



Manual de Procedimientos Unidad de Transparencia

	Nombre	Firmas
Elaboró:	Lic. René Alejandro Enríquez Arroniz.	
Revisó:	Lic. Armando Ruiz Ochoa	
Autorizó:	L.C. David de Jesús Ávila Cob	



H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ



Índice

Contenido

I.	Introducción.....	1
II.	Objetivo.....	2
III.	Alcance.....	2
IV.	Definiciones.....	2
V.	Políticas.....	4
VI.	Procedimientos.....	5
1.	Procedimiento para la Atención a Solicitudes de Acceso a Información Pública	5
2.	Procedimiento para la Atención a Recursos de Revisión.....	13
3.	Procedimiento para la Publicación de Información de Oficio en Portal de Obligaciones de Transparencia.....	19
4.	Procedimiento para la Atención a Solicitudes de Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición de Datos Personales.....	23
	Directorio.....	31
	Firmas de autorización.....	32



H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ



I. Introducción.

El presente documento, denominado "Manual de Procedimientos de la Unidad de Transparencia", es el instrumento administrativo resultado del esfuerzo de esta Administración por la práctica eficiente del buen gobierno. El manual de procedimientos es una herramienta que apoya el quehacer cotidiano de las diferentes áreas de la Dirección, facilitando el buen funcionamiento de ésta Institución, ya que especifican las bases jurídicas, atribuciones, estructuras, normas, ámbitos de competencia, responsabilidades y funciones; es decir en él se debe plantear metódicamente tanto las acciones como las operaciones que deben seguirse para llevar a cabo las funciones de cada área que forma parte de ésta dependencia, además de llevar un seguimiento adecuado y secuencial de las actividades en orden lógico y en tiempo definido.

Este Manual de Procedimientos contiene el desarrollo de cada una de las funciones laborales de las que se compone la Unidad de Transparencia, el éxito de su aplicación depende, fundamentalmente, de la voluntad del Titular de la misma y del compromiso asumido; así como, del esfuerzo de todo el personal, en especial del responsable de su implementación, seguimiento y control.

Con el cual se pretende dar a conocer el funcionamiento, objetivo y la finalidad que tiene la Dirección, para efectuar cada uno de los actos y hechos para los cuales fue creado; se incluyen además de las áreas administrativas que intervienen, la responsabilidad y participación de cada una de ellas; prevé el marco jurídico que lo regula e identifica las metas, objetivos y actividades que deberán ser desempeñadas por el personal que tenga el conocimiento y la pericia adecuados, igualmente apoyan el quehacer institucional, considerados como documentos fundamentales para la coordinación, dirección, evaluación y el control administrativo; así como, para consulta en el desarrollo cotidiano de las actividades del personal, para cumplir con tan magna tarea que es servir a la ciudadanía y lo que permitirá un mejor control interno en el Municipio de Veracruz.;

Con base en el:

- Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Artículo 71 de la Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Artículo 35 fracción XIV de la Ley Orgánica del Municipio Libre.
- Artículo 48, 54 fracción V, así como la fracción X y el artículo 58 fracción VIII del Bando de Gobierno para el Municipio Libre de Veracruz.
- Ley número 875 de transparencia y acceso a la información pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley número 316 de protección de datos personales en posesión de sujetos obligados para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.



H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ



II. **Objetivo.**

Sistematizar y facilitar los esfuerzos del personal, siendo una guía del trabajo a ejecutar, proporcionando la descripción detallada de las actividades, estableciéndose como referencia documental para precisar fallas, omisiones y desempeños de los empleados involucrados en determinado procedimiento, de tal manera que contribuya con mayor efectividad, a la obtención de los mejores resultados en las actividades y operaciones de atención a diversos asuntos prioritarios para la Administración Pública Municipal.

III. **Alcance.**

Aplica a todas las áreas y unidades administrativas del H., Ayuntamiento de Veracruz. Va desde la recepción en la Plataforma electrónica creada para tal efecto, en otros medios electrónicos diversos a la citada herramienta, de manera física o verbal, todo esto en la Unidad de Transparencia de este Sujeto Obligado.

IV. **Definiciones.**

Áreas: Las instancias que cuentan o puedan contar con la información. Tratándose del sector público, serán aquellas que estén previstas en su reglamento interior, estatuto orgánico respectivo o equivalentes;

Comité: El Comité de Transparencia de cada sujeto obligado en el Estado, a que hacen referencia los artículos 43 de la Ley General y 130 de esta Ley;

Datos Abiertos: Los datos digitales de carácter público, disponibles en línea, que pueden ser usados, reutilizados y redistribuidos por cualquier interesado;

Expediente: La unidad documental constituida por uno o varios documentos, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados;

Expediente Electrónico: El conjunto de documentos electrónicos, cuyo contenido y estructura permiten identificarlos como documentos de archivo que aseguran la validez, autenticidad, confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información que contienen;

Formatos Abiertos: El conjunto de características técnicas y de presentación de la información, que corresponde a la estructura lógica usada para almacenar datos abiertos de forma integral y facilita su procesamiento digital, cuyas especificaciones están disponibles públicamente y que permiten el acceso sin restricción de uso por parte de usuarios;

U.A.: Unidad Administrativa.

U.T.: Unidad de Transparencia

Formatos Accesibles: Cualquier manera o forma alternativa que dé acceso a los solicitantes de información, en forma tan viable y cómoda como la de las personas sin discapacidad ni otras dificultades para acceder a cualquier texto impreso o cualquier otro formato convencional en el que la información pueda encontrarse;



H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ



Información: El grupo de signos, símbolos o datos ordenados que, en su conjunto, conforman un significado pertinente que describe sucesos o entidades en los documentos o documentos electrónicos que los sujetos obligados generan, obtienen, adquieren, transforman o conservan por cualquier título o medio;

Información Pública: La información en posesión de los sujetos obligados, con excepción de la que tenga el carácter de confidencial o reservada;

Información Reservada: La información pública en la que, por razones de interés público, sea excepcionalmente restringido el acceso de manera temporal, de conformidad con lo previsto en esta Ley;

Instituto: El Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales;

Medio Electrónico: Cualquier tecnología que permita la transmisión, generación, almacenamiento, envío, resguardo, transformación, modificación, comunicación pública o privada, sin limitar tecnologías actuales o futuras;

Obligaciones de Transparencia: La información que los sujetos obligados deben difundir, actualizar y poner a disposición del público en medios electrónicos de manera proactiva, sin que medie solicitud de por medio;

Plataforma Nacional: La Plataforma Nacional de Transparencia a que se refiere el artículo 49 de la Ley General;

Servidores públicos: Los representantes de elección popular, los miembros de los órganos jurisdiccionales del Poder Judicial, los funcionarios y empleados y, en general, toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en las dependencias o entidades públicas, así como los integrantes de los organismos autónomos a que hace referencia la Constitución Política del Estado;

Sistema Nacional: El Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, establecido en la Ley General;

Transparencia: La obligación que tiene todo sujeto obligado que posee información pública de hacer visibles sus actos;

Unidad de Transparencia: Los órganos responsables de tramitar las solicitudes de acceso a la información y los recursos de revisión, así como de publicar las obligaciones de transparencia de los sujetos obligados, de acuerdo con las disposiciones contenidas en la Ley;

Versión Pública: El documento o expediente en el que se da acceso a información, eliminando u omitiendo las partes o secciones clasificadas;



H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ



Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Estatal:

- Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz-Llave
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz Ignacio de la Llave
- Ley número 875 de transparencia y acceso a la información pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley número 316 de protección de datos personales en posesión de sujetos obligados para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Código Civil del Estado de Veracruz.

Municipal:

- Ley Orgánica del Municipio Libre
- Código Hacendario para el Municipio de Veracruz.

V. Políticas.

- Documentar la operación de la Unidad de Transparencia del H. Ayuntamiento de Veracruz;
- Delimitar los servicios que, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales proporciona la Unidad de Transparencia;
- Contar con una descripción clara y precisa de la interacción de los procesos de forma esquemática que facilite la comprensión del desarrollo y desempeño de los servicios y actividades de esta unidad administrativa;
- Mejorar el desarrollo de las actividades de rutina en todos los niveles, para propiciar la disminución de fallas u omisiones, e incrementar la calidad y eficiencia de los servicios ofrecidos en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales;
- Favorecer la secuencia de las actividades correspondientes a cada uno de los procesos sustantivos, así como el desarrollo y mejora continua de esta unidad administrativa del H. Ayuntamiento de Veracruz.



VI. Procedimientos

1. Procedimiento para la Atención a Solicitudes de Acceso a Información Pública

1.1. Propósito. Dar respuesta a las solicitudes de acceso a información pública dirigidas al H. Ayuntamiento de Veracruz, dentro de los plazos y términos establecidos en la normatividad en la materia.

1.2. Alcance. Contempla todas las Direcciones, Subdirecciones, Instituto y Organismos, contemplados en la Ley Orgánica del Municipio Libre para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, el Bando de Buen Gobierno y cualquier área de nueva creación del H., Ayuntamiento.

1.3. Políticas y Normas de Operación

- Cualquier persona, directamente o a través de su representante, podrá ejercer su derecho de acceso a la información ante el H. Ayuntamiento de Veracruz;
- El Procedimiento de las solicitudes de acceso a información se apegará a lo establecido en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- La Unidad de Transparencia es la instancia administrativa del H. Ayuntamiento de Veracruz, encargada de la recepción de las peticiones de información y de su trámite, conforme a dichas Leyes.
- En caso de existir costos para obtener la información, éstos deberán cubrirse de manera previa a la entrega; para el pago de las copias certificadas y, en su caso, de las copias simples que se soliciten, se deberá cubrir el pago de las contribuciones de acuerdo a establecido en el Código en el Código Hacendario para el Municipio de Veracruz, Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- Las solicitudes de acceso a la información podrán ser presentadas en días hábiles, en horario de 9:00 a 18:00 horas.
- Presenta solicitud por escrito libre o formato ante la Unidad de Transparencia, por correo electrónico, ordinario, certificado, servicio de mensajería, Plataforma Nacional de Transparencia o vía INFOMEX-Veracruz.

1.4. Frecuencia

- Diario.
- Por solicitud de información.
- Por solicitud de derechos ARCO.
- Por Recurso de Revisión.



H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ



Procedimiento: Atención a Solicitudes de Acceso a Información Pública	Clave:	PR-UT-01
	Fecha:	12/2020
	Versión:	1.0
	Página:	1 de 4
Dirección: Unidad de Transparencia.	Área Responsable: U.T.	

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
		Inicio	
1	Unidad de Transparencia	Se recibe la solicitud de Acceso a Información en medio digital o presencial (si es presencial, se acusa el oficio de recibido).	Oficio de solicitud de Acceso a Información en medio digital o presencial
2		Se analiza la información, se registra en la base de datos y de acuerdo a la solicitud, se envía a las Unidades Administrativas que correspondan. ¿Los datos contenidos en la solicitud son correctos o suficientes? SI Ir al paso #7.	Registro en la base de datos
3		NO Reciben de las Unidades Administrativas el oficio en el cual le solicitan al ciudadano que corrija o especifique la información solicitada.	Oficio de prevención
4		Se le notifica al ciudadano que aporte la información requerida dentro de los primeros 5 días hábiles siguiente a la recepción de la misma. ¿El solicitante responde en el tiempo establecido? NO Se deshecha la solicitud.	
5		Fin del procedimiento. SI Se recibe de nueva cuenta la solicitud con la información requerida.	Oficio de solicitud



H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ



Procedimiento: Atención a Solicitudes de Acceso a Información Pública		Clave:	PR-UT-01
		Fecha:	12/2020
		Versión:	1.0
		Página:	2 de 4
Dirección: Unidad de Transparencia.		Área Responsable: U.T.	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
6	Unidad de Transparencia	Se analiza, se registra y se turna a la Unidad Administrativa correspondiente. Pasa el tiempo... ¿Requiere prórroga? NO Continuar al paso #10	Registro en la base de datos
7		SI La Unidad de Transparencia convoca al Comité de Transparencia y solicita prórroga en el plazo establecido en el Artículo 145 de la Ley Numero 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave Pasa el tiempo...	Solicitud de prórroga
8		Reciben del Comité de Transparencia la resolución aprobada o denegada.	Resolución de prórroga
9		Si la resolución es aprobada, se notifica al solicitante y a la Unidad Administrativa que el plazo para dar respuesta, se prorrogará hasta 10 días hábiles.	
10		¿Se encuentra la información en los archivos del sujeto obligado o es de acceso restringido? NO Recibe de la Unidad Administrativa la propuesta de clasificación de información debidamente fundamentada.	Oficio de respuesta
11		Convoca a los integrantes del Comité de Transparencia para que realicen el análisis y aprobación de la propuesta. Pasa el tiempo...	Propuesta de acuerdo de clasificación o de declaración de inexistencia



H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ



Procedimiento: Atención a Solicitudes de Acceso a Información Pública	Clave:	PR-UT-01
	Fecha:	12/2020
	Versión:	1.0
	Página:	3 de 4
Dirección: Unidad de Transparencia.	Área Responsable: U.T.	

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
12	Unidad de Transparencia	Reciben del Comité de Transparencia la resolución, confirmando la inexistencia o clasificación de la información.	Resolución de propuesta
13		Se le notifica al solicitante la resolución de la información. Se orienta al solicitante sobre el sujeto obligado a quien deba requerirla. Fin del procedimiento.	Respuesta a solicitud de Acceso a la Información
14		SI Recibe propuesta de la Unidad Administrativa con la información solicitada, la modalidad de entrega y costo	
15		Da respuesta al solicitante notificándole que sí se cuenta con la información e indica la modalidad de entrega y el costo de reproducción, certificación o envío. ¿La reproducción de la información tiene costo \$? NO Ir al paso #21	Respuesta a solicitud de Acceso a la Información
16		SI Se indica al solicitante que acuda a la Unidad de Transparencia para entregarle el "pase a Tesorería" y realice el pago correspondiente.	Pase a tesorería
17		Recibe comprobante de pago y dos copias del pase a Tesorería. ¿La documentación fue solicitada en copia certificada?	Comprobante de pago



H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ



Procedimiento: Atención a Solicitudes de Acceso a Información Pública	Clave:	PR-UT-01
	Fecha:	12/2020
	Versión:	1.0
	Página:	4 de 4
Dirección: Unidad de Transparencia.	Área Responsable: U.T.	

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
18	Unidad de Transparencia	<p align="center">SI</p> <p>Realiza la reproducción de la documentación y la turna a Secretaría del Ayuntamiento para su certificación en 3 tantos.</p> <p>Pasa el tiempo...</p>	Copia certificada
19		Una vez obtenido de Secretaría del Ayuntamiento los documentos certificados, Se entrega al solicitante la documentación certificada.	
20		<p align="center">NO</p> <p>Se realiza la reproducción de la información solicitada en copia simple.</p>	Respuesta a solicitud de Acceso a la Información en copia simple
21		Se entrega al solicitante la información original y acusa copia de recibido.	
22		<p align="center">¿El solicitante queda conforme?</p> <p align="center">NO</p> <p>Se le indica al solicitante que interponga ante el IVAI el Recurso de Revisión que se realiza dentro de los 15 días hábiles posteriores a la recepción del mismo.</p> <p align="center">SI</p> <p>Se archiva expediente.</p> <p align="center">Fin del procedimiento</p>	

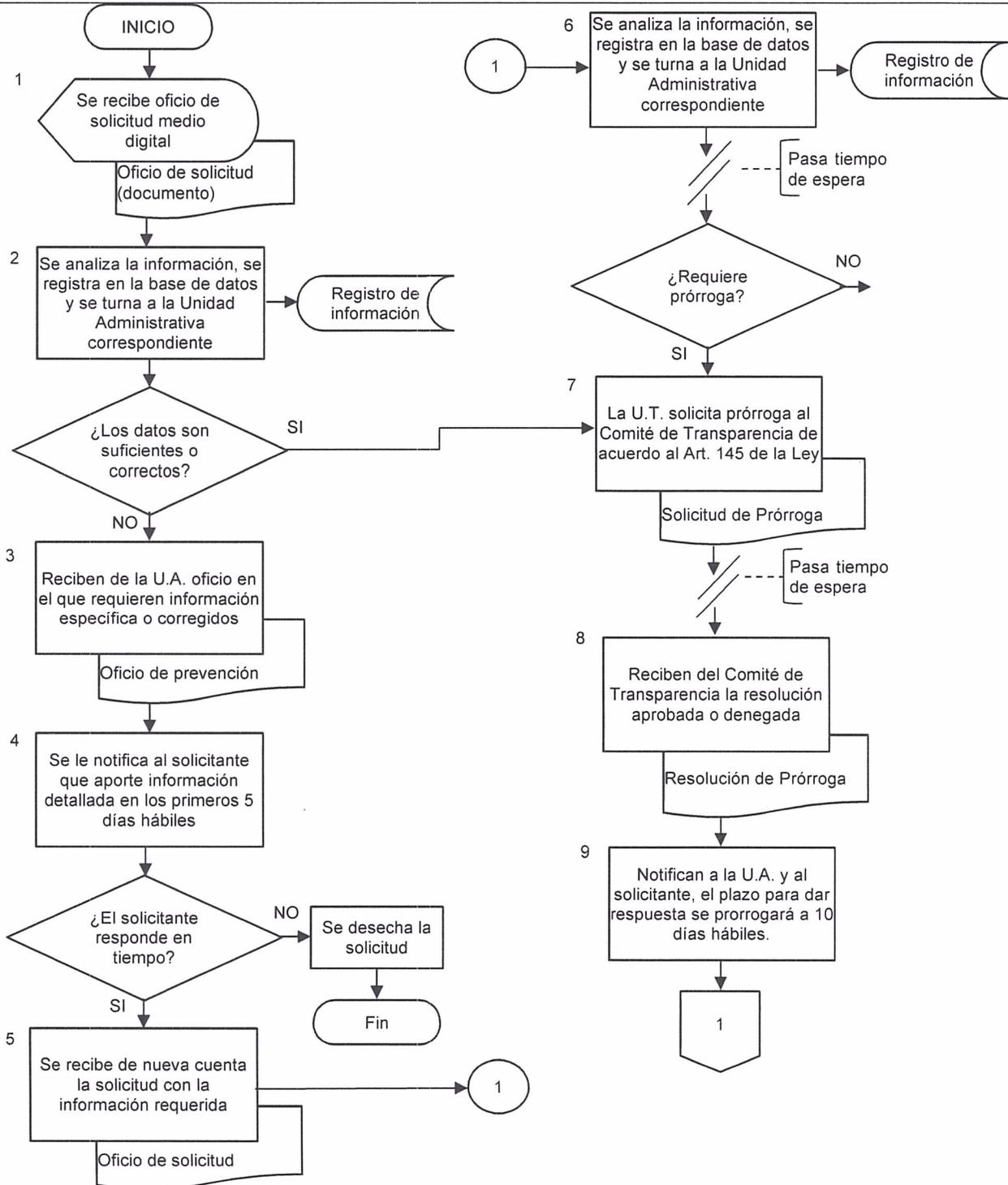


H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ



Procedimiento: Atención a Solicitudes de Acceso a Información Pública	Clave:	PR-UT-01
	Fecha:	12/2020
	Versión:	1.0
	Página:	1 de 3
Dirección: Unidad de Transparencia.	Área Responsable: U.T.	

Diagrama de Flujo



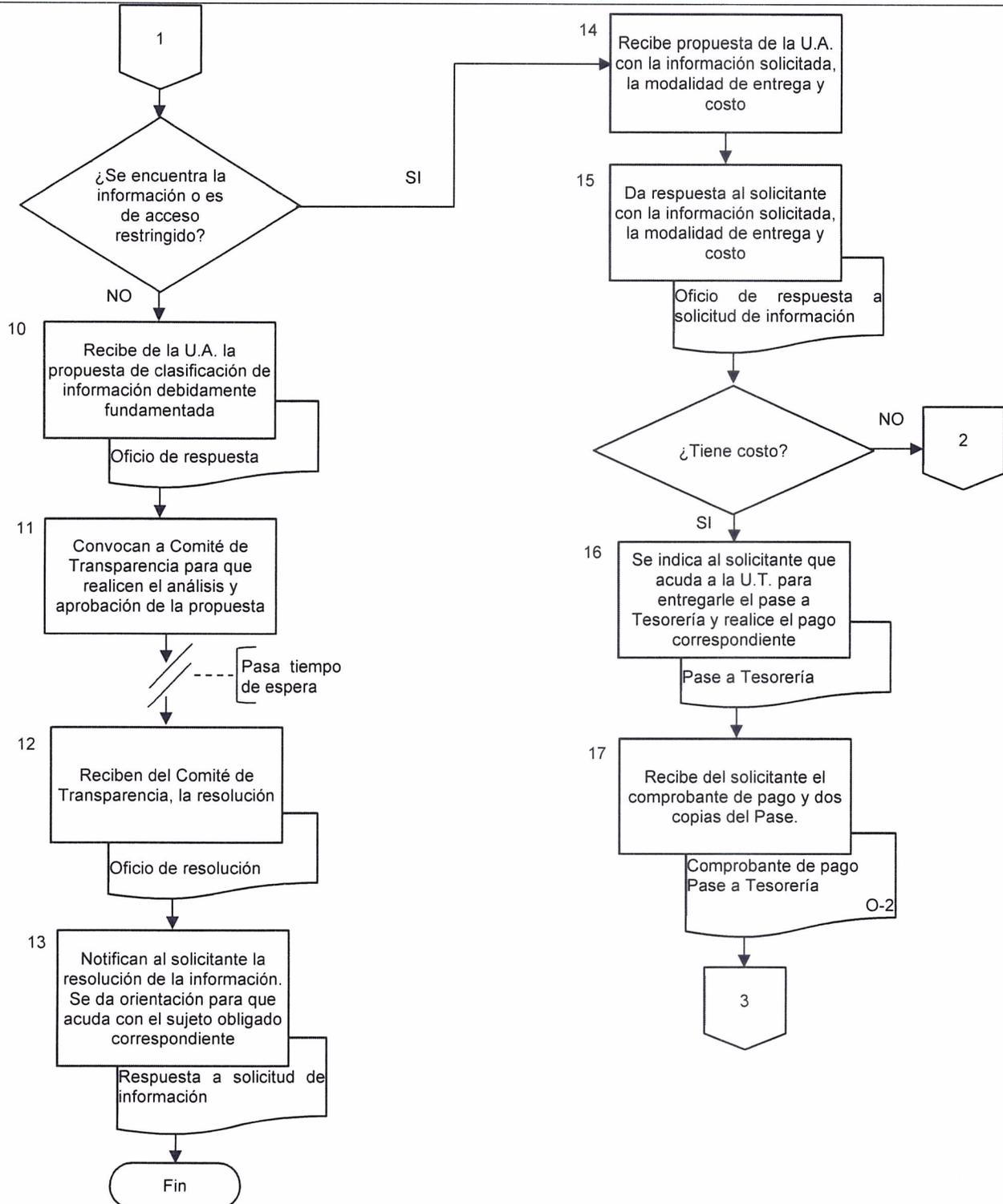


H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ



Procedimiento: Atención a Solicitudes de Acceso a Información Pública	Clave:	PR-UT-01
	Fecha:	12/2020
	Versión:	1.0
	Página:	2 de 3
Dirección: Unidad de Transparencia.	Área Responsable: U.T.	

Diagrama de Flujo

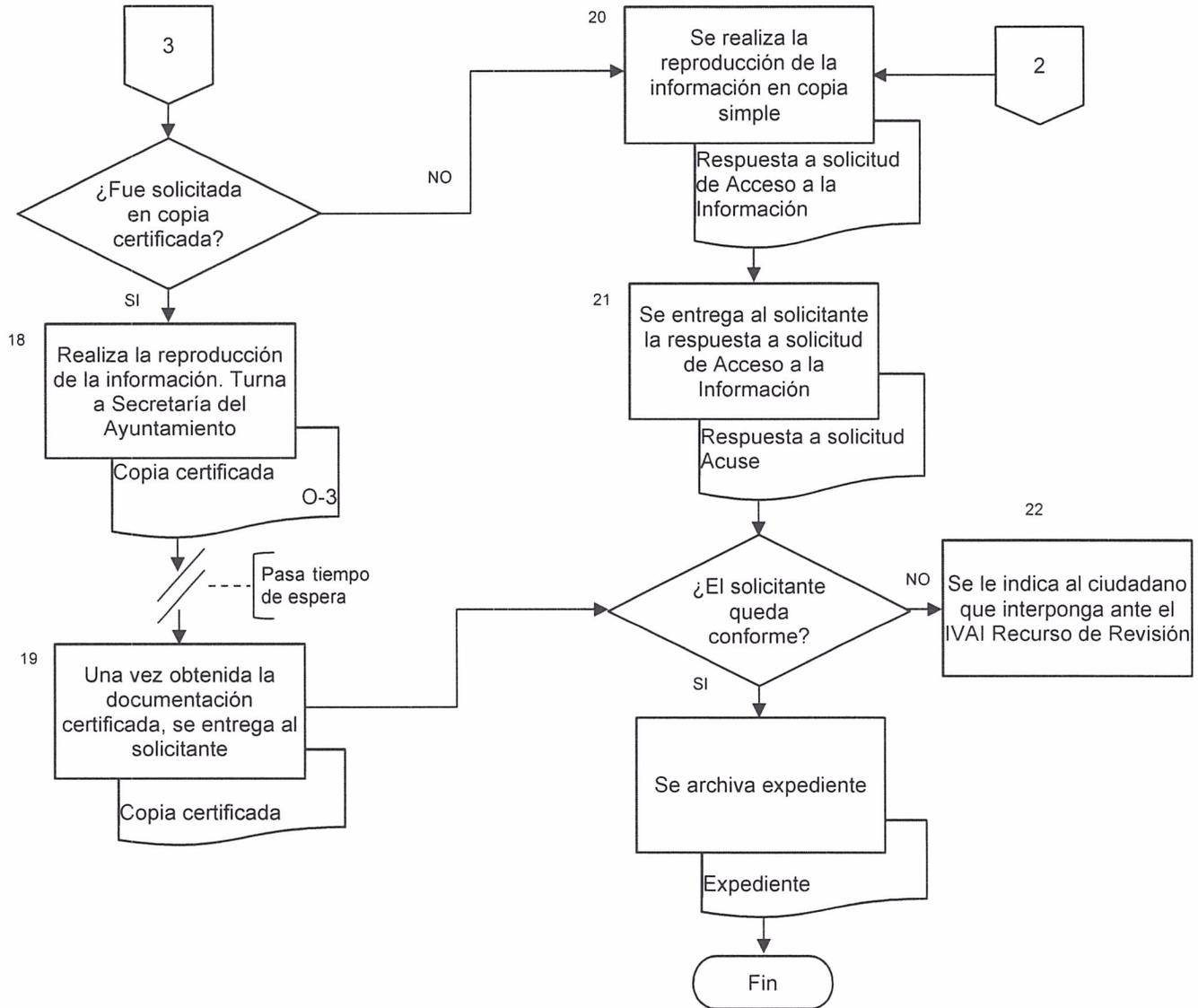




H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ



Procedimiento: Atención a Solicitudes de Acceso a Información Pública	Clave:	PR-UT-01
	Fecha:	12/2020
	Versión:	1.0
	Página:	3 de 3
Dirección: Unidad de Transparencia.	Área Responsable: U.T.	
Diagrama de Flujo		





H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ



2. Procedimiento para la Atención a Recursos de Revisión

2.1. Propósito: Substanciar los recursos de revisión presentados ante el órgano garante derivados de las respuestas otorgadas a las solicitudes de acceso a información pública dirigidas al H. Ayuntamiento de Veracruz, así como dar cumplimiento a las resoluciones dictadas por el órgano garante.

2.2. Alcance: Contempla todas las Direcciones, Subdirecciones, Instituto y Organismos, contemplados en la Ley Orgánica del Municipio Libre para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, el Bando de Buen Gobierno y cualquier área de nueva creación del H. Ayuntamiento.

2.3. Políticas y Normas de Operación

- Las respuestas en materia de acceso a la información pública, proporcionadas por el H. Ayuntamiento de Veracruz, podrán impugnarse por medio del Recurso de Revisión.
- El solicitante o su representante podrán interponer un recurso de revisión dentro de los quince días hábiles siguientes a la fecha de la notificación de la respuesta o del vencimiento del plazo para su notificación.
- El Procedimiento de Substanciación del Recurso de Revisión se apegará a lo establecido en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- La Unidad de Transparencia es la instancia administrativa del H. Ayuntamiento de Veracruz, a través de su Titular, encargada de la substanciación de los Recursos de Revisión presentados ante el órgano garante derivados de las respuestas otorgadas a las solicitudes de acceso a información pública otorgadas, conforme a dichas Leyes.

2.4. Frecuencia: Diario



H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ



Procedimiento: Atención a Recursos de Revisión	Clave:	PR-UT-02
	Fecha:	12/2020
	Versión:	1.0
	Página:	1 de 3
Dirección: Unidad de Transparencia.		Área Responsable: U.T.

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
		Inicio	
1	Unidad de Transparencia	Recibe y registra el Recurso de Revisión y analiza.	Registro de Recurso de Revisión
2		Turna oficio de solicitud de información para substanciar el recurso de revisión, a las unidades administrativas correspondientes, dentro del plazo de siete días establecido en la Ley.	Oficio de Solicitud de Información para la Substanciación de Recurso de Revisión
3	Unidad Administrativa	Recibe Oficio de Solicitud de Información para Substanciación de Recurso de Revisión y realiza la búsqueda.	Oficio de contestación
4	Unidad de Transparencia	Elabora oficio de contestación, proporcionando mayor información o manifestando lo que a su derecho convenga y lo turna a la Unidad de Transparencia.	
5		Recibe oficio de Contestación para Substanciación de Recurso de Revisión de la Unidad administrativa.	
6		Elabora oficio de Comparecencia por escrito y de presentación de documentos y alegatos, conteniendo los requisitos del artículo 197 de la Ley 875; y lo envía al IVAI.	Oficio de comparecencia y de presentación de alegatos
7		Recibe Resolución del Recurso de Revisión, registra y analiza.	Resolución del recurso de revisión
		<i>¿La resolución Confirma o Modifica la respuesta emitida por el sujeto obligado?</i>	
		Confirma Finaliza el Procedimiento.	



H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ



Procedimiento: Atención a Recursos de Revisión		Clave:	PR-UT-02
		Fecha:	12/2020
		Versión:	1.0
		Página:	2 de 3
Dirección: Unidad de Transparencia.		Área Responsable: U.T.	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
8		Modifico o Revoco Notifica a la unidad administrativa correspondiente para dar cumplimiento a la resolución en los términos contenidos en la misma, dentro del plazo no mayor a cinco días, contados a partir de que cause estado.	Resolución de Recurso de Revisión
9	Unidad Administrativa	Recibe oficio de solicitud de información para cumplimiento a resolución y realiza la búsqueda.	Oficio de solicitud de información para cumplimiento a Resolución
10		Turna a la Unidad de Transparencia oficio de contestación para dar Cumplimiento a resolución del Recurso de revisión.	
11		Recibe oficio de contestación y elabora oficio de cumplimiento a la Resolución, integrando la información proporcionada por la unidad administrativa.	
12	Unidad de Transparencia	Remite al recurrente, con copia al IVAI, el oficio de Cumplimiento a la Resolución, conteniendo la información proporcionada por la unidad administrativa para dar cumplimiento, dentro del plazo no mayor a cinco días, contados a partir de que cause estado.	Oficio de contestación para dar Cumplimiento a Resolución
13		Notifica al Instituto, del cumplimiento a la Resolución en los términos y plazos establecidos. <i>¿La Información proporcionada cumple con lo ordenado en la Resolución?</i>	Notificación de Acuerdo de Cumplimiento
14		SI Recibe notificación de Acuerdo de Cumplimiento y archiva. Fin del procedimiento.	



H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ



Procedimiento: Atención a Recursos de Revisión		Clave:	PR-UT-02
		Fecha:	12/2020
		Versión:	1.0
		Página:	3 de 3
Dirección: Unidad de Transparencia.		Área Responsable: U.T.	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
15		NO Recibe la notificación y la turna a la unidad administrativa correspondiente para dar cumplimiento total a la resolución, dentro del plazo de tres días hábiles proporcionado.	Notificación de Requerimiento para total cumplimiento
16		Recibe la notificación y elabora oficio de contestación para dar total cumplimiento a resolución.	
17	Unidad Administrativa	Turna a la Unidad de Transparencia oficio de contestación para dar total cumplimiento a resolución.	Oficio de solicitud de información para total cumplimiento a Resolución
18	Unidad de Transparencia	Recibe oficio de contestación, y elabora oficio para dar total cumplimiento a la Resolución.	
19		Remite al Recurrente, con copia al Instituto, el oficio de total cumplimiento a la Resolución, conteniendo la información proporcionada por la unidad administrativa, dentro del plazo de tres días hábiles requerido.	
20		Notifica al Instituto del total cumplimiento a la Resolución en los términos y plazos establecidos.	
21		Recibe notificación de Acuerdo de Cumplimiento y archiva.	Notificación de Acuerdo de Cumplimiento
Fin del procedimiento			

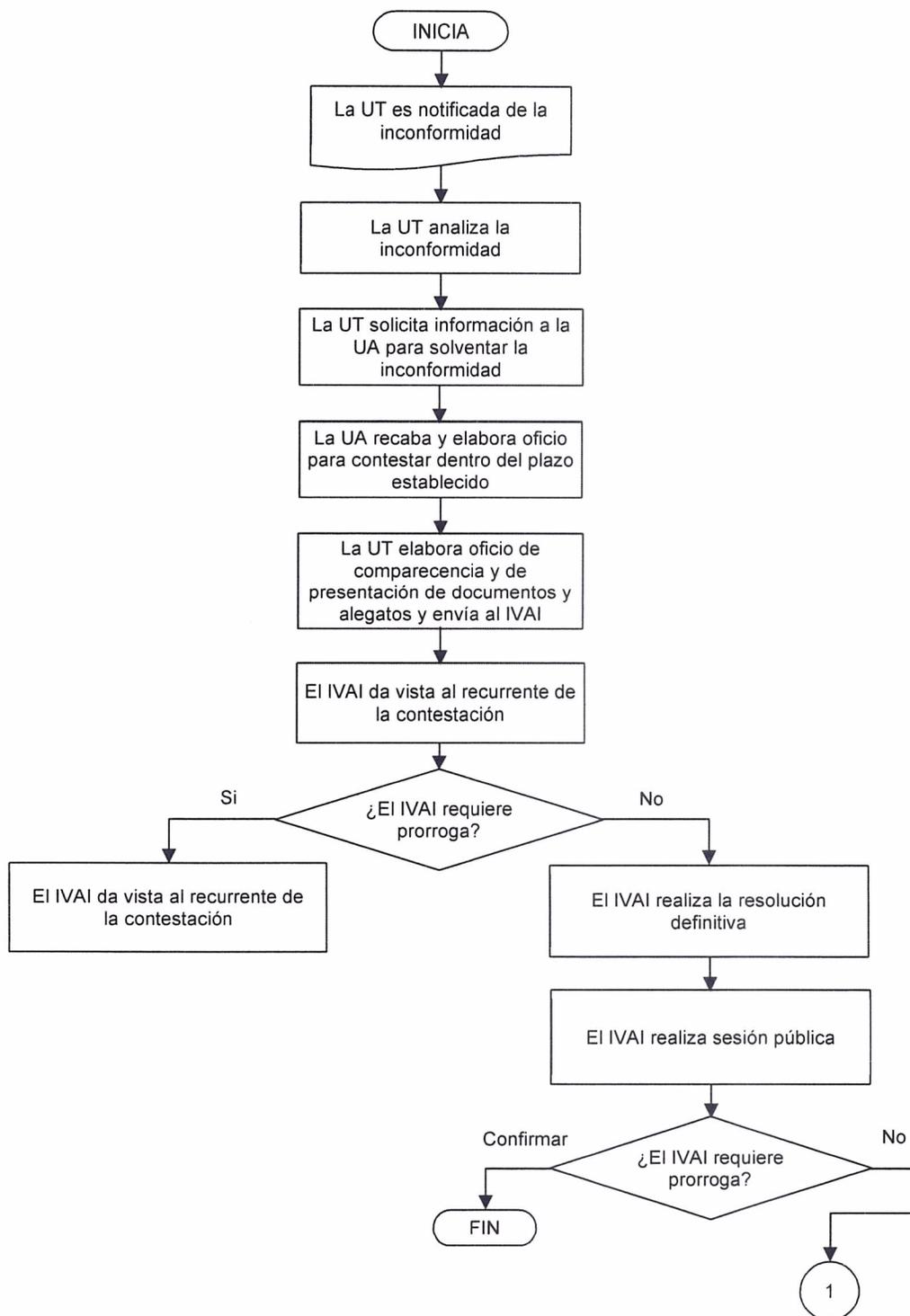


H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ



Procedimiento: Atención a Recursos de Revisión	Clave:	PR-UT-02
	Fecha:	12/2020
	Versión:	1.0
	Página:	1 de 1
Dirección: Unidad de Transparencia.	Área Responsable: U.T.	

Diagrama de Flujo



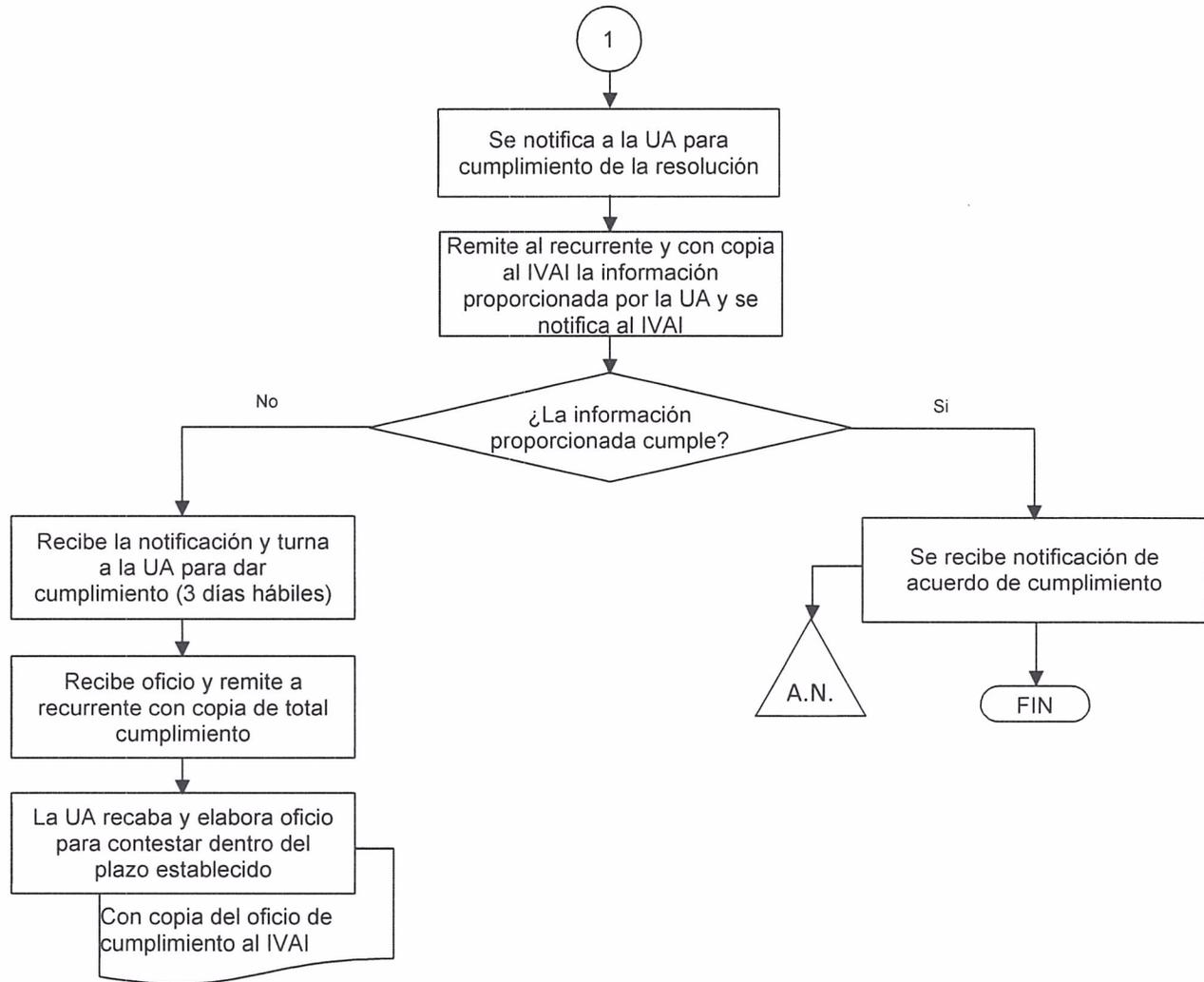


H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ



Procedimiento: Atención a Recursos de Revisión	Clave:	PR-UT-02
	Fecha:	12/2020
	Versión:	1.0
	Página:	1 de 1
Dirección: Unidad de Transparencia.	Área Responsable: U.T.	

Diagrama de Flujo





H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ



3. Procedimiento para la Publicación de Información de Oficio en Portal de Obligaciones de Transparencia

3.1. Propósito: Publicar en el Portal de Obligaciones de Transparencia del H. Ayuntamiento de Veracruz la información generada, organizada y preparada por las unidades administrativas del H. Ayuntamiento, que corresponda con la información publicada por las unidades administrativas en la Plataforma Nacional de Transparencia.

3.2. Alcance: Contempla todas las Direcciones, Subdirecciones, Instituto y Organismos, contemplados en la Ley Orgánica del Municipio Libre para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, el Bando de Buen Gobierno y cualquier área de nueva creación del H., Ayuntamiento.

3.3. Políticas y Normas de Operación

- El Procedimiento de Publicación de Información de Oficio en Portal de Obligaciones de Transparencia, se apegará a lo establecido en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; así como en 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;
- La Unidad de Transparencia recabará la información generada, organizada y preparada por las unidades administrativas del H. Ayuntamiento de Veracruz, únicamente para supervisar que cumplan con los criterios establecidos en los Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de este tipo de información;
- La Unidad de Transparencia verificará que todas las unidades administrativas de dicho sujeto obligado colaboren con la publicación y actualización de la información derivada de sus obligaciones de transparencia en sus portales de Internet y en la Plataforma Nacional en los tiempos y periodos establecidos en los Lineamientos; la responsabilidad última del contenido de la información es exclusiva de las unidades administrativas.

3.4. Frecuencia: Mensual



H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ



Procedimiento: Publicación de Información de Oficio en Portal de Obligaciones de Transparencia.		Clave:	PR-UT-03
		Fecha:	12/2020
		Versión:	1.0
		Página:	1 de 2
Dirección: Unidad de Transparencia.		Área Responsable: U.T.	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Unidad de Transparencia	<p>Inicio</p> <p>Recibe la información y verifica que cumpla con los criterios establecidos en los Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de este tipo de información.</p> <p><i>¿Cumple con los criterios establecidos en los Lineamientos Técnicos, para ser publicada?</i></p>	Información pública derivada de obligación de transparencia
2		<p>No</p> <p>Informa a la unidad administrativa respecto a las observaciones de la información pública para su atención.</p> <p>Pasa el tiempo. Continúa con la actividad número 1.</p>	
3		<p>Si</p> <p>Elabora y turna el oficio de solicitud de publicación de información derivada de obligación de transparencia o en su caso para la generación de hipervínculos, dirigido a la Dirección de Innovación y Gobierno Electrónico.</p>	Oficio de solicitud de publicación.
4		<p>Recibe el oficio de solicitud de publicación de información y realiza la publicación de la misma o en su caso genera los hipervínculos solicitados.</p>	



H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ



Procedimiento: Publicación de Información de Oficio en Portal de Obligaciones de Transparencia.		Clave:	PR-UT-03
		Fecha:	12/2020
		Versión:	1.0
		Página:	2 de 2
Dirección: Unidad de Transparencia.		Área Responsable: U.T.	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
		<p>¿Se generaron hipervínculos por publicación de información?</p> <p style="text-align: center;">No</p> <p>Finaliza el Procedimiento.</p> <p style="text-align: center;">Si</p> <p>Turna a la Unidad de Transparencia los hipervínculos de la información derivada de obligación de transparencia, publicada en el portal.</p>	Informe de los Hipervínculos de la información publicada.
5		Recibe el informe conteniendo los hipervínculos solicitados y los turna oficialmente a la unidad administrativa generadora de la información pública para su publicación en Plataforma Nacional de Transparencia.	
6		Remiten a Unidad de Transparencia información con hipervínculos para realizar la actividad 1.	
7	Unidad Administrativa		
Fin del procedimiento			

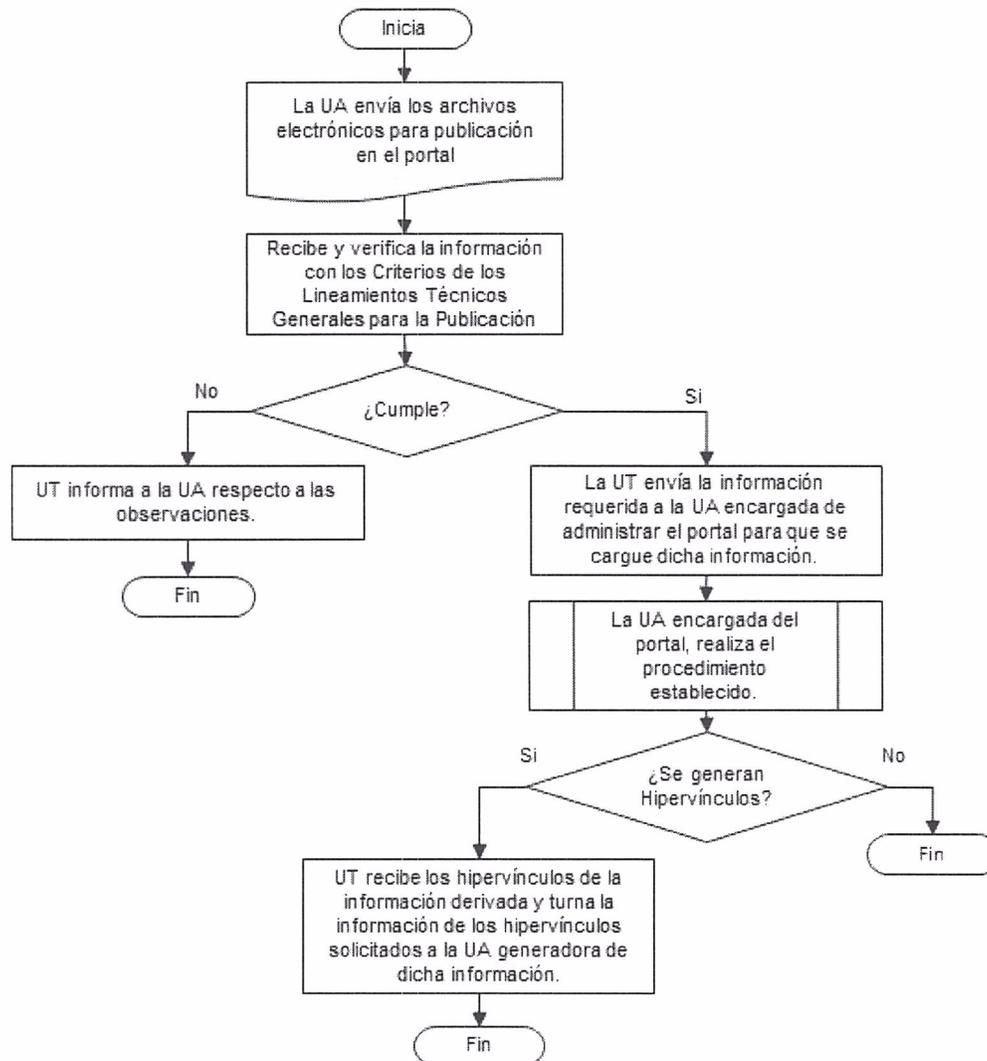


H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ



Procedimiento: Publicación de Información de Oficio en Portal de Obligaciones de Transparencia.	Clave:	PR-UT-03
	Fecha:	12/2020
	Versión:	1.0
	Página:	1 de 1
Dirección: Unidad de Transparencia.	Área Responsable: U.T.	

Diagrama de Flujo





H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ



4. Procedimiento para la Atención a Solicitudes de Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición de Datos Personales.

4.1. Propósito: Dar respuesta a las solicitudes de Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición de Datos Personales dirigidas al H. Ayuntamiento de Veracruz, dentro de los plazos y términos establecidos en la normatividad en la materia.

4.2. Alcance: Contempla todas las Direcciones, Subdirecciones, Instituto y Organismos, contemplados en la Ley Orgánica del Municipio Libre para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, el Bando de Buen Gobierno y cualquier área de nueva creación del H., Ayuntamiento.

4.3. Políticas y Normas de Operación

- El titular de los datos personales o su representante, podrán solicitar al responsable, el acceso, rectificación, cancelación u oposición al tratamiento de los datos personales que le conciernen.
- La recepción y trámite de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO y de portabilidad que se formulen ante el H. Ayuntamiento de Veracruz, se sujetará al procedimiento establecido en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, así como en la Ley 316 de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Para el ejercicio de los derechos ARCO será necesario acreditar la identidad del titular y, en su caso, la identidad y personalidad con la que actúe el representante.
- La Unidad de Transparencia es la instancia administrativa del H. Ayuntamiento de Veracruz, encargada de la recepción de este tipo de solicitudes y de su trámite, conforme a dichas Leyes; siendo la responsable de auxiliar y orientar al titular en la elaboración de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO.
- Las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO podrán ser presentadas en días hábiles, en horario de 9:00 a 18:00 horas.

4.4. Frecuencia: Diario



H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ



Procedimiento: Atención a Solicitudes de Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición de Datos Personales.	Clave:	PR-UT-04
	Fecha:	12/2020
	Versión:	1.0
	Página:	1 de 5
Dirección: Unidad de Transparencia.	Área Responsable: U.T.	

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Unidad de Transparencia	Recibe la solicitud y en caso de ser en forma presencial, acusa de recibido en copia simple al solicitante.	Solicitud ARCO
2		Registra la solicitud de información y analiza.	
3		<p>¿Se trata de un trámite específico?</p> <p>Si</p> <p>Orienta al titular de los datos personales, informando sobre la existencia de un trámite o procedimiento específico para solicitar el ejercicio de los derechos ARCO, en un plazo no mayor a cinco días siguientes a la presentación de la solicitud; a efecto de que este último decida si ejerce sus derechos a través del trámite específico, o bien, por medio del procedimiento para la atención de solicitudes ARCO conforme a las disposiciones establecidas en la Ley 316.</p> <p>¿El Titular de los datos personales responde a la Notificación?</p>	Notificación de Trámite específico
4	Titular de los datos personales o su representante legal	<p>No</p> <p>El ejercicio de derechos ARCO se sujetará a las reglas y mecanismos de impugnación que establece la Ley 316.</p> <p>Continúa con la actividad 4.1</p> <p>SI</p> <p>¿El solicitante decide ejercer sus derechos a través del trámite específico?</p>	Solicitud de ARCO



H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ



Procedimiento: Atención a Solicitudes de Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición de Datos Personales.		Clave:	PR-UT-04
		Fecha:	12/2020
		Versión:	1.0
		Página:	2 de 5
Dirección: Unidad de Transparencia.		Área Responsable: U.T.	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
5		<p align="center">Si</p> <p>Se ajustará a las reglas del trámite específico, respuesta y en su caso impugnación que se establezcan en el mismo.</p> <p>Finaliza el Procedimiento.</p>	Notificación de Trámite específico
6		<p align="center">No</p> <p>El ejercicio de derechos ARCO se sujetará a las reglas y mecanismos de impugnación que establece la Ley 316.</p> <p>En caso de No tratarse de un trámite específico: Continúa con la actividad 4.1</p> <p align="center">¿El responsable no es competente para atender la solicitud ARCO?</p>	Solicitud ARCO
7	Unidad de Transparencia	<p align="center">No</p> <p>Orienta al titular de los datos personales, informando sobre la incompetencia para atender la solicitud, dentro de los tres días siguientes a la presentación de la solicitud;</p>	
8		<p>Analiza la solicitud ARCO.</p> <p align="center">¿La Solicitud cumple con los requisitos del Art. 73 de la Ley 316 de Protección de Datos Personales?</p>	
9		<p align="center">No</p> <p>Requiere al solicitante, en un plazo de cinco días hábiles a su recepción, que aporte más elementos o se corrija los proporcionados.</p>	Notificación de Prevención



H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ



Procedimiento: Atención a Solicitudes de Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición de Datos Personales.	Clave:	PR-UT-04
	Fecha:	12/2020
	Versión:	1.0
	Página:	3 de 5
Dirección: Unidad de Transparencia.	Área Responsable: U.T.	

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
10	Unidad de Transparencia	<p align="center">Si</p> Turna oficialmente la solicitud ARCO a las Unidades Administrativas que correspondan, mismas que deberán dar respuesta dentro de los quince días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud.	Solicitud de ARCO
11		Busca los datos personales del solicitante que resguarden en sus archivos.	
		<i>¿Se requiere prórroga?</i>	
12	Unidad Administrativa	<p align="center">Si</p> Turna a la Unidad de Transparencia, la solicitud de prórroga debidamente fundamentada y motivada, cuando lo justifiquen las circunstancias.	Notificación de Prórroga
13	Unidad de Transparencia	Notifica al solicitante, dentro del plazo de respuesta, que el plazo se prorrogará hasta diez días hábiles más	
		No	
14	Unidad Administrativa	Elabora respuesta en la que se hará del conocimiento que la información es inexistente en los archivos y registros del responsable; que la solicitud de derechos ARCO es procedente; o en su caso que la Solicitud de derechos ARCO es improcedente.	Oficio de respuesta
		<i>¿Los datos personales solicitados no se encuentran en los archivos y registros del sujeto obligado?</i>	



H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ



Procedimiento: Atención a Solicitudes de Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición de Datos Personales.	Clave:	PR-UT-04
	Fecha:	12/2020
	Versión:	1.0
	Página:	4 de 5
Dirección: Unidad de Transparencia.	Área Responsable: U.T.	

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
15	Unidad Administrativa	<p style="text-align: center;">No</p> Turna a la Unidad de Transparencia la respuesta que contenga la propuesta de Declaración de inexistencia, misma que deberá estar debidamente fundada y motivada; detallando en su caso la búsqueda exhaustiva de la misma en los archivos y registros del sujeto obligado.	Oficio de respuesta
16	Unidad de Transparencia	Recibe la propuesta de declaración de inexistencia por parte de la unidad administrativa y convoca a los integrantes del Comité de Transparencia para el análisis y aprobación en su caso de la misma.	Propuesta de acuerdo de declaración de inexistencia
17	Comités de Transparencia	Se reúne y analiza la fundamentación y motivación contenida en la propuesta y emite una resolución confirmando la inexistencia.	acuerdo de declaración de inexistencia
18		Notifica a la Unidad de Transparencia la resolución. Continúa con la actividad 13 <p style="text-align: center;">¿La solicitud de derechos ARCO es Procedente?</p>	
19	Unidad Administrativa	<p style="text-align: center;">No</p> Turna a la Unidad de Transparencia la respuesta que contenga la fundamentación y motivación de la improcedencia del ejercicio de los derechos ARCO, establecida en el artículo 76 de la Ley 316. Continúa con la actividad 13.	Oficio de respuesta



H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ



Procedimiento: Atención a Solicitudes de Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición de Datos Personales.		Clave:	PR-UT-04
		Fecha:	12/2020
		Versión:	1.0
		Página:	5 de 5
Dirección: Unidad de Transparencia.		Área Responsable: U.T.	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
20	Unidad Administrativa	Turna respuesta a la Unidad de Transparencia informando la procedencia de la solicitud de derechos ARCO.	Respuesta a Solicitud ARCO
21	Unidad de Transparencia	Da respuesta al Titular de los datos personales o su representante legal, dentro del plazo de quince días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud, notificando el Acuerdo de Declaración de Inexistencia; la improcedencia del ejercicio de los derechos ARCO; o en su caso la procedencia de la solicitud y el plazo para hacer efectivo el derecho.	
22		En caso de que la respuesta de la Unidad de Transparencia Si notifique la procedencia de la Solicitud ARCO: Hará efectivo el derecho ARCO en un plazo no mayor a quince días hábiles contados a partir de la notificación de la respuesta al titula. Fin del procedimiento	

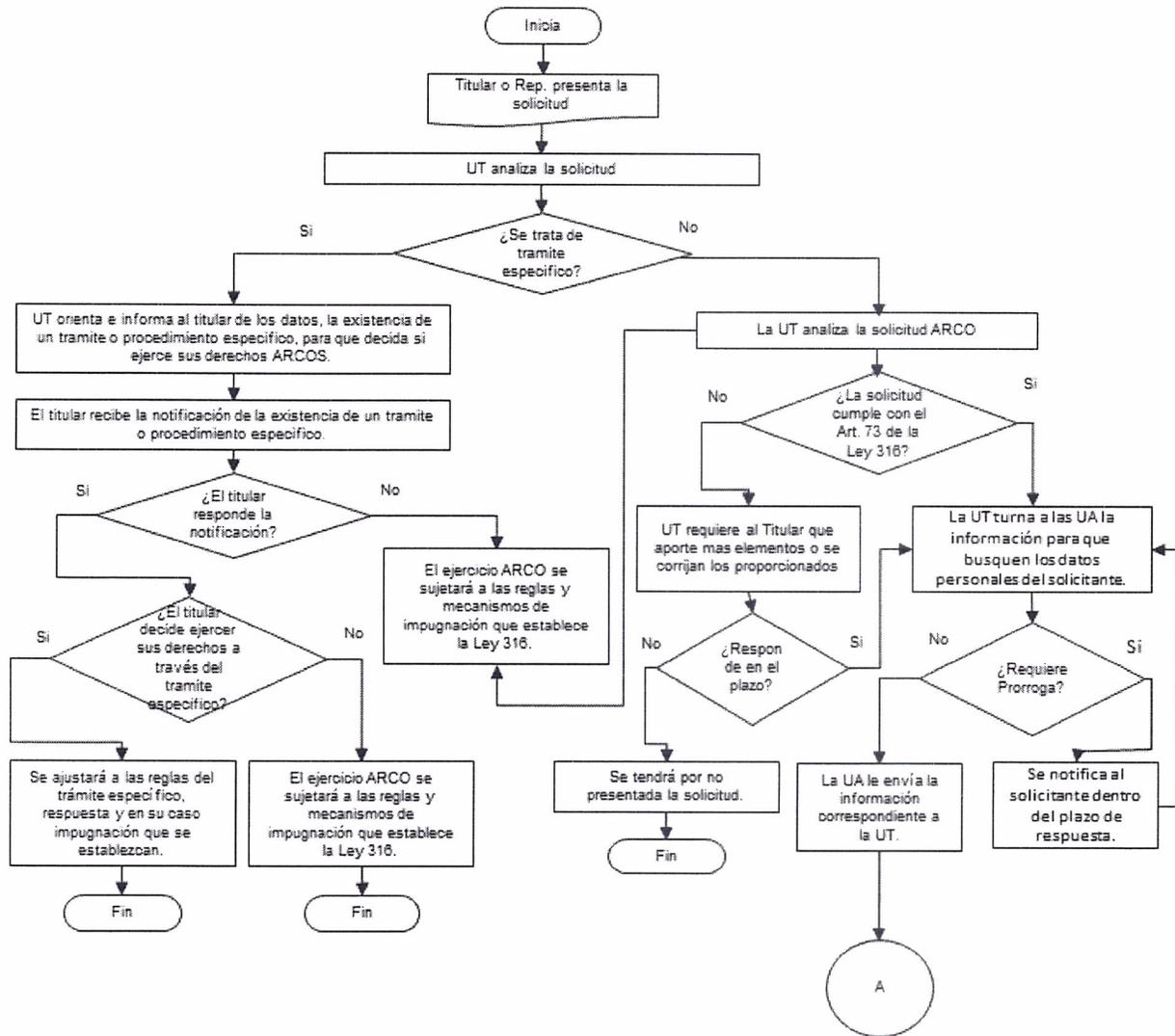


H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ



Procedimiento: Atención a Solicitudes de Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición de Datos Personales.	Clave:	PR-UT-04
	Fecha:	12/2020
	Versión:	1.0
	Página:	1 de 2
Dirección: Unidad de Transparencia.	Área Responsable: U.T.	

Diagrama de Flujo



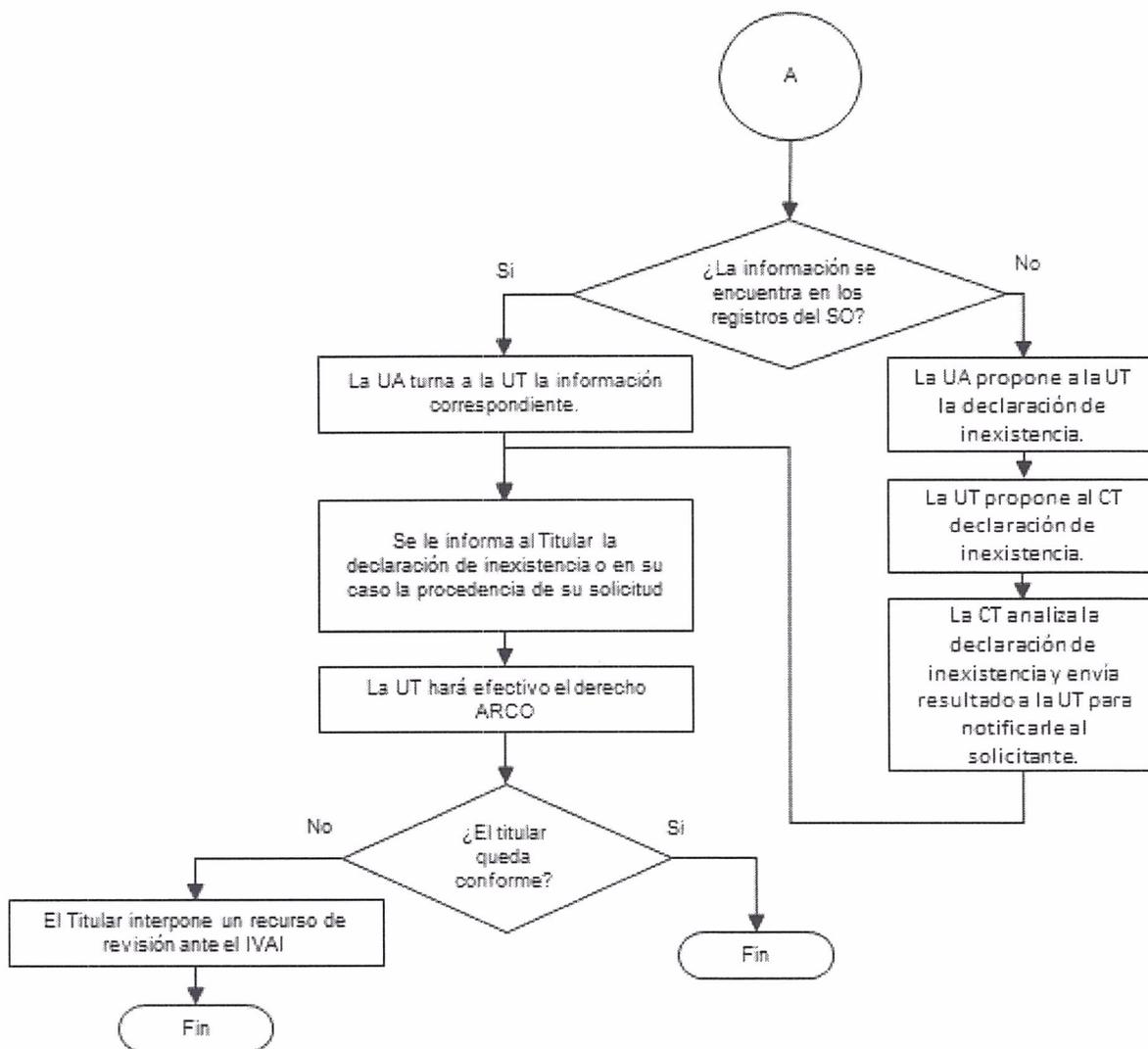


H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ



Procedimiento: Atención a Solicitudes de Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición de Datos Personales.	Clave:	PR-UT-04
	Fecha:	12/2020
	Versión:	1.0
	Página:	2 de 2
Dirección: Unidad de Transparencia.	Área Responsable: U.T.	

Diagrama de Flujo





H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ



Directorio

Lic. Armando Ruiz Ochoa
Titular de la Unidad de Transparencia

Lic. Azary Hernández Hernández
Auxiliar de Transparencia y Datos Personales

Lic. Yuridia García Rodríguez
Auxiliar de Transparencia y Datos Personales

Lic. René Alejandro Enríquez Arroniz
Auxiliar de Transparencia y Datos Personales

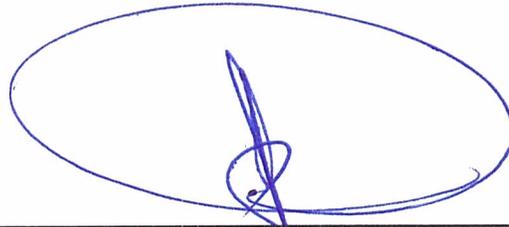
Unidad de Transparencia
Bajos del Palacio Municipal
Zaragoza s/n, Col Centro, Veracruz, Ver.
Conmutador: 229 2002000 ext. 1214
Directo: 229 2002093
Correo electrónico:
transparencia@veracruzmunipio.gob.mx



H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ



Firmas de autorización



Lic. Armando Ruiz Ochoa
Titular de la Unidad de Transparencia



Mtro. José Raúl Mantilla García
Director de Administración



Mtro. Fernando Yunes Márquez
Presidente Municipal

Las presentes firmas forman parte integrante del Manual de procedimientos de la Unidad de Transparencia del H. Ayuntamiento de Veracruz, aprobado el 21 de diciembre del año 2020.