

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

H. AYUNTAMIENTO DE ZIRACUARETIRO

**Fecha de aprobación: 01 de Marzo de 2022.**

<p><b>Elaborado por:</b> Lic. Estefanía Lemus Durán</p> <p>Encargada de la Unidad de Transparencia</p>	<p><b>Revisado y validado:</b> C. Juana Chávez García</p> <p>Regidora de Transparencia y Acceso a la información Pública</p>	<p><b>Fecha de elaboración:</b> 08 de Febrero del 2022</p>
--	--	--

**CONTENIDO**

	Pág.
I Presentación.....	3
II Objetivo.....	4
III Listado de Procedimientos.....	5
IV Procedimientos.....	6
V Glosario.....	19

## **I. PRESENTACIÓN**

El Manual de Procedimientos es un instrumento administrativo de apoyo para la realización del quehacer cotidiano de la Unidad de Transparencia, mismo que contiene y describe las diversas operaciones que deben seguirse para la obtención de resultados y objetivos previstos en la materia y demás aplicable.

Se trata de una guía para los integrantes de la Unidad de Transparencia y el resto de las áreas involucradas encargadas de garantizar la transparencia, el acceso a la información y la protección de datos personales, en la cual se describen los criterios y metodología necesaria para llevar a cabo las atribuciones que les corresponden.

Comprende en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones de los procedimientos a seguir para cada actividad, promoviendo el buen desarrollo administrativo al interior del H. Ayuntamiento de Ziracuaretiro del Estado de Michoacán.

A dicho documento se pondrán incorporar a su contenido aquellas aportaciones o mejoras para su actualización, derivadas de futuras reformas o modificaciones a las disposiciones legales y administrativas que lo regulan.

## **II. OBJETIVO**

El presente documento tiene como objeto ser un instrumento de apoyo administrativo que permita inducir a todas las áreas que conforman el H. Ayuntamiento de Ziracuaretiro, sobre todo a aquellas que tengan competencia o sean las áreas administrativas responsables de la información.

Es por ello que dentro del mismo se establece lo referente a los procedimientos, actividades y responsabilidades relativas a la atención, trámites, seguimiento y conclusión de las solicitudes de información y protección de datos personales, incluido lo relativo a la elaboración de las respuestas a los recursos de revisión que pueden presentarse.

De igual forma, contiene los pasos a seguir para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia por parte de las diversas áreas responsables. Incluso, lo correspondiente a las comunicaciones con el Instituto Michoacano de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales; el manejo de la Plataforma Nacional de Transparencia, el Sistema SISAI 2.0 y la Plataforma del SAI, al igual que lo correspondiente a la administración y control del archivo del trámite.

Además de lo anterior, se enuncian las funciones y atribuciones a realizarse al interior del Comité de Transparencia del Ayuntamiento de Ziracuaretiro.

### III. LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

<b>NO.</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CLAVE</b>
1	Trámites de Solicitudes de Información	SI
2	Trámites de Solicitudes de Protección de Datos Personales	SPDP
3	Recursos de Revisión	RR
4	Obligaciones de Transparencia	OT
5	Comité de Transparencia	CT

#### IV. PROCEDIMIENTOS

<b>1</b>	Trámites de Solicitudes de Información
<b>Procedimiento:</b>	SI
<b>Objetivo:</b>	Dar trámite y proporcionar al solicitante acceso a la información de los documentos que se encuentran en el H. Ayuntamiento de Ziracuaretiro, de conformidad con lo previsto en materia de Transparencia.
<b>Operación:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Las solicitudes de información pueden ser presentadas a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, vía correo electrónico institucional, mediante escrito, por teléfono, de manera verbal.</li><li>2. La UT llevará un registro diario de las solicitudes de información ingresadas a través de los diversos medios.</li><li>3. La UT previo a darle trámite a una solicitud, debe verificar que cumplan con los requisitos previstos en la Ley en la materia. En caso de estar incompleta, requerirá al solicitante, para que dentro del término de diez días sea corregida o subsanada su omisión.</li><li>4. La UT turnará la solicitud al área correspondiente, según corresponda, esto, con el objeto de que lleve a cabo la búsqueda de la información en un plazo no mayor a diez días naturales.</li><li>5. Recibida las respuesta por parte de las áreas competentes, la UT elaborará la respuesta correspondiente y notificará al solicitante en el menor tiempo posible, el cual no podrá exceder de diez días, contado a partir del día siguiente a la presentación de su petición; cuando la información se encuentre disponible en el Portal de Transparencia Institucional se le hará saber al solicitante en un plazo no mayor a cinco días; en caso de incompetencia se deberá comunicar al peticionario dentro de los tres días posteriores a la recepción de su solicitud.</li><li>6. Cuando el área responsable no pueda reunir la información en el plazo previsto, excepcionalmente, podrá ampliarse el plazo de entrega, siempre que existan razones fundadas y motivadas, las cuales deberán ser aprobadas por el CT.</li><li>7. La información entregada al solicitante por parte del H. Ayuntamiento de Ziracuaretiro, será de acuerdo a las facultades, competencias y atribuciones previstas en los diversos marcos normativos.</li></ol>	

## DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Área	Actividades	Formatos
Solicitante	<p style="text-align: center;"><b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO:</b></p> <p>1. El solicitante requiere conocer información que se encuentra en posesión del H. Ayuntamiento de Ziracuaretiro, elige el medio por el cual realizará su consulta, a través de la PNT, o por solicitud de acceso, mediante oficio, vía telefónica o correo electrónico.</p>	Solicitud de Información.
UT	<p style="text-align: center;"><b>Unidad de Transparencia</b></p> <p>2. Recibe la petición del solicitante vía telefónica, por correo electrónico o por oficio y lleva a cabo su captura en un registro de solicitudes de información, (iniciando así los 20 días que marca la Ley para su desahogo).</p> <p>3. El responsable de la UT revisa periódicamente la PNT y el correo electrónico institucional e identifica las nuevas solicitudes de información, analiza que cumplan con los requisitos: descripción de la información requerida, datos que faciliten su localización y que sean de su competencia.</p> <p>4. ¿La solicitud de información cumple con los requisitos? No: Continúa en la actividad No. 5 Sí: Continúa en la actividad No. 9</p>	Registro de solicitudes.
Solicitante	<p>5. Orienta al solicitante a través del medio por el cual envió su petición, haciendo de su conocimiento que de acuerdo a la Ley en la materia, cuenta con diez días para hacer su aclaración.</p> <p>6. Consulta el Sistema de Control de Gestión durante el plazo de los 10 días para identificar si existe respuesta aclaratoria del solicitante.</p>	Sistema de control y registro de solicitudes.
UT	<p>7. ¿Existe respuesta aclaratoria? No: Continúa en la actividad No.8 Sí: Continúa en la actividad No. 9</p> <p>8. Suspende el procedimiento de atención al estar imposibilitada para atender la solicitud de acceso y termina procedimiento</p> <p style="text-align: center;"><b>CONCLUYE PROCEDIMIENTO:</b></p>	Sistema de control y registro de solicitudes.
Solicitante	<p>9. La UT, mediante oficio remite al área responsable y que posee la información y espera respuesta.</p>	

<p>CT</p> <p>UT</p> <p>Solicitante</p>	<p>10. El o las áreas responsables de la información analiza e identifica la información con que se cuenta, el formato en que se encuentra y, en su caso, la clasifica como reservada y/o confidencial y turna respuesta mediante oficio a la UT.</p> <p>11. La UT recibe de la(s) área(s) oficio con respuesta que incluye: en su caso, información clasificada como reservada o confidencial, total de copias para su reproducción o tipo de formato.</p> <p>12. ¿Se clasificó la información como reservada y/o confidencial? Sí: Continúa en la actividad No. 13 No: Continúa en la actividad No. 16</p> <p>13. El área responsable elabora oficio indicando en éste, la clasificación que determinó, la UT la remite al CT para que la confirme, modifique o la revoque.</p> <p>14. El CT en su siguiente sesión recibe de la UT oficio y copia de la solicitud de información para su análisis, determina los términos en los que será entregada o negada la información al solicitante, remite a la UT, vía oficio indicando en éste su resolución.</p> <p>15. La UT recibe del CT el oficio con la resolución adoptada, elabora la respuesta y la remite al solicitante.</p> <p>16. El Solicitante recibe, a través del medio por el cual envió su petición la respuesta a su solicitud de información, revisa la respuesta proporcionada. En su caso, se le hará saber de los costos de reproducción de la información, mismos que deberán ser cubiertos previo entrega de la información.</p> <p>17. Revisa lo referente a reproducción y/o envío de la información y determina la necesidad de aplicar o no cuotas de acceso.</p> <p>18. ¿Aplica cuotas? Sí: Continúa con el Procedimiento de Reproducción y/o Envío de Información No. 16 No: Continúa en la actividad No. 19</p> <p>19. ¿El solicitante está de acuerdo con la respuesta a su solicitud de acceso? Sí: Continúa en la actividad No. 16</p>	<p>Oficio solicitud de información.</p> <p>Acuerdo respectivo.</p> <p>Oficio para CT.</p> <p>Acuerdo respectivo.</p> <p>Respuesta a solicitud.</p>
--	---	--



IMAIP/UT	<p>No: Continúa en la actividad No. 20</p> <p>20. Interpone un recurso de revisión y/o reconsideración en un máximo de 15 días hábiles a partir de la recepción de la respuesta ante el órgano garante, o bien, ante la UT.</p> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b></p>	Formato libre
----------	--	---------------

<b>2</b>	Trámites de Solicitudes de Protección de Datos Personales
<b>Procedimiento:</b>	SPDP
<b>Objetivo:</b>	Dar trámite y garantizar a su titular el ejercicio de sus Derechos ARCO (acceso, rectificación cancelación y oposición), con respecto a la información que se encuentre en posesión del H. Ayuntamiento de Ziracuaretiro.
<b>Operación:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Las solicitudes de protección de datos personales pueden ser presentadas a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, escrito libre o, a través de medios electrónicos.</li> <li>2. La UT llevará un registro diario de las solicitudes de protección de datos personales.</li> <li>3. La UT previo a darle trámite a una solicitud de protección de datos personales, debe verificar que cumplan con los requisitos previstos en la Ley en la materia. En caso de estar incompleta, requiere al solicitante para que subsane las omisiones dentro de un plazo de diez días.</li> <li>4. La UT turnará la solicitud al responsable –titular del área–, a efectos de que atienda la petición del solicitante con respecto al ejercicio de sus derechos ARCO.</li> <li>5. Cuando el responsable no sea competente para atender la solicitud para el ejercicio de los derechos ARCO, deberá hacer del conocimiento a la UT, quien a su vez, lo hará al titular de los datos.</li> <li>6. Reciba la respuesta por parte del responsable, la UT elabora la respuesta correspondiente y notifica al titular de los datos en el menor tiempo posible, el cual no podrá exceder de veinte días, contado a partir del día siguiente a la presentación de su petición.</li> </ol>	

## DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Área	Actividades	Formatos
Solicitante	<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO:</b>  1. El titular o su representante legal solicita el ejercicio de sus derechos ARCO, ya sea través de la PNT, escrito libre o medios electrónicos.	Solicitud de Protección de Datos Personales.
UT	<b>Unidad de Transparencia</b>  2. Recibe la solicitud del titular de los datos personales y captura ésta en el Sistema de Control de Gestión (a partir de esta acción inician los 20 días que marca la Ley para darle respuesta).  3. El responsable de la UT ingresa periódicamente al Sistema de Control de Gestión e identifica las nuevas solicitudes de protección de datos personales, analiza que cumplan con los requisitos: documentos que acrediten la identidad del titular, descripción clara y precisa de los datos respecto de los cuales busca ejercer sus derechos ARCO.  4. ¿La Solicitud de Protección de Datos Personales cumple con los requisitos? No: Continúa en la actividad No. 5 Sí: Continúa en la actividad No. 8	Sistema de control y registro de solicitudes.
Solicitante	5. Se previene al solicitante para que subsane las omisiones dentro del plazo de diez días, contados a partir de día siguiente al de la notificación.  6. La UT consulta el Sistema de Control de Gestión durante el plazo de diez días para identificar si han sido subsanadas las omisiones.  7. ¿Existe respuesta aclaratoria? No: Continúa en la actividad No. 8 Sí: Continúa en la actividad No. 9	Oficio de prevención
UT	8. Suspende el procedimiento de atención al estar imposibilitada para atender la solicitud de protección de datos personales y termina procedimiento.  <b>CONCLUYE PROCEDIMIENTO:</b>	

<p>UT</p>	<p>9. La UT mediante oficio remite la solicitud de protección de datos personales al responsable y espera respuesta.</p> <p>10. El responsable analiza y, en su caso, da respuesta a la solicitud de protección de datos personales</p> <p>11. La UT recibe del responsable el oficio con respuesta, en caso de ser procedente el ejercicio de los derechos ARCO, deberá hacerse efectivo en un plazo no mayor a quince días, contados a partir del día siguiente en que se haya notificado la respuesta al titular.</p> <p>12. En caso de que el responsable, declare la inexistencia de los datos en sus archivos, sistemas o expedientes, deberá constar en una resolución del CT.</p>	<p>Oficio de respuesta.</p>
<p>Solicitante</p>	<p>13. El titular recibe, a través del medio por el cual envió su petición la respuesta a su solicitud de protección de datos personales, revisa la respuesta proporcionada.</p> <p>14. ¿El Titular está de acuerdo con la respuesta a su solicitud de protección de datos personales?  SÍ: Continúa en la actividad No. 15  No: Continúa en la actividad No. 16</p> <p>15. Remite a través del medio por el cual envió su petición acuse de recibo de la respuesta.</p>	<p>Oficio de CT.</p> <p>Oficio de respuesta.</p>
<p>IMAIP/UT</p>	<p style="text-align: center;"><b>TERMINA PROCEDIMIENTO:</b></p> <p>16. Interpone recurso de revisión en un máximo de 15 días hábiles a partir de la recepción de la respuesta, ante el órgano garante, o bien, ante la UT.</p>	<p>Formato libre.</p>

<b>3</b>	Recurso de revisión.
<b>Procedimiento:</b>	RR
<b>Objetivo:</b>	Dar respuesta a los recursos presentados por los solicitantes o el titular de los datos personales, conforme a las facultades, atribuciones y competencias del H. Ayuntamiento de Ziracuaretiro.
<b>Operación:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El solicitante y/o el titular de los datos personales, por sí mismo o a través de su representante, podrá interponer recurso de revisión o de inconformidad, ante el Instituto Michoacano de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, o bien, ante la UT, a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, escrito libre, correo electrónico, formatos establecidos o cualquier otro medio, dentro de los quince días posteriores a la fecha de la notificación de la respuesta.</li> <li>2. La UT llevará un registro de los recursos presentados ante el Poder Judicial.</li> <li>3. Admitido el Recurso de revisión por parte del órgano garante, será notificado al Poder Judicial, para que dentro del plazo máximo de siete días, manifieste lo que a su derecho convenga.</li> <li>4. La UT dentro del plazo previsto dará respuesta al recurso de revisión, dando cuenta del mismo al CT.</li> </ol>	

## DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Área	Actividades	Formatos
UT	<p style="text-align: center;"><b>PRESENTACIÓN DE RECURSO DE REVISIÓN:</b></p> <p>1. El solicitante y/o el titular de los datos personales, por sí mismo o a través de su representante, presenta el recurso ante el órgano garante o la UT. (Dentro del plazo de 15 días luego de haber recibido respuesta).</p> <p>2. En caso de interponerse ante la UT, está deberá remitirlo al órgano garante a más tardar al día siguiente de haberlo recibido.</p> <p style="text-align: center;"><b>Unidad de Transparencia</b></p>	<p>Formato libre.</p> <p>Oficio remisión.</p>
UT	<p>3. La UT recibe el recurso es analizado e integra el expediente correspondiente.</p> <p>4. La UT elabora el proyecto correspondiente, si fuera el caso, requiere al (las) área(s) responsable(s) a fin de que elabore un informe justificado dentro del plazo de tres días hábiles.</p>	<p>Oficio de petición.</p>
CT	<p>5. La UT dentro de un plazo de siete días, si fuera el caso, con la información recabada por parte de las áreas correspondientes, dará contestación al recurso interpuesto, esto es, dando una nueva respuesta al recurrente, o bien, mediante un informe justificado.</p> <p>6. En la más próxima reunión del CT de Transparencia, la UT, dará cuenta a sus integrantes del recurso presentando y los términos en que fue atendido</p> <p style="text-align: center;"><b>DE LOS RESOLUTIVOS:</b></p> <p>7. Las resoluciones del órgano garante podrán:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Desechar o sobreseer. No. 8</li> <li>• Confirma la respuesta al Poder Judicial. No.9</li> <li>• Revocar o modificar la respuesta. No.10</li> </ul> <p>8. Se hace la anotación correspondiente en el registro que lleva la UT, posteriormente, se solicita la publicación del resolutivo en el Portal de Internet del Poder Judicial.</p> <p>9. Se lleva a cabo su publicación en el Portal de Internet del Poder Judicial.</p> <p>10. La UT dentro del plazo que no podrá exceder los diez días deberá hacer entrega de la información al recurrente en los términos resueltos por el IMAIP.</p> <p style="text-align: center;"><b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b></p>	<p>Informe.</p> <p>Resolutivo</p>

<b>4</b>	Obligaciones de Transparencia
<b>Procedimiento:</b>	OT
<b>Objetivo:</b>	Dar seguimiento al cumplimiento de las Obligaciones de Transparencia previstas en la Ley de la materia; así como, la actualización de las mismas por parte del servidor público designado para ello.
<b>Operación:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La UT es el área responsable de coordinar y administrar las actividades respecto al cumplimiento de las obligaciones de transparencia; así como, su publicación y actualización en la PNT<sup>1</sup> y en el Portal de Transparencia Institucional<sup>2</sup>.</li> <li>2. Los titulares de las áreas administrativas con base a sus atribuciones y competencias, son los responsables de cumplir con la actualización de la información para el llenado de los formatos, para así publicar y actualizar tanto en la PNT como en el Portal de Transparencia Institucional la información correspondiente.</li> <li>3. El titular, deberá designar a un servidor público como responsable de cumplimentar los formatos, publicar y gestionar el cumplimiento de sus obligaciones de transparencia que le han sido atribuidas.</li> <li>4. Es responsabilidad del Titular, supervisar que la información que se publique sea completa, oportuna, vigente, veraz, confiable, congruente, integral, accesible, comprensible y verificable y, que la misma no contenga datos confidenciales o reservados.</li> <li>5. La UT será la responsable de llevar el control y registro de la información, publicada tanto en la PNT como en el Portal de Transparencia Institucional.</li> <li>6. La UT, será la responsable de llevar el control y la publicación de la información generada dentro del Comité de Transparencia.</li> <li>7. La UT dará seguimiento a la actualización de la información, la cual deberá serlo por lo menos cada tres meses, salvo que, en otra disposición normativa se establezca un plazo distinto.</li> <li>8. La UT es el área responsable de verificar que la información relativa a las obligaciones de transparencia que se publican en el Portal de Transparencia Institucional, se encuentre actualizada.</li> <li>9. La UT informará al CT sobre el cumplimiento de las obligaciones de transparencia, según corresponda.</li> <li>10. El Titular de la UT es el responsable de asistir a las verificaciones realizadas por parte del órgano garante; si fuera el caso, atender de manera conjunta con los Titulares los requerimientos que se hagan, resultado de las mismas.</li> </ol>	

## DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Área	Actividades	Formatos
	<b>PUBLICACIÓN DE LA INFORMACIÓN:</b>	
UT	<p>1. El servidor público designado por el Titular del área administrativa y/o jurisdiccional, dentro de los primero quince días posteriores a la conclusión del trimestre/semestre deberá cargar la información a la PNT.</p> <p>2. Publicada la información por parte del servidor en la PNT, deberá remitirla la misma la UT, para efectos de que se lleve a cabo su verificación y publicación en el Portal de Transparencia Institucional.</p> <p style="text-align: center;"><b>Unidad de Transparencia</b></p>	Formatos de Excel.
UT	<p>3. La UT recibe la información por parte del servidor público.</p> <p>4. Verifica la información, para que se lleve a cabo su publicación en el Portal de Transparencia Institucional.</p> <p>5. Concluido el plazo para publicar la información, elabora el informe correspondiente, a efectos de hacerlo del conocimiento a los integrantes del CT.</p> <p>6. Respecto a las áreas que integran el H. Ayuntamiento de Ziracuaretiro, de manera trimestral, mediante oficio a cada uno de ellas, solicitará la información que deberá ser publicada en el apartado habilitado para tal fin.</p> <p style="text-align: center;"><b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b></p>	Informe.  Oficio de petición.



<b>5</b>	Comité de Transparencia
<b>Procedimiento:</b>	CT
<b>Objetivo:</b>	Auxiliar al Presidente del Comité de Transparencia en las diversas sesiones, ejecutar y dar seguimiento a los acuerdos. Así como, elaborar y llevar el libro de actas y registro de acuerdos y proponer el programa anual de trabajo.
<b>Operación:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El titular de la UT fungirá como Secretario Técnico del CT.</li> <li>2. Previo acuerdo con el Presidente del CT, elabora la orden del día de las sesiones y convoca sus integrantes.</li> <li>3. En cada sesión el Secretario Técnico deberá informar a sus integrantes sobre el cumplimiento de las obligaciones de transparencia por parte de cada una de las áreas responsables.</li> <li>4. En las sesiones dará cuentas de los recursos de revisión.</li> <li>5. Ejecutará y dará seguimiento a los acuerdos que se tomen en las sesiones del CT.</li> <li>6. El Secretario, tiene la responsabilidad de elaborar las actas de cada sesión.</li> <li>7. El Secretario, deberá llevar un registro y control, tanto de las actas de sesiones como de los acuerdos tomados dentro de cada sesión.</li> <li>8. El Secretario Técnico en la primera sesión de cada año presentara el proyecto del programa anual de trabajo.</li> <li>9. El Secretario Técnico, puede proponer a los integrantes del CT los procedimientos internos y políticas que permitan cumplir con mayor eficacia las disposiciones previstas en la legislación de la materia.</li> </ol>	

Área	Actividades	Formatos
Presidencia	<p style="text-align: center;"><b>DE LAS SESIONES.</b></p> <p>1. Las sesiones del CT serán convocadas por conducto de su Presidente.</p> <p>2. El CT podrá celebrar sesiones ordinarias y extraordinarias.</p>	
	<p style="text-align: center;"><b>SECRETARIO TÉCNICO.</b></p>	
UT	<p>3. Mediante oficio dirigido a los integrantes del CT se convoca a las sesiones.</p> <p>4. Es el encargado del pase de lista de los asistentes en cada sesión.</p>	Oficios para convocar sesiones.
UT	<p>5. Informa en cada sesión sobre el cumplimiento de las obligaciones de transparencia por parte de las áreas responsables.</p> <p>6. Dar cuenta en las sesiones correspondientes lo relativo a los recursos presentados por los solicitantes</p>	Informe. Recursos.
	<p>7. Por cada sesión, levantara un acta, misma que deberá contener el orden del día, nombre y cargo de los asistentes, el desarrollo y los Acuerdos tomados en la misma.</p> <p>8. Elabora los oficios correspondientes, a efectos de darle seguimiento a los Acuerdos tomados en las sesiones.</p> <p>9. Informar a los integrantes acerca de los avances y cumplimientos de los Acuerdos tomados.</p>	Acta de sesión.
	<p>10. Lleva el libro de registro de las actas y los acuerdos correspondientes.</p> <p>11. Hace públicas las actas de las sesiones tanto en la PNT como en el Portal de Transparencia Institucional habilitado para tal fin.</p>	Libro de registro. Actas.
	<p>12. Elabora la propuesta del programa anual, mismo que deberá ser presentado en la primera sesión de CT de cada año.</p> <p>13. Lleva el registro del Índice de los expedientes clasificados como reservados.</p>	

## V. GLOSARIO

**Portal de Transparencia Institucional:** Apartado habilitado para la publicación de las obligaciones de transparencia, previstas por la Ley en la materia.

**Sistema SISA 2.0:** Apartado dentro de la PNT donde se recibe, responde y lleva el control de las solicitudes de información y protección de datos personales.

**Plataforma del SAI:** Portal donde se sube y entregan los informes anuales de las solicitudes de información y protección de datos personales.

**Registro de Solicitudes:** Formato que permite llevar el registro y darle seguimiento a las solicitudes de información y de protección de datos personales.

**Órgano Garante:** Instituto Michoacano de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.