



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

CONTROL DE EMISIÓN				
	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	
Nombre y Puesto	Lic. Ania Vicenta Ibarra Hernández AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Lic. Perla María Pacheco Rincones DIRECTORA DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA	C. Fernando Luis Remes Garza PRESIDENTE MUNICIPAL	CÓDIGO
Firma	Ania V. Ibarra Hdez.			HAPR-MP-UNT-001 REVISIÓN 00
Fecha	22 de octubre 2024	22 de octubre 2024	22 de octubre 2024	



ÍNDICE

Introducción.....	3
Objetivo del Manual.....	4
Procedimientos.....	5
1. Nombre del Procedimiento: Atención a solicitudes de acceso a la Información	5
1.1 Propósito del Procedimiento.....	5
1.2 Alcance.....	5
1.3 Referencia Normativa.....	5
1.4 Responsabilidades.....	5
1.5 Descripción y Desarrollo del Procedimiento.....	6
1.6 Diagrama de Flujo.....	7
2. Nombre del Procedimiento: Publicación de los sistemas de datos personales y avisos de privacidad del Ayuntamiento de Poza Rica de Hidalgo, Veracruz	8
2.1 Propósito del Procedimiento.....	8
2.2 Alcance.....	8
2.3 Referencia Normativa.....	8
2.4 Responsabilidades.....	8
2.5 Descripción y Desarrollo del Procedimiento.....	9
2.6 Diagrama de Flujo.....	10
3. Nombre del Procedimiento: Atención a solicitudes de derecho de acceso, rectificación, cancelación y oposición (ARCO) y portabilidad	11
3.1 Propósito del Procedimiento.....	11
3.2 Alcance.....	11
3.3 Referencia Normativa.....	11
3.4 Responsabilidades.....	11
3.5 Descripción y Desarrollo del Procedimiento.....	11
3.6 Diagrama de Flujo.....	17
4. Nombre del Procedimiento: Publicación de Obligaciones de Transparencia	21
1.1 Propósito del Procedimiento.....	21
1.2 Alcance.....	21
1.3 Referencia Normativa.....	21
1.4 Responsabilidades.....	21

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ	REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	Lic. Ania Vicenta Ibarra Hernández AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Lic. Perla María Pacheco Rincones DIRECTORA DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA	CÓDIGO
FIRMA	Ania V. Ibarra Hdez.		HAPR-MP-UNT-001 REVISIÓN 01
FECHA	22 de octubre 2024	22 de octubre 2024	



1.5 Descripción y Desarrollo del Procedimiento.....	21
1.6 Diagrama de Flujo.....	24
5. Nombre del Procedimiento: Denuncia por Incumplimiento a las Obligaciones de Transparencia (DIOT).....	27
2.1 Propósito del Procedimiento.....	27
2.2 Alcance.....	27
2.3 Referencia Normativa.....	27
2.4 Responsabilidades.....	27
2.5 Descripción y Desarrollo del Procedimiento.....	27
2.6 Diagrama de Flujo.....	30
6. Nombre del Procedimiento: Atención de los Recursos de Revisión.....	33
3.1 Propósito del Procedimiento.....	33
3.2 Alcance.....	33
3.3 Referencia Normativa.....	33
3.4 Responsabilidades.....	33
3.5 Descripción y Desarrollo del Procedimiento.....	33
3.6 Diagrama de Flujo.....	37
7. Nombre del Procedimiento: Implementación de Prácticas de Gobierno Abierto.....	41
7.1 Nombre del Procedimiento.....	41
7.2 Alcance.....	41
7.3 Referencia Normativa.....	41
7.4 Responsabilidades.....	41
7.5 Descripción y Desarrollo del Procedimiento.....	41
7.6 Diagrama de Flujo.....	43

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ	REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	Lic. Ania Vicenta Ibarra Hernández AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Lic. Perla María Pacheco Rincones DIRECTORA DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA	CÓDIGO
FIRMA	Ania V. Ibarra Hdez.		HAPR-MP-UNT-001 REVISIÓN 01
FECHA	22 de octubre 2024	22 de octubre 2024	



INTRODUCCIÓN

El presente manual de procedimientos tiene como objetivo fundamental describir las atribuciones inherentes a la Dirección de la Unidad de Transparencia, de conformidad con el marco legal aplicable.

Cabe hacer mención que por disposición legal la Dirección de la Unidad de Transparencia es el vínculo entre el Ayuntamiento de Poza Rica de Hidalgo, Veracruz, con la sociedad, siendo esta una instancia técnica especializada e imparcial, encargada de coordinar a las áreas administrativas para que den cumplimiento a las obligaciones de Transparencia, atiendan y garanticen el derecho de acceso a la Información y la protección de datos personales de acuerdo a la normatividad aplicable.

Asimismo, el Plan Municipal de Desarrollo del H. Ayuntamiento de Poza Rica de Hidalgo, Veracruz define los programas y acciones para encauzar el trabajo del Gobierno Municipal, sobre la base de estas consideraciones y contando con la estructura orgánica autorizada, es necesario realizar la modificación y actualización del Manual de Procedimiento de la Unidad de Transparencia, con el objetivo principal de ser un instrumento orientado y de apoyo para las diferentes dependencias que constituyen la Administración pública municipal en materia de procesos y procedimientos, destacando los diferentes pasos a seguir para la conclusión de un objetivo determinado que eficiente el trabajo continuo y sistematizado.

CONTROL DE EMISIÓN

CONTROL DE EMISIÓN			
ELABORÓ		REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	Lic. Ania Vicenta Ibarra Hernández AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Lic. Perla María Pacheco Rincones DIRECTORA DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA	CÓDIGO
FIRMA	Ania V. Ibarra Hdez.		HAPR-MP-UNT-001 REVISIÓN 01
FECHA	22 de octubre 2024	22 de octubre 2024	



OBJETIVO DEL MANUAL

El presente manual de procedimientos tiene como objetivo servir de instrumento de apoyo a sintetizar de forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones que realiza la Dirección de la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento de Poza Rica de Hidalgo, Veracruz. Mismos que establecen los lineamientos generales y las actividades para atender las obligaciones de Transparencia y documentar el acceso a la Información pública de los ciudadanos conforme a lo establecido por la Ley 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ	REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	Lic. Ania Vicenta Ibarra Hernández AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Lic. Perla María Pacheco Rincones DIRECTORA DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA	CÓDIGO
FIRMA	Ania V. Ibarra Hdez.		HAPR-MP-UNT-001 REVISIÓN 01
FECHA	22 de octubre 2024	22 de octubre 2024	



PROCEDIMIENTOS

1. Nombre del Procedimiento:

Atención a solicitudes de acceso a la Información

1.1 Propósito del Procedimiento

Atender las solicitudes de Información recibidas de forma presencial, vía correo electrónico o a través de la Plataforma Nacional de Transparencia o cualquier medio aprobado por el Sistema Nacional de Transparencia de conformidad con la Ley 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y el artículo 14 del Reglamento de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Municipio de Poza Rica de Hidalgo, Veracruz.

1.2 Alcance

Garantizar el derecho humano de acceso a la Información que comprende solicitar, investigar, difundir, buscar y recibir información.

1.3 Referencia Normativa

- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Lineamientos emitidos por el Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
- Lineamientos emitidos por el Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
- Reglamento de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Municipio de Poza Rica de Hidalgo, Veracruz.

1.4 Responsable

Dirección de Unidad de Transparencia

1.5 Descripción y Desarrollo del Procedimiento

No. de Procedimiento: MPR-MP-UT-SAI-01

Versión: 1.0

Unidad Administrativa: Dirección de Unidad de Transparencia

Área responsable: Dirección de Unidad de Transparencia

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ	REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	Lic. Ania Vicenta Ibarra Hernández AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Lic. Perla María Pacheco Rincones DIRECTORA DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA	CÓDIGO
FIRMA	Ania V. Ibarra Hdez.		HAPR-MP-UNT-001 REVISIÓN 01
FECHA	22 de octubre 2024	22 de octubre 2024	



PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección de Unidad de Transparencia	Recibir la solicitud de acceso a la Información por medio de correo electrónico, vía telefónica, presencial o a través de la PNT (Plataforma Nacional de Transparencia).
2	Dirección de Unidad de Transparencia	Registrar las peticiones en la base de datos de Solicitudes de Información, asignándole un folio para efectos de control interno.
3	Dirección de Unidad de Transparencia	Analiza la solicitud de acceso a la Información y determinar el (las) área(s) administrativa(s) que pudiese(n) poseer la información requerida en la misma.
4	Dirección de Unidad de Transparencia	Elabora un oficio dirigido al (las) área(s) determinada(s), solicitando emitir respuesta en un plazo no mayor de cinco días hábiles.
5	Dirección de Unidad de Transparencia	Turnar el oficio al área administrativa que incluye el acuse de la solicitud de información misma que indica lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Si la información no fuese de su competencia, deberá notificarlo en un plazo de 3 días hábiles. • Si los datos fueran insuficientes, deberá notificarlo en un plazo de dos días hábiles. • En caso de requerir una ampliación de plazo para dar respuesta, deberá notificarlo en un lapso de 5 días hábiles. • Si la información a proporcionar será clasificada como confidencial, deberá notificarlo dentro de un plazo de 5 días hábiles. • Si después de realizar una búsqueda exhaustiva, concluye que la información solicitada es inexistente, deberá notificarlo dentro de un plazo de 5 días hábiles.
6	Área Administrativa	Recibe el oficio que incluye la Solicitud y realiza la búsqueda de la información que obra bajo su resguardo.
7	Área Administrativa	Elabora respuesta y turna el oficio a la Dirección de Unidad de Transparencia.
8	Área Administrativa	El área administrativa notifica que es incompetente sobre la información solicitada: 1. Emite un nuevo oficio dirigido a la Dirección de Unidad de Transparencia señalando cual es el área que pudiese contar con la información. 2. Analiza si requiere más elementos para dar contestación. 3. Si el área solicita convocar al Comité de Transparencia para que este confirme, modifique o revoque las determinaciones en materia de ampliación de plazo de respuesta, clasificación de la información y declaración de inexistencia o de incompetencia, notificando a la Dirección de Transparencia.
9	Dirección de Unidad de Transparencia	Recibe y analiza la respuesta obtenida del área administrativa competente para posteriormente entregar la respuesta al solicitante y se archiva la solicitud de acceso a la información para finalizar el procedimiento.

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ	REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	Lic. Ania Vicenta Ibarra Hernández AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Lic. Perla María Pacheco Rincones DIRECTORA DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA	CÓDIGO
FIRMA	Ania V. Ibarra Hdez.		HAPR-MP-UNT-001 REVISIÓN 01
FECHA	22 de octubre 2024	22 de octubre 2024	



1.6 Diagrama de Flujo

No. De Procedimiento:	MPR-MP-UNT-SAI-01	Versión	1
Nombre del Procedimiento:	ATENCIÓN A SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN		
Unidad Administrativa:	Dirección de Unidad de Transparencia	Área Responsable:	Dirección de Unidad de Transparencia
Solicitante	Unidad de Transparencia	Área Administrativa	Comité de Transparencia
1	<pre> graph TD INICIO --> 1 1 --> 2 2 --> 3 3 --> 4 4 --> 5 5 --> 6 6 --> 7 7 --> 8 8 --> 9 </pre>		<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir la solicitud de acceso a la Información por medio de correo electrónico, vía telefónica, presencial o a través de la PNT (Plataforma Nacional de Transparencia). 2. Registrar las peticiones en la base de datos de Solicitudes de Información, asignándole un folio para efectos de control interno. 3. Analiza la solicitud de acceso a la Información y determinar el (las) área(s) administrativa(s) que pudiese(n) poseer la información requerida en la misma. 4. Elabora un oficio dirigido al (las) área(s) determinada(s), solicitando emitir respuesta en un plazo no mayor de cinco días hábiles. 5. Turnar el oficio al área administrativa que incluye el acuse de la solicitud de información misma que indica lo siguiente: Si la información no fuese de su competencia, deberá notificarlo en un plazo de 3 días hábiles. Si los datos fueran insuficientes, deberá notificarlo en un plazo de dos días hábiles. En caso de requerir una ampliación de plazo para dar respuesta, deberá notificarlo en un lapso de 5 días hábiles. Si la información a proporcionar será clasificada como confidencial, deberá notificarlo dentro de un plazo de 5 días hábiles. Si después de realizar una búsqueda exhaustiva, concluye que la información solicitada es inexistente, deberá notificarlo dentro de un plazo de 5 días hábiles. 6. Recibe el oficio que incluye la Solicitud y realiza la búsqueda de la información que obra bajo se resguardo. 7. Elabora respuesta y turna el oficio a la Dirección de Unidad de Transparencia. 8. El área administrativa notifica que es incompetente sobre la información solicitada: 1. Emite un nuevo oficio dirigido a la Dirección de Unidad de Transparencia señalando cual es el área que pudiese contar con la información. 2. Analiza si requiere más elementos para dar contestación. 3. Si el área solicita convocar al Comité de Transparencia para que este confirme, modifique o revoque las determinaciones en materia de ampliación de plazo de respuesta, clasificación de la información y declaración de inexistencia o de incompetencia, Notificando a la Dirección de Transparencia. 9. Recibe y analiza la respuesta obtenida del área administrativa competente para posteriormente entregar la respuesta al solicitante y se archiva la solicitud de acceso a la información para finalizar el procedimiento.

CONTROL DE EMISIÓN

	ELABORÓ	REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	Lic. Ania Vicenta Ibarra Hernández AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Lic. Perla María Pacheco Rincones DIRECTORA DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA	CÓDIGO
FIRMA	Ania V. Ibarra Hdez.		HAPR-MP-UNT-001 REVISIÓN 01
FECHA	22 de octubre 2024	22 de octubre 2024	



2. Nombre del procedimiento

Publicación de los sistemas de datos personales y avisos de privacidad del Ayuntamiento de Poza Rica de Hidalgo, Veracruz.

2.1 Propósito del Procedimiento:

Llevar a cabo un tratamiento de datos personales que observe los principios de licitud, finalidad, lealtad, consentimiento, calidad, proporcionalidad, información y responsabilidad en el tratamiento de datos personales de conformidad con la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y el artículo 16 del Reglamento de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Municipio de Poza Rica de Hidalgo, Veracruz.

2.2 Alcance

Garantizar el derecho que tiene toda persona a la protección de sus datos personales, en posesión de los sujetos obligados.

2.3 Referencia Normativa:

- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley 316 de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Lineamientos emitidos por el Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
- Lineamientos emitidos por el Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
- Reglamento de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Municipio de Poza Rica de Hidalgo, Veracruz.

2.4 Responsable

Dirección de Unidad de Transparencia

2.5 Descripción y desarrollo del Procedimiento

No. De Procedimiento: MPR-MP-UT-SDP-02

Versión: 1.0

Unidad Administrativa: Dirección de Unidad de Transparencia

Área responsable: Dirección de Unidad de Transparencia

CONTROL DE EMISIÓN

	ELABORÓ	REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	Lic. Ania Vicenta Ibarra Hernández AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Lic. Perla María Pacheco Rincones DIRECTORA DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA	CÓDIGO
FIRMA	Ania V. Ibarra Hdez.		HAPR-MP-UNT-001 REVISIÓN 01
FECHA	22 de octubre 2024	22 de octubre 2024	



PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección de Unidad de Transparencia	Elaborar un oficio dirigido a las áreas administrativas, exhortándolas a elaborar o actualizar su sistema de datos personales.
2	Área administrativa	Recibir oficio
3	Área administrativa	Actualizar su sistema de datos personales
4	Área administrativa	Remitir a la Dirección de Unidad de Transparencia el sistema de datos personales
5	Dirección de Unidad de Transparencia	Revisar que los sistemas de datos personales se encuentren integrados conforme a la normatividad aplicable.
6	Dirección de Unidad de Transparencia	Integra los sistemas de datos personales remitidos por todas las áreas administrativas del Ayuntamiento
7	Área administrativa	Procede a capturar sus sistemas de datos personales en la plataforma de Registro de Sistemas de Datos Personales Ley 316 del Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales
8	Área administrativa	Remite los acuses de captura que genera la Plataforma de Registro de Sistemas de Datos Personales Ley 316 del Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales
9	Dirección de Unidad de Transparencia	Solicita mediante oficio a las áreas administrativas elaboren o actualicen sus avisos de privacidad.
10	Área administrativa	Recibe el oficio y elabora o en su caso actualiza sus avisos de privacidad.
11	Área administrativa	Publica sus avisos de privacidad por medio digital y/o impreso. Asimismo, remite la evidencia a la Dirección de Unidad de Transparencia de la publicación del sistema de datos personales y de los avisos de privacidad
12	Dirección de Unidad de Transparencia	Recibe oficio y archiva. Fin del procedimiento

CONTROL DE EMISIÓN

	ELABORÓ	REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	Lic. Ania Vicenta Ibarra Hernández AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Lic. Perla María Pacheco Rincones DIRECTORA DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA	CÓDIGO
FIRMA	Ania V. Ibarra Hdez.		HAPR-MP-UNT-001 REVISIÓN 01
FECHA	22 de octubre 2024	22 de octubre 2024	



2.6 Diagrama de Flujo

No. De Procedimiento:	MPR-MP-UNT-SDP-02		Versión	1	
Nombre del Procedimiento:	Publicación de los Sistemas de Datos Personales y Avisos de Privacidad del H. Ayuntamiento de Poza Rica de Hidalgo, Veracruz.				
Unidad Administrativa:	Dirección de Unidad de Transparencia		Área Responsable:		Dirección de Unidad de Transparencia
Unidad de Transparencia	Área Administrativa	Secretaría del H. Ayuntamiento	Comisión de Transparencia y Acceso a la Información	Cabildo	Descripción
<pre> graph TD INICIO --> 1 1 --> 2 2 --> 3 3 --> 4 4 --> 5 5 --> 6 6 --> 7 7 --> 8 8 --> 9 9 --> 10 10 --> 11 11 --> 12 </pre>			<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar un oficio dirigido a las áreas administrativas, exhortándolas a elaborar o actualizar su sistema de datos personales. 2. Recibir oficio. 3. Elaborar a actualizar su sistema de datos personales. 4. Remitir a la Dirección de Unidad de Transparencia el sistema de datos personales. 5. Revisar que los sistemas de datos personales se encuentren integrados conforme a la normatividad aplicable. 6. Integra los sistemas de datos personales remitidos por todas las áreas administrativas del Ayuntamiento. 7. Procede a capturar sus sistemas de datos personales en la plataforma de Registro de Sistemas de Datos Personales Ley 316 del Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales. 8. Remite los acuses de captura que genera la Plataforma de Registro de Sistemas de Datos Personales Ley 316 del Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales 9. Solicita mediante oficio a las áreas administrativas elaboren o actualicen sus avisos de privacidad. 10. Recibe el oficio y elabora o en su caso actualiza sus avisos de privacidad. 11. Publica sus avisos de privacidad por medio digital y/o impreso. Asimismo, remite la evidencia a la Dirección de Unidad de Transparencia de la publicación del sistema de datos personales y de los avisos de privacidad 12. Recibe oficio y archiva. Fin del procedimiento. 		

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ	REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	Lic. Ania Vicenta Ibarra Hernández AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Lic. Perla María Pacheco Rincones DIRECTORA DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA	CÓDIGO
FIRMA	<i>Ania V. Ibarra Hdez.</i>	<i>Perla M. Pacheco Rincones</i>	HAPR-MP-UNT-001 REVISIÓN 01
FECHA	22 de octubre 2024	22 de octubre 2024	



3. Nombre del procedimiento.

Atención de las solicitudes de derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición (ARCO) y portabilidad.

3.1 Propósito del Procedimiento.

Dar atención a las solicitudes de derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición que se presenten, de conformidad con lo establecido por la Ley 316 de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

3.2 Alcance.

Llevar a cabo un tratamiento de datos personales que observe los principios de licitud, finalidad, lealtad, consentimiento, calidad, proporcionalidad, información y responsabilidad en el tratamiento de los datos personales de conformidad con la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y el artículo 16 del Reglamento de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Municipio de Poza Rica de Hidalgo, Veracruz.

3.3 Referencia Normativa

- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley 316 de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Lineamientos emitidos por el Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
- Lineamientos emitidos por el Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
- Reglamento de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Municipio de Poza Rica de Hidalgo, Veracruz.

3.4 Responsable

Dirección de Unidad de Transparencia

3.5 Descripción y desarrollo del procedimiento

MPR-MP-UT-ARCO-03

Unidad Administrativa: Dirección de Unidad de Transparencia

Área responsable: Dirección de Unidad de Transparencia

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ	REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	Lic. Ania Vicenta Ibarra Hernández AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Lic. Perla María Pacheco Rincones DIRECTORA DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA	CÓDIGO
FIRMA	Ania V. Ibarra Hdez.		HAPR-MP-UNT-001 REVISIÓN 01
FECHA	22 de octubre 2024	22 de octubre 2024	



PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección de Unidad de Transparencia	Recibe las solicitudes de Derechos ARCO y portabilidad presentadas ante la Dirección de Unidad de Transparencia o por medio de escrito libre, formatos, medios electrónicos o cualquier otro medio que al efecto establezca el Instituto, o bien, vía Plataforma Nacional.
2	Dirección de Unidad de Transparencia	Registra las peticiones en el concentrado de solicitudes ARCO y portabilidad, asignándole un folio para efectos de control interno.
3	Dirección de Unidad de Transparencia	Analiza si la solicitud de derechos ARCO y portabilidad cumple con los requisitos de personalidad.
4	Dirección de Unidad de Transparencia	Analiza la solicitud de derechos ARCO y portabilidad y determina el (las) área(s) administrativa(s) que pudiese(n) contar con la información requerida en la solicitud.
5	Dirección de Unidad de Transparencia	Elabora oficio dirigido a (las) área(s) determinada(s), solicitando emitir respuesta en un plazo no mayor a cinco días hábiles.
6	Dirección de Unidad de Transparencia	Turna al área administrativa el oficio con copia simple de la solicitud de derechos ARCO y portabilidad, indicando lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Si la información no fuese de su competencia, deberá notificarlo en un plazo de dos días hábiles. • Si los datos fueren insuficientes, deberá notificarlo en un plazo de dos días hábiles.

CONTROL DE EMISIÓN

	ELABORÓ	REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	Lic. Ania Vicenta Ibarra Hernández AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Lic. Perla María Pacheco Rincones DIRECTORA DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA	CÓDIGO
FIRMA	Ania V. Ibarra Adez.		HAPR-MP-UNT-001 REVISIÓN 01
FECHA	22 de octubre 2024	22 de octubre 2024	



		<ul style="list-style-type: none"> • En caso de requerir una ampliación de plazo para dar respuesta, deberá notificarlo en un lapso de ocho días hábiles. • Si la información a proporcionar será clasificada como reservada, deberá notificarlo en un plazo de ocho días hábiles. • Si la información a proporcionar será clasificada como confidencial, deberá notificarlo en un plazo de ocho días hábiles. • Si después de realizar una búsqueda exhaustiva, concluye que la información solicitada es inexistente, deberá notificarlo dentro de un plazo de ocho días hábiles.
7	Dirección de Unidad de Transparencia	Archiva la solicitud de derechos ARCO y portabilidad para consulta posterior.
8	Área administrativa	Recibe oficio con copia de la solicitud de derechos ARCO y portabilidad, y realiza una búsqueda en los archivos que obran bajo su resguardo
9	Área administrativa	Elabora respuesta y turna oficio a la Dirección de Unidad de Transparencia.
10	Dirección de Unidad de Transparencia	Recibe y analiza el oficio o correo electrónico oficial del área administrativa.
11		¿El área administrativa notifica que es incompetente para atender la información solicitada?
12	Dirección de Unidad de Transparencia	<p>Sí:</p> <p>Emite un nuevo oficio dirigido a otra área que pudiese contar con la información.</p> <p>Regresa a la actividad #6.</p>

CONTROL DE EMISIÓN

	ELABORÓ	REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	Lic. Ania Vicenta Ibarra Hernández AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Lic. Perla María Pacheco Rincones DIRECTORA DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA	CÓDIGO
FIRMA	Ania V. Ibarra Adez.		HAPR-MP-UNT-001 REVISIÓN 01
FECHA	22 de octubre 2024	22 de octubre 2024	



13	Dirección de Unidad de Transparencia	<u>No:</u> Continúa con la actividad #14
14		¿El área administrativa indica que los datos son insuficientes?
15		<u>No:</u> Continúa con la actividad #23.
16	Dirección de Unidad de Transparencia	<u>Sí:</u> Notifica al solicitante dentro de los primeros cinco días hábiles que deberá aportar más elementos. Continúa con la actividad #17.
17	Solicitante	¿El solicitante aporta más elementos dentro del plazo establecido?
18	Dirección de Unidad de Transparencia	<u>No:</u> Se tendrá por no presentada la solicitud de derechos ARCO y portabilidad, archiva y registra dentro del concentrado de solicitudes ARCO. FIN DEL PROCEDIMIENTO.
19	Dirección de Unidad de Transparencia	<u>Sí:</u> Elabora y turna un oficio al área administrativa notificando los nuevos elementos.
20		
21		Recibe por medio de oficio o correo electrónico oficial los nuevos elementos acortados por el solicitante.
22	Área administrativa	Realiza una nueva búsqueda en su archivo y remite respuesta mediante oficio o correo electrónico oficial. Continúa con la actividad #23.
23	Dirección de Unidad de Transparencia	¿El área administrativa solicita convocar al Comité de Transparencia para ampliación de plazo, reserva de información, clasificación de la información o inexistencia de la información?

CONTROL DE EMISIÓN

ELABORÓ		REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	Lic. Ania Vicenta Ibarra Hernández AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Lic. Perla María Pacheco Rincones DIRECTORA DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA	CÓDIGO
FIRMA	Ania V. Ibarra Hdez.		HAPR-MP-UNT-001 REVISIÓN 01
FECHA	22 de octubre 2024	22 de octubre 2024	



24		No: Continúa con la actividad #31
25	Dirección de Unidad de Transparencia	Sí: Analiza la petición del área administrativa.
26	Dirección de Unidad de Transparencia	Elabora la orden del día con base en las peticiones del área y convoca a los miembros del Comité de Transparencia mediante oficio o correo electrónico oficial, indicando lugar, fecha y hora, anexando la orden del día.
27	Comité de Transparencia	Recibe la convocatoria y orden del día con los temas a tratar.
28	Comité de Transparencia	Celebra sesión y somete a votación las peticiones del área administrativa.
29		¿El Comité de Transparencia aprueba las peticiones?
29 A	Área administrativa	No: Se ordena realizar las acciones que se establecieron el acuerdo. Regresa a la actividad #9.
29 B	Área administrativa	Sí: Elabora respuesta. Continúa con la actividad #31.
30	Dirección de Unidad de Transparencia	Notifica acuerdos a las áreas administrativas en términos del artículo 15 fracción XXXIX de la Ley 875 de Transparencia y Acceso a la información Pública para el Estado de Veracruz.
31	Dirección de Unidad de Transparencia	Recibe respuesta.
32		¿El área administrativa remitió la respuesta dentro del plazo establecido?

CONTROL DE EMISIÓN

ELABORÓ		REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	Lic. Ania Vicenta Ibarra Hernández AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Lic. Perla María Pacheco Rincones DIRECTORA DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA	CÓDIGO
FIRMA	Ana V. Ibarra Hdez.		HAPR-MP-UNT-001 REVISIÓN 01
FECHA	22 de octubre 2024	22 de octubre 2024	



32 A	Dirección de Unidad de Transparencia	No: Ante la reincidencia de un servidor público que se niegue a colaborar con la Dirección de la Unidad de Transparencia sin causa justificada, se dará vista a la Contraloría Interna y al edil titular de la Comisión de Transparencia para que por su conducto se haga saber al cabildo del ayuntamiento, quienes tomarán las medidas necesarias.
32 B		Sí: Continúa con la actividad #33
33	Dirección de Unidad de Transparencia	¿La respuesta a la Solicitud de Derechos ARCO implica un costo de reproducción, certificación o envío?
33 A		No: Continúa con la actividad #36.
33 B		Sí: Elabora y envía oficio al solicitante notificando el importe a cubrir, el cual deberá realizarse dentro de los próximos 30 días hábiles.
34	Solicitante	Recibe oficio de notificación con el importe a cubrir.
35		¿El solicitante cubre el importe?
35 A	Dirección de Unidad de Transparencia	No: Da por no cumplido el pago, archiva la solicitud derechos ARCO y portabilidad en términos del artículo 70 de la Ley 316 de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos obligados para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, asimismo se registra en el concentrado de solicitudes ARCO. FIN DEL PROCEDIMIENTO.
35 B	Dirección de Unidad de Transparencia	Corroborar el pago de la reproducción, certificación o envío de la información. Continúa con la actividad #36.
36	Dirección de Unidad de Transparencia	Entrega la respuesta al solicitante de acuerdo a la forma de presentación y archiva la solicitud de Derechos ARCO y portabilidad en el concentrado de solicitudes ARCO. FIN DEL PROCEDIMIENTO.

CONTROL DE EMISIÓN

ELABORÓ		REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	Lic. Ania Vicenta Ibarra Hernández AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Lic. Perla María Pacheco Rincones DIRECTORA DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA	CÓDIGO
FIRMA	Ania v. Zbarra Hdez.		HAPR-MP-UNT-001 REVISIÓN 01
FECHA	22 de octubre 2024	22 de octubre 2024	



1.6 Diagrama de Flujo				
No. De Procedimiento:	MPR-MP-UNT-SDP-03		Versión	1
Nombre del Procedimiento:	Atención de las Solicitudes de Derechos de Acceso, rectificación, Cancelación u Oposición, (ARCO) y Portabilidad			
Unidad Administrativa:	Dirección de Unidad de Transparencia		Área Responsable:	Dirección de Unidad de Transparencia
Solicitante	Unidad de Transparencia	Área Administrativa	Comité de Transparencia	Descripción
	<pre> graph TD INICIO --> 1 1 --> 2 2 --> 3 3 --> 4 4 --> 5 5 --> 6 6 --> 7 7 --> 8 8 --> 9 9 --> 10 9 --> 7 10 --> END </pre>			<p>1. Recibe las solicitudes de Derechos ARCO y portabilidad presentadas ante la Dirección de Unidad de Transparencia o por medio de esorto libre, formatos, medios electrónicos o cualquier otro medio que al efecto establezca el Instituto, o bien, vía Plataforma Nacional.</p> <p>2. Registra las peticiones en el concentrado de solicitudes ARCO y portabilidad, asignándole un folio para efectos de control interno.</p> <p>3. Analiza si la solicitud de derechos ARCO y portabilidad cumple con los requisitos de personalidad.</p> <p>4. Analiza la solicitud de derechos ARCO y portabilidad y determina (el (las) área(s) administrativa(s) que pudiese(n) contar con la información requerida en la solicitud.</p> <p>5. Elabora oficio o correo electrónico oficial dirigido a (las) área(s) determinada(s), solicitando emitir respuesta en un plazo no mayor a cinco días hábiles.</p> <p>6. Turna al área administrativa el oficio o correo electrónico con copia simple de la solicitud de derechos ARCO y portabilidad, indicando lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si la información no fuese de su competencia, deberá notificarlo en un plazo de cuarenta y ocho horas. • Si los datos fueren insuficientes, deberá notificarlo en un plazo de cuarenta y ocho horas. • En caso de requerir una ampliación de plazo para dar respuesta, deberá notificarlo en un lapso de ocho días hábiles. • Si la información a proporcionar será clasificada como reservada, deberá notificarlo en un plazo de ocho días hábiles. • Si la información a proporcionar será clasificada como confidencial, deberá notificarlo en un plazo de ocho días hábiles. • Si después de realizar una búsqueda exhaustiva, concluye que la información solicitada es inexistente, deberá notificarlo dentro de un plazo de ocho días hábiles. <p>7. Archiva la solicitud de derechos ARCO y portabilidad para consulta posterior.</p> <p>8. Recibe oficio o correo electrónico oficial con copia de la solicitud de derechos ARCO y portabilidad, y realiza una búsqueda en los archivos que obran bajo su resguardo</p> <p>9. Elabora respuesta y turna oficio o correo electrónico oficial a la Dirección de Unidad de Transparencia.</p> <p>10. Recibe y analiza el oficio o correo electrónico oficial del área administrativa</p>

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ	REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	Lic. Ania Vicenta Ibarra Hernández AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Lic. Perla María Pacheco Rincones DIRECTORA DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA	CÓDIGO
FIRMA	Ania V. Ibarra Hdez.		HAPR-MP-UNT-001 REVISIÓN 01
FECHA	22 de octubre 2024	22 de octubre 2024	



Solicitante	Unidad de Transparencia	Área Administrativa	Comité de Transparencia	Descripción
	<pre> graph TD Start([3]) --> D23{23} D23 -- No --> B24[24] D23 -- Si --> B25[25] B25 --> B26[26] B26 --> B27[27] B27 --> B28[28] B28 --> D29{29} D29 -- No --> B29A[29A] B29A --> End1((2)) D29 -- Si --> B29B[29B] B29B --> B30[30] B30 --> B31[31] B31 --> End2[/] </pre>			<p>23. ¿El área administrativa solicita convocar al Comité de Transparencia para tratar ampliación de plazo, reserva de información, ¿clasificación de la información o inexistencia de la información?</p> <p>24. No: Continúa con la actividad #31</p> <p>25. Sí: Analiza la petición del área administrativa.</p> <p>26. Elabora la orden del día con base en las peticiones del área y convoca a los miembros del Comité de Transparencia mediante oficio o correo electrónico oficial, indicando lugar, fecha y hora, anexando la orden del día.</p> <p>27. Recibe la convocatoria y orden del día con los temas a tratar</p> <p>28. Celebra sesión y somete a votación las peticiones del área administrativa.</p> <p>29. ¿El Comité de Transparencia aprueba las peticiones?</p> <p>29A No: Se ordena realizar las acciones que se establecieron el acuerdo. Regresa a la actividad #9.</p> <p>29B Sí: Elabora respuesta. Continúa con la actividad #31.</p> <p>30. Notifica acuerdos a las áreas administrativas en términos del artículo 15 fracción XXXIX de la Ley 875 de Transparencia y Acceso a la información Pública para el Estado de Veracruz.</p> <p>31. Recibe respuesta.</p>

CONTROL DE EMISIÓN

	ELABORÓ	REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	Lic. Ania Vicenta Ibarra Hernández AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Lic. Perla María Pacheco Rincones DIRECTORA DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA	CÓDIGO
FIRMA	Ania V. Ibarra Hdez.		HAPR-MP-UNT-001 REVISIÓN 01
FECHA	22 de octubre 2024	22 de octubre 2024	



Solicitante	Unidad de Transparencia	Área Administrativa	Comité de Transparencia	Descripción
				<p>32. ¿El área administrativa remitió la respuesta dentro del plazo establecido? 32A No: Ante la reincidencia de un servidor público que se niegue a colaborar con la Dirección de la Unidad de Transparencia sin causa justificada, se dará vista a la Contraloría Interna y al edil titular de la Comisión de Transparencia para que por su conducto se haga saber al cabildo del ayuntamiento, quienes tomaran las medidas necesarias. 32B Sí: Continúa con la actividad #33</p> <p>33. ¿La respuesta a la Solicitud de Derechos ARCO implica un costo de reproducción, certificación o envío? 33A No: Continúa con la actividad #36. 33B Sí: Elabora y envía oficio al solicitante notificando el importe a cubrir, el cual deberá realizarse dentro de los próximos 30 días hábiles.</p> <p>34. Recibe oficio de notificación con el importe a cubrir.</p> <p>35. ¿El solicitante cubre el importe? 35A No: Da por no cumplido el pago, archiva la solicitud derechos ARCO y portabilidad en términos del artículo 70 de la Ley 316 de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos obligados para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, asimismo se registra en el concentrado de solicitudes ARCO. FIN DEL PROCEDIMIENTO. 35B. Corroborar el pago de la reproducción, certificación o envío de la información. Continúa con la actividad #36.</p> <p>36. Entrega la respuesta al solicitante de acuerdo a la forma de presentación y archiva la solicitud de Derechos ARCO y portabilidad en el concentrado de solicitudes ARCO. FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>

	ELABORO	REVISO	
NOMBRE Y PUESTO	Lic. Ania Vicenta Ibarra Hernández AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Lic. Perla María Pacheco Rincones DIRECTORA DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA	CÓDIGO
FIRMA	Ania V. Ibarra Hdez.		HAPR-MP-UNT-001 REVISIÓN 01
FECHA	22 de octubre 2024	22 de octubre 2024	



4. Nombre del procedimiento.

Publicación de Obligaciones de Transparencia

4.1 Propósito del procedimiento

Coordinar la publicación y actualizar la información que generen y/o poseen las áreas administrativas correspondientes a las obligaciones de transparencia de conformidad con los artículos 15 y 16 fracciones II y III de la Ley 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

4.2 Alcance.

Publicar información de interés para la publicación.

4.3 Referencia Normativa

- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Lineamientos Generales para la publicación de la información establecida en la Ley Número 875 de Transparencia y acceso a la información pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- 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 General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Reglamento de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del H. Ayuntamiento de Poza Rica de Hidalgo, Veracruz.

4.4 Responsable

Dirección de Unidad de Transparencia

4.5 Descripción y desarrollo del Procedimiento.

No. De procedimiento: MPR-MP-POT-04

Versión: 1.0

Unidad administrativa: Dirección de Unidad de Transparencia

Área responsable: Dirección de Unidad de Transparencia

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ	REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	Lic. Ania Vicenta Ibarra Hernández AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Lic. Perla María Pacheco Rincones DIRECTORA DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA	CÓDIGO
FIRMA	Ania V. Ibarra Hdez.		HAPR-MP-UNT-001 REVISIÓN 01
FECHA	22 de octubre 2024	22 de octubre 2024	



PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección de Unidad de Transparencia	Remite oficio a las áreas administrativas solicitando actualizar y/o publicar sus obligaciones de transparencia
2	Área administrativa	Recibe oficio con el requerimiento de actualizar y/o publicar las obligaciones de su competencia.
3		Ingresa a la Plataforma Nacional de Transparencia y descarga los archivos en formato Excel de las fracciones de su competencia.
4		Requisita todas y cada una de las celdas de los archivos en formato Excel, realizando una aclaración al final de este en caso de ser necesario.
5		Ingresa a la Plataforma Nacional de Transparencia con el usuario y contraseña asignado a su área.
6		Realiza la carga de archivos de las fracciones de su competencia, identificando el estatus de esta como error de carga, iniciado, en proceso o terminado, considerando a este último como carga exitosa.
7		¿La carga de información es exitosa?
7A		No: Descarga el comprobante de errores para visualizar aquellas celdas llenadas incorrectamente y realiza las modificaciones con base en el archivo de notificación de errores. Regresa a la actividad #5.
7B		Sí: Descarga el comprobante de carga con estatus TERMINADO .
8	Área administrativa	Remite a la Dirección de Unidad de Transparencia vía correo electrónico, los comprobantes de carga de todas y cada una de las fracciones competentes.
9		Recibe los comprobantes de carga de las áreas administrativas, corroborando se encuentren en status TERMINADO

CONTROL DE EMISIÓN

ELABORÓ		REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	Lic. Ania Vicenta Ibarra Hernández AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Lic. Perla María Pacheco Rincones DIRECTORA DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA	CÓDIGO
FIRMA	Ania V. Ibarra Hdez.		HAPR-MP-UNT-001 REVISIÓN 01
FECHA	22 de octubre 2024	22 de octubre 2024	



10	Dirección de Unidad de Transparencia	Verifica la información actualizada por las áreas administrativas
11	Dirección de Unidad de Transparencia	¿La Dirección de Unidad de Transparencia hace observaciones a la información actualizada por las áreas?
11A	Dirección de Unidad de Transparencia	Sí: Remite oficio o correo electrónico (al (las) área(s) administrativa(s), solicitando realizar las modificaciones indicadas y realizar nuevamente la carga.
11B	Dirección de Unidad de Transparencia	No: Archiva acuses de la Plataforma Nacional de Transparencia como evidencia. FIN
12	Área administrativa	Realiza las modificaciones con base en las observaciones de la Dirección de Unidad de Transparencia. Regresa a la actividad #5.
13	Área administrativa	Publica en el Portal de Obligaciones de Transparencia del H. Ayuntamiento, los formatos previamente descargados de la Plataforma Nacional de Transparencia en la fracción correspondiente, actualizando las fechas de validación y actualización mostradas en cada fracción. FIN DEL PROCEDIMIENTO.

CONTROL DE EMISIÓN

	ELABORÓ	REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	Lic. Ania Vicenta Ibarra Hernández AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Lic. Perla María Pacheco Rincones DIRECTORA DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA	CÓDIGO
FIRMA	Ania V. Ibarra Adez.		HAPR-MP-UNT-001 REVISIÓN 01
FECHA	22 de octubre 2024	22 de octubre 2024	



L.6 Diagrama de Flujo					
No. De Procedimiento:	MPR-MP-UNT-POT-04			Versión	1
Nombre del Procedimiento:	Publicación de Obligaciones de Transparencia				
Unidad Administrativa:	Dirección de Unidad de Transparencia			Área Responsable:	Dirección de Unidad de Transparencia
Solicitante	Dirección de Unidad de Transparencia	Instituto Veracruzano de Acceso a la Información Pública (IVAI)	Áreas Administrativas	Comité de Transparencia	Descripción
					<p>11. ¿La Dirección de Unidad de Transparencia hace observaciones a la información actualizada por las áreas?</p> <p>11A Sí: Remite oficio o correo electrónico (al (las) área(s) administrativa(s), solicitando realizar las modificaciones indicadas y realizar nuevamente la carga.</p> <p>11B. No: Archiva acuses de la plataforma nacional de transparencia como evidencia.</p> <p>12. Realiza las modificaciones con base en las observaciones de la Dirección de Unidad de Transparencia. Regresa a la actividad #5.</p> <p>13. Publica en el Portal de Obligaciones de Transparencia del H. Ayuntamiento, los formatos previamente descargados de la Plataforma Nacional de Transparencia en la fracción correspondiente, actualizando las fechas de validación y actualización mostradas en cada fracción. FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ	REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	Lic. Ania Vicenta Ibarra Hernández AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Lic. Perla María Pacheco Rincones DIRECTORA DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA	CÓDIGO
FIRMA	Ania V. Ibarra Hdez.		HAPR-MP-UNT-001 REVISIÓN 01
FECHA	22 de octubre 2024	22 de octubre 2024	



5. No. de procedimiento:

Denuncia por Incumplimiento a las Obligaciones de Transparencia (DIOT)

5.1 Propósito del Procedimiento.

Cumplimiento de la publicación y actualización de las obligaciones de Transparencia.

5.2 Alcance

Garantizar la publicación de la información correspondiente a las obligaciones de transparencia.

5.3 Referencia Normativa

- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Lineamientos Generales para la publicación de la información establecida en la Ley Número 875 de Transparencia y acceso a la información pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Lineamientos Técnicos Generales del Sistema Nacional de Transparencia.
- Reglamento de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del H. Ayuntamiento de Poza Rica de Hidalgo, Veracruz.

5.4 Responsable

5.5 Descripción y desarrollo del Procedimiento.

No. de procedimiento: MPR-MP-UNT-05

Versión: 1.0

Unidad administrativa: Dirección de Unidad de Transparencia

Área responsable: Dirección de Unidad de Transparencia

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ	REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	Lic. Ania Vicenta Ibarra Hernández AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Lic. Perla María Pacheco Rincones DIRECTORA DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA	CÓDIGO
FIRMA	Ania V. Ibarra Hdez.		HAPR-MP-UNT-001 REVISIÓN 01
FECHA	22 de octubre 2024	22 de octubre 2024	



PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección de Unidad de Transparencia	Recibe notificación del Instituto Veracruzano de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales (IVAI), por medio del Sistema de Notificaciones Electrónicas o la Plataforma Nacional de Transparencia, de las Denuncias por Incumplimiento a las Obligaciones de Transparencia.
2	Dirección de Unidad de Transparencia	Analiza el acuerdo y requiere a las áreas administrativas para integrar el informe justificado en un plazo no mayor a 24 horas.
3	Área administrativa	Recibe oficio y da contestación a efecto de integrar el informe justificado.
4	Dirección de Unidad de Transparencia	Recibe oficio e integra el informe justificado y remite al IVAI
5	Dirección de Unidad de Transparencia	Recibe la notificación de la resolución del IVAI. ¿Se confirma?
5A	Dirección de Unidad de Transparencia	No: Modifica y ordena actualizar las obligaciones de Transparencia.
5B	Dirección de Unidad de Transparencia	Sí: están publicadas correctamente las Obligaciones de Transparencia. Se archiva en la carpeta de denuncias. FINAL DEL PROCEDIMIENTO
6	Dirección de Unidad de Transparencia	Gira oficio a las áreas administrativas con el resultado de la resolución para que realicen las actualizaciones solicitadas por el IVAI.
7	Área administrativa	Recibe notificación de la resolución, que describe las acciones a realizar a las obligaciones de transparencia para efecto de cumplimiento de la resolución del IVAI.
8	Área administrativa	Integra cumplimiento de la resolución.

CONTROL DE EMISIÓN

	ELABORÓ	REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	Lic. Ania Vicenta Ibarra Hernández AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Lic. Perla María Pacheco Rincones DIRECTORA DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA	CÓDIGO
FIRMA	Ania V. Ibarra Hdez.		HAPR-MP-UNT-001 REVISIÓN 01
FECHA	22 de octubre 2024	22 de octubre 2024	



9	Dirección de Unidad de Transparencia	Recibe el cumplimiento e integra carpeta física o electrónica con el número de expediente asignado por el IVAI con la documentación proporcionada por el (las) área (s). Elabora y envía al Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales el cumplimiento a la denuncia.
10	IVAI	Recibe y analiza el cumplimiento
11	Dirección de Unidad de Transparencia	Recibe acuerdo del IVAI ¿Se tienen por cumplida la resolución?
11A	Dirección de Unidad de Transparencia	Si, archiva en la carpeta de denuncias FIN DEL PROCEDIMIENTO
11B	Dirección de Unidad de Transparencia	No, Requiere más elementos para dar cumplimiento Regresa a la actividad #6
12	Dirección de Unidad de Transparencia	Recibe acuerdo del IVAI que se tiene por cumplida la resolución. Se archiva en la carpeta de denuncias. FIN DEL PROCEDIMIENTO

CONTROL DE EMISIÓN

	ELABORÓ	REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	Lic. Ania Vicenta Ibarra Hernández AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Lic. Perla María Pacheco Rincones DIRECTORA DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA	CÓDIGO
FIRMA	Ania V. Ibarra Hdez.		HAPR-MP-UNT-001 REVISIÓN 01
FECHA	22 de octubre 2024	22 de octubre 2024	



5.6 Diagrama de Flujo					
No. De Procedimiento:	MPR-MP-UNT-05			Versión	1
Nombre del Procedimiento:	Denuncia Por Incumplimiento a las Obligaciones de Transparencia (DIOT)				
Unidad Administrativa:	Dirección de Unidad de Transparencia			Área Responsable:	Dirección de Unidad de Transparencia
Solicitante	Dirección de Unidad de Transparencia	Instituto Veracruzano de Acceso a la Información Pública (IVAI)	Áreas Administrativas	Comité de Transparencia	Descripción
					<p>1. Recibe notificación del Instituto Veracruzano de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales (IVAI), por medio del sistema Notificaciones Electrónicas o la Plataforma Nacional de Transparencia, de las denuncias por incumplimiento a las obligaciones de Transparencia</p> <p>2. Analiza el acuerdo y requiere a las áreas administrativas para integrar el informe justificado en un plazo no mayor a 24 horas</p> <p>3. Recibe oficio y da contestación a efecto de integrar el informe justificado</p> <p>4. Recibe oficio e integra el informe justificado y remite al IVAI</p> <p>5. Recibe la notificación de la resolución del IVAI. ¿Se confirma? 5A. No: Modifica y ordena actualizar las obligaciones de Transparencia 5B. Sí: están publicadas correctamente las obligaciones de transparencia. Se archiva en la carpeta de denuncias. FINAL DEL PROCEDIMIENTO</p>

CONTROL DE EMISIÓN

	ELABORÓ	REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	Lic. Ania Vicenta Ibarra Hernández AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Lic. Perla María Pacheco Rincones DIRECTORA DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA	CÓDIGO
FIRMA	<i>Ania V. Ibarra Hdez.</i>	<i>Perla M. Pacheco Rincones</i>	HAPR-MP-UNT-001 REVISIÓN 01
FECHA	22 de octubre 2024	22 de octubre 2024	



Solicitante	Dirección de Unidad de Transparencia	Instituto Veracruzano de Acceso a la Información Pública (IVAI)	Áreas Administrativas	Comité de Transparencia	Descripción
	<pre> graph TD Start([11A]) --> 12[12] 12 --> FIN[FIN] 6[6] --> 7[7] 7 --> 8[8] 8 --> 9[9] 9 --> 10[10] 10 --> 11{11} 11 -- Si --> 11A((11A)) 11 -- No --> 11B[11B] 11B --> 12 </pre>				<p>6. Gira oficio a las áreas administrativas con el resultado de la resolución para que realicen las actualizaciones solicitadas por el IVAI</p> <p>7. Recibe notificación de la resolución, que describe las acciones a realizar a las obligaciones de transparencia para efecto de cumplimiento de la resolución del IVAI</p> <p>8. Integra cumplimiento de la resolución</p> <p>9. Recibe el cumplimiento e integra carpeta física o electrónica con el número de expediente asignado por el IVAI con la documentación proporcionada por el (las) área (s). Elabora y envía al Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales el cumplimiento a la denuncia.</p> <p>10. Recibe y analiza el cumplimiento</p> <p>11A. Si, archiva en la carpeta de denuncias</p> <p>11B. No, Requiere más elementos para dar cumplimiento Regresa a la actividad #6</p> <p>12. Recibe acuerdo del IVAI que se tiene por cumplida la resolución. Se archiva en la carpeta de denuncias.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>

CONTROL DE EMISIÓN

	ELABORÓ	REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	Lic. Ania Vicenta Ibarra Hernández AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Lic. Perla María Pacheco Rincones DIRECTORA DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA	CÓDIGO
FIRMA	Ania V. Ibarra Hdez.		HAPR-MP-UNT-001 REVISIÓN 01
FECHA	22 de octubre 2024	22 de octubre 2024	



6. Número del procedimiento

Atención de los Recursos de Revisión

6.1 Propósito del procedimiento

Garantizar el derecho humano de acceso a la información que comprende solicitar, investigar, difundir, buscar y recibir información, asimismo garantizar la protección de datos personales en posesión del Ayuntamiento, por medio de los recursos de revisión que se tramiten.

6.2 Alcance

Dar cumplimiento a la resolución emitida por el Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, que emita al respecto.

6.3 Referencia Normativa

- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Lineamientos emitidos por el Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
- Lineamientos emitidos por el Instituto Veracruzano de Acceso a la Información Pública de Datos Personales.
- Reglamento de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Honorable Ayuntamiento de Poza Rica de Hidalgo, Veracruz.

6.4 Responsable

Dirección de Unidad de Transparencia

6.5 Descripción y Desarrollo del Procedimiento

No. de Procedimiento: MPR-MP-UNT-06

Versión: 1.0

Unidad administrativa: Dirección Unidad de Transparencia

Área responsable: Dirección Unidad de Transparencia

CONTROL DE EMISIÓN

	ELABORÓ	REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	Lic. Ania Vicenta Ibarra Hernández AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Lic. Perla María Pacheco Rincones DIRECTORA DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA	CÓDIGO
FIRMA	Ania V. Ibarra Hdez.		HAPR-MP-UNT-001 REVISIÓN 01
FECHA	22 de octubre 2024	22 de octubre 2024	



PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Solicitante	Presenta Recurso de Revisión
1A		Se presenta ante la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento, mismo que remitirá al IVAI
1B		Se presenta el Recurso de Revisión ante el Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos personales (IVAI).
2	Dirección de Unidad de Transparencia	Recibe el Acuerdo de Admisión del Recurso de Revisión por medio del Sistema de Notificaciones Electrónicas o Plataforma Nacional de Transparencia.
3	Dirección de Unidad de Transparencia	Analiza el Acuerdo de Admisión del Recurso de Revisión
4	Dirección de Unidad de Transparencia	Elabora y turna oficio al (las) área(s) competente(s) para integrar contestación.
5	Área administrativa	Recibe oficio y realiza una búsqueda en los archivos que obran bajo su resguardo.
6	Área administrativa	Atiende oficio de la Dirección de Unidad de Transparencia, para integrar la contestación.
7	Dirección de Unidad de Transparencia	Recibe oficio y analiza la contestación del área administrativa
8	Dirección de Unidad de Transparencia	El área administrativa solicita convocar al Comité de Transparencia
8A		No: Continúa con la actividad #13
8B		Sí: Analiza la petición del área administrativa.
9		Elabora orden del día con base en las peticiones del área administrativa y Convoca a los miembros del Comité de Transparencia.
10	Comité de Transparencia	Recibe la convocatoria y orden del día con los temas a tratar.

CONTROL DE EMISIÓN

	ELABORÓ	REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	Lic. Ania Vicenta Ibarra Hernández AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Lic. Perla María Pacheco Rincones DIRECTORA DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA	CÓDIGO
FIRMA	Ania V. Ibarra Hdez.		HAPR-MP-UNT-001 REVISIÓN 01
FECHA	22 de octubre 2024	22 de octubre 2024	



11	Comité de Transparencia	Celebra sesión y somete a votación las peticiones del área administrativa
12	Comité de Transparencia	¿El Comité de Transparencia aprueba las peticiones?
12A	Área administrativa	No: Se realizan las acciones que se establecieron en el acuerdo. Regresa #6
12B	Dirección de Unidad de Transparencia	Sí: Integra la información para la contestación del acuerdo de admisión.
13	Dirección de Unidad de Transparencia	Elabora contestación al Acuerdo de Admisión del Recurso de Revisión, anexando las documentales remitidas por las áreas administrativas.
14	Dirección de Unidad de Transparencia	Recibe mediante el Sistema INFOMEX o Plataforma Nacional de Transparencia la notificación electrónica de la Resolución del Recurso de Revisión. ¿Confirma la respuesta el IVAI?
14A	Dirección de Unidad de Transparencia	No: Modifica o revoca la respuesta otorgada.
14B	Dirección de Unidad de Transparencia	Si: se archiva en la carpeta de recursos de revisión.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		
15	Dirección de Unidad de Transparencia	Gira oficio a las áreas administrativas con el resultado de la resolución para que integren la información correctamente.
16	Área administrativa	Recibe oficio de la Dirección de la Unidad de Transparencia y analiza la resolución
17	Área administrativa	Modifica o genera una nueva respuesta atendiendo lo indicado por el IVAI y remite a la Dirección de la Unidad de Transparencia, para el cumplimiento de la resolución.

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ	REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	Lic. Ania Vicenta Ibarra Hernández AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Lic. Perla María Pacheco Rincones DIRECTORA DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA	CÓDIGO
FIRMA	Ania V. Ibarra Hdez.		HAPR-MP-UNT-001 REVISIÓN 01
FECHA	22 de octubre 2024	22 de octubre 2024	



18	Dirección de Unidad de Transparencia	Integra el cumplimiento de la resolución en carpeta física y electrónica con el número de expediente asignado por el IVAI con la documentación proporcionada por las áreas. Elabora y envía los documentos que integran el cumplimiento.
19	IVAI	¿El IVAI considera se dio cumplimiento?
19A		No: Se notifica al área el requerimiento del IVAI.
19B		Sí: Continúa con la actividad #23
20	Área administrativa	Atiende requerimiento y lo envía a la Dirección de Unidad de Transparencia
21	Dirección de Unidad de Transparencia	Envía documentación al IVAI
22	IVAI	Analiza documentación y acuerda el cumplimiento a la resolución
23	Dirección de Unidad de Transparencia	Recibe notificación de cumplimiento a la resolución. Archiva recurso de revisión FIN DEL PROCEDIMIENTO

CONTROL DE EMISIÓN

	ELABORÓ	REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	Lic. Ania Vicenta Ibarra Hernández AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Lic. Perla María Pacheco Rincones DIRECTORA DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA	CÓDIGO
FIRMA	Ania V. Ibarra Hdez.		HAPR-MP-UNT-001 REVISIÓN 01
FECHA	22 de octubre 2024	22 de octubre 2024	



6.6 Diagrama de Flujo

No. De Procedimiento:	MPR-MP-UNT-06		Versión	1	
Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para atender Recursos de Revisión				
Unidad Administrativa:	Dirección de Unidad de Transparencia		Área Responsable:	Dirección de Unidad de Transparencia	
Solicitante	Dirección de Unidad de Transparencia	Instituto Veracruzano de Accesos a la Información Pública	Área Administrativa	Comité de Transparencia	Descripción
					<p>1. Presenta Recurso de Revisión.</p> <p>1A. Se presenta ante la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento, mismo que remitirá al IVAI.</p> <p>1B. Se presenta el Recurso de Revisión ante el Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos personales (IVAI).</p> <p>2. Recibe el Acuerdo de Admisión del Recurso de Revisión por medio del Sistema de Notificaciones Electrónicas o Plataforma Nacional de Transparencia.</p> <p>3. Analiza el Acuerdo de Admisión del Recurso de Revisión.</p> <p>4. Elabora y turna oficio al (las) área(s) competente(s) para integrar contestación.</p> <p>5. Recibe oficio y realiza una búsqueda en los archivos que obran bajo su</p>

CONTROL DE EMISIÓN

	ELABORÓ	REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	Lic. Ania Vicenta Ibarra Hernández AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Lic. Perla María Pacheco Rincones DIRECTORA DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA	CÓDIGO
FIRMA	Ania V. Ibarra Hdez.		HAPR-MP-UNT-001 REVISIÓN 01
FECHA	22 de octubre 2024	22 de octubre 2024	



Solicitante	Dirección de Unidad de Transparencia	Instituto Veracruzano de Accesos a la Información Pública	Área Administrativa	Comité de Transparencia	Descripción
	<pre> graph TD Start([Start]) --> 7[7] 7 --> 8{8} 8 -- No --> 8.1((8.1)) 8 -- Si --> 8.2[8.2] 8.2 --> 9[9] 9 --> 10[10] 10 --> 11[11] 11 --> 12{12} 12 -- Si --> 12B[12B] 12 -- No --> 12A((12A)) </pre>				<p>7. Recibe oficio y analiza la contestación del área administrativa.</p> <p>8. El área administrativa solicita convocar al Comité de Transparencia.</p> <p>8A. No: Continúa con la actividad #13</p> <p>8B. Sí: Analiza la petición del área administrativa.</p> <p>9. Elabora la orden del día con base en las peticiones del área administrativa y Convoca a los miembros del Comité de Transparencia.</p> <p>10. Recibe la convocatoria y orden del día con los temas a tratar.</p> <p>11. Celebra sesión y somete a votación las peticiones del área administrativa.</p> <p>12. ¿El Comité de Transparencia aprueba las peticiones?</p> <p>12A. No: Se realizan las acciones que se establecieron en el acuerdo. Regresa #6</p> <p>12B. Sí: Integra la información para la contestación del acuerdo de admisión.</p>

CONTROL DE EMISIÓN

	ELABORÓ	REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	Lic. Ania Vicenta Ibarra Hernández AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Lic. Perla María Pacheco Rincones DIRECTORA DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA	CÓDIGO
FIRMA	Ania V. Ibarra Hdez		HAPR-MP-UNT-001 REVISIÓN 01
FECHA	22 de octubre 2024	22 de octubre 2024	



Solicitante	Dirección de Unidad de Transparencia	Instituto Veracruzano de Accesos a la Información Pública	Área Administrativa	Comité de Transparencia	Descripción
	<pre> graph TD Start([Start]) --> 13[13] 8.1((8.1)) --> 13 13 --> 14{14} 14 -- Si --> 14B[14B] 14 -- No --> 14A[14A] 14B --> 14A 14A --> 15[15] 15 --> 16[16] 16 --> 17[17] 17 --> End([End]) </pre>				<p>13. Elabora contestación al Acuerdo de Admisión del Recurso de Revisión, anexando las documentales remitidas por las áreas administrativas.</p> <p>14. Recibe mediante la Plataforma Nacional de Transparencia la notificación electrónica de la Resolución del Recurso de Revisión. ¿Confirma la respuesta el IVAI?</p> <p>14A. No: Modifica o revoca la respuesta otorgada.</p> <p>14B. Si: se archiva en la carpeta de recursos de revisión.</p> <p>15. Gira oficio a las áreas administrativas con el resultado de la resolución para que integren la información correctamente.</p> <p>16. Recibe oficio de la Dirección de la Unidad de Transparencia y analiza la resolución</p> <p>17. Modifica o genera una nueva respuesta atendiendo lo indicado por el IVAI y remite a la Dirección de Unidad de Transparencia, para el cumplimiento de la resolución.</p>

CONTROL DE EMISIÓN

	ELABORÓ	REVISÓ	CÓDIGO
NOMBRE Y PUESTO	Lic. Ania Vicenta Ibarra Hernández AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Lic. Perla María Pacheco Rincones DIRECTORA DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA	
FIRMA	Ania V. Ibarra Hdez.		HAPR-MP-UNT-001 REVISIÓN 01
FECHA	22 de octubre 2024	22 de octubre 2024	



Solicitante	Dirección de Unidad de Transparencia	Instituto Veracruzano de Accesos a la Información Pública	Área Administrativa	Comité de Transparencia	Descripción
	<pre> graph TD Start([18]) --> Dec19{19} Dec19 -- No --> Box19A[19A] Dec19 -- Si --> Circle19B((19B)) Box19A --> Box20[20] Circle19B --> Box21[21] Box20 --> Box21 Box21 --> Box22[22] Box22 --> Box23[23] Circle19B --> Box23 Box23 --> BoxFIN[FIN] </pre>				<p>18. Integra el cumplimiento de la resolución en carpeta física y electrónica con el número de expediente asignado por el IVAI con la documentación proporcionada por las áreas. Elabora y envía los documentos que integran el cumplimiento.</p> <p>19. ¿El IVAI considera se dio cumplimiento?</p> <p>19A No: Se notifica al área el requerimiento del IVAI.</p> <p>19B. Sí: Continúa con la actividad #23</p> <p>20. Atiende requerimiento y lo envía a la Dirección de Unidad de Transparencia</p> <p>21. Envía documentación al IVAI</p> <p>22. Analiza documentación y acuerda el cumplimiento a la resolución</p> <p>23. Recibe notificación de cumplimiento a la resolución. Archiva recurso de revisión</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ	REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	Lic. Ania Vicenta Ibarra Hernández AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Lic. Perla María Pacheco Rincones DIRECTORA DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA	CÓDIGO
FIRMA	Ania V. Ibarra Hdez.		HAPR-MP-UNT-001 REVISIÓN 01
FECHA	22 de octubre 2024	22 de octubre 2024	



7. Nombre del Procedimiento.

Implementación de prácticas de Gobierno Abierto

7.1 Propósito del Procedimiento

Atender e implementar prácticas de Gobierno Abierto de conformidad con los artículos 49, 50 y 51 de la Ley 875 de transparencia y acceso a la información pública y 41 de la Ley Estatal de Participación Ciudadana y Gobierno Abierto para

el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

7.2 Alcance

La coocreación de acciones del gobierno con colaboración institucional y participación ciudadana.

7.3 Referencia Normativa

- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley Estatal de Participación Ciudadana y Gobierno Abierto para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Reglamento de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del H. Ayuntamiento de Poza Rica de Hidalgo, Veracruz

7.4 Responsable

Área administrativa Unidad de Transparencia (en cuanto a metodología y estructura de la práctica)

7.5 Descripción y desarrollo del Procedimiento

No. de procedimiento: MPR-MP-UT-PGA-07

Versión: 1.0

Unidad administrativa: Dirección Unidad de Transparencia

Área responsable: Dirección Unidad de Transparencia

CONTROL DE EMISIÓN

	ELABORÓ	REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	Lic. Ania Vicenta Ibarra Hernández AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Lic. Perla María Pacheco Rincones DIRECTORA DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA	CÓDIGO
FIRMA	Ania V. Ibarra Adez.		HAPR-MP-UNT-001 REVISIÓN 01
FECHA	22 de octubre 2024	22 de octubre 2024	



PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Unidad de Transparencia	Se identifica el área de oportunidad para vincular las acciones de un área administrativa en prácticas de Gobierno Abierto
2	Unidad de Transparencia	Gira oficio al área administrativa.
3	Área administrativa	Recibe oficio y lo analiza
4	Área administrativa	¿Son viables las observaciones y las propuestas?
4A	Área administrativa	Si: Remite oficio con comentarios
4B	Área administrativa	No: Remite oficio informando las razones
5	Unidad de Transparencia	Recibe oficio
6		Valora
7		¿La práctica de Gobierno Abierto es viable?
7A		Si: Asesora sobre Gobierno Abierto para que realicen las acciones de la propuesta. Fin del procedimiento.
7B		No: No se realizan las propuestas de Gobierno Abierto. FIN DEL PROCEDIMIENTO
8	Área administrativa	Realiza las acciones. Fin del procedimiento

CONTROL DE EMISIÓN

	ELABORÓ	REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	Lic. Ania Vicenta Ibarra Hernández AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Lic. Perla María Pacheco Rincones DIRECTORA DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA	CÓDIGO
FIRMA	Ania v. Ibarra Hdez.		HAPR-MP-UNT-001 REVISIÓN 01
FECHA	22 de octubre 2024	22 de octubre 2024	



7.6 Diagrama de Flujo

No. De Procedimiento:	MPR-MP-UNT-06		Versión	1	
Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para atender recursos de Revisión				
Unidad Administrativa:	Dirección de Unidad de Transparencia		Área Responsable:	Dirección de Unidad de Transparencia	
Solicitante	Dirección de Unidad de Transparencia	Instituto Veracruzano de Acceso a la Información Pública (IVAI)	Áreas Administrativas	Comité de Transparencia	Descripción
					<p>1. Se identifica el área de oportunidad para vincular las acciones de un área administrativa en prácticas de Gobierno Abierto</p> <p>2. Gira oficio al área administrativa.</p> <p>3. Recibe oficio y lo analiza</p> <p>4. ¿Son viables las observaciones y las propuestas?</p> <p>4A. Si: Remite oficio con comentarios</p> <p>4B. No: Remite oficio informando las razones</p> <p>5. Recibe oficio</p> <p>6. Valora</p> <p>7. ¿La práctica de Gobierno Abierto es viable?</p> <p>7A. Si: Asesora sobre Gobierno Abierto para que realicen las acciones de la propuesta. Fin del procedimiento.</p> <p>7B. No: No se realizan las propuestas de Gobierno Abierto. FIN DEL PROCEDIMIENTO</p> <p>8. Realiza las acciones. Fin del Procedimiento.</p>

CONTROL DE EMISIÓN

	ELABORÓ	REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	Lic. Ania Vicenta Ibarra Hernández AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Lic. Perla María Pacheco Rincones DIRECTORA DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA	CÓDIGO
FIRMA	Ania V. Ibarra Hdez.		HAPR-MP-UNT-001 REVISIÓN 01
FECHA	22 de octubre 2024	22 de octubre 2024	