



NOMBRE DEL DOCUMENTO:

**“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y
ACCESO A INFORMACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL”**

CLAVE: **PM-UT-MP**

FECHA DE LA PRIMERA EMISIÓN: **12 de diciembre de 2019**

REVISIÓN: **00**

FECHA DE REVISIÓN: **Documento nuevo**

VIGENTE A PARTIR DEL: **A partir de su fecha de aprobación**

LAE María Luisa Fernández Silva
Directora de la Unidad de Transparencia

Ing. Elías Antonio Lozano Ochoa



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y
ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL**

Clave:

PM-UT-MP

No. de Revisión:

00

Fecha de Revisión:

Documento nuevo

Vigente a partir del:

A partir de su aprobación

PROCEDIMIENTO	Generación de respuesta a solicitud de información		
OBJETIVO	Responder a las solicitudes de información presentadas por los ciudadanos en tiempo y forma, dando privilegio en todo momento al derecho humano de acceso a la información.		
ALCANCE	Aplica para todas las unidades administrativas del H. Ayuntamiento de Tecomán que por su naturaleza generen y resguarden información pública.		
NORMATIVIDAD	Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Colima Reglamento Interno de Gobierno del H. Ayuntamiento de Tecomán		
Fecha de elaboración: 12/12/2019	Fecha de actualización: Documento nuevo	Versión del procedimiento: 00	CLAVE: PM-UT-MP-02

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

	Actividad	Área responsable
	INICIO	
1	Solicitud de información <ul style="list-style-type: none">Directamente en la Unidad de Transparencia (oficio y/o Formato de solicitud de información) ya sea presencial, por correo Electrónico o vía TelefónicaMediante los sistemas digitales vigentes	Ciudadano
Solicitud de información directamente en la Unidad de Transparencia		
2	Si la solicitud de información se recibe por medio de oficio, se sella y firma el acuse de recibido estableciendo fecha y hora de recepción para correr el término de la respuesta y se consulta con el solicitante Como será el método de entrega, física o por medio de correo electrónico	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública
3	En caso de que la persona no cuente con oficio para la solicitud, se le proporcionara el formato para la solicitud de información así como de igual manera se le asesorara para el llenado del mismo, completar el llenado se le entregara una copia que será el acuse a su solicitud y de igual manera se le consulta cómo será el método de entrega, física o por medio de correo electrónico.	
4	Se revisa la solicitud de información u oficio para determinar a qué unidad administrativa según su competencia se le turnara	
5	Se elabora el oficio para girar la solicitud de información a la unidad administrativa competente, donde, se indica responder en los tiempos determinados por la normatividad vigente	



Nombre del Documento:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

Clave:

PM-UT-MP

No. de Revisión:

00

Fecha de Revisión:

Documento nuevo

Vigente a partir del:

A partir de su aprobación

6	Se entrega oficio a la unidad administrativa competente.	
7	Recibe el oficio de solicitud de información	
8	Si la solicitud de información no le compete a la unidad administrativa le deberá notificar por medio de oficio dirigido al titular de la Unidad de Transparencia en un tiempo no mayor a 24 horas.	
9	En caso de contar con alguna duda solicita asesoría a la Unidad de Transparencia para realizar la respuesta a la solicitud	Unidad administrativa
10	<u>En caso de necesitar prórroga, reserva o inexistencia de información consultar la acción número 30</u>	
11	Recopila la información y da respuesta mediante oficio dirigido a <u>NOMBRE DEL CIUDADANO</u> que está solicitando la información	
12	Se recibe el oficio de respuesta y anexos en el medio indicado por el solicitante en su requerimiento, en caso de que estos sean necesarios para complementar la solicitud de información.	
13	Se revisa la información entregada por parte de la Unidad Administrativa, si hay alguna observación en la respuesta se le notificara para corroborar y/o corregir en caso de ser necesario.	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública
14	Si la información está completa y cumple con la solicitud de información, se procede a entregarle al solicitante la respuesta por el método previamente establecido por él mismo.	
Solicitud de información mediante los sistemas digitales vigentes		
15	Se ingresa al sistema digital vigente con el usuario y contraseña del H. Ayuntamiento	
16	En el apartado de "Recepción de Solicitudes" es donde se validara si hay alguna solicitud de información nueva.	
17	Cuando se recibe una nueva solicitud se procede a descargar el acuse de la solicitud de información para determinar cómo será el método de respuesta (Según el listado de métodos de respuesta con los que cuenta el sistema digital) y a qué unidad administrativa se le turnara dicha solicitud.	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública
18	Se elabora el oficio para girar la solicitud de información a la unidad administrativa	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública



Nombre del Documento:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

Clave:

PM-UT-MP

No. de Revisión:

00

Fecha de Revisión:

Documento nuevo

Vigente a partir del:

A partir de su aprobación

	competente, donde, se indica responder en los tiempos determinados por la normatividad vigente	
19	Se entrega oficio a la unidad administrativa competente.	
20	Recibe el oficio de solicitud de información	
21	Si la solicitud de información no le compete a la unidad administrativa le deberá notificar por medio de oficio dirigido al titular de la Unidad de Transparencia en un tiempo no mayor a 24 horas.	
22	En caso de contar con alguna duda solicita asesoría a la Unidad de Transparencia para realizar la respuesta a la solicitud	Unidad administrativa
23	<u>En caso de necesitar prórroga, reserva o inexistencia de información consultar la acción número 30</u>	
24	Recopila la información y da respuesta mediante oficio dirigido a <u>NOMBRE DEL CIUDADANO</u> que está solicitando la información.	
25	Se recibe el oficio de respuesta y anexos en caso de que estos sean necesarios para complementar la solicitud de información.	
26	Se revisa la información entregada por parte de la Unidad Administrativa, si hay alguna observación en la respuesta se le notificara para corroborar y/o corregir en caso de ser necesario.	
27	Si la información está completa y cumple con la solicitud de información, se procede a generar los documentos digitales.	
28	Se ingresa al sistema digital vigente en el apartado de "Respuesta Solicitudes unidad de transparencia" y se busca el número de folio al cual se le dará respuesta.	
29	En los casos donde el solicitante indique que adicionalmente requiere que se le envíe la respuesta por correo, esta será enviada mediante los correos institucionales Cuando los documentos digitales tengan un peso mayor al permitido en el sistema digital vigente, se le dará respuesta en dicho sistema mencionándole que los anexos fueron enviados a su correo electrónico por los motivos de capacidad de carga de documentos en el sistema y anexando la guía de descarga.	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública



Nombre del Documento:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

Clave:

PM-UT-MP

No. de Revisión:

00

Fecha de Revisión:

Documento nuevo

Vigente a partir del:

A partir de su aprobación

Mecanismo para la solicitud de Prórroga o Reserva de información		
30	<p>En las situaciones donde por la complejidad y/o cantidad de la información solicitada se considere que no se podrá responder en los tiempos determinados en la normatividad vigente, es responsabilidad de la unidad administrativa solicitar una prórroga mediante un oficio dirigido a la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública.</p> <p>De igual manera cuando la solicitud de información pida datos sensibles o personales, es responsabilidad de la unidad administrativa solicitar la reserva de dicha información con la fundamentación legal vigente, todo esto mediante un oficio dirigido a la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública.</p> <p>Cuando la información que está solicitando el ciudadano sea inexistente, es responsabilidad de la unidad administrativa solicitar la declaración de inexistencia mediante oficio dirigido a la Unidad de transparencia y Acceso a la Información Pública.</p>	Unidad Administrativa
31	<p>En los casos donde se reciba un oficio solicitando una prórroga, reserva o inexistencia de información, La unidad de Transparencia convocará al Comité de Transparencia del H. Ayuntamiento de Tecomán.</p>	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública
32	<p>El comité de Transparencia analiza y valora la solicitud (Prórroga, Reserva o inexistencia de información) realizada por la Unidad Administrativa y mediante voto dictan resolución</p>	Comité de Transparencia
33	<p>Envía a través de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública la notificación y/o acuerdo a la solicitud de la unidad administrativa.</p>	
34	<p>La unidad de transparencia y Acceso a la información notifica cual fue la resolución a la petición realizada y así dar respuesta a la</p>	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública



Nombre del Documento:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y
ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL**

Clave:

PM-UT-MP

No. de Revisión:

00

Fecha de Revisión:

Documento nuevo

Vigente a partir del:

A partir de su aprobación

solicitud de información. ***Regresa a la
actividad 24***

FIN

DIAGRAMA DE FLUJO



Nombre del Documento:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

Clave:

PM-UT-MP

No. de Revisión:

00

Fecha de Revisión:

Documento nuevo

Vigente a partir del:

A partir de su aprobación

Generación de respuesta a Solicitud de información

