

**Tlayacapan**

Gobierno Municipal 2016-2018

UDIP

H.AYUNTAMIENTO DE TLAYACAPAN  
MANUAL DE PROCEDIMIENTO

CLAVE:

EMISIÓN

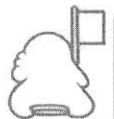
PÁG. 1-12

**H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL  
DE  
TLAYACAPAN, MORELOS**

**DIRECCIÓN DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTO**

TLAYACAPAN, MOR. A 1 DE ENERO DEL 2016



**Tlayacapan**

Gobierno Municipal 2016-2018

UDIP

H.AYUNTAMIENTO DE TLAYACAPAN  
MANUAL DE PROCEDIMIENTO

CLAVE:

EMISIÓN

PÁG. 2-12

## II. ÍNDICE

APARTADO	CONSECUTIVO DEL APARTADO	PÁGINAS
PORTADA	I	1
ÍNDICE	II	2
AUTORIZACIÓN	III	3
INTRODUCCIÓN	IV	4
ÁREAS DE APLICACIÓN	V	5
POLÍTICAS DE OPERACIÓN Y PROCEDIMIENTOS	VI	6
SÍMBOLOS UTILIZADOS	VII	9
DIAGRAMA DE FLUJO	VIII	10
HOJA DE PARTICIPACIÓN	IX	12



**Tlayacapan**

Gobierno Municipal 2016-2018

UDIP

H. AYUNTAMIENTO DE TLAYACAPAN  
MANUAL DE PROCEDIMIENTO

CLAVE:

EMISIÓN

PÁG. 3-12

### III. AUTORIZACIÓN.

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 fracción II, III, IV y V de la Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos, 113 y 118 de la constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, 4, 38 fracciones XXXIV, XXXV, XXXVI, XXXVII, XXVIII, XLI, 41 Fracción I, XXVIII y 60 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos y demás normatividad Federal, estatal y municipal aplicable, se expide el presente Manual de Procedimiento de la Dirección de Unidad de Transparencia que establece su estructura de organización y las atribuciones de las áreas que la integran en el desempeño de las funciones y atribuciones asignadas



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL  
CONSTITUCIONAL DE  
TLAYACAPAN, MOR.  
PRESIDENCIA  
2016 - 2018

**AUTORIZÓ**

**ING. DIONISIO DE LA ROSA SANTAMARÍA**  
**PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE TLAYACAPAN**



**REVISÓ**

**LIC. IRMA ISAMAR MORALES CATANAN**  
**CONTRALORA MUNICIPAL**  
**CONTRALORIA MUNICIPAL**  
2016 - 2018

**APROBÓ**

**C.P. DALIA PAULINA GARCÍA PIMENTEL**  
**TESORERA MUNICIPAL**



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL  
CONSTITUCIONAL DE  
TLAYACAPAN, MOR.  
DIRECCIÓN DE  
TESORERÍA  
2016 - 2018

FECHA DE AUTORIZACIÓN	Vo. Bo. SECRETARIO AYUNTAMIENTO	No. DE PÁGINAS
1 de Enero de 2016	<b>LIC. JOSÉ ISRAEL GARCÍA CON ROJAS</b>	12



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL  
CONSTITUCIONAL DE  
TLAYACAPAN, MOR.  
SECRETARIA GENERAL  
2016-2018



**Tlayacapan**

Gobierno Municipal 2016-2018

UDIP

H.AYUNTAMIENTO DE TLAYACAPAN  
MANUAL DE PROCEDIMIENTO

CLAVE:

EMISIÓN

PÁG. 4-12

## IV. INTRODUCCIÓN

El Derecho a la Información Pública constituye a la ciudadanía un derecho Constitucional a favor de todos los mexicanos, misma que se traduce en la prerrogativa de los ciudadanos para saber, conocer, acceder a la información que se genera, se administra y se resguarda por todas las entidades que la Ley reconoce como públicas, se han establecidos diversos mecanismos que les permite a todas las personas conocer la información que en su origen es pública, bajo el entendido de que, ni autoridades ni servidores públicos que participan en su formulación, producción, procesamiento y administración, pueden ser considerados como dueños de la misma.

Se establecen los mecanismos de acceso a la información en términos para tal efecto establece la Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos así como su Reglamento.

En el presente documento el procedimiento de acceso a la Información Pública a través de solicitudes, como lo relativo a la publicación de la Información en carácter de pública de oficio en la página oficial de transparencia del municipio de Tlayacapan.

La información que la Ley clasifica como reservada o confidencial, ya que dada su propia naturaleza, debe ser tratada de una manera distinta a fin de no poner en riesgo el funcionamiento de las actividades institucionales ni la integridad, seguridad, honor y dignidad de las personas, de los servidores públicos adscritos a las distintas áreas que conforman el Ayuntamiento de Tlayacapan.



**Tlayacapan**

Gobierno Municipal 2016-2018

UDIP

H.AYUNTAMIENTO DE TLAYACAPAN  
MANUAL DE PROCEDIMIENTO

CLAVE:

EMISIÓN

PÁG. 5-12

## V. ÁREAS DE APLICACIÓN

DIRECCIÓN DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

AUXILIAR



**Tlayacapan**

Gobierno Municipal 2016-2018

UDIP

H.AYUNTAMIENTO DE TLAYACAPAN  
MANUAL DE PROCEDIMIENTO

CLAVE:

EMISIÓN

PÁG. 6-12

## VI. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

### DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	UNIDAD DE TRANSPARENCIA	SOLICITA A TODOS LOS ENLACES DE LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES Y REGIDURÍAS SI DENTRO DE SUS ÁREAS EXISTE INFORMACIÓN QUE DEBA CLASIFICARSE COMO RESERVADA O CONFIDENCIAL.	OFICIO
2	UT	RECABA LAS PROPUESTAS DE CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN DE TODAS LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES Y REGIDURÍAS Y AGREGARLAS AL ORDEN DEL DÍA DE LA SIGUIENTE SESIÓN DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA (CT).	ORDEN DEL DÍA
3	UT	PRESENTA EN LAS SESIONES DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA QUE CORRESPONDA TODAS LAS PROPUESTAS DE CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN A FIN DE QUE SER PROCEDENTES SEAN APROBADAS.	PROPUESTAS
4	UT	NOTIFICA A LOS ENLACES SOBRE LA PROCEDENCIA DE LA CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN QUE CORRESPONDA A CADA UNA DE SUS ÁREAS. IGUALMENTE, NOTIFICAR LA INFORMACIÓN QUE HA SIDO CLASIFICADA POR EL COMITÉ DE TRANSPARENCIA (CT) AL INSTITUTO MORELENSE DE INFORMACIÓN PÚBLICA Y ESTADÍSTICA (IMIPE)	OFICIO
5	UT	ELABORA UN DIRECTORIO DE SERVIDORES PÚBLICOS RESPONSABLES DEL RESGUARDO DE LA INFORMACIÓN CLASIFICADA A QUIENES SE LES PODRÁ SOLICITAR DIRECTAMENTE, EN SU CASO, ALGÚN DATO RELACIONADO CON LA MISMA.	DIRECTORIO
6	UT	LLEVA A CABO LA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN PUBLICADA EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA DEL AYUNTAMIENTO POR CUANTO HACE A LA INFORMACIÓN QUE SE VAYA CLASIFICADO Y EN SU CASO DESCLASIFICARLO. CON ESTA ACTIVIDAD FINALIZA EL PROCEDIMIENTO.	PÁGINA WEB



**Tlayacapan**

Gobierno Municipal 2016-2018

UDIP

H.AYUNTAMIENTO DE TLAYACAPAN  
MANUAL DE PROCEDIMIENTO

CLAVE:

EMISIÓN

PÁG. 7-12

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA VÍA ENLACES**

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	UT	RECIBIR LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA Y SELLARLA, FIRMARLA O RUBRICA Y ASIGNARLE UN NUMERO CONSECUTIVO DE FOLIO. IGUALMENTE, REGISTRARLA EN LA BASE DE DATOS DE SOLICITUDES INGRESADAS.	ESCRITORIO LIBRE
2	UT	VERIFICAR SI LA SOLICITUD CUMPLE CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LA LEY ESTO ES A) NOMBRE COMPLETO, B) DESCRIPCIÓN CLARA Y PRECISA DE LA INFORMACIÓN SOLICITADA. C) DATOS QUE FACILITE SU BÚSQUEDA EN SU CASO, D) MODALIDAD EN QUE DESEA RECIBIR LA INFORMACIÓN.	ESCRITORIO LIBRE
3	UT	PREVENIR AL PROMOVENTE PARA QUE DENTRO DEL PLAZO DE TRES DÍAS HÁBILES CORRIJA LOS DATOS DE SU SOLICITUD. LA PREVENCIÓN SE HACE VERBALMENTE AL MOMENTO EN QUE SE PRESENTA EL PETICIONARIO EN LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA PARA QUE LA CORRIJA EN ESE MOMENTO Y POR ESCRITO DENTRO DE LA PÁGINA DE INFOMEX CUANDO SE REALIZA VÍA INTERNET.	FORMATO DIGITAL
4	UT	SE SUBSANA LA PREVENCIÓN HECHA AL PETICIONARIO DENTRO DEL PLAZO CONCEBIDO SI: IR A LA ACTIVIDAD 6 NO: IR A LA ACTIVIDAD 5	
5	UT	DESECHAR LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN POR NO HABERSE SUBSANADO DENTRO DEL PLAZO CONCEDIDO Y ARCHIVAR, LLENANDO PARA TAL EFECTO EL REGISTRO EN LA BASE DE DATOS CORRESPONDIENTE.	



**Tlayacapan**

Gobierno Municipal 2016-2018

UDIP

H.AYUNTAMIENTO DE TLAYACAPAN  
MANUAL DE PROCEDIMIENTO

CLAVE:

EMISIÓN

PÁG. 8-12

6	UT	REVISAR SI LA INFORMACIÓN SOLICITADA NO SE ENCUENTRA CLASIFICADA COMO RESERVADA O CONFIDENCIAL. ¿SE ENCUENTRA CLASIFICADA LA INFORMACIÓN? SI: IR A LA ACTIVIDAD 7 NO: IR A LA ACTIVIDAD 8	
7	UT	NEGAR AL PETICIONARIO LA ENTREGA DE LA INFORMACIÓN SOLICITADA POR ENCONTRARSE CLASIFICADA COMO RESERVADA O CONFIDENCIAL. EN AMBOS CASOS FUNDAR Y MOTIVAR LA NEGATIVA DE LA INFORMACIÓN.	FORMATO ESTABLECIDO





**Tlayacapan**

Gobierno Municipal 2016-2018

UDIP



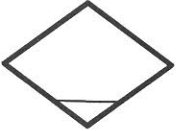
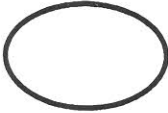

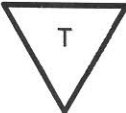


H.AYUNTAMIENTO DE TLAYACAPAN  
MANUAL DE PROCEDIMIENTO

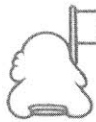
CLAVE:

EMISIÓN

PÁG. 9-12

### VII. SÍMBOLOS UTILIZADOS

SÍMBOLO	NOMBRE	DESCRIPCIÓN
	INICIO Y TERMINO	SEÑALA DONDE INICIA O TERMINA UN PROCEDIMIENTO.
	ACTIVIDAD	REPRESENTA LA EJECUCIÓN DE UNA O MÁS TAREAS DE UN PROCEDIMIENTO.
	DECISIÓN	INDICA LAS OPCIONES QUE SE PUEDEN SEGUIR, EN CASO DE QUE SEA NECESARIO TOMAR CAMINOS ALTERNATIVOS.
	CONECTOR	MEDIANTE EL SÍMBOLO SE PUEDE UNIR, DENTRO DE LA MISMA HOJA DOS O MÁS ACTIVIDADES SEPARADAS FÍSICAMENTE EN EL DIAGRAMA DE FLUJO UTILIZÁNDO PARA SU CONEXIÓN NÚMEROS ARÁBIGOS, INDICANDO LA ACTIVIDAD CON LA QUE SE DEBE CONTINUAR.
	CONECTOR DE PÁGINA	SIMILAR AL SIGNIFICADO DEL SÍMBOLO ANTERIOR SOLO QUE ESTE SE EMPLEA CUANDO LAS ACTIVIDADES QUEDAN SEPARADAS EN DIFERENTES PÁGINAS. DENTRO DEL SÍMBOLO SE UTILIZARA UN NUMERO ARÁBIGO QUE INDICARA LA ACTIVIDAD A LA CUAL CONTINUA EL DIAGRAMA.
	ARCHIVO TEMPORAL	INDICA QUE SE GUARDA UN DOCUMENTO/PRODUCTO/INSUMO DURANTE UN PERÍODO DETERMINADO
	ARCHIVO DEFINITIVO	INDICA QUE SE GUARDA UN DOCUMENTO PRODUCTO, PRODUCTO O INSUMO DE FORMA PERMANENTE.
	DOCUMENTO	REPRESENTA UN DOCUMENTO, FORMATO O CUALQUIER, QUE SE RECIBE, ELABORA O ENVÍA.



**Tlayacapan**

Gobierno Municipal 2016-2018

UDIP

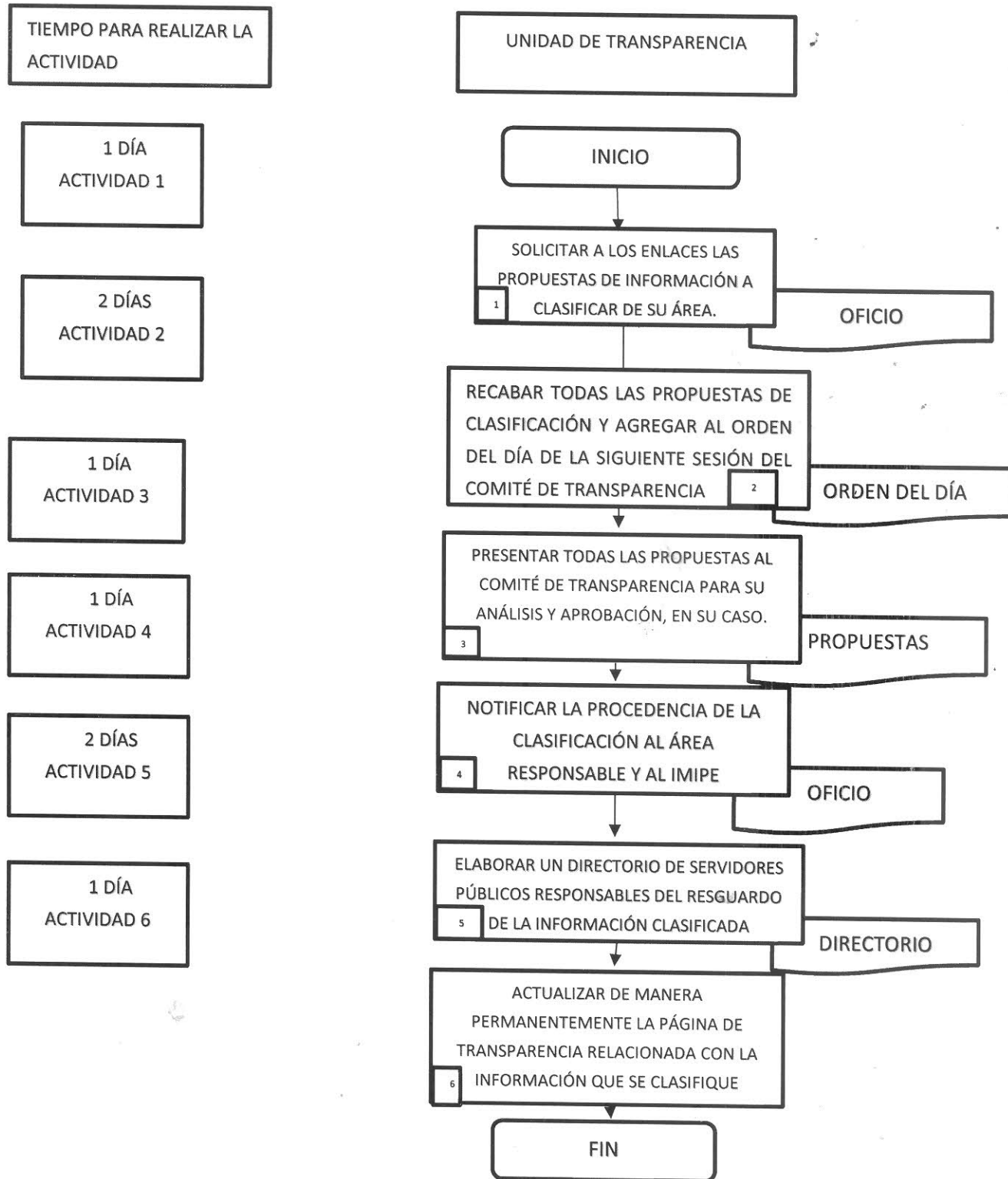
H.AYUNTAMIENTO DE TLAYACAPAN  
MANUAL DE PROCEDIMIENTO

CLAVE:

EMISIÓN

PÁG. 10-12

### VIII. DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO DE CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN





Tlayacapan

Gobierno Municipal 2016-2018

UDIP

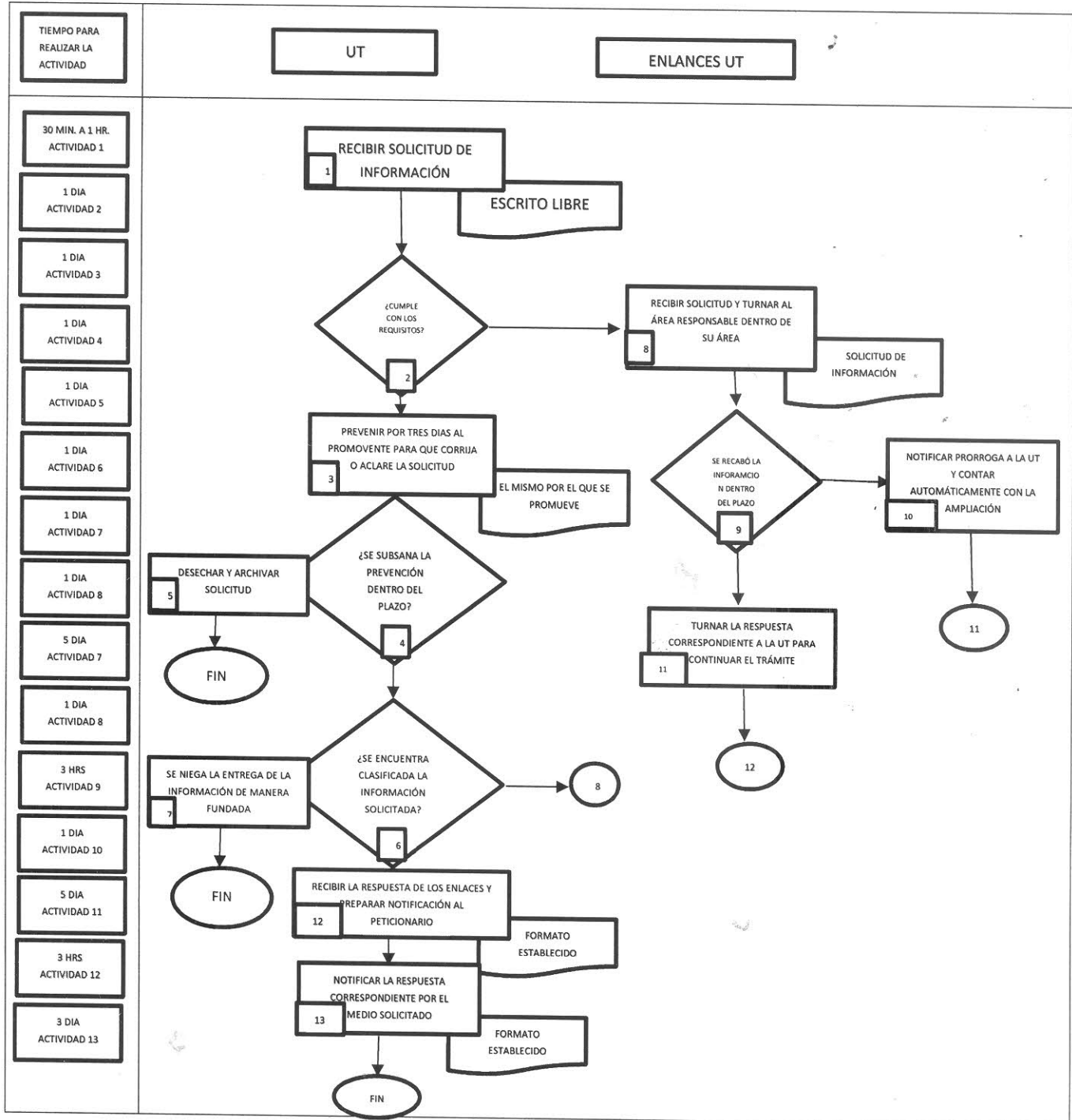
H.AYUNTAMIENTO DE TLAYACAPAN  
MANUAL DE PROCEDIMIENTO

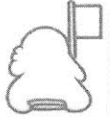
CLAVE:

EMISIÓN

PÁG. 11-12

### DIAGRAMA DE FLUJO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA VÍA ENLACES





**Tlayacapan**

Gobierno Municipal 2016-2018

UDIP


H.AYUNTAMIENTO DE TLAYACAPAN  
MANUAL DE PROCEDIMIENTO

CLAVE:

EMISIÓN

PÁG. 12-12

### IX. HOJA DE PARTICIPACIÓN

PARTICIPANTES	PUESTO
<p>OFALIASARIAS SANDOVAL</p>  <p>H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE TLAYACAPAN, MOR. DIRECCIÓN DE U.D.I.P. 2016-2018</p>	<p>UNIDAD DE TRANSPARENCIA</p>