



**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE GUTIÉRREZ ZAMORA, VER
2014-2017**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE GUTIÉRREZ ZAMORA, VER 2014-2017



ÍNDICE

PRESENTACIÓN	1
MARCO JURÍDICO	4
MISIÓN Y VISIÓN	5
ATRIBUCIONES	6
ESTRUCTURA ORGÁNICA	9
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA	10
DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA	13
SIMBOLOGÍA	15
PROCEDIMIENTO	18
GLOSARIO	23



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE GUTIÉRREZ ZAMORA, VER 2014-2017



PRESENTACIÓN

El Manual de Procedimientos es un instrumento de información en el que se señalan, en forma ordenada, las operaciones que deben seguirse para la ejecución de las funciones asignadas a la Unidad de Acceso a la Información Pública.

En cumplimiento al artículo 34 fracción XIV de la Ley Orgánica del Municipio Libre para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; la Unidad de Acceso a la Información Pública de Gutiérrez Zamora, Ver., se dio a la tarea de elaborar este Manual de Procedimientos en el que se presenta una descripción lógica, metódica y detallada de los procedimientos a desarrollar en el área.

El objetivo de este documento es contar con una herramienta que contenga un orden y una estandarización para el cumplimiento de las actividades laborales, así como detectar las desviaciones y omisiones que se comentan al desarrollar las mismas.

Las modificaciones que surjan por causa de los cambios en la estructura orgánica o en las leyes competentes se deben incorporar al presente manual, con el fin de mantener una permanente actualización de este documento.

Este Manual de Procedimientos es de uso exclusivo del personal que labora en la Unidad de Acceso a la Información Pública. El titular del área es el responsable de verificar que lo señalado en este documento se aplique, con el objetivo de que las actividades laborales se realicen eficazmente.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE GUTIÉRREZ ZAMORA, VER 2014-2017



En la Gaceta Oficial del Estado, en su número extraordinario 31, de fecha 29 de enero de 2007, se publicó la reforma a la Constitución Política del Estado de Veracruz. Al artículo 6 se adicionó un párrafo para establecer lo siguiente: “Los habitantes del Estado gozarán del derecho a la información. La ley establecerá los requisitos que determinarán la publicidad de la información en posesión de los sujetos obligados y el procedimiento para obtenerla, así como la acción para corregir o proteger la información confidencial.”

A partir de esta reforma Constitucional, el Gobernador del Estado, envió al Congreso una iniciativa de Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la cual dio como resultado la Ley 848 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, la cual fue publicada en la Gaceta Oficial del Estado, en su número extraordinario 61, de fecha 27 de febrero de 2007.

El artículo 6, fracción V, de dicha ley contempla el fundamento para que los sujetos obligados, como es el caso de este Ayuntamiento, establezcan una Unidad de Acceso a la Información Pública y se nombren a los servidores públicos que la integren.

Con fecha 20 de julio de 2007, se publicó en el Diario Oficial de la Federación la adición de un segundo párrafo con siete fracciones al artículo 6 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en el cual establece los principios y bases para el derecho de acceso a la información.

Por tal efecto y de acuerdo con el artículo 26 de la ley en materia, se aprobó en sesión de cabildo, el 01 de enero de 2014, la instalación y el nombramiento del titular de la Unidad de Acceso a la Información Pública del Ayuntamiento de



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE GUTIÉRREZ ZAMORA, VER 2014-2017



Gutiérrez Zamora, Veracruz, que dependerá directamente de la Presidencia Municipal.

En Sesión de Cabildo de fecha 31 de enero de 2014, se aprobó el Reglamento de Operación de la Unidad Municipal de Transparencia y Acceso a la Información y del Comité de Información de Acceso Restringido del Ayuntamiento de Gutiérrez Zamora, Ver.

Con la finalidad de asegurar la privacidad de la información que es considerada como reservada o confidencial, tal y como lo establece la normatividad, el Ayuntamiento de Gutiérrez Zamora, Ver., instaló el Comité de Información de Acceso Restringido, el día 31 de enero de 2014.

Ley Número 875, de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; Ley publicada en la Gaceta Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, el día jueves veintinueve de septiembre del año dos mil dieciséis.



MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- Ley 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- Ley Orgánica del Municipio Libre;
- Reglamento de Operación de la Unidad Municipal de Transparencia y Acceso a la Información de Acceso Restringido del Ayuntamiento de Gutiérrez Zamora, Ver.;
- Reglamento Interior del Instituto Veracruzano de Acceso a la Información;
- Lineamientos Generales que deberán observar los sujetos obligados por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz;
- Lineamientos para Catalogar, Clasificar y Conservar los Documentos y la Organización de Archivos;
- Lineamientos Generales para Regular el Procedimiento de Substanciación del Recurso de Revisión.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE GUTIÉRREZ ZAMORA, VER 2014-2017



MISIÓN Y VISIÓN

Misión

Es lograr que toda persona que desee saber sobre cualquier asunto del H. Ayuntamiento de Gutiérrez Zamora, Ver., obtenga una respuesta basada en información oportuna, veraz, actual, completa, accesible y bien fundamentada.

Visión

Es llegar a ser un modelo a seguir por sus buenas prácticas, en el Acceso a la Información, que la distingan por su Transparencia y Rendición Efectiva de Cuentas, de una forma expedita y transparente a quien lo requiera acceder a la información en cualquier medio que se encuentre; garantizando así este derecho fundamental de las personas, cuándo, dónde y cómo debe ser.



ATRIBUCIONES

De acuerdo Ley 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, la Unidad de Transparencia tendrán las siguientes atribuciones:

I.- Recabar y difundir la información a que se refiere el artículo 15 de la presente Ley y, en su caso, las obligaciones de transparencia específicas respecto del sujeto obligado al que pertenezcan, con veracidad, oportunidad, confiabilidad y demás principios que se establezcan en esta Ley;

II.-Recibir y tramitar, dentro del plazo establecido en esta Ley, las solicitudes de acceso a la información pública;

III.- Entregar la información requerida, fundando y motivando su resolución en los términos de esta Ley;

IV.-Diseñar procedimientos que faciliten la tramitación y adecuada atención a las solicitudes de acceso a la información pública;

V.- Aplicar los criterios prescritos por la Ley y el Instituto, en materia de ordenamiento, manejo, clasificación y conservación de los documentos, registros y archivos;

VI.-Proporcionar los formatos para las solicitudes de acceso a la información pública, así como para los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales que, para el efecto, emita el Sistema Nacional;

VII.- Realizar los trámites internos necesarios para localizar y entregar la información pública requerida;



VIII.- Auxiliar a los particulares en la elaboración de las solicitudes de información, principalmente en los casos en que éstos no sepan leer ni escribir o que así lo soliciten y, en su caso, orientar a los particulares sobre otros sujetos obligados que pudieran poseer la información pública que solicitan y de la que no se dispone;

IX.- Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información pública, sus resultados y los costos de atención de este servicio, así como los tiempos observados para las respuestas;

X.- Remitir al Comisionado Presidente del Instituto, a más tardar en los meses de enero y julio de cada año, un informe semestral de las actividades que realice, relativas a la información consignada en la fracción anterior;

XI.- Difundir entre los servidores públicos los beneficios que conlleva divulgar la información pública, los deberes que deban asumirse para su buen uso y conservación, y las responsabilidades que traería consigo la inobservancia de esta Ley;

XII.- Efectuar las notificaciones a los solicitantes;

XIII.- Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes;

XIV.- Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;

XV.- Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;



XVI.- Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la presente Ley y en las demás disposiciones aplicables;

XVII.- Elaborar los manuales de organización y procedimientos de la Unidad de Transparencia a su cargo; y

XVII.- Las demás necesarias para garantizar y agilizar el flujo de información entre los sujetos obligados y los particulares.

Los sujetos obligados promoverán acuerdos con instituciones públicas especializadas, que pudieran auxiliarles a entregar en forma más eficiente las respuestas a solicitudes de información en la lengua indígena, braille o cualquier formato accesible correspondiente. Artículo 135. Cuando un servidor público de un sujeto obligado se niegue a colaborar con la Unidad de Transparencia sin causa justificada, ésta dará aviso al superior jerárquico de dicho servidor, para que le ordene realizar sin demora las acciones conducentes.

Cuando persista la negativa de colaboración, la Unidad de Transparencia lo hará del conocimiento del órgano de control interno y del titular del sujeto obligado, quienes tomarán las medidas necesarias para que tal conducta no vuelva a presentarse mediante el procedimiento disciplinario correspondiente y, en su caso, para que se inicie el procedimiento de responsabilidad respectivo.



ESTRUCTURA ORGÁNICA

PRESIDENCIA MUNICIPAL

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

ELABORÓ	FECHA:
LIC. ADRIÁN CERECECEDO GARCÍA TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA GUTIÉRREZ ZAMORA, VER.	FEBRERO 2014 FECHA DE ACTUALIZACIÓN 30 08 2017



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DEL TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Nombre del puesto:	Titular de la Unidad de Transparencia.
Jefe Inmediato:	Presidente Municipal.
Subordinados:	No se cuenta con personal de apoyo.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el Presidente Municipal, en los términos que establece la Ley Orgánica del Municipio Libre.
DESCRIPCIÓN GENERAL	
El titular de este puesto es responsable de garantizar el derecho de acceso a la información, así como de la promoción y consolidación de la cultura de la transparencia con base en la normatividad establecida.	
UBICACIÓN DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	
 <pre> graph TD A[PRESIDENCIA MUNICIPAL] --- B[UNIDAD DE TRANSPARENCIA] </pre>	
ELABORÓ	FECHA:
LIC. ADRIÁN CERECECEDO GARCÍA TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA GUTIÉRREZ ZAMORA, VER.	FEBRERO 2014 FECHA DE ACTUALIZACIÓN 30 08 2017



COORDINACIÓN INTERNA	
CON	PARA
1.- El Presidente Municipal	1.- Recibir instrucciones y reportar los avances de la unidad.
2.- Las diferentes áreas del Ayuntamiento.	2.- Recibir, solicitar, proporcionar información y coordinar actividades.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
1.- El Instituto Veracruzano de Acceso a la Información (IVAI)	1.- Tutelar el ejercicio de acceso a la información y actualizar mediante cursos, seminarios, talleres y cualquier otra forma de enseñanza y entrenamiento que se considere pertinente a los servidores públicos de la Unidad Municipal de Transparencia.

PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad mínima requerida:	Preferentemente Licenciatura en área Económico Administrativas, Derecho o carrera afín.
Experiencia laboral requerida:	Mínimo tres años en puesto similar dentro de la administración pública o privada.

Requerimientos Específicos	
Habilidades	Conocimientos Específicos
Liderazgo	Relaciones humanas y públicas
Manejo de personal	Redacción
Iniciativa	Ortografía
Facilidad de palabra	Política
Capacidad para tomar decisiones	Comunicación
Creatividad	Organización y administración
Dinamismo	Computación
Responsabilidad	
Discreción	



Responsabilidades

En el manejo de personal;
En el manejo y cuidado del mobiliario y equipo asignado;
En el manejo de la información confidencial.

Marco Normativo

Conocimiento y manejo de la normatividad en los tres niveles de gobierno.



DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

Artículo 130. El Comité se integrará de manera colegiada, por un número impar de personas, nombradas por el titular del sujeto obligado, entre las que se encontrará el responsable de la Unidad de Transparencia.

El Comité adoptará sus resoluciones por mayoría de votos. En caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad. A sus sesiones podrán asistir como invitados aquellos que sus integrantes consideren necesarios, quienes tendrán voz pero no voto.

Los integrantes del Comité no podrán depender jerárquicamente entre sí, tampoco podrán reunirse dos o más de estos integrantes en una sola persona. Cuando se presente el caso, el titular del sujeto obligado tendrá que nombrar a la persona que supla al subordinado.

Los integrantes del Comité tendrán acceso a la información para determinar su clasificación, conforme a la normatividad previamente establecida por los sujetos obligados para el resguardo o salvaguarda de la información.

Artículo 131. Cada Comité tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Instituir, coordinar y supervisar, en términos de las disposiciones aplicables, las acciones y los procedimientos para asegurar la mayor eficacia en la gestión de las solicitudes en materia de acceso a la información;

II.- Confirmar, modificar o revocar las determinaciones que en materia de ampliación del plazo de respuesta, clasificación de la información y declaración de inexistencia o de incompetencia realicen los titulares de las



áreas de los sujetos obligados;

III.- Ordenar, en su caso, a las áreas competentes que generen la información que derivado de sus facultades, competencias y funciones deban tener en posesión o que previa acreditación de la imposibilidad de su generación, expongan, de forma fundada y motivada, las razones por las cuales, en el caso particular, no ejercieron dichas facultades, competencias o funciones;

IV.- Establecer políticas para facilitar la obtención de información y el ejercicio del derecho de acceso a la información;

V.- Promover la capacitación y actualización de los servidores públicos o integrantes adscritos a las Unidades de Transparencia

VI.- Establecer programas de capacitación en materia de transparencia, acceso a la información, accesibilidad y protección de datos personales, para todos los servidores públicos o integrantes del sujeto obligado;

VII.- Recabar y enviar al Instituto, de conformidad con los lineamientos que expida el Sistema Nacional, los datos necesarios para la elaboración del informe anual;

VIII.- Solicitar y autorizar la ampliación del plazo de reserva de la información a que se refiere la presente Ley; y

IX.- Las demás que se desprendan de la Ley y demás normatividad aplicable.



SIMBOLOGÍA



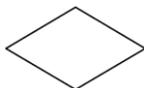
Terminal:

Indica el inicio y el término del procedimiento.



Operación:

Representa la ejecución de una actividad o acciones a realizar con excepción de decisiones o alternativas.



Decisión y/o alternativa:

Indica la respuesta a una pregunta (si o no).



Documento:

Representa cualquier tipo de documento que se genere, salga o entre durante el procedimiento.



Multidocumento:

Representa a los documentos que se generen, salgan o entren durante el procedimiento.



Archivo permanente:

Indica que se guarda un documento de forma definitiva.



Archivo temporal:

Indica que el documento se guarda de manera provisional.



Sistema informático:

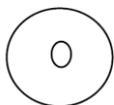


Indica el uso o procesamiento de la información, a través de un sistema o programa informático.



Disquete o Diskette:

Indica el uso, procesamiento o respaldo de información a través de una unidad magnética.



Disco compacto:

Indica el uso, procesamiento o respaldo de información a través de un CD.



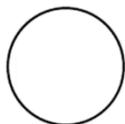
Pasa el tiempo:

Representa una interrupción en el proceso



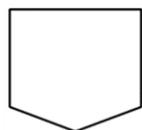
Aclaración:

Se utiliza para realizar una aclaración correspondiente a una actividad del procedimiento

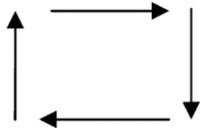


Conector de actividad:

Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo.



Conector fuera de página: Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúa el diagrama de flujo.



Dirección de flujo o líneas de unión: Conecta los símbolos señalando el orden que deben realizarse las distintas operaciones.



Dirección de flujo de actividades simultáneas: Conecta los símbolos señalando el orden simultáneo de dos o más actividades que se desarrollan en diferente dirección del flujo.



Objeto:

Representa cualquier tipo de objeto que se mencione en la descripción narrativa y que se quiera representar gráficamente en el diagrama de flujo.



Efectivo o cheque:

Representa el efectivo o el cheque que se reciba, genere o salga del procedimiento.



PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO	
Clave:	UT/GZ/P01/2017.
Área:	Unidad de Transparencia.
Nombre:	Solicitud de Información por medio de INFOMEX.
Objetivo:	Promover la máxima publicidad de los actores del Ayuntamiento, la rendición de cuentas de los servidores públicos hacia la sociedad y la transparencia en la gestión pública.
Frecuencia:	Diaria.
NORMAS	
<ul style="list-style-type: none"> • El interesado puede solicitar la información del H. Ayuntamiento a través del medio electrónico INFOMEX-VERACRUZ y PERSONAL • La Unidad de Acceso a la Información Pública. debe entregar la información solicitada por medio del sistema electrónico (INFOMEX). • El ciudadano interesado debe interponer Recurso de Revisión ante la instancia correspondiente, Instituto Veracruzano de Acceso a la Información (IVAI) o Tribunales del Poder Judicial del Estado o de la Federación, cuando no esté conforme con la información recibida. • Como resultado de no entregar la información solicitada el H. Ayuntamiento se hace acreedor a una sanción. • La Unidad de Acceso a la Información Pública. debe entregar de manera completa la información solicitada por la ciudadanía. 	
ELABORÓ	FECHA:
LIC. ADRIÁN CERECECEDO GARCÍA TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA GUTIÉRREZ ZAMORA, VER.	FEBRERO 2014 FECHA DE ACTUALIZACIÓN 30 08 2017



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

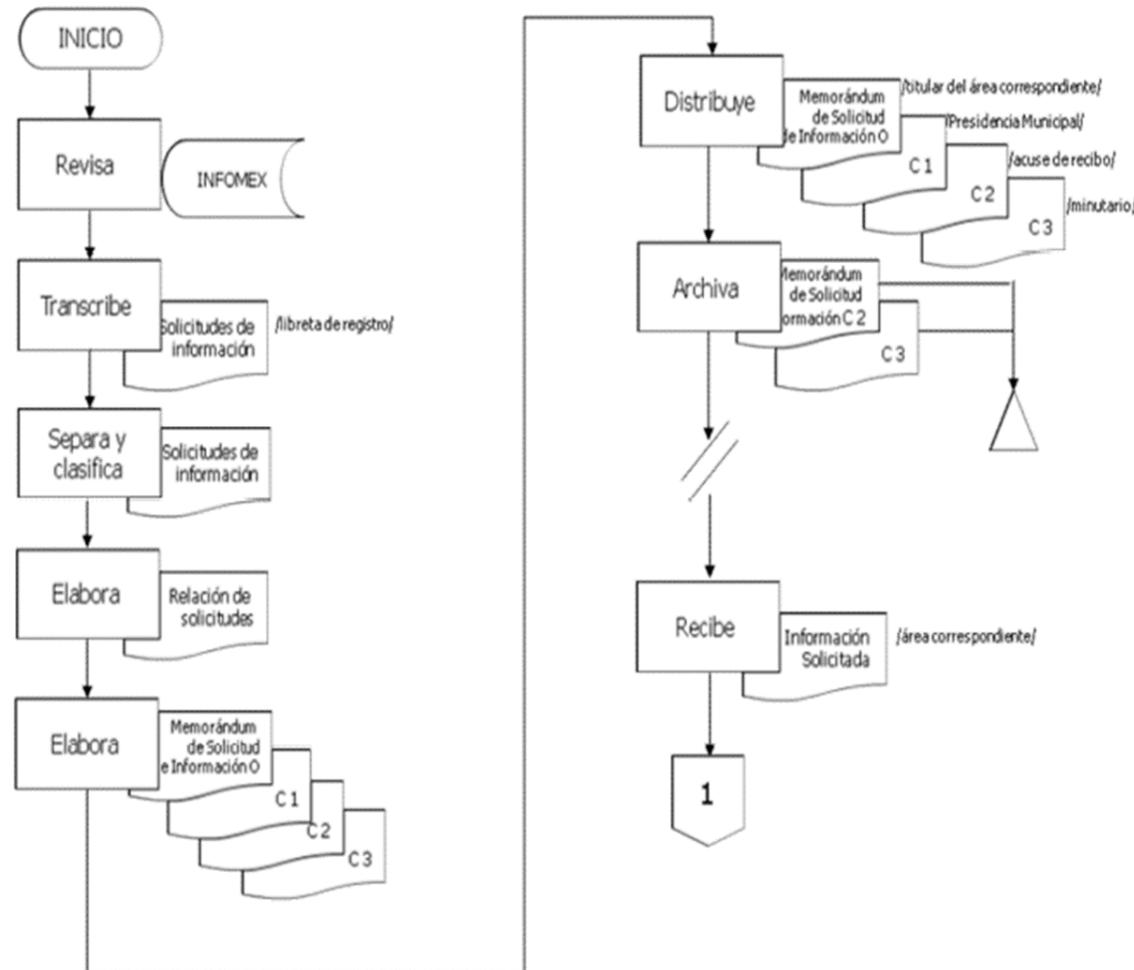
DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
Clave:	UT/GZ/P01/2017.	
Nombre del procedimiento:	Solicitud de información por medio de INFOMEX.	
Fecha de elaboración:	Febrero del 2014.	
Fecha de actualización:	30 08 2017.	
DESCRIPCIÓN		
ÁREA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
UNIDAD DE TRANSPARENCIA	1	Revisa diariamente en el sistema informático INFOMEX-VERACRUZ, las solicitudes de información enviadas por los ciudadanos.
	2	Transcribe las solicitudes de información de los interesados, a la libreta de registro.
	3	Separa y clasifica solicitudes de información de acuerdo al área a las que serán enviadas.
	4	Elabora relación de solicitudes, clasificadas por área de envío.
	5	Elabora memorándum de solicitud de información requerida, por los ciudadanos, en original y tres copias, dirigido al titular del área correspondiente.
	6	Distribuye memorándum de la siguiente manera: Original para el titular del área correspondiente 1 ^a . Copia para Presidencia Municipal 2 ^a . Copia para acuse de recibo para expediente del interesado 3 ^a . Copia para minutario y/o archivo
	7	Archiva copias en los expedientes que les corresponden, de manera temporal.
		Pasa el tiempo



	8	Recibe del área correspondiente la información solicitada.
	9	Elabora y firma oficio de respuesta de la solicitud de información, dirigida al interesado, en original y tres copias.
	10	Distribuye oficio de la siguiente manera: Original para.- el interesado en su domicilio o a través de INFOMEX-Veracruz 1 ^a . Copia para.- Presidencia Municipal 2 ^a . Copia para.- el área que turnó la información 3 ^a Copia como.- acuse de recibo para el expediente del interesado
	11	Archiva copias en los expedientes que les corresponden, de manera permanente.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO
	ELABORÓ	FECHA:
	LIC. ADRIÁN CERECECEDO GARCÍA TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA GUTIÉRREZ ZAMORA, VER.	FEBRERO 2014 FECHA DE ACTUALIZACIÓN 30 08 2017

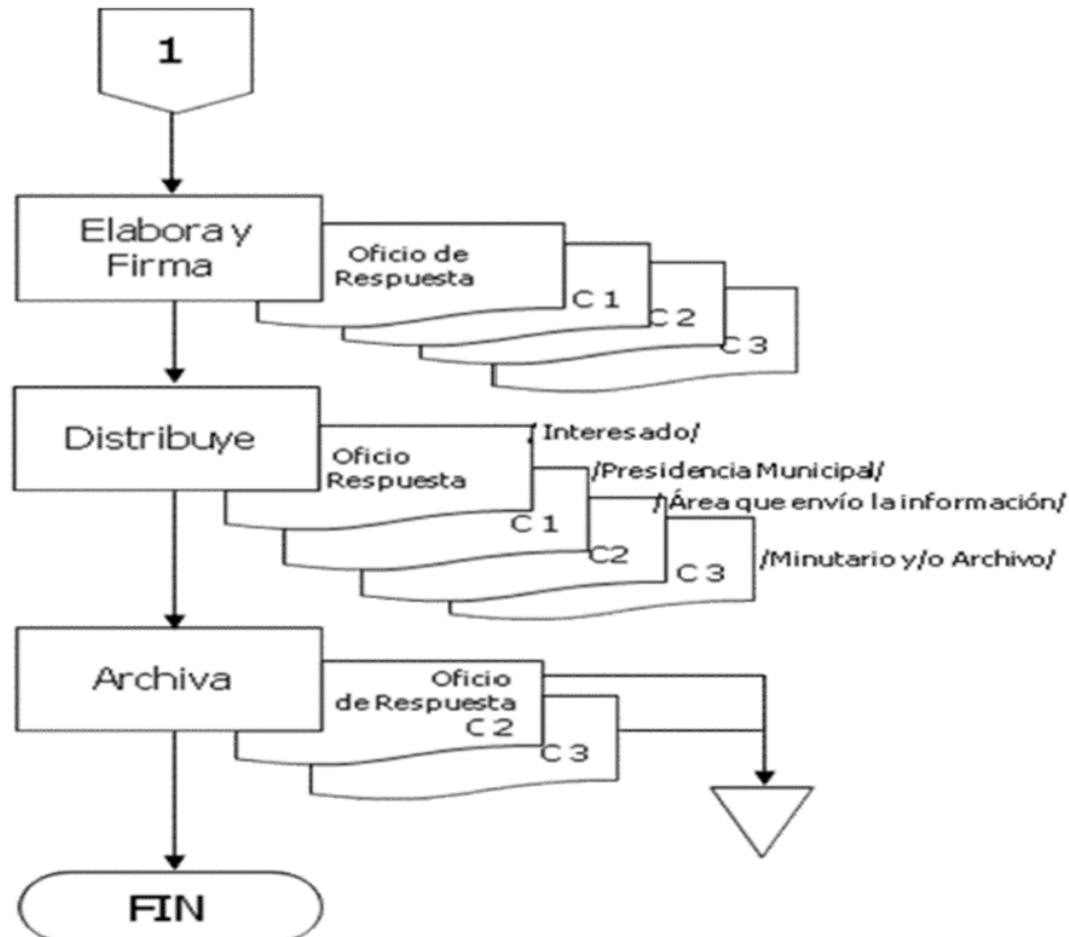


FLUJOGRAMA: Nombre del Procedimiento: Solicitud de Información por medio de INFOMEX





FLUJOGRAMA: Nombre del Procedimiento: Solicitud de Información por medio de INFOMEX





GLOSARIO

Para efectos de este manual se entenderá por:

Áreas o Unidades Administrativas: Parte de la estructura orgánica del Ayuntamiento a la que se otorga atribuciones para el desarrollo de actividades específicas.

Ayuntamiento: El Ayuntamiento Constitucional de Gutiérrez Zamora, Ver.

Comité: Comité de Información de Acceso Restringido.

Consejo General: Consejo General del Instituto Veracruzano de Acceso a la Información.

Datos Personales: La información confidencial relativa a una persona física, que tenga que ver con su origen étnico o racial; ideología; creencias o convicciones religiosas; domicilio y teléfonos particulares; estado de salud físico o mental; patrimonio personal o familiar; claves informáticas o cibernéticas; códigos personales u otros datos análogos de identificación cuya divulgación pueda afectar su intimidad y que por tal razón se encuentra protegida en términos de lo dispuesto en los artículos del Capítulo Quinto, Título Primero de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz.

Derecho de Acceso a la Información: Es la garantía que tiene toda persona para acceder a la información generada, resguardada o en poder de los sujetos obligados conforme a Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE GUTIÉRREZ ZAMORA, VER 2014-2017



Documentos: Los expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas o bien cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades o la actividad de los sujetos obligados y sus servidores públicos, sin importar su fuente o fecha de elaboración. Los documentos podrán estar en cualquier medio, sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático u holográfico.

Expediente: Archivo cuyo número asignado sirve para mantener el control de la petición correspondiente y dar seguimiento a la misma.

INFOMEX: Sistema digital de información del Instituto Federal de Acceso a la Información del Gobierno Federal.

INFOMEXVERACRUZ: Sistema digital de información del Instituto Federal de Acceso a la Información del estado de Veracruz.

Información confidencial: La que estando en poder de los sujetos obligados es relativa a las personas y se encuentra protegida por el derecho a la intimidad y sobre la que no puede realizarse ningún acto o hecho sin la autorización debida de los titulares o sus representantes legales, previstas en los artículos 17 y 18 de Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz.

Información de acceso restringido: La que se encuentra bajo las figuras de reservada y confidencial en posesión de los sujetos obligados.

Información pública: Bien público contenido en documentos escritos o impresos, en fotografías, grabaciones, soporte magnético o digital o en



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE GUTIÉRREZ ZAMORA, VER 2014-2017



cualquier otro medio que esté en posesión de los sujetos obligados enunciados en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz y que no haya sido previamente clasificado como de acceso restringido.

Información: La contenida en los documentos que los sujetos obligados generen, obtengan, transformen o conserven por cualquier título.

IVAI: Instituto Veracruzano de Acceso a la Información.

Recurso de revisión: Documento mediante el cual el ciudadano interpone su inconformidad, a la respuesta recibida, ante el IVAI o tribunales del Poder Judicial del Estado o de la Federación.

UT: Unidad de Transparencia.



DIRECTORIO

Nombre:	Licenciado Adrián Cerecedo García
Puesto:	Titular de la Unidad de Transparencia.
Teléfono:	01-766-84-5-00-18
Correo electrónico:	transparencia@gutierrezzamora.gob.mx

APROBACIÓN

**LIC. MARIA LETICIA DELLONG CAPELINI
PREIDENTA MUNICIPAL DE GUTIÉRREZ ZAMORA, VER.**

**PROF. DAVID DEVILET NÁJERA
SÍNDICO MUNICIPAL**

**C. ALICIA VEGA RENAULT
REGIDORA PRIMERA**

**PROF. CONSTANTINO MALPICA LÓPEZ
REGIDOR SEGUNDO**

**PROF. SANTOS COBOS RUIZ
REGIDOR TERCERO**

**C. GABRIEL HERNÁNDEZ DORANTES
REGIDOR CUARTO**

CRÉDITOS

**LIC. MARIA LETICIA DELLONG CAPELINI
PRESIDENTA MUNICIPAL DE GUTIÉRREZ ZAMORA, VER.**

**LIC. ADRIÁN CERECECEDO GARCÍA
TITULAR DE UNIDAD DE TRANSPARENCIA GUTIÉRREZ ZAMORA, VER.**

ELABORÓ

**LIC. ADRIÁN CERECECEDO GARCÍA
TITULAR DE LA UNIDAD DE
TRANSPARENCIA
GUTIÉRREZ ZAMORA, VER.**

FECHA:

**FEBRERO 2014
FECHA DE ACTUALIZACIÓN 30 08
2017**