



H. AYUNTAMIENTO DE MOCTEZUMA, SONORA.

UNIDAD DE ENLACE DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

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

Autorizado en sesión No. ____ ordinaria del
H. Ayuntamiento de Moctezuma, Sonora;
celebrada el día ____ de _____
del 2016



NOVIEMBRE 2016



H. AYUNTAMIENTO DE MOCTEZUMA UNIDAD DE ENLACE DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

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

ELABORÓ

PRESENTÓ

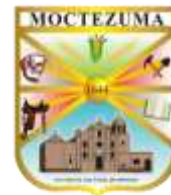
VALIDÓ

“Validado de acuerdo a lo
Establecido en el artículo 96
Fracción XIII de la Ley Gobierno
y Administración Municipal”

ING. OCTAVIO PERALTA MENDÍVIL
ASESOR DEL AYUNTAMIENTO

JUAN CARLOS QUIJADA BÓJORQUEZ
UNIDAD DE ENLACE DE TRANSPARENCIA
Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

LIC. EULOGIO BOJORQUEZ VARELA
ORGANO DE CONTROL Y EVALUACIÓN
GUBERNAMENTAL



Moctezuma
Tu Gobierno
Trabajando
ESTRATEGIA DE DESARROLLO MUNICIPAL 2016-2018

NOVIEMBRE 2016

INDICE

1.- Presentación.....	4
2.- Objetivos.....	5
3.- Misión, Visión y Valores.....	6
4.- Relación de Procedimientos.....	8
5.- Presentación de los Procedimientos.....	9
1).- Solicitud de Información en forma verbal (Personal o por Teléfono).....	9
Diagrama de Flujo.....	10
2).- Solicitud de Información por Sitio Web (Correo Electrónico).....	11
Diagrama de Flujo.....	12
3).- Solicitud de Información mediante página Web.....	13
Diagrama de Flujo.....	14
4).- Presentación de Información por Sitio Web (Pagina del Ayuntamiento).....	15
Diagrama de Flujo.....	16
5).- Clasificación de Información Reservada y/o Confidencial.....	17
Diagrama de Flujo.....	18
6).- Solicitud de Información y/o Corrección de Datos Personales.....	19
Diagrama de Flujo.....	20
6.- Glosario.....	21
7.- Formato de Solicitud de Acceso a la Información.....	24
8.- Bibliografía.....	25

1.- Presentación

El presente Manual tiene como finalidad el definir de manera precisa los procedimientos de cada una de las áreas que integran la Unidad de Enlace de Transparencia y Acceso a la Información Pública del H. Ayuntamiento de Moctezuma, Sonora. De igual forma tiene el objetivo de dar cumplimiento a lo que establece el Artículos 136 del Reglamento Interior del Ayuntamiento y Administración Pública Directa del Municipio de Moctezuma, referente a la obligación de los titulares de dependencia de elaborar y/o actualizar los manuales de organización, operación y procedimientos de sus áreas, mismos que contendrán, entre otra información los procedimientos que se deben de realizar para el eficiente desempeño y operación de la unidad que dirigen.

En primer término, la Unidad de Enlace de Transparencia y Acceso a la Información Pública, tiene como principal función garantizar el ejercicio de los ciudadanos para poder tener el derecho al acceso a la información pública, cuidando y salvaguardando el derecho a la intimidad y la vida privada, protegiendo los datos personales de los servidores públicos en poder de los sujetos obligados, además de difundir la cultura de la transparencia a la información pública y facilitar un libre acceso a la información, creando elementos que ayuden a los ciudadanos.; esto conforme a las disposiciones legales aplicables a cuya observancia estamos obligados en el ejercicio de la función pública.

El presente Manual de Procedimientos servirá de instrumento de apoyo en el funcionamiento y mejora institucional, al compendiar en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones básicas realizadas en la Unidad de Enlace de Transparencia y Acceso a la Información Pública..

El manual contempla en su contenido ocho apartados. Además de la presentación contempla, sus Objetivos, la Misión, la Visión y los Valores de esta Unidad Administrativa, así como la descripción de sus Procesos, Subprocesos y Procedimientos, con los diagramas de Flujo que se observa en los procedimientos realizados, se agrega un glosario de términos para mayor comprensión de los procedimientos, un formato de solicitud de acceso a la información y finalizando con la Bibliografía utilizada para su elaboración.

El manual va dirigido al personal que conforma a la Unidad de Enlace de Transparencia, y de acuerdo a su naturaleza es un instrumento de inducción al personal, pues establece los pasos que deben seguir los servidores públicos de dicha unidad administrativa en el desempeño de sus funciones, procurando siempre la mejor prestación de sus servicios a la ciudadanía.

Es importante aclarar que el contenido del manual está sujeto a modificaciones y actualizaciones periódicas como resultado de la evolución y adecuación de la Administración Pública Municipal y a las necesidades propias de la sociedad Moctezumense.

2.- OBJETIVOS

Detallar de manera ordenada y sistemática, los principales procedimientos que el personal de las áreas administrativas que integran la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública, tiene que realizar para que se cumplan las actividades y responsabilidades asignadas al proceso de de la administración pública del Municipio de Moctezuma, Sonora.

Servir de instrumento de apoyo al compendiar en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones que realiza la Unidad de Enlace de Acceso a la Información Pública, estableciendo procedimientos de trabajo que permitan optimizar los tiempos de ejecución en el desarrollo de las actividades que realizan quienes intervienen en cada una de las partes del proceso administrativo y para eficientar el uso de los recursos humanos, financieros, materiales y técnicos.

3.- Misión, Visión y Valores

Misión

Garantizar el derecho a la información pública, salvaguardando los datos personales que obran en posesión de este Ayuntamiento, brindando a los ciudadanos los recursos necesarios y pertinentes para facilitar el ejercicio de su derecho.

Garantizar el ejercicio de los ciudadanos para poder tener el derecho al acceso a la información pública, cuidando y salvaguardando el derecho a la intimidad y la vida privada, protegiendo los datos personales de los servidores públicos en poder de los sujetos obligados, además de difundir la cultura de la transparencia a la información pública y facilitar un libre acceso a la información, creando elementos que ayuden a los ciudadanos.

Visión

Brindar a la ciudadanía en general la información que le permita analizar y evaluar la actuación de las autoridades municipales, fomentando la transparencia y la rendición de cuentas para combatir la corrupción.

Ser una Unidad efectiva en la promoción de la cultura de la transparencia y aplicación de la ley. En base a la normatividad aplicable, caminar hacia una cultura de transparencia que abarque todas las áreas del Ayuntamiento y que genere de una forma libre y transparente la información a quien lo requiera en cualquier medio que se encuentre; garantizando así el derecho de acceso a la información.

Valores:

Honestidad.- Es una cualidad humana que consiste en comportarse y expresarse con coherencia, congruencia y sinceridad, respetándose a uno mismo y a los demás

Transparencia.- Actuar con integridad y vocación de servicio público, generando mayor confianza y credibilidad en los ciudadanos hacia las instituciones públicas, mostrando apertura en el trabajo y acceso a la información pública.

Compromiso Social.- Cumplir con responsabilidad hacia la sociedad las tareas encomendadas en el ámbito institucional, buscando sistemáticamente el mayor beneficio social.

Identificación Institucional.- Respeto por la misión y valores de la institución, actuando en forma congruente y aportando valor con nuestras acciones.

Ejemplo del Cambio.- Mostrar comportamiento congruente y ejemplar de todos y cada uno de los valores institucionales, para que la cultura que se promueva sea por medio del ejemplo y de la convicción

Confidencialidad.- Actuar con reserva y discreción sobre los asuntos de trabajo que así lo requieran, buscando evitar daño o perjuicio personal e institucional.

Lealtad.- Es el deber de cumplir lo prometido y mantener el orden legal establecido, tener fidelidad al compromiso de defender lo que se profesa.

Empatía.- El valor de la empatía es sencillo de aplicar, ya que el servidor público necesita detenerse a pensar en los demás y en consecuencia, aprenderá a actuar favorablemente en todas las circunstancias. Por eso, es deber primordial estar pendientes y cuidar los pequeños detalles que reafirmarán este valor en nuestra persona y en consecuencia, para atender las necesidades de la sociedad.

Consenso.- El valor consenso se entiende como el acuerdo producido por el consentimiento entre todos los miembros de un grupo o entre varios grupos; y esa es la finalidad primordial de la Secretaría del H. Ayuntamiento, lograr un acuerdo entre los distintos grupos sociales que integran al Municipio, sobre todo cuando se encuentren en discordia por situaciones de diversas índoles.

Calidad.- Este valor es un compromiso ético que se adquiere respecto al trabajo y al ciudadano, esto debido a la importancia que tiene el buen o el mal desempeño de las funciones, es importante que el trato que se le otorgue al ciudadano sea de calidad, tratando de satisfacer en lo mejor posible, sus necesidades, utilizando, en forma adecuada, los factores humanos, económicos, administrativos y técnicos.

Congruencia.- La congruencia, como valor, se concibe como la capacidad de administrar con coherencia, de veracidad, de certidumbre, de sinceridad, cuando todas las partes están alineadas hacia un mismo objetivo, hacia un mismo fin, es decir, todos están de acuerdo en colaborar y trabajar en equipo a favor del bien común.

Responsabilidad.- Este valor, está intrínsecamente ligado con la lealtad, puesto que la responsabilidad es una obligación, ya sea moral o incluso legal de cumplir con lo que se ha comprometido, con esfuerzo y madurez en el actuar administrativo.

Eficiencia.- Es la aptitud, competencia, eficacia en el cargo que se ocupa o trabajo que se desempeña, asumiendo la cualidad de poder lograr el efecto o la meta señalada con los recursos que se posean para ello.

Gratitud.- Los servidores públicos reconocerán que la sociedad ha depositado su confianza en ellos, correspondiendo con agradecimiento todos aquellos beneficios que se desprendan del desempeño de sus funciones.

Humildad.- Los servidores públicos de Moctezuma deberán actuar con una actitud sensible y solidaria, de respeto y apoyo hacia la sociedad.

Trato Humano.- El servidor público debe dar a las personas un trato digno, cortés, cordial y tolerante. Está obligado a reconocer y considerar en todo momento los derechos, libertades y cualidades inherentes a la condición humana.

4.- Relación de Procedimientos

El presente Manual se encuentra integrado por la siguientes Red de Procedimientos:

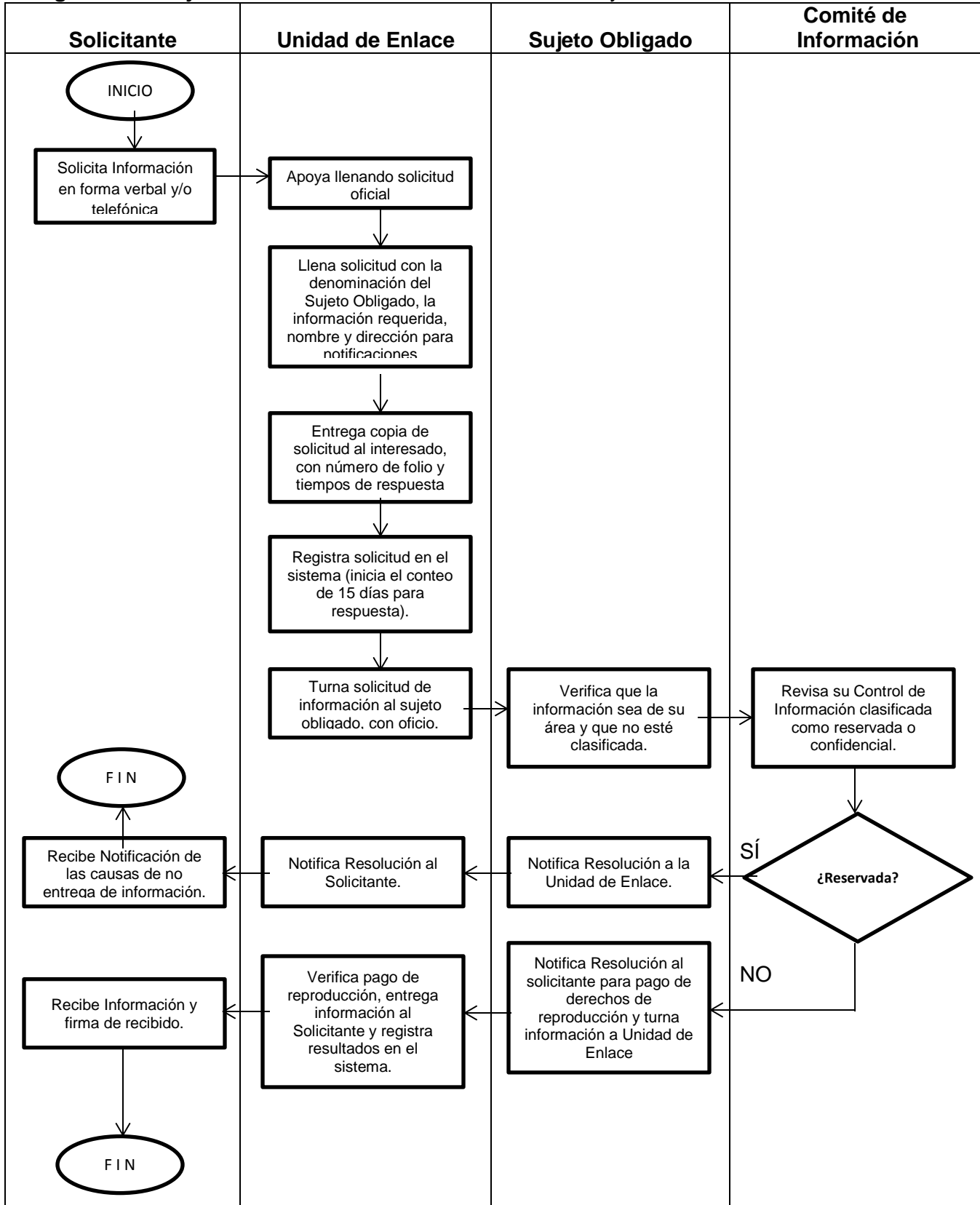
PROCESO	SUBPROCESO	PROCEDIMIENTOS
1.- Solicitudes de Información Pública.	I.- Tramite a Solicitudes de Información Pública.	1.-Solicitud de Información en forma verbal (Personal o por Teléfono). 2.-Solicitud de Información mediante Escrito Libre o por Internet (Correo Electrónico). 3.-Solicitud de Información mediante página web.
2.- Información Publica	II.- Información Básica que deben Proporcionar los Sujetos Obligados.	4.- Presentación de Información por Sitio Web (Pagina del Ayuntamiento).
3.-Clasificación de información.	III.- Clasificación de Información Restringida.	5.- Clasificación de Información Reservada y/o Confidencial.
4.- Datos Personales	IV.- Acceso a Datos Personales y/o su corrección.	6.- Solicitud de Información y/o corrección de Datos Personales.

5.- Presentación de los procedimientos

1).- Solicitud de Información en forma Verbal y/ o Telefónica.

I.-Tramite de Solicitudes de Información.		Fecha: 15/11/2016	
Dependencia/Entidad	H. Ayuntamiento de Moctezuma, Sonora.		
Unidad Administrativa	Unidad de Enlace de Transparencia y Acceso a la Información Pública.		
Política de Operación	Cuando el solicitante se vea impedido a presentar la solicitud de manera escrita, la Unidad de Enlace de Acceso a la Información Pública <i>registrará</i> la declaración del interesado en el formato de solicitud que haya elaborado para tal efecto.		
Responsable	Titular de la Unidad de Enlace de Transparencia y Acceso a la Información		
Objetivo:	Proporcionar al público la información requerida a través de los medios disponibles, previa clasificación de la solicitud, ya sea en ventanilla o por medio del sistema INFOMEX, de una manera atenta y respetuosa en estricto apego a los lineamientos al respecto.		
Alcance:	General () Especifico (x)		
Aplicación:	Este procedimiento es aplicable para todo el personal de la Unidad de Enlace de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal.		
Definición:	Derecho de Acceso a la Información: Es la garantía que tiene toda persona para acceder a la información generada, resguardada o en poder de los sujetos obligados a proporcionarla.		
Referencias:	Ley de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales para el Estado de Sonora.		
Producto:	Entrega de Información.		
Procedimiento	Actividad	Formato	Tantos
Solicitante	INICIO		
Unidad de Enlace	1.- Requiere Información y se presenta ante la Unidad de Enlace, haciendo su solicitud en forma verbal o por teléfono. 2.- Recaba el planteamiento de la solicitud verbal o por teléfono y apoya al solicitante a llenar por escrito (Formato establecido) sus requerimientos de información, especificando el tipo de reproducción que requiere. 3.- Llena la Solicitud con la denominación del sujeto obligado a proporcionar la información, la información solicitada, el Nombre y Apellido con que se ostente el solicitante y domicilio para notificaciones. 4.- Le entrega una copia de la solicitud al interesado con un número de folio para su seguimiento y le informa de los tiempos de respuesta. 5.- Registra solicitud en el sistema y empiezan a correr los 15 días de respuesta. 6.-Turna la solicitud de información al sujeto obligado a contestarla, mediante oficio, firmando de recibido.	Formato de Solicitud	.2
Sujeto Obligado	7.-Verifica que la Información solicitada corresponda a su área y que no esté clasificada como de acceso restringido por el Comité de información. Si lo está notifica la resolución a la Unidad de Enlace y esta al solicitante.	Solicitud	2
Unidad de Enlace	8.-Si no está clasificada, se le notifica al solicitante que pague los derechos de reproducción en tesorería y turna a la Unidad de Enlace la información. 9.-Verifica el pago de reproducción, entrega la Información al Solicitante, firmando este de recibido y registra en el sistema.	Copia de Solicitud	1
Solicitante	10.- Recibe Información y firma de recibido.	Sistema	Captura
		Oficio	1
		Resolución Notificación	1
		Notificación	1
		Recibo de pago Información Sistema	Los tantos solicitados.
			1
	FIN		

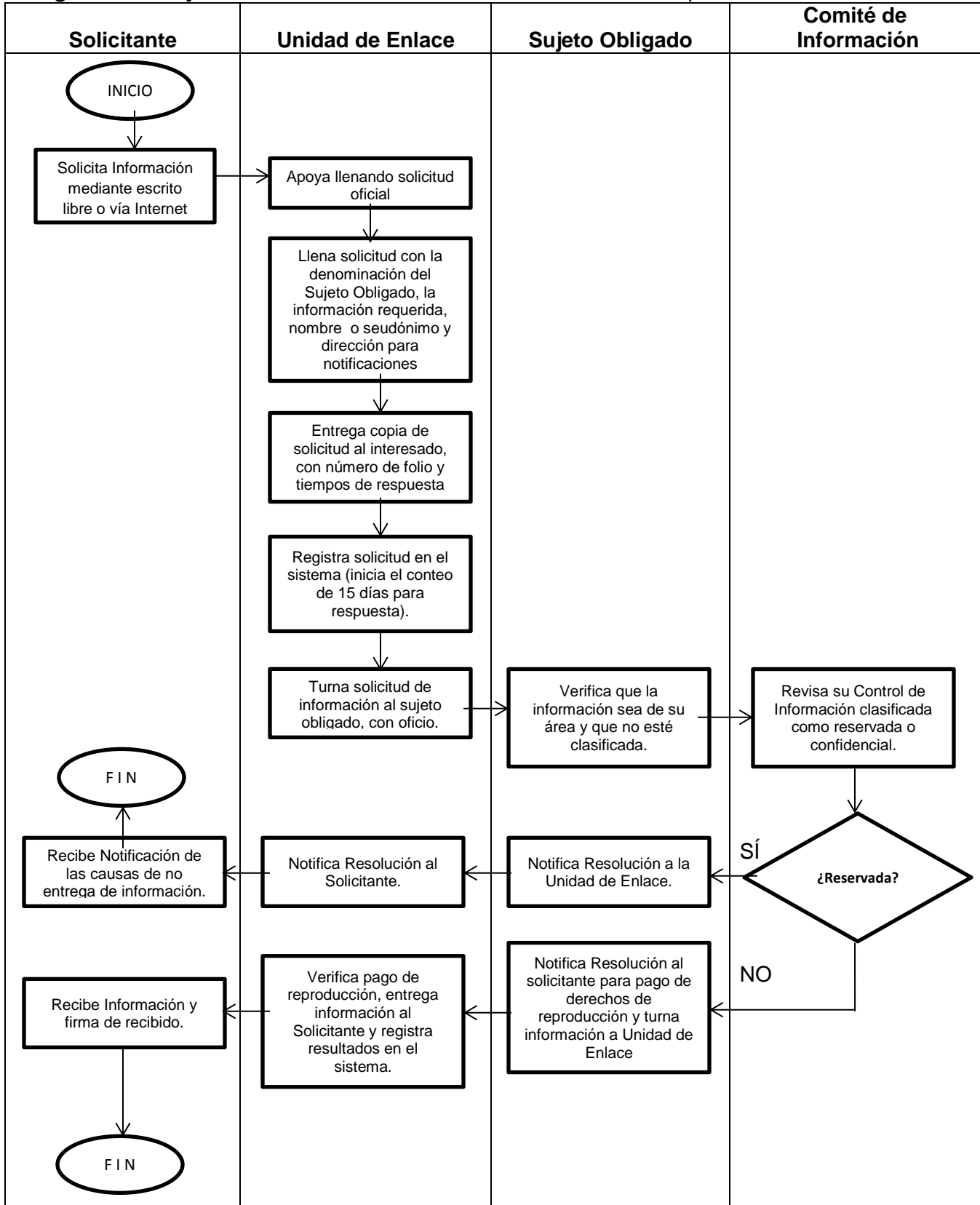
Diagrama de Flujo: Solicitud de Información en forma Verbal y/o Telefónica.



2).- Solicitud de Información Mediante Escrito Libre o por Internet

I.-Tramite de Solicitudes de Información.		Fecha: 15/11/2016	
Dependencia/Entidad	H. Ayuntamiento de Moctezuma, Sonora.		
Unidad Administrativa	Unidad de Enlace de Transparencia y Acceso a la Información Pública.		
Política de Operación	Los formatos autorizados para la presentación de la solicitud de acceso de información, deberán estar disponibles en la Unidad de Enlace de Acceso a la Información Pública, así como en el Portal Único de Transparencia del Gobierno del Municipal.		
Responsable	Titular de la Unidad de Enlace de Transparencia y Acceso a la Información		
Objetivo:	Documentar la Solicitud de la Unidad de Acceso a la Información Pública.		
Alcance:	General () Especifico (x)		
Aplicación:	Este procedimiento es aplicable para todo el personal de la Unidad de Enlace de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal.		
Definición:	Solicitud de acceso a la información: Es la manifestación del solicitante por los medios autorizados por la Ley y referidos en los lineamientos, con los requisitos legales, dirigido al sujeto obligado para acceder a la información pública y en su caso a la reproducción de la misma;		
Referencias:	Ley de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales para el Estado de Sonora.		
Producto:	Entrega de Información.		
Procedimiento	Actividad	Formato	Tantos
Solicitante	<p>INICIO</p> <p>1.- Requiere Información y se presenta ante la Unidad de Enlace mediante Escrito libre o la manda solicitar por correo electrónico vía Internet.</p> <p>2.- Recaba el planteamiento de la solicitud Libre o la enviada por correo vía internet y apoya al solicitante a llenar el Formato establecido, con sus requerimientos de información, especificando el tipo de reproducción que requiere.</p> <p>3.- Llena la Solicitud oficial con la denominación del sujeto obligado a proporcionar la la información, el Nombre y Apellido o seudónimo con que se ostente el solicitante y domicilio o correo electrónico para notificaciones.</p> <p>4.- Le entrega una copia de la solicitud al interesado con un número de folio para su seguimiento y le informa de los tiempos de respuesta.</p> <p>5.- Registra solicitud en el sistema y empiezan a correr los 15 días de respuesta.</p> <p>6.-Turna la solicitud de información al sujeto obligado a contestarla, mediante oficio, firmando de recibido.</p> <p>7.-Verifica que la Información solicitada corresponda a su área y que no esté clasificada como de acceso restringido por el Comité de información. Si lo está notifica la resolución a la Unidad de Enlace y esta al solicitante.</p> <p>8.-Si no está clasificada, se le notifica al solicitante que pague los derechos de reproducción, en su caso en tesorería y turna a la Unidad de Enlace la información.</p> <p>9.-Verifica el pago de reproducción, le Entrega la Información al Solicitante, firmando este de recibido y Registra resultado en el sistema.</p> <p>10.- Recibe Información y firma de recibido.</p>	Formato de Solicitud	.2
Sujeto Obligado	Copia de Solicitud	1	
	Sistema	Captura	
Sujeto Obligado	Oficio	1	
	Resolución	1	
Unidad de Enlace	Notificación	1	
	Notificación	1	
Solicitante.	Información Recibo de Pago	Los tantos solicitados.	
	FIN	Sistema	1

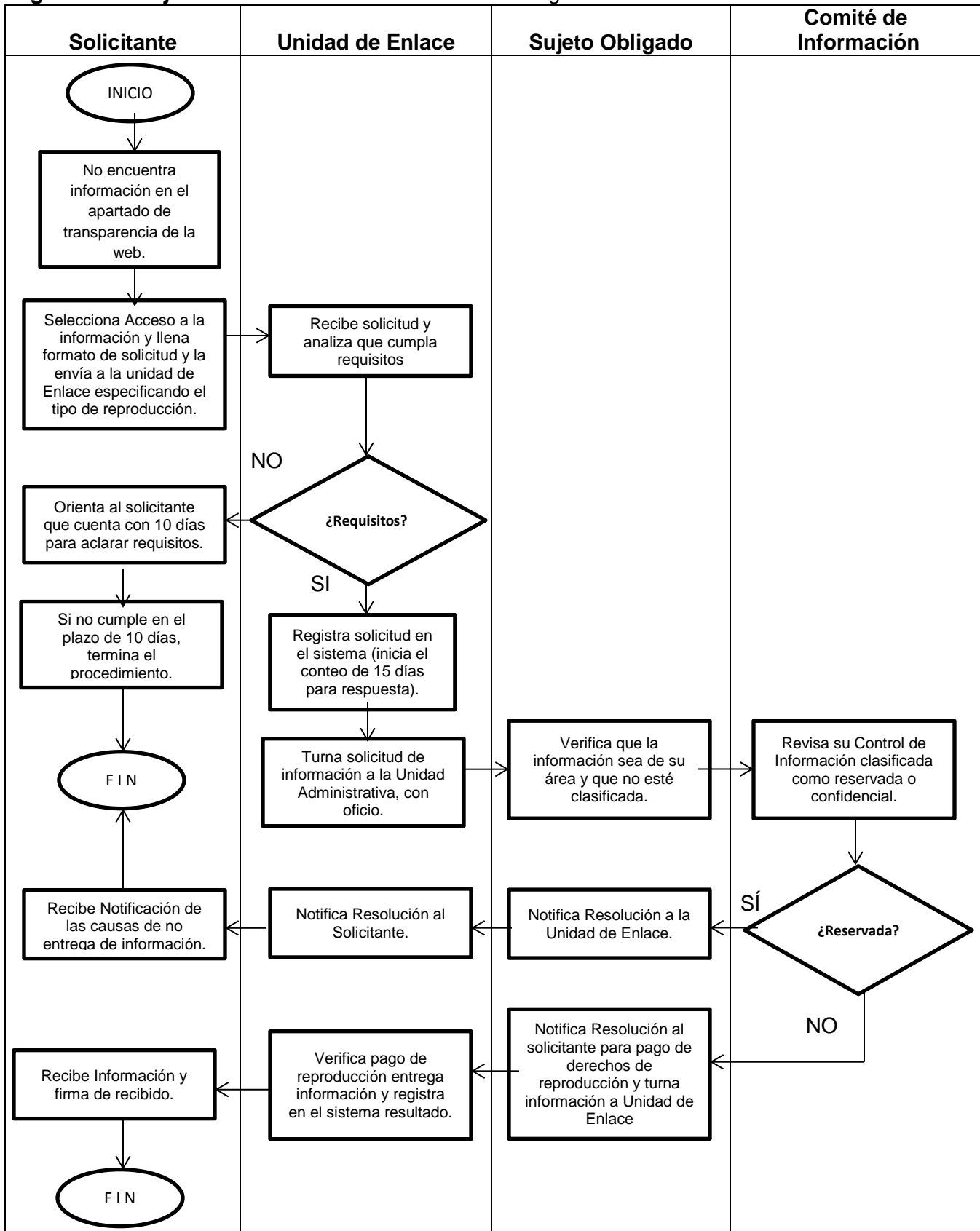
Diagrama de Flujo: Solicitud de Información Mediante Escrito Libre o por Internet



3).- Solicitud de Información Mediante Página Web.

I.-Tramite de Solicitudes de Información.		Fecha: 15/11/2016	
Dependencia/Entidad	H. Ayuntamiento de Moctezuma, Sonora.		
Unidad Administrativa	Unidad de Enlace de Transparencia y Acceso a la Información Pública.		
Política de Operación	Una vez recibida la solicitud, la Unidad de Información notificará al particular, en un plazo de 5 días hábiles, si requiere completar, corregir o ampliar los datos de la solicitud.		
Responsable	Titular de la Unidad de Enlace de Transparencia y Acceso a la Información y responsable del portal de transparencia.		
Objetivo:	Dar respuesta al solicitante de información por medio de la página del Ayuntamiento en su apartado de acceso a la información pública.		
Alcance:	General () Especifico (x)		
Aplicación:	Este procedimiento es aplicable para todo el personal de la Unidad de Enlace de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal.		
Definición:	Link: Es el enlace que deberá existir en el portal de Internet del Ayuntamiento y que se dirige a otra página similar para facilitar la localización de otros temas relacionados con el mismo.		
Referencias:	Ley de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales para el Estado de Sonora y sus lineamientos.		
Producto:	Entrega de Información.		
Procedimiento	Actividad	Formato	Tantos
Solicitante	INICIO		
	1.- No encuentra en la página web del Ayuntamiento, en el apartado de transparencia, la información que requiere.	Formato de Solicitud	2
	2.-Selecciona Acceso a la Información para llenar formato de solicitud de acceso a la información.		
	3.-Especifica en la solicitud la Unidad Administrativa que tiene la información que requiere, la información requerida y el tipo de reproducción que necesita (Copia simple o Certificada, en disquette y/o DVD, etc.).		
	4.- Después de llenar la solicitud de acceso a la información la envía a la Unidad de Enlace.	Solicitud	2
Unidad de Enlace	5.- Recibe del solicitante su petición de información y analiza que cumpla con los requisitos.		
	6.-Si no cumple con los requisitos orienta al solicitante a través del medio por el cual envió su petición de que cuenta con 10 días para hacer sus aclaraciones.	Aclaración	1
	7.-Si cumple con los requisitos captura en el sistema e inicia el conteo de 15 días para dar respuesta.	Sistema	Captura
	8.-Envía solicitud mediante oficio a la Unidad Administrativa que posee la información, percibe de los plazos para entregarla y espera respuesta.	Oficio	1
Unidad Administrativa.	9.-Recibe solicitud, analiza e identifica la información requerida que sea de su área y, en su caso revisa y verifica con el Comité de Información si es o no información reservada.		
	10.- Si lo está notifica la resolución a la Unidad de Enlace y esta al solicitante.	Resolución	1
	11.-Si no está clasificada, se le notifica al solicitante que pague los derechos de reproducción, en su caso en tesorería y turna a la Unidad de Enlace la información.	Notificación	1
Unidad de Enlace	9.-Verifica el pago de reproducción, le Entrega la Información al Solicitante, firmando este de recibido y Registra resultado en el sistema.	Información Recibo de Pago	1
Solicitante.	10.- Recibe Información y firma de recibido.	Sistema	
	FIN		

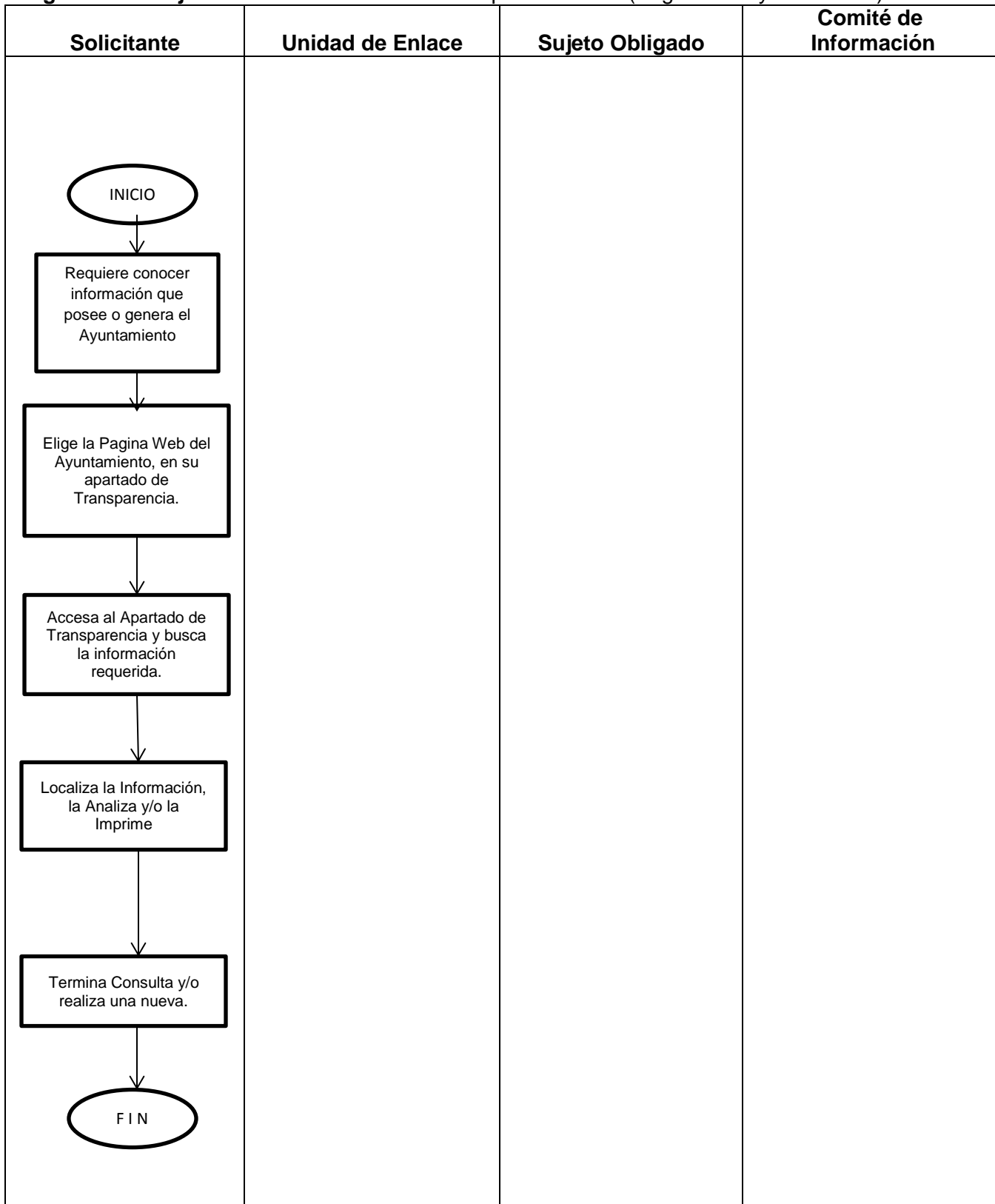
Diagrama de Flujo: Solicitud de Información Mediante Pagina Web.



4).-Presentación de Información por Sitio Web (Pagina del Ayuntamiento).

II.- Información Básica que deben Proporcionar los Sujetos Obligados.		Fecha:15/11/2016	
Dependencia/Entidad	H. Ayuntamiento de Moctezuma, Sonora.		
Unidad Administrativa	Unidad de Enlace de Transparencia y Acceso a la Información Pública.		
Política de Operación	Transparentar la gestión pública mediante la difusión de la información que genera el H. Ayuntamiento de Moctezuma.		
Responsable	Titular de la Unidad de Enlace de Transparencia y Acceso a la Información y responsable del Portal de Transparencia.		
Objetivo:	Dar respuesta al solicitante de información por medio de la página del Ayuntamiento en su apartado de acceso a la información pública.		
Alcance:	General (x) Especifico ()		
Aplicación:	Este procedimiento es aplicable para todas las Unidades Administrativas del Ayuntamiento de Moctezuma.		
Definición:	Información Pública: Bien público contenido en documentos escritos o impresos, en fotografías, grabaciones, soporte magnético o digital o en cualquier otro medio que esté en posesión de los sujetos obligados enunciados en la Ley de Acceso a la Información Pública y Datos Personales para el Estado de Sonora y que no haya sido previamente clasificado como de acceso restringido.		
Referencias:	Ley de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales para el Estado de Sonora y sus lineamientos.		
Producto:	Entrega de Información.		
Procedimiento	Actividad	Formato	Tantos
Solicitante	INICIO		
	1.- Requiere conocer información que posee o genera el Ayuntamiento. 2.- Elige la Pagina Web del Ayuntamiento, en su apartado de Transparencia. 3.- Accesa al Apartado o Link de transparencia y busca la información requerida. 4.- Localiza la información, la analiza o la imprime. 5.- Termina Consulta y/o realiza nueva consulta.	Copias impresas	Las requeridas
	FIN		

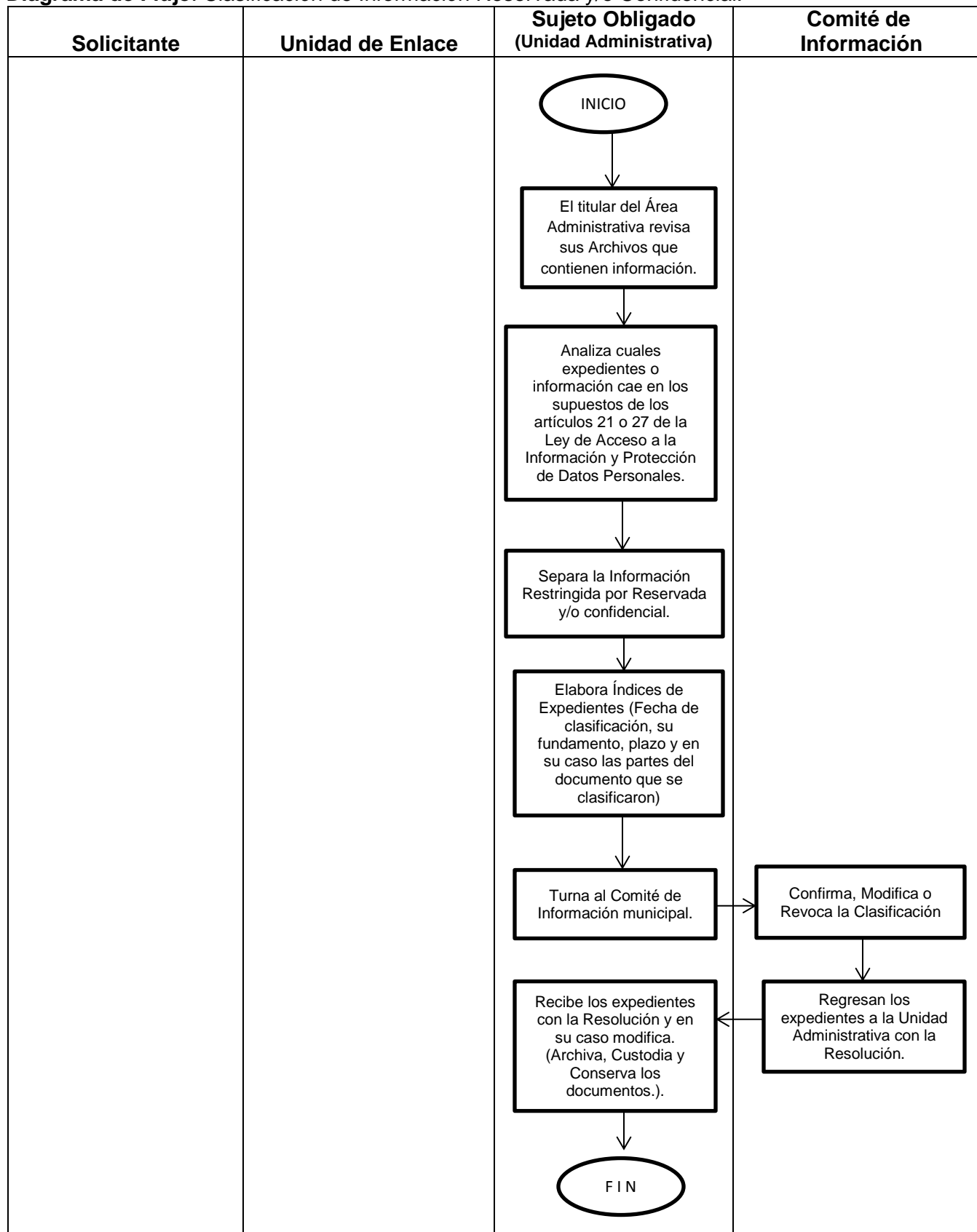
Diagrama de Flujo: Presentación de Información por Sitio Web (Pagina del Ayuntamiento).



5).- Clasificación de Información Reservada y/o Confidencial.

III.- Clasificación de Información Restringida.		Fecha:15/11/2016	
Dependencia/Entidad	H. Ayuntamiento de Moctezuma, Sonora.		
Unidad Administrativa	Todas las Unidades Administrativas del Ayuntamiento en coordinación con la Unidad de Enlace de Transparencia y Acceso a la Información Pública.		
Política de Operación	Todas las Unidades Administrativas deberán tener debidamente clasificada su información Reservada o Confidencial.		
Responsables	Unidades Administrativas y Comité de Información del Ayuntamiento.		
Objetivo:	Establecer los criterios con base en los cuales las Unidades Administrativas (Sujetos Obligados) clasificarán como reservada o confidencial la información que posean.		
Alcance:	General (x) Especifico ()		
Aplicación:	Este procedimiento es aplicable para todas las Unidades Administrativas del Ayuntamiento de Moctezuma.		
Definición:	Comité de Transparencia: Instancia que tiene entre sus funciones confirmar, modificar o revocar las determinaciones en materia de clasificación de la información que realizan los titulares de las áreas administrativas.		
Referencias:	Ley de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales para el Estado de Sonora y sus lineamientos.		
Producto:	Información clasificada como Reservada y/o Confidencial		
Procedimiento	Actividad	Formato	Tantos
Unidad Administrativa.	<p>INICIO</p> <p>1.- El titular del Área Administrativa revisa todos los expedientes de sus archivos que contienen información.</p> <p>2.- Analiza cuales expedientes o información archivada cae en los supuestos de los Artículos 21 o 27 de la Ley de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Sonora.</p> <p>3.- Separa la información Restringida como Reservada y/o Confidencial.</p>	Expedientes	Todos
	<p>4.- Elabora índice de expedientes clasificados con fecha de clasificación, su fundamento, plazo de reserva y en su caso partes del documento que se reservan.</p>	Índice de Expedientes	1
Comité de Información	<p>5.- Turna expedientes o documentos al Comité de Información Municipal para que este analice y confirme, modifique o revoque la clasificación realizada por la Unidad Administrativa.</p>	Expedientes Documentos	Los requeridos
Unidad Administrativa	<p>6.- Recibe del Comité de Información municipal los expedientes o documentos con la Resolución emitida.</p> <p>7.-En su caso, modifica el índice de los expedientes con la nueva clasificación.</p> <p>8.- Archiva, Custodia y conserva los expedientes para cuando le requiera información la Unidad de Enlace de Transparencia.</p> <p>FIN</p>	Expedientes Documentos Resolución	Los presentados al comité.
		Índice	1

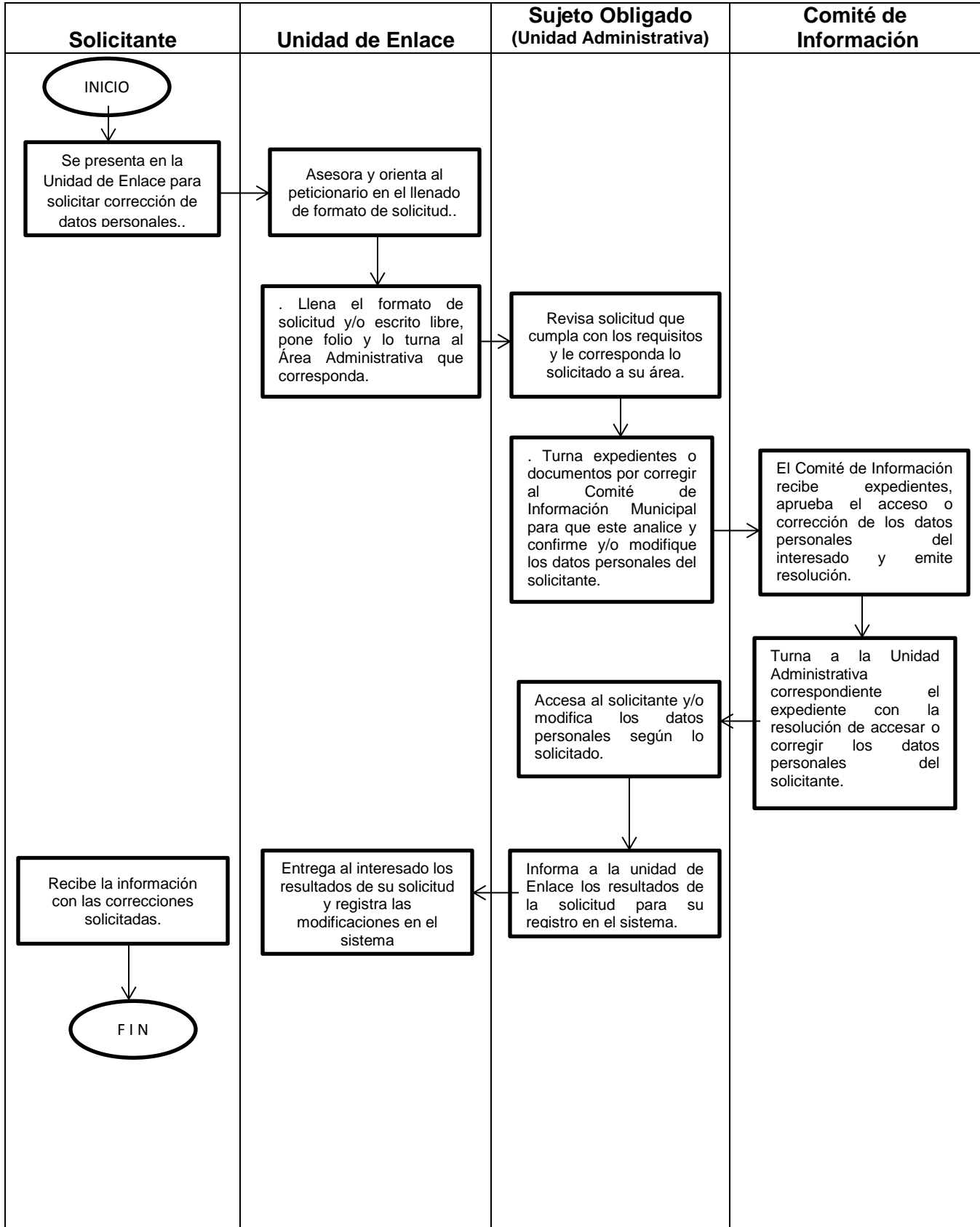
Diagrama de Flujo: Clasificación de Información Reservada y/o Confidencial.



6).- Solicitud de Información y/o Corrección de Datos Personales.

IV.- Acceso a Datos Personales y/o su Corrección.		Fecha:15/11/2016	
Dependencia/Entidad	H. Ayuntamiento de Moctezuma, Sonora.		
Unidad Administrativa	Todas las Unidades Administrativas del Ayuntamiento en coordinación con la Unidad de Enlace de Transparencia y Acceso a la Información Pública.		
Política de Operación	Emitir los acuerdos de resolución en materia de corrección de datos personales.		
Responsables	Unidad de Enlace de Transparencia y Acceso a la Información pública.		
Objetivo:	Atender las peticiones de los interesados o sus representantes que le hacen a la Unidad de Enlace de Transparencia para que les proporcionen o corrijan sus Datos Personales que obren en el Sistema de Datos Personales y en posesión de los Sujetos Obligados.		
Alcance:	General (x) Especifico ()		
Aplicación:	Este procedimiento es aplicable para todas las Unidades Administrativas del Ayuntamiento de Moctezuma.		
Definición:	Datos Personales: La información concerniente a una persona física identificada o identificable; entre otra la relativa a su origen racial o étnico, o que este referida a sus características físicas, morales o emocionales; su vida afectiva o familiar, domicilio número telefónico, patrimonio, ideología, creencias o convicciones religiosas o filosóficas, su estado de salud física o mental, preferencias sexuales, claves informáticas o cibernéticas, códigos personales e encriptados, u otras análogas que afecten su intimidad.		
Referencias:	Ley de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales para el Estado de Sonora y sus lineamientos y reglamentos.		
Producto:	Atención a solicitud de acceso o corrección de Datos Personales.		
Procedimiento	Actividad	Formato	Tantos
	INICIO		
Interesado	1.- Se presenta en la Unidad de Enlace de transparencia para solicitar el acceso o corrección de sus datos personales.		
Unidad de Enlace	2.- Asesora y orienta al peticionario para el llenado del formato de la solicitud y/o escrito libre.		
Unidad Administrativa	3.- Llena el formato de solicitud y/o escrito libre, pone folio y lo turna al Área Administrativa que corresponda.	Formato de Solicitud	2
	4.- Revisa solicitud que cumpla con los requisitos y le corresponda la solicitud a su área.		
	5.- Turna expedientes o documentos por corregir al Comité de Información Municipal para que este analice y confirme y/o, modifique los datos personales del solicitante.	Expedientes	Los requeridos
Comité municipal de Información.	6.- El Comité de Información recibe expedientes, aprueba el acceso o corrección de los datos personales del interesado y emite resolución.	Expedientes Documentos Resolución	Los requeridos
	7.- Turna a la Unidad Administrativa correspondiente el expediente con la resolución de acceder o corregir los datos personales del solicitante.	Expedientes Documentos Resolución	Los presentados al comité.
Unidad Administrativa	8.- Accesa al solicitante y/ o modifica los datos personales según lo solicitado.	Informe	1
	9.- Informa a la unidad de Enlace los resultados de la solicitud para su registro en el sistema.		
Unidad de Enlace	10.- Entrega al interesado los resultados de su solicitud y registra las modificaciones en el sistema.	Resultados	1
Interesado	11.- Recibe la información con las correcciones solicitadas.	Correcciones	1
	FIN		

Diagrama de Flujo: Solicitud de Información y/o Corrección de Datos Personales.



6.-GLOSARIO

Apartado de Transparencia: Espacio electrónico que concentra la información del Gobierno Municipal, en materia de transparencia y se actualiza en términos de la ley de la materia.

Áreas o Unidades Administrativas: Parte de la estructura orgánica del Ayuntamiento a la que se otorga atribuciones para el desarrollo de actividades específicas.

Ayuntamiento: El Ayuntamiento Constitucional de Moctezuma, Sonora.

Boletín: El Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora;

Clasificación: El acto mediante el cual se determina que un documento puede contener información pública reservada o confidencial, en los términos establecidos en la Ley;

Comité: Comité de Información que ratifica, modifica o revoca la información de Acceso Restringido del Gobierno Municipal.

Consejo General: Consejo General del Instituto Sonorense de Acceso a la Información Pública.

Correo electrónico: Medio a través del cual se genera, recibe o archiva información electrónica.

Cuotas de acceso: El costo por la reproducción de la información en copias simples o certificadas, o a través de elementos técnicos y, en su caso, por el envío de la misma para desahogar las solicitudes de acceso.

Datos Personales: La información confidencial relativa a una persona física, que tenga que ver con su origen étnico o racial; ideología; creencias o convicciones religiosas; preferencias sexuales; domicilio y teléfonos particulares; estado de salud físico o mental; patrimonio personal o familiar; claves informáticas o cibernéticas; códigos personales u otros datos análogos de identificación cuya divulgación pueda afectar su intimidad y que por tal razón se encuentra protegida en términos de lo dispuesto en los artículos del Capítulo Quinto, Título Primero de la Ley de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales para el Estado de Sonora.

Derecho de Acceso a la Información: Es la garantía que tiene toda persona para acceder a la información generada, resguardada o en poder de los sujetos obligados conforme a Ley de Acceso a la Información Pública y Datos Personales para el Estado de Sonora.

Días Hábiles: Todos los días del año, con excepción de los sábados y domingos, los festivos que señala el calendario oficial y aquellos en los que la Administración Municipal suspenda sus labores.

Documentos: Los expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas o bien cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades o la actividad de los sujetos obligados y sus servidores públicos, sin importar su fuente o fecha de elaboración. Los documentos podrán estar en cualquier medio, sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático u holográfico.

Indicadores de Gestión: Instrumentos de medición que muestran la información de los Sujetos Obligados que permite evaluar la eficacia y eficiencia en el cumplimiento de sus atribuciones, metas y resultados institucionales, el grado de ejecución de las actividades, la asignación y el uso de recursos en las diferentes

etapas de los procesos, proyectos y programas, debiendo tomar en cuenta la planeación operativa anual donde se observe la ejecución del mismo y su impacto final;

Índice Analítico: Relación de expedientes clasificados como reservados y/o confidenciales por cada Oficina que generó la información, la cual incluye: rubro, fecha de clasificación, fundamento, plazo de reserva y las partes de los documentos así clasificadas.

Información: La contenida en los documentos que los sujetos obligados generen, obtengan, transformen o conserven por cualquier título.

Información confidencial: La que estando en poder de los sujetos obligados es relativa a las personas y se encuentra protegida por el derecho a la intimidad y sobre la que no puede realizarse ningún acto o hecho sin la autorización debida de los titulares o sus representantes legales, prevista en el artículo 27 de Ley de Acceso a la Información Pública y Datos Personales para el Estado de Sonora.

Información de acceso restringido: La que se encuentra bajo las figuras de reservada y confidencial en posesión de los sujetos obligados.

Información Pública: Bien público contenido en documentos escritos o impresos, en fotografías, grabaciones, soporte magnético o digital o en cualquier otro medio que esté en posesión de los sujetos obligados enunciados en la Ley de Acceso a la Información Pública y Datos Personales para el Estado de Sonora y que no haya sido previamente clasificado como de acceso restringido.

Información reservada: La que se encuentre temporalmente sujeta a algunas de las excepciones previstas en el Capítulo II, Sección II en los artículos de la ley de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Sonora. Es aquella información que de forma parcial o total fue clasificada por alguna de las Oficinas y avalada por el Comité.

Instituto: El Instituto de Transparencia Informativa del Estado de Sonora..

Ley: La Ley de Acceso a la Información Pública y Datos Personales para el Estado de Sonora.

Link: Es el enlace que deberá existir en el portal de Internet del Ayuntamiento y que se dirige a otra página similar para facilitar la localización de otros temas relacionados con el mismo.

Lineamientos: Las disposiciones normativas de carácter general expedidas por el Instituto de Transparencia Informativa del Estado de Sonora y de observancia obligatoria para los sujetos obligados;

Obligaciones de transparencia: La información general que los sujetos obligados pondrán a la disposición del público, periódica, obligatoria y permanentemente sin que medie solicitud o petición, y que se relaciona en el articulado de la Ley de Acceso a la Información Pública y de Protección de Datos Personales para el Estado de Sonora.

Petición: Es aquella información generada y/o en posesión del Gobierno Municipal, requerida por un solicitante por oficio, correo electrónico o vía telefónica, la cual al ser capturada en el Sistema de Control de Gestión, pasa a ser una solicitud de acceso.

Presidente municipal: El Presidente Municipal Constitucional del Ayuntamiento de Moctezuma, Sonora.

Publicación: La disposición al público de manera obligatoria en medios electrónicos, sin perjuicio de que se publique además en otras formas de fácil acceso;

Recibo de Pago: Documento comprobatorio por concepto de pago por reproducción de documentos, por la aplicación de cuotas de acceso a la información, emitido por el Banco o por la Tesorería y aprobadas por la ley de Ingresos municipal.

Recursos de revisión y reconsideración: Escritos de inconformidad del solicitante, en contra de los actos y resoluciones del Comité de Información municipal y de la Unidad de Enlace de Transparencia, mismos que serán sustanciados y resueltos por la Comisión de Transparencia municipal..

Reglamento: El Reglamento de Operación de la Unidad Municipal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y del Comité de Información de Acceso Restringido.

Sistema: Sistema para la presentación, registro, captura y atención de las solicitudes recibidas por los sujetos obligados;

Sitio Web: Portal de Internet del Gobierno Municipal.

Solicitante: Las personas físicas y morales que presenten solicitudes de acceso a la información pública ante los sujetos obligados;

Solicitud de acceso a la información: Es la manifestación del solicitante por los medios autorizados por la Ley y referidos en los presentes lineamientos, con los requisitos legales, dirigido al sujeto obligado para acceder a la información pública y en su caso a la reproducción de la misma;

Titular de la unidad de Enlace de acceso: El Jefe de la Unidad Municipal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Transparencia: Es la obligación que tiene todo ente que posee información pública de hacer visibles sus actos.

Unidad de acceso: La Unidad de Acceso a la Información del Honorable Ayuntamiento de Moctezuma, Sonora.

Unidad administrativa: El Área generadora, receptora, concentradora de información, que cuente con el cargo de Director General u homólogo, encargada de emitir respuesta afirmativa o negativa a las solicitudes, según sea el caso específico, así como proporcionar a la Unidad Administrativa Responsable de publicar la información pública básica en forma periódica y oportuna;

Unidad administrativa responsable de publicar la información pública básica: El Área responsable de publicar la información mínima obligatoria de oficio que exige la Ley, en coordinación con la unidad administrativa y la unidad de enlace;

Unidad de enlace: El Área receptora y de trámite de solicitudes de acceso a la información y datos personales, responsable de notificar y entregar, en su caso, la información solicitada. Además la encargada de recibir el escrito del recurso de revisión y denuncia por incumplir con la publicación en la página web de la información pública básica y remitirlo al Instituto de conformidad con los términos establecidos en la Ley;

7.-Formato de Solicitud de Acceso a la Información:

SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Folio

Formato UEIP-01

I.-DEPENDENCIA RECEPTORA *(Anotar nombre de la dependencia y/o Unidad Administradora)*

II.- DATOS DEL SOLICITANTE O RAZÓN SOCIAL

DOMICILIO PARA RECIBIR NOTIFICACIONES

Calle/Av.	No./Depto./Int.	Colonia	Código Postal
Municipio	Teléfono/Cel.	Correo Electrónico	

III.-INFORMACIÓN SOLICITADA

Con el fin de brindar un mejor servicio, además de describir la información que solicita, se sugiere proporcionar todos los datos que considere para facilitar la búsqueda de dicha información. Si el espacio no es suficiente, puede anexar hojas a esta solicitud

IV.- UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA CUAL SE REQUIERE INFORMACIÓN

(En caso de no tener el dato anotar que se solicita la búsqueda)

V.- FORMA EN QUE DESEA SE LE ENTREGUE LA INFORMACIÓN

Elija con una "X" la opción deseada

Copias Simples *-(con costo)*
Copias Certificadas *-(con costo)*
Disquete 3.5" o CD-ROM *-(con costo)* Otros *Especifique* _____

Nombre y Firma del solicitante o de su representante
FIRMA

FECHA Y HORA DE RECEPCIÓN

(Coloque el sello de recibido de la solicitud, así como el nombre y cargo de la persona que atendió la solicitud)

Este formato deberá requisitarse en original y una copia

8.- BIBLIOGRAFÍA

- Lineamientos para la elaboración de Manuales de Procedimientos de la Administración Pública Municipal. Contraloría Municipal de Moctezuma, Sonora. Septiembre 2016.
- Guía para la elaboración del Manual de Procedimientos. Secretaría de la Contraloría General del Estado.
Enero 2010.
- Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora, Boletín Oficial del Estado Número 63, 14 de Agosto de 2007.
- Ley de Gobierno y Administración Municipal, Boletín Oficial del Estado Numero 31, 15 de octubre de 2001.
- Reglamento interior del Ayuntamiento y de la Administración Publica Directa de Moctezuma, .Agosto 2016.
- Manual de Organización de La Unidad de Enlace de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Ayuntamiento de Moctezuma, Sonora. Noviembre 2016.

