

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

ADMINISTRACIÓN 2021-2024

UNIDAD DE TRANSPARENCIA



ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN	3
2. OBJETIVO DEL MANUAL	4
3. ELEMENTOS ESTRATÉGICOS.....	5
3.1 PROPÓSITO	5
3.2 ALCANCE.....	5
3.3 FILOSOFÍA	5
3.3.1 Misión	5
3.3.2 Visión.....	5
3.3.3. Valores	5
3.4 OBJETIVO	6
4. MARCO JURÍDICO.....	7
5. ATRIBUCIONES	8
6. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	18
7. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL (ORGANIGRAMA).....	19
8. CODIFICACIÓN DE PROCESOS.....	19
9. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS	20
10. PROCESOS	26
10.1 Del Acceso a la Información Pública del Municipio de Apaseo el Grande, Gto.....	26
10.2 De las Solicitudes de Acceso a la Información Pública y derechos ARCO:	26
10.3 Recepción de Solicitudes de Información y Derechos ARCO.....	28
10.4 Canalización De Solicitudes a las Unidades Administrativas Por La UT.....	29
10.5 Canalización de la Información de las Unidades Administrativas a la UT.....	29
10.6 Entrega de la Información al solicitante.....	30

<p>Realizado por: Unidad de Transparencia</p>	<p>Autorizo: Secretaría del Ayuntamiento</p>	<p>Revisó: Oficina Mayor</p>	<p>Aprobo: Lic. José Luis Oliveros Usabiega Presidente Municipal</p>
<p>Fecha Elaboración: 31 de mayo de 2022</p>		<p>Revisión:</p>	

10.7 Ampliación del término para la entrega de Información.....30

10.8 Del Índice de Información Reservada.....31

11. REFERENCIAS.....32

12. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA.....32

13. SIMBOLOGÍA.....32

14. FLUJOGRAMAS.....34

15. AUTORIZACIÓN.....38

<p>Realizado por: Unidad de Transparencia</p>	<p>Autorizó: Secretaría del H. Ayuntamiento</p>	<p>Revisó: Oficialía Mayor</p>	<p>Aprobó: Lic. José Luis Oliveros Escribana Presidencia Municipal</p>
<p>Fecha Elaboración: 31 de mayo de 2022</p>		<p>Revisión:</p>	

1. 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 y procedimientos 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 y procedimientos contiene información relativa al marco jurídico, 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.

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

 <p>Realizado por: Unidad de Transparencia</p>	<p>Autorizo: Secretaría del H. Ayuntamiento</p>	<p>Revisó: Oficialía Mayor</p>	<p>Aprobó: Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal</p>	
<p>Fecha Elaboración: 31 de mayo de 2022</p>		<p>Revisión:</p>		

2. OBJETIVO DEL MANUAL

El objeto del presente manual es regularizar la organización y funcionamiento de la Unidad de Transparencia, estableciendo las atribuciones y funciones de sus unidades operativas y administrativas; así como los derechos y obligaciones de los integrantes de la misma.

Proporcionar información detallada, clara y precisa acerca de todas y cada una de las actividades para el correcto funcionamiento de las áreas, a fin de proveer a todo el personal una guía de cada una de sus funciones.

Con la aplicación de este manual de procedimientos se logrará:

1. Estandarizar, asegurar y controlar el cumplimiento de la rutina de trabajo.
2. Simplificar la operatividad al contar con procedimientos claves definidos y documentados.
3. Facilitar el control y seguimiento de los procedimientos claves.
4. La delimitación de funciones y responsabilidades década uno de los puestos.
5. La coordinación de actividades para evitar duplicidad de funciones.
6. La introducción al puesto y adiestramiento del personal de nuevo ingreso.

 <p>Realizado por: Unidad de Transparencia</p>	 <p>Autorizó: Secretaría del Ayuntamiento</p>	 <p>Revisó: Oficial Mayor</p>	 <p>Aprobó: José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal</p>	
<p>Fecha Elaboración: 31 de mayo de 2022</p>		<p>Revisión:</p>		

3. ELEMENTOS ESTRATÉGICOS

3.1 PROPÓSITO

Proporcionar información relevante sobre el funcionamiento y servicios que proporciona la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública, para brindar una mejor atención a la sociedad, a fin de que la sociedad conozca, con transparencia, las actividades del municipio y administración descentralizada, buscando incrementar la confianza de la sociedad en sus Servidores Públicos, así como acrecentar la confianza en la Rendición de cuentas.

3.2 ALCANCE

Este manual aplica al H. Ayuntamiento, las Dependencias y Entidades del Municipio de Apaseo el Grande, Gto. y al personal de la Unidad de Transparencia de este Municipio.

3.3 FILOSOFÍA

3.3.1 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.

3.3.2 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 y Plataforma Nacional de Transparencia mediante información entendible y que esté al alcance de las personas que visitan la página.

3.3.3. Valores

Respeto

Compromiso

 <p>Realizado por: Unidad de Transparencia</p>	 <p>Autorizo: Secretaría del H. Ayuntamiento</p>	 <p>Reviso: Oficialía Mayor</p>	 <p>Aprobó: Elic José Luis Oliveros Usamiaga Presidente Municipal</p>	
<p>Fecha Elaboración: 31 de mayo de 2022</p>		<p>Revisión:</p>		

- Transparencia
- Honestidad
- Integridad
- Confianza

3.4 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.

Realizado por: Unidades de Transparencia	Autorizó Secretario del H. Ayuntamiento	Revisó: Oficiala Mayor	Aprobó: Lic. José Luis Oliveros Usabiega Presidente Municipal	
Fecha Elaboración: 31 de mayo de 2022		Revisión:		

4. MARCO JURÍDICO

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 2022.

<p>Realizado por: Unidad de Transparencia</p>	<p>Autorizó Secretaria del Ayuntamiento</p>	<p>Revisó: Oficialía Mayor</p>	<p>Aprobó: Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal</p>	
<p>Fecha Elaboración: 31 de mayo de 2022</p>		<p>Revisión:</p>		

5. ATRIBUCIONES

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;

<p>Realizado por: Unidad de Transparencia</p>	<p>Autorizó: Secretaría del H. Ayuntamiento</p>	<p>Revisó: Oficialía Mayor</p>	<p>Aprobó: Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal</p>
<p>Fecha Elaboración: 31 de mayo de 2022</p>		<p>Revisión:</p>	

- IX. Los gastos de representación y viáticos, así como el objeto e informe de comisión correspondiente;
- 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:
- Área;
 - Denominación del programa;
 - Periodo de vigencia;
 - Diseño, objetivos y alcances;
 - Metas físicas;
 - Población beneficiada estimada;
 - Monto aprobado, modificado y ejercido, así como los calendarios de su programación presupuestal;
 - Requisitos y procedimientos de acceso;
 - Procedimiento de queja o inconformidad ciudadana;
 - Mecanismos de exigibilidad;

<p>Realizado por:</p> <p>Unidad de Transparencia</p> <p>Fecha Elaboración: 31 de mayo de 2022</p>	<p>Autorizó:</p> <p>Secretaría del H. Ayuntamiento</p>	<p>Revisó:</p> <p>Oficialía Mayor</p> <p>Revisión:</p>	<p>Aprobó:</p> <p>Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal</p>	
---	---	--	---	--

- k) Mecanismos de evaluación, informes de evaluación y seguimiento de recomendaciones;
 - 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;

<p>Realizado por: Unidad de Transparencia</p>	<p>Autorizo: Secretaria del H. Ayuntamiento</p>	<p>Revisó: Oficialía Mayor</p>	<p>Aprobó: José Luis Oliveros Usabiega Presidente Municipal</p>
<p>Fecha Elaboración: 31 de mayo de 2022</p>		<p>Revisión:</p>	

- 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;

<p>Realizado por: Unidad de Transparencia</p>	<p>Autorizo: Secretaria del H. Ayuntamiento</p>	<p>Revisó: Oficialía Mayor</p>	<p>Aprobó: Lc. José Luis Oliveros Usabiega Presidente Municipal</p>
<p>Fecha Elaboración: 31 de mayo de 2022</p>		<p>Revisión:</p>	

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>Autorizó: Secretaría del H. Ayuntamiento</p>	 <p>Revisó: Oficialía Mayor</p>	 <p>Aprobó: Lic. José Luis Oliveros Usabriga Presidente Municipal</p>
<p>Fecha Elaboración: 31 de mayo de 2022</p>		<p>Revisión:</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	Autorizó: Secretaría del H. Ayuntamiento	Revisó: Oficial Mayor	Aprobó: Lic. José Luis Oliveros Usabraga Presidente Municipal
Fecha Elaboración: 31 de mayo de 2022		Revisión:	

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

<p>Realizado por:</p> <p>Unidad de Transparencia</p> 	<p>Autorizo</p> <p>Secretaría del H. Ayuntamiento</p> 	<p>Revisó:</p> <p>Oficialía Mayor</p> 	<p>Aprobó:</p> <p>Lic. José Luis Oliveros Usabiega Presidente Municipal</p> 
<p>Fecha Elaboración: 31 de mayo de 2022</p>		<p>Revisión:</p>	

- 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	Autorizó Secretario del H. Ayuntamiento	Revisó: Oficial Mayor	Aprobó: Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal
Fecha Elaboración: 31 de mayo de 2022				

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: Unidad de Transparencia	Autorizó: Secretaría del H. Ayuntamiento	Revisó: Oficialía Mayor	Aprobó: Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal
	Fecha Elaboración: 31 de mayo de 2022		Revisión:	

- 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.

 <p>Realizado por: Unidad de Transparencia</p>	<p>Autorizó Secretaria del H. Ayuntamiento</p> 	<p>Revisó: Oficialía Mayor</p> 	<p>Aprobó: Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal</p> 
<p>Fecha Elaboración: 31 de mayo de 2022</p>		<p>Revisión:</p>	

6. FUNCIONES Y 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.

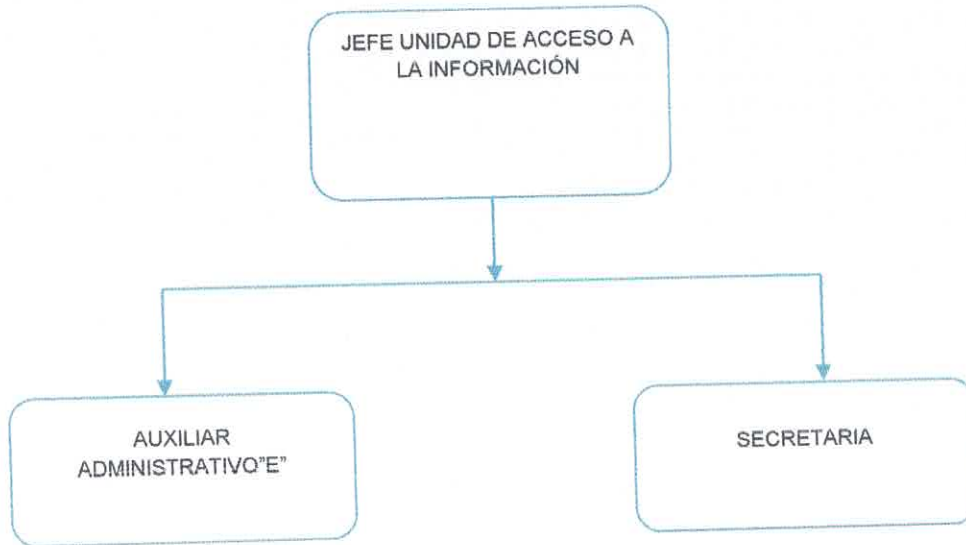
Es responsabilidad de las Unidades Enlace, las Dependencias o Entidades del Municipio de Apaseo el Grande, Gto; el emplear este procedimiento.

Responsabilidades de la Unidad de Transparencia de conformidad con el Programa de Gobierno:

1. Fortalecimiento de la participación ciudadana mediante mecanismos ágiles y novedosos para el acceso a la información y resguardo de la misma.
2. Capacitación permanente en temas de transparencia y rendición de cuentas a los servidores públicos.
3. Armonización legislativa y reglamentaria, que contemple principios de máxima transparencia.
4. Desarrollo de mecanismos más amplios y diversos para la difusión de información a cerca de la situación financiera, trámites y servicios y resultados de las acciones gubernamental.

 <p>Realizado por: Unidad de Transparencia</p>	 <p>Autorizó Secretaría del H. Ayuntamiento</p>	 <p>Revisó: Oficialía Mayor</p>	 <p>Aprobó: Lic. José Luis Olveros Usabiaga Presidente Municipal</p>
<p>Fecha Elaboración: 31 de mayo de 2022</p>		<p>Revisión:</p>	

7. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL (ORGANIGRAMA)



8. CODIFICACIÓN DE PROCESOS

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: Unidad de Transparencia	Autorizó: Secretaria del H. Ayuntamiento	Revisó: Oficial Mayor	Aprobó: Lic. José Luis Oliveros Urbibaga Presidente Municipal
Fecha Elaboración: 31 de mayo de 2022		Revisión:	

9. DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTOS

ÁREA:		UNIDAD DE TRANSPARENCIA	
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"> ▪ Remitir al Comité la propuesta y tipo de clasificación, que, en su caso, realicen las personas titulares de las unidades administrativas; ▪ Coordinarse con el Comité y el Instituto para el desarrollo de las actividades de capacitación en las materias de transparencia y protección de datos personales; ▪ Gestionar las solicitudes de acceso a la información y las solicitudes del ejercicio de los Derechos ARCO al interior de la administración pública municipal, realizando la dispersión y búsqueda de información hacia las unidades administrativas que cuenten con la información solicitada y que pudieran resultar competentes para conocer de las mismas; ▪ Coordinar el seguimiento y dar estricto cumplimiento a las resoluciones emitidas por el Instituto e informar a este sobre su cumplimiento en los plazos establecidos en la Ley; ▪ Coordinarse con los Enlaces para verificar que cumplan con las obligaciones contenidas en la Ley; ▪ Promover la capacitación y actualización de los Enlaces y servidores públicos del Municipio en materia de transparencia, acceso 			

Realizado por: Unidad de Transparencia	Autorizó Secretaría del H. Ayuntamiento	Revisó Oficial Mayor	Aprobó Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal
Fecha Elaboración: 31 de mayo de 2022		Revisión:	

<p>a la información pública, datos personales y clasificación de información;</p> <ul style="list-style-type: none"> Fungir como enlace del Municipio con el Instituto; y Las demás que establezcan la Ley General, Ley de Transparencia, la Ley de Datos Personales, los Lineamientos Técnicos, el Reglamento y demás normativa aplicable. 			
REQUISITOS			
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

<p>Realizado por:</p> <p>Unidad de Transparencia</p>	<p>Autorizó</p> <p>Secretaría del H. Ayuntamiento</p>	<p>Revisó</p> <p>Oficial/a Mayor</p>	<p>Aprobó:</p> <p>Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal</p>
<p>Fecha Elaboración: 31 de mayo de 2022</p>		<p>Revisión:</p>	

ÁREA:	UNIDAD DE TRANSPARENCIA		
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:	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:	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			
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 		

Realizado por:	Autorizó	Revisó:	Aprobó:
 Unidad de Transparencia	 Secretario del H. Ayuntamiento	 Oficial/a Mayor	 Lic. José Luis Olveros Usabiaga Presidente Municipal
Fecha Elaboración: 31 de mayo de 2022		Revisión:	

	<ul style="list-style-type: none"> • 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

 <p>Realizado por: Unidad de Transparencia</p>	 <p>Autorizó Secretaría del H. Ayuntamiento</p>	 <p>Revisó Oficialía Mayor</p>	 <p>Aprobó: Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal</p>
<p>Fecha Elaboración: 31 de mayo de 2022</p>		<p>Revisión:</p>	

ÁREA:		UNIDAD DE TRANSPARENCIA	
TITULO 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 TITULO 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			
<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. 			

Realizado por: Unidad de Transparencia	Autorizó: Secretaría del H. Ayuntamiento	Revisó: Oficial Mayor	Aprobó: Lic. Jose Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal
Fecha Elaboración: 31 de mayo de 2022		Revisión:	

<ul style="list-style-type: none"> 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

 <p>Realizado por: Unidad de Transparencia</p>	 <p>Autorizó Secretaría del H. Ayuntamiento</p>	 <p>Revisó: Oficialía Mayor</p>	 <p>Aprobó: Lic. José Luis Oliveros Usabaja Presidente Municipal</p>
<p>Fecha Elaboración: 31 de mayo de 2022</p>		<p>Revisión:</p>	

10. PROCESOS

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

10.1.1 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).

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

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

10.2.2 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.

10.2.3 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.

10.2.4 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.

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

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

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

<p>Realizado por:</p> <p>Unidad de Transparencia</p> <p><i>[Firma]</i></p>	<p>Autorizó</p> <p>Secretaría del H. Ayuntamiento</p> <p><i>[Firma]</i></p>	<p>Revisó:</p> <p>Oficialía Mayor</p> <p><i>[Firma]</i></p>	<p>Aprobó:</p> <p>Lic. José Luis Oliveros Usabiega Presidente Municipal</p> <p><i>[Firma]</i></p>
<p>Fecha Elaboración: 31 de mayo de 2024</p>		<p>Revisión:</p>	

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

10.2.6.3 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.

10.2.6.4 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).

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

10.2.6.6 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).

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

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

10.2.7.1 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

<p>Realizado por:</p> <p>Unidad de Transparencia</p> <p>Fecha Elaboración: 31 de mayo de 2022</p>	<p>Autorizó</p> <p>Secretaría del H. Ayuntamiento</p>	<p>Revisó:</p> <p>Oficialía Mayor</p> <p>Revisión:</p>	<p>Aprobó:</p> <p>Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal</p>	
---	--	--	--	--

10.2.7.2 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.

10.2.7.3 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.

10.2.7.4 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.

10.3 Recepción de Solicitudes de Información y Derechos ARCO.

10.3.1 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.

10.3.2 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.

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

10.3.4 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.

 <p>Realizado por: Unidad de Transparencia</p>	<p>Autorizo Secretaría del H. Ayuntamiento</p> 	<p>Reviso: Oficial/a Mayor</p> 	<p>Aprobó: Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal</p> 
<p>Fecha Elaboración: 31 de mayo de 2022</p>		<p>Revisión:</p>	

10.4 Canalización De Solicitudes a las Unidades Administrativas Por La UT.

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

10.4.2 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.

10.4.3 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.

10.4.3.1 En el caso de que cumpliera lo establecido en el punto 10.4.3, 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 10.2.3 y 10.2.4.

10.4.3.2 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.

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

10.5 Canalización de la Información de las Unidades Administrativas a la UT.

10.5.1 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.**

Realizado por:	Autorizo:	Revisó:	Aprobó:
Unidad de Transparencia	Secretaría del H. Ayuntamiento	Oficialía Mayor	Lic. José Luis Oliveros Osabriga Presidente Municipal
Fecha Elaboración:	31 de mayo de 2022		
	Secretaría Del H. Ayuntamiento	Revisión:	

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.**

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

10.5.3 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.

10.6 Entrega de la Información al solicitante.

10.6.1 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.

10.6.2 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.

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

10.6.4 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.

10.7 Ampliación del término para la entrega de Información.

10.7.1 Se ampliará el término de 5 días hábiles para la contestación del FO-UAIP-01, señalado en el punto 10.2.3 de este Manual de Procedimientos por 3 días hábiles más, cuando el Comité de Transparencia confirme la petición realizada por

<p>Realizado por:</p> <p>Unidad de Transparencia</p>	<p>Autorizó:</p> <p>Secretaría del H. Ayuntamiento</p>	<p>Revisó:</p> <p>Oficialía Mayor</p>	<p>Aprobó:</p> <p>Eic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal</p>
<p>Fecha Elaboración: 3 de mayo de 2022</p>		<p>Revisión:</p>	

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**.

10.7.2 Se ampliará el término de 10 días hábiles para los derechos ARCO del FO-UAIP-02, señalado en el punto 10.2.4 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.

10.8 Del Índice de Información Reservada

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

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

<p>Realizado por:</p> <p>Unidad de Transparencia</p> <p>Fecha Elaboración: 31 de mayo de 2022</p>	<p>Autorizo:</p> <p>Secretaría del H. Ayuntamiento</p>	<p>Revisó:</p> <p>Oficial Mayor</p> <p>Revisión:</p>	<p>Aprobó:</p> <p>Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal</p>
---	---	--	--

11. REFERENCIAS

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.

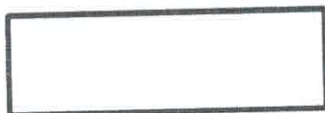
12. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA

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.

13. SIMBOLOGÍA

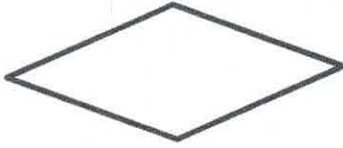


Terminal. Indica el inicio y fin de un procedimiento



Operación. Representa la ejecución de una actividad operativa o acciones a realizar con excepción de decisiones o alternativas

Realizado por:	Autorizó	Revisó:	Aprobó:
Unidad de Transparencia	Secretaría del H. Ayuntamiento	Oficialía Mayor	Lic. José Luis Oliveros Unabaga Presidente Municipal
Fecha Elaboración: 31 de mayo de 2022		Revisión:	



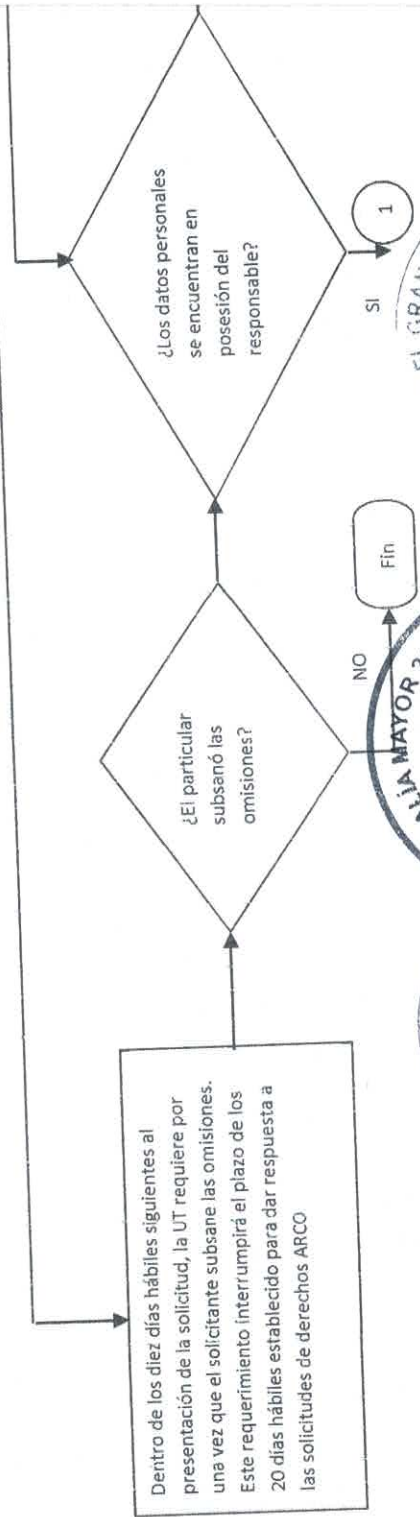
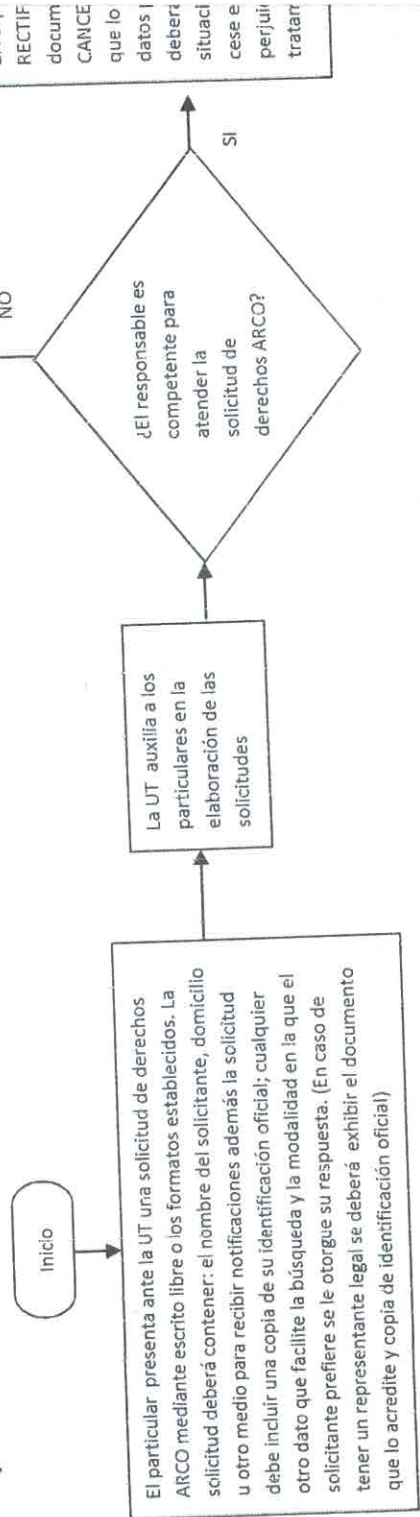
Decisión y/o Alternativa. Indica un punto dentro del flujo en que son posibles varios caminos o alternativas (preguntas o verificación de condiciones)



Conector. Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo

<p>Realizado por: Unidad de Transparencia</p>	<p>Autorizó Secretaria del H. Ayuntamiento</p>	<p>Revisó: Oficial Mayor</p>	<p>Aprobó: Lic. José Luis Oliveros Usabiega Presidente Municipal</p>	
<p>Fecha Elaboración: 31 de mayo de 2022</p>		<p>Revisión:</p>		

(SOLICITUD DE DERECHOS ARCO)



Realizado por: [Seal: UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ESTADOS MEXICANOS]

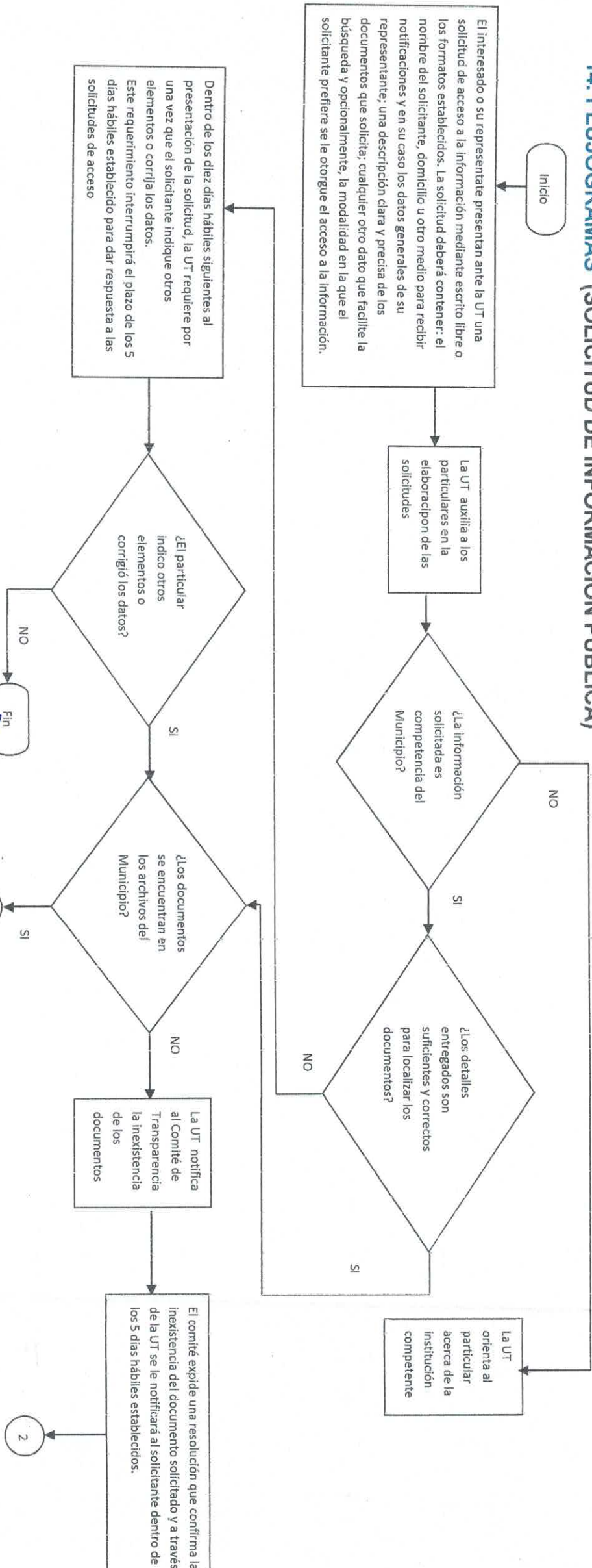
Autorizó: [Seal: APASEO EL GRANDE, GTO., SECRETARÍA DE AYUDAMIENTO]

Aprobó: [Seal: APASEO EL GRANDE, GTO., PRESIDENCIA MUNICIPAL 2024]

Revisó: [Seal: APASEO EL GRANDE, GTO., PRESIDENCIA MUNICIPAL 2024]

Fecha Elaboración: 31 de mayo de 2024

14. FLUJOGRAMAS (SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA)



<p>Realizado por:</p> <p>Unidad de Transparencia</p> <p>Fecha Elaboración: 31 de Mayo de 2024</p>	<p>Autorizado por:</p> <p>Secretaría de Planeación y Administración</p> <p>De H. Ayuntamiento</p>	<p>Revisado por:</p> <p>Oficialía Mayor</p> <p>Revisado por: M. J. M. M.</p> <p>Residencia Municipal</p>	<p>Aprobado por:</p> <p>José Luis Dimperec Usabisa</p> <p>Presidente Municipal</p>
---	---	--	--

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

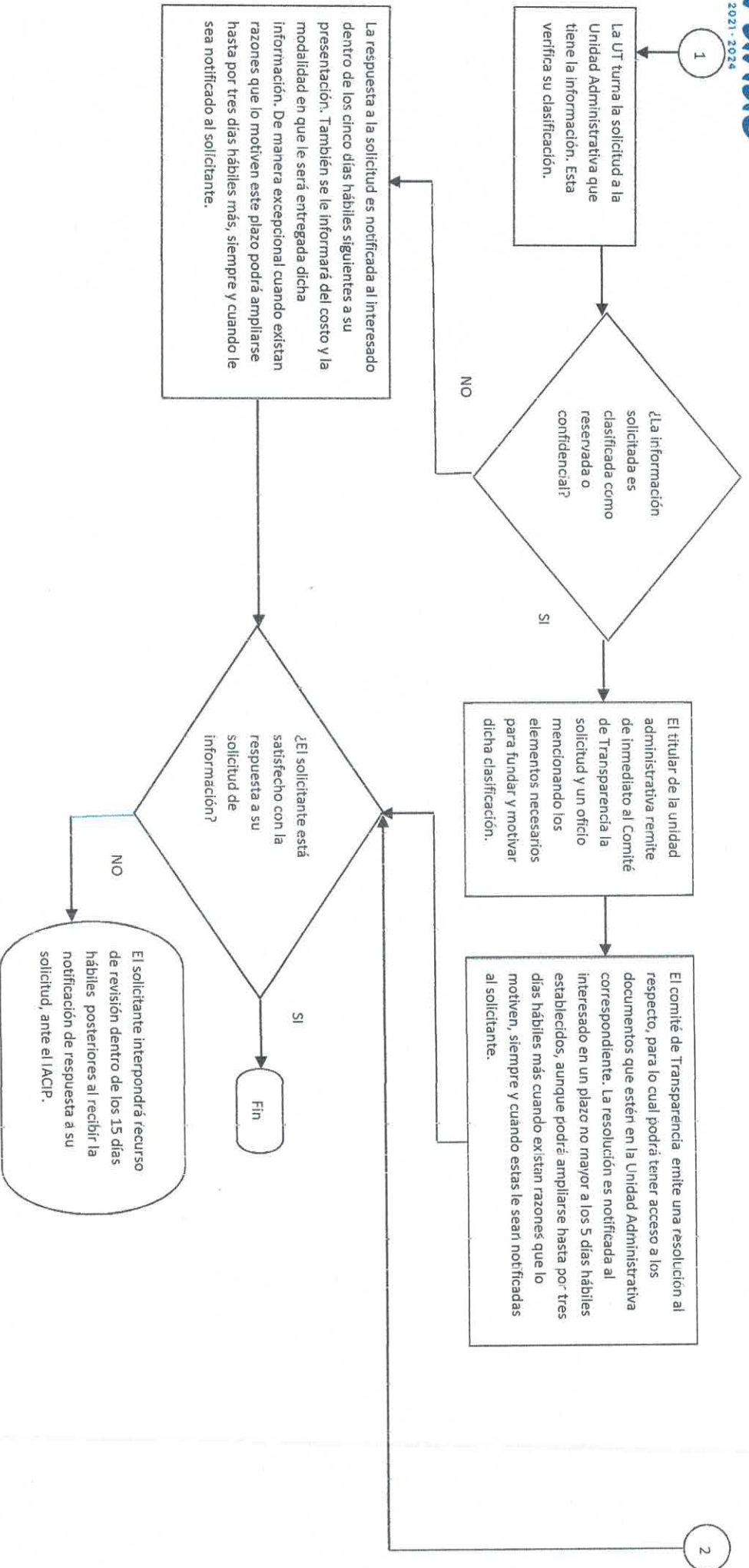
APASEO EL GRANDE GTO.

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

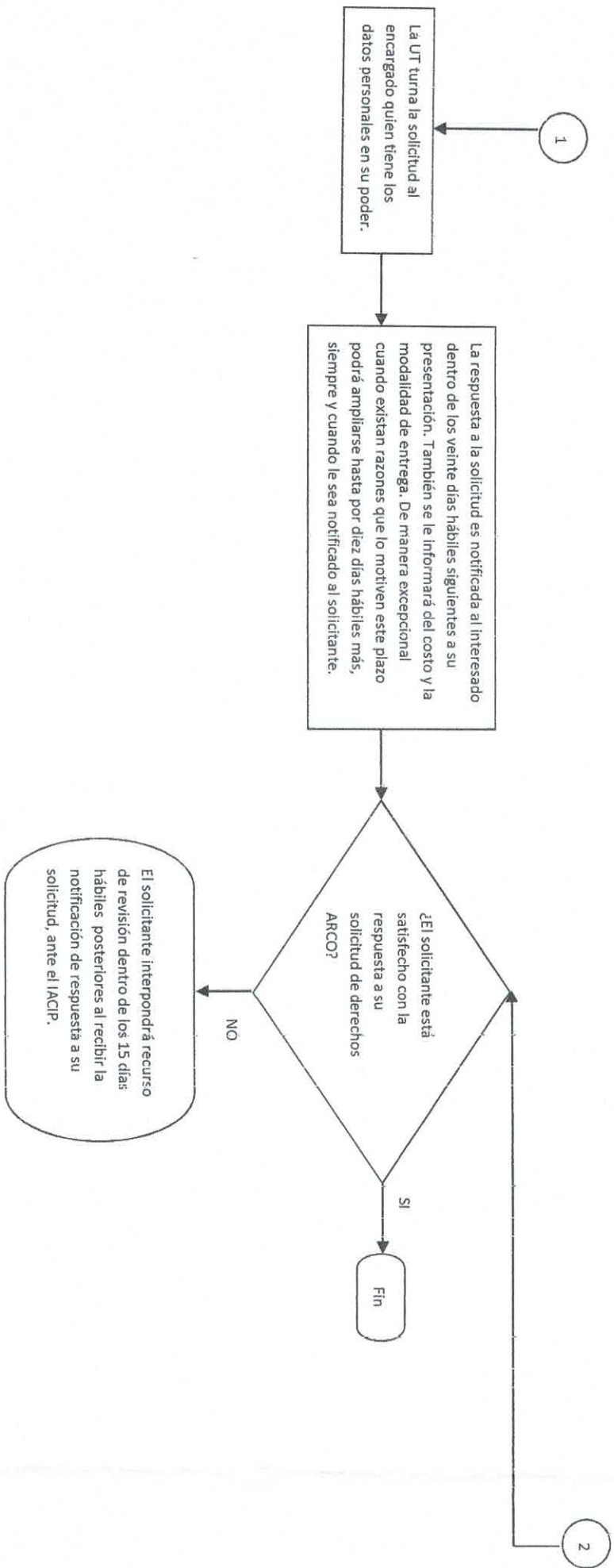
APASEO EL GRANDE GTO.

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

APASEO EL GRANDE GTO.



<p>Realizado por:</p> <p>Unidad de Transparencia</p>	<p>Autorizó:</p> <p>Secretaría del H. Ayuntamiento</p>	<p>Revisó:</p> <p>OFICIA LIA MAYOR REUNIDOS</p>	<p>Aprobó:</p> <p>Dr. José Luis Romero Presidente Municipal</p>
<p>Fecha Elaboración: 31 de mayo de 2023</p>			



 Realizado por: Unidad de Transparencia	 Autorizo: Secretaría del Ayuntamiento	 Revisado por: Oficial Mayor	 Aprobó: Presidente Municipal
Fecha Elaboración: 31 de mayo de 2022			

15. 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 31 de mayo de 2022 y deja sin efecto a los expedidos en fechas anteriores.

ELABORÓ

 TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA



AUTORIZÓ

 SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO



REVISÓ

OFICIALÍA MAYOR

APROBÓ

LIC. JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA
 PRESIDENTE MUNICIPAL

<p>Realizado por: Unidad de Transparencia</p> 	<p>Autorizó: Secretaría del H. Ayuntamiento</p> 	<p>Revisó: Oficialía Mayor</p> 	<p>Aprobó: Etc. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal</p> 
<p>Fecha Elaboración: 31 de mayo de 2022</p>		<p>Revisión:</p>	

De conformidad con el Artículo 6 y 8 Constitucional, 1, 2, 7 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, en relación con lo dispuesto en los Artículos 1, 2, 4, 6, 10, 11, 36, las Unidades de Acceso a la Información están obligadas a recibir y despachar las solicitudes de Acceso a la Información Pública.

FOLIO

DATOS DEL SOLICITANTE O DE SU REPRESENTANTE			
Solicitante	_____	_____	_____
	<i>Nombre(s)</i>	<i>Apellido Paterno</i>	<i>Apellido Materno</i>
Representante (en su caso)	_____	_____	_____
	<i>Nombre(s)</i>	<i>Apellido Paterno</i>	<i>Apellido Materno</i>
Teléfono	_____	Celular _____	
Correo Electrónico	_____		

DATOS OPCIONALES PARA FINES ESTADÍSTICOS	
Edad	_____
Ocupación	_____
Sexo	M () F ()
Escolaridad	_____

AUTORIDAD A QUIEN SOLICITA LA INFORMACIÓN

INFORMACIÓN QUE SOLICITA (DESCRIPCIÓN CLARA Y PRECISA)

MEDIO DE RESPUESTA			
Marque con una "X" la forma en que desea se le entregue la información			
_____ <i>Copia simple (con costo)</i>	_____ <i>Vía electrónica (sin costo)</i>	_____ <i>PNT</i>	
_____ <i>Copia certificada (con costo)</i>	_____ <i>Consulta</i>	_____ <i>CD-ROM</i>	

EXCLUSIVO PARA LLENADO DE LA UAIP	
Fecha de Recepción _____	Fecha Límite de Respuesta _____

Nombre y Firma del Solicitante

Información General:

1.-Se entiende por información pública todo documento público, que se recopile, procesen o posean los sujetos obligados. El derecho de acceso a la información pública comprende la consulta de los documentos, la obtención de dicha información por cualquier medio y la orientación sobre su existencia y contenido. 2.- La respuesta a la solicitud de acceso a la información pública debe emitirse dentro del plazo de cinco días hábiles siguientes a aquel en que se reciba la solicitud. Cuando existan razones suficientes que impidan entregar la respuesta en el plazo señalado, se informará al solicitante y el plazo se prorrogará hasta por tres días hábiles más.

Los datos recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el banco de datos "Relación de Solicitudes de acceso a la información en ventanilla", con fundamento en el artículo 20 fracción primera de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Guanajuato, y cuya finalidad es llevar el control y registro de solicitudes de acceso a la información, el cual fue registrado en el Registro Estatal de Datos Personales ante el Instituto de Protección de Datos Personales para el Estado y los Municipios de Guanajuato, publicado en el Periódico Oficial del Estado el viernes 19 de mayo de 2006.

* Los puntos marcados con asterisco al final son obligatorios.

Esta sección será llenada por la Unidad de Transparencia

Folio: _____

Fecha y hora de presentación: ____ / ____ / ____ ; ____ : ____ hrs.
 día mes año

1. Responsable (autoridad) al que solicita el ejercicio del derecho de acceso, rectificación, cancelación u oposición (ARCO)*

2. Nombre completo del titular (persona a la que pertenecen o refieren los datos personales)*

Nombre(s)	Primer apellido	Segundo apellido
En su caso, nombre completo del representante:		

Nombre(s)	Primer apellido	Segundo apellido
Deberá acreditarse la identidad del titular y, en su caso, del representante, previo al ejercicio del derecho. Asimismo, para el caso del representante, además, deberá acreditarse su personalidad. (Ver "Información general").		

3. En su caso, indique si los datos son de una persona:

Menor de edad

En estado de interdicción o incapacidad

Fallecida

Si seleccionó algunas de las opciones anteriores, véase "Información general", para los requisitos aplicables a cada caso.

4. Indique el derecho que desea ejercer (pueden ser uno o más):*

Acceso

Rectificación

Cancelación

Oposición

Ver "Información general" para descripción de cada derecho.

5. Describa con claridad su solicitud y los datos personales respecto de los cuales requiere el ejercicio del derecho ARCO (en el caso de una solicitud de acceso, no será indispensable especificar los datos personales. Para las solicitudes de rectificación, se sugiere incluir los documentos que avalen la modificación solicitada. Para el ejercicio de cancelación, deberá señalar las causas que lo motivan a solicitar el borrado o eliminación de los datos personales. Para el ejercicio del derecho de oposición, deberá señalar la situación que lo lleva a solicitar que concluya el tratamiento (uso) de los datos, así como el daño que le causaría que se continuara con el mismo, o bien, deberá indicar las finalidades específicas respecto de las cuales solicita que se concluya el tratamiento):*

Si requiere mayor espacio, marque la siguiente casilla y especifique el número de hojas: Anexo ____ hojas.

6. En caso de que cuente con información que facilite la búsqueda y eventual localización de los datos personales, como la unidad administrativa que considera que trata sus datos y documentos que sean de utilidad, por favor proporciónela (opcional):

Si requiere mayor espacio, marque la siguiente casilla y especifique el número de hojas: Anexo ____ hojas.

En caso de anexar documentos probatorios, indique el número de hojas: Anexo ____ hojas.

7. Si la solicitud es de acceso a datos personales, indique cómo requiere el acceso o reproducción de los datos:

Consulta directa (gratuito)

Copia certificada (Costo por certificación \$57.12)

- Dispositivo de almacenamiento (sin costo) siempre y cuando éste sea proporcionado por el solicitante
- Disco compacto (sin costo) siempre y cuando éste sea proporcionado por el solicitante
- Copia simple (gratuito) las primeras 20 hojas
- Otro (indique cuál): _____

8. Indique lugar o medios para recibir notificaciones:*

Correo electrónico: _____ y/o

Domicilio:

Calle	No. exterior	No. interior
Colonia	Delegación/ Municipio	Población
Código Postal	Entidad Federativa	País

- Acudir a la Unidad de Transparencia
 - Sistema Electrónico habilitado para ello
- En caso de que no se indique algún medio para recibir notificaciones o que el domicilio sea fuera de la ciudad de León, Guanajuato las notificaciones se realizarán por estrados y a través del correo electrónico otorgado para tal efecto.

9. Dato adicional de contacto (opcional):

Teléfono fijo o celular: _____

10. Medidas de accesibilidad (opcional)

Lengua indígena (para facilitar la traducción, indique el nombre de la lengua y/o el lugar donde habla dicha lengua el solicitante):

Formato accesible y/o preferencia de accesibilidad:

- Equipos de cómputo con tecnología adaptada, escritura braille y lectores de texto
- Lenguaje de señas o cualquier otro medio o modo de comunicación
- Lugar de estacionamiento para persona con discapacidad
- Asistencia de intérpretes oficiales de la lengua que señala
- Brindar las facilidades para el acceso de perros guías o animales de apoyo
- Apoyo de lectura de documentos
- Rampa para personas con discapacidad
- Otras (indique cuáles): _____

11. Solicitud para no cubrir el pago de reproducción y envío, atendiendo circunstancias socioeconómicas (opcional, sujeto a valoración de la Unidad de Transparencia). Indique, bajo protesta de decir verdad, las razones que le impiden cubrir los costos de reproducción y envío:

Si requiere mayor espacio, marque la siguiente casilla y especifique el número de hojas: Anexo _____ hojas.

12. Información general:

El Municipio de Apaseo el Grande es el responsable del tratamiento de los datos personales que proporcione en este formato, los cuales serán tratados exclusivamente para dar atención a su solicitud de ejercicio de derechos ARCO, así como con fines estadísticos. Para esto último, requerimos de su consentimiento, por lo que le solicitamos que indique a continuación si autoriza que sus datos personales sean utilizados con fines estadísticos, a fin de contar con información valiosa para mejorar nuestros

servicios e implementar las medidas que resulten pertinentes para impulsar el ejercicio del derecho de protección de datos personales en nuestro país. Es importante señalar que las estadísticas que se generen no vincularán la información general con datos que hagan identificables a los titulares:

Consiento que mis datos personales se utilicen con fines estadísticos.

En caso de no consentir el tratamiento, le solicitamos no llenar la sección 13 de este formato.

Asimismo, le informamos que sus datos personales podrán ser transferidos al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales y/o al organismo garante de la entidad federativa que corresponda, en caso que resulte necesario para la sustanciación de algún recurso de revisión o inconformidad, así como cuando sea necesario para atender requerimientos de información de una autoridad competente, que estén debidamente fundados y motivados.

Usted podrá consultar nuestro Aviso de Privacidad Integral en <https://apaseoelgrande.gob.mx>

Documentación que se debe presentar:

- La identidad del titular de los datos personales y, en su caso, de su representante legal deberán ser acreditadas previo al ejercicio del derecho ARCO que corresponda, a través de la presentación, en original para su cotejo y copia simple, de un documento de identificación oficial vigente, entre ellos: Credencial para Votar, Pasaporte, Cartilla Militar, Cédula Profesional, Licencia para Conducir y/o Documento Migratorio.
- La identidad de los menores de edad se podrá acreditar mediante su acta de nacimiento, Clave Única de Registro de Población, credenciales expedidas por instituciones educativas o instituciones de seguridad social, pasaporte, o cualquier otro documento oficial utilizado para tal fin.
- La identidad de personas en estado de interdicción o incapacidad declarada por ley se podrá acreditar mediante su acta de nacimiento, Clave Única de Registro de Población, pasaporte o cualquier otro documento o identificación oficial expedida para tal fin.
- Además de lo anterior, en el caso del representante, se deberá presentar el documento en el que consten sus facultades de representación: instrumento público o carta poder simple firmada ante dos testigos, anexando copia simple de las identificaciones oficiales de quienes intervengan en la suscripción del mismo o la declaración en comparecencia personal del titular.
- Asimismo, previo al ejercicio del derecho ARCO que corresponda, deberá presentar el original del acuse de presentación de su solicitud.
- Para el ejercicio de derechos ARCO de una persona menor de edad, en estado de interdicción o incapacidad, o fallecida, se deberá presentar la siguiente documentación, según sea el caso:

a) Menores de edad:

- En el caso de que los padres tengan la patria potestad del menor y sean los que pretendan ejercer el derecho ARCO, además de acreditar la identidad del menor deberán presentar los siguientes documentos:
 - Acta de nacimiento del menor de edad;
 - Documento de identificación oficial del padre o de la madre que pretenda ejercer el derecho.
 - Carta en la que se manifieste, bajo protesta de decir verdad, que el padre o madre, según sea el caso, ejerce la patria potestad del menor, y que no se encuentra dentro de alguno de los supuestos legales de suspensión o limitación de la misma.
- Si la patria potestad la ejerce una persona distinta a los padres, y ésta es quien pretenda ejercer el derecho ARCO, además de acreditar la identidad del menor deberán presentar los siguientes documentos:
 - Acta de nacimiento del menor de edad;
 - Documento legal que acredite la posesión de la patria potestad;
 - Documento de identificación oficial de quien ejerce la patria potestad y presenta la solicitud.
 - Carta en la que se manifieste, bajo protesta de decir verdad, que ejerce la patria potestad del menor, y que no se encuentra dentro de alguno de los supuestos legales de suspensión o limitación de la misma.
- Cuando el derecho ARCO lo pretenda ejercer el tutor del menor de edad, además de acreditar la identidad del menor, deberán presentar los siguientes documentos:

- Acta de nacimiento del menor de edad;
- Documento legal que acredite la tutela;
- Documento de identificación oficial del tutor.
- Carta en la que se manifieste, bajo protesta de decir verdad, que ejerce la tutela, y que no se encuentra dentro de alguno de los supuestos legales de suspensión o limitación de la misma.

b) Personas en estado de interdicción o incapacidad:

- Instrumento legal de designación del tutor;
- Documento de identificación oficial del tutor, y
- Carta en la que se manifieste, bajo protesta de decir verdad, que ejerce la tutela, y que no se encuentra dentro de alguno de los supuestos legales de suspensión o limitación de la misma.

c) Personas fallecidas:

- Acta de defunción;
- Documento(s) que acrediten el interés jurídico de quien pretende ejercer el derecho, y
- Documento de identificación oficial de quien solicita el ejercicio del derecho.

Descripción de los Derechos ARCO:

- **Acceso:** cuando se requiere solicitar el acceso a los datos personales que estén en posesión de la autoridad, o bien, conocer información relacionada con las condiciones y generalidades del uso de los datos personales.
- **Rectificación:** cuando se requiere la corrección de los datos personales por ser inexactos, incompletos o no estar actualizados.
- **Cancelación:** cuando se solicita la eliminación, supresión o borrado de los datos personales de los archivos, registros, expedientes y sistemas de la autoridad de que se trate.
- **Oposición:** cuando se solicita que se concluya el tratamiento de los datos personales, a fin de evitar un daño o perjuicio al titular, o bien, si los datos son objeto de un tratamiento automatizado, sin intervención humana, que produzca efectos jurídicos no deseados o afecten los intereses, derechos o libertades del titular.

Plazos:

Requerimiento de información adicional en caso de que la solicitud no sea clara	5 días hábiles
Desahogo del requerimiento	10 días hábiles
Respuesta a la solicitud en caso de que el sujeto obligado no sea competente	3 días hábiles
Respuesta a la solicitud	20 días hábiles
Respuesta a la solicitud en caso de ampliación	30 días hábiles
Plazo para hacer efectivo el derecho en caso de que resulte procedente	15 días hábiles

13. Información para fines estadísticos (opcional)

Sexo: Femenino Masculino Año de nacimiento: _____ Nacionalidad: _____
 Forma parte de un pueblo indígena: _____

Ocupación (seleccione una opción):

- Ámbito académico:**
- Profesor Profesor e investigador Trabajador administrativo
- Estudiante Investigador Técnico docente
- Otro: _____
- Ámbito empresarial:**
- Sector primario Sector secundario Sector terciario
- Otro: _____
- Ámbito gubernamental:**
- Federal-Poder Legislativo Federal-Poder Judicial Federal-Poder Ejecutivo
- Federal- Organismo constitucional Estatal-Poder Ejecutivo Estatal-Legislativo
- Estatal-Poder Judicial Estatal-Organismo constitucional autónomo Municipal
- Medios de comunicación:**
- Internet Medio impreso Medios internacionales
- Radio Televisión Dos o más medios de comunicación
- Otro: _____
- Otros rubros:**
- Organización no gubernamental Organización no gubernamental internacional Asociación civil

nacional

- Institución de asistencia privada
- Partido político
- Empleado u obrero
- Ejidatario
- Otro no incluido:

- Cooperativa
- Asociación política
- Comerciante
- Trabajador agrícola

- Asociación de colonos
- Sindicato
- Ama de casa

Nivel educativo (seleccione una opción):

- Sin instrucción formal
- Secundaria incompleta
- Bachillerato completo
- Profesional técnico
- Normal
- Diplomado sin licenciatura
- Maestría incompleta
- Doctorado completo

- Primaria incompleta
- Secundaria completa
- Técnico superior incompleto
- Licenciatura incompleta
- Normal superior
- Posgrado incompleto
- Maestría completa
- Otro no incluido:

- Primaria completa
- Bachillerato incompleto
- Técnico superior completo
- Licenciatura terminada
- Diplomado con licenciatura
- Posgrado completo
- Doctorado incompleto