

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS****UNIDAD DE TRANSPARENCIA DEL MUNICIPIO DE LEÓN****PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA****CÓDIGO:****PR-UT/JSI-01****REV. 7****HOJA: 1 DE 19****ORIGINAL****1. PROPÓSITO.**

Garantizar el derecho de toda persona al acceso a la información pública del Municipio de León. Garantizar a toda persona que presenta una solicitud de acceso a la información pública su derecho de acceso a la información pública.

**2. ALCANCE.**

A NIVEL INTERNO: Unidad de Transparencia a través de la Jefatura de Solicitudes de Información.

A NIVEL EXTERNO: El procedimiento aplica a todas las dependencias, entidades y órganos autónomos, a excepción del Sistema de Agua Potable y Alcantarillado de León, toda vez que este cuenta con su propia Unidad de Acceso a la Información Pública.

**3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.**

- El derecho de acceso a la información es un derecho fundamental por lo que toda persona tiene derecho a obtener la información en los términos y condiciones que se establezcan en los tratados internacionales de los que el Estado mexicano sea parte, la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato.
- Entendiéndose por información pública todo documento, que se genere, obtenga, adquiera, transforme o posean los sujetos obligados referidos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato.

La solicitud deberá contener:

- I. Nombre de la persona solicitante, o en su caso, los datos generales de su representante;
- II. Domicilio o medio para recibir notificaciones;
- III. La descripción de la información solicitada;
- IV. Cualquier otro dato que a juicio de la persona solicitante facilite la localización de la información solicitada; y
- V. La modalidad en la que prefiere se otorgue el acceso a la información, la cual podrá ser verbal, siempre y cuando sea para fines de orientación, mediante consulta directa,

	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b>
	<b>UNIDAD DE TRANSPARENCIA DEL MUNICIPIO DE LEÓN</b>	<b>PR-UT/JSI-01</b>
	<b>PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</b>	<b>REV. 7</b>
		<b>HOJA: 2 DE 19</b>

mediante la expedición de copias simples o certificadas o la reproducción en cualquier otro medio, incluidos los electrónicos.

- En su caso, el solicitante señalará el formato accesible o la lengua indígena en la que se requiera la información de acuerdo a lo señalado en la presente Ley. La información de las fracciones I y IV del artículo 83 en mención, será proporcionada por la persona solicitante de manera opcional y, en ningún caso, podrá ser un requisito indispensable para la procedencia de la solicitud.

Formas de Ingreso:

- Directa (Las solicitudes que se reciben de manera personal en la Unidad de Transparencia), a su vez puede ser:
  - A) Por escrito (Las solicitudes que son entregadas en los despachos de la Unidad de Transparencia previo acuse de recibo).
  - B) Verbalmente (Las solicitudes que se reciben de manera personal y verbal en los despachos de la Unidad de Transparencia).
- Correo Electrónico (Las solicitudes que se reciben en el correo de la Unidad de Transparencia [ut@leon.gob.mx](mailto:ut@leon.gob.mx)).
- Por teléfono (Son las solicitudes que se ingresan mediante el teléfono de la Unidad de Transparencia).
- Plataforma Nacional de Transparencia (Las solicitudes que se reciben a través de la Plataforma Nacional de Transparencia).
- Portal de Unidad de Transparencia ( Las solicitudes que ingresan mediante Formulario de solicitudes, el cual se encuentra publicado en el siguiente link <https://www.leon.gob.mx/transparencia/formulario-solicitudes.php> )
- La Unidad de Transparencia podrá requerir a la persona solicitante, por una sola vez y dentro de los cinco días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud, cuando los datos proporcionados sean insuficientes para localizar la información solicitada, para que indique otros elementos o corrija los datos, o bien, precise uno o varios requerimientos de información, la persona solicitante contará con el término de hasta diez días hábiles para cumplir con el requerimiento computados al día siguiente hábil a su notificación. Este requerimiento interrumpirá el plazo de respuesta establecido en el artículo 99 de la Ley de



**ORIGINAL**

*m*  
*[Firma]*  
*e*

	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b>
	<b>UNIDAD DE TRANSPARENCIA DEL MUNICIPIO DE LEÓN</b>	<b>PR-UT/JSI-01</b>
	<b>PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</b>	<b>REV. 7</b>
		<b>HOJA: 3 DE 19</b>

Transparencia y Acceso a la Información pública para el Estado de Guanajuato, 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.

Solicitudes:

- Las solicitudes que ingresen de forma directa, por correo electrónico, por teléfono o por el portal de la Unidad de Transparencia, se capturarán en la Plataforma Nacional de Transparencia.
- Las solicitudes que ingresen por la Plataforma Nacional de Transparencia, ya no serán capturadas en la misma.
- Independientemente del medio de ingreso, todas las solicitudes se capturan en el Sistema de Solicitudes de Información SSI (E-Flow).
- Se da origen a expediente físico, mismo que se identifica con el nombre del solicitante y sus respectivos números de folio SSI y su número de folio de la Plataforma Nacional de Transparencia.
- La Unidad de Transparencia analiza y revisa la solicitud, conforme a las atribuciones de la(s) Dependencia(s), Entidad(es) y/o Órganos Autónomos, dispersa la solicitud de información de manera inmediata, mediante el Sistema de Solicitudes de Información SSI (E-Flow), a la(s) Dependencia(s), Entidad(es) y/o Órganos Autónomos competentes para su atención a través de (los) Enlace(s).
- La(s) Dependencia(s), Entidad(es) y/o Órganos Autónomos, recaban y revisan la información para remitir la respuesta a la Unidad de Transparencia, y en caso de ser necesario solicitan ampliación de plazo, clasificación de información y/o acuerdo de reserva y se procede a convocar al Comité de Transparencia, para en caso de ser aprobados elaborar el acta de comité respectiva.
- Se recibe la respuesta de la (s) Dependencia(s), Entidad(es) y/o Órganos Autónomos, se analiza y revisa la misma, y en los términos de la LTAIPG se procede a notificar de manera fundada y motivada lo que en derecho proceda a través del medio, que para efecto de la notificación haya designado el solicitante.

**ORIGINAL**

*m*  
  
*e*



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

UNIDAD DE TRANSPARENCIA DEL MUNICIPIO DE LEÓN

PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

CÓDIGO:

PR-UT/JSI-01

REV. 7

HOJA: 4 DE 19

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Recepción de solicitud.	<p>1.1. Recibe las solicitudes de acceso a la información pública.</p> <p>1.2. ¿La solicitud se recibió por la Plataforma Nacional de Transparencia? SI: Pasa al punto 1.4 NO: Pasa al punto 1.3</p> <p>1.3. Registra solicitud en la <b>Plataforma Nacional de Transparencia.</b></p> <p>1.4. Realiza <b>Registro de Solicitud de Información Pública en Sistema SSI E-Flow.</b></p> <p>1.5. Da origen a expediente físico, mismo que se identifica con el nombre del solicitante y sus respectivos números de folio SSI y de la Plataforma Nacional de Transparencia.</p>	Jefe de Solicitudes de información
2. Análisis de la Solicitud.	<p>2.1. Analiza la solicitud de información para determinar si los datos proporcionados por el solicitante son suficientes para localizar la información que requiere.</p> <p>2.2. ¿Los datos proporcionados son suficientes? SI. Pasa al punto 3.1 NO. Pasa al punto 2.3</p> <p>2.3. Requiere a la persona solicitante para que dentro de un término de hasta diez días hábiles indique otros elementos o corrija los datos, o bien precise uno o varios requerimientos de información.</p> <p>2.4. ¿El solicitante atiende el apercibimiento? SI: Pasa al punto 3.1 NO: Termina el procedimiento</p>	Jefe de Solicitudes de Información.

ORIGINAL

*m*  
  
*ee*



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

UNIDAD DE TRANSPARENCIA DEL MUNICIPIO DE LEÓN

PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

CÓDIGO:

PR-UT/JSI-01

REV. 7

HOJA: 5 DE 19

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
3. Asignación de la solicitud.	3.1. Analiza la solicitud de información y conforme a las atribuciones de la(s) Dependencia(s), Entidad(es) y/o Órganos Autónomos realiza de manera inmediata la <b>Asignación de la Solicitud en Sistema SSI E-Flow.</b>	Jefe de Solicitudes de Información.
4. Revisión de la solicitud.	4.1. Revisa la solicitud para recabar la información solicitada y dar respuesta. 4.2. ¿Determina que requiere ampliación de plazo, clasificación de información, o acuerdo de reserva? SI: Pasa al punto 4.3 NO: Pasa al punto 6.1 4.3 Solicitará ampliación de plazo, clasificación de información, o acuerdo de reserva, mediante sistema E-flow, por oficio y/o por correo electrónico.	Dependencia o Entidad y/o Órganos Autónomos.
5.- Determinación de ampliación de plazo, clasificación de información o acuerdo de reserva.	5.1. Se convoca al Comité de Transparencia, para que pueda ser sometida la ampliación de plazo, clasificación de información o la aprobación de acuerdo de reserva, en términos de la LTAIPG. 5.2 ¿Qué se aprobó? AMPLIACIÓN DEL PLAZO: Pasa al punto 5.3 CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN O EL ACUERDO DE RESERVA: Pasa al punto 5.5 NO SE APRUEBA LA SOLICITUD DE AMPLIACIÓN DEL PLAZO, CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN O EL ACUERDO DE RESERVA: 5.4 5.3 Notificar de manera fundada y motivada la ampliación de plazo por tres días más al ciudadano, en términos de la LTAIPG, así como a la Dependencia o Entidad y/o Órganos Autónomos. Una vez transcurrido el plazo de ampliación. (Pasa al punto 6.1).	Comité de Transparencia y Jefe de Solicitudes de Información.

ORIGINAL

*h*  
  
*e*

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS****UNIDAD DE TRANSPARENCIA DEL MUNICIPIO DE LEÓN****PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

CÓDIGO:

PR-UT/JSI-01

REV. 7

HOJA: 6 DE 19

  
**ORIGINAL**

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
	5.4 Informa a la Dependencia o Entidad y/o Órganos Autónomos para que proceda con la búsqueda de la información en términos de la LTAIPG (Pasa al punto 6.1). 5.5 Informa a la Dependencia o Entidad y/o Órganos Autónomos que su clasificación de información o acuerdo de reserva fue confirmada por el Comité de Transparencia. (Pasa al punto 6.1).	
6.- Respuesta de la Dependencia o Entidad y/o Órganos Autónomos.	6.1 Envía a la Unidad de Transparencia a través del Sistema de Solicitudes de Información SSI (E-Flow), por oficio y/o correo electrónico, la respuesta a la solicitud asignada.	Dependencia o Entidad y/o Órganos Autónomos.
7.- Revisión y elaboración de respuesta final.	7.1 Revisan la respuesta proporcionada por la Dependencia o Entidad y/o Órganos Autónomos, y se analiza la misma en los términos de la LTAIPG.	Jefe de Solicitudes de Información y Titular de la Unidad de Transparencia.
	7.2 Elabora <b>oficio de respuesta final</b> .	Jefe de Solicitudes de Información
	7.3 Valida y firma el <b>oficio de respuesta final</b> .	Titular de la Unidad de Transparencia.
8.- Notificación de Respuesta Final.	8.1 Envía al solicitante la <b>Notificación de respuesta por Plataforma Nacional de Transparencia</b> , así como, por el medio que designó el peticionario para su notificación. 8.2 Registra datos de la solicitud de información en <b>Libro de Gobierno Digital (FO-UT/JSI-01)</b> . <b>Termina procedimiento.</b>	Archivista Notificador.

m



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

UNIDAD DE TRANSPARENCIA DEL MUNICIPIO DE LEÓN

PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

CÓDIGO:

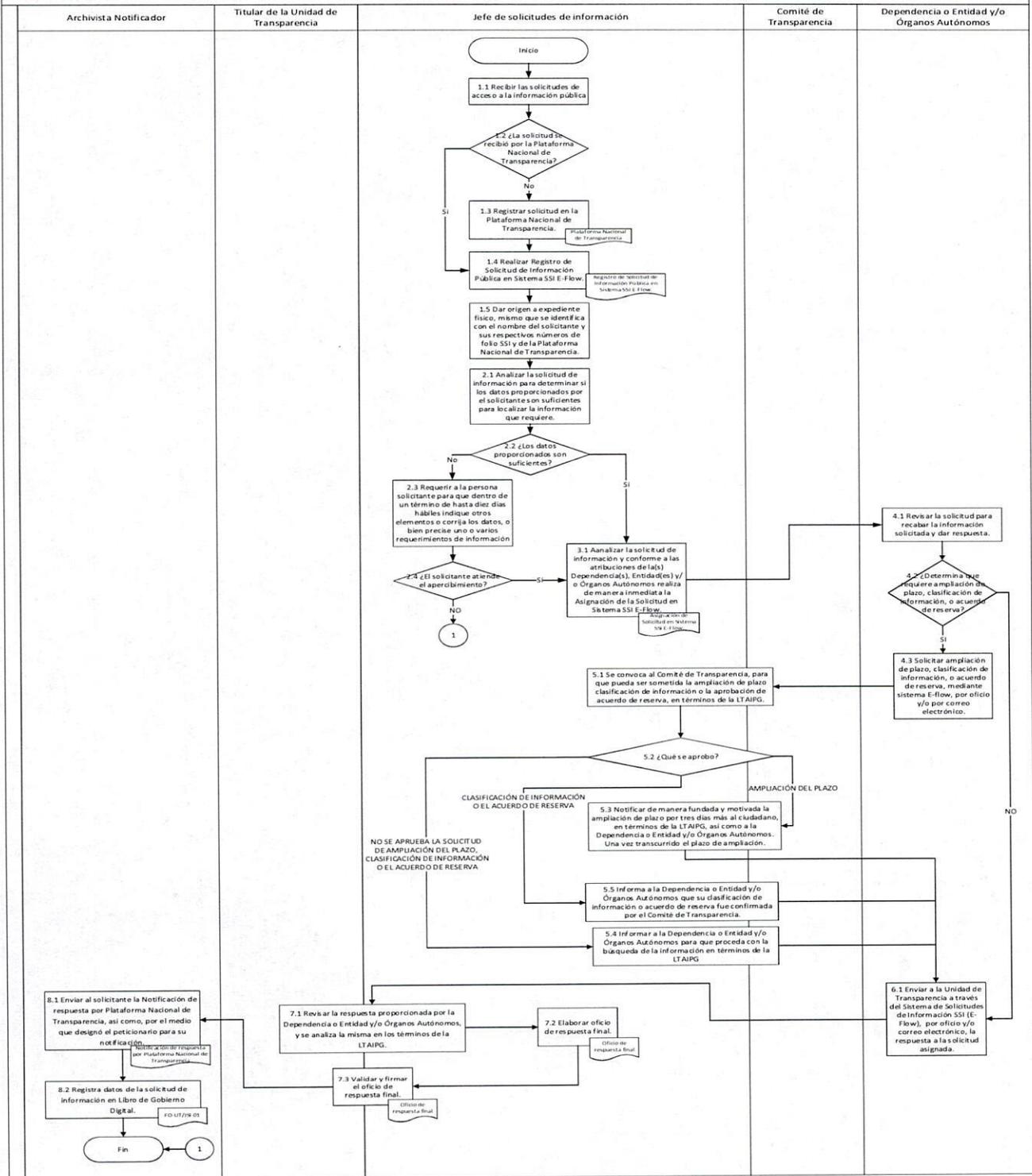
PR-UT/JSI-01

REV. 7

HOJA: 7 DE 19

5. DIAGRAMA DE FLUJO.

PR-UT/JSI-01 PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA



ORIGINAL

Handwritten signatures and initials on the right margin.



<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> PR-UT/JSI-01
<b>UNIDAD DE TRANSPARENCIA DEL MUNICIPIO DE LEÓN</b>	<b>REV. 7</b>
<b>PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</b>	<b>HOJA: 8 DE 19</b>

## 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

Documentos	Código
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	N/A
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato	N/A
Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato.	N/A
Reglamento Interior de la Administración Pública del Municipio de León.	N/A
Reglamento de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.	N/A
Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas.	N/A

  
**ORIGINAL**

## 7. REGISTROS.

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Plataforma Nacional de Transparencia	1 año	Jefe de Solicitudes de Información.	Folio PNT
Registro de Solicitud de Información Pública en Sistema SSI E-Flow	1 año	Jefe de Solicitudes de Información.	Folio E-flow
Asignación de Solicitud en Sistema SSI E-Flow.	1 año	Jefe de Solicitudes de Información.	Folio E-flow
Oficio de respuesta final	1 año	Jefe de Solicitudes de Información.	Folio de oficio
Notificación de respuesta por Plataforma Nacional de Transparencia	1 año	Jefe de Solicitudes de Información.	Folio PNT
Libro de Gobierno Digital	1 año	Jefe de Solicitudes de Información.	FO-UT/JSI-01

*m*  
  
*e*

	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> PR-UT/JSI-01
	<b>UNIDAD DE TRANSPARENCIA DEL MUNICIPIO DE LEÓN</b>	<b>REV. 7</b>
	<b>PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</b>	<b>HOJA: 9 DE 19</b>

## 8. GLOSARIO.

Dependencias: La Secretaría del H. Ayuntamiento, Secretaría de Seguridad, Prevención y Protección Ciudadana, Secretaría de Vinculación y Atención de los Leoneses, Secretaría para el Fortalecimiento Social de León, y la Secretaría para la Reactivación Económica de León, así como la Tesorería Municipal, la Contraloría Municipal y las direcciones generales señaladas de la fracción VIII a la XVII del artículo 15 del presente reglamento, y las que en lo sucesivo establezca el Ayuntamiento con ese carácter.

Enlace: El servidor público o área administrativa designada por los titulares de las dependencias o entidades para atención de la Unidad de Transparencia.

Entidades: Los organismos descentralizados, empresas de participación municipal, fideicomisos públicos municipales y aquellos creados por el Ayuntamiento bajo la naturaleza jurídica de un ente paramunicipal.

Expedientes: Conjunto de documentos que contienen información relacionada a un asunto en particular.

Plataforma Nacional de Transparencia: Sistema electrónico de recepción y atención de solicitudes de información que ingresan a nivel Nacional, para el Municipio de León.

Información Pública: Todo documento, que se genere, obtenga, adquiera, transforme o posean los sujetos obligados referidos en esta la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato.

LTAIPG: La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato.

Órganos Autónomos: Los Juzgados Administrativos Municipales y Defensoría de Oficio en Materia Administrativa, así como en lo sucesivo los que establezca el Ayuntamiento.

SSI (E-Flow): Sistema de Solicitudes de Información del Municipio de León.

  
**ORIGINAL**

m



e

	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b>
	<b>UNIDAD DE TRANSPARENCIA DEL MUNICIPIO DE LEÓN</b>	<b>PR-UT/JSI-01</b>
	<b>PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</b>	<b>REV. 7</b>
		<b>HOJA: 10 DE 19</b>

## 9. ANEXOS

Plataforma Nacional de Transparencia.



**PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA**



### Solicitud de Acceso a la Información

Número de folio de la solicitud: \_\_\_\_\_

Nombre del solicitante: \_\_\_\_\_

Forma de entrega de la información: \_\_\_\_\_

Fecha de ingreso de la solicitud: \_\_\_\_\_

Sujeto obligado a quien se le solicita la información: León

Título de Petición: \_\_\_\_\_

Información solicitada: \_\_\_\_\_

Otros datos para facilitar su localización: \_\_\_\_\_

Correo electrónico para notificaciones: \_\_\_\_\_

Para las solicitudes de Acceso a la Información:

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 84, 92, 97 y 99 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato, los tiempos de respuesta o eventuales notificaciones referentes a la presente solicitud, son los siguientes:

Las solicitudes ingresadas hasta las 23:59 horas de un día hábil se tendrán por recibidas ese mismo día y las ingresadas en cualquier hora de un día inhábil, se dan por recibidas al día hábil siguiente, sin embargo, los días hábiles pueden variar de acuerdo al calendario laboral de cada sujeto obligado.

Respuesta a su solicitud	5 días hábiles
Requerimiento de aclaración	5 días hábiles
Respuesta con notificación de ampliación de plazo	8 días hábiles

**ATENTAMENTE**

Titular de la Unidad de Transparencia del  
Sujeto Obligado León

NOTA:

- Favor de remitir aviso o acuse a la presente notificación.
- Si por alguna falla técnica del sistema, no pudiera acceder a la respuesta que se le dé en el módulo de solicitudes, deberá informarlo al Administrador al Teléfono 800 5075179 o mediante correo electrónico a la siguiente dirección electrónica [contacto@iacip-gto.org.mx](mailto:contacto@iacip-gto.org.mx) a fin de que se corrija o pueda notificarse por otro medio.
- En caso de que haya solicitado la reproducción de la información, una vez que se tenga la respuesta a la solicitud, se le notificará el monto a pagar de conformidad con la normatividad vigente.
- En caso de no estar de acuerdo con la respuesta proporcionada, de conformidad con el artículo 141 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato podrá interponer recurso de revisión dentro de los 15 días hábiles siguientes al que le fue notificada la misma, o en caso de que no haya respuesta a su solicitud o al vencimiento del plazo para la entrega de la información solicitada.

  
**ORIGINAL**

*m*



*e*



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

UNIDAD DE TRANSPARENCIA DEL MUNICIPIO DE LEÓN

PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

CÓDIGO:

PR-UT/JSI-01

REV. 7

HOJA: 11 DE 19

Registro de Solicitud de Información Pública en Sistema SSI E-Flow

Logotipo

SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA SSI

Para uso exclusivo de la Unidad de Transparencia del Municipio de León, Guanajuato.

Fecha de recepción: 20/07/2020

Ingreso: 08:05:00 AM

16/07/2020

DATOS DEL SOLICITANTE

Nombre(s):	
Apellido(s):	
Domicilio para notificaciones: (dentro de la ciudad)	
Teléfono Particular:	
Correo electrónico: (en caso de que autorice recibir notificaciones por este medio)	
Denominación o Razón Social y documento(s) con que acredita personalidad: (Sólo personas morales)	
Nombre de las personas que autorice para recibir notificaciones en su nombre y representación	

INFORMACIÓN SOLICITADA

Especificar en forma clara y precisa la información solicitada.

Señalar datos que faciliten localizar, buscar o ubicar la información.

Dependencia o entidades donde considere pueda encontrarse la información.

FORMATO EN QUE SOLICITA LA INFORMACIÓN

\*Correo Electrónico  Correo Electronico

Aviso de Privacidad

La Unidad de Transparencia del municipio de León, Guanajuato, (UT) es la responsable del tratamiento de los datos personales que nos proporcione, los cuales serán protegidos conforme a lo dispuesto por la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato. Sus datos personales serán utilizados para efectos procesales de seguimiento, respuesta y notificación a su solicitud de información. En caso de que usted impugne la presente solicitud, sus datos recibidos por esta dependencia serán transferidos al Instituto de Acceso a la Información Pública para el estado de Guanajuato (Iaipi). Por ser el Órgano Garante encargado de garantizar el cumplimiento del derecho de acceso a la información y protección de datos personales en el Estado de Guanajuato. Usted podrá consultar el aviso de privacidad integral en: <http://www.leon.gob.mx/transparencia/>, o bien de manera presencial en los despachos de la Unidad de Transparencia del Municipio de León Guanajuato.

FIRMA DEL SOLICITANTE

FIRMA DEL RECEPTOR

ORIGINAL

*[Firma manuscrita]*



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:

UNIDAD DE TRANSPARENCIA DEL MUNICIPIO DE LEÓN

PR-UT/JSI-01

PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

REV. 7

HOJA: 12 DE 19

Asignación de Solicitud en Sistema SSI E-Flow.

Logotipo

FOLIO SOL

ASUNTO

Se remite solicitud de información

FECHA

Unidad de Transparencia del Municipio de León Guanajuato

ENLACE DESIGNADO

PRESENTE

Por este conducto se le remite la solicitud con número de folio citado al rubro; lo anterior a efecto de que dé el trámite que corresponda en los términos de la Ley y del Reglamento de la materia.

Fecha de Recepción	:	
Información Solicitada <b>Solicitud de vacantes en dependencias de gobierno de León Gto. Solicito me puedan proporcionar un listado de las vacantes de trabajo disponibles en todas las dependencias de gobierno de León Guanajuato con los siguientes datos: Nombre de la vacante, sueldo, actividades a realizar en el puesto, contacto del personal de recursos humanos y teléfono de contacto de Recursos Humanos.</b>		
Plazo para informar incompetencia	:	
Plazo para solicitar aclaración	:	
Plazo para entregar información (11:00 hrs)	:	
Plazo para informar inexistencia y ampliar (13:00 hrs)	:	

En caso de solicitar aclaración de solicitud, sírvase indicar a la Unidad qué datos deben requerirse al solicitante que adicione, corrija o precise para estar en posibilidad de realizar la búsqueda correspondiente de información, así mismo de solicitar ampliación del término de ley para dar respuesta a la solicitud, deberá ser en el entendido de que la información peticionada existe en las bases de datos de archivos y que la misma será entregada.

Se emite la presente con fundamento en los artículos 1, 21, 47, 48 fracciones I, III y XIII de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato; así como los artículos 11 fracción VI y 13 de la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato y sus Municipios.

Te agradezco la atención que brindes al presente.

**ATENTAMENTE.**  
**"EL TRABAJO TODO LO VENCE"**

**TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA DEL MUNICIPIO DE LEON, GUANAJUATO.**

Plaza Principal S/N Centro Histórico de León, Gto., México C.P. 37000. Tel (477) 788 0000 ext. 1840 a la 1844 Directo 146-7090  
<http://www.leon.gob.mx/transparencia/utisp.gob.mx>



ORIGINAL

m  
*[Firma manuscrita]*  
e

	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> PR-UT/JSI-01
	<b>UNIDAD DE TRANSPARENCIA DEL MUNICIPIO DE LEÓN</b>	<b>REV. 7</b>
	<b>PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</b>	<b>HOJA: 13 DE 19</b>

Oficio de respuesta final.

**OFICIO: UT/SSI-SIDP/0000/202\_**  
**ASUNTO: Se da Respuesta**

**SOLICITUD DE INFORMACIÓN FOLIO SSI-202\_-0000**  
**FOLIO PLATAFORMA NACIONAL: 11019680000000**  
**SOLICITANTE**

Por medio del presente, en atención a su solicitud de información, registrada con número de folio ya referido en la parte superior izquierda, derivado del procedimiento de búsqueda, con las(s) Unidad(es) Administrativas involucradas; en ejercicio de las atribuciones que me confiere el artículo 47 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato, atendiendo a la modalidad señalada por usted para recibir dicha información y con fundamento en lo que establecen los artículos 1º, 21, 48 fracciones I, II, III, IV, V /de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato;

La \_\_\_\_\_, mediante oficio \_\_\_\_\_ en relación a su petición refieren lo siguiente:

Se le informa que puede impugnar la presente respuesta ante el Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato y/o Unidad de Transparencia, mediante el Recurso de Revisión previsto en el artículo 142 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato, dentro de los siguientes quince días hábiles a la notificación de la presente.

**ATENTAMENTE.**

"Leyenda del año en curso".

León, Guanajuato a 00 de \_\_\_\_ del año 202\_.

"Nombre del Titular".

Titular de la Unidad de Transparencia del Municipio de León, Guanajuato.

Realizó MDLN.

  
**ORIGINAL**

*m*  
  
*MDLN*



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

UNIDAD DE TRANSPARENCIA DEL MUNICIPIO DE LEÓN

PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

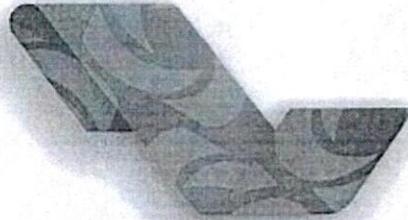
CÓDIGO:

PR-UT/JSI-01

REV. 7

HOJA: 14 DE 19

Notificación de respuesta por Plataforma Nacional de Transparencia



# PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA

Buscar



en

[Solicitudes](#) [Sistema de comunicación con los sujetos obligados](#) [Unidad de Transparencia](#) [Gestión interna](#) [Reportes](#) [Soportes](#)  
[Obligaciones de transparencia](#)

RECEPCIÓN SOLICITUDES UNIDAD DE TRANSPARENCIA

RESPUESTA SOLICITUDES UNIDAD DE TRANSPARENCIA

RECEPCIÓN SOLICITUDES SUBENLACE

RECEPCIÓN SOLICITUDES PARA COMITÉ DE TRANSPARENCIA

REGISTRO DE PAGOS REALIZADOS

RECIBO DE PAGO MANUAL

FILTRO DE RESPUESTA A SOLICITUDES RECIBIDAS

Estado o Federación \*

Guanajuato

Institución \*

León

Subenlace

---Selecciona---

Folio

Estatus de Asignación de la Solicitud

---Selecciona---



ORIGINAL

Handwritten signatures and marks in blue ink.



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

UNIDAD DE TRANSPARENCIA DEL MUNICIPIO DE LEÓN

PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

CÓDIGO:

PR-UT/JSI-01

REV. 7

HOJA: 15 DE 19

Fecha Oficial Recepción

Desde DD/MM/AAAA

Hasta DD/MM/AAAA

Fecha Limite Respuesta

Desde DD/MM/AAAA

Hasta DD/MM/AAAA

Tipo de solicitud

--Selecciona--

Estatus general de la solicitud

--Selecciona--

BUSCAR

LIMPIAR

Buscar

-	Tipo	Folio	Fecha oficial de recepción	Fecha limite de respuesta	Estatus actual	Fecha de última respuesta
●	○	●				

Mostrando 1 a 1 de 1 filas

EXPORTAR A TEXTO

EXPORTAR A EXCEL

DAR RESPUESTA

BUSCADORES TEMÁTICOS

GÉNERO

DIRECTORIO

SUELDOS

SERVICIOS

TRÁMITES

CONTRATOS

PADRÓN DE BENEFICIARIOS

SERVIDORES PÚBLICOS SANCIONADOS

PRESUPUESTO ANUAL ASIGNADO

EJERCICIO DEL PRESUPUESTO

RESOLUCIONES DE TRANSPARENCIA Y DATOS

GUÍA

TELÉFONO

INFORMACIÓN DE PRIVACIDAD

TUTORIALES

SISTEMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA

AVISOS DE LA PNT

ORIGINAL

Handwritten signatures and marks



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

UNIDAD DE TRANSPARENCIA DEL MUNICIPIO DE LEÓN

PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

CÓDIGO:

PR-UT/JSI-01

REV. 7

HOJA: 16 DE 19

Fecha oficial de recepción:

Fecha de inicio de tramitación:

Fecha de inicio de tramitación:

Estado:

Categoría:

Fecha:

Seguimiento

[X]

Documento adjunto: [icon]

	Proceso	Fecha	Quien envió	Adjuntos	Acuse Respuesta
Dest	Registro de la Solicitud			[icon]	-
AN GL	Entrega de información en medio electrónico			[icon]	-
	Descripción:				

Fecha:

Estado:

Fecha:

CERRAR

BIENES

Archivo(s) adjunto(s):

ACUSE

ARCHIVO ADJUNTO DE LA SOLICITUD

Fecha Recepción:

Fecha última respuesta:

Respuesta:

Fecha entrega información:

Adjunto(s) Respuesta:

SEGUIMIENTO

Medio para recibir notificaciones:

Medio de Entrega:

Otro Medio de Entrega:

Justificación para exentar pago:



ORIGINAL

M  
[Firma]  
[Firma]



	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> PR-UT/JSI-01
	<b>UNIDAD DE TRANSPARENCIA DEL MUNICIPIO DE LEÓN</b>	<b>REV. 7</b>
	<b>PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</b>	<b>HOJA: 18 DE 19</b>

## 10. CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN.

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
0	27 marzo del 2015	Documentación inicial
1	Febrero 2017	Actualización del procedimiento en contenido y forma Se introduce el punto 10 de medición Cambio de codificación del procedimiento en vez de Identificar al procedimiento como PR-UMAIP-01 pasara a Identificarse como PR-UT/JSI-01
2	30 de Noviembre del 2017	Actualización documental Cambios en las políticas de operación y en la descripción de actividades. Se pasó a un anexo la ficha de medición Y cambio el recuadro de control de emisión
3	14 de mayo del 2018	Se actualizó el alcance conforme a los lineamientos Actualización de los anexos Ajustes a la descripción de actividades y política.
4	03 de abril del 2019	Se agregó en documento de referencia los lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas. Actualización de los anexos
5	28 de febrero del 2020	Se realizó un ajuste a las políticas de operación y a la descripción del procedimiento en la etapa recepción de solicitud; asimismo, se actualizó el cuadro de registros y el anexo 3.
6	14 de marzo del 2022.	Se actualizó datos de las políticas de operación. Se actualizó la descripción del procedimiento. Se agregó documento de referencia.

  
**ORIGINAL**

m



e



<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> PR-UT/JSI-01
<b>UNIDAD DE TRANSPARENCIA DEL MUNICIPIO DE LEÓN</b>	<b>REV. 7</b>
<b>PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</b>	<b>HOJA: 19 DE 19</b>

ORIGINAL

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
		Se complementó información del apartado de registros. Se actualizó información del glosario y del cuadro de control de emisión.
7	14 de febrero del 2024	Se complementó información de los apartados 4. Descripción del procedimiento, 5. Diagrama de Flujo, 7. Registros y 9. Anexos. Se actualizó información del apartado 3. políticas de operación y 10. Cambios de esta versión modificando a firmante de autorización en el cuadro de control de emisión.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Lic. Moraima Deyanira López Navarro	Lic. Erika del Rocío Cruz Camarillo	Mtro. Mario Vázquez Cantú
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de Solicitudes de Información	Jefe Administrativo /Enlace de Sistema de Gestión de Calidad	Titular de la Unidad de Transparencia
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	14 de Febrero del 2024	14 de Febrero del 2024	15 de Febrero del 2024

**Fecha de baja:** \_\_\_\_\_