

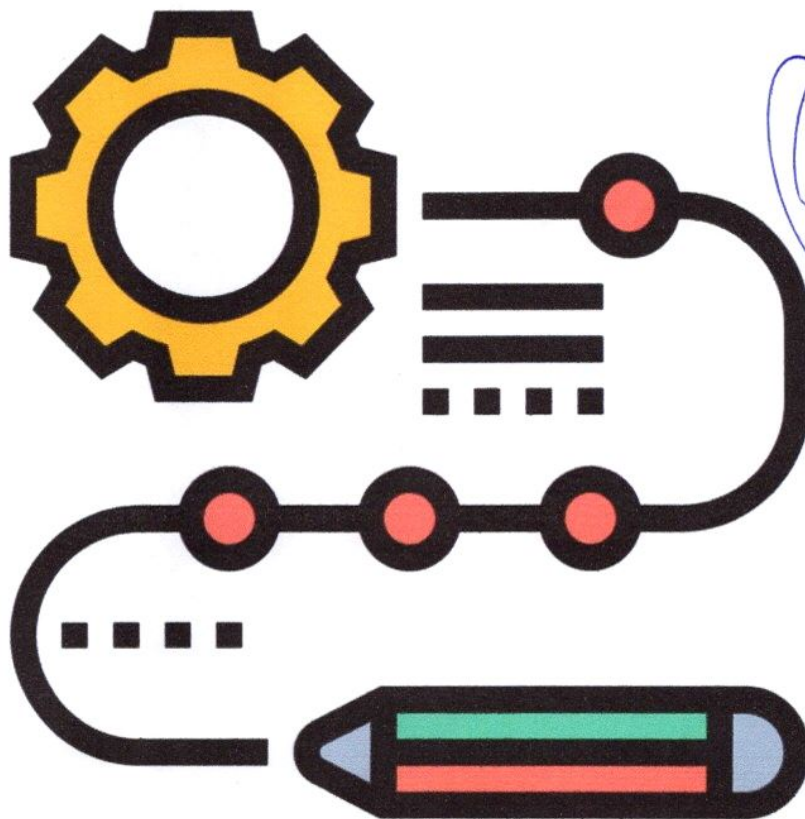


**UNIDAD DE  
TRANSPARENCIA**

**LA UNIÓN, GRO.**

COMPROMETIDOS CON LA TRANSPARENCIA  
Y EL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
2021-2024  
UNIDAD DE TRANSPARENCIA  
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL  
CONSTITUCIONAL LA UNIÓN DE  
ISIDORO MONTES DE OCA**



*[Múltiples firmas manuscritas en azul a lo largo del margen derecho]*

❖ H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE LA UNION DE ISIDORO MONTES DE OCA 2021-2024  
UNIDAD DE TRANSPARENCIA  
C. CUAUHEMOC S/N  
COL. CENTRO, LA UNION DE ISIDORO MONTES DE OCA, ESTADO DE GUERRERO, C.P. 40800  
PALACIO MUNICIPAL.  
TELEFONO: 7555445331

UNIDAD DE TRANSPARENCIA  
IMPRESO Y HECHO EN LA UNION DE ISIDORO MONTES DE OCA





## ÍNDICE

I.- PRESENTACIÓN.....	3
II.- OBJETIVO GENERAL.....	4
III. MARCO LEGAL.....	5
IV.- MISIÓN, VISIÓN Y VALORES.....	6
V.- ESTRUCTURA ORGANICA.....	8
V.- PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS.....	9
VI.- DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMEINTOS.....	10
VI.1.- UTAIUGRO-001.....	12
VI.1.2.- UTAIUGRO-002.....	14
VII. DIAGRAMAS DE FLUJO.....	17
VIII.- GLOSARIO.....	20
IX.- DIRECTORIO.....	21
X.- FIRMAS DE AUTORIZACIÓN.....	23

*(Firmas manuscritas en azul)*



## I. PRESENTACIÓN

El Honorable Ayuntamiento Municipal de la Unión de Isidoro Montes de Oca en coordinación con La unidad de Transparencia, Acceso a la Información a través de su manual de procedimientos establecen el proceso del quehacer cotidiano que realiza la unidad como una herramienta esencial para la rendición de cuentas y describe las diversas operaciones que deben seguir con el fin de contribuir a lograr la eficiencia, calidad y productividad en la obtención de resultados en los servicios que demanda la sociedad, dando cumplimiento a lo establecido en la ley número 207 de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Se trata de una guía para los integrantes de la unidad 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 la metodología necesaria para llevar a cabo las atribuciones que les corresponde; y establecer acciones de coordinación y cooperación para el óptimo desempeño de la dependencia y el cumplimiento del propósito general de las y los servidores públicos. 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 Honorable Ayuntamiento.

Para el cumplimiento de la Ley y del presente manual, las diferentes áreas del ayuntamiento estarán obligadas a brindar a la unidad de transparencia todas las facilidades que requieran para el buen funcionamiento, poniendo a disposición la documentación que en su momento se requiera.





II.-

**OBJETIVO GENERAL**

Mejorar la calidad, eficiencia de los trámites y servicios que proporciona la unidad de transparencia en materia de atención a las solicitudes de acceso a la información Pública; mediante la formalización y estandarización de sus métodos de trabajo y estableciendo políticas que regulen la ejecución del procedimiento y las situaciones de excepción que puedan presentarse durante su desarrollo, así como para orientar a los servidores públicos responsables de su ejecución.

*[Múltiples firmas manuscritas en azul a lo largo del margen derecho]*



### III.- MARCO LEGAL

- ✚ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- ✚ Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- ✚ Ley número 207 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero
- ✚ Ley numero 466 Protección de datos personales en posesión de Sujetos Obligados del Estado de Guerrero
- ✚ Marco Normativo en materia de Transparencia y Acceso a la Información en México y Guerrero
- ✚ Lineamientos Generales del Estado de Guerrero
- ✚ Bando Municipal
- ✚ Plan de Desarrollo Municipal 2021-2024

Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin of the page.



IV.- MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

MISIÓN:

Contribuir en el ejercicio del Derecho de Acceso a la Información y del Derecho de la Protección de Datos Personales, cumpliendo con la Ley de Transparencia y Rendición de Cuentas.

VISIÓN:

Ser identificada como una Unidad altamente especializada, confiable, oportuna y útil en materia de derecho de Acceso a la Información Pública, rendición de cuentas y Protección de Datos Personales del Honorable Ayuntamiento Municipal Constitucional de la Unión de Isidoro Montes de Oca.

Handwritten signatures in blue ink on the right margin.





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
2021-2024  
UNIDAD DE TRANSPARENCIA  
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL  
CONSTITUCIONAL LA UNIÓN DE  
ISIDORO MONTES DE OCA



VALORES:

**Honestidad:** El servidor público debe de conducirse en todo momento de manera recta y honesta, procurando satisfacer el interés general, por lo que no deberá buscar o aceptar compensaciones o prestaciones de cualquier persona u organización que puedan comprometer su desempeño como servidor público, absteniéndose de conductas que puedan afectar la imagen gubernamental dentro del ejercicio de sus funciones.

**Imparcialidad:** Actuaremos sin conceder preferencias o privilegios en toma de decisiones, sin perjuicios personales.

**Profesionalismo:** Los servidores públicos que laboren en la unidad de transparencia deberán sujetar su actuación a conocimientos técnicos, teóricos y metodológicos que garanticen un desempeño eficiente y eficaz en el ejercicio de la función pública que tienen encomendada.

**Responsabilidad:** Realizar las funciones con eficacia y calidad, realizar eficazmente las funciones, actividades.

**Tolerancia:** Como servidores públicos, somos capaces de respetar, aceptar, y reconocer las diferencias, saber escucha, ayudar y empatizar.

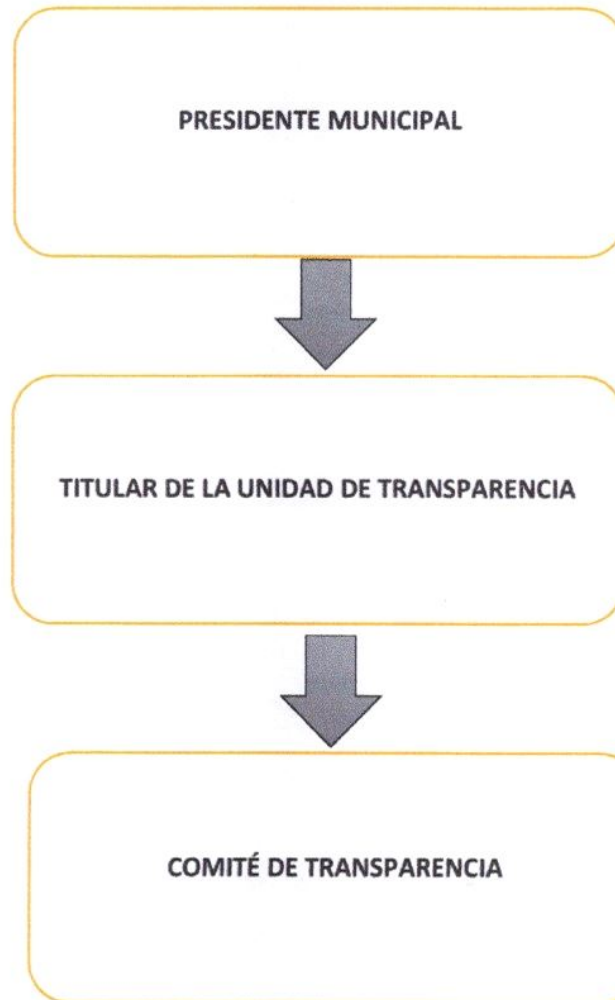
**Transparencia:** Obligación de una unidad de transparencia de dar publicidad a las deliberaciones y actos relacionados con sus atribuciones, así como dar acceso a la información que generen.





## V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

2021-2024  
UNIDAD DE TRANSPARENCIA



*[Handwritten signatures and notes in blue ink on the right margin]*



## VI.- PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS		
No.	Nombre	Clave
1	Atención y tramite de solicitudes de acceso a la información pública	UTAIUGRO-001
2	Actualización de las Obligaciones de Transparencia en la Plataforma Nacional de transparencia	UTAIUGRO-002





## VII.- DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

### 1.- Unidad de Transparencia y Acceso a la Información

Atender solicitudes de información Pública.

### 2.- Objetivo

Dar trámite, seguimiento y respuesta a las solicitudes de información, presentadas ante la unidad de transparencia a fin de permitir el derecho de acceso a la información pública.

### 3.- Alcance

Aplica a cualquier persona por si misma que quiera conocer algún tipo de información, así como a las áreas administrativas del sujeto obligado responsable de dar contestación a dicha solicitud.

### 4.- Referencias

- Ley número 207 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero.
- Marco Normativo en Materia de Transparencia y Acceso a la Información en México y Guerrero.

### 5.- Responsabilidades

El titular o la titular de la unidad de transparencia es la responsable de tramitar internamente la solicitud de información y verificar en cada caso que la misma no sea confidencial o reservada. Deberá garantizar que las solicitudes sean turnadas a las áreas competentes, realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes, proponer al comité de transparencia los procedimientos internos que aseguren mayor eficiencia en la gestión de solicitudes.



## 6.- Insumos

- Equipo de cómputo para el manejo de la plataforma
- Solicitud de información
- Respuesta por parte del servidor público habilitado.

## 7.- Resultados

Entregar la información solicitada por el solicitante mediante la plataforma en tiempo y forma como lo marca la normatividad, en dado caso de lo contrario se emitirán las medidas de apremio correspondientes según sea el caso.

## 8.- Políticas

Al realizar la entrega de la información se debe revisar que no contenga datos personales que puedan hacer de una persona identificada e identificable, en caso de que el documento contenga algún dato personal se deberá realizar una sesión con el comité de transparencia a efecto de realizar una versión pública de la misma, así mismo se debe revisar el contenido de información reservada o confidencial; las solicitudes de información pueden ser presentadas a través de la plataforma nacional de transparencia, vía correo electrónico institucional, mediante escrito simple o incluso de manera verbal.

## 9.- Desarrollo

Toda persona en general pueden acudir al sistema nacional de transparencia a realizar la petición mediante la plataforma, acto seguido la unidad de transparencia y acceso a la información turna al sujeto obligado habilitado la información solicitada por el usuario a efecto de que este de la contestación adecuada a la petición, en caso de tratar información confidencial o reservada se informa al titular de la unidad de transparencia a efecto de poder sesionar con el comité y darle validez de información con carácter reservado o confidencial.





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
2021-2024  
UNIDAD DE TRANSPARENCIA  
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL  
CONSTITUCIONAL LA UNIÓN DE  
ISIDORO MONTES DE OCA**



*[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]*

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO UTAIUGRO-001: Atención y trámite de solicitudes de acceso a la información Pública.**

NUMERO	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Solicitante	Realiza una solicitud de información dirigida a la unidad de transparencia
2	Unidad de Transparencia y acceso a la información	Recibe la petición del solicitante, Determina si es procedente pasa al paso 4, si no procede la solicitud del ciudadano, se notifica para solicitar la aclaración de la información en un término de tres días hábiles.
3	Solicitante	¿La solicitud cumple con los requisitos? No: continua en la actividad 5 Si: continua en la actividad 8
4	Unidad de transparencia y acceso a la información	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 tres días hábiles para hacer su aclaración
5	Unidad de transparencia y acceso a la información	Consulta el sistema durante el plazo de tres días hábiles después de la notificación para identificar si existe respuesta aclaratoria del solicitante.
6	Unidad de Transparencia y acceso a la información	¿Existe respuesta aclaratoria? No: continua en la actividad 7 Si: continua en la actividad 8
7	Unidad de Transparencia y acceso a la información	Suspende el procedimiento de atención al estar imposibilitada para atender la solicitud y se da por no presentada.
8	Unidad de Transparencia y acceso a la información	Notificara al solicitante mediante oficio el costo que deberá cubrir por la reproducción requerida, si fuera necesario, en caso de no tener costo sigue al paso 9
9	Unidad de Transparencia y acceso a la información	Mediante oficio remite al área responsable y espera la respuesta.





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
2021-2024  
UNIDAD DE TRANSPARENCIA  
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL  
CONSTITUCIONAL LA UNIÓN DE  
ISIDORO MONTES DE OCA**



10	Otra áreas	Analiza e identifica la información en que se encuentra y turna respuesta mediante oficio a la unidad de transparencia
11	Unidad de transparencia y acceso a la información	Recibe oficio con respuesta que incluye: en su caso, información clasificada como reservada o confidencial, total de copias para su reproducción.
12	Unidad de transparencia y acceso a la información	¿Se clasifico la información como reservada o confidencial? Si: continua en la actividad 12 No: continua en la actividad 15
13	Unidad de transparencia y acceso a la información	Remite la solicitud al comité de transparencia para que confirme, modifique o la revoque.
14	Comité de transparencia	Recibe oficio y copia de la solicitud de información para su análisis, determina los términos en los que será entregado o negada la información al solicitante, remite a la unidad vía oficio indicando la resolución
15	Unidad de transparencia y acceso a la información	Recibe del comité el oficio con la resolución adoptada, elabora la respuesta y la remite al solicitante.
16	solicitante	Recibe, a través del medio por el cual envió su petición, revisa la respuesta proporcionada.
17	Solicitante	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.
18	solicitante	Termina procedimiento





## VI.1.2.- UTAIUGRO-002

### 1.- Unidad de Transparencia y Acceso a la Información

Atención de las Obligaciones de Transparencia en la Plataforma Nacional de Transparencia.

### 2.- Objetivo

Cumplir con las obligaciones en Materia de Transparencias relativas a la publicación de Información del Sujeto Obligado.

### 3.- Alcance

Aplica a las áreas administrativas para su correcto llenado de las fracciones de la información pública de oficio.

### 4.- Referencias

- Ley número 207 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero.
- Marco Normativo en Materia de Transparencia y Acceso a la Información en México y Guerrero.

### 5.- Responsabilidades

Los sujetos obligados deberán poner a disposición del público de manera permanente, actualizada y de forma sencilla la información correspondiente a su función.

La unidad de transparencia deberá hacer el turnado de las fracciones a las áreas administrativas correspondientes, de acuerdo con las facultades y atribuciones; verificar la información y aprobarla para que esta se encuentre disponible al público.

### 6.- Insumos

- Equipo de cómputo para el manejo de la plataforma
- Carga de las fracciones por los sujetos obligados



## 7.- Resultados

Mantener la información de las Obligaciones de Transparencia en tiempo y forma como lo marcan los Lineamientos Generales.

## 8.- Políticas

La información pública derivada de las obligaciones de transparencia, deben de contar con los atributos de calidad y accesibilidad.

## 9.- Desarrollo

Para acceder al Sistema portales de obligaciones de transparencia el titular deberá seguir los siguientes pasos.

En la esquina superior derecha, aparece el botón "iniciar sesión"

Una vez iniciado dará clic en la opción "Portales de Obligaciones de Transparencia" y seleccionará la opción de carga de archivos, seleccionará la fracción a cargar.





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
2021-2024  
UNIDAD DE TRANSPARENCIA  
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL  
CONSTITUCIONAL LA UNIÓN DE  
ISIDORO MONTES DE OCA**



**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO UTAIUGRO-002: Actualización de las Obligaciones de Transparencia**

NUMERO	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Dirección de Transparencia y Acceso a la Información	La unidad de Transparencia determinara las fracciones competentes de cada Área administrativa de acuerdo a sus funciones, facultades y atribuciones.
2	Dirección de Transparencia y Acceso a la Información	Envía las fracciones al área correspondiente
3	Servidor Público Habilitado	Recibe las fracciones de sus competencia por parte de la unidad de Transparencia y hace el análisis si requiere tratamiento de los datos
4	Servidor Público Habilitado	En caso de requerir tratamiento procedimiento de la clasificación de la información
5	Servidor Público Habilitado	En caso de no requerir tratamiento de los datos, se hace el llenado de las fracciones en la PNT.
6	Servidor Público Habilitado	Envía a la Unidad de Transparencia
7	Dirección de Transparencia y Acceso a la Información	Verifica la información y aprueba las fracciones para que sean cargadas como lo marca los lineamientos.



## VII. DIAGRAMAS DE FLUJO

*[Handwritten signatures in blue ink, including a large signature at the top and several smaller ones below.]*

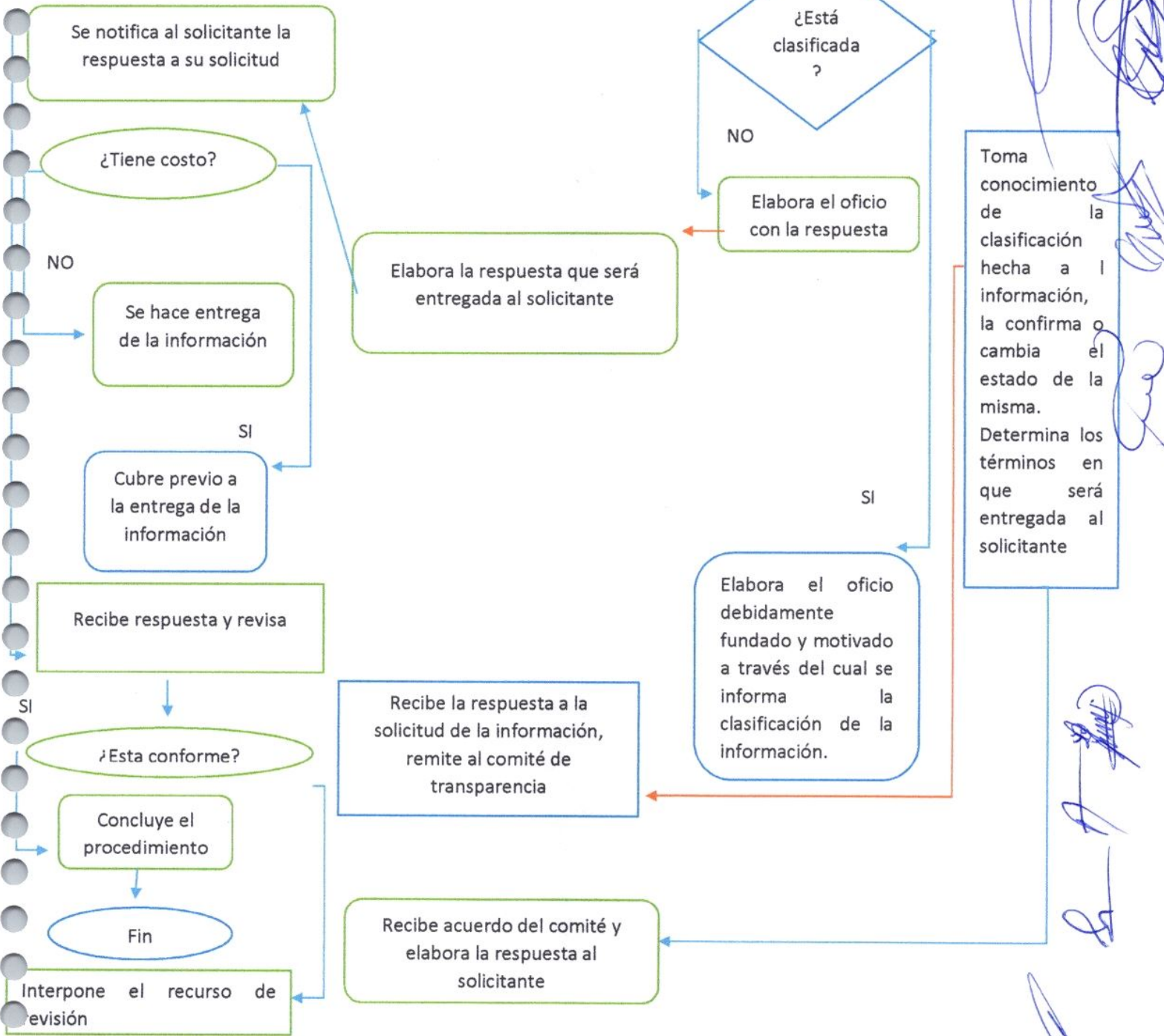




MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
2021-2024  
UNIDAD DE TRANSPARENCIA  
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL  
CONSTITUCIONAL LA UNIÓN DE  
ISIDORO MONTES DE OCA



*Handwritten signatures and initials in blue ink.*



Toma conocimiento de la clasificación hecha a la información, la confirma o cambia el estado de la misma. Determina los términos en que será entregada al solicitante

*Handwritten signatures and initials in blue ink.*

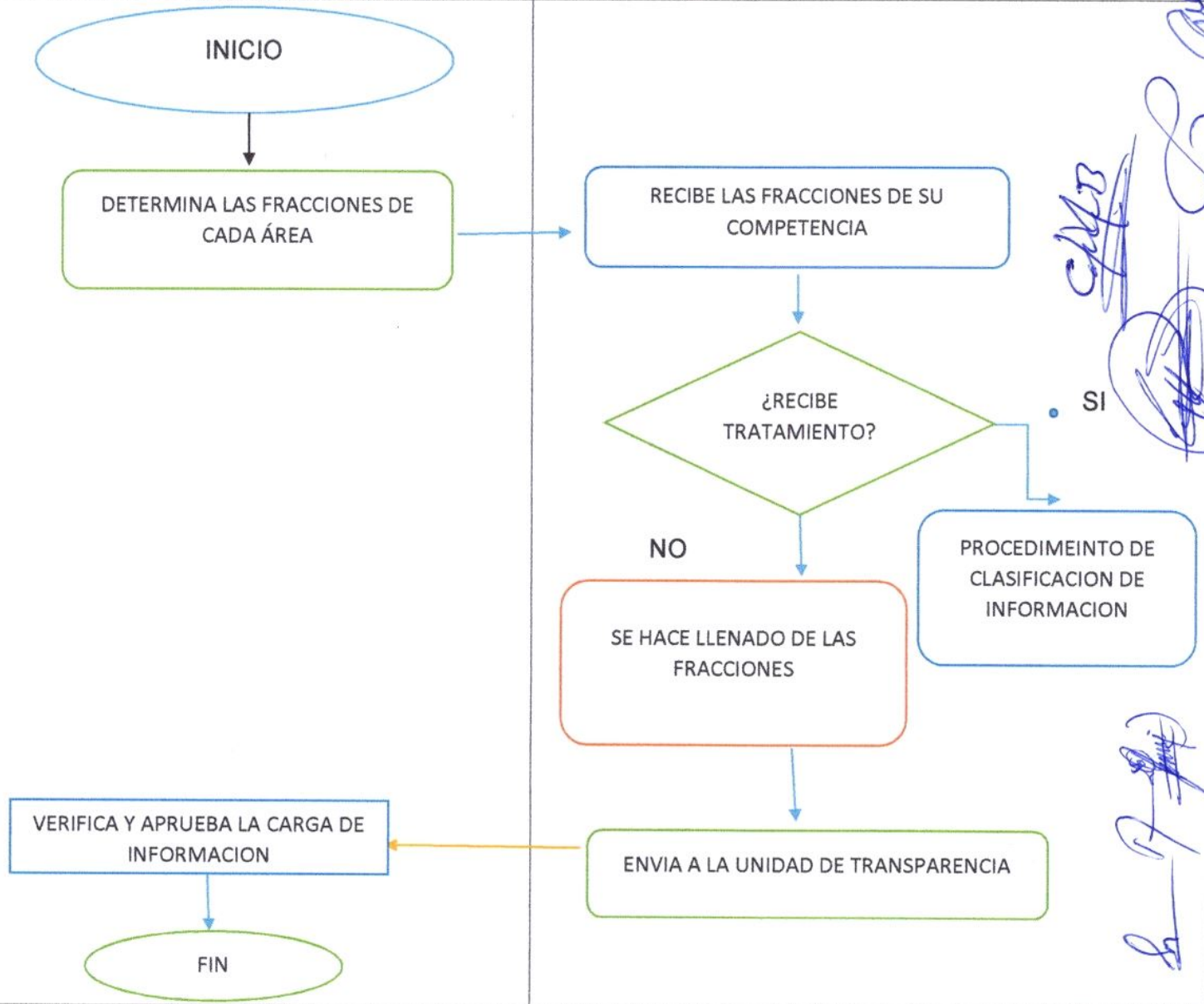


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
2021-2024  
UNIDAD DE TRANSPARENCIA  
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL  
CONSTITUCIONAL LA UNIÓN DE  
ISIDORO MONTES DE OCA



DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO  
A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

SERVIDOR PÚBLICO HABILITADO







VIII.

GLOSARIO

**PNT:** plataforma en el cual se puede consultar todo lo que producen o resguardan las instituciones públicas de México, y el medio para solicitarles información.

**Sujeto Obligado:** entes públicos que reciban recursos públicos y los que disponga la Ley (H. Ayuntamiento Municipal Constitucional).

**Comité de Transparencia:** órgano colegiado encargado de supervisar, vigilar y coordinar los procedimientos derivados del cumplimiento de las disposiciones de la ley General de Transparencia.

**Unidad de Transparencia:** órgano operativo encargado de recabar y difundir las obligaciones de transparencia.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
2021-2024  
UNIDAD DE TRANSPARENCIA  
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL  
CONSTITUCIONAL LA UNIÓN DE  
ISIDORO MONTES DE OCA**



**DIRECTORIO INSTITUCIONAL**

**C. CRESCENCIO REYES TORRES**

Presidente Municipal Constitucional.

**C. NUBIA RODRÍGUEZ GUIDO**

Síndico Procurador.

**C. LIC. CARLOS ALBERTO PLANCARTE SALGADO**

Regidor de Desarrollo Urbano y obras Públicas.

**C. MARTIN CARACHURI BUENO**

Regidor de Medio Ambiente y recursos Naturales.

**C.LIC. YANETH GUTIÉRREZ IZAZAGA**

Regidora de Equidad y Género.

**C. MICAELA GALEANA LOZANO**

Regidora de Comercio y Abasto Popular.

**C.LIC. ZUMARA JOSELIN VALVERDE DÍAZ**

Regidora de Salud Pública y Asistencia Social.

**C. CARLOS IZAZAGA ESPINOZA**

Regidor de desarrollo Rural y Pesca.

**C. ANGÉLICA MARÍA NAVA VALDOVINOS**

Regidora de educación y Juventud.

**C. CUAUHTÉMOC ROSAS PÉREZ**

Regidor de Seguridad Pública.

**C.LIC. ADOLFO VILLANUEVA VARGAS**

Secretario General del H. Ayuntamiento.





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
2021-2024  
UNIDAD DE TRANSPARENCIA  
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL  
CONSTITUCIONAL LA UNIÓN DE  
ISIDORO MONTES DE OCA**



**UNIDAD DE  
TRANSPARENCIA**  
LA UNIÓN, GRO.  
COMROMETIDOS CON LA TRANSPARENCIA  
Y EL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

**DIRECTORIO INTERNO**

**C.LIC. DALINDA SERRANO MEDINA**

Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.

*[Señalado con una línea azul que recorre el margen derecho]*

*[Varias firmas manuscritas en azul a lo largo del margen derecho]*



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
2021-2024  
UNIDAD DE TRANSPARENCIA  
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL  
CONSTITUCIONAL LA UNIÓN DE  
ISIDORO MONTES DE OCA**



**VALIDACIÓN**



**Elaboró**

H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL  
MPIO. LA UNIÓN  
DE ISIDORO  
MONTES DE OCA, GRO.

**Lic. Dalinda Serrano Medina**  
Titular de la Unidad de Transparencia  
Y Acceso a la Información Pública

**Reviso**



*[Handwritten signature]*

**L.C.P. Javier López Santoyo**  
Titular del Órgano de Control interno  
2021-2024

**Vo.Bo.**



*[Handwritten signature]*

**C. Nubia Rodríguez Guido**  
Síndico Procurador  
2021-2024

**Aprobó**



*[Handwritten signature]*

**C. Crescencio Reyes Torres**  
Presidente Municipal Constitucional  
PRESIDENCIA  
2021-2024

*[Vertical handwritten signatures and marks on the right margin]*