



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Vertical handwritten signatures and initials on the right margin]

HAUIMO/ UT /MP

LA UNION, GUERRERO, FEBRERO 2026.

INDICE

1. INTRODUCCIÓN	2
2. OBJETIVO GENERAL	3
3. MARCO JURÍDICO	4
4. ATRIBUCIONES	5
5. MISIÓN Y VISIÓN	7
6. VALORES	8
7. ORGANIGRAMA	9
8. DESCRPCIONES Y PERFILES DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN.	9
9. PROCEDIMIENTOS	14
10. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS	15
10.1.2.- UTAIUGRO-002	19
11. DIAGRAMAS DE FLUJO	22
12. GLOSARIO	25



1. INTRODUCCIÓN

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.

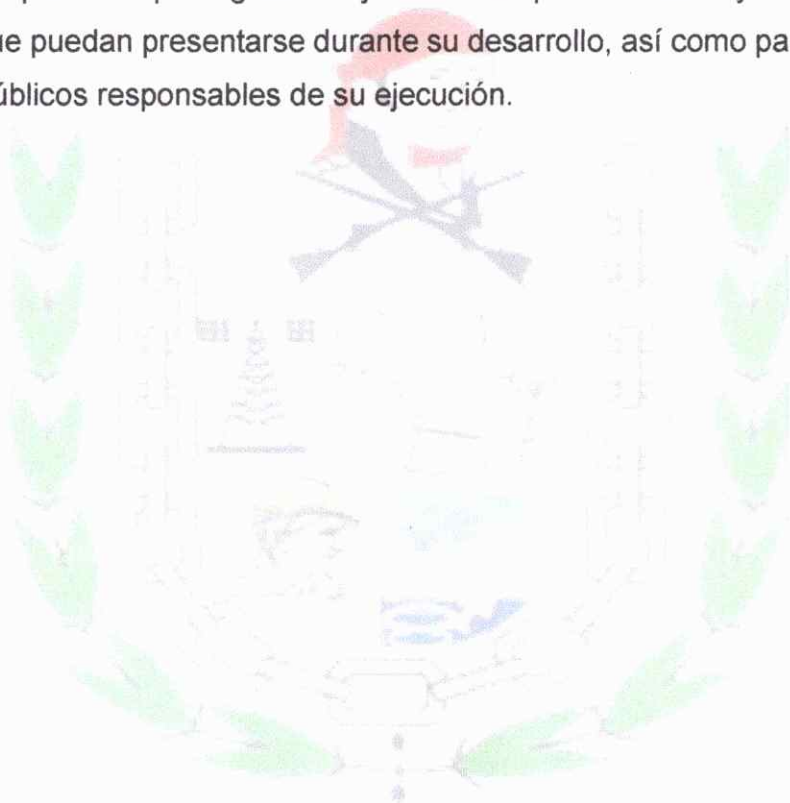
Se trata de una guía para los integrantes de la unidad y el resto de las áreas involucradas encargadas de garantizar la transparencia, el acceso a la información y la protección de datos personales, en la cual se describen los criterios y la metodología necesaria para llevar a cabo las atribuciones que 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.



2. 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.





3. MARCO JURÍDICO

- **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 de Policía y Buen Gobierno del Municipio de la Unión de Isidoro Montes de Oca.**
- **Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.**
- **Plan Municipal de Desarrollo 2024-2027**



4. ATRIBUCIONES

LEY ORGANICA DEL MUNICIPIO LIBRE DEL ESTADO DE GUERRERO.

ARTÍCULO 95 bis 1.- Los Ayuntamientos, como sujetos obligados, deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados y publicarán a través de los medios electrónicos disponibles, la información completa y actualizada, sujetándose a lo que establece la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero. Asimismo, deberán cumplir con las obligaciones previstas en el Título Quinto de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás normativa aplicable.

ARTÍCULO 95 bis 2.- El Ayuntamiento deberá establecer las condiciones para que la información pública sea accesible, confiable, verificable, veraz y oportuna, además de cumplir con las facultades y funciones a su cargo como sujeto obligado. Conforme a las disponibilidades técnicas y presupuestales, los órganos y unidades administrativas, contarán con micrositios dentro de la página electrónica en Internet del Ayuntamiento, con el fin de difundir la información que ordene la Ley de la materia. La información reservada o confidencial se mantendrá bajo la custodia y la responsabilidad de los órganos y de las unidades administrativas del Ayuntamiento que en cada caso corresponda.

ARTÍCULO 95 bis 3. Las solicitudes y procedimientos para la obtención de la información del Ayuntamiento se efectuarán por conducto de la Unidad de Transparencia.

La información del Ayuntamiento sólo será puesta a disposición o proporcionada por el personal responsable o autorizado para tales efectos. Los servidores públicos del Ayuntamiento estarán obligados a dar el uso que corresponda a los recursos e información de que disponen o tienen acceso. El desacato a esta disposición dará lugar a la aplicación de las sanciones señaladas en las Leyes correspondientes.



ARTÍCULO 95 bis 4.- Los Ayuntamientos deberán instalar las Unidades y los Comités de Transparencia, cuya estructura, funciones, obligaciones y facultades será las que confiera la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero.





5. MISIÓN Y VISIÓN

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.

6. 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 escuchar, 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.



7. ORGANIGRAMA

ESTRUCTURA ORGANICA DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA H. AYUNTAMIENTO DE LA UNION DE ISIDORO MONTES DE OCA





8. DESCRPCIONES Y PERFILES DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN.

A) DEL TITULAR DE LA UNIDAD

Artículo 52. Los sujetos obligados contarán con un área responsable para la atención de las solicitudes de información, a la que se le denominará Unidad de Transparencia, la cual será la única competente para recibir y tramitar todas las solicitudes de información y las relativas a datos personales que se presenten ante los sujetos obligados. Esta Unidad se integrará por un titular y por los servidores públicos habilitados que determine el titular del Sujeto Obligado. El titular deberá tener un nivel jerárquico directivo o de toma de decisiones dentro de la estructura o integración del sujeto obligado de que se trate.

Los sujetos obligados podrán instalar las Unidades de Transparencia que estimen cuando por las necesidades de su operación y funcionamiento, por su tamaño o demanda de información así lo amerite, debiendo registrar a los titulares de éstas ante el Instituto. Para el caso que algún integrante del sujeto obligado reciba una solicitud de información, de inmediato deberá turnarla a su Unidad de Transparencia, para su trámite conforme a esta Ley. Dicha área deberá estar plenamente identificada y ser de fácil acceso para que cualquier persona pueda realizar una solicitud de acceso a la información pública y deberá contar con las condiciones mínimas de operación que aseguren el cumplimiento de sus funciones.

Artículo 53. El responsable de la Unidad de Transparencia deberá tener el perfil adecuado para el cumplimiento de las obligaciones que se deriven de la presente Ley. El responsable de la Unidad de Transparencia de cada sujeto obligado deberá de cumplir, cuando menos, los siguientes requisitos para su nombramiento: I. Contar con título profesional a nivel de licenciatura o superior; y II. Contar con experiencia mínima de un año en materias de transparencia, acceso a la información, archivos y gobierno abierto. Los sujetos obligados deberán capacitar al personal que integra las Unidades de Transparencia, de conformidad con los lineamientos que para su efecto emita el Sistema Nacional.

Artículo 54. Las Unidades de Transparencia tendrán las atribuciones siguientes: I. Manejo de Información y Transparencia: a) Capturar, ordenar, analizar y procesar las solicitudes de información y las relativas a datos personales, presentadas ante el Sujeto Obligado; b) Recabar, difundir y actualizar las obligaciones de transparencia a que se refiere la Ley General y esta Ley; c) Proponer los procedimientos internos que

contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información; d) Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad; y e) Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado. II. Atención de solicitudes: a) Recibir y tramitar las solicitudes de información y de datos personales, así como darles seguimiento hasta la entrega de la misma; haciendo entre tanto el correspondiente resguardo; b) Llevar el registro y actualizarlo mensualmente de las solicitudes de acceso a la información, así como sus respuestas, trámite, costos y resultados; haciéndolo del conocimiento del titular del Sujeto Obligado; c) Asesorar, auxiliar y orientar a quienes lo requieran, en la elaboración de las solicitudes de información, así como en los trámites para el efectivo ejercicio de su derecho de acceso a la misma; d) Efectuar las notificaciones correspondientes a los solicitantes; e) Orientar a los particulares sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable; f) Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información; g) Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información; y h) Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad. III. Sobre información clasificada: a) Establecer los procedimientos para asegurarse que, en el caso de datos personales, éstos se entreguen sólo a su titular o su representante; y b) Coadyuvar en la elaboración de los índices de clasificación de la información y en la preparación de las versiones públicas. IV. Sobre datos personales: a) Establecer los procedimientos que aseguren los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de los datos personales. V. En materia de responsabilidades y otras: a) Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la presente Ley y en las demás disposiciones aplicables; y b) Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.

Artículo 55. Cuando alguna área de los sujetos obligados se negará a colaborar con la unidad de transparencia, ésta dará aviso al superior jerárquico para que le ordene realizar sin demora las acciones conducentes. Si no tuviere superior jerárquico, el requerimiento se le hará directamente a dicho servidor público. Cuando persista la negativa de colaboración, la unidad de transparencia lo hará del conocimiento de la autoridad competente para que ésta inicie, en su caso, el procedimiento de responsabilidad respectivo.



B) DE LOS COMITÉS DE TRANSPARENCIA

Artículo 56. Los sujetos obligados deberán de contar con un Comité de Transparencia, integrado de manera colegiada y por un número impar, nombrados por el titular del propio sujeto obligado determine, sin que sus integrantes dependan jerárquicamente entre sí. No podrán reunirse dos o más de estos integrantes en una sola persona. Los miembros propietarios de los Comités de Transparencia deberán tener un nivel jerárquico directivo o de toma de decisiones dentro de la estructura o integración del sujeto obligado de que se trate y contarán con los suplentes designados de conformidad con la normatividad interna, debiendo corresponder a personas que ocupen cargos de la jerarquía inmediata inferior a la de dichos propietarios. El titular de la unidad de transparencia deberá ser parte del Comité de Transparencia. En la conformación de los Comités de Transparencia se deberá considerar como integrantes a un representante del área coordinadora de archivos o equivalente y al titular del área de responsabilidades, órgano encargado de la vigilancia, control interno o equivalente siempre y cuando los sujetos obligados cuenten con ella en su estructura. Tratándose de los sujetos obligados de carácter municipal, el Comité de Transparencia estará integrado por lo menos, por ediles designados por el cabildo, el Secretario del Ayuntamiento, los titulares de Asuntos Jurídicos y de la Unidad de Transparencia, así como tres ciudadanos distinguidos de la comunidad. El Comité de Transparencia adoptará sus resoluciones por mayoría de votos. En los casos de empate, el Presidente tendrá voto de calidad. A sus sesiones podrán asistir como invitados aquellos que sus integrantes consideren necesarios, quienes tendrán voz, pero no voto. El Comité de Transparencia tendrá acceso a la información reservada para confirmar, modificar o revocar su clasificación, conforme a la normatividad previamente establecida por los sujetos obligados para el resguardo o salvaguarda de la información. Los Comités de Transparencia deben registrarse ante el Instituto por parte de los sujetos obligados.

Artículo 57. El Comité de Transparencia tendrá las siguientes funciones: I. Instituir, coordinar y supervisar, en términos de las disposiciones aplicables, las acciones y procedimientos para asegurar la mayor eficacia en la gestión de las solicitudes en materia de acceso a la información pública; II. Confirmar, modificar o revocar las determinaciones que, en materia de ampliación del plazo de respuesta, clasificación de la información o declaración de inexistencia o incompetencia realicen los titulares de las áreas de los sujetos obligados; III. Vigilar que el sistema de información para el acceso y el archivo de los documentos, se ajuste a la normatividad aplicable y, en su caso, efectuar las modificaciones que procedan a fin de homologar lo dispuesto en la Ley General y esta Ley; IV. Supervisar la aplicación de los lineamientos, criterios y recomendaciones expedidos por el Instituto y por el Sistema Nacional; V. Fomentar la cultura de la transparencia y de gobierno abierto; VI. Revisar la clasificación de la

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

información y su resguardo conforme a lo señalado en la Ley General y esta Ley, así como a los criterios y lineamientos que al efecto se expidan; VII. Ordenar, en su caso, a las áreas competentes que generen la información que derivado de sus facultades, competencias y funciones deben tener en posesión, o que previa acreditación de la imposibilidad de su generación expongan, de forma fundada y motivada las razones por las cuales en el caso particular no ejercieron dichas facultades, competencias o funciones; VIII. Establecer políticas para facilitar la obtención de información y el ejercicio del derecho de acceso a la información; IX. Promover la capacitación y actualización de los servidores públicos o integrantes de las unidades de transparencia; X. Establecer programas de capacitación en materia de transparencia, acceso a la información y gobierno abierto para todos los servidores públicos o integrantes del sujeto obligado; XI. Recabar los datos necesarios para la elaboración del Informe Anual; XII. Solicitar y autorizar la ampliación del plazo de reserva de la información; y XIII. Las demás que establece esta Ley y se desprendan de la normatividad aplicable.



9. 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



10. 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 sí 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**
- ▶ **Repuesta 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.

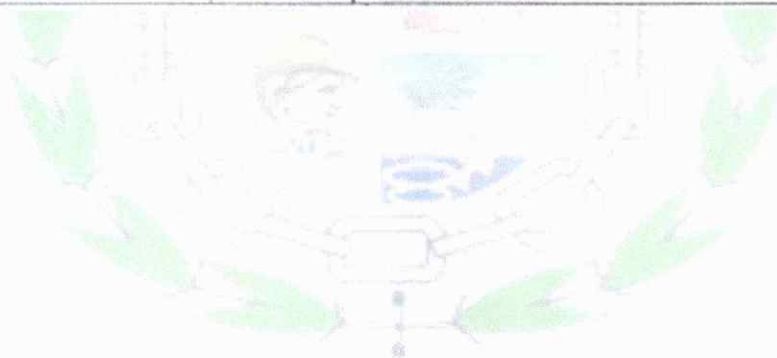


NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO UTAIUGRO-001: Atención y trámite de solicitudes de acceso a la información Pública.

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.



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





10.1.2.- 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.

7.- 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.



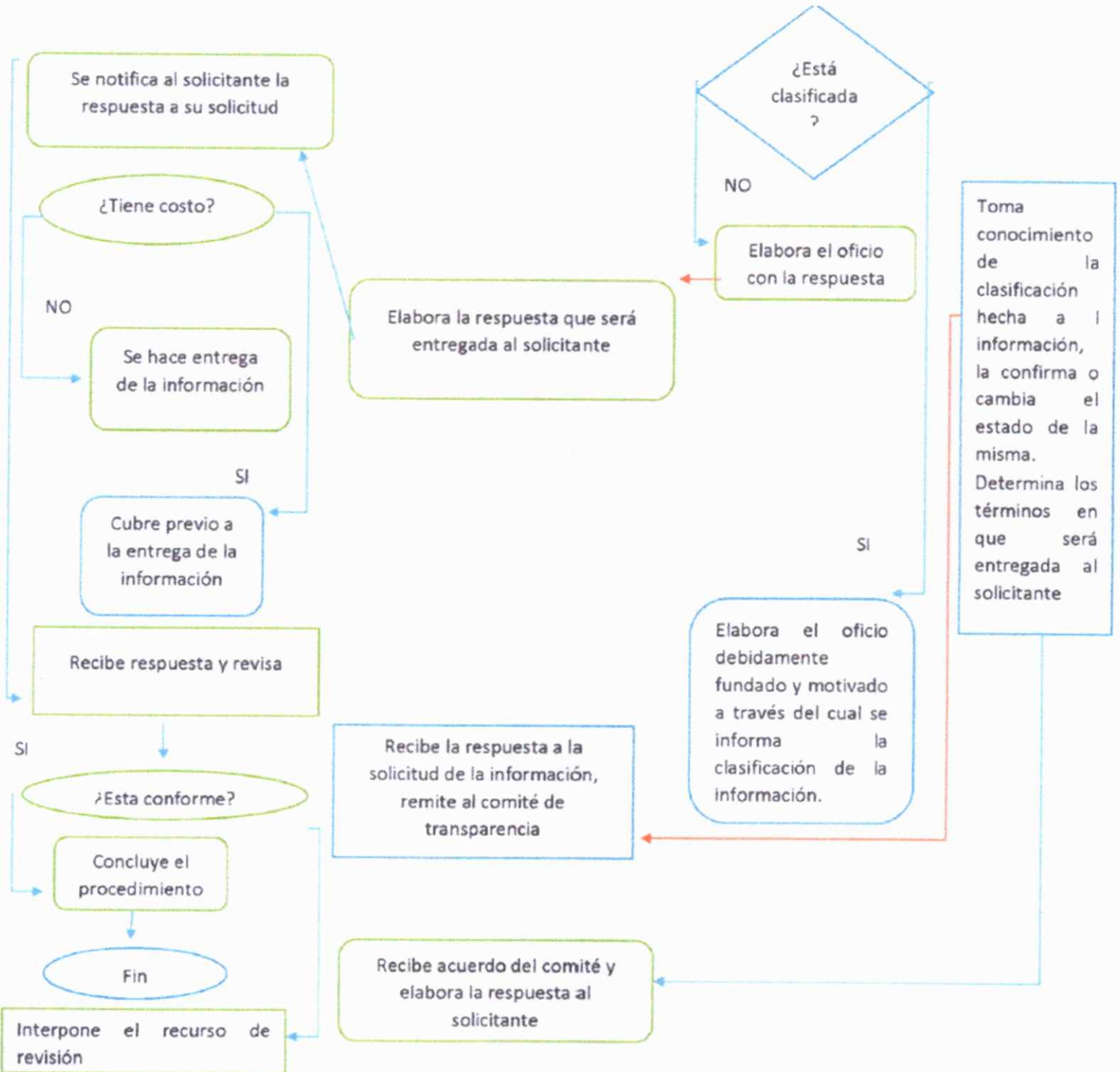
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO UTAIUGRO-002: Actualización de las Obligaciones de Transparencia		
NUMERO	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Dirección de Transparencia y Acceso a la Información	La unidad de Transparencia determinara las fracciones competentes de cada Área administrativa de acuerdo a 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.





11. DIAGRAMAS DE FLUJO







MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

12. 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.

 <p>Elaboro:</p> <p>H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL MPIO. LA UNIÓN DE OCA GRO. LIC. HECTOR EMIR SILVESTRE ESPINO UNIDAD DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA.</p> <p>UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN 2024-2027</p>	 <p>Reviso:</p> <p>H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL MPIO. LA UNIÓN DE OCA GRO. LIC. NAYELI CRUZ SANTOS CONTADOR INTERNO MUNICIPAL</p> <p>2024-2027</p>	 <p>Ver Bo:</p> <p>H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL MPIO. LA UNIÓN DE OCA GRO. C. MARIA SANchez RAMIREZ SINDICADO PROCURADOR.</p> <p>SINDICATURA 2024-2027</p>	 <p>Autorizo:</p> <p>H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL MPIO. LA UNIÓN DE OCA GRO. C. PROE. JOSE FRANCISCO SUAZO ESPINO PRESIDENTE MUNICIPAL.</p> <p>PRESIDENCIA MUNICIPAL 2024-2027</p>
--	--	--	--



**HONORABLE CABILDO DEL H. AYUNTAMIENTO 2024-2027
DE LA UNIÓN DE ISIDORO MONTES DE OCA, GUERRERO.**

C. PROF. JOSE FRANCISCO SUAZO ESPINO
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

C. MARÍA SÁNCHEZ RAMÍREZ
SINDICO PROCURADOR

C. ORLANDO IBARRA ZARCO
REGIDOR DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS.

LIC. CLAUDIA ROSAS RUIZ
REGIDORA DE EDUCACION, CULTURA Y JUVENTUD

LIC. LISETH MUÑOZ RAMÍREZ
REGIDORA DE DESARROLLO RURAL Y PESCA

C. FELIPE PÉREZ SILVA
REGIDOR DE COMERCIO Y ABASTO POPULAR.

C. EDILIA SÁNCHEZ MORENO
REGIDORA DE EQUIDAD Y GÉNERO

C. PATRICIA CANO RAMÍREZ
REGIDORA DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL

C. EFRAÍN GALEANA ÁLVAREZ
REGIDOR DE SEGURIDAD PUBLICA.

C. HOMERO PERALTA AYALA
REGIDOR DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES.

C. LIC. ADOLFO VILLANUEVA VARGAS
SECRETARIO GENERAL