

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

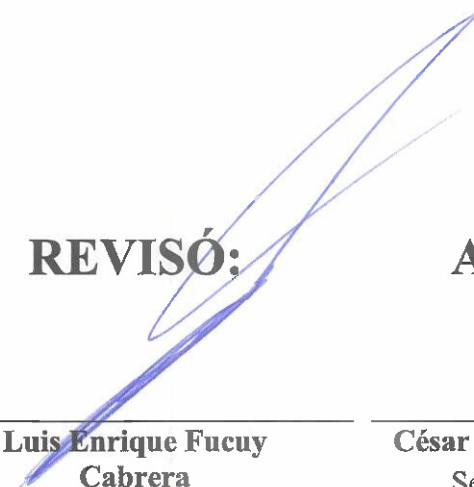
TRANSPARENCIA MUNICIPAL

ELABORÓ:



Analay Montoya Morales
Titular de Transparencia

REVISÓ:



**Luis Enrique Fucuy
Cabrera**
Directora OCEG

APROBÓ:



César Fabián Fuentes Vallés
Secretario Municipal

CONTENIDO

- I. INTRODUCCIÓN**
- II. OBJETIVO DEL MANUAL**
- III. LISTA MAESTRA**
- IV. REGISTRO HISTÓRICO DE CAMBIOS**
- V. PRESENTACIÓN DE PROCEDIMIENTO**

INTRODUCCIÓN

Para dar cumplimiento a las disposiciones de la Ley que Garantiza la Transparencia y el Derecho a la Información Pública para el Municipio de Cananea, Sonora, cuenta con un Unidad de Transparencia Municipal, adscrito a la Presidencia, que coordina y vincula las acciones en materia de transparencia y acceso a la información pública, con las Unidades de Enlace y el Comité de Transparencia y Acceso a la Información de este organismo municipal.

Para cumplir con la tarea anterior, el H. Ayuntamiento de Cananea, Sonora. a través de su Comité de Transparencia y Acceso a la Información. tiene la facultad para elaborar, así como actualizar en su caso, el Manual de Procedimientos para el Acceso a la Información y el use del Sistema Electrónico de Solicitudes.

Este manual responde a la obligación del H. Ayuntamiento de Cananea. Sonora. como sujeto obligado de observar un procedimiento que detalle los pasos a seguir. desde la presentación de la solicitud de acceso a la información pública. hasta la respuesta final que se dé al peticionario, con fundamento en lo que disponen la Ley, su Reglamento y demás disposiciones jurídicas y normativas que sobre la materia se encuentren vigentes en el Estado de Sonora.

OBJETIVO DEL MANUAL

Documentar la operación y delimitar los servicios que proporciona la Unidad de Transparencia Municipal

Contar con una descripción clara y precisa de la interacción de los procesos que, de forma esquemática o desglose de actividades, facilite la comprensión del desarrollo y desempeño de los servicios sustantivos de la Unidad de Transparencia Municipal.

IV. LISTA MAESTRA

H. AYUNTAMIENTO DE CANANEA, SONORA

TRANSPARENCIA

FECHA:	11/03/2025
HOJAS:	1 DE 1

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	No. DE REVISIÓN	FECHA DE EMISIÓN
RED DE PROCESOS			
PROCEDIMIENTOS			
22-UTM-PR01	Procedimientos de las solicitudes de Información	01	11-03-2025
22- UTM -PR02	Integración, revisión y publicación de la información en el portal de transparencia	01	11-03-2025
22- UTM -PR03	Gestión para el trámite del recurso de revisión	01	11-03-2025
FORMATOS E INSTRUCTIVOS			
	N/A		
	N/A		
	N/A		
ANEXOS			
22-UTM-PR01-A01	Diagrama de Flujo de Procedimientos de las solicitudes de Información	01	11-03-2025
22-UTM-PR02-A01	Diagrama de Flujo de Integración, revisión y publicación de la información en el portal de transparencia	01	11-03-2025
22-UTM-PR03-A01	Diagrama de Flujo de Gestión para el trámite del recurso de revisión	01	11-03-2025

REGISTRO HISTÓRICO DE CAMBIOS

H. AYUNTAMIENTO DE
CANANEA, SONORA

TRANSPARENCIA

FECHA:	11/03/2025
HOJAS:	1 DE 1

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	No. DE REVISIÓN	FECHA DE EMISIÓN	IDENTIFICACIÓN DEL CAMBIO REALIZADO
22-UTM-PR01	Procedimientos de las solicitudes de Información	01	13/03/2025	Se actualizó el procedimiento de atención a solicitudes de información pública, simplificando el flujo operativo y homologando los medios de recepción y respuesta a través de la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT). Se eliminaron referencias al sistema INFOMEX y al acta de comparecencia, así como pasos intermedios del Comité. Se incorporó la canalización directa mediante oficio y el registro del acuse conforme a la Ley General de Archivos
22-UTM-PR01	Procedimientos de las solicitudes de Información	01	13/03/2025	Se incorporaron Políticas, lo cual era inexistente en la versión anterior
22-UTM-PR02	Integración, revisión y publicación de la información en el portal de transparencia	01	13/03/2025	Se actualizó el objetivo del procedimiento, precisando el cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Sonora, en tiempo y forma. Se ajustó la redacción para simplificar el alcance, eliminar referencias municipales redundantes y homologar el lenguaje institucional conforme al marco normativo vigente.

22-UTM-PR01/Rev.01

22-UTM-PR02	Integración, revisión y publicación de la información en el portal de transparencia	01	13/03/2025	Se incorporaron Políticas, lo cual era inexistente en la versión anterior
22-UTM-PR03	Gestión para el trámite del recurso de revisión	01	13/03/2025	Se actualizó el procedimiento para homologar su contenido con la normatividad vigente en materia de transparencia.
22-UTM-PR03	Gestión para el trámite del recurso de revisión	01	13/03/2025	Se modificó el objetivo y alcance para precisar las etapas del proceso y adecuarlas a la operatividad actual de la Unidad de Transparencia Municipal (UTM).
22-UTM-PR03	Gestión para el trámite del recurso de revisión	01	13/03/2025	En definiciones se eliminaron referencias al sistema INFOMEX y se sustituyeron por la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT).
22-UTM-PR03	Gestión para el trámite del recurso de revisión	01	13/03/2025	En referencias se actualizó el periodo del Plan de Desarrollo Municipal 2024-2027 y se incorporó el apartado de Políticas, inexistente en la versión anterior, a fin de establecer criterios uniformes para la gestión del recurso de revisión
22-UTM-PR03	Gestión para el trámite del recurso de revisión	01	13/03/2025	Se incorporaron políticas, lo cual era inexistente en la versión anterior

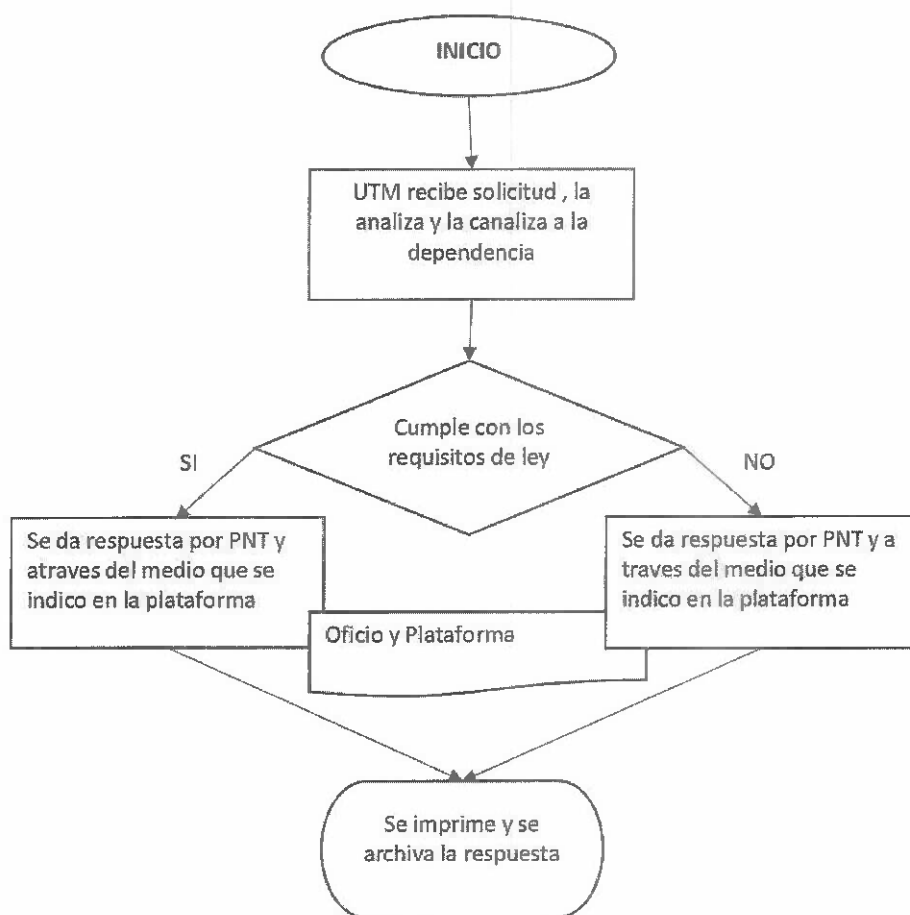
ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS TRANSPARENCIA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTOS DE LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 22-UTM-PR01/Rev.00 FECHA DE EMISIÓN: 11/03/2025	
I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	
Cumplir lo establecido en la Ley que garantiza la Transparencia y el Derecho a la Información Pública para el Estado de Sonora, en tiempo y forma.	
II.- ALCANCE	
A partir de la recepción de las solicitudes de información, hasta la entrega del informe al solicitante.	
III.- DEFINICIONES	
Solicitante: Persona que presenta una solicitud de información. PNT: Plataforma Nacional de Transparencia. UTM: Unidad de Transparencia Municipal. LTAIS: Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora.	
IV.- REFERENCIAS	
Reglamento de la Administración Municipal de Cananea Plan de Desarrollo Municipal 2024-2027 LTAIS	
V.- POLITICAS	
Todas las solicitudes de acceso a la información pública deberán recibirse, tramitarse y responderse conforme a los plazos y procedimientos establecidos en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora.	
VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS	
VII.- ANEXOS	
Clave de anexo 22-UTM-PR01-A01/Rev.00	Nombre Diagrama de Flujo de Procedimientos de las solicitudes de Información

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1	Titular de la UTM	La UTM, recibe la solicitud de información pública a través de la PNT o de manera personal a través de un oficio. Se canaliza mediante oficio a la Dependencia correspondiente a darle seguimiento, la cual tendrá no más de tres días hábiles para regresar la respuesta oportuna.	• Oficio • Plataforma
2	Titular de la UTM	¿La solicitud cumple con los requisitos de Ley? No: Se da respuesta al solicitante mediante la PNT, adjuntando la respuesta y haciéndola llegar a través del medio que el solicitante indico dentro de la plataforma. Si Se da respuesta al solicitante mediante la PNT adjuntando la respuesta y haciéndola llegar a través del medio que el solicitante indico dentro de la plataforma.	• Oficio • Plataforma • Impresión
3	Titular de la UTM	Se imprime y archiva, el acuse de respuesta. con forme a los lineamientos a la Ley de archivo	• Archivo
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PÚBLICO: H. AYUNTAMIENTO DE CANANEA, SONORA	Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE TRANSPARENCIA MUNICIPAL	Fecha de elaboración: 07 de marzo de 2025
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTOS DE LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 22-UTM-PR01/Rev.01



22-UTM-PR01/Rev.01

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Integración, revisión y publicación de la información en el portal de transparencia.

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 22-UTM-PR02/Rev.01 **FECHA DE EMISIÓN:** 11/03/2025

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Cumplir lo establecido en la Ley que garantiza la Transparencia y el Derecho a la Información Pública para el Estado de Sonora, en tiempo y forma.

II.- ALCANCE

A partir de la recepción de las solicitudes de información, hasta la entrega del informe al solicitante.

III.- DEFINICIONES

Solicitante: Persona que presenta una solicitud de información.

PNT: Plataforma Nacional de Transparencia.

UTM: Unidad de Transparencia Municipal.

LTAIS: Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora.

IV.- REFERENCIAS

Reglamento de la Administración Municipal de Cananea

Plan de Desarrollo Municipal 2024-2027

LTAIS

V.- POLITICAS

La Unidad de Transparencia Municipal (UTM) es responsable de coordinar la integración, revisión y publicación de la información de oficio en el portal institucional, conforme a los Lineamientos Técnicos Generales emitidos por el Sistema Nacional de Transparencia.

Cada dependencia y unidad administrativa deberá remitir su información dentro de los plazos establecidos por la UTM, garantizando su veracidad, actualidad, integridad y formato accesible.

VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

VII.- ANEXOS

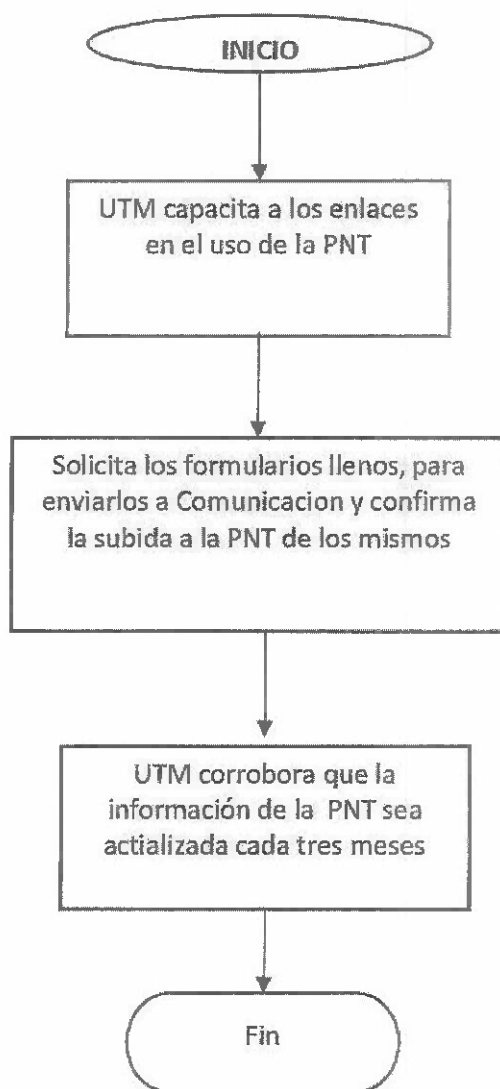
Clave de anexo
22-UTM-PR02-A01/Rev.01

Nombre
Diagrama de Flujo de Integración, revisión y publicación de la información en el portal de transparencia

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NO.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1	Titular de la UTM	UTM, capacita a los enlaces de las unidades administrativas en el uso correcto de la PNT	• Lista de asistencia
2	Titular de la UTM	UTM, solicita los formularios que subirán a la PNT para entregarlos a Departamento de Comunicación para que también sean subidos a la página oficial del H. Ayuntamiento de Cananea y solicita sea enviado el correo de confirmación de la PNT	• Correo electrónico/ oficio
3	Titular de la UTM	UTM, se cerciora que la información sea actualizada cada 3 meses.	• Oficio/ correo electrónico
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

ENTE PÚBLICO: H. AYUNTAMIENTO DE CANANEA, SONORA	Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE TRANSPARENCIA MUNICIPAL	Fecha de elaboración: 07 de marzo de 2025
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INTEGRACION, REVISION Y PUBLICACION DE LA INFORMACION EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 22-UTM-PR02/Rev.00



22-UTM-PR02/Rev.00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Gestión para el trámite del recurso de revisión

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 22-UTM-PR03/Rev.01 **FECHA DE EMISIÓN:** 11/03/2025

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Cumplir lo establecido en la Ley que garantiza la Transparencia y el Derecho a la Información Pública para el Estado de Sonora, en tiempo y forma.

II.- ALCANCE

A partir de la recepción de las solicitudes de información, hasta la entrega del informe al solicitante.

III.- DEFINICIONES

Solicitante: Persona que presenta una solicitud de información.

PNT: Plataforma Nacional de Transparencia.

UTM: Unidad de Transparencia Municipal.

LTAIS: Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora.

IV.- REFERENCIAS

Reglamento de la Administración Municipal de Cananea

Plan de Desarrollo Municipal 2024-2027

LTAIS

V.- POLITICAS

Toda gestión relacionada con recursos de revisión deberá atenderse conforme a los plazos y procedimientos establecidos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora.

La Unidad de Transparencia Municipal (UTM) será la instancia responsable de recibir, registrar y dar trámite a los recursos de revisión interpuestos por los solicitantes.

Las dependencias involucradas deberán proporcionar la información requerida por la UTM dentro del plazo legal establecido, garantizando su integridad y veracidad.

En caso de que el recurso derive de una omisión o respuesta incompleta, la UTM deberá integrar el expediente correspondiente y elaborar el informe justificado que se remitirá al Instituto de Transparencia del Estado.

VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Bitácora de oficios recibidos y bitácora de oficios enviados.

VII.- ANEXOS

Clave de anexo	Nombre
22-UTM-PR03-A01/Rev.00	Diagrama de Flujo de Gestión para el trámite del recurso de revisión

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NO.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1	Titular de la UTM	UTM recibe por correo electrónico la notificación por parte de ISTAI, del incumplimiento de una solicitud de información, la cual llegó a Recurso de Revisión. Se canaliza mediante oficio a la Dependencia correspondiente a darle seguimiento, la cual tendrá no más de tres días hábiles para regresar la respuesta oportuna.	• Correo electrónico • Oficio
2	Titular de la UTM	¿La solicitud cumple con los requisitos de Ley? No: Se da respuesta al solicitante mediante la PNT, adjuntando la respuesta y haciéndola llegar a través del medio que el solicitante indico dentro de la plataforma. Si Se da respuesta al solicitante mediante la PNT adjuntando la respuesta y haciéndola llegar a través del medio que el solicitante indico dentro de la plataforma.	• Oficio • Plataforma

3	Titular de la UTM	Se imprime y archiva, el acuse de respuesta. con forme a los lineamientos a la Ley de archivo.	● Archivo
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

ELABORÓ:


Analy Montoya Morales
Titular de Transparencia

REVISÓ:

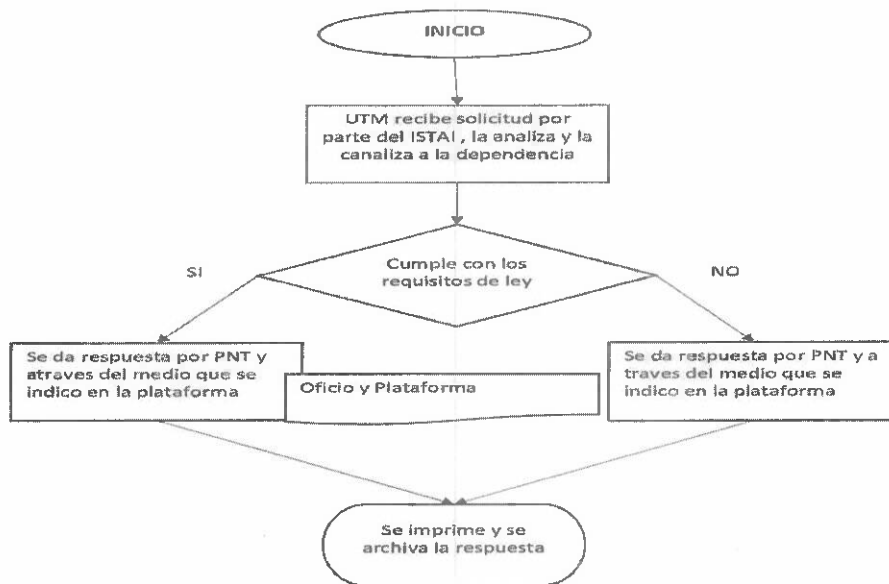

Luis Enrique Fucuy
Cabrera
Directora OCEG

APROBÓ:


César Fabián Fuentes Vallés
Secretario Municipal

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTOS DE LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN	HOJA 1 DE 1
CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO: 22-UTM-PR01/Rev.01	FECHA DE ELABORACIÓN 11/03/2025

ENTE PÚBLICO: H. AYUNTAMIENTO DE CANANEA, SONORA	Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE TRANSPARENCIA MUNICIPAL	Fecha de elaboración: 07 de marzo de 2025
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: GESTIÓN PARA EL TRÁMITE DEL RECURSO DE REVISIÓN	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 22-UTM-PR03/Rev.01



INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO
PROCEDIMIENTOS DE LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN

No.	REGISTRO	PUESTO RESPONSABLE	RESGUARDO			DISPOSICIÓN FINAL
			TIPO	TIEMPO	UBICACIÓN	
1	Solicitudes de información	UTM	PAPEL	3 AÑOS	DIRECCIÓN DE UTM	Archivo de concentración
2	Solicitudes de información	UTM	DIGITAL	3 AÑOS	DIRECCIÓN DE UTM	Archivo de concentración

*El responsable del resguardo será el responsable de su protección.

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
UNIDAD DE TRANSPARENCIA MUNICIPAL-PROCEDIMIENTOS DE LAS
SOLICITUDES
DE INFORMACIÓN

No.	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS
1	¿Se recibe la solicitud de información por los medios oficiales (PNT, escrito o verbal en ventanilla)?			
2	¿Se registra la solicitud en el sistema o libro de control interno de la Unidad?			
3	¿Se verifica que la solicitud cumpla con los requisitos mínimos establecidos en la LTAIS?			
4	¿Se turna la solicitud a la unidad administrativa competente en un plazo no mayor a 24 horas?			
5	¿Se da seguimiento al cumplimiento de plazos legales establecidos en la LTAIS?			
6	¿Se elabora y remite la respuesta al solicitante dentro del término legal?			
7	¿Se garantiza la protección de datos personales y la confidencialidad de la información?			
8	¿Se realiza el registro de cierre del expediente en la PNT y archivo de la Unidad?			
9	¿Se canalizan de manera oportuna las solicitudes improcedentes o que competen a otros sujetos obligados?			

Nombre y firma del verificador

LISTA DE VERIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTO:

H. AYUNTAMIENTO DE CANANEA SONORA

UNIDAD DE TRANSPARENCIA MUNICIPAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTOS DE LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN	HOJA 1 DE 2
CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO: 22-UTM-PR01/Rev.01	FECHA DE LA VERIFICACIÓN 11/03/2025268

No.	REACTIVOS	SI	NO	N/A
1	¿El área mantiene actualizado su Manual de Procedimientos y formatos institucionales vigentes?			
2	¿El personal de la Unidad ha recibido capacitación reciente en materia de transparencia o protección de datos personales?			
3	¿Se cumplieron los plazos establecidos en la LTAIS y el procedimiento interno para la entrega de información?			
4	¿Se notificó a la unidad administrativa sobre el plazo legal para responder?			
5	¿Se elaboraron y entregaron los reportes mensuales?			
6	¿Los archivos físicos y digitales se encuentran bajo resguardo seguro y con acceso restringido?			

Nombre y firma del verificador

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO
INTEGRACIÓN, REVISIÓN Y PUBLICACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN EL PORTAL
DE TRANSPARENCIA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN, REVISIÓN Y PUBLICACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA	HOJA 1 DE 1
CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO: 22-UTM-PR02/Rev.01	FECHA DE ELABORACIÓN 11/03/2025

No.	REGISTRO	PUESTO RESPONSABLE	RESGUARDO			DISPOSICIÓN FINAL
			TIPO	TIEMPO	UBICACIÓN	
1	Formularios PNT	UTM	DIGITAL	3 AÑOS	DIRECCIÓN DE UTM	Archivo de concentración

*El responsable del resguardo será el responsable de su protección.

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
UNIDAD DE TRANSPARENCIA MUNICIPAL- INTEGRACIÓN, REVISIÓN Y
PUBLICACIÓN DE
LA INFORMACIÓN EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INTEGRACION, REVISIÓN Y PUBLICACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA	HOJA 1 DE 1
CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO: 22-UTM-PR02/Rev.01	FECHA DE LA VERIFICACIÓN: 11/03/2025

No.	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS
1	¿Las unidades administrativas entregaron la información conforme a los plazos establecidos por la Unidad de Transparencia?			
2	¿Se validó que los formatos correspondan a los lineamientos técnicos de la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT)?			
3	¿Se verificó que los archivos no contengan datos personales o información confidencial?			
4	¿Se registró la fecha de integración y validación de cada fracción de información pública?			
5	¿Se cuenta con evidencia documental (oficios de entrega, correos, registros o acuses)?			
6	¿Se efectuó la publicación dentro del plazo establecido por la Ley y los Lineamientos Técnicos?			
7	¿Se revisó visual y funcionalmente la información publicada en el portal?			
8	¿Se atendieron oportunamente observaciones o correcciones solicitadas por el órgano garante o la autoridad superior?			
9	¿Se documentó la conclusión del proceso con acuse de publicación en la PNT o portal institucional?			

Nombre y firma del verificados

LISTA DE VERIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTO:

H. AYUNTAMIENTO DE CANANEA SONORA

UNIDAD DE TRANSPARENCIA MUNICIPAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INTEGRACION, REVISIÓN Y PUBLICACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA	HOJA 1 DE 2
CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO: 22-UTM-PR02/Rev.01	FECHA DE LA VERIFICACIÓN 11/03/2025268

No.	REACTIVOS	SI	NO	N/ A
1	¿El procedimiento se encuentra formalmente documentado y actualizado conforme el Manual de Procedimientos vigente?			
2	¿Se cuenta con un calendario o cronograma de actualización de las fracciones de información?			
3	¿Las unidades administrativas responsables conocen sus obligaciones de carga y actualización?			
4	¿Existen oficios o circulares que acrediten la solicitud de información a las áreas responsables?			
5	¿La publicación se realizó en los plazos establecidos por la LTAIS y los Lineamientos Técnicos?			
6	¿El personal de la Unidad ha recibido capacitación reciente en materia de transparencia y lineamientos técnicos de publicación?			
7	¿Se elaboran y remiten los reportes trimestrales de cumplimiento o actualización de información?			
8	¿Se cumplieron los tiempos, formas y criterios de calidad establecidos en el procedimiento interno?			

Nombre y firma del verificador

22-UTM-PR01/Rev.01