



**SECRETARÍA DE FINANZAS, INVERSIÓN Y ADMINISTRACIÓN.**

**UNIDAD DE ENLACE PARA EL ACCESO A LA INFORMACIÓN  
PÚBLICA.**

***Manual De Procedimientos 2017.***

Diciembre 2017

## ÍNDICE

<b>Resumen de Procesos</b> .....	<b>2</b>
<b>TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN</b> .....	<b>3</b>
<b>SOLICITUDES DE INFORMACIÓN</b> .....	<b>3</b>
<b>Atención a Solicitudes de Información</b> .....	<b>3</b>
Flujograma Atención a Solicitudes de Información .....	5
Guía de llenado de formatos .....	6
Formato de Oficio.....	7
<b>PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN</b> .....	<b>8</b>
<b>Publicación y actualización de la Información Pública de Oficio</b> .....	<b>8</b>
Flujograma Publicación y actualización de la Información Pública de Oficio .....	9
<b>ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS</b> .....	<b>10</b>
<b>Transferencia Primaria</b> .....	<b>10</b>
Flujograma Transferencia Primaria .....	11
<b>Baja Documental/Transferencia Secundaria</b> .....	<b>12</b>
Flujograma Baja Documental/Transferencia Secundaria .....	14

**Resumen de Procesos**

Datos Generales			
<b>Total Macroprocesos</b>	<b>Total Procesos</b>	<b>Total Procedimientos</b>	<b>Aéreas:</b> Unidad de Enlace para el Acceso a la Información Pública. Coordinación de Archivos.
1	3	4	

No.	Macroproceso	No.	Procesos	No.	Procedimientos	Clave
1	Transparencia y Acceso a la Información	1	<b>Solicitudes de Información</b>	1	Atención a solicitudes de Información	MP-UE-TAI-AS-1.1
		2	<b>Publicación de información</b>	2	Publicación y actualización de la Información Pública de Oficio	MP-UE-TAI-PI-2.1
		3	<b>Administración de Archivos</b>	3	Transferencia Primaria	MP-UE-TAI-AR-3.1
				4	Baja documental/Transferencia Secundaria	MP-UE-TAI-AR-3.2

**TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN**

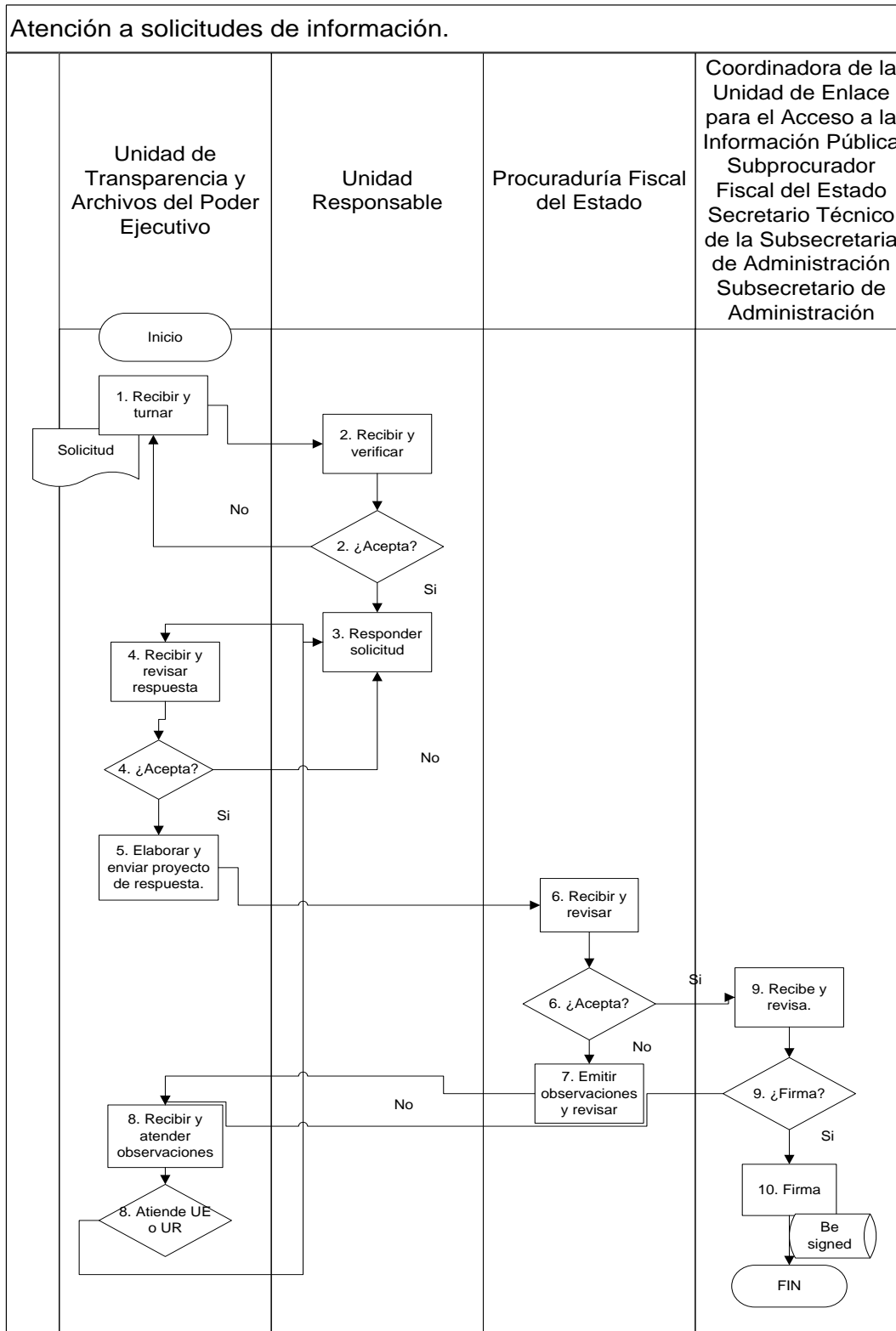
**SOLICITUDES DE INFORMACIÓN**

**Atención a Solicitudes de Información**

<b>Área responsable: Unidad de Enlace para el Acceso a la Información Pública</b>			
<b>Descripción de procedimiento</b>			
<b>Nombre de procedimiento:</b> Atención a Solicitudes de Información		<b>Tipo de procedimiento</b>	
		<b>Sustantivo</b>	<b>Soporte</b>
<b>Objetivo:</b> Atender las Solicitudes de Acceso a la Información de la SFIA para el cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Guanajuato.			<b>Clave:</b> MP-UE-TAI-AS-1.1
<b>Clientes:</b> Unidad de Transparencia y Archivos del Poder Ejecutivo.		<b>Proveedores:</b> Unidades Responsables de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.	
<b>Alcance:</b> Para las Unidades Responsables de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.		<b>Tiempo aproximado de ejecución:</b> Tiempo que establece la Unidad de Transparencia y Archivos del Poder Ejecutivo.	
<b>Indicadores:</b> Proyectos de respuesta correctamente elaborados.		<b>Puntos Críticos:</b> Módulo Interno de Gestión de Solicitudes de Información.	
<b>Normatividad a la que está sujeto:</b> Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Guanajuato. Ley Orgánica para el Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato. Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato. Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Recibir las solicitudes de la Unidad de Transparencia y Archivos del Poder Ejecutivo y turnar a la Unidad Responsable correspondiente a través del Módulo Interno de Gestión de Solicitudes de Información	Apoyo de la Unidad de Enlace.	
2	Recibir el turno y verificar si le compete o no. Si la acepta continúa en el paso 3 Si no la acepta se regresa al paso 1	Unidad Responsable	
3	Responder la solicitud y la enviar a la Unidad de Enlace.	Unidad Responsable	
4	Recibir y revisar la respuesta Si la acepta continúa en paso 5 Si no la acepta se regresa al paso 3.	Apoyo a la Unidad de Enlace.	
5	Elaborar el proyecto de respuesta y enviar a la Procuraduría Fiscal del Estado para su validación.	Apoyo a la Unidad de Enlace.	
6	Recibir y validar la respuesta. Si la valida sigue el paso 9 No la valida continúa el paso 7	Procuraduría Fiscal del Estado	
7	Emitir observaciones a la Unidad de Enlace.	Procuraduría Fiscal del Estado	
8	Recibir y atender las observaciones Si se atienden por parte de la UE se regresa al paso 5 Si se atienden por parte de la UR se regresa al paso 3	Apoyo a la Unidad de Enlace	

9	<p>Recibir y proceder a firmar por todos los participantes          Si la aceptan todos los participantes continúa el paso 10          Si no la acepta alguno de los participantes se regresa al paso 8</p>	<p>Coordinadora de la          Unidad de Enlace para          el Acceso a la          Información Pública          Subprocurador Fiscal          del Estado          Secretario técnico de la          Subsecretaría de          Administración          Subsecretario de          Administración</p>	
10	<p>Recibir la respuesta de la solicitud.</p>	<p>Unidad de          Transparencia y          Archivos del Poder          Ejecutivo</p>	
	<p>FIN</p>		

**Flujograma Atención a Solicitudes de Información**



**Guía de llenado de formatos**

<b>Guía de llenado de formatos</b>		
<b>Nombre del Formato:</b> Proyecto de Respuesta	<b>Nombre de procedimiento:</b> Atención a Solicitudes de Información	<b>Clave procedimiento:</b> MP-UE-TAI-AS-1.1
<b>Observaciones</b> Datos complementarios que de necesiten en su uso		

<b>No</b>	<b>Concepto</b>	<b>Descripción</b>	<b>Comentarios</b>
<b>N ú m e r o d e c a m p o</b>	Respuesta	La información requerida en la solicitud	
	Fundamento	Leyes bajo las cuales se fundamenta la información que se entrega como respuesta	
	Información Complementaria	Información anexa de la respuesta	

Formato de Oficio

Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración  
Subsecretaría de Administración  
Unidad de Enlace para el Acceso  
a la Información Pública

Asunto: Respuesta a solicitud.  
Guanajuato, Gto., a -- de ----- del 2017

Lic. J. Jesús Soria Narváez  
Titular de la Unidad de Transparencia y  
Archivos del Poder Ejecutivo

Hago referencia a la solicitud de información con número de folio **XXXX**, recibida en la Unidad de Enlace para el Acceso a la Información Pública de esta dependencia el día **XX** de **XXXXXX** del presente año; la cual fue presentada por: **Solicitante**, en los términos que versan a continuación:

**“SOLICITUD.”(SIC).**

- Respuesta
- Fundamento
- Información complementaria

Lo anterior con fundamento en los artículos 3, 7, fracción VI, 9, 26 43, 48, 82, 83 y 89, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato; 2º, 3º, 12, 13, fracción II, 17, 18 y 24, fracción IX de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato, reformada con decreto número 287, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Guanajuato el día 18 de septiembre de 2012; 25 del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato; y 2º, fracción III, 6º, fracción II, 91, fracción V y 112 del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Guanajuato el día 27 de julio de 2012, reformado en su denominación, así como adicionado, reformado y derogado en su articulado, mediante decreto gubernativo número 20, publicado en el mencionado Periódico Oficial el 21 de diciembre de 2012; mismo que también fue adicionado, reformado y derogado en su articulado mediante decreto gubernativo número 161, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Guanajuato el día 28 de junio del 2016; así como por el acuerdo delegatorio emitido por el Secretario de Finanzas y Administración en fecha 04 de octubre de 2012.

**ATENTAMENTE**  
**C.P. Ángel Isidro Macías Barrón**  
**Subsecretario de Administración**

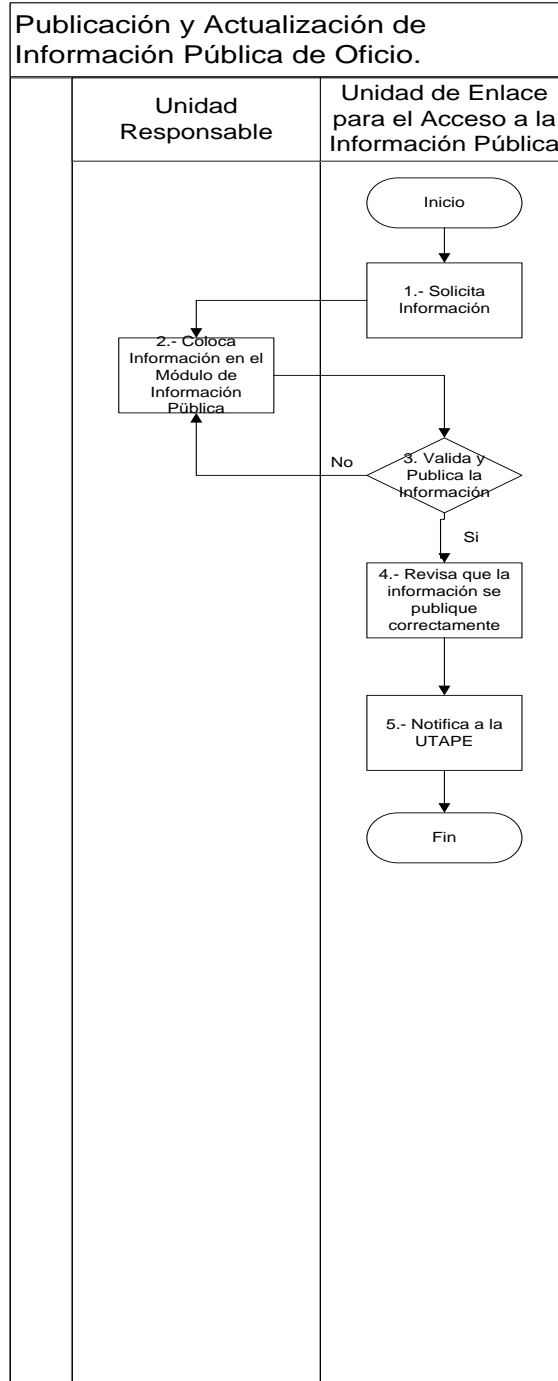


**PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN**

**Publicación y actualización de la Información Pública de Oficio**

<b>Área responsable: Unidad de Enlace para el Acceso a la Información Pública</b>			
<b>Descripción de procedimiento</b>			
<b>Nombre de procedimiento:</b> Publicación y actualización de la Información Pública de Oficio.		<b>Tipo de procedimiento</b>	
		<b>Sustantivo</b>	<b>Soporte</b>
<b>Objetivo:</b> Publicar y actualizar la Información Pública de Oficio de las diferentes áreas de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.			<b>Clave:</b> MP-UE-TAI-PI-2.1
<b>Clientes:</b> Unidades responsables de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.		<b>Proveedores:</b> Unidades Responsables de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.	
<b>Alcance:</b> Para las Unidades Responsables de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.		<b>Tiempo aproximado de ejecución:</b> 3 días.	
<b>Indicadores:</b> Colocación en tiempo y forma la Información Pública de Oficio.		<b>Puntos Críticos:</b> Sistema único de gestión de información.	
<b>Normatividad a la que está sujeto:</b> Legislación Fiscal vigente del Estado de Guanajuato; Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Guanajuato; Reglamento Interior de la SFIA.			
<b>No.</b>	<b>Actividades</b>	<b>Responsable</b>	<b>Documentos</b>
1	Solicitar la información al personal de las Unidades Responsables.	Jefa de difusión y transparencia de la UEAIP.	Correo electrónico.
2	Colocar la información en el módulo de información pública.	Personal de las Unidades Responsables.	
3	Validar y publicar la información colocada en el Módulo de Información Pública.	Jefa de difusión y transparencia de la UEAIP.	
4	Revisar que la información esté colocada correctamente en el portal de transparencia.	Jefa de difusión y transparencia de la UEAIP.	
5	Notificar al personal de la Unidad de Transparencia y Archivos del Poder Ejecutivo que se ha colocado nueva información.	Jefa de difusión y transparencia de la UEAIP.	

**Flujograma Publicación y actualización de la Información Pública de Oficio**

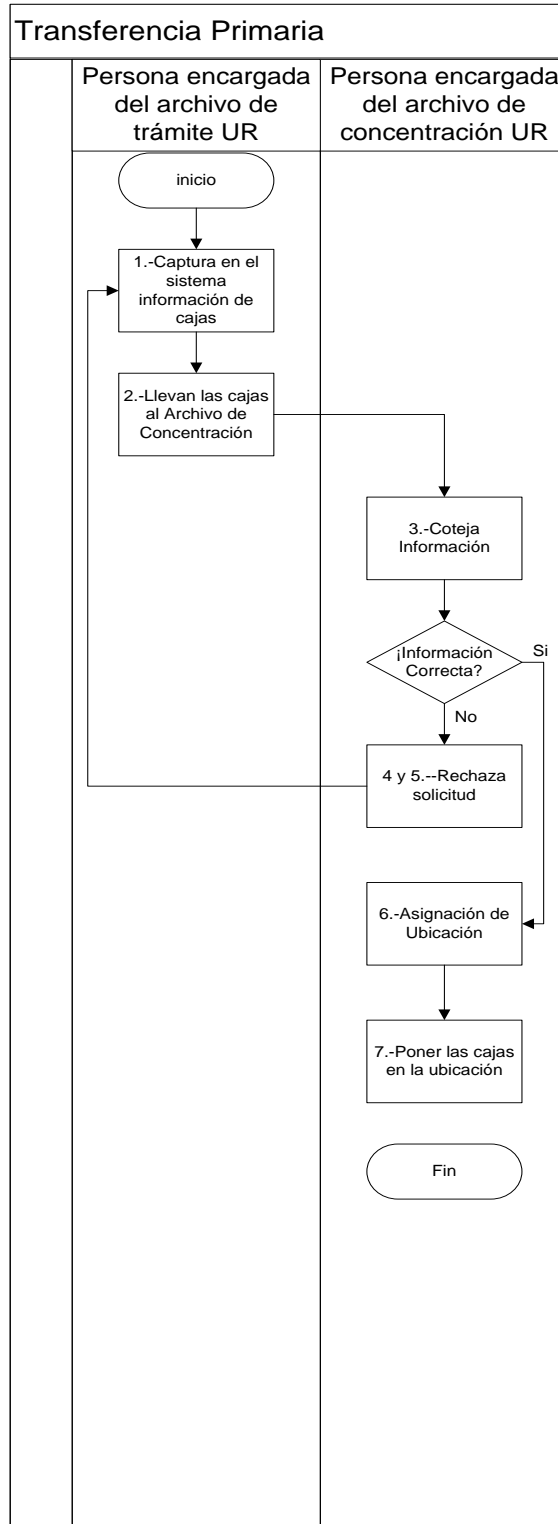


**ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS**

**Transferencia Primaria**

<b>Área responsable: Coordinación de Archivos</b>			
<b>Descripción de procedimiento</b>			
<b>Nombre de procedimiento:</b>		<b>Tipo de procedimiento</b>	
Transferencia Primaria		Sustantivo	Soporte
<b>Objetivo:</b> Transferir la documentación Semiactiva al Archivo de Concentración hasta cumplir el plazo de conservación			<b>Clave:</b> MP-UE-TAI-AR-3.1
<b>Clientes:</b> Unidades Responsables de la Secretaría de Finanzas Inversión y Administración		<b>Proveedores:</b> Unidades Responsables de la Secretaría de Finanzas Inversión y Administración.	
<b>Alcance:</b> Para las Unidades Responsables de la Secretaría de Finanzas Inversión y Administración.		<b>Tiempo aproximado de ejecución:</b> 2 días aproximado desde la captura hasta el cotejo de cajas en el archivo de concentración.	
<b>Indicadores:</b> Series, años y número de cajas ingresadas al Archivo de Concentración.		<b>Puntos Críticos:</b> Disposición y disponibilidad del área para ingresar sus documentos al archivo de concentración.	
<b>Normatividad a la que está sujeto:</b> Ley de Archivos Generales del Estado y los municipios de Guanajuato Reglamento de la ley de Archivos Generales Estado y los municipios de Guanajuato para el Poder Ejecutivo Criterios y Lineamientos en Materia Archivística para la elaboración de los Reglamentos derivados de Ley de Archivos Generales del Estado y los municipios de Guanajuato Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas Inversión y Administración			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Ingresar al sistema y capturar la información sobre las series, años y contenido de las cajas que serán enviadas al Archivo de Concentración.	Las personas encargadas del archivo de trámite de la UR	
2	Llevar las cajas al Archivo de Concentración	Las personas encargadas del archivo de trámite de la UR	
3	Cotejar la información del sistema con el contenido físico de las cajas; en caso de ser incorrecta la información sigue el paso 4, en caso de ser correcta sigue el paso 6	Las personas encargadas del archivo de concentración de la UR	
4	Rechazar la solicitud en el sistema y emitir la observación correspondiente.	Las personas encargadas del archivo de concentración de la UR	
5	El rechazo le llega a las personas encargadas del archivo de trámite para que se subsanen las observaciones mediante edición en el sistema. El proceso vuelve al paso 1.	Las personas encargadas del archivo de trámite de la UR	
6	Capturar la ubicación física de las cajas	Las personas encargadas del archivo de concentración de la UR	
7	Llevar físicamente las cajas a su sitio previamente asignado. FIN	Las personas encargadas del archivo de concentración de la UR	

**Flujograma Transferencia Primaria**



**Baja Documental/Transferencia Secundaria**

<b>Area responsable: Coordinación de Archivos</b>			
<b>Descripción de procedimiento</b>			
<b>Nombre de procedimiento:</b>		<b>Tipo de procedimiento</b>	
Baja Documental/Transferencia Secundaria		<b>Sustantivo</b>	<b>Soporte</b>
<b>Objetivo:</b> Eliminar/ transferir la documentación cuyo plazo de conservación concluyó			<b>Clave:</b> MP-UE-TAI-AR-3.2
<b>Clientes:</b> Unidades Responsables de la Secretaría de Finanzas Inversión y Administración.		<b>Proveedores:</b> Unidades Responsables de la Secretaría de Finanzas Inversión y Administración.	
<b>Alcance:</b> Para las Unidades Responsables de la Secretaría de Finanzas Inversión y Administración.		<b>Tiempo aproximado de ejecución:</b> 8 meses, desde ingreso de solicitud hasta contar con dictamen para destrucción/transferencia.	
<b>Indicadores:</b> Series, años y número de cajas cuyo plazo de conservación concluyeron.		<b>Puntos Críticos:</b> Disposición y disponibilidad del área para reunir los requisitos, periodos de sesión por parte del Comité Técnico Consultivo del Archivo General del Poder Ejecutivo.	
<b>Normatividad a la que está sujeto:</b> Ley de Archivos Generales del Estado y los municipios de Guanajuato Reglamento de la ley de Archivos Generales Estado y los municipios de Guanajuato para el Poder Ejecutivo. Criterios y Lineamientos en Materia Archivística para la elaboración de los Reglamentos derivados de Ley de Archivos Generales del Estado y los municipios de Guanajuato Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas Inversión y Administración			
<b>No.</b>	<b>Actividades</b>	<b>Responsable</b>	<b>Documentos</b>
1	Enviar un correo sobre la caducidad de la conservación de la documentación resguardada en el Archivo de Concentración	Sistema de Control de Archivos	<b>Correo electrónico</b>
2	Seleccionar en el sistema, las series documentales que someterá a baja documental	Persona que funge como Enlace de la UR	
3	Enviar mediante firma electrónica la solicitud así como los requisitos físicos.	Persona que funge como Enlace de la UR	Oficio Solicitud, Catálogo de Disposición, Documental, Organigrama, Procedimiento, Muestras.
4	Recibir y revisar los requisitos. Si los requisitos no están bien siguen en el paso 5, si son correctos sigue en el paso 6	Persona encargada del Archivo de Concentración de la SFIA	
5	Emitir un oficio para que atiendan las observaciones y se regresa al paso 3	Persona al frente de la Coordinación de Archivos	oficio
6	Remitir solicitud al Comité Técnico Consultivo del Archivo General del Poder Ejecutivo	Persona al frente de la Coordinación de Archivos	Oficio

7	Valorar la solicitud enviada	Comité Técnico Consultivo del Archivo General del Poder Ejecutivo	
8	Emitir una respuesta a la solicitud y se enviar a la Coordinación de Archivos	Comité Técnico Consultivo del Archivo General del Poder Ejecutivo	Oficio
9	Recibir la respuesta. Si no es favorable regresa al paso 5 Si es favorable sigue en el paso 10	Persona al frente de la Coordinación de Archivos	
10	Gestionar la destrucción	Persona encargada del Archivo de Concentración de la SFIA	
11	Llevar a cabo la destrucción / transferencia de los documentos. La UR elabora acta de hechos	Persona encargada del Archivo de Concentración de la SFIA, Persona Encargada del Archivo de Concentración de la UR, Persona Encargada en Materia Archivística de la Secretaría de Transparencia y Rendición de Cuentas	Acta de Hechos
12	Enviar acta de hechos firmada a la Coordinación de Archivos	Persona que funge como Enlace de la UR	Acta de Hechos firmada en 4 tantos
13	Remitir acta de hechos al Archivo General del Poder Ejecutivo	Persona al frente de la Coordinación de Archivos	Oficio, Acta de Hechos
14	Modificar el estatus de la solicitud en el sistema de control de archivos	Persona al frente de la Coordinación de Archivos	
15	Fin		

**Flujograma Baja Documental/Transferencia Secundaria**

