



San Pedro Garza García

MANUAL DE POLÍTICAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

**PARA LA ATENCIÓN DE OBLIGACIONES DE
TRANSPARENCIA, SOLICITUDES DE ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS
PERSONALES**

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

08 DE AGOSTO DE 2022

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE TRANSPARENCIA

PARA LA ATENCIÓN DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA, SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0750-SCT-DTN-UT-MPP-03-V1	08 de agosto de 2022	Primera versión	2 de 154

ÍNDICE

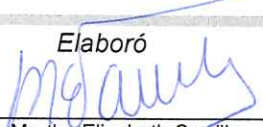
	Página
I FIRMAS DE AUTORIZACIÓN	4
II INTRODUCCIÓN	5
III OBJETIVOS DEL MANUAL	7
IV MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO	7
V ALCANCE O NIVEL DE APLICACIÓN	9
VI GLOSARIO	9
VII FUNCIONES Y COMPETENCIAS	10
VIII POLÍTICAS DE OPERACIÓN	17
A. PARA OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA EN EL SIPO DE LA PNT	18
B. PARA SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	21
C. PARA SOLICITUD DE DERECHOS ARCO	27
D. PARA MEDIOS DE IMPUGNACIÓN	30
E. PARA EL COMITÉ DE TRANSPARENCIA	31
IX DIAGRAMAS DE FLUJO Y DESCRIPCIÓN DE PROCESOS	35
A PUBLICACIÓN DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA	36
B SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	40
C SOLICITUDES DE DERECHOS ARCO	44
D MEDIOS DE IMPUGNACIÓN	48
E DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA	50
X ANEXOS	53
1. CARTA RESPONSIVA DE CONFIDENCIALIDAD DEL ENLACE DE TRANSPARENCIA	54
2. FORMATOS QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS EMITIRÁN PARA DAR RESPUESTA A LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN	56

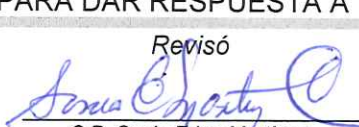
Elaboró

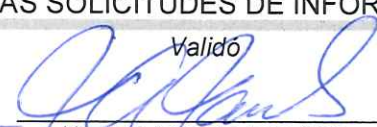
Revisó

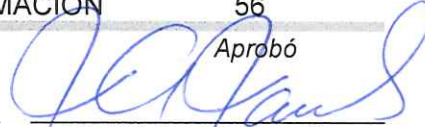
Validó

Aprobó


C.P. Martha Elizabeth Carrillo
Soto
Coordinadora de Unidad de
Transparencia


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
UNIDAD DE TRANSPARENCIA**

PARA LA ATENCIÓN DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA, SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0750-SCT-DTN-UT-MPP-03-V1	08 de agosto de 2022	Primera versión	3 de 154

1.	NOTORIA INCOMPETENCIA	57
2.	ACLARACIÓN	59
3.	INFORMACIÓN EN LIGA	61
4.	ENTREGA	62
5.	ENTREGA CON COSTO	63
6.	INEXSISTENCIA FORMAL	65
7.	PRÓRROGA	67
8.	RESERVA	68
9.	ACUERDO DE CLASIFICACIÓN RESERVA DE INFORMACIÓN	70
10.	CONFIDENCIAL	79
11.	ACUERDO DE CLASIFICACIÓN CONFIDENCIAL PARCIAL	81
12.	ACUERDO DE CLASIFICACIÓN CONFIDENCIAL TOTAL	86
13.	PETICIÓN	91
3.	FUNCIONALIDAD Y OPERACIÓN DE LA PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA PNT	92
3.1	SISTEMA DE PORTALES DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA SIPO DE LA PNT	93
1)	¿CÓMO INICIAR SESIÓN?	95
2)	CARGA DE ARCHIVOS USANDO FORMATO DE CARGA MASIVA	96
3)	ADMINISTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN USANDO FORMULARIO WEB	109
4)	REPORTES	120
5)	CERRAR SESIÓN	122
3.2	SISTEMA DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN 2.0	123
1)	¿CÓMO INICAR SESIÓN?	124
2)	MÓDULO DE REGISTRO DE SOLICITUDES	126
3)	MÓDULO DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA	132

Elaboró



C.P. Martha Elizabeth Carrillo
Soto
Coordinadora de Unidad de
Transparencia

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE TRANSPARENCIA

PARA LA ATENCIÓN DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA, SOLICITUDES DE
ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0750-SCT-DTN-UT-MPP-03-V1	08 de agosto de 2022	Primera versión	4 de 154

I. FIRMAS DE AUTORIZACIÓN



Lic. Miguel Bernardo Treviño De Hoyos
Presidente Municipal

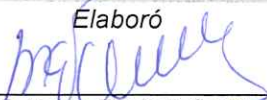


Lic. José Dávalos Siller
Secretario del Republicano Ayuntamiento



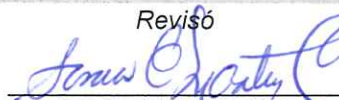
Dra. Mariana Téllez Yáñez
Secretaria de la Contraloría y Transparencia

Elaboró



C.P. Martha Elizabeth Carrillo
Soto
Coordinadora de Unidad de
Transparencia

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE TRANSPARENCIA

PARA LA ATENCIÓN DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA, SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0750-SCT-DTN-UT-MPP-03-V1	08 de agosto de 2022	Primera versión	5 de 154

II. INTRODUCCIÓN

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 6º, apartado A, fracción I, establece que toda la información en posesión de cualquier autoridad del ámbito federal, estatal y municipal es pública y sólo podrá ser reservada temporalmente por razones de interés público y seguridad nacional, en los términos que fijen las leyes; previendo que en la interpretación de este derecho deberá prevalecer el principio de máxima publicidad, y que los sujetos obligados deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones.

En dicha disposición del referido artículo 6º, se señala que la información que se refiere a la vida privada y los datos personales será protegida en los términos y con las excepciones que fijen las leyes, y en su fracción V, contempla que los sujetos obligados deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados y publicarán, a través de los medios electrónicos disponibles, la información completa y actualizada sobre el ejercicio de los recursos públicos y los indicadores que permitan rendir cuentas del cumplimiento de sus objetivos y los resultados obtenidos.

EL 20 de mayo de 2015, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y el 01 de Julio de 2016, en el Periódico Oficial del Estado la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León;

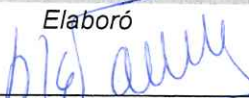
Dichas Leyes general y estatal, establecen en su artículo 24, fracciones I y II; y artículo 24, fracciones I y II, respectivamente, que los sujetos obligados deberán cumplir con la obligación de constituir el Comité de Transparencia y la Unidad de Transparencia, vigilar su correcto funcionamiento de acuerdo con su normatividad interna, así como designar en la Unidad de Transparencia al titular que dependa directamente del titular del sujeto obligado.

Así también en el artículo 45 de la Ley General, y el artículo 58 de la Ley Estatal, respectivamente, se disponen las funciones de los responsables de la Unidad de Transparencia.

Por su parte el Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de San Pedro Garza García vigente, establece en su artículo 19, las atribuciones de la Unidad de Transparencia y en los artículos 20 y 29 las del Comité de Transparencia; esto, además de las atribuciones establecidas para la UT en el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal.

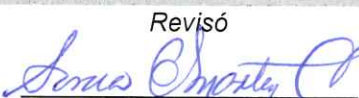
El **artículo 21** del citado Reglamento de Transparencia, establece que el Comité de Transparencia del Municipio, será una instancia colegiada integrada en número impar, por funcionarios con nivel de Director, designados por los Titulares de sus respectivas dependencias, quienes tendrán derecho a voz y voto; y que el Comité se conformará por un Presidente que será un Director de la Secretaría del Republicano Ayuntamiento; un Secretario Técnico, que será el Director de Transparencia y Normatividad de la Contraloría; y un vocal, que será un Director de

Elaboró



C.P. Martha Elizabeth Carrillo
Soto
Coordinadora de Unidad de
Transparencia

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE TRANSPARENCIA

PARA LA ATENCIÓN DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA, SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0750-SCT-DTN-UT-MPP-03-V1	08 de agosto de 2022	Primera versión	6 de 154

la Secretaría. Al respecto con fecha 08 de octubre de 2019, se integra el Comité de Transparencia Municipal.

Por lo anterior, resulta necesario se genere e instrumenten disposiciones administrativas específicas para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León, como sujeto obligado, para garantizar la transparencia y el derecho de acceso a la información pública, protección de datos personales y medios de impugnación, ello de conformidad con la legislación en la materia, así como; los mecanismos e instrumentos para su adecuada gestión; por tal motivo, la Unidad de Transparencia Municipal, propone las siguientes políticas y procedimientos internos para asegurar una mayor eficiencia en la gestión y atención de asuntos en dichas materias, con fundamento en los artículos 3 fracción LIII y 58 fracción VI de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León.

Es importante resaltar que el Municipio de San Pedro Garza García, es considerado ante la COTAI como sujeto obligado de manera independiente, así como sus tres entidades -organismos paramunicipales que cuentan con sección de transparencia en su portal y gestionan directamente solicitudes de información; sin embargo, internamente, se cuenta con un solo **Comité de Transparencia** para toda la Administración Pública Municipal; y una sola **Unidad de Transparencia** conforme al artículo 34 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal; así también en su artículo 24, se considera a la Unidad de Transparencia como dependencia de la administración centralizada, esto en concordancia a los artículos 60 primer párrafo y 70 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León; que establecen que cada sujeto obligado en el ámbito de su competencia podrá determinar la forma de organización y funcionamiento con la naturaleza jurídica más adecuada; y adoptar en lo individual o de acuerdo con otros sujetos obligados esquemas de mejores prácticas; esto para el debido cumplimiento de las obligaciones de ley en la materia.

Por otra parte, el presente documento se integra de diez apartados, destacándose el marco normativo, el cual consigna las diversas disposiciones legales y normativas -Constitución, Leyes Generales, Leyes Secundarias, Reglamentos y lineamientos-; siendo aplicable principalmente a sus actores como son la Unidad de Transparencia, la Red de Enlaces de Transparencia y el Comité de Transparencia Municipal y respecto a los Enlaces se aborda su nombramiento, perfil y funciones. En apartado especial se definen políticas de operación específicas y diagramas de flujo y los principales procedimientos inherentes a los procesos de transparencia activa, del acceso a la información pública, de datos personales -Derechos Arco- y medios de impugnación -Recursos de Revisión- ante la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información.

Así también se incluye como anexos un formato de Carta Responsiva de Confidencialidad del Enlace de Transparencia, 13 formatos que las unidades administrativas emitirán para dar respuesta a solicitudes de información, y aspectos sobre la funcionalidad y operación de la Plataforma Nacional de Transparencia, respecto al sistema de portales de obligaciones de transparencia SIPOT y del Sistema de Solicitudes de Acceso a la Información SISA 2.

Elaboró



C.P. Martha Elizabeth Carrillo
Soto
Coordinadora de Unidad de
Transparencia

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE TRANSPARENCIA			
	PARA LA ATENCIÓN DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA, SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0750-SCT-DTN-UT-MPP-03-V1	08 de agosto de 2022	Primera versión	7 de 154	

III. OBJETIVOS DEL MANUAL

Objetivo General

El presente manual tiene como objetivo, desarrollar competencias institucionales en materia de transparencia, acceso a la información y datos personales y medios de impugnación, mediante la incorporación de procedimientos homologados, que permitan facilitar a los actores responsables a dar cumplimiento a la normatividad aplicable.


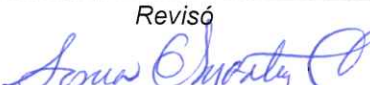


Objetivos Específicos

- Dar atención a las obligaciones de transparencia, mediante la carga y actualización de la información en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia -SIPOT- en tiempo, forma y calidad.
- Establecer procedimientos operativos que apoyen a los actores responsables a garantizar el ejercicio del derecho de acceso a la información pública, mediante una gestión eficiente en la atención de solicitudes de información.
- Dar cumplimiento a la normatividad en materia de protección de datos personales, derechos ARCO, a través del establecimiento de un procedimiento para su atención.
- Cumplir con las obligaciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y derechos ARCO para disminuir los medios de impugnación y la aplicación de sanciones en su caso.

IV. MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO

LEYES FEDERALES

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 4 de mayo de 2015.
- Ley General de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados, publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 26 de enero de 2017.
- Ley General de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 15 de junio de 2018.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.

<p><i>Elaboró</i></p>  <p>C.P. Martha Elizabeth Carrillo Soto Coordinadora de Unidad de Transparencia</p>	<p><i>Revisó</i></p>  <p>C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad</p>	<p><i>Validó</i></p>  <p>Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad</p>	<p><i>Aprobó</i></p>  <p>Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad</p>
--	--	---	--

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE TRANSPARENCIA

PARA LA ATENCIÓN DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA, SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0750-SCT-DTN-UT-MPP-03-V1	08 de agosto de 2022	Primera versión	8 de 154

- Ley General de Mejora Regulatoria.

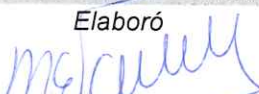
LEYES ESTATALES

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León
- Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León.
- Ley para la Mejora Regulatoria y Simplificación Administrativa del Estado de Nuevo León.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal para el Estado de Nuevo León.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León, publicada en el Periódico Oficial del Estado de Nuevo León, el 01 de julio de 2016, con última reforma del 27 de diciembre de 2021.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de NL, publicada en el Periódico Oficial del Estado de Nuevo León, el 11 de diciembre de 2019.
- Ley de Archivos del Estado de Nuevo León, publicada en el Periódico Oficial del Estado de Nuevo León, el 4 de noviembre de 2019.

REGLAMENTOS MUNICIPALES

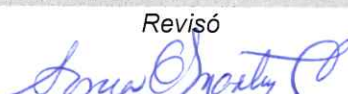
- Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Nuevo León, el 28 de agosto de 2019 con última reforma.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García Nuevo León, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Nuevo León, el 27 de febrero de 2019 con última reforma, el 09 de julio de 2021.
- Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Reglamento Municipal Anticorrupción de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Reglamento de Entrega – Recepción para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Reglamento de Mejora Regulatoria y Simplificación Administrativa de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Reglamento de Planeación e Información y Estratégica del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Código de Ética y Conducta para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Reglamento de Acceso a la Información Pública Gubernamental del Municipio de San Pedro Garza García, N.L.
- Plan Municipal de Desarrollo vigente
- Código de Conducta del Municipio de San Pedro Garza García, N.L.

Elaboró



C.P. Martha Elizabeth Carrillo
Soto
Coordinadora de Unidad de
Transparencia

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

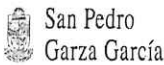


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE TRANSPARENCIA			
	PARA LA ATENCIÓN DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA, SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0750-SCT-DTN-UT-MPP-03-V1	08 de agosto de 2022	Primera versión	9 de 154	

LINEAMIENTOS Y CRITERIOS

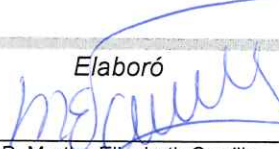
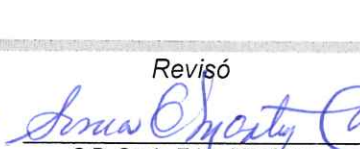
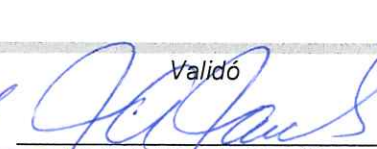

- **Lineamientos de Protección de Datos Personales** para los Sujetos Obligados del Estado de Nuevo León, emitidos por la Comisión el 20 de agosto de 2020;
- **Lineamientos de clasificación:** Los Lineamientos en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas de los sujetos obligados del Estado de Nuevo León, aprobados el 02 de julio de 2020; con última reforma aprobada el 26 de octubre de 2020;
- **Lineamientos técnicos generales** para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el Título Quinto y en la fracción IV del Artículo 31 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León, que deben difundir los sujetos obligados del Estado de Nuevo León, en los portales de internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia; así como criterios formatos; emitidos el 14 de mayo de 2019, con última reforma aprobada el 08 de abril 2021.
- Lineamientos de la Funcionalidad, Operación y Mejoras de la Plataforma Nacional de Transparencia, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 13 de agosto de 2021.
- Políticas en materia de protección de Datos personales.

V. ALCANCE O NIVEL DE APLICACIÓN

Las presentes Políticas y Procedimientos son aplicables a la Unidad de Transparencia, a las áreas administrativas de las Dependencias y Entidades del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León y los servidores públicos que éstos designen como Enlaces de Transparencia; así como al Comité de Transparencia.

VI. GLOSARIO

COTAI	Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León
Comité/CT	Comité de Transparencia del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León
DTN	Dirección de Transparencia y Normatividad

 <i>Elaboró</i>	 <i>Revisó</i>	 <i>Validó</i>	 <i>Aprobó</i>
C.P. Martha Elizabeth Carrillo Soto Coordinadora de Unidad de Transparencia	C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad	Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE TRANSPARENCIA

PARA LA ATENCIÓN DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA, SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

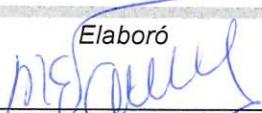
Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0750-SCT-DTN-UT-MPP-03-V1	08 de agosto de 2022	Primera versión	10 de 154

ET:	Personal habilitado como Enlace de Transparencia en cada unidad administrativa municipal
INAI	Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales
LGTAIP	Ley General Transparencia y Acceso a la Información Pública
LTAIPENL	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de NL
PNT	Plataforma Nacional de Transparencia
Pleno	Es el número total de integrantes del Comité presentes en una sesión
Presidente	Quien tiene la titularidad del Comité
RTAIPM	Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León
Sujeto Obligado	El Municipio de San Pedro Garza García Nuevo León, -sus dependencias y entidades-, obligado a transparentar y permitir el acceso a la información y proteger los datos personales que obren en poder de sus unidades Administrativas, de acuerdo con la legislación en la materia
SICOM	Sistema de Comunicación entre Organismos Garantes y Sujetos Obligados, de la PNT
SIGEMI	Sistema de Gestión de Medios de Impugnación de la PNT
SIPOT	Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia
SISAI 2	Sistema de Solicitudes de Acceso a la Información
Unidades administrativas/UA	Unidades responsables del municipio -dependencias y entidades paramunicipales y sus direcciones-
Unidad de Transparencia/UT	Unidad de transparencia del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León

VII. FUNCIONES Y COMPETENCIAS

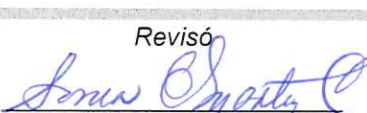
Este apartado comprende las principales funciones de la Unidad de Transparencia, el nombramiento, perfil y funciones de los Enlaces de Transparencia, así como, las funciones del Comité de Transparencia y algunos aspectos del programa de capacitación.

Elaboró



C.P. Martha-Elizabeth Carrillo
Soto
Coordinadora de Unidad de
Transparencia

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE TRANSPARENCIA

PARA LA ATENCIÓN DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA, SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0750-SCT-DTN-UT-MPP-03-V1	08 de agosto de 2022	Primera versión	11 de 154

1. FUNCIONES DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Las funciones principales de la UT del municipio, de acuerdo con la normatividad en la materia, son: coordinar las actividades y vigilar que las UA cumplan con la legislación y reglamentación correspondiente en materia de transparencia, acceso a la información pública, tratamiento y protección de datos personales y de archivos; Además deberá entre otras:


- Recabar y difundir la información a que se refieren los Capítulos II, III y IV del Título Quinto de la LTAIPENL, y propiciar que las Áreas la actualicen periódicamente, conforme a la normatividad aplicable;
- Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- Realizar los trámites internos para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- Proponer al CT los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;
- 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; y
- Las demás que le confieran la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Nuevo León, la Ley de Archivos y otras disposiciones aplicables necesarias para garantizar el ejercicio de los derechos de acceso a la información y el de protección de datos personales, entre el municipio y los solicitantes.

2. RED DE ENLACES DE TRANSPARENCIA


Nombramientos de Enlaces de Transparencia

- Para dar cumplimiento a lo establecido en materia de obligaciones de transparencia, acceso a la información, derechos ARCO, y atención de medios de impugnación, la Unidad de Transparencia (UT) debe disponer de una Red de Enlaces, los cuales serán designados por los titulares de las unidades administrativas (UA) en su carácter de responsables, conforme al artículo 33 del RTAIPM.
- Los responsables de la actualización de las obligaciones de transparencia en el SIPOT, y de dar cumplimiento en tiempo y forma a las solicitudes de acceso a la información y de derechos ARCO, son los titulares de las UA.
- En caso de que un ET deje de laborar, los titulares de cada área deberán hacerlo del conocimiento a la UT mediante oficio, en un término no mayor a tres días hábiles y nombrarán al servidor público que lo sustituirá.
- Los ET deberán tener como nivel mínimo, el de coordinador.


Elaboró


C.P. Martha Elizabeth Carrillo
Soto
Coordinadora de Unidad de
Transparencia


Revisó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

Aprobó


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE TRANSPARENCIA

PARA LA ATENCIÓN DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA, SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0750-SCT-DTN-UT-MPP-03-V1	08 de agosto de 2022	Primera versión	12 de 154

Perfil de los Enlaces de Transparencia

La Red de Enlaces de transparencia, deben cumplir con los siguientes requisitos:

- Tener conocimiento de la Administración Pública Municipal, de las materias de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales;
- Conocimiento de la Normatividad que regula al Municipio, y a la unidad administrativa correspondiente; de la LGTAIP y la LTAIPENL; de los Lineamientos Generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas y todos los demás aplicables.
- Dominio del sistema operativo Windows y Office, editores PDF (para general versiones públicas), sistemas informáticos en Internet y funcionamiento del SIPOT.

Los ET, además de las atribuciones establecidas en el artículo 34 del RTAIPM, deben cumplir las siguientes:

Funciones de los Enlaces de Transparencia:


• Generales

- Los ET garantizarán los trámites necesarios al interior de las áreas de la unidad administrativa que corresponda, para dar atención a las obligaciones de transparencia, a las solicitudes de acceso a información y de derechos ARCO en tiempo y forma y a los medios de impugnación.
- Los ET tendrán participación en las sesiones del Comité, únicamente en los casos que conforme con las funciones y atribuciones de su UA, se considere necesaria su intervención para aclarar aspectos técnicos o administrativos.
- Las respuestas a las solicitudes de acceso a la información que se envíen a la UT, deberán ser previamente validadas por los titulares de las unidades administrativas correspondientes.
- Las respuestas a las solicitudes de acceso a la información serán válidas cuando se envíen oficialmente y por correo electrónico. La UT emitirá las respuestas y notificaciones a los solicitantes con base en la información enviada por la UA correspondiente.
- Los ET deben hacer del conocimiento del titular de la UA cuando los poseedores de la información (áreas técnicas que cuentan con la información al interior de sus áreas) no colaboren con su procuración en tiempo y forma; para que, determine las medidas necesarias para el cumplimiento de la entrega, carga de la información en los sistemas informáticos correspondientes o la atención de los medios de impugnación que correspondan.

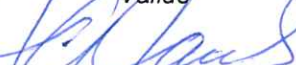
Elaboró


C.P. Martha Elizabeth Carrillo
Soto
Coordinadora de Unidad de
Transparencia


Revisó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

Aprobó


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE TRANSPARENCIA

PARA LA ATENCIÓN DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA, SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0750-SCT-DTN-UT-MPP-03-V1	08 de agosto de 2022	Primera versión	13 de 154

- **En materia de Transparencia**

- a) Homologar la captura, carga y actualización de la información en los formatos establecidos para tales efectos, así como auxiliar en la integración, revisión y carga de la información en el SIPOT, según corresponda a cada área.
Las áreas técnicas de las UA serán responsables de la información que generan y proporcionan. Los Enlaces serán los responsables de atender las quejas que ingresen de sus UA relativas al SIPOT.
- b) Conocer las fracciones que le corresponda cargar en el SIPOT, de los Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en la Ley de la materia, que deben difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la PNT; así como de la información de las obligaciones establecidas en el Título Quinto, capítulos I y II, III, y IV en lo que corresponda al ámbito municipal de la LTAIPNL que deben difundir los sujetos obligados en Internet y en la PNT.
- c) Ser responsable de la información de las fracciones que le corresponda cargar en el SIPOT, así como identificar las partes o secciones de la información a clasificar, para lo cual deberán firmar una carta responsiva (**ANEXO 1: CARTA RESPONSIVA DE CONFIDENCIALIDAD**).
- d) Generar los hipervínculos electrónicos o Localizadores Uniformes de Recursos (URL por sus siglas en inglés) para su carga en los formatos establecidos.
- e) Gestionar la clasificación de la información mediante acuerdo dirigido al CT, a través de la UT, de manera fundada y motivada. El acuerdo se deberá firmar por el Titular de la UA y enviar en físico y por correo electrónico en formato Word y en PDF firmado. El CT emitirá resolución confirmando, modificando o revocando la petición, para que la UA elabore la versión pública de la información que deba ser reservada y/o confidencial, para que se suba al SIPOT.
- f) Proporcionar a las áreas técnicas que le correspondan, la información necesaria para la elaboración de la carátula de clasificación y la de versiones públicas, aprobadas por el CT.

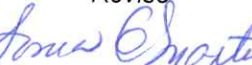
- **En materia de Acceso a la Información Pública**

- a) Auxiliar a la Unidad de Transparencia en la búsqueda, integración, revisión, y entrega de la información, según corresponda. Serán los responsables de la entrega de materiales y coordinar al interior de la UA en apoyo a la UT en la atención de los recursos de revisión y todo lo que se derive de ellos, producto de una solicitud de acceso a información
- b) Recibir las solicitudes de la UT, mismas que deberán revisar detalladamente, así como sus anexos, y turnarlas a las áreas técnicas para su atención y emisión de respuestas.
- c) Asegurar que las áreas técnicas de sus UA cumplan con los plazos establecidos de respuesta.


Elaboró


C.P. Martha Elizabeth Carrillo
Soto
Coordinadora de Unidad de
Transparencia


Revisó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

Aprobó


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

PARA LA ATENCIÓN DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA, SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

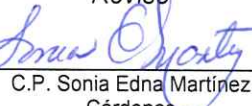
Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0750-SCT-DTN-UT-MPP-03-V1	08 de agosto de 2022	Primera versión	14 de 154

- d) Ser responsables de la información que se envíe a la UT para dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, así como resguardar la información confidencial y/o la reservada, para lo cual deberán firmar una carta responsiva, y tener el oficio de designación como Enlace (**ANEXO1: CARTA RESPONSIVA DE CONFIDENCIALIDAD**).
- e) Revisar las respuestas de las áreas técnicas y verificar que respondan puntualmente, con claridad, exhaustividad, congruencia y calidad a cada una de las preguntas de las solicitudes. En caso de que más de un área técnica responda, deberán integrar la respuesta de su UA.
- f) Enviar las respuestas a la UT por correo electrónico. No se aceptarán respuestas generadas desde buscadores, exploradores o motores de búsqueda, es decir, obtenidas de Google, Bing, Yahoo, Firefox.
- g) Verificar que los archivos anexos a las respuestas tengan la información solicitada, que sean correctos y estén debidamente revisados, así como asegurar que no incluyan información clasificada (datos personales, por ejemplo).
- h) Verificar que las direcciones electrónicas que se citen en el cuerpo de las respuestas abran correctamente y contengan la información que se solicita.
- i) Respetar los plazos internos establecidos por la UT para emitir los diferentes tipos de respuesta: incompetencia, requerimiento de datos adicionales -prevención- (sólo se puede pedir un requerimiento por solicitud), ampliación de plazo-prórroga- (sólo se puede pedir una ampliación de plazo por solicitud), información disponible públicamente, notificación de costos, entrega de información pública, etc.
- j) Gestionar la clasificación de la información (reservada y/o confidencial) mediante oficio dirigido al CT, a través de la UT, así como acuerdo fundado y motivado el cual se deberá enviar por correo electrónico en formato Word y en PDF. El CT resolverá confirmando, modificando o revocando la petición.
- k) Asesorar a las áreas técnicas en la elaboración de las versiones públicas e identificar las partes o secciones que se deban clasificar -ejemplo datos personales- acerca de la información que da respuesta a solicitudes. La información se clasifica cuando es reservada o confidencial, total o parcialmente, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
- l) Asegurar que la información solicitada sea atribución de su UA; de no contar con ella, porque no se generó o se extravió, deberá enviar al CT el oficio de inexistencia correspondiente.
- m) Verificar la modalidad de respuesta elegida por el solicitante; en caso de no poder proporcionar la información en la modalidad requerida, informará el medio en que pone a disposición, como lo señala el artículo 158 de la LTAIPNL: *"El acceso se dará en la modalidad de entrega y, en su caso, de envío elegidos por el solicitante. Cuando la información no pueda entregarse o enviarse en la modalidad elegida, el sujeto obligado deberá ofrecer otra modalidad de entrega. En cualquier caso, se deberá fundar y motivar la necesidad de ofrecer otra modalidad"*.
- n) Si son menos de 20 copias simples, no tienen costo para el solicitante; y deberá enviarlas escaneadas a la UT en archivo anexo a la respuesta correspondiente. En

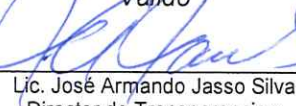
Elaboró


C.P. Martha Elizabeth Carrillo
Soto
Coordinadora de Unidad de
Transparencia

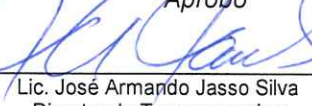
Revisó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

Aprobó


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE TRANSPARENCIA

PARA LA ATENCIÓN DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA, SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0750-SCT-DTN-UT-MPP-03-V1	08 de agosto de 2022	Primera versión	15 de 154

caso de que se notifiquen costos en copia simple y sean más de 20 copias, la UA preparará los expedientes o documentos—o en su caso, elaborará la versión pública de los mismos—, previo pago por parte del ciudadano y las entregará a la UT en el menor tiempo posible.

3. COMITÉ DE TRANSPARENCIA

De conformidad a la normatividad aplicable el CT municipal, es una instancia colegiada integrada en número impar, conformada por un Presidente que será un Director de la Secretaría del Republicano Ayuntamiento; un Secretario Técnico que será el Director de Transparencia y Normatividad de la Contraloría; y un vocal, que será un Director de la Secretaría de Finanzas y Tesorería, quienes deben tener nivel de director y ser designados por los titulares de sus respectivas dependencias; sesionarán en pleno y tendrán derecho a voz y voto.

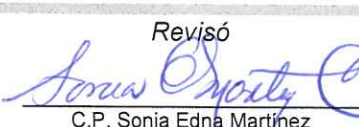
Su principal finalidad es establecer y orientar la política institucional del municipio en materia de transparencia, acceso a la información, tratamiento y protección de datos personales, datos abiertos, gobierno abierto y gestión documental y archivos para dar cumplimiento a la Ley y demás normatividad aplicable. Sus atribuciones se establecen en diversas disposiciones como en el artículo 29 del RTAIP. Siendo entre otras las siguientes:

- I. Instituir, coordinar y supervisar, en términos de las disposiciones aplicables, las acciones y los procedimientos para asegurar la mayor eficacia en la gestión y atención de las solicitudes en materia de acceso a la información;
- II. Confirmar, modificar o revocar las determinaciones que realicen los titulares de las Áreas de los sujetos obligados en las siguientes:
 - a. Declaración de incompetencia cuando ésta no sea notoria;
 - b. Declaración de inexistencia, derivada del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones;
 - c. Ampliación del plazo de respuesta;
 - d. Clasificación de la información, así como la desclasificación anticipada de la información que sometan a su consideración las UA;
- III. Analizar dentro de los primeros diez días hábiles de cada mes, la información de los expedientes clasificados como reservados que le envíen las áreas que integran al sujeto obligado de su adscripción, para la integración y aprobación del índice respectivo o, en su caso, para la emisión de observaciones que deberán ser acatadas por los titulares de las áreas en términos de Artículo Décimo Tercero de los Lineamientos de Clasificación.

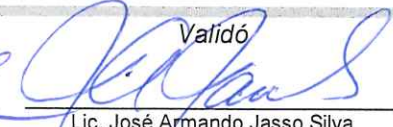
Elaboró


C.P. Martha Elizabeth Carrillo
Soto
Coordinadora de Unidad de
Transparencia

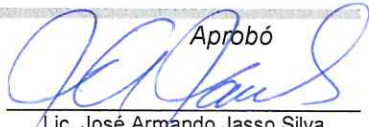
Revisó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

Aprobó


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE TRANSPARENCIA			
	PARA LA ATENCIÓN DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA, SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0750-SCT-DTN-UT-MPP-03-V1	08 de agosto de 2022	Primera versión	16 de 154	

4. CAPACITACIÓN

Para incrementar la capacidad institucional, el CT aprobará y dará seguimiento al Plan Anual de Capacitación a Servidores Públicos, que se diseñará con base al diagnóstico de detección de necesidades de capacitación que requieran los ET, donde se programarán talleres y cursos que permitan el conocimiento y dominio de la normatividad en la materia.

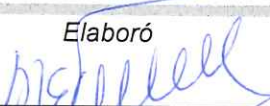
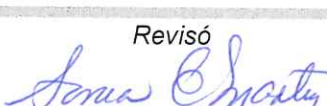
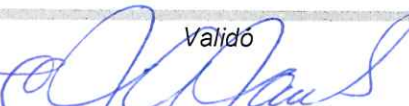

5. MEDIDAS DE APREMIO Y SANCIONES

La normatividad en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales dispone de medios de impugnación en caso de incumplimiento. El Título Noveno, artículos 201 al 216 de la LGTAIP; el Título Noveno, artículos 191-209 LTAIPNL, establecen las medidas de apremio y sanciones en esta materia. La ley estatal en su artículo 191, señala como medidas de apremio de manera general las siguientes: Apercibimiento, Amonestación pública, Multa de ciento cincuenta hasta mil quinientas cuotas, Auxilio de la fuerza pública o de otras autoridades y Arresto administrativo hasta por 36 horas.

Las medidas de apremio de carácter económico no podrán ser cubiertas con recursos públicos.

También, dicha ley en su artículo 197 establecen como causas de sanción por incumplimiento:

- I. Falta de respuesta a las solicitudes de información en los plazos señalados en la normatividad.
- II. Actuar con negligencia, dolo o mala fe durante la sustanciación de las solicitudes de acceso a la información, o no difundir la información de las obligaciones de transparencia.
- III. Incumplir los plazos de atención previstos en la Ley.
- IV. Usar, sustraer, divulgar, ocultar, alterar, mutilar, destruir o inutilizar, total o parcialmente, sin causa legítima, conforme a las facultades correspondientes, la información que se encuentre bajo la custodia de los sujetos obligados y de sus servidores públicos o a la cual tengan acceso o conocimiento con motivo de su empleo, cargo o comisión.
- V. Entregar información incomprensible, incompleta, en formato no accesible, en modalidad de entrega diferente a la solicitada, o al responder sin la debida motivación y fundamentación.
- VI. No actualizar la información de las obligaciones de transparencia en los plazos de Ley.

<i>Elaboró</i>  <hr/> C.P. Martha Elizabeth Carrillo Soto Coordinadora de Unidad de Transparencia	<i>Revisó</i>  <hr/> C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	<i>Validó</i>  <hr/> Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad	<i>Aprobó</i>  <hr/> Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad
---	---	--	---

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE TRANSPARENCIA

PARA LA ATENCIÓN DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA, SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0750-SCT-DTN-UT-MPP-03-V1	08 de agosto de 2022	Primera versión	17 de 154

- VII. Declarar con dolo o negligencia la inexistencia de información cuando el sujeto obligado deba generarla, derivado del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones.
- VIII. Declarar la inexistencia de la información cuando exista total o parcialmente en sus archivos.
- IX. No documentar, con dolo o negligencia, el ejercicio de sus facultades, competencias, funciones o actos de autoridad, de conformidad con la normatividad aplicable.
- X. Realizar actos para intimidar a los solicitantes de información o inhibir el ejercicio del derecho.
- XI. Denegar con intención información que no se encuentre clasificada como reservada o confidencial.
- XII. Clasificar como reservada, con dolo o negligencia, la información sin que se cumplan las características señaladas en Ley.
- XIII. Entregar información clasificada como reservada o confidencial conforme a la Ley;
- XIV. No desclasificar la información como reservada cuando los motivos que le dieron origen ya no existan o haya fenecido el plazo, cuando el organismo garante determine que existe una causa de interés público que persiste o no se solicite la prórroga al Comité de Transparencia.
- XV. No atender requerimientos establecidos en la ley, emitidos por los organismos garantes. Y no acatar las resoluciones emitidas por los organismos garantes, en ejercicio de sus funciones

VIII. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Como sujeto obligado, el municipio tiene la meta de cumplir en tiempo y forma la carga y actualización del 100% de las fracciones que le apliquen de las obligaciones de transparencia en el Sistemas de Portales de Obligaciones de Transparencia (correspondientes al SIPOT y al portal del municipio), en tanto que con el derecho de acceso a la información es la de atender el 100% de las solicitudes de información y de derechos ARCO, para que a su vez impacte en la disminución de medios de impugnación.

Para cumplir con lo anterior, la UT, las UA, y el CT deben considerar las políticas de operación en los procesos de dar atención a la Publicación de Obligaciones de Transparencia, a Solicitudes de Información y de derechos ARCO, así como dar atención a medios de impugnación promovidos por la COTAI, mismas que a continuación se describen:

Elaboró



C.P. Martha Elizabeth Carrillo
Soto
Coordinadora de Unidad de
Transparencia

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó




Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE TRANSPARENCIA			
	PARA LA ATENCIÓN DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA, SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0750-SCT-DTN-UT-MPP-03-V1	08 de agosto de 2022	Primera versión	18 de 154	

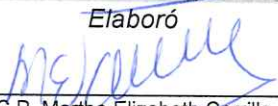
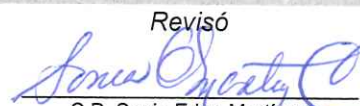

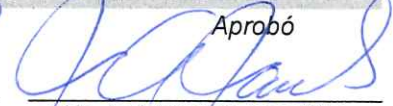
A. POLÍTICAS DE OPERACIÓN PARA OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA EN EL SIPOT DE LA PNT Y EL PORTAL MUNICIPAL

I. Políticas para la carga de las fracciones correspondientes a las obligaciones de transparencia.

1. **Designados los Enlaces de Transparencia:** la UT les proporcionará las herramientas de información para la captura y carga de información de los sistemas de los portales, así como la capacitación sobre el funcionamiento de la PNT. El ET es responsable de replicar en sus áreas técnicas la su carga en el SIPOT.
2. **Actualización de información:** La UT comunicará mediante correo electrónico a las UA informando del inicio del periodo de actualización para cargar la información de las obligaciones de transparencia, indicando los días en que deberán enviar los acuerdos de clasificación al Comité, para el caso de elaboración de versiones públicas.
3. **Falta de carga de información en los sistemas:** La UT enviará exhorto de cumplimiento al Titular de la UA que incumpla con la carga y/o actualización de la información en los sistemas (PNT y portal municipal) para que gire instrucciones para realizar acciones para solventarla. El Director de Transparencia en apoyo al titular de la UT enviará el exhorto.
4. **Atención a denuncias y dictamen de incumplimiento a las obligaciones de transparencia:** Cuando exista un dictamen de incumplimiento, la UT notificará a las UA correspondientes, quienes lo solventarán conforme a los requerimientos establecidos por la COTAL, enviando las evidencias a la UT.
5. **Clasificación de la información:** Es responsabilidad del titular de la UA salvaguardar la integridad de los datos personales en su posesión; por lo que, deberá emitir acuerdo de clasificación ante el Comité, detallando la información susceptible de clasificarse
6. **Elaboración de versiones públicas que las UA Cargan en el SIPOT**

En la elaboración de versiones públicas en materia de obligaciones la UA deberá:

- i. **Revisar y verificar** la información que se debe clasificar en cada documento (datos personales) y, si identifican un dato personal que no se haya notificado anteriormente, deberán agregarlo y/o indicarlo en el acuerdo de clasificación.
 - ii. **Considerar** si existen resoluciones anteriores emitidas por el Comité en cumplimiento a las obligaciones de transparencia de la información que se haya clasificado.
 - iii. **En su caso enviar el acuerdo de clasificación** por correo electrónico formato PDF (firmado) y en Word al CT, a través de la UT dentro de los cinco primeros días del mes posterior al término del periodo que se está informando.
7. **Solicitar** a la UT el número y fecha de la **resolución** que confirma la clasificación correspondiente, y proporcionar a sus áreas técnicas dicha información para la **elaboración de la carátula de clasificación y la elaboración de versiones públicas.**

<i>Elaboró</i>  C.P. Martha Elizabeth Carrillo Soto Coordinadora de Unidad de Transparencia	<i>Revisó</i>  C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	<i>Validó</i>  Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad	<i>Aprobó</i>  Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad
---	---	--	---

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE TRANSPARENCIA

PARA LA ATENCIÓN DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA, SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0750-SCT-DTN-UT-MPP-03-V1	08 de agosto de 2022	Primera versión	19 de 154

8. **Elaborar la carátula** en términos de los Lineamientos en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas de los sujetos obligados del Estado de Nuevo León, aprobados el 02 de julio de 2020; con última reforma aprobada el 26 de octubre de 2020;

En la leyenda inscrita en la carátula deberá señalarse:

- i. **El nombre del área que Clasifica**, del cual es su titular quien clasifica
 - ii. **La identificación del documento del que se elabora la versión pública**
Ejemplo: Versión Pública de la Licencia No... (Actualización)
 - iii. **Las partes o secciones clasificadas, así como las páginas que la conforman:**
Se refiere a la información testada en un documento, o puede referirse a una sección; o bien, puede ser que se omita la información de cierto número de páginas.
 - iv. **Fundamento legal**, indicando el nombre del ordenamiento, el o los artículos, fracción(es), párrafo(s) con base en los cuales se sustente la clasificación; así como las razones o circunstancias que motivaron la misma:
Ejemplo 1: La información señalada se clasifica como confidencial, con fundamento en inciso a) del artículo 141 de la LTAIPNL y en el artículo correspondiente de los lineamientos en materia de clasificación y desclasificación de la información; así como para la elaboración de versiones públicas de los sujetos obligados del Estado de Nuevo León (fundamento) por tratarse de datos personales concernientes a una persona física identificada e identificable (razones o circunstancias).
 - v. **Firma del titular del área.** Firma autógrafa
 - vi. **Fecha y número del acta de la sesión de Comité** donde se aprobó la versión pública. Ambos datos deberán ser solicitados a la UT una vez que hayan emitido el oficio correspondiente y/o se hayan atendido las observaciones realizadas por la UT.
9. **En los documentos testados se deberá cubrir el dato o los renglones y agregarse la leyenda prevista en los lineamientos referidos.**

Ejemplo de testado de documentos:

LUGAR Y FECHA EN QUE SE EMITE EL OFICIO

(San Pedro Garza García, Nuevo León, a __ de __ de __)

ASUNTO:

[REDACTED]

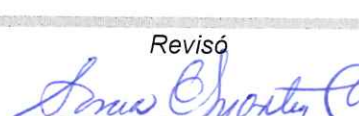
[REDACTED]

PRESENTE


Elaboró


C.P. Martha Elizabeth Carrillo
Soto
Coordinadora de Unidad de
Transparencia


Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

Aprobó


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE TRANSPARENCIA			
	PARA LA ATENCIÓN DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA, SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0750-SCT-DTN-UT-MPP-03-V1	08 de agosto de 2022	Primera versión	20 de 154	

En cumplimiento a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León

10. Generación de Hipervínculos a Documentos. El ET deberá generar los hipervínculos electrónicos o Localizadores Uniformes de Recursos -URL por sus siglas en inglés-, mediante los cuales se pondrán a disposición del público los documentos, archivos y demás información, que se incluirán en la captura de los formatos establecidos para realizar la carga.


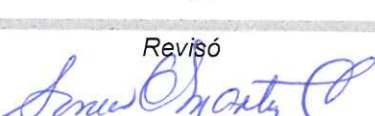


La Generación de Hipervínculos a Documentos que se ponen a disposición en los Formatos del Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia SIPOT Implicará:

- i. Describir los archivos con nombres lo más cortos posibles y las siguientes:
 - **No deberán contener:** espacios en blanco, letras acentuadas, "ñ", guiones, ningún carácter especial. Sólo letras y números.
 - **Los documentos relativos a los trámites** nombrarse con el número de bitácora, sin guiones ni diagonales, ejemplo: 01KT00930216.pdf
 - **Otros documentos** deberán referir al número de oficio, consecutivo, turno, nota, o elegir un nombre breve que les permita identificarlos y/o ubicarlos en el Excel de carga al SIPOT;
 - **Para nombrar los archivos NO USAR** los caracteres: < > ; : = { } [] / \ _ | ° ¬ ^ &
 - **Deberán agrupar** los documentos en carpetas por fracción y por mes.
- ii. El ET designado de cada UA, generará los hipervínculos que deberán colocar en el formato de las obligaciones de transparencia. Es importante que se verifique que estos sean correctos, que abran y estén activados.
- iii.- Si los documentos contienen **información clasificada como confidencial o reservada**, deberán enviar acuerdo de determinación al CT en los formatos respectivos, solicitando la confirmación correspondiente (**Ver ANEXO 2**).
- iv.- Si la información es una **versión pública**, necesariamente se requerirá el acuerdo de clasificación, así como la resolución favorable por parte del Comité.
- v- **Se comunicará por correo electrónico y por teléfono**, que la información pública se subió al portal del municipio mediante la plataforma local.

11. Verificación y seguimiento de la actualización de las obligaciones de transparencia.

Para facilitar la publicación y actualización oportuna de la información que señalan los artículos 95, 96, y 97 de la LAIPNL, los ET deberán considerar:

- a. Actualizar la información mensualmente considerando los períodos del catálogo de actualización y conservación de la información; en su defecto de los oficios y/o correos de recordatorio de inicio y término de los periodos de actualización (**VER ANEXO 3**).
- b. Enviar a la UT los acuses de carga satisfactoria en el SIPOT (con estatus terminado), vía correo electrónico.

<p><i>Elaboró</i></p> 	<p><i>Revisó</i></p> 	<p><i>Válido</i></p> 	<p><i>Aprobó</i></p> 
<p>C.P. Martha Elizabeth Carrillo Soto Coordinadora de Unidad de Transparencia</p>	<p>C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad</p>	<p>Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad</p>	<p>Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad</p>

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE TRANSPARENCIA

PARA LA ATENCIÓN DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA, SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0750-SCT-DTN-UT-MPP-03-V1	08 de agosto de 2022	Primera versión	21 de 154

- c. Fomentar la consulta de lineamientos, oficios, comunicados, diccionario de datos, tablas de equivalencia, resoluciones del CT, etc.
- d. Reportar las incidencias a la UT durante la carga y actualización en el SIPOT.
- e. Atender las observaciones derivadas de las verificaciones vinculantes que realice la COTAINL y, posteriormente, de las denuncias para evitar sanciones.

La UT deberá:

- i. Identificar las fracciones pendientes de carga y solicitar mediante correos y de manera telefónica a los ET realizar la carga, posterior a cada actualización.
- ii. Cuando persista negativa de colaboración, la UT lo notificará al titular de la UA responsable, en el entendido que, si la UA no sube la información correspondiente a los portales, se le enviará un oficio de exhorto de cumplimiento de plazos.

B. POLÍTICAS DE OPERACIÓN PARA SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

La solicitud de información puede ser realizada mediante la plataforma (**VER ANEXO 3**) o por otro medio directamente en las UA, quienes la enviarán a la UT mediante correo electrónico para su ingreso a la plataforma; ésta y las recibidas en la UT se remitirán al área o áreas de la UA que corresponda e informará de los plazos internos establecidos para su respuesta. El cumplimiento de estos plazos internos permitirá a la UT revisar la información de respuesta enviada por las UA y/o, en su caso, devolver las que estén incompletas, no se apeguen a los procedimientos para clasificar la información, o no cuenten con los oficios y/o acuerdos enviados al Comité de Transparencia debidamente fundados y motivados. Estos plazos también permitirán a la UT integrar oficios de respuesta; revisar nuevamente las respuestas y notificarlas a los ciudadanos.

En caso de que las UA incumplan plazos de manera reiterada, mantengan baja la calidad de respuestas, proporcionen información incorrecta, no cubran integralmente con lo solicitado, la UT enviará al Titular de la UA un oficio de exhorto de cumplimiento de plazos y/o de mejora en la calidad de las respuestas e información, para que se corrija la situación.

I. Políticas para la atención a Solicitudes de Acceso a la Información, dependiendo del tipo de Respuesta

1. La UT turnará la solicitud de acceso a la información a la UA generadora de la información, quien al recibirla debe revisarla y de ser necesario analizarla en conjunto con la UT; así mismo, se debe considerar lo siguiente para la emisión de las respuestas:


Elaboró


C.P. Martha Elizabeth Carrillo
Soto
Coordinadora de Unidad de
Transparencia


Revisó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

Aprobó


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad


MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE TRANSPARENCIA

PARA LA ATENCIÓN DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA, SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES


Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0750-SCT-DTN-UT-MPP-03-V1	08 de agosto de 2022	Primera versión	22 de 154

- a) **Si no es de su competencia**, (no compete al municipio). Cuando la UT solicitante dentro de los tres días posteriores a la recepción de la solicitud y, determine notoria incompetencia por parte de las UA, deberán comunicarlo al en caso de poderlo determinar, señalar al solicitante el o los sujetos obligados competentes.
- b) **Solicita Aclaración o Requerimiento de Información Adicional** en caso de que la información de la solicitud no sea suficiente para identificarla o localizarla, no sea clara, no sea precisa, o los datos proporcionados sean incorrectos, la UA deberá informar dicha situación a la UT a más tardar en dos días hábiles, para que ésta solicite al ciudadano aclaración o un requerimiento de información adicional, teniendo 5 días a partir de la recepción de la solicitud.
- c) **Identifica si la información está disponible públicamente** en la sección de Transparencia. La UA dará la respuesta a la UT con ligas de acceso, a más tardar al segundo día hábil, la UT tiene 5 días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud para responder al solicitante.
- d) **Entrega la información pública**: En caso de contar con la información solicitada y que esta pueda proporcionarse en el oficio de respuesta o en el archivo anexo a la misma, la UA debe enviarlo a la UT a más tardar en 5 días, para que elabore y notifique la respuesta al solicitante dentro de los diez días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud. Excepcionalmente, el plazo referido podrá ampliarse hasta por diez días más, siempre y cuando existan razones fundadas y motivadas.
- e) **Notificación de disponibilidad de la información (costos)**. Cuando la reproducción de la información de respuesta a las solicitudes tenga costo, se le notificará al solicitante debiendo realizar el pago respectivo, en un plazo no mayor a treinta días;
- f) **Entrega de materiales**: La Unidad de Transparencia tendrá disponible la información solicitada, durante un plazo mínimo de sesenta días, contado a partir de que el solicitante hubiere realizado, en su caso, el pago respectivo. Transcurrido el plazo de treinta días, sin que el solicitante hubiere realizado el pago respectivo, los sujetos obligados darán por concluida la solicitud; de igual forma, si se hubiere efectuado el pago, y transcurren los sesenta días posteriores a éste, los sujetos obligados, darán por concluida la solicitud; y procederán, de ser el caso, a la destrucción del material en el que se reprodujo la información.
- g) **Si la información solicitada pudiera estar parcial o totalmente** en posesión de otra UA, lo informará de inmediato (el mismo día o a más tardar al día siguiente de su recepción) a la UT.
- h) **En caso de que una solicitud competa a varias unidades administrativas**, derivado de una concatenación de funciones o la concurrencia de atribuciones, éstas deberán coordinarse con el fin de proporcionar la respuesta de manera congruente, clara, veraz y expedita. Solo en casos

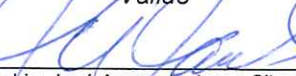
Elaboró


C.P. Martha Elizabeth Carrillo
Soto
Coordinadora de Unidad de
Transparencia

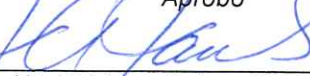
Revisó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

Aprobó


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE TRANSPARENCIA

PARA LA ATENCIÓN DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA, SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0750-SCT-DTN-UT-MPP-03-V1	08 de agosto de 2022	Primera versión	23 de 154

- excepcionales la UT, ante la falta de coordinación o complejidad, convocará a una reunión para que las UA acuerden la respuesta a emitir.
- i) **Cuando una UA no dé respuesta a una solicitud** de acceso en el plazo señalado en la Ley, implicará para la misma la obligación de dar acceso a la información a la brevedad, cubriendo todos los costos generados por la reproducción del material informativo.
 - j) **Se deberá dar cumplimiento a las solicitudes de acceso** a información en los tiempos establecidos, y cuando las UA no los respeten, se aplicarán exhortos de cumplimiento de plazos. Lo anterior, en virtud de que el artículo 59 de la LTAIPNL establece que cuando alguna UA de los sujetos obligados se negara a colaborar con la UT, ésta dará aviso a su superior jerárquico para que ordene realizar las acciones conducentes sin demora.
 - k) **Cuando persista la negativa de colaboración**, la UT notificará al titular de la UA responsable.
 - l) **Entrega de respuestas el último día del vencimiento:** Cuando la UA responda a una solicitud el último día de su vencimiento, lo harán a más tardar a las quince horas, teniendo en consideración que ya está incumpliendo los plazos internos, con las implicaciones y responsabilidades para dicha UA.
 - m) **Si es de su competencia y cuenta con la información solicitada**, identifica qué área técnica de su UA debe dar la respuesta turnando la solicitud el mismo día en que la recibe. La UA debe notificarlo a la UT dentro de los cinco días hábiles siguientes a partir de su recepción.

Plazos para que las UA emitan respuestas a la UT de solicitudes de acceso a la información:

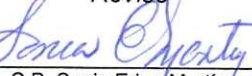
Tipo de respuesta	Plazo Ley (Días)	Días para las dependencias
Notoria Incompetencia (compete a otra UA o no compete al Municipio (Art. 161))	3	1
Requerimiento de aclaración o información adicional (Art 153) ¹	5	2
La información está disponible públicamente (se le hará saber por el medio requerido la fuente, el lugar y la forma en que se puede consultar -direcciones electrónicas- (Art 155))	5	2
Entrega de información pública Art.157	10	5
Notificación de disponibilidad de información (costos) (Art.160)	10	

¹ Contados a partir de la recepción de la solicitud es decir 4 días

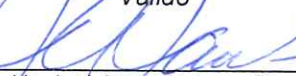
Elaboró


C.P. Martha Elizabeth Carrillo
Soto
Coordinadora de Unidad de
Transparencia


Revisó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

Aprobó


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE TRANSPARENCIA

PARA LA ATENCIÓN DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA, SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0750-SCT-DTN-UT-MPP-03-V1	08 de agosto de 2022	Primera versión	24 de 154


Entrega de materiales (cuando el solicitante haya efectuado el pago, la UT tendrá disponible la información) (Art. 160)	60	
Atención a solicitudes sobre datos personales o corrección. Los derechos ARCO: acceso, rectificación, cancelación y oposición, deben incluirse las 4 formas.	20	5

2. Enviar respuesta a la UT por el ET, con la modalidad de respuesta solicitada por el ciudadano (acceso directo, copias simples o copias certificadas, medio electrónico, entrega por internet en la PNT, información disponible públicamente), en caso de que no se cuente con la modalidad solicitada deberá proceder como lo señala el artículo 158 de la LTAIPNL.


II. Políticas para la Atención a Solicitudes de Acceso a la Información Pública que requieren acuerdo dirigido al Comité de Transparencia, dependiendo del tipo de respuesta

1. **Incompetencia:** En esta modalidad de respuesta, la UA deberá enviar la determinación con acuerdo al CT, en donde justifique la incompetencia acerca de una solicitud de información, a más tardar dentro de los cinco días hábiles posteriores a su recepción. Una vez analizada la información, el Comité emitirá la resolución correspondiente que podrá ser en el sentido de: confirmar, modificar o revocar la determinación de la UA.
2. **Prórroga-Ampliación del plazo de respuesta:-** La UA puede solicitar la ampliación del plazo de respuesta a una solicitud de acceso a la información, a más tardar dentro de los cinco días hábiles posteriores a su recepción mediante el oficio correspondiente, en el cual deberá explicar de manera fundada y motivada las causas que justifican la prórroga. Si el Comité lo considera procedente, le otorgará – mediante la resolución correspondiente una prórroga por un periodo de diez días hábiles más. Al término de la ampliación del plazo para responder a una solicitud que haya sido prorrogada, Por ningún motivo se podrá negar el acceso a la información solicitada, una vez acordada la ampliación del plazo.
3. **Información clasificada como reservada y/o confidencial:** Si la UA considera que parte o toda la información solicitada está clasificada como reservada y/o confidencial, deberá remitir al Comité, a través de la UT la respuesta de solicitud y el acuerdo correspondiente. En dicho acuerdo se deberá fundar y motivar la clasificación correspondiente y, en su caso, indicar las secciones, datos o documentos omitidos en la versión pública, por ser información reservada y/o confidencial. La respuesta deberá enviarse dentro de los cinco días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud. El Comité podrá confirmar, modificar o revocar la clasificación


Elaboró


C.P. Martha Elizabeth Carrillo
Soto
Coordinadora de Unidad de
Transparencia


Revisó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

Aprobó


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE TRANSPARENCIA

PARA LA ATENCIÓN DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA, SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0750-SCT-DTN-UT-MPP-03-V1	08 de agosto de 2022	Primera versión	25 de 154

mencionada, para lo cual, en caso de requerirlo, solicitará a la UA correspondiente el acceso a los expedientes o documentos clasificados para su revisión y contar con elementos para resolver el sentido de sus resoluciones.

4. **La UA deberá considerar las clasificaciones aprobados por el Comité** y cumplir con cada uno de los lineamientos, criterios y normatividad aplicable que se requiere. Así también elaborará un índice de los Expedientes clasificados como reservados, por Área responsable de la información y tema. El índice deberá elaborarse mensualmente y publicarse el portal en Formatos Abiertos al día siguiente de su elaboración. Dicho índice deberá indicar el Área que generó la información, el nombre del Documento, si se trata de una reserva completa o parcial, la fecha en que inicia y finaliza la reserva, su justificación, el plazo de reserva y, en su caso, las partes del Documento que se reservan y si se encuentra en prórroga. En ningún caso el índice será considerado como información reservada.

5. **Inexistencia de información:** En caso de que la UA comunique que la información solicitada no existe en sus archivos, deberá emitir una determinación de inexistencia de información parcial o total (siempre y cuando tenga competencia o atribución para tenerla en su poder); que deberá enviar al CT en acuerdo correspondiente (firmado, y en formatos PDF y en Word) dentro de los cinco días hábiles siguientes en que haya recibido la solicitud. En el cual se describirá este hecho a efecto de que el Comité determine si procede la declaratoria de inexistencia. **La confirmación de inexistencia por parte del CT**, dependerá de que la UA acredite que realizó una búsqueda exhaustiva de la información solicitada; debiendo incluir cualquiera de los medios en que se pudiera presuponer la existencia de la información, de acuerdo con sus atribuciones, los cuales incluirán, entre otros, los siguientes:
 - **El archivo de trámite y de concentración;** en caso de haber realizado la baja o transferencia de expedientes o documentación, deberá exhibir el acta de hechos correspondiente.
 - **Medios de difusión** impresos o electrónicos oficiales, como sitios de Internet, boletines de prensa, informes de labores, libros blancos, entre otros.

6. **Cuando la información no existe a pesar de ser atribución de la UA**, sea por pérdida o extravío, deberán anexar un **acuerdo** detallando cada uno de los procesos de búsqueda exhaustiva.

7. **Si una parte, sección, párrafo o dato** de la información solicitada amerita clasificación, la UA debe avisar al Comité solicitando la clasificación correspondiente. Una vez analizada la información, el CT emite la resolución respectiva.

8. **La UA es responsable** de testar los documentos o información correspondiente y enviar las versiones públicas a la UT en físico, o mediante correo electrónico.

9. **Plazos para que las UA formulen solicitudes al Comité de Transparencia** para su consideración:

Elaboró



C.P. Martha Elizabeth Carrillo
Soto
Coordinadora de Unidad de
Transparencia

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE TRANSPARENCIA

PARA LA ATENCIÓN DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA, SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0750-SCT-DTN-UT-MPP-03-V1	08 de agosto de 2022	Primera versión	26 de 154

Tipo de respuesta	Plazo (Días)
Incompetencia	5
(prórroga) Ampliación del plazo de respuesta	5
Información clasificada como reservada y/o confidencial	5
Inexistencia de información	5

III. Políticas para la recepción de Solicitudes de Acceso a la Información

Para la atención a las solicitudes de acceso a la información, la UT establece lo siguiente:

- i. **Turno:** Recibida la solicitud a través de la PNT, por escrito libre o por correo electrónico enviado a la UT (se registra en plataforma), ésta la turna a la o las UA el mismo día, o a más tardar al día siguiente de haber recibido la solicitud.
- ii. **En caso** de que las UA reciban directamente una solicitud de acceso a información por correo electrónico o por escrito libre, podrán realizar alguna de las siguientes acciones:
 - Enviarla a la UT el mismo día que es recibida.
 - Orientar al ciudadano a realizarla en la UT para que proporcione sus datos de contacto y se registre en la PNT y/o;
 - Orientar al ciudadano para que la registre directamente en la PNT

IV. Políticas para el registro de solicitudes manuales recibidas

Las solicitudes que se registran de forma manual ingresan al municipio por correo electrónico o mediante escrito libre, la UT debe:

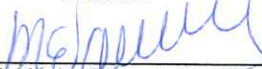
1. Registrar la solicitud en la PNT y archiva en el expediente físico y electrónico la solicitud generada en la PNT y el acuse respectivo.
2. Remitir al solicitante el acuse de registro con los plazos de respuesta.
3. Turnar la solicitud a la UA correspondiente.

V. Políticas para la entrega de Materiales

Se refiere a la información derivada de una solicitud que conlleva un costo para su reproducción. En este caso se notificará previamente al solicitante para que realice el pago antes de la entrega de los materiales, conforme a lo siguiente:

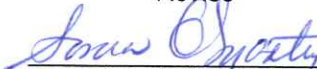
1. Notificación de pago: Se realiza notificación de pago al solicitante por el medio autorizado.
2. Verificación de pago: La UT verifica que se realice el pago correspondiente y notifica a la UA.

Elaboró




C.P. Martha Elizabeth Carrillo
Soto
Coordinadora de Unidad de
Transparencia

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
UNIDAD DE TRANSPARENCIA**

PARA LA ATENCIÓN DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA, SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0750-SCT-DTN-UT-MPP-03-V1	08 de agosto de 2022	Primera versión	27 de 154

3. Recepción/verificación del envío-entrega: Cuando la UA hace la entrega de la información a la UT, esta se encuentra a disposición del solicitante para su recepción. **COMO ANEXO 2 DEL PRESENTE MANUAL, SE INCLUYEN PARA APOYO FORMATOS QUE LAS UA EMITIRÁN PARA DAR RESPUESTA A SOLICITUDES DE INFORMACIÓN.**

C. POLÍTICAS DE OPERACIÓN PARA SOLICITUD DE DERECHOS ARCO

I. Ejercicio de Derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición (ARCO)

Como titular de datos personales, se tiene el derecho a acceder a ellos, rectificarlos, a solicitar que se eliminen o cancelen, así como a oponerse 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.

1. **Derecho de Acceso**, es el derecho que tiene el titular para acceder a sus datos personales que obren en posesión del responsable, así como conocer información relacionada con las condiciones, generalidades y particularidades de su tratamiento. Para la autoridad conocer el contenido del acceso, hará comprender los datos que se tienen sobre el titular en sus bases de datos, y los resultantes de cualquier elaboración o proceso informático, así como el origen, las cesiones y la especificación de los usos y finalidades concretas para los que fueron almacenados.

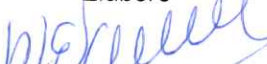
El titular del dato podrá obtener del responsable, información relativa a datos concretos, así como aquellos que fueron incluidos en una determinada base de datos o a la totalidad de su información sometida a tratamiento. Solo el titular o su representante legal tiene el derecho a solicitar al responsable del tratamiento de sus datos, el acceso a los mismos esto para que informen cómo se encuentran almacenados, tratados y si han sido cedidos a terceras personas.

2. **Derecho de Rectificación**. Es el derecho que tiene el titular a solicitar al responsable la rectificación o corrección de sus datos personales. Puede solicitar la corrección, complementación de uno o varios de sus datos. Por ejemplo: Cambio de nombre si está equivocada alguna letra, de domicilio, teléfono, etc. Este derecho permite rectificar aquellos datos sometidos que resulten ser inexactos, incompletos, inadecuados o excesivos. En estos supuestos, se puede requerir al responsable de la base de datos para que rectifique los datos y registre los que correspondan.


En suma:

- (i) Permite corregir errores, modificar datos que resulten ser inexactos o incompletos y garantizar así la certeza de la información objeto de tratamiento.


Elaboró


C.P. Martha Elizabeth Carrillo
Soto
Coordinadora de Unidad de
Transparencia


Revisó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

Aprobó


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE TRANSPARENCIA

PARA LA ATENCIÓN DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA, SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0750-SCT-DTN-UT-MPP-03-V1	08 de agosto de 2022	Primera versión	28 de 154

- (ii) En la solicitud de Rectificación de Datos Personales se debe señalar qué datos deban tener corrección, debiendo acompañar la documentación que justifique lo que se está solicitando.
- (iii) El responsable de la base de datos deberá contestar la solicitud en un plazo máximo de veinte días hábiles y podrá ampliarse por una única ocasión por causa justificada 10 días hábiles.

3. **Derecho de Cancelación.** Es el derecho que tiene el titular a solicitar la cancelación de sus datos personales de los archivos, registros, expedientes y sistemas del responsable, a fin de que los mismos ya no estén en su posesión y dejen de ser tratados por este. Se caracteriza por permitir que supriman datos cuando resulten ser inadecuados o excesivos para la finalidad. Implica el bloqueo de datos, consistente en la identificación de los mismos con el fin de impedir su tratamiento.

Por lo que, se puede solicitar su cancelación, es decir, se eliminen cuando se considere que no están siendo utilizados -por alguna causa justificada- en las bases de datos que tiene en su posesión la autoridad, recordando las excepciones que menciona la Ley o bien cuando ya cumplieron la finalidad para la cual fueron recabados.

Este derecho permite cancelar los datos cuando sometidos a un tratamiento, resulten ser inexactos, incompletos, inadecuados o excesivos para la finalidad requerida. La cancelación no procede en forma inmediata, ya que en muchas ocasiones se requiere la conservación de estos para fines legales, de responsabilidades o contractuales.

La Ley denomina al periodo comprendido entre la cancelación y la supresión del dato como bloqueo, y es durante el cual los datos personales no pueden ser utilizados para ninguna finalidad, y una vez concluido deben ser eliminados y esto se lleva a cabo mediante su supresión.

4. **Derecho de Oposición,** el que tiene el titular a oponerse al tratamiento de sus datos personales o su cese. Para ejercerlo, se deberá manifestar las causas legítimas o la situación específica que llevan a solicitar el cese en el tratamiento, así como el daño o perjuicio que causaría si se persistiera en su tratamiento, o en su caso, las finalidades específicas respecto de las cuales requiere ejercer el derecho de oposición.

Puede oponerse al tratamiento de sus datos, cuando se hayan registrado sin su consentimiento, teniendo en cuenta las excepciones que aplican a éste en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Nuevo León. Puede ser total o parcial.


El titular podrá oponerse al tratamiento de sus datos personales o exigir el cese en el mismo, cuando:

- (i) Aun siendo lícito el tratamiento, el mismo debe cesar para evitar que su persistencia cause un daño o perjuicio al titular; y
- (ii) Los datos personales que sean objeto de un tratamiento automatizado, el cual produzca efectos jurídicos no deseados o afecte de manera significativa sus


Elaboró


C.P. Martha Elizabeth Carrillo
Soto
Coordinadora de Unidad de
Transparencia


Revisó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

Aprobó


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE TRANSPARENCIA

PARA LA ATENCIÓN DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA, SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0750-SCT-DTN-UT-MPP-03-V1	08 de agosto de 2022	Primera versión	29 de 154

intereses, derechos o libertades, y estén destinados a evaluar, sin intervención humana, determinados aspectos personales del mismo o analizar o predecir, en particular, su rendimiento profesional, situación económica, estado de salud, preferencias sexuales, fiabilidad o comportamiento. Su ejercicio no procede en el caso en que el tratamiento de la información personal sea necesario para el cumplimiento de una obligación legal.

5. De la Portabilidad de los Datos

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

Cuando el titular haya facilitado los datos personales y el tratamiento se base en el consentimiento o en un contrato, tendrá derecho a transmitir dichos datos personales y cualquier otra información que haya facilitado y que se conserve en un sistema de tratamiento automatizado a otro sistema en un formato electrónico comúnmente utilizado, sin impedimentos por parte del responsable del tratamiento de quién se retiren los datos personales.

Para el ejercicio de los derechos ARCO es necesario que acredite la identidad del titular y, en su caso, la identidad y personalidad con la que actúe su representante legal. Su ejercicio por persona distinta a su titular o a su representante, será posible, excepcionalmente, en aquellos supuestos previstos por disposición legal, o por mandato judicial. *En el caso de menores de edad o de personas que se encuentren en estado de interdicción o incapacidad*, de conformidad con las leyes civiles, se estará a las reglas de representación dispuestas en la misma legislación.

Tratándose de datos personales concernientes a personas fallecidas, la persona que acredite tener un interés jurídico, de conformidad con las leyes aplicables, podrá ejercer los derechos a los que se hace referencia, siempre que el titular de los derechos hubiere expresado fehacientemente su voluntad en tal sentido o que exista un mandato judicial para dicho efecto.

En caso de que la persona fallecida no hubiere expresado fehacientemente su voluntad, bastará que la persona que pretende ejercer los derechos ARCO acredite su interés jurídico en los términos previstos en los Lineamientos expedidos por la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León.

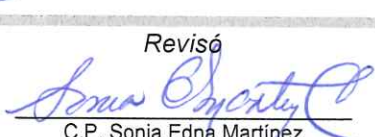
Para la acreditación del titular o su representante, se deberá:

- I. El titular podrá acreditar su identidad a través de los siguientes medios:
 - a) Identificación oficial;
 - b) Instrumentos electrónicos o mecanismos de autenticación permitidos por otras disposiciones legales o reglamentarias que permitan su identificación fehacientemente;

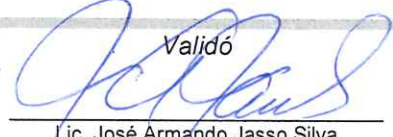
Elaboró


C.P. Martha Elizabeth Carrillo
Soto
Coordinadora de Unidad de
Transparencia

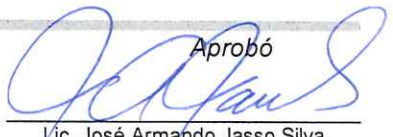
Revisó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

Aprobó


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE TRANSPARENCIA

PARA LA ATENCIÓN DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA, SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0750-SCT-DTN-UT-MPP-03-V1	08 de agosto de 2022	Primera versión	30 de 154

- c) Aquellos mecanismos establecidos por el responsable de manera previa, siempre y cuando permitan de forma inequívoca la acreditación de la identidad del titular.
- II. Cuando el titular ejerza sus derechos ARCO a través de su representante, éste deberá acreditar su identidad y personalidad presentando ante el responsable:
- Copia simple de la identificación oficial del titular;
 - Identificación oficial del representante; e
 - Instrumento público, o carta poder simple firmada ante dos testigos, o declaración en comparecencia personal del titular.
- El responsable (autoridad), tiene hasta 20-veinte días para contestar y podrá ser ampliado por una sola vez hasta por 10-diez días cuando así lo justifiquen las circunstancias, y siempre y cuando se le notifique al titular dentro del plazo de respuesta.

D. POLÍTICAS DE OPERACIÓN PARA MEDIOS DE IMPUGNACIÓN

I. Políticas para atender Recursos de Revisión (RR)

- Posterior a la notificación de las respuestas a sus solicitudes de información, los ciudadanos pueden inconformarse e interponer un recurso de revisión ante la COTAI, mismo que será remitido a la UT y ésta lo envía a las UA correspondientes para su atención previo análisis conjunto con dicha UA. La UT elabora el informe justificado con la información proporcionada por las UA y lo remite a la COTAI; quien a su vez emite una resolución mediante la cual sobresee, modifica, revoca, desecha o confirma la respuesta del municipio.
- La UA deberá atender el recurso de revisión derivado de una solicitud de acceso a la información, una vez que se le notifique vía correo electrónico.

Se Pueden presentar las siguientes situaciones:

Mediante sistemas:

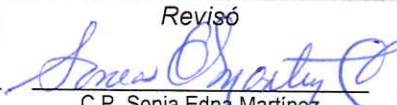
- La UT recibe notificación del RR por el Sistema de Gestión de Medios de Impugnación (SIGEMI) y el Sistema de Comunicación entre Organismos Garantes y Sujetos Obligados (SICOM), de la PNT.
- La UT notifica el RR A la UA vía correo electrónico.
- La UA envía a la UT pruebas y evidencias para atender el RR en un plazo máximo de 3 días contados a partir de la notificación correspondiente.
- La UT integra el informe justificado con la información enviada por la UA, acorde con las pruebas y verificación de los expedientes físicos y electrónicos del caso.
- La UT rinde el informe justificado a través del SIGEMI - SICOM en el recurso de revisión previo a su vencimiento.

Elaboró



C.P. Martha Elizabeth Carrillo
Soto
Coordinadora de Unidad de
Transparencia

Revisó



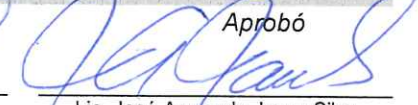
C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE TRANSPARENCIA

PARA LA ATENCIÓN DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA, SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0750-SCT-DTN-UT-MPP-03-V1	08 de agosto de 2022	Primera versión	31 de 154

Recurso de revisión – Requerimiento de Información Adicional:

1. La COTAI notifica el Requerimiento de Información Adicional a la UT
2. La UT comunica el Requerimiento de Información Adicional a la UA vía correo, y la emplaza acorde con los términos establecidos en el RR.
3. La UA envía a la UT la respuesta, así como las evidencias solicitadas para atender el Requerimiento de Información Adicional.
4. La UT integra oficio de respuesta del Requerimiento de Información Adicional Renviado por la UA, acorde con las evidencias y verificación de los expedientes físicos y electrónicos del caso.
5. La UT desahoga el Requerimiento de Información Adicional en el SIGEMI - SICOM, previo a su vencimiento.

Audiencia en la COTAI

1. En caso de que la Comisión notifique a la UT la celebración de una audiencia (podrá ser presencial o mediante conferencia virtual); que en su caso se hará del conocimiento a la UA la fecha y la hora, con base en sus atribuciones para contar con la información o expresión documental necesarias para su desahogo.
2. La documentación podrá ser solicitada por la UT dentro de los dos días hábiles previos a su celebración o, en su caso, podrá solicitar a la UA una reunión, previa a la audiencia en la Comisión, para la revisión de la información.

Cumplimiento a la resolución de la COTAI.

La UT notifica a la UA involucrada, la resolución de la COTAI para cumplimiento en su caso. La UA envía la información a la UT para efecto de dar cumplimiento dentro del plazo establecido en la misma resolución. producto del cumplimiento a una resolución derivada de un recurso de revisión, a más tardar en cinco días hábiles posteriores a su recepción.

E. POLÍTICAS DE OPERACIÓN PARA EL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

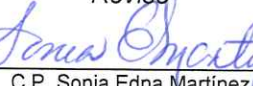
I. Para generar Resoluciones por determinaciones de titulares de UA

1. Este tipo de resoluciones derivadas de las solicitudes de acceso a la información, se gestionan por la UA ante el CT a través de la UT mediante acuerdos de determinación del titular de dicha UA, por incompetencia, inexistencia de información, ampliación de plazo (prórroga), clasificación de información reservada y confidencial utilizando los formatos establecidos (VER ANEXO 2: FORMATOS QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS EMITIRÁN PARA DAR RESPUESTA A SOLICITUDES DE INFORMACIÓN), los cuales contienen los elementos necesarios para fundar y motivar cada caso y cumplir con la normatividad en la materia, además de proveer al Comité

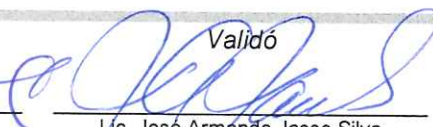
Elaboró


C.P. Martha Elizabeth Carrillo
Soto
Coordinadora de Unidad de
Transparencia

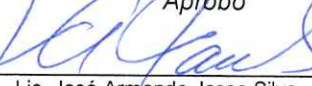
Revisó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

Aprobó


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE TRANSPARENCIA

PARA LA ATENCIÓN DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA, SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0750-SCT-DTN-UT-MPP-03-V1	08 de agosto de 2022	Primera versión	32 de 154

de los insumos necesarios para la elaboración de las resoluciones correspondientes. Las unidades administrativas se apegarán estrictamente a estos formatos.

La UT deberá revisar y poner a consideración del CT los acuerdos para confirmar, modificar o revocar las determinaciones consignadas en los mismos; para lo cual el Comité deberá elaborar y emitir las resoluciones correspondientes, procurando que se emitan en el menor tiempo posible, para que se notifiquen las respuestas a los ciudadanos, considerando los plazos establecidos para ello.

2. El secretario Técnico deberá enviar convocatoria a los miembros del Comité de la UT a reunión ordinaria o extraordinaria según corresponda; previamente mediante correo electrónico les notificará que hay una solicitud para la atención del Comité, exponiendo cada caso.
3. Se celebrará la sesión que corresponda, conforme a la orden del día; donde el CT analiza cada caso, soportado con los documentos.


II. Para Generar Resoluciones Producto de RR que Involucran Incompetencia, Inexistencias, y Clasificaciones

1. Se notifica los recursos de revisión a la UT por medio del Sistema de Gestión de Medios de Impugnación (SIGEMI) y el Sistema de Comunicación entre Organismos Garantes y Sujetos Obligados (SICOM) de la PNT; los cuales serán turnados a las UA vía correo electrónico.
2. El Comité podrá tener acceso al SIGEMI - SICOM, si así lo desea, para la supervisión de los comunicados al municipio, requerimientos, recursos de revisión, cumplimientos, resoluciones del pleno, inconformidades, consultas técnicas y normativas, y demás notificaciones; previa solicitud a la UT para que esta lo solicite a la COTAI, y que le genere su clave de usuario y contraseña.
3. En el caso de que un recurso de revisión implique, una incompetencia, una inexistencia o clasificación, la UA enviará al Comité a través de la UT el acuerdo que corresponda. La UT lo revisará y lo pondrá a consideración del Comité para su aprobación.
4. Los plazos para la atención a los recursos de revisión, cumplimientos o requerimientos de información son reducidos, por lo que las UA deberán cumplir cabalmente los plazos establecidos para tal fin.

III. Para generar resoluciones de las Obligaciones de Transparencia


1. La UA enviará el acuerdo de clasificación por correo electrónico al Comité a través de la UT, quien lo revisará y, en su caso, emite comentarios a la UA; si ésta los solventa, la UT lo pone a consideración del Comité para su aprobación mediante resolución, posteriormente proporcionará a la UA el número de resolución y la fecha, para que se incluyan estos datos en las carátulas de las versiones públicas de la información que se va a clasificar.

Elaboró



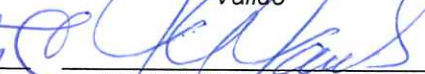
C.P. Martha Elizabeth Carrillo
Soto
Coordinadora de Unidad de
Transparencia

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE TRANSPARENCIA

PARA LA ATENCIÓN DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA, SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0750-SCT-DTN-UT-MPP-03-V1	08 de agosto de 2022	Primera versión	33 de 154

2. En virtud de la actualización de las obligaciones de transparencia, como lo marca la normatividad, las UA enviarán dentro de los cinco primeros días del mes posterior al término del periodo que se está informando, los acuerdos de clasificación de información al Comité, la UT les proporcionará el número de resolución y la fecha.

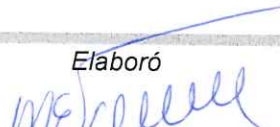
IV. Para la elaboración de Versiones Públicas de Información

1. Las UA se apegarán a lo dispuesto en los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como, para la Elaboración de Versiones Públicas, y al Acuerdo por el que se modifican los artículos sexagésimo segundo, sexagésimo tercero y quinto transitorio de los mismos Lineamientos. Dicho instrumento tiene por objeto establecer los criterios que los sujetos obligados, tomarán como base para clasificar como reservada o confidencial la información que posean, o bien desclasificarán y generarán, en su caso, versiones públicas de expedientes o documentos que contengan partes o secciones clasificadas.
2. Cuando un documento contenga partes o secciones reservadas o confidenciales, la UA, para efectos de atender una solicitud de información, deberá elaborar una versión pública en la que se testen las partes o secciones clasificadas. Testado: se refiere a la omisión o supresión de la información clasificada como reservada o confidencial, empleando sistemas o medios que impidan la recuperación o visualización de ésta. Su contenido de manera genérica y fundando y motivando su clasificación; deberá respaldar dicha clasificación con la resolución del Comité de Transparencia.
3. La elaboración de versiones públicas, cuya modalidad de reproducción o envío tenga un costo, procederá una vez que se acredite el pago respectivo por parte del solicitante. Los sujetos obligados deberán procurar que los sistemas o medios empleados para eliminar la información en las versiones públicas no permitan su recuperación o visualización.
4. Los titulares de las UA serán los responsables de clasificar la información, de conformidad con lo dispuesto en la LTAIPNL y en los Lineamientos anteriormente citados. Las versiones públicas siempre requerirán de la aprobación del Comité de Transparencia. Se deberá enviar el acuerdo de clasificación al CT a través de la UT. Posteriormente se generará la versión pública.

V. Para la elaboración de Versiones Públicas que las UA Cargan en los sistemas de la PNT y Portal municipal

1. La Elaboración de la Carátula de las versiones públicas que las UA suben al SIPOT, considerando la normatividad aplicable, quedará bajo responsabilidad exclusiva de las UA y bastará con que sean aprobadas por el Comité de Transparencia.

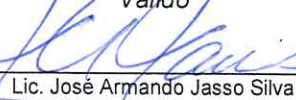
Elaboró


C.P. Martha Elizabeth Carrillo
Soto
Coordinadora de Unidad de
Transparencia

Revisó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

Aprobó


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

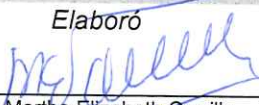
MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE TRANSPARENCIA

PARA LA ATENCIÓN DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA, SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0750-SCT-DTN-UT-MPP-03-V1	08 de agosto de 2022	Primera versión	34 de 154

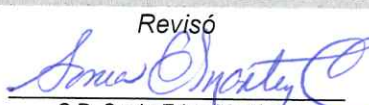
2. Para la elaboración de las resoluciones derivadas de obligaciones de transparencia, el Comité se apegará a la información que cada UA le requirió clasificar mediante sus acuerdos.
3. Es absoluta responsabilidad de cada UA no clasificar información confidencial de la información que ponen a disposición del público, subir versiones públicas sin testar datos personales, omitir datos en los acuerdos de clasificación, testar documentos y subirlos en el SIPOT sin el envío de los acuerdos correspondientes y la previa aprobación del Comité (ANEXO 2 FORMATOS QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS EMITIRÁN PARA DAR RESPUESTA A SOLICITUDES DE INFORMACIÓN)

Elaboró



C.P. Martha Elizabeth Carrillo
Soto
Coordinadora de Unidad de
Transparencia

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE TRANSPARENCIA

PARA LA ATENCIÓN DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA, SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0750-SCT-DTN-UT-MPP-03-V1	08 de agosto de 2022	Primera versión	35 de 154

IX. DIAGRAMAS DE FLUJO Y DESCRIPCIÓN DE PROCESOS

- A. PUBLICACIÓN DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA
5307-0750-SCT-DTN-UT-MPP-03-PROCESO-PT-01-V1
PROCESO PARA PUBLICACIÓN DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA
- B. SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
5307-0750-SCT-DTN-UT-MPP-03-PROCESO-PT-02-V1
PROCESO SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
- C. SOLICITUDES DE DERECHOS ARCO
5307-0750-SCT-DTN-UT-MPP-03-PROCESO-PT-03-V1
PROCESO SOLICITUDES DE DERECHOS ARCO
- D. MEDIOS DE IMPUGNACIÓN
5307-0750-SCT-DTN-UT-MPP-03-PROCESO-PT-04-V1
PROCESO RECURSO DE REVISIÓN
- E. DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA
5307-0750-SCT-DTN-UT-MPP-03-PROCESO-PT-05-V1
PROCESOS DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

Elaboró



C.P. Martha Elizabeth Carrillo
Soto
Coordinadora de Unidad de
Transparencia

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

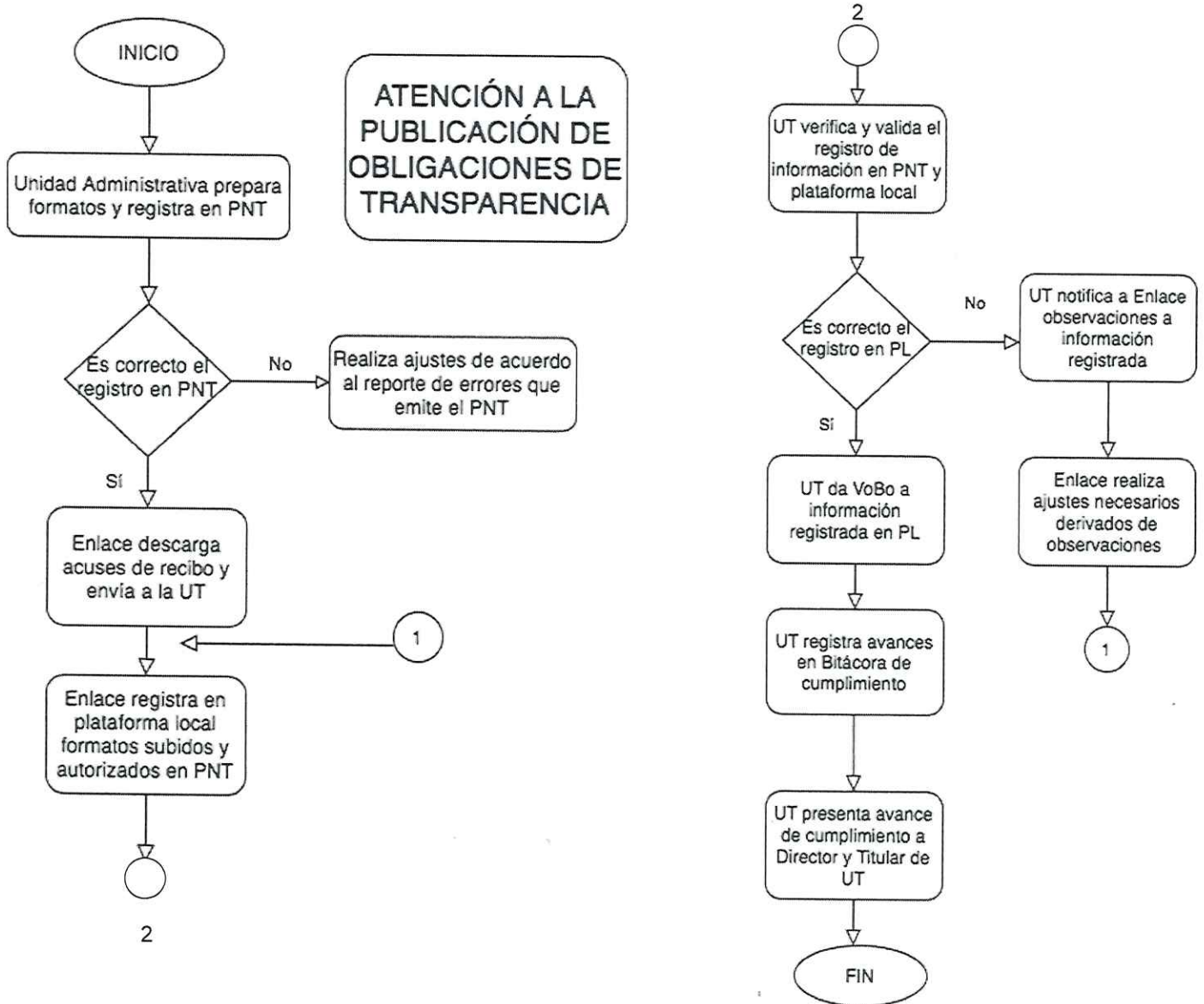


MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE TRANSPARENCIA

PARA LA ATENCIÓN DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA, SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0750-SCT-DTN-UT-MPP-03-V1	08 de agosto de 2022	Primera versión	36 de 154

5307-0750-SCT-DTN-UT-MPP-03-PROCESO-PT-01-V1 PROCESO PARA PUBLICACIÓN DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA DIAGRAMA DE FLUJO 1



Elaboró

Martha Elizabeth Carrillo Soto
C.P. Martha Elizabeth Carrillo Soto
Coordinadora de Unidad de
Transparencia

Revisó

Sonia Edna Martínez Cárdenas
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

José Armando Jasso Silva
Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

Aprobó

José Armando Jasso Silva
Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE TRANSPARENCIA

PARA LA ATENCIÓN DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA, SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

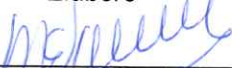
Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0750-SCT-DTN-UT-MPP-03-V1	08 de agosto de 2022	Primera versión	37 de 154

A. PUBLICACIÓN DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA

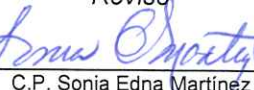
Descripción del Proceso

Actividad	Descripción de actividad	Responsable directo	Documento que se genera (si es el caso)	Plazo para realizar la actividad
A1 Preparación de formatos validados	Captura información en formatos de Excel conforme a los lineamientos técnicos generales, criterios y formatos definidos por el Consejo Nacional y los de la Comisión, generando los hipervínculos necesarios.	UA Enlace de Transparencia	Formatos en Excel	Primeros 15 días del mes siguiente, al periodo por informar
A2 Registro de información en la PNT (SIPOT)	<p>Registra la información correspondiente en la PNT (SIPOT).</p> <p>¿Es correcto el registro de la información en la Plataforma Nacional de Transparencia?</p> <p>No. Descarga el reporte de errores de la PNT. El proceso continúa en la actividad 3.</p> <p>Si. Valida la información e informa mediante correo electrónico a la UT-DTN. El proceso continúa en la actividad 4</p>	UA Enlace de Transparencia	Correo electrónico	Inmediato
A3 Ajustes derivados de reporte de errores	Realiza los ajustes necesarios, corrigiendo de acuerdo con el reporte de errores que emite la PNT	UA Enlace de Transparencia	Reporte de errores	
A 4 Publicación de Información en el SIPOT (Plataforma Nacional) y	Realiza el alta de información en la PNT de cada uno de los formatos asignados conforme a las atribuciones, revisa que el proceso se concluya	UA Enlace de Transparencia	Acuse de recibo de la Plataforma Nacional de Transparencia (SIPOT)	Primeros 15 días del mes, por periodo a informar

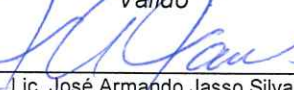
Elaboró


C.P. Martha Elizabeth Carrillo
Soto
Coordinadora de Unidad de
Transparencia

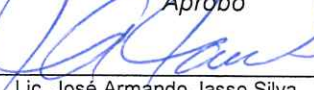
Revisó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

Aprobó


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE TRANSPARENCIA

PARA LA ATENCIÓN DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA, SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0750-SCT-DTN-UT-MPP-03-V1	08 de agosto de 2022	Primera versión	38 de 154

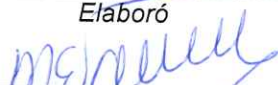
envío de Acuses de recibo	correctamente, descarga los acuses de recibo en PDF y los envía a la UT-DTN mediante correo electrónico			
A 5 Verificación y validación de la publicación de información	Verifica y valida la información dada de alta en la PNT, por parte de la UA que envió los acuses de recibo y registra en bitácora de avance para comunicar al director y Titular de la UT	UT-DTN	Registra de avance en bitácora	
A 6 Aviso de Incumplimiento a Enlaces	Recordatorio (mensual) a los enlaces para carga de información que corresponda.	UT-DTN	Correo electrónico	Dos días posteriores al plazo de vencimiento (de los primeros 15 días del mes).
A 7 Registro de información en la sección de Transparencia del portal de internet	Registra en la sección de Transparencia del Portal de Internet formatos subidos y autorizados en la PNT para Vo.Bo. de UT	UA Enlace de Transparencia	Formatos	Primeros 15 días del mes, por periodo a informar
A 8 Verificación y validación del registro en la sección de Transparencia del portal de internet	<p>Verifica y valida en su caso el registro de la información en la sección de Transparencia del Portal de Internet</p> <p>¿Es correcto el registro de la información en la sección de Transparencia?</p> <p>No. UT-DTN Notifica al enlace informe de observaciones (errores de captura o de publicación) para su ajuste correspondiente El proceso continúa en la actividad A 9</p> <p>Si. UT-DTN da Vo. Bo. a información registrada en</p>	UT-DTN	Informe de observaciones en su caso	


Elaboró


Revisó


Validó

Aprobó


C.P. Martha Elizabeth Carrillo
Soto
Coordinadora de Unidad de
Transparencia


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE TRANSPARENCIA


PARA LA ATENCIÓN DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA, SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0750-SCT-DTN-UT-MPP-03-V1	08 de agosto de 2022	Primera versión	39 de 154

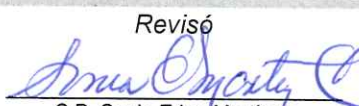
	la sección de Transparencia El proceso continúa en la actividad A 10			
A 9 Ajustes derivados de observaciones	Realiza los ajustes derivados de observaciones, registra correctamente y envía aviso del registro a la UT	UA Enlace de Transparencia	Aviso de registro	
A 10 Revisión de información en la sección de Transparencia del portal de internet	Revisa registro de la información dando su Vo. Bo. para su publicación en la sección de Transparencia del portal de internet	UT-DTN	Correo electrónico	
A 11 Aviso por Incumplimiento.	Recordatorio (mensual) a los enlaces para carga de información.	UT-DTN	Correo electrónico.	Dos días posteriores al plazo de vencimiento (de los 15 días)
A 12 Publicación de Información en el Portal Municipal	Se registra en la bitácora de estadísticas el avance de la información publicada en la sección de Transparencia del portal de internet y se presenta avance de cumplimiento al director y al titular de la UT	UT-DTN	Bitácora de cumplimiento en el portal Institucional.	Máximo al 30 de cada mes.
Fin del proceso				

Tabla 1

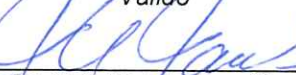
Elaboró


C.P. Martha Elizabeth Carrillo
Soto
Coordinadora de Unidad de
Transparencia


Revisó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

Aprobó


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

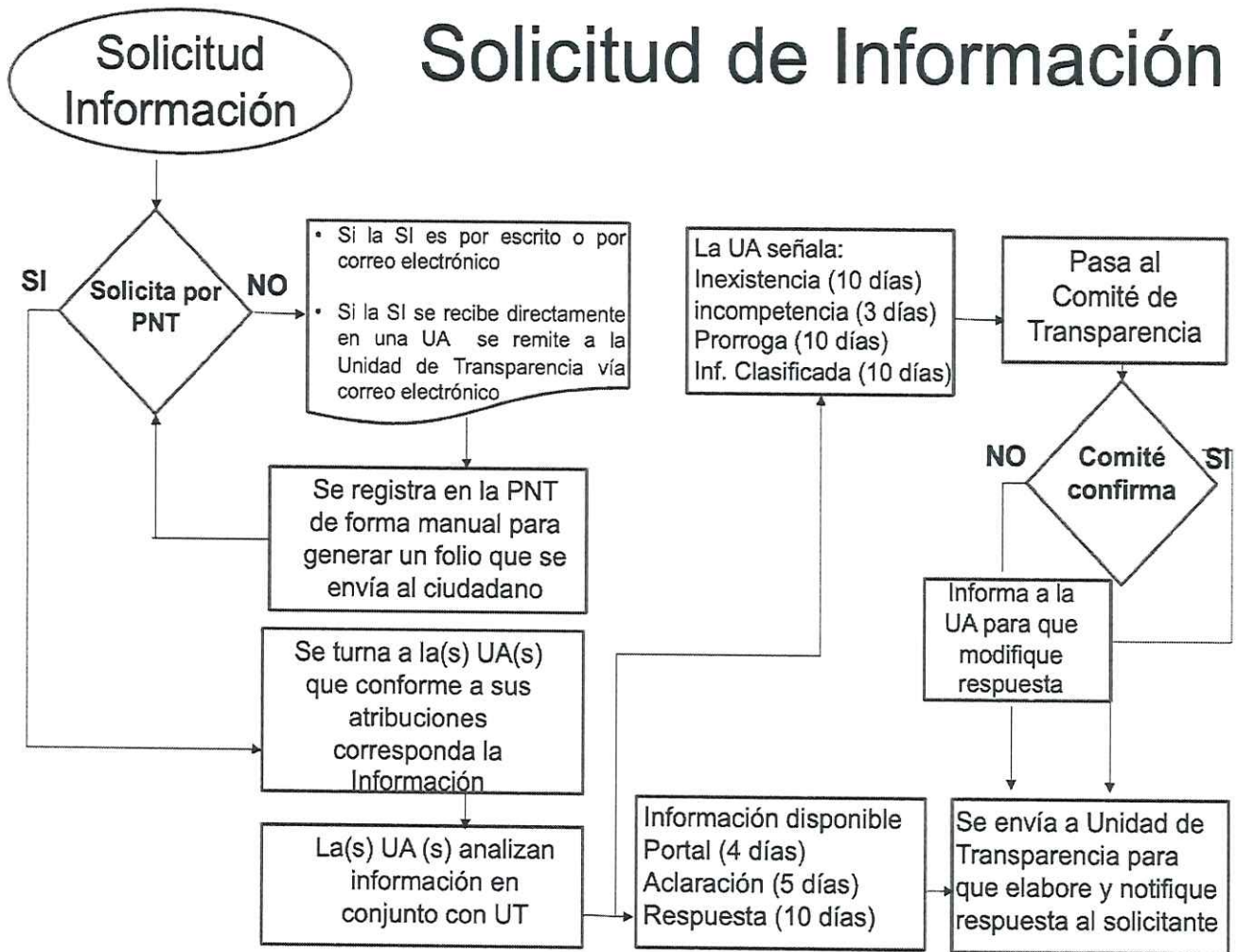
**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
UNIDAD DE TRANSPARENCIA**

PARA LA ATENCIÓN DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA, SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0750-SCT-DTN-UT-MPP-03-V1	08 de agosto de 2022	Primera versión	40 de 154

5307-0750-SCT-DTN-UT-MPP-03-PROCESO PT-02-V1

**PROCESO SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
DIAGRAMA DE FLUJO 2**



Elaboró

[Signature]
C.P. Martha Elizabeth Carrillo Soto
Coordinadora de Unidad de Transparencia

Revisó

[Signature]
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

[Signature]
Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad

Aprobó

[Signature]
Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE TRANSPARENCIA

PARA LA ATENCIÓN DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA, SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0750-SCT-DTN-UT-MPP-03-V1	08 de agosto de 2022	Primera versión	41 de 154

B. SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

Descripción del Proceso

Actividad	Descripción de actividad	Responsabl e directo	Documento que se genera (si es el caso)	Plazo para realizar la actividad
B Recepción de Solicitudes de Información	Revisar diariamente la Plataforma Nacional de Transparencia PNT para verificar el ingreso de Solicitudes de Acceso a la Información Pública	UT- DTN Encargada de Solicitudes de información	Bitácora de SI	Diario 8:00 12:00 15:00
B 1 solicitud de Información por Escrito o vía correo electrónico	Si la solicitud de Acceso a la Información es por escrito o por correo-electrónico, se registra en la plataforma PNT http://www.plataformadetransparencia.org.mx el día de su presentación para generar un folio	UT- DTN Encargada de solicitudes de información	PDF de SI y folio	Día 1 de la solicitud
B 2 Enlace revisa si llegan SI a la Secretaría	Si la solicitud se recibe directamente en una UA deberá remitirse a la UT vía correo electrónico, dentro del mismo día	UA- Enlace de Transparencia del área	PDF de la solicitud	Diaria
B 3 Se envía folio de SI	Se envía al ciudadano folio de solicitud de acceso a la información vía correo electrónico	UT – DTN Encargada de solicitud de información	PDF de SI y folio	Día 1 de la solicitud
B 4 Se turna a las Áreas correspondientes	Se analiza la solicitud y se define a qué áreas corresponde, conforme a sus funciones y atribuciones. El día de su presentación se turna al ET de la UA que corresponda	UT - DTN Encargada de Solicitudes de información	Correo electrónico	Día 1 de la solicitud.
B 5 Acuerdo de respuesta con el área	El área o áreas analizan información en conjunto con la UT y acuerdan la posible respuesta; por liga (5 días), se determina si es necesaria aclaración o Requerimiento de Información adicional (4 días)- respuesta (10 días)	UT-DTN y UA Enlace de transparencia	NA	Día 2 de la solicitud.

Elaboró



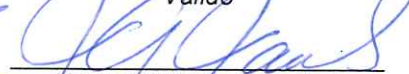
C.P. Martha Elizabeth Carrillo
Soto
Coordinadora de Unidad de
Transparencia

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE TRANSPARENCIA

PARA LA ATENCIÓN DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA, SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0750-SCT-DTN-UT-MPP-03-V1	08 de agosto de 2022	Primera versión	42 de 154

B 6 Se envía posible respuesta	El área envía posible respuesta a la UT en archivo editable por correo electrónico	UA Enlace de Transparencia	Archivo respuesta editable	Día 5 de la solicitud.
B 7-10 SI con determinaciones de titulares de UA que se ponen a consideración del CT en materia de Inexistencia incompetencia Prórroga de plazo de entrega Clasificada: Información reservada Información confidencial	a) Analizar los casos de determinaciones que realicen los titulares y que se ponen a consideración del CT mediante acuerdo, por parte del área en materia de: b) Inexistencia, incompetencia y Prórroga se enviará acuerdo al CT, por parte del área indicando este tratamiento y su justificación fundada y motivada. c) Información reservada requerirá de prueba de daño, d) Información confidencial deberá generarse versión pública, si lo amerita.	UT y UA Enlace de Transparencia del área	Acuerdo de justificación Prueba de daño Versión pública	Día 5 de la solicitud.
B 11 La UT Programa y convoca a sesión al CT	Se convoca a integrantes de CT, se genera Orden del Día y se prepara Información para la sesión.	UT Coordinador	Convocatoria, Orden del día y expediente	Día 5 y 6 de la solicitud
B12	¿El Comité de Transparencia confirma? No. UT-DTN informa a la UA Enlace para que modifique respuesta El proceso continúa en la actividad B 6 Si. El proceso continúa en la actividad B 13			
B 13 Respuesta al ciudadano	Se genera oficio donde se remite la contestación del área, este debe ir dirigido al ciudadano y firmado por el Director de Transparencia	UT Encargada de Solicitudes de información	Documento respuesta al solicitante	Día 8 y 9 de la solicitud
B 14 notificación de respuesta	<ul style="list-style-type: none"> Por PNT, seleccionar tipo de respuesta, subir PDF generado como respuesta. 	UT Encargada de Solicitudes de información	Documento respuesta al solicitante	Día 9 y 10 de la solicitud


Elaboró

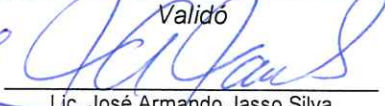
Revisó


Validó

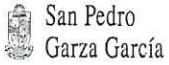
Aprobó


C.P. Martha Elizabeth Carrillo Soto
Coordinadora de Unidad de Transparencia


C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
UNIDAD DE TRANSPARENCIA**

**PARA LA ATENCIÓN DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA, SOLICITUDES DE
ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0750-SCT-DTN-UT-MPP-03-V1	08 de agosto de 2022	Primera versión	43 de 154

dependiendo su modalidad PNT Correo Escrito	<ul style="list-style-type: none"> • correo se envía respuesta indicando folio de PNT que se está contestando, • escrito, Se genera instructivo de notificación y se programa entrega con notificador subiéndose posteriormente a la PNT 			
FIN DEL PROCESO				

Tabla 2

Elaboró

C.P. Martha-Elizabeth Carrillo Soto
Coordinadora de Unidad de
Transparencia

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

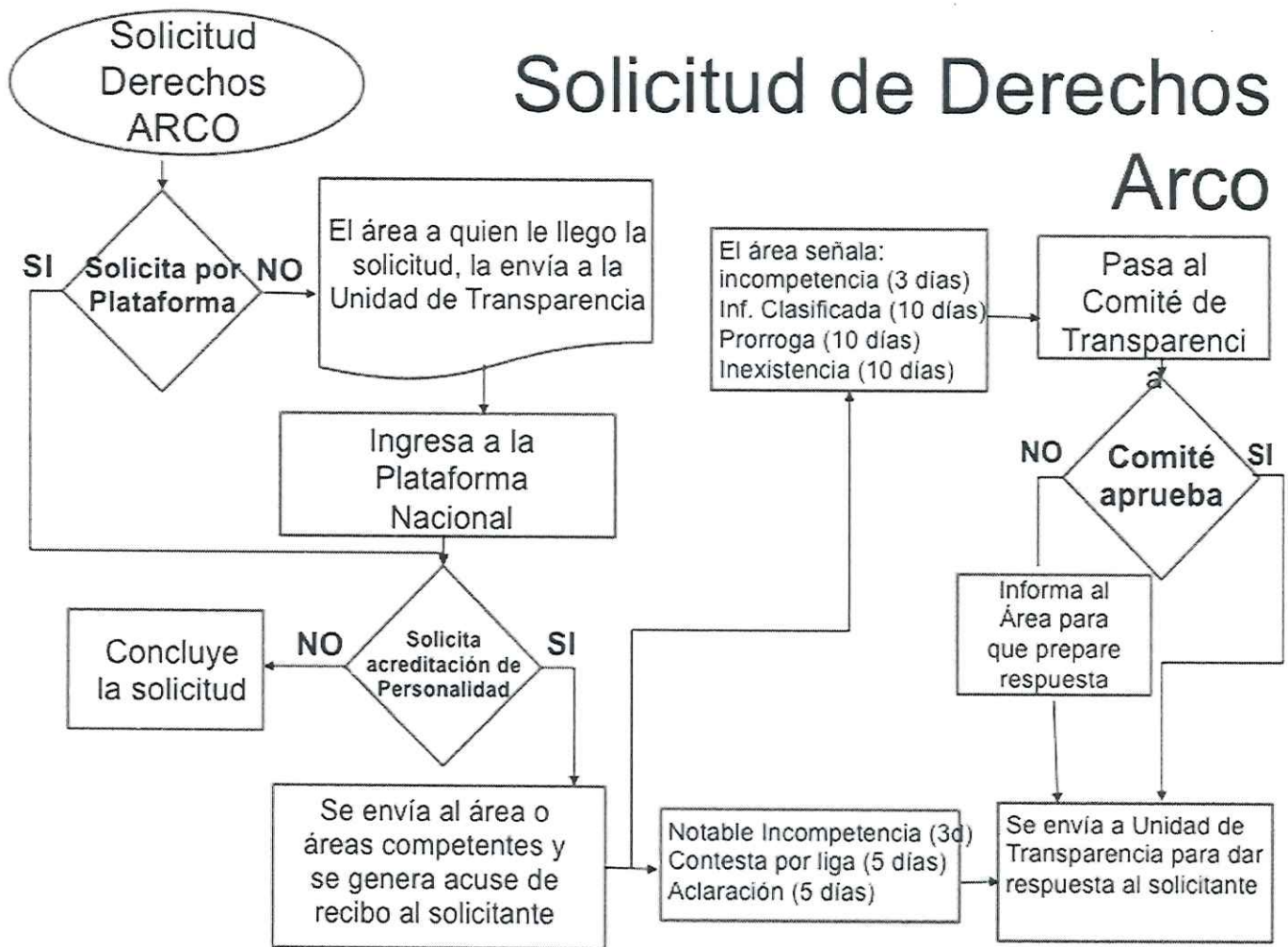
Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0750-SCT-DTN-UT-MPP-03-V1	08 de agosto de 2022	Primera versión	.44 de 154

5307-0750-SCT-DTN-UT-MPP-03-PROCESO PT-03-V1

**PROCESO SOLICITUDES DE DERECHOS ARCO
DIAGRAMA DE FLUJO 3**



Elaboró

[Signature]
C.P. Martha Elizabeth Carrillo Soto
Coordinadora de Unidad de Transparencia

Revisó

[Signature]
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

[Signature]
Lic. José Armándo Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad

Aprobó

[Signature]
Lic. José Armándo Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE TRANSPARENCIA

PARA LA ATENCIÓN DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA, SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES


Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0750-SCT-DTN-UT-MPP-03-V1	08 de agosto de 2022	Primera versión	45 de 154

C. SOLICITUDES DE DERECHOS ARCO

Descripción del Proceso

Actividad	Descripción de actividad	Responsable directo	Documento que se genera (si es el caso)	Plazo para realizar la actividad
C Recepción de SI	Revisar la PNT para verificar el ingreso de SI	UT-DTN Encargada de Solicitudes información	Bitácora de SI	Diario 8:00 12:00 15:00
C 1 Solicitud de Información por Escrito o vía correo electrónico	Si la solicitud de información es por escrito o por correo electrónico se registra en la plataforma PNT para generar folio.	UT-DTN Encargada de solicitudes de información	PDF de SI y folio	Día 1 de la solicitud
C 2 Enlace revisa si llegan SI a su Secretaría	Si la solicitud llega directo a una UA deberá remitirla a la UT vía correo electrónico dentro del mismo día para su registro en la PNT para generar folio	UA Enlace de Transparencia	PDF de la solicitud	Diaria
C 3 Acreditación de personalidad	El ciudadano acreditará la personalidad conforme a lo previsto en la ley, por medio electrónico o a través de la plataforma.	UT-DTN Encargada de solicitud de información	Documento probatorio de que el solicitante es el titular de los datos personales solicitados.	Días 1-2 de la solicitud,
C 4 Se envía folio de solicitudes de derechos ARCO	Se envía al ciudadano folio de solicitud vía correo electrónico	UT-DTN Encargada de solicitud de información	PDF de SI y folio	Día 1 de la solicitud
C 5 Se turna a las Áreas correspondientes	Analizar la solicitud y definir qué áreas o dependencias pueden tener la información de datos personales.	UT- DTN Encargada de Solicitudes información	PDF de SI y folio	Día 1 de la solicitud.
C 6 Área envía información de datos personales	El área envía información de datos personales solicitada, previo análisis en forma conjunta con la UT	UA Enlace de Transparencia y UT-DTN	Archivo respuesta editable	10 días

Elaboró




C.P. Martha Elizabeth Carrillo
Soto
Coordinadora de Unidad de
Transparencia

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
UNIDAD DE TRANSPARENCIA**

PARA LA ATENCIÓN DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA, SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0750-SCT-DTN-UT-MPP-03-V1	08 de agosto de 2022	Primera versión	46 de 154

C 7 Área señala inexistencia de información	Área señala que la información de datos personales no se encuentra en sus archivos.	UT-DTN y EnlaceT	Acuerdo de inexistencia de datos personales para remitir al Comité de Transparencia.	Día 5 de la solicitud.
C 8 UT Programa sesión de CT	Se convoca a integrantes de CT, se genera Orden del Día y se prepara Información para la sesión.	UT-DTN Coordinador	Acuerdo de justificación de inexistencia de datos personales por parte del área.	Día 11 y 12 de la solicitud
C 9 CT delibera inexistencia de datos personales	El CT confirma o revoca la inexistencia de datos personales, con base en el acuerdo de justificación del área.	CT Integrantes	Acta del Comité de Transparencia	Días 13, 14, 15 de la solicitud
C10 Respuesta al ciudadano	Se genera un oficio donde se remite la contestación al ciudadano firmado por el Director de Transparencia	UT-DTN Encargada de Solicitudes	Documento respuesta al solicitante	Día 12 y 14 de la solicitud
C.11 notificación de respuesta dependiendo su modalidad PNT Correo Escrito	*PNT, seleccionar tipo de respuesta, subir PDF generado como respuesta final. *correo se envía respuesta indicando el folio de PNT que se está contestando, *escrito, Se genera acuerdo de notificación y se programa entrega con notificador, registrando posteriormente en PNT	UT-DTN Encargada de Solicitudes	Documento respuesta al solicitante	Día 20 de la solicitud

Tabla 3

Elaboró



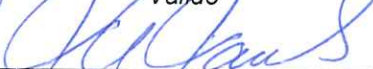
C.P. Martha Elizabeth Carrillo Soto
Coordinadora de Unidad de Transparencia

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad

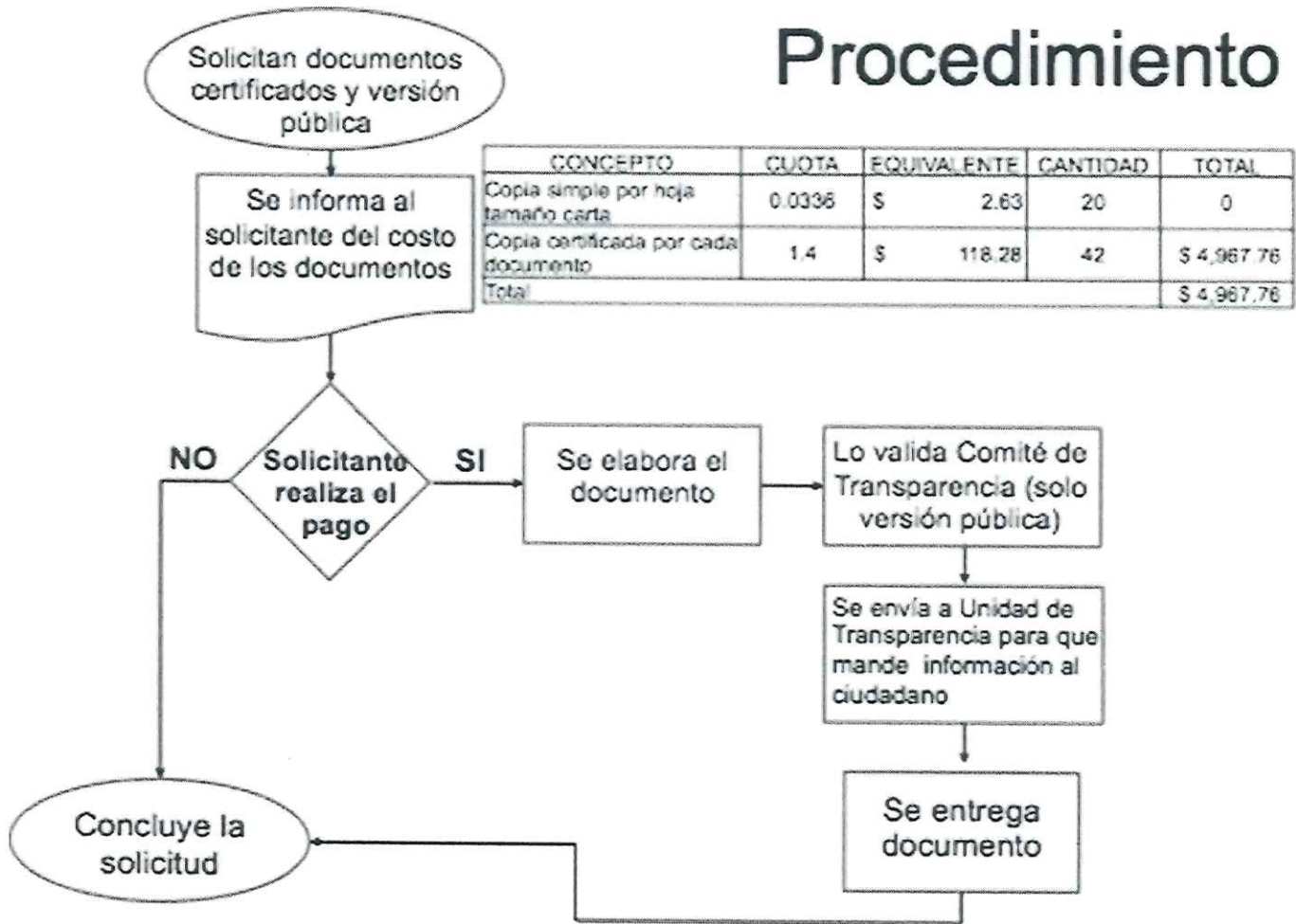
**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
UNIDAD DE TRANSPARENCIA**

PARA LA ATENCIÓN DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA, SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0750-SCT-DTN-UT-MPP-03-V1	08 de agosto de 2022	Primera versión	47 de 154

DIAGRAMA DE FLUJO 3-1

Procedimiento



CONCEPTO	CUOTA	EQUIVALENTE	CANTIDAD	TOTAL
Copia simple por hoja tamaño carta	0.0336	\$ 2.63	20	0
Copia certificada por cada documento	1.4	\$ 118.28	42	\$ 4,967.76
Total				\$ 4,967.76

Elaboró

[Signature]
C.P. Martha Elizabeth Carrillo Soto
Coordinadora de Unidad de Transparencia

Revisó

[Signature]
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

[Signature]
Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad

Aprobó

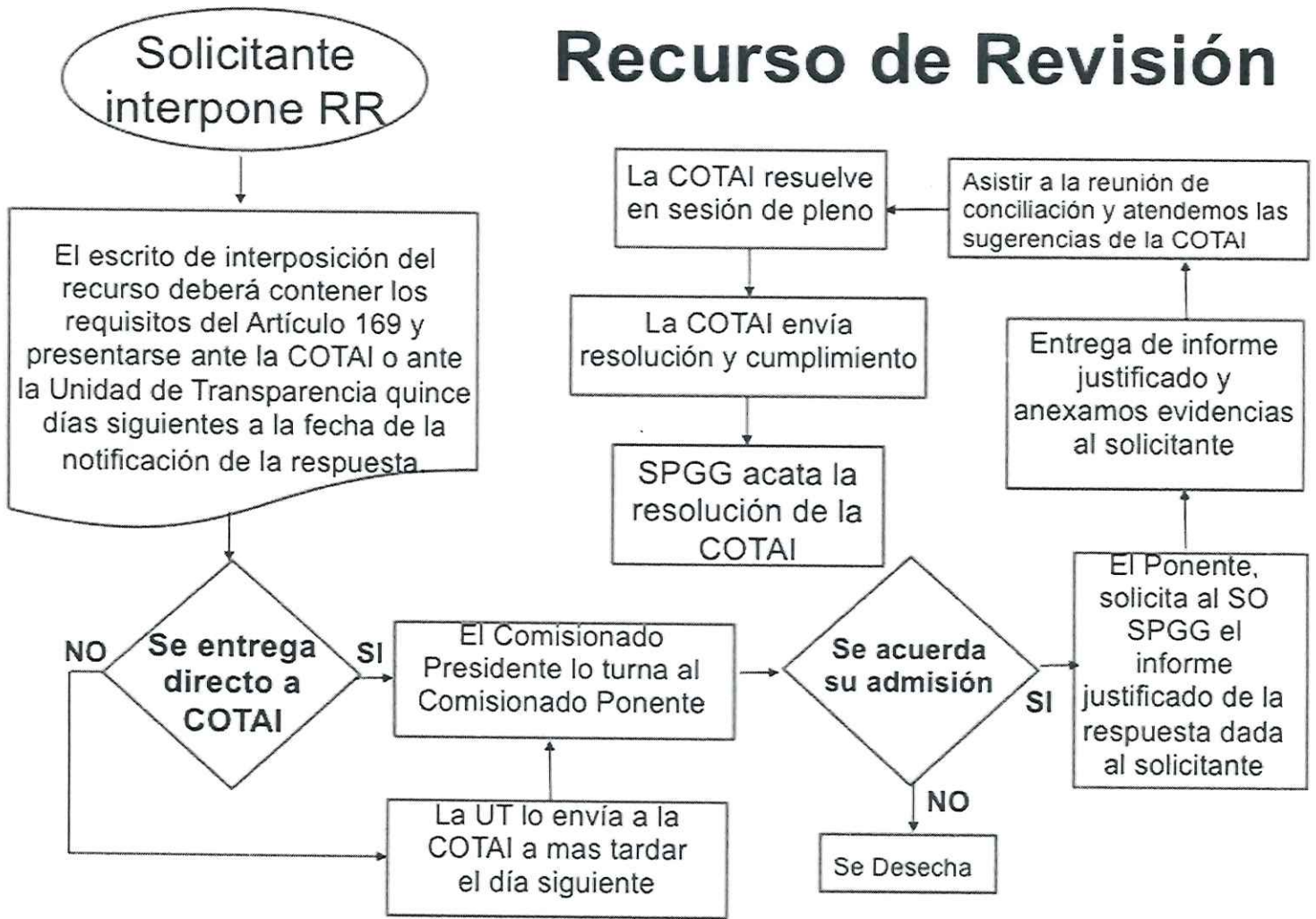
[Signature]
Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0750-SCT-DTN-UT-MPP-03-V1	08 de agosto de 2022	Primera versión	48 de 154

5307-0750-SCT-DTN-UT-MPP-03-PROCESO PT-04-V1

**PROCESO RECURSO DE REVISIÓN
DIAGRAMA DE FLUJO 4**

Recurso de Revisión



Elaboró

[Signature]
C.P. Martha Elizabeth Carrillo Soto
Coordinadora de Unidad de Transparencia

Revisó

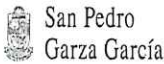
[Signature]
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

[Signature]
Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad

Aprobó

[Signature]
Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad

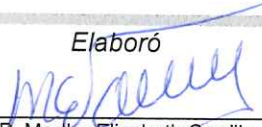
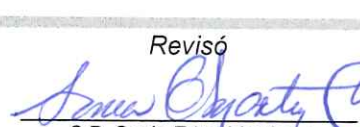


	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE TRANSPARENCIA			
	PARA LA ATENCIÓN DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA, SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0750-SCT-DTN-UT-MPP-03-V1	08 de agosto de 2022	Primera versión	49 de 154	

D. MEDIOS DE IMPUGNACIÓN: RECURSO DE REVISIÓN

Descripción del proceso

Actividad	Descripción de actividad	Responsable directo	Documento que se genera (si es el caso)	Plazo para realizar la actividad
D Recepción de RR directo en la COTAI o en la UT (quien lo turna al Órgano garante)	El Ponente solicita informe justificado de la respuesta dada al solicitante. Se Revisa el RR, verificar lo solicitado y fecha límite	UT-DNT Coordinador	Recurso de Revisión	El que solicite el RR
D1 Solicitud de informe justificado por escrito o vía correo electrónico al área responsable de la información	Se revisa informe justificado. El que debe contener la motivación de por qué se dio tal respuesta al solicitante.	UT-DNT Coordinador	Informe justificado	Día 1 al 2 del requerimiento
D2 Se entrega Informe Justificado del RR al órgano garante	Se entrega a la COTAI Informe justificado	UT-DNT Coordinador	Acuse de recibo	Día 3 al último del requerimiento
D 3 Asistir a la reunión de conciliación presencial o vía conferencia	Informar al solicitante y exponerle los motivos de la respuesta a su solicitud.	UT-DNT Coordinador	Acta de la reunión	El que indique la COTAI
D 4 Resuelve	Seguimiento a lo que resuelve la COTAI	UT-DNT	Resolución	El que indique la COTAI
D 5 Recibir resolución y cumplimiento	Recibir resolución de la COTAI para su acatamiento y dar cumplimiento a los acuerdos	UT	Documentos de cumplimiento que indique la COTAI	El indicado por la COTAI

Tabla 4

<p>Elaboró</p> 	<p>Revisó</p> 	<p>Validó</p> 	<p>Aprobó</p> 
<p>C.P. Martha Elizabeth Carrillo Soto Coordinadora de Unidad de Transparencia</p>	<p>C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad</p>	<p>Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad</p>	<p>Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad</p>

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE TRANSPARENCIA

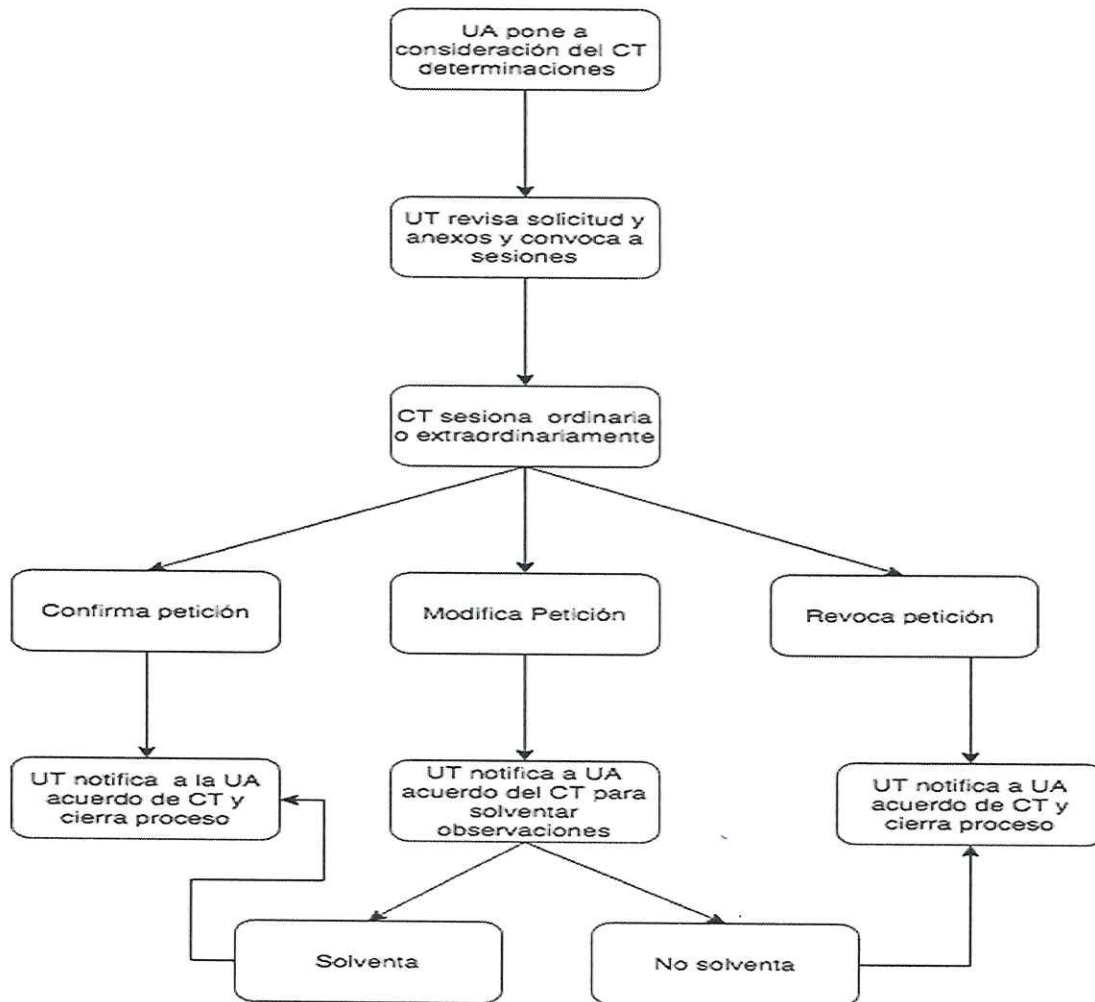
PARA LA ATENCIÓN DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA, SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0750-SCT-DTN-UT-MPP-03-V1	08 de agosto de 2022	Primera versión	50 de 154

5307-0750-SCT-DTN-UT-MPP-03-PROCESO PT-05-V1

PROCESOS DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DIAGRAMA DE FLUJO 5

Comité de Transparencia



Elaboró

[Signature]
C.P. Martha Elizabeth Carrillo Soto
Coordinadora de Unidad de Transparencia

Revisó

[Signature]
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

[Signature]
Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad

Aprobó

[Signature]
Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE TRANSPARENCIA

PARA LA ATENCIÓN DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA, SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0750-SCT-DTN-UT-MPP-03-V1	08 de agosto de 2022	Primera versión	51 de 154

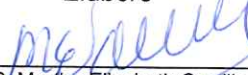
E. PROCESOS DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

Descripción del proceso

Actividad	Descripción de actividad	Responsable directo	Documento que se genera (si es el caso)	Plazo para realizar la actividad
E Se pone a consideración del CT Determinaciones de Titulares de UA	Se pone a consideración del CT determinaciones de Titulares de UA	Enlace de Transparencia ET	Oficio de solicitud con la determinación que corresponda	
E 1 Programa sesión ordinaria o extraordinaria del Comité de Transparencia	Se revisa solicitud con determinaciones, se genera Orden del Día, se prepara Información para la sesión y se convoca al CT	Coordinador de UT y Secretario Técnico del Comité	Orden del día y Convocatoria	
E 2 Sesiona y delibera los temas programados	El CT aprueba, confirma, modifica o revoca determinación de Titular de la UA con base en el Acuerdo de justificación	Comité de Transparencia CT	Acta de Sesión del Comité de Transparencia	
E 3 Se notifica a la UA Acuerdo	¿El acuerdo es en sentido positivo? No. La UT notifica a UA acuerdo para solventar observaciones o de revocación de determinación El proceso continúa en la actividad 4. Si. La UT notifica a UA acuerdo del CT El proceso continúa en la actividad E5.	Unidad de Transparencia UT	Oficio de notificación	El que se indique
E 4	La UA Recibe Acuerdo, No solventa o se revoca determinación cierra el proceso	Enlace de Transparencia ET	Acuse de recibo	El que se indique
E5	La UA Recibe el acuerdo y le da cumplimiento	Unidad Administrativa	Documentos de cumplimiento que indique CT	El indicado

Tabla 5


Elaboró


C.P. Martha Elizabeth Carrillo Soto
Coordinadora de Unidad de Transparencia

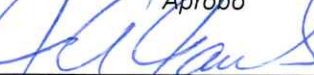
Revisó


C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad

Aprobó

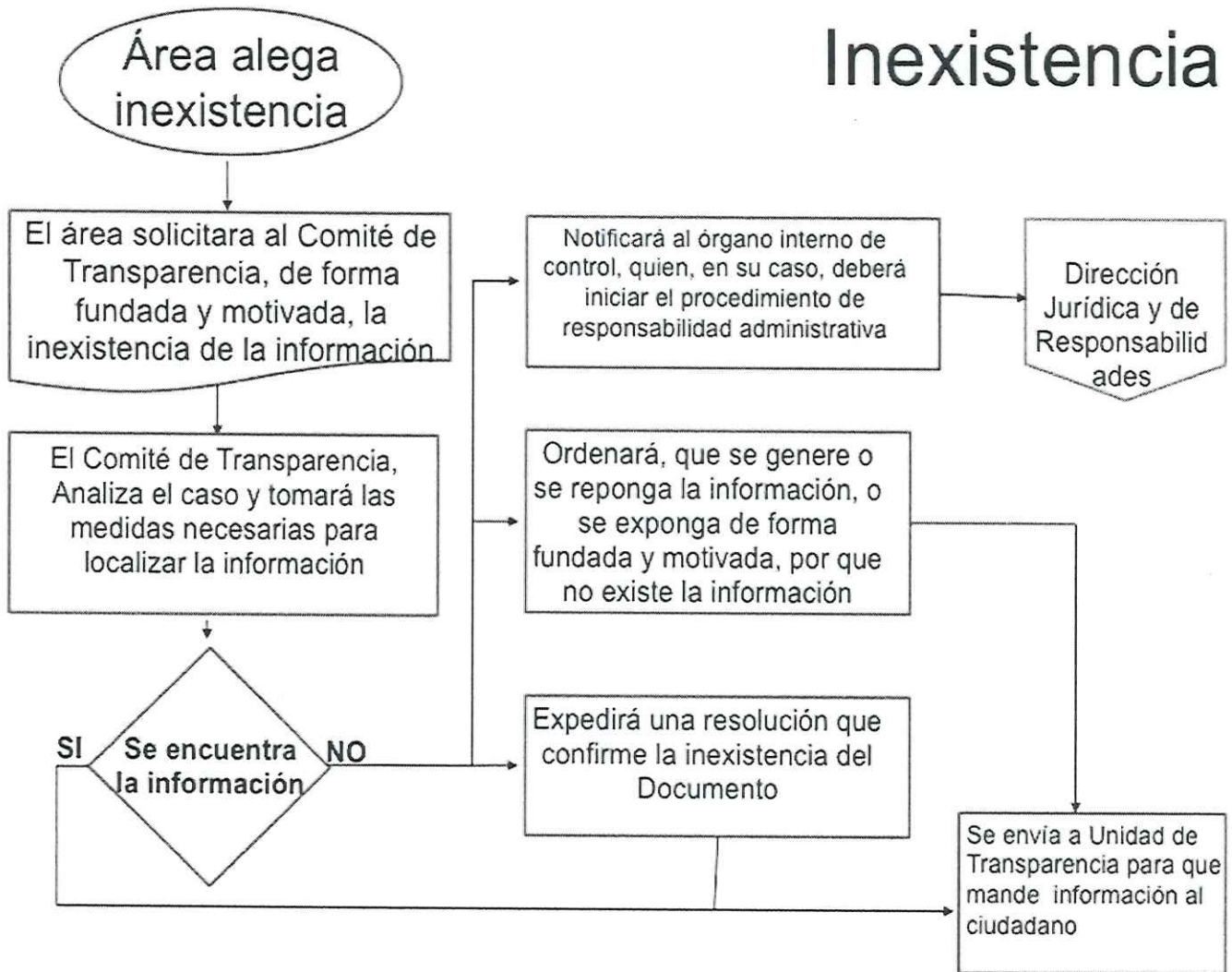

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
UNIDAD DE TRANSPARENCIA**

PARA LA ATENCIÓN DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA, SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0750-SCT-DTN-UT-MPP-03-V1	08 de agosto de 2022	Primera versión	52 de 154

Inexistencia



Elaboró

[Signature]

C.P. Martha Elizabeth Carrillo Soto
Coordinadora de Unidad de Transparencia

Revisó

[Signature]

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

[Signature]

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad

Aprobó

[Signature]

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
UNIDAD DE TRANSPARENCIA**

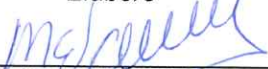
PARA LA ATENCIÓN DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA, SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0750-SCT-DTN-UT-MPP-03-V1	08 de agosto de 2022	Primera versión	53 de 154

X. ANEXOS

1. CARTA RESPONSIVA DE CONFIDENCIALIDAD DEL ENLACE DE TRANSPARENCIA
2. FORMATOS QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS EMITIRÁN PARA DAR RESPUESTA A SOLICITUDES DE INFORMACIÓN
3. FUNCIONALIDAD Y OPERACIÓN DE LA PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA (DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN)

Elaboró



C.P. Martha Elizabeth Carrillo
Soto
Coordinadora de Unidad de
Transparencia

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó




Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

 San Pedro Garza García	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE TRANSPARENCIA			
	PARA LA ATENCIÓN DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA, SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES			
	Clave de manual 5307-0750-SCT-DTN-UT-MPP-03-V1	Emisión 08 de agosto de 2022	Fecha última versión Primera versión	Página 54 de 154

5307-0750-SCT-DTN-UT-MPP-03-FORMATO-01-V1

CARTA RESPONSIVA DE CONFIDENCIALIDAD DEL ENLACE DE TRANSPARENCIA

San Pedro Garza García, Nuevo León, a ___ de ___ de ___

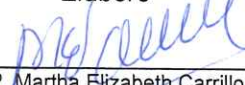
UNIDAD DE TRANSPARENCIA (UT)
P R E S E N T E

En San Pedro Garza García, Nuevo León, el (día) de (mes) de (año), el que suscribe, (nombre del servidor público), (cargo), confirma que cuenta con nombramiento de Enlace de Transparencia, mediante el oficio número _____ de fecha _____ (se anexa) y quien se identifica con el número de empleado _____; mediante este acto y a nombre de la (nombre completo de la Unidad Administrativa) (siglas) a la cual me encuentro adscrito, acepto mi entera responsabilidad de que la información que se otorgue derivada de solicitudes de acceso a la información u obligaciones de transparencia, esté completa y, en su caso, debidamente clasificada como confidencial y/o reservada con aprobación del Comité de Transparencia.


Asimismo, como Enlace me comprometo a observar lo siguiente:

1. Toda la información propiedad de la Unidad Administrativa a la cual pertenezco es pública, excepto aquella que está clasificada como confidencial (datos personales, o bien secretos industrial, bancario, fiduciario, comercial, fiscal, bursátil y postal, cuyo tiempo de clasificación es indefinido) o como reservada (por un periodo máximo de cinco años), en los términos de las leyes aplicables, por lo que en mi calidad de Enlace de Transparencia, me comprometo a protegerla, reservarla, resguardarla y no divulgarla.
2. Es mi responsabilidad garantizar que la información clasificada como confidencial o reservada, en posesión de la Unidad Administrativa, se proteja mediante la elaboración de versiones públicas aprobadas por el Comité de Transparencia.
3. En ningún momento revelaré o haré uso de la información confidencial y, acerca de la información reservada, vigilaré que ésta se haga pública en el momento en que concluyó el plazo de la reserva o cuando las causas por las que fue reservada expiren. En caso de requerir una ampliación del periodo de reserva, se deberá comunicarlo mediante oficio al Comité de

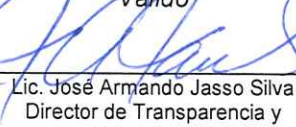
Elaboró


C.P. Martha Elizabeth Carrillo
Soto
Coordinadora de Unidad de
Transparencia

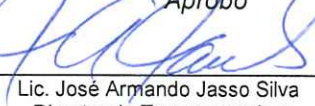
Revisó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

Aprobó


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
UNIDAD DE TRANSPARENCIA****PARA LA ATENCIÓN DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA, SOLICITUDES DE
ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0750-SCT-DTN-UT-MPP-03-V1	08 de agosto de 2022	Primera versión	55 de 154

Transparencia con tres meses de anticipación a la fecha de su vencimiento, para que el Comité lo informe a la COTAI.

4. Asumo que, en caso de incumplimiento en relación con cualquier compromiso o condición especificada en esta carta, incluso a través de cualquier persona a la que le haya encomendado el cargo de Enlace Suplente, seré responsable por cualquier daño que se genere derivado del mismo.
5. Cualquier cambio de Enlaces, se comunicará mediante oficio dirigido al Titular de la Unidad de Transparencia a más tardar tres días antes de mi conclusión.


Por lo anterior, como Enlace acepto haber leído y comprendido las condiciones de confidencialidad y reserva de todo tipo de información y documentos propiedad de la Unidad Administrativa a la que pertenezco con motivo de mi encargo, como se describe en el presente documento, mismo que me comprometo a cumplirlo, sin menoscabo de las demás obligaciones e interdicciones establecidas en la normatividad aplicable en la materia.

NOMBRE Y CARGO DEL ENLACE
UNIDAD ADMINISTRATIVA

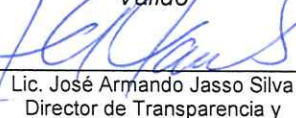
Elaboró


C.P. Martha Elizabeth Carrillo
Soto
Coordinadora de Unidad de
Transparencia

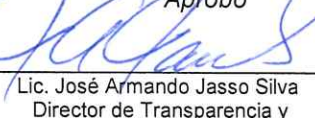
Revisó

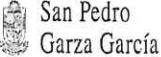

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

Aprobó


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

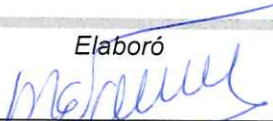
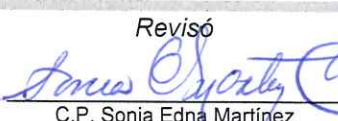
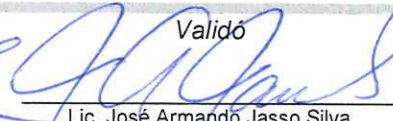

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE TRANSPARENCIA			
	PARA LA ATENCIÓN DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA, SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0750-SCT-DTN-UT-MPP-03-V1	08 de agosto de 2022	Primera versión	56 de 154	

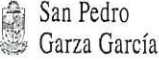
5307-0750-SCT-DTN-UT-MPP-03-FORMATO-02-V1

FORMATOS QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS EMITIRÁN PARA DAR RESPUESTA A SOLICITUDES DE INFORMACIÓN

1. NOTORIA INCOMPETENCIA
2. ACLARACIÓN
3. INFORMACIÓN EN LIGA
4. ENTREGA
5. ENTREGA CON COSTO
6. INEXISTENCIA FORMAL
7. PRÓRROGA
8. RESERVA
9. ACUERDO DE CLASIFICACIÓN RESERVA DE INFORMACIÓN
10. CONFIDENCIAL
11. ACUERDO DE CLASIFICACIÓN CONFIDENCIAL PARCIAL
12. ACUERDO DE CLASIFICACIÓN CONFIDENCIAL TOTAL
13. PETICIÓN

NOTA: Todos los oficios de declaración de inexistencia e incompetencia, ampliación de plazo (prórroga), clasificación de información reservada y confidencial, SIPOT, etc. que se dirijan al Comité de Transparencia se enviarán de manera impresa y vía electrónica.

<p><i>Elaboró</i></p>  <p>_____ C.P. Martha Elizabeth Carrillo Soto Coordinadora de Unidad de Transparencia</p>	<p><i>Revisó</i></p>  <p>_____ C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad</p>	<p><i>Validó</i></p>  <p>_____ Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad</p>	<p><i>Aprobó</i></p>  <p>_____ Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad</p>
--	--	---	--

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE TRANSPARENCIA			
	PARA LA ATENCIÓN DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA, SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0750-SCT-DTN-UT-MPP-03-V1	08 de agosto de 2022	Primera versión	57 de 154	

5307-0750-SCT-DTN-UT-MPP-03-FORMATO-02-NI-V1

1. NOTORIA INCOMPETENCIA

San Pedro Garza García, Nuevo León, a ____ de _____ de 20__.

Vista la solicitud de información registrada en la Plataforma Nacional de Transparencia con el número de folio _____, en la que se requiere textualmente:

"Transcribir solicitud"

CONSIDERANDO

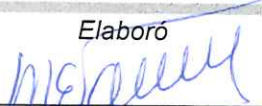
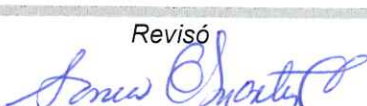


Que la solicitud de mérito se analiza de conformidad con el artículo 3, fracción XXXI, de la Ley de Transparencia Estatal, que en síntesis prevé que información son los datos contenidos en los documentos que los sujetos obligados generan, obtienen, adquieren, transforman o conservan por cualquier título o aquella que por disposición legal deban generar y que no tengan el carácter de confidencial.


Además, no se debe soslayar que los procedimientos de acceso a la información se registrarán, entre otros, por el principio de orientación al particular, por lo que, si la información solicitada no es competencia del sujeto obligado, se deberá comunicar esto al solicitante y, en caso de poderlo determinar, señalar el o los Sujetos Obligados competentes.

SE ACUERDA

Se le comunica que, en el presente caso, la Secretaría _____, no tiene facultades para generar la documentación de su interés, de conformidad con lo establecido en los artículos _____ de la (Ley, Reglamento ETC que aplique), además, dicha información no ha sido obtenida, adquirida o transformada por este sujeto obligado, por lo que no obra en nuestra posesión, por lo que se determina la **NOTORIA INCOMPETENCIA** de esta autoridad para atender la presente solicitud.

No obstante, en caso de que la documentación de su interés haya sido generada, se estima que ésta puede obrar en posesión de (orientarlo), al ser la dependencia encargada

<p><i>Elaboró</i></p>  <p>_____ C.P. Martha Elizabeth Carrillo Soto Coordinadora de Unidad de Transparencia</p>	<p><i>Revisó</i></p>  <p>_____ C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad</p>	<p><i>Validó</i></p>  <p>_____ Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad</p>	<p><i>Aprobó</i></p>  <p>_____ Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad</p>
--	--	---	--


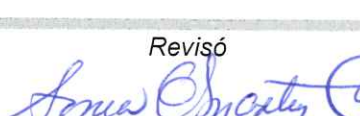


 San Pedro Garza García	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE TRANSPARENCIA			
	PARA LA ATENCIÓN DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA, SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0750-SCT-DTN-UT-MPP-03-V1	08 de agosto de 2022	Primera versión	58 de 154	

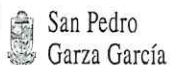
de por qué se considera que es competente, de conformidad con lo dispuesto en el artículo _____ de la _____ Ley, Reglamento ETC .

En virtud de lo anterior, se orienta al peticionario a que dirija su solicitud ante el Sujeto Obligado referido con antelación, lo cual puede realizar personalmente, o a través del sistema de solicitudes de la Plataforma Nacional de Transparencia, en el siguiente sitio de internet: <http://www.plataformadetransparencia.org.mx>

De conformidad con el artículo __, del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León, así lo acuerda y firma.

Nombre
Cargo
(Dirección y Secretaría)

<p><i>Elaboró</i></p>  <p>_____ C.P. Martha Elizabeth Carrillo Soto Coordinadora de Unidad de Transparencia</p>	<p><i>Revisó</i></p>  <p>_____ C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad</p>	<p><i>Validó</i></p>  <p>_____ Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad</p>	<p><i>Aprobó</i></p>  <p>_____ Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad</p>
--	--	---	--



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE TRANSPARENCIA

PARA LA ATENCIÓN DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA, SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0750-SCT-DTN-UT-MPP-03-V1	08 de agosto de 2022	Primera versión	59 de 154

5307-0750-SCT-DTN-UT-MPP-03-FORMATO-02-ACL-V1

2. ACLARACIÓN

San Pedro Garza García, Nuevo León, a ____ de ____ de 202__.

Vista la solicitud de información registrada en la Plataforma Nacional de Transparencia con el número de folio _____, en la que se requiere textualmente:

“Transcribir solicitud”

CONSIDERANDO

Primero. Que la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León, en su artículo 153 establece:

“Artículo 153. Cuando los detalles proporcionados para localizar los documentos resulten insuficientes, incompletos o sean erróneos, la Unidad de Transparencia podrá requerir al solicitante, por una sola vez y dentro de un plazo que no podrá exceder de cinco días, contados a partir de la presentación de la solicitud, para que, en un término de hasta diez días, indique otros elementos o corrija los datos proporcionados o bien, precise uno o varios requerimientos de información.

Este requerimiento interrumpirá el plazo de respuesta establecido en el artículo 157 de la presente Ley, por lo que comenzará a computarse nuevamente al día siguiente del desahogo por parte del particular. En este caso, el sujeto obligado atenderá la solicitud en los términos en que fue desahogado el requerimiento de información adicional.

La solicitud se tendrá por no presentada cuando los solicitantes no atiendan el requerimiento de información adicional. En el caso de requerimientos parciales no desahogados, se tendrá por presentada la solicitud por lo que respecta a los contenidos de información que no formaron parte del requerimiento.”

Segundo: Que la descripción de su solicitud de información resulta insuficiente, incompleta o errónea para identificar y localizar los documentos de su interés, toda vez que (dar la razón de porque se considera esto).

SE ACUERDA

Se **REQUIERE** al solicitante para que en un término de hasta diez días hábiles, especificar que se le pide que aclare o complemente el solicitante, o bien, indique otros elementos que permitan identificar y localizar los documentos de su interés.

Elaboró

C.P. Martha Elizabeth Carrillo
Soto
Coordinadora de Unidad de
Transparencia

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE TRANSPARENCIA

PARA LA ATENCIÓN DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA, SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0750-SCT-DTN-UT-MPP-03-V1	08 de agosto de 2022	Primera versión	60 de 154

Lo anterior con el **APERIBIMIENTO** de qué en caso de no atender el presente requerimiento dentro del plazo concedido, su solicitud _____ se tendrá por no presentada. De conformidad con el artículo __, del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León, así lo acuerda y firma.

NOMBRE Y CARGO
(Dirección y Secretaría)

Elaboró

C.P. Martha Elizabeth Carrillo
Soto
Coordinadora de Unidad de
Transparencia

Revisó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

 San Pedro Garza García	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE TRANSPARENCIA			
	PARA LA ATENCIÓN DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA, SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES			
	Clave de manual 5307-0750-SCT-DTN-UT-MPP-03-V1	Emisión 08 de agosto de 2022	Fecha última versión Primera versión	Página 61 de 154

5307-0750-SCT-DTN-UT-MPP-03-FORMATO-02-IL-V1

3. INFORMACIÓN EN LIGA

San Pedro Garza García, Nuevo León, a ___ de _____ de 202_.

Vista la solicitud de información registrada en la Plataforma Nacional de Transparencia con el número de folio _____, en la que se requiere textualmente:

“Transcribir solicitud”

CONSIDERANDO

Que la solicitud de mérito se analiza de conformidad con lo dispuesto en el artículo 155 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León, el cual determina, en lo conducente, que cuando la información requerida por el solicitante ya esté disponible al público, en formatos electrónicos disponibles en internet o en cualquier otro medio, se le hará saber por el medio requerido por el solicitante la fuente, el lugar y la forma en que puede consultar, reproducir o adquirir dicha información.

SE ACUERDA

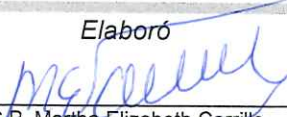
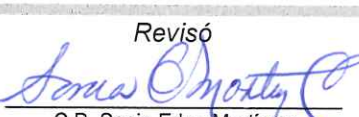
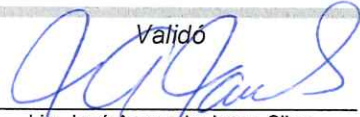

Se le comunica al solicitante que la información requerida se encuentra disponible para su consulta y reproducción en la siguiente dirección electrónica:

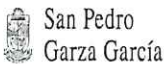
“Transcribir liga”

De conformidad con el artículo __, del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León, así lo acuerda y firma.

NOMBRE Y CARGO

(Dirección y Secretaría)

<p><i>Elaboró</i></p>  <p>_____ C.P. Martha-Elizabeth Carrillo Soto Coordinadora de Unidad de Transparencia</p>	<p><i>Revisó</i></p>  <p>_____ C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad</p>	<p><i>Validó</i></p>  <p>_____ Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad</p>	<p><i>Aprobó</i></p>  <p>_____ Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad</p>
--	--	---	--

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE TRANSPARENCIA			
	PARA LA ATENCIÓN DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA, SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0750-SCT-DTN-UT-MPP-03-V1	08 de agosto de 2022	Primera versión	62 de 154	

5307-0750-SCT-DTN-UT-MPP-03-FORMATO-02-E-V1

4. ENTREGA

San Pedro Garza García, Nuevo León, a ___ de _____ de 202_.

Vista la solicitud de información registrada en la Plataforma Nacional de Transparencia con el número de folio _____, en la que se requiere textualmente:

“Transcribir solicitud”

CONSIDERANDO

Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 6 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como en el diverso 6 de la Constitución local, toda información en posesión de cualquier autoridad, es pública y sólo podrá ser reservada temporalmente por razones de interés público y seguridad nacional, en los términos que fijan las leyes.

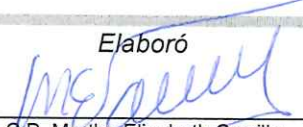
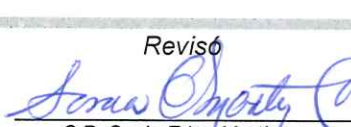


A su vez, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León, establece en su artículo 4, párrafo primero, en relación con el diverso 3, fracción XXXI, que el derecho humano de acceso a la información comprende solicitar, investigar, difundir, buscar y recibir información; entendiéndose por información los datos contenidos en los documentos que los sujetos obligados generan, obtienen, adquieren, transforman o conservan por cualquier título o aquella que por disposición legal deban generar.

SE ACUERDA

Toda vez que lo solicitado en el presente caso, se trata de información pública, se brinda el acceso a la información requerida en la modalidad seleccionada por el peticionario.

De conformidad con el artículo __, del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León, así lo acuerda y firma.

NOMBRE Y CARGO
(Dirección y Secretaría)

<p><i>Elaboró</i></p>  <p>C.P. Martha Elizabeth Carrillo Soto Coordinadora de Unidad de Transparencia</p>	<p><i>Revisó</i></p>  <p>C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad</p>	<p><i>Validó</i></p>  <p>Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad</p>	<p><i>Aprobó</i></p>  <p>Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad</p>
---	---	--	---

 San Pedro Garza García	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE TRANSPARENCIA			
	PARA LA ATENCIÓN DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA, SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0750-SCT-DTN-UT-MPP-03-V1	08 de agosto de 2022	Primera versión	63 de 154	

5307-0750-SCT-DTN-UT-MPP-03-FORMATO-02-ECC-V1

5. ENTREGA CON COSTO

San Pedro Garza García, Nuevo León, a ___ de _____ de 202_.

Vista la solicitud de información registrada en la Plataforma Nacional de Transparencia con el número de folio _____, en la que se requiere textualmente:

“Transcribir solicitud”

CONSIDERANDO

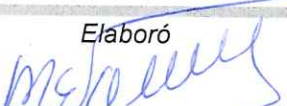
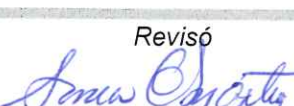


Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 6 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como en el diverso 6 de la Constitución local, toda información en posesión de cualquier autoridad, es pública y sólo podrá ser reservada temporalmente por razones de interés público y seguridad nacional, en los términos que fijen las leyes.

A su vez, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León, establece en su artículo 4, párrafo primero, en relación con el diverso 3, fracción XXXI, que el derecho humano de acceso a la información comprende solicitar, investigar, difundir, buscar y recibir información; entendiéndose por información los datos contenidos en los documentos que los sujetos obligados generan, obtienen, adquieren, transforman o conservan por cualquier título o aquella que por disposición legal deban generar.

Asimismo, la Ley de Transparencia estatal, determina en su numeral 166, que, en caso de existir costos para obtener la información, deberán cubrirse de manera previa a la entrega.

SE ACUERDA

Toda vez que lo solicitado en el presente caso, se trata de información pública, se brinda el acceso a la información requerida en la modalidad seleccionada por el peticionario, para lo cual deberá cubrir de manera previa la siguiente cantidad.

<p><i>Elaboró</i></p> 	<p><i>Revisó</i></p> 	<p><i>Validó</i></p> 	<p><i>Aprobó</i></p> 
<p>C.P. Martha Elizabeth Carrillo Soto Coordinadora de Unidad de Transparencia</p>	<p>C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad</p>	<p>Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad</p>	<p>Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad</p>

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE TRANSPARENCIA

PARA LA ATENCIÓN DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA, SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0750-SCT-DTN-UT-MPP-03-V1	08 de agosto de 2022	Primera versión	64 de 154

Concepto	Cuota	Equivalente	Cantidad	Total
a) Copias simples por hoja 1. Tamaño carta	0.0168	\$ 1.51	0	0
b) Copias simples por hoja 1. Tamaño oficio	0.0476	\$ 4.26	0	0
c) Copias certificadas por cada documento	1.4	\$ 125.46	0	0
TOTAL				\$ 0

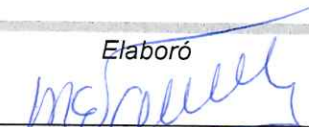
En virtud de lo anterior, el solicitante dispone de **30 días**, para realizar el pago correspondiente en las oficinas de la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León, ubicadas en la Planta Alta de la Presidencia Municipal situada en Juárez y Libertad, sin número, en el Centro de dicho municipio, y acreditarlo ante la Unidad de Transparencia de este municipio, ubicada en Independencia, número 316, esquina con Corregidora, 4º. Piso, en el centro de esta municipalidad; una vez hecho lo anterior, la información estará a su disposición durante un plazo mínimo de **60 días**, en la referida Unidad de Transparencia.

Se hace el **apercibimiento** de que transcurridos dichos plazos, sin que el solicitante haga lo propio, se dará por concluida la solicitud y se procederá, de ser el caso, a la destrucción el material en el que se reprodujo la información; lo anterior, de conformidad con el artículo 160 de la Ley de Transparencia Estatal.

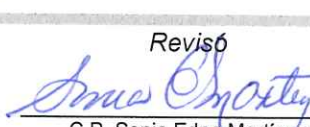
De conformidad con el artículo __, del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León, así lo acuerda y firma.

**NOMBRE Y CARGO
(Dirección y Secretaría)**

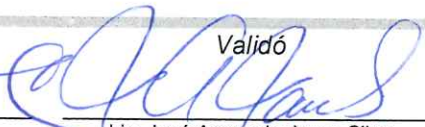
Elaboró


C.P. Martha Elizabeth Carrillo
Soto
Coordinadora de Unidad de
Transparencia


Revisó

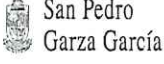

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

Aprobó


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE TRANSPARENCIA			
	PARA LA ATENCIÓN DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA, SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0750-SCT-DTN-UT-MPP-03-V1	08 de agosto de 2022	Primera versión	65 de 154	

5307-0750-SCT-DTN-UT-MPP-03-FORMATO-02-IF-V1

6. INEXISTENCIA FORMAL

San Pedro Garza García, Nuevo León, a ___ de _____ de 202_.

Vista la solicitud de información registrada en la Plataforma Nacional de Transparencia con el número de folio _____, en la que se requiere textualmente:

"Transcribir solicitud"

CONSIDERANDO

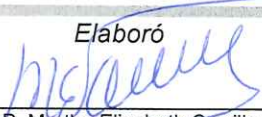
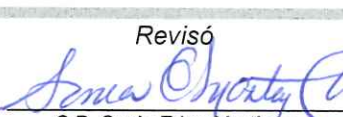


Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 6 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como en el diverso 6 de la Constitución local, toda información en posesión de cualquier autoridad, es pública y sólo podrá ser reservada temporalmente por razones de interés público y seguridad nacional, en los términos que fijen las leyes.

A su vez, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León, establece en su artículo 4, párrafo primero, en relación con el diverso 3, fracción XXX, que el derecho humano de acceso a la información comprende solicitar, investigar, difundir, buscar y recibir información; entendiéndose por información los datos contenidos en los documentos que los sujetos obligados generan, obtienen, adquieren, transforman o conservan por cualquier título o aquella que por disposición legal deban generar.

En tal tenor, se puede concluir que el elemento indispensable para materializar el derecho de acceso a la información es que ésta obre en posesión de un Sujeto Obligado, o bien, que exista una disposición legal que conmine a éste a generarla.

Aunado a lo anterior, se debe destacar que la Ley de Transparencia de Nuevo León, establece en su numeral 154 que los sujetos obligados deberán otorgar acceso a los documentos que se encuentren en sus archivos o que estén obligados a documentar de acuerdo con sus facultades, competencias o funciones, conforme a las características físicas de la información o del lugar donde se encuentre.

Que se realizó la búsqueda exhaustiva de la información solicitada, el día _____, comenzando a las _____ horas y terminando a las _____ horas, que dicha búsqueda se llevó a cabo en los (especificar lugar, ejemplo, archiveros, gavetas, cajones), que obra en este "departamento, dirección o secretaria" ubicado en _____, que la persona

<p><i>Elaboró</i></p>  <p>C.P. Martha Elizabeth Carrillo Soto Coordinadora de Unidad de Transparencia</p>	<p><i>Revisó</i></p>  <p>C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad</p>	<p><i>Validó</i></p>  <p>Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad</p>	<p><i>Aprobó</i></p>  <p>Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad</p>
--	--	---	--

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
UNIDAD DE TRANSPARENCIA****PARA LA ATENCIÓN DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA, SOLICITUDES DE
ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0750-SCT-DTN-UT-MPP-03-V1	08 de agosto de 2022	Primera versión	66 de 154

encargada de realizar la búsqueda fue (nombre y cargo), dando como resultado que no se localizó la información de interés del particular.

A fin de ilustrar lo anterior se insertan las siguientes imágenes:

(fotos de los sitios donde se llevó a cabo la búsqueda)

En el anterior contexto, se reitera que no existe factibilidad para brindar el acceso al documento solicitado, derivándose de todo lo antes expuesto una imposibilidad jurídica y material para entregar la información requerida.

SE ACUERDA

Se hace del conocimiento del solicitante que, una vez realizada una búsqueda exhaustiva y razonable en los archivos de este sujeto obligado, se constató que no existe la documentación solicitada, lo anterior en virtud de _____.

Además, resulta pertinente destacar que, de acuerdo con el artículo ____, del Reglamento, Ley, etc., en el que se establecen las facultades y atribuciones de este sujeto obligado, no se advierte alguna que lo comine a generar la documentación de interés del solicitante; razón por la cual, existe imposibilidad material y jurídica, para proporcionar la información peticionada, por lo que, en este acto, se declara su inexistencia.


De conformidad con el artículo ____, del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León, así lo acuerda y firma.

NOMBRE Y CARGO
(Dirección y Secretaría)

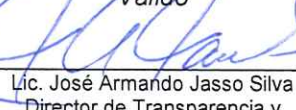
Elaboró


C.F. Martha Elizabeth Carrillo
Soto
Coordinadora de Unidad de
Transparencia

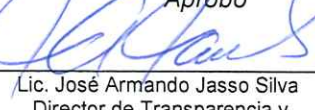
Revisó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

Aprobó


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
UNIDAD DE TRANSPARENCIA****PARA LA ATENCIÓN DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA, SOLICITUDES DE
ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0750-SCT-DTN-UT-MPP-03-V1	08 de agosto de 2022	Primera versión	67 de 154

5307-0750-SCT-DTN-UT-MPP-03-FORMATO-02-PRO-V1**7. PRÓRROGA**

San Pedro Garza García, Nuevo León, a ___ de _____ de 202__.

Vista la solicitud de información registrada en la Plataforma Nacional de Transparencia con el número de folio _____, en la que se requiere textualmente:

*“Transcribir solicitud”***CONSIDERANDO**

Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 6 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como en el diverso 6 de la Constitución local, toda información en posesión de cualquier autoridad, es pública y sólo podrá ser reservada temporalmente por razones de interés público y seguridad nacional, en los términos que fijen las leyes.

A su vez, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León, establece en su artículo 4, párrafo primero, en relación con el diverso 3, fracción XXX, que el derecho humano de acceso a la información comprende solicitar, investigar, difundir, buscar y recibir información; entendiéndose por información los datos contenidos en los documentos que los sujetos obligados generan, obtienen, adquieren, transforman o conservan por cualquier título o aquella que por disposición legal deban generar.

Asimismo, la Ley de Transparencia estatal, determina en su numeral 157, que la respuesta a una solicitud de información deberá ser notificada al interesado en el menor tiempo posible, que no podrá exceder de diez días, y que, excepcionalmente, este plazo podrá ampliarse hasta por diez días más, cuando existan razones fundadas y motivadas.

Ahora bien, toda vez que en el presente caso se está solicitando información relativa a _____, lo cual implica _____.

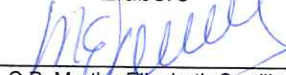
SE ACUERDA

A fin de brindar una mejor atención a la presente solicitud, y en virtud de las consideraciones expuestas, se determina ampliar el plazo para dar respuesta, hasta por un término de 10-diez días hábiles más.

De conformidad con el artículo __, del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León, así lo acuerda y firma.

**NOMBRE Y CARGO
(Dirección y Secretaría)**

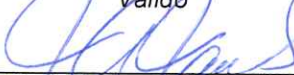
Elaboró


C.P. Martha Elizabeth Carrillo
Soto
Coordinadora de Unidad de
Transparencia


Revisó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

Aprobó


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
UNIDAD DE TRANSPARENCIA**

PARA LA ATENCIÓN DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA, SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0750-SCT-DTN-UT-MPP-03-V1	08 de agosto de 2022	Primera versión	68 de 154

5307-0750-SCT-DTN-UT-MPP-03-FORMATO-02-R-V1

8. RESERVA

San Pedro Garza García, Nuevo León, a ___ de _____ de 202__.

Vista la solicitud de información registrada en la Plataforma Nacional de Transparencia con el número de folio _____, en la que se requiere textualmente:

“Transcribir solicitud”

CONSIDERANDO

Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 6 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como en el diverso 6 de la Constitución local, toda información en posesión de cualquier autoridad, es pública y sólo podrá ser reservada temporalmente por razones de interés público y seguridad nacional, en los términos que fijen las leyes.

Que el artículo 3 fracciones VIII, XX, XXIV, XXXII, XXXV y XLVI de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León, establece respectivamente, los conceptos de *“clasificación de la información”*, *“documento”*, *“expediente”*, *“información clasificada”*, *“información reservada”* y *“prueba de daño”*; a la vez, el artículo 138 del citado ordenamiento legal, determina los supuestos en que la información podrá clasificarse como reservada.

Que, en base a lo anterior, este sujeto obligado, mediante el Acuerdo de Clasificación por Reserva de Información número _____, emitido en fecha ___ de ___ de 20___, determinó que la información solicitada es de la clasificada como reservada, estableciéndose las razones fundadas y motivadas correspondientes; por lo que no es posible, por el momento, brindar el acceso a la misma.

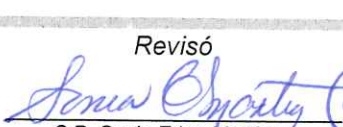
SE ACUERDA

Se niega el acceso a la información solicitada en términos del Acuerdo de Clasificación por Reserva de Información número _____.


Elaboró


C.P. Martha Elizabeth Carrillo
Soto
Coordinadora de Unidad de
Transparencia


Revisó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

Aprobó


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE TRANSPARENCIA

PARA LA ATENCIÓN DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA, SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0750-SCT-DTN-UT-MPP-03-V1	08 de agosto de 2022	Primera versión	69 de 154

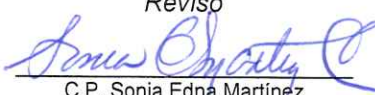
De conformidad con el artículo __, del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León, así lo acuerda y firma.

NOMBRE Y CARGO
(Dirección y Secretaría)


Elaboró


C.P. Martha Elizabeth Carrillo
Soto
Coordinadora de Unidad de
Transparencia


Revisó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

Aprobó


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
UNIDAD DE TRANSPARENCIA****PARA LA ATENCIÓN DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA, SOLICITUDES DE
ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0750-SCT-DTN-UT-MPP-03-V1	08 de agosto de 2022	Primera versión	70 de 154

5307-0750-SCT-DTN-UT-MPP-03-FORMATO-02-ACRI-V1**9. ACUERDO DE CLASIFICACIÓN RESERVA DE INFORMACIÓN****ACUERDO DE RESERVA DE INFORMACIÓN**

En la ciudad de San Pedro Garza García, Nuevo León, a ___ de _____ de 20__.

LIC. Nombre, Cargo (Dirección y Secretaría) DE SAN PEDRO GARZA GARCIA, NUEVO LEÓN, en atención a lo dispuesto por los artículos 6 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León; 2, 17, 24 fracción IV, 32 inciso d) y 33 fracción IV del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León; 1, 5 fracción III y 12 fracción XIII del Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León, en relación con los numerales 3 fracciones VII, VIII, XX, XXIV, XXXV y XLVI, 4, 23, 24 fracción VI, 125, 129, 131 fracción I, 135, 138 fracciones ___ y ___, y demás relativos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León; y

RESULTANDO

ÚNICO. Que en fecha _____, a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, fue recibida la solicitud de acceso a la información, con número de folio _____, mediante la cual se solicitó lo siguiente:

"transcribir solicitud y remarcar lo que se va a reservar".

CONSIDERANDO

PRIMERO. Que el artículo 6 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León, prevé que el **derecho de acceso a la información** de toda persona será garantizado por el Estado, apegándose a diversos principios y bases prevaleciendo entre otros, el de máxima publicidad, criterio establecido para todas las autoridades responsables de garantizar el debido cumplimiento de este derecho, **sin más restricciones que las establecidas conforme a derecho.**


SEGUNDO. Que en la Dirección _____ de la Secretaría _____ de San Pedro Garza García, Nuevo León, una vez realizada una búsqueda minuciosa respecto a la información solicitada, se encontraron expedientes de _____. Asimismo, tenemos que, conforme a las

Elaboró


C.P. Martha Elizabeth Carrillo
Soto
Coordinadora de Unidad de
Transparencia

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE TRANSPARENCIA

PARA LA ATENCIÓN DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA, SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0750-SCT-DTN-UT-MPP-03-V1	08 de agosto de 2022	Primera versión	71 de 154

atribuciones de esta Autoridad, se trata de información que es clasificada como Reservada de este sujeto obligado, lo anterior de conformidad con los artículos 131 y 138 fracciones ____, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León, es decir, que la información es de aquella cuyo acceso se encuentre restringido de manera excepcional y temporal por una razón de interés público prevista en una ley.

TERCERO. Que el artículo 3 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León, establece respecto al asunto de cuenta que se entenderá por:

VII. Clasificación: Acto por el cual se determina que la información que posee un sujeto obligado es reservada o confidencial;

VIII. Clasificación de la Información: Proceso mediante el cual el sujeto obligado determina que la información que le ha sido solicitada actualiza alguno de los supuestos de reserva y/o confidencialidad. Dicho proceso incluye la revisión y marcado de los documentos y expedientes, así como, el señalamiento por escrito del fundamento y los motivos por los cuales la información se encuentra clasificada;

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

XXIV. Expediente: Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados;

XXXII. Información clasificada: Aquélla que no es susceptible de acceso público por ser reservada o confidencial;

XXXV. Información reservada: Aquélla cuyo acceso se encuentre restringido de manera excepcional y temporal por una razón de interés público prevista en una Ley;

XLVI. Prueba de daño: Procedimiento para valorar, mediante elementos objetivos o verificables, que la información a clasificarse como reservada tiene una alta probabilidad de dañar el interés público protegido al ser difundida...". (Subrayado, énfasis añadido)

CUARTO. Que el artículo 4 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León, establece respecto al asunto de cuenta que toda información generada, obtenida, adquirida, transformada o en posesión de los sujetos obligados es pública y accesible a cualquier persona en los términos y condiciones que se establecen en la Ley, salvo la información confidencial y clasificada temporalmente como reservada, ello en términos de lo siguiente:

Artículo 4. El derecho humano de acceso a la información comprende solicitar, investigar, difundir, buscar y recibir información.

Elaboró



C.P. Martha Elizabeth Carrillo
Soto
Coordinadora de Unidad de
Transparencia

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE TRANSPARENCIA

PARA LA ATENCIÓN DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA, SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0750-SCT-DTN-UT-MPP-03-V1	08 de agosto de 2022	Primera versión	72 de 154

Toda la información generada, obtenida, adquirida, transformada o en posesión de los sujetos obligados es pública y accesible a cualquier persona en los términos y condiciones que se establezcan en la presente Ley, en los tratados internacionales de los que el Estado mexicano sea parte y la Ley General; salvo la información confidencial y la clasificada temporalmente como reservada, por razones de interés público en los términos dispuestos por esta Ley.

Los sujetos obligados en ningún caso podrán negar el acceso a la información estableciendo causales distintas a las señaladas en esta Ley.”.

QUINTO. Que el artículo 23 de la citada Ley, dispone respecto al asunto de cuenta, los sujetos obligados a transparentar y permitir el acceso a la información, estableciendo lo siguiente:

“Artículo 23. Son sujetos obligados a transparentar y permitir el acceso a su información y proteger los datos personales que obren en su poder: cualquier autoridad, dependencia, unidades administrativas, entidad, órgano u organismo municipal o que forme parte de alguno de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito estatal o municipal.

Las personas físicas o morales que reciban y ejerzan recursos públicos o realicen actos de autoridad, deberán proporcionar la información que permita al sujeto obligado que corresponda, cumplir con sus obligaciones de transparencia para atender las solicitudes de acceso correspondientes.”.

SEXTO. Que el numeral 24 de esa misma Legislación Estatal, señala respecto al asunto de cuenta, que los sujetos obligados deberán entre otras cumplir con las obligaciones de proteger y resguardar la información clasificada como reservada o confidencial, estableciendo lo siguiente:

“Artículo 24. Para el cumplimiento de los objetivos de esta Ley, los sujetos obligados deberán cumplir con las siguientes obligaciones, según corresponda de acuerdo a su naturaleza:

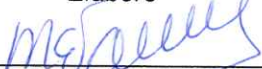
VI. Proteger y resguardar la información clasificada como reservada o confidencial;”.

SÉPTIMO. Que el artículo 125 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León, establece entre otros respecto al asunto de cuenta, la clasificación, estableciendo lo siguiente:

“Artículo 125. La clasificación es el proceso mediante el cual el sujeto obligado determina que la información en su poder actualiza alguno de los supuestos de reserva o confidencialidad, de conformidad con lo dispuesto en el presente Título.

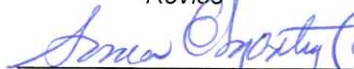
Los supuestos de reserva o confidencialidad previstos en las leyes deberán ser acordes con las bases, principios y disposiciones establecidos en la Ley General y, en ningún caso, podrán contravenirla.

Elaboró



C.P. Martha Elizabeth Carrillo
Soto
Coordinadora de Unidad de
Transparencia

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE TRANSPARENCIA

PARA LA ATENCIÓN DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA, SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0750-SCT-DTN-UT-MPP-03-V1	08 de agosto de 2022	Primera versión	73 de 154

Los titulares de las Áreas de los sujetos obligados serán los responsables de clasificar la información, de conformidad con lo dispuesto en esta Ley y la Ley General.”.

OCTAVO. Que el arábigo 129 de la Ley en cita, establece respecto al asunto de cuenta, la prueba de daño cardinalmente lo siguiente:

“**Artículo 129.** En la aplicación de la prueba de daño, el sujeto obligado deberá justificar que:

I. La divulgación de la información representa un riesgo real, demostrable e identificable de perjuicio significativo al interés público;

II. El riesgo de perjuicio que supondría la divulgación supera el interés público general de que se difunda; y

III. La limitación se adecua al principio de proporcionalidad y representa el medio menos restrictivo disponible para evitar el perjuicio.”.

NOVENO. Que la clasificación de la información, en la especie, se lleva a cabo a fin de dar respuesta a una solicitud de información.

Al efecto, el ordinario 131 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León, establece lo siguiente:

“**Artículo 131.** La clasificación de la información se llevará a cabo en el momento en que:

I. Se reciba una solicitud de acceso a la información;

II. Se determine mediante resolución de autoridad competente; o

III. Se generen versiones públicas para dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia previstas en esta Ley.”.

Del dispositivo legal antes descrito, se advierte que uno de los momentos en que debe calificarse la información, es cuando se recibe una solicitud de acceso a la información; por ello, el numeral transcrito sirve como fundamento legal para soportar la oportunidad del presente Acuerdo de Reserva, puesto que fue necesario clasificar la información materia del actual instrumento a partir del requerimiento de información presentado por un particular.

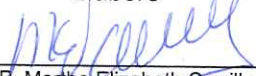
DÉCIMO. Que el artículo 135 de la citada Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León, establece respecto al asunto de cuenta, que los documentos serán custodiados y conservados, estableciendo lo siguiente:

“**Artículo 135.** Los documentos clasificados serán debidamente custodiados y conservados, conforme a las disposiciones legales aplicables y, en su caso, a los lineamientos que expida el Sistema Nacional.”.

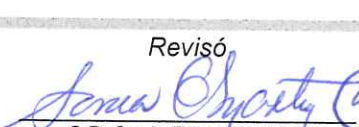
DÉCIMO PRIMERO. Que el artículo 138 de la mencionada Ley, señala respecto al asunto de cuenta, que la clasificación de la información reservada es la que puede reservarse estableciendo lo inherente al presente acuerdo lo siguiente:

“**Artículo 138.** Como información reservada podrá clasificarse aquella cuya publicación:


Elaboró


C.P. Martha-Elizabeth Carrillo
Soto
Coordinadora de Unidad de
Transparencia


Revisó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

Aprobó


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE TRANSPARENCIA

PARA LA ATENCIÓN DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA, SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0750-SCT-DTN-UT-MPP-03-V1	08 de agosto de 2022	Primera versión	74 de 154

VI. *Obstruya los procedimientos para fincar responsabilidad a los Servidores Públicos, en tanto no se haya dictado la resolución administrativa;*

VIII. *Vulnere la conducción de los Expedientes judiciales o de los procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio, en tanto no hayan causado estado;*”.

DÉCIMO SEGUNDO. Se entiende que son documentos los expediente, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas, o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de la facultades, funciones y competencias, de los sujetos obligados, sus servidores públicos e integrantes, sin importar su fuerte o fecha de elaboración, mismos que podrán estar en cualquier medio, sea estricto, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático u holográfico; de igual forma, por información se entiende, los datos contenidos en los documentos que los sujetos obligados generen, obtienen, adquieren, transforman, o conservan por cualquier título o aquella que, por disposición legal, deban generar.

DÉCIMO TERCERO. Es información reservada aquella cuyo acceso se encuentre restringido de manera excepcional y temporal por una razón de interés público prevista en una ley.

DÉCIMO CUARTO. Que podrá clasificarse como información reservada aquella cuya publicación obstruya los procedimientos para fincar responsabilidad a los servidores públicos, en tanto no se haya dictado la resolución administrativa y vulnere la conducción de los expedientes judiciales o de los expedientes administrativos seguidos en forma de juicio, en tanto no hayan causado estado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 138 fracciones VI y VIII de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León.

DÉCIMO QUINTO. Respecto a la **prueba de daño**, según el artículo 3 fracción XLVI de Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León, la prueba de daño es el procedimiento para valorar, mediante elementos objetivos y verificables, que la información a clasificarse como reservada tiene una alta probabilidad de dañar el interés público protegido al ser difundida.


Considerando que el artículo 128 de la Legislación en comento, señala que para motivar la clasificación de la información deberá señalar las razones, motivos o circunstancias especiales que llevaron al sujeto obligado a concluir que el caso particular se ajusta al supuesto previsto por la norma legal invocada como fundamento, aplicando una prueba de daño, para justificar que en el caso concreto se actualiza, derivado de las solicitudes efectuadas por el particular, una de las hipótesis normativas estipuladas en el numeral 138, específicamente en las fracciones VI y VIII de la Ley de la Materia, me permito realizar las siguiente consideraciones:

En particular, el solicitante, entre otras cosas, pretende el primer nombre de los funcionarios investigados dentro de los procedimientos de investigación y procedimientos de responsabilidades administrativas que se encuentran en proceso.


Elaboró


C.P. Martha Elizabeth Carrillo
Soto
Coordinadora de Unidad de
Transparencia


Revisó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

Aprobó


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE TRANSPARENCIA

PARA LA ATENCIÓN DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA, SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0750-SCT-DTN-UT-MPP-03-V1	08 de agosto de 2022	Primera versión	75 de 154

Por ello, al ser la Dirección Jurídica y de Procedimientos de Responsabilidad Administrativa de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia de este Municipio, la encargada de instrumentar las investigaciones e iniciar los procedimientos administrativos que presuman responsabilidad de servidores públicos municipales, considera que de permitir a publicidad de los procedimientos de investigación y de los procedimientos de responsabilidad administrativa interés del peticionario se obstruirían los mismos para fincar responsabilidad a los servidores públicos y se vulneraría su conducción, puesto que al día de hoy, tales procedimientos se encuentran en proceso, **ya que aún están pendientes de causar estado.**

Por ello, no es posible permitir el acceso a los procedimientos de investigación y a los procedimientos de responsabilidad administrativa que se encuentran en proceso.

Con esta prueba, es indudable que, al permitir el acceso a la información del interés del particular, señalada con anterioridad, en ejercicio del derecho fundamental de acceso a la información, existe una probabilidad alta y grave de causar daño al interés público protegido con el derecho fundamental de acceso a la jurisdicción, pues se obstruirían los procedimientos para fincar responsabilidad a los servidores públicos, en tanto no se haya dictado la resolución administrativa y se vulneraría la conducción de los procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio, en tanto no hayan causado estado.

DÉCIMO SEXTO. Que la clasificación de la información pública debe tomar en cuenta aquella cuya divulgación puede generar un daño desproporcionado o innecesario a valores jurídicamente protegidos, lo cual debe evitarse, en la medida de lo posible, frente aquella que debe ser accesible.

Sirve de apoyo al anterior razonamiento la siguiente tesis:

Época: Décima Época

Registro: 2000234

Instancia: Primera Sala

Tipo de Tesis: Aislada

Fuente: Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta

Libro V, febrero de 2012, Tomo 1

Materia(s): Constitucional

Tesis: 1a. VIII/2012 (10a.)

Página: 656

INFORMACIÓN RESERVADA. LÍMITE AL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN (LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL).

Las fracciones I y II del segundo párrafo del artículo 6o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establecen que el derecho de acceso a la información puede limitarse en virtud del interés público y de la vida privada y los datos personales. Dichas fracciones sólo enuncian los

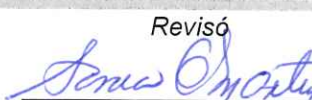
Elaboró


Revisó


Validó

Aprobó


C.P. Martha Elizabeth Carrillo
Soto
Coordinadora de Unidad de
Transparencia


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE TRANSPARENCIA

PARA LA ATENCIÓN DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA, SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0750-SCT-DTN-UT-MPP-03-V1	08 de agosto de 2022	Primera versión	76 de 154


*finas constitucionalmente válidos o legítimos para establecer limitaciones al citado derecho, sin embargo, ambas remiten a la legislación secundaria para el desarrollo de los supuestos específicos en que procedan las excepciones que busquen proteger los bienes constitucionales enunciados como límites al derecho de acceso a la información. Así, en cumplimiento al mandato constitucional, la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental establece dos criterios bajo los cuales la información podrá clasificarse y, con ello, limitar el acceso de los particulares a la misma: el de información confidencial y el de información reservada. En lo que respecta al límite previsto en la Constitución, referente a la protección del interés público, los artículos 13 y 14 de la ley establecieron como criterio de clasificación el de información reservada. El primero de los artículos citados establece un catálogo genérico de lineamientos bajo los cuales deberá reservarse la información, lo cual procederá cuando la difusión de la información pueda: 1) comprometer la seguridad nacional, la seguridad pública o la defensa nacional; 2) menoscabar negociaciones o relaciones internacionales; 3) dañar la estabilidad financiera, económica o monetaria del país; 4) poner en riesgo la vida, seguridad o salud de alguna persona; o 5) causar perjuicio al cumplimiento de las leyes, prevención o verificación de delitos, impartición de justicia, recaudación de contribuciones, control migratorio o a las estrategias procesales en procedimientos jurisdiccionales, mientras las resoluciones no causen estado. Por otro lado, con un enfoque más preciso que descriptivo, el artículo 14 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental contiene un catálogo ya no genérico, sino específico, de supuestos en los cuales **la información también se considerará reservada**: 1) la que expresamente se clasifique como confidencial, reservada, comercial reservada o gubernamental reservada; 2) secretos comercial, industrial, fiscal, bancario, fiduciario u otros; 3) averiguaciones previas; 4) expedientes jurisdiccionales que no hayan causado estado; 5) **procedimientos de responsabilidad administrativa sin resolución definitiva**; o 6) la que contenga opiniones, recomendaciones o puntos de vista de servidores públicos y que formen parte de un proceso deliberativo en el cual aún no se hubiese adoptado una decisión definitiva. Como evidencia el listado anterior, la ley enunció en su artículo 14 supuestos que, si bien pueden clasificarse dentro de los lineamientos genéricos establecidos en el artículo 13, el legislador quiso destacar de modo que no se presentasen dudas respecto a la necesidad de considerarlos como información reservada.*

Amparo en revisión 168/2011. Comisión Mexicana de Defensa y Protección de los Derechos Humanos, A.C. y otra. 30 de noviembre de 2011. Cinco votos. Ponente: Arturo Zaldívar Lelo de Larrea. Secretario: Javier Mijangos y González.

A razón de todo lo aquí expuesto es que se acredita la prueba de daño, por lo que procede la reserva en términos de lo dispuesto por el artículo 113 fracciones IX y XI de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en relación con los artículos vigésimo octavo y trigésimo de los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la información, así como para la elaboración de Versiones Públicas y con el artículo 138 fracciones VI y VIII de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León.

DÉCIMO SÉPTIMO. Que en este contexto, y atendiendo a lo dispuesto en el artículo 138 fracciones VI y VIII de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León, resulta procedente reservar los procedimientos de investigación y los procedimientos de responsabilidad administrativa que se encuentran en proceso, siendo el


Elaboró


C.P. Martha Elizabeth Carrillo
Soto
Coordinadora de Unidad de
Transparencia


Revisó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

Aprobó


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE TRANSPARENCIA

PARA LA ATENCIÓN DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA, SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0750-SCT-DTN-UT-MPP-03-V1	08 de agosto de 2022	Primera versión	77 de 154

plazo de reserva de la información, por un periodo de 1-año, contados a partir de la fecha del presente acuerdo, atendiendo generar un plazo suficiente para la terminación de dichos procedimientos, pudiendo desclasificarse la reserva de la información antes de la culminación de tal plazo, en caso de que se extingan previamente las causas que dieron lugar a la presente reserva, conforme lo prevé el artículo 126 de la Ley de Transparencia aludida, siempre que no exista diversa causal para reservar la información; o bien, se podrá renovar la reserva si transcurrido dicho periodo no se ha suscitado esta condicionante legal.

Por lo anteriormente expuesto y fundado en el presente Acuerdo y al observarse colmadas las hipótesis normativas que establecen los artículos 3 fracciones VII, VIII, XXIV, XXXV y XLV, 4, 23, 24 fracción VI, 125, 129, 131 fracción I, 135, 138 fracciones VI y VIII, y demás relativos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León, se emite el siguiente acuerdo:

ACUERDO

PRIMERO: Se clasifican como reservados los procedimientos de investigación y los procedimientos de responsabilidad administrativa que se encuentran en proceso, incluyendo toda la documentación que forme parte de dichos procedimientos, en virtud de los razonamientos lógico-jurídicos expresados en el apartado de Considerandos del presente Acuerdo.

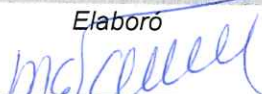
SEGUNDO: Regístrese el presente Acuerdo de Reserva bajo el número que le corresponde, siendo éste el número **AR-SCT-DJPRA-01-2020**.

TERCERO: Dicha información permanecerá con tal carácter de reservada por un periodo de 1-año, contado a partir de la fecha 01-uno de noviembre de 2021-dos mil veintiuno, de conformidad con el artículo 126 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León; pudiendo desclasificarse la reserva de la información antes de la culminación de tal plazo, en caso de que se extingan previamente las causas que dieron lugar a la presente reserva, conforme lo prevé el aludido numeral 126, siempre que no exista diversa causal para reservar la información; o bien, se podrá renovar la reserva si transcurrido dicho periodo no se ha suscitado esta condicionante legal.

CUARTO: Dese Vista al Comité de Transparencia del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León, para que, conforme a sus facultades legales, en atención al actual Acuerdo de Reserva, se sirva confirmar, modificar, revocar la actual determinación, en términos de los artículos 57 fracción II y 128 primer párrafo, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León.

QUINTO: Los procedimientos de investigación y los procedimientos de responsabilidad administrativa serán custodiados por el sujeto obligado responsable de su calificación que en este caso es la titular de la Dirección Jurídica y de Procedimientos de Responsabilidad

Elaboró



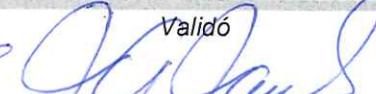
C.P. Martha Elizabeth Carrillo
Soto
Coordinadora de Unidad de
Transparencia

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE TRANSPARENCIA

PARA LA ATENCIÓN DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA, SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0750-SCT-DTN-UT-MPP-03-V1	08 de agosto de 2022	Primera versión	78 de 154

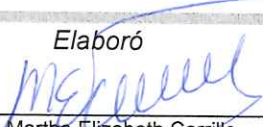
Administrativa de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León.

SEXTO: Comuníquese la emisión del presente acuerdo al Director de Transparencia, Normatividad y Cuenta Pública de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia de San Pedro Garza García, Nuevo León, para su registro en el índice de Expedientes Clasificados como Reservados y su archivo correspondiente, conforme a lo previsto en el artículo 58 fracción IV de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León.

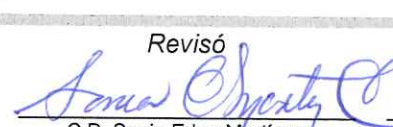
SÉPTIMO: Así, con fundamento en los artículos 3 fracciones VII, VIII, XX, XXIV, XXXV, 4, 23, 24 fracción VI, 125, 129, 131 fracción I, 135, 138 fracción VIII, y demás relativos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León, 1, 5 fracción III y 12 fracción XIII del Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León, lo acuerda y firma nombre _____, cargo _____ de la Secretaría _____ de San Pedro Garza García, Nuevo León.

NOMBRE Y CARGO
(Dirección y Secretaría)


Elaboró


C.P. Martha Elizabeth Carrillo
Soto
Coordinadora de Unidad de
Transparencia


Revisó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó


Lic. José Armandó Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

Aprobó


Lic. José Armandó Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE TRANSPARENCIA

PARA LA ATENCIÓN DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA, SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0750-SCT-DTN-UT-MPP-03-V1	08 de agosto de 2022	Primera versión	79 de 154

5307-0750-SCT-DTN-UT-MPP-03-FORMATO-02-CONF-V1

10. CONFIDENCIAL

San Pedro Garza García, Nuevo León, a ___ de _____ de 202_.

Vista la solicitud de información registrada en la Plataforma Nacional de Transparencia con el número de folio _____, en la que se requiere textualmente:

“Transcribir solicitud”

CONSIDERANDO

Que el artículo 6, párrafo segundo, fracción III, y fracción V, párrafo sexto, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León, establece que la información relativa a la vida privada y datos personales será protegida en los términos y con las excepciones que determine la Ley; asimismo, señala que la ley establecerá aquella información que se considere reservada y confidencial.

Que la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León, reglamentaria del artículo 6 de la Constitución Política de esta entidad federativa, determina en su numeral 141, que se considera como información confidencial la que contiene datos personales concernientes a una persona física identificada o identificable, a la cual sólo podrán tener acceso sus titulares, sus representantes y los servidores públicos facultados para ello.

Que acorde con el artículo 3, fracción XVII, de la Ley de la materia, por datos personales se entiende: la información numérica, alfabética, gráfica, fotográfica, acústica o de cualquier otro tipo, concerniente a una persona física identificada o identificable, relativa al origen étnico o racial, las características físicas, morales o emocionales, a la vida afectiva o familiar, domicilio particular, número telefónico particular, cuenta personal de correo electrónico, patrimonio personal y familiar, ideología y opiniones políticas, creencias, convicciones religiosas o filosóficas, estados de salud física o mental, las preferencias sexuales, la huella digital, ADN, fotografía, número de seguridad social, y toda aquella que permita la identificación de la misma.

En tal contexto, del análisis sistemático de las disposiciones normativas antes referidas, se puede concluir que, en el presente caso, la documentación solicitada por el particular contiene información de la considerada como confidencial, al tratarse de datos personales.

En ese orden de ideas, el artículo 136, de la Ley de Transparencia estatal, estipula que cuando un documento contenga partes o secciones reservadas o confidenciales, los sujetos obligados,

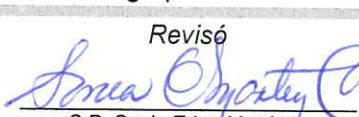
Elaboró

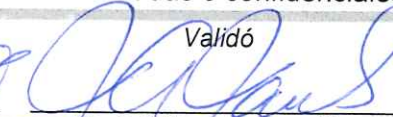
Revisó


Validó

Aprobó


C.P. Martha Elizabeth Carrillo
Soto
Coordinadora de Unidad de
Transparencia


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE TRANSPARENCIA

PARA LA ATENCIÓN DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA, SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0750-SCT-DTN-UT-MPP-03-V1	08 de agosto de 2022	Primera versión	80 de 154

para efectos de atender una solicitud de información, deberán elaborar una versión pública en la que se testen las partes o secciones clasificadas, indicando su contenido de manera genérica y fundando y motivando su clasificación.

Por otra parte, el segundo párrafo del numeral 159 del citado ordenamiento legal, establece que la elaboración de versiones públicas, cuya modalidad de reproducción tenga un costo, procederá una vez que se acredite el pago respectivo.

SE ACUERDA

Toda vez que lo solicitado en el presente caso, contiene datos personales, y por lo tanto, se trata de información de la clasificada como confidencial, se determina brindar el acceso a la información requerida mediante la elaboración de una versión pública, para lo cual, el solicitante, deberá cubrir de manera previa la siguiente cantidad.

Establecer costo con art. 57 de Ley de Hacienda Municipal y con art. 5 de Ley Federal de Derechos, y aplicar el menor


En virtud de lo anterior, el solicitante dispone de **30 días**, para realizar el pago correspondiente en las oficinas de la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León, ubicadas en la Planta Alta de la Presidencia Municipal situada en Juárez y Libertad, sin número, en el Centro de dicho municipio, y acreditarlo ante la Unidad de Transparencia de este municipio, ubicada en Independencia, número 316, esquina con Corregidora, 4º. Piso, en el centro de esta municipalidad; una vez hecho lo anterior, la información estará a su disposición durante un plazo mínimo de **60 días**, en la referida Unidad de Transparencia.

Se hace el **apercibimiento** de que transcurridos dichos plazos, sin que el solicitante haga lo propio, se dará por concluida la solicitud y se procederá, de ser el caso, a la destrucción el material en el que se reprodujo la información; lo anterior, de conformidad con el artículo 160 de la Ley de Transparencia Estatal.


De conformidad con el artículo __, del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León, así lo acuerda y firma.

NOMBRE Y CARGO
Dirección y Secretaría


Elaboró


C.P. Martha Elizabeth Carrillo
Soto
Coordinadora de Unidad de
Transparencia


Revisó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

Aprobó


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE TRANSPARENCIA			
	PARA LA ATENCIÓN DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA, SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0750-SCT-DTN-UT-MPP-03-V1	08 de agosto de 2022	Primera versión	81 de 154	

5307-0750-SCT-DTN-UT-MPP-03-FORMATO-02-ACCP-V1

11. ACUERDO DE CLASIFICACIÓN CONFIDENCIAL PARCIAL

ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE CLASIFICA DE MANERA PARCIAL LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL CONTENIDA EN LOS DOCUMENTOS REQUERIDOS EN LA SOLICITUD 191113621000000.

En la ciudad de San Pedro Garza García, Nuevo León, a ___ de _____ de 20___

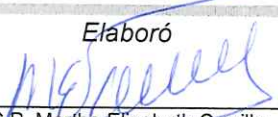
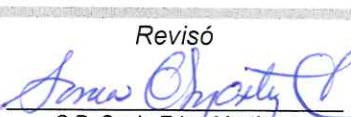
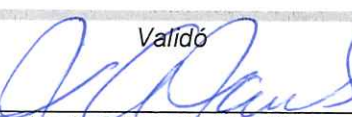

La Dirección _____, de la Secretaría _____, de San Pedro Garza García, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 6 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 6 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León; 3 fracciones, VII, VIII, XXXIII, 24 fracción VI, 125, 134 y 141 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León, así como los lineamientos segundo fracción I, cuarto, séptimo y trigésimo octavo, de los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como, para la Elaboración de Versiones Públicas; y el artículo 37 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León.

CONSIDERANDO:

PRIMERO. – Esta Autoridad es sujeto obligado en términos de lo previsto en los artículos 6 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 6 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León y 3 fracción LI inciso g) y 23 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León, en relación con los diversos _____, del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León.

SEGUNDO.- Que de conformidad con el artículo 3, fracciones VII, VIII, XXXIII, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León, se entiende por clasificación, todo acto por el cual se determina que la información que posee un sujeto obligado es reservada o confidencial; por clasificación de la información, el proceso mediante el cual el sujeto obligado determina que la información que le ha sido solicitada actualiza alguno de los supuestos de reserva y/o confidencialidad. Dicho proceso incluye la revisión y marcado de los documentos y expediente, así como el señalamiento por escrito con los fundamentos y motivos por los cuales la información se encuentra clasificada; y por información confidencial, se considera aquella información relativa a particulares que no es accesible a terceros, salvo que medie el consentimiento de su titular o por disposición de una Ley.

TERCERO. - Que, con base en lo dispuesto por el artículo 24, fracción VI, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León, esta Secretaría

<p><i>Elaboró</i></p>  <p>C.P. Martha-Elizabeth Carrillo Soto Coordinadora de Unidad de Transparencia</p>	<p><i>Revisó</i></p>  <p>C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad</p>	<p><i>Validó</i></p>  <p>Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad</p>	<p><i>Aprobó</i></p>  <p>Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad</p>
--	--	---	--

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
UNIDAD DE TRANSPARENCIA****PARA LA ATENCIÓN DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA, SOLICITUDES DE
ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0750-SCT-DTN-UT-MPP-03-V1	08 de agosto de 2022	Primera versión	82 de 154

tiene entre sus obligaciones proteger y resguardar la información clasificada como reservada o confidencial.

CUARTO.- Los sujetos obligados serán responsables de los datos personales en su posesión y, en relación con éstos, deberán tratar datos personales solo cuando estos sean adecuados, pertinentes y no excesivos en relación con los propósitos para los cuales se hayan obtenido o dicho tratamiento se haga en ejercicio de las atribuciones conferidas por la Ley; así como el adoptar las medidas necesarias que garanticen la seguridad de los datos personales y eviten su alteración, pérdida, transmisión y acceso no autorizado. De igual manera, los sujetos obligados no podrán difundir, distribuir o comercializar los datos personales contenidos en los sistemas de información, desarrollados en el ejercicio de sus funciones, con apego en el numeral 91, fracciones II y VI, de la Ley de transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León.

QUINTO. - Que la clasificación es el proceso mediante el cual el sujeto obligado determina que la información en su poder actualiza alguno de los supuestos de reserva o confidencialidad, de conformidad con lo dispuesto por el diverso 125 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León.

SEXTO. - Que los lineamientos generales que emita el Sistema Nacional en materia de clasificación de la información y, para la elaboración de versiones públicas, serán de observancia obligatoria para los sujetos obligados, de conformidad con el artículo 134 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León.

SEPTIMO. - Que con base en el numeral 141 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León, se considera información confidencial la que contiene datos personales concernientes a una persona identificada o identificable, misma que no estará sujeta a temporalidad alguna y sólo podrán tener acceso a ella sus titulares, sus representantes y los servidores públicos facultados para ello.

Sirve de apoyo a lo anterior, la siguiente tesis:

Época: Décima Época

Registro: 2000233

Instancia: Primera Sala

Tipo de Tesis: Aislada

Fuente: Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta

Libro V, febrero de 2012, Tomo 1

Materia(s): Constitucional

Tesis: 1a. VII/2012 (10a.)

Página: 655

**INFORMACIÓN CONFIDENCIAL. LÍMITE AL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN
(LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
GUBERNAMENTAL). Las fracciones I y II del segundo párrafo del artículo 6o. de la**

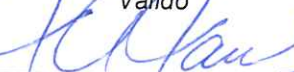
Elaboró


C.P. Martha Elizabeth Carrillo
Soto
Coordinadora de Unidad de
Transparencia


Revisó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

Aprobó


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE TRANSPARENCIA

PARA LA ATENCIÓN DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA, SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0750-SCT-DTN-UT-MPP-03-V1	08 de agosto de 2022	Primera versión	83 de 154

*Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establecen que el derecho de acceso a la información puede limitarse en virtud del interés público y de la **vida privada y los datos personales**. Dichas fracciones sólo enuncian los fines constitucionalmente válidos o legítimos para establecer limitaciones al citado derecho, sin embargo, ambas remiten a la legislación secundaria para el desarrollo de los supuestos específicos en que procedan las excepciones que busquen proteger los bienes constitucionales enunciados como límites al derecho de acceso a la información. Así, en cumplimiento al mandato constitucional, la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental establece dos criterios bajo los cuales la información podrá clasificarse y, con ello, limitar el acceso de los particulares a la misma: el de información **confidencial** y el de información reservada. En lo que respecta al límite previsto en la Constitución, referente a la **vida privada y los datos personales**, el artículo 18 de la ley estableció como criterio de clasificación el de información confidencial, el cual restringe el acceso a la información que contenga datos personales que requieran el consentimiento de los individuos para su difusión, distribución o comercialización. Lo anterior también tiene un sustento constitucional en lo dispuesto en el segundo párrafo del artículo 16 constitucional, el cual reconoce que el derecho a la protección de datos personales -así como al acceso, rectificación y cancelación de los mismos- debe ser tutelado por regla general, salvo los casos excepcionales que se prevean en la legislación secundaria; así como en la fracción V, del apartado C, del artículo 20 constitucional, que protege la identidad y datos personales de las víctimas y ofendidos que sean parte en procedimientos penales. Así pues, existe un derecho de acceso a la información pública que rige como regla general, aunque limitado, en forma también genérica, por el derecho a la protección de datos personales. Por lo anterior, el acceso público -para todas las personas independientemente del interés que pudieren tener a los datos personales distintos a los del propio solicitante de información sólo procede en ciertos supuestos, reconocidos expresamente por las leyes respectivas. Adicionalmente, **la información confidencial puede dar lugar a la clasificación de un documento en su totalidad o de ciertas partes o pasajes del mismo, pues puede darse el caso de un documento público que sólo en una sección contenga datos confidenciales. Por último, y conforme a lo dispuesto en el artículo 21 de la ley, la restricción de acceso a la información confidencial no es absoluta, pues puede permitirse su difusión, distribución o comercialización si se obtiene el consentimiento expreso de la persona a que haga referencia la información.***

Amparo en revisión 168/2011. Comisión Mexicana de Defensa y Protección de los Derechos Humanos, A.C. y otra. 30 de noviembre de 2011. Cinco votos. Ponente: Arturo Zaldívar Lelo de Larrea. Secretario: Javier Mijangos y González.

OCTAVO. - Que se entenderá por área, la instancia que cuenta o pueda contar con la información. Tratándose del sector público, serán aquellas que estén previstas en el reglamento interior, estatuto orgánico respectivo o equivalente y tratándose de las personas físicas o morales que reciban y ejerzan recursos públicos o realicen actos de autoridad, serán aquellas que sean integrantes de la estructura de los sujetos obligados a la que se le confiere atribuciones específicas en materia de transparencia y acceso a la información, con base en el lineamiento Segundo, fracción I, de los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la información, así como, para la Elaboración de Versiones Públicas.


Elaboró


C.P. Martha Elizabeth Carrillo
Soto
Coordinadora de Unidad de
Transparencia


Revisó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

Aprobó


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE TRANSPARENCIA

PARA LA ATENCIÓN DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA, SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0750-SCT-DTN-UT-MPP-03-V1	08 de agosto de 2022	Primera versión	84 de 154

NOVENO.- Que para clasificar la información como reservada o confidencial de manera temporal o parcial, el titular del área del sujeto obligado deberá atender lo dispuesto por el Título Sexto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León, en relación con las disposiciones contenidas en los mencionados lineamientos, así como en aquellas aplicables a la materia en el ámbito de sus respectivas competencias, en tanto estas últimas no contravengan lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León, de conformidad con el numeral Cuarto, de los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la información así como para la Elaboración de Versiones Públicas.

DÉCIMO. - Que la clasificación de la información se llevará a cabo en el momento que se reciba una solicitud de acceso a la información, se determine mediante resolución de autoridad competente o se generen versiones públicas para dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia previstas en la Ley General, la Ley Federal y las correspondientes de las entidades federativas. Los titulares de las áreas deben revisar la clasificación al momento de la recepción de una solicitud de acceso a la información, para verificar si encuadra en una causal de reserva o de confidencialidad con apoyo a lo dispuesto en el numeral Séptimo, de los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la información; así como, para la Elaboración de Versiones Públicas.

DÉCIMO PRIMERO. - Que con apoyo a lo dispuesto por el numeral Trigésimo Octavo de los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la información; así como, para la Elaboración de Versiones Públicas, la información confidencial no estará sujeta a temporalidad alguna y sólo podrán tener acceso a ellas sus titulares, sus representantes y los servidores públicos facultados para ello.

DÉCIMO SEGUNDO. - Que el dato personal es toda aquella información numérica, alfabética, gráfica, fotográfica, acústica o de cualquier otro tipo concerniente a una persona física identificada o identificable, relativa al origen étnico o racial, las características físicas, morales o emocionales, a la vida afectiva y familiar, domicilio particular, número telefónico particular, cuenta personal de correo electrónico, patrimonio personal y familiar, ideología y opiniones políticas, creencias, convicciones religiosas o filosóficas, estados de salud físico o mental, las preferencias sexuales, la huella digital, ácido desoxirribonucleico (ADN), fotografía, número de seguridad social, y toda aquella que permite la identificación de la misma, con base a lo dispuesto por el diverso 3 fracción XVII, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León.


DÉCIMO TERCERO. – Que, en el presente caso, la información solicitada cuenta con diversos datos personales como _____.

DÉCIMO CUARTO. - Que la información de referencia se trata de datos personales y, en virtud de que la información confidencial es toda aquella que contenga datos personales


Elaboró


C.P. Martha Elizabeth Carrillo
Soto
Coordinadora de Unidad de
Transparencia


Revisó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

Aprobó


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
UNIDAD DE TRANSPARENCIA****PARA LA ATENCIÓN DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA, SOLICITUDES DE
ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0750-SCT-DTN-UT-MPP-03-V1	08 de agosto de 2022	Primera versión	85 de 154

concernientes a una persona identificada o identificable, es por lo que se requiere se clasifique como confidencial la información aludida en el párrafo anterior.

DÉCIMO QUINTO. – Que el presente acuerdo de clasificación estará vigente de forma permanente, ya que conforme al artículo 141 en su segundo párrafo de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León, la información confidencial no estará sujeta a temporalidad alguna y sólo podrán tener acceso a ella sus titulares, sus representantes y los servidores públicos facultados para ello.

Conforme a las anteriores consideraciones y con fundamento en las disposiciones legales señaladas, se emite el siguiente:

ACUERDO:

PRIMERO. – Se determina por el suscrito Director, la clasificación parcial de la información que se encuentra testada dentro de la información puesta a disposición del particular, por considerarse datos personales, esto conforme a lo dispuesto en el artículo 125, último párrafo de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León.


SEGUNDO. – El presente acuerdo de clasificación queda registrado con el número **AC- iniciales de Secretaría/iniciales de Dirección/número/20__**, y estará vigente de forma indefinida por contener datos confidenciales.

TERCERO. – El presente acuerdo entrará en vigor al momento de la presente fecha, 00 de ____ de 202__.

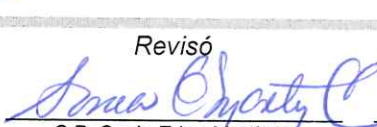
De conformidad con el artículo __, del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León, así lo acuerda y firma.

NOMBRE Y CARGO
(Dirección y Secretaría)


Elaboró


C.P. Martha-Elizabeth Carrillo
Soto
Coordinadora de Unidad de
Transparencia


Revisó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

Aprobó


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
UNIDAD DE TRANSPARENCIA****PARA LA ATENCIÓN DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA, SOLICITUDES DE
ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0750-SCT-DTN-UT-MPP-03-V1	08 de agosto de 2022	Primera versión	86 de 154

5307-0750-SCT-DTN-UT-MPP-03-FORMATO-02-ACCT-V1**12. ACUERDO DE CLASIFICACIÓN CONFIDENCIAL TOTAL****ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE CLASIFICA COMO CONFIDENCIAL LA INFORMACIÓN
REQUERIDA EN LA SOLICITUD NUMERO PNT _____**

En la ciudad de San Pedro Garza García, Nuevo León, a ____ de _____ de 20____

La Dirección de _____, de la Secretaría _____, de San Pedro Garza García, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 6 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 6 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León; 3 fracciones, VII, VIII, XXXII, XXXIII, 24 fracción VI, 125, 134 y 141 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León, así como los lineamientos segundo, fracción I, cuarto, séptimo, fracción I, y trigésimo octavo, de los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información así como para la Elaboración de Versiones Públicas; y los artículos _____ del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León.

CONSIDERANDO:

PRIMERO. – Esta Autoridad es sujeto obligado en términos de lo previsto en los artículos 6 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 6 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León y 3 fracción LI, inciso g) y 23 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León, y en relación con los artículos _____ del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León.

SEGUNDO.- Que de conformidad con el artículo 3, fracciones VII, VIII, XXXII, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León, se entiende por clasificación, todo acto por el cual se determina que la información que posee un sujeto obligado es reservada o confidencial; por clasificación de la información, el proceso mediante el cual el sujeto obligado determina que la información que le ha sido solicitada actualiza alguno de los supuestos de reserva y/o confidencialidad, dicho proceso incluye la revisión y marcado de los documentos y expediente, así como el señalamiento por escrito con los fundamentos y motivos por los cuales la información se encuentra clasificada; y por información confidencial, se considera aquella información relativa a particulares que no es accesible a terceros, salvo que medie el consentimiento de su titular o por disposición de una Ley.

TERCERO. - Que, con base en lo dispuesto por el artículo 24, fracción VI, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León, esta Dirección de

Elaboró

C.P. Martha Elizabeth Carrillo
Soto
Coordinadora de Unidad de
Transparencia

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE TRANSPARENCIA			
	PARA LA ATENCIÓN DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA, SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES			
	Clave de manual 5307-0750-SCT-DTN-UT-MPP-03-V1	Emisión 08 de agosto de 2022	Fecha última versión Primera versión	Página 87 de 154

Desarrollo Económico de la Secretaría General, tiene entre sus obligaciones proteger y resguardar la información clasificada como reservada o confidencial.

CUARTO.- Los sujetos obligados serán responsables de los datos personales en su posesión y, en relación con éstos, deberán tratar datos personales solo cuando estos sean adecuados, pertinentes y no excesivos en relación con los propósitos para los cuales se hayan obtenido o dicho tratamiento se haga en ejercicio de las atribuciones conferidas por la Ley; así como el adoptar las medidas necesarias que garanticen la seguridad de los datos personales y eviten su alteración, pérdida, transmisión y acceso no autorizado. De igual manera, los sujetos obligados no podrán difundir, distribuir o comercializar los datos personales contenidos en los sistemas de información, desarrollados en el ejercicio de sus funciones, con apego en el numeral 91, fracciones II y VI, de la Ley de transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León.

QUINTO. - Que la clasificación es el proceso mediante el cual el sujeto obligado determina que la información en su poder actualiza alguno de los supuestos de reserva o confidencialidad, de conformidad con lo dispuesto por el diverso 125 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León.





SEXTO. - Que los lineamientos generales que emita el Sistema Nacional en materia de clasificación de la información y, para la elaboración de versiones públicas, serán de observancia obligatoria para los sujetos obligados, de conformidad con el artículo 134 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León.

SÉPTIMO. - Que con base en el numeral 141 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León, se considera información confidencial la que contiene datos personales concernientes a una persona identificada o identificable, misma que no estará sujeta a temporalidad alguna y sólo podrán tener acceso a ella los titulares de la misma, sus representantes y los servidores públicos facultados para ello.

Sirve de apoyo a lo anterior, la siguiente tesis:

*Época: Décima Época
 Registro: 2000233
 Instancia: Primera Sala
 Tipo de Tesis: Aislada
 Fuente: Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta
 Libro V, febrero de 2012, Tomo 1
 Materia(s): Constitucional
 Tesis: 1a. VII/2012 (10a.)
 Página: 655*

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL. LÍMITE AL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN (LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL). *Las fracciones I y II del segundo párrafo del artículo 6o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establecen que el derecho de acceso a la información puede limitarse en virtud del interés público y de la vida privada y los datos personales. Dichas fracciones sólo enuncian los fines constitucionalmente válidos o legítimos para*

<i>Elaboró</i>	<i>Revisó</i>	<i>Validó</i>	<i>Aprobó</i>
			
C.P. Martha Elizabeth Carrillo Soto Coordinadora de Unidad de Transparencia	C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Líc. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad	Líc. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE TRANSPARENCIA

PARA LA ATENCIÓN DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA, SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

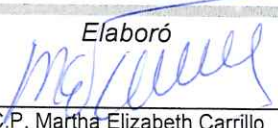
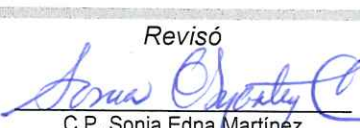
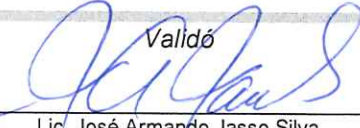
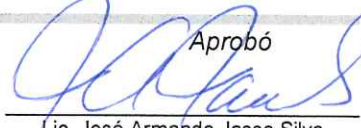
Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0750-SCT-DTN-UT-MPP-03-V1	08 de agosto de 2022	Primera versión	88 de 154

establecer limitaciones al citado derecho, sin embargo, ambas remiten a la legislación secundaria para el desarrollo de los supuestos específicos en que procedan las excepciones que busquen proteger los bienes constitucionales enunciados como límites al derecho de acceso a la información. Así, en cumplimiento al mandato constitucional, la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental establece dos criterios bajo los cuales la información podrá clasificarse y, con ello, limitar el acceso de los particulares a la misma: el de información **confidencial** y el de información reservada. En lo que respecta al límite previsto en la Constitución, referente a la **vida privada y los datos personales**, el artículo 18 de la ley estableció como criterio de clasificación el de información confidencial, el cual restringe el acceso a la información que contenga datos personales que requieran el consentimiento de los individuos para su difusión, distribución o comercialización. Lo anterior también tiene un sustento constitucional en lo dispuesto en el segundo párrafo del artículo 16 constitucional, el cual reconoce que el derecho a la protección de datos personales -así como al acceso, rectificación y cancelación de los mismos- debe ser tutelado por regla general, salvo los casos excepcionales que se prevean en la legislación secundaria; así como en la fracción V, del apartado C, del artículo 20 constitucional, que protege la identidad y datos personales de las víctimas y ofendidos que sean parte en procedimientos penales. Así pues, existe un derecho de acceso a la información pública que rige como regla general, aunque limitado, en forma también genérica, por el derecho a la protección de datos personales. Por lo anterior, el acceso público -para todas las personas independientemente del interés que pudieren tener- a los datos personales distintos a los del propio solicitante de información sólo procede en ciertos supuestos, reconocidos expresamente por las leyes respectivas. Adicionalmente, **la información confidencial puede dar lugar a la clasificación** de un documento en su totalidad o de ciertas partes o pasajes del mismo, pues puede darse el caso de un documento público que sólo en una sección contenga datos confidenciales. Por último, y conforme a lo dispuesto en el artículo 21 de la ley, la restricción de acceso a la información confidencial no es absoluta, pues puede permitirse su difusión, distribución o comercialización si se obtiene el consentimiento expreso de la persona a que haga referencia la información.

Amparo en revisión 168/2011. Comisión Mexicana de Defensa y Protección de los Derechos Humanos, A.C. y otra. 30 de noviembre de 2011. Cinco votos. Ponente: Arturo Zaldívar Lelo de Larrea. Secretario: Javier Mijangos y González.

OCTAVO. - Que se entenderá por área, la instancia que cuenta o pueda contar con la información. Tratándose del sector público, serán aquellas que estén previstas en el reglamento interior, estatuto orgánico respectivo o equivalente y tratándose de las personas físicas o morales que reciban y ejerzan recursos públicos o realicen actos de autoridad, serán aquellas que sean integrantes de la estructura de los sujetos obligados a la que se le confiere atribuciones específicas en materia de transparencia y acceso a la información, con base en el lineamiento Segundo, fracción I, de los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la información así como para la Elaboración de Versiones Públicas.

NOVENO. - Que para clasificar la información como reservada o confidencial de manera temporal o parcial, el titular del área del sujeto obligado deberá atender lo dispuesto por el Título Sexto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León, en relación con las disposiciones contenidas en los mencionados lineamientos, así como en aquellas aplicables a la materia en el ámbito de sus respectivas competencias, en tanto estas últimas no contravengan lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León, de conformidad con el lineamiento Cuarto, de los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la información así como para la Elaboración de Versiones Públicas.

<p><i>Elaboró</i></p>  <p>C.P. Martha-Elizabeth Carrillo Soto Coordinadora de Unidad de Transparencia</p>	<p><i>Revisó</i></p>  <p>C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad</p>	<p><i>Validó</i></p>  <p>Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad</p>	<p><i>Aprobó</i></p>  <p>Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad</p>
--	--	---	--

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE TRANSPARENCIA

PARA LA ATENCIÓN DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA, SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0750-SCT-DTN-UT-MPP-03-V1	08 de agosto de 2022	Primera versión	89 de 154

DÉCIMO. - Que la clasificación de la información se llevará a cabo en el momento que se reciba una solicitud de acceso a la información, se determine mediante resolución de autoridad competente o se generen versiones públicas para dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia previstas en la Ley General, la Ley Federal y las correspondientes de las entidades federativas. Los titulares de las áreas deben revisar la clasificación al momento de la recepción de una solicitud de acceso a la información, para verificar si encuadra en una causal de reserva o de confidencialidad con apoyo a lo dispuesto en el lineamiento Séptimo, de los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas.

DÉCIMO PRIMERO. - Que con apoyo a lo dispuesto por el lineamiento Trigésimo Octavo de los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas, la información confidencial no estará sujeta a temporalidad alguna y sólo podrán tener acceso a ellas sus titulares, sus representantes y los servidores públicos facultados para ello.

DÉCIMO SEGUNDO. - Que el dato personal es toda aquella información numérica, alfabética, gráfica, fotográfica, acústica o de cualquier otro tipo concerniente a una persona física identificada o identificable, relativa al origen étnico o racial, las características físicas, morales o emocionales, a la vida afectiva y familiar, domicilio particular, número telefónico particular, cuenta personal de correo electrónico, patrimonio personal y familiar, ideología y opiniones políticas, creencias, convicciones religiosas o filosóficas, estados de salud físico o mental, las preferencias sexuales, la huella digital, ácido desoxirribonucleico (ADN), fotografía, número de seguridad social, y toda aquella que permite la identificación, de la misma, con base a lo dispuesto por el diverso 3 fracción XVII, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León.

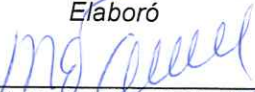
DÉCIMO TERCERO. - Que la información solicitada en el presente caso cuenta con diversos datos personales como _____ y _____.

DÉCIMO CUARTO. - Que la información de referencia se trata de datos personales y, en virtud de que la información confidencial es toda aquella que contenga datos personales concernientes a una persona identificada o identificable, es por lo que se requiere se clasifique como confidencial la información aludida en el párrafo anterior.

DÉCIMO QUINTO. - Que el presente acuerdo de clasificación estará vigente de forma permanente, ya que de acuerdo con el artículo 141 en su segundo párrafo de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León, la información confidencial no estará sujeta a temporalidad alguna y sólo podrán tener acceso a ella los titulares de la misma, sus representantes y los servidores públicos facultados para ello.

Conforme a las anteriores consideraciones y con fundamento en las disposiciones legales señaladas, se emite el siguiente:

Elaboró



C.P. Martha Elizabeth Carrillo
Soto
Coordinadora de Unidad de
Transparencia

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
UNIDAD DE TRANSPARENCIA****PARA LA ATENCIÓN DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA, SOLICITUDES DE
ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0750-SCT-DTN-UT-MPP-03-V1	08 de agosto de 2022	Primera versión	90 de 154

ACUERDO:




PRIMERO. – Se determina por el suscrito Director de _____ la Secretaría _____ del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León, la clasificación de la información confidencial, relativa a _____, en relación con la solicitud de información _____ por considerarse datos personales, esto conforme al artículo 125, último párrafo de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León.

SEGUNDO. – El presente acuerdo de clasificación queda registrado con el número AC/SA/DRH/00/20____ y estará vigente de forma indefinida por contener datos confidenciales.

TERCERO. - El presente acuerdo entrará en vigor a partir de la presente fecha, ____ de _____ de 20_____.

De conformidad con los artículos _____, del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León, así lo acuerda y firma.

NOMBRE Y CARGO
(Dirección y Secretaría)

Elaboró
C.P. Martha Elizabeth Carrillo
Soto
Coordinadora de Unidad de
Transparencia*Revisó*
C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad*Validó*
Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad*Aprobó*
Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE TRANSPARENCIA			
	PARA LA ATENCIÓN DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA, SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0750-SCT-DTN-UT-MPP-03-V1	08 de agosto de 2022	Primera versión	91 de 154	

5307-0750-SCT-DTN-UT-MPP-03-FORMATO-02-P-V1

13. PETICIÓN

San Pedro Garza García, Nuevo León, a ____ de _____ de 20__.

Vista la solicitud registrada en la Plataforma Nacional de Transparencia con el número de folio _____, en la que se requiere textualmente:

“Transcribir solicitud, (me informe, me diga, quiero saber, me responda, etc.)”

CONSIDERANDO

Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 6 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como, en el diverso 6 de la Constitución local, toda información en posesión de cualquier autoridad es pública y sólo podrá ser reservada temporalmente por razones de interés público y seguridad nacional, en los términos que fijan las leyes.

En este tenor, se debe destacar que el acceso a la información consiste en solicitar **documentos precisos** en poder de los sujetos obligados, y no en realizar cuestionamientos, planteamientos o preguntas, ya que esta última acción, está más bien, tutelada por el diverso artículo 8 constitucional, mismo que se refiere al derecho de petición.

Que, en el presente caso, el peticionario no está solicitando un documento preciso en poder de este sujeto obligado, más bien, únicamente pretende que se le contesten sus preguntas.





SE ACUERDA

No obstante que, en el presente caso, **el ciudadano no está requiriendo un documento preciso** que obre en poder de este sujeto obligado, en aras de dar atención a su petición, se le contesta lo siguiente:

Contestar las preguntas

De conformidad con el artículo __, del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León, así lo acuerda y firma.

NOMBRE Y CARGO
(Dirección y Secretaría)

<p><i>Elaboró</i></p>  <p>_____ C.P. Martha Elizabeth Carrillo Soto Coordinadora de Unidad de Transparencia</p>	<p><i>Revisó</i></p>  <p>_____ C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad</p>	<p><i>Validó</i></p>  <p>_____ Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad</p>	<p><i>Aprobó</i></p>  <p>_____ Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad</p>
--	--	---	--

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
UNIDAD DE TRANSPARENCIA**

**PARA LA ATENCIÓN DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA, SOLICITUDES DE
ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

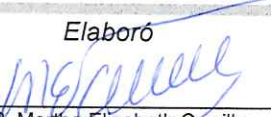
Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0750-SCT-DTN-UT-MPP-03-V1	08 de agosto de 2022	Primera versión	92 de 154

**3. FUNCIONALIDAD Y OPERACIÓN DE LA PLATAFORMA NACIONAL
DE TRANSPARENCIA PNT**

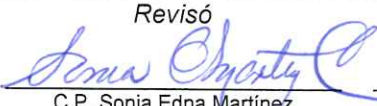
- 3.1 SISTEMA DE PORTALES DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA **SIPOT**
DE LA PNT

- 3.2 SISTEMA DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN (SISAI 2.0) DE LA PNT


Elaboró


C.P. Martha Elizabeth Carrillo
Soto
Coordinadora de Unidad de
Transparencia

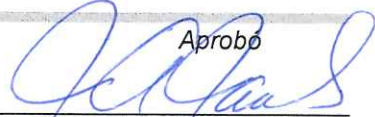
Revisó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

Aprobo


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE TRANSPARENCIA			
	PARA LA ATENCIÓN DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA, SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0750-SCT-DTN-UT-MPP-03-V1	08 de agosto de 2022	Primera versión	93 de 154	

5307-0750-SCT-DTN-UT-MPP-03-PNT-SIPOT-03.1-V1

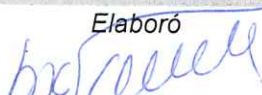
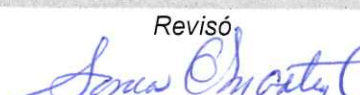


3.1. SISTEMA DE PORTALES DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA SIPOT DE LA PNT

Objetivo

- √ Identificar las mejoras de la Plataforma Nacional de Transparencia, así como las características del Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT).
- √ Reconocer las funciones y herramientas necesarias para la correcta carga de información.
- √ Para dar cabal cumplimiento a las obligaciones de transparencia que correspondan.

Contenido

- 1) ¿CÓMO INICIAR SESIÓN?
- 2) CARGA DE ARCHIVOS USANDO FORMATO DE CARGA MASIVA
 - √ Alta
 - √ Cambio y Baja
- 3) ADMINISTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN USANDO FORMULARIO WEB
 - √ Alta
 - √ Copia /Borra información
- 4) REPORTE
- 5) CERRAR SESIÓN

<p><i>Elaboró</i></p>  <p>C.P. Martha Elizabeth Carrillo Soto Coordinadora de Unidad de Transparencia</p>	<p><i>Revisó</i></p>  <p>C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad</p>	<p><i>Validó</i></p>  <p>Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad</p>	<p><i>Aprobo</i></p>  <p>Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad</p>
--	--	---	--

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
UNIDAD DE TRANSPARENCIA**

**PARA LA ATENCIÓN DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA, SOLICITUDES DE
ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0750-SCT-DTN-UT-MPP-03-V1	08 de agosto de 2022	Primera versión	94 de 154

PLATAFORMA NACIONAL DE
TRANSPARENCIA

Elaboró



C.P. Martha Elizabeth Carrillo
Soto
Coordinadora de Unidad de
Transparencia

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

Aprobó



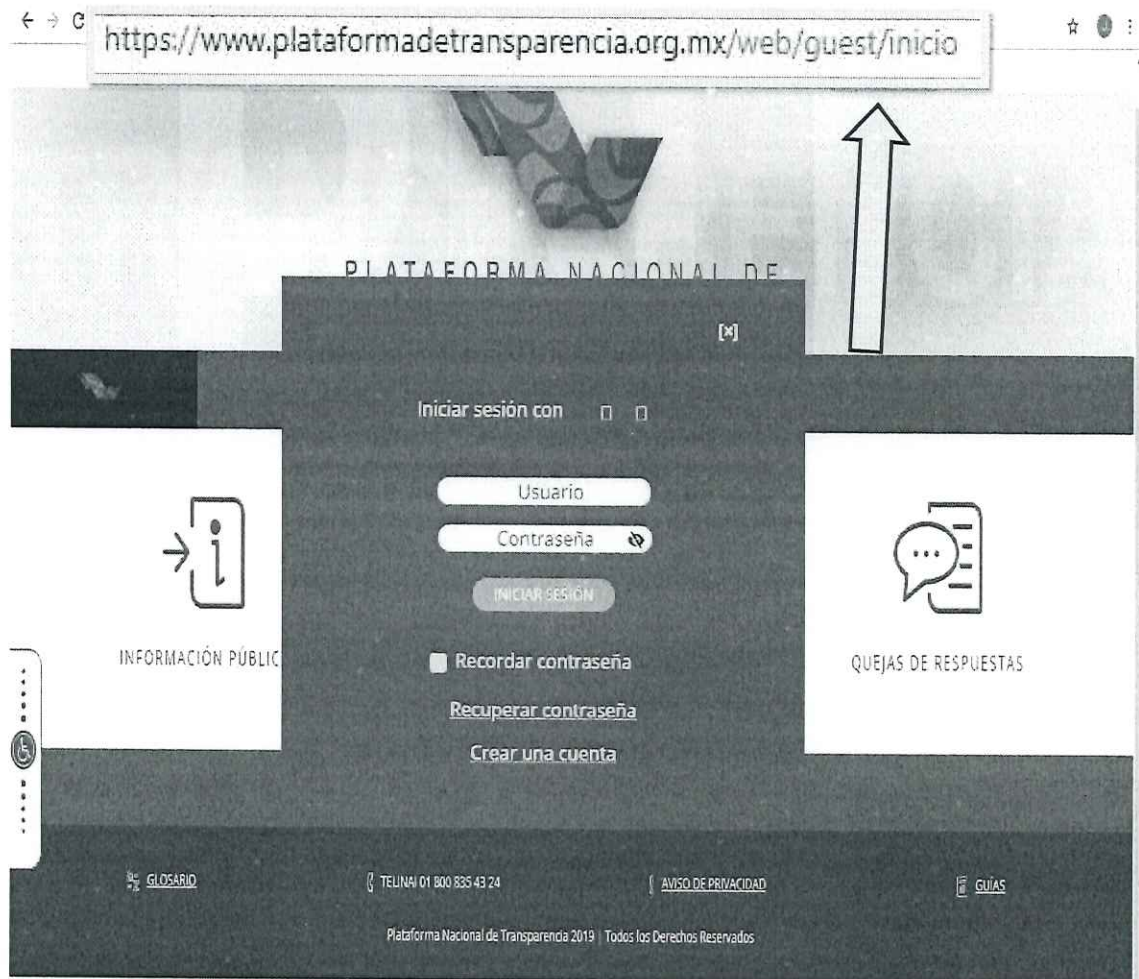
Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE TRANSPARENCIA

PARA LA ATENCIÓN DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA, SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0750-SCT-DTN-UT-MPP-03-V1	08 de agosto de 2022	Primera versión	95 de 154

1) ¿CÓMO INICIAR SESIÓN?



Elaboró

ms carrillo
C.P. Martha Elizabeth Carrillo
Soto
Coordinadora de Unidad de
Transparencia

Revisó

Sonia Edna Martínez Cárdenas
C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. José Armando Jasso Silva
Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

Aprobó

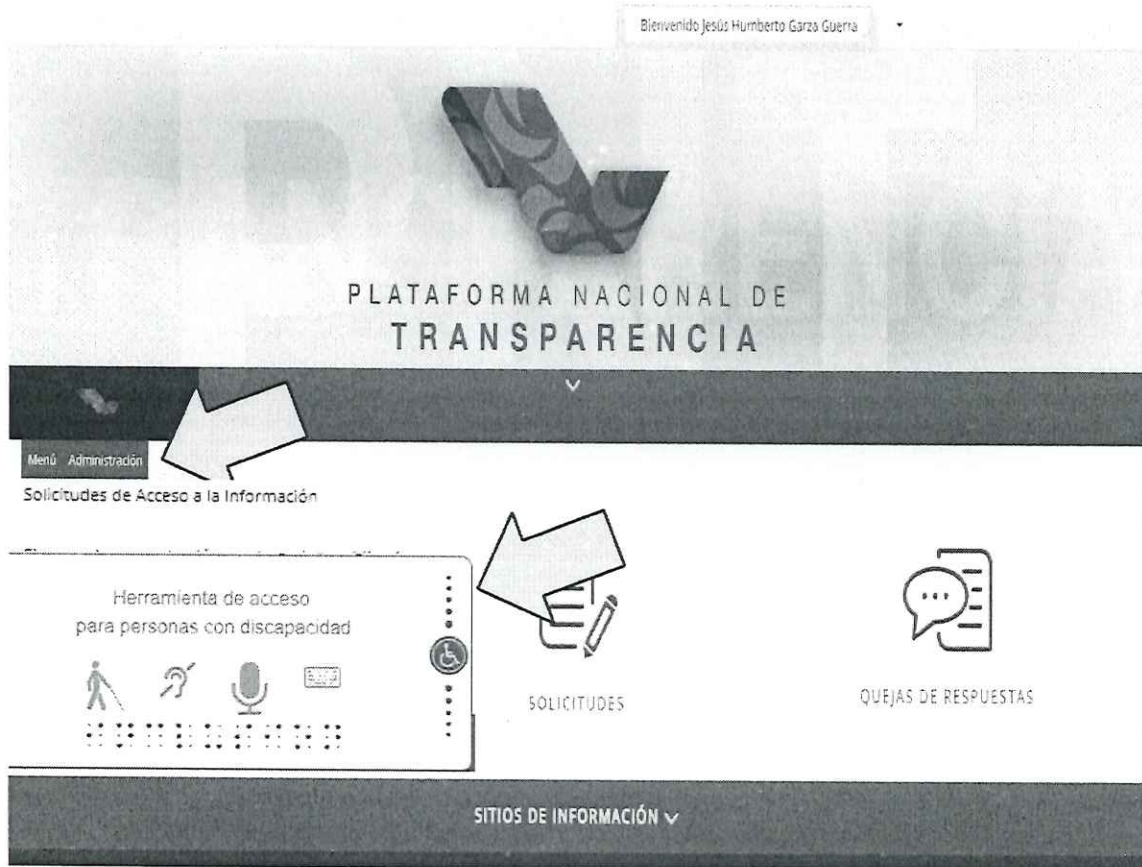
Lic. José Armando Jasso Silva
Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE TRANSPARENCIA

PARA LA ATENCIÓN DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA, SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0750-SCT-DTN-UT-MPP-03-V1	08 de agosto de 2022	Primera versión	96 de 154

2) CARGA DE ARCHIVOS USANDO FORMATO DE CARGA MASIVA



Elaboró

C.P. Martha Elizabeth Carrillo
Soto
Coordinadora de Unidad de
Transparencia

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

Aprabó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE TRANSPARENCIA

PARA LA ATENCIÓN DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA, SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0750-SCT-DTN-UT-MPP-03-V1	08 de agosto de 2022	Primera versión	97 de 154

Esta opción permitirá realizar la carga de numerosos registros mediante un archivo con formato Excel para lo cual se deberá iniciar sesión en el SIPOD y en la ventana con la opción "Menú", seleccionar la opción "Portales de Obligaciones de Transparencia":

En el menú de "Carga de información" y se seleccionará "Carga de archivos":

Aparecerá un formulario en el cual se debe indicar la normatividad correspondiente y dar clic en "Buscar". Aparecerá un listado en el que se deberá seleccionar la obligación de transparencia en la que se realizará la carga o movimiento:

Elaboró

Martha Elizabeth Carrillo Soto

C.P. Martha Elizabeth Carrillo
Soto
Coordinadora de Unidad de
Transparencia

Revisó

Sonia Edna Martínez Cárdenas

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

José Armando Jasso Silva

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

Aprobó

José Armando Jasso Silva

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE TRANSPARENCIA

PARA LA ATENCIÓN DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA, SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0750-SCT-DTN-UT-MPP-03-V1	08 de agosto de 2022	Primera versión	98 de 154

Alta. Se utiliza para cargar nuevos registros al SIPOT

← → ↻ <https://www.plataformadetransparencia.org.mx/group/guest/portales-de-obligaciones> ☆ ⓘ

jesús Humberto Garza Guerra

PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA

Menú Administración

Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia

|| Carga de Información || Opciones Avanzadas || Reportes

Carga de Archivos

Organismo Garante: Nuevo León

Sujeto Obligado: Comisión de Transparencia y Acceso a la Información

Usuario: ua_dodjca@ctani.org.mx

Normalidad: Seleccione una opción

- LEY DE TRANSPARENCIA DE NUEVO LEÓN 291217
- LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN

Elaboró

C.P. Martha Elizabeth Carrillo
Soto
Coordinadora de Unidad de
Transparencia

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE TRANSPARENCIA

PARA LA ATENCIÓN DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA, SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0750-SCT-DTN-UT-MPP-03-V1	08 de agosto de 2022	Primera versión	99 de 154

También se utiliza para obtener el formato vacío y así registrar las altas (nuevos registros) de la fracción seleccionada, se obtiene desde el botón “Descargar” ubicado en el submenú “Cargas”.

Jesus Humberto Garza Guerra

Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia

★ Carga de Información | Opciones Avanzadas | Reportes

Carga de Archivos

Organismo Garante: **Nuevo León** Normatividad: **LEY DE TRANSPARENCIA DE NUEVO LEÓN**

Sujeto Obligado: **Comisión d** Programa de promoción de la cultura de la transpa

Usuario: **ua_0001@e** Tipo de carga: **Seleccione una opción**

Descarga

Formato	Archivo	Estatus	Tipo de carga	Usuario
NLA100FIIIO	Copia de NLA100FIIIO año 2019 con nota .xlsx	TERMINADO	Alta	ua_0001@e
NLA100FIIIO	NLA100FIIIO (2) .xlsx	TERMINADO	Cambio	ua_0001@e
NLA100FIIIO	NLA100FIIIO .xlsx	TERMINADO	Alta	ua_0001@e

NLA100FIIIO (1).xlsx

NLA95FI (Período que se informa)
NLA95FI ENERO 22

Elaboró

Martha Elizabeth Carrillo Soto
C.P. Martha Elizabeth Carrillo Soto
Coordinadora de Unidad de Transparencia

Revisó

Sonia Edna Martínez Cárdenas
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

José Armando Jasso Silva
Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad

Aprobó

José Armando Jasso Silva
Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE TRANSPARENCIA

PARA LA ATENCIÓN DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA, SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0750-SCT-DTN-UT-MPP-03-V1	08 de agosto de 2022	Primera versión	100 de 154

TÍTULO		NOMBRE CORTO				
Tabla Campos						
Ejercicio	Fecha de inicio del periodo que se informa	Fecha de término del periodo que se informa	Área o unidad responsable	Denominación del programa	Descripción del programa de promoción	Hipervínculo al programa de promoción
2019	01/01/2019	31/01/2019	Dirección de Capacitación	Programa Valores de la Transparencia	Promover y difundir los valores de la transparencia, el derecho de acceso a la información y la protección de los datos personales, a través de actividades lúdicas y divertidas tales como la presentación de diversas historias en teatro guiñol a niños de educación básica (Jardines de niños y Escuelas primarias) y creación de material apto para difundir en redes sociales	http://www.ctanil.org.mx/SIPOT/FLA100/FIHC/Los_valores_de_la_transparencia.zip

El SIPOT únicamente acepta los archivos de carga masiva en formato Excel que NO cuentan con un identificador de campo encriptado en la columna A. El identificador de campo encriptado lo registra la Plataforma por default, una vez que se ha cargado o publicado algún formato. Si puede utilizar un formato que haya resguardado en sus archivos y sobre él actualizar los datos que correspondan, no así descargar el archivo que ya está publicado en el SIPOT y sobre éste actualizar la información.

<p><i>Elaboró</i></p> <p>C.P. Martha Elizabeth Carrillo Soto Coordinadora de Unidad de Transparencia</p>	<p><i>Revisó</i></p> <p>C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad</p>	<p><i>Validó</i></p> <p>Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad</p>	<p><i>Aprobó</i></p> <p>Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad</p>
--	--	--	--

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE TRANSPARENCIA

PARA LA ATENCIÓN DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA, SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0750-SCT-DTN-UT-MPP-03-V1	08 de agosto de 2022	Primera versión	101 de 154

Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia

Carga de Información | Opciones Avanzadas | Reportes

Carga de Archivos

Organismo Garante:
Sujeto Obligado:
Usuario:

Abrir

Este equipo > Descargas >

Organizar Nueva carpeta

- Este equipo
- Descargas
- Documentos
- Escritorio

- NLA95FXXV_abrjun2018
- NLA95FXXVI_enedic2018 (1)
- NLA95FXXVI_enedic2018
- NLA95FXXXIII_enemar2018
- NLA95FXXXVA_iuldic2017

NLA100FIII0	Copia de NLA100FIII0 año 2019 con nota.xlsx	TERMINADO	Alta	ua_dcodyct@ctainl.org.m		
NLA100FIII0	NLA100FIII0 (2).xlsx	TERMINADO	Cambio	ua_dcodyct@ctainl.org.m	NA	
NLA100FIII0	NLA100FIII0.xlsx	TERMINADO	Alta	ua_dcodyct@ctainl.org.m		

Nombre:

Todos los archivos

Abrir Cancelar

Elaboró

C.P. Martha Elizabeth Carrillo Soto
Coordinadora de Unidad de Transparencia

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE TRANSPARENCIA

PARA LA ATENCIÓN DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA, SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0750-SCT-DTN-UT-MPP-03-V1	08 de agosto de 2022	Primera versión	102 de 154



SISTEMA DE PORTALES DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA
COMPROBANTE DE PROCESAMIENTO

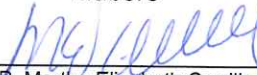
Fecha de emisión: 25/04/2019 12:59:19

Folio: 15484/132242519

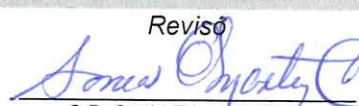
Organismo Garante:	Nuevo León
Sujeto Obligado:	CTAVIL
Fecha de registro:	25/01/2019 10:31:24
Nombre de archivo:	Copia de NLA100FIII0 año 2019 con nota.xlsx
Tipo de operación:	Añita
Estatus:	TERMINADO
Fecha Termino:	25/01/2019 10:31:47
Registros Cargados Principal:	1
Registros Cargados Secundarios:	No Aplica
Estructura de la Normatividad	
LEY DE TRANSPARENCIA DE NUEVO LEÓN 261217	
ARTICULO 100 FRACCION III INCISO D	
Formato	Usuario
NLA100FIII0	ua_dctyot@ictainil.org.mx
Programas de promoción de la cultura de la transpa	

El comprobante de las acciones realizadas en el SIPOT ya sea carga de información, en cualquiera de las modalidades, copiado o eliminación de información, se puede obtener siempre de la misma forma, en el panel "Operaciones" o tablero de control, última columna.

Elaboró


C.P. Martha Elizabeth Carrillo
Soto
Coordinadora de Unidad de
Transparencia


Revisó

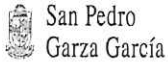

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

Aprobó


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE TRANSPARENCIA

PARA LA ATENCIÓN DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA, SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0750-SCT-DTN-UT-MPP-03-V1	08 de agosto de 2022	Primera versión	103 de 154

Cuando existe un error en la carga:

Carga de Archivos

Organismo Garante: Normatividad:

Sujeto Obligado: Unidad Administrativa:

Usuario:

Programas de promoción de la cultura de la transparencia

- ▼ LTAJPNL
- ▼ ARTICULO - 100
- ▼ FRACCION - III
- ▼ INCISO - O

Tipo de carga:

Cargas					
Formato	Archivo	Estatus	Tipo de carga	Usuario	
NLA100FIIQ	NLA95FIX_ago2017.xls	ERROR DE CARGA	Alta	ua_dcdyct@ctainl.org.mx	±
NLA100FIIQ	NLA100FIIQ_VIGENTE.xlsx	TERMINADO	Alta	ua_dcdyct@ctainl.org.mx	±
NLA100FIIQ	NLA100FIIQ_baja.xlsx	TERMINADO	Baja	ua_dcdyct@ctainl.org.mx	NA ±
NLA100FIIQ	NLA100FIIQ_V.xls	TERMINADO	Alta	ua_dcdyct@ctainl.org.mx	±

Elaboró

mg Carrillo
C.P. Martha Elizabeth Carrillo Soto
Coordinadora de Unidad de Transparencia

Revisó

Sonia Edna Martínez
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

José Armado Jasso Silva
Lic. José Armado Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad

Aprobó

José Armado Jasso Silva
Lic. José Armado Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE TRANSPARENCIA

PARA LA ATENCIÓN DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA, SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0750-SCT-DTN-UT-MPP-03-V1	08 de agosto de 2022	Primera versión	104 de 154



SISTEMA DE PORTALES DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA

ERRORES DE CARGA

Fecha de emisión: 23/01/2018 15:44:24


Organismo Garante: ORGANISMO GARANTE DE NUEVO LEÓN

Sujeto Obligado: Abasolo

Formato: NLA95FL

Consecutivo	Hoja Excel	Línea	Descripción del error
1	Principal	8	En el campo Tipo de normatividad, el valor no existe en el catálogo.
2	Principal	9	En el campo Tipo de normatividad, el valor no existe en el catálogo.
3	Principal	22	En el campo Tipo de normatividad, el valor no existe en el catálogo.
4	Principal	23	En el campo Tipo de normatividad, el valor no existe en el catálogo.
5	Principal	24	En el campo Tipo de normatividad, el valor no existe en el catálogo.
6	Principal	25	En el campo Tipo de normatividad, el valor no existe en el catálogo.
7	Principal	26	En el campo Tipo de normatividad, el valor no existe en el catálogo.
8	Principal	27	En el campo Tipo de normatividad, el valor no existe en el catálogo.
9	Principal	28	En el campo Tipo de normatividad, el valor no existe en el catálogo.
10	Principal	29	En el campo Tipo de normatividad, el valor no existe en el catálogo.
11	Principal	31	En el campo Tipo de normatividad, el valor no existe en el catálogo.
12	Principal	50	En el campo Tipo de normatividad, el valor no existe en el catálogo.
13	Principal	51	En el campo Tipo de normatividad, el valor no existe en el catálogo.
14	Principal	52	En el campo Tipo de normatividad, el valor no existe en el catálogo.
15	Principal	53	En el campo Tipo de normatividad, el valor no existe en el catálogo.
16	Principal	54	En el campo Tipo de normatividad, el valor no existe en el catálogo.
17	Principal	55	En el campo Tipo de normatividad, el valor no existe en el catálogo.

Elaboró


C.P. Martha Elizabeth Carrillo
Soto
Coordinadora de Unidad de
Transparencia


Revisó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

Aprobó


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE TRANSPARENCIA

PARA LA ATENCIÓN DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA, SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0750-SCT-DTN-UT-MPP-03-V1	08 de agosto de 2022	Primera versión	105 de 154

Cambio y Baja

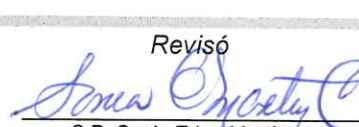
Cambio: para realizar cambios a registros previamente cargados en el SIPOT. Por ejemplo, cambios a fechas de actualización y validación. A diferencia del alta se deberá descargar previamente el formato del período anterior que contiene la información a modificar.

Baja: Para dar de baja, eliminar o borrar registros cargados. Se deberá previamente descargar el formato que se dará de baja. Es imperativo dejar en dicho formato los registros que se pretenderán dar de baja.


Elaboró


C.P. Martha Elizabeth Carrillo
Soto
Coordinadora de Unidad de
Transparencia


Revisó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

Aprobó


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE TRANSPARENCIA

PARA LA ATENCIÓN DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA, SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0750-SCT-DTN-UT-MPP-03-V1	08 de agosto de 2022	Primera versión	106 de 154

Sistema de Portales de Obligaciones De Transparencia

Carga de Información | Opciones Avanzadas | Reportes

Administración de Información

Organismo Garante: Normatividad:

Sujeto Obligado: Unidad Administrativa:

Usuario:

Programas de promoción de la cultura de la transparencia

Filtros Avanzados

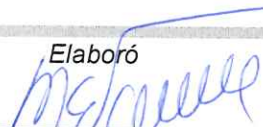
3

1-3

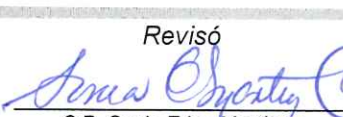
Se encontraron 3 registros.

Seleccionar	Sujeto Obligado	Usuario	Ejercicio	Periodo que informa	Área o unidad respon..
<input type="checkbox"/>	Comisión de Transpar...	ua_dccyct@ctainf.org	2015	01/01/2015 al 31/12/1...	Dirección de Capact.
<input type="checkbox"/>	Comisión de Transpar...	ua_dccyct@ctainf.org	2016	01/01/2016 al 31/12/...	Dirección de Capact..
<input type="checkbox"/>	Comisión de Transpar...	ua_dccyct@ctainf.org	2017	01/01/2017 al 31/12/...	Dirección de Capact..

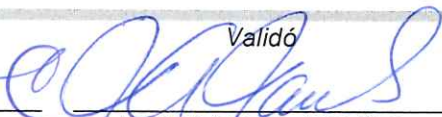
Elaboró


C.P. Martha Elizabeth Carrillo
Soto
Coordinadora de Unidad de
Transparencia


Revisó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

Aprobó


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE TRANSPARENCIA

PARA LA ATENCIÓN DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA, SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Clave de manual

Emisión

Fecha última versión

Página

5307-0750-SCT-DTN-UT-MPP-03-V1

08 de agosto de 2022

Primera versión

107 de 154

NLA10CFIIO (3) - Microsoft Excel

TITULO				
Programas de promoción de la cultura de la transparencia				
Ejercicio	Período que informa	Área o unidad responsable	Denominación del programa	
2015	01/2015 al 31/12/2015	Dirección de Capacitación, Difusión y Cultura de la Transparencia de la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León	Programa Valores de la Transparencia	Promover y difundir Escuelas primarias
2016	01/2016 al 31/12/2016	Dirección de Capacitación, Difusión y Cultura de la Transparencia de la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León	Programa Valores de la Transparencia	Promover y difundir Escuelas primarias
2017	01/2017 al 31/12/2017	Dirección de Capacitación, Difusión y Cultura de la Transparencia de la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León	Programa Valores de la Transparencia	Promover y difundir Escuelas primarias

Elaboró

Revisó

Validó

Aprobó

C.P. Mártha-Elizabeth Carrillo Soto
Coordinadora de Unidad de Transparencia

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad

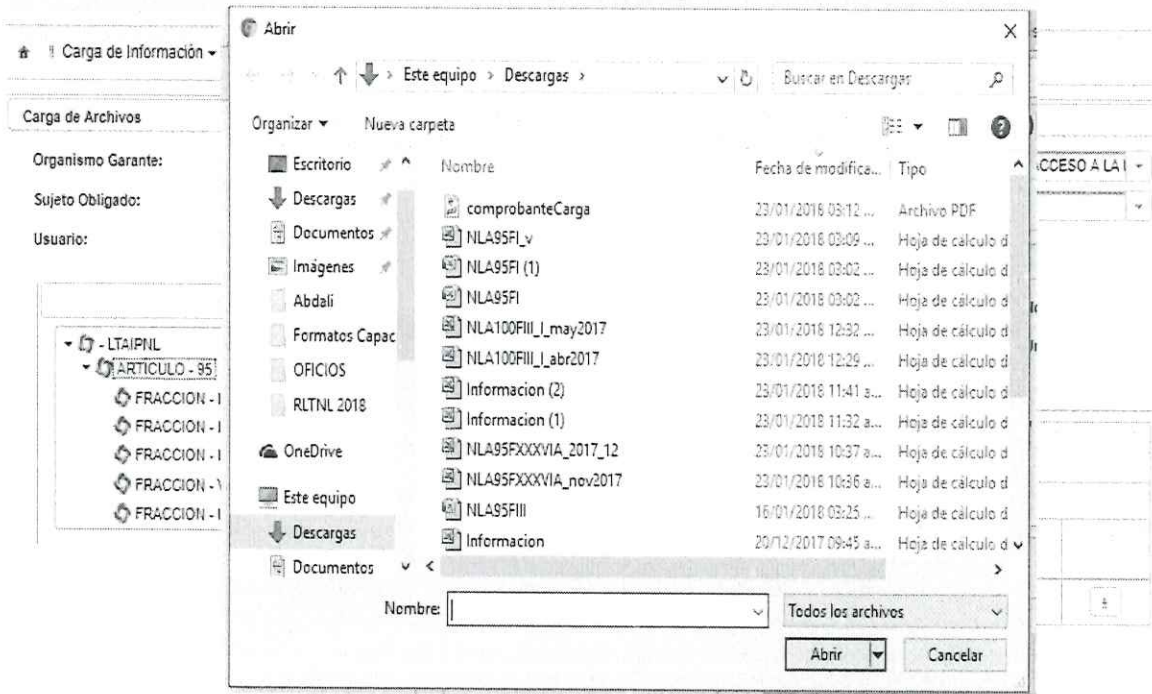
Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE TRANSPARENCIA

PARA LA ATENCIÓN DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA, SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0750-SCT-DTN-UT-MPP-03-V1	08 de agosto de 2022	Primera versión	108 de 154

Sistema de Portales de Obligaciones De Transparencia



Para publicar la información actualizada existen las siguientes posibilidades:

1. Sustituir con la opción de cambio la información del periodo anterior, actualizando fecha de inicio y término del período que se va a informar y fecha de validación de la información.
2. Agregar la información del periodo actualizado con la opción de alta y luego se elimina la información del periodo anterior que ya no es vigente con la opción de baja. La eliminación (baja) de información del SIPOT podrá considerarse cuando el sujeto obligado actualiza solo ciertos datos.

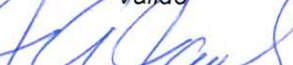
Elaboró


C.P. Martha Elizabeth Carrillo
Soto
Coordinadora de Unidad de
Transparencia


Revisó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

Aprobó


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE TRANSPARENCIA

PARA LA ATENCIÓN DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA, SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0750-SCT-DTN-UT-MPP-03-V1	08 de agosto de 2022	Primera versión	109 de 154

3) ADMINISTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN USANDO FORMULARIO WEB

La opción "Administración de Información" permite la carga de información registro por registro o formulario. Los primeros pasos no cambian, se debe iniciar sesión en el SIPOT, aparecerá una ventana con la opción "Menú" y se seleccionará la opción "Portales de Obligaciones de Transparencia" y en el menú de "Carga de información" ahora se seleccionará "Administración de Información"

Elaboró

[Signature]
C.P. Martha Elizabeth Carrillo
Soto
Coordinadora de Unidad de
Transparencia

Revisó

[Signature]
C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

[Signature]
Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

Aprobó

[Signature]
Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE TRANSPARENCIA

PARA LA ATENCIÓN DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA, SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0750-SCT-DTN-UT-MPP-03-V1	08 de agosto de 2022	Primera versión	110 de 154

Unidades Administrativas Carga de Información Opciones Avanzadas Reportes

Administración de Información

Organismo Garante: Normatividad:

Sujeto Obligado: Unidad Administrativa:

Usuario:

Normatividad aplicable

Filtros Avanzados

1-82

1-80

Se encontraron 82 registros.

Seleccionar	Sujeto Obligado	Usuario	Ejercicio	Fecha de inicio del ...	Fecha de término del ...
<input checked="" type="checkbox"/>	Comisión de Transpar...	ua_et@stainl.org.mx	2018	01/01/2018	31/03/2018
<input checked="" type="checkbox"/>	Comisión de Transpar...	ua_et@stainl.org.mx	2018	01/01/2018	31/03/2018
<input type="checkbox"/>	Comisión de Transpar...	ua_et@stainl.org.mx	2018	01/01/2018	31/03/2018
<input type="checkbox"/>	Comisión de Transpar...	ua_et@stainl.org.mx	2018	01/01/2018	31/03/2018
<input type="checkbox"/>	Comisión de Transpar...	ua_et@stainl.org.mx	2018	01/01/2018	31/03/2018
<input type="checkbox"/>	Comisión de Transpar...	ua_et@stainl.org.mx	2018	01/01/2018	31/03/2018

Elaboró

mg Carrillo
C.P. Martha Elizabeth Carrillo
Soto
Coordinadora de Unidad de
Transparencia

Revisó

Sonia Edna Martínez
C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

J. Jasso
Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

Aprobó

J. Jasso
Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE TRANSPARENCIA

PARA LA ATENCIÓN DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA, SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0750-SCT-DTN-UT-MPP-03-V1	08 de agosto de 2022	Primera versión	111 de 154

Editar: Esta opción aparece en la última columna de cada registro, la cual también se puede identificar por la imagen del "lápiz":

Limpia
Buscar
+ Agregar
Borrar
Descarga
1-62

1 - 60

Se encontraron 62 registros.

Publicación...	Fecha de última modi...	Hipervinculo al docu...	Área(s) responsable...	Fecha de validación	Fecha de Actualizaci...	Nota	Editar
	30/01/2016	http://www.ctainf.or...	Secretaría Técnica d...	26/04/2018	31/03/2018		✎
	05/12/2016	http://www.ctainf.or...	Secretaría Técnica d...	26/04/2018	31/03/2018		✎
	30/09/2016	http://www.ctainf.or...	Secretaría Técnica d...	26/04/2018	31/03/2018		✎
	04/07/2013	http://www.ctainf.or...	Secretaría Técnica d...	26/04/2018	31/03/2018		✎
		http://www.ctainf.or...	Secretaría Técnica d...	26/04/2018	31/03/2018		✎
	29/12/2017	http://www.ctainf.or...	Secretaría Técnica d...	26/04/2018	31/03/2018		✎
	29/12/2017	http://www.ctainf.or...	Secretaría Técnica d...	26/04/2018	31/03/2018		✎
	31/12/2008	http://www.ctainf.or...	Secretaría Técnica d...	26/04/2018	31/03/2018		✎
	04/07/2007	http://www.ctainf.or...	Secretaría Técnica d...	26/04/2018	31/03/2018		✎
	16/01/2018	http://www.ctainf.or...	Secretaría Técnica d...	26/04/2018	31/03/2018		✎
	07/03/2018	http://ctainf.org.mx/...	Secretaría Técnica d...	26/04/2018	31/03/2018		✎
	07/03/2018	http://www.ctainf.or...	Secretaría Técnica d...	1/04/2018	31/03/2018		✎

Se encontraron 62 registros.

- Con esta opción se actualiza únicamente el registro seleccionado y el campo que haya requerido la edición en el formato que ya está previamente cargado en el SIPOT.
- Una vez editado/s el/los campo/s que corresponda/n, se deberá "Guardar"

Elaboró

Martha Elizabeth Carrillo Soto
C.P. Martha Elizabeth Carrillo
Soto
Coordinadora de Unidad de
Transparencia

Revisó

Sonia Edna Martínez Cárdenas
C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

José Armando Jasso Silva
Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

Aprobó

José Armando Jasso Silva
Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE TRANSPARENCIA

PARA LA ATENCIÓN DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA, SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

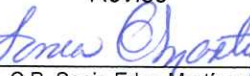
Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0750-SCT-DTN-UT-MPP-03-V1	08 de agosto de 2022	Primera versión	112 de 154

Se utiliza para agregar registro/s nuevo/s, adicionalmente a los ya cargados, mediante el siguiente formulario:

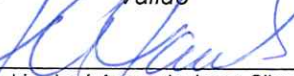
Elaboró


C.P. Martha Elizabeth Carrillo
Soto
Coordinadora de Unidad de
Transparencia

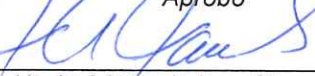
Revisó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

Aprobó


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE TRANSPARENCIA


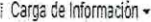
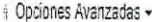

PARA LA ATENCIÓN DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA, SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0750-SCT-DTN-UT-MPP-03-V1	08 de agosto de 2022	Primera versión	113 de 154

Opciones avanzadas: El SIPOT cuenta con la funcionalidad "Opciones avanzadas" la cual permite copiar o eliminar información con la utilización de filtros avanzados y sin necesidad de cargar archivos con formato Excel

Copia/Borra Información

Sistema de Portales de Obligaciones De Transparencia

Copiado y eliminación de información

Organismo Garante:
 Normatividad:

Sujeto Obligado:
 Unidad Administrativa:

Usuario:

Marco Normativo Aplicable de Sujeto Obligado

- LTAIPNL
- ARTÍCULO - 95
 - FRACCION - I
 - FRACCION - II
 - FRACCION - III
 - FRACCION - VIII
 - FRACCION - IX

Filtros Avanzados

Ejercicio:

Fecha de inicio del periodo que se informa: Desde: Hasta:

Fecha de término del periodo que se informa: Desde: Hasta:

Tipo de normatividad (catálogo):

Denominación de la norma que se reporta:

Fecha de publicación en DOF u otro medio oficial o institucional: Desde: Hasta:

Formato
 Estatus
 Tipo de operación
 Usuario
 R
 C:

Elaboró

Martha Elizabeth Carrillo Soto

C.P. Martha Elizabeth Carrillo
Soto
Coordinadora de Unidad de
Transparencia

Revisó

Sonia Edna Martínez Cárdenas

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

José Armando Jasso Silva

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

Aprobó

José Armando Jasso Silva

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE TRANSPARENCIA

PARA LA ATENCIÓN DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA, SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0750-SCT-DTN-UT-MPP-03-V1	08 de agosto de 2022	Primera versión	114 de 154

Copiar información

Una vez que se inició sesión en SIPOT, se deberán seguir los pasos siguientes:

Paso 1. Seleccionar "Copia/Borra información" del submenú "Opciones avanzadas".

Paso 2. Seleccionar la normatividad en la que se encuentra el formato del cual se desea copiar la información. (No se puede copiar información de formatos que se encuentren en diferente normatividad, sólo es posible hacerlo dentro de la misma normatividad), presionar el botón "Buscar".

Paso 3. En el listado de formatos, se deberá seleccionar la fracción de la que se desea copiar la información.

Paso 4. Para expandir la sección de Filtros avanzados deberá seleccionar el botón con el signo "+". La acción anterior mostrará los campos sobre los que se puede delimitar los registros que serán utilizados para copiar la información.

No es necesario registrar información en cada campo, la intención es acotar la búsqueda y puede realizarse con las fechas del periodo que se informa.

El supuesto es: no cambió la información reportada en el periodo anterior, del marco normativo aplicable al sujeto obligado, por lo que se "copiará" la información publicada en el SIPOT del

Elaboró

[Signature]
C.P. Martha Elizabeth Carrillo
Soto
Coordinadora de Unidad de
Transparencia

Revisó

[Signature]
C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

[Signature]
Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

Aprobó

[Signature]
Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE TRANSPARENCIA

PARA LA ATENCIÓN DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA, SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0750-SCT-DTN-UT-MPP-03-V1	08 de agosto de 2022	Primera versión	115 de 154

último período, al nuevo que acaba de concluir. Para realizar el copiado, primero se acotará la búsqueda registrando las fechas de inicio del período que se informa:

En el caso de los campos tipo fecha, se deben capturar un rango de fechas entre las que se realizará la búsqueda, es decir DESDE la fecha de inicio HASTA la fecha de término de la búsqueda.

Paso 5. Para finalizar el proceso, en el campo “Año destino” debe capturar el año o ejercicio que tendrá la nueva información. Las fechas de inicio y de término que se deben registrar equivalen a los campos “fecha de inicio del periodo que se informa” y “fecha de término del periodo que se informa”.

Finalmente, cuando se realice el proceso, el sistema cambiará automáticamente la fecha de validación colocando la fecha en la que se realizó la copia de información y la fecha de actualización no cambiará.

Cuando se presione el botón “Copiar”, mediante una ventana, el sistema indicará el número de registros que se copiarán.

Confirmación

¿Está seguro que desea copiar la información?

Total de registros a copiar: 231

Si
 No

Cuando concluya la copia, se observará en el panel de operaciones o tablero de control, entre otros datos, un registro indicando el tipo de operación, para el ejemplo anterior “Copiar información”, y el número de registros copiados o cargados, como se observa en la siguiente imagen:

<p><i>Elaboró</i></p> <p>C.P. Martha Elizabeth Carrillo Soto Coordinadora de Unidad de Transparencia</p>	<p><i>Revisó</i></p> <p>C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad</p>	<p><i>Validó</i></p> <p>Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad</p>	<p><i>Aprobó</i></p> <p>Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad</p>
--	--	--	--

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE TRANSPARENCIA

PARA LA ATENCIÓN DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA, SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0750-SCT-DTN-UT-MPP-03-V1	08 de agosto de 2022	Primera versión	116 de 154

Actualizar

Formato	Fecha de registro	Estatus	Tipo de operación	Usuario	Registros cargados	Registros cargados Hijos
LGT_Art_70_Fr_I	13-02-2019 18:26	TERMINADO	Copiar información	unidad.1@inai.org.mx	231	0

Eliminar información

El proceso de eliminación de información con “Opciones avanzadas” es similar al proceso de copiar de información, con la diferencia de que la información se eliminará de manera permanente, por lo cual es sumamente importante respaldar la información antes de proceder a su eliminación, desde la opción “Administración de información”. Para ejemplificar lo anterior realizaremos el procedimiento con los datos planteados originalmente.

Una vez que se ingresó al SIPOT, se deberá realizar lo siguiente:

Paso 1. Seleccionar “Copiar/Borrar información” del submenú “Opciones avanzadas” Seleccionar.

El screenshot muestra la interfaz de usuario del SIPOT. En la parte superior, hay una barra de navegación con 'Carga de información', 'Opciones Avanzadas' y 'Reportes'. El menú 'Opciones Avanzadas' está desplegado, mostrando 'Copiar/Borrar información' con un ícono de checkmark y el número 1. Debajo, se ven los campos de configuración: 'Organismo Garante' (Federación), 'Sujeto Obligado' (0 Sujeto Obligado de Prueba) y 'Usuario' (unidad.1@inai.org.mx).

Paso 2. Seleccionar la normatividad donde se encuentra el formato del cual se desea eliminar la información y presionar el botón “Buscar”.

El screenshot muestra la misma interfaz de usuario del SIPOT, pero ahora se ha seleccionado 'Copiar/Borrar información' y se ha avanzado a la configuración de búsqueda. El campo 'Normatividad' está desplegado con 'Seleccione una opción' y el número 2. El campo 'Unidad Administrativa' muestra 'Unidad SIPOTS'. El botón 'Buscar' está visible en la parte inferior derecha.

Elaboró

Martha Elizabeth Carrillo Sofo
C.P. Martha Elizabeth Carrillo
Sofo
Coordinadora de Unidad de
Transparencia

Revisó

Sonia Edna Martínez Cárdenas
C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

José Armando Jasso Silva
Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

Aprobó

José Armando Jasso Silva
Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE TRANSPARENCIA

PARA LA ATENCIÓN DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA, SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0750-SCT-DTN-UT-MPP-03-V1	08 de agosto de 2022	Primera versión	117 de 154

Paso 3. En el listado de formatos que se despliega, se deberá seleccionar la fracción de la que se desea eliminar la información.



Paso 4. Para expandir la sección de Filtros avanzados deberá seleccionar el botón con el signo "+".



La acción anterior mostrará los campos sobre los que se puede delimitar los registros que serán utilizados para eliminar la información.

Filtros Avanzados

Ejercicio:

Fecha de inicio del periodo que se informa: Desde: Hasta:

Fecha de término del periodo que se informa: Desde: Hasta:

Tipo de normatividad (catálogo):

Denominación de la norma que se reporta:

Fecha de publicación en DOF u otro medio oficial o institucional: Desde: Hasta:

Fecha de última modificación, en su caso: Desde: Hasta:

Hipervínculo al documento de la norma:

Opciones Avanzadas

	Año Destino	Fecha de Inicio	Fecha de término
<input type="radio"/> Copiar información	2014		
<input type="radio"/> Eliminar información	¿Está seguro que desea eliminar la información?		

Elaboró

C.P. Martha Elizabeth Carrillo
Soto
Coordinadora de Unidad de
Transparencia

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE TRANSPARENCIA

PARA LA ATENCIÓN DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA, SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0750-SCT-DTN-UT-MPP-03-V1	08 de agosto de 2022	Primera versión	118 de 154

En el caso de los campos tipo fecha, se deben capturar un rango de fechas entre las que se realizará la eliminación, es decir DESDE la fecha de inicio HASTA la fecha de término de la eliminación.

En este caso se seleccionará la opción "Eliminar información" y, el sistema te pedirá que confirmes si estás seguro/a de querer eliminar información, por lo que también deberás indicarlo y presionar el botón "Borrar":2

Se te pedirá se confirme, que se desea eliminar información, una vez confirmado, se observará en el panel de operaciones o tablero de control, entre otros datos, un registro indicando el tipo de operación realizada:

Operaciones							
Actualizar							
Id	Fecha de registro	Estatus	Tipo de operación	Usuario	Registros cargados	Registros cargados Hijos	
1	23-09-2019 10:07	TERMINADO	Eliminar información	unidad.1@nai.org.mx	99	0	✖
1	13-02-2019 18:26	TERMINADO	Copiar información	unidad.1@nai.org.mx	231	0	✖
1	20-09-2018 19:35	TERMINADO	Eliminar información	unidad.1@nai.org.mx	618		✖

Elaboró

Martha Elizabeth Carrillo Soto
C.P. Martha Elizabeth Carrillo Soto
Coordinadora de Unidad de
Transparencia

Revisó


Sonia Edna Martínez Cárdenas
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

José Armando Jasso Silva
Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

Aprobó

José Armando Jasso Silva
Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE TRANSPARENCIA			
	PARA LA ATENCIÓN DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA, SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0750-SCT-DTN-UT-MPP-03-V1	08 de agosto de 2022	Primera versión	119 de 154	

El comprobante que se descargue contendrá el folio de la operación realizada, copiado de información o eliminación. Ejemplo:







SISTEMA DE PORTALES DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA
COMPROBANTE DE PROCESAMIENTO


Fecha de emisión: 17/10/2019 13:12:39

Folio: 156925124295153

Organismo Garante:	Federación
Sujeto Obligado:	0 Sujeto Obligado de Prueba
Fecha de registro:	23/09/2019 10:07:26
Nombre de archivo:	No Aplica
Tipo de operación:	Eliminar Información
Estatus:	TERMINADO
Fecha Término:	23/09/2019 10:07:27
Registros Eliminados Principal:	89
Registros Eliminados Secundarios:	0

El comprobante de las acciones realizadas en el SIPOT ya sea carga de información, en cualquiera de las modalidades, copiado o eliminación de información, se puede obtener siempre de la misma forma, en el panel "Operaciones" o tablero de control, última columna.




<p><i>Elaboró</i></p>  <p>C.P. Martha Elizabeth Carrillo Soto Coordinadora de Unidad de Transparencia</p>	<p><i>Revisó</i></p>  <p>C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad</p>	<p><i>Validó</i></p>  <p>Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad</p>	<p><i>Aprobó</i></p>  <p>Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad</p>
--	--	---	--

 San Pedro Garza García	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE TRANSPARENCIA PARA LA ATENCIÓN DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA, SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5307-0750-SCT-DTN-UT-MPP-03-V1	08 de agosto de 2022	Primera versión	120 de 154

4) REPORTES.

Como el de Total de Registros

Sistema de Portales de Obligaciones De Transparencia

 Carga de Información ▾
  Opciones Avanzadas ▾
  Reportes ▾

Reporte de Total de Registros

Organismo Garza	Unidad de Prueba	I - Marco Normativo Aplicable de Sujeto Obligado	0	0
-----------------	------------------	--	---	---

Unidad Administrativa :

Sujeto

Abasolo

Correo electrónico:

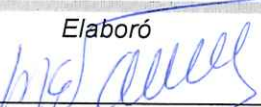
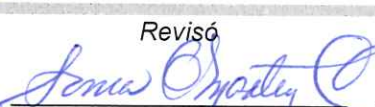
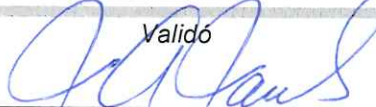

usuario con el que se ingreso a PNT: unidad_depruebas@ctaiaf.org.mx

Especificar otro

+ Enviar

Tu datos personales (telefono, correo electronico) y en su caso, domicilio serán utilizados solo en terminos de las leyes y ordenamientos vigentes para dar atención a tu solicitud de información, notificaciones de entrega de información, sujetos o allegados de tus recursos de revisión.

Detalle

<p><i>Elaboró</i></p>  <p>C.P. Martha Elizabeth Carrillo Soto Coordinadora de Unidad de Transparencia</p>	<p><i>Revisó</i></p>  <p>C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad</p>	<p><i>Validó</i></p>  <p>Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad</p>	<p><i>Aprobó</i></p>  <p>Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad</p>
--	--	---	--

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE TRANSPARENCIA

PARA LA ATENCIÓN DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA, SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0750-SCT-DTN-UT-MPP-03-V1	08 de agosto de 2022	Primera versión	121 de 154



Sistema de Portales de Obligaciones De Transparencia

⚙️ | Carga de Información ▾ | Opciones Avanzadas ▾ | Reportes ▾

Reporte de Total de Registros

Organismo Garante	Unidad de Prueba	I - Marco Normativo Aplicable de Sujeto Obligado	0	0
-------------------	------------------	--	---	---

Unidad Administrativa :

Sujeto

Ábsolo

Correo electrónico:

usuario con el que se ingreso a PNT: unidad_depruebas@ctainf.org.mx

Especificar otro

+ Enviar

Tus datos personales (teléfono, correo electrónico y en su caso, domicilio) serán utilizados solo en términos de los leyes y ordenamientos vigentes para dar atención a tu solicitud de información, notificaciones de entrega de información, quejas o alegatos de tus recursos de revisión.

Detalle

Elaboró

C.P. Martha Elizabeth Carrillo Soto
Coordinadora de Unidad de
Transparencia

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE TRANSPARENCIA

PARA LA ATENCIÓN DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA, SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0750-SCT-DTN-UT-MPP-03-V1	08 de agosto de 2022	Primera versión	122 de 154

5) CERRAR SESIÓN

The screenshot shows the user interface of the 'Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia'. At the top right, the user 'Jesús Humberto Garza Guerra' is logged in. A dropdown menu is open, showing options: 'INFORMACIÓN PÚBLICA', 'SOLICITUDES', 'QUEJAS DE RESPUESTAS', and 'CERRAR SESIÓN'. Below the menu, there are navigation links: 'Carga de Información', 'Opciones Avanzadas', and 'Reportes'. The main content area is titled 'Copiado y eliminación de información' and contains several form fields: 'Organismo Garante' (Nuevo León), 'Normalidad' (LEY DE TRANSPARENCIA DE NUEVO LEÓN), 'Sujeto Obligado' (Comisión de Transparencia y Acceso a la Infor...), 'Unidad Administrativa' (Dirección de Capacitación Difusión y Cultura d...), and 'Usuario' (ua_odoyd@ctentel.org.mx). There is a 'Buscar' button. Below these fields, there are sections for 'Programas de promoción de la cultura de la transpa', 'Filtros Avanzados', and 'Opciones Avanzadas'. The 'Opciones Avanzadas' section includes a table with columns for 'Año Destino', 'Fecha de Inicio', and 'Fecha de término', and buttons for 'Copiar información' and 'Eliminar información'. At the bottom, there is an 'Operaciones' section with an 'Actualizar' button and a table with columns for 'Formato', 'Fecha de registro', 'Estatus', 'Tipo de operación', 'Usuario', 'Registros cargados', and 'Registros cargados Hijos'. The URL at the bottom is 'https://www.plataformadetransparencia.org.mx/portal/logout'.

Elaboró

Martha Elizabeth Carrillo Soto

C.P. Martha Elizabeth Carrillo
Soto
Coordinadora de Unidad de
Transparencia

Revisó

Sonia Edna Martínez Cárdenas

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

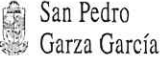
José Armando Jasso Silva

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

Aprobó

José Armando Jasso Silva

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE TRANSPARENCIA			
	PARA LA ATENCIÓN DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA, SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0750-SCT-DTN-UT-MPP-03-V1	08 de agosto de 2022	Primera versión	123 de 154	

5307-0750-SCT-DTN-UT-MPP-03-PNT-SI-03.2-V1

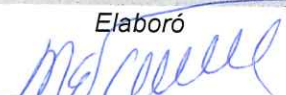
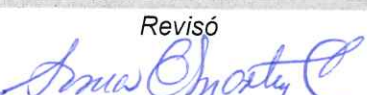

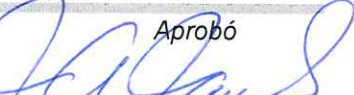
3.2 SISTEMA DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN 2.0

Objetivo

Conocer mejoras de la Plataforma Nacional de Transparencia, así como las características del Sistema de Solicitudes de Información 2.0 (SISAI 2.0) para dar cabal cumplimiento a las solicitudes de acceso y datos recibidas.

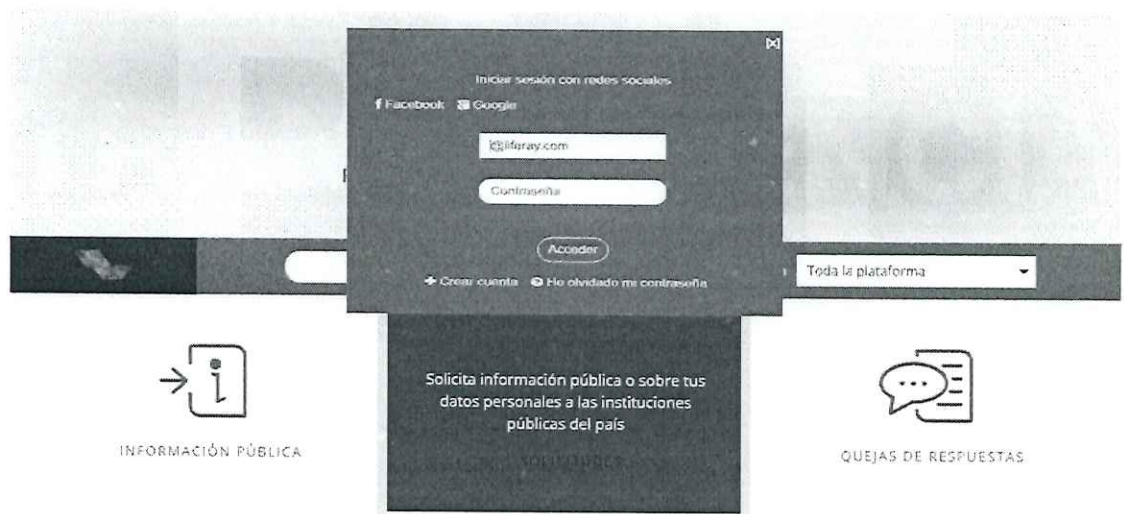
Contenido

- 1) ¿CÓMO INICIAR SESIÓN?
- 2) MÓDULO DE REGISTRO DE SOLICITUDES
 - √ Configuración del perfil
 - √ Solicitud de acceso a la información
 - √ Solicitud de datos personales (ARCOP)
- 3) MÓDULO DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA
 - √ Menú de Recepción y turnado de solicitudes de la UT
 - √ Menú de Respuesta a solicitudes de la UT
 - √ Menú de Recepción de solicitudes subenlaces
 - √ Menú Registro de pago realizado
 - √ Proceso adicional para Registro de la Participación del CT


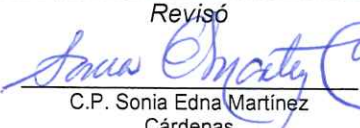
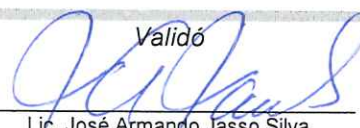
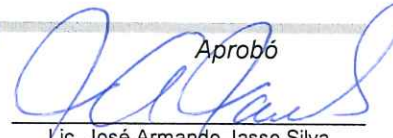
<p><i>Elaboró</i></p> 	<p><i>Revisó</i></p> 	<p><i>Validó</i></p> 	<p><i>Aprobó</i></p> 
<p>C.P. Martha Elizabeth Carrillo Soto Coordinadora de Unidad de Transparencia</p>	<p>C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad</p>	<p>Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad</p>	<p>Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad</p>

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE TRANSPARENCIA			
	PARA LA ATENCIÓN DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA, SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES			
	Clave de manual 5307-0750-SCT-DTN-UT-MPP-03-V1	Emisión 08 de agosto de 2022	Fecha última versión Primera versión	Página 124 de 154

1) ¿CÓMO INICIAR SESIÓN?



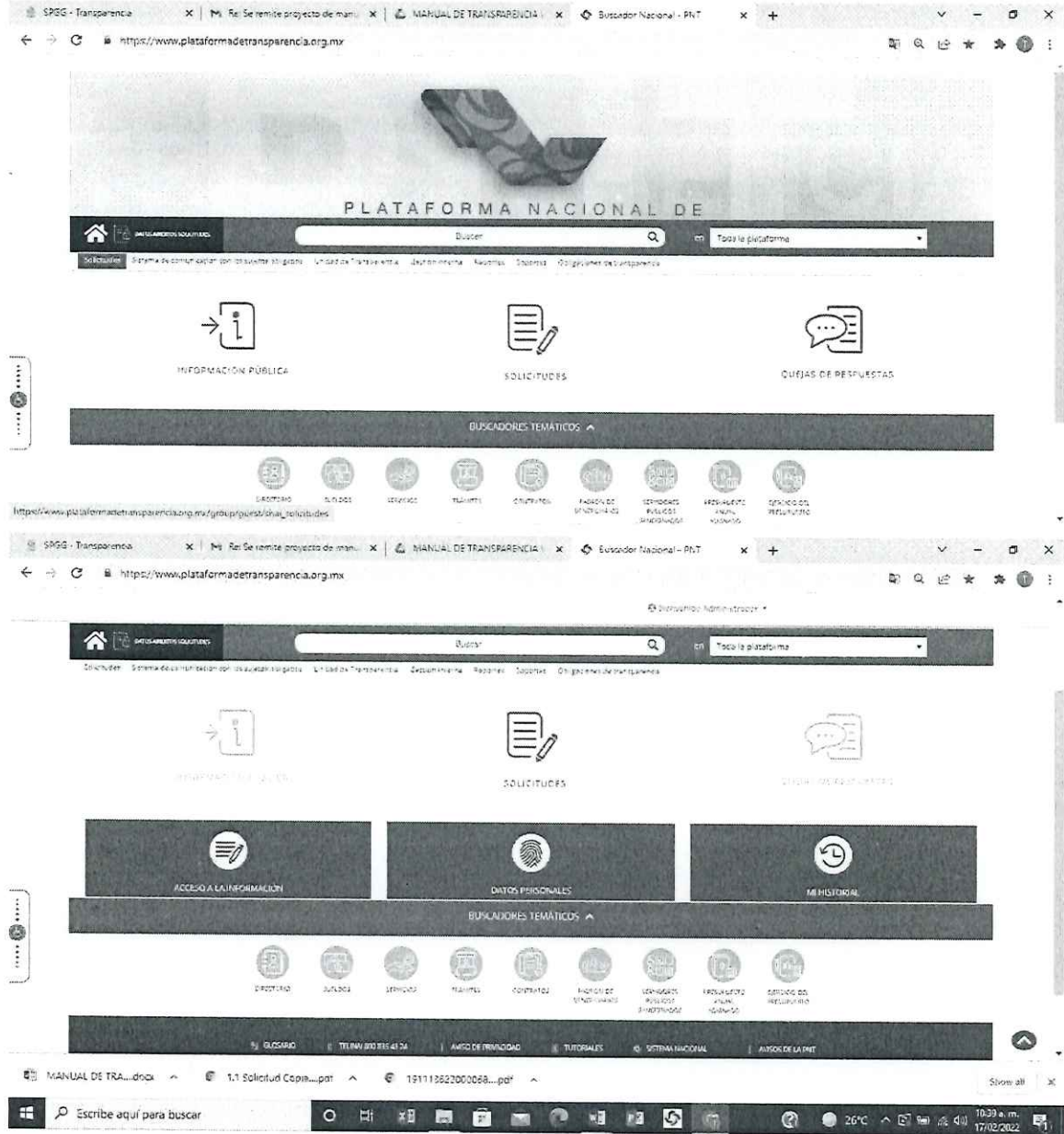
El acceso a la PNT es mediante usuario y contraseña asignado por la COTAI, esta última por seguridad puede ser modificada internamente. Se posiciona en Solicitudes

<i>Elaboró</i>  C.P. Martha Elizabeth Carrillo Soto Coordinadora de Unidad de Transparencia	<i>Revisó</i>  C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	<i>Validó</i>  Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad	<i>Aprobó</i>  Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad
---	---	--	---

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE TRANSPARENCIA

PARA LA ATENCIÓN DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA, SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0750-SCT-DTN-UT-MPP-03-V1	08 de agosto de 2022	Primera versión	125 de 154



Comprende los módulos siguientes: Solicitudes, Unidad de Transparencia, Gestión Interna, Reportes y Soportes

Elaboró

[Signature]
C.P. Martha Elizabeth Carrillo
Soto
Coordinadora de Unidad de
Transparencia

Revisó

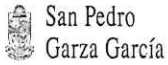
[Signature]
C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

[Signature]
Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

Aprobó

[Signature]
Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



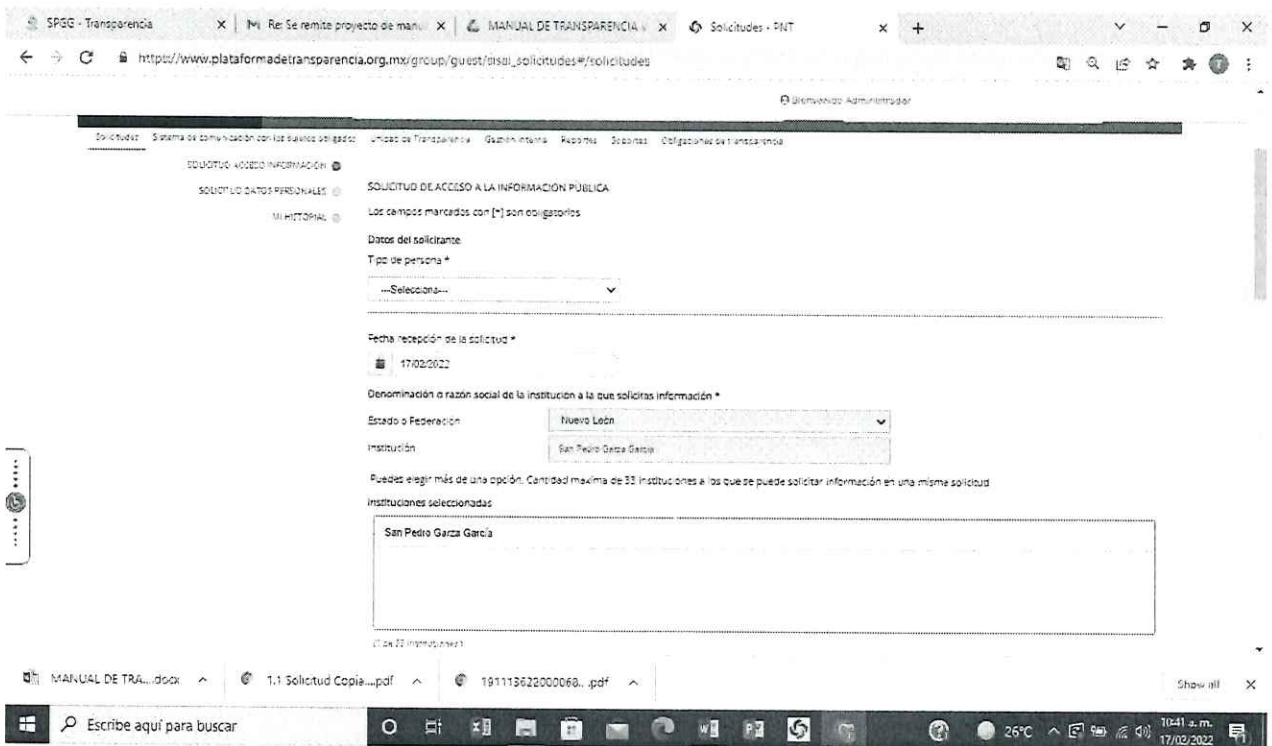
MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE TRANSPARENCIA

PARA LA ATENCIÓN DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA, SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0750-SCT-DTN-UT-MPP-03-V1	08 de agosto de 2022	Primera versión	126 de 154

2) MÓDULO DE REGISTRO DE SOLICITUDES

En este módulo se registran todas las solicitudes de información recibidas por medios distintos a la PNT



Elaboró

Martha Elizabeth Carrillo Soto
C.P. Martha Elizabeth Carrillo Soto
Coordinadora de Unidad de
Transparencia

Revisó

Sonia Edna Martínez Cárdenas
C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

José Armando Jasso Silva
Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

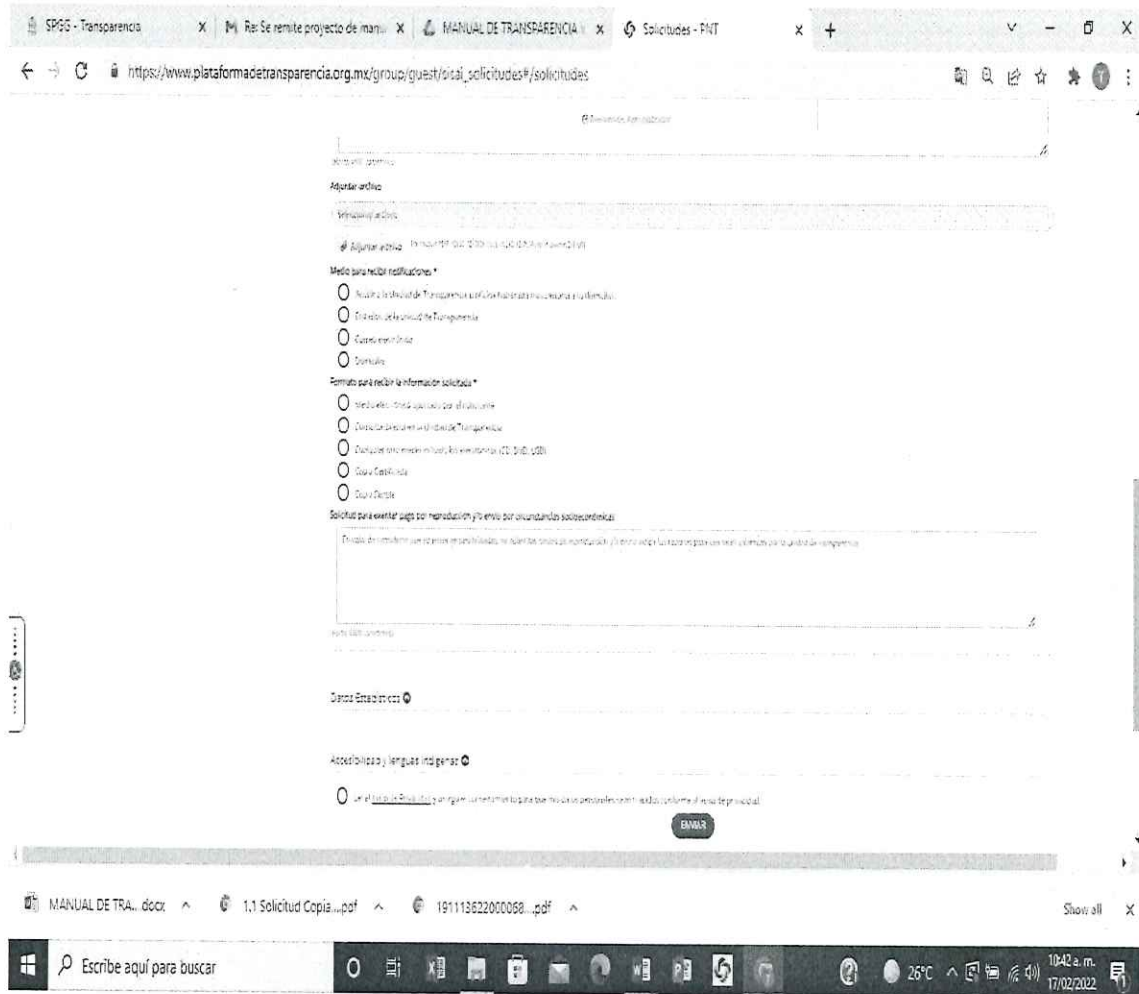
Aprobó

José Armando Jasso Silva
Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE TRANSPARENCIA

PARA LA ATENCIÓN DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA, SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0750-SCT-DTN-UT-MPP-03-V1	08 de agosto de 2022	Primera versión	127 de 154




- Configuración del perfil
- Solicitud de acceso a la información
- Solicitud de datos personales
- Mi historial

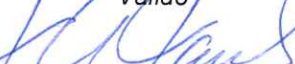
Elaboró


C.P. Martha Elizabeth Carrillo
Soto
Coordinadora de Unidad de
Transparencia


Revisó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

Aprobó


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE TRANSPARENCIA

PARA LA ATENCIÓN DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA, SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0750-SCT-DTN-UT-MPP-03-V1	08 de agosto de 2022	Primera versión	128 de 154

Configuración del perfil

Buscar en

Solicitudes Gestión interna

CONFIGURACIÓN PERFIL

SOLICITUD ACCESO
INFORMACIÓN

SOLICITUD DATOS PERSONALES

MI HISTORIAL

CONFIGURACIÓN DE PERFIL DE USUARIO

Tipo de persona

Física

Moral

País

---Selecciona País---

Estado

Estado

Ciudad

Ciudad

Código Postal

Código Postal

Calle

Calle

Número Exterior

Número Ext

Número Interior

Número Int.

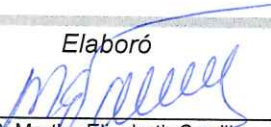
Teléfono móvil

999-999-9999

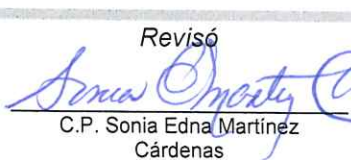
Correo electrónico

operadorcapa@entel.com.mx


Elaboró


C.P. Martha Elizabeth Carrillo
Soto
Coordinadora de Unidad de
Transparencia


Revisó

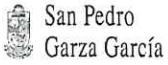

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó


Lic. José Armándo Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

Aprobó


Lic. José Armándo Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE TRANSPARENCIA

PARA LA ATENCIÓN DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA, SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0750-SCT-DTN-UT-MPP-03-V1	08 de agosto de 2022	Primera versión	129 de 154

Código Postal

Código Postal

Calle

Calle

Número Exterior

Número Ext.

Número Interior

Número Int.

Teléfono móvil

999-999-9999

Correo electrónico

operadorcapa@cotai.org.mx

Nacionalidad

Opcional

Sexo

Mujer Hombre

Año de nacimiento

[Cambiar contraseña](#)

Elaboró

C.P. Martha Elizabeth Carrillo
Soto
Coordinadora de Unidad de
Transparencia

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

Aprobó

Lic. José Armádo Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE TRANSPARENCIA

PARA LA ATENCIÓN DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA, SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0750-SCT-DTN-UT-MPP-03-V1	08 de agosto de 2022	Primera versión	130 de 154

Solicitud de acceso a la información

Medio para recibir notificaciones *

- Sistema de solicitudes de la Plataforma Nacional de Transparencia
- Acudir a la Unidad de Transparencia u oficina habilitada más cercana a tu domicilio
- Estrados de la unidad de Transparencia
- Correo electrónico
- Domicilio

Formato para recibir la información solicitada *

Solicitud para exentar pago por reproducción y/o envío por circunstancias socioeconómicas

En caso de considerar que no estás en posibilidades de cubrir los costos de reproducción y/o envío indica tus razones para que sean valoradas por la unidad de transparencia.

(Hasta 4000 caracteres)

Datos Estadísticos

Accesibilidad y lenguas indígenas


- Leí el [Aviso de Privacidad](#) y otorgo el consentimiento para que mis datos personales sean tratados conforme al aviso de privacidad.

ENVIAR

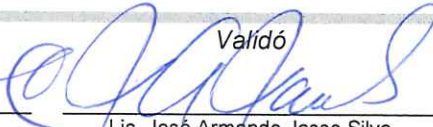
Elaboró


C.P. Martha Elizabeth Carrillo
Soto
Coordinadora de Unidad de
Transparencia


Revisó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

Aprobó


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE TRANSPARENCIA

PARA LA ATENCIÓN DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA, SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0750-SCT-DTN-UT-MPP-03-V1	08 de agosto de 2022	Primera versión	131 de 154

Solicitud de datos personales

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://www.plataformadetransparencia.org.mx/grupos/guest/1/1/solicitudes/datospersonales>. The page title is 'PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA'. The form is titled 'SOLICITUD DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES (ARCO)'. It includes a search bar, a navigation menu, and a main content area with the following fields:

- ¿Quién presenta la solicitud? (Dropdown menu)
- Datos del titular:
 - Nombre(s) *
 - Apellido(s):
 - Primer Apellido
 - Segundo Apellido
 - Tercer Apellido
- Tipo de derecho * (Dropdown menu)
- Fecha recepción de la solicitud *

Elaboró

C.P. Martha Elizabeth Carrillo Soto
Coordinadora de Unidad de
Transparencia

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE TRANSPARENCIA

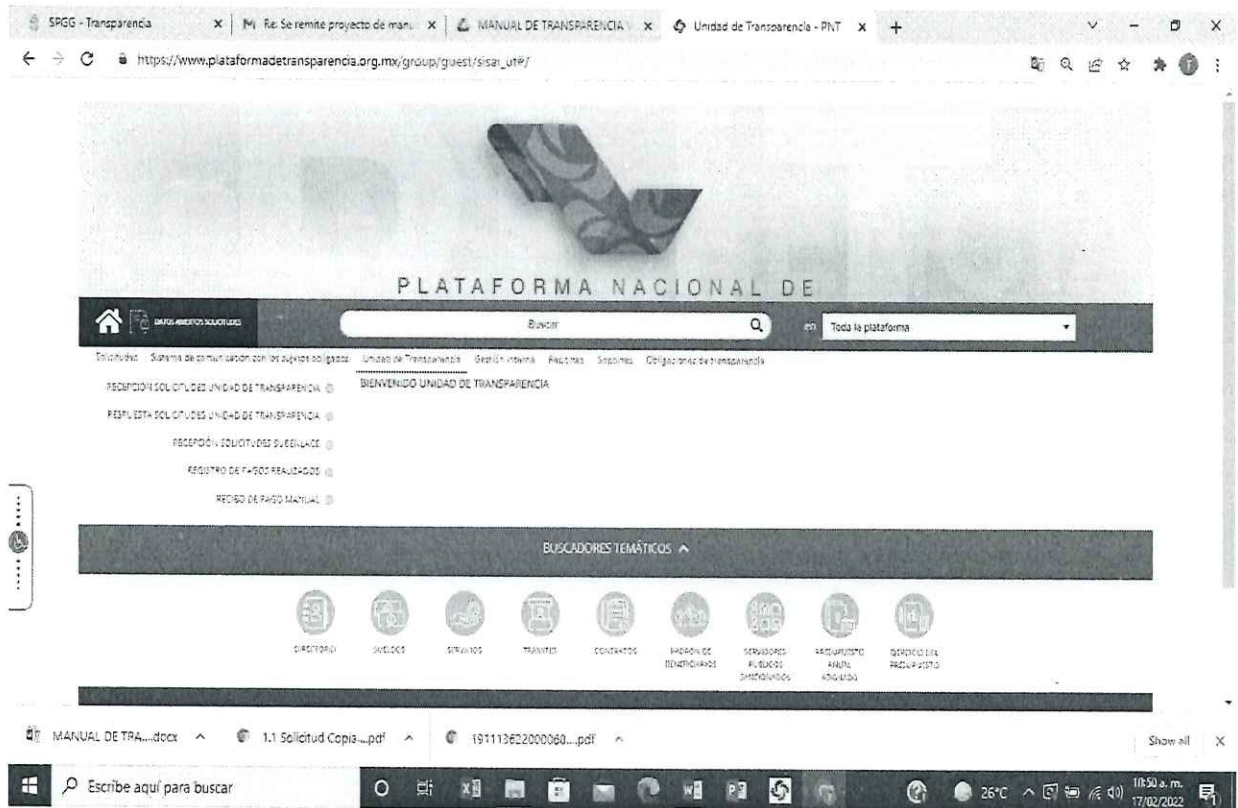
PARA LA ATENCIÓN DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA, SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0750-SCT-DTN-UT-MPP-03-V1	08 de agosto de 2022	Primera versión	132 de 154

3) MÓDULO DE UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Módulo para la recepción, turnado, respuesta y seguimiento de las solicitudes realizadas por el solicitante desde la PNT y es operado por la unidad de transparencia.

Contiene el detalle integral de las solicitudes realizadas al sujeto obligado para un mejor control interno y así mismo es el motor de respuestas dinámicas por tipo de respuesta otorgada al solicitante.



Elaboró

[Signature]
C.P. Martha Elizabeth Carrillo
Soto
Coordinadora de Unidad de
Transparencia

Revisó

[Signature]
C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

[Signature]
Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

Aprobó

[Signature]
Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE TRANSPARENCIA

PARA LA ATENCIÓN DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA, SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0750-SCT-DTN-UT-MPP-03-V1	08 de agosto de 2022	Primera versión	133 de 154

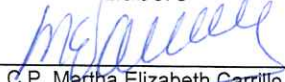
- Recepción solicitudes UT
- Respuesta solicitudes UT
- Recepción solicitudes subenlace
- Registro de pagos realizados

Menú Recepción solicitudes UT

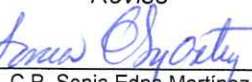
En este menú la UT cuenta con filtros claves para poder buscar de manera mucho más eficiente un folio, cuando lo busque aparece en el tablero de control en el cual se puede ver el detalle de la solicitud, la descripción, medio de entrada, envío de notificaciones, descarga de adjuntos, del acuse y puede también ver el seguimiento que ha tenido ese folio.

En el turno o la atención de la UT el sistema guiará para la selección de la temática y subtemática que corresponda a ese folio y con eso estará la solicitud para ser atendida por la UT.

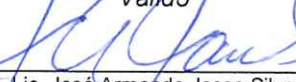
Elaboró


C.P. Martha Elizabeth Carrillo
Soto
Coordinadora de Unidad de
Transparencia

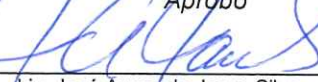
Revisó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

Aprobó


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE TRANSPARENCIA

PARA LA ATENCIÓN DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA, SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0750-SCT-DTN-UT-MPP-03-V1	08 de agosto de 2022	Primera versión	134 de 154

RECEPCIÓN Y TURNADO DE SOLICITUDES

Solicitudes: [Unidad de Transparencia](#) [Gestión](#) [Items](#) [Reportes](#) [Soportes](#)

RECEPCIÓN SOLICITUDES UNIDAD DE TRANSPARENCIA ●

RESPUESTA SOLICITUDES UNIDAD DE TRANSPARENCIA

RECOPCIÓN SOLICITUDES SUBESTRUC

REGISTRO DE PASOS REALIZADOS

FILTRO DE SOLICITUDES ELECTRÓNICAS RECIBIDAS

Estado o Federación * Nuevo León

Institución * Comisión de Transparencia y Acc...

Folio de la Solicitud

Estatus de Asignación de la Solicitud ---Selecciona---

Fecha de Solicitud Desde DD/MM/AAAA Hasta DD/MM/AAAA

BUSCAR LIMPIAR

BUSCADORES TEMÁTICOS

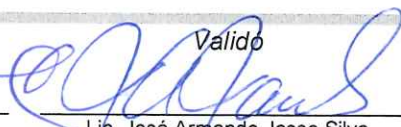
Elaboró


C.P. Mártha Elizabeth Carrillo
Soto
Coordinadora de Unidad de
Transparencia

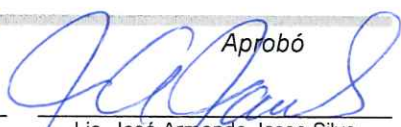
Revisó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Valido


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

Aprobó


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE TRANSPARENCIA

PARA LA ATENCIÓN DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA, SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0750-SCT-DTN-UT-MPP-03-V1	08 de agosto de 2022	Primera versión	135 de 154

RECEPCIÓN Y TURNADO DE SOLICITUDES

Tipo	Folio	Fecha oficial de recepción	Estatus de asignación	Fecha límite de respuesta	Detalle histórico	Acuse solicitante
	191118500000521	15/06/2021	Nueva sin turnar	29/06/2021	-	
	191118500000721	15/06/2021	Sin turnar	29/06/2021	-	
	191118500000821	15/06/2021	Sin turnar	29/06/2021	-	
	00713016	07/11/2016	Aceptada	22/11/2016	Ver Histórico	
	00721716	09/11/2016	Aceptada	24/11/2016	Ver Histórico	
	00712816	07/11/2016	Aceptada	22/11/2016	Ver Histórico	
	00713616	07/11/2016	Aceptada	22/11/2016	Ver Histórico	
	00716016	08/11/2016	Aceptada	23/11/2016	Ver Histórico	
	00026617	11/01/2017	Aceptada	25/01/2017	Ver Histórico	
	00934917	13/01/2017	Aceptada	27/01/2017	Ver Histórico	

Mostrando 1 a 10 de 1993 filas registros por página

1 2 3 4 5 ... 200

ASIGNAR SUPERLACE ATENDERÁ LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

BUSCADORES TEMÁTICOS ^

Elaboró

C.P. Martha Elizabeth Carrillo
Soto
Coordinadora de Unidad de
Transparencia

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE TRANSPARENCIA

PARA LA ATENCIÓN DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA, SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0750-SCT-DTN-UT-MPP-03-V1	08 de agosto de 2022	Primera versión	136 de 154

Menú de respuesta a solicitudes UT

En el menú Respuesta a Solicitudes, la UT también cuenta con un filtro para buscar de manera precisa el folio de la solicitud y una vez seleccionado para dar respuesta, el sistema detecta las secciones dinámicas configuradas en el módulo de administración y las respuestas en el motor de respuestas aparecerán también las que se tienen configuradas, una vez seleccionando la respuesta, el sistema lo guiará a las secciones dinámicas y posteriormente a emitir la respuesta al solicitante

Respuesta a solicitudes

Elaboró

[Signature]
C.P. Martha Elizabeth Carrillo
Soto
Coordinadora de Unidad de
Transparencia

Revisó

[Signature]
C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

[Signature]
Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

Aprobó

[Signature]
Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE TRANSPARENCIA

PARA LA ATENCIÓN DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA, SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0750-SCT-DTN-UT-MPP-03-V1	08 de agosto de 2022	Primera versión	137 de 154

Respuesta a solicitudes

operadorutcotai

En tiempo
 En alerta
 Fuera de tiempo
 Desechada

Acceso a la información
 Datos Personales

Buscar

Tipo	Folio	Fecha oficial de recepción	Fecha límite de respuesta	Estatus actual	Fecha de última respuesta	Última respuesta	Asignación	Movimientos
<input type="radio"/> O <input type="radio"/>	191118500000321	18/05/2021	01/05/2021	En proceso	18/05/2021	Registro de la Solicitud	Unidad de Transparencia	-
<input type="radio"/> O <input type="radio"/>	191118500000421	18/05/2021	01/05/2021	En proceso	18/05/2021	Registro de la Solicitud	Unidad de Transparencia	-
<input type="radio"/> O <input type="radio"/>	191118500000121	21/04/2021	06/05/2021	Terminada	21/04/2021	Entrega de información vía PNT	Unidad de Transparencia	-
<input type="radio"/> O <input type="radio"/>	191118500000221	21/04/2021	06/05/2021	En proceso	21/04/2021	Registro de la Solicitud	Unidad de Transparencia	-

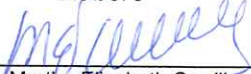
Mostrando 1 a 4 de 4 filas

EXPORTAR A TEXTO

DAR RESPUESTA

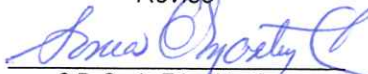
BUSCADORES TEMÁTICOS ^

Elaboró



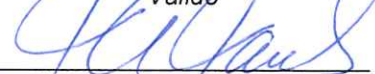
C.P. Martha Elizabeth Carrillo Soto
Coordinadora de Unidad de Transparencia

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE TRANSPARENCIA

PARA LA ATENCIÓN DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA, SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0750-SCT-DTN-UT-MPP-03-V1	08 de agosto de 2022	Primera versión	138 de 154

¿COMO VER LA SOLICITUD DEL CIUDADANO?

Tipo	Folio	Fecha oficial de recepción	Estatus de asignación	Fecha límite de respuesta	Detalle histórico	Acuse solicitante
	191118500000721	15/06/2021	Nueva sin turnar	29/06/2021	-	

INFORMACIÓN DEL REGISTRO DE LA SOLICITUD

Institución: Comisión de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León
Estado o Federación: Nuevo León
Folio: 191118500000721
Recepción de la solicitud: Electrónica
Tipo de solicitud: Información pública

Fecha oficial de recepción: 15/06/2021
Fecha límite de respuesta: 29/06/2021
Folio interno:
Estatus: En proceso
Candidata a recurso de revisión: No
Fecha límite para registro de recurso de revisión:


Descripción de la solicitud: Solicito capacitaciones

Datos complementarios:

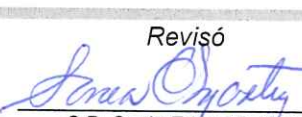
Archivo(s) adjunto(s): **ACUSE**

Fecha Recepción: 15/06/2021

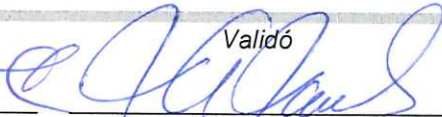
Elaboró


C.P. Martha Elizabeth Carrillo
Soto
Coordinadora de Unidad de
Transparencia


Revisó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

Aprobó


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE TRANSPARENCIA

PARA LA ATENCIÓN DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA, SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0750-SCT-DTN-UT-MPP-03-V1	08 de agosto de 2022	Primera versión	139 de 154

SEGUIMIENTO

Medio para recibir notificaciones: Sistema de solicitudes de la Plataforma Nacional de Transparencia

Medio de Entrega: Electronico a través del sistema de solicitudes de acceso a la información

Otro Medio Justificación

Lengua indígena o localidad:

Estado:

Municipio:

Documento adjunto: [X]

Proceso	Fecha	Quien envió	Adjuntos	Acuse Respuesta
Registro de la Solicitud	15/06/2021 10:41:18	Solicitante	-	-

Nombre del:

Primer apel:

Segundo apelmuu:

Email:

Pais:

Estado:

Municipio:

Colonia:

Código postal:

Calle:

Número exterior: Número interior:

Teléfono:

Primer apellido representante legal:

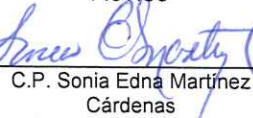
Segundo apellido representante legal:

CFRRAR

Elaboró


C.P. Martha Elizabeth Carrillo
Soto
Coordinadora de Unidad de
Transparencia

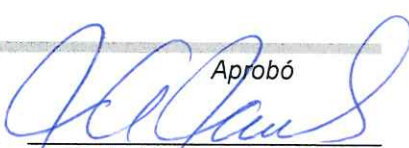
Revisó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

Aprobó


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE TRANSPARENCIA

PARA LA ATENCIÓN DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA, SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0750-SCT-DTN-UT-MPP-03-V1	08 de agosto de 2022	Primera versión	140 de 154

Respuesta a solicitudes

operadorutcotai

En tiempo
 En alerta
 Fuera de tiempo
 Desechada

Acceso a la información
 Datos Personales

Buscar

Tipo	Folio	Fecha oficial de recepción	Fecha límite de respuesta	Estatus actual	Fecha de última respuesta	Última respuesta	Asignación	Movimientos
<input type="radio"/>	19111850000321	18/05/2021	01/06/2021	En proceso	18/05/2021	Registro de la Solicitud	Unidad de Transparencia	-
<input type="radio"/>	19111850000421	18/05/2021	01/06/2021	En proceso	18/05/2021	Registro de la Solicitud	Unidad de Transparencia	-
<input type="radio"/>	19111850000121	21/04/2021	06/05/2021	Terminada	21/04/2021	Entrega de información vía PNT	Unidad de Transparencia	-
<input type="radio"/>	19111850000221	18/05/2021	01/06/2021	En proceso	21/04/2021	Registro de la Solicitud	Unidad de Transparencia	-

Mostrando 1 a 4 de 4 filas

EXPORTAR A TEXTO

DAR RESPUESTA

BUSCADORES TEMÁTICOS ^

Elaboró

Martha Elizabeth Carrillo Soto

C.P. Martha Elizabeth Carrillo Soto
Coordinadora de Unidad de Transparencia

Revisó

Sonia Edna Martínez Cárdenas

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

José Armando Jasso Silva

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad

Aprobó

José Armando Jasso Silva

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE TRANSPARENCIA

PARA LA ATENCIÓN DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA, SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0750-SCT-DTN-UT-MPP-03-V1	08 de agosto de 2022	Primera versión	141 de 154

Buscar en

Solicitudes Unidad de Transparencia Gestión interna Reportes Soportes

RECEPCIÓN SOLICITUDES UNIDAD DE TRANSPARENCIA **ATENDERÁ LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA**

Solicitud	Fecha
191118500000521	15/06/2021

RESPUESTA SOLICITUDES UNIDAD DE TRANSPARENCIA

RECEPCIÓN SOLICITUDES SUBERLACE

REGISTRO DE PAGOS REALIZADOS

Temática de solicitud *

Selección

- Atención a la ciudadanía
- Contratos
- Convocatorias
- Datos Personales
- Declaración Patrimonial
- Determinaciones de autoridad
- Directorio
- Educación pública
- Estados Financieros
- Estadísticas, evaluaciones y estudios
- Evaluación de Sujetos Obligados
- Indicadores
- Informes
- Licitaciones
- No constituye una solicitud de información
- Nómina
- Obra Pública
- Organización interna y funcionamiento
- Otros

DI RECTO R I O S U E L D O S S E R V I C I O S T R A M I T E S C O N T R A T O S

Elaboró

[Firma]
C.P. Martha Elizabeth Carrillo Soto
Coordinadora de Unidad de Transparencia

Revisó

[Firma]
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

[Firma]
Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad

Aprobó

[Firma]
Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE TRANSPARENCIA

PARA LA ATENCIÓN DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA, SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0750-SCT-DTN-UT-MPP-03-V1	08 de agosto de 2022	Primera versión	142 de 154

Elaboró

Martha Elizabeth Carrillo Soto

C.P. Martha Elizabeth Carrillo Soto
Coordinadora de Unidad de Transparencia

Revisó

Sonia Edna Martínez Cárdenas

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

José Armando Jasso Silva

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad

Aprobó

José Armando Jasso Silva

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE TRANSPARENCIA

PARA LA ATENCIÓN DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA, SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0750-SCT-DTN-UT-MPP-03-V1	08 de agosto de 2022	Primera versión	143 de 154

Respuesta a solicitudes

operador:utcotai

Buscar en

Solicitudes Unidad de Transparencia Gestión interna Reportes Soportes

RECEPCION SOLICITUDES UNIDAD DE TRANSPARENCIA

SEGUIMIENTO A SOLICITUD ELECTRÓNICA NO. 19111850000321

RESPUESTA SOLICITUDES UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Folio	Fecha de recepción	Fecha límite de respuesta	Fecha de última respuesta	Última respuesta	Estatus actual	Asignación
19111850000321	18/05/2021	01/06/2021	18/05/2021	Registro de la Solicitud	En proceso	Unidad de Transparencia

RECEPCION SOLICITUDES SUBENLACE

REGISTRO DE PAGOS REALIZADOS

Respuesta a aplicar

- Seleccionar---
- Selecciones
- Disponibilidad de la información en consulta directa
- Entrega de información vía Plataforma Nacional de Transparencia
- Información disponible públicamente
- Notoria incompetencia
- Notoria incompetencia parcial
- Inexistencia de información
- Información reservada
- Información confidencial
- Información parcialmente reservada
- Información parcialmente confidencial
- Prevenición
- Prevenición parcial
- Prórroga

BUSCADORES TE

DIRECTORIO

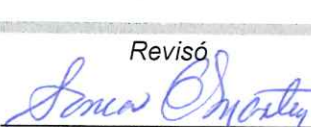
SUELDOS

SERVICIOS


Elaboró


C.P. Martha Elizabeth Carrillo
Soto
Coordinadora de Unidad de
Transparencia


Revisó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

Aprobó


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE TRANSPARENCIA

PARA LA ATENCIÓN DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA, SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0750-SCT-DTN-UT-MPP-03-V1	08 de agosto de 2022	Primera versión	144 de 154

Respuesta a solicitudes por parte de la unidad de transparencia

BIENVENIDO

DISPONIBILIDAD DE LA INFORMACIÓN

En alcance de la solicitud recibida con No. de Folio 000001000060320 dirigida a la Unidad de enlace de Administración Portuaria Integral de Dos Bocas, S.A. de C.V. (API) el día 20/10/2020, nos permitimos hacer de su conocimiento que:

Para atender a la respuesta por los caracteres y formatos

Medio en el que se encuentra:

Medios reproducción	Costo unitario	Cantidad	Fecha gravaje	Costo total	Gravaje total	Costo en rem
-Sellos en tinta-	0	0	0	0	0	0
Entrega en file	0	1	0	0.00	0.00	X
Copia simple	0	2	0	0	0.00	X
Memento usb	15	1	0.15	15.00	0.15	X

REGRESAR GUARDAR

Respuesta a solicitudes

Elaboró

Manuela Carrillo Soto
C.P. Martha Elizabeth Carrillo Soto
Coordinadora de Unidad de Transparencia

Revisó

Sonia Edna Martínez Cárdenas
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

José Armando Jasso Silva
Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad

Aprobó

José Armando Jasso Silva
Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE TRANSPARENCIA

PARA LA ATENCIÓN DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA, SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0750-SCT-DTN-UT-MPP-03-V1	08 de agosto de 2022	Primera versión	145 de 154

Respuesta a solicitudes

BIENVENIDO ▾

Solicitudes Unidad de Transparencia Administración Reportes Gestión Interna Serenitas Federación Catalogos Bitácora medios-impugnación Monitor tisa_test modulocamino

administración-aviso

RECEPCIÓN SOLICITUDES UNIDAD DE TRANSPARENCIA: 0

RESPUESTA SOLICITUDES UNIDAD DE TRANSPARENCIA: 0

RECEPCIÓN SOLICITUDES SUBNACIONAL: 0

Para anexar ta tienes 3245 caracteres restantes

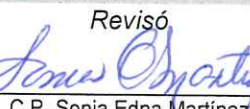
Adjuntar archivo

altaRespuena1.pdf

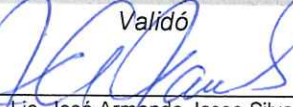
Elaboró


C.P. Martha Elizabeth Carrillo
Soto
Coordinadora de Unidad de
Transparencia


Revisó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

Aprobó


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
UNIDAD DE TRANSPARENCIA**


PARA LA ATENCIÓN DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA, SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0750-SCT-DTN-UT-MPP-03-V1	08 de agosto de 2022	Primera versión	146 de 154

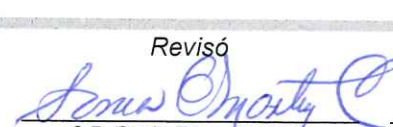
Respuesta a solicitudes

Tipo	Folio	Fecha oficial de recepción	Fecha límite de respuesta	Estatus actual	Fecha de última respuesta	Última respuesta	Asignación	Movimientos
O	19111850000321	18/05/2021	01/06/2021	En proceso	18/05/2021	Registro de la Solicitud	Unidad de Transparencia	
O	19111850000421	18/05/2021	01/06/2021	En proceso	18/05/2021	Registro de la Solicitud	Unidad de Transparencia	
O	19111850000321	21/04/2021	06/05/2021	En proceso	21/04/2021	Registro de la Solicitud	Unidad de Transparencia	
O	19111850000621	15/05/2021	29/06/2021	En proceso	15/06/2021	Registro de la Solicitud	Unidad de Transparencia	
O	19111850000121	21/04/2021	06/05/2021	Terminada	21/04/2021	Entrega de Información vía PNT	Unidad de Transparencia	


Elaboró


C.P. Martha Elizabeth Carrillo
Soto
Coordinadora de Unidad de
Transparencia


Revisó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

Aprobó


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE TRANSPARENCIA

PARA LA ATENCIÓN DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA, SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0750-SCT-DTN-UT-MPP-03-V1	08 de agosto de 2022	Primera versión	147 de 154

INFORMACIÓN DEL REGISTRO DE LA SOLICITUD

Institución: Comisión de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León

Estado o Federación: Nuevo León

Folio: 19111850000121

Recepción de la solicitud: Electrónica

Tipo de solicitud: Información pública

Fecha oficial de recepción: 21/04/2021

Fecha límite de respuesta: 06/05/2021

Folio interno:

Estatus: Terminada

Candidata a recurso de revisión: Si

Fecha límite para registro de recurso de revisión: 13/05/2021

Descripción de la solicitud: primera solicitud de prueba SISA 2.0

Datos complementarios: datos que faciliten la búsqueda

Archivo(s) adjunto(s): **ACUSE** **ARCHIVO ADJUNTO DE LA SOLICITUD**

Fecha Recepción: 21/04/2021

Fecha última respuesta: 21/04/2021

Respuesta: Se adjunta información solicitada

Adjunto(s) Respuesta: **ADJUNTO RESPUESTA** **ACUSE RESPUESTA**

Elaboró

C.P. Martha Elizabeth Carrillo
Soto
Coordinadora de Unidad de
Transparencia

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE TRANSPARENCIA

PARA LA ATENCIÓN DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA, SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0750-SCT-DTN-UT-MPP-03-V1	08 de agosto de 2022	Primera versión	148 de 154

Respuesta a solicitudes

SEGUIMIENTO

Medio para recibir notificaciones: Sistema de solicitudes de la Plataforma Nacional de Transparencia

Medio de Entrega: Electrónico a través del sistema de solicitudes de acceso a la información de la PNT

Otro Medio de Entrega:

Justificación para el

Lengua indígena o localidad:

Estado:

Municipio:

Formato accesible:

Documento adjunto:

Proceso	Fecha	Quien envia	Adjuntos	Actus Respuesta
Registro de la Solicitud	21/04/2021 12:53:22	Solicitante		
Notificación de respuesta de información disponible vía PNT	21/04/2021 13:22:14	Unidad de Transparencia		

CEBBAR

Nombre del solicitante:

Primer apellido: F...

Segundo apellido:

Email:

País:

Estado:

Municipio:

Colonia:

Código postal:

Calle:

Numero exterior: Numero interior:

Teléfono: 5593444842

Elaboró

C.P. Martha Elizabeth Carrillo
Soto
Coordinadora de Unidad de
Transparencia

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

Aprobó


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE TRANSPARENCIA


PARA LA ATENCIÓN DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA, SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0750-SCT-DTN-UT-MPP-03-V1	08 de agosto de 2022	Primera versión	149 de 154

Respuesta a solicitudes



PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA



COTAI
COMISIÓN DE TRANSPARENCIA Y
ACCESO A LA INFORMACIÓN DEL
ESTADO DE NUEVO LEÓN

21/04/2021 13:22:14 PM

ACUSE DE RECIBO DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA

Hemos recibido exitosamente su solicitud de información, con los siguientes datos:


N° de folio: 19111850000121
Fecha y hora de presentación: 21/04/2021
Nombre o pseudónimo del solicitante: Héctor Rene
Sujeto Obligado: Comisión de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León
Información solicitada: primera solicitud de prueba SISA 2.0
Medio de presentación de la solicitud: Sistema de solicitudes de la Plataforma Nacional de Transparencia
Modalidad de entrega: Electrónico a través del sistema de solicitudes de acceso a la información de la PNT
Documentación anexa:
Datos adicionales:
datos que faciliten la búsqueda Exentar pago descripción

FECHA DE INICIO DE TRÁMITE
De conformidad con lo dispuesto en el artículo 157 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León, su solicitud de información será atendida a partir del día 21/04/2021 y la respuesta le deberá ser notificada en el menor tiempo posible, que no podrá ser mayor de 10 días hábiles contados a partir del día hábil siguiente de la presentación de la misma. Además, se precisará el costo y la modalidad en que será entregada la información, atendiendo en la mayor medida de lo posible a la solicitud del interesado.

Correo: _____
Domicilio: _____
Documentos Adjuntos: grbaciones.docx

Excepcionalmente, este plazo podrá ampliarse hasta por 10 días más cuando existan razones que lo motiven. No podrán involucrarse como causales de ampliación del plazo aquellos motivos que supongan negligencia o descuido del sujeto obligado en el desahogo de la solicitud.

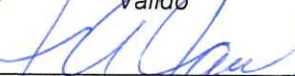
Elaboró


C.P. Martha Elizabeth Carrillo
Soto
Coordinadora de Unidad de
Transparencia

Revisó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

Aprobó


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE TRANSPARENCIA

PARA LA ATENCIÓN DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA, SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0750-SCT-DTN-UT-MPP-03-V1	08 de agosto de 2022	Primera versión	150 de 154

Menú de pagos realizados

En el menú REGISTRO DE PAGO REALIZADO, actualiza el sistema cambiando el estatus con pago realizado a todos los folios que la unidad de transparencia haya cotejado y validado que efectivamente fueron cubiertos, el estatus al que se va la solicitud es el estatus configurado en la sección de administración de flujos y pasos de respuestas.

Los pagos realizados también se pueden realizar de manera masiva, lo que facilita a la unidad de transparencia el registro y avance de los folios a los siguientes estatus.

Proceso adicional para Registro de la Participación del CT

Se accesa a la dirección plataformadetransparencia.org.mx con usuario y contraseña asignado al CT por la COTAL, el cual es administrado por la UT con el propósito de realizar

Elaboró

[Signature]
C.P. Martha Elizabeth Carrillo
Soto
Coordinadora de Unidad de
Transparencia

Revisó

[Signature]
C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

[Signature]
Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

Aprobó

[Signature]
Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE TRANSPARENCIA

PARA LA ATENCIÓN DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA, SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0750-SCT-DTN-UT-MPP-03-V1	08 de agosto de 2022	Primera versión	151 de 154

el registro de las actividades del Comité, donde personal de la UT accesa a la Sección recepción de solicitudes para el CT.

plataformadetransparencia.org.mx/web/guest/home

Buscar en Toda la plataforma

Solicitudes Unidad de Transparencia Gestión interna

INFORMACIÓN PÚBLICA SOLICITUDES QUEJAS DE RESPUESTAS

Esperando a www.plataformadetransparencia...

Elaboró

Martha Elizabeth Carrillo Soto
C.P. Martha Elizabeth Carrillo Soto
Coordinadora de Unidad de
Transparencia

Revisó

Sonia Edna Martínez Cárdenas
C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

José Armando Jasso Silva
Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

Aprobó

José Armando Jasso Silva
Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE TRANSPARENCIA

PARA LA ATENCIÓN DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA, SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0750-SCT-DTN-UT-MPP-03-V1	08 de agosto de 2022	Primera versión	152 de 154

plataformadetransparencia.org.mx/group/guest/sisa_ut#/?

Gmail YouTube Maps PNT-NUÉVIO LEÓN Acceso al SCO https://sanpedro... San Pedro Garza Ga... Buscador Nacional...

Lista de lectura

PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA

DATOS ABIERTOS SOLICITUDES

Buscar en Toda la plataforma

Solicitudes Unidad de Transparencia Gestión interna

RECEPCIÓN SOLICITUDES PARA COMITÉ DE TRANSPARENCIA BIENVENIDO UNIDAD DE TRANSPARENCIA

BUSCADORES TEMÁTICOS

- DIRECTORIO
- SUELDO
- SERVICIOS
- TRÁMITES
- CONTRATOS
- PADRÓN DE BENEFICIARIOS
- SERVIDORES PÚBLICOS
- PRESUPUESTO ANUAL
- EJERCICIO DEL PRESUPUESTO

Elaboró

C.P. Martha Elizabeth Carrillo
Soto
Coordinadora de Unidad de
Transparencia

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE TRANSPARENCIA


PARA LA ATENCIÓN DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA, SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0750-SCT-DTN-UT-MPP-03-V1	08 de agosto de 2022	Primera versión	153 de 154

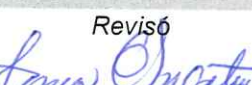
La información clasificada queda registrada

En esta sección es relevante la participación de la figura de comité de transparencia, quien es encargado de aceptar, modificar o revocar las respuestas hechas por la unidad administrativa a la unidad de transparencia.

Elaboró


C.P. Martha Elizabeth Carrillo
Soto
Coordinadora de Unidad de
Transparencia


Revisó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

Aprobó


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE TRANSPARENCIA

PARA LA ATENCIÓN DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA, SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0750-SCT-DTN-UT-MPP-03-V1	08 de agosto de 2022	Primera versión	154 de 154

← → ↻ plataformadetransparencia.org.mx/group/guest/risa_cute/un/GestionSubInfoComite/respuestaComite 🔍 📄 ☆ 🗲

📧 📺 📍 📶 PNT-NUEVO LEÓN 📶 Acceso al SCD 📶 [https://www.sanpedro...](https://www.sanpedro.gob.mx) 📶 San Pedro Garza Gá... 📶 Buscador Nacional... 📖 Lista de lectura

👤 Bienvenido José Armando

Solicitudes Unidad de Transparencia Gestión interna

RECEPCIÓN SOLICITUDES PARA COMITÉ DE TRANSPARENCIA

INFORMACIÓN CLASIFICADA COMO RESERVADA

En alcance de la solicitud recibida con No. de folio 191113622000051 el día 16/02/2022, nos permitimos hacer de su conocimiento que:

Se confirma la Reserva de Información

Para anexar a la respuesta tienes 2052 caracteres restantes.

Número de sesión* Fecha*

01 Desde 09/10/2019

Tipo de Sesión* Acuerdo de comité*

Extraordinaria Confirmar

📎 Adjuntar archivo

01_ext.2019.pdf

En la sección de **Recepción solicitudes para comité de transparencia**, en el apartado de información clasificada como reservada, se llenan los siguientes aspectos: alcance de la solicitud, la confirmación de la información, número de sesión, tipo de sesión (ordinaria o extraordinaria), fecha en que se celebró la sesión, acuerdo del comité, permitiendo adjuntar el archivo del acta correspondiente.

Para dar seguimiento a las solicitudes atendidas por unidades administrativas, por mes, por el comité de transparencia y plazos de atención se generan reportes de estadísticas fuera de sistema por Excel.

Elaboró

C.P. Martha Elizabeth Carrillo Soto
Coordinadora de Unidad de Transparencia

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad