

	<b>SOLICITUD DE INFORMACIÓN</b>	CÓDIGO:	REVISIÓN:
		UTAI.PROC.01	02
<b>UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN</b>			

## 1. OBJETIVO:

Recabar información sobre las actividades que realizan las dependencias y para conocer las principales obligaciones que describan su actividad y esta misma sea proporcionada al solicitante.

## 2. ALCANCE:

Este procedimiento es aplicable para la Unidad de Transparencia y para todas las dependencias del Municipio.

## 3. NORMATIVIDAD Y DOCUMENTOS RELACIONADOS:

- Ley 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley 316 de protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados

## 4. DEFINICIONES:

Solicitud de información: oficio que envía el ciudadano para conocer sobre el funcionamiento del municipio

Oficio Gestión: oficio que se envía al área para dar contestación a la solicitud

Recurso de Revisión: medio de impugnación en la respuesta que se proporciona al recurrente

UTAI: oficio que elabora la unidad de transparencia para solicitar cualquier información

## 5. POLÍTICAS:

- Dan orientaciones claras hacia donde debe dirigirse la información que nos solicitan
- Se aplica el mismo procedimiento a cada uno de las solicitudes, en caso de excepción se autoriza por un comité para extender plazo
- Se aplica a todas las situaciones similares

## 6. DESARROLLO:

**6.1** .- el encargado de la dependencia o sujeto obligado asignara las unidades internas o departamentos a las cuales desee turnar la solicitud de información recibida y las cuales deberá darse la atención.

**6.2** .- la dependencia en termino de cuatro a cinco días tendrá que enviar el oficio a la unidad de transparencia dando así respuesta a la solicitud enviada



# SOLICITUD DE INFORMACIÓN

CÓDIGO:

UTAI.PROC.01

REVISIÓN:

02

UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

6.3.- una vez determinada la respuesta por parte de la dependencia, esta misma se solventa a través de un oficio por parte de la titular de la unidad, para poder subir a plataforma el oficio y este sea enviado al recurrente.

6.4.- Dado el caso que el recurrente no este conforme con la respuesta que se le proporciono este mismo la impugna y nos recae un Recurso de Revisión.

6.5.- una vez analizado el RR se determina si se vuelve a gestionar la información con el área pertinente o si se solventa de la misma forma en que se había manifestado con anterioridad y argumentando que se proporciona la información que esté autorizada como publica.

**Fin del procedimiento.**

## 7. REGISTROS:

Registro	Tiempo de conservación	Responsable
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de Información</li> <li>• Oficio de Gestión</li> <li>• Respuesta del Área</li> <li>• Oficio Utai</li> </ul>	2 años con el área responsable	Lic. Julio Cesar Hernández Amador JEFE ARCHIVO MUNICIPAL

## 8.0 ANEXOS

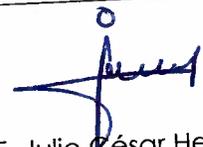
0.1 Recurso de Revisión

0.2 Oficio de Gestión

0.3 Respuesta del Área

0.4 Cumplimiento al Recurso de Revisión

## 0.5 Aprobaciones

ELABORÓ	REVISÓ:	APROBÓ
 LIC. Martha Paulina Ivezaga Landero SECRETARIA TÉCNICA	 C.P. José Carlos Torres Sánchez TESORERO MUNICIPAL	 L.A.E. Julio César Hernández Amador TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

	<b>SOLICITUD DE INFORMACIÓN</b>	CÓDIGO:	REVISIÓN:
		UTAI.PROC.01	02
UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN			

### 0.6 Control de revisiones

Revisión	Fecha	Descripción del cambio	Secciones afectadas
01	26/09/2019	PROCEDIMIENTO DE NUEVA CREACIÓN	TODAS
02	22/09/2021	PROCEDIMIENTO MODIFICADO	NINGUNA

 Boca del Río Ciudad de todos	<b>RECURSO DE REVISIÓN</b>	CÓDIGO:	REVISIÓN:
		UTAI.PROC.02	02
<b>UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN</b>			

### 1. OBJETIVO:

El recurrente es decir la persona quien realizo la solicitud de información y que inconforme con la respuesta que se le dio, presento el recurso de revisión y el sujeto obligado siendo este la autoridad responsable que negó la información o no dio respuesta a dicha solicitud.

### 2. ALCANCE:

Este procedimiento es aplicable para la Unidad de Transparencia y para todas las dependencias del Municipio.

### 3. NORMATIVIDAD Y DOCUMENTOS RELACIONADOS:

- Ley 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley 316 de protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados

### 4. DEFINICIONES:

Recurso de Revisión: medio de impugnación en la respuesta que se proporciona al recurrente

Oficio Gestión: oficio que se envía al área para dar contestación a la solicitud

Cumplimiento al RR: Informe mediante el cual se adjuntan todos los medios probatorios y/o en su caso alegatos para resolver la inconformidad de la contestación, asimismo solicitando se concluya el proceso.

### 5. POLÍTICAS:

- Dar orientación clara hacia donde se dirige todas las actividades que se solicitan.
- Se aplica el mismo procedimiento a cada uno de las solicitudes, en caso de excepción se autoriza por un comité para extender plazo
- Debe fundarse y motivarse

### 6. DESARROLLO:

**6.1** .- El titular de la Unidad de Transparencia deberá revisar y analizar el recurso de revisión, posterior gira los oficios correspondientes a las áreas que dieron contestación a la solicitud de información a la cual se desprende el RR.

**6.2** .- La dependencia en un término no mayor a tres días debe dar respuesta al RR y remitirla a la Unidad de Transparencia.

6.3.- una vez analizado el RR se determina si se vuelve a gestionar la información con el área pertinente o si se solventa de la misma forma en que se había manifestado con anterioridad y argumentando que se proporciona la información que esté autorizada como publica.

6.4.- Una vez realizadas todas las gestiones y analizadas las respuestas emitidas se procede a dar respuesta al solicitante y al Instituto Veracruzano de Acceso a la información.

**Fin del procedimiento.**

**7. REGISTROS:**

Registro	Tiempo de conservación	Responsable
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de Información</li> <li>• Oficio de Gestión</li> <li>• Respuesta del Área</li> <li>• Oficio Utai</li> </ul>	2 años con el área responsable	Lic. Julio Cesar Hernández Amador JEFE ARCHIVO MUNICIPAL

**8.0 ANEXOS**

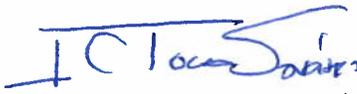
0.1 Recurso de Revisión

0.2 Oficio de Gestión

0.3 Respuesta del Área

0.4 Cumplimiento al Recurso de Revisión

**0.5 Aprobaciones**

ELABORÓ	REVISÓ:	APROBÓ
 LIC. Martha Paulina Icezaga Landero SECRETARIA TÉCNICA	 C.P. José Carlos Torres Sánchez TESORERO MUNICIPAL	 L.A.E. Julio César Hernández Amador TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

 Boca del Río Ciudad de todos	<b>RECURSO DE REVISIÓN</b>	CÓDIGO:	REVISIÓN:
		UTAI.PROC.02	02
UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN			

### 0.6 Control de revisiones

Revisión	Fecha	Descripción del cambio	Secciones afectadas
01	26/09/2019	PROCEDIMIENTO DE NUEVA CREACIÓN	TODAS
02	22/09/2021	PROCEDIMIENTO MODIFICADO	NINGUNA