



APASEO
MÁS
GRANDE
ADMINISTRACIÓN 2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

#SumemosActitudes

ÍNDICE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Introducción
- Base Legal
- Facultades
- Filosofía
- Organigrama
- Descripción y Perfil de Puesto

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- Objetivo y Alcance
- Responsabilidades
- Desarrollo del Procedimiento
- Recepción de Solicitudes de Información y Derechos Arco
- Canalización de Solicitudes a las Unidades Administrativas por la UT
- Canalización de la Información por parte de las Unidades Administrativas a la UT
- Entrega de información al Solicitante
- Ampliación del término para la entrega de Información
- Del Índice de Información Reservada
- Referencias
- Definiciones y Terminología
- Registros
- Flujogramas
- Autorización



| | | | |
|--|--------------------------|--|---|
| Realizado por: Unidad de Transparencia | Revisó Oficiala Mayor | Aprobó Presidente Municipal de Apaseo el Grande | Unidad de Transparencia y Acceso a la Información |
| Fecha de elaboración: 06 de Septiembre de 2021 | | Revisión: Cada seis meses | |

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

INTRODUCCIÓN

La Unidad de Transparencia es una dependencia centralizada de la Administración Pública Municipal.

Con el presente Manual se detalla la estructura, misma que se ha diseñado para el óptimo funcionamiento administrativo de la Unidad de Transparencia y el alcance efectivo de las tareas que le han sido encomendadas a favor de la sociedad.

El Manual de Organización es un documento de control administrativo que tiene como propósito, orientar al personal de la Unidad de Transparencia en la ejecución de las labores asignadas a la dependencia; asimismo, delimitar responsabilidades, evitar duplicidades e identificar omisiones; además, sirve como instrumento de apoyo para el control, evaluación y seguimiento de los objetivos de la Administración Pública Municipal, así como medio de orientación e información al público en general.

El Manual de Organización contiene información relativa a la base legal, misión, visión, atribuciones y organigrama, así como las funciones de la Unidad.

El Manual está dirigido a todos los servidores públicos de la Administración Pública Municipal que deseen conocer el funcionamiento organizacional de esta Unidad, pero primordialmente al personal de nuevo ingreso, como un medio de integración y orientación para facilitarle su incorporación a las distintas funciones operacionales que ejecutará, para que se tenga claridad en los alcances de las responsabilidades asignadas.

| | | | |
|--|---|---|---|
|  Realizado por: Unidad de Transparencia |  Revisó: Oficialía Mayor |  Apróbo: Presidente Municipal de Apaseo el Grande | Unidad de Transparencia y Acceso a la Información |
| Fecha de elaboración: 06 de Septiembre de 2021 | | Revisión: Cada seis meses | |

BASE LEGAL

La Unidad de Transparencia tiene su fundamento en el principio de legalidad, de acuerdo a los siguientes ordenamientos jurídicos que dan sustento y justifican su operación:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política para el Estado de Guanajuato.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato.

Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato.

Reglamento Orgánico de la Administración Municipal de Apaseo el Grande, Gto.

Ley de Ingresos para el Municipio de Apaseo el Grande, Gto. para el Ejercicio Fiscal del Año 2021

| | | | |
|--|---------------------------|--|---|
| Realizado por: Unidad de Transparencia | Revisó Oficialía Mayor | Aprobó Presidente Municipal de Apaseo el Grande | Unidad de Transparencia y Acceso a la Información |
| Fecha de elaboración: 06 de Septiembre de 2021 | Revisión: Cada seis meses | | |

FACULTADES

Conforme al artículo 26 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato, los sujetos obligados de manera proactiva deberán publicar y actualizar de acuerdo a sus facultades, las siguientes atribuciones y funciones:

- I. El marco normativo aplicable al sujeto obligado, en el que deberá incluirse leyes, códigos, reglamentos, decretos de creación, manuales administrativos, reglas de operación, criterios, políticas, entre otros;
- II. Su estructura orgánica completa, en un formato que permita vincular cada parte de la estructura, las atribuciones y responsabilidades que le corresponden a cada servidor público, prestador de servicios profesionales o miembro de los sujetos obligados, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- III. Las facultades de cada Área;
- IV. Las metas y objetivos de las Áreas de conformidad con sus programas operativos;
- V. Los indicadores relacionados con temas de interés público o trascendencia social que conforme a sus funciones, deban establecer;
- VI. Los indicadores que permitan rendir cuenta de sus objetivos y resultados;
- VII. El directorio de todos los Servidores Públicos, a partir del nivel de jefe de departamento o su equivalente, o de menor nivel, cuando se brinde atención al público; manejen o apliquen recursos públicos; realicen actos de autoridad o presten servicios profesionales bajo el régimen de confianza u honorarios y personal de base. El directorio deberá incluir, al menos el nombre, cargo o nombramiento asignado, nivel del puesto en la estructura orgánica, fecha de alta en el cargo, número telefónico, domicilio para recibir correspondencia y dirección de correo electrónico oficiales;
- VIII. La remuneración bruta y neta de todos los Servidores Públicos de base o de confianza, de todas las percepciones, incluyendo sueldos, prestaciones, gratificaciones, primas, comisiones, dietas, bonos, estímulos, ingresos y sistemas de compensación, señalando la periodicidad de dicha remuneración;
- IX. Los gastos de representación y viáticos, así como el objeto e informe de comisión correspondiente;

| | | |
|---|---|--|
|  |  |  |
| Realizado por | Revisó | Aprobó |
| Unidad de Transparencia | Oficialía Mayor | Presidente Municipal de Apaseo el Grande |
| Fecha de elaboración: 06 de Septiembre de 2021 | | Revisión: Cada seis meses |
| | | Unidad de Transparencia y Acceso a la Información |

- X. El número total de las plazas y del personal de base y confianza, especificando el total de las vacantes, por nivel de puesto, para cada unidad administrativa;
- XI. Las contrataciones de servicios profesionales por honorarios, señalando los nombres de los prestadores de servicios, los servicios contratados, el monto de los honorarios y el periodo de contratación;
- XII. La información en Versión Pública de las declaraciones patrimoniales de los Servidores Públicos que así lo determinen, en los sistemas habilitados para ello, de acuerdo a la normatividad aplicable;
- XIII. El domicilio de la Unidad de Transparencia, además de la dirección electrónica donde podrán recibirse las solicitudes para obtener la información;
- XIV. Las convocatorias a concursos para ocupar cargos públicos y los resultados de los mismos;
- XV. La información de los programas de subsidios, estímulos y apoyos, en el que se deberá informar respecto de los programas de transferencia, de servicios, de infraestructura social y de subsidio, en los que se deberá contener lo siguiente:
 - a) Área;
 - b) Denominación del programa;
 - c) Periodo de vigencia;
 - d) Diseño, objetivos y alcances;
 - e) Metas físicas;
 - f) Población beneficiada estimada;
 - g) Monto aprobado, modificado y ejercido, así como los calendarios de su programación presupuestal;
 - h) Requisitos y procedimientos de acceso;
 - i) Procedimiento de queja o inconformidad ciudadana;
 - j) Mecanismos de exigibilidad;
 - k) Mecanismos de evaluación, informes de evaluación y seguimiento de recomendaciones;

| | | | | |
|---|--|--|--|---|
|  | Realizado por:  Unidad de Transparencia | Revisó  Oficialía Mayor | Aprobó  Presidente Municipal de Apaseo el Grande | Unidad de Transparencia y Acceso a la Información |
| | Fecha de elaboración: 06 de Septiembre de 2021 | Revisión: Cada seis meses | | |

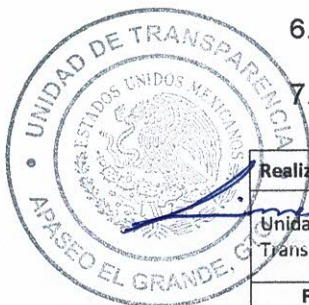
- l) Indicadores con nombre, definición, método de cálculo, unidad de medida, dimensión, frecuencia de medición, nombre de las bases de datos utilizadas para su cálculo;
 - m) Formas de participación social;
 - n) Articulación con otros programas sociales;
 - o) Vínculo a las reglas de operación o Documento equivalente;
 - p) Informes periódicos sobre la ejecución y los resultados de las evaluaciones realizadas, y
 - q) Padrón de beneficiarios mismo que deberá contener los siguientes datos: nombre de la persona física o denominación social de las personas morales beneficiarias, el monto, recurso, beneficio o apoyo otorgado para cada una de ellas, unidad territorial, en su caso, edad y sexo;
- XVI. Las condiciones generales de trabajo, contratos o convenios que regulen las relaciones laborales del personal de base o de confianza, así como los recursos públicos económicos, en especie o donativos, que sean entregados a los sindicatos y ejerzan como recursos públicos;
- XVII. La información curricular, desde el nivel de jefe de departamento o equivalente, hasta el titular del sujeto obligado, así como, en su caso, las sanciones administrativas de que haya sido objeto;
- XVIII. El listado de Servidores Públicos con sanciones administrativas definitivas, especificando la causa de sanción y la disposición;
- XIX. Los servicios que ofrecen señalando los requisitos para acceder a ellos;
- XX. Los trámites, requisitos y formatos que ofrecen;
- XXI. La información financiera sobre el presupuesto asignado, así como los informes del ejercicio trimestral del gasto, en términos de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás normatividad aplicable;
- XXII. La información relativa a la deuda pública, en términos de la normatividad aplicable;



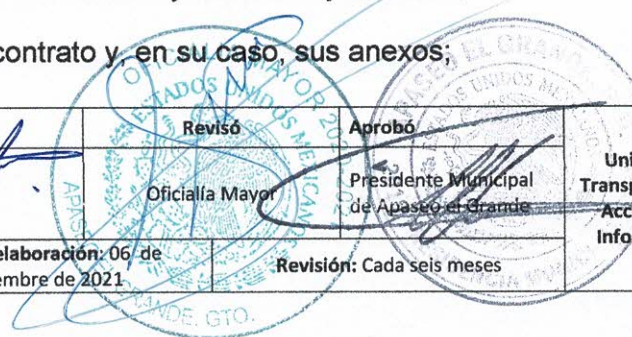
| | | | |
|--|-----------------|--|---|
| Realizado por: | Revisó | Aprobó | Unidad de Transparencia y Acceso a la Información |
| Unidad de Transparencia | Oficialía Mayor | Presidente Municipal de Apaseo el Grande | |
| Fecha de elaboración: 06 de Septiembre de 2021 | | Revisión: Cada seis meses | |

- XXIII. Los montos destinados a gastos relativos a comunicación social y publicidad oficial desglosada por tipo de medio, proveedores, número de contrato y concepto o campaña;
- XXIV. Los informes de resultados de las auditorías al ejercicio presupuestal de cada sujeto obligado que se realicen y, en su caso, las aclaraciones que correspondan;
- XXV. El resultado de la dictaminación de los estados financieros;
- XXVI. Los montos, criterios, convocatorias y listado de personas físicas o morales a quienes, por cualquier motivo, se les asigne o permita usar recursos públicos o, en los términos de las disposiciones aplicables, realicen actos de autoridad. Asimismo, los informes que dichas personas les entreguen sobre el uso y destino de dichos recursos;
- XXVII. Las concesiones, contratos, convenios, permisos, licencias o autorizaciones otorgados, especificando los titulares de aquéllos, debiendo publicarse su objeto, nombre o razón social del titular, vigencia, tipo, términos, condiciones, monto y modificaciones, así como si el procedimiento involucra el aprovechamiento de bienes, servicios y/o recursos públicos;
- XXVIII. La información sobre los resultados sobre procedimientos de adjudicación directa, invitación restringida y licitación de cualquier naturaleza, incluyendo la Versión Pública del Expediente respectivo y de los contratos celebrados, que deberá contener, por lo menos, lo siguiente:

- a) De licitaciones públicas o procedimientos de invitación restringida:
 1. La convocatoria o invitación emitida, así como los fundamentos legales aplicados para llevarla a cabo;
 2. Los nombres de los participantes o invitados;
 3. El nombre del ganador y las razones que lo justifican;
 4. El Área solicitante y la responsable de su ejecución;
 5. Las convocatorias e invitaciones emitidas;
 6. Los dictámenes y fallo de adjudicación;
 7. El contrato y, en su caso, sus anexos;



| | | | |
|--|---|--|---|
| Realizado por:  Unidad de Transparencia | Revisó  Oficialía Mayor | Aprobó  Presidente Municipal de Apaseo el Grande | Unidad de Transparencia y Acceso a la Información |
| Fecha de elaboración: 06 de Septiembre de 2021 | | Revisión: Cada seis meses | |



8. Los mecanismos de vigilancia y supervisión, incluyendo, en su caso, los estudios de impacto urbano y ambiental, según corresponda;
 9. La partida presupuestal, de conformidad con el clasificador por objeto del gasto, en el caso de ser aplicable;
 10. Origen de los recursos especificando si son federales, estatales o municipales, así como el tipo de fondo de participación o aportación respectiva;
 11. Los convenios modificatorios que, en su caso, sean firmados, precisando el objeto y la fecha de celebración;
 12. Los informes de avance físico y financiero sobre las obras o servicios contratados;
 13. El convenio de terminación, y
 14. El finiquito;
- b) De las adjudicaciones directas:
1. La propuesta enviada por el participante;
 2. Los motivos y fundamentos legales aplicados para llevarla a cabo;
 3. La autorización del ejercicio de la opción;
 4. En su caso, las cotizaciones consideradas, especificando los nombres de los proveedores y los montos;
 5. El nombre de la persona física o moral adjudicada;
 6. La unidad administrativa solicitante y la responsable de su ejecución;
 7. El número, fecha, el monto del contrato y el plazo de entrega o de ejecución de los servicios u obra;
 8. Los mecanismos de vigilancia y supervisión, incluyendo, en su caso, los estudios de impacto urbano y ambiental, según corresponda;
 9. Los informes de avance sobre las obras o servicios contratados;

10. El convenio de terminación, y

| | | | |
|--|---|--|---|
|  <p>Realizado por:  Unidad de Transparencia</p> | <p>Revisó  Oficial/a Mayor</p> | <p>Aprobó  Presidente Municipal de Apaseo el Grande</p> | <p>Unidad de Transparencia y Acceso a la Información</p> |
| <p>Fecha de elaboración: 06 de Septiembre de 2021</p> | | <p>Revisión: Cada seis meses</p> | |

11. El finiquito;

- XXIX. Los informes que por disposición legal generen los sujetos obligados;
- XXX. Las estadísticas que generen en cumplimiento de sus facultades, competencias o funciones con la mayor desagregación posible;
- XXXI. Informe de avances programáticos o presupuestales, balances generales y su estado financiero;
- XXXII. Padrón de proveedores y contratistas;
- XXXIII. Los convenios de coordinación de concertación con los sectores social y privado;
- XXXIV. El inventario de bienes muebles e inmuebles en posesión y propiedad;
- XXXV. Las recomendaciones emitidas por los órganos públicos del Estado mexicano u organismos internacionales garantes de los derechos humanos, así como las acciones que han llevado a cabo para su atención;
- XXXVI. Las resoluciones y laudos que se emitan en procesos o procedimientos seguidos en forma de juicio;
- XXXVII. Los mecanismos de participación ciudadana;
- XXXVIII. Los programas que ofrecen, incluyendo información sobre la población, objetivo y destino, así como los trámites, tiempos de respuesta, requisitos y formatos para acceder a los mismos;
- XXXIX. Las actas y resoluciones del Comité de Transparencia de los sujetos obligados;
- XL. Todas las evaluaciones y encuestas que hagan los sujetos obligados a programas financiados con recursos públicos;
- XLI. Los estudios financiados con recursos públicos;
- XLII. El listado de jubilados y pensionados y el monto que reciben;
- XLIII. Los ingresos recibidos por cualquier concepto señalando el nombre de los responsables de recibirlos, administrarlos y ejercerlos, así como su destino, indicando el destino de cada uno de ellos;

XLIV. Donaciones hechas a terceros en dinero o en especie;

| | | | |
|--|--|--|---|
| Realizado por:  Unidad de Transparencia | Revisó  Oficialía Mayor | Aprobó  Presidente Municipal de Apaseo el Grande | Unidad de Transparencia y Acceso a la Información |
| Fecha de elaboración: 06 de Septiembre de 2021 | | Revisión: Cada seis meses | |

- XLV. El catálogo de disposición y guía de archivo documental;
- XLVI. Las actas de sesiones ordinarias y extraordinarias, así como las opiniones y recomendaciones que emitan, en su caso, los consejos consultivos;
- XLVII. Para efectos estadísticos, el listado de solicitudes a las empresas concesionarias de telecomunicaciones y proveedores de servicios o aplicaciones de Internet para la intervención de comunicaciones privadas, el acceso al registro de comunicaciones y la localización geográfica en tiempo real de equipos de comunicación, que contenga exclusivamente el objeto, el alcance temporal y los fundamentos legales del requerimiento, así como, en su caso, la mención de que cuenta con la autorización judicial correspondiente;
- XLVIII. Cualquier otra información que sea de utilidad o se considere relevante, además de la que, con base en la información estadística, responda a las preguntas hechas con más frecuencia por el público, debiendo comunicar al Pleno del Instituto los rubros de información para que éste fundada y motivada apruebe la relación de información que deberá publicarse, debiendo hacer mención en su página web de la que no les resulte aplicable;
- XLIX. La relación de solicitudes de acceso a la información pública, así como las respuestas; y
- L. Las demás contenidas en esta ley y demás ordenamientos legales aplicables.

Conforme al artículo 28, se pondrán a disposición del público y actualizar la siguiente información:

I. Información que publicará el Ayuntamiento de Apaseo el Grande, en la página local:

- a) Los planes estatales y municipales de desarrollo, según corresponda;
- b) El Presupuesto de egresos y las fórmulas de distribución de los recursos otorgados;
- c) El listado de expropiaciones decretadas y ejecutadas que incluya, cuando menos, la fecha de expropiación, el domicilio y la causa de utilidad pública y las ocupaciones superficiales;
- d) El nombre, denominación o razón social y clave del registro federal de las personas contribuyentes a los que se les hubiera cancelado o condonado

| | | | | |
|---|---|--|---|--|
|  | Realizado por:  Unidad de Transparencia | Revisó  Oficialía Mayor | Aprobó  Presidente Municipal de Apaseo el Grande | Unidad de Transparencia y Acceso a la Información |
| Fecha de elaboración: 06 de Septiembre de 2021 | | Revisión: Cada seis meses | | |

algún crédito fiscal, así como los montos respectivos. Asimismo, la información estadística sobre las exenciones previstas en las disposiciones fiscales;

- e) Los nombres de las personas a quienes se les habilitó para ejercer como notarios públicos, así como sus datos de contacto, la información relacionada con el proceso de otorgamiento del fiat y las sanciones que se les hubieran aplicado;
- f) La información detallada que contengan los planes de desarrollo urbano, ordenamiento territorial y ecológico, los tipos y usos de suelo, licencias de uso y construcción otorgadas por los gobiernos municipales; y
- g) Las disposiciones administrativas, directamente o a través de la autoridad competente, con el plazo de anticipación que prevean las disposiciones aplicables al sujeto obligado de que se trate, salvo que su difusión pueda comprometer los efectos que se pretenden lograr con la disposición o se trate de situaciones de emergencia, de conformidad con dichas disposiciones.

II. Adicionalmente:

- a) El contenido de los resolutivos y acuerdos aprobados por los ayuntamientos; y
- b) Las actas de sesiones y el sentido de votación de comisiones, órganos y consejos así como los controles de asistencia.

Conforme al artículo 69, se elaborará y pondrá a disposición el Índice de expedientes clasificados.

Las áreas del sujeto obligado elaborarán un índice de los expedientes clasificados como reservados, por área responsable de la información y tema.

El índice deberá elaborarse semestralmente y publicarse en la página de internet del instituto, así como en la de los sujetos obligados en formatos abiertos. Dicho índice deberá publicarse al día siguiente de su actualización y deberá indicar la unidad administrativa que generó la información, el nombre del documento, si se trata de una reserva completa o parcial, la fecha en que inicia y finaliza la reserva, su justificación, el plazo de reserva y, en su caso, las partes del documento que se reservan y si se encuentra en prórroga.

En ningún caso el índice será considerado como información reservada.

| | | | |
|---|---------------------------|---|--|
| Realizado por: Unidad de Transparencia | Revisó Oficialía Mayor | Aprobó Presidente Municipal de Apaseo el Grande | Unidad de Transparencia y Acceso a la Información |
| Fecha de elaboración: 06 de Septiembre de 2021 | | Revisión: Cada seis meses | |

Conforme al artículo 48, la Unidad de Transparencia, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Recabar y difundir la información pública a que se refiere el artículo 26 y 28 de la Ley en materia;
- II. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- III. Entregar o negar la información requerida fundando y motivando su resolución en los términos de esta Ley;
- IV. Auxiliar a la persona solicitante en la elaboración de solicitudes de información y, en su caso, orientarlos sobre las dependencias o entidades u otro órgano que pudiera tener la información pública que solicitan;
- V. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información,
- VI. Efectuar las notificaciones a las personas solicitantes;
- VII. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;
- VIII. Proponer al personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- IX. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información pública, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;
- X. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
- XI. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado, así como promover e implementar políticas de transparencia proactiva;
- XII. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley General, esta Ley y en las demás disposiciones aplicables en la materia;

| | | | |
|--|-----------------|--|---|
| Realizado por; | Revisó | Aprobó | Unidad de Transparencia y Acceso a la Información |
| Unidad de Transparencia | Oficialía Mayor | Presidente Municipal de Apaseo el Grande | |
| Fecha de elaboración: 06 de Septiembre de 2021 | | Revisión: Cada seis meses | |

- XIII. Deberá garantizar las medidas y condiciones de accesibilidad para que toda persona puede ejercer el derecho de acceso a la información, mediante solicitudes de información y deberá apoyar a la persona solicitante en la elaboración de las mismas, de conformidad a lo establecido en el procedimiento de acceso a la información; y
- XIV. Las demás establecidas en la Ley General y en la normatividad aplicable.

| | | | | |
|---|---|--|--|---|
|  | Realizado por:  Unidad de Transparencia | Revisó:  Oficialía Mayor | Aprobó:  Presidente Municipal de Apaseo el Grande | Unidad de Transparencia y Acceso a la Información |
| Fecha de elaboración: 06 de Septiembre de 2021 | | Revisión: Cada seis meses | | |

FILOSOFÍA

MISIÓN

Garantizar el derecho al acceso a la información pública y protección de datos personales, promoviendo la cultura de transparencia, rendición de cuentas y derecho a la privacidad.

VISIÓN

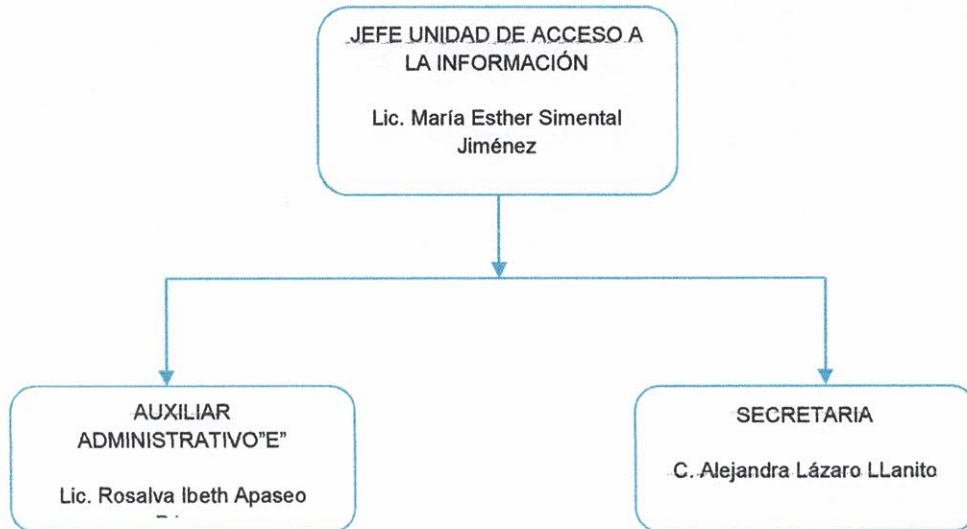
Llegar a ser una Unidad de Acceso que se encuentre al día, actualizada en cuanto a sus procesos de información para asegurar la entrega de información veraz y completa. Transparentar el sitio oficial del Municipio mediante información entendible y que esté al alcance de las personas que visitan la página.

VALORES

- Respeto
- Compromiso
- Transparencia
- Honestidad
- Confianza

| | | | | |
|---|---|--|---|--|
|  | Realizado por: | Revisó | Aprobó | Unidad de Transparencia y Acceso a la Información |
| |  Unidad de Transparencia |  Oficialía Mayor |  Presidente Municipal de Apaseo el Grande | |
| Fecha de elaboración: 06 de Septiembre de 2021 | | Revisión: Cada seis meses | | |

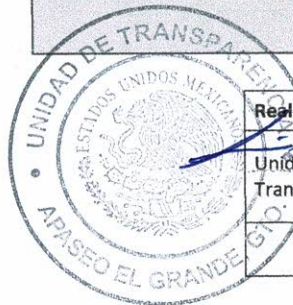
ORGANIGRAMA



| | | | | |
|---|--|---|--|---|
|  | Realizado por:  Unidad de Transparencia | Revisó  Oficial/a Mayor | Aprobó  Presidente Municipal de Apaseo el Grande | Unidad de Transparencia y Acceso a la Información |
| | Fecha de elaboración: 06 de Septiembre de 2021 | Revisión: Cada seis meses | | |

DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTO

| | | | |
|---|---|--|---|
| ÁREA: | | ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA | |
| TITULO DEL PUESTO: | | TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA | |
| PROPOSITO GENERAL | | | |
| Fomentar y garantizar el derecho de los ciudadanos a la información pública y a la privacidad de sus datos personales, así como para promover en la sociedad y el gobierno la cultura de acceso a la información, la rendición de cuentas y el derecho a la privacidad. | | | |
| PERFIL DEL PUESTO | | | |
| EDAD | 21 AÑOS EN ADELANTE | SEXO | INDISTINTO |
| ESCOLARIDAD MINIMA | LICENCIATURA EN DERECHO, PREFERENTEMENTE. | | |
| ESTADO CIVIL | INDISTINTO | EXPERIENCIA | CONOCIMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA |
| REQUISITOS ELABORACION DE EXPEDIENTE | <ul style="list-style-type: none"> • CURRICULUM Y/O SOLICITUD DE EMPLEO CON FOTOGRAFIA • ACTA DE NACIMIENTO (COPIA) • COMPROBANTE DE DOMICILIO (COPIA) • CARTA DE ANTECEDENTES NO PENALES • CARTA DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS • DOS CARTAS DE RECOMENDACIÓN • CREDENCIAL DE ELECTOR (COPIA) • COMPROBANTE DE ESTUDIOS • CURP • LICENCIA DE CONDUCIR PREFERENTEMENTE(SI SABE MANEJAR) | | |
| CONOCIMIENTOS CLAVE: | LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE GTO LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS PARA EL ESTADO DE GTO. | | |
| ACTITUDES: | Liderazgo, creatividad, planeación, orden, honestidad, rectitud, disciplina, responsabilidad, educación, identificación con la gente, solución de problemas, trabajo en equipo e inteligencia emocional. | | |
| FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Las marcadas en las Facultades | | | |
| REQUISITOS | | | |



| | | | |
|--|--|--|---|
| Realizado por:  Unidad de Transparencia | Revisó  Oficialía Mayor | Aprobó  Presidente Municipal de Apaseo el Grande | Unidad de Transparencia y Acceso a la Información |
| Fecha de elaboración: 06 de Septiembre de 2021 | Revisión: Cada seis meses | | |

| | | | |
|--|---|---|---|
| SALUD | No enfermedades crónico degenerativas | | |
| PSICOLOGICOS | <ul style="list-style-type: none"> • Saber trabajar bajo presión • Pensamiento original y recreativo • Respeto por las normas políticas e institucionales • Enfoque lógico orientado a las tareas a realizar • Administración efectiva del tiempo • Dar soluciones basándose en hechos • Toma de decisiones • Buen trato y atención a la ciudadanía | | |
| CONTACTOS INTERPERSONALES | | | |
| CONTACTO: | PARA QUE: | | PERIODICIDAD |
| | QUE PROPORCIONO | QUE RECIBO | |
| <ul style="list-style-type: none"> • PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA. | RESPUESTAS A SOLICITUDES DE INFORMACIÓN Y PROTECCION DE DATOS PERSONALES | SOLICITUDES DE INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES | VARIABLE, DEPENDE DEL NÚMERO DE SOLICITUDES QUE REALICE EL PARTICULAR |
| <ul style="list-style-type: none"> • TODAS LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES | SE TURNA LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN | RESPUESTAS A SOLICITUDES DE INFORMACIÓN | VARIABLE, DEPENDE DEL NÚMERO DE SOLICITUDES QUE REALICE EL PARTICULAR |
| <ul style="list-style-type: none"> • INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PUBLICA DE GUANAJUATO | INFORMES DE LOS RECURSOS DE REVISIÓN | RESOLUCIONES A LOS RECURSOS | VARIABLE DEPENDE DE LAS INCONFORMIDADES DE LAS RESPUESTAS |

| | | | |
|--|--|--|---|
| Realizado por:  Unidad de Transparencia | Revisó  Oficialía Mayor | Aprobó  Presidente Municipal de Apaseo el Grande | Unidad de Transparencia y Acceso a la Información |
| Fecha de elaboración: 06 de Septiembre de 2021 | Revisión: Cada seis meses | | |

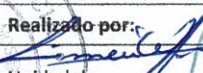
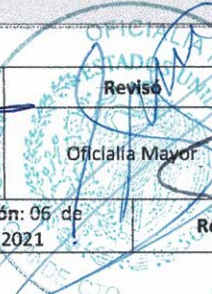

| | | | |
|--|---|--|-----------------------------------|
| ÁREA: | | ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA | |
| TITULO DEL PUESTO: | | AUXILIAR ADMINISTRATIVO "E" | |
| PROPOSITO GENERAL | | | |
| Apoyar en los trámites de las solicitudes de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales | | | |
| PERFIL DEL PUESTO | | | |
| EDAD | 21 AÑOS EN ADELANTE | SEXO | INDISTINTO |
| ESCOLARIDAD MINIMA | CARRERA TRUNCA O LICENCIATURA EN DERECHO, PREFERENTEMENTE. | | |
| ESTADO CIVIL | INDISTINTO | EXPERIENCIA | CONOCIMIENTOS Y BASES DE DERECHO. |
| REQUISITOS ELABORACION DE EXPEDIENTE | <ul style="list-style-type: none"> • CURRICULUM Y/O SOLICITUD DE EMPLEO CON FOTOGRAFIA • ACTA DE NACIMIENTO (COPIA) • COMPROBANTE DE DOMICILIO (COPIA) • CARTA DE ANTECEDENTES NO PENALES • CARTA DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS • DOS CARTAS DE RECOMENDACIÓN • CREDENCIAL DE ELECTOR (COPIA) • COMPROBANTE DE ESTUDIOS • CURP • LICENCIA DE CONDUCIR PREFERENTEMENTE(SI SABE MANEJAR) | | |
| CONOCIMIENTOS CLAVE: | <p>LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE GTO</p> <p>LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS PARA EL ESTADO DE GTO.</p> | | |
| ACTITUDES: | Orden, honestidad, rectitud, disciplina, responsabilidad, educación, identificación con la gente, solución de problemas, trabajo en equipo. | | |
| FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información y Datos Personales; ▪ Auxiliar a la persona solicitante en la elaboración de solicitudes de información y, en su caso, orientarlos sobre las dependencias o entidades u otro órgano que pudiera tener la información pública que solicitan; ▪ Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información; ▪ Efectuar las notificaciones a las personas solicitantes; ▪ Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información pública, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío ▪ Llevar un registro de los recursos interpuestos, fecha, acto recurrido y resolución. | | | |
| REQUISITOS | | | |

| | | | | |
|--|--|--|--|---|
|  UNIDAD DE TRANSPARENCIA ESTADOS UNIDOS MEXICANOS APASEO EL GRANDE, GTO. | Realizado por:  Unidad de Transparencia | Revisó  Oficiala Mayor | Aprobó  Presidente Municipal de Apaseo el Grande | Unidad de Transparencia y Acceso a la Información |
| | Fecha de elaboración: 06 de Septiembre de 2021 | Revisión: Cada seis meses | | |

| SALUD | No enfermedades crónico degenerativas | | |
|--|--|---|---|
| PSICOLOGICOS | <ul style="list-style-type: none"> • Saber trabajar bajo presión • Respeto por las normas políticas e institucionales • Enfoque lógico orientado a las tareas a realizar • Administración efectiva del tiempo • Buen trato y atención a la ciudadanía | | |
| CONTACTOS INTERPERSONALES | | | |
| CONTACTO: | PARA QUE: | | PERIODICIDAD |
| | QUE PROPORCIONO | QUE RECIBO | |
| <ul style="list-style-type: none"> • PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA. | RESPUESTAS A SOLICITUDES DE INFORMACIÓN Y PROTECCION DE DATOS PERSONALES | SOLICITUDES DE INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES | VARIABLE, DEPENDE DEL NÚMERO DE SOLICITUDES QUE REALICE EL PARTICULAR |
| <ul style="list-style-type: none"> • TODAS LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES | SE TURNA LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN | RESPUESTAS A SOLICITUDES DE INFORMACIÓN | VARIABLE, DEPENDE DEL NÚMERO DE SOLICITUDES QUE REALICE EL PARTICULAR |
| <ul style="list-style-type: none"> • INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PUBLICA DE GUANAJUATO | INFORMES DE LOS RECURSOS DE REVISIÓN | RESOLUCIONES A LOS RECURSOS | VARIABLE DEPENDE DE LAS INCONFORMIDADES DE LAS RESPUESTAS |

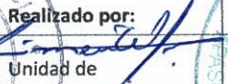

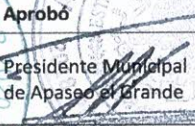
| | | | | |
|---|-------------------------|---------------------------|--|--|
|  | Realizado por: | Revisó | Aprobo | Unidad de Transparencia y Acceso a la Información |
| | Unidad de Transparencia | Oficialía Mayor | Presidente Municipal de Apaseo el Grande | |
| Fecha de elaboración: 06 de Septiembre de 2021 | | Revisión: Cada seis meses | | |

| | | | |
|--|---|-------------|------------------------------------|
| ÁREA: | ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA | | |
| TÍTULO DEL PUESTO: | SECRETARIA | | |
| PROPOSITO GENERAL | | | |
| Apoyar en la revisión y publicación de las obligaciones de Transparencia en la página local y en la Plataforma Nacional de Transparencia de conformidad con los lineamientos técnicos generales del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales. | | | |
| PERFIL DEL PUESTO | | | |
| EDAD | 21 AÑOS EN ADELANTE | SEXO | INDISTINTO |
| ESCOLARIDAD MINIMA | CARRERA TRUNCA O LICENCIATURA EN INFORMÁTICA O SISTEMAS, PREFERENTEMENTE. | | |
| ESTADO CIVIL | INDISTINTO | EXPERIENCIA | CONOCIMIENTOS Y BASES DE SISTEMAS. |
| REQUISITOS ELABORACION DE EXPEDIENTE | <ul style="list-style-type: none"> • CURRICULUM Y/O SOLICITUD DE EMPLEO CON FOTOGRAFIA • ACTA DE NACIMIENTO (COPIA) • COMPROBANTE DE DOMICILIO (COPIA) • CARTA DE ANTECEDENTES NO PENALES • CARTA DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS • DOS CARTAS DE RECOMENDACIÓN • CREDENCIAL DE ELECTOR (COPIA) • COMPROBANTE DE ESTUDIOS • CURP • LICENCIA DE CONDUCIR PREFERENTEMENTE(SI SABE MANEJAR) | | |
| CONOCIMIENTOS CLAVE: | <p>LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE GTO.</p> <p>LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS PARA EL ESTADO DE GTO.</p> <p>LINEAMIENTOS TÉCNICOS GENERALES PARA LA PUBLICACIÓN, HOMOLOGACIÓN Y ESTANDARIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LAS OBLIGACIONES ESTABLECIDAS EN EL TÍTULO QUINTO Y EN LA FRACCIÓN IV DEL ARTÍCULO 31 DE LA LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, QUE DEBEN DE DIFUNDIR LOS SUJETOS OBLIGADOS EN LOS PORTALES DE INTERNET Y EN LA PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA.</p> | | |
| ACTITUDES: | Orden, honestidad, rectitud, disciplina, responsabilidad, educación, identificación con la gente, solución de problemas, trabajo en equipo. | | |
| FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES | | | |

| | | | |
|---|--|--|---|
|  Realizado por:  Unidad de Transparencia | Revisó  Oficialía Mayor | Aprobó  Presidente Municipal de Apaseo el Grande | Unidad de Transparencia y Acceso a la Información |
| Fecha de elaboración: 06 de Septiembre de 2021 | | Revisión: Cada seis meses | |

| <ul style="list-style-type: none"> Apoyar en la publicación de las Obligaciones de Transparencia prescrita en el Título Quinto de la Ley General y asegurar que sea veraz, confiable, oportuna, congruente, integral, actualizada, accesible, comprensible y verificable. Elaboración de Manual de Procedimientos para Publicidad y Actualización de la información, estableciendo las pautas para la organización, difusión y actualización de la información derivada de las obligaciones de transparencia comunes y específicas. Recabar la información generada, organizada y preparada por las unidades administrativas y/o áreas del sujeto obligado, únicamente para supervisar que cumpla con los criterios establecidos en los lineamientos Técnicos Generales. Verificar que todas las unidades administrativas colaboren con la publicación y actualización de la información derivada de sus obligaciones de transparencia en los tiempos y periodos establecidos en los Lineamientos Generales de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 45 de la Ley General. | | | |
|--|---|---|--------------|
| REQUISITOS | | | |
| SALUD | No enfermedades crónico degenerativas | | |
| PSICOLOGICOS | <ul style="list-style-type: none"> Saber trabajar bajo presión Respeto por las normas políticas e institucionales Enfoque lógico orientado a las tareas a realizar Administración efectiva del tiempo | | |
| CONTACTOS INTERPERSONALES | | | |
| CONTACTO: | PARA QUE: | | PERIODICIDAD |
| | QUE PROPORCIONO | QUE RECIBO | |
| <ul style="list-style-type: none"> PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA. | FORMATOS DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA | FORMATOS DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA | TRIMESTRAL |



| | | | |
|---|--|--|--|
| Realizado por:  Unidad de Transparencia | Revisó:  Oficialía Mayor | Aprobó:  Presidente Municipal de Apaseo el Grande | Unidad de Transparencia y Acceso a la Información |
| Fecha de elaboración: 06 de Septiembre de 2021 | | Revisión: Cada seis meses | |

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

1. OBJETIVO Y ALCANCE.

1.1 Objetivo

Establecer el proceso de flujo y acceso a la información en el Municipio de Apaseo el Grande, Gto. entre la Unidad de Acceso a la Información Pública y sus Enlaces, así como la organización interna de esta dependencia.

1.2 Alcance

Este procedimiento aplica al H. Ayuntamiento, las Dependencias y Entidades del Municipio de Apaseo el Grande, Gto. y al personal de la Unidad de Acceso a la Información Pública de este Municipio.

2. RESPONSABILIDADES.

Es responsabilidad del Titular de la Unidad de Acceso a la Información Pública del Municipio de Apaseo el Grande, Gto. el asegurar que se cumpla con lo descrito en el presente Manual de Procedimientos.

Es responsabilidad de las Unidades Enlace, las Dependencias o Entidades del Municipio de Apaseo el Grande, Gto; el emplear este procedimiento.

3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO.

3.1 Del Acceso a la Información Pública del Municipio de Apaseo el Grande, Gto.

3.1.1 Toda persona tendrá derecho al acceso a la información pública del Municipio de Apaseo el Grande, Gto. de acuerdo a lo estipulado por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato (LTAIPEG) y al Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Apaseo el Grande, Gto. (RTAIP) a través de la Unidad de Transparencia del Municipio de Apaseo el Grande, Gto. (UT).

3.2 De las Solicitudes de Acceso a la Información Pública y derechos ARCO:

3.2.1 El acceso a la Información pública y los derechos ARCO se harán a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, correo electrónico, fax, teléfono, verbalmente o

| | | | |
|--|-----------------|--|---|
| Realizado por: | Revisó | Aprobó | Unidad de Transparencia y Acceso a la Información |
| Unidad de Transparencia | Oficialía Mayor | Presidente Municipal de Apaseo el Grande | |
| Fecha de elaboración: 06 de Septiembre de 2021 | | Revisión: Cada seis meses | |

personalmente a través de los formatos de solicitudes (FO-UAIP-01) y (FO-UAIP-02) respectivamente. (Anexo 1 y 2).

3.2.2 En caso de que el solicitante tenga dudas de cómo llenar los FO-UAIP-01 y FO-UAIP-02, este será auxiliado por el personal de la UT.

3.2.3 De acuerdo a la LTAIPEG la UT contará con 5 días hábiles para dar respuesta al FO-UAIP-01 contados a partir de la recepción del mismo.

3.2.4 De acuerdo a la LPDPEG, en el caso derechos ARCO, la UT contará con 20 días hábiles para dar respuesta al FO-UAIP-02 contados a partir de la recepción del mismo.

3.2.5 El FO-UAIP-01 y FO-UAIP-02 solo estarán disponibles en formato impreso.

3.2.6 Del formato de solicitud de Acceso a la Información FO-UAIP-01:

3.2.6.1 El llenado del FO-UAIP-01 se efectuará únicamente en la oficina de la UT donde será proporcionado.

3.2.6.2 Los FO-UAIP-01 estarán numerados en orden progresivo, por lo consiguiente deberán de estar debidamente foliados.

3.2.6.3 Los FO-UAIP-01 contarán con 6 apartados; el primero que contendrá los datos del solicitante o representante; el segundo con los datos opcionales para fines estadísticos; el tercero donde se pondrá la autoridad a quién se solicita la información, el cuarto donde se plasmará la información solicitada, el quinto donde se indicará el posible medio de respuesta y finalmente el último que será exclusivo para llenado de la UT.

3.2.6.4 El apartado de datos generales en el FO-UAIP-01 deberá contener: Nombre completo del solicitante en el caso de persona física, Denominación o Razón Social en el caso de persona moral, y/o representante, en su caso, teléfono, celular y dirección electrónica. (Siendo únicamente obligatoria la dirección electrónica).

3.2.6.5 En el tercer apartado deberá de especificar la Dependencia o Entidad Municipal de donde se requiera la información.

| | | | | |
|---|--|--|--|---|
|  | Realizado por:  Unidad de Transparencia | Revisó  Oficialía Mayor | Aprobó  Presidente Municipal de Apaseo el Grande | Unidad de Transparencia y Acceso a la Información |
| | Fecha de elaboración: 06 de Septiembre de 2021 | Revisión: Cada seis meses | | |

3.2.6.6 En el apartado donde se solicita la información deberá contener la descripción clara y precisa incluyendo nombre de la información, fecha en que se expide y datos adicionales (opcional).

3.2.6.7 Para su validez los FO-UAIP-01 deberán estar debidamente firmados por el solicitante al igual que sellados y firmados por la UT.

3.2.7 De los derechos ARCO el formato FO-UAIP-02:

3.2.7.1 El FO-UAIP-02 contendrá el nombre completo del titular, así como su domicilio o cualquier otro medio para oír y recibir notificaciones, la descripción clara y precisa de los datos personales respecto de los que se busca ejercer alguno de los derechos ARCO, salvo que se trate del derecho de acceso, la descripción del derecho ARCO que se pretende ejercer, o bien, lo que solicita el titular, los documentos que acrediten la identidad del titular, y en su caso, la personalidad e identidad de su representante, y cualquier otro elemento o documento que facilite la localización de los datos personales, en su caso de ser posible, el área responsable que trata los datos personales y ante el cual se presenta la solicitud

3.2.7.2 En el caso de solicitudes de rectificación de datos personales, el titular, además de indicar lo señalado en las fracciones anteriores del presente artículo, podrá aportar la documentación que sustente su petición.

3.2.7.3 Con relación a una solicitud de cancelación, el titular deberá señalar las causas que lo motiven a solicitar la supresión de sus datos personales en los archivos, registros o bases de datos del responsable.

3.2.7.4 En el caso de la solicitud de oposición, el titular deberá manifestar las causas legítimas o la situación específica que lo llevan a solicitar el cese en el tratamiento, así como el daño o perjuicio que le causaría la persistencia del tratamiento, o en su caso, las finalidades específicas respecto de las cuales requiere ejercer el derecho de oposición.

El titular podrá aportar las pruebas que estime pertinentes para acreditar la procedencia de su solicitud, las cuales deberán acompañarse a la misma desde el momento de su presentación.

| | | | | |
|---|----------------------------|---------------------------|---|--|
|  | Realizado por: | Revisó | Aprobó | Unidad de Transparencia y Acceso a la Información |
| | Unidad de Transparencia | Oficialía Mayor | Presidente Municipal de Apaseo el Grande | |
| Fecha de elaboración: 06 de Septiembre de 2021 | | Revisión: Cada seis meses | | |

4. RECEPCIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN Y DERECHOS ARCO.

4.1 En el momento en el que los FO-UAIP-01 y FO-UAIP-02 hayan sido llenados por el solicitante y entregados al personal de la UT, estos serán sellados de recibido indicando día y hora.

4.2 Todo FO-UAIP-01 Y FO-UAIP-02 se registrarán en la PNT, a fin de llevar un mejor control en todas las solicitudes ingresadas.

4.3 Todo FO-UAIP-01 y FO-UAIP-02 recibido por la UT serán registrados en una base de datos para el control estadístico.

4.4 El Titular de la UT revisará los FO-UAIP-01 y FO-UAIP-02 y aprobará que estos sean enviados a las diferentes Unidades Administrativas.

5. CANALIZACIÓN DE SOLICITUDES A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS POR LA UT.

5.1 El primer día de trámite del FO-UAIP-01 será remitido a la Unidad Administrativa.

5.2 Una vez canalizada la solicitud de información ante el Enlace, este contará con **2 días hábiles** para emitir una respuesta a la UT, sino se entrega en este periodo se tendrá por no contestado.

5.3 Si la Unidad Administrativa llegara a detectar que los datos del solicitante en los FO-UAIP-01 Y FO-UAIP-02 no bastan para localizar los documentos, o estos son erróneos, lo deberá dar a conocer a la UT en los siguientes **2 días hábiles** después de haber recibido la solicitud.

5.3.1 En el caso de que cumpliera lo establecido en el punto 5.3, la UT se hará cargo de requerir al solicitante la corrección de datos por una sola vez y dentro de los 5 días hábiles siguientes a la presentación del FO-UAIP-01 y dentro de los 10 días hábiles siguientes a la presentación del FO-UAIP-02. Dicho requerimiento interrumpirá los plazos establecidos en los puntos 3.2.3 y 3.2.4.

| | | | | |
|---|--|--|--|---|
|  | Realizado por:  Unidad de Transparencia | Revisó  Oficialía Mayor | Aprobó  Presidente Municipal de Apaseo el Grande | Unidad de Transparencia y Acceso a la Información |
| | Fecha de elaboración: 06 de Septiembre de 2021 | | Revisión: Cada seis meses | |

5.3.2 En caso de que el solicitante no diera cumplimiento al requerimiento, se desechará su FO-UAIP-01 o FO-UAIP-02, es decir se tomará como no presentada.

5.4 En caso de que la Unidad Administrativa no cuente con la información, tendrá 1 día hábil para notificar a la UT.

6. CANALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN POR PARTE DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS A LA UT.

6.1 Las Unidades Administrativas clasificarán la información, y en su caso protegerán los datos que contengan información reservada y/o confidencial, presentando la información físicamente ante la UAIP al **segundo día hábil después de la notificación de la solicitud.**

En el caso de que la Unidad Administrativa requiera una prórroga para entrega de la información se solicitará a la Unidad de Transparencia una ampliación de plazo al **segundo día hábil después de la notificación de la solicitud.**

6.2 Al ser entregada la información la UT comenzará el proceso de revisión de la misma.

6.3 El Comité de Transparencia confirmará, modificará o revocará las determinaciones que en materia de ampliación de plazo de respuesta, clasificación de información y declaración de inexistencia o de incompetencia realicen quienes sean los titulares de las unidades administrativas.

7. ENTREGA DE LA INFORMACIÓN AL SOLICITANTE.

7.1 La UT entregará la información solicitada 5 días hábiles después de haber recibido la solicitud, salvo exista ampliación de término para la entrega de la información, mismo que se notificará al solicitante mediante Acuerdo del Comité de Transparencia.

7.2 Al tiempo de entregar la información, se entregará el acuerdo de clasificación de la información emitido por el Comité de Transparencia en caso de que esta contenga información reservada o confidencial.

| | | | |
|---|---------------------------|--|---|
| Realizado por:  | Revisó Oficialía Mayor | Aprobó Presidente Municipal de Apaseo el Grande | Unidad de Transparencia y Acceso a la Información |
| Fecha de elaboración: 06 de Septiembre de 2021 | | Revisión: Cada seis meses | |

7.3 La información será entregada conforme al medio que sugirió el solicitante al momento de realizar el FO-UAIP-01.

7.4 Si la modalidad en la que el solicitante desee le sea proporcionada la información genera algún costo, solo será entregada una vez cubierto el derecho correspondiente, el cual será pagado en la Tesorería Municipal, conforme a la Ley de Ingresos vigente.

8. AMPLIACIÓN DEL TÉRMINO PARA LA ENTREGA DE INFORMACIÓN.

8.1 Se ampliará el término de 5 días hábiles para la contestación del FO-UAIP-01, señalado en el punto 3.2.3 de este Manual de Procedimientos por 3 días hábiles más, cuando el Comité de Transparencia confirme la petición realizada por la Unidad Administrativa motivando las razones suficientes que impiden entregar la información, dicha petición se deberá dar a conocer a la UT en los siguientes **2 días hábiles**.

8.2 Se ampliará el término de 10 días hábiles para los derechos ARCO del FO-UAIP-02, señalado en el punto 3.2.4 de este Manual de Procedimientos, cuando el Comité de Transparencia confirme la petición realizada por la Unidad Administrativa motivando las razones suficientes que impiden entregar la información.

8.3 En estos casos, la UT se encargará de dar aviso al solicitante sobre dicha ampliación de término.

9. DEL ÍNDICE DE INFORMACIÓN RESERVADA

9.1 La Unidad de Transparencia deberá elaborar semestralmente un índice de información reservada, este deberá contener los siguientes datos:

9.1.1 Nombre de la Dependencia, Nombre del Área Administrativa, Atribución o Rubro Temático, Número del Expediente, Fecha de Clasificación y Período de Reserva.

10. REFERENCIAS

| | | | |
|--|---------------------------|--|---|
| Realizado por: | Revisó | Aprobó | Unidad de Transparencia y Acceso a la Información |
| Unidad de Transparencia | Oficialía Mayor | Presidente Municipal de Apaseo el Grande | |
| Fecha de elaboración: 06 de Septiembre de 2021 | Revisión: Cada seis meses | | |

| | |
|---------|---|
| LTAIPEG | Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato. |
| LPDPEG | Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato. |
| RTAIP | Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Municipio de Apaseo el Grande, Gto. |

11. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA

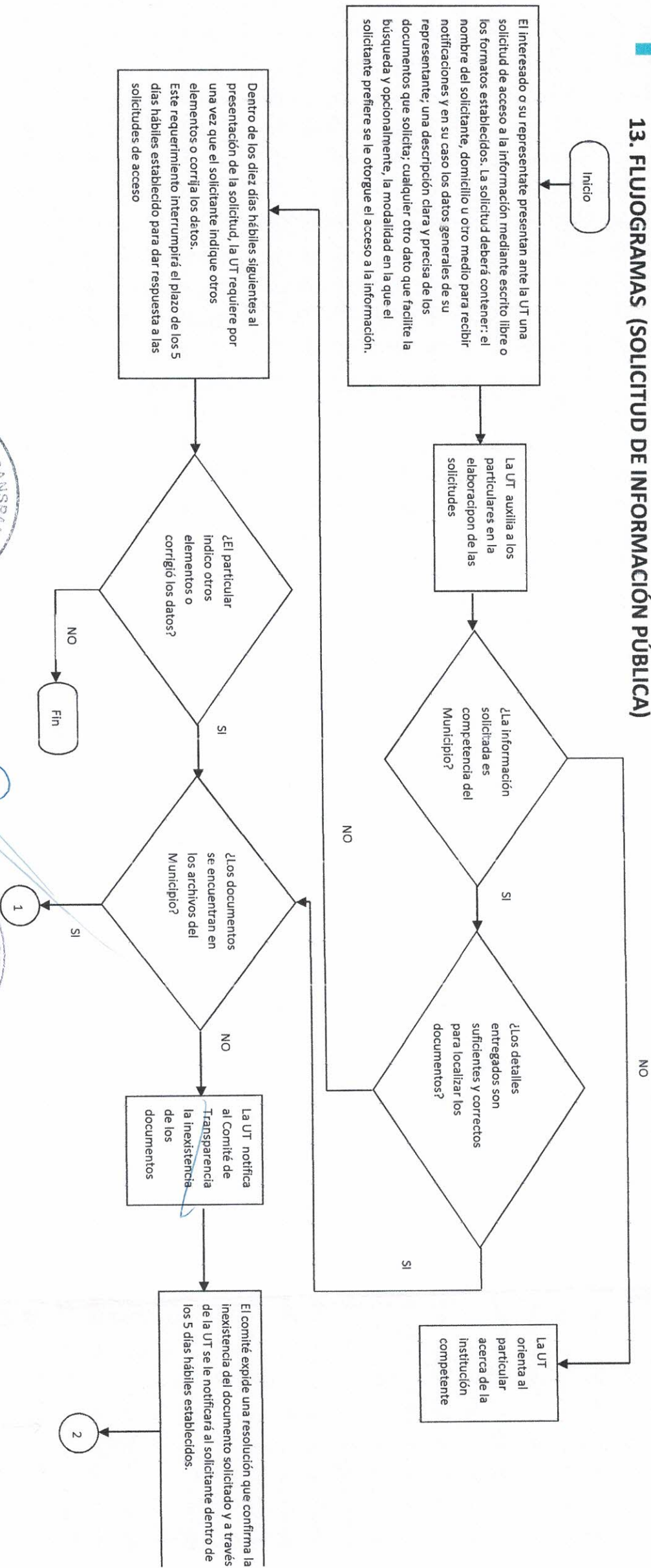
| | |
|--------------------|--|
| UT | Unidad de Transparencia. |
| U. Administrativas | Los Enlaces entre el H. Ayuntamiento, las Dependencias y Entidades del Municipio de Apaseo el Grande, Gto, y la Unidad de Acceso a la Información Pública. |

12. REGISTROS

| | |
|------------|--|
| FO-UAIP-01 | Formato de Solicitud de Acceso a la Información. |
| FO-UAIP-02 | Formato de Derechos ARCO (Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición). |

| | | | | |
|---|-------------------------|---------------------------|--|--|
|  | Realizado por: | Revisó: | Aprobó: |  |
| | Unidad de Transparencia | Oficialía Mayor | Presidente Municipal de Apaseo el Grande | |
| Fecha de elaboración: 06 de Septiembre de 2021 | | Revisión: Cada seis meses | | |

13. FLUJIOGRAMAS (SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA)



UNIDAD DE TRANSPARENCIA
 APASEO EL GRANDE, TAMAULIPOS

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

Realizado por: *[Firma]*
 Unidad de Transparencia

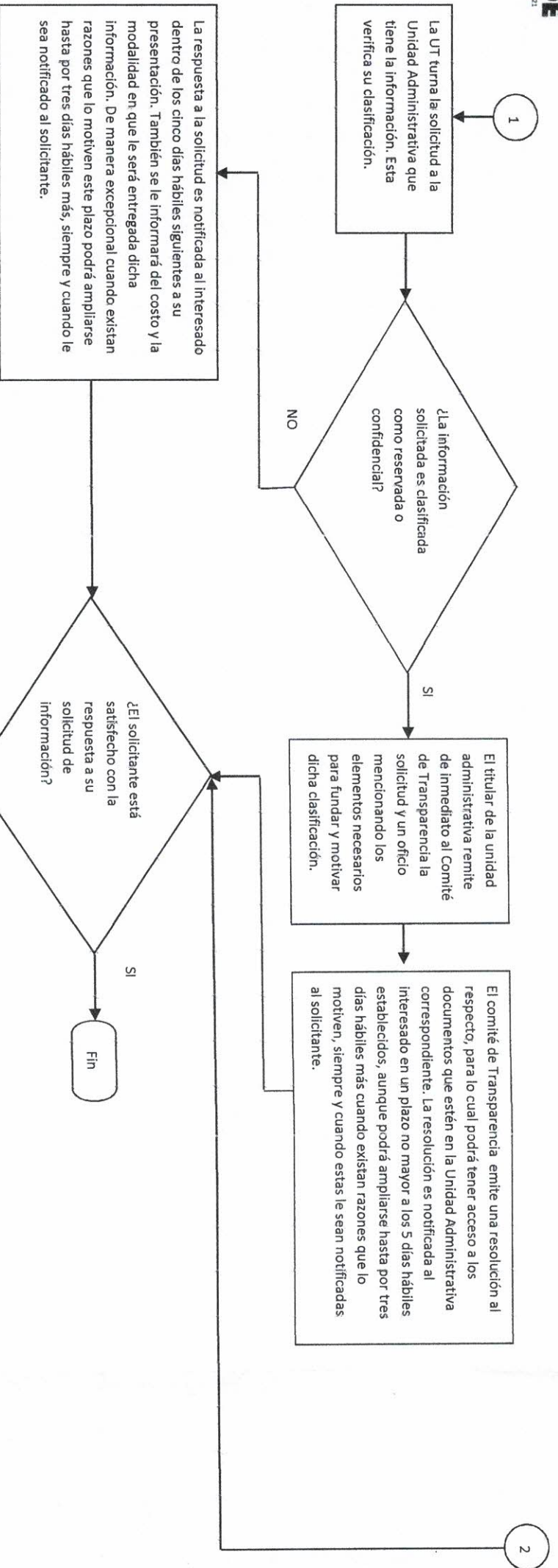
Revisó: *[Firma]*
 Oficialía Mayor

Aprobó: *[Firma]*
 Presidente Municipal del Apaseo el Grande

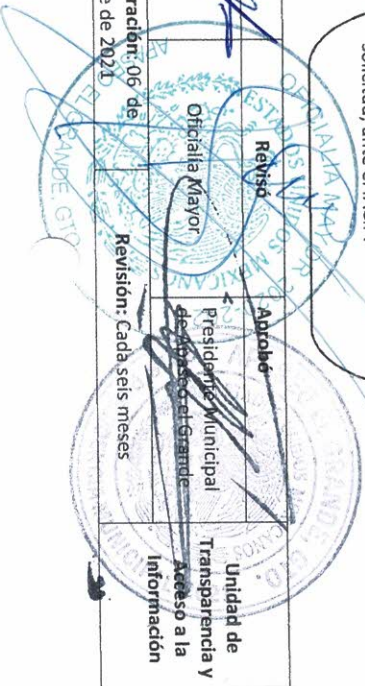
Fecha de elaboración: 06 de Septiembre de 2021

Revisión: Cada seis meses

Unidad de Transparencia y Acceso a la Información



| | | | |
|--|---------------------------|--------------------------------|---|
| Realizado por: Unidad de Transparencia | Revisó Oficialía Mayor | Aprobó Presidente Municipal | Unidad de Transparencia y Acceso a la Información |
| Fecha de elaboración: 06 de Septiembre de 2021 | Revisión: Cada seis meses | | |



(SOLICITUD DE DERECHOS ARCO)

Inicio

El particular presenta ante la UT una solicitud de derechos ARCO mediante escrito libre o los formatos establecidos. La solicitud deberá contener: el nombre del solicitante, domicilio u otro medio para recibir notificaciones además la solicitud debe incluir una copia de su identificación oficial; cualquier otro dato que facilite la búsqueda y la modalidad en la que el solicitante prefiere se le otorgue su respuesta. (En caso de tener un representante legal se deberá exhibir el documento que lo acredite y copia de identificación oficial)

La UT auxilia a los particulares en la elaboración de las solicitudes

¿El responsable es competente para atender la solicitud de derechos ARCO?

El responsable recibe la solicitud. Si es de RECTIFICACIÓN, el solicitante podrá aportar la documentación que sustente su petición. Si es de CANCELACIÓN, el titular deberá señalar las causas que lo motiven a solicitar la supresión de los datos personales. Si es de OPOSICIÓN el titular deberá manifestar las causas legítimas o la situación específica que lo llevan a solicitar el cese en el tratamiento, así como el daño o perjuicio que le causaría la persistencia del tratamiento de los datos personales

La UT informa al particular de la incompetencia de su solicitud dentro de tres días hábiles posteriores a su solicitud en caso de poderlo determinar, orientar hacia el responsable competente.

NO

SI

¿Los requisitos entregados son suficientes para ejercer los derechos ARCO?

Dentro de los diez días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud, la UT requiere por una vez que el solicitante subsane las omisiones. Este requerimiento interrumpirá el plazo de los 20 días hábiles establecido para dar respuesta a las solicitudes de derechos ARCO

¿El particular subsanó las omisiones?

¿Los datos personales se encuentran en posesión del responsable?

La UT notifica al Comité de Transparencia la inexistencia de los datos personales

El comité expide una resolución que confirma la inexistencia de los datos personales y a través de la UT se le notificará al solicitante dentro de los 20 días hábiles establecidos.

2

NO

SI

Fin

UNIDAD DE TRANSPARENCIA
 GOBIERNO DEL ESTADO DE MICHOACÁN
 APASEO EL GRANDE, MICHOACÁN

Realizado por: [Firma]
 Unidad de Transparencia

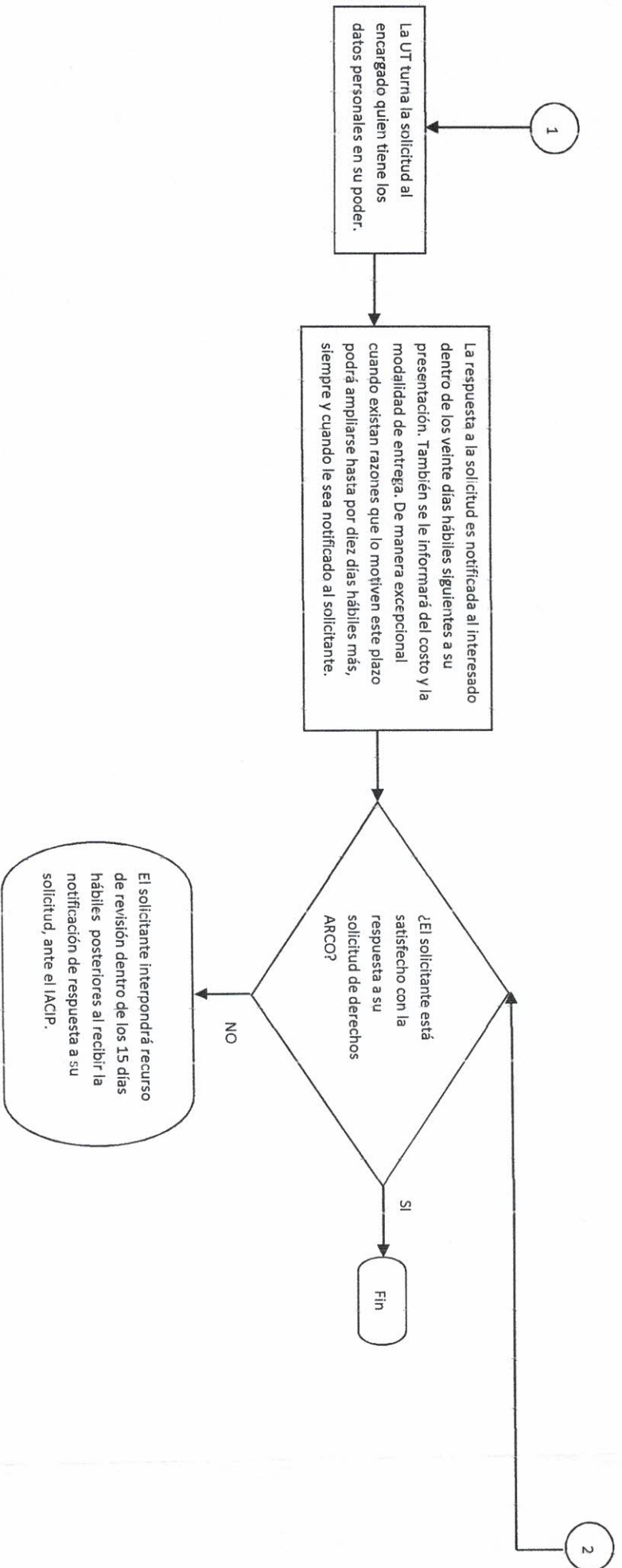
Revisó: [Firma]
 Oficialía Mayor

Apróbo: [Firma]
 Presidente Municipal de Apaseo el Grande

Revisión: Cida Segura

Fecha de elaboración: 06 de Septiembre de 2021

Unidad de Transparencia y Acceso a la Información



UNIDAD DE TRANSPARENCIA

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

Realizado por: *[Firma]*

Unidad de Transparencia

Revisó: *[Firma]*

Oficialía Mayor

Aprobó: *[Firma]*

Presidente Municipal de Apaseo el Grande

Revisión: Cada seis meses

Fecha de elaboración: 06 de Septiembre de 2021.

Unidad de Transparencia Y Acceso a la Información



AUTORIZACIÓN

Se expide el presente Manual de Organización y Procedimientos, para observancia y aplicación de los servidores públicos que conforman su estructura organizacional autorizada.

La vigencia del presente manual es a partir del 06 de Septiembre de 2021 y deja sin efecto a los expedidos en fechas anteriores.

ELABORÓ



LIC. MARIA ESTHER SIMENTAL JIMÉNEZ
 TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA



AUTORIZÓ

LIC. JOSÉ EDUARDO JIMÉNEZ SEGURA
 OFICIAL MAYOR

APROBÓ

C. MOISÉS GUERRERO LARA
 PRESIDENTE MUNICIPAL

| | | | |
|--|---------------------------|--|---|
| Realizado por: | Revisó | Aprobó | Unidad de Transparencia y Acceso a la Información |
| Unidad de Transparencia | Oficialía Mayor | Presidente Municipal de Apaseo el Grande | |
| Fecha de elaboración: 06 de Septiembre de 2021 | Revisión: Cada seis meses | | |

