

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

MN-UT-01

ABRIL 2024

Jardín Hidalgo 105,
Zona Centro, C.P. 38160
Apaseo el Grande, Gto.

☎ (413) 158 20 05

☎ (413) 158 40 83

📘 @ ApaseoElGrandeGov

🌐 ApaseoElGrande.gob.mx



Handwritten signature or initials in blue ink.



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de abril de 2024	Fecha de última revisión: 28 de abril de 2024	Páginas: 1 de 67
Código: MN-UT-01		

I. INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización y Procedimientos es un instrumento administrativo de apoyo para la realización del quehacer cotidiano de la Unidad de Transparencia, mismo que contiene y describe las diversas operaciones que deben seguirse para la obtención de resultados y objetivos previstos en la Legislación en la materia y demás aplicable.

Se trata de una guía para los integrantes de la Unidad de Transparencia y el resto de las áreas involucradas encargadas de garantizar la transparencia, el acceso a la información y la protección de datos personales, en la cual se describen los criterios y metodología necesaria para llevar a cabo las atribuciones que les corresponden. Comprende en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones de los procedimientos a seguir para cada actividad, promoviendo el buen desarrollo administrativo al interior del Municipio de Apaseo el Grande.

Cabe señalar, el carácter perfectible de este documento, debido a que se podrán incorporar a su contenido aquellas aportaciones o mejoras para su actualización, derivadas de futuras reformas o modificaciones a las disposiciones legales y administrativas que lo regulan.

4

 Elaboró: Lic. María Esther Simental Jiménez Jefe de Unidad de Acc. a la Inf. y Transparencia	 Revisó: MCE. Laura Navarro Jiménez Secretaria del Ayuntamiento	 Autorizó: Lic. Ramón Andrés Olvera Valdes Encargado de Despacho de la Oficialía Mayor	 Aprobó: Gustavo Benítez Herrera Presidente Municipal Interino
--	---	---	--



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de abril de 2024	Fecha de última revisión: 28 de abril de 2024	Páginas: 2 de 67

II. MANUAL DE ORGANIZACIÓN

El presente documento tiene como objeto ser un instrumento de apoyo administrativo que permita inducir a todas las áreas que conforman el Municipio de Apaseo el Grande, en específico, aquellas que tengan competencia o sean las Unidades administrativas responsables de la información.

Para lo cual, dentro del mismo se establece lo referente a los procedimientos, actividades y responsabilidades relativas a la atención, trámites, seguimiento y conclusión de las solicitudes de información y protección de datos personales, incluido lo relativo a la elaboración de las respuestas a los recursos de revisión que pueden presentarse.

De igual forma, contiene los pasos a seguir para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia por parte de las diversas áreas responsables. Incluso, lo correspondiente a las comunicaciones con Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato; el manejo de la Plataforma Nacional de Transparencia y el SISAI. Además de lo anterior, se enuncian las funciones y atribuciones a realizarse al interior del Comité de Transparencia.

 Elaboró:  Lic. María Esther Simental Jiménez Jefe de Unidad de Acc. a la Inf. y Transparencia	 Revisó:  MCE. Laura Navarro Jiménez Secretaría del H. Ayuntamiento	 Autorizó:  Lic. Roberto Andrea Oserra Valdes Encargado de Despacho de la Oficialía Mayor	 Aprobó:  Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino
--	---	---	--



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de abril de 2024	Fecha de última revisión: 28 de abril de 2024	Páginas: 3 de 67

III. ELEMENTOS QUE INTEGRAN EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

1. INTRODUCCIÓN

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

Este documento es de observancia general, como instrumento de información y consulta, donde 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 realizado por la Unidad de Transparencia 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.

 Elaboró:  Lic. María Esther Simental Jiménez Jefe de Unidad de Acc. a la Inf. y Transparencia	 Revisó:  MCE. Laura Navarro Jiménez Secretaria del H. Ayuntamiento	 Autorizo:  Lic. Ramón Andrés Olvera Valdes Encargado de Despacho de la Oficialía Mayor	 Aprobó:  Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino
--	---	---	--



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de abril de 2024	Fecha de última revisión: 28 de abril de 2024	Páginas: 4 de 67

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.

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.

 Elaboró: Lic. María Esther Simental Jiménez Jefe de Unidad de Acc. a la Inf. y Transparencia	 Revisó: MCE. Laura Navarro Jiménez Secretaría del H. Ayuntamiento	 Autorizó: Lic. Ramón Andrés Olivera Veldés Encargado de Despacho de la Oficialía Mayor	 Aprobó: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino
--	--	--	---



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de abril de 2024	Fecha de última revisión: 28 de abril de 2024	Páginas: 5 de 67

3. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

Según Ricardo Cortés Ontiveros en su tesis “Régimen laboral para los organismos descentralizados” para optar al título de Licenciado en Derecho, Litoffset Internacional, México, 1991, tomada de la revista 244 de la Facultad de Derecho de la UNAM, la historia de la humanidad nos muestra que uno de los fundamentos del nacimiento de la democracia moderna es el principio de la libertad de expresión, el cual fue uno de los más valiosos instrumentos contra el antiguo régimen y el Estado absoluto. Es dentro del amplio universo de la libertad, donde haya la de pensamiento y expresión, de la que fluye el derecho a la información; en él confluyen varias libertades: la de opinión, la de expresión, la de prensa y la de información.

De esta última, derivan los derechos a investigar información, a recibir información y a difundir información. Los dos primeros se refieren al derecho a recibir información veraz y oportuna de los medios de comunicación, mientras que el derecho — público subjetivo del gobernado— a recibir e investigar información, pero en posesión del Estado, es el que se traduce en el derecho de acceso a la información pública, mismo que a su vez, tiene su vertiente de transparencia.

Transparentar la gestión pública implica favorecer la rendición de cuentas a los ciudadanos, de manera que puedan evaluar el desempeño de las entidades del gobierno y contribuir a la democratización de la sociedad mexicana y a la plena vigencia del Estado de Derecho.

El 30 de abril de 2002 se crea la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, y se instrumentaliza el organismo autónomo denominado **Instituto Federal de Transparencia y Acceso a la Información IFAI** el 11 de junio de 2003 según el Diario Oficial de la Federación. Por su parte en Guanajuato fue hasta el 29 de julio de 2003 cuando por medio del decreto 198, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Guanajuato No. 120 segunda parte, se publicó la **LEY DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO Y LOS MUNICIPIOS DE GUANAJUATO**.

 <p>Elaboró:</p> <p>Lic. María Esther Simental Jiménez</p> <p>Jefe de Unidad de Acc. a la Inf. y Transparencia</p>	 <p>Revisó:</p> <p>MCE. Laura Navarro Jiménez</p> <p>Secretaria del Ayuntamiento</p>	 <p>Autorizó:</p> <p>Lic. Ramón Andrés Olvera Valdes</p> <p>Encargado de Despacho de la Oficialía Mayor</p>	 <p>Aprobó:</p> <p>Gustavo González Herrera</p> <p>Presidente Municipal Interino</p>
--	---	---	---



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de abril de 2024	Fecha de última revisión: 28 de abril de 2024	Páginas: 6 de 67

Con posterioridad se ha intentado mejorar cada vez más la ley en comento, hasta llegar a las leyes vigentes tanto en la Federación como en el Estado.

En el caso particular de Apaseo el Grande, contamos con el Reglamento de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Municipio de Apaseo el Grande, Guanajuato, mismo que fue publicado en el Periódico Oficial No. 239 el día 01 de diciembre de 2022.

4. MARCO JURÍDICO

 Elaboró: Lic. María Esther Simental Jiménez Jefe de Unidad de Acc. a la Inf. y Transparencia	 Revisó: MCE. Lora Navarro Jiménez Secretaría del H. Ayuntamiento	 Autorizó: Lic. Ramón Andrés Olvera Velásquez Encargado de Despacho de la Oficialía Mayor	 Aprobó: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino
--	---	--	---



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de abril de 2024	Fecha de última revisión: 28 de abril de 2024	Páginas: 7 de 67

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 de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Municipio de Apaseo el Grande, 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 2023.

5. ATRIBUCIONES

 <p>Elaboró:</p> <p>Lic. María Esther Simental Jiménez</p> <p>Jefe de Unidad de Acc. a la Inf. y Transparencia</p>	 <p>Revisó:</p> <p>MCE. Laura Navarro Jiménez</p> <p>Secretaría del Ayuntamiento</p>	 <p>Autorizó:</p> <p>Lic. Ramón Andrés Olvera Vardes</p> <p>Encargado de Despacho de la Oficialía Mayor</p>	 <p>Aprobó:</p> <p>Gustavo González Herrera</p> <p>Presidente Municipal Interino</p>
--	---	---	---



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de abril de 2024	Fecha de última revisión: 28 de abril de 2024	Paginas: 8 de 67

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,

 <p>Elaboró:</p> <p>Lic. María Esther Simental Jiménez Jefe de Unidad de Acc. a la Inf. y Transparencia</p>	 <p>Revisó:</p> <p>MCE. Laura Navarro Jiménez Secretaría del H. Ayuntamiento</p>	 <p>Autorizó:</p> <p>Lic. Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho de la Oficialía Mayor</p>	 <p>Aprobó:</p> <p>Gustavo Gutiérrez Herrera Presidente Municipal Interino</p>
---	---	--	---



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de abril de 2024	Fecha de última revisión: 28 de abril de 2024	Páginas: 9 de 67

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;
- 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;

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:	Aprobó:
 Lic. María Esther Simental Jiménez Jefe de Unidad de Acc. a la Inf. y Transparencia	 MCE Laura Navarro Jiménez Secretaria del III Ayuntamiento	 Lic. Ramon Andrés Olvera Valdes Encargado de Despacho de la Oficialía Mayor	 Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de abril de 2024	Fecha de última revisión: 28 de abril de 2024	Páginas: 10 de 67

- 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;
- 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;

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:	Aprobó:
Lic. María Esther Simental Jiménez Jefe de Unidad de Acc. a la Inf. y Transparencia	MCE Laura Navarro Jiménez Secretaría de H. Ayuntamiento	Lic. Ramón Andrés Olivera Valdes Encargado de Despacho de la Oficialía Mayor	Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de abril de 2024	Fecha de última revisión: 28 de abril de 2024	Páginas: 11 de 67

- 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;
- 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;

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:	Aprobó:
 Lic. María Esther Simental Jiménez Jefe de Unidad de Acc. a la Inf. y Transparencia	 MCE. Laura Navarro Jiménez Secretaria del H. Ayuntamiento	 Lic. Ramón Andrés Olvera Valdez Encargado de Despacho de la Oficialía Mayor	 Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de abril de 2024	Fecha de última revisión: 28 de abril de 2024	Paginas: 12 de 67

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;
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;

 Elaboró: Lic. María Esther Simental Jiménez Jefe de Unidad de Acc. a la Inf. y Transparencia	 Revisó: MCE. Laura Navarro Jiménez Secretaria del H. Ayuntamiento	 Autorizó: Lic. Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho de la Oficialía Mayor	 Aprobó: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino
---	--	---	---



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de abril de 2024	Fecha de última revisión: 28 de abril de 2024	Paginas: 13 de 67

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
 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;

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:	Aprobó:
 Lic. María Esther Simental Jiménez Jefe de Unidad de Acc. a la Inf. y Transparencia	 MCE. Laura Navarro Jiménez Secretaría de H. Ayuntamiento	 Lic. Ramón Andrés Olvera Valdes Encargado de Despacho de la Oficialía Mayor	 Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de abril de 2024	Fecha de última revisión: 28 de abril de 2024	Páginas: 14 de 67

- 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;
- XLV. El catálogo de disposición y guía de archivo documental;

 Elaboró: Lic. María Esther Simental Jiménez Jefe de Unidad de Acc. a la Inf. y Transparencia	 Revisó: MCE. Laura Davarío Jiménez Secretaria del H. Ayuntamiento	 Autorizó: Lic. Ramón Andrés Olvera Valdes Encargado de Despacho de la Oficialía Mayor	 Aprobó: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino
--	---	---	--



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de abril de 2024	Fecha de última revisión: 28 de abril de 2024	Páginas: 15 de 67

- 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:

- Los planes estatales y municipales de desarrollo, según corresponda;
- El Presupuesto de egresos y las fórmulas de distribución de los recursos otorgados;

 Elaboró: Lic. María Esther Simental Jiménez Jefe de Unidad de Acc. a la Inf. y Transparencia	 Revisó: MCE Laura Navarro Jiménez Secretaría del H. Ayuntamiento	 Autorizó: Lic. Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho de la Oficialía Mayor	 Aprobó: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino
--	--	---	--



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de abril de 2024	Fecha de última revisión: 28 de abril de 2024	Páginas: 16 de 67

- 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;
- 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 fíat 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.

 Elaboró: Lic. María Esther Simental Jiménez Jefe de Unidad de Acc. a la Inf. y Transparencia	 Revisó: MCE Laura Navarro Jiménez Secretaría del H. Ayuntamiento	 Autorizó: Lic. Ramon Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho de la Oficialía Mayor	 Apróbo: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino
--	--	---	--



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de abril de 2024	Fecha de última revisión: 28 de abril de 2024	Páginas: 17 de 67

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.

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;

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:	Aprobó:
 Lic. María Esther Simental Jiménez Jefe de Unidad de Acc. a la Inf. y Transparencia	 MCF. Laura Navarro Jiménez Secretaría del H. Ayuntamiento	 Lic. Ramón Andrés Olvera Valdes Encargado de Despacho de la Oficialía Mayor	 Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de abril de 2024	Fecha de última revisión: 28 de abril de 2024	Páginas: 18 de 67

- 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;
- 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.

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:	Aprobó:
 Lic. María Esther Simental Jiménez Jefe de Unidad de Acc. a la Inf. y Transparencia	 MCE. Laura Navarro Jiménez Secretaría del H. Ayuntamiento	 Lic. Ramón Andrés Olvera Valdes Encargado de Despacho de la Oficialía Mayor	 Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de abril de 2024	Fecha de última revisión: 28 de abril de 2024	Páginas: 19 de 67

6. ELEMENTOS ESTRATÉGICOS

6.1 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.

6.2 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.

6.3 FILOSOFÍA

6.3.1 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.

6.3.2 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.

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:	Aprobó:
 Lic. María Esther Simental Jiménez Jefe de Unidad de Acc. a la Inf. y Transparencia	 M.C. Laura Navarro Jiménez Secretaría del H. Ayuntamiento	 Lic. Ramón Andrés Rivera Maldes Encargado de Despacho de la Oficialía Mayor	 Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de abril de 2024	Fecha de última revisión: 28 de abril de 2024	Páginas: 20 de 67

6.3.3. Valores

Respeto

Compromiso

Transparencia

Honestidad

Integridad

Confianza

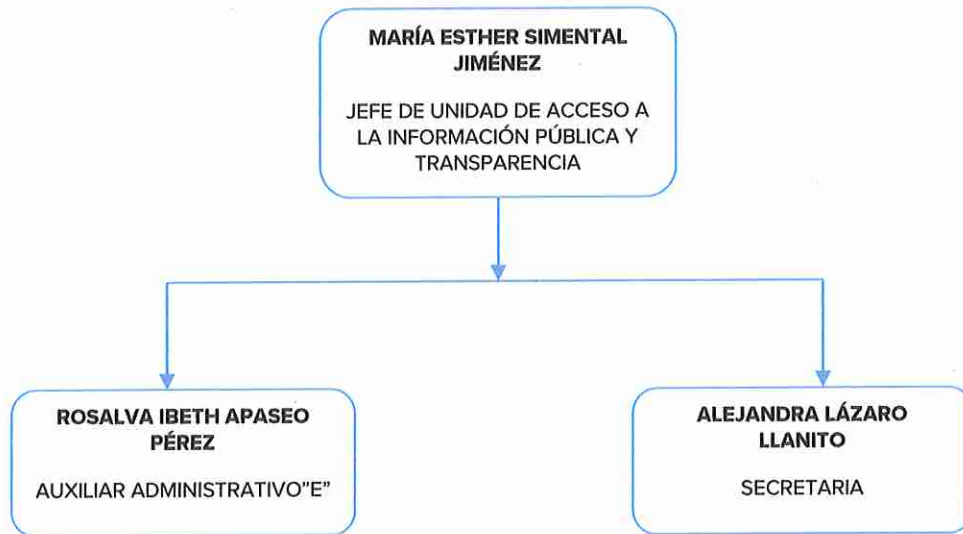
 Elaboró:  Lic. María Esther Simental Jiménez Jefe de Unidad de Acc. a la Inf. y Transparencia	 Revisó:  MCE Laura Navairo Jiménez Secretaría del H. Ayuntamiento	 Autorizó:  Lic. Ramón Andrés Olvera Valdes Encargado de Despacho de la Oficialía Mayor	 Aprobó:  Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino
--	--	---	--



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de abril de 2024	Fecha de última revisión: 28 de abril de 2024	Páginas: 21 de 67

7. ESTRUCTURA ORGÁNICA

A) ORGANIGRAMA



 Elaboró: Lic. María Esther Simental Jiménez Jefe de Unidad de Acc. a la Inf. y Transparencia	 Revisó: MCE. Laura Navarro Jiménez Secretaria del H. Ayuntamiento	 Autorizó: Lic. Ramon Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho de la Oficialía Mayor	 Aprobó: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino
--	---	---	--



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de abril de 2024	Fecha de última revisión: 28 de abril de 2024	Páginas: 22 de 67

B) OBJETIVOS UNIDAD DE TRANSPARENCIA

JE-UT-01 Jefe Unidad de Acceso a la Información Pública y Transparencia

Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de la Unidad de Transparencia, mediante el establecimiento del marco de acción al que se circunscribirá, a fin de dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato, la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato y demás normatividad aplicable.

AE-UT-01 Auxiliar Administrativo E

Apoyar a la o el Titular de la Unidad de Transparencia, en la consecución de los objetivos del área, realizando las gestiones necesarias en el Sistema de Solicitudes de Información SISAI de la Plataforma Nacional de Transparencia; coadyuvar en la elaboración de los registros periódicos que deben publicarse en la Plataforma Nacional de Transparencia; así como colaborar en la revisión de la norma aplicable a la Unidad de Transparencia proponiendo las mejoras pertinentes.

SE-UT-01 Secretaria

Coordinar la Sección del Portal de Transparencia del Municipio de Apaseo el Grande; así como la asesoría sobre el uso y manejo del Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT) de la Plataforma Nacional de Transparencia, asegurando la Transparencia y Rendición de cuentas, a fin de dar cumplimiento con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato y demás normatividad aplicable.

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:	Aprobó:
 Lic. María Esther Simental Jiménez Jefe de Unidad de Acc. a la Inf. y Transparencia	 MCE. Laura Navarro Jiménez Secretaria del H. Ayuntamiento	 Lic. Ramon Andres Olvera Valdes Encargado de Despacho de la Oficialía Mayor	 Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de abril de 2024	Fecha de última revisión: 28 de abril de 2024	Páginas: 23 de 67

C) CODIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

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

Un total de 6 caracteres, los dos primeros hacen referencia a que corresponde a un proceso identificándolo con las siglas PR, seguido de un guión, las siguientes siglas identifican al nombre del departamento UT (Unidad de Transparencia), un guion y un número consecutivo propio (01 hasta n).

UNIDAD DE TRANSPARENCIA	
Código	Descripción del proceso
PR-UT-01	Proceso Solicitud de Acceso a la Información
PR-UT-02	Proceso Solicitud Derechos ARCO
PR-UT-03	Proceso Recurso de Revisión
PR-UT-04	Proceso Obligaciones de Transparencia
Código	Descripción de Formatos
FO-UT-01	Formato Solicitud de Acceso a la Información
FO-UT-02	Formato Solicitud Derechos ARCO
FO-UT-03	Formato Respuesta Unidad Administrativa
Código	Descripción de Puestos
JE-UT-01	Jefe Unidad de Acceso a la Información Pública y Transparencia
AE-UT-01	Auxiliar Administrativo E
SE-UT-01	Secretaría

<p>Elaboró:</p> <p>Lic. María Esther Simental Jiménez</p> <p>Jefe de Unidad de Acc. a la Inf. y Transparencia</p>	<p>Revisó:</p> <p>MCE. Laura Navarro Jiménez</p> <p>Secretaría del H. Ayuntamiento</p>	<p>Autorizó:</p> <p>Lic. Ramón Andrés Olvera Valdez</p> <p>Encargado de Despacho de la Oficialía Mayor</p>	<p>Aprobó:</p> <p>Gustavo González Herrera</p> <p>Presidente Municipal Interino</p>
---	--	--	---



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de abril de 2024	Fecha de última revisión: 28 de abril de 2024	Páginas: 24 de 67

8. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

ÁREA:	UNIDAD DE TRANSPARENCIA		
TÍTULO DEL PUESTO:	JEFE DE UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y 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			
1. Analizar y atender las solicitudes de información pública y datos personales en los términos que establecen la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato, la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato y demás normatividad aplicable.			

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:	Aprobó:
 Lic. María Esther Simental Jiménez Jefe de Unidad de Acc. a la Inf. y Transparencia	 M.C.E. Laura Novarro Jiménez Secretaria del Ayuntamiento	 Lic. Ramón Andrés Olvera Valdes Encargado de Despacho de la Oficialía Mayor	 Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de abril de 2024	Fecha de última revisión: 28 de abril de 2024	Páginas: 25 de 67

2. Supervisar el seguimiento, revisando y autorizando la propuesta de respuesta para su entrega de las solicitudes de Acceso a la Información y Datos Personales a través del Sistema SISAI en la Plataforma Nacional de Transparencia.
3. Conformar y/o elaborar las manifestaciones, en su caso pruebas y alegatos, con motivo de los Recursos de Revisión que se interponen en contra de la Unidad de Transparencia.
4. Asesorar a las y los solicitantes que acuden a las instalaciones de la Unidad de Transparencia, en materia de derecho de acceso a la información pública, transparencia y protección de datos personales, y en su caso, apoyarles en el ingreso de solicitudes, a través de los medios establecidos para tal efecto.
5. Asesorar a las y los titulares de las Unidades Administrativas así como a los Enlaces en transparencia, en materia de acceso a la información pública, transparencia y protección de datos personales.
6. Someter al Comité de Transparencia las propuestas de clasificación de información, declaraciones de inexistencia, ampliaciones de plazo e incompetencias realizadas por las y los titulares de las áreas administrativas.
7. Asesorar en la elaboración de versiones públicas, a los Enlaces en transparencia de las áreas administrativas.
8. Supervisar que se recabe, valide y publiquen las Obligaciones de Transparencia en la Plataforma Nacional de Transparencia, a fin de dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato, así como a los 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.
9. Realizar la publicación de la información de las Obligaciones de Transparencia correspondientes a la Unidad de Transparencia, en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT) de la Plataforma Nacional de Transparencia.
10. Realizar los Informes trimestrales y anuales de conformidad con el artículo 106 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, informes trimestrales de POA, PBR, Presupuesto Programático y demás normatividad aplicable, con el propósito de rendirlos ante las instancias internas correspondientes.
11. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que contribuyan en el efectivo ejercicio del derecho de acceso a la Información pública, y derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales.
12. Formular e instrumentar el programa anual de capacitación en materia de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
13. Coadyuvar en la elaboración y actualización del Reglamento en Materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
14. Elaboración y actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos de la Unidad de Transparencia.
15. Coordinar y supervisar al personal adscrito a la Unidad de Transparencia y en las demás funciones que se requieran.
16. Las demás que se deriven de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato, así como la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato, y demás normatividad aplicable, con el propósito de agilizar y asegurar el efectivo ejercicio del derecho de acceso a la información pública y protección de datos personales.

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

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:	Aprobó:
 Lic. María Esther Simental Jiménez Jefe de Unidad de Acc. a la Inf. y Transparencia	 MCE. Laura Navarro Jiménez Secretaria del H. Ayuntamiento	 Lic. Ramón Andrés Olivera Valdés Encargado de Despacho de la Oficialía Mayor	 Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de abril de 2024	Fecha de última revisión: 28 de abril de 2024	Páginas: 26 de 67

- 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 PROTECCIÓN 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 PÚBLICA DE GUANAJUATO 	INFORMES DE LOS RECURSOS DE REVISIÓN	RESOLUCIONES A LOS RECURSOS	VARIABLE DEPENDE DE LAS INCONFORMIDADES DE LAS RESPUESTAS

<p>Elaboró:</p>	<p>Revisó:</p>	<p>Autorizó:</p>	<p>Aprobó:</p>
<p>Lic. María Esther Simental Jiménez Jefe de Unidad de Acc. a la Inf. y Transparencia</p>	<p>MCE. Laura Navarro Jiménez Secretaría del H. Ayuntamiento</p>	<p>Lic. Ramon Andres Olivera Valdez Encargado de Despacho de la Oficialía Mayor</p>	<p>Gustavo Gonzalez Herrera Presidente Municipal Interino</p>



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de abril de 2024	Fecha de última revisión: 28 de abril de 2024	Páginas: 27 de 67

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			
1. Recibir, capturar, ordenar, llevar el registro y tramitar ante las Unidades Administrativas las solicitudes de información pública, así como las de acceso, rectificación, cancelación y/o oposición de datos personales, ingresadas por los medios manuales (escrito libre, correo electrónico, fax, correo postal) o a través del Sistema de Solicitudes de Información SISAI a través de la Plataforma Nacional de Transparencia.			
2. Apoyar en el análisis del contenido de las solicitudes de información que sean presentadas ante la Unidad de Transparencia, para su trámite correspondiente (turnado a las Unidades Administrativas, remisión y/u orientación a los Sujetos Obligados competentes).			
3. Someter a consideración de la o el Titular de la Unidad de Transparencia, las respuestas presentadas por las diferentes Unidades			

 Elaboró: Lic. María Esther Simental Jiménez Jefe de Unidad de Acc. a la Inf. y Transparencia	 Revisó: MCE Laura Navarro Jiménez Secretaria del Ayuntamiento	 Autorizó: Lic. Ramón Andrés Olvera Valdes Encargado de Despacho de la Oficialía Mayor	 Aprobó: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino
---	--	--	---



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de abril de 2024	Fecha de última revisión: 28 de abril de 2024	Páginas: 28 de 67

Administrativas, a las solicitudes de información que les hayan sido turnadas.

4. Asesorar a las o los solicitantes que acuden personalmente a la Unidad de Transparencia, respecto de los trámites que tengan que realizar en materia de solicitudes de Información pública, acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales.

5. Elaborar los informes estadísticos mensuales, trimestrales y anuales del estado que guarda la gestión de solicitudes de información, a fin de rendirlos y/o publicarlos ante las instancias correspondientes o Plataforma Nacional de Transparencia.

6. Efectuar las notificaciones a las personas solicitantes.

7. Llevar un registro de los recursos interpuestos, fecha acto recurrido y resolución.

8. Recibir y dar trámite a los Recursos de Revisión.

9. Las demás encomiendas que determine la o el Titular de la Unidad de Transparencia.

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 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 PÚBLICA DE GUANAJUATO 	INFORMES DE LOS RECURSOS DE REVISIÓN	RESOLUCIONES A LOS RECURSOS	VARIABLE DEPENDE DE LAS INCONFORMIDADES DE LAS RESPUESTAS

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:	Aprobó:
 Lic. María Esther Simental Jiménez Jefe de Unidad de Acc. a la Inf. y Transparencia	 MCE. Leticia Navarro Jiménez Secretaria del H. Ayuntamiento	 Lic. Ramón Andrés Olvera Valdes Encargado de Despacho de la Oficialía Mayor	 Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de abril de 2024	Fecha de última revisión: 28 de abril de 2024	Páginas: 29 de 67

ÁREA:	UNIDAD DE TRANSPARENCIA		
TÍTULO DEL PUESTO:	SECRETARIA		
PROPOSITO GENERAL			
<p>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.</p>			
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.		

 Elaboró: Lic. María Esther Simental Jiménez Jefe de Unidad de Acc. a la Inf. y Transparencia	 Revisó: MCE. Laura Navarro Jiménez Secretaria del H. Ayuntamiento	 Autorizó: Lic. Ramón Andrés Olvera Valdes Encargado de Despacho de la Oficialía Mayor	 Aprobó: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino
---	--	--	---



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de abril de 2024	Fecha de última revisión: 28 de abril de 2024	Páginas: 30 de 67

FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES			
<p>1. Recabar, validar y publicar las Obligaciones de Transparencia en la Sección del Portal de Transparencia del Municipio de Apaseo el Grande, a fin de dar estricto cumplimiento con los 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> <p>2. Asesorar a las Unidades administrativas sobre el uso y manejo del Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT) de la Plataforma Nacional de Transparencia.</p> <p>3. 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 períodos establecidos en los Lineamientos Generales de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 45 de la Ley General.</p> <p>4. Asesorar a las y los Enlaces de transparencia para el cumplimiento de las Obligaciones de Transparencia.</p> <p>5. Elaborar los Informes Trimestrales del cumplimiento de las Obligaciones de Transparencia.</p> <p>6. Asesorar a las y los solicitantes que acuden personalmente a las instalaciones de la Unidad de Transparencia, en materia de transparencia.</p> <p>7. Las demás encomiendas que determine la o el Titular de la Unidad de Transparencia.</p>			
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>Elaboró:</p> <p>Lic. María Esther Simental Jiménez</p> <p>Jefe de Unidad de Acc. a la Inf. y Transparencia</p>	<p>Revisó:</p> <p>MCE. Laila Navarro Jiménez</p> <p>Secretaría del H. Ayuntamiento</p>	<p>Autorizó:</p> <p>Lic. Ramón Andrés Olvera Valdes</p> <p>Encargado de Despacho de la Oficialía Mayor</p>	<p>Aprobó:</p> <p>Gustavo González Herrera</p> <p>Presidente Municipal Interino</p>
---	--	--	---



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de abril de 2024	Fecha de última revisión: 28 de abril de 2024	Páginas: 31 de 67

A) FUNCIONES

JE-UT-01 Jefe Unidad de Acceso a la Información Pública y Transparencia

1. Analizar y atender las solicitudes de información pública y datos personales en los términos que establecen la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato, la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato y demás normatividad aplicable.
2. Supervisar el seguimiento, revisando y autorizando la propuesta de respuesta para su entrega de las solicitudes de Acceso a la Información y Datos Personales a través del Sistema SISAÍ en la Plataforma Nacional de Transparencia.
3. Conformar y/o elaborar las manifestaciones, en su caso pruebas y alegatos, con motivo de los Recursos de Revisión que se interponen en contra de la Unidad de Transparencia.
4. Asesorar a las y los solicitantes que acuden a las instalaciones de la Unidad de Transparencia, en materia de derecho de acceso a la información pública, transparencia y protección de datos personales, y en su caso, apoyarles en el ingreso de solicitudes, a través de los medios establecidos para tal efecto.
5. Asesorar a las y los titulares de las Unidades Administrativas así como a los Enlaces en transparencia, en materia de acceso a la información pública, transparencia y protección de datos personales.

 <p>Elaboró:</p> <p>Lic. María Esther Simental Jiménez</p> <p>Jefe de Unidad de Acc. a la Inf. y Transparencia</p>	 <p>Revisó:</p> <p>M.C.E. Laura Navarro Jiménez</p> <p>Secretaría del H. Ayuntamiento</p>	 <p>Autorizó:</p> <p>Lic. Ramón Andrés Olvera Valdes</p> <p>Encargado de Despacho de la Oficialía Mayor</p>	 <p>Aprobó:</p> <p>Gustavo González Herrera</p> <p>Presidente Municipal Interino</p>
---	--	---	---



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de abril de 2024	Fecha de última revisión: 28 de abril de 2024	Páginas: 32 de 67

6. Someter al Comité de Transparencia las propuestas de clasificación de información, declaraciones de inexistencia, ampliaciones de plazo e incompetencias realizadas por las y los titulares de las áreas administrativas.

7. Asesorar en la elaboración de versiones públicas, a los Enlaces en transparencia de las áreas administrativas.

8. Supervisar que se recabe, valide y publiquen las Obligaciones de Transparencia en la Plataforma Nacional de Transparencia, a fin de dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato, así como a los 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.

9. Realizar la publicación de la información de las Obligaciones de Transparencia correspondientes a la Unidad de Transparencia, en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT) de la Plataforma Nacional de Transparencia.

10. Realizar los Informes trimestrales y anuales de conformidad con el artículo 106 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, informes trimestrales de POA, PBR, Presupuesto Programático y demás normatividad aplicable, con el propósito de rendirlos ante las instancias internas correspondientes.

11. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que contribuyan en el efectivo ejercicio del derecho de acceso a la información

 <p>Elaboró:</p>  <p>Lic. María Esther Simental Jiménez Jefe de Unidad de Acc. a la Inf. y Transparencia</p>	 <p>Revisó:</p>  <p>MGE. Laura Navarro Jiménez Secretaría del H. Ayuntamiento</p>	 <p>Autorizó:</p>  <p>Lic. Ramon Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho de la Oficialía Mayor</p>	 <p>Aprobó:</p>  <p>Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino</p>
--	---	---	--



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de abril de 2024	Fecha de última revisión: 28 de abril de 2024	Paginas: 33 de 67

pública, y derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales.

12. Formular e instrumentar el programa anual de capacitación en materia de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

13. Coadyuvar en la elaboración y actualización del Reglamento en Materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

14. Elaboración y actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos de la Unidad de Transparencia.

15. Coordinar y supervisar al personal adscrito a la Unidad de Transparencia y en las demás funciones que se requieran.

16. Las demás que se deriven de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato, así como la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato, y demás normatividad aplicable, con el propósito de agilizar y asegurar el efectivo ejercicio del derecho de acceso a la información pública y protección de datos personales.

AE-UT-01 Auxiliar Administrativo E

1. Recibir, capturar, ordenar, llevar el registro y tramitar ante las Unidades Administrativas las solicitudes de información pública, así como las de acceso, rectificación, cancelación y/o oposición de datos personales, ingresadas por los medios manuales (escrito libre, correo electrónico, fax,

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:	Aprobó:
 Lic. María Esther Simental Jiménez Jefe de Unidad de Acc. a la Inf. y Transparencia	 MCE Laila Navarro Jiménez Secretaría del H. Ayuntamiento	 Lic. Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho de la Oficialía Mayor	 Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de abril de 2024	Fecha de última revisión: 28 de abril de 2024	Páginas: 34 de 67

correo postal) o a través del Sistema de Solicitudes de Información SISAI a través de la Plataforma Nacional de Transparencia.

2. Apoyar en el análisis del contenido de las solicitudes de información que sean presentadas ante la Unidad de Transparencia, para su trámite correspondiente (turnado a las Unidades Administrativas, remisión y/u orientación a los Sujetos Obligados competentes).

3. Someter a consideración de la o el Titular de la Unidad de Transparencia, las respuestas presentadas por las diferentes Unidades Administrativas, a las solicitudes de información que les hayan sido turnadas.

4. Asesorar a las o los solicitantes que acuden personalmente a la Unidad de Transparencia, respecto de los trámites que tengan que realizar en materia de solicitudes de información pública, acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales.

5. Elaborar los informes estadísticos mensuales, trimestrales y anuales del estado que guarda la gestión de solicitudes de información, a fin de rendirlos y/o publicarlos ante las instancias correspondientes o Plataforma Nacional de Transparencia.

6. Efectuar las notificaciones a las personas solicitantes.

7. Llevar un registro de los recursos interpuestos, fecha acto recurrido y resolución.

8. Recibir y dar trámite a los Recursos de Revisión.

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:	Aprobó:
Lic. María Esther Simental Jiménez Jefe de Unidad de Acc. a la Inf. y Transparencia	MCE Laura Navarro Jiménez Secretaría de H. Ayuntamiento	Lic. Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho de la Oficialía Mayor	Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de abril de 2024	Fecha de última revisión: 28 de abril de 2024	Páginas: 35 de 67

9. Las demás encomiendas que determine la o el Titular de la Unidad de Transparencia.

SE-UT-01 Secretaria

1. Recabar, validar y publicar las Obligaciones de Transparencia en la Sección del Portal de Transparencia del Municipio de Apaseo el Grande, a fin de dar estricto cumplimiento con los 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.

2. Asesorar a las Unidades administrativas sobre el uso y manejo del Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT) de la Plataforma Nacional de Transparencia.

3. 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 períodos establecidos en los Lineamientos Generales de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 45 de la Ley General.

4. Asesorar a las y los Enlaces de transparencia para el cumplimiento de las Obligaciones de Transparencia.

5. Elaborar los Informes Trimestrales del cumplimiento de las Obligaciones de Transparencia.

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:	Aprobó:
 Lic. Maria Esther Simental Jimenez Jefe de Unidad de Acc. a la Inf. y Transparencia	 MCo. Laura Navarro Jimenez Secretaria del H. Ayuntamiento	 Lic. Ramon Andres Olvera Valdes Encargado de Despacho de la Oficialia Mayor	 Gustavo Gonzalez Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de abril de 2024	Fecha de última revisión: 28 de abril de 2024	Páginas: 36 de 67

6. Asesorar a las y los solicitantes que acuden personalmente a las instalaciones de la Unidad de Transparencia, en materia de transparencia.
7. Las demás encomiendas que determine la o el Titular de la Unidad de Transparencia.

B) PROCEDIMIENTOS

PR-UT-01 Proceso Solicitud de Acceso a la Información

i) Propósito

Dar trámite y proporcionar al solicitante acceso a la información de los documentos que se encuentren en posesión del Municipio de Apaseo el Grande, de conformidad con lo previsto en la legislación de la materia.

ii) Alcance

El ámbito de aplicación de este procedimiento es Unidad de Transparencia y las Unidades Administrativas del Municipio de Apaseo el Grande.

iii) Referencias

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato y Reglamento de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Municipio de Apaseo el Grande, Guanajuato.

iv) Responsabilidades

El procedimiento de Solicitud de Acceso a la Información es responsabilidad del Jefe de Unidad de Acceso a la Información Pública y Transparencia y del Auxiliar Administrativo E.

v) Método de Trabajo

Políticas y Lineamientos

1. Las solicitudes de información pueden ser presentadas a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, vía correo electrónico institucional,

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:	Aprobó:
Lic. María Esther Simental Jiménez Jefe de Unidad de Acc. a la Inf. y Transparencia	MCE. Laura Navarro Jiménez Secretaría del H. Ayuntamiento	Lic. Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho de la Oficialía Mayor	Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de abril de 2024	Fecha de última revisión: 28 de abril de 2024	Páginas: 37 de 67

correo postal, mediante escrito simple, por teléfono, incluso, de manera verbal.

2. La Unidad de Transparencia llevará un registro diario de las solicitudes de información ingresadas a través de los diversos medios.

3. La Unidad de Transparencia previo a darle trámite a una solicitud, debe verificar que cumplan con los requisitos previstos en la Ley en la materia. En caso de estar incompleta, requerirá al solicitante, para que dentro del término de diez días sea corregida o subsanada su omisión.

4. La Unidad de Transparencia turnará la solicitud a la Unidad Administrativa que corresponda, esto, con el objeto de que lleve a cabo la búsqueda de la información en un plazo no mayor a dos días hábiles.

5. Recibida la respuesta por parte de la Unidad Administrativa, la Unidad de Transparencia elaborará la respuesta correspondiente y notificará al solicitante en el menor tiempo posible, el cual no podrá exceder cinco días hábiles, contado a partir del día siguiente a la presentación de su petición.

6. Cuando la Unidad Administrativa no pueda reunir la información en el plazo previsto, excepcionalmente, podrá ampliarse el plazo de entrega, siempre que existan razones fundadas y motivadas, las cuales deberán ser aprobadas por el Comité de Transparencia.

7. La información entregada al solicitante por parte del Municipio de Apaseo el Grande será de acuerdo a las facultades, competencias y atribuciones previstas en los diversos marcos normativos.

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:	Aprobó:
Lic. María Esther Simental Jiménez Jefe de Unidad de Acc. a la Inf. y Transparencia	MCE. Laura Navarro Jiménez Secretaría del H. Ayuntamiento	Lic. Ramón Andrés Olvera Valdez Encargado de Despacho de la Oficialía Mayor	Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de abril de 2024	Fecha de última revisión: 28 de abril de 2024	Páginas: 38 de 67

Descripción de Actividades

Área	Actividades	Formatos
Solicitante	INICIO DEL PROCEDIMIENTO 1. El solicitante requiere conocer información que se encuentra en posesión del Municipio de Apaseo el Grande, elige el medio por el cual realizará su consulta, a través de la PNT, mediante oficio, vía telefónica o correo electrónico.	Solicitud de Información (FO-UT-03)
Unidad de Transparencia	Unidad de Transparencia 2. Recibe la petición a través del SISAI, si es mediante oficio o vía telefónica o correo electrónico lleva a cabo su captura en el SISAI para ingresarla como solicitud de información(a partir de esta acción Inician los 5 días que marca la Ley para su desahogo). 3. El responsable de la UT revisa periódicamente el SISAI y el correo electrónico institucional e identifica las nuevas solicitudes de información, analiza que cumplan con los requisitos: descripción de la información requerida, datos que faciliten su localización y que sean de la competencia del Municipio de Apaseo el Grande.	SISAI
Solicitante	4. ¿La solicitud de información cumple con los requisitos? No: Continúa en la actividad No. 5 Sí: Continúa en la actividad No. 9 5. Orienta al solicitante a través del medio por el cual envió su petición, haciendo de su conocimiento que de acuerdo a la Ley en la materia, cuenta con diez días para hacer su aclaración. 6. Consulta el SISAI durante el plazo de los 10 días para identificar si existe respuesta aclaratoria del solicitante. 7. ¿Existe respuesta aclaratoria? No: Continúa en la actividad No. 8 Sí: Continúa en la actividad No. 9 8. Suspende el procedimiento de atención al estar imposibilitada para atender la solicitud de acceso y termina procedimiento.	Oficio de Aclaración (Formato libre) SISAI
	CONCLUYE EL PROCEDIMIENTO 9. La Unidad de Transparencia, mediante oficio remite a la Unidad Administrativa que posee la información y espera respuesta. 10. La Unidad Administrativa cuenta con la información? No: Continúa en la actividad No. 11 Sí: Continúa en la actividad No. 13 11. La Unidad de Transparencia realiza una nueva búsqueda en todos los archivos del Municipio. La Unidad Administrativa cuenta con la información?	Oficio de Solicitud de Información (Formato libre) Oficio de Respuesta Unidad Administrativa (FO-UT-03)

Elaboró: Lic. María Esther Simental Jiménez Jefe de Unidad de Acc. a la Inf. y Transparencia	Revisó: MCE. Laura Navarro Jiménez Secretaría del III Ayuntamiento	Autorizó: Lic. Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho de la Oficialía Mayor	Aprobó: Gustavo Sánchez Herrera Presidente Municipal Interino
--	--	---	---



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de abril de 2024	Fecha de última revisión: 28 de abril de 2024	Paginas: 39 de 67

	<p>No: La Unidad Administrativa manifiesta la Inexistencia de información y continúa en la actividad No. 12 Sí: Continúa en la actividad No. 13</p> <p>12. La Unidad de Transparencia notifica al Comité de Transparencia la Inexistencia de los documentos. El comité expide una resolución que confirme la inexistencia del documento solicitado y a través de la UT se le notificará al solicitante dentro de los 5 días hábiles establecidos.</p> <p>13. La Unidad Administrativa analiza e identifica la información con que se cuenta, el formato en que se encuentra y, en su caso, la preclasifica como reservada y/o confidencial y turna respuesta mediante oficio a la Unidad de Transparencia.</p> <p>14. La Unidad de Transparencia recibe de la Unidad Administrativa oficio con respuesta que incluye: en su caso, información preclasificada como reservada o confidencial, total de copias para su reproducción y tipo de formato.</p> <p>15. ¿Se clasificó la información como reservada y/o confidencial? Sí: Continúa en la actividad No. 16 No: Continúa en la actividad No. 18</p> <p>16. La Unidad de Transparencia la remite al Comité de Transparencia para que la confirme, modifique o la revoque.</p> <p>17. El Comité de Transparencia recibe la información para su análisis, determina los términos en los que será entregada o negada la información al solicitante, emitiendo una resolución.</p> <p>18. El Solicitante recibe respuesta a través del medio por el cual la solicitó. En su caso, se le hará saber de los costos de reproducción de la información, mismos que deberán ser cubiertos previo entrega de la información.</p> <p>19. ¿El solicitante está de acuerdo con la respuesta a su solicitud de acceso? No: Continúa en la actividad No. 20 Sí: Continúa en la actividad No. 21</p> <p>20. Interpone un recurso de revisión y/o reconsideración en un máximo de 15 días hábiles a partir de la recepción de la respuesta ante el órgano garante, o bien, ante la Unidad de Transparencia.</p> <p>21. TERMINA EL PROCEDIMIENTO</p>	<p>Acta de Comité de Transparencia (Formato libre)</p> <p>Oficio de Respuesta Unidad de Transparencia (Formato libre)</p> <p>Formato libre</p>
--	---	--

 Elaboró:  Lic. María Esther Simental Jiménez Jefe de Unidad de Acc. a la Inf. y Transparencia	 Revisó:  M.C. Laura Navarro Jiménez Secretaria del H. Ayuntamiento	 Autorizó:  Lic. Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho de la Oficialía Mayor	 Aprobó:  Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino
---	---	---	--



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de abril de 2024	Fecha de última revisión: 28 de abril de 2024	Páginas: 40 de 67

PR-UT-02 Proceso Solicitud de Derechos ARCO

i) Propósito

Dar trámite y garantizar a su titular el ejercicio de sus Derechos ARCO (acceso, rectificación cancelación y oposición), con respecto a la información que se encuentre en posesión del Municipio de Apaseo el Grande.

ii) Alcance

El ámbito de aplicación de este procedimiento es Unidad de Transparencia y las Unidades Administrativas del Municipio de Apaseo el Grande.

iii) Referencias

Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato y Reglamento de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Municipio de Apaseo el Grande, Guanajuato.

iv) Responsabilidades

El procedimiento de Solicitud de Derechos ARCO es responsabilidad del Jefe de Unidad de Acceso a la Información Pública y Transparencia y del Auxiliar Administrativo E.

v) Método de Trabajo

Políticas y Lineamientos

1. Las solicitudes de protección de datos personales pueden ser presentadas a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, escrito libre o, a través de medios electrónicos.
2. La Unidad de Transparencia llevará un registro diario de las solicitudes de protección de datos personales.
3. La Unidad de Transparencia previo a darle trámite a una solicitud de protección de datos personales, debe verificar que cumplan con los

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:	Aprobó:
Lic. María Esther Simental Jiménez Jefe de Unidad de Acc. a la Inf. y Transparencia	MCE Laura Navarro Jiménez Secretaría del H. Ayuntamiento	Lic. Ramón Andrés Olvera Valdes Encargado de Despacho de la Oficialía Mayor	Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de abril de 2024	Fecha de última revisión: 28 de abril de 2024	Páginas: 41 de 67

requisitos previstos en la Ley en la materia. En caso de estar incompleta, requiere al solicitante para que subsane las omisiones dentro de un plazo de diez días.

4. La Unidad de Transparencia turnará la solicitud a la Unidad Administrativa, a efectos de que atienda la petición del solicitante con respecto al ejercicio de sus derechos ARCO.

5. Cuando el responsable no sea competente para atender la solicitud para el ejercicio de los derechos ARCO, deberá hacer del conocimiento a la Unidad de Transparencia, quien a su vez, lo hará al titular de los datos.

6. Cuando la Unidad de Transparencia reciba la respuesta por parte del responsable, la Unidad de Transparencia elabora la respuesta correspondiente y notificará al titular de los datos en el menor tiempo posible, el cual no podrá exceder de veinte días, contado a partir del día siguiente a la presentación de su petición.

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:	Aprobó:
Lic. María Esther Simental Jiménez Jefe de Unidad de Acc. a la Inf. y Transparencia	MGE. Laura Navarro Jiménez Secretaría del H. Ayuntamiento	Lic. Ramon Andrés Olvera Valdes Encargado de Despacho de la Oficialía Mayor	Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de abril de 2024	Fecha de última revisión: 28 de abril de 2024	Páginas: 42 de 67

Descripción de Actividades

Área	Actividades	Formatos / Sistema
Solicitante	INICIO DEL PROCEDIMIENTO 1. El titular o su representante legal solicita el ejercicio de sus derechos ARCO, ya sea través de la PNT, formato de la Unidad de Transparencia, escrito libre o medios electrónicos.	Solicitud de Derechos ARCO (FO-UT-02)
Unidad de Transparencia	Unidad de Transparencia 2. Recibe la solicitud del titular de los datos personales a través del SISAI, si es mediante formato de la Unidad de Transparencia o escrito libre, lleva a cabo su captura en el SISAI para ingresarla como solicitud de datos personales (a partir de esta acción inician los 20 días que marca la Ley para su desahogo). 3. El responsable de la Unidad de Transparencia revisa periódicamente el SISAI y correo electrónico institucional e identifica las nuevas solicitudes de datos personales, analiza que cumplan con los requisitos: documentos que acrediten la identidad del titular, descripción clara y precisa de los datos respecto de los cuales busca ejercer sus derechos ARCO. 4. ¿La Solicitud de Datos Personales cumple con los requisitos? No: Continúa en la actividad No. 5 Sí: Continúa en la actividad No. 8	SISAI
Solicitante	5. Se previene al solicitante para que subsane las omisiones dentro del plazo de diez días, contados a partir de día siguiente al de la notificación. 6. La Unidad de Transparencia consulta el SISAI durante el plazo de diez días para identificar si han sido subsanadas las omisiones.	Oficio de prevención (formato libre) SISAI
Unidad de Transparencia	7. ¿Existe respuesta aclaratoria? No: Continúa en la actividad No. 8 Sí: Continúa en la actividad No. 9 8. Suspende el procedimiento de atención al estar imposibilitada para atender la solicitud de datos personales y termina procedimiento.	
Unidad de Transparencia	CONCLUYE EL PROCEDIMIENTO 9. La Unidad de Transparencia mediante oficio remite la solicitud de datos personales al responsable y espera respuesta. 10. El responsable analiza y, en su caso, da respuesta a la solicitud de protección de datos personales.	Oficio de Solicitud de Derechos ARCO (formato libre) Oficio de Respuesta Unidad Administrativa (FO-UT-03)

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:	Aprobó:
 Lic. María Esther Simental Jiménez Jefe de Unidad de Acc. a la Inf. y Transparencia	 MCE. Laura Navarro Jiménez Secretaria de H. Ayuntamiento	 Lic. Ramon Andrés Olvera Valdes Encargado de Despacho de la Oficialía Mayor	 Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de abril de 2024	Fecha de última revisión: 28 de abril de 2024	Páginas: 43 de 67

Solicitante	<p>11. La Unidad de Transparencia recibe del responsable el oficio con respuesta, en caso de ser procedente el ejercicio de los derechos ARCO, deberá hacerse efectivo en un plazo no mayor a quince días, contados a partir del día siguiente en que se haya notificado la respuesta al titular.</p> <p>12. En caso de que el responsable, declare la inexistencia de los datos en sus archivos, sistemas o expedientes, deberá constar en una resolución del Comité de Transparencia.</p> <p>13. El titular recibe, a través del medio por el cual envió su petición la respuesta a su solicitud de datos personales, revisa la respuesta proporcionada.</p> <p>14. ¿El Titular está de acuerdo con la respuesta a su solicitud de protección de datos personales? No: Continúa en la actividad No. 15 Sí: Continúa en la actividad No. 16</p> <p>15. Interpone recurso de revisión en un máximo de 15 días hábiles a partir de la recepción de la respuesta, ante el órgano garante, o bien, ante la Unidad de Transparencia.</p> <p>16. TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	<p>Acta de Comité de Transparencia (Formato libre)</p> <p>Oficio de Respuesta Unidad de Transparencia (Formato libre)</p> <p>Formato libre</p>
-------------	--	--

 Elaboró:	 Revisó:	 Autorizó:	 Aprobó:
 Lic. María Esther Simental Jiménez Jefe de Unidad de Acc. a la Inf. y Transparencia	 MGE Laura Mazarro Jiménez Secretaria del H. Ayuntamiento	 Lic. Ramón Andrés Olvera Valdes Encargado de Despacho de la Oficialía Mayor	 Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de abril de 2024	Fecha de última revisión: 28 de abril de 2024	Páginas: 44 de 67

PR-UT-03 Proceso Recurso de Revisión

i) Propósito

Dar respuesta a los recursos presentados por los solicitantes o el titular de los datos personales, conforme a las facultades, atribuciones y competencias del Municipio de Apaseo el Grande.

ii) Alcance

El ámbito de aplicación de este procedimiento es Unidad de Transparencia y las Unidades Administrativas del Municipio de Apaseo el Grande.

iii) Referencias

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 y Reglamento de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Municipio de Apaseo el Grande, Guanajuato.

iv) Responsabilidades

El procedimiento de Recurso de Revisión es responsabilidad del Jefe de Unidad de Acceso a la Información Pública y Transparencia y del Auxiliar Administrativo E.

v) Método de Trabajo

Políticas y Lineamientos

1. El solicitante y/o el titular de los datos personales, por sí mismo o a través de su representante, podrá interponer recurso de revisión, ante el Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato, o bien, ante la Unidad de Transparencia, a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, escrito libre, correo electrónico, formatos establecidos o cualquier otro medio, dentro de los quince días posteriores a la fecha de la notificación de la respuesta.

2. La Unidad de Transparencia llevará un registro de los recursos presentados por el solicitante y/o solicitante de los datos personales.

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:	Aprobó:
 Lic. María Esther Simental Jiménez Jefe de Unidad de Acc. a la Inf. y Transparencia	 MGE. Laura Navarro Jiménez Secretaría del H. Ayuntamiento	 Lic. Ramón Andrés Olvera Vardes Encargado de Despacho de la Oficialía Mayor	 Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de abril de 2024	Fecha de última revisión: 28 de abril de 2024	Paginas: 45 de 67

3. Admitido el Recurso de revisión por parte del órgano garante, será notificado a la Unidad de Transparencia para que dentro del plazo máximo de siete días, manifieste lo que a su derecho convenga.
4. La Unidad de Transparencia dentro del plazo previsto dará respuesta al recurso de revisión.

 Elaboró: Lic. María Esther Simental Jiménez Jefe de Unidad de Acc. a la Inf. y Transparencia	 Revisó: MCE. Laura Mayano Jiménez Secretaría del Ayuntamiento	 Autorizó: Lic. Ramón Andrés Olvera Vainos Encargado de Despacho de la Oficialía Mayor	 Aprobó: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino
--	--	---	---



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de abril de 2024	Fecha de última revisión: 28 de abril de 2024	Paginas: 46 de 67

Descripción de Actividades

Área	Actividades	Formatos
Solicitante	PRESENTACIÓN DE RECURSO DE REVISIÓN 1. El solicitante y/o el titular de los datos personales, por sí mismo o a través de su representante, presenta el recurso ante el órgano garante o la Unidad de Transparencia (dentro del plazo de 15 días luego de haber recibido respuesta).	Formato libre
Unidad de Transparencia	2. En caso de interponerse ante la Unidad de Transparencia, esta deberá remitirlo al órgano garante a más tardar al día siguiente de haberlo recibido.	Oficio de Remisión (Formato libre)
Unidad de Transparencia	Unidad de Transparencia. 3. La Unidad de Transparencia recibe el recurso, es analizado e integra el expediente correspondiente. 4. La Unidad de Transparencia elabora el proyecto correspondiente, si fuera el caso, requiere al (las) área(s) responsable(s) a fin de realizar una nueva búsqueda dentro del plazo de dos días hábiles. 5. La Unidad de Transparencia dentro de un plazo de siete días, si fuera el caso, con la información recabada por parte de las Unidades Administrativas, dará contestación al recurso interpuesto, esto es, dando una nueva respuesta al recurrente, o bien, mediante un informe justificado.	Oficio de petición (Formato libre) Informe Justificado (Formato libre)
	DE LOS RESOLUTIVOS 6. Las resoluciones del órgano garante podrán: • Desechar o sobreseer. No. 7 • Confirma la respuesta al Sujeto Obligado. No.7 • Revocar o modificar la respuesta. No.8 7. Se hace la anotación correspondiente en el registro que lleva la Unidad de Transparencia, y se manda al archivo definitivo 8. La Unidad de Transparencia dentro del plazo que no podrá exceder los diez días deberá hacer entrega de la información al recurrente en los términos resueltos por el IACIP.	Resolución (Formato libre)
	TERMINA PROCEDIMIENTO	

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:	Aprobó:
 Lic. María Esther Simental Jiménez Jefe de Unidad de Acc. a la Inf. y Transparencia	 MCE. Laura Navarro Jiménez Secretaria de H. Ayuntamiento	 Lic. Ramón Andrés Olvera Valdes Encargado de Despacho de la Oficialía Mayor	 Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de abril de 2024	Fecha de última revisión: 28 de abril de 2024	Páginas: 47 de 67

PR-UT-04 Proceso Obligaciones de Transparencia

i) Propósito

Dar seguimiento al cumplimiento de las Obligaciones de Transparencia previstas en la Ley de la materia; así como, la actualización de las mismas por parte del Enlace de Transparencia designado para ello.

ii) Alcance

El ámbito de aplicación de este procedimiento es Unidad de Transparencia y las Unidades Administrativas del Municipio de Apaseo el Grande.

iii) Referencias

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

iv) Responsabilidades

El procedimiento de Obligaciones de Transparencia es responsabilidad del Jefe de Unidad de Acceso a la Información Pública y Transparencia y de la Secretaria.

v) Método de Trabajo

Políticas y Lineamientos

1. La Unidad de Transparencia es el área responsable de coordinar y administrar las actividades respecto al cumplimiento de las obligaciones de transparencia; publicación y actualización en la PNT como en el Portal de Transparencia Institucional con apoyo de las Unidades Administrativas.
2. Los titulares de las Unidades Administrativas con base a sus atribuciones y competencias, expresados en su normatividad interna, como la relativa a la materia, son los responsables de cumplimentar los formatos, publicar y actualizar en la PNT la información correspondiente.

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:	Aprobó:
 Lic. María Esther Simental Jiménez Jefe de Unidad de Acc. a la Inf. y Transparencia	 MCE Laura Navarro Jiménez Secretaria del H. Ayuntamiento	 Lic. Ramón Andrés Olivera Valdés Encargado de Despacho de la Oficialía Mayor	 Gustavo Sánchez Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de abril de 2024	Fecha de última revisión: 28 de abril de 2024	Páginas: 48 de 67

3. El titular, deberá designar a un enlace como responsable de cumplimentar los formatos, publicar y gestionar el cumplimiento de sus obligaciones de transparencia que le han sido atribuidas.

4. Es responsabilidad del Titular de la Unidad Administrativa, supervisar que la información que se publique sea completa, oportuna, vigente, veraz, confiable, congruente, integral, accesible, comprensible y verificable y, que la misma no contenga datos confidenciales o reservados.

5. La Unidad de Transparencia será la responsable de llevar el control y registro de la información, publicada tanto en la PNT como en el Portal de Transparencia Institucional.

6. La Unidad de Transparencia, será la responsable de la publicación de las obligaciones de transparencia en el portal de transparencia institucional.

7. La Unidad de Transparencia dará seguimiento a la actualización de la información, la cual deberá serlo por lo menos cada tres meses, salvo que, en otra disposición normativa se establezca un plazo distinto.

8. El Titular de la Unidad de Transparencia es el responsable de asistir y subsanar las observaciones de las verificaciones realizadas por parte del órgano garante; si fuera el caso, atender de manera conjunta con los Titulares de las Unidades Administrativas los requerimientos que se hagan, resultado de las mismas.

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:	Aprobó:
Lic. María Esther Simental Jiménez Jefe de Unidad de Acc. a la Inf. y Transparencia	MCE Laura Navarro Jiménez Secretaría del H. Ayuntamiento	Lic. Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho de la Oficialía Mayor	Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de abril de 2024	Fecha de última revisión: 28 de abril de 2024	Páginas: 49 de 67

Descripción de Actividades

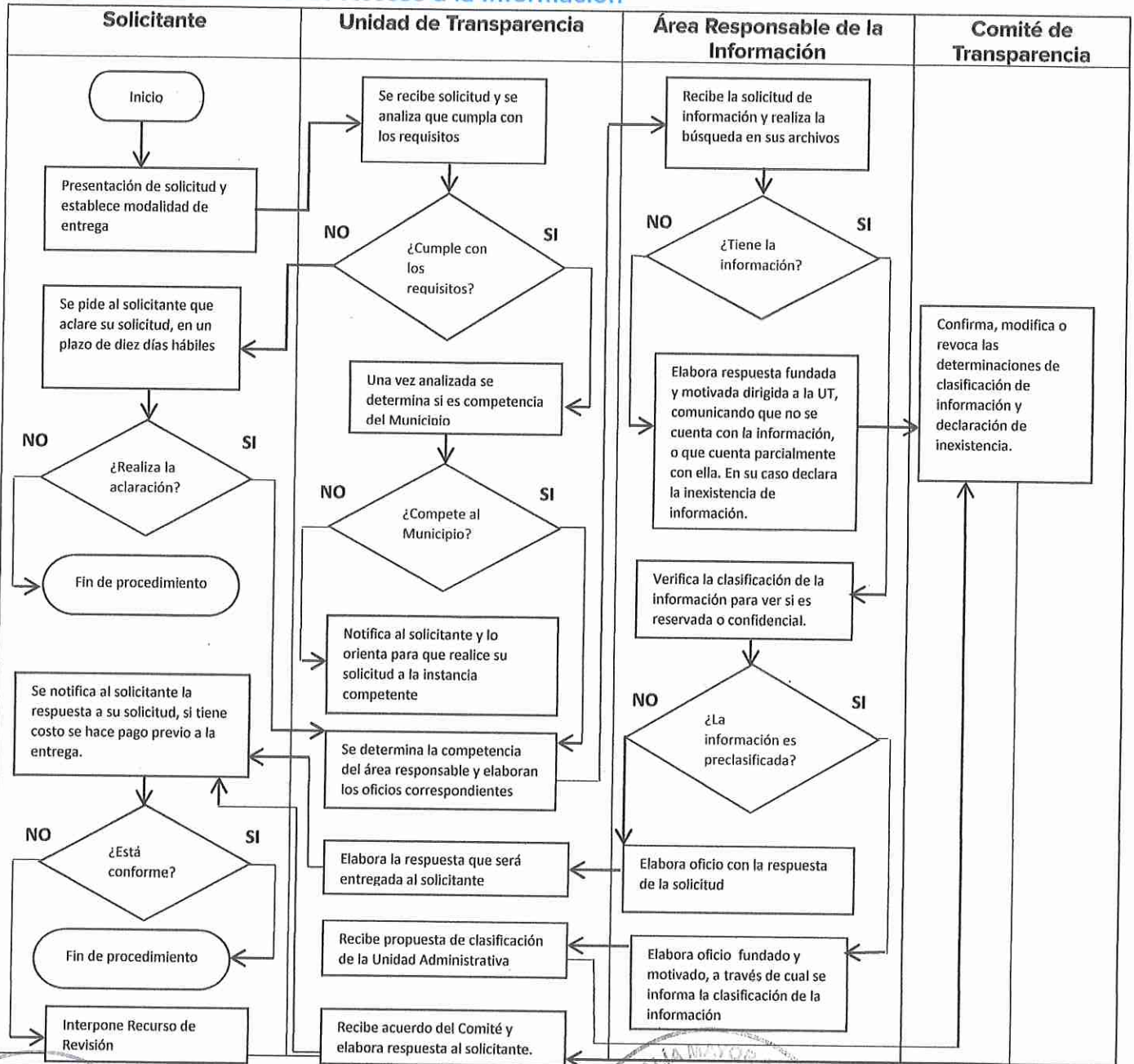
Área	Actividades	Formatos
Unidad Administrativa	<p>PUBLICACIÓN DE LA INFORMACIÓN.</p> <p>1. El Enlace de Transparencia designado por el Titular de la Unidad Administrativa, dentro de los primeros 5 cinco días hábiles al término del trimestre deberá cargar la información a la PNT.</p> <p>2. Publicada la información por parte del Enlace de Transparencia, deberá remitir los acuses de la PNT, para efectos de que se lleve a cabo su verificación y publicación en el Portal de Transparencia Institucional.</p>	<p>Formatos de Excel (Formato libre)</p> <p>Oficio de Remisión (Formato libre)</p>
Unidad de Transparencia	<p>Unidad de Transparencia.</p> <p>3. La Unidad de Transparencia recibe los acuses brindados por la PNT</p> <p>4. Verifica la información para que se lleve a cabo su publicación en el Portal de Transparencia Institucional.</p> <p>5. Concluido el plazo para publicar la información, elabora el Informe correspondiente, a efectos de hacerlo del conocimiento a los Titulares de las Unidades Administrativas.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	<p>Informe (Formato libre)</p>

<p>Elaboró:</p> <p>Lic. María Esther Simental Jiménez</p> <p>Jefe de Unidad de Acc. a la Inf. y Transparencia</p>	<p>Revisó:</p> <p>MCE. Lizbeth Navarro Jiménez</p> <p>Secretaría del H. Ayuntamiento</p>	<p>Autorizó:</p> <p>Lic. Ramón Andrés Olvera Valdez</p> <p>Encargado de Despacho de la Oficialía Mayor</p>	<p>Aprobó:</p> <p>Gustavo González Herrera</p> <p>Presidente Municipal Interino</p>
---	--	--	---



Diagramas de procesos

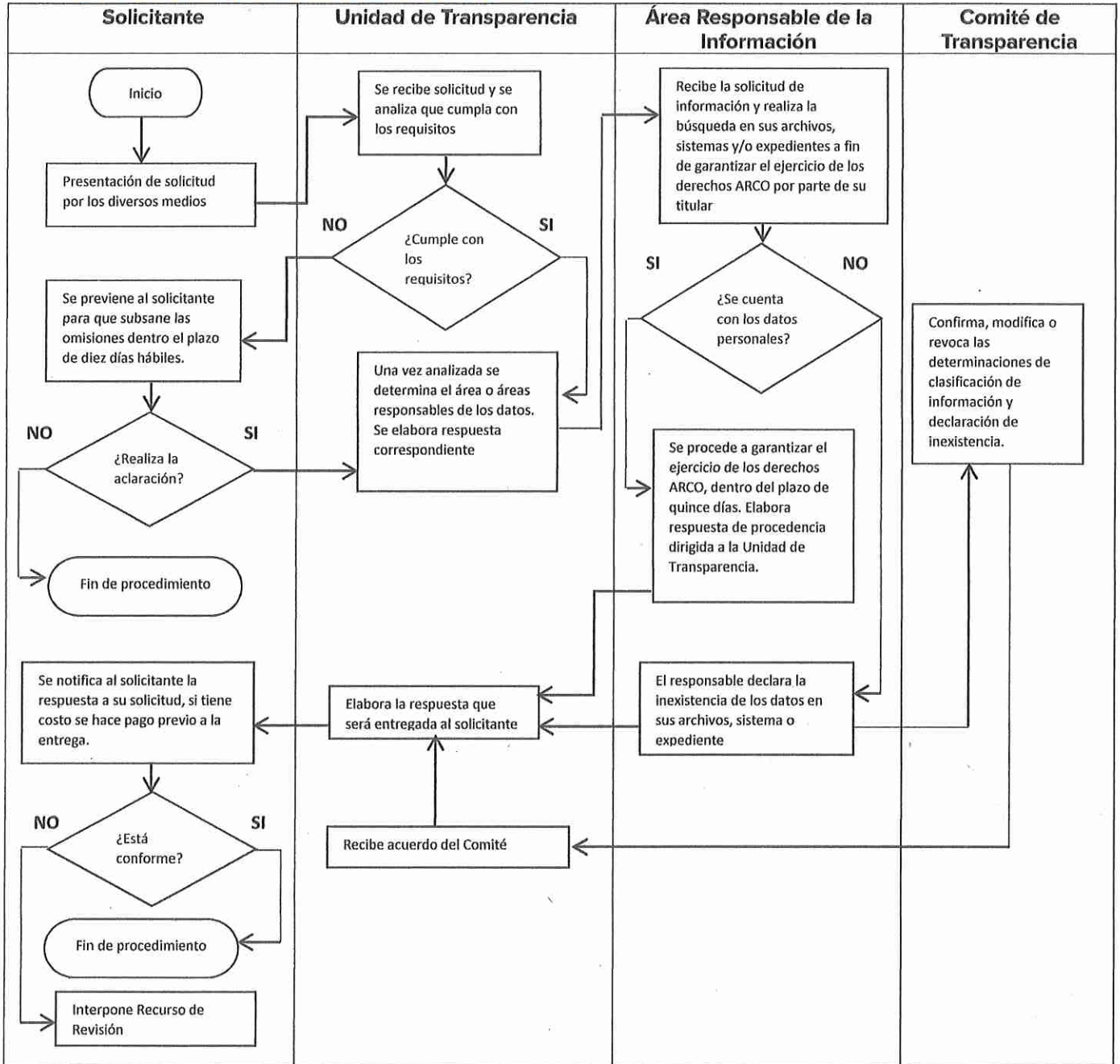
1. Proceso Solicitud de Acceso a la Información



<p>Elaboró:</p> <p>Lic. María Esther Simental Jiménez Jefe de Unidad de Acc. a la Inf. y Transparencia</p>	<p>Revisó:</p> <p>MCE María Navarro Jiménez Secretaría del H. Ayuntamiento</p>	<p>Autorizó:</p> <p>Lic. Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho de la Oficialía Mayor</p>	<p>Aprobó:</p> <p>Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino</p>
--	--	---	--



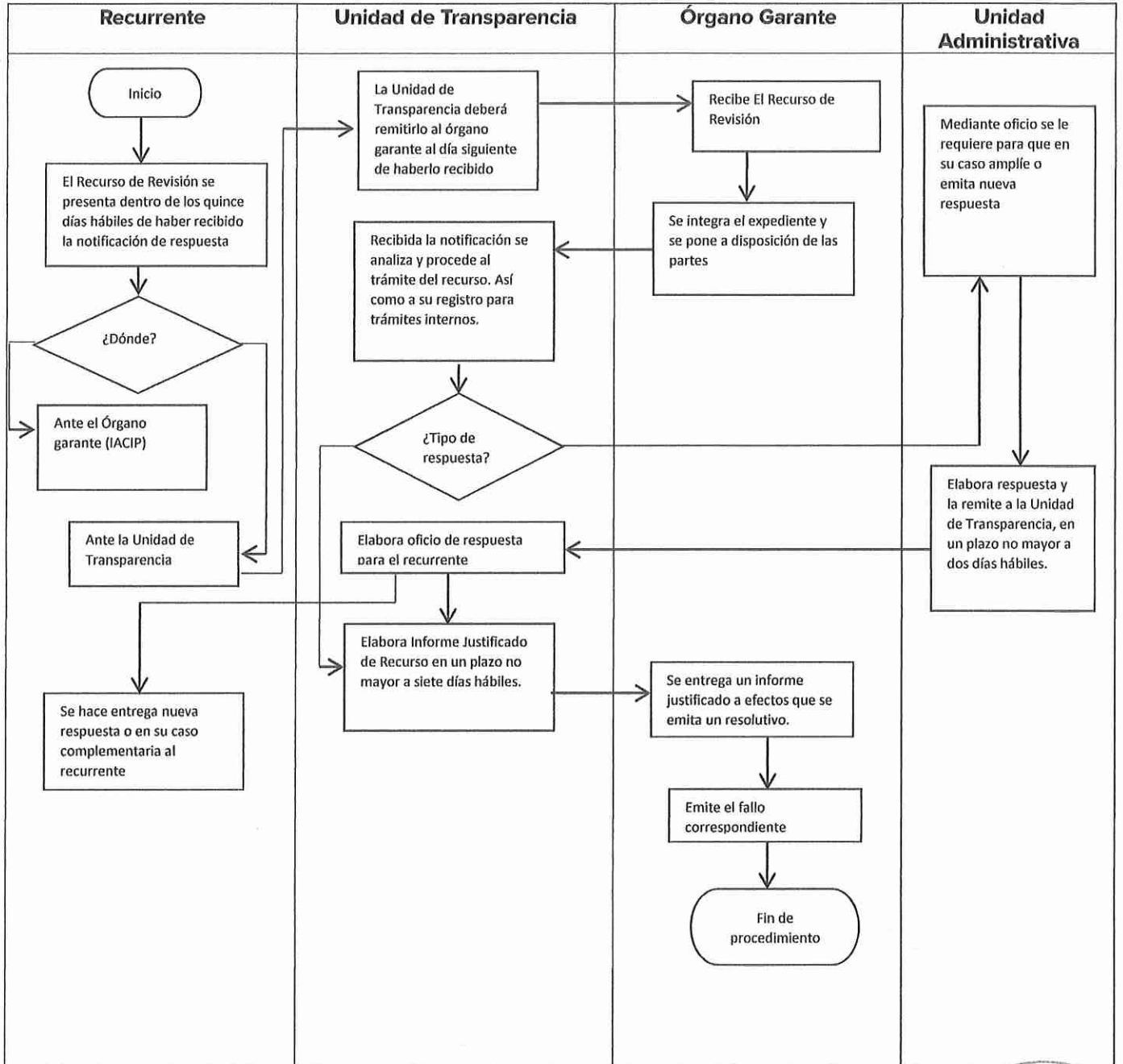
2. Proceso Solicitud de Derechos ARCO



Elaboró:	Revisó:	Autorizó:	Aprobó:
 Lic. María Esther Simental Jiménez Jefe de Unidad de Acc. a la Inf. y Transparencia	 MCE Laura Navarro Jiménez Secretaria del H. Ayuntamiento	 Lic. Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho de la Oficialía Mayor	 Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



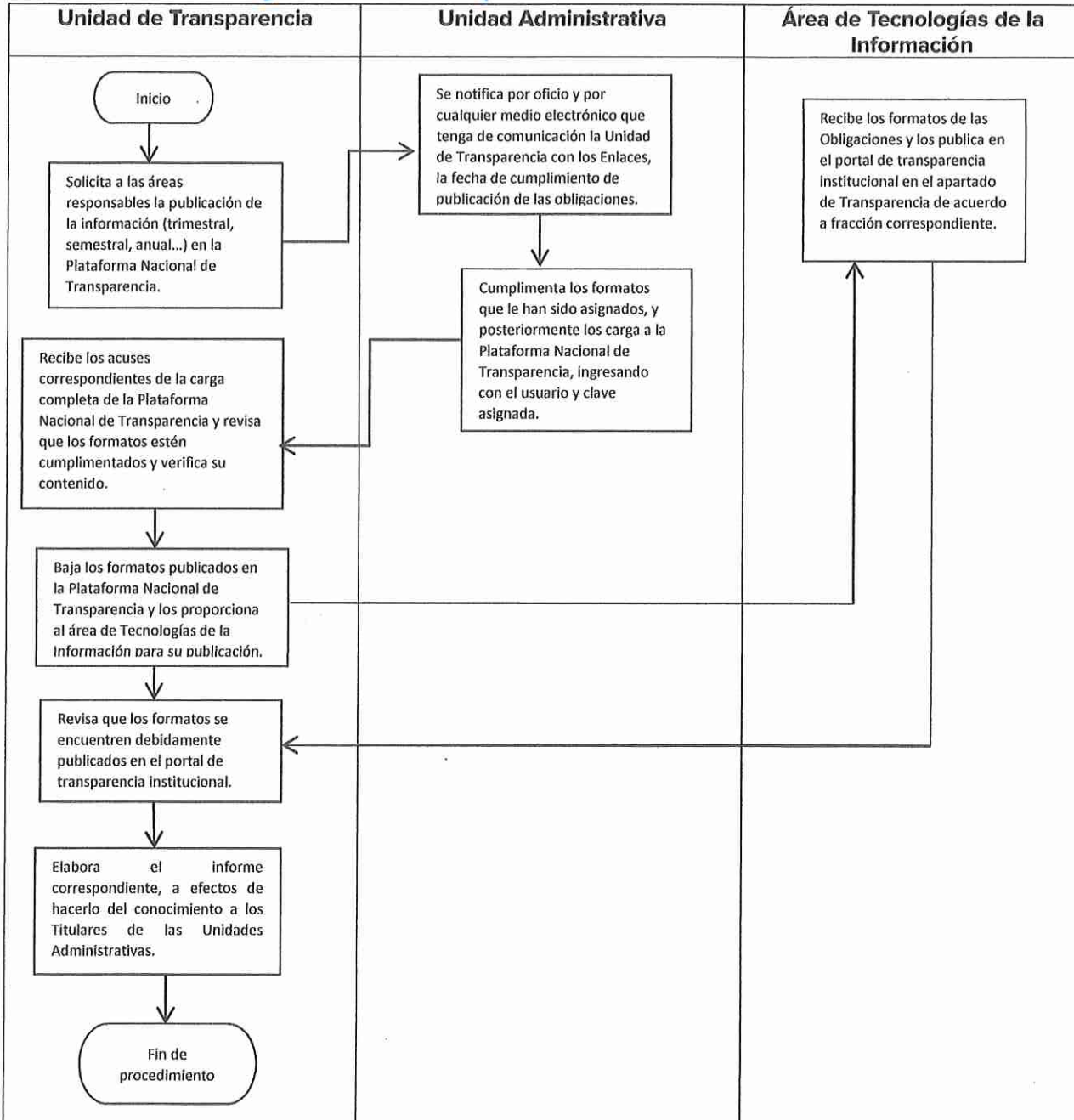
3. Proceso Recurso de Revisión



<p>Elaboró:</p> <p>Lic. María Esther Simental Jiménez Jefe de Unidad de Acc. a la Inf. y Transparencia</p>	<p>Revisó:</p> <p>MCE. Laura Navarro Jiménez Secretaría de H. Ayuntamiento</p>	<p>Autorizó:</p> <p>Lic. Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho de la Oficialía Mayor</p>	<p>Aprobó:</p> <p>Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino</p>
--	--	---	--



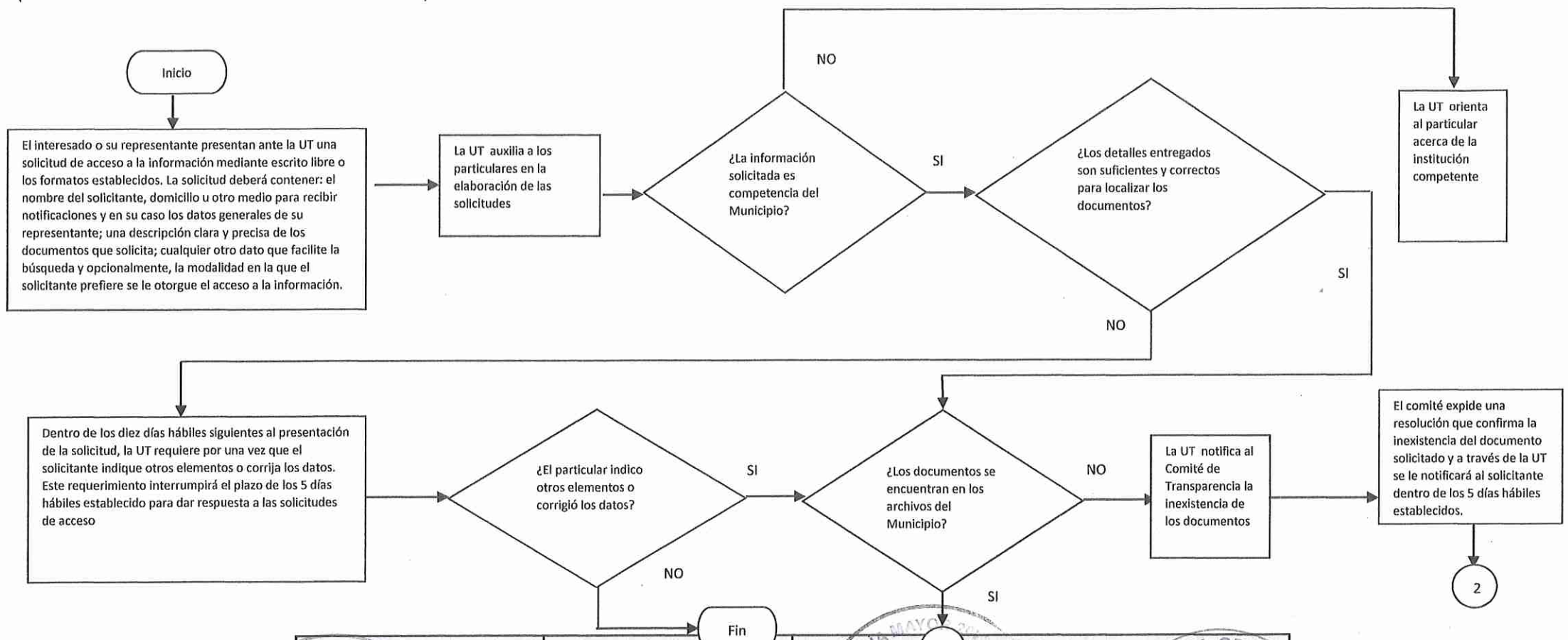
4. Proceso Obligaciones de Transparencia



<p>Elaboró:</p> <p>Lic. María Esther Simental Jiménez Jefe de Unidad de Acc. a la Inf. y Transparencia</p>	<p>Revisó:</p> <p>MCE. Laura Navarro Jiménez Secretaría del H. Ayuntamiento</p>	<p>Autorizó:</p> <p>Lic. Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho de la Oficialía Mayor</p>	<p>Aprobó:</p> <p>Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino</p>
--	---	---	--



C) DIAGRAMAS DE FLUJO (trámites y servicios)
(SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA)



Elaboró:	Revisó:	Autorizó:	Aprobó:
Lic. María Esther Simental Jiménez Jefe de Unidad de Acc. a la Inf. y Transparencia	MCE Yairo Navarro Jiménez Secretaría del H. Ayuntamiento	Lic. Ramón Andrés Olvera Valdes Encargado de Despacho de la Oficialía Mayor	Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino

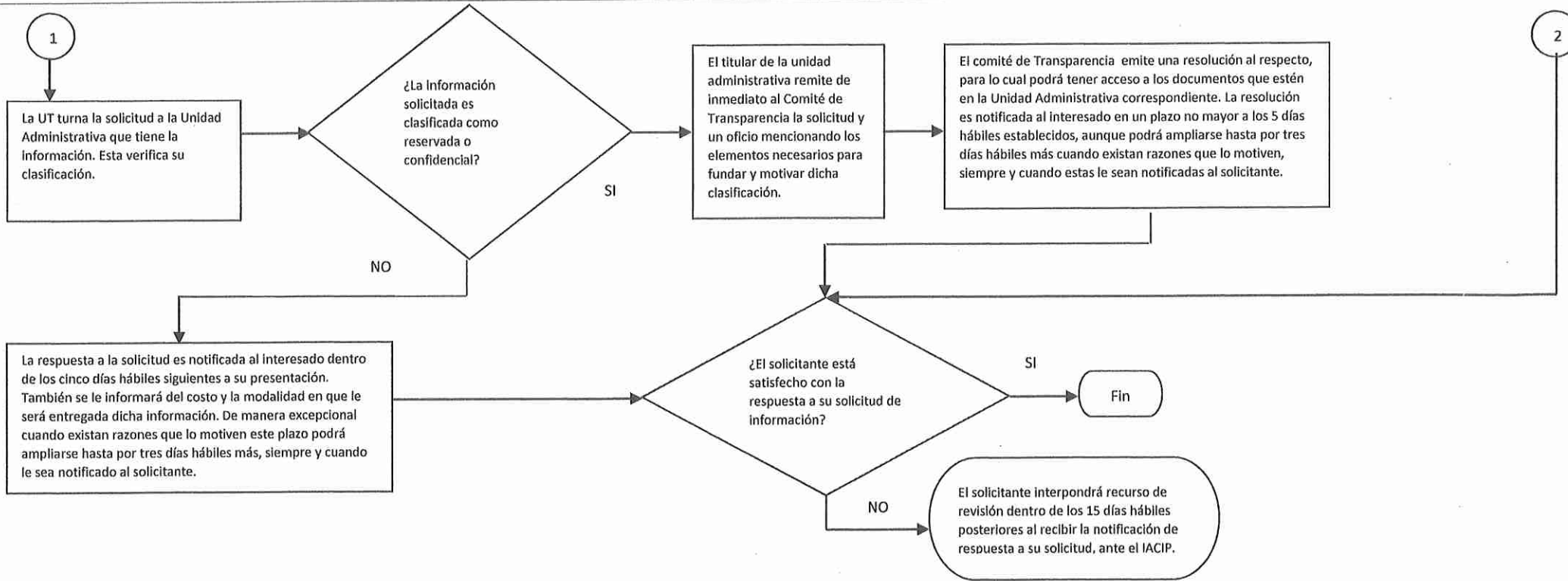


Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.

Fecha de emisión:
28 de abril de 2024

Fecha de última revisión:
28 de abril de 2024

Páginas:
55 de 67



Elaboró:	Revisó:	Autorizó:	Aprobó:
Lic. María Esther Simental Jiménez Jefe de Unidad de Acc. a la Inf. y Transparencia	MCE Lina Navarro Jiménez Secretaria del H. Ayuntamiento	Lic. Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho de la Oficialía Mayor	Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



(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?

NO

SI

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

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

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

NO

SI

Dentro de los diez días hábiles siguientes al 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?

NO

Fin

¿Los datos personales se encuentran en posesión del responsable?

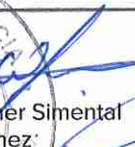

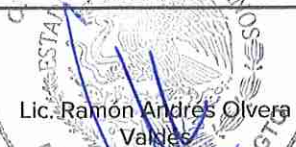

NO

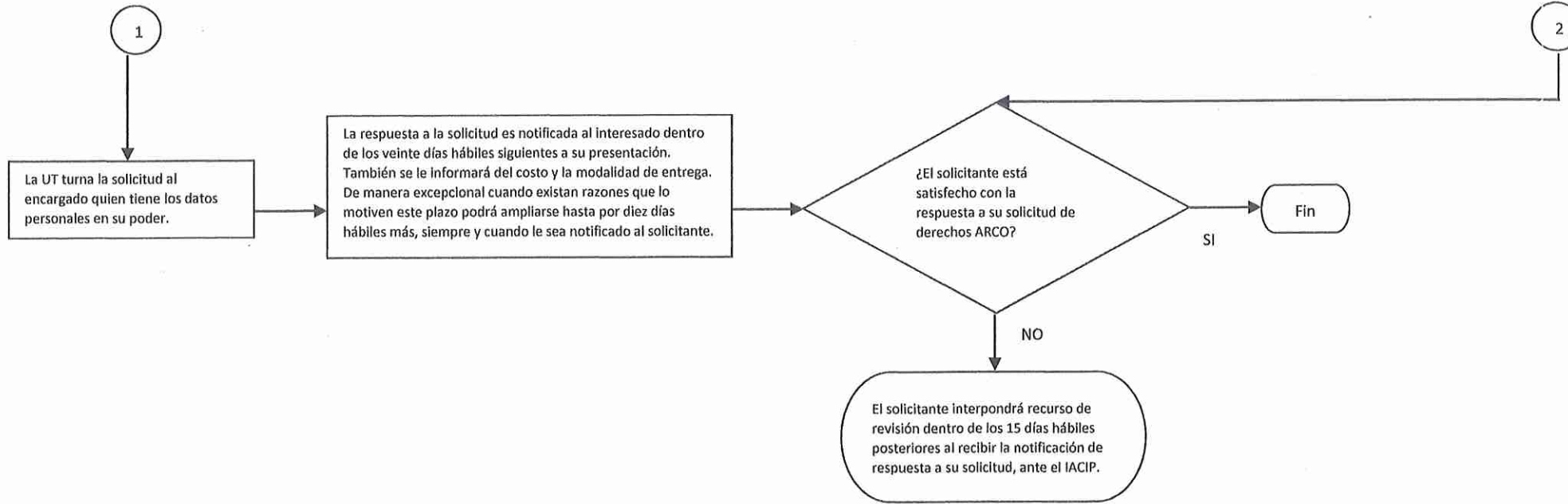
SI

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

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:	Aprobó:
 Lic. María Esther Simental Jiménez Jefe de Unidad de Acc. a la Inf. y Transparencia	 MCE. Laura Navarro Jiménez Secretaría del H. Ayuntamiento	 Lic. Ramón Andrés Olvera Vainos Encargado de Despacho de la Oficialía Mayor	 Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Elaboró:	Revisó:	Autorizó:	Aprobó:
Lic. María Esther Simental Jiménez Jefe de Unidad de Acc. a la Inf. y Transparencia	MCE. Laura Navarro Jiménez Secretaría de H. Ayuntamiento	Lic. Ramón Andrés Olvera Valdes Encargado de Despacho de la Oficialía Mayor	Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de abril de 2024	Fecha de última revisión: 28 de abril de 2024	Paginas: 58 de 67

D) FORMATOS



UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN APASEO EL GRANDE SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

FO-UT-01

De conformidad con el Artículo 6 y 8 Constitucional, 1, 2, 7 de 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	Nombre(s)	Apellido Paterno	Apellido Materno
Representante (en su caso)	Nombre(s)	Apellido Paterno	Apellido Materno
Teléfono	Celular		
	Correo Electrónico		

DATOS OPCIONALES PARA FINES ESTADÍSTICOS			
Edad		Sexo	M () F ()
Ocupación		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			
<input type="checkbox"/> Copia simple (con costo)	<input type="checkbox"/> Via electrónica (sin costo)	<input type="checkbox"/> PNT	
<input type="checkbox"/> Copia certificada (con costo)	<input type="checkbox"/> Consulta	<input type="checkbox"/> CD-ROM	

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 compile, 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 recibió 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 estadísticos serán suministrados, incorporados e integrados en el sistema de gestión de la información en formato de archivo electrónico en el formato de información pública de la Ley de Acceso a la Información Pública y de la Ley de Protección de Datos Personales para el Estado y los Municipios, así como en el formato de archivo electrónico de la Ley de Protección de Datos Personales para el Estado y los Municipios, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Querétaro, el 28 de abril de 2024.

Elaboro:

Lic. María Esther Simental Jiménez
Jefe de Unidad de Acc. a la Inf. y Transparencia

Revisó:

MCE. Laura Navarro Jiménez
Secretaría del H. Ayuntamiento

Autorizó:

Lic. Ramón Andrés Olivera Valdes
Encargado de Despacho de la Oficialía Mayor

Aprobó:

Gustavo González Herrera
Presidente Municipal Interino





Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de abril de 2024	Fecha de última revisión: 28 de abril de 2024	Páginas: 60 de 67

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

Otro (indique cuál): _____

Copia simple (gratuito) las primeras 20 hojas

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

<p>Elaboró:</p> <p>Lic. María Esther Siméntal Jiménez</p> <p>Jefe de Unidad de Acc. a la Inf. y Transparencia</p>	<p>Revisó:</p> <p>MCE. Laura Navarro Jiménez</p> <p>Secretaria del H. Ayuntamiento</p>	<p>Autorizó:</p> <p>Lic. Ramón Andrés Olvera Valdés</p> <p>Encargado de Despacho de la Oficialía Mayor</p>	<p>Aprobó:</p> <p>Gustavo González Herrera</p> <p>Presidente Municipal Interino</p>
---	--	--	---



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de abril de 2024	Fecha de última revisión: 28 de abril de 2024	Páginas: 61 de 67

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:

Página 3 de 5

 Elaboró: Lic. María Esther Simental Jiménez Jefe de Unidad de Acc. a la Inf. y Transparencia	 Revisó: MCE Lorena Navarro Jiménez Secretaría del H. Ayuntamiento	 Autorizo: Lic. Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho de la Oficialía Mayor	 Aprobo: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino
--	---	---	--



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de abril de 2024	Fecha de última revisión: 28 de abril de 2024	Páginas: 62 de 67

<input type="checkbox"/> nacional		
<input type="checkbox"/> Institución de asistencia privada	<input type="checkbox"/> Cooperativa	<input type="checkbox"/> Asociación de colonos
<input type="checkbox"/> Partido político	<input type="checkbox"/> Asociación política	<input type="checkbox"/> Sindicato
<input type="checkbox"/> Empleado u obrero	<input type="checkbox"/> Comerciante	<input type="checkbox"/> Ama de casa
<input type="checkbox"/> Ejidatario	<input type="checkbox"/> Trabajador agrícola	
<input type="checkbox"/> Otro no incluido:		
Nivel educativo (seleccione una opción):		
<input type="checkbox"/> Sin instrucción formal	<input type="checkbox"/> Primaria incompleta	<input type="checkbox"/> Primaria completa
<input type="checkbox"/> Secundaria incompleta	<input type="checkbox"/> Secundaria completa	<input type="checkbox"/> Bachillerato incompleto
<input type="checkbox"/> Bachillerato completo	<input type="checkbox"/> Técnico superior incompleto	<input type="checkbox"/> Técnico superior completo
<input type="checkbox"/> Profesional técnico	<input type="checkbox"/> Licenciatura incompleta	<input type="checkbox"/> Licenciatura terminada
<input type="checkbox"/> Normal	<input type="checkbox"/> Normal superior	<input type="checkbox"/> Diplomado con licenciatura
<input type="checkbox"/> Diplomado sin licenciatura	<input type="checkbox"/> Posgrado incompleto	<input type="checkbox"/> Posgrado completo
<input type="checkbox"/> Maestría incompleta	<input type="checkbox"/> Maestría completa	<input type="checkbox"/> Doctorado incompleto
<input type="checkbox"/> Doctorado completo	<input type="checkbox"/> Otro no incluido:	


Lic. María Esther Simental Jiménez
Jefe de Unidad de Acc. a la Inf. y Transparencia


MCE. Laito Navarro Jiménez
Secretaría del H. Ayuntamiento


Lic. Ramón Andrés Olvera Valdés
Encargado de Despacho de la Oficina Mayor


Gustavo González Herrera
Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de abril de 2024	Fecha de última revisión: 28 de abril de 2024	Páginas: 63 de 67

E) ANEXOS

El documento de Apoyo y de consulta para llevar a cabo las actividades y trámites dentro de los procedimientos es el Reglamento de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del municipio de Apaseo el Grande, Guanajuato mismo que se encuentra dentro de la página <https://apaseoelgrande.gob.mx/i-leyes-y-reglamentos-reglamentos-municipales/>

 Elaboró:  Lic. María Esther Simental Jiménez Jefe de Unidad de Acc. a la Inf. y Transparencia	 Revisó:  MCE Laura Navarro Jiménez Secretaría del H. Ayuntamiento	 Autorizó:  Lic. Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho de la Oficialía Mayor	 Aprobó:  Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino
--	--	---	--



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de abril de 2024	Fecha de última revisión: 28 de abril de 2024	Páginas: 64 de 67

9. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Comité de Transparencia. Órgano colegiado encargado de confirmar, modificar o revocar las determinaciones que en materia de ampliación de plazo, clasificación de información y declaración de inexistencia realicen las unidades administrativas.

Derechos ARCO. Derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición al tratamiento de los datos personales.

Obligaciones de Transparencia. Información que el municipio deberá poner a disposición de la sociedad y mantener actualizada en los respectivos medios electrónicos, de acuerdo a sus facultades y atribuciones, de conformidad con el artículo 26 y 28 de la ley estatal en materia.

Órgano Garante. Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato.

PNT. Plataforma Nacional de Transparencia

Portal de Transparencia Institucional. Apartado habilitado para la publicación de las obligaciones de transparencia, previstas por la Ley en la materia.

Responsable. Autoridad municipal que decide sobre el tratamiento de los datos personales.

SIPOT. Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia de la Plataforma Nacional de Transparencia.

SISAI. Programa informático que permite llevar el registro y darle seguimiento a las solicitudes de información y de protección de datos personales.

Unidad Administrativa. Dependencias de la administración pública municipal que prevé el artículo 124 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, así como a las entidades paramunicipales con que cuente el Municipio.

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:	Aprobó:
 Lic. María Esther Simental Jiménez Jefe de Unidad de Acc. a la Inf. y Transparencia	 MCE. Laura Navarro Jiménez Secretaría del H. Ayuntamiento	 Lic. Ramón Andrés Olvera Valdéz Encargado de Despacho de la Oficialía Mayor	 Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de abril de 2024	Fecha de última revisión: 28 de abril de 2024	Páginas: 65 de 67

Unidad de Transparencia. Es la Unidad encargada de recibir y despachar las solicitudes de información y Derechos ARCO que formulen y compete al municipio.

 Elaboró:	 Revisó:	 Autorizó:	 Aprobó:
Lic. María Esther Simental Jiménez Jefe de Unidad de Acc. a la Inf. y Transparencia	MCE. Laura Navarro Jiménez Secretaría del H. Ayuntamiento	Lic. Ramón Andrés Ojeda Valdés Encargado de Despacho de la Oficialía Mayor	Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino

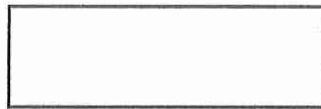


Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de abril de 2024	Fecha de última revisión: 28 de abril de 2024	Páginas: 66 de 67

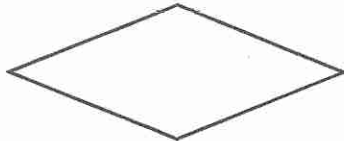
10. SIMBOLOGÍA



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



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

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:	Aprobó:
 Lic. María Esther Simental Jiménez Jefe de Unidad de Acc. a la Inf. y Transparencia	 MCE Laura Navarrete Jiménez Secretaría del H. Ayuntamiento	 Lic. Ramón Andrés Olvera Valdes Encargado de Despacho de la Oficialía Mayor	 Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



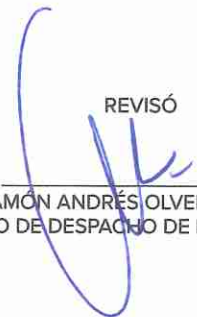
Presidencia Municipal Apaseo el Grande Gto.		
Fecha de emisión: 28 de abril de 2024	Fecha de última revisión: 28 de abril de 2024	Páginas: 67 de 67

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 28 de abril de 2024 y deja sin efecto a los expedidos en fechas anteriores.

ELABORÓ  
MARÍA ESTHER SIMENTAL JIMÉNEZ
TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

AUTORIZÓ 
LAURA NAVARRO JIMÉNEZ
SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO

REVISÓ 
RAMÓN ANDRÉS OLVERA VALDÉS
ENCARGADO DE DESPACHO DE LA OFICIALÍA MAYOR

APROBÓ 
GUSTAVO GONZÁLEZ HERRERA
PRESIDENTE MUNICIPAL INTERINO 

 Elaboró: Lic. María Esther Simental Jiménez Jefe de Unidad de Acc. a la Inf. y Transparencia	 Revisó: MCE. Laura Navarro Jiménez Secretaría del H. Ayuntamiento	 Autorizó: Lic. Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho de la Oficialía Mayor	 Aprobó: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino
--	--	---	---