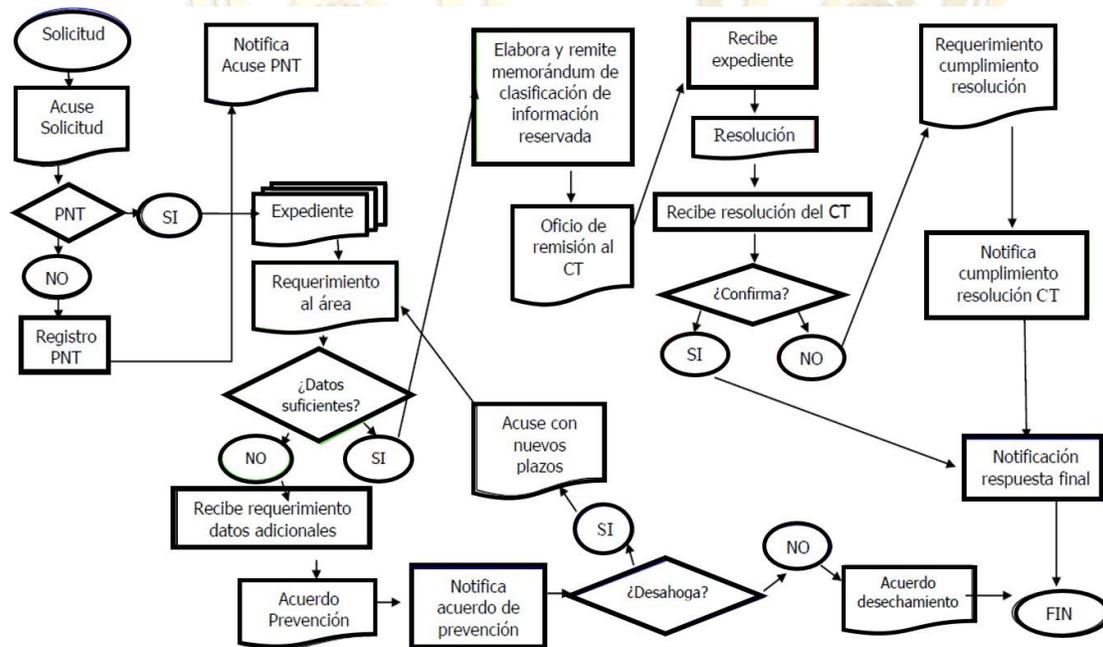
Manual de Procedimientos de la Unidad de Transparencia e Informática

8.-	Recibe de la Unidad de Transparencia el requerimiento de la información. Analizando e identificando que: No cuenta con suficientes elementos para la localización de la información requerida. Continúa en la actividad No. 9 Cuenta con elementos suficientes para localizar la información requerida. Continúa en la actividad No. 15	Área Responsable
9.-	Remite a la Unidad de Transparencia, la solicitud de requerimiento de información adicional, para que sea notificada al particular.	Área Responsable
10.-	Notifica al solicitante el requerimiento de información adicional, con el fin de que indique mayores elementos, corrija los datos proporcionados o bien precise los requerimientos de información.	UT
11.-	Respecto de la prevención: a. No desahoga la prevención: Continúa en la actividad No. 12 b. Desahoga la prevención. Continúa en la actividad No. 13	Solicitante
12.-	Tiene por no presentada la solicitud de acceso a la información pública.	Acuerdo
	Termina el procedimiento	
13.-	Genera acuse de recibido con los nuevos plazos de respuesta aplicables	PNT
14.-	Turna al área que puede tener la información requerida conforme a sus facultades, competencias o funciones y espera respuesta, con el desahogo de la prevención.	UT
15.-	Realiza la búsqueda exhaustiva de la información solicitada y remite la respuesta a la unidad de transparencia, en la cual clasifica la información solicitada como reservada (total o parcialmente) En el caso de clasificación parcial deberán remitir la versión pública	Área Responsable
16.-	Elabora acuerdo indicando en éste, la circunstancia que determinó el área responsable sobre la información, y remite el expediente de la solicitud al Comité de Transparencia.	UT

Manual de Procedimientos de la Unidad de Transparencia e Informática

17.-	Recibe de la Unidad de Transparencia el expediente de la solicitud, determina confirmar, revocar o modificar la respuesta del área responsable, y remite a la Unidad de Transparencia, vía oficio indicando en éste su resolución.	Comité de Transparencia
18.-	Recibe del Comité de Transparencia, oficio con la resolución mediante la cual: a. Confirma la respuesta de la unidad administrativa. Continúa en la actividad No. 21 b. Modifica o revoca la respuesta de la unidad administrativa. Continúa en la actividad No. 19	UT
19.-	Notifica al área responsable la resolución del comité de transparencia, para efectos de que de cumplimiento a lo dispuesto en la citada resolución.	UT
20.-	Remite a la Unidad de Transparencia, la respuesta a la solicitud, dando cumplimiento a la resolución del Comité de Transparencia.	Área responsable
21.-	Notifica al particular la respuesta final a la solicitud de acceso a la información pública y la resolución de comité de transparencia.	UT
	Termina el procedimiento	

DIAGRAMA DE FLUJO DE INFORMACIÓN RESERVADA





Manual de Procedimientos de la Unidad de Transparencia e Informática

7.- Acceso a la Información, Solicitud de Prorroga

Proceso	Procedimiento	Instructivo
Acceso a la Información	Solicitud de prorroga	<ol style="list-style-type: none">1. Requiere conocer información que genera o posee el municipio y presenta su solicitud de acceso a la información pública. a. Vía Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) b. De manera personal, vía correo electrónico, correo postal, mensajería o telégrafo.2. Recibe de quien solicita, la petición: a. De manera personal, vía correo electrónico, correo postal, mensajería o telégrafo. Continúa en la actividad No. 3 b. Vía Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) Continúa en la actividad No. 5.3. Registra y captura la solicitud de acceso a la información en la PNT, y envía el acuse de recibo al solicitante.4. Envía el acuse de recibo generado por la PNT al solicitante a través del medio o domicilio señalado para oír y recibir notificaciones. En caso de que no se pueda notificar en el medio o domicilio se notificará en los estrados de la Unidad de transparencia.5. Abre un expediente físico por la solicitud recibida y le asigna un número único progresivo de identificación. En este expediente se integrarán todos los documentos relacionados con el trámite y resolución de la solicitud.6. Analiza que cumplan con los requisitos obligatorios siguientes: descripción de la información requerida y la modalidad entrega, así como que sea de la competencia del municipio.7. Turna al área que pueden tener la información requerida conforme a sus facultades, competencias o funciones y espera respuesta.8. Recibe de la Unidad de Transparencia el requerimiento de la información. Analizando e identificando que: a. No cuenta con suficientes



Manual de Procedimientos de la Unidad de Transparencia e Informática

		<p>elementos para la localización de la información requerida. Continúa en la actividad No. 9 b. Cuenta con elementos suficientes para localizar la información requerida. Continúa en la actividad No. 15.</p> <p>9. Remite a la Unidad de Transparencia, la solicitud de requerimiento de información adicional, para que sea notificada al particular.</p> <p>10. Notifica al solicitante el requerimiento de información adicional, con el fin de que indique mayores elementos, corrija los datos proporcionados o bien precise los requerimientos de información.</p> <p>11. Respecto de la prevención: a. No desahoga la prevención: Continúa en la actividad No. 12 b. Desahoga la prevención. Continúa en la actividad No. 13.</p> <p>12. Tiene por no presentada la solicitud de acceso a la información pública.</p> <p>Termina el procedimiento</p> <p>13. Genera acuse de recibido con los nuevos plazos de respuesta aplicables.</p> <p>14. Turna al área que pueden tener la información requerida conforme a sus facultades, competencias o funciones y espera respuesta, con el desahogo de la prevención.</p> <p>15. Remite a la Unidad de Transparencia, la solicitud de requerimiento de prórroga del plazo de respuesta, en virtud de estar imposibilitado para dar cumplimiento en el término establecido en la Ley, exponiendo las razones que motivan la solicitud de ampliación.</p> <p>16. Elabora acuerdo indicando en éste, la circunstancia que determinó el área responsable sobre la información, y remite el expediente de la solicitud al Comité de Transparencia.</p> <p>17. Recibe de la Unidad de Transparencia el expediente de la solicitud, determina confirmar,</p>
--	--	--



Manual de Procedimientos de la Unidad de Transparencia e Informática

		<p>revocar o modificar la respuesta del área responsable, y remite a la Unidad de Transparencia, vía oficio indicando en éste su resolución.</p> <p>18. Recibe del Comité de Transparencia, oficio con la resolución mediante la cual: c. Confirma la respuesta de la unidad administrativa. Continúa en la actividad No. 21 d. Modifica o revoca la respuesta de la unidad administrativa. Continúa en la actividad No. 19.</p> <p>19. Notifica al área responsable la resolución del comité de transparencia, para efectos de que de cumplimiento a lo dispuesto en la citada resolución.</p> <p>20. Remite a la Unidad de Transparencia, la respuesta a la solicitud, dando cumplimiento a la resolución del Comité de Transparencia. Continúa el procedimiento de acuerdo con el sentido de la respuesta en cualquiera de los trámites previstos en los incisos anteriores.</p> <p>21. Notifica al particular al particular la ampliación de plazo para dar respuesta a su solicitud de información.</p> <p>Termina el procedimiento</p>
--	--	---

Insumos

Primarios:

Computadora, Impresora.

Secundarios:

Papelería y Sellos

Términos y Definiciones:

UT: Unidad de Transparencia

CT: Comité de Transparencia

PNT: Plataforma Nacional de Transparencia



Manual de Procedimientos de la Unidad de Transparencia e Informática
SECUENCIA DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

No.	Descripción	Responsable
1.-	Requiere conocer información que genera o posee el municipio y presenta su solicitud de acceso a la información pública.	Solicitante
2.-	Recibe de quien solicita, la petición: a. De manera personal, vía correo electrónico, correo postal, mensajería o telégrafo. Continúa en la actividad No. 3 b. Vía Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) Continúa en la actividad No. 5.	UT
3.-	Registra y captura la solicitud de acceso a la información en la PNT, y envía el acuse de recibo al solicitante.	UT
4.-	Envía el acuse de recibo generado por la PNT al solicitante a través del medio o domicilio señalado para oír y recibir notificaciones.	UT
5.-	Abre un expediente físico por la solicitud recibida y le asigna un número único progresivo de identificación. En este expediente se integrarán todos los documentos relacionados con el trámite y resolución de la solicitud.	UT
6.-	Analiza que cumplan con los requisitos obligatorios siguientes: descripción de la información requerida y la modalidad entrega, así como que sea de la competencia del municipio.	UT
7.-	Turna al área que puede tener la información requerida conforme a sus facultades, competencias o funciones y espera respuesta.	UT
8.-	Recibe de la Unidad de Transparencia el requerimiento de la información. Analizando e identificando que: a. No cuenta con suficientes elementos para la localización de la información requerida. Continúa en la actividad No. 9 b. Cuenta con elementos suficientes para localizar la información requerida. Continúa en la actividad No. 15.	Área Responsable
9.-	Remite a la Unidad de Transparencia, la solicitud de requerimiento de información adicional, para que sea notificada al particular.	Área Responsable
10.-	Notifica al solicitante el requerimiento de información adicional, con el fin de que indique mayores elementos, corrija los datos proporcionados o bien precise los requerimientos de información.	UT



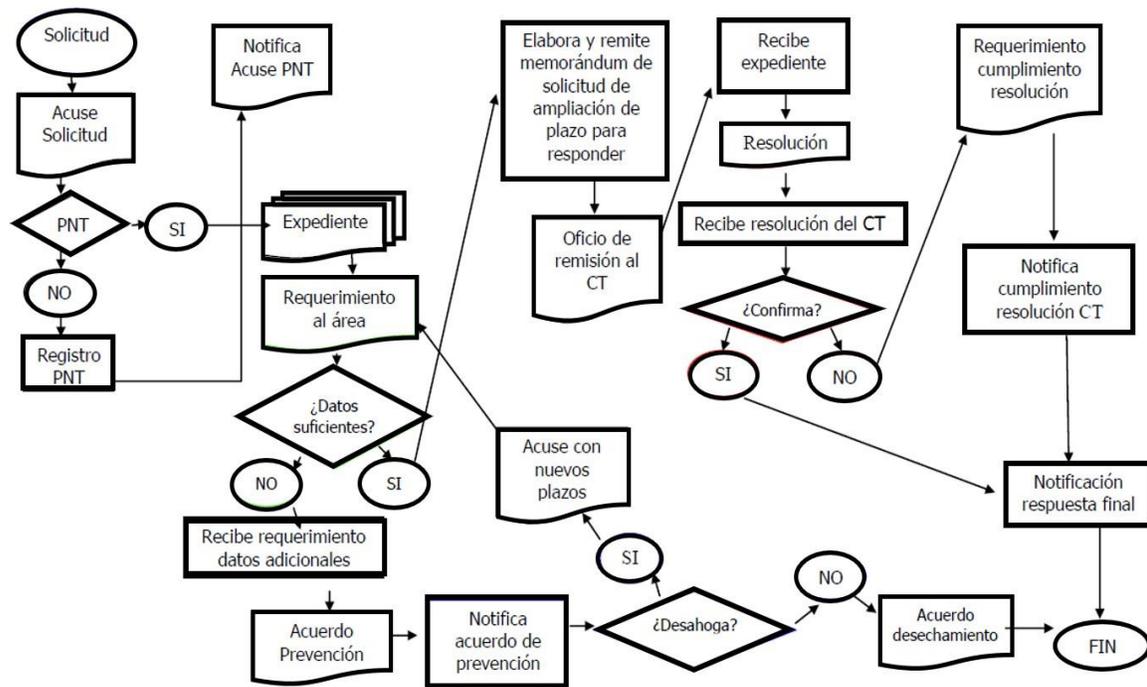
Manual de Procedimientos de la Unidad de Transparencia e Informática

11.-	Respecto de la prevención: a. No desahoga la prevención: Continúa en la actividad No. 12 b. Desahoga la prevención. Continúa en la actividad No. 13.	Solicitante
12.-	Tiene por no presentada la solicitud de acceso a la información pública.	Acuerdo
	Termina el procedimiento	
13.-	Genera acuse de recibido con los nuevos plazos de respuesta aplicables.	PNT
14.-	Turna al área que puede tener la información requerida conforme a sus facultades, competencias o funciones y espera respuesta, con el desahogo de la prevención.	UT
15.-	Remite a la Unidad de Transparencia, la solicitud de requerimiento de prórroga del plazo de respuesta, en virtud de estar imposibilitado para dar cumplimiento en el término establecido en la Ley, exponiendo las razones que motivan la solicitud de ampliación.	Área Responsable
16.-	Elabora acuerdo indicando en éste, la circunstancia que determinó el área responsable sobre la información, y remite el expediente de la solicitud al Comité de Transparencia.	UT
17.-	Recibe de la Unidad de Transparencia el expediente de la solicitud, determina confirmar, revocar o modificar la respuesta del área responsable, y remite a la Unidad de Transparencia, vía oficio indicando en éste su resolución.	Comité de Transparencia
18.-	Recibe del Comité de Transparencia, oficio con la resolución mediante la cual: c. Confirma la respuesta de la unidad administrativa. Continúa en la actividad No. 21 d. Modifica o revoca la respuesta de la unidad administrativa. Continúa en la actividad No. 19.	UT
19.-	Notifica al área responsable la resolución del comité de transparencia, para efectos de que de cumplimiento a lo dispuesto en la citada resolución.	UT
20.-	Remite a la Unidad de Transparencia, la respuesta a la solicitud, dando cumplimiento a la resolución del Comité de Transparencia. Continúa el procedimiento de acuerdo con el sentido de la respuesta en cualquiera de los trámites previstos en los incisos anteriores.	Área responsable

Manual de Procedimientos de la Unidad de Transparencia e Informática

21.-	Notifica al particular al particular la ampliación de plazo para dar respuesta a su solicitud de información.	UT
	Termina el procedimiento	

DIAGRAMA DE FLUJO, SOLICITUD DE PRORROGA





Manual de Procedimientos de la Unidad de Transparencia e Informática

8.- Acceso a la Información, Información disponible (con costo o a través de consulta directa)

Proceso	Procedimiento	Instructivo
Acceso a la Información	Solicitud de Información disponible (con costo o a través de consulta directa)	<ol style="list-style-type: none">1. Requiere conocer información que genera o posee el municipio y presenta su solicitud de acceso a la información pública.<ol style="list-style-type: none">a. Vía Plataforma Nacional de Transparencia (PNT)b. De manera personal, vía correo electrónico, correo postal, mensajería o telégrafo.2. Recibe de quien solicita, la petición:<ol style="list-style-type: none">a. De manera personal, vía correo electrónico, correo postal, mensajería o telégrafo. Continúa en la actividad No. 3b. Vía Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) Continúa en la actividad No. 5.3. Registra y captura la solicitud de acceso a la información en la PNT, y envía el acuse de recibo al solicitante.4. Envía el acuse de recibo generado por la PNT al solicitante a través del medio o domicilio señalado para oír y recibir notificaciones. En caso de que no se pueda notificar en el medio o domicilio se notificará en los estrados de la Unidad de transparencia.5. Abre un expediente físico por la solicitud recibida y le asigna un número único progresivo de identificación. En este expediente se integrarán todos los documentos relacionados con el trámite y resolución de la solicitud.6. Analiza que cumplan con los requisitos obligatorios siguientes: descripción de la información requerida y la modalidad entrega, así como que sea de la competencia del municipio.7. Turna al área que pueden tener la información



Manual de Procedimientos de la Unidad de Transparencia e Informática

		<p>requerida conforme a sus facultades, competencias o funciones y espera respuesta.</p> <p>8. Recibe de la Unidad de Transparencia el requerimiento de la información con el anexo de solicitud de acceso. Analizando e identificando que:</p> <p>a. No cuenta con suficientes elementos para la localización de la información requerida. Continúa en la actividad No. 9</p> <p>b. Cuenta con elementos suficientes para localizar la información requerida. Continúa en la actividad No. 15.</p> <p>9. Remite a la Unidad de Transparencia, la solicitud de requerimiento de información adicional, para que sea notificada al particular.</p> <p>10. Notifica al solicitante el requerimiento de información adicional, con el fin de que indique mayores elementos, corrija los datos proporcionados o bien precise los requerimientos de información.</p> <p>11. Respecto de la prevención:</p> <p>a. No desahoga la prevención: Continúa en la actividad No. 12</p> <p>b. Desahoga la prevención. Continúa en la actividad No. 13.</p> <p>12. Tiene por no presentada la solicitud de acceso a la información pública.</p> <p>Termina el procedimiento</p> <p>13. Genera acuse de recibido con los nuevos plazos de respuesta aplicables.</p> <p>14. Turna al área que pueden tener la información requerida conforme a sus facultades, competencias o funciones y espera respuesta, con el desahogo de la prevención.</p>
--	--	--



Manual de Procedimientos de la Unidad de Transparencia e Informática

		<p>15. Realiza la búsqueda exhaustiva de la información solicitada, envía la respuesta a la unidad de transparencia, en la que informa que la documentación requerida es de carácter público, señalando el número de hojas que integran la información requerida.</p> <p>16. Elabora el documento mediante el cual señala que la información es pública, el número de hojas que la integran y el costo de reproducción y/o envío en su caso.</p> <p>17. Notifica al particular la respuesta final a la solicitud de acceso a la información pública, en la cual señala que la información puede ser obtenida por:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Consulta directa. Continúa en la actividad 20b. Reproducción sin costo. Continúa en la actividad 20c. Reproducción con costo y/o certificación. Continúa en la actividad 18 <p>18. ¿Realiza el pago de los derechos correspondientes y notifica a la unidad de transparencia en plazo señalado? Si. Continúa en la actividad 19 No. Continúa en la actividad 23.</p> <p>19. Notifica a la unidad administrativa que el particular ha realizado el pago de los derechos correspondientes.</p> <p>20. Remite a la unidad de transparencia la documentación que corresponde a la solicitud de acceso a la información pública.</p> <p>21. ¿Acude a disponer de la información dentro del plazo de señalado?</p> <ul style="list-style-type: none">a. Si. Continúa en la actividad 22b. No. Continúa en la actividad 23 <p>22. Entrega la documentación, recabando el acuse de recibido por parte de quien solicita la información.</p>
--	--	---



Manual de Procedimientos de la Unidad de Transparencia e Informática

		<p>Termina el procedimiento</p> <p>23. Se tiene por concluida la solicitud</p> <p>Termina el procedimiento</p>
--	--	--

Insumos

Primarios: Computadora, Impresora.

Secundarios: Papelería y Sellos

Términos y Definiciones:

UT: Unidad de Transparencia

CT: Comité de Transparencia

PNT: Plataforma Nacional de Transparencia

SECUENCIA DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

No.	Descripción	Responsable
1.-	Requiere conocer información que genera o posee el municipio y presenta su solicitud de acceso a la información pública.	Solicitante
2.-	Recibe de quien solicita, la petición: a. De manera personal, vía correo electrónico, correo postal, mensajería o telégrafo. Continúa en la actividad No. 3 b. Vía Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) Continúa en la actividad No. 5.	UT
3.-	Registra y captura la solicitud de acceso a la información en la PNT, y envía el acuse de recibo al solicitante.	UT
4.-	Envía el acuse de recibo generado por la PNT al solicitante a través del medio o domicilio señalado para oír y recibir notificaciones. En caso de que no se pueda notificar en el medio o domicilio se notificará en los estrados de la Unidad de transparencia.	UT



Manual de Procedimientos de la Unidad de Transparencia e Informática

5.-	Abre un expediente físico por la solicitud recibida y le asigna un número único progresivo de identificación. En este expediente se integrarán todos los documentos relacionados con el trámite y resolución de la solicitud.	UT
6.-	Analiza que cumplan con los requisitos obligatorios siguientes: descripción de la información requerida y la modalidad entrega, así como que sea de la competencia del municipio.	UT
7.-	Turna al área que puede tener la información requerida conforme a sus facultades, competencias o funciones y espera respuesta.	UT
8.-	Recibe de la Unidad de Transparencia el requerimiento de la información con el anexo de solicitud de acceso. Analizando e identificando que: a. No cuenta con suficientes elementos para la localización de la información requerida. Continúa en la actividad No. 9 b. Cuenta con elementos suficientes para localizar la información requerida. Continúa en la actividad No. 15.	Área Responsable
9.-	Remite a la Unidad de Transparencia, la solicitud de requerimiento de información adicional, para que sea notificada al particular.	Área Responsable
10.-	Notifica al solicitante el requerimiento de información adicional, con el fin de que indique mayores elementos, corrija los datos proporcionados o bien precise los requerimientos de información.	UT
11.-	11. Respecto de la prevención: a. No desahoga la prevención: Continúa en la actividad No. 12 b. Desahoga la prevención. Continúa en la actividad No. 13.	Solicitante
12.-	Tiene por no presentada la solicitud de acceso a la información pública.	Acuerdo
	Termina el procedimiento	
13.-	Genera acuse de recibido con los nuevos plazos de respuesta aplicables.	PNT
14.-	Turna al área que puede tener la información requerida conforme a sus facultades, competencias o funciones y espera respuesta, con el desahogo de la prevención.	UT

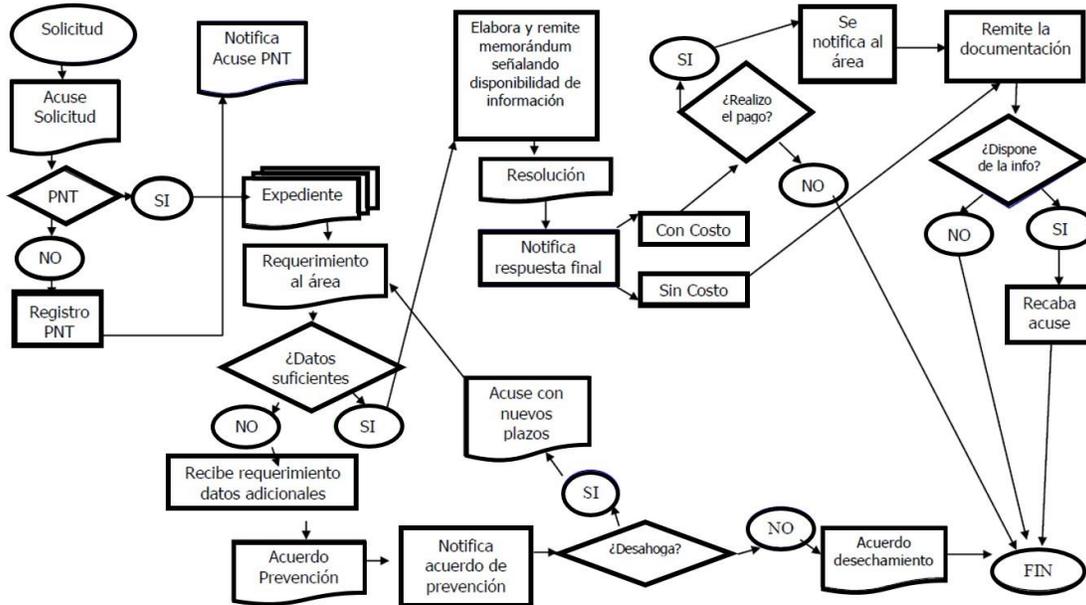


Manual de Procedimientos de la Unidad de Transparencia e Informática

15.-	Realiza la búsqueda exhaustiva de la información solicitada, envía la respuesta a la unidad de transparencia, en la que informa que la documentación requerida es de carácter público, señalando el número de hojas que integran la información requerida.	Área Responsable
16.-	Elabora el documento mediante el cual señala que la información es pública, el número de hojas que la integran y el costo de reproducción y/o envío en su caso.	UT
17.-	Notifica al particular la respuesta final a la solicitud de acceso a la información pública, en la cual señala que la información puede ser obtenida por: a. Consulta directa. Continúa en la actividad 20 b. Reproducción sin costo. Continúa en la actividad 20 c. Reproducción con costo y/o certificación. Continúa en la actividad 18	UT
18.-	¿Realiza el pago de los derechos correspondientes y notifica a la unidad de transparencia en plazo señalado? Si. Continúa en la actividad 19 No. Continúa en la actividad 23.	Solicitante
19.-	Notifica a la unidad administrativa que el particular ha realizado el pago de los derechos correspondientes.	UT
20.-	Remite a la unidad de transparencia la documentación que corresponde a la solicitud de acceso a la información pública.	Área responsable
21.-	¿Acude a disponer de la información dentro del plazo de señalado? a. Si. Continúa en la actividad 22 b. No. Continúa en la actividad 23	Solicitante
22.-	Entrega la documentación, recabando el acuse de recibido por parte de quien solicita la información.	UT
	Termina el procedimiento	
23.-	Se tiene por concluida la solicitud	UT
	Termina el procedimiento	

Manual de Procedimientos de la Unidad de Transparencia e Informática

DIAGRAMA DE FLUJO, INFORMACIÓN DISPONIBLE (CON COSTO)



2.- Ejercicio de los Derechos ARCO (Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición).

Los denominados derechos ARCO son el conjunto de acciones, a través de las cuales una persona física (el titular), puede ejercer el control sobre sus datos personales en posesión de un tercero (el responsable). Las siglas ARCO suponen la abreviatura con que se conocen a los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición.

Proceso	Procedimiento	Instructivo
Acceso a la Información	Solicitud de información que corresponde a otro sujeto obligado	1.-Titular de los datos personales solicita ejercer derecho ARCO 2.-Unidad de transparencia verifica que cumpla con los requisitos para ejercer los derechos ARCO: ❖ Nombre del Titular y/o de su representante, con su domicilio o



Manual de Procedimientos de la Unidad de Transparencia e Informática

		<p>cualquier otro medio para recibir notificaciones.</p> <ul style="list-style-type: none">❖ Documentos que acrediten la identidad del Titular y/o la personalidad e identidad de su representante.❖ Descripción clara y precisa de los datos personales, en los que quiere ejercer sus derechos ARCO.❖ Descripción del derecho ARCO que se pretende ejercer.❖ Cualquier otro elemento o documento que facilite la localización de los datos personales.❖ De ser posible área responsable que trata los datos personales y ante el cual se presenta la solicitud. <p>3.-En caso de que no se cumplan los requisitos para que el Titular ejerza sus derechos ARCO, se prevendrá dentro de los 5 días siguientes a la presentación de la solicitud, para que subsane las omisiones dentro del plazo de 10 días hábiles;</p> <p>4.-Transcurrido el plazo sin desahogar la prevención, se tendrá por no presentada la solicitud.</p> <p>5.-Asimismo, una vez recibida la solicitud de protección de datos personales en la Unidad de Transparencia, podrá determinar:</p>
--	--	---



Manual de Procedimientos de la Unidad de Transparencia e Informática

		<ul style="list-style-type: none">▪ Competencia. Respuesta en 20 días, la cual se puede ampliar hasta por 10 días hábiles por circunstancias justificadas.▪ Incompetencia. Hacerle del conocimiento al Titular o su representante, orientando a que ejerza sus derechos ARCO hacia el Sujeto Obligado Responsable en 3 días.▪ Inexistencia. Cuando no existan los datos personales del Titular en los archivos, registros, sistemas o en un expediente del responsable competente.▪ Improcedencia. Cuando el Titular o su representante no esté debidamente acreditado para ejercer los derechos ARCO; o bien, que los datos personales no se encuentren en posesión del Sujeto Obligado Responsable; cuando exista un impedimento legal; cuando lesionen derechos de un tercero; se obstaculicen actuaciones judiciales o administrativas; resolución de autoridad competente que restrinja esos derechos. <p>6.-El ejercicio de los derechos ARCO deben ser gratuitos, si la solicitud implica la entrega de la información de no más de 20 hojas simples, será sin costo;</p> <p>El pago para recuperar los costos de reproducción, certificación, envío, medio magnético, electrónico u otro mecanismo o cuando exceda la información de 20 hojas simples será con costo y se regula conforma a</p>
--	--	--

Manual de Procedimientos de la Unidad de Transparencia e Informática

		<p>la normatividad aplicable (Ley Estatal de Derechos del Estado de Hidalgo).</p> <p>7.-El Titular de los datos personales o su representante, podrán interponer un RECURSO DE REVISIÓN ante el ITAIH o la Unidad de Transparencia del Sujeto Obligado Responsable que haya conocido de la solicitud para el ejercicio de los derechos ARCO y procederá ante la negativa o falta de respuesta del responsable, cuando no se emita respuesta en los plazos establecidos en la Ley, cuando se entreguen datos personales que no correspondan con lo solicitado, entre otros.</p> <p>Termina el procedimiento</p>
--	--	---

Insumos

Primarios: Computadora, Impresora.

Secundarios: Papelería y Sellos

Términos y Definiciones:

Acceso: Derecho que tiene el Titular de los datos personales de acceder a ellos, mismos que se encuentran en posesión del Sujeto Obligado Responsable, así como las condiciones y generalidades de su tratamiento (AVISO DE PRIVACIDAD).

Rectificación: El Titular del derecho podrá solicitar la rectificación o corrección de sus datos personales, cuando sean inexactos, incompletos o no estén actualizados.

Cancelación: El Titular de los datos personales podrá solicitar la cancelación de



Manual de Procedimientos de la Unidad de Transparencia e Informática
sus datos personales cuando obren en registros, archivos, expedientes o sistemas en posesión del Sujeto Obligado Responsable.

Oposición: El Titular podrá oponerse al tratamiento de sus datos personales o exigir que se cese en el mismo.

UT: Unidad de Transparencia

CT: Comité de Transparencia

PNT: Plataforma Nacional de Transparencia

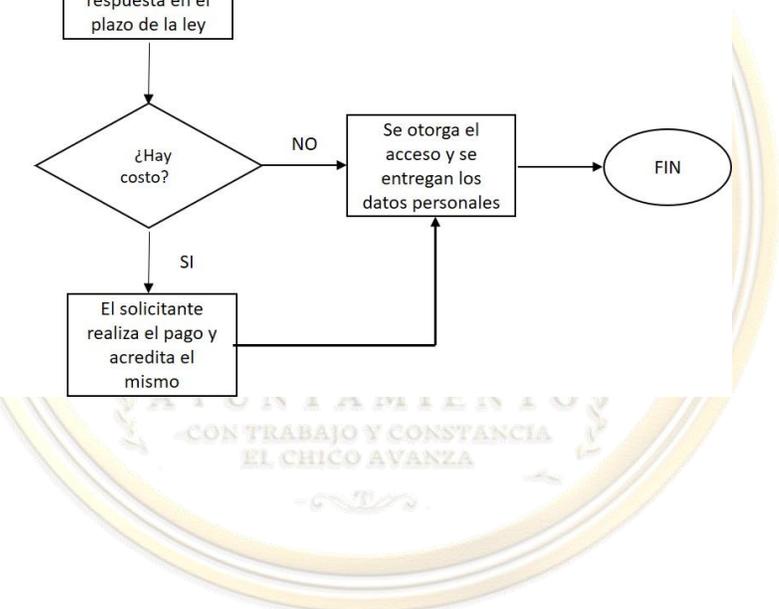
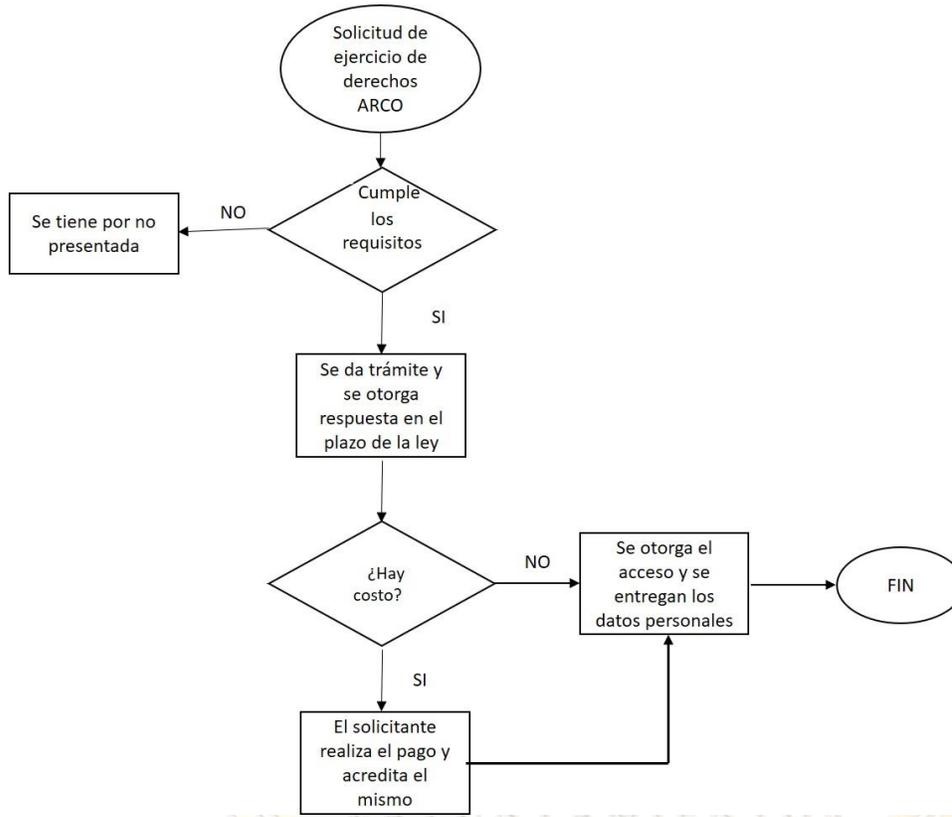
SECUENCIA DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

No.	Descripción	Responsable
1.-	Titular de los datos personales solicita ejercer derecho ARCO	Solicitante
2.-	Se verifica que cumpla con los requisitos para ejercer los derechos ARCO	UT
3.-	En caso de que no se cumplan los requisitos para que el Titular ejerza sus derechos ARCO, se prevendrá dentro de los 5 días siguientes a la presentación de la solicitud, para que subsane las omisiones dentro del plazo de 10 días hábiles.	UT
4.-	Transcurrido el plazo sin desahogar la prevención, se tendrá por no presentada la solicitud.	Acuerdo
5.-	Asimismo, una vez recibida la solicitud de protección de datos personales en la Unidad de Transparencia, podrá determinar: Competencia, Incompetencia, Inexistencia o Improcedencia.	UT
6.-	El ejercicio de los derechos ARCO deben ser gratuitos (información de no más de 20 hojas simples)	UT

Manual de Procedimientos de la Unidad de Transparencia e Informática

7.-	El Titular de los datos personales, podrán interponer un Recurso de Revisión cuando exista negativa o falta de respuesta del responsable.	Solicitante
	Termina procedimiento	

DIAGRAMA DE FLUJO, SOLICITUD DE DERECHOS ARCO





Manual de Procedimientos de la Unidad de Transparencia e Informática
PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS INFORMÁTICA

PROCEDIMIENTO 1

NOMBRE:

Modificaciones y alimentación de información en página oficial y redes sociales del H. Ayuntamiento.

OBJETIVO:

Mantener actualizado el portal del municipio y redes sociales conjuntamente con las áreas que conforman el H. Ayuntamiento de Mineral del Chico.

FRECUENCIA:

Diario.

NORMAS

No se cuenta con una área denominada como La unidad de comunicación social; sin embargo, las áreas que conforman al H. Ayuntamiento de Mineral del Chico se encargan de aprobar el contenido y la forma visual que tendrá el portal, de acuerdo a sus actividades realizadas o al mensaje que quieren emitir al espectador, teniendo que enviar de forma frecuente los archivos para ser subidos a la sección de libre acceso a la información. Para la descripción del siguiente procedimiento se harán referencia las áreas que conforman al H. Ayuntamiento como Área solicitante debido a que se atiende la petición por área que requiere dicha publicación.

Insumos:

Primarios: Computadora, impresora.

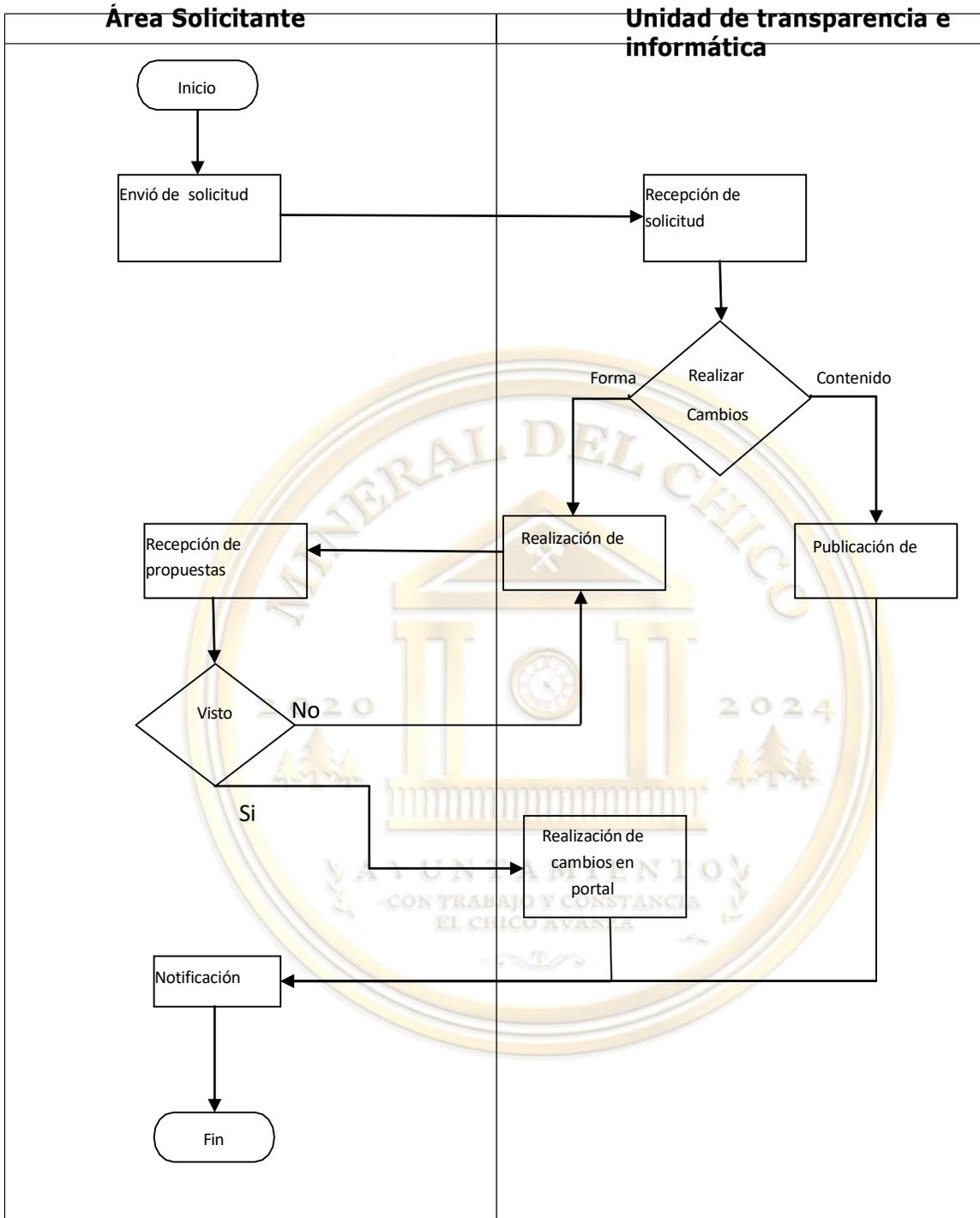
Secundarios: Papelería



Manual de Procedimientos de la Unidad de Transparencia e Informática

No.	Descripción	Responsable
1.-	Envío de solicitud: el área solicitante envía la solicitud de los cambios en forma o de la publicación de información en el portal	Área solicitante
2.-	Recepción de información: la unidad de Transparencia e Informática recibe la información y la procesa según sea la solicitud Si es de forma se continua con actividad 3 Si es de contenido se continua con actividad 6	Unidad de Transparencia e Informática
3.-	Realización de propuestas: la unidad de Transparencia e informática realiza propuestas, realizando diseños los cuales serán trasladados a la unidad de comunicación social para su visto bueno	Unidad de Transparencia e Informática
4.-	Recepción de propuestas: El Área Solicitante analiza las propuestas y envía su visto bueno, Si se recibe el visto bueno se continua con actividad 5 Si no se recibe el visto bueno se continua con actividad 3	Área solicitante
5.-	Realización de cambios en portal: la unidad de Transparencia e Informática realiza los cambios de forma en el portal según propuestas aprobadas por comunicación social	Unidad de Transparencia e Informática
6.-	Publicación de información: la unidad de informática sube los documentos o contenido al portal.	Unidad de Transparencia e Informática
7.-	Notificación: La unidad de informática notifica al Área Solicitante sobre los cambios realizados.	Área solicitante
	Termina procedimiento	

DIAGRAMA DE FLUJO 1:





PROCEDIMIENTO 2

NOMBRE:

Copia de seguridad a equipos de cómputo de áreas del ayuntamiento, cuando así es solicitado.

OBJETIVO:

Mantener resguardada la información en medios externos.

Insumos:

Primarios: Computadora, Disco DVD.

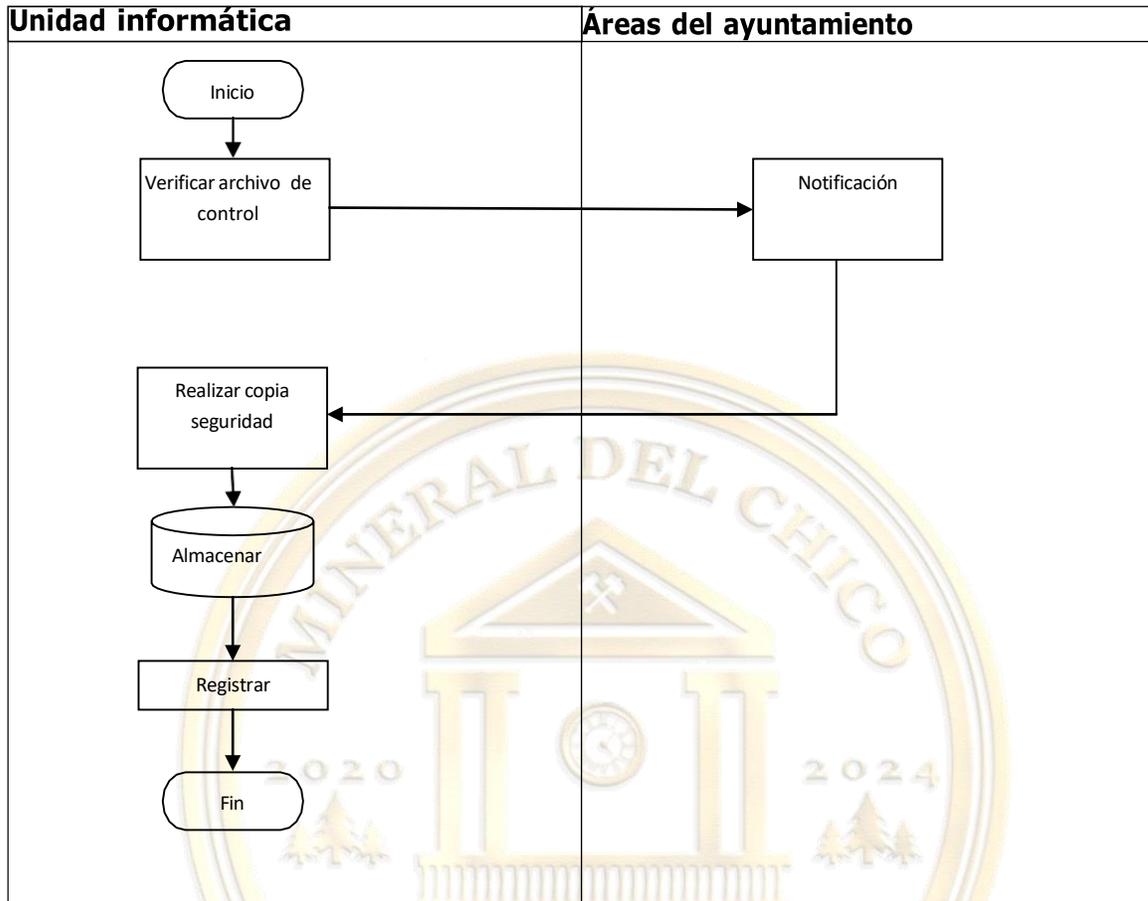
Secundarios:

NORMAS

En la Unidad de Transparencia e Informática, hay actividades específicas que realiza el área correspondiente de acuerdo a su especialización. En el caso de las copias de seguridad, el área de Informática es la indicada para realizar dicho procedimiento, debido al conocimiento y las herramientas que se requieren para realizar dicho proceso.

No.	Descripción	Responsable
1.-	Verificar archivo de control: la unidad de informática revisa su archivo interno de control de la última copia de seguridad realizada al equipo.	Informática
2.-	Notificación: el responsable del equipo de cómputo, indica al área de Informática sobre la realización de la copia de seguridad para que dejar el equipo a disposición para la Realización de la copia de seguridad.	Áreas del ayuntamiento
3.-	Realizar copia de seguridad: la unidad de informática se dirige a ubicación de equipo y realiza copia de todos los Archivos del equipo en DVD.	Informática
4.-	Registrar: el área de informática entrega la copia a la dirección solicitante y hacerlas anotaciones en el archivo de control	Informática
	Termina procedimiento	

DIAGRAMA DE FLUJO 2:





PROCEDIMIENTO 3

NOMBRE:

Mantenimiento preventivo y correctivo de hardware a equipo de cómputo e impresión en las diferentes áreas del ayuntamiento y externas dependientes.

OBJETIVO:

Aumentar al máximo la disponibilidad y confiabilidad del equipo llevando a cabo un mantenimiento planeado.

FRECUENCIA:

Cada 6 meses

NORMAS

El área de informática será la encargada de realizar el mantenimiento preventivo a cada uno de los equipos en oficinas del ayuntamiento los cuales consistirán en limpieza física de CPU interna y externa, limpieza externa de teclados, mouse, monitores, impresoras y otros que se requieran y que tengan vinculación con equipo de cómputo.

Así mismo se revisará que el funcionamiento de todo el software instalado en los equipos de cómputo sea el óptimo.

Insumos:

Primarios: Tinta, Tóner, Pasta térmica, Refacciones.

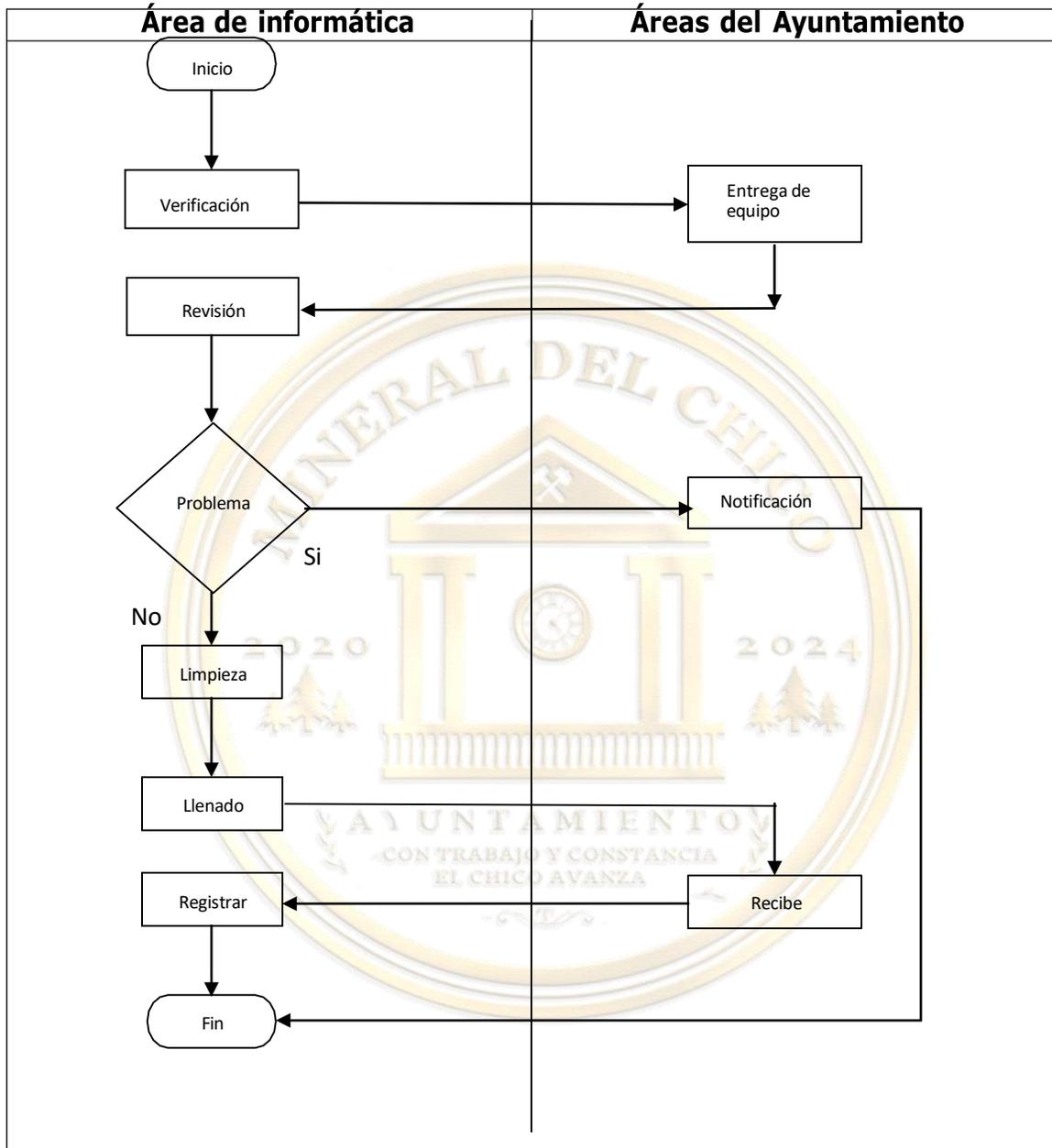
Secundarios: Computadora, Herramienta especializada.



DESARROLLO DE ACTIVIDADES

No.	Descripción	Responsable
1.-	Verificación: la unidad de informática revisa en los archivos de control sobre el último mantenimiento realizado.	Informática
2.-	Entrega equipo: el encargado del equipo de cómputo deja a disposición el mismo para realizar el mantenimiento.	Áreas del ayuntamiento
3.-	Revisión: la unidad de informática revisa el equipo previo a ser desconectado para poder determinar que el equipo no tiene ninguna falla previa a darle el mantenimiento, si no tiene falla se procede al siguiente paso, si tiene fallas se notifica a la persona encargada del equipo. En este paso se realiza un diagnóstico de falla.	Informática
4.-	Problema: Se realiza la reparación del equipo, realizando procesos contemplando el costo beneficio, para que el dispositivo funcione bien. Este proceso puede tardar dependiendo de la gravedad del problema o si es necesario hacer cambio en refacciones, esperar al suministro de las mismas para su colocación. Cuando es una falla fácil de realizar, se corrige a la brevedad posible, para seguir operando en el área correspondiente.	Informática
5.-	Notificación: la persona encargada del equipo es notificada sobre la solución del problema y se toma como soporte técnico (ver procedimiento 7).	Áreas del ayuntamiento
6.-	Limpieza: Se procede a limpiar cada uno de los dispositivos.	Informática
7.-	Llenado: la unidad de informática llena la hoja de control de mantenimiento (ver anexo).	Informática
8.-	Recibe: encargado de equipo recibe equipo y firma hoja de control de mantenimiento.	Áreas del ayuntamiento
9.-	Registrar: la unidad de informática registra en archivo de control el mantenimiento realizado según fecha en la que se realizó.	Informática
	Termina procedimiento	

DIAGRAMA DE FLUJO 3:





PROCEDIMIENTO 4

NOMBRE:

Mantenimiento preventivo y correctivo de software a equipo de cómputo y copia de seguridad en las oficinas del H. Ayuntamiento y/o dependientes.

OBJETIVO:

Aumentar al máximo la disponibilidad y confiabilidad del equipo llevando a cabo un proceso planeado, con las herramientas necesarias, para el resguardo y mantenimiento del equipo que lo requiere, creando una satisfacción en el personal solicitante.

FRECUENCIA:

Conforme a requerimiento.

NORMAS:

El área de informática será la encargada de realizar el mantenimiento preventivo en Software y de realizar las copias de seguridad a los equipos de cómputo en oficinas dependientes del ayuntamiento, la cual podrá modificarse al tener alguna falla en el dispositivo que lo requiera, el área que requiere de dicho servicio dará aviso al área de Informática, para realizar dicha corrección. Se deberá realizar dicho cambio por lo menos una vez al año en las oficinas del H. Ayuntamiento y/o dependientes.

Insumos:

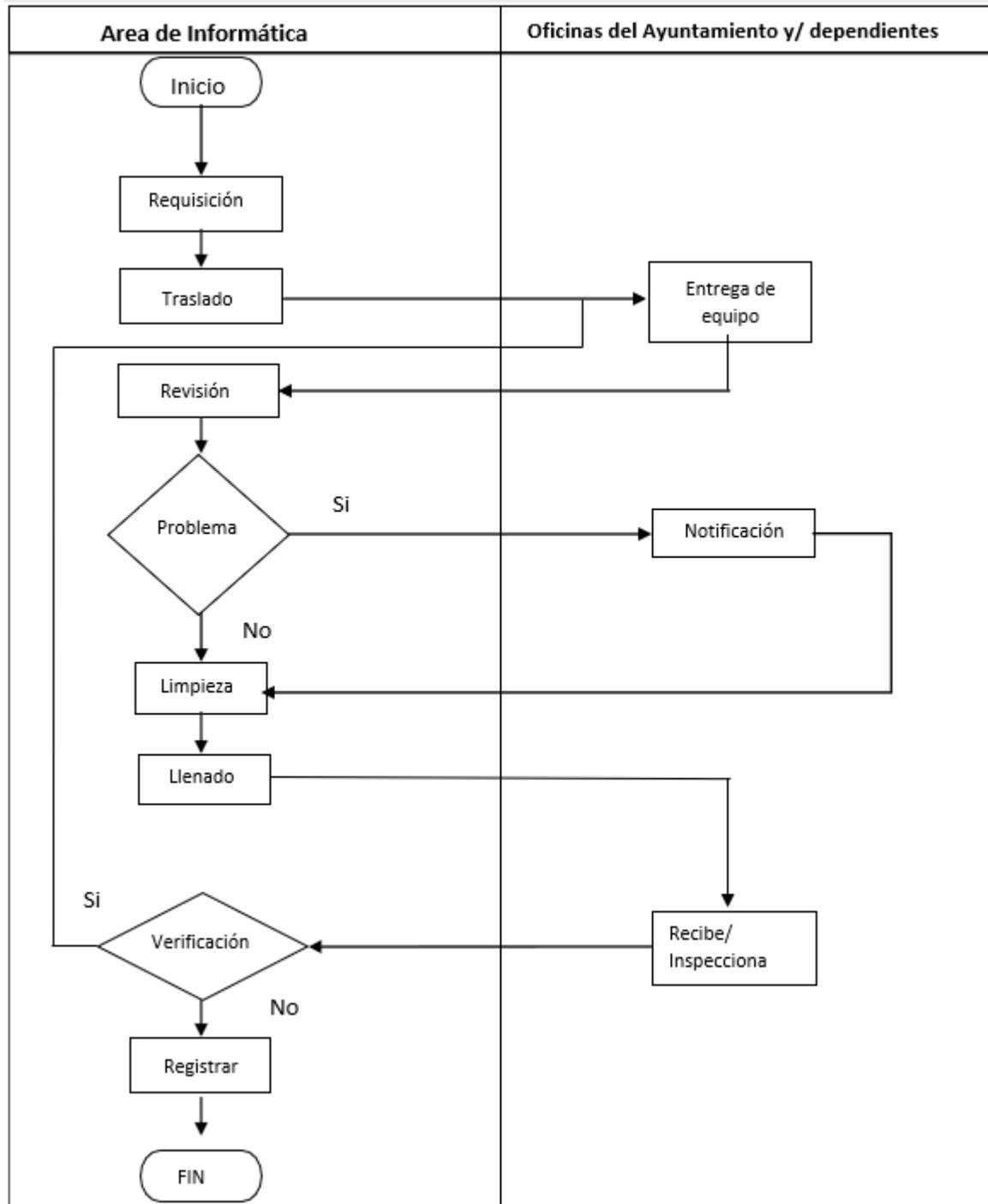
Primarios: Disco duro externo de alta capacidad, Adaptador de acoplamiento de estación de disco a USB, Adaptador SATA a USB, Memoria USB, Software especializado (Linux)

Secundarios: Computadora, Herramienta especializada.

Desarrollo de actividades

No.	Descripción	Responsable
1.-	Requerimiento: la unidad de informática pide autorización para realizar comisión y planifica las fechas para la salida.	Áreas del Ayuntamiento
2.-	Traslado: personal de la unidad de informática se traslada a las oficinas dependientes del ayuntamiento según el requerimiento.	Informática
3.-	Entrega equipo: el encargado del equipo de cómputo deja a disposición el mismo para realizar el mantenimiento.	Áreas del Ayuntamiento
4.-	Revisión: la unidad de informática revisa el equipo previo a ser desconectado para poder determinar que el equipo la cantidad de información que resguarda y los problemas de software que presenta, previa a darle el mantenimiento, si no tiene falla se procede a la actividad 6, si tiene fallas se procede a la actividad 5.	Informática
5.-	Problema: Se procede a resguardar la información en un disco duro externo de alta capacidad, a limpiar cada uno de los dispositivos que presentan falla en software.	Informática
6.-	Notificación: la persona encargada del equipo es notificada sobre el problema y se procede a la actividad 6, se trata el problema al final de todas las actividades como soporte técnico (ver procedimiento 5).	Áreas del Ayuntamiento
7.-	Limpieza: Se procede a limpiar el equipo de manera superficial, retirando el polvo y manchas, para su mejor presentación y cuidado.	Informática
8.-	Llenado: la unidad de informática llena la hoja de control de mantenimiento.	Informática
9.-	Recibe: encargado de equipo recibe equipo e Inspecciona que la Información esté completa y el funcionamiento del equipo y firma hoja de control de mantenimiento.	Áreas del Ayuntamiento
10.-	Verificación: personal de la unidad de informática verifica si hay más equipos que atender en la oficina correspondiente.	Informática
11.-	Registrar: la unidad de informática registra en archivo de control el mantenimiento realizado según fecha en la que se realizó comisión.	Informática
	Termina procedimiento	

DIAGRAMA DE FLUJO 4:





PROCEDIMIENTO 5

NOMBRE:

Rehabilitación y mantenimiento de Red de Video vigilancia en las Vías Públicas del Municipio.

OBJETIVO:

Mantener activa la red de video vigilancia de diversas comunidades, para el monitoreo exitoso en las oficinas correspondientes, mejorando la interacción del personal con los diversos dispositivos colocados en los lugares correspondientes, para una óptima vigilancia vial.

FRECUENCIA:

Eventual.

NORMAS

El área de Seguridad Pública Municipal de Mineral del Chico, debe hacer saber a La Unidad de Transparencia e Informática, acerca de fallas detectadas de los dispositivos que no logran dar la visualización del lugar correspondiente, para planear una supervisión, implementación de procesos, técnicas y herramientas que ayuden a rehabilitar los dispositivos como: cámaras, antenas y el cableado correspondiente; así como, el software necesario para la configuración de dichos dispositivos, realizando una planeación que ajuste los tiempos de trabajo de diversas áreas.

Se toma en consideración al Titular de la Unidad de Transparencia e Informática, ya que es el responsable de que el personal de soporte técnico realice dicha actividad; por lo que, en la mayoría de procesos solo se hace mención del área de Informática, debido a que es quien está capacitado para la realización de las actividades correspondientes.

Insumos:

Primarios: Cable UTP Cat. 5, Cable de corriente, Conectores, Refacciones.

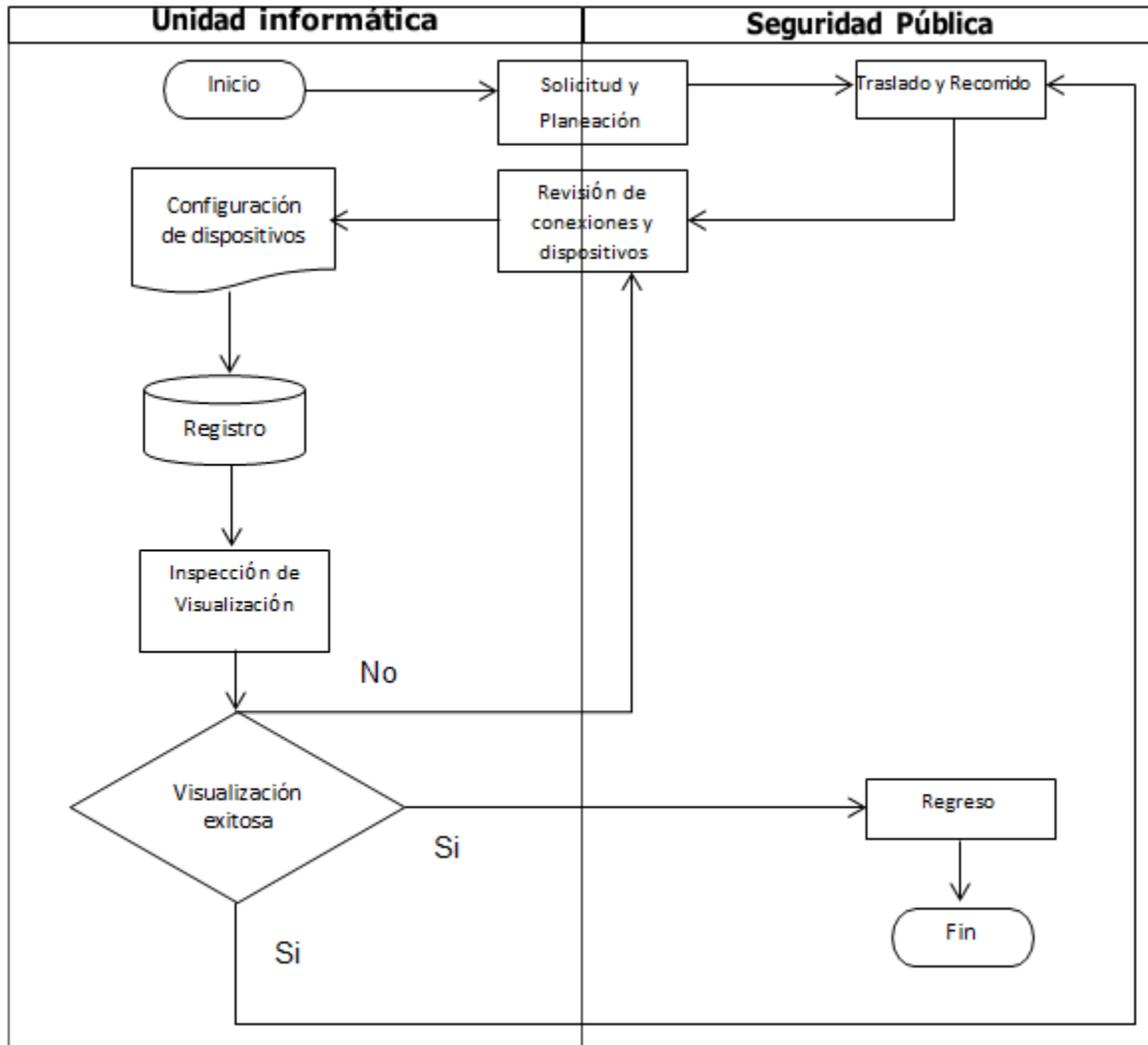
Secundarios: Computadora, Herramienta especializada, Escalera, Camioneta.

Desarrollo de actividades

No.	Descripción	Responsable
1.-	Solicitud: El área de Seguridad Pública, solicita el soporte técnico a La Unidad de Transparencia e Informática, para la rehabilitación de dispositivos detectados que no funcionan, realizando una Planeación de recorrido para la reparación correspondiente.	Seguridad Publica y Unidad de Transparencia e Informática
2.-	Traslado: El área de Seguridad Publica se encarga de trasladar al personal de Informática al lugar donde se encuentra la falla, y se realiza un Recorrido acorde a las fallas que se presenten en la red de Video Vigilancia.	Seguridad Publica
3.-	Revisión: El personal involucrado en reparar las fallas detectadas, empieza a revisar las conexiones y rehabilitar el cableado si es necesario, para determinar si existe falla en los dispositivos como cámara o antena.	Informática y Seguridad Pública
4.-	Configuración: Se realizan las configuraciones correspondientes como: Sincronización de antena con antena sectorial, visualización de cámara en la computadora por medio de software SADP y Navegador Internet Explorer, limpieza de dispositivos para su buen funcionamiento. En otro caso configuración de ambos dispositivos, para su interacción en red.	Informática
5.-	Registro: se registra la Información de los dispositivos correspondientes en una Base de Datos, para su consulta posterior.	Informática
6.-	Inspección de Visualización: Se realizan las configuraciones correspondientes en el DVR instalado en la Caseta de Vigilancia correspondiente, para el monitoreo en pantalla.	Informática
7.-	Visualización exitosa: En caso de que la reparación haya sido exitosa y existe la disponibilidad de tiempo, se procede a realizar el punto 2, Cuando no hay visualización exitosa, se procede a regresar al punto de rehabilitación y seguir la actividad 3, si existe indisponibilidad se procede a seguir el apartado 8.	Informática
8.-	Regreso a Oficinas: Seguridad Pública traslada de regreso al personal del área de Informática a las oficinas del Ayuntamiento y así ambas áreas se incorporan a su lugar de trabajo.	Seguridad Publica
	Termina procedimiento	

Manual de Procedimientos de la Unidad de Transparencia e Informática

DIAGRAMA DE FLUJO 5:





Manual de Procedimientos de la Unidad de Transparencia e Informática PROCEDIMIENTO 6

NOMBRE:

Creación de cuentas de correo.

OBJETIVO:

Controlar las cuentas de correo institucionales para el envío y recepción de información.

FRECUENCIA:

Eventual.

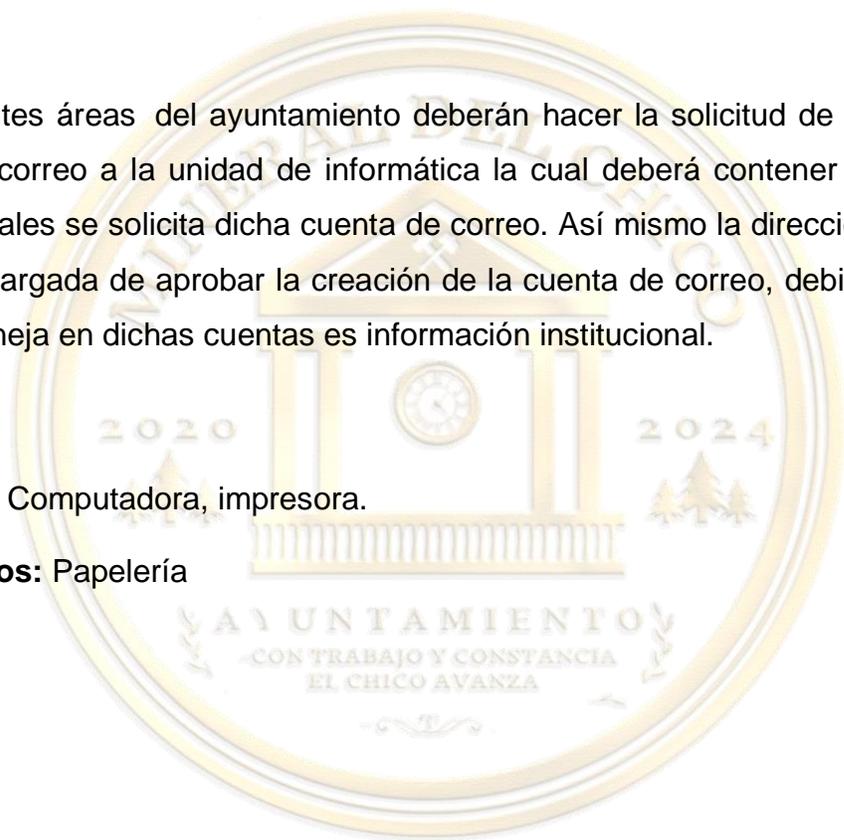
NORMAS

Las diferentes áreas del ayuntamiento deberán hacer la solicitud de creación de cuenta de correo a la unidad de informática la cual deberá contener los detalles para los cuales se solicita dicha cuenta de correo. Así mismo la dirección ejecutiva será la encargada de aprobar la creación de la cuenta de correo, debido a que lo que se maneja en dichas cuentas es información institucional.

Insumos:

Primarios: Computadora, impresora.

Secundarios: Papelería

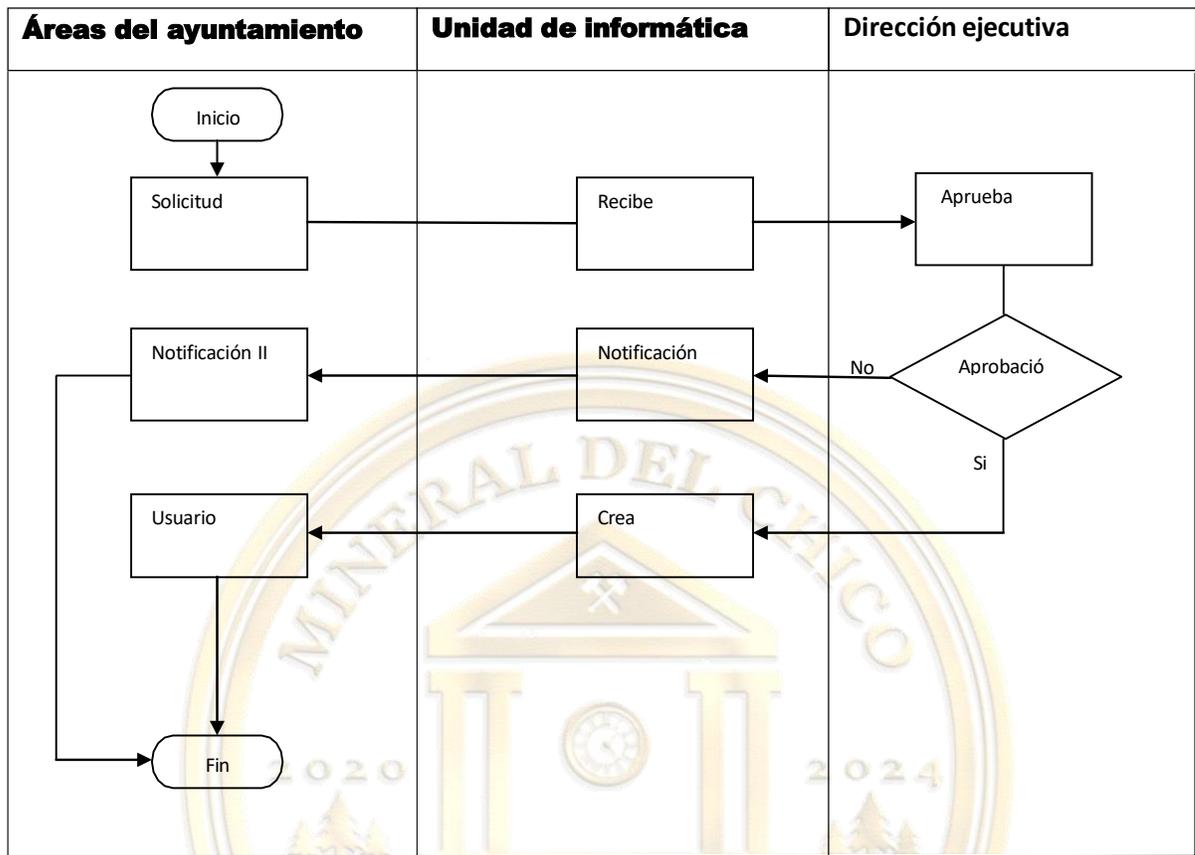


Manual de Procedimientos de la Unidad de Transparencia e Informática

Desarrollo de actividades

No.	Descripción	Responsable
1.-	Solicitud: las diferentes áreas harán una solicitud a la unidad de informática para la creación de una cuenta de correo detallando el porqué de dicha solicitud.	Áreas del ayuntamiento
2.-	Recibe: la unidad de informática recibe la solicitud de las Unidades y la envía a dirección ejecutiva para aprobación con los detalles técnicos.	Informática
3.-	Aprueba: Dirección ejecutiva analiza la solicitud Sí aprueba se continua con actividad 4 Si no se aprueba se continua con la actividad 6.	Dirección ejecutiva
4.-	Creación: la unidad de informática recibe la aprobación y crea la cuenta de correo y traslada los datos a la unidad Solicitante.	Áreas del ayuntamiento
5.-	Usuario: la unidad solicitante recibe el usuario y contraseña y puede empezar a utilizar la cuenta de correo solicitada.	Informática
6.-	Notificación: la unidad de informática recibe las observaciones del porque no aplica la creación de la cuenta de correo y transmite la información a la unidad solicitante.	Informática
7.-	Notificación: la unidad solicitante es recibe notificación de la no aprobación de solicitud de cuenta de correo.	Áreas del ayuntamiento
	Termina procedimiento	

Manual de Procedimientos de la Unidad de Transparencia e Informática
 DIAGRAMA DE FLUJO 6:



Manual de Procedimientos de la Unidad de Transparencia e Informática

Indicadores de Desempeño Específico

Los indicadores son instrumentos o mecanismos que nos permiten evaluar hasta qué punto se están logrando los objetivos estratégicos y representan una unidad de medida institucional que permite evaluar el desempeño de cada departamento frente a sus metas, objetivos y responsabilidades, para la Unidad de Transparencia e Informática se tienen planteados los siguientes indicadores:

Resumen Narrativo	Nombre del Indicador	Medios de verificación
Garantizar a la sociedad el acceso a la Información Pública Municipal, mediante el uso adecuado de las tics.	Porcentaje de cumplimiento de las obligaciones de transparencia	Revisión de la Plataforma Nacional de Transparencia
Realizar la entrega oportuna de informes presentados ante el ITAIH	Número de Informes Presentados	Revisión del expediente de informes entregados al ITAIH
Recepción y gestión dando respuesta a las solicitudes de información pública,	Índice de respuesta a solicitudes de información	Expedientes resguardados en la Unidad de Transparencia, así como en el Portal de Transparencia.
Registrar el número de solicitudes de información	Registro de Solicitudes	Revisión de la plataforma de registro de solicitudes del ITAIH
Realizará un monitoreo, que verificará la información publicada en el portal de transparencia se mantenga actualizada	Reporte de Monitoreo	Revisión de la Plataforma Nacional de Transparencia
Evaluación de la Plataforma Nacional de Transparencia	Monitoreo de evaluaciones de la Plataforma	Resultados emitidos de evaluaciones realizadas a la Plataforma Nacional de transparencia, como sujeto obligado.
Registro de recursos de revisión interpuestos por falta de atención de alguna solicitud de información	Monitoreo de recursos de revisión	Revisión de expediente de recursos de revisión interpuestos por falta de atención a solicitudes de información.
Atención de recursos de revisión, Transparencia, y revisiones oficiosas, interpuestas ante el ITAIH.	Total de recursos de revisión, y oficios por la Unidad de Transparencia.	Expedientes resguardados en la Unidad de Transparencia.
Orientación al Titular que lo requiera con relación al ejercicio del derecho a la protección de Datos Personales.	Total de traslado ante el Comité de Transparencia, a efecto de tramitar las Solicitudes de Protección de Datos Personales.	Expedientes resguardados en la Unidad de Transparencia, así como en el Portal de Transparencia.



Manual de Procedimientos de la Unidad de Transparencia e Informática

Confirmación, modificación o revocación de la clasificación de Información y declaración de inexistencia o de incompetencia que realicen los Titulares de las Áreas de la Contraloría	Total de solicitudes al Comité de Transparencia, confirmación o modificación de la clasificación de Información Pública.	Expedientes resguardados en la Unidad de Transparencia
Planear, desarrollar, implementar y mantener servicios de tecnologías de Información, que contribuyan a la eficiencia de los procesos administrativos	Porcentaje de Solvatación de requerimientos de servicios de las Tics	Bitácora de atención de las tics
Vigilar y mantener el buen funcionamiento de la infraestructura informática	Porcentaje de Mantenimientos realizados	Bitácora de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de computo
Vigilar y mantener el buen funcionamiento de la red interna	Porcentaje de reportes de fallas de red atendidas	Bitácora de reportes de fallas de la red interna
Fortalecer y actualizar de manera permanente la Pagina Web Institucional.	Porcentaje de procesos de actualización realizados	Bitácora de actualización de la página web institucional

