



MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION

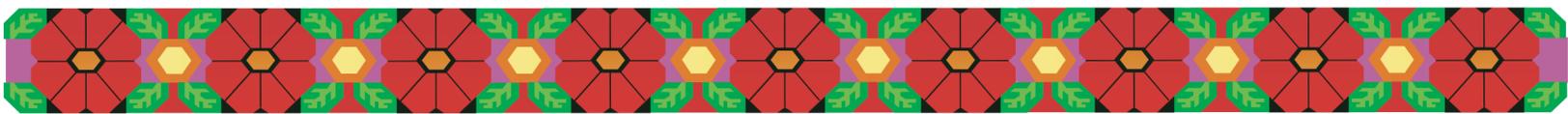
2022-2025

Chicontepec

**ELABORADO POR:
ARQ. CARLOS ERNESTO CORTES HERNANDEZ**

**FECHA DE ELABORACION:
29/06/2022**

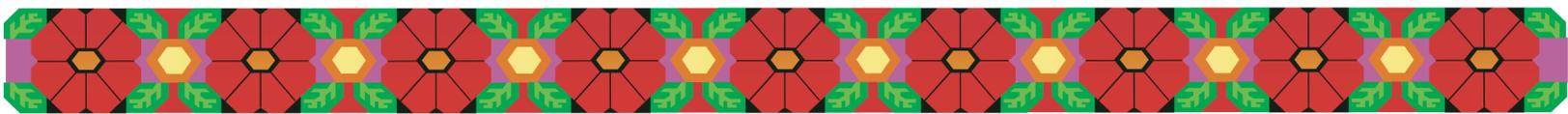
Av. Adolfo López Mateos S/N., Col. Centro, Chicontepec, Ver



PRESENTACIÓN.

El Manual de Procedimientos es un instrumento administrativo de apoyo para la realización del quehacer cotidiano de la Unidad de Transparencia, mismo que contiene y describe las diversas operaciones que deben seguirse para la obtención de resultados y objetivos previstos en la Legislación en la materia y demás aplicable. Se trata de una guía para los integrantes de la Unidad de Transparencia y el resto de las áreas involucradas encargadas de garantizar la transparencia, el acceso a la información y la protección de datos personales, en la cual se describen los criterios y metodología necesaria para llevar a cabo las atribuciones que les corresponden. Comprende en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones de los procedimientos a seguir para cada actividad, promoviendo el buen desarrollo administrativo al interior del H. Ayuntamiento de Chicontepec.

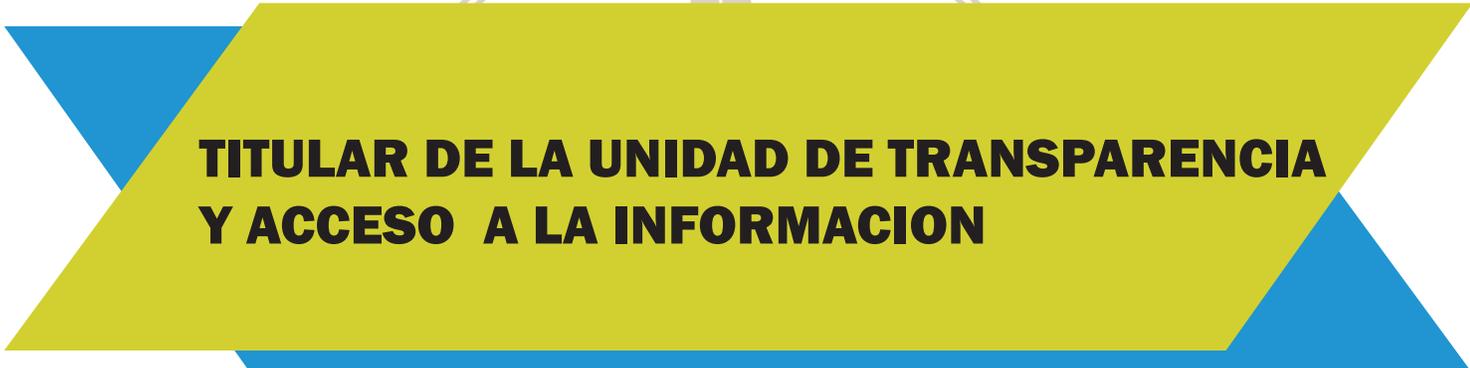
Cabe señalar, el carácter perfectible de este documento, debido a que se podrán incorporar a su contenido aquellas aportaciones o mejoras para su actualización, derivadas de futuras reformas o modificaciones a las disposiciones legales y administrativas que lo regulan.



CONTENIDO

- 1 ESTRUCTURA ORGANICA DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION
- 2 MISION, VISION Y OBJETIVOS DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION
- 3 FUNCIONES GENERALES Y ESPECIFICAS
- 4 PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION
- 5 DIAGRAMAS DE LOS PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION

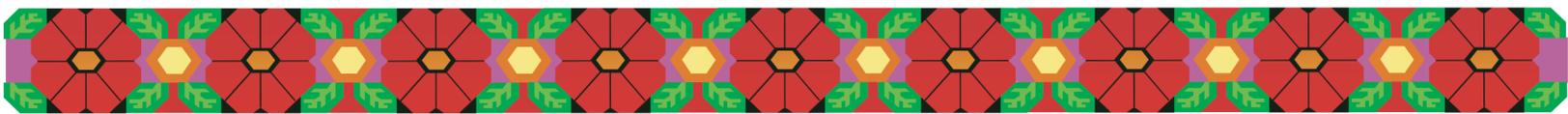
ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN



**TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA
Y ACCESO A LA INFORMACION**



Chicontepec



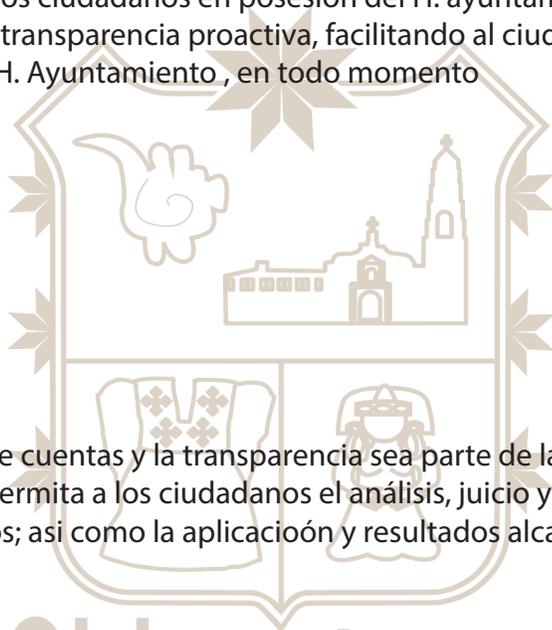
MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVO DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

MISIÓN

Garantizar el derecho de acceso a la información pública en formatos adecuados y accesibles, salvaguardar la protección de datos personales de los ciudadanos en posesión del H. ayuntamiento. Fomentar y difundir la cultura de la transparencia proactiva, facilitando al ciudadano el ejercicio del derecho de acceso a la información pública de H. Ayuntamiento, en todo momento

VISIÓN

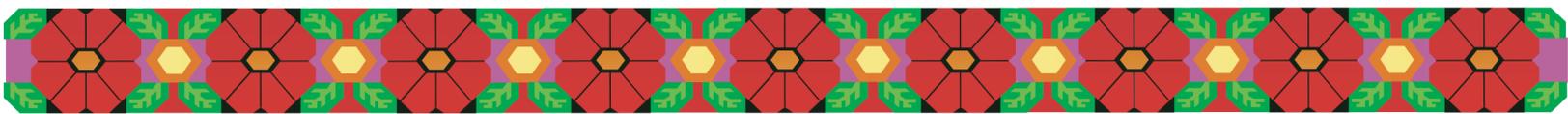
Un municipio donde la rendición de cuentas y la transparencia sea parte de la cultura de los servidores públicos de H. Ayuntamiento que permita a los ciudadanos el análisis, juicio y evaluación de sus representantes y servidores públicos; así como la aplicación y resultados alcanzados en el uso de los recursos públicos.



Chicontepec

OBJETIVO

La unidad de transparencia de H. Ayuntamiento facilitará las medidas y condiciones de accesibilidad para que toda persona pueda ejercer el derecho de acceso a la información pública, mediante solicitudes de información y apoyara al solicitante en la elaboración de las mismas, así como salvaguardar la protección de datos personales de los ciudadanos en posesión del H. Ayuntamiento de conformidad con las bases establecidas en las diferentes leyes relacionadas con el tema.



FUNCIONES GENERALES

1. Elaborar y presentar a inicio de la administración, en el primer mes, su programa de trabajo para integrar el plan municipal de desarrollo.
2. Presentar a inicio de la administración, en los primeros 45 días, su programa operativo anual (POA).
3. Mantener actualizada la página de la unidad de acceso a la información en cumplimiento de las obligaciones de transparencia.
4. Revisión de las solicitudes hechas por la ciudadanía y posterior revisión por parte de la unidad para su aprobación o rechazo según la información solicitada.
5. Dar capacitación constante al personal de ayuntamiento y colaboradores en relación a la plataforma de transparencia.
6. Contestar las solicitudes de información realizadas a través del sistema PNT.
7. Contestar las notificaciones realizadas a través del sistema de notificaciones.
8. Asesorar a las áreas que conforman el H. Ayuntamiento para la actualización trimestral de la información en la plataforma nacional de transparencia.
9. Turnar las solicitudes de información a las áreas correspondientes.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Recabar y difundir la información a que se refiere el art. 15 de la ley 875 y en su caso las obligaciones de transparencia específicas respecto al H. Ayuntamiento de Chicontepec, Veracruz de Ignacio de la Llave, con veracidad, oportunidad, confiabilidad y demás principios que se establezcan en la ley.
2. Recibir y tramitar, dentro del plazo establecido en la ley 875, las solicitudes de acceso a la información pública.
3. Entregar la información requerida, fundando y motivando su resolución en los términos de la ley.
4. Realizar los trámites internos necesarios para la localización y entrega de la información pública requerida.
5. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información pública.
6. Difundir entre los servidores públicos los beneficios que conlleva divulgar la información pública, los deberes que deben asumirse para su buen uso y conservación, y las responsabilidades que traería consigo la inobservancia de esta Ley 875.
7. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad.
8. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado.



PROCEDIMIENTOS DEL LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

No. Procedimiento

1 Trámites de Solicitudes de Información

2 Trámites de Solicitudes de Protección de Datos Personales SPDP

3 Recursos de Revisión

4 Obligaciones de Transparencia

5 Orientación Ciudadana

6 Secretaría del Comité de Transparencia



1. TRÁMITE DE SOLICITUDES DE INFORMACION

Objetivo General :

dar trámite y proporcionar al solicitante acceso a la información de los documentos que se encuentren en posesión del Poder Judicial, de conformidad con lo previsto en la legislación de la materia.

Políticas y Normas de Operación.

1. Las solicitudes de información pueden ser presentadas a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, vía correo electrónico institucional, correo postal, mediante escrito simple, por teléfono, incluso, de manera verbal.
2. La UT llevará un registro diario de las solicitudes de información ingresadas a través de los diversos medios.
3. La UT previo a darle trámite a una solicitud, debe verificar que cumplan con los requisitos previstos en la Ley en la materia. En caso de estar incompleta, requerirá al solicitante, para que dentro del término de diez días sea corregida o subsanada su omisión.
4. La UT turnará la solicitud al área correspondiente –administrativa y/o jurisdiccional–, según corresponda, esto, con el objeto de que lleve a cabo la búsqueda de la información en un plazo no mayor a cinco días.
5. Recibida la respuesta por parte de las áreas competentes, la UT elaborará la respuesta correspondiente y notificará al solicitante en el menor tiempo posible, el cual no podrá exceder de diez días, contado a partir del día siguiente a la presentación de su petición; cuando la información se encuentre disponible en el Portal de Transparencia Institucional se le hará saber al solicitante en un plazo no mayor a cinco días; en caso de incompetencia se deberá comunicar al peticionario dentro de los cinco días posteriores a la recepción de su solicitud.
6. Cuando el área responsable no pueda reunir la información en el plazo previsto, excepcionalmente, podrá ampliarse el plazo de entrega, siempre que existan razones fundadas y motivadas, las cuales deberán ser aprobadas por el CT.
7. La información entregada al solicitante por parte del H. Ayuntamiento lo será de acuerdo a las facultades, competencias y atribuciones previstas en los diversos marcos normativos.



INICIO DE PROCEDIMIENTO

INICIO DEL PROCEDIMIENTO.

1. El solicitante requiere conocer información que se encuentra en posesión del H. ayuntamiento elige el medio por el cual realizará su consulta, a través de la PNT, mediante el formato que se encuentra en Portal del H. Ayuntamiento , en su apartado de transparencia; o por solicitud de acceso, mediante oficio, vía telefónica o correo electrónico. Unidad de Transparencia.
2. Recibe la petición del solicitante vía telefónica, por correo electrónico o por oficio y lleva a cabo su captura en el Sistema de Control de Gestión para ingresarla como solicitud de información(a partir de esta acción inician los 10 días que marca la Ley para su desahogo).
3. El responsable de la UT revisa periódicamente el Sistema de Control de Gestión y el correo electrónico institucional e identifica las nuevas solicitudes de información, analiza que cumplan con los requisitos: descripción de la información requerida, datos que faciliten su localización y que sean de la competencia del H. Ayuntamiento.
4. ¿La solicitud de información cumple con los requisitos?
No: Continúa en la actividad No. 5
Sí: Continúa en la actividad No. 9
5. Orienta al solicitante a través del medio por el cual envió su petición, haciendo de su conocimiento que de acuerdo a la Ley en la materia, cuenta con diez días para hacer su aclaración.
6. Consulta el Sistema de Control de Gestión durante el plazo de los 10 días para identificar si existe respuesta aclaratoria del solicitante.
7. ¿Existe respuesta aclaratoria?
No: Continúa en la actividad No.8
Sí: Continúa en la actividad No. 9
8. Suspende el procedimiento de atención al estar imposibilitada para atender la solicitud de acceso y termina procedimiento..
9. La UT, mediante oficio remite al área responsable y que posee la información y espera respuesta.
10. El o las áreas responsables de la información analiza e identifica la información con que se cuenta, el formato en que se encuentra y, en su caso, la clasifica como reservada y/o confidencial y turna respuesta mediante oficio a la UT.
11. La UT recibe de la(s) área(s) oficio con respuesta que incluye: en su caso, información clasificada como reservada o confidencial, total de copias para su reproducción o tipo de formato.
12. ¿Se clasificó la información como reservada y/o confidencial?
Sí: Continúa en la actividad No. 13
No: Continúa en la actividad No. 16
13. El área responsable elabora oficio indicando en éste, la clasificación que determinó, la UT la remite al CT para que la confirme, modifique o la revoque.
14. El CT en su siguiente sesión recibe de la UT oficio y copia de la solicitud de información para su análisis, determina los términos en los que será entregada o negada la información al solicitante, remite a la UT, vía oficio indicando en éste su resolución.

15. La UT recibe del CT el oficio con la resolución adoptada, elabora la respuesta y la remite al solicitante.

16. El Solicitante recibe, a través del medio por el cual envió su petición la respuesta a su solicitud de información, revisa la respuesta proporcionada. En su caso, se le hará saber de los costos de reproducción de la información, mismos que deberán ser cubiertos previo entrega de la información.

17. Revisa lo referente a reproducción y/o envío de la información y determina la necesidad de aplicar o no cuotas de acceso.

18. ¿Aplica cuotas?

Sí: Continúa con el Procedimiento de Reproducción y/o Envío de Información No. 16

No: Continúa en la actividad No. 19

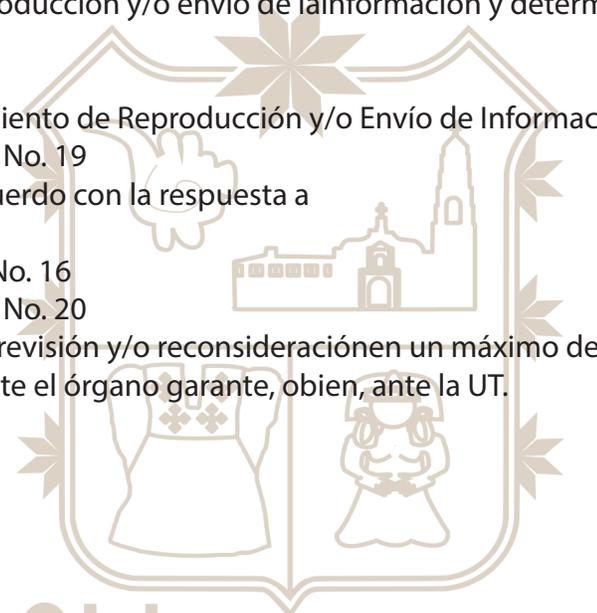
19. ¿El solicitante está de acuerdo con la respuesta a su solicitud de acceso?

Sí: Continúa en la actividad No. 16

No: Continúa en la actividad No. 20

20. Interpone un recurso de revisión y/o reconsideración en un máximo de 5 días hábiles a partir de la recepción de la respuesta ante el órgano garante, o bien, ante la UT.

TERMINA PROCEDIMIENTO.



Chicontepec



2. TRÁMITE DE SOLICITUD DE PROTECCION DE DATOS PERSONALES

Objetivo General dar trámite y garantizar a su titular el ejercicio de sus Derechos ARCO (acceso, rectificación cancelación y oposición), con respecto a la información que se encuentre en posesión del H. Ayuntamiento

Políticas y Normas de Operación.

1. Las solicitudes de protección de datos personales pueden ser presentadas a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, escrito libre o, a través de medios electrónicos.
2. La UT llevará un registro diario de las solicitudes de protección de datos personales.
3. La UT previo a darle trámite a una solicitud de protección de datos personales, debe verificar que cumplan con los requisitos previstos en la Ley en la materia. En caso de estar incompleta, requiere al solicitante para que subsane las omisiones dentro de un plazo de diez días.
4. La UT turnará la solicitud al responsable –titular del área–, a efectos de que atienda la petición del solicitante con respecto al ejercicio de sus derechos ARCO.
5. Reciba la respuesta por parte del responsable, la UT elabora la respuesta correspondiente y notifica al titular de los datos en el menor tiempo posible, el cual no podrá exceder de 10 días, contado a partir del día siguiente a la presentación de su petición.

INICIO DE PROCEDIMIENTO

1. El titular o su representante legal solicita el ejercicio de sus derechos ARCO, ya sea través de la PNT, mediante formato que se encuentra en Portal del H. Ayuntamiento, en su apartado de transparencia, escrito libre o medios electrónicos.
 2. Recibe la solicitud del titular de los datos personales y captura ésta en el Sistema de Control de Gestión (a partir de esta acción inician los 10 días que marca la Ley para darle respuesta).
 3. El responsable de la UT ingresa periódicamente al Sistema de Control de Gestión e identifica las nuevas solicitudes de protección de datos personales, analiza que cumplan con los requisitos: documentos que acrediten la identidad del titular, descripción clara y precisa de los datos respecto de los cuales busca ejercer sus derechos ARCO.
 4. ¿La Solicitud de Protección de Datos Personales cumple con los requisitos?
No: Continúa en la actividad No. 5
Sí: Continúa en la actividad No. 8
 5. Se previene al solicitante para que subsane las omisiones dentro del plazo de diez días, contados a partir de día siguiente al de la notificación.
 6. La UT consulta el Sistema de Control de Gestión durante el plazo de diez días para identificar si han sido subsanadas las omisiones.
 7. ¿Existe respuesta aclaratoria?
No: Continúa en la actividad No. 8
Sí: Continúa en la actividad No. 9
 8. Suspende el procedimiento de atención al estar imposibilitada para atender la solicitud de protección de datos personales y termina procedimiento.
 9. La UT mediante oficio remite la solicitud de protección de datos personales al responsable y espera respuesta.
 10. El responsable analiza y, en su caso, da respuesta a la solicitud de protección de datos personales
 11. La UT recibe del responsable el oficio con respuesta, en caso de ser procedente el ejercicio de los derechos ARCO, deberá hacerse efectivo en un plazo no mayor a quince días, contados a partir del día siguiente en que se haya notificado la respuesta al titular.
 12. En caso de que el responsable, declare la inexistencia de los datos en sus archivos, sistemas o expedientes, deberá constar en una resolución del CT.
 13. El titular recibe, a través del medio por el cual envió su petición la respuesta a su solicitud de protección de datos personales, revisa la respuesta proporcionada.
 14. ¿El Titular está de acuerdo con la respuesta a su solicitud de protección de datos personales?
Sí: Continúa en la actividad No. 15
No: Continúa en la actividad No. 16
 15. Remite a través del medio por el cual envió su petición acuse de recibo de la respuesta.
- TERMINA PROCEDIMIENTO
16. Interpone recurso de revisión en un máximo de 5 días hábiles a partir de la recepción de la respuesta, ante el órgano garante, o bien, ante la UT.

3. RECURSO DE REVISION

Objetivo General:

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

Políticas y Normas de Operación.

1. El solicitante y/o el titular de los datos personales, por sí mismo o a través de su representante, podrá interponer recurso de revisión o de inconformidad, ante el Instituto Veracruzano de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, o bien, ante la UT, a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, escrito libre, correo electrónico, formatos establecidos o cualquier otro medio, dentro de los quince días posteriores a la fecha de la notificación de la respuesta.
2. La UT llevará un registro de los recursos presentados ante el H. Ayuntamiento.
3. Admitido el Recurso de revisión por parte del órgano garante, será notificado al H, Ayuntamiento, para que dentro del plazo máximo de 5 días, manifieste lo que a su derecho convenga.
4. La UT dentro del plazo previsto dará respuesta al recurso de revisión, dando cuenta del mismo al CT.



Chicontepec

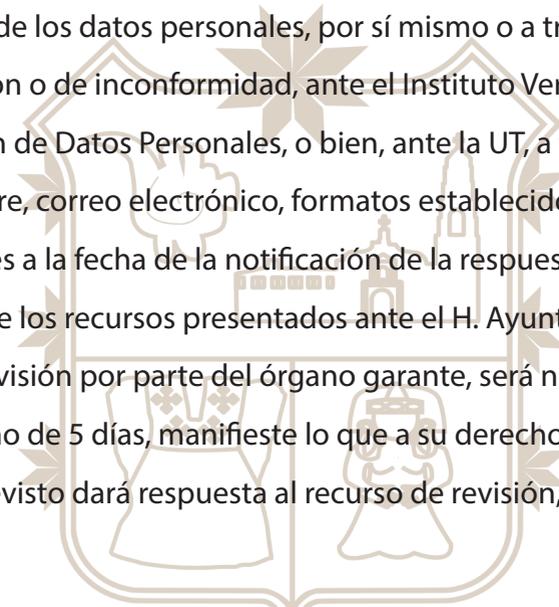
3. RECURSO DE REVISION

Objetivo General:

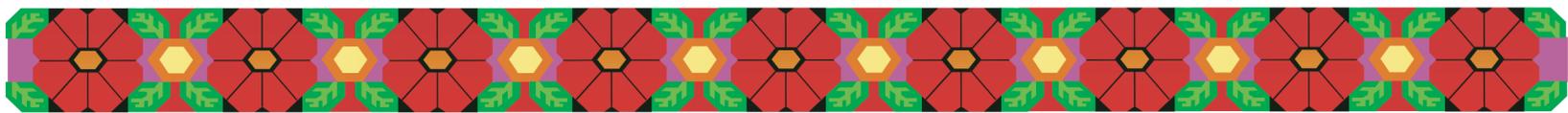
Dar respuesta a los recursos presentados por los solicitantes o el titular de los datos personales, conforme a las facultades, atribuciones y competencias del H. ayuntamiento.

Políticas y Normas de Operación.

1. El solicitante y/o el titular de los datos personales, por sí mismo o a través de su representante, podrá interponer recurso de revisión o de inconformidad, ante el Instituto Veracruzano de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, o bien, ante la UT, a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, escrito libre, correo electrónico, formatos establecidos o cualquier otro medio, dentro de los quince días posteriores a la fecha de la notificación de la respuesta.
2. La UT llevará un registro de los recursos presentados ante el H. Ayuntamiento.
3. Admitido el Recurso de revisión por parte del órgano garante, será notificado al H, Ayuntamiento, para que dentro del plazo máximo de 5 días, manifieste lo que a su derecho convenga.
4. La UT dentro del plazo previsto dará respuesta al recurso de revisión, dando cuenta del mismo al CT.



Chicontepec



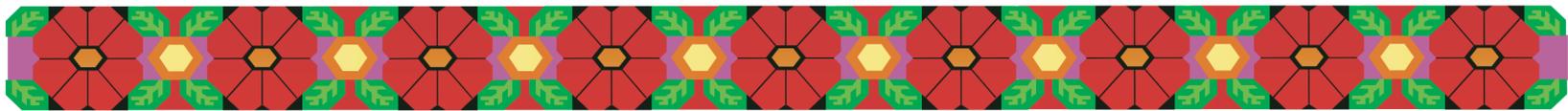
INICIO DEL PROCESO

PRESENTACIÓN DE RECURSO DE REVISIÓN

1. El solicitante y/o el titular de los datos personales, por sí mismo o a través de su representante, presenta el recurso ante el órgano garante o la UT. (dentro del plazo de 15 días luego de haber recibido respuesta).
2. En caso de interponerse ante la UT, está deberá remitirlo al órgano garante a más tardar al día siguiente de haberlo recibido. Unidad de Transparencia.
3. La UT recibe el recurso es analizado e integra el expediente correspondiente.
4. La UT elabora el proyecto correspondiente, si fuera el caso, requiere al (las) área(s) responsable(s) a fin de que elabore un informe justificado dentro del plazo de tres días hábiles.
5. La UT dentro de un plazo de 3 días, si fuera el caso, con la información recabada por parte de las áreas correspondientes, dará contestación al recurso interpuesto, esto es, dando una nueva respuesta al recurrente, o bien, mediante un informe justificado.
6. En la más próxima reunión del CT de Transparencia, la UT, dará cuenta a sus integrantes del recurso presentando y los términos en que fue atendido.

DE LOS RESOLUTIVOS

7. Las resoluciones del órgano garante podrán:
 - Desechar o sobreseer. No. 8
 - Confirma la respuesta al H. Ayuntamiento No.9
8. Se hace la anotación correspondiente en el registro que lleva la UT.
9. La UT dentro del plazo que no podrá exceder los diez días deberá hacer entrega de la información al recurrente en los términos resueltos por el IVAI



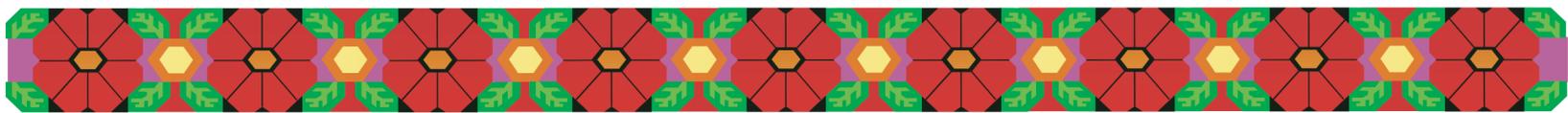
OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA

Objetivo General :

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

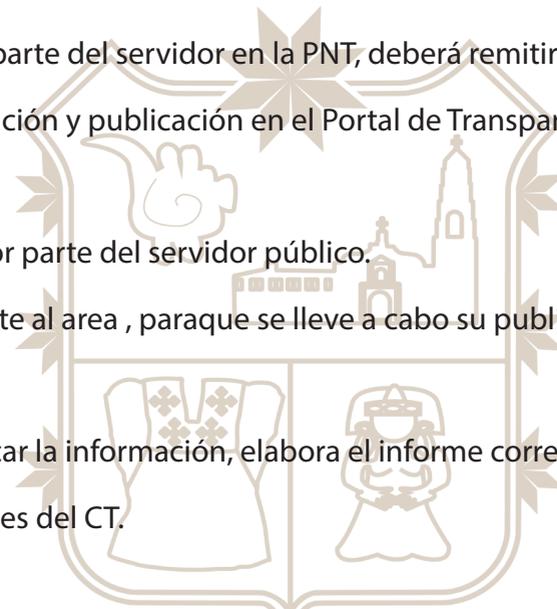
1. La UT es el área responsable de coordinar y administrar las actividades respecto al cumplimiento de las obligaciones de transparencia; así como, su publicación y actualización en la PNT como en el Portal de Transparencia Institucional
2. Los titulares de las áreas administrativas y/o jurisdiccionales con base a sus atribuciones y competencias, expresados en su normatividad interna, como la relativa a la materia, son los responsables de cumplimentar los formatos, publicar y actualizar tanto en la PNT como en el Portal de Transparencia Institucional la información correspondiente.
3. El titular, deberá designar a un servidor público como responsable de cumplimentar los formatos, publicar y gestionar el cumplimiento de sus obligaciones de transparencia que le han sido atribuidas.
4. Es responsabilidad del Titular, supervisar que la información que se publique sea completa, oportuna, vigente, veraz, confiable, congruente, integral, accesible, comprensible y verificable y, que la misma no contenga datos confidenciales o reservados.
5. La UT será la responsable de llevar el control y registro de la información, publicada tanto en la PNT como en el Portal de Transparencia Institucional.

Chicontepec

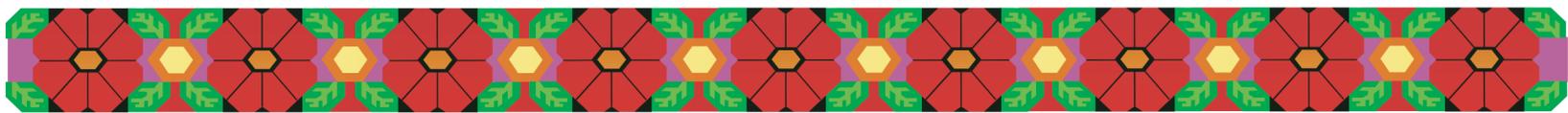


INICIO DEL PROCESO

1. El servidor público designado por el Titular del área administrativa y/o jurisdiccional, dentro de los primero quince días posteriores a la conclusión del trimestre/semestre/ anual deberá cargar la información a la PNT.
2. Publicada la información por parte del servidor en la PNT, deberá remitirla la misma la UT, para efectos de que se lleve a cabo su verificación y publicación en el Portal de Transparencia Institucional.
UNIDAD DE TRANSPARENCIA.
3. La UT recibe la información por parte del servidor público.
4. Verifica la información, la remite al area , paraque se lleve a cabo su publicación en el Portal de Transparencia Institucional.
5. Concluido el plazo para publicar la información, elabora el informe correspondiente, a efectos de hacerlo del conocimiento a los integrantes del CT.



Chicontepec



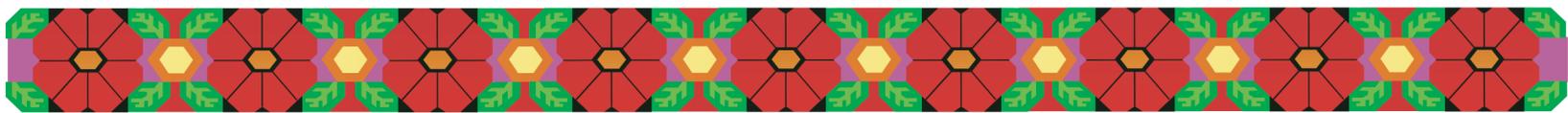
ORIENTACION CIUDADANA E INSTITUCIONAL

Objetivo General:

Brindar orientación a la ciudadanía en temas de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales relativa a las facultades, competencias y atribuciones del H. Ayuntamiento . Así como, a todas aquellas áreas que lo soliciten entemas de su competencia Políticas y Normas de Operación.

1. La UT orienta a los particulares que acuden a sus oficinas a solicitar información relativa al Poder Judicial.
2. La UT auxilia los particulares en la elaboración de solicitudes de información.
3. La UT auxilia a los particulares en la elaboración de solicitudes de protección de datos.
4. La UT orienta a la ciudadanía sobre los sujetos obligados competentes, conforme a la normativa aplicable.
5. La UT brinda ayuda y/o orientación a los particulares que lo soliciten de manera presencial, vía telefónica o por correo electrónico, con respecto a las facultades, competencias y atribuciones del H. Ayuntamiento.
6. La UT lleva un control y registro de las orientaciones que dan a los particulares.
7. La UT brinda apoyo, análisis y asesoría a las diversas áreas del H. Ayuntamiento en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.

Chicontepec



INICIO DE PROCEDIMIENTO

1. Los particulares de manera presencial, vía telefónica o por correo electrónico, solicitan información a la UT.
2. La UT, tratándose de facultades, competencias y atribuciones del H. Ayuntamiento, orienta al particular para que acuda al área correspondiente.

FIN DE LA ORIENTACIÓN.

3. Tratándose de solicitudes de Información o de protección de datos personales la UT:
 1. Auxilia en su llenado y cumplimentación
 2. Proporciona los medios (computadora, formatos, etc.) según lo requiere el solicitante.
 3. Auxilia en el uso de la PNT y medios electrónicos para la consulta de su respuesta.

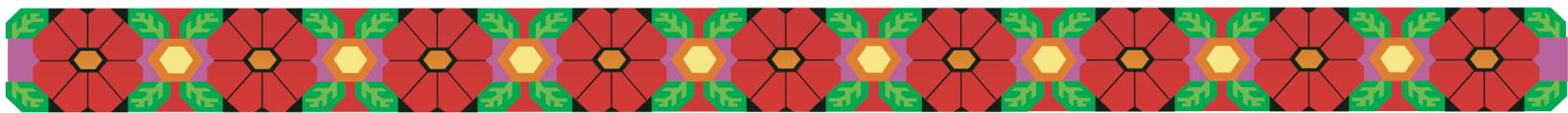
FIN DE LA ORIENTACIÓN

4. Respecto a las obligaciones de transparencia por parte del H. Ayuntamiento la UT:
 1. Orienta al particular para su consulta en la PNT.
 2. Orienta al particular para su consulta dentro del Portal de Transparencia Institucional.
5. Tratándose de facultades, competencias y atribuciones del Poder Judicial que no conciernen al H. Ayuntamiento, la UT proporciona los datos y canaliza al particular a la autoridad correspondiente.

FIN DE LA ORIENTACIÓN

ORIENTACIÓN INSTITUCIONAL

6. La UT al ser un área especializada en transparencia, acceso a la información y protección de datos, brinda apoyo a las áreas que lo solicitan.
7. Emite opiniones respecto de los temas que se le requieren.
8. Participa en la formación, capacitación y actualización de los servidores públicos.

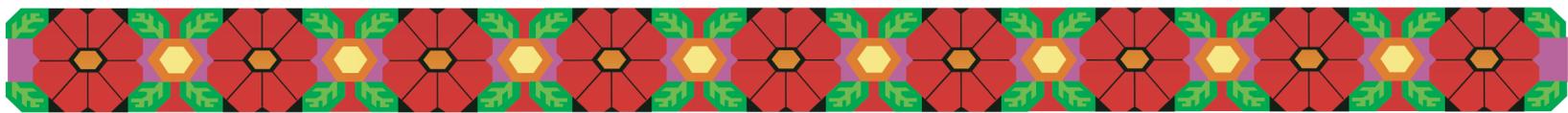


SECRETARIA TECNICA DEL COMITE DE TRANSPARENCIA

Objetivo General:

Auxiliar al Presidente del Comité de Transparencia del Poder Judicial en las diversas sesiones, ejecutar y dar seguimiento a los acuerdos. Así como, elaborar y llevar el libro de actas y registro de acuerdos y, proponer el programa anual de trabajo.

1. El titular de la UT fungirá como Secretario Técnico del CT.
2. Previo acuerdo con el Presidente del CT, elabora la orden del día de las sesiones y convoca sus integrantes.
3. En cada sesión el Secretario Técnico deberá informar a sus integrantes sobre el cumplimiento de las obligaciones de transparencia por parte de cada una de las áreas responsables.
4. En las sesiones dará cuentas de los recursos de revisión.
5. Ejecutará y dará seguimiento a los acuerdos que se tomen en las sesiones del CT.
6. El Secretario, tiene la responsabilidad de elaborar las actas de cada sesión.
7. El Secretario, deberá llevar un registro y control, tanto de las actas de sesiones como de los acuerdos tomados dentro de cada sesión.
8. El Secretario Técnico en la primera sesión de cada año presentara el proyecto del programa anual de trabajo.
9. El Secretario Técnico, puede proponer a los integrantes del CT los procedimientos internos y políticas que permitan cumplir con mayor eficacia las disposiciones previstas en la legislación de la materia



INICIO DE PROCEDIMIENTO

DE LAS SESIONES.

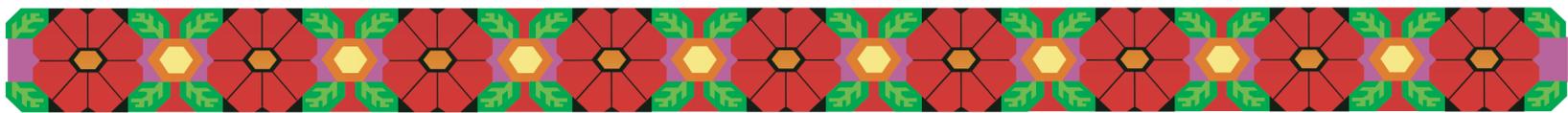
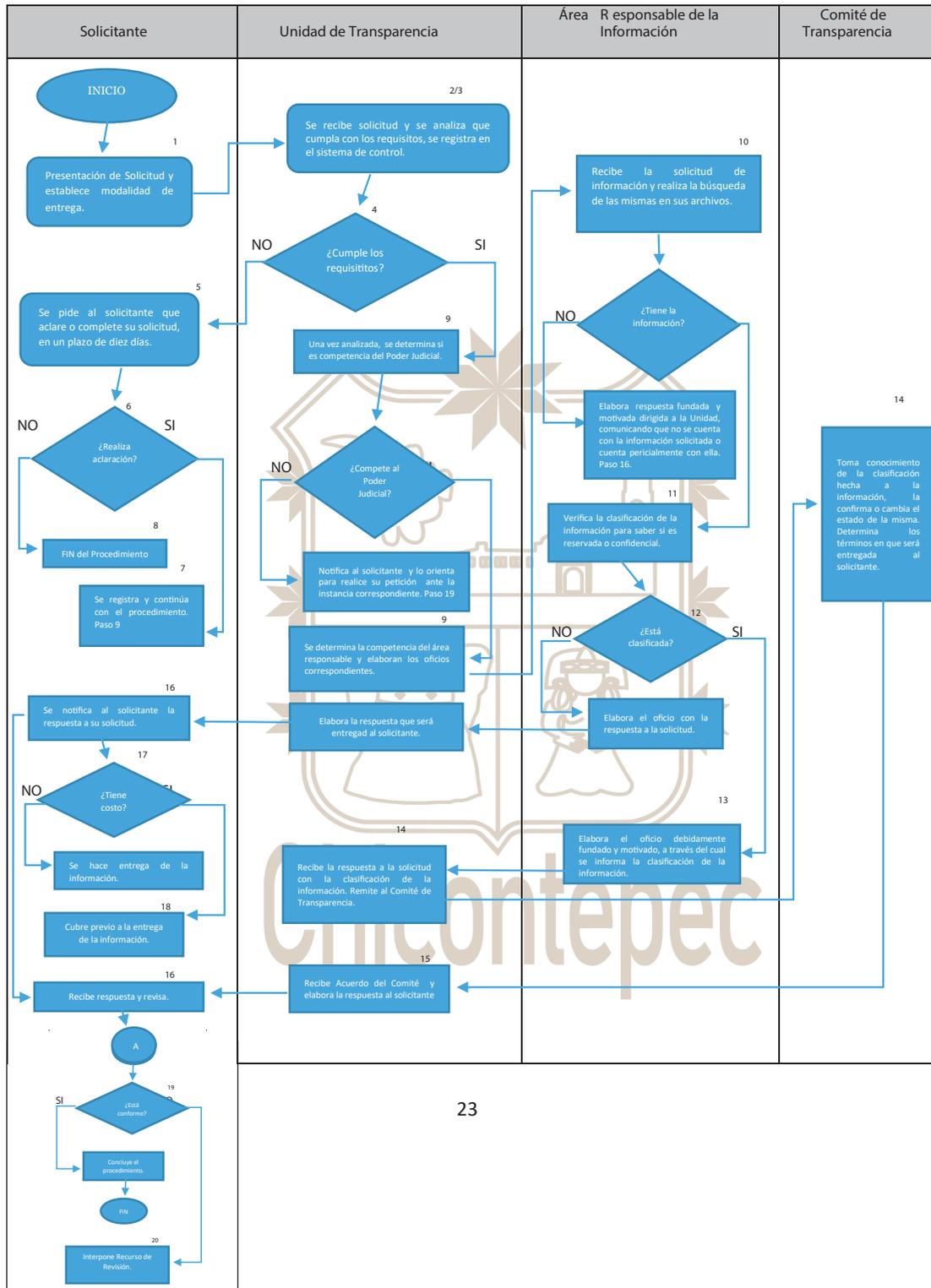
1. Las sesiones del CT serán convocadas por conducto de su Presidente.
2. El CT podrá celebrar sesiones ordinarias y extraordinarias.

SECRETARIO TÉCNICO.

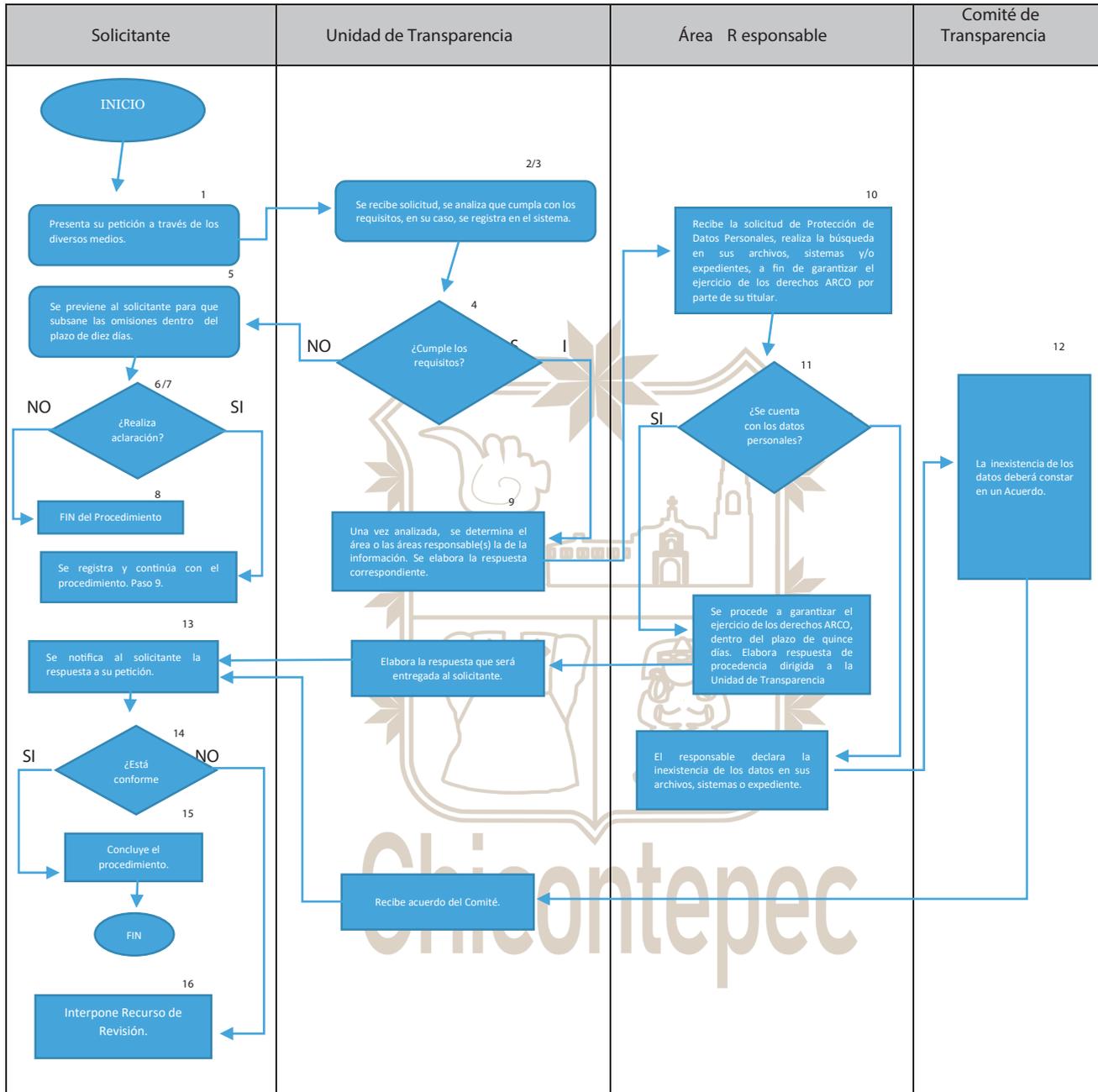
3. Mediante oficio dirigido a los integrantes del CT se convoca a las sesiones.
4. Es el encargado del pase de lista de los asistentes en cada sesión.
5. Informa en cada sesión sobre el cumplimiento de las obligaciones de transparencia por parte de las áreas responsables.
6. Dar cuenta en las sesiones correspondientes lo relativo a los recursos presentados por los solicitantes
7. Por cada sesión, levantara un acta, misma que deberá contener el orden del día, nombre y cargo de los asistentes, el desarrollo y los Acuerdos tomados en la misma.
8. Elabora los oficios correspondientes, a efectos de darle seguimiento a los Acuerdos tomados en las sesiones.
9. Informar a los integrantes acerca de los avances y cumplimientos de los Acuerdos tomados.
10. Lleva el libro de registro de las actas y los acuerdos correspondientes.
11. Hace públicas las actas de las sesiones tanto en la PNT como en el Portal de Transparencia Institucional habilitado para tal fin.
12. Elabora la propuesta del programa anual, mismo que deberá ser presentado en la primera sesión de CT de cada año.
13. Lleva el registro del Índice de los expedientes clasificados como reservados.

1 Trámites de Solicitudes de Acceso a la Información

SAI

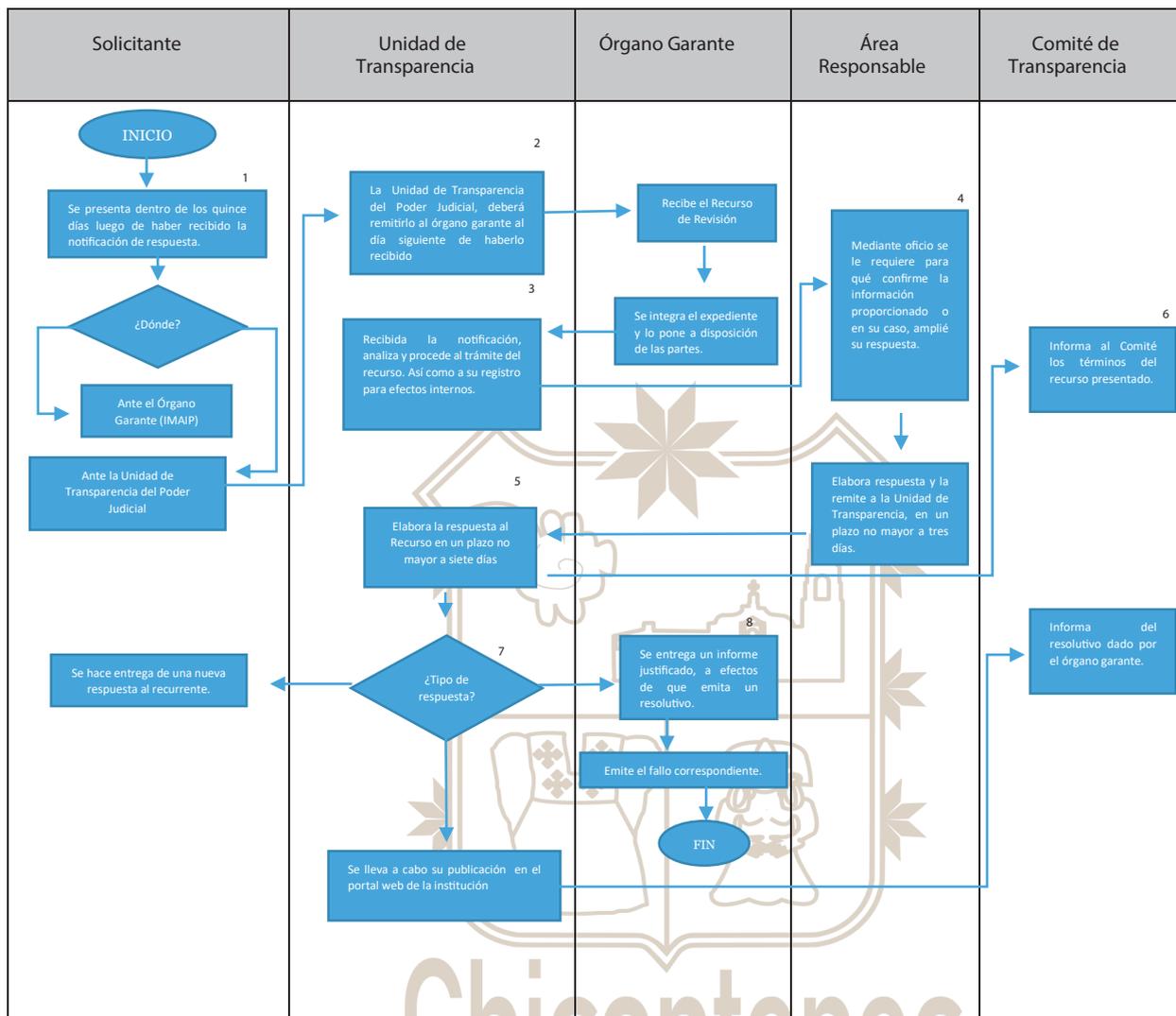


2 Trámites de Solicitudes de Protección de Datos Personales SPDP



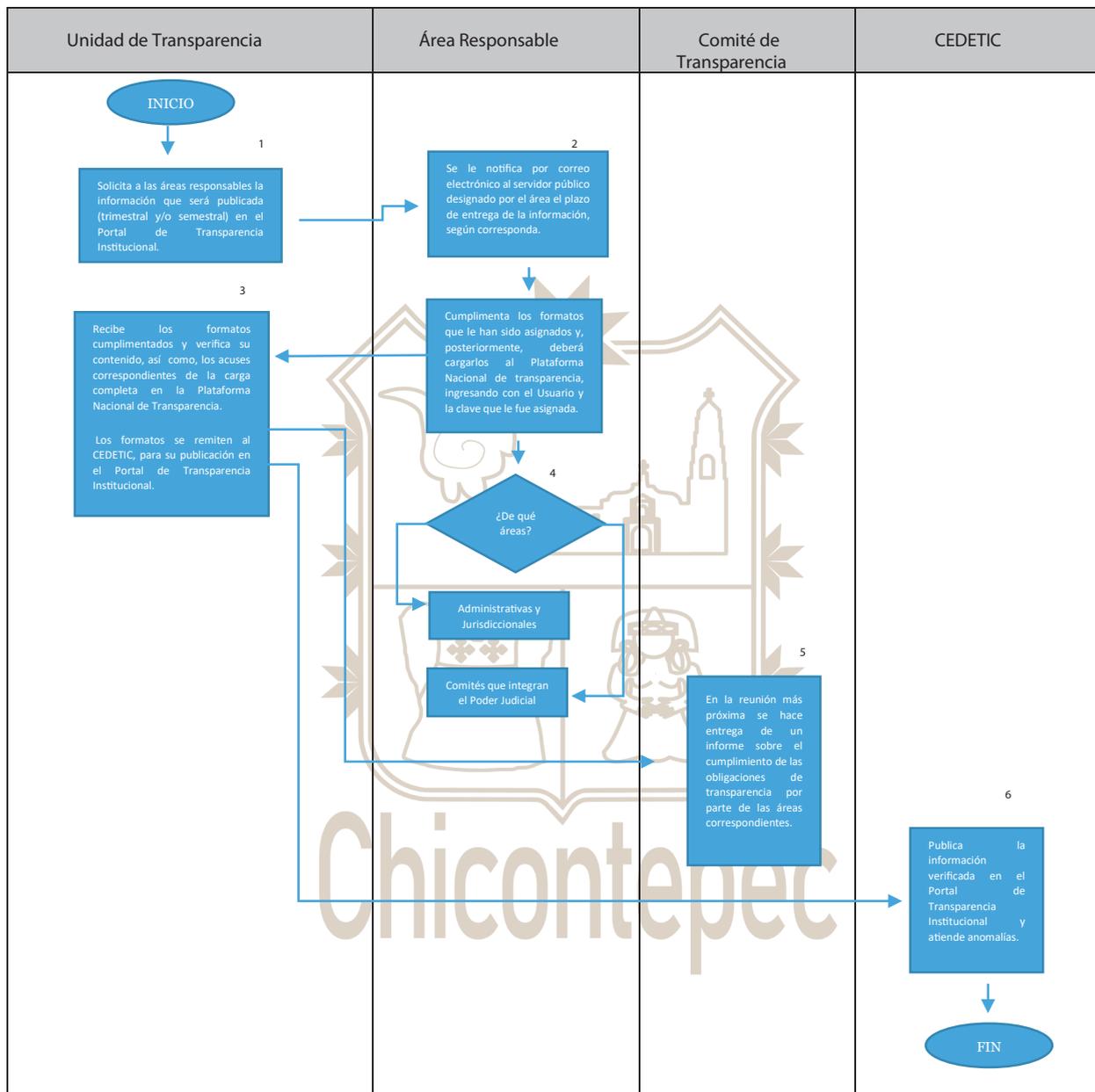
3 Recursos de Revisión

RR



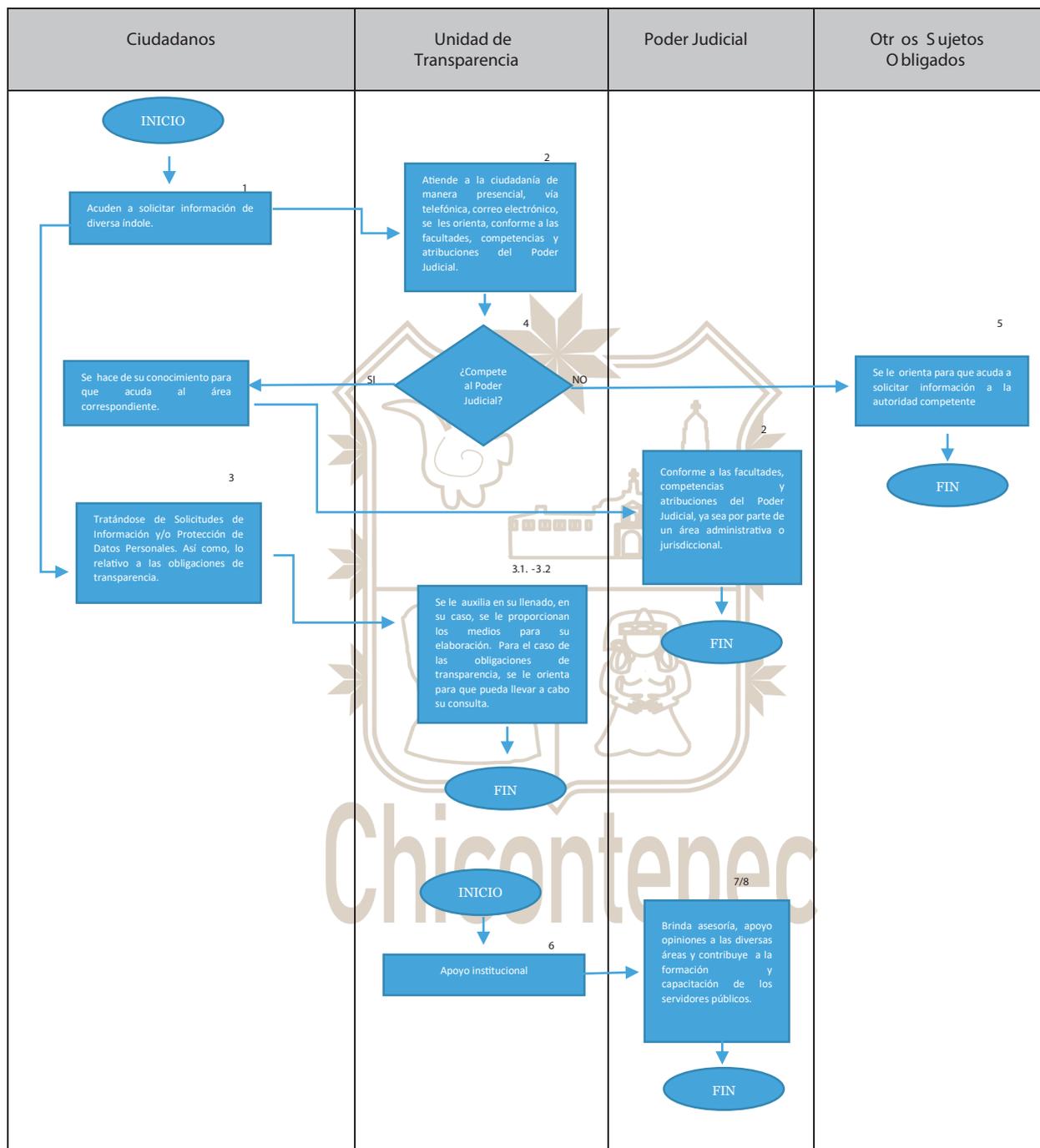
4 Obligaciones de Transparencia

OT



5 Orientación Ciudadana e Institucional

OCI



6 Secretaría Técnica del Comité de Transparencia

STCT

