	<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. 6</b>
	<b>PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</b>	<b>HOJA: 1 DE 15</b>

## 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.

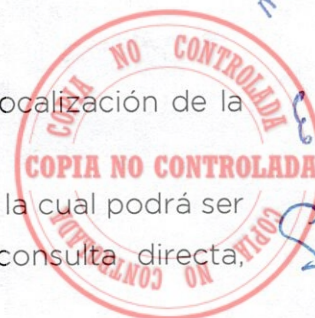
A NIVEL EXTERNO: El procedimiento aplica a todas las dependencias, entidades y órganos autónomos, a excepción del Sistema de Agua Potable y Alcantarillado de León, toda vez que este cuenta con su propia Unidad de Acceso a la Información Pública.

## 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,



ORIGINAL

ORIGINAL



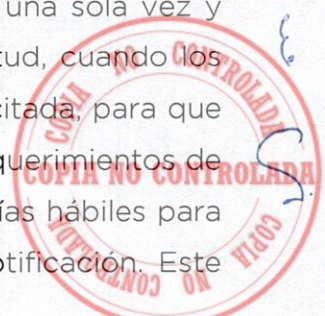
mediante la expedición de copias simples o certificadas o la reproducción en cualquier otro medio, incluidos los electrónicos.


- 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) y/o [umaip@leon.gob.mx](mailto:umaip@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 (SISAI)).
- 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

ORIGINAL



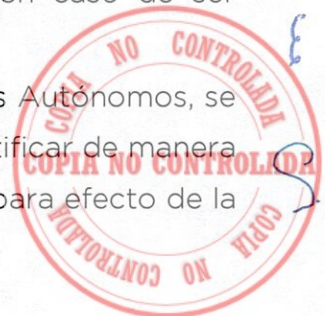
	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> PR-UT/JSI-01
	<b>UNIDAD DE TRANSPARENCIA DEL MUNICIPIO DE LEÓN</b>	<b>REV. 6</b>
	<b>PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</b>	<b>HOJA: 3 DE 15</b>

requerimiento interrumpirá el plazo de respuesta establecido en el artículo 99 de la Ley de 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 (SISAI).
- Las solicitudes que ingresen por la Plataforma Nacional de Transparencia (SISAI), 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 (SISAI).
- 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





#### 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 (SISAI)? SI: Pasa al punto 1.4 NO: Pasa al punto 1.3</p> <p>1.3. Captura en la Plataforma Nacional de Transparencia (SISAI).</p> <p>1.4. Captura en el Sistema de Solicitudes de Información SSI (E-Flow).</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 Plataforma Nacional (SISAI).</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. Se le 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

COPIA NO CONTROLADA



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 se dispersa la solicitud de información de manera inmediata a través del Sistema de Solicitudes de Información SSI (E-Flow).	Jefe de Solicitudes de Información.
4. Revisión de la solicitud.	4.1. La Dependencia o Entidad y/o Órganos Autónomos, revisa la solicitud para recabar la información solicitada y dar respuesta. 4.2. La Dependencia o Entidad y/o Órganos Autónomos, ¿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	Comité de Transparencia y Jefe de Solicitudes de Información.

ORIGINAL

COPIA NO CONTROLADA  
COPIA NO CONTROLADA

**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. 6

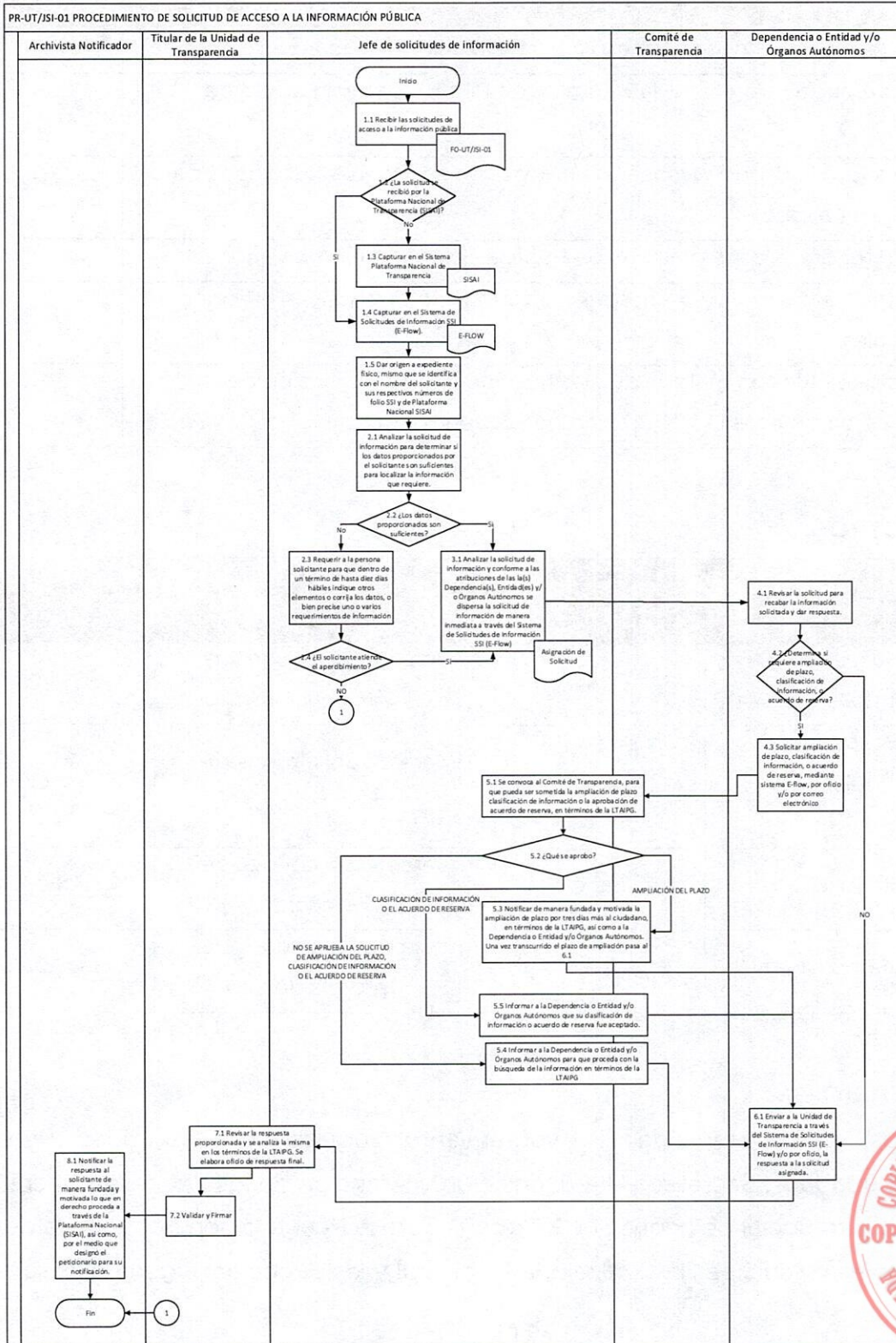
HOJA: 6 DE 15

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
	la Dependencia o Entidad y/o Órganos Autónomos. Una vez transcurrido el plazo de ampliación (pasa al punto 6.1). 5.4 Se le 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 Se le informa a la Dependencia o Entidad y/o Órganos Autónomos que su clasificación de información o acuerdo de reserva fue confirmado 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) y/o por oficio, la respuesta a la solicitud asignada.	Dependencia o Entidad y/o Órganos Autónomos.
7.- Revisión y elaboración de respuesta final.	7.1 Se revisa la respuesta proporcionada por la Dependencia o Entidad y/o Órganos Autónomos, y se analiza la misma en los términos de la LTAIPG. Se elabora oficio de respuesta final. 7.2 Se pasa al Titular de la Unidad de Transparencia para su validación y firma.	Jefe de Solicitudes de Información y Titular de la Unidad de Transparencia.
8.- Notificación de Respuesta Final.	8.1 . Notifica la respuesta al solicitante de manera fundada y motivada lo que en derecho proceda a través de la Plataforma Nacional (SISAI), así como, por el medio que designó el peticionario para su notificación.  Termina procedimiento.	Archivista Notificador.

**ORIGINAL**m  
e  
S




**5. DIAGRAMA DE FLUJO.**



**ORIGINAL**

**COPIA NO CONTROLADA**

	<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. 6</b>
		<b>HOJA: 8 DE 15</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

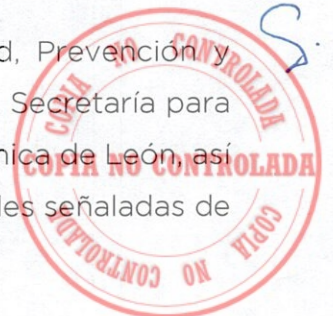
## 7. REGISTROS.

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Registro de Solicitud de Información Pública (SISAI)	1 año	Jefe de Solicitudes de Información.	Folio SISAI
Registro de Solicitud de Información Pública (E-Flow)	1 año	Jefe de Solicitudes de Información.	Folio E-flow
Asignación de Solicitud	1 año	Jefe de Solicitudes de Información.	Folio E-flow
Libro de Gobierno Digital	1 año.	Jefe de Solicitudes de Información.	FO-UT/JSI-01


## 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

ORIGINAL





	<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. 6</b>
	<b>PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</b>	<b>HOJA: 9 DE 15</b>

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 (SISAI): 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

COPIA NO CONTROLADA  
COPIA NO CONTROLADA  
COPIA NO CONTROLADA

	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. 6
		HOJA: 10 DE 15

## 9. ANEXOS

Registro de Solicitud de Información Pública (SISAI).



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

 COPIA NO CONTROLADA  
 COPIA NO CONTROLADA  
 COPIA NO CONTROLADA



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. 6

HOJA: 11 DE 15

Registro de Solicitud de Información Pública (E-Flow).

Logotipo

SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA  
SSI

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

Fecha de recepción: 27/07/2020

Ingreso: 08/08/2020

10:51:32 AM

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 recabados 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

COPIA NO CONTROLADA



Asignación de Solicitud.

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	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.
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 petitionada 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.

ORIGINAL

COPIA NO CONTROLADA



**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. 6****HOJA: 14 DE 15**

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
		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. Se complementó información del apartado de registros. Se actualizó información del glosario y del cuadro de control de emisión.

**ORIGINAL**

**COPIA NO CONTROLADA**



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. 6

HOJA: 15 DE 15

**CONTROL DE EMISIÓN**

	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	Lic. Moraima Deyanira López Navarro	Lic. Erika del Rocío Cruz Camarillo	L.C.P. Ma. Del Carmen Gómez Méndez
<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>	11 de Marzo del 2022	11 de Marzo del 2022	14 de Marzo del 2022

**Fecha de baja:**

ORIGINAL

