



H. AYUNTAMIENTO DE TLACOTEPEC DE MEJIA, VER.
2018-2021

UNIDAD DE TRANSPARENCIA



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
UNIDAD DE TRANSPARENCIA DEL
HONORABLE AYUNTAMIENTO DE
TLACOTEPEC DE MEJÍA, VERACRUZ DE
IGNACIO DE LA LLAVE.
EJERCICIO 2018-2021**



UNIDAD DE TRANSPARENCIA

INTRODUCCIÓN

La Unidad de Transparencia del Honorable Ayuntamiento de Tlacotepec de Mejía, Veracruz realiza sus funciones dentro del ámbito administrativo orientadas a darle el cumplimiento a sus objetivos, planes y metas institucionales

Este manual es un documento normativo y de observancia general como instrumento de información y disposición del personal involucrado en esta área, posee carácter oficial, gozará de plena y estricta observancia.

El manual está dirigido especialmente al personal que conforma el área de la Unidad de Transparencia, con la finalidad de contribuir a su integración y a conocer y establecer un compromiso con los objetivos marcados dentro de esta Unidad.

Por ser un documento que será de consulta frecuente deberá ser actualizado cada vez que surja algún cambio y/o reforma dentro de alguna Ley que encuadre el Marco Jurídico que regula a este departamento.

ANTECEDENTES

En el contenido de la Gaceta Oficial del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave en su número extraordinario 31 con fecha 29 de enero de 2007, se publicó la reforma a la Constitución Política del Estado de Veracruz, en el cual se complementó con el segundo párrafo al artículo 6 que a la letra dice:

“Los habitantes del Estado gozarán del derecho a la información. La ley establecerá los requisitos que determinarán la publicidad de la información en posesión de los sujetos obligados y el procedimiento para obtenerla, así como la acción para corregir o proteger la información confidencial.”

Con este hecho de haber realizado esta reforma a la Constitución Política del Estado de Veracruz, el entonces Gobernador; Lic. Fidel Herrera Beltrán envió al Congreso del Estado una iniciativa para crear la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la cual dio como resultado la Ley 848 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, dicha ley fue aprobada y publicada en la Gaceta Oficial del Estado, en su número extraordinario 61, de fecha 27 de febrero de 2007.



UNIDAD DE TRANSPARENCIA

La ley contemplaba en su artículo 6 fracción V el fundamento para que los sujetos obligados como es el caso de este Ayuntamiento establecieran una Unidad de Acceso a la Información Pública y se nombraran a los servidores públicos correspondientes para que la integraran.

El 29 de septiembre de 2016, en el número extraordinario 390 se publica la Ley 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, la cual en el artículo 9 fracción IV hace mención del ayuntamiento como Sujeto Obligado.

El 20 de julio de 2007, se publicó en el Diario Oficial de la Federación la adición de un segundo párrafo con siete fracciones al Artículo 6 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en el cual establece los principios y bases para el derecho de Acceso a la Información.

Por tal consecuencia y con lo establecido en el artículo 132 y 133 de la Ley 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, se aprobó en Sesión de Cabildo el día primero de enero del año dos mil dieciocho, la creación de la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento de Tlacotepec de Mejía, Veracruz, que dependerá directamente del Presidente Municipal.

Así mismo, y con la finalidad de brindar mayor certeza en materia de Transparencia, asegurando la privacidad de la información considerada como reservada o confidencial, el ayuntamiento de Tlacotepec de Mejía ha instalado el Comité de Transparencia.

MARCO JURÍDICO

La Unidad de Acceso a la Información Pública del Honorable Ayuntamiento de Tlacotepec de Mejía se encuentra sustentada en los siguientes ordenamientos jurídicos:

CONSTITUCIONES:

- a) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y,
- b) Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave

LEYES:

- a) Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;



UNIDAD DE TRANSPARENCIA

- b) Ley 875 de Transparencia y acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- c) Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados;
- d) Ley 316 de Protección de Datos Personales en Posesión de los sujetos obligados, para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- e) Ley Orgánica del Municipio Libre para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y,
- f) Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado Libre y soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave.

ATRIBUCIONES

La Unidad de Transparencia estará a cargo de un Titular con funciones de Director y un jefe de oficina, presidiéndola el C. Ansberto Marino Espinoza Murillo; Presidente Municipal.

La Unidad de Transparencia es la instancia administrativa facultada para la recepción de las peticiones, actualizaciones y propagación de la información pública de conformidad con lo establecido en la Ley 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

De acuerdo al artículo 134 de la Ley 875. Las Unidades de Transparencia tendrán las atribuciones siguientes:

- I. Recabar y difundir la información a que se refiere el artículo 15 de la Ley 875 y, en su caso, las obligaciones de transparencia específicas respecto del sujeto obligado al que pertenezcan, con veracidad, oportunidad, confiabilidad y demás principios que se establezcan en esta Ley;
- II. Recibir y tramitar, dentro del plazo establecido en la Ley, las solicitudes de acceso a la información pública;
- III. Entregar la información requerida, fundando y motivando su resolución en los términos de Ley;
- IV. Diseñar procedimientos que faciliten la tramitación y adecuada atención a las solicitudes de acceso a la información pública;
- V. Aplicar los criterios prescritos por la Ley y el Instituto, en materia de ordenamiento, manejo, clasificación y conservación de los documentos, registros y archivos;



UNIDAD DE TRANSPARENCIA

- VI. Proporcionar los formatos para las solicitudes de acceso a la información pública, así como para los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales que, para el efecto, emita el Sistema Nacional;
- VII. Realizar los trámites internos necesarios para localizar y entregar la información pública requerida;
- VIII. Auxiliar a los particulares en la elaboración de las solicitudes de información, principalmente en los casos en que éstos no sepan leer ni escribir o que así lo soliciten y, en su caso, orientar a los particulares sobre otros sujetos obligados que pudieran poseer la información pública que solicitan y de la que no se dispone;
- IX. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información pública, sus resultados y los costos de atención de este servicio, así como los tiempos observados para las respuestas;
- X. Remitir al Comisionado Presidente del Instituto, a más tardar en los meses de enero y julio de cada año, un informe semestral de las actividades que realice, relativas a la información consignada en la fracción anterior Difundir entre los servidores públicos los beneficios que conlleva divulgar la información pública, los deberes que deban asumirse para su buen uso y conservación, y las responsabilidades que traería consigo la inobservancia de esta Ley;
- XI. Efectuar las notificaciones a los solicitantes;
- XII. Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes;
- XIII. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
- XIV. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;
- XV. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la presente Ley y en las demás disposiciones aplicables;
- XVI. Elaborar los manuales de organización y procedimientos de la Unidad de Transparencia a su cargo; y,
- XVII. Las demás necesarias para garantizar y agilizar el flujo de información entre los sujetos obligados y los particulares.

MISIÓN

Garantizar el ejercicio de los ciudadanos para poder tener el derecho al acceso a la información pública, cuidando y salvaguardando el derecho a la intimidad y la vida privada, protegiendo los datos personales de los servidores públicos en poder del sujeto obligado, además de difundir la cultura de la transparencia, a la información pública y facilitar un libre acceso a la información, creando elementos que ayuden a los ciudadanos.



UNIDAD DE TRANSPARENCIA

VISIÓN

Ser una Unidad efectiva en la promoción de la cultura de la transparencia y aplicación de la Ley. En base a la normatividad aplicable, caminar hacia una cultura de transparencia que abarque todas las áreas del Ayuntamiento y que genere de una forma libre y transparente la información a quien lo requiera en cualquier medio que se encuentre; garantizando así el derecho de acceso a la información.

OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Conseguir que la ciudadanía cuente con los elementos necesarios, para mantenerse informada continuamente de las funciones y gestiones llevadas a cabo por el Gobierno Municipal.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

1. Promover la rendición de cuentas de los servidores públicos hacia la sociedad y la transparencia en la gestión pública;
2. Realizar las gestiones necesarias para que toda la ciudadanía pueda tener un libre acceso a la información mediante un sencillo acceso, a su portal de internet, así como también mediante procedimientos sencillos y gratuitos;
3. Dar la protección debida a los datos personales en resguardo del Honorable Ayuntamiento;
4. Salvaguardar la información pública y perfeccionar la organización, clasificación y manejo de todo tipo de documentos en posesión del sujeto obligado;
5. Promover una cultura de la transparencia y el acceso a la información



UNIDAD DE TRANSPARENCIA

DESCRIPCION DE PUESTOS, NOMBRE Y PUESTO:

Nombre y puesto:

Director Titular de la Unidad de Transparencia:

Ingeniero en Sistemas Computacionales: Alfredo Cortes Espinoza

Jefe inmediato:

C. Ansberto Marino Espinoza Murillo
Presidente Municipal

FUNCIONES:

El titular de este puesto, es responsable de tutelar y garantizar el derecho de acceso a la información y Datos Personales.

1. Revisar la Plataforma Nacional, Sistema Infomex-Veracruz, Sistema de Notificaciones Electrónicas y correo electrónico en forma continua, todos los días.
2. Llevar un registro de las solicitudes de Información presentadas por medios electrónicos o personales.
3. Supervisar que se realicen los trámites internos en las Unidades Administrativas, para entregar la información solicitada;
4. Recopilar la información, vigilando su calidad, veracidad, oportunidad, confiabilidad y demás principios que se establezcan en los lineamientos correspondientes.
5. Difundir entre los servidores públicos los beneficios que conlleva divulgar la información pública, los deberes que deban asumirse para su buen uso y conservación, y las responsabilidades que traería consigo la inobservancia de la Ley y este Reglamento y las disposiciones legales aplicables.
6. Elaborar semestralmente y por rubros temáticos, un índice de la información o de los expedientes clasificados como reservados.
7. Elaborar los Avisos de Privacidad de todas las áreas.
8. Crear los Sistemas de Datos Personales de todas y cada una de las áreas del Ayto.
9. Realizar el Acuerdo de los Sistemas de Datos Personales.
10. Elaborar el documento de seguridad para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos personales que posee.



H. AYUNTAMIENTO DE TLACOTEPEC DE MEJIA, VER.
2018-2021

UNIDAD DE TRANSPARENCIA



Nombre y puesto:

Lic. Orlando Flores León
Jefe de oficina de Transparencia

FUNCIONES

El titular de este puesto, es responsable de asistir al Jefe de la Unidad para tutelar y garantizar el derecho de acceso a la información y dar el debido cumplimiento a la Ley 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

1. Dar respuesta al solicitante ya sea por medio electrónico o personal.
2. Elaborar los informes semestrales de la Unidad al Instituto Veracruzano de Acceso a la Información.
3. Dar seguimiento y contestar los Recursos de Revisión que se presenten ante el Instituto Veracruzano de Acceso a la Información.
4. Capturar, canalizar y gestionar la información de las solicitudes a las áreas competentes.

De manera coadyuvada garantizar el cumplimiento a la Ley 316 de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados, para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;



H. AYUNTAMIENTO DE TLACOTEPEC DE MEJIA, VER.
2018-2021

UNIDAD DE TRANSPARENCIA



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
UNIDAD DE TRANSPARENCIA DEL
HONORABLE AYUNTAMIENTO DE
TLACOTEPEC DE MEJÍA, VERACRUZ DE
IGNACIO DE LA LLAVE.
EJERCICIO 2018-2021**



INTRODUCCIÓN

El honorable Ayuntamiento de Tlacotepec de Mejía, a través de la Unidad de Transparencia, ha elaborado el presente manual de procedimientos con la finalidad de brindar apoyo a las diferentes unidades administrativas, buscando una homologación en el procedimiento y trato de las solicitudes ciudadanas. Todo basado en la Ley 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

El objetivo general es garantizar el derecho a toda persona el acceso a la información pública, al acceso y corrección de datos personales, así como de transparentar la gestión pública y la rendición de cuentas mediante la difusión de la información pública.

LINEAMIENTOS GENERALES

La Unidad de Transparencia es el órgano interno del Sujeto Obligado, encargado de la atención al público en materia de acceso a la información pública y el vínculo entre los Sujetos Obligados y los solicitantes, así como para realizar las gestiones necesarias a fin de cumplir con las obligaciones que marca la Ley.

La U.T. deberá registrar todas las peticiones que se reciban por los diferentes medios, en la Plataforma Nacional de Transparencia. Una vez recibida la solicitud de acceso, la U.T. contará con 10 días hábiles para dar respuesta, en los términos que marca la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

La U.T. deberá dar seguimiento a cada solicitud de acceso hasta el desahogo de la misma, en los términos de Ley.

La U.T. de conformidad con el artículo 140 párrafo cuarto, podrá requerir al solicitante, por una sola vez, y dentro del plazo que no podrá exceder de cinco días hábiles contados a partir de la presentación de la solicitud cuando los detalles proporcionados para localizar los documentos resulten insuficientes, incompletos o



UNIDAD DE TRANSPARENCIA

sean erróneos, esto interrumpirá el plazo de respuesta establecido en el artículo 145 de la Ley 875, por lo que comenzará a computarse nuevamente al día siguiente del desahogo por parte del particular.

SECUENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO SOLICITANTE

Como responsable de la Unidad de Transparencia es necesario seguir los lineamientos de la Institución. Algunos aspectos que contemplan los protocolos de atención al ciudadano de manera personal, incluyen:

- a) Proporcionar el saludo adecuado y de manera respetuosa.
- b) Identificarse con el ciudadano dando nombres y apellidos completos y,
- c) Manifestar nuestra disposición de servirle y ayudarlo en su requerimiento.

Todo esto de acuerdo al código de ética de nuestra Institución.

Las necesidades que el ciudadano tiene de información:

Como Unidad de Transparencia se deben tener en cuenta las necesidades de información del solicitante, es decir, saber si dicha información se encuentra en la que es de difusión obligatoria o si se deberá hacer a través de una solicitud de acceso, en base al artículo 70 de la Ley General.

PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

Actividad	Responsable
Recibe la solicitud de acceso a la información pública a través la Plataforma Nacional, escrito libre o mensajería	U.T.
Se recibe la solicitud y se analiza, si procede se canaliza a la unidad administrativa correspondiente para su contestación.	U.T.
Si los datos son insuficientes o erróneos la Unidad de Transparencia tiene cinco días hábiles para pedir al solicitante haga las correcciones pertinentes y se vuelve a comenzar el proceso.	U.T.
Si los datos son correctos y fundados y una vez contestada la solicitud por la unidad administrativa correspondiente dentro del plazo legal de 10 días, el titular de la U.T. la receptiona y envía al solicitante por la vía que este pidió.	U.T.



UNIDAD DE TRANSPARENCIA

A toda solicitud de acceso se le abrirá un expediente y se archivará de manera electrónica y física.	U.T.
El proceso termina una vez contestada y enviada la solicitud al ciudadano.	U.T.
En el caso de que el ciudadano se inconforme por no ser la información que solicitó o estar incompleta, se generará un recurso de revisión.	Solicitante

PROCEDIMIENTO DE REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN PÚBLICA A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.

Actividad	Responsable
Requiere a la unidad administrativa mediante oficio sellado y firmado los datos que solicita el ciudadano en el transcurso de dos días hábiles a su recepción.	Unidad de Transparencia
La Unidad Administrativa recibe oficio de petición en original y copia, sella y firma de recibido y cuenta con 7 días hábiles para contestar de igual forma por oficio.	Unidad administrativa
Verifica la existencia y disponibilidad de la información solicitada.	U.A.
Si la información se encuentra en los archivos de la U.A. esta mediante oficio emite la respuesta y anexa la información por duplicado para que sea sellada y firmada de recibido por la U.T.	U.A.
Recibe y analiza la información entregada por la U.A.	U.T.
Elabora la resolución para entregar o enviar la información solicitada.	U.T.
Se da por terminado el proceso una vez enviada o entregada la información y se archiva en físico y electrónico.	U.T.

OTROS PLAZOS A CONSIDERAR DENTRO DEL PROCEDIMIENTO INTERNO PARA EL TRÁMITE DE LAS SOLICITUDES.

Para el caso de que la información solicitada esté clasificada como reservada.	Responsable
Se remite a la Unidad de Transparencia el oficio de respuesta a la solicitud, señalando aquella información que se considere reservada, dentro del plazo de 7 días hábiles a partir de recibir la notificación para remitir a la U.T. la información solicitada.	Unidad Administrativa
El Comité de Transparencia elabora el acuerdo que clasifica la información como reservada. La reserva puede ser completa o	Comité de Transparencia



H. AYUNTAMIENTO DE TLACOTEPEC DE MEJIA, VER.
2018-2021

UNIDAD DE TRANSPARENCIA



parcial. En aquellos documentos que contengan información tanto pública como reservada, se podrá proporcionar una versión pública, eliminando las partes o secciones clasificadas como reservadas. En tales casos deberán señalarse las partes o secciones que fueron eliminadas.		
Elaborará la resolución en la que se indica el plazo de reserva.	Comité de Transparencia	
Entrega o envía la resolución y orienta al particular sobre su derecho de interponer su recurso de inconformidad ante el Instituto Veracruzano de Acceso a la información IVAI, ante el INAI, por correo electrónico u oficina de la Unidad de Transparencia.	U.T., Comité de Transparencia	
En el caso que la información solicitada contenga información confidencial	Responsable	
Se remite a la Unidad de Transparencia el oficio de respuesta a la solicitud señalando la información considerada como confidencial dentro del plazo de los siete días hábiles a partir de recibir la notificación.	Unidad administrativa	
El Comité de Transparencia elabora el acuerdo que clasifica la información como confidencial; la clasificación puede ser completa o parcial. En aquellos documentos que contengan información tanto pública como confidencial se podrá proporcionar una versión pública, eliminando o borrando las partes consideradas confidenciales y señalando cuales fueron las partes o secciones que fueron eliminadas.	Comité de Transparencia	
Elabora la resolución en el que se clasifica la información como confidencial	Comité de Transparencia	
Entrega la resolución correspondiente y orienta al particular sobre su derecho de interponer recurso de inconformidad ante el IVAI, INAI, correo electrónico u oficina de la Unidad de Transparencia.	U.T., Comité de Transparencia	
En el caso de que la información solicitada no se encuentre en los archivos.	Responsable	
La U.A. remite a la U.T. en un plazo de dos días hábiles contados a partir de que fue turnada la solicitud y a través de un oficio en donde funde y motive la inexistencia de la información en sus archivos.	Unidad Administrativa	
La U.T. recibe el oficio sobre la inexistencia de la información en la Unidad Administrativa.	Unidad de Transparencia.	
El Comité de Transparencia elabora la resolución correspondiente, fundamentando y motivando la inexistencia de la información.	Comité de Transparencia	
Entrega o envía la resolución, orientando e informando al ciudadano sobre su derecho de interponer su recurso de	U.T., Comité de Transparencia	



H. AYUNTAMIENTO DE TLACOTEPEC DE MEJIA, VER.
2018-2021



UNIDAD DE TRANSPARENCIA

inconformidad, ante el IVAI, INAI, por correo electrónico u oficina de la Unidad de Transparencia.		
En el caso que los datos proporcionados en la solicitud no son suficientes para localizar los documentos o son erróneos	Responsable	
La U.A. remite a la U.T. dentro de los dos días hábiles siguientes a que fue turnada la solicitud, oficio en donde manifiesta que los datos turnados no son suficientes para localizar los documentos o son erróneos.	U.A.	
La U.T. elabora un oficio dirigido al solicitante en donde manifiesta por única vez de los errores u omisiones que deben ser subsanados dentro de los cinco días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud. Este requerimiento suspenderá el plazo legal establecido de 10 días.	U.T.	
La U.T. notifica el requerimiento por correo electrónico, a la dirección indicada por el solicitante o a través de la Plataforma Nacional	U.T	
Si no es contestado en un plazo de cinco días hábiles a partir de la notificación, se tendrá por no presentada la solicitud.	Ciudadano solicitante	
En el caso de contestación	Responsable	
Recibe del solicitante escrito libre, por correo electrónico o a través de la Plataforma Nacional donde aclara, precisa, corrige o completa la solicitud presentada. Entrega copia del mismo como acuse de recibo, en el que debe constar de manera fehaciente la fecha en que se da cumplimiento al requerimiento.	U.T.	
Informa al solicitante que el plazo de 10 días hábiles para dar respuesta a la solicitud empieza a computarse de nueva cuenta a partir de la fecha en que se da por cumplido el requerimiento.	U.T.	
En el caso de la ampliación del plazo de la entrega de información.	Responsable	
Remite a la Unidad de Transparencia el oficio de respuesta a la solicitud, especificando el motivo por el cual se solicita la ampliación de plazo para dar respuesta a una solicitud, esto dentro del plazo de 7 días hábiles como máximo dentro del plazo de los 10 días hábiles correspondiente. Algunas razones por las que se puede solicitar esta ampliación: 1. Cuando el volumen de la información solicitada sea muy extenso, es decir, más de 100 copias. 2. Por causa de fuerza mayor o caso fortuito; o 3. Por cualquier otra causa que pueda impedir, razonablemente, la entrega oportuna de la información.	Unidad Administrativa	
El Comité de Transparencia elabora un escrito al solicitante para informarle que el plazo se ampliará hasta quince días más. Solo en casos excepcionales y debidamente justificados con previa notificación al solicitante.	U.T., Comité de Transparencia	
Notifica en el plazo de los 10 días hábiles por la vía solicitada	U.T.	



UNIDAD DE TRANSPARENCIA

PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE DERECHOS ARCO

Fundamento Legal: Ley 316 de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.	
Actividad	Responsable
El solicitante se presenta con la petición, puede hacerlo el titular de los datos personales o su representante legal.	Art. 60, 67 y 68 de la Ley 316.
Se presenta solicitud a la U.T. en escrito libre o por los medios electrónicos disponibles Art. 74	Solicitante
La U.T. orienta en 5 días hábiles cuando se trate de un trámite específico Art. 78	U.T.
La U.A orienta en 3 días hábiles cuando no se trata del responsable quien deba atender su solicitud, lo canaliza al área competente Art. 80	U.T. y responsable competente
Si se cumple con los requisitos del art. 73 la U.T. canaliza la solicitud a o las áreas que correspondan.	U.T.
La Unidad Administrativa busca los datos personales del solicitante en sus archivos	Unidad Administrativa
En caso de que se requiera prorroga y lo justifiquen las circunstancias, la U.T. notifica al solicitante que el plazo se prorrogará hasta 10 días hábiles Art. 70	U.T.
La U.T. responde en el plazo señalado sobre la inexistencia de datos, mediante resolución del Comité de Transparencia Art. 76 fracción II o si la solicitud de los derechos ARCO es improcedente de acuerdo al art. 76.	U.T. y Comité de Transparencia.
Si la solicitud de los derechos ARCO es procedente, el solicitante a través de le U.T. deberá hacer efectivo el derecho en 15 días hábiles art. 70.	U.T.
Si el solicitante queda satisfecho, termina el proceso	Solicitante
En caso de no quedar conforme, el solicitante puede interponer el Recurso de Revisión ante el IVAI o la U.T. dentro de los 15 días hábiles. Art. 82 y 133.	Solicitante
Si no cumple los requisitos la U.T. realiza una prevención y pide al solicitante aporte más elementos o corrija los proporcionados en un plazo de 5 días hábiles a su recepción. Art. 75.	Unidad de Transparencia
El solicitante responde dentro del plazo de 10 días hábiles siguientes al que recibe el requerimiento. Art. 75. En caso de que el solicitante no responda en el plazo señalado, la solicitud se desecha.	Solicitante y U.T.



PROCEDIMIENTO DEL RECURSO DE REVISIÓN

Fundamento Legal: Ley número 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	
Actividad	Atiende
Es interpuesta en caso de inconformidad por la respuesta o por la falta de ella, dentro de los 15 días siguientes a que se tuvo conocimiento del acto, Art. 156	Solicitante inconforme
Se debe radicar y turnar dentro de las 24 horas siguientes a su recepción.	Instituto Veracruzano de Acceso a la Información
Si cumple con los requisitos del art. 155 y 157 se admite y se elabora el acuerdo de admisión.	Instituto Veracruzano de Acceso a la Información
Se deja el expediente a disposición de las partes para que manifiesten lo que a su derecho convenga.	U.T
Se deberá contestar dentro del plazo de 7 días hábiles de que surta efecto la notificación.	U.A. a través de la U.T.
La contestación debe cumplir con los requisitos del art. 197	U.A. a través de la U.T.
Una vez elaborada la contestación se da vista al solicitante	Instituto Veracruzano de Acceso a la Información
Cuando haya una causa justificada podrá ampliarse el plazo de contestación por una sola vez y hasta por un periodo de 10 días en base al art. 82	Instituto Veracruzano de Acceso a la Información
Las resoluciones definitivas podrán confirmar, modificar, o revocar el acto o resolución impugnado, además se puede sobreseer el recurso de revisión cuando se acredite una causal de improcedencia. Después de su admisión.	Instituto Veracruzano de Acceso a la Información
Cuando se actualiza alguna de las causales de improcedencia previstas en el art. 222 se procede al desechamiento.	Instituto Veracruzano de Acceso a la Información
Cuando falta algún requisito formal del artículo 159 y no se actualiza ninguna causal de improcedencia, se le requiere para que subsane las omisiones, con un plazo de 5 días hábiles a partir de que surta efectos la notificación para que se cumpla el requerimiento.	U.A. a través de la U.T.
Una vez cumplido con el requerimiento se continúa con el proceso normal.	Instituto Veracruzano de Acceso a la Información
Si no se cumple con el requerimiento en el plazo establecido y no se puede desahogar, se tendrá por desechado el recurso. Art. 160	Instituto Veracruzano de Acceso a la Información