VERACRUZ GOBIERNO DEL ESTADO

SEFIPLAN Secretaría de Finanzas y Planeación

VERACRUZ ME LLENA DE ORGULLO

MANUAL

Específico de Procedimientos

Unidad de Transparencia

COPIA NO CONTROLADA

Elaboró:
Subsecretaría de Finanzas y Administración
Dirección General de Administración
Subdirección de Arquitectura Organizacional

Xalapa - Enríquez, Veracruz de Ignacio de la Llave, febrero de 2022

Índice

I. Presentación 1

II. Estructura Orgánica 3

III. Simbología 5

IV. Descripción de Procedimientos y Diagramas de Flujo 6

Unidad de Transparencia 6

1. Atención a Solicitudes de Acceso a la Información Pública y Solicitudes de Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición de Datos Personales (ARCO). 7
2. Atención de Recursos de Revisión. 16
3. Clasificación de Información en su Modalidad de Reservada y/o Confidencial y Elaboración del Índice de Rubros Temáticos 21
4. Verificación de las Obligaciones de Transparencia en la Plataforma Nacional de Transparencia y en el Portal de la Secretaría. 26

V. Directorio 29

VI. Firmas de Autorización 30

COPIA NO CONTROLADA

I. Presentación

Uno de los retos de la Administración Pública 2018-2024 es reconstruir al gobierno de manera ordenada, eficiente, austera y honesta, focalizando los recursos para un impacto directo en beneficio de las familias.

Con la cuarta transformación política de México iniciamos un nuevo gobierno, con diferente régimen político, en el cual es llevado a cabo un cambio pacífico y ordenado, pero profundo y radical porque busca acabar con la corrupción y la impunidad que impiden el renacimiento de México, por lo que, para coadyuvar en esta meta es necesario promover la calidad del personal y eficientar la organización en todas y cada una de las Dependencias públicas, a través de una reestructuración de métodos, procedimientos y sistemas de trabajo en la administración de los recursos materiales, humanos, técnicos y financieros.

Por esta razón, se actualiza el Manual Específico de Procedimientos de la Unidad de Transparencia, como un instrumento de consulta que dé cumplimiento a lo establecido en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y en el Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación, ya que es necesario para que la información y documentación compruebe las acciones realizadas con la finalidad de atender las debilidades e insuficiencias determinadas en la evaluación de los componentes del control interno.

El Manual establece los procesos que realizan las áreas administrativas, con la finalidad de permitir que los servidores públicos realicen sus actividades conforme a los mismos y contribuyan a lograr la eficiencia, calidad y productividad que demanda la sociedad.

La estructura del contenido del presente Manual ofrece una respuesta a las necesidades en la administración de los recursos. Para su manejo los componentes que lo integran son los siguientes:

- *Estructura Orgánica*: Representa la estructura específica del área, autorizada por el Secretario de Finanzas y Planeación y la Contralora General de conformidad con la normatividad vigente, cumpliendo con lo estipulado en el Artículo 12 del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación; así mismo, incluye el Registro Estatal emitido por la Contraloría General de acuerdo con el Artículo 45 de los Lineamientos para elaborar, modificar, autorizar, validar y registrar estructuras orgánicas y plantillas de personal de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

- *Simbología*: Incluye las figuras utilizadas en las representaciones gráficas de los procedimientos.

- *Descripción de Procedimientos y Diagramas de Flujo*: Expone de manera escrita, en forma lógica y secuencial, cada una de las actividades a realizar dentro de un procedimiento, expresando el orden en que es desempeñado el trabajo y el área responsable de su ejecución, incluyendo la representación gráfica del mismo, la cual refleja el desarrollo de las actividades.

- *Directorio*: Menciona el nombre de los puestos y de los titulares de los órganos y áreas administrativas que intervienen en el presente Manual.

- *Firmas de Autorización*: Registra la firma autógrafa de los servidores públicos responsables de la elaboración, revisión y autorización del presente manual, desde el Secretario, Subsecretarios, Procurador, Directores Generales, Tesorero, Subprocuradores y Subdirectores, en su caso, involucrados en las atribuciones o funciones conferidas.

Para el desarrollo de este documento utilizamos la Guía para la Elaboración de Manuales Administrativos expedida por Contraloría General, obteniendo la información por un procedimiento que tiene dos modalidades:

a) Indirecto, a través del análisis del Manual anterior.
b) Directo, por medio de entrevistas con los niveles involucrados en cada proceso.

COPIA NO CONTROLADA

I. Presentación

Procesada la información, es presentada en un formato que incluye:

1. Procedimiento.
2. Código.
3. Objetivo.
4. Frecuencia.
5. Normatividad.
6. Programa Presupuestario o Actividad Institucional.
7. Normas o consideraciones.
8. Participantes.
9. Insumos.
10. Productos.
11. Descripción especificando el responsable y las actividades que deben llevarse a cabo para su operación.
12. Diagrama de flujo correspondiente.

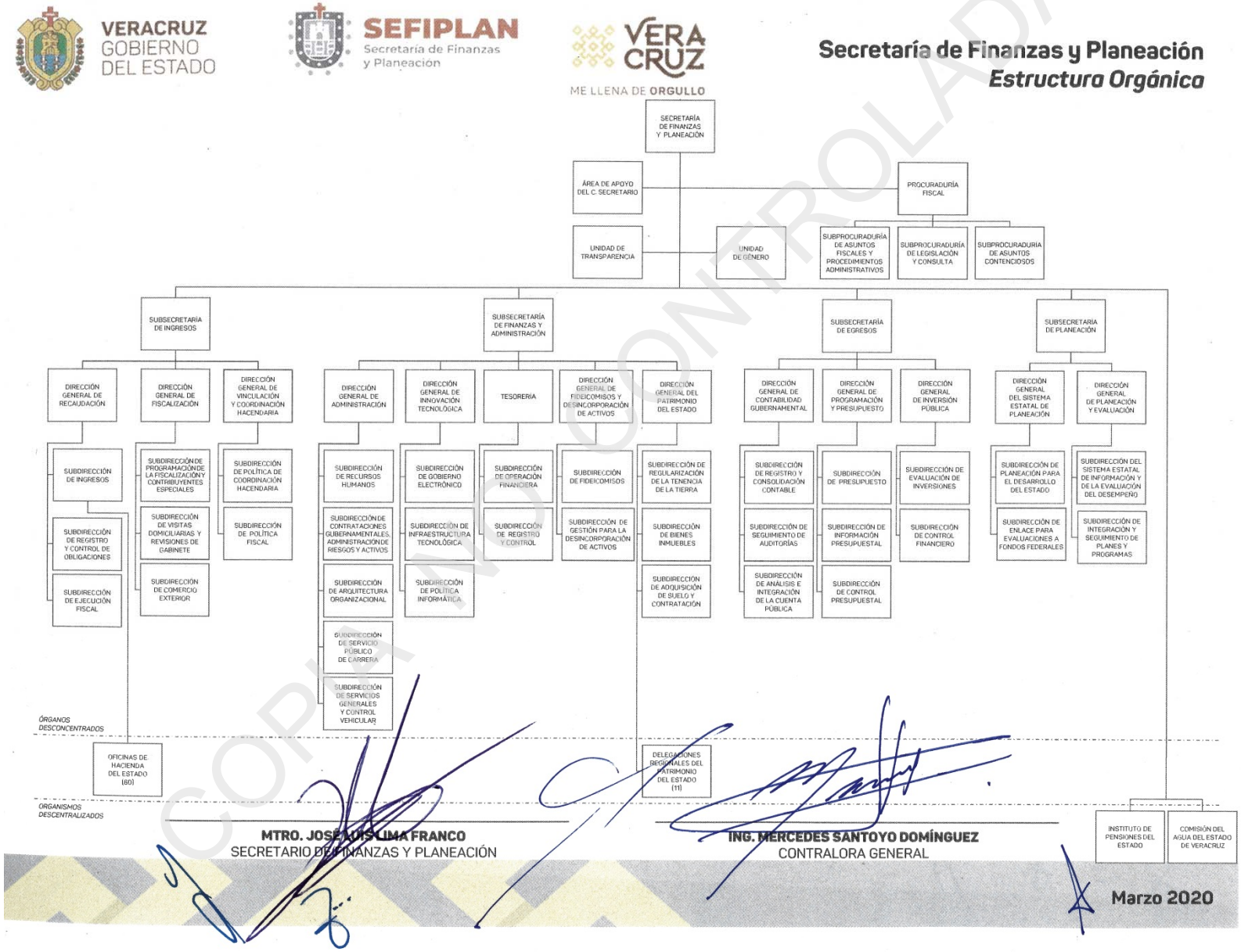
En el formato de Información del Procedimiento, en el apartado de elaboró y revisó únicamente se mencionan por cuestiones de espacio, los puestos de mayor nivel jerárquico al cual están adscritas las áreas que intervienen en el Manual, incluyéndose todos los involucrados hasta nivel de la Unidad en las Firmas de Autorización.

En la elaboración o actualización intervienen los órganos y áreas administrativas de la Secretaría coordinados por la Subsecretaría de Finanzas y Administración, a través de la Dirección General de Administración y la Subdirección de Arquitectura Organizacional, de conformidad con el Artículo 28 fracción XXXII del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación, que a la letra dice: corresponde al Subsecretario de Finanzas y Administración: someter a la aprobación del Secretario, los Manuales de Organización, de Procedimientos y de Servicios al Público de la Secretaría, y asesorar a las demás áreas administrativas de la Dependencia, en la elaboración o actualización de sus manuales, así como emitir su opinión, en el marco de su competencia, respecto de los proyectos que en la materia presenten las Entidades del Poder Ejecutivo.

Finalmente, es oportuno señalar que cuando por exigencias de construcción gramatical, de enumeración, de orden o por otra circunstancia cualquiera, el texto de este Manual use o dé preferencia al género masculino, o haga acepción de sexo que pueda resultar susceptible de interpretarse en sentido restrictivo contra la mujer, el texto confuso se interpretará en sentido igualitario para hombres y mujeres, de modo que éstas se encuentren equiparadas a aquéllos en términos de estatuto jurídico perfecto, en materia de derechos y obligaciones.

COPIA NO CONTROLADA

II. Estructura Orgánica



COPIA NO CONTROLADA

II. Estructura Orgánica

VERACRUZ GOBIERNO DEL ESTADO — CGE Contraloría General del Estado — VERACRUZ ME LLENA DE ORGULLO

CONTRALORÍA GENERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA, ANTICORRUPCIÓN Y FUNCIÓN PÚBLICA
REGISTRO ESTATAL DE ESTRUCTURAS ORGÁNICAS DE LAS DEPENDENCIAS
Y ENTIDADES DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

Con fundamento en el Artículo 26 fracciones XXXVI, XXXVII y XXXVIII, del Reglamento Interior de la Contraloría General, se extiende **el Registro** número:

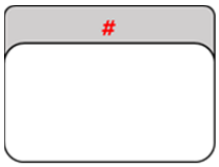
SEFIPLAN-03-CG-0484-357
31 de marzo, 2020

MTRO. MIGUEL ÁNGEL VEGA GARCÍA
DIRECTOR GENERAL DE TRANSPARENCIA, ANTICORRUPCIÓN
Y FUNCIÓN PÚBLICA

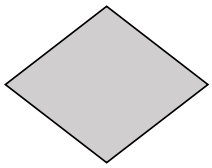
COPIA NO CONTROLADA

III. Simbología

Inicio/fin: Indica el inicio o la terminación de un procedimiento.



Cuadro de actividad: Representa la realización de una tarea u operación. Se identifica con un consecutivo alfanumérico asignado de acuerdo con el orden cronológico de ejecución.



Decisión o Alternativa: Indica una disyuntiva dentro del procedimiento que resulta en una actividad remedial o en la continuidad convencional del procedimiento.

Conector: Representa una conexión de una actividad con otra dentro de una misma hoja. Se debe secuenciar de manera alfabética.

Conector de página: Representa un enlace de una actividad con otra localizada en una hoja diferente. Se debe secuenciar de manera numérica.

Dirección de flujo línea de unión: Conecta los símbolos señalando la ruta que deben seguir las operaciones.

Paso de tiempo: Representa un lapso de interrupción del procedimiento, debido normalmente al tiempo que lleva una actividad requerida para continuarlo, o por el transcurso de un plazo requerido para seguir el flujo de actividades.

Conector de Procedimiento: Indica conexión del procedimiento actual con otro que se realiza de principio a fin para continuar el descrito; también señala la conexión con otro procedimiento de la misma área al finalizar el descrito.

COPIA NO CONTROLADA

IV. Descripción de Procedimientos y Diagramas de Flujo

Unidad de Transparencia

COPIA NO CONTROLADA

Información del Procedimiento:	
1. Procedimiento	**1. Atención a Solicitudes de Acceso a la Información Pública y Solicitudes de Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición de Datos Personales (ARCO).**
2. Código	PR-UT-SFP-01-21
3. Objetivo	Dar trámite, seguimiento y respuesta a las **Solicitudes de acceso a la información pública y Solicitudes de derechos ARCO** presentadas, respecto de la información que posee, genera, obtiene, transforma o almacena en archivos la Secretaría de Finanzas y Planeación, a fin de permitir el libre acceso a la información.
4. Frecuencia	Diaria.
5. Normatividad	– Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. – Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. – Ley Número 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. – Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos técnicos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia. – Ley Número 316 de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. – Acuerdo por el que se crea la Unidad de Transparencia el Comité de Transparencia de la Secretaría de Finanzas y Planeación del Gobierno del Estado de Veracruz.
6. Programa Presupuestario o Actividad Institucional	471.Y Atención al Acceso de Información Pública.
7. Normas o consideraciones	1. La Unidad de Transparencia debe dar respuesta a las **Solicitudes de acceso a la información pública** y **Solicitudes de acceso, ractificación, cancelación u oposición de datos personales** en los tiempos y formas establecidos por la normatividad en la materia.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subsecretario de Finanzas y Administración	Jefe de la Unidad de Transparencia	Secretario de Finanzas y Planeación
Septiembre/2021	Febrero/2022			

COPIA NO CONTROLADA

Información del Procedimiento:	
7. Normas o consideraciones	2. El solicitante tiene 5 días hábiles para aportar más elementos o modificar los datos cuando su **Solicitud de acceso a la información pública** no cumpla con los requisitos mínimos. 3. La Unidad de Transparencia otorga un plazo de 1 a 5 días a los órganos o áreas administrativas para dar respuesta a las **Solicitudes de información de acceso a la información.** 4. El Jefe de la Unidad de Transparencia debe someter a autorización del Comité de Transparencia las peticiones de prórroga para contestar una **Solicitud de acceso a la información pública**, por parte de los órganos o áreas administrativas. 5. La Unidad de Transparencia tiene como plazo máximo de 10 días hábiles para entregar al solicitante los **Anexos**, después de haber recibido el **Comprobante de pago.**
8. Participantes	• Jefe de la Unidad de Transparencia (JUT). • Solicitante. • Analista Jurídico (AJ). • Órganos y áreas administrativas correspondientes (OyAA). • Comité de Transparencia (CT). • Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (IVAI).
9. Insumo	• **Solicitud de acceso a la información pública.** • **Oficio prórroga.** • **Oficio respuesta del Área.** • **Anexos.** • **Comprobante de Pago.**
10. Producto	• **Oficio de respuesta.**

COPIA NO CONTROLADA

11. Descripción		
Responsable	**No.**	**Actividad**
Inicio del Procedimiento		
Jefe de la Unidad de Transparencia.	1.	Recibe del solicitante ya sea de manera personal, correo electrónico o Plataforma Nacional de Transparencia (PNT), la **Solicitud de acceso a la información pública** y verifica si la información requerida, es competencia de la Secretaría.
		¿Es competencia de la Secretaría?
		Sí: Continúa con la actividad 2. No: Continúa con la actividad 1A.
	1A.	Devuelve y comunica al solicitante de manera personal, correo electrónico o Plataforma Nacional de Transparencia (PNT), la **Solicitud de acceso a la información pública**, a la brevedad, que la información requerida no compete a la Secretaría, y en su caso lo orienta ante otro sujeto obligado.
		Fin del Procedimiento.
	2.	Turna al Analista Jurídico la **Solicitud de acceso a la información pública** para su revisión y trámite de solventación.
Analista Jurídico.	3.	Revisa que la **Solicitud de acceso a la información pública**, cumpla con los requisitos mínimos que marca la ley de la materia, para iniciar el procedimiento de acceso a la información pública.
		¿Cumple con los requisitos mínimos?
		Sí: Continúa en la actividad 4. No: Continúa en la actividad 3A.
	3A.	Devuelve al solicitante a través del Jefe de la Unidad de Transparencia de manera personal, correo electrónico o Plataforma Nacional de Transparencia (PNT), la **Solicitud de acceso a la información pública** y le requiere la aportación de más elementos o la modificación de datos.
		Pasa el tiempo.
	3A.1	Verifica sí recibió la **Solicitud de acceso a la información pública** con información adicional de manera personal, correo electrónico o Plataforma Nacional de Transparencia (PNT).
		¿Recibió la **Solicitud de acceso a la información pública** con información adicional?

COPIA NO CONTROLADA

11. Descripción		
Responsable	**No.**	**Actividad**
Analista Jurídico.		Sí: Continúa con la actividad 3C. No: Continúa con la actividad 3B.
	3B.	Levanta el **Acta circunstanciada** en un tanto para señalar que queda como no interpuesta la **Solicitud de acceso a la información pública**, recaba firma del Jefe de la Unidad de Transparencia e integra el **Expediente** con la documentación mencionada y lo archiva de manera cronológica temporal.
		Fin del Procedimiento.
	3A.2	Recibe del solicitante a través del Jefe de la Unidad de Transparencia de manera personal, correo electrónico o Plataforma Nacional de Transparencia (PNT), la **Solicitud de acceso a la información pública** con información adicional.
		Continúa con la actividad No. 3.
	4.	Asigna folio a la **Solicitud de acceso a la información pública** para dar inicio al conteo de días de respuestas, elabora el **Oficio de envío** en original, recaba firma del Jefe de la Unidad de Transparencia, obtiene las copias necesarias dependiendo de las áreas involucradas y lo turna a los órganos o áreas administrativas correspondientes, recabando acuse de recibido en la copia, la cual archiva de manera cronológica temporal.
		Pasa el tiempo.
	5.	Verifica si recibió la respuesta de los órganos o áreas administrativas a la solicitud de información o si requiere prórroga.
		¿El órgano o área administrativa proporcionó la información requerida o solicita prórroga?
		Proporcionó la información: Continúa en la actividad 6. Solicitó prórroga: Continúa en la actividad 5A.
	5A.	Recibe del órgano o áreas administrativas el **Oficio de prórroga** en original con la finalidad de obtener más tiempo para emitir la respuesta a la solicitud, y lo somete a aprobación del Comité de Transparencia, a través del Jefe de la Unidad de Transparencia, archivando de manera cronológica temporal el documento.
		Pasa el tiempo.

COPIA NO CONTROLADA

11. Descripción		
Responsable	**No.**	**Actividad**
Analista Jurídico.		Continúa en la actividad 6.
	6.	Recibe del órgano o áreas administrativas correspondientes el **Oficio de respuesta del área** en original y en su caso **Anexos** al solicitante en una copia y determina si el solicitante requiere realizar pago por la reproducción de la información.
		¿Requiere realizar pago?
		Sí Continúa en la actividad 7. No: Continúa en la actividad 6A.
	6A.	Elabora el **Oficio de respuesta** al solicitante en original, con base en el **Oficio de respuesta del área** en original y en copia, recaba firma del Jefe de la Unidad de Transparencia, obtiene copia y lo entrega al solicitante en caso de ser solicitud presencial, en caso contrario envía por la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT), recabando acuse de recibo en la copia y archiva de manera cronológica temporal todos los documentos.
		Fin del Procedimiento.
	7.	Elabora el **Oficio de importe de pago** y **Línea de captura** en original, recaba firma del Jefe de la Unidad de Transparencia, obtiene copia, entrega al solicitante de manera personal, correo electrónico o Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) y recaba acuse de recibo en la copia.
		Pasa el tiempo.
	8.	Recibe del solicitante el **Comprobante de pago** en original.
		Pasa el tiempo.
	9.	Obtiene una segunda copia de los **Anexos** en copia y la entrega al solicitante, conforme a la modalidad de entrega (copia simple, copia certificada o disco compacto), recabando acuse de recibo en el **Oficio de importe de pago** en copia y archiva de manera cronológica temporal, los siguientes documentos: – **Solicitud de acceso a la información pública.** – **Anexos** en copia. – **Oficio de importe de pago** en copia. – **Comprobante de pago** en original.

COPIA NO CONTROLADA

11. Descripción		
Responsable	**No.**	**Actividad**
Analista Jurídico.		Pasa el tiempo.
	10.	Obtiene las **Solicitudes de acceso a la información pública** en original, del archivo cronológico temporal, elabora la **Relación de solicitudes del semestre a notificar** en original con base en las **Solicitudes** recibidas y tramitadas en el periodo a informar y el **Informe semestral en materia de transparencia** en original y copia, recaba visto bueno del Jefe de la Unidad de Transparencia.
	11.	Elabora el **Oficio de envío** en original, recaba firma del Jefe de la Unidad de Transparencia, obtiene copia y lo envía, junto con el **Informe semestral en materia de transparencia** en original al Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, recabando acuse de recibo en la copia, la cual archiva de manera cronológica temporal, junto con las **Solicitudes de acceso a la información pública** en original, la **Relación de solicitudes del semestre a notificar** en original y el **Informe semestral en materia de transparencia** en copia.
Fin del Procedimiento		

COPIA NO CONTROLADA

VERACRUZ GOBIERNO DEL ESTADO

SEFIPLAN Secretaría de Finanzas y Planeación

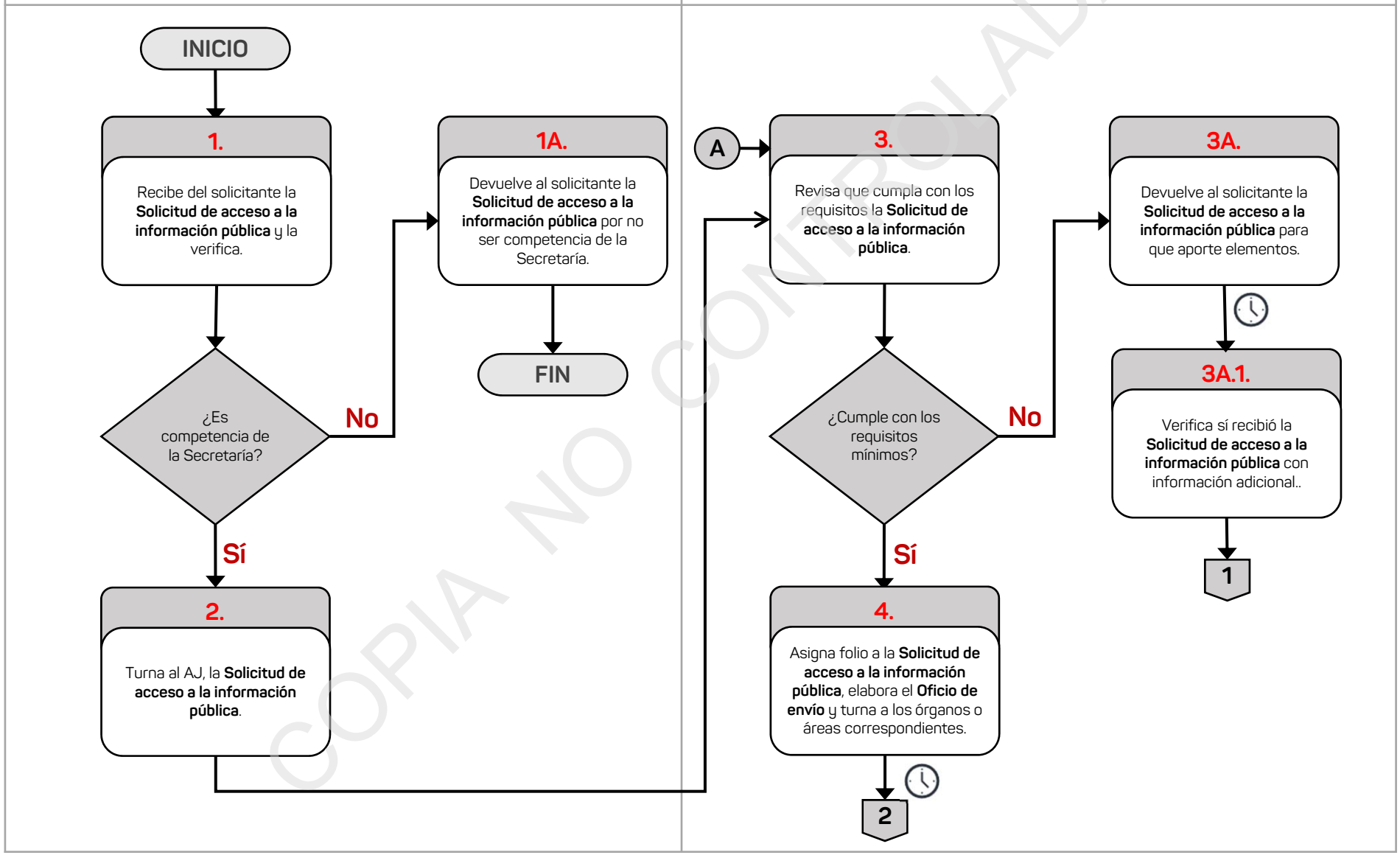
VERACRUZ ME LLENA DE ORGULLO

DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:	Página
1. Atención a Solicitudes de Acceso a la Información Pública y Solicitudes de Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición de Datos Personales (ARCO).	1/3

Jefe de la Unidad de Transparencia

Analista Jurídico

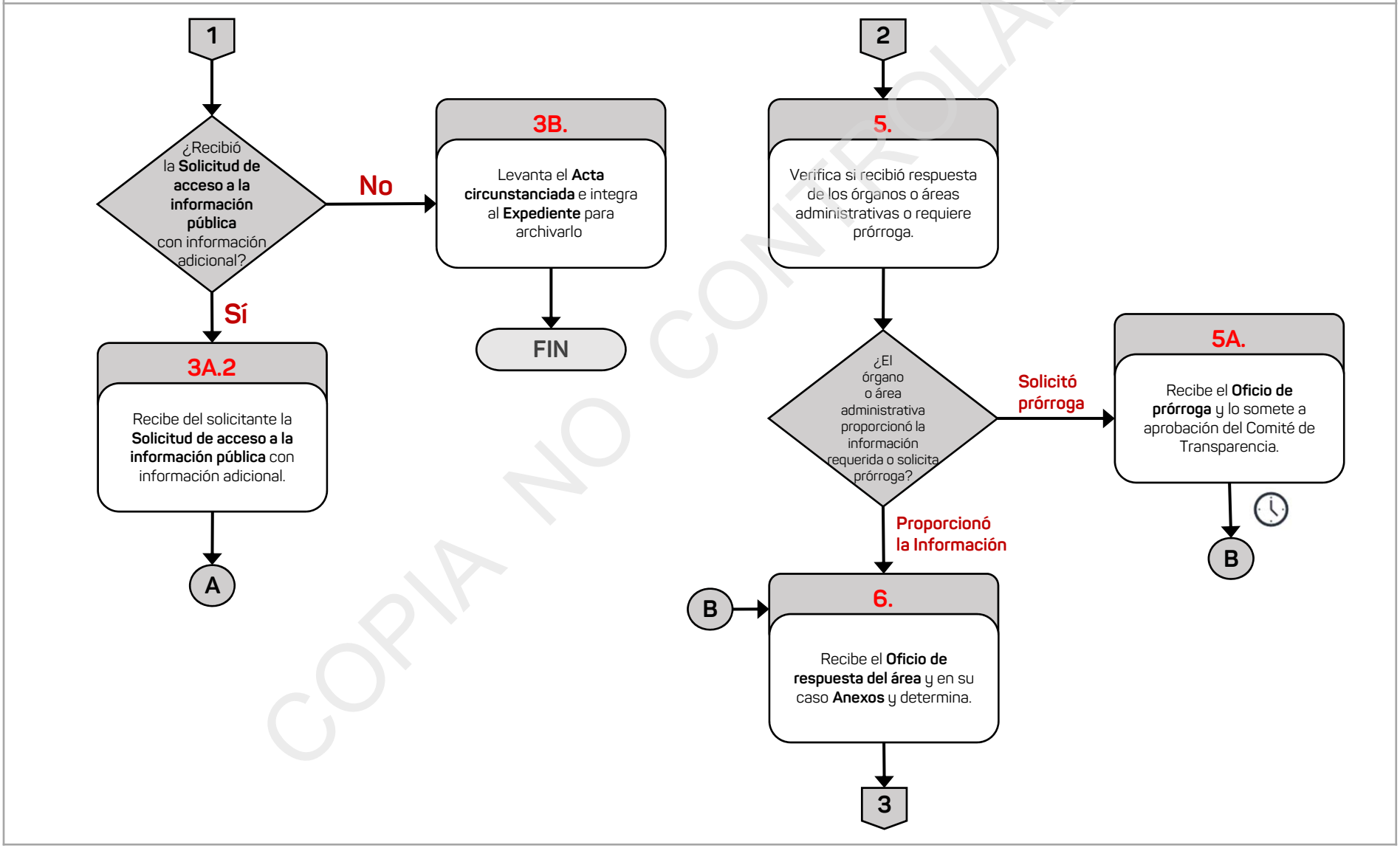


COPIA NO CONTROLADA

DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:	Página
1. Atención a Solicitudes de Acceso a la Información Pública y Solicitudes de Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición de Datos Personales (ARCO).	2/3

Analista Jurídico

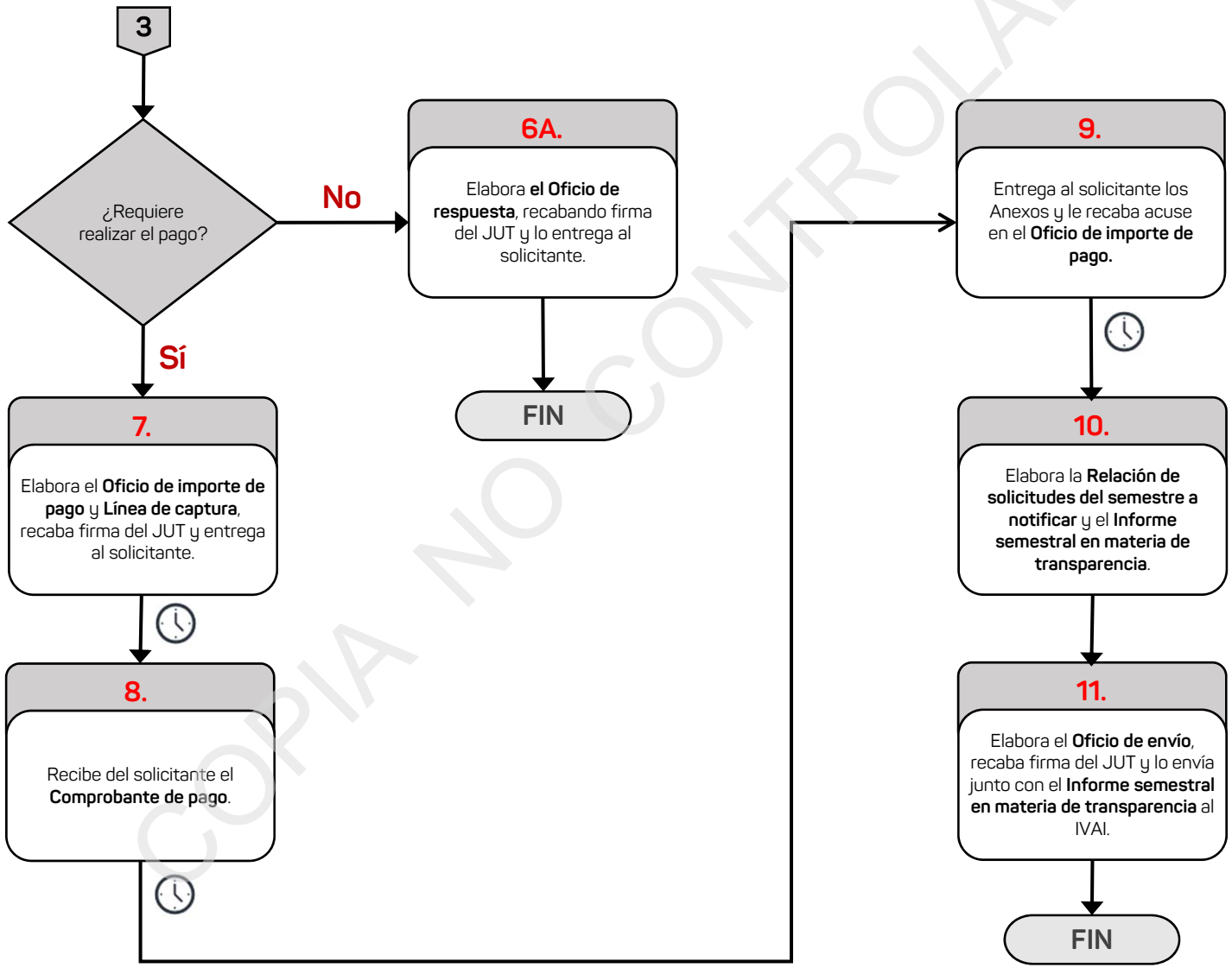


COPIA NO CONTROLADA

DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:	Página
1. Atención a Solicitudes de Acceso a la Información Pública y Solicitudes de Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición de Datos Personales (ARCO).	3/3

Analista Jurídico



COPIA NO CONTROLADA

Información del Procedimiento:	
1. Procedimiento	**2. Atención de Recursos de Revisión.**
3. Código	PR-UT-SFP-02-21
4. Objetivo	Dar contestación a la impugnación de una respuesta interpuesta por la ciudadanía a través del Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (IVAI), para llegar a una resolución, conclusión o resultado de una **Solicitud de acceso a la información pública**.
5. Frecuencia	Eventual.
6. Normatividad	– Ley Número 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. – Acuerdo que establece las normas para la implementación de las notificaciones por correo electrónico de las determinaciones del Instituto.
7. Programa Presupuestario o Actividad Institucional	471.Y Atención al Acceso de Información Pública.
8. Normas o consideraciones	1. La Unidad de Transparencia debe contestar el recurso de revisión en los tiempos que determine la normatividad en la materia. 2. El área administrativa que reciba el **Acuerdo de admisión del recurso de revisión** de la Unidad de Transparencia, debe contestarla a la misma, a más tardar en un plazo de 7 días hábiles. 3. La Unidad de Transparencia después de remitir al Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (IVAI), la contestación al recurso de revisión, debe contemplar un periodo de 20 días hábiles para recibir el **Acuerdo que resuelve el recurso de revisión** para dar cumplimiento al mismo. 4. El área o áreas administrativas que reciban la notificación para proporcionar la información, derivada del **Acuerdo que resuelve el recurso de revisión,** tienen 5 días hábiles para proporcionar a la Unidad de Transparencia la información que dé cumplimiento al requerimiento.

COPIA NO CONTROLADA

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subsecretario de Finanzas y Administración	Jefe de la Unidad de Transparencia	Secretario de Finanzas y Planeación
Septiembre/2021	Febrero/2022			

Información del Procedimiento:	
8. Participantes	• Jefe de la Unidad de Transparencia JUT). • Analista Jurídico (AJ). • Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (IVAI). • Órganos, áreas administrativas correspondientes. • Recurrente.
9. Insumo	• **Acuerdo de admisión del recurso de revisión.** • **Acuerdo que resuelve el recurso de revisión.**
10. Producto	• **Acuerdo donde da por concluida la sentencia.**

COPIA NO CONTROLADA

11. Descripción		
Responsable	**No.**	**Actividad**
Inicio del Procedimiento		
Jefe de la Unidad de Transparencia.	1.	Recibe del Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales la notificación electrónica del **Acuerdo de admisión del recurso de revisión**, donde informa el motivo del recurso y plazo para el desahogo de vista y lo turna al Analista Jurídico para envío a las áreas administrativas involucradas.
Analista Jurídico.	2.	Imprime el **Acuerdo de admisión del recurso de revisión** para que den respuesta al recurso de revisión, elabora el **Oficio de envío** en original, recaba firma del Jefe de la Unidad de Transparencia, obtiene las copias necesarias y lo turna al área o áreas administrativas correspondientes, junto con el **Acuerdo**, recabando acuse de recibido en copia, la cual archiva de manera cronológica temporal.
		Pasa el tiempo.
	3.	Recibe del área o áreas administrativas correspondientes, la **Información del acuerdo de admisión y sus anexos** en original, a través del Jefe de la Unidad de Transparencia, elabora el **Oficio de contestación del recurso de revisión** en original, recaba firma del Jefe de la Unidad de Transparencia, escanea para obtener archivos digitales y los envía al Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, archivando de manera cronológica temporal, los originales.
		Pasa el tiempo.
	4.	Recibe instrucción del Jefe de la Unidad de Transparencia para que verifique en el Sistema de Gestión de Medios de Impugnación y de Comunicación entre Organismos Garantes y Sujetos Obligados (SIGEMI-SICOM), la notificación del **Acuerdo que resuelve el recurso de revisión** y revisa si éste revoca el acto o confirma el acto emitido que es parcialmente fundado.
		¿Revoca el acto o lo confirma?
		Revoca el acto: Continúa en la actividad 5. Confirma el acto: Continúa en la actividad 4A.
	4A.	Ordena y respalda de manera cronológica temporal, el **Acuerdo que resuelve el recurso de revisión** en original en el **Expediente del recurso de revisión**.
		Fin del Procedimiento.

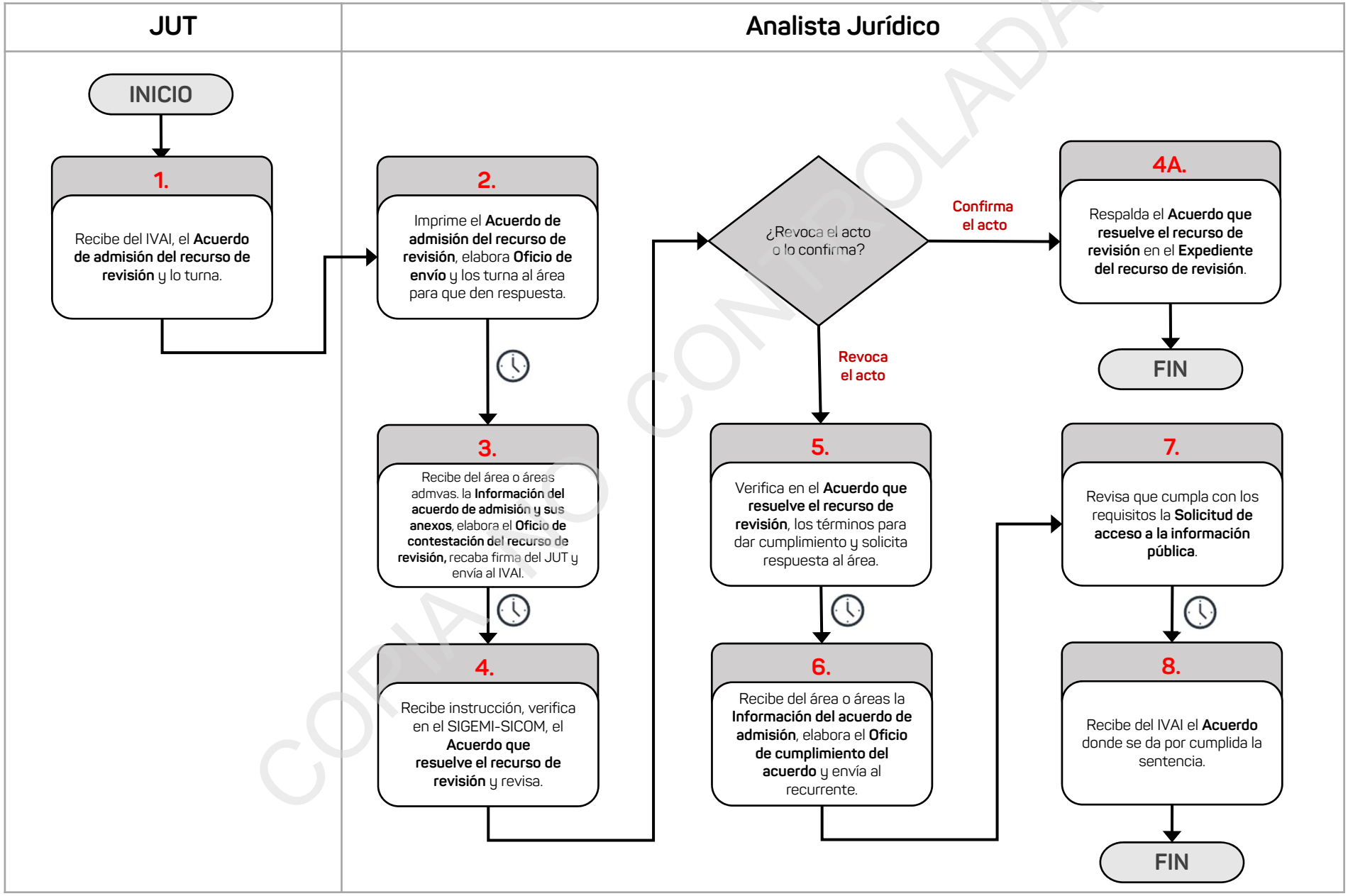
COPIA NO CONTROLADA

11. Descripción		
Responsable	**No.**	**Actividad**
Analista Jurídico.	5.	Verifica en la notificación del **Acuerdo que resuelve el recurso de revisión**, los términos para dar cumplimiento para que proporcione la información necesaria y le solicita al área o áreas administrativas dé respuesta a la notificación a través del Jefe de la Unidad de Transparencia.
		Pasa el tiempo.
	6.	Recibe del área o áreas administrativas correspondientes, la **Información del acuerdo de admisión** en original, a través del Jefe de la Unidad de Transparencia, que será proporcionada al solicitante, elabora el **Oficio de cumplimiento del acuerdo** en original, recaba firma del mismo, escanea y obtiene archivo digital y se envía al recurrente.
	7.	Informa del cumplimiento al Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales a través del Jefe de la Unidad de Transparencia y anexa **Oficio de cumplimiento del acuerdo** que se remitió al recurrente y archiva de manera cronológica temporal el original.
		Pasa el tiempo.
	8.	Recibe del Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales a través del Jefe de la Unidad de Transparencia, el **Acuerdo** de manera electrónica, donde se da por cumplida la sentencia y lo respalda.
Fin del Procedimiento		

COPIA NO CONTROLADA

DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:	Página
2. Atención de Recursos de Revisión.	1/1



COPIA NO CONTROLADA

Información del Procedimiento:	
1. Procedimiento	**3. Clasificación de información en su Modalidad de Reservada y/o Confidencial y Elaboración del Índice de Rubros Temático.**
2. Código	PR-UT-SFP-03-21
3. Objetivo	Integrar la información en la modalidad de reservada y/o confidencial para aprobación del Comité de Transparencia.
4. Frecuencia	Eventual.
5. Normatividad	– Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas. – Ley Número 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, Artículo 57. – Lineamientos Generales que deberán observar los Sujetos Obligados por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz, para clasificar información reservada y confidencial. – Ley Número 316 de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
6. Programa Presupuestario o Actividad Institucional	471.Y Atención al Acceso de Información Pública.
7. Normas o consideraciones	1. La Unidad de Transparencia debe asesorar a las áreas solicitantes en la integración de las **Versiones públicas de la información clasificada en las modalidades de reserva y/o confidencial**. 2. El Índice de rubros temáticos es la relación de asuntos o materia específica que deriva el desarrollo de una atribución general de un área administrativa.
8. Participantes	• Jefe de la Unidad de Transparencia (JUT). • Analista Jurídico (AJ). • Áreas administrativas correspondientes (áreas). • Comité de Transparencia (CT). • Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (IVAI).

COPIA NO CONTROLADA

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subsecretario de Finanzas y Administración	Jefe de la Unidad de Transparencia	Secretario de Finanzas y Planeación
Septiembre/2021	Febrero/2022			

Información del Procedimiento:	
9. Insumo	• Oficio de petición de información clasificada. • Versiones públicas de la información clasificada en las modalidades de reserva y/o confidencial (Versiones públicas).
10. Producto	• Acuerdo de información clasificada en su modalidad de reservada y/o confidencial (Acuerdo de información). • Informe semestral de índice de rubros temáticos para clasificar la información reservada y/o confidencial (Informe semestral).

COPIA NO CONTROLADA

11. Descripción		
Responsable	**No.**	**Actividad**
Inicio del Procedimiento		
Jefe de la Unidad de Transparencia.	1.	Recibe de las áreas administrativas correspondientes los **Oficios de petición de información clasificada (Oficios de petición)** en original y los turna al Analista Jurídico para su seguimiento correspondiente.
Analista Jurídico.	2.	Elabora el **Proyecto de información a clasificar en su modalidad de reservada y/o confidencial (Proyecto de información)** en original, con base en los **Oficios de petición de información clasificada (Oficios de petición)**, asimismo también genera el **Oficio de solicitud de versiones públicas de la información (Oficio de solicitud)** en original, recaba firma del Jefe de la Unidad de Transparencia, obtiene una copia y lo turna a las áreas administrativas, recabando acuse de recibo en la copia.
		Pasa el tiempo.
	3.	Recibe de las áreas administrativas, las **Versiones públicas de la información clasificada en la modalidad de reservada y/o confidencial (Versiones públicas)** en original**,** elabora el **Oficio de invitaciones** a los integrantes del Comité de Transparencia a sesión ordinaria o extraordinaria, atendiendo el caso y el **Orden del día** en original, recaba firma del Jefe de la Unidad de Transparencia, obtiene las copias y los distribuye, junto con el **Proyecto de información** en original y las **Versiones públicas** en original, recabando acuse de recibo en las copias.
		Pasa el tiempo (se lleva a cabo la sesión).
	4.	Elabora el **Acta de sesión** en original, la cual contiene el **Acuerdo de información clasificada en su modalidad de reservada y/o confidencial (Acuerdo de información)** en original y las **Versiones públicas** en original, y recaba firma de cada uno de los integrantes del Comité de Transparencia en ambos documentos a través del Jefe de la Unidad de Transparencia y obtiene copia del **Acuerdo**.
	5.	Elabora el **Oficio de envío del Acuerdo** en original, recaba firma del Jefe de la Unidad de Transparencia, obtiene copia, y lo turna al área que solicitó la clasificación de la información, junto con el **Acuerdo de información** en original, recabando acuse de recibo en la copia del mismo, la cual archiva de manera cronológica temporal, junto con los siguientes documentos:

COPIA NO CONTROLADA

11. Descripción		
Responsable	**No.**	**Actividad**
Analista Jurídico		– **Oficios de petición de información clasificada (Oficios de petición)** en original. – **Oficio de solicitud de versiones públicas de la información (Oficio de solicitud)** en copia. – **Oficio de invitaciones** en copia. – **Orden del día** en copia.
		Pasa el tiempo.
	6.	Obtiene del archivo cronológico temporal, los **Relación de los acuerdos de información clasificada como reservada y/o confidencial (Relación de acuerdos)** en copia y elabora la **Relación de los acuerdos de información clasificada como reservada y/o confidencial consolidada (Relación consolidada)** en original y el **Informe semestral de índice de rubros temáticos para clasificar la información reservada y/o confidencial (Informe semestral)** en original, archivando de manera cronológica temporal, las **Relaciones.**
	7.	Elabora el **Oficio de envío** en original, recaba firma del Jefe de la Unidad de Transparencia, obtiene copia y lo envía al Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, junto con el **Informe semestral** en original, recabando acuse de recibo en la copia, la cual archiva de manera cronológica temporal.
Fin del Procedimiento		

COPIA NO CONTROLADA

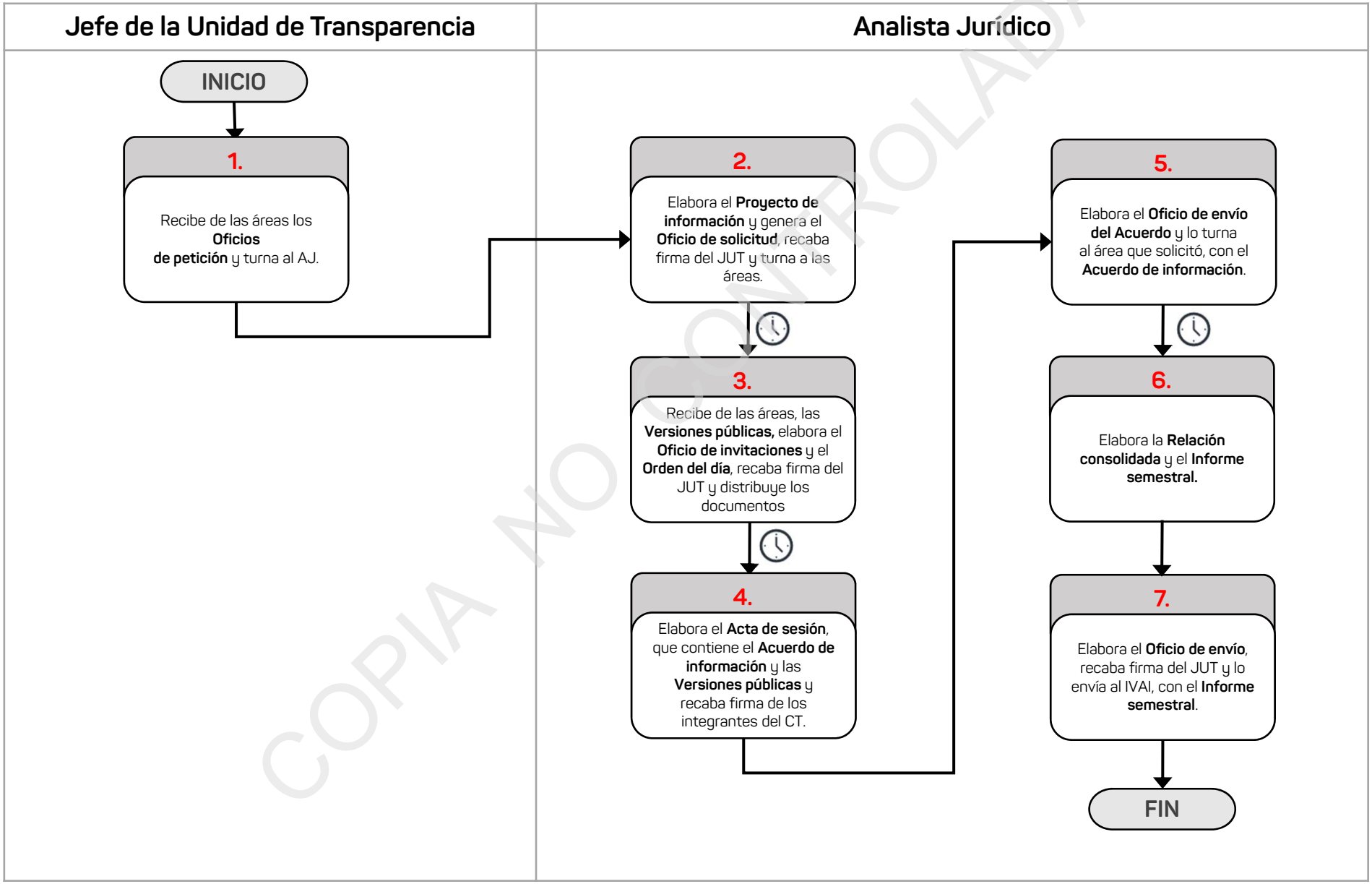
VERACRUZ GOBIERNO DEL ESTADO

SEFIPLAN Secretaría de Finanzas y Planeación

VERACRUZ ME LLENA DE ORGULLO

DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:	Página
3. Clasificación de la Información en su Modalidad de Reservada y/o Confidencial y Elaboración del Índice de Rubros Temáticos.	1/1



COPIA NO CONTROLADA

Información del Procedimiento:	
1. Procedimiento	**4. Verificación de las Obligaciones de Transparencia en la Plataforma Nacional de Transparencia y en el Portal de la Secretaría.**
1. Código	PR-UT-SFP-04-21
2. Objetivo	Verificar la actualización de los portales de transparencia, en coordinación con las áreas responsables de dicha información, para cumplir con las obligaciones en materia de transparencia relativas a la publicación de información del sujeto obligado.
3. Frecuencia	Eventual.
4. Normatividad	– Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. – Lineamientos técnicos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia. – Ley Número 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. – Lineamientos generales para la publicación de la información, establecida en la Ley 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
5. Programa Presupuestario o Actividad Institucional	471.Y Atención al Acceso de Información Pública.
6. Normas o consideraciones	1. La Unidad de Transparencia debe verificar el contenido de la información de la Secretaría en la plataforma Nacional de Transparencia (PNT) y en el Portal de la Secretaría, para conformar su actualización correspondiente.
8. Participantes	• Jefe de la Unidad de Transparencia (JUT). • Analista Jurídico (AJ). • Área o áreas administrativas correspondientes (áreas).
9. Insumo	• Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) y Portal de la Secretaría.
10. Producto	• Plataformas Nacionales de Transparencia (PNT) y Portal de la Secretaría actualizadas.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subsecretario de Finanzas y Administración	Jefe de la Unidad de Transparencia	Secretario de Finanzas y Planeación
Septiembre/2021	Febrero/2022			

COPIA NO CONTROLADA

11. Descripción		
Responsable	**No.**	**Actividad**
Inicio del Procedimiento		
Jefe de la Unidad de Transparencia.	1.	Instruye al Analista Jurídico a revisar la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) y el Portal de la Secretaría (Portal) para verificar la información competencia de la Secretaría.
Analista Jurídico.	2.	Accesa a la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) y al Portal de la Secretaría (Portal) y verifica si el contenido de la información que se publica requiere modificación o actualización.
		¿Requiere modificación o actualización la información?
		Sí: Continúa con la actividad 3. No: Continúa con la actividad 2A.
	2A.	Determina como correcta la información en la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) y en el Portal de la Secretaría (Portal).
		Fin del Procedimiento.
	3.	Elabora el **Oficio de notificación de inconsistencias** en original, recaba firma del Jefe de la Unidad de Transparencia, obtiene las copias necesarias y lo turna al área o las áreas administrativas correspondientes, recabando acuse de recibido en la copia, la cual archiva de manera cronológica temporal.
		Pasa el tiempo
	4.	Recibe del área o áreas administrativas correspondientes, los **Oficios de respuesta** en original, comunicando la actualización de la información, accesa a la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) y al Portal de la Secretaría (Portal) y confirma la actualización de la información, archivando de manera cronológica temporal los **Oficios.**
Fin del Procedimiento		

COPIA NO CONTROLADA

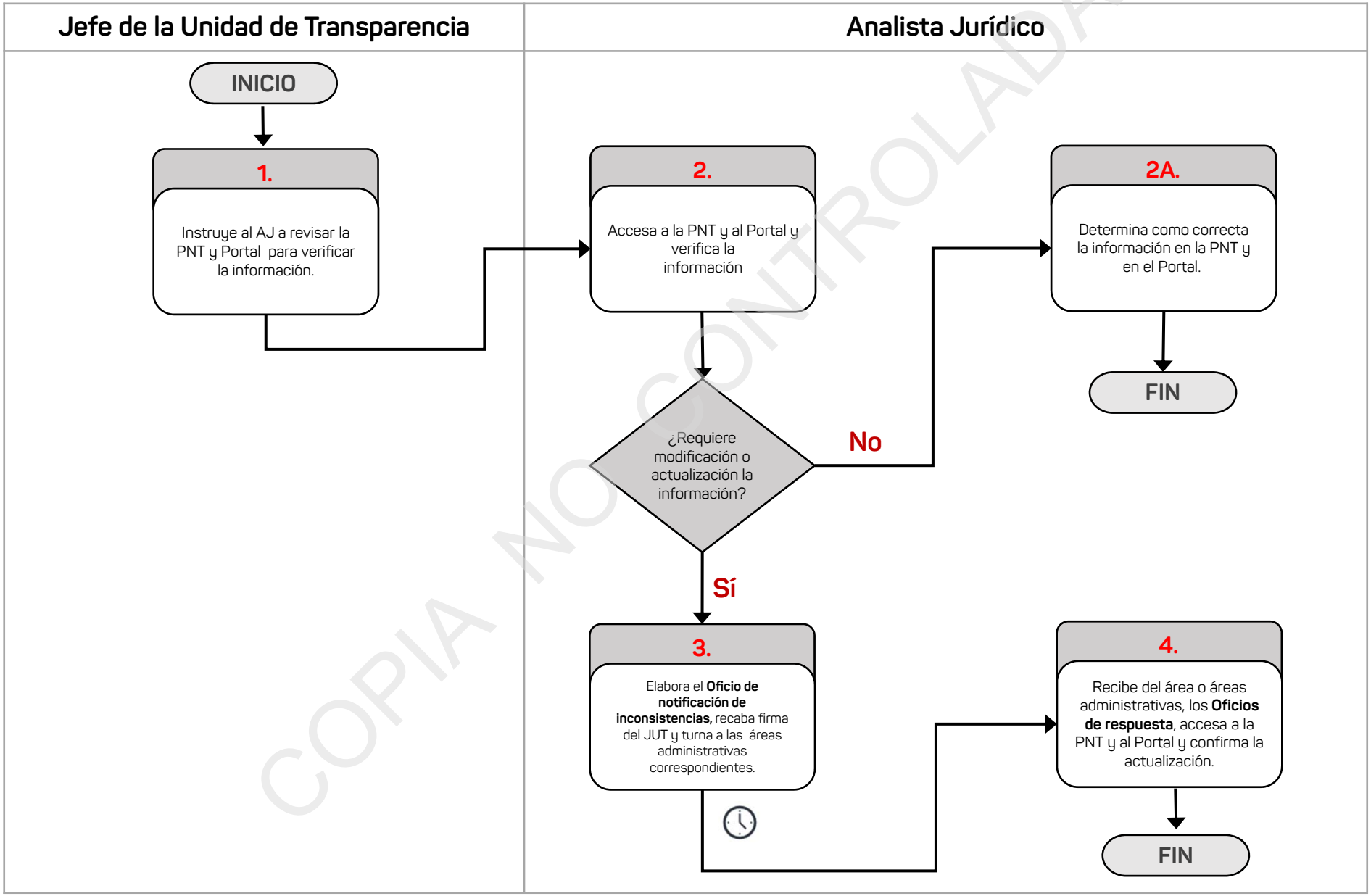
VERACRUZ GOBIERNO DEL ESTADO

SEFIPLAN Secretaría de Finanzas y Planeación

VERACRUZ ME LLENA DE ORGULLO

DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:	Página
4. Verificación de las Obligaciones de Transparencia en la Plataforma Nacional de Transparencia y en el Portal de la Secretaría.	1/1



COPIA NO CONTROLADA

VI. Directorio

Mtro. José Luis Lima Franco
Secretario de Finanzas y Planeación

Mtro. Jesús Miguel Gómez Ruíz
Jefe de la Unidad de Transparencia

COPIA NO CONTROLADA

VII. Firmas de Autorización

Elaboró:

Mtro. Eleazar Guerrero Pérez
Subsecretario de Finanzas y Administración

L.C. Carlos Bernabé Pérez Salazar
Director General de Administración

Lic. Nancy Bastida Huesca
Subdirectora de Arquitectura Organizacional

Revisó:

Mtro. Jesús Miguel Gómez Ruíz
Jefe de la Unidad de Transparencia

Autorizó:

Mtro. José Luis Lima Franco
Secretario de Finanzas y Planeación

Xalapa-Enríquez, Veracruz de Ignacio de la Llave, febrero de 2022.

COPIA NO CONTROLADA

VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO

CGE
Contraloría
General del Estado

VERA CRUZ
ME LLENA DE ORGULLO

CONTRALORÍA GENERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL
REGISTRO ESTATAL DE MANUALES ADMINISTRATIVOS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

Con fundamento en el Artículo 44 fracción IV del Reglamento Interior de la Contraloría General, se extiende **el registro** número:
SEFIPLAN-03-DGFIAPE-0171-22-MEP-UT-1425/01
Marzo 11, 2022

L.C. ANGELICA JOSELIN ALARCÓN DAUZÓN
ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL

COPIA NO CONTROLADA