



CEDULA DE NOTIFICACIÓN POR ESTRADOS ELECTRÓNICOS

AYUNTAMIENTOS DEL ESTADO DE OAXACA SUJETOS OBLIGADOS.

En la ciudad de Oaxaca de Juárez, Oaxaca, siendo las catorce horas con cuarenta minutos, del dos de julio del dos mil veinte, estando constituida en las instalaciones del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca, ubicado en la calle Almendros, número 122, colonia Reforma, Oaxaca, la suscrita Adriana Reyes Martínez, actuaria adscrita a la Secretaría General de Acuerdos del Instituto, con fundamento en los artículos 10 fracción V del Reglamento Interno del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca y 127 del Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Oaxaca, en cumplimiento de punto de acuerdo segundo del "ACUERDO QUE EMITE EL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES, MEDIANTE EL CUAL APRUEBA EL MANUAL DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE OAXACA PARA REALIZAR LA "ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN QUE OBRA EN LAS UNIDADES DE TRANSPARENCIA", aprobado mediante la Décima Primera Sesión Ordinaria 2020 del Pleno del Consejo General de este Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca, procedo a publicar el acuerdo en mención con su respectivo anexo, a través de los estrados electrónicos del sitio web del Instituto de Acceso a la información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca <http://iaipoaxaca.org.mx/site/estrados> . Lo que hago constar para los efectos legales a que haya lugar. **Conste.** -----

Adriana Reyes Martínez
Actuarial adscrita a la Secretaría General de Acuerdos.

Secretaría General de Acuerdos





ACUERDO QUE EMITE EL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES, MEDIANTE EL CUAL APRUEBA EL MANUAL DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE OAXACA PARA REALIZAR LA "ENTREGA- RECEPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN QUE OBRA EN LAS UNIDADES DE TRANSPARENCIA", AL TENOR DE LOS SIGUIENTES: -----

CONSIDERANDOS

PRIMERO.- El Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca es un organismo público autónomo, especializado, independiente, imparcial y colegiado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con plena autonomía técnica de gestión, capacidad para decidir sobre el ejercicio de su presupuesto y determinar su organización interna, responsable de garantizar el ejercicio de los derechos de acceso a la información y protección de datos personales conforme a los principios y bases establecidos en el artículo 6o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como lo dispuesto en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca y demás disposiciones normativas aplicables. -----

SEGUNDO.- En la reforma constitucional del 2014 en materia de transparencia y acceso a la información pública, se les impuso a los sujetos obligados importantes deberes en materia archivística; de los que se refiere a la obligación de documentar todo acto que se derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones; y a la obligación de preservar, es decir mantener los documentos en archivos administrativos actualizados, con las características de completitud, exactitud y transparencia. Dichos deberes se conciben como elementos para garantizar el derecho de acceso a la información pública, ya que se parte de la premisa que sin archivos, no existe el derecho de acceso a la información. -----

Con base a las consideraciones realizadas, resulta pertinente que este Órgano Garante de Acceso a la Información Pública y de Protección a datos personales, adopte medidas tendientes para que las unidades de transparencia realicen adecuados procesos de entrega-recepción, con el fin de garantizar el derecho humano de acceso a la información que obre en las referidas oficinas de los municipios. -----

En tal razón se deben establecer documentos mínimos que deben formar parte del proceso de entrega- recepción de las unidades de transparencia, abonando de esta manera en el cumplimiento de su obligación de preservar la documentación -----





en archivos administrativos actualizados. Entendiéndose este acto de entrega-recepción, como el proceso administrativo de cumplimiento obligatorio y formal, mediante la cual los servidores públicos obligados entregan los recursos humanos, materiales y financieros inherentes a sus cargos a quienes los sustituyan con motivo del término e inicio de un ejercicio constitucional o por causas distintas a este.

A continuación, se enlista la documentación que debe formar parte del proceso de entrega-recepción de las Unidades de Transparencia.

1. ASUNTOS EN TRÁMITE:

- a. Listados de solicitudes de información en proceso.
- b. Listado de solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO en proceso.
- c. Listado de recursos de revisión en proceso.
- d. Listado de los procedimientos de denuncias en proceso.
- e. Listado de las obligaciones de transparencia comunes y específicas pendientes de publicar, o en su caso de actualizar.
- f. Listado de otros asuntos pendientes.

H

2. ARCHIVOS:

- a. Listados y expedientes de solicitudes de información concluidas y en proceso.
- b. Listados y expedientes de solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO concluidas y en proceso.
- c. Listados y expedientes de recursos de revisión concluidos y en proceso.
- d. Listados y expedientes de los procedimientos de denuncias concluidos y en proceso.
- e. Listados y expedientes derivados de las verificaciones realizadas en cumplimiento a los programas de vigilancia, concluidos y en proceso.
- f. Listado y expedientes derivados de las sesiones del Comité de Transparencia.
- g. Expediente de cumplimiento de obligaciones diversas en materia de transparencia, que se integrará con los documentos remitidos al IAIP, en los que conste lo siguiente:
 - i. Nombramiento del responsable de la Unidad de Transparencia.
 - ii. Integración del Comité de Transparencia.

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature



- iii. Normatividad que regule el funcionamiento de la Unidad de Transparencia y del Comité de Transparencia.-----
- iv. Tabla de aplicabilidad del sujeto obligado, validada por el IAIP, en la que se señalen a las unidades administrativas responsables de generar o en su caso poseer la información.--
- v. Los listados de las personas físicas, morales y sindicatos a quienes se les haya asignado recursos públicos, o en términos de la normatividad aplicable, se les haya instruido ejecutar actos de autoridad, remitidos al IAIP.-----
- vi. Datos inherentes a las Unidades de Transparencia:-----
 - 1. Domicilio de la Unidad de Transparencia.-----
 - 2. Días y horarios de funcionamiento de la Unidad de Transparencia.-----
 - 3. Días inhábiles de la Unidad de Transparencia.-----
 - 4. Número telefónico de la Unidad de Transparencia.-----
- vii. Correo electrónico señalado para recibir solicitudes de información y solicitudes para el ejercicio del derecho ARCO.--
- h. Expediente de los informes que hayan rendido al IAIP, tales como información estadística en materia de solicitudes de información y de ejercicio de los derechos ARCO.-----

3. EQUIPO DE CÓMPUTO DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA:-----

- a. Usuarios y claves de acceso a plataformas tecnológicas que utilice la Unidad de Transparencia.-----
- b. Cuentas y contraseñas de correos electrónicos que utilice la Unidad de Transparencia.-----
- c. Relación de los equipos informáticos que formen parte de la Unidad de Transparencia.-----
- d. Documentos electrónicos en formatos reutilizables derivados de los asuntos a su cargo.-----

TERCERO.- Derivado de la aprobación del acuerdo que emite el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, en el que se aprueban los lineamientos para la organización y conservación de los archivos, de los cuales tendran por objeto establecer políticas y criterios para la sistematización y digitalización, así como para la custodia y conservación de los archivos en posesión de los sujetos obligados, con la finalidad de garantizar la disponibilidad, la localización eficiente de la información generada, obtenida, adquirida, transformada y contar con sistemas de información, ágiles y eficientes, la unidad de transparencia tendra



como herramienta dichos lineamientos para un control adecuado de toda la información producida por dicha unidad, además de lo contemplado y para su revisión en la Ley General de Archivos.

CUARTO.- La importancia del archivo municipal y en este caso, del archivo que guarda la unidad de transparencia, reside en el conjunto de documentos generados y recibidos por las diversas dependencias de la administración pública, sobre el ejercicio diario de sus funciones, que se concentran, conservan y custodian por constituir información de tipo oficial, derivado de esto, es importante mencionar y observar con gran apego con todo lo referente a lo previsto en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Oaxaca.

Por lo expuesto, en las consideraciones de hecho y de derecho, el Consejo General del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, emite el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO.- se aprueban EL MANUAL DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE OAXACA PARA REALIZAR LA "ENTREGA - RECEPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN QUE OBRA EN LAS UNIDADES DE TRANSPARENCIA" y se les exhorta a los responsables de las unidades de transparencia de los Municipios, como sujetos obligados del Estado de Oaxaca, para que al momento de realizar los procesos de entrega- recepción de la documentación que obre en su poder, se deben de considerar los documentos mínimos señalados en el presente acuerdo, en términos de lo establecido en el considerando SEGUNDO.

SEGUNDO.- Se instruye a la Secretaría General de Acuerdos de este Instituto notifique el presente acuerdo por los medios legales electrónicos que dispone a los Sujetos Obligados de la entidad, así también, a todas las unidades administrativas de este órgano garante para su conocimiento, y para generar una difusión institucional realice las gestiones necesarias para su publicación en los diferentes medios de comunicación con los que se cuenta.

TERCERO. Se instruye al Director de Tecnologías de Transparencia de este Instituto, para su publicación en el portal institucional de este organo garante.

H



Así lo acordaron y firman quienes integran el Consejo General del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca, asistidos por la Secretaría General de Acuerdos, quien autoriza y da fe, en la ciudad de Oaxaca de Juárez, Oaxaca, a los treinta días del mes de Junio del año dos mil veinte. Conste.

Mtra. María Antonieta Velásquez Chagoya
Comisionada Presidenta

Lic. Francisco Javier Álvarez Figueroa
Comisionado

**Lic. Fernando Rodolfo Gómez
Cuevas**
Comisionado

Lic. Guadalupe Gustavo Díaz Altamirano
Secretario General de Acuerdos

LAS FIRMAS CORRESPONDEN AL ACUERDO QUE EMITE EL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES, MEDIANTE EL CUAL APRUEBA EL MANUAL DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE OAXACA PARA REALIZAR LA "ENTREGA- RECEPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN QUE OBRA EN LAS UNIDADES DE TRANSPARENCIA".



MANUAL DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE OAXACA

ENTREGA RECEPCIÓN DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA



Instituto de Acceso
a la Información Pública
y Protección de Datos Personales
del Estado de Oaxaca

**MANUAL DE LOS MUNICIPIOS
DEL ESTADO DE OAXACA**
ENTREGA RECEPCIÓN
DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

DIRECTORIO

Comisionada Presidenta

Mtra. María Antonieta Velásquez Chagoya

Comisionado

Lic. Francisco Javier Álvarez Figueroa

Comisionado

Lic. Fernando Rodolfo Gómez Cuevas

Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales (IAIP Oaxaca)

Almendros #122, Colonia Reforma, Oaxaca de Juárez, Oax. C.P. 68050

(951) 515 1190

www.iaipoaxaca.org.mx

Primera edición, 2020

Ejemplar de distribución gratuita, prohibida su venta.



PRESENTACIÓN

El Órgano Garante del Estado de Oaxaca, atiende y tiene la gran responsabilidad para garantizar en todo momento el derecho de acceso a la información pública de los ciudadanos y ciudadanas, contribuyendo siempre al cumplimiento de las obligaciones de los sujetos obligados.

El Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca, desarrolla el manual para la “**ENTREGA- RECEPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN QUE OBRA EN LAS UNIDADES DE TRANSPARENCIA DE LOS SUJETOS OBLIGADOS**”, con la finalidad de generar y establecer las condiciones necesarias para dotar de seguridad jurídica sobre el seguimiento a los procedimientos realizados por dichas unidades de transparencia, enmarcado en la coyuntura del cambio de gobierno.

Este manual fue desarrollado con la principal intención de apoyar a las áreas correspondientes en cada municipio de nuestra entidad, con el único propósito de adoptar medidas necesarias que permitan a los responsables de las unidades de transparencia realizar de manera adecuada sus procesos de entrega-recepción, en donde estableceremos documentación mínima que todo servidor público debe de tener y así formar parte de dicho proceso, respaldando de esta manera en el cumplimiento de sus obligaciones para la preservación de la documentación en archivos administrativos actualizados.

A todo servidor público que busca aportar continuidad a las labores de sus unidades de transparencia en los 570 municipios que cuenta nuestro Estado, se ha desarrollado esta guía en apoyo para el llenado de los formatos derivados de los criterios que más adelante se mostraran, con el único propósito de promover una transición ordenada y eficaz y sobre todo, garantizar en todo momento el **Derecho de Acceso a la Información Pública**.

*Mtra. María Antonieta Velásquez Chagoya
Comisionada Presidenta del IAIP*

ÍNDICE

1. ASUNTOS EN TRÁMITE

- 1.1 Listado de solicitudes de acceso a la información en proceso.
- 1.2 Listado de solicitudes para el ejercicio de los Derechos ARCO en proceso.
- 1.3 Listado de recursos de revisión en proceso.
- 1.4 Listado de los procedimientos de denuncias en proceso.
- 1.5 Listado de las obligaciones de transparencia comunes y específicas pendientes de publicar, o en su caso de actualizar.
- 1.6 Listado de otros asuntos pendientes.

2. ARCHIVOS

- 2.1 Relación de los archivos físicos entregados.

3. EQUIPO DE CÓMPUTO DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

- 3.1 Cuentas y contraseñas de correos electrónicos.
- 3.2 Cuentas y contraseñas de las plataformas que se utilizan la Unidad de Transparencia.
- 3.3 Relación de los equipos informáticos asignados a la unidad de transparencia.
- 3.4 Relación de los formatos y documentos electrónicos entregados derivados de los asuntos a su cargo.



MANUAL RESPECTO DE LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN QUE OBRA EN LAS UNIDADES DE TRANSPARENCIA DE LOS SUJETOS OBLIGADOS.

ANTECEDENTES

El 7 de febrero de 2014, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de Transparencia.

En dicho decreto, la comisión permanente del Honorable Congreso de la Unión, en uso de las facultades que le confiere el artículo 135 constitucional y previa la aprobación de las cámaras de diputados y de senadores del congreso general de los Estados Unidos Mexicanos, así como de la mayoría de las legislaturas de los Estados, estableció que para el ejercicio del derecho de acceso a la información, la federación y las entidades federativas, en el ámbito de sus respectivas competencias, se regirán por los principios y bases establecidos en el artículo sexto constitucional; a través del cual se les impuso a los sujetos obligados la obligación de preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados.

CONSIDERACIONES

El Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca es un organismo público autónomo, especializado, independiente, imparcial y colegiado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con plena autonomía técnica de gestión, capacidad para decidir sobre el ejercicio de su presupuesto y determinar su organización interna, responsable de garantizar el ejercicio de los derechos de acceso a la información y protección de datos personales conforme a los principios y bases establecidos en el artículo 6o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como lo dispuesto en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca y demás disposiciones normativas aplicables.

En la reforma constitucional del 2014 en materia de transparencia y acceso a la información pública, se les impuso a los sujetos obligados importantes deberes en materia archivística; de los que se refiere a la obligación de documentar todo acto que se derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones; y a la obligación de preservar, es decir mantener los documentos en archivos administrativos actualizados, con las características de completitud, exactitud y transparencia.



Dichos deberes se conciben como elementos para garantizar el derecho de acceso a la información pública, ya que se parte de la premisa que sin archivos, no existe el derecho de acceso a la información.

Con base a las consideraciones realizadas, resulta pertinente que este Órgano Garante de Acceso a la Información Pública y de Protección a datos personales, adopte medidas tendientes para que las unidades de transparencia realicen adecuados procesos de entrega-recepción, con el fin de garantizar el derecho humano de acceso a la información que obre en las referidas oficinas de los municipios.

En tal razón se deben establecer documentos mínimos que deben formar parte del proceso de entrega-recepción de las unidades de transparencia, abonando de esta manera en el cumplimiento de su obligación de preservar la documentación en archivos administrativos actualizados. Entendiéndose este acto de entrega-recepción, como el proceso administrativo de cumplimiento obligatorio y formal, mediante la cual los servidores públicos obligados entregan los recursos humanos, materiales y financieros inherentes a sus cargos a quienes los sustituyan con motivo del término e inicio de un ejercicio constitucional o por causas distintas a este.

CONTENIDO

1. ASUNTOS EN TRÁMITE

- 1.1 Listados de solicitudes de información en proceso.
- 1.2 Listado de solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO en proceso.
- 1.3 Listado de recursos de revisión en proceso.
- 1.4 Listado de los procedimientos de denuncias en proceso.
- 1.5 Listado de las obligaciones de transparencia comunes y específicas pendientes de publicar, o en su caso de actualizar.
- 1.6 Listado de otros asuntos pendientes.

2. ARCHIVOS

- 2.1 Listados y expedientes de solicitudes de información concluidas y en proceso.
- 2.2 Listados y expedientes de solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO concluidas y en proceso.
- 2.3 Listados y expedientes de recursos de revisión concluidos y en proceso.
- 2.4 Listados y expedientes de los procedimientos de denuncias concluidos y en proceso.
- 2.5 Listados y expedientes derivados de las verificaciones realizadas en cumplimiento a los programas de vigilancia, concluidos y en proceso.
- 2.6 Listado y expedientes derivados de las sesiones del Comité de Transparencia.
- 2.7 Expediente de cumplimiento de obligaciones diversas en materia de transparencia, que se integrará con los documentos remitidos al IAIP, en los que conste lo siguiente:
 - 2.7.1 Nombramiento del responsable de la Unidad de Transparencia.
 - 2.7.2 Integración del Comité de Transparencia.
 - 2.7.3 Normatividad que regule el funcionamiento de la Unidad de Transparencia y del



Comité de Transparencia.

2.7.4 Tabla de aplicabilidad del sujeto obligado, validada por el IAIP, en la que se señalen a las unidades administrativas responsables de generar o en su caso poseer la información.

2.7.5 Los listados de las personas físicas, morales y sindicatos a quienes se les haya asignado recursos públicos, o en términos de la normatividad aplicable, se les haya instruido ejecutar actos de autoridad, remitidos al IAIP.

2.7.6 Datos inherentes a las Unidades de Transparencia:

2.7.6.1 Domicilio de la Unidad de Transparencia.

2.7.6.2 Días y horarios de funcionamiento de la Unidad de Transparencia.

2.7.6.3 Días inhábiles de la Unidad de Transparencia.

2.7.6.4 Número telefónico de la Unidad de Transparencia.

2.7.7 Correo electrónico señalado para recibir solicitudes de información y solicitudes para el ejercicio del derecho ARCO.

2.8 Expediente de los informes que hayan rendido al IAIP, tales como información estadística en materia de solicitudes de información y de ejercicio de los derechos ARCO.

3. EQUIPO DE CÓMPUTO DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

3.1 Usuarios y claves de acceso a plataformas tecnológicas que utilice la Unidad de Transparencia.

3.2 Cuentas y contraseñas de correos electrónicos que utilice la Unidad de Transparencia.

3.3 Relación de los equipos informáticos que formen parte de la Unidad de Transparencia.

3.4 Documentos electrónicos en formatos reutilizables derivados de los asuntos a su cargo.

Derivado de la aprobación del acuerdo que emite el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, en el que se aprueban los lineamientos para la organización y conservación de los archivos, de los cuales tendrán por objeto establecer políticas y criterios para la sistematización y digitalización, así como para la custodia y conservación de los archivos en posesión de los sujetos obligados, con la finalidad de garantizar la disponibilidad, la localización eficiente de la información generada, obtenida, adquirida, transformada y contar con sistemas de información, ágiles y eficientes, la unidad de transparencia tendrá como herramienta dichos lineamientos para un control adecuado de toda la información producida por dicha unidad, además de lo contemplado y para su revisión en la Ley General de Archivos.

La importancia del archivo municipal y en este caso, del archivo que guarda la unidad de transparencia, reside en el conjunto de documentos generados y recibidos por las diversas dependencias de la administración pública, sobre el ejercicio diario de sus funciones, que se concentran, conservan y custodian por constituir información de tipo oficial, derivado de esto, es importante mencionar y observar con gran apego con todo lo referente a lo establecido en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Oaxaca.

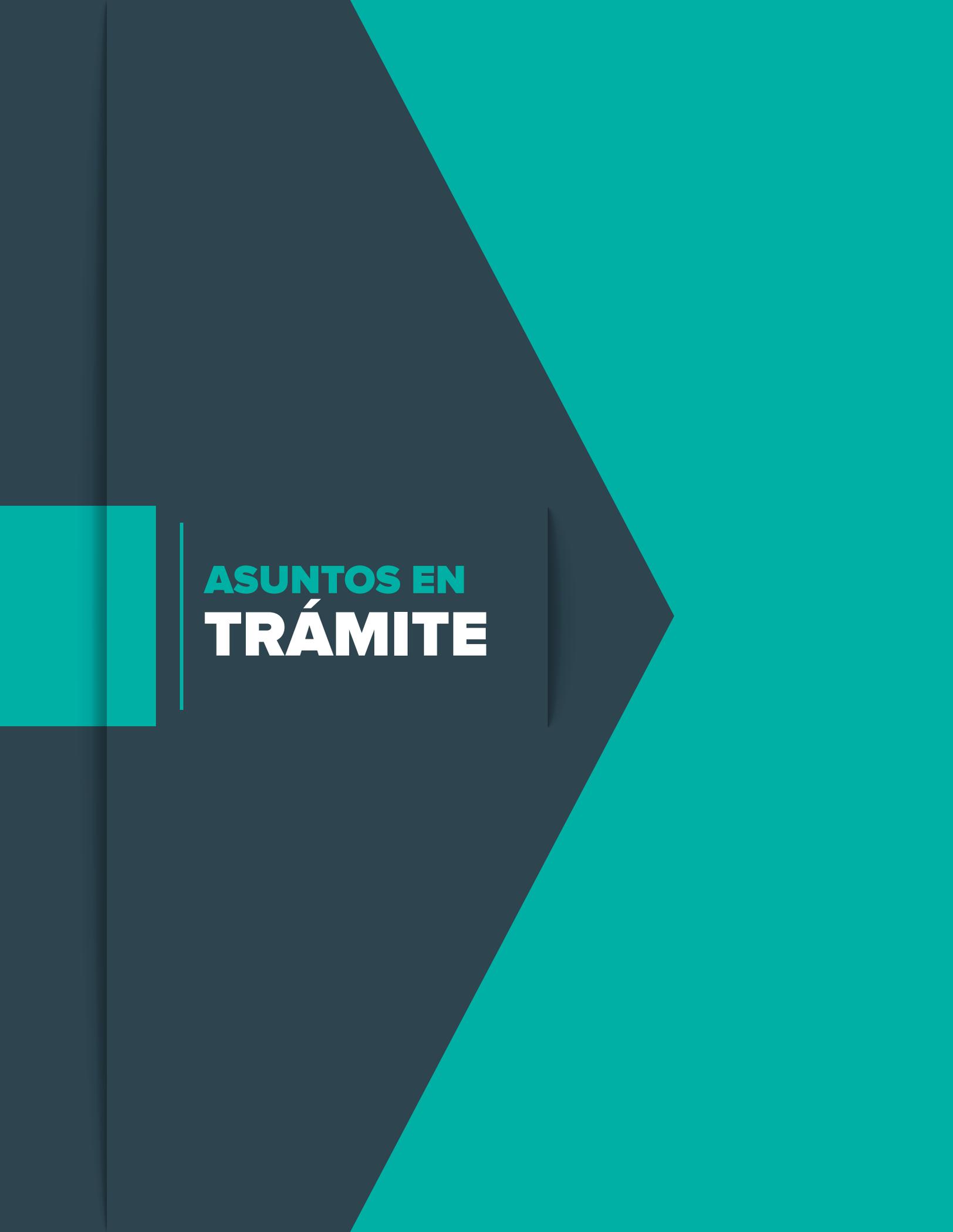


En tal razón, este Órgano Garante del Estado de Oaxaca, recomienda:

A los responsables de las Unidades de Transparencia de los sujetos obligados del Estado de Oaxaca, al momento de realizar los procesos de entrega-recepción de la documentación que obre en su poder, considerando los documentos mínimos señalados en el presente acuerdo, en términos de lo establecido en el considerando SEGUNDO.

FORMATOS GUÍA PARA LA ENTREGA RECEPCIÓN

**DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA DE LOS
AYUNTAMIENTOS DEL ESTADO DE OAXACA**



**ASUNTOS EN
TRÁMITE**



FORMATO 1.1

Listado de solicitudes de acceso a la información en proceso

1) Número interno asignado a la solicitud de acceso a la información pública, asignado por la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT).

2) Fecha en la que se recibió la solicitud de ejercicio de derechos ARCO, con el formato día/mes/año.

3) Escribir lo que haya solicitado el particular, tal y como lo requirió.

4) Indicar si se encuentra en la fase de requerimiento a las unidades administrativas, en resolución o en ampliación de plazo.

5) En observaciones se puede indicar el número de hojas que contiene el expediente de la solicitud y cualquier otro detalle de importancia.

Nombre y firma del responsable de la unidad de transparencia que entrega por parte del Municipio saliente.

Nombre y firma por parte de quien recibe del Municipio entrante.



FORMATO 1.2

Listado de solicitudes para el ejercicio de los Derechos ARCO en proceso

- 1) Número interno asignado a la solicitud de derechos ARCO, por la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT).
- 2) Fecha en la que se recibió la solicitud de ejercicio de derechos ARCO, con el formato día/mes/año.
- 3) Escribir lo que haya solicitado el particular, tal y como lo requirió.
- 4) Indicar si se encuentra en la fase de requerimiento a las unidades administrativas, en resolución o en ampliación de plazo.
- 5) En observaciones se puede indicar el número de hojas que contiene el expediente de la solicitud y cualquier otro detalle de importancia.
- 6) Nombre y firma del responsable de la unidad de transparencia que entrega por parte del Municipio saliente.
- 7) Nombre y firma por parte de quien recibe del Municipio entrante.



FORMATO 1.3

Listado de recursos de revisión en proceso

AYUNTAMIENTO DE: _____

ENTREGA - RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2019 -2021

Área responsable: Unidad de Transparencia
Relación de Recursos de Revisión en proceso

(1) No. de recurso	(2) Estado en el que se encuentra	(3) Observaciones

(4)
Responsable de la Unidad de
Transparencia que entrega

(5)
Recibe

Nombre y firma

Nombre y firma

Hoja __ de __



FORMATO 1.3

Listado de recursos de revisión en proceso

- 1) Número de recurso de revisión (asignado por el IAIP).
- 2) Indicar en qué fase del proceso del recurso se encuentra, por ejemplo, en notificación, en la fase de alegatos, etc.
- 3) En observaciones se puede indicar el número de hojas que contiene el expediente del recurso de revisión y cualquier otro detalle de importancia.
- 4) Nombre y firma del responsable de la unidad de transparencia que entrega por parte del Municipio saliente.
- 5) Nombre y firma por parte de quien recibe del Municipio entrante.



FORMATO 1.4

Listado de los procedimientos de denuncias en proceso

- 1) Número de denuncia (asignado por el IAIP).
- 2) Indicar en qué fase del proceso se encuentra, por ejemplo, en notificación.
- 3) En observaciones se puede indicar el número de hojas que contiene el expediente de denuncia y cualquier otro detalle de importancia.
- 4) Nombre y firma del responsable de la unidad de transparencia que entrega por parte del Municipio saliente.
- 5) Nombre y firma por parte de quien recibe del Municipio entrante.



FORMATO 1.5

Listado de las obligaciones de transparencia comunes y específicas pendientes de publicar, o en su caso de actualizar

- 1) Número de formato, por ejemplo: Formato 2. LGT_Art_70_Fr_II. Este dato se encuentra en los Lineamientos Técnicos.
- 2) Descripción, por ejemplo: Estructura orgánica. Este dato se encuentra en los Lineamientos Técnicos.
- 3) Nombre del área responsable de publicar, de conformidad con la tabla de aplicabilidad, aprobada por el Comité.
- 4) Nombre y firma del responsable de la unidad de transparencia que entrega por parte del Municipio saliente.
- 5) Nombre y firma por parte de quien recibe del Municipio entrante.



FORMATO 1.6

Listado de otros asuntos pendientes

- 1) NNúmero de asunto: 1, 2, 3, etc.
- 2) Descripción del asunto que queda pendiente, por ejemplo: envío de documentación al IAIP, firma de convenio con el IAIP, etc.
- 3) En observaciones, se detallará lo que corresponda y ayude a quien reciba la Unidad de Transparencia a concluir el asunto.
- 4) Nombre y firma del responsable de la unidad de transparencia que entrega por parte del Municipio saliente.
- 5) Nombre y firma por parte de quien recibe del Municipio entrante.

ARCHIVOS



FORMATO 2

Relación de los archivos físicos entregados

AYUNTAMIENTO DE: _____

ENTREGA - RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2019 -2021

Área responsable: Unidad de Transparencia

Relación de los archivos físicos entregados

(1) No	(2) Descripción del contenido	(3) No. de carpetas entregadas	(4) Ubicación	(5) Observaciones
2.1	Expedientes de solicitudes de información concluidas y en proceso			
2.2	Expedientes de solicitudes para el ejercicio de los derecho ARCO concluidas y en proceso			
2.3	Expedientes de recursos de revisión concluidos y en proceso			
2.4	Expedientes de los procedimientos de denuncias concluidos y en proceso			
2.5	Expedientes de las verificaciones realizadas en cumplimiento a los programas de vigilancia, concluidos y en proceso			
2.6	Expedientes de las sesiones del Comité de Transparencia			
2.7.1	Nombramiento del responsable de la Unidad de Transparencia			
2.7.2	Integración del Comité de Transparencia			
2.7.3	Normatividad que regule el funcionamiento de la Unidad de Transparencia y del Comité de Transparencia			
2.7.4	Tabla de aplicabilidad del sujeto obligado, validada por el IAPO, en la que se señalen a las unidades administrativas responsables de generar o en su caso poseer la información			
2.7.5	Los listados de las personas físicas, morales y sindicatos a quienes se les haya asignado recursos públicos, o en términos de la normatividad aplicable, se les haya instruido ejecutar actos de autoridad, remitidos al IAIPO			
2.7.6	Datos inherentes a las Unidades de Transparencia			
2.7.7	Correo electrónico señalado para recibir solicitudes de información y solicitudes para el ejercicio del derecho ARCO			
2.8	Expediente de los informes que hayan rendido al IAIPO, tales como información estadística en materia de solicitudes de información y de ejercicio de los derechos ARCO			

(6)
Responsable de la Unidad de
Transparencia que entrega

(7)
Recibe

Nombre y firma

Nombre y firma



FORMATO 2

Relación de los archivos físicos entregados

1) Número de expedientes o carpetas entregados para ese asunto.

2) Se debe indicar dónde se encuentra físicamente el expediente, por ejemplo, en la caja 1, en el primer anaquel del archivero con número de inventario

3) En observaciones, se detallará lo que se considere pertinente informar.

4) Nombre y firma del responsable de la unidad de transparencia que entrega por parte del Municipio saliente.

5) Nombre y firma por parte de quien recibe del Municipio entrante

EQUIPO DE
CÓMPUTO
DE LA UNIDAD
DE TRANSPARENCIA



FORMATO 3.1 Y 3.2

Cuentas y contraseñas de correos electrónicos y plataformas que utiliza la Unidad de Transparencia

AYUNTAMIENTO DE: _____

ENTREGA - RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2019 -2021

Área responsable: Unidad de Transparencia

(1) No	(2) Descripción del contenido	(3) No. de carpetas entregadas	(4) Ubicación	(5) Observaciones
3.1	Usuarios y claves de acceso a plataformas tecnológicas que utilice la Unidad de Transparencia. (Este expediente se integrará con todos y cada uno de los oficios mediante los cuales el IAIPO entregó los datos relativos a usuarios y claves de acceso de las diversas plataformas tecnológicas que deben utilizar la Unidad de Transparencia)			
3.2	Cuentas y contraseñas de correos electrónicos que utilice la Unidad de Transparencia. (Este expediente se integrará con la relación de los datos de usuario y contraseña de cada una de las cuentas que utiliza la Unidad de Transparencia)			

(6)
Responsable de la Unidad de
Transparencia que entrega

(7)
Recibe

Nombre y firma

Nombre y firma



FORMATO 3.1 Y 3.2

Cuentas y contraseñas de correos electrónicos y plataformas que utiliza la Unidad de Transparencia

- 1) NNúmero de asunto: 1, 2, 3, etc.
- 2) Descripción del asunto que queda pendiente, por ejemplo: envío de documentación al IAIP, firma de convenio con el IAIP, etc.
- 3) En observaciones, se detallará lo que corresponda y ayude a quien reciba la Unidad de Transparencia a concluir el asunto.
- 4) Nombre y firma del responsable de la unidad de transparencia que entrega por parte del Municipio saliente.
- 5) Nombre y firma por parte de quien recibe del Municipio entrante.



FORMATO 3.3

Relación de los equipos informáticos asignados a la unidad de transparencia

- 1) Indicar el número de inventario que le corresponda al equipo.
- 2) Descripción del equipo, por ejemplo: computadora de escritorio HP con procesador, etc.
- 3) En observaciones, se detallará en qué condiciones se encuentra y cualquier otro elemento que se considere.
- 4) Nombre y firma del responsable de la unidad de transparencia que entrega por parte del Municipio saliente.
- 5) Nombre y firma por parte de quien recibe del Municipio entrante.



FORMATO 3.4

Relación de los formatos y documentos electrónicos entregados derivados de los asuntos a su cargo

- 1) Número consecutivo del asunto.
- 2) Descripción del formato o documento electrónico, por ejemplo: formatos de oficios de requerimiento de información, formatos de resoluciones, formatos de solicitudes de acceso a la información, etc.
- 3) Indicar dónde se encuentra y el medio de soporte, por ejemplo: Disco 1 ubicado en el cajón 2 del escritorio con número de inventario .
- 4) En observaciones, se detallará cualquier otro elemento que ayude a localizar / utilizar el formato o documento electrónico.
- 5) Nombre y firma del responsable de la unidad de transparencia que entrega por parte del Municipio saliente.
- 6) Nombre y firma por parte de quien recibe del Municipio entrante.

