

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

AYUNTAMIENTO
DE RIO BLANCO
2022-2025.



1. ALCANCE.

Está dirigido principalmente a las áreas administrativas que están sujetas a la rendición de información en la plataforma nacional de transparencia y el instituto veracruzano de acceso a la información, con el fin de brindar información clara a los solicitantes.

2. OBJETIVOS.

Cumplir con las obligaciones en lo establecido por los artículos 12, 13 y 15 de la ley número 875 de transparencia y acceso a la información pública para el estado de Veracruz. Garantizar las medidas y condiciones de accesibilidad para que toda persona pueda ejercer el derecho de acceso a la información, mediante solicitudes de información, mantener actualizada la información en el portal oficial de transparencia del municipio, establecer las bases, principios y procedimientos para tutelar y garantizar el derecho que tiene toda persona a la protección de sus datos personales, en posesión de los sujetos obligados y contar con avisos de privacidad, para el manejo adecuado de datos personales.

3. NORMATIVIDAD.

Artículo 6°. ... El derecho a la información será garantizado por el Estado. Toda persona tiene derecho al libre acceso a información plural y oportuna, así como a buscar, recibir y difundir información e ideas de toda índole por cualquier medio de expresión.

Para el ejercicio del derecho de acceso a la información, la Federación y las entidades federativas, en el ámbito de sus respectivas competencias, se regirán por los siguientes principios y bases:

*Los datos personales serán protegidos en los términos de ley.

*Toda persona, sin necesidad de acreditar interés alguno o justificar su utilización, tendrá acceso gratuito a la información pública, a sus datos personales (ARCO).

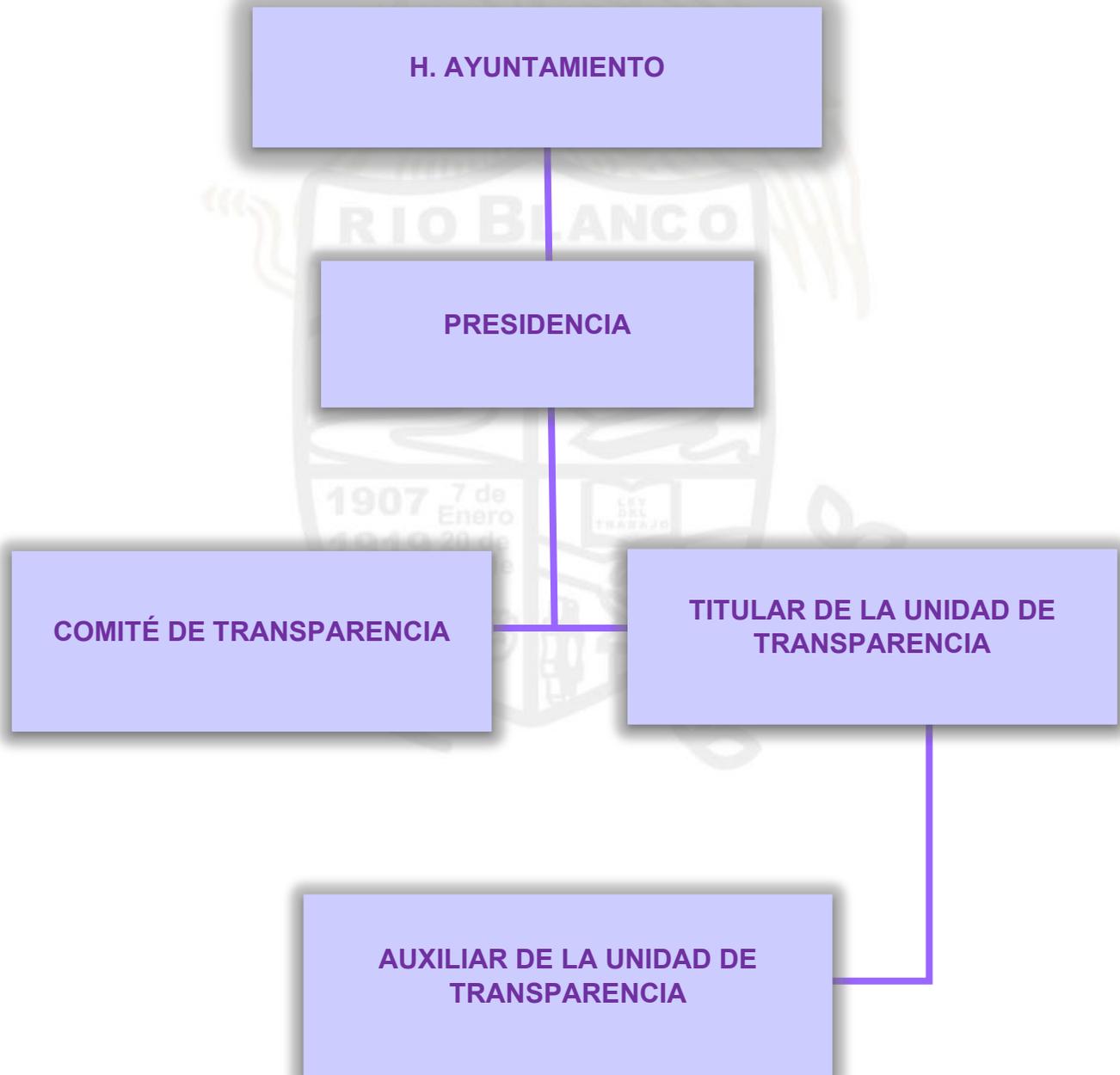
* Mecanismos de acceso a la información y procedimientos de revisión expeditos.

LEYES SECUNDARIAS

DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA
INFORMACION PUBLICA. LEY 875.

LEY DE PROTECCION DE DATOS PERSONALS

4. ESTRUCTURA ORGANICA.



5. INSUMOS.

**MOBILIARIO
DE OFICINA**

- 2. Equipos de computo con impresoras láser.
- Archivero de 2 gavetas
- 2 Reguladores de energia.
- 2 Sillas para escritorio

**MATERIAL DE
OFICINA
(PAPELERIA)**

- Hojas, lapiceros y lapices.
- Recopiladores.
- Carpetas de tres argollas.
- Protectores de Hojas
- * 2 Perforadoras.
- Cajas de Broches Baco.
- Block de Notas Adhesivas.
- Hojas de Color.
- Separadores de Carpetas.
- 1 Portalapices.
- 2 Tijeras.
- Engrapadora y sacagrapas.
- 2 Organizadores de hojas.

SELLOS

- 1 sello de recibido de unidad de transparencia.
- 1 sello de unidad de transparencia.
- 1 sello de unidad de acceso a la información pública.

DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA: Es la instancia administrativa del sujeto obligado, encargada de la recepción de las peticiones de información y de su trámite, conforme a esta Ley. En cada sujeto obligado se creará una Unidad de Transparencia, que dependerá directamente del titular, será el vínculo entre el sujeto obligado y el solicitante.

ATRIBUCIONES:

- I. Recabar y difundir la información a que se refiere el artículo 15 de la presente Ley y, en su caso, las obligaciones de transparencia específicas respecto del sujeto obligado al que pertenezcan, con veracidad, oportunidad, confiabilidad y demás principios que se establezcan en esta Ley;
- II. Recibir y tramitar, dentro del plazo establecido en esta Ley, las solicitudes de acceso a la información pública;
- III. Entregar la información requerida, fundando y motivando su resolución en los términos de esta Ley;
- IV. Diseñar procedimientos que faciliten la tramitación y adecuada atención a las solicitudes de acceso a la información pública;
- V. Aplicar los criterios prescritos por la Ley y el Instituto, en materia de ordenamiento, manejo, clasificación y conservación de los documentos, registros y archivos;
- VI. Proporcionar los formatos para las solicitudes de acceso a la información pública, así como para los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales que, para el efecto, emita el Sistema Nacional;
- VII. Realizar los trámites internos necesarios para localizar y entregar la información pública requerida;
- VIII. Auxiliar a los particulares en la elaboración de las solicitudes de información, principalmente en los casos en que éstos no sepan leer ni escribir o que así lo soliciten y, en su caso, orientar a los particulares sobre otros sujetos obligados que pudieran poseer la información pública que solicitan y de la que no se dispone.

IX. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información pública, sus resultados y los costos de atención de este servicio, así como los tiempos observados para las respuestas;

X. Remitir al Comisionado Presidente del Instituto, a más tardar en los meses de enero y julio de cada año, un informe semestral de las actividades que realice, relativas a la información consignada en la fracción anterior;

XI. Difundir entre los servidores públicos los beneficios que conlleva divulgar la información pública, los deberes que deban asumirse para su buen uso y conservación, y las responsabilidades que traería consigo la inobservancia de esta Ley;

XII. Efectuar las notificaciones a los solicitantes;

XIII. Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes;

XIV. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;

XV. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;

XVI. 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;

XVII. Elaborar los manuales de organización y procedimientos de la Unidad de Transparencia a su cargo; y

XVIII. Las demás necesarias para garantizar y agilizar el flujo de información entre los sujetos obligados y los particulares. Los sujetos obligados promoverán acuerdos con instituciones públicas especializadas, que pudieran auxiliarles a entregar en forma más eficiente las respuestas a solicitudes de información en la lengua indígena, braille o cualquier formato accesible correspondiente.

LAS OBLIGACIONES EN MATERIA DE TRANSPARENCIA DEBERÁN REGIRSE EN LA SIGUIENTE TABLA DE APLICABILIDAD:

| Fracciones del artículo 15 de la LTAIP | | Aplicabilidad |
|---|---|----------------------|
| I | El marco normativo aplicable al sujeto obligado, en el que deberá incluirse leyes, códigos, reglamentos, decretos de creación, manuales administrativos, reglas de operación, criterios, políticas, entre otros; | Aplica |
| II | Su estructura orgánica completa, en un formato que permita vincular cada parte de la estructura, las atribuciones y responsabilidades que le corresponden a cada servidor público, prestador de servicios profesionales o miembro de los sujetos obligados, de conformidad con las disposiciones aplicables; | Aplica |
| III | Las facultades de cada área; | Aplica |
| IV | Las metas y objetivos de las áreas, de conformidad con sus programas operativos; | Aplica |
| V | Los indicadores relacionados con temas de interés público o trascendencia social que, conforme a sus funciones, deban establecer; | Aplica |
| VI | Los indicadores que permitan rendir cuenta de sus objetivos y resultados; | Aplica |
| VII | El directorio de servidores públicos, a partir del nivel de jefe de departamento o su equivalente, o de menor nivel cuando se brinde atención al público, manejen o apliquen recursos públicos, realicen actos de autoridad o presten servicios profesionales bajo el régimen de confianza u honorarios y personal de base. El directorio deberá incluir, al menos, el nombre, cargo o nombramiento asignado, nivel del puesto en la estructura orgánica, fecha de alta en el cargo, número telefónico, domicilio para recibir correspondencia y dirección de correo electrónico oficiales; | Aplica |



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
RÍO BLANCO, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE



2022 - 2025

RÍO BLANCO
2022-2025

| | | |
|-------------|---|--------|
| VIII | La remuneración bruta y neta de todos los servidores públicos de base o de confianza, de todas las percepciones, incluyendo sueldos, prestaciones, gratificaciones, primas, comisiones, dietas, bonos, estímulos, ingresos y sistemas de compensación bruta y sus deducciones e importe neto, señalando la periodicidad de dicha remuneración. En las prestaciones estarán comprendidas, en su caso, seguros, prima vacacional, aguinaldo, ayuda para despensa o similares, vacaciones, apoyo a celular, gastos de representación, apoyo por uso de vehículo propio, bonos o gratificaciones extraordinarias y las demás que, por conceptos similares, reciban los servidores públicos del sujeto obligado; | Aplica |
| IX | Los gastos de representación y viáticos, así como el objeto e informe de comisión correspondiente. | Aplica |
| X | El número total de las plazas y del personal de base y confianza, especificando el total de las vacantes, por nivel de puesto, para cada unidad administrativa; | Aplica |
| XI | Las contrataciones de servicios profesionales por honorarios, señalando los nombres de los prestadores de servicios, los servicios contratados, el monto de los honorarios y el periodo de contratación; | Aplica |
| XII | La información, en versión pública, de las declaraciones patrimonial, fiscal y de intereses de los servidores públicos que así lo determinen, en los sistemas habilitados para ello, de acuerdo a la normatividad aplicable; | Aplica |
| XIII | El domicilio de la Unidad de Transparencia, además de la dirección electrónica donde podrán recibirse las solicitudes para obtener la información; | Aplica |
| XIV | Las convocatorias a concursos para ocupar cargos públicos y los resultados de los mismos; | Aplica |





H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
RÍO BLANCO, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE



2022 — 2025

H. AYUNTAMIENTO
RÍO BLANCO
2022-2025

RÍO BLANCO
2022-2025

| | | |
|-------------------|---|---------------|
| <p>XV</p> | <p>La información de los programas sociales, subsidios, estímulos y apoyos, en que se deberá informar respecto de los programas de transferencia, de servicios, de infraestructura social y de subsidio, que contendrá lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Área; b) Denominación del programa; c) Periodo de vigencia; d) Diseño, objetivos y alcances; e) Metas físicas; f) Población beneficiada estimada; g) Monto aprobado, modificado y ejercido, ¡así como los calendarios de su programación presupuesta!; h) Requisitos y procedimientos de acceso; i) Procedimiento de queja o inconformidad ciudadana; j) Mecanismos de exigibilidad; k) Mecanismos de evaluación, informes de evaluación y seguimiento de recomendaciones; l) Indicadores con nombre, definición, método de cálculo, unidad de medida, dimensión, frecuencia de medición y nombre de las bases de datos utilizadas para su cálculo; m) Formas de participación social; n) Articulación con otros programas sociales; o) Vínculo a las reglas de operación o documento equivalente; p) Informes periódicos sobre la ejecución y los resultados de las evaluaciones realizadas; y q) Padrón de beneficiarios, mismo que deberá contener los siguientes datos: nombre de la persona física o denominación social de las personas morales beneficiarias, el monto, recurso, beneficio o apoyo otorgado para cada una de ellas, unidad territorial y, en su caso, edad y sexo. | <p>Aplica</p> |
| <p>XVI</p> | <p>Las condiciones generales de trabajo, contratos o convenios que regulen las relaciones laborales del personal de base o de confianza, así como los recursos públicos económicos, en especie o donativos, que sean entregados a los sindicatos y ejerzan como recursos públicos;</p> | <p>Aplica</p> |





H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
RÍO BLANCO, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE



2022 — 2025

RÍO BLANCO
2022-2025

| | | |
|--------------|---|--------|
| XVII | La información curricular, desde el nivel de jefe de departamento o equivalente, hasta el titular del sujeto obligado, así como, en su caso, las sanciones administrativas de que haya sido objeto; si en tal información se incluyen estudios diversos a los requeridos para ocupar el cargo, el sujeto obligado deberá contar con el soporte documental respectivo; | Aplica |
| XVIII | El listado de servidores públicos con sanciones administrativas definitivas, especificando la causa de sanción y la disposición; | Aplica |
| XIX | Los servicios que ofrecen, señalando los requisitos para acceder a ellos; | Aplica |
| XX | Los trámites, requisitos y formatos que ofrecen; | Aplica |
| XXI | La información financiera sobre el presupuesto asignado, así como los informes del ejercicio trimestral del gasto, en términos de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás normatividad aplicable; | Aplica |
| XXII | La información relativa a la deuda pública, en términos de la normatividad aplicable; | Aplica |
| XXIII | Los montos destinados a gastos relativos a comunicación social y publicidad oficial, desglosada por tipo de medio, proveedores, número de contrato y concepto o campaña; | Aplica |
| XXIV | ¡El informe del resultado de las auditorías al ejercicio presupuestal de cada sujeto obligado que se realicen y, en su caso, las aclaraciones que correspondan; | Aplica |
| XXV | El resultado de la dictaminación de los estados financieros; | Aplica |
| XXVI | Los montos, criterios, convocatorias y listado de personas físicas o morales a quienes, por cualquier motivo, se les asigne o permita usar recursos públicos o, en los términos de las disposiciones aplicables, realicen actos de autoridad. Asimismo, los informes que dichas personas les entreguen sobre el uso y destino de dichos recursos; | Aplica |





H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
RÍO BLANCO, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE



2022 — 2025

H. AYUNTAMIENTO
RÍO BLANCO
2022-2025

RÍO BLANCO
2022-2025

| | | |
|----------------------|--|---------------|
| <p>XXVII</p> | <p>Las concesiones, contratos, convenios, permisos, licencias o autorizaciones otorgados, especificando los titulares de aquéllos, debiendo publicarse su objeto, nombre o razón social del titular, vigencia, tipo, términos, condiciones, monto y modificaciones, así como si el procedimiento involucra el aprovechamiento de bienes, servicios o recursos públicos;</p> | <p>Aplica</p> |
| <p>XXVIII</p> | <p>La información de los resultados sobre procedimientos de adjudicación directa, invitación restringida y licitación de cualquier naturaleza, incluyendo la versión pública del expediente respectivo y de los contratos celebrados, que deberá contener, por lo menos, lo siguiente:</p> <p>a) De licitaciones públicas o procedimientos de invitación restringida:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La convocatoria o invitación emitida, así como los fundamentos legales aplicados para llevarla a cabo; 2. Los nombres de los participantes o invitados; 3. El nombre del ganador y las razones que lo justifican; 4. El área solicitante y la responsable de su ejecución; 5. Las convocatorias e invitaciones emitidas; 6. Los dictámenes y fallo de adjudicación; 7. El contrato y, en su caso, sus anexos; 8. Los mecanismos de vigilancia y supervisión, incluyendo, en su caso, los estudios de impacto urbano y ambiental, según corresponda; 9. ¡La partida presupuestal!, de conformidad con el clasificador por objeto del gasto, en el caso de ser aplicable; 10. Origen de los recursos, especificando si son federales, estatales o municipales, así como el tipo de fondo de participación o aportación respectiva; 11. Los convenios modificatorios que, en su caso, sean firmados, precisando el objeto y la fecha de celebración; 12. Los informes de avance físico y financiero sobre las obras o servicios contratados; 13. El convenio de terminación; y 14. El finiquito; <p>b) De las adjudicaciones directas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La propuesta enviada por el participante; 2. Los motivos y fundamentos legales aplicados para llevarla a cabo; | <p>Aplica</p> |





H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
RÍO BLANCO, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE



2022 — 2025

RÍO BLANCO
2022-2025

| | | |
|---------------|--|---------------|
| | <p>3. La autorización del ejercicio de la opción;</p> <p>4. En su caso, las cotizaciones consideradas, especificando los nombres de los proveedores y los montos;</p> <p>5. El nombre de la persona física o moral adjudicada;</p> <p>6. La unidad administrativa solicitante y la responsable de su ejecución;</p> <p>7. El número, fecha, el monto del contrato y el plazo de entrega o de ejecución de los servicios u obra;</p> <p>8. Los mecanismos de vigilancia y supervisión, incluyendo, en su caso, los estudios de impacto urbano y ambiental, según corresponda;</p> <p>9.-Los informes de avance sobre las obras o servicios contratados;</p> <p>10.-El convenio de terminación; y</p> <p>11. El finiquito.</p> | |
| XXXIX | Los informes que por disposición legal generen los sujetos obligados; | Aplica |
| XXX | Las estadísticas que generen en cumplimiento de sus facultades, competencias o funciones con la mayor desagregación posible; | Aplica |
| XXXI | Informe de avances programáticos o presupuestales, balances generales y su estado financiero; | Aplica |
| XXXII | Padrón de proveedores y contratistas; | Aplica |
| XXXIII | Los convenios de coordinación y de concertación con los sectores social y privado; | Aplica |
| XXXIV | El inventario de bienes muebles e inmuebles en posesión y propiedad; | Aplica |
| XXXV | Las recomendaciones emitidas por los órganos públicos del Estado mexicano u organismos internacionales garantes de los derechos humanos, así como las acciones que han llevado a cabo para su atención; | Aplica |
| XXXVI | Las resoluciones y laudos que se emitan en procesos o procedimientos seguidos en forma de juicio; | Aplica |
| XXXVII | Los mecanismos de participación ciudadana; | Aplica |





H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
RÍO BLANCO, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE



2022 — 2025

RÍO BLANCO
2022-2025

| | | |
|----------------|--|-----------|
| XXXVIII | Los programas que ofrecen, incluyendo información sobre la población, objetivo y destino, así como los trámites, tiempos de respuesta, requisitos y formatos para acceder a los mismos; | Aplica |
| XXXIX | Las actas, acuerdos y resoluciones del Comité de los sujetos obligados, así como de sus órganos de gobierno, asambleas, consejos, plenos o sus equivalentes y, en su caso comisiones, comités o subcomités, según corresponda; | Aplica |
| XL | Todas las evaluaciones y encuestas que hagan los sujetos obligados a programas financiados con recursos públicos; | Aplica |
| XLI | Los estudios financiados con recursos públicos; | Aplica |
| XLII | El listado de jubilados y pensionados y el monto que reciben; | No aplica |
| XLIII | Los ingresos recibidos por cualquier concepto, señalando el nombre de los responsables de recibirlos, administrarlos y ejercerlos, así como el destino de cada uno de ellos; | Aplica |
| XLIV | Donaciones hechas a terceros en dinero o en especie; | Aplica |
| XLV | El catálogo de disposición y guía de archivo documental; | Aplica |
| XLVI | Las actas de sesiones ordinarias y extraordinarias, así como las opiniones y recomendaciones que emitan, en su caso, los consejos consultivos; | Aplica |
| XLVII | Para efectos estadísticos, el listado de solicitudes a las empresas concesionarias de telecomunicaciones y proveedores de servicios o aplicaciones de Internet para la intervención de comunicaciones privadas, el acceso al registro de comunicaciones y la localización geográfica en tiempo real de equipos de comunicación, que contenga exclusivamente el objeto, el alcance temporal y los fundamentos legales del requerimiento, así como, en su caso, la mención de que cuenta con la autorización judicial correspondiente; | No aplica |
| XLVIII | Las enajenaciones y otros actos jurídicos relacionados con bienes públicos, indicando los motivos, beneficiarios o adquirentes, así como los montos de las operaciones; | Aplica |
| XLIX | Las cuentas públicas estatales y municipales, así como los documentos relativos, incluyendo el informe del resultado de su revisión y su dictamen; | Aplica |





| | | |
|-------------|---|------------------|
| L | El origen de fondos auxiliares especiales y la aplicación que se haya hecho de los ingresos correlativos; | No aplica |
| LI | Una relación de los servidores públicos comisionados por cualquier causa, incluso de carácter sindical; | Aplica |
| LII | Los índices de expedientes clasificados como reservados, elaborados semestralmente y por rubros temáticos; | Aplica |
| LIII | La información desclasificada, la cual deberá de permanecer dos años posteriores a partir de que perdió su clasificación; y | Aplica |
| LIV | Cualquier otra información que sea de utilidad o se considere relevante, además de la que, con base en la información estadística, responda a las preguntas hechas con más frecuencia por el público. | Aplica |

De acuerdo a la L.G.T.A.I. Artículo 62. La información correspondiente a las obligaciones de transparencia deberá actualizarse por lo menos cada tres meses, salvo que en la presente Ley o en otra disposición normativa se establezca un plazo diverso. El Sistema Nacional emitirá los criterios para determinar el plazo mínimo que deberá permanecer disponible y accesible la información, atendiendo a las cualidades de la misma. La publicación de la información deberá indicar el sujeto obligado encargado de generarla, así como la fecha de su última actualización.

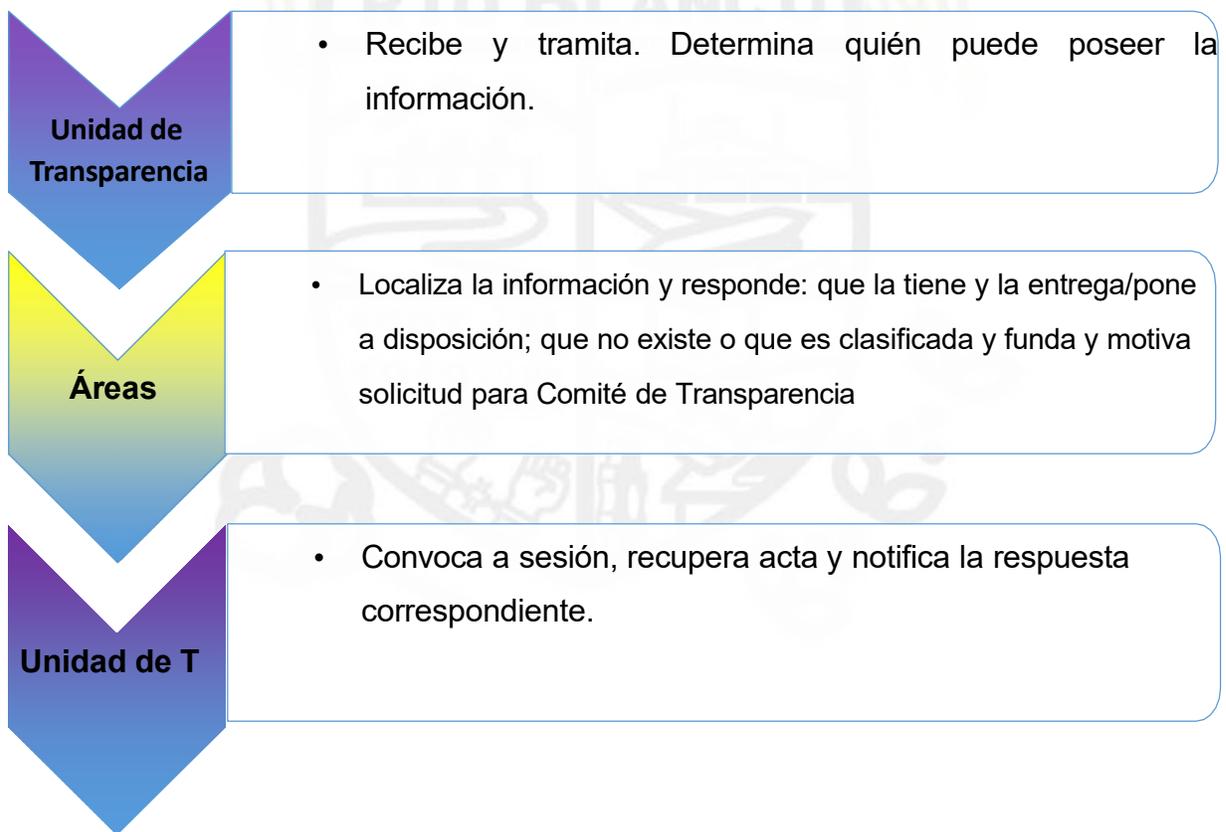
| DISTINCION ENTRE ACCESO A LA INFORMACION Y TRANSPARENCIA | |
|---|---|
| Acceso a la Información | Transparencia |
| Derecho humano irrenunciable | La obligación que tiene todo sujeto obligado que posee información pública de hacer visibles sus actos. |
| Se ejerce mediante solicitudes que reciben los SO | Se cumple al publicarse la información en PNT o portal. |
| Finalidad: garantizar que se conozca la información pública | Se puede publicar el mínimo obligatorio o adicional (transparencia proactiva) |



DE LAS SOLICITUDES DE INFORMACION



PLATAFORMA NACIONAL DE **TRANSPARENCIA**



Artículo 135 Ley 875. Si un servidor público, sin causa justificada, no colabore con la UTAI, ésta dará aviso al superior jerárquico de dicho servidor, para que le ordene realizar las acciones conducentes.

Si persiste la negativa, la UTAI, **notifica al OIC y al Titular del SO**, para tomar las medidas necesarias mediante el procedimiento disciplinario correspondiente y, en su caso, para que se inicie el procedimiento de responsabilidad respectivo.



RESPUESTAS CON CLASIFICACION DE INFORMACION

CONFIDENCIAL

Protección de datos
personales en
posesión de SO

Datos
identificables/sensibles
RFC, origen étnico, CURP,
estado de salud

RESERVADA

Excepcionalmente
acceso restringido de
manera
temporal(5años) por
razones de interés

Causales: art 68 ley 875

- I. Pueda poner en riesgo la vida, seguridad o salud de una persona física;
- II. Obstruya las actividades de auditoría
- III. Obstruya la prevención o persecución de los delitos;
- V. Obstruya los procedimientos para fincar responsabilidad a los servidores públicos,;
- VIII. Se encuentre contenida dentro de las investigaciones de delitos y se tramiten ante FGE

CONSECUENCIAS DE NO RESPONDER SOLICITUDES DE INFORMACION.

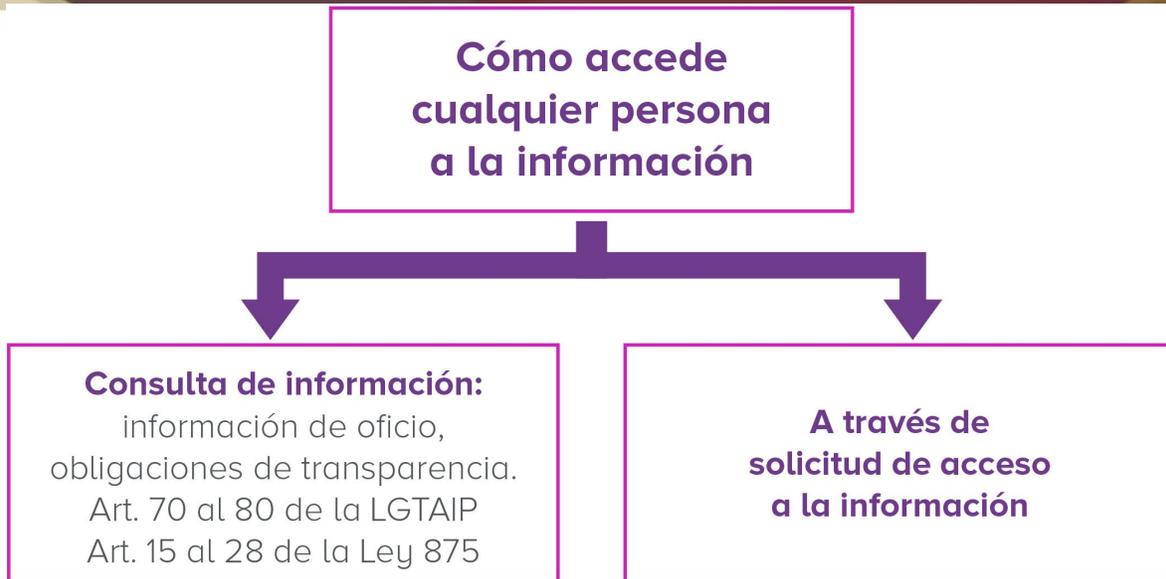
RECURSO DE REVISION Y CAUSALES.

- I. La negativa de acceso
- II. La declaración de inexistencia de información;
- III. La clasificación de información como reservada o confidencial;
- IV. La declaración de incompetencia por el sujeto obligado;
- V. La notificación, entrega o puesta a disposición de información en una modalidad o formato distinto al solicitado;
- VI. La entrega o puesta a disposición de información en un formato incomprensible o no accesible para el solicitante;
- VII. Los costos o tiempos de entrega de la información;
- VIII. La falta de trámite a una solicitud;
- IX. La negativa a permitir una consulta directa;
- X. La información que se entregó sea incompleta o no corresponda con la solicitud;
- XI. Las razones que motivan una prórroga;
- XII. La falta de respuesta a una solicitud de acceso a la información dentro de los plazos establecidos en esta Ley;
- XIII. La falta, deficiencia o insuficiencia de la fundamentación o motivación en la respuesta; y
- XIV. La orientación a un trámite en específico.

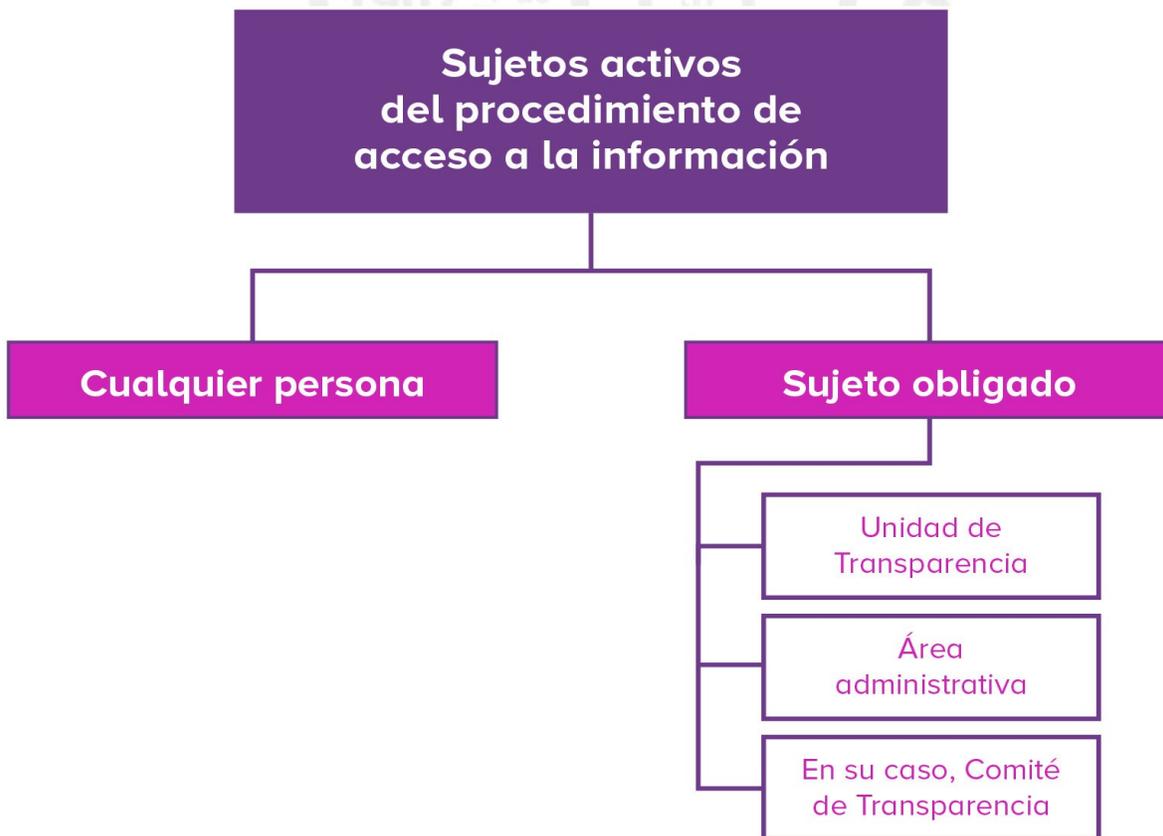
Medidas de apremio (art 252 ley 875)

Artículo 252. El Instituto podrá imponer al servidor público encargado de **cumplir con la resolución** las siguientes medidas de apremio para asegurar el cumplimiento de sus determinaciones: Amonestación pública, o Multa, de ciento cincuenta hasta mil quinientas veces la UMA y actualización diaria.

Artículo 253. Si a pesar de la ejecución de las medidas de apremio... no se cumple con la determinación, se requerirá el cumplimiento al superior jerárquico para que en un plazo de cinco días lo instruya a cumplir sin demora.



QUIENES INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN??



MEDIOS PARA INTERPONER UNA SOLICITUD DE INFORMACION

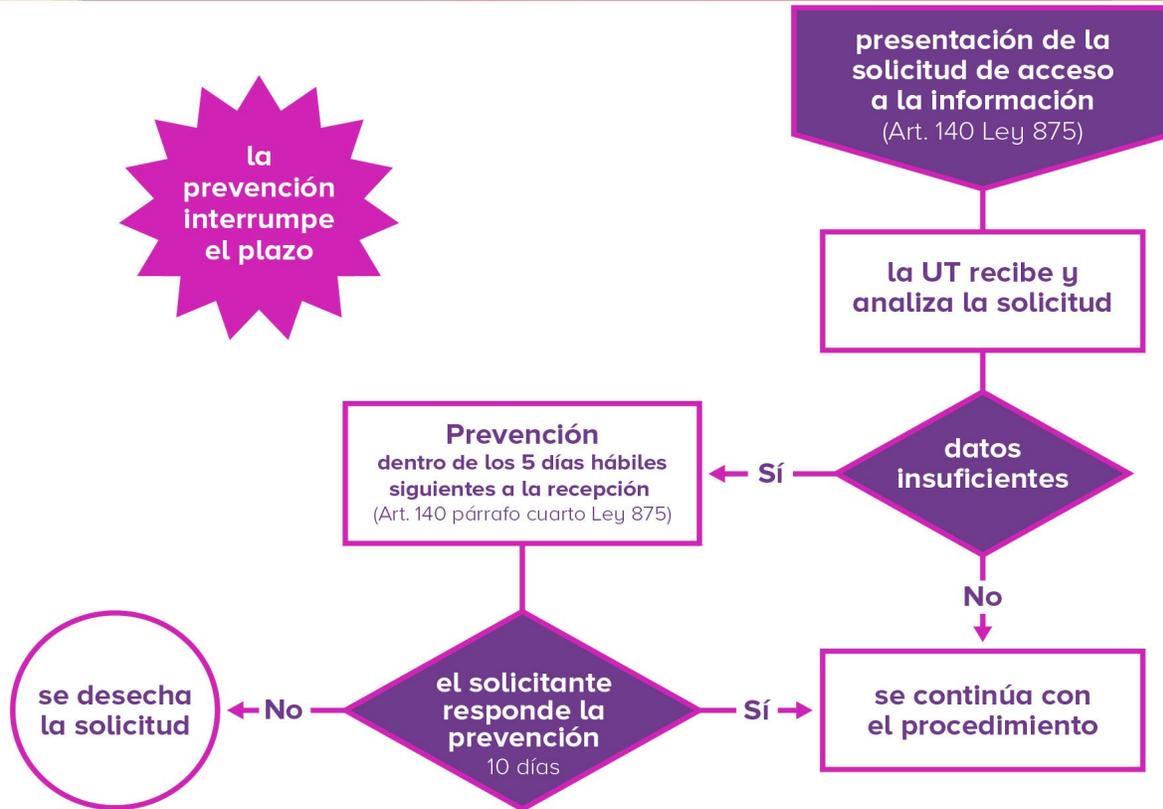
| PLATAFORMAS | CORREO | PRESENCIAL |
|---|---|---|
|  <p>Si realizaste tu solicitud de información por la Plataforma Nacional de Transparencia o por Infomex Veracruz, ahí mismo puedes presentar tu recurso.</p> |  <p>Describe tu inconformidad y envíala al IVAI o al sujeto obligado al que le hiciste la solicitud de información por correo electrónico o postal, mensajería o telégrafo</p> |  <p>En la Unidad de Transparencia del sujeto obligado al que le hiciste la solicitud de información presenta un escrito libre o llena un formato</p> |

REQUISITOS PARA UNA CONSULTA DE INFORMACION PUBLICA

Artículo 140 LTAIP

- I.** Nombre del solicitante o, en su caso, los datos generales de su representante;
- II.** Domicilio o medio para recibir notificaciones, pudiendo ser mediante correo electrónico;
- III.** Cualquier otro dato que, a juicio del requirente, facilite la ubicación de la información; y
- IV.** La modalidad en la que se prefiere se otorgue el acceso a la información, la cual podrá ser verbal, siempre y cuando sea para fines de orientación, a través de consulta directa, mediante la expedición de copias simples o certificadas o la reproducción en cualquier otro medio, incluidos los electrónicos.

La información de las fracciones **I** y **III** será proporcionada por el solicitante de manera opcional y, en ningún caso, podrá ser un requisito indispensable para la procedencia de la solicitud.



En resumen, los tipos de respuesta son las que de manera enunciativa se señalan

- Se declara la notoria incompetencia
- Se orienta
- Se previene
- Se pide prórroga
- Se pide declaración de inexistencia
- Se pide declarar reservada la información
- Se solicita realizar versiones públicas
- Se proporcionan links porque la información ya se encuentra disponible
- La información tiene costo
- Se genera costo de envío
- Se pone a disposición

CLASIFICACION DE INFORMACION



Reservada

Diversos supuestos que marca la Ley general y la Ley local

- Artículo 68. La siguiente es información reservada y por lo tanto no podrá difundirse, excepto dentro de los plazos y condiciones a que esta Ley se refiere:
 - I. Pueda poner en riesgo la vida, seguridad o salud de una persona física;
 - II. Obstruya las actividades de verificación, inspección y auditoría relativas al cumplimiento de las leyes o afecte la recaudación de contribuciones;
 - III. Obstruya la prevención o persecución de los delitos;
 - IV. La que contenga las opiniones, recomendaciones o puntos de vista que formen parte del proceso deliberativo de los servidores públicos, hasta en tanto no sea adoptada la decisión definitiva, la cual deberá estar documentada;
 - V. Obstruya los procedimientos para fincar responsabilidad a los servidores públicos, en tanto no se haya dictado la resolución administrativa;
 - VI. Afecte los derechos del debido proceso;
 - VII. Vulnere la conducción de los expedientes judiciales o los procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio, en tanto no hayan causado estado;
 - VIII. Se encuentre contenida dentro de las investigaciones de hechos que la ley señale como delitos y se tramiten ante la Fiscalía General del Estado;
 - (ADICIONADO, G.O. 6 DE NOVIEMBRE DE 2017) ■ IX. Las que por disposición expresa de una ley tengan tal carácter, siempre que sean acordes con las bases, principios y disposiciones establecidos en esta Ley y no la contravengan; así como las previstas en tratados internacionales.
 - X. La contenida en las revisiones y auditorías realizadas directa o indirectamente por los órganos de control o de fiscalización estatales, hasta en tanto se presenten ante la autoridad competente las conclusiones respectivas y haya definitividad en los procedimientos consecuentes; y
 - XI. Las demás contenidas en la Ley General.



FORMATO PARA SOLICITUD DE INFORMACION U.T.

_____ a _____ de _____ de 20_____

(autoridad a la que se le solicita la información)
PRESENTE

(nombre del solicitante y, en su caso, datos de su representante)
_____ de género (m) / (f) / otro _____
(dato opcional)

en ejercicio de mi derecho humano de acceso a la información tutelado por el artículo 6 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, señalando para recibir toda clase de notificaciones o documentos _____

(domicilio o correo electrónico)

le solicito _____

(información que se solicita procurando agregar cualquier dato que facilite su ubicación)

y se me entregue de la siguiente forma:

- Copias simples
- Copias certificadas(
-) Correo electrónico ()
- Consulta directa
- Otro medio como USB, CD, DVD, disco duro, etc. Especifique:

En:
 Otra lengua _____

FORMATO DE SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN



PROTECCION DE DATOS PERSONALES

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; establece en su artículo 16 que “Toda persona tiene derecho a la protección de sus datos personales, al acceso, rectificación y cancelación de los mismos, así como a manifestar su oposición, en los términos que fije la ley, la cual establecerá los supuestos de excepción a los principios que rijan el tratamiento de datos, por razones de seguridad nacional, disposiciones de orden público, seguridad y salud públicas o para proteger los derechos de terceros.



NORMATIVIDAD APLICABLE

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

Ley 316 de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como la elaboración de versiones públicas.

Lineamientos que establecen los parámetros, modalidades y procedimientos para la portabilidad de los datos personales.

QUE ES UN DATO PERSONAL

Cualquier información concerniente a una persona física, identificada o identificable



Alfabética



Fotográfica



1 + 2 = 3

Numérica



Acústica

DATO PERSONAL SENCIBLE

Aquellos que se refieran a la esfera más íntima de su titular, o cuya utilización indebida pueda dar origen a discriminación o conlleve un riesgo grave.



CATEGORIA DE DATOS

- **Datos identificativos:** el nombre, domicilio, teléfono particular, teléfono celular, firma, clave del Registro Federal de Contribuyentes (RFC), Clave Única de Registro de Población (CURP), clave de elector. **(BÁSICO)**
- **Datos electrónicos:** las direcciones electrónicas, tales como el correo electrónico no oficial, así como el nombre del usuario, contraseñas, firma electrónica o cualquier otra información empleada por la persona para su identificación en internet, acceso a sistemas de información u otra red de comunicaciones electrónicas. **(BÁSICO)**
- **Datos laborales:** documentos de reclutamiento y selección, nombramiento, incidencia, capacitación, actividades extracurriculares, referencias laborales, referencias personales, solicitud de empleo, hoja de servicio y demás análogos. **(BÁSICO)**
- **Datos académicos:** trayectoria educativa, calificaciones, títulos, cédula profesional, certificados y reconocimientos y demás análogos. **(BÁSICO)**
- **Datos patrimoniales:** los correspondientes a bienes muebles e inmuebles, información fiscal, historial crediticio, ingresos y egresos, cuentas bancarias. **(MEDIO)**
- **Datos de salud:** el expediente clínico de cualquier atención médica, referencias o descripción de sintomatologías, detección de enfermedades, incapacidades médicas, discapacidades, intervenciones quirúrgicas, vacunas, consumo de estupefacientes, uso de aparatos oftalmológicos, ortopédicos, auditivos, prótesis, así como el estado físico o mental de la persona. **(ALTO)**
- **Datos sobre procedimientos administrativos:** la información relativa a una persona que se encuentre sujeta a un procedimiento administrativo seguido en forma de juicio o jurisdiccional en materia laboral, civil, penal, fiscal, administrativa o de cualquier otra rama del Derecho. **(MEDIO)**
- **Datos de tránsito y movimientos migratorios:** información relativa al tránsito de las personas dentro y fuera del país, así como información migratoria. **(BÁSICO)**
- **Datos biométricos:** huellas dactilares, ADN, geometría de la mano, etc. **(ALTO)**
- **Datos sensibles:** origen étnico o racial, características morales emocionales, ideología y opiniones políticas, creencias, convicciones religiosas, filosóficas, la pertenencia a sindicatos, la salud y preferencia sexual. **(ALTO)**

COMITE DE TRANSPARENCIA

- Los sujetos obligados instalarán un comité colegiado e integrado por un número impar.
- Los integrantes no podrán depender jerárquicamente entre sí y tampoco podrán reunirse dos o más en una sola persona.
- Es la máxima autoridad en materia de transparencia y protección de datos personales.



PRINCIPIOS Y DEBERES

El derecho a la protección de los datos personales en nuestro país se sistematiza a través de ocho principios y dos deberes, los cuales se traducen en tareas que se asignan obligatoriamente a los responsables del tratamiento y en derechos de los titulares.

Principios

- 1 Licitud (atribuciones o facultades que la normatividad confiera)
- 2 Finalidad (concretas, explícitas, lícitas y legítimas)
- 3 Lealtad (medios confiables y seguros)
- 4 Consentimiento (libre, específico e informado) (tácito o expreso)
- 5 Calidad (exactos y correctos, completos y actualizados)
- 6 Proporcionalidad (apropiados, indispensables y no excesivos)
- 7 Información (existencia y características principales del tratamiento)
- 8 Responsabilidad (adoptar políticas e implementar mecanismos)

Deberes

1

Seguridad

(Establecer y mantener medidas de seguridad: administrativas, físicas y técnicas)

2

Confidencialidad

(Establecer controles o mecanismos para todas las personas que intervengan en el tratamiento)

SEGURIDAD DE LOS DATOS PERSONALES



DE QUE MANERA SE
RESGUARDAN

Aviso de privacidad

- Simplificado
- Integral

**Sistema
de datos
personales**

**Documento
de seguridad**

AVISOS DE PRIVACIDAD

Documento a disposición del titular de forma física, electrónica o en cualquier formato generado a partir de que se recaban los datos personales con la finalidad de informar el tratamiento de los mismos.



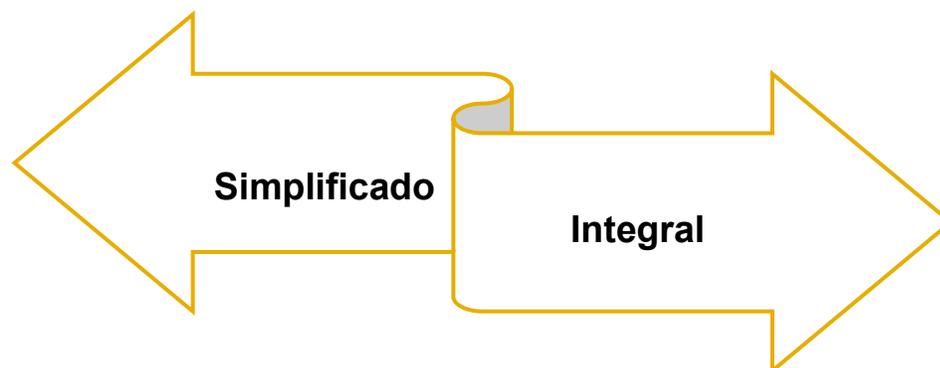
¿Cuántos avisos de privacidad deben elaborar los sujetos obligados?

El número de avisos de privacidad que debe tener un mismo sujeto obligado depende de las características de los tratamientos que se lleven a cabo en las distintas actividades que realice, para lo cual deben tomar en consideración el principio de licitud y finalidad, es decir, que existan atribuciones en su normatividad interna para realizar el tratamiento.

¿Cuáles son los medios que se puede utilizar para difundir o dar conocer el aviso de privacidad?

| Tipo de medio de difusión | Descripción |
|---------------------------|---|
| Físicos | Entrega individual del aviso, colocar letrero o anuncio, inserción del aviso en formato o documento por el que se recolecte el dato personal. |
| Electrónicos | Correo electrónico, inserción en la plataforma o sistema electrónico que se utilice, Internet, o la tecnología que así lo permita tomando en consideración las prohibiciones. |
| Sonoros | A través de los servidores públicos o personal que brinde atención al público de forma directa o vía telefónica por grabaciones previamente establecidas |
| Ópticos o Visuales | Proyección en pantallas o difusión de carteles. |

Existen dos tipos de avisos de privacidad



EL AVISO DE PRIVACIDAD INTEGRAL DEBERA CONTENER:

I

La denominación del responsable

II

El domicilio del responsable

III

Las finalidades del tratamiento para las cuales se obtienen los datos personales, distinguiendo aquellas que requieran el consentimiento del titular.

IV

Los datos personales que serán sometidos a tratamiento, identificando aquellos que son sensibles.

VII

Los mecanismos y medios disponibles para que el titular, en su caso, pueda manifestar su negativa para el tratamiento de sus datos personales para finalidades y transferencias de datos personales que requieren el consentimiento del titular.

VIII

Los mecanismos, medios y procedimientos disponibles para ejercer los derechos ARCO.

IX

El domicilio, teléfono y correo electrónico institucional de la Unidad de Transparencia.

X

Los medios a través de los cuales el responsable comunicará a los titulares los cambios al aviso de privacidad.

V

El fundamento legal que faculta al responsable para llevar a cabo:

- a) El tratamiento de datos personales, y
- b) Las transferencias de datos personales que, en su caso, efectúe con autoridades, poderes, entidades, órganos y organismos gubernamentales de los tres órdenes de gobierno y las personas físicas o morales de carácter privado.

VI

Cuando se realicen transferencias de datos personales que requieran consentimiento, se deberá informar:

- a) Las autoridades, poderes, entidades, órganos y organismos gubernamentales de los tres órdenes de gobierno y las personas físicas o morales a las que se transfieren los datos personales, y
- b) Las finalidades de estas transferencias.

EL AVISO DE PRIVACIDAD SIMPLIFICADO DEBERA CONTENER:

I

La denominación del responsable

II

Las finalidades del tratamiento para las cuales se obtienen los datos personales, distinguiendo aquellas que requieran el consentimiento del titular.

III

Cuando se realicen transferencias de datos personales que requieran consentimiento, se deberá informar:

- a) Las autoridades, poderes, entidades, órganos y organismos gubernamentales de los tres órdenes de gobierno y las personas físicas o morales a las que se transfieren los datos personales, y
- b) Las finalidades de estas transferencias.

IV

Los mecanismos y medios disponibles para que el titular, en su caso, pueda manifestar su negativa para el tratamiento de sus datos personales para finalidades y transferencias de datos personales que requieren el consentimiento del titular.

V

El sitio donde se podrá consultar el aviso de privacidad integral.

SISTEMA DE DATOS PERSONALES

Datos personales contenidos en los archivos de un sujeto obligado que puede comprender el tratamiento de una o diversas bases de datos para el cumplimiento de sus funciones.

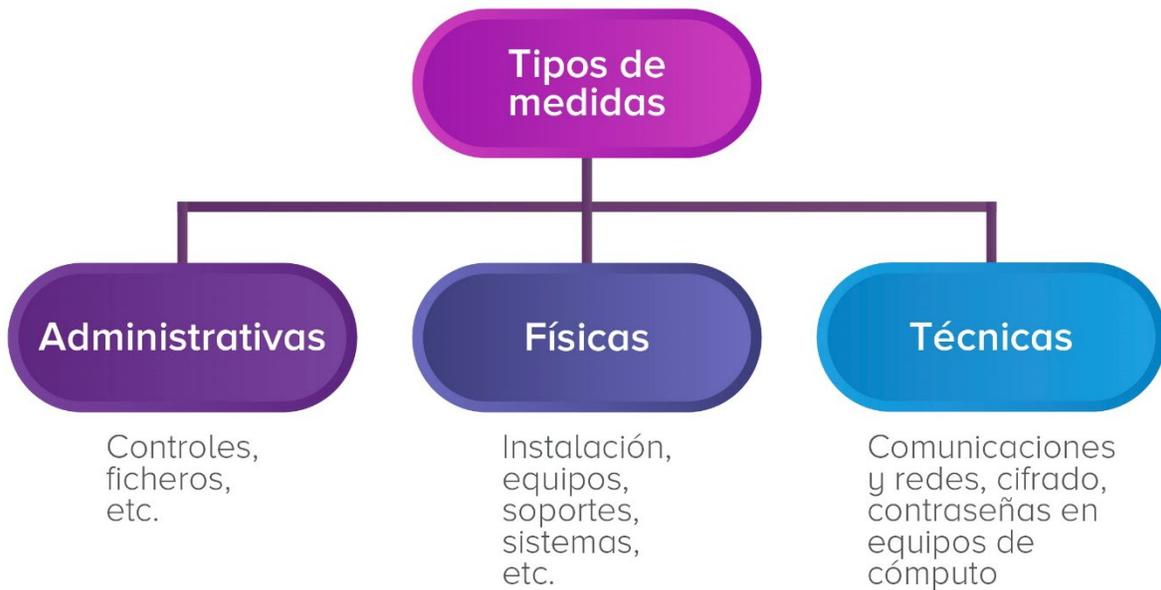
Se regirán por las siguientes disposiciones:

- I. Cada responsable deberá informar al Instituto sobre la creación, modificación o supresión de sus sistemas de datos personales;
- II. En las disposiciones que se dicten para la supresión de los sistemas de datos personales, se establecerá el destino de los datos contenidos en los mismos o, en su caso, las previsiones que se adopten para su destrucción; y
- III. De la destrucción de los datos personales podrán ser excluidos aquellos que, con finalidades estadísticas o históricas, sean previamente sometidos al procedimiento de disociación.

SISTEMA DE DATOS PERSONALES SE DEBE CONFORMAR DE LA SIGUIENTE MANERA:

- I** El responsable que tiene a su cargo el sistema de datos personales;
- II** La denominación del sistema de datos personales, la base de datos y el tipo de datos personales objeto de tratamiento;
- III** La finalidad o finalidades del tratamiento;
- IV** El origen, la forma de recolección y actualización de datos;
- V** El nombre y cargo del área administrativa responsable del tratamiento;
- VI** Las transferencias de las que puedan ser objeto, señalando la identidad de los destinatarios;
- VII** La normatividad aplicable que dé fundamento al tratamiento en términos de los principios de finalidad y licitud;
- VIII** El modo de interrelacionar la información registrada;
- IX** El domicilio, teléfono y correo electrónico de la Unidad de Transparencia ante la que podrán ejercitarse de manera directa los derechos ARCO;
- X** El tiempo de conservación de los datos;
- XI** El nivel de seguridad; y
- XII** En caso de que se hubiera presentado una violación de la seguridad de los datos personales, se indicará la fecha de ocurrencia, la de detección y la de atención. Dicha información deberá permanecer en el registro un año calendario posterior a la fecha de su atención.

MEDIDAS DE SEGURIDAD PARA S.D.P.



NIVEL DE SEGURIDAD



DERECHOS ARCO

Como titular de tus datos personales, tienes derecho a acceder a ellos, rectificarlos, a solicitar que se eliminen o cancelen, así como a oponerte a su uso. A estos derechos se les conoce como ARCO y están reconocidos en el artículo 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.



ACCESO

Es el derecho que tienes de solicitar el acceso a tus datos personales que están en las bases de datos, sistemas, archivos, registros o expedientes del responsable que los posee, almacena o utiliza, así como de conocer información relacionada con el uso que se da a tu información personal.



RECTIFICACION

Es el derecho que tienes de solicitar la rectificación o corrección de tus datos personales, cuando estos sean inexactos o incompletos o no se encuentren actualizados. En otras palabras, puedes solicitar a quien posea o utilice tus datos personales que los corrija cuando los mismos sean incorrectos, desactualizados o inexactos.



CANCELACION.

Es el derecho que tienes de solicitar que tus datos personales se eliminen de los archivos, registros, expedientes, sistemas, bases de datos del responsable que los posee, almacena o utiliza. Aunque hay que tomar en cuenta que no en todos los casos se podrán eliminar tus datos personales, principalmente cuando sean necesarios por alguna cuestión legal o para el cumplimiento de obligaciones.



OPOSICION

Es el derecho que tienes de solicitar que tus datos personales no se utilicen para ciertos fines, o de requerir que se concluya el uso de los mismos a fin de evitar un daño a tu persona. También en este caso, como en el anterior, no siempre se podrá impedir el uso de tus datos personales cuando sean necesarios por alguna cuestión legal o para el cumplimiento de obligaciones.



Cuando se traten datos personales por vía electrónica en un formato estructurado y comúnmente utilizado, el titular tendrá derecho a obtener del responsable una copia de los datos objeto de tratamiento en un formato electrónico estructurado y comúnmente utilizado que le permita seguir utilizándolos.



DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACION, BASES Y PRINCIPIOS EN FEDERACION, ESTADOS Y DISTRITO FEDERAL

- 1 Máxima publicidad
- 2 Vida privada y datos personales
- 3 Interés y gratuidad
- 4 Mecanismos de revisión
- 5 Publicación en medios electrónicos
- 6 Transparencia en entrega de recursos
- 7 Sanciones

Alcances del derecho a la información (contenido)

SCJN. Amparo directo en revisión 2044/2008. Resolvió un tema de libertad de expresión, en el que también se abordó el entendimiento del derecho a la información.

En este sentido, determinó que **tener plena libertad para expresar, recolectar, difundir y publicar informaciones e ideas es imprescindible para poder ejercer plenamente otros derechos fundamentales, denotando tanto el contenido del derecho a la información, como su función instrumental.**



¿Qué es información pública?

En una decisión que derivó de la **contradicción de tesis 333/2009** entre el Tercer y el Décimo Tribunales Colegiados en materia administrativa del Primer Circuito se planteó si el monto total de las cuotas sindicales aportadas por los trabajadores de Petróleos Mexicanos (ente de la administración pública descentralizada) era información susceptible de darse a conocer a terceras personas que lo solicitaran.



La Corte interpretó que es información pública el conjunto de datos de autoridades o particulares en posesión de los poderes constituidos del Estado, **que hayan sido obtenidos por causa del ejercicio de funciones de derecho público.** En este sentido, el entendimiento de lo que es información pública **excluyó aquellos casos en que la causa fuera diversa al ejercicio de funciones de derecho público,** es decir, no necesariamente tomó en cuenta que la información personal puede tener el carácter de no confidencial cuando se actualice algún supuesto de excepción a través del parámetro o prueba de interés público.

Límites del derecho a la información (restricciones)

Otro límite del derecho a la información lo constituyó el hecho de que la información contenida en las declaraciones patrimoniales de los servidores públicos solo podría ser difundida con previa autorización del declarante.

Amparo en revisión 599/2012. El Pleno señaló que la información contenida en declaraciones patrimoniales era personal y privada, pues del análisis de las normas constitucionales y de los tratados internacionales no se desprendía la exigencia de su publicidad, en atención al reconocimiento de la protección de la privacidad de los servidores públicos.

En el **amparo en revisión 173/2012**, determinó que la **limitación de acceso a la información pública debe vincularse objetivamente con la realización de una prueba de daño**, es decir, valorar mediante la debida fundamentación y motivación el proporcionar o no la información, en tanto que su divulgación pudiese poner en riesgo o causar un perjuicio real al objetivo que trata de salvaguardar. **(Respuesta reforma del artículo 16 del CNPP, de 23 de enero de 2009).**

• TRANSPARENCIA PROACTIVA.

Conjunto de actividades que promueven la identificación, generación, publicación y difusión de información adicional a la establecida con carácter obligatorio por la Ley, que permite la generación de conocimiento público útil con un objeto claro enfocado en las necesidades de sectores de la sociedad determinados o determinables, y orientado a disminuir asimetrías de información, mejorar el accesos a trámites y servicios, optimizar la toma de decisiones de autoridades o ciudadanos y detonar la rendición de cuentas efectiva.

Artículo 11.

Los sujetos obligados tendrán las siguientes obligaciones:

V. Publicar, actualizar y mantener disponible, de manera proactiva, a través de los medios electrónicos con que cuenten, la información a que se refiere esta Ley y, en general, toda aquella que sea de interés público;

• CONCEPTUALIZACION

- 1) una estrategia tecnológica e institucional que transforma la información gubernamental desde la perspectiva de un ciudadano;
- 2) Los ciudadanos pueden reutilizar, colaborar o interactuar con la información y los datos de varias formas; y
- 3) como resultado los ciudadanos están facultados para escudriñar las decisiones y acciones de los funcionarios públicos para aumentar la transparencia y la rendición de cuentas y por lo tanto proponer diferentes alternativas para los servicios públicos y otras acciones gubernamentales (cocreación)

Cuando nos referimos a “abrir el gobierno” estamos hablando de transparentar procesos, datos, archivos e información gubernamental que ha estado resguardada. La apertura es la dirección, la transparencia es el camino.

Manual de procedimientos de la Unidad de Transparencia

H. Ayuntamiento Río Blanco

Control Interno

Elaboración por Titular de la Unidad de Transparencia

Versión 01

ATENTAMENTE

LIC. ELVIA LOPEZ GONZALEZ.

