



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DEL MUNICIPIO DE
AGUASCALIENTES
2024-2027

Aguascalientes
LA CIUDAD DE TU VIDA

Manual de Procedimientos de la Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información



Secretaría de
Administración

Dirección de Calidad y Mejora Regulatoria

Departamento de Auditoría, Mejora Continua y Procesos

Lic. Maria Olga Nohemi Rogero Gaona
Jefa del Departamento Administrativo

ELABORA

Lic. Luis Fernando Najera Mendez
Coordinador de Transparencia y Acceso
a la información

APRUEBA

CONTENIDO

1.0 Presentación.....	03
2.0 Estructura Orgánica.....	04
3.0 Simbología.....	05
4.0 Detalle de Procedimientos y Diagramas de Flujo.	
4.1 Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información.	
4.1.1. Procedimiento de Actualización de Enlaces de Transparencia	06
4.2 Departamento de Atención a Solicitudes de Información y Datos Personales.	
4.2.1. Procedimiento de Atención a Solicitudes de Información por Obligaciones de Transparencia ..09	
4.3 Departamento de Capacitación y Vinculación Institucional.	
4.3.1 Procedimiento de Capacitación	13
4.4 Departamento de Evaluación de Transparencia.	
4.4.1 Procedimiento de Actualización de Obligaciones de Transparencia.....	15
5.0 Directorio.....	19



1.0 PRESENTACIÓN

El presente Manual de Procedimientos contiene de forma clara y sistemática, la información y/o las instrucciones necesarias para hacer referencia a su marco jurídico-administrativo, atribuciones, estructura orgánica, objetivos y funciones de acuerdo a lo que marca el Código Municipal Vigente constituyéndose además en un instrumento de apoyo administrativo que dicta las operaciones básicas de todas las áreas que comprende la Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información del Municipio de Aguascalientes.

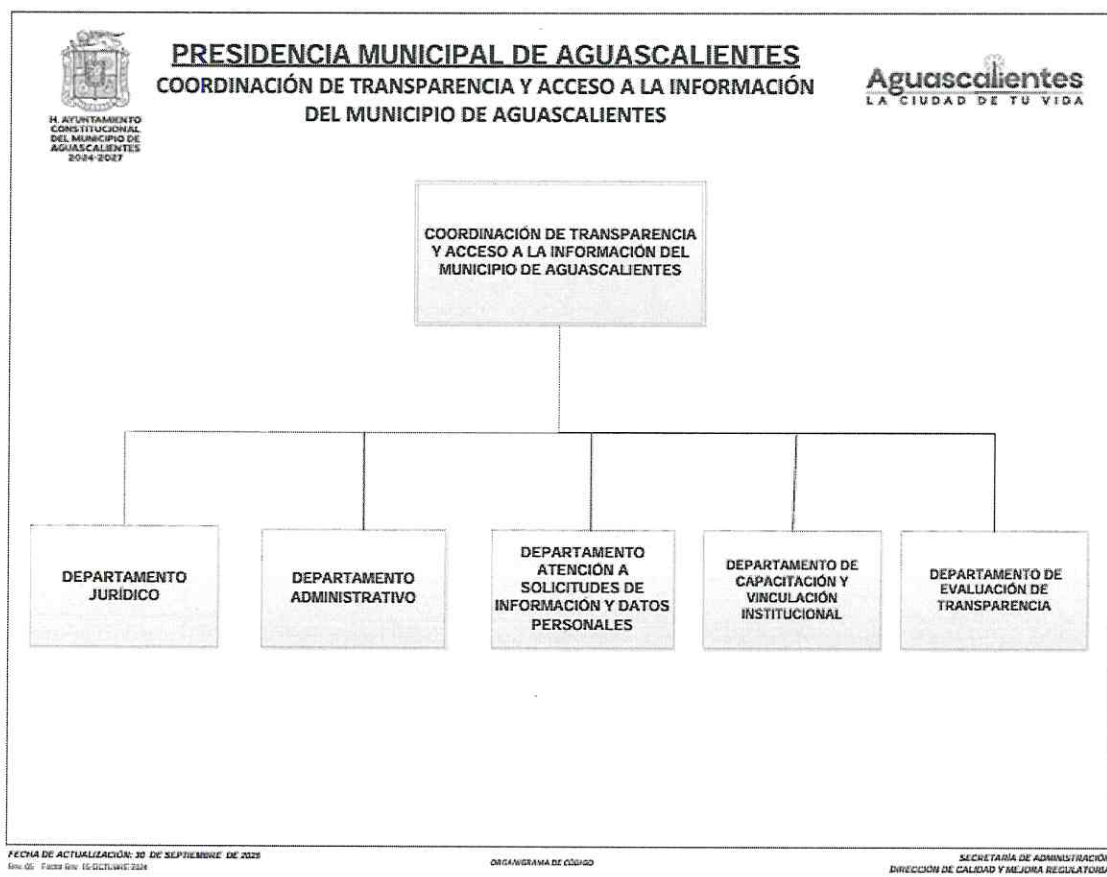
Código
MDP-SAD-18

Fecha de Emisión
4 de septiembre de 2017

Revisión
08

Fecha de Revisión
30 de septiembre de 2025

2.0 ESTRUCTURA ORGÁNICA



Fecha de Rev. 31 de enero de 2025
Revisión: 06

Secretaría de Administración
Dirección de Calidad y Mejora Regulatoria
Departamento de Auditoría, Mejora Continua y Procesos

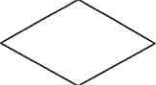
Código
MDP-SAD-18

Fecha de Emisión
4 de septiembre de 2017

Revisión
08

Fecha de Revisión
30 de septiembre de 2025

3.0 SIMBOLOGÍA

Símbolo	Nombre	Descripción
	Inicio o término	Señala dónde inicia o termina la secuencia del procedimiento
	Actividad	Representa la ejecución de una o más tareas de un procedimiento.
	Documento	Representa un documento, formato o cualquier escrito que se recibe, elabora o envía.
	Decisión	Indica las opciones que se puedan seguir en caso de que sea necesario tomar caminos alternativos
	Conector	Mediante el símbolo se pueden unir, dentro de la misma hoja, dos o más tareas separadas físicamente en el diagrama de flujo, utilizando para su conexión el número arábigo; indicando la tarea con la que se debe continuar.
	Conector de página	Mediante el símbolo se pueden unir, cuando las tareas quedan separadas en diferentes páginas; dentro del símbolo se utilizará un número arábigo que indicará la tarea a la cual continúa el diagrama.
	Conectores	Conecta símbolos, señalando la secuencia en que deben realizarse las tareas.

Fecha de Rev. 31 de enero de 2025
Revisión: 06

Secretaría de Administración
Dirección de Calidad y Mejora Regulatoria
Departamento de Auditoría, Mejora Continua y Procesos

4.0 DETALLE DE PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO.

4.1 COORDONACIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN DEL MUNICIPIO DE AGUASCALIENTES.

4.1.1. Procedimiento de Actualización de Enlaces de Transparencia.

1. Al inicio de un nuevo periodo constitucional de la administración municipal, el/la Coordinador/a de Transparencia del Municipio de Aguascalientes, solicitará vía oficio a cada uno de los/las nuevos/nuevas titulares de las Dependencias de la Administración Pública Municipal y Para Municipal la designación o ratificación del Enlace de Transparencia de la Dependencia/Titular de la Unidad de Transparencia de la Entidad, a su cargo.
2. El/La Titular de cada dependencia/entidad procederá a solicitar la designación y/o ratificación del/la Enlace de Transparencia de la Dependencia/Titular de la Unidad de Transparencia de la Entidad, pudiendo designar hasta dos Enlaces los cuales no estarán subordinados uno al otro/a, en este supuesto se sugerirá determinar un responsable de Obligaciones de Transparencia y otro Responsable Jurídico, informando en su caso de la nueva designación, designaciones o ratificación a la Coordinación de Transparencia; en el supuesto de ratificación, el procedimiento termina aquí.
3. El/La Coordinador/a de Transparencia del Municipio de Aguascalientes le entregará la Unidad de Enlace el oficio de designación.
4. El/La Coordinador/a de Transparencia del Municipio de Aguascalientes, le solicita vía oficio al Autoridad Garante Local generar usuario y contraseña de acceso en el Sistema de Solicitudes de Información del Estado de Aguascalientes (<http://207.248.118.52/InfomexAguascalientes/>) y a la Plataforma Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública (<https://www.plataformadetransparencia.org.mx/>) de cada uno de los/las nuevos/as Enlaces.
5. El Autoridad Garante Local entrega al/los/las nuevo/a/s Enlace, su usuario y clave de acceso al Sistema de Solicitudes de Información del Estado de Aguascalientes y a la Plataforma Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública (<https://www.plataformadetransparencia.org.mx/>).
6. El/La Coordinador/a de Transparencia del Municipio de Aguascalientes y Acceso a la Información del Municipio de Aguascalientes le informa vía oficio al Comité de Transparencia, de las designaciones y/o ratificaciones de Enlaces.
7. El/La Coordinador/a, le informará a los Departamentos adscritos a la Coordinación de Transparencia, de las designaciones y/o ratificaciones de Enlaces a fin de actualizar el Directorio de Transparencia.

Código
MDP-SAD-18

Fecha de Emisión
4 de septiembre de 2017

Revisión
08

Fecha de Revisión
30 de septiembre de 2025

8. El/La Coordinador/a vía oficio y/o correo electrónico institucional instruye al Departamento de Capacitación y Vinculación Institucional de la Coordinación imparta capacitación para proveer a los/las Enlaces los conocimientos técnicos necesarios para desarrollar sus actividades como Enlace/s de Transparencia de a/las Dependencia/s y/o de Organismo/s Descentralizado/s presentándolo a los demás departamentos para brindarle el apoyo practico de cada una de las áreas de la Coordinación de Trasparencia.
9. El Departamento de Capacitación y Vinculación Institucional agendará e impartirá la capacitación respectiva llevando registro de cada una de las capacitaciones impartidas a los/las Enlaces.

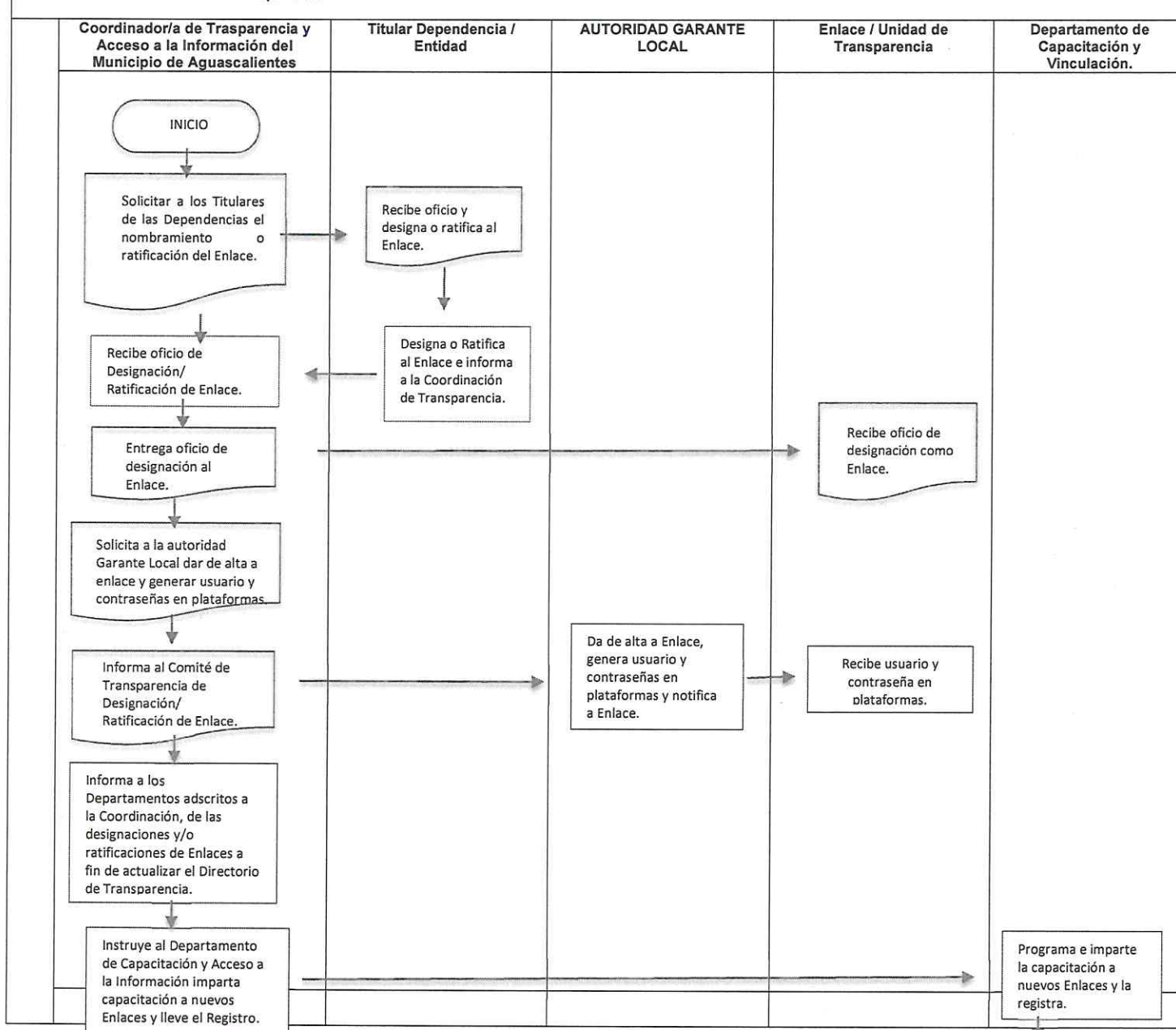
Código
MDP-SAD-18

Fecha de Emisión
4 de septiembre de 2017

Revisión
08

Fecha de Revisión
30 de septiembre de 2025

Actualización de Enlaces de Transparencia



Fecha de Rev. 31 de enero de 2025
Revisión: 06

FIN

4.2 DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A SOLICITUDES DE INFORMACIÓN Y DATOS PERSONALES

4.2.1. Procedimiento de Atención a Solicitudes de Información por Obligaciones de Transparencia.

1. El/La Jefe/a de Departamento de Atención a Solicitudes de Información y Datos Personales ingresa al sistema de solicitudes de acceso a la Información y descarga la solicitud.
2. La solicitud se registra en el Libro de Gobierno Interno (manual y digital) y se le asigna un número de expediente.
3. En el caso de que la información solicitada esté clasificada como reservada o confidencial el procedimiento es el siguiente:
 - El/La Jefe/a de Departamento de Atención a Solicitudes de Información y Datos Personales turna a la Unidad de Transparencia para girar los oficios correspondientes.
 - La Unidad de Transparencia elaborará un oficio remitiendo la solicitud de información a la Unidad Administrativa para su contestación.
 - La Unidad Administrativa recibe la solicitud de información y la turna al área interna que genera la información requerida por el/la solicitante; cuando recibe la información requerida elabora un oficio acompañando la contestación a la solicitud de información y lo turna a la Unidad de Transparencia.
 - La Unidad de Transparencia recibe la contestación de la solicitud de información y la unidad administrativa clasifica la información como reservada o confidencial.
 - Se turna al Comité de Transparencia junto con el acuerdo clasificación para que el Comité de Transparencia junto con el acuerdo de clasificación para que el Comité de Transparencia confirme, modifique o revoque según corresponda.
 - El/La Titular de la Unidad de Transparencia elabora el acuerdo de contestación e ingresa al Sistema de Solicitudes y contesta al/ a la solicitante cargando el archivo del acuerdo anterior.
 - Se realiza la notificación por el medio correspondiente.
 - Se realiza el expediente con su respectivo archivo.
4. En el caso de que la información solicitada no sea clara y se requiera al/a la solicitante que proporcione más elementos el procedimiento es el siguiente:
 - Se realiza el acuerdo para requerir de más elementos al/a la solicitante.
 - Se ingresa al sistema de solicitudes de información y se requiere al/a la solicitante por más elementos se le da un término hasta de 10 días con el acuerdo correspondiente.
 - Si el/la solicitante contesta y proporciona los elementos requeridos, se turna al /la titular de la Unidad de Transparencia, donde se revisa la solicitud de información y determina el proceder: turnar a la unidad administrativa para su contestación u ordenar al asesor jurídico para hacer acuerdo de inexistencia y turnar al Comité de Transparencia para su confirmación, revocación o modificación.

Código
MDP-SAD-18

Fecha de Emisión
4 de septiembre de 2017

Revisión
08

Fecha de Revisión
30 de septiembre de 2025

- Si no proporcionar más elementos a su solicitud de información en el término requerido, se elabora un acuerdo teniéndole al /a la solicitante por no presentada su solicitud de información. Se ingresa al sistema de solicitudes de información y se contesta la solicitud cargando el archivo electrónico del acuerdo anterior.
- Se realiza la notificación por el medio correspondiente.
- Se realiza el expediente con su respectivo archivo.

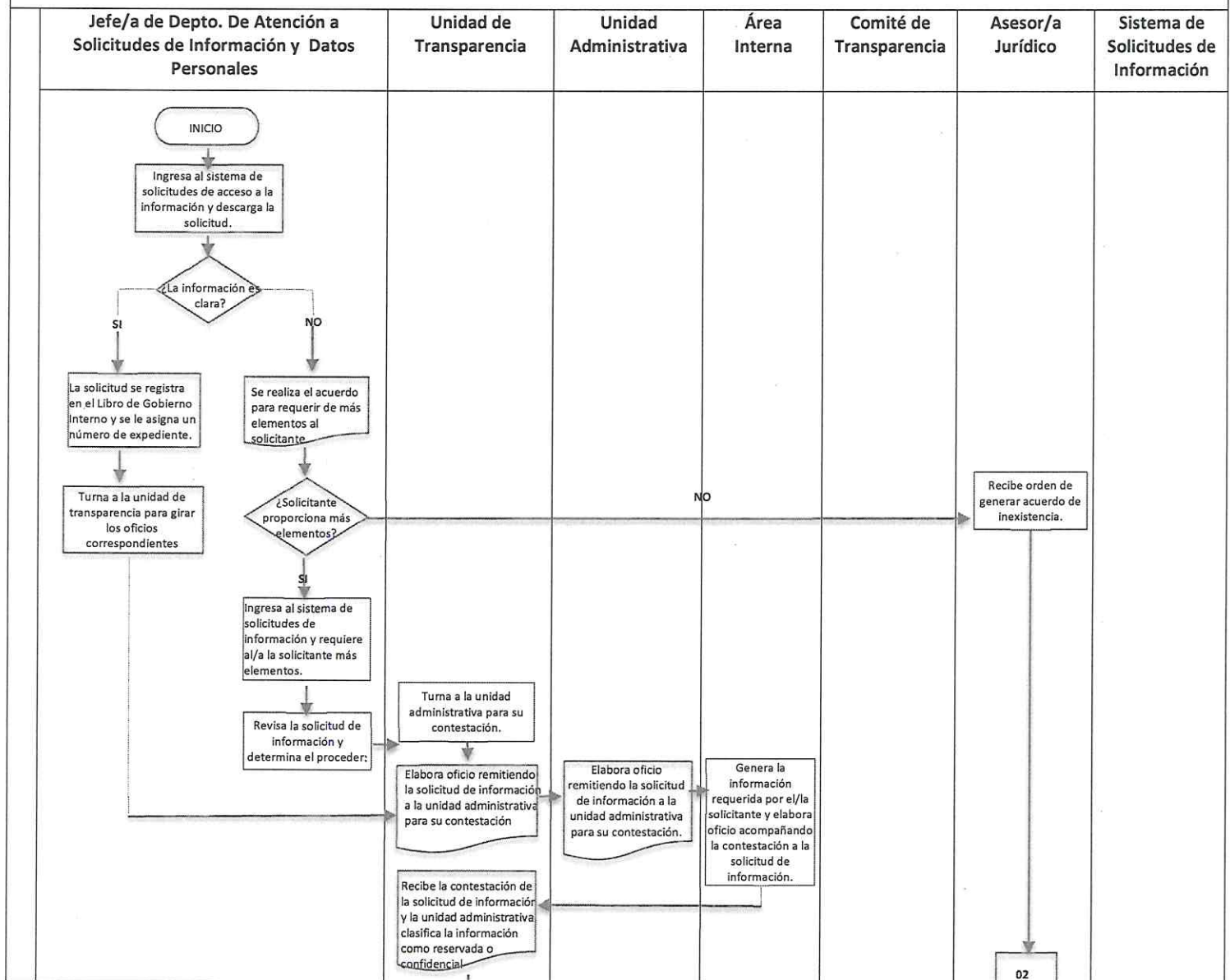
Código
MDP-SAD-18

Fecha de Emisión
4 de septiembre de 2017

Revisión
08

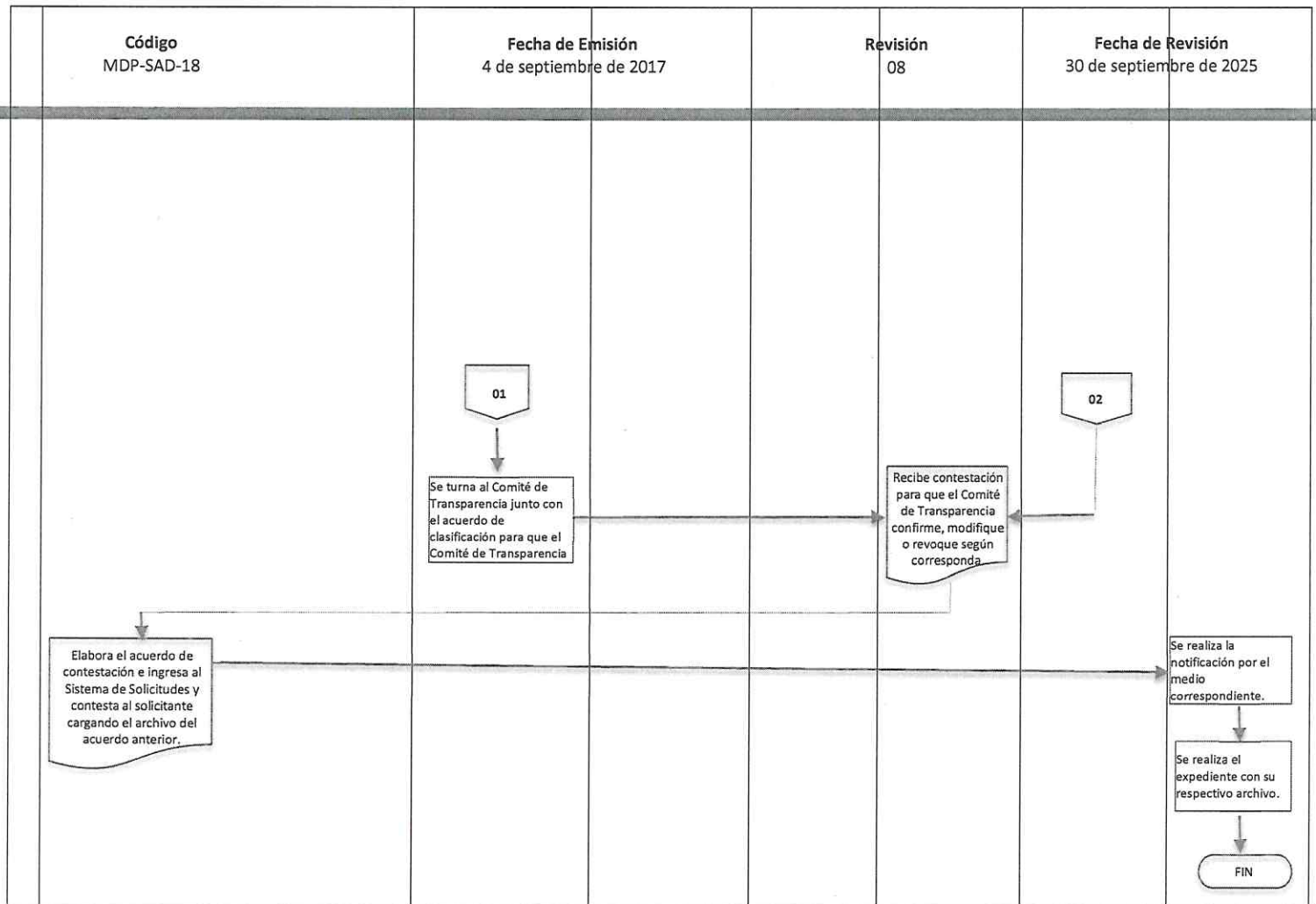
Fecha de Revisión
30 de septiembre de 2025

Atención a Solicitudes de Información por Obligaciones de Transparencia



Fecha de Rev. 31 de enero de 2025
Revisión: 06

Secretaría de Administración
Dirección de Calidad y Mejora Regulatoria
Departamento de Auditoría, Mejora Continua y Procesos



4.3 DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y VINCULACIÓN INSTITUCIONAL

4.3.1. Procedimiento de Capacitación.

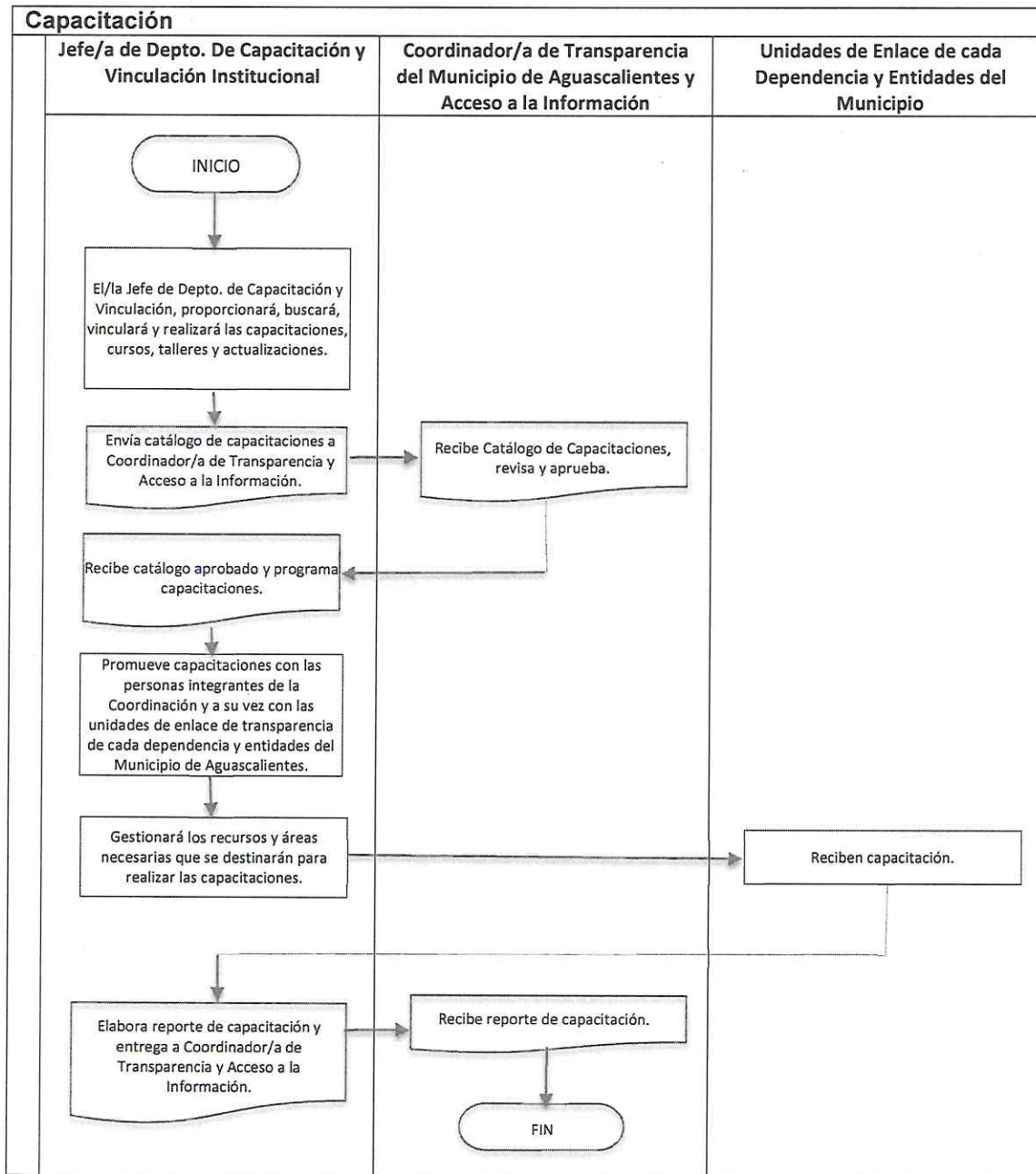
1. El/la Jefe de Departamento de Capacitación y Vinculación Institucional, proporcionará, buscará y vinculará y realizará las capacitaciones, cursos, talleres, actualizaciones en materia de transparencia y acceso a la información, clasificación de la información y protección de datos personales para promoverlas principalmente con las personas integrantes de la Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información del Municipio de Aguascalientes y a su vez con las unidades de enlace de transparencia de cada dependencia y entidades del Municipio de Aguascalientes.
2. Mostrará al/ a la Coordinador/ a un catálogo de capacitaciones para su autorización y programación.
3. El/la Coordinador/a aprobará las capacitaciones y le dará la orden al/ a la Jefe/a de Departamento de Capacitación para la programación de las mismas.
4. La persona Jefa de Departamento de Capacitación y Vinculación Institucional calendarizará las capacitaciones materia de transparencia y acceso a la información, clasificación de la información, protección de datos personales y rendición de cuentas.
5. La persona Jefa de Departamento de Capacitación y Vinculación Institucional se coordinará con las Autoridades Garantes Federal y Local, a fin de allegarse de la información necesaria para las actualizaciones que se realicen dentro del municipio.
6. El/la Jefe de Departamento de Capacitación y Vinculación Institucional gestionará los recursos y áreas necesarias que se destinarán para realizar las capacitaciones.
7. A la par de las capacitaciones para el personal de la Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información del Municipio de Aguascalientes y unidades de enlace de transparencia, se coordinará con ellos para el desarrollo de proyectos de mejora en material de transparencia.
8. Al finalizar cada capacitador/a elaborará un reporte que será entregado al/ a la Coordinador/a de Transparencia y Acceso a la Información del Municipio de Aguascalientes con un informe detallado.

Código
MDP-SAD-18

Fecha de Emisión
4 de septiembre de 2017

Revisión
08

Fecha de Revisión
30 de septiembre de 2025



Fecha de Rev. 31 de enero de 2025
Revisión: 06

Secretaría de Administración
Dirección de Calidad y Mejora Regulatoria
Departamento de Auditoría, Mejora Continua y Procesos

4.4 DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DE TRANSPARENCIA

4.4.1. Procedimiento de Actualización de Obligaciones de Transparencia.

1. En el mes de enero se revisarán cada una de las Obligaciones de Transparencia y asignarán a cada uno de los Enlaces de Transparencia previamente Designado por el Titular de cada Dependencia u Organismo Descentralizado del Municipio de Aguascalientes.
2. Quince días naturales del vencimiento del término del Trimestre/Semestre/Anual/Trianual/ el Coordinador de Transparencia notificará a los Titular de cada Dependencia el Listado de Obligaciones a su cargo, para que las presenten en tiempo y en forma, tanto en la Plataforma Nacional de Transparencia como en el Portal de Transparencia del Municipio, marcándole copia al Enlace de Transparencia designado.
3. Cada Titular girará las instrucciones al Enlace de Transparencia designado a fin de que dé seguimiento a la actualización en tiempo y forma de las obligaciones comunes y/o específicas que les correspondieren.
4. Cada Enlace de Transparencia girará las instrucciones necesarias para que los Sub Enlaces/Áreas hagan el correspondiente llenado, en tiempo y en forma, siendo los Titulares de las Áreas los responsables del contenido del contenido de los formatos como generadores y resguardantes de la información.
5. El/Los Enlace/s de Transparencia compilarán los Formato/s de Obligación/s, revisarán el/los formatos/s y en su caso remitirán los formatos nuevamente a la/s Área/s.
6. En caso de ser correcto el llenado de el/los Formato/s de Obligaciones de Transparencia el/Los Enlace/s de Transparencia enviará la información a la Coordinación de Transparencia, para que el Departamento de Evaluación de Transparencia los revise dentro de los 5 primeros días de cada Trimestre.
7. Una vez que sea validado por el Departamento de Evaluación de Transparencia este compilará todos los formatos de Obligaciones de Transparencia.
8. Posteriormente el Departamento de Evaluación de Transparencia los subirá a la nube de la Coordinación de Transparencia y generará una copia fuera de línea.
9. El Departamento de Evaluación generará una Cedula de Evaluación de Obligaciones al Coordinador/a de Transparencia del Municipio de Aguascalientes, presentando los tiempos de entregas, formas, errores, por cada Área de cada Dependencia/s y/o Organismo Descentralizado/s y su respectiva calificación.
10. El Departamento de Evaluación de Transparencia también notificará a cada Enlace de Transparencia, de su cumplimiento, evaluación y que esta información ya la pueden subir a la Plataforma Nacional de Transparencia.
11. El/Los Enlace/s de Transparencia enviarán oficio/correo en el que informen de la Correcta Carga de las Obligaciones de Transparencia en la Plataforma Nacional de Transparencia Departamento de Evaluación.
12. El Coordinador de Transparencia girará oficio al Coordinador de Tecnologías de información a fin de que se lleve a cabo la actualización del Portal de Transparencia

Código
MDP-SAD-18

Fecha de Emisión
4 de septiembre de 2017

Revisión
08

Fecha de Revisión
30 de septiembre de 2025

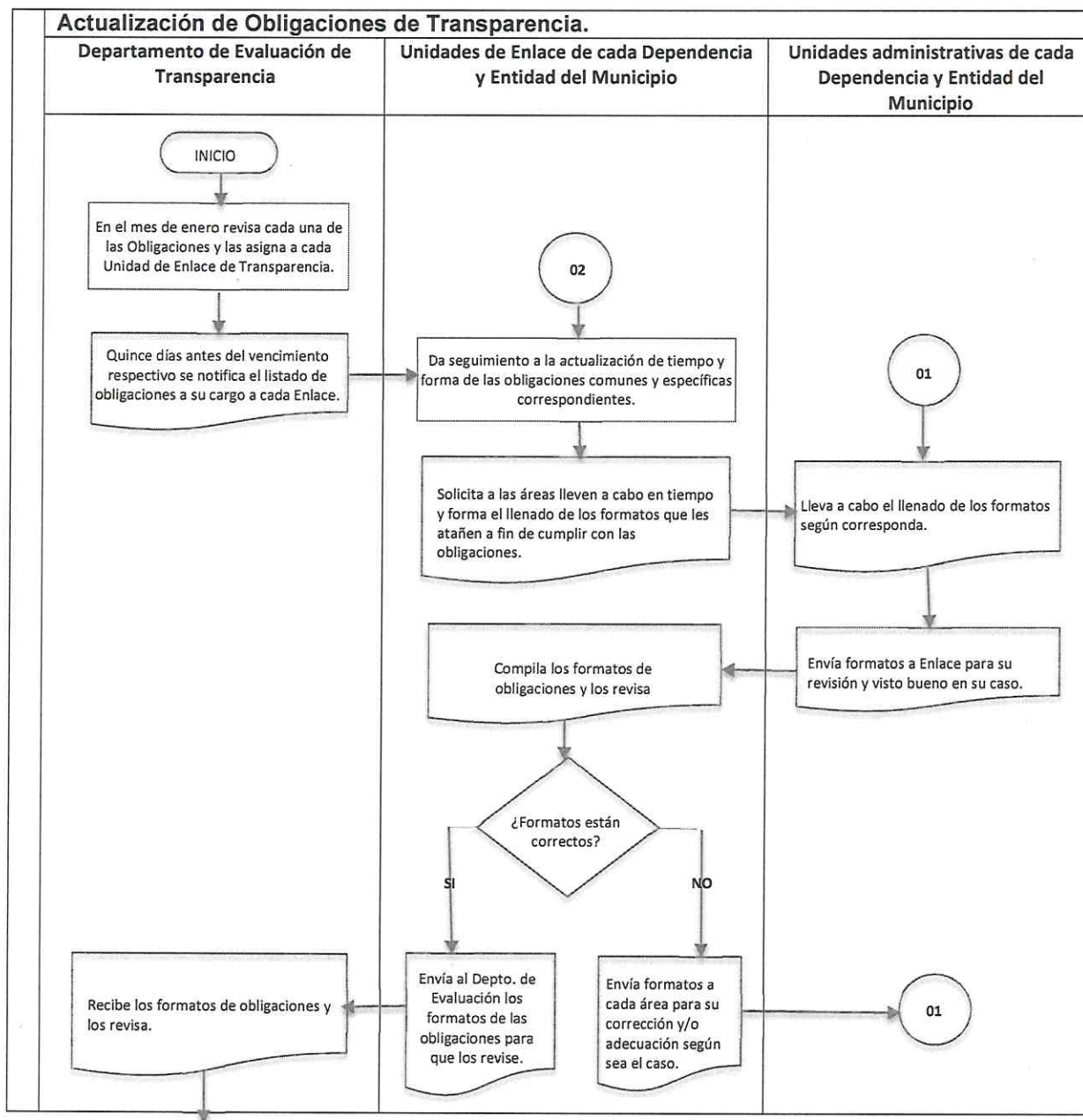
- del Municipio. Asimismo, el Departamento de Evaluación habilitará el acceso a la nube al Administrador de Contenidos de la Coordinación de Tecnologías.
13. Dentro de los primeros 10 días del inicio del Trimestre correspondiente, el Coordinador de Tecnologías informará a la Coordinación de Transparencia la actualización del Portal de Transparencia revisando el Departamento de Evaluación los correctos accesos y descargas de los formatos de las Obligaciones de Transparencia.
 14. El Departamento de Evaluación de Transparencia concluirá la Cedula de Evaluación de Obligaciones.

Código
MDP-SAD-18

Fecha de Emisión
4 de septiembre de 2017

Revisión
08

Fecha de Revisión
30 de septiembre de 2025



Fecha de Rev. 31 de enero de 2025
Revisión: 06

Secretaría de Administración
Dirección de Calidad y Mejora Regulatoria
Departamento de Auditoría, Mejora Continua y Procesos

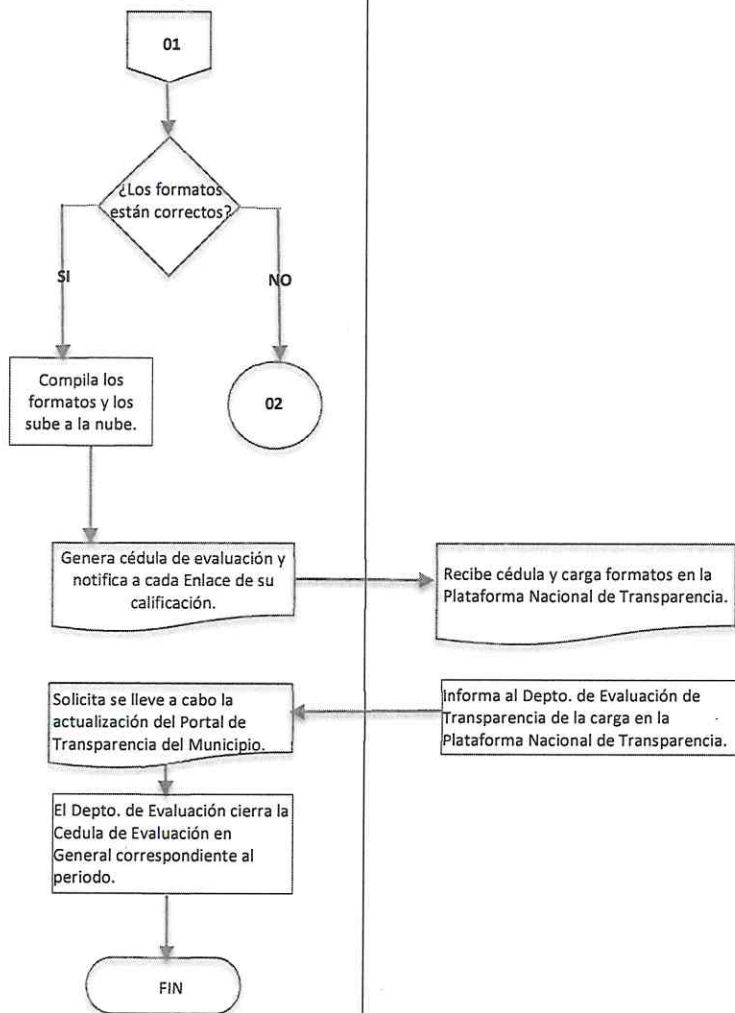
Código
MDP-SAD-18

01

Fecha de Emisión
4 de septiembre de 2017

Revisión
08

Fecha de Revisión
30 de septiembre de 2025



Fecha de Rev. 31 de enero de 2025
Revisión: 06

Secretaría de Administración
Dirección de Calidad y Mejora Regulatoria
Departamento de Auditoría, Mejora Continua y Procesos



Código
MDP-SAD-18

Fecha de Emisión
4 de septiembre de 2017

Revisión
08

Fecha de Revisión
30 de septiembre de 2025

DIRECTORIO.

Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información del Municipio de Aguascalientes.	Lic. Luis Fernando Nájera Méndez. Coordinador de Transparencia y Acceso a la Información del Municipio de Aguascalientes.
Departamento Jurídico.	Lic. Adriana Salcedo Elizondo. Jefa de Departamento Jurídico
Departamento Administrativo	Lic. Maria Olga Nohemi Rogero Gaona Jefa de Departamento Administrativo.
Departamento de Atención a Solicitudes de Información y Datos Personales.	Lic. Karla Mariela Murguía Collazo Jefa de Departamento de Atención a Solicitudes de Información y Datos Personales
Departamento de Capacitación y Vinculación Institucional.	Lic. María Elisa Fernández Franco Jefa de Departamento de Capacitación y Vinculación Institucional
Departamento de Evaluación de Transparencia.	Lic. Pedro Alejandro Soto Vázquez. Jefe de Departamento de Evaluación de Transparencia.