



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

de la

Unidad de Transparencia y Acceso a la información



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

de la

Unidad de Transparencia y Acceso a la información

Elaboró	Aprobó	Validó
<hr/> <p>Lic. Luis Armando Granillo Islas Encargado de Oficina</p>	<hr/> <p>Lic. Luis Armando Granillo Islas Encargado de Oficina</p>	<hr/> <p>Lic. Luis Armando Granillo Islas Encargado de Oficina</p>



Contenido

I.	Introducción	4
II.	Objetivos del manual	5
III.	Procedimiento “1”	6
	“Atención a las solicitudes de acceso a la información y protección de datos personales.”	6
1.	Desarrollo de procedimientos	7
2.	Descripción de actividades	9
3.	Modelado de procesos	10
IV.	Procedimiento “2”	11
	“Atención a medios de impugnación”	11
1.	Desarrollo de procedimientos	12
2.	Descripción de actividades	14
3.	Modelado de procesos	15
V.	Procedimiento “3”	16
	“Actualización del Portal de Transparencia Institucional y monitoreo de la carga de Información al Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT)”	16
1.	Desarrollo de procedimientos	17
2.	Descripción de actividades	18
3.	Modelado de procesos	19
VI.	Procedimiento “4”	20
	“Registro de Solicitudes al Portal del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública Gubernamental y Protección de Datos Personales del Estado de Hidalgo (ITAIH)”	20
1.	Desarrollo de procedimientos	21
2.	Descripción de actividades	23
3.	Modelado de procesos	24
VII.	Procedimiento “5”	25
	“Ejercicio de los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación o de Oposición”	25
1.	Desarrollo de procedimientos	26
2.	Descripción de actividades	31
3.	Modelado de procesos	32



I. Introducción

Con fundamento en la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo Artículo 56 fracción I inciso b) y fracción II inciso a) en donde se indica; las dependencias de la Administración Pública Municipal deberán contar con manuales de organización, servicios y procedimientos y otros instrumentos para mejorar el desempeño de la administración.

De acuerdo al Plan Municipal de Desarrollo 2020-2024, el Presidente Municipal Constitucional de Tulancingo de Bravo, el C.L.A.E. Cesáreo Jorge Márquez Alvarado, establece el compromiso de impulsar la transparencia, rendición de cuentas y el combate a la corrupción a través de un conjunto de estrategias que fomenten el manejo responsable y disciplinario de los recursos económicos ejercidos en cada una de las unidades administrativas, así como, dar cumplimiento a las disposiciones emitidas por la Ley General de Contabilidad Gubernamental y el Consejo Nacional de Armonización Contable.

Derivado de lo anterior, el presente manual tiene como propósito, dotar a los funcionarios públicos de un instrumento que permita trámites y servicios, más eficientes, así como mejorar los procesos internos, encaminando sus objetivos, estrategias, acciones y políticas públicas. Por ello, su organización y sistema de trabajo deben revisarse y modernizarse constantemente, a fin de garantizar una gestión pública eficiente y moderna.



II. Objetivos del manual

Establecer los lineamientos a seguir para orientar a los servidores públicos responsables de garantizar a toda persona el ejercicio del acceso a la información, promover la transparencia, protección de Datos Personales y la rendición de cuentas en la Gestión Pública Gubernamental del Municipio.



III. Procedimiento “1”

“Atención a las solicitudes de acceso a la información y protección de datos personales.”

MTB/SP/UTTAI/01



1. Desarrollo de procedimientos

1.1 Propósito del Procedimiento

Dar respuesta concreta y verídica a las solicitudes de información pública solicitada por la población del Municipio de Tulancingo de bravo.

1.2 Alcance

Este procedimiento es de aplicación general para todas las unidades administrativas de la Secretaría de la Función Pública, para poder otorgar la respuesta en tiempo y forma al/a la solicitante.

1.3 Referencias

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo.
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo.
Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

1.4 Responsabilidades

-Titular de la Unidad de Transparencia

Recabar, difundir, recibir, dar trámite, requerir, entregar y registrar la información pública solicitada a través de esta Unidad.

1.5 Definiciones

Comité de Transparencia: Cuerpo colegiado de cada sujeto obligado encargado de vigilar que se cumpla, en la esfera de su competencia, con lo establecido en esta Ley y demás disposiciones aplicables; en cada sujeto obligado se integrará un Comité de Transparencia colegiado e integrado por:

- I. El titular de la Unidad de Transparencia;
- II. El responsable del órgano interno de control; y
- III. El titular del área que cuente o pueda contar con la información solicitada.



Con derecho a voz:

IV.- El titular del Archivo Municipal.

1.6 Políticas y lineamientos

Artículos 5, 7, 8, 12, 13, 14, 16, 17, 19, 20, 22, 23, 119, 120, 124, 125, 127, 129, 130, 133, 129, 132, 134, 135, 140, 142, 169, 171, 174, 178 fracción I y 179 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo

1.7 Formatos e instructivos

No aplica

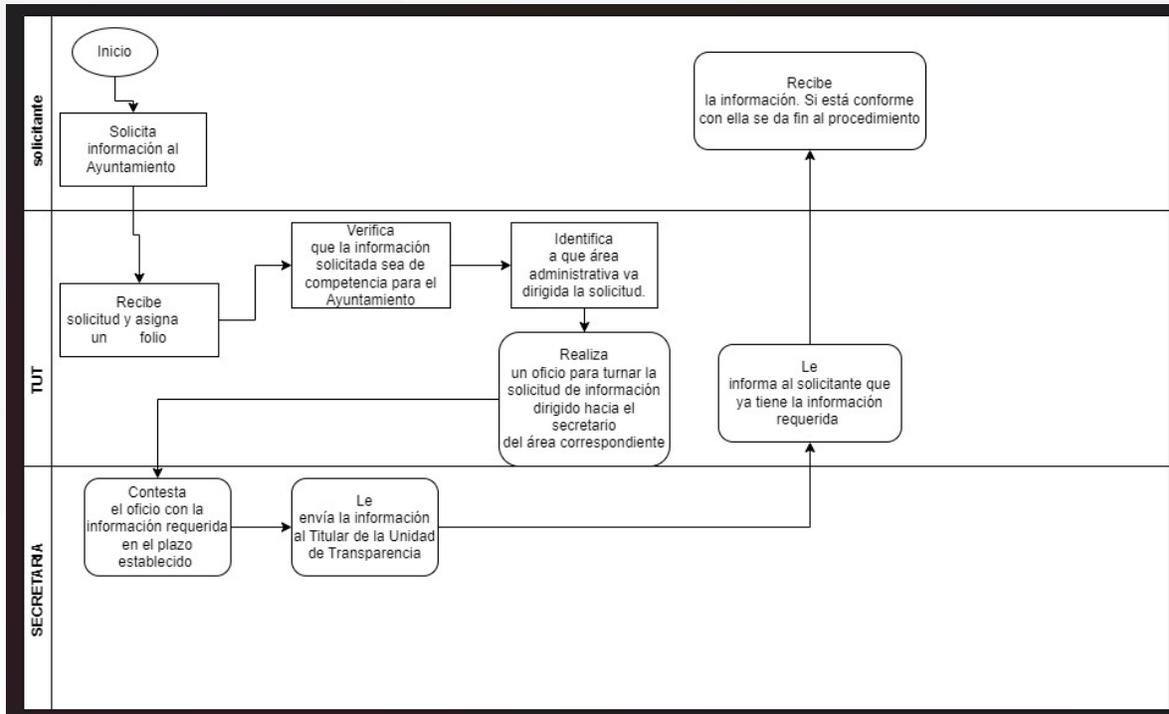


2. Descripción de actividades.

<p>TULANCINGO Avanza GOBIERNO MUNICIPAL 2020-2024</p>		Procedimiento	PR-UT-01		
		Atención a las solicitudes de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.			Fecha:
					Versión:
					Página:
Unidad Administrativa: Unidad de transparencia y Acceso a la Información		Área responsable: Unidad de transparencia y Acceso a la Información			
Descripción de Actividades.					
Paso	Responsable	Actividad	Document o de trabajo (Clave)		
1	Solicitante	Solicita información al Ayuntamiento las cuales podrán realizarse a través de un escrito presentado en la Unidad de Transparencia, a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, correo electrónico, etc.	No aplica		
2	TUT	Recibe solicitud y asigna un folio	No aplica		
3	TUT	Verifica que la información solicitada sea de competencia para el Ayuntamiento. Si es así, paso 5. De lo contrario paso 4.	No aplica		
4	TUT	El Comité de Transparencia resuelve la Incompetencia y se le notifica al solicitante.	No aplica		
5	TUT	Identifica a que área administrativa va dirigida la solicitud.	No aplica		
6	TUT	Realiza un oficio para turnar la solicitud de información dirigido hacia el secretario del área correspondiente, lo envía y registra en el Formato Mensual.	No aplica		
7	Secretaría	Contesta el oficio con la información requerida en el plazo establecido en el oficio emitido por el TUT.	No aplica		
8	Secretaría	Le envía la información al Titular de la Unidad de Transparencia. Si contesta con una negativa deberá fundar y motivar.	No aplica		
9	TUT	Le informa al solicitante que ya tiene la información requerida y verifica en el Formato de Registro de Solicitudes Mensual que se cumplan los plazos.	No aplica		
10	Solicitante	Recibe la información. Si está conforme con ella se da fin al procedimiento. De lo contrario revisar la subrutina.	No aplica		
11		Fin del Procedimiento			



3. Modelado de procesos





IV. Procedimiento “2”

“Atención a medios de impugnación”

MTB/SP/UTTAI/02



1. Desarrollo de procedimientos

2.1 Propósito del Procedimiento

Establecer la metodología para la atención y desahogo de los medios de impugnación interpuestos ante el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, con motivo de la respuesta otorgada a las solicitudes de acceso a información pública o del ejercicio de los derechos ARCO, así como las denuncias por el incumplimiento de las obligaciones de transparencia.

2.2 Alcance

Este procedimiento aplica a la Dirección General de Transparencia, para la atención de los medios de impugnación interpuestos ante el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

2.3 Referencias

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo.
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo.
Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

2.4 Responsabilidades

-Titular de la Unidad de Transparencia

Recabar, difundir, recibir, dar trámite, requerir, entregar y registrar la información pública solicitada a través de esta Unidad.

2.5 Definiciones

Comité de Transparencia: Cuerpo colegiado de cada sujeto obligado encargado de vigilar que se cumpla, en la esfera de su competencia, con lo



establecido en esta Ley y demás disposiciones aplicables; en cada sujeto obligado se integrará un Comité de Transparencia colegiado e integrado por:

- I. El titular de la Unidad de Transparencia;
- II. El responsable del órgano interno de control; y
- III. El titular del área que cuente o pueda contar con la información solicitada.

Con derecho a voz:

- IV.- El titular del Archivo Municipal.

2.6 Políticas y lineamientos

Artículos 50, 129, 132, 134, 135, 140, 142, 147, 169, 171, 174, 178 fracción I y 179, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo

2.7 Formatos e instructivos

No aplica

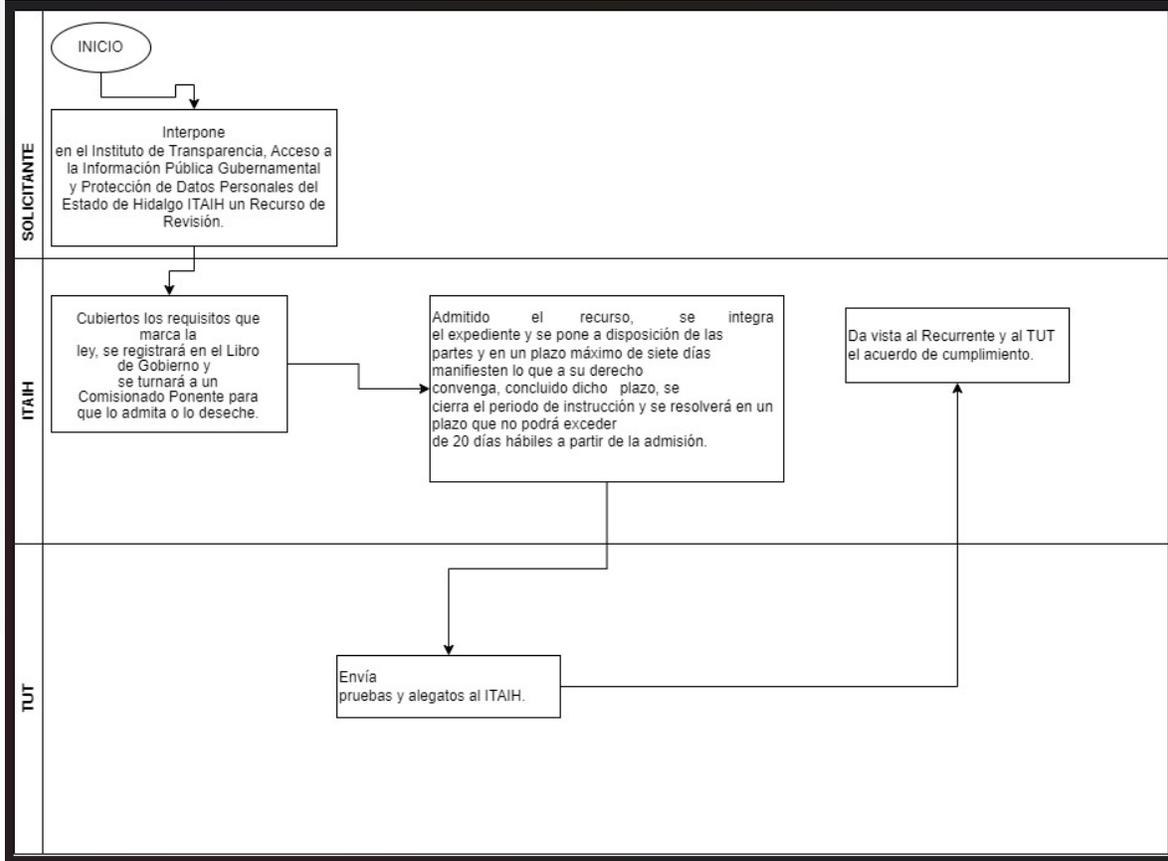


2. Descripción de actividades

	Procedimiento		MTB/SP/UTTAI/02	
	Atención a medios de impugnación		Fecha:	
			Versión:	
			Página:	
Unidad Administrativa: Unidad de Transparencia y Acceso a la información		Área responsable: Unidad de Transparencia y Acceso a la información		
Descripción de Actividades.				
Paso	Responsable	Actividad	Document o de trabajo (Clave)	
1	Solicitante	Interpone en el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública Gubernamental y Protección de Datos Personales del Estado de Hidalgo ITAIH un Recurso de Revisión.	No aplica	
2	ITAIH	Cubiertos los requisitos que marca la ley, se registrará en el Libro de Gobierno y se turnará a un Comisionado Ponente para que lo admita o lo deseche.	No aplica	
3	ITAIH	Admitido el recurso, se integra el expediente y se pone a disposición de las partes y en un plazo máximo de siete días manifiesten lo que a su derecho convenga, concluido dicho plazo, se cierra el periodo de instrucción y se resolverá en un plazo que no podrá exceder de 20 días hábiles a partir de la admisión.	No aplica	
4	TUT	Envía pruebas y alegatos al ITAIH.	No aplica	
5	ITAIH	Da vista al Recurrente y al TUT el acuerdo de cumplimiento.	No aplica	
6		Fin del procedimiento		



3. Modelado de procesos





V. Procedimiento “3”

“Actualización del Portal de Transparencia Institucional y monitoreo de la carga de Información al Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT)”

MTB/SP/UTTAI/03



1. Desarrollo de procedimientos

3.1 Propósito del procedimiento

Establecer la metodología para la coordinación de la actualización de la información en el SIPOT, de conformidad con las fracciones de los artículos 69 y 70, de la LTAIPEH, de conformidad con sus funciones, atribuciones y/o responsabilidades.

3.2 Alcance

Este procedimiento aplica a todas las unidades que tienen la obligación de actualizar la información en el SIPOT, de conformidad con sus funciones, atribuciones y/o responsabilidades, así como las Obligaciones de Transparencia.

3.3 Referencias

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo

3.4 Responsabilidades

Titular de la Unidad de Transparencia.

- Actualizar el Portal de Transparencia Institucional.
- Monitorear la carga de información requerida en el SIPOT por parte de las Unidades administrativas del Ayuntamiento.

3.5 Definiciones

Fecha de validación: Última vez que ha sido subida la información del formato al SIPOT.

Fecha de actualización: Última vez que hubo cambios o modificaciones en la información que se muestra en el formato del SIPOT.

3.6 Políticas y lineamientos

Artículos 69 y 70 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo

3.7 Formatos e instructivos

No aplica

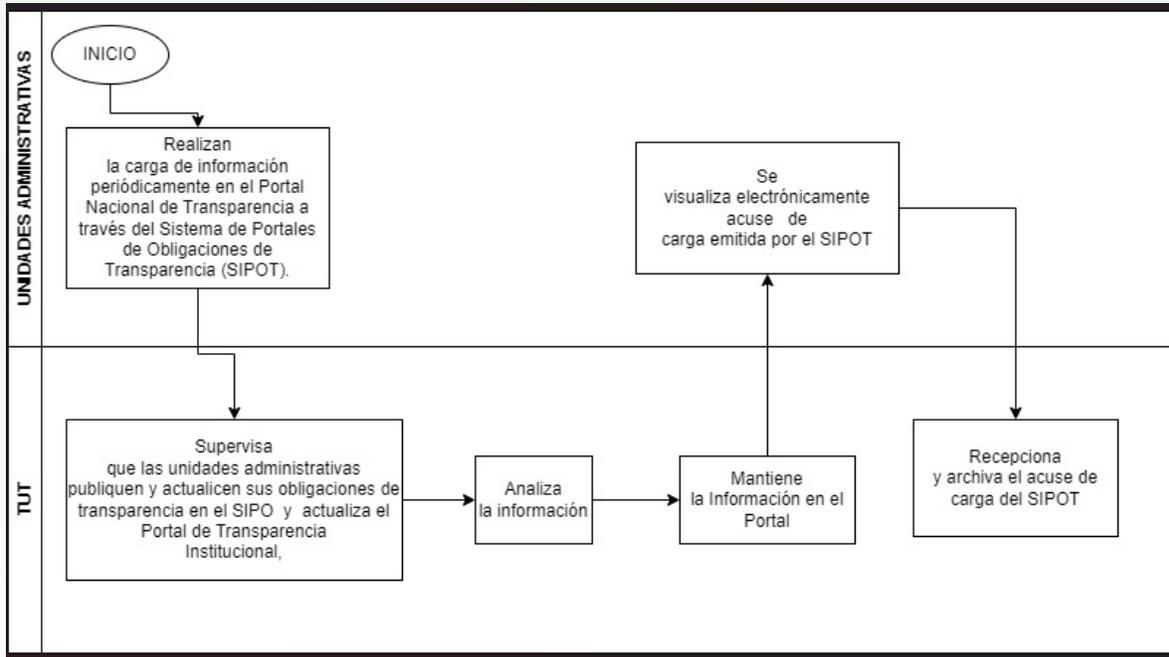


2. Descripción de actividades

<p>TULANCINGO Avanza GOBIERNO MUNICIPAL 2020-2024</p>	Procedimiento		MTB/SP/UTTAI/03	
	Actualización del Portal de Transparencia Institucional y monitoreo de la carga de Información al Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT)”		Fecha:	
			Versión:	
			Página:	
Unidad Administrativa: Unidad de transparencia y Acceso a la Información			Área responsable: Unidad de transparencia y Acceso a la Información	
Descripción de Actividades.				
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)	
1	Unidades Administrativas	Realizan la carga de información periódicamente en el Portal Nacional de Transparencia a través del Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT).	Variable de acuerdo a la información requerida.	
2	TUT	Supervisa que las unidades administrativas publiquen y actualicen sus obligaciones de transparencia en el SIPOT y actualiza el Portal de Transparencia Institucional,	Variable de acuerdo a la información requerida.	
3	TUT	Analiza la información. Si fue actualizada, paso 5 de lo contrario paso 4.	Variable de acuerdo a la información requerida.	
4	TUT	Mantiene la Información en el Portal.	No aplica	
5	Unidades Administrativas	Se visualiza electrónicamente acuse de carga emitida por el SIPOT, el cual deberán enviar al correo de transparencia@tulancingo.gob.mx.	No aplica	
6	TUT	Recepciona y archiva el acuse de carga del SIPOT.	No aplica	
7		Fin del procedimiento		



3. Modelado de procesos





VI. Procedimiento “4”

“Registro de Solicitudes al Portal del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública Gubernamental y Protección de Datos Personales del Estado de Hidalgo (ITAIH)”

MTB/SP/UTTAI/04



1. Desarrollo de procedimientos

4.1 Propósito del procedimiento

Registrar las solicitudes de información y de datos personales en el portal del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública Gubernamental y Protección de Datos Personales del Estado de Hidalgo (ITAIH) del mes en curso cuando ya se ha dado respuesta al solicitante.

4.2 Alcance

Por la naturaleza misma del procedimiento, este aplica al personal de la Unidad de Transparencia que estén sujetas a registrar en el portal las solicitudes de información y de datos personales.

4.3 Referencias

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo.
Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Hidalgo.

4.4 Responsabilidades

Titular de la Unidad de Transparencia.

- Registrar las solicitudes ciudadanas en el portal por folio, fecha, quien la solicito, que solicito, que respuesta se dio.

4.5 Definiciones

Acuse: Documento en el que se especifica el tiempo y respuesta a las solicitudes ciudadanas.

4.6 Políticas y lineamientos

artículos 2 fracción III, 19, 25 fracción VIII, 36 fracción XXII, 39, 40 fracción II y III, 41 fracción IV, 99, 126, 130, 134 169 de



la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo, artículos 75, 77, 78, 80, 81, 83, 117 fracción IV, 118 y 120 fracción II de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Hidalgo

4.7 Formatos e instructivo

No aplica

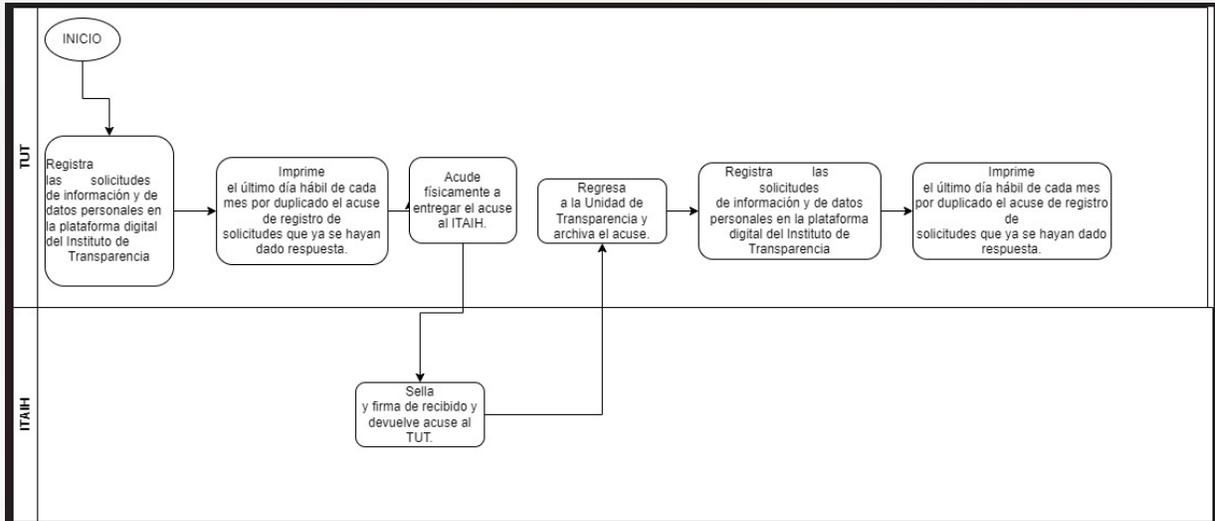


2. Descripción de actividades

<p>TULANCINGO Avanza GOBIERNO MUNICIPAL 2020-2024</p>		Procedimiento	MTB/SP/UTTAI/04		
		Registro de Solicitudes al Portal del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública Gubernamental y Protección de Datos Personales del Estado de Hidalgo (ITAIH)			Fecha:
					Versión:
					Página:
Unidad Administrativa: Unidad de transparencia y Acceso a la Información			Área responsable: Unidad de transparencia y Acceso a la Información		
Descripción de Actividades.					
Paso	Responsable	Actividad	Document o de trabajo (Clave)		
1	TUT	Registra las solicitudes de información y de datos personales en la plataforma digital del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública Gubernamental y Protección de Datos Personales del Estado de Hidalgo (ITAIH).	No aplica		
2	TUT	Imprime el último día hábil de cada mes por duplicado el acuse de registro de solicitudes que ya se hayan dado respuesta.	No aplica		
3	TUT	Acude físicamente a entregar el acuse al ITAIH.	No aplica		
4	ITAIH	Sella y firma de recibido y devuelve acuse al TUT.	No aplica		
5	TUT	Regresa a la Unidad de Transparencia y archiva el acuse.	No aplica		
6	TUT	Registra las solicitudes de información y de datos personales en la plataforma digital del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública Gubernamental y Protección de Datos Personales del Estado de Hidalgo (ITAIH).	No aplica		
7	TUT	Imprime el último día hábil de cada mes por duplicado el acuse de registro de solicitudes que ya se hayan dado respuesta.	No aplica		
		Fin del procedimiento			



3. Modelado de procesos





VII. Procedimiento “5”

“Ejercicio de los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación o de Oposición”

MTB/SP/UTTAI/05



1. Desarrollo de procedimientos

5.1 Propósito del Procedimiento

Establecer la metodología para la atención a las solicitudes para el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, (Derecho ARCO) en términos de la normatividad aplicable.

5.2 Alcance

Titular de los datos o a través de tu representante y para lo concerniente a personas fallecidas, la persona que acredite tener un interés jurídico o que el Titular de los Derechos hubiera expresado fehacientemente su voluntad en tal sentido.

5.3 Referencias

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo.
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo.
Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

5.4 Responsabilidades

-Titular de la Unidad de Transparencia

Recabar, difundir, recibir, dar trámite, requerir, entregar y registrar la información pública solicitada a través de esta Unidad.

-Áreas responsable de recabar datos personales

Recabar, difundir, recibir, dar trámite, requerir, entregar y registrar la información personal

5.5 Definiciones

No aplica



5.6 Políticas y lineamientos

Artículos 5, 7, 8, 12, 13, 14, 16, 17, 19, 20, 22, 23, 119, 120, 124, 125, 127, 129, 130, 133, 129, 132, 134, 135, 140, 142, 169, 171, 174, 178 fracción I y 179 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo

5.7 Formatos e instructivos



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO HGO.



PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

SOLICITUD DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN U OPOSICIÓN (ARCO)

FOLIO (PARA USO INTERNO) _____

FECHA ___/___/___

1. NOMBRE DEL SUJETO OBLIGADO AL QUE SE DIRIGE.

2. DATOS GENERALES DEL SOLICITANTE, O EN SU CASO DEL REPRESENTANTE LEGAL.

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)
_____	_____	_____

NOTA: EN EL CASO DEL REPRESENTANTE LEGAL, ANEXAR DOCUMENTO QUE LO ACREDITE.

3.- DOCUMENTO OFICIAL CON EL QUE SE ACREDITE EL SOLICITANTE O SU REPRESENTANTE LEGAL:

- CREDENCIAL PARA VOTAR
- PASAPORTE VIGENTE
- CARTILLA DE SERVICIO MILITAR
- CÉDULA PROFESIONAL
- OTRO
ESPECIFICAR _____

4. LUGAR O MEDIO PARA RECIBIR NOTIFICACIONES:

- CORREO ELECTRONICO: _____
- ACUDIR AL DOMICILIO DEL SUJETO OBLIGADO
- DOMICILIO

_____	_____	_____	_____
Calle	No.	Colonia	C.P.

_____	_____	_____
Ciudad	Estado	Teléfono (Opcional)



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO HGO.



5. DESCRIPCIÓN CLARA Y PRECISA DE LA SOLICITUD DE ACCIÓN DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES (ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN U OPOSICIÓN)

(Si el espacio es insuficiente, pueda anexar hojas a esta solicitud)

***EN EL CASO DE LA SOLICITUD DE RECTIFICACIÓN DE DATOS PERSONALES ANOTAR: DATOS INCORRECTOS**

DATOS CORRECTOS

EN EL CASO DE LA SOLICITUD DE CANCELACIÓN DE DATOS PERSONALES ANOTAR LAS RAZONES POR LAS CUALES CONSIDERA QUE SUS DATOS DEBEN SER CANCELADOS.

EN EL CASO DE LA SOLICITUD DE OPOSICIÓN DE DATOS PERSONALES, ESPECIFICAR DE MANERA CLARA Y PRECISA LOS DATOS PERSONALES DE LOS QUE SE OPONE A SU TRATAMIENTO.

6.- MODALIDAD PREFERENTE DE LA ENTREGA DE LOS DATOS SOLICITADOS:

- CONSULTA DIRECTA
- COPIA SIMPLE
- COPIA CERTIFICADA
- REPRODUCCIÓN EN CUALQUIER OTRO MEDIO

ESPECIFICAR _____



7.-PROPORCIONAR OTROS DATOS PARA FACILITAR LA LOCALIZACIÓN DE LO SOLICITADO.

LA PRESENTE INFORMACIÓN SE UTILIZARÁ ÚNICAMENTE PARA **FINES ESTADÍSTICOS**: (opcional)

SEXO: MASCULINO FEMENINO FECHA DE NACIMIENTO: _____

Ocupación: _____ EDAD: _____

NACIONALIDAD: _____

¿CÓMO SE ENTERÓ DE LA EXISTENCIA DEL PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN?

RADIO TELEVISIÓN PRENSA PÓSTER O CARTEL OTRO MEDIO

INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DE LA SOLICITUD

- ✓ Llenar a máquina o con letra de molde legible.
- ✓ El titular de la unidad de [transparencia](#), te auxiliará en el llenado de la solicitud.
- ✓ El número de folio corresponde asignarlo al Titular de la Unidad de Transparencia del Sujeto Obligado.
- ✓ Anotar nombre completo del solicitante o de su representante legal, al igual que acreditarlo con un documento oficial, con el objeto de estar plenamente identificado. (Adjuntar documento)
- ✓ Si el solicitante es representante legal del titular de los datos personales, debe presentar el documento que así lo acredite. (Adjuntar documento)
- ✓ Señalar el medio o lugar donde deseas se te notifique todo lo relativo al procedimiento que inicias con la solicitud de datos personales.
- ✓ Es muy importante describir el tipo de solicitud que deseas presentar; ya sea de Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición de Datos Personales.
- ✓ Señalar datos adicionales que permitan facilitar la localización de la información.
- ✓ El titular de la unidad de transparencia en un plazo de veinte días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente al de la recepción de la solicitud, deberá entregar una respuesta.



2. Descripción de actividades.

<p>TULANCINGO Avanza GOBIERNO MUNICIPAL 2020-2024</p>	Procedimiento		MTB/SP/UTTAI/05	
	Ejercicio de los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación o de Oposición		Fecha:	
			Versión:	
			Página:	
Unidad Administrativa: Unidad de transparencia y Acceso a la Información		Área responsable: Unidad de transparencia y Acceso a la Información		
Descripción de Actividades.				
Paso	Responsable	Actividad	Document o de trabajo (Clave)	
1	Solicitante	Solicita información al Ayuntamiento las cuales podrán realizarse a través de un escrito presentado en la Unidad de Transparencia.	No aplica	
2	TUT	Asigna un folio a la solicitud	No aplica	
3	TUT	Verifica que la información solicitada sea de competencia para el Ayuntamiento.	No aplica	
4	TUT	Identifica a que área administrativa va dirigida la solicitud.	No aplica	
5	TUT	Realiza un oficio para turnar la solicitud de información dirigido hacia el secretario del área correspondiente, lo envía y registra en el Formato Mensual.	No aplica	
6	Secretaría	Contesta el oficio con la información requerida en el plazo establecido en el oficio emitido por el TUT.	No aplica	
7	Secretaría	Le envía la información al Titular de la Unidad de Transparencia. Si contesta con una negativa deberá fundar y motivar.	No aplica	
8	TUT	Le informa al solicitante que ya tiene la información requerida.	No aplica	
9	Solicitante	Recibe la información. Si está conforme con ella se da fin al procedimiento. De lo contrario revisar la subrutina.	No aplica	
10		Fin del Procedimiento		



3. Modelado de procesos

