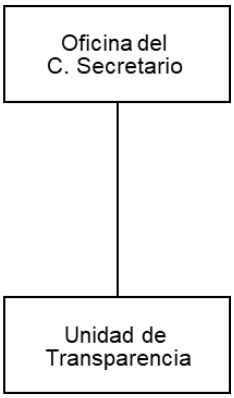
SECRETARÍA DE HACIENDA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

Organigrama Específico

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	558

SECRETARÍA DE HACIENDA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SH-UT-001

Nombre del Procedimiento: Publicación y/o actualización de la información de las obligaciones de transparencia.

Propósito: Poner a disposición de los particulares, la información pública obligatoria señalada en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas.

Alcance: Desde que solicita a los órganos administrativos la captura correspondiente a la actualización y publicación de los rubros de información de obligaciones de transparencia; hasta que la información se encuentre capturada correctamente.

Responsable del procedimiento: Unidad de Transparencia.

Reglas:

- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas.
- Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas.
- Lineamientos de la Funcionalidad, Operación y Mejoras de la Plataforma Nacional de Transparencia.
- 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.
- Lineamientos para Determinar los Catálogos y Publicación de Información de interés Público; y para la Emisión y Evaluación de Políticas de Transparencia Proactiva.
- Tabla de Aplicabilidad.
- Acuerdo por el que se crea la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Hacienda y se conforma el Comité de Transparencia.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	559

SECRETARÍA DE HACIENDA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SH-UT-001

Descripción del Procedimiento:

1. Elabora memorándums a través de los cuales solicita la captura correspondiente a la actualización y publicación de los rubros de información de obligaciones de transparencia, en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT) y en el Sistema de Gestión de Obligaciones de Transparencia (SIGOT); firma, fotocopia, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándums:	Titulares de los órganos administrativos.
1ª. Copia de memorándums:	Archivo.
2ª. Copia de memorándums:	Minutario.

Nota: El memorándum se elabora de manera trimestral.

2. Recibe de los órganos administrativos, memorándums a través de los cuales comunican que la información de obligaciones de transparencia ha sido capturada en el SIPOT y en el SIGOT del período correspondiente.

Nota: En algunos casos se recibe comprobante de carga.

3. Accede al SIPOT y SIGOT, verifica que la información se encuentre capturada correctamente y determina.

   ¿La información cumple con los lineamientos técnicos correspondientes?

   No. Continúa en la actividad No. 3a
   Sí. Continúa en la actividad No. 4

3a. Envía al titular del órgano administrativo correspondiente, correo electrónico en el cual se informan las observaciones encontradas y solicita las correcciones pertinentes de conformidad con los criterios señalados en los lineamientos en mención.

3b. Recibe del órgano administrativo, correo electrónico mediante el cual comunica que las observaciones fueron solventadas.

   Regresa a la actividad No. 3

4. Archiva expediente, para control y consultas posteriores.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	560

SECRETARÍA DE HACIENDA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SH-UT-002

Nombre del Procedimiento: Trámite de solicitudes de acceso a la información y/o rectificación, cancelación y oposición de datos personales.

Propósito: Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información y/o acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud de acceso a la información y/o acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos a través del Sistema de Solicitudes de Acceso a la Información de la Plataforma Nacional de Transparencia; hasta la emisión de la respuesta de la misma.

Responsable del procedimiento: Unidad de Transparencia.

Reglas:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Chiapas.
- Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas.
- Lineamientos de la Funcionalidad, Operación y Mejoras de la Plataforma Nacional de Transparencia.
- Acuerdo por el que se crea la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Hacienda y se conforma el Comité de Transparencia.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	561

SECRETARÍA DE HACIENDA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SH-UT-002

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe del solicitante y/o titular de datos personales a través del Sistema de Solicitudes de Acceso a la Información de la Plataforma Nacional de Transparencia (SISAI-PNT), solicitud de acceso a la información pública y/o de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales, analiza y determina.

   ¿La solicitud de acceso a la información pública y/o de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales es clara?

   No. Continúa en la actividad No. 1a
   Sí. Continúa en la actividad No. 2

1a. Elabora escrito dirigido al solicitante y/o titular de datos personales, mediante el cual solicita realice dentro del término de 10 días hábiles, la aclaración y/o aportación de más elementos que permitan determinar la competencia o no de atención de la solicitud de acceso a la información pública y/o acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales y envía a través del SISAI-PNT.

1b. Verifica dentro del SISAI-PNT, la aclaración o aportación de más elementos por parte del solicitante y/o titular de datos personales, analiza y determina.

   ¿El solicitante y/o titular de datos personales, aclaró o aportó más elementos?

   No. Continúa en la actividad No. 1b.1
   Sí. Continúa en la actividad No. 2

1b.1 Elabora acuerdo mediante el cual se determina tener por no presentada la solicitud de acceso a la información pública y/o de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales.

   Continúa en la actividad No. 16

2. Elabora memorándum mediante el cual solicita realizar la búsqueda exhaustiva de la información requerida por el solicitante y/o titular de datos personales, firma, fotocopia, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum:	Titular del órgano administrativo.
1ª. Copia de memorándum:	Archivo.
2ª. Copia de memorándum:	Minutario.

3. Recibe del órgano administrativo, documento mediante el cual da respuesta a la solicitud de la búsqueda; analiza y determina.

   ¿La información cumple con el/los punto(s) solicitados?

   No. Continúa en la actividad No. 3a
   Sí. Continúa en la actividad No. 4 (Aclaración o aportación de más elementos), No. 7 (Ampliación de plazo de plazo de respuesta), No. 10 (Incompetencia, Inexistencia y/o clasificación de información), No. 14 (positiva).

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	562

3a. Elabora memorándum mediante el cual solicita dé respuesta a todos los requerimientos de información plasmados en la solicitud de acceso a la información pública y/o de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales; firma, fotocopia, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum:	Titular del órgano administrativo.
1ª. Copia de memorándum:	Archivo.
2ª. Copia de memorándum:	Minutario.

Regresa a la actividad No. 3

4. Elabora escrito dirigido al solicitante y/o titular de datos personales mediante el cual solicita realice dentro del término de 10 días hábiles, la aclaración y/o aportación de más elementos que permitan determinar la competencia o no de atención de la solicitud de acceso a la información pública y/o acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales y envía a través del SISAI-PNT.

5. Verifica dentro del SISAI-PNT, la aclaración o aportación de más elementos por parte del solicitante y/o titular de datos personales, analiza y determina.

¿El solicitante y/o titular de datos personales aclaró o aportó más elementos?

No. Continúa en la actividad No. 5a
Sí. Continúa en la actividad No. 6

5a. Elabora acuerdo mediante el cual se determina tener por no presentada la solicitud de acceso a la información pública y/o de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales

Continúa con la actividad No.16

6. Elabora memorándum mediante el cual remite la aclaración y/o aportación de más elementos por parte del solicitante y/o titular de datos personales, firma, fotocopia, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum:	Titular del órgano administrativo.
1ª. Copia de memorándum:	Archivo.
2ª. Copia de memorándum:	Minutario.

7. Elabora proyecto de acuerdo de ampliación de plazo de respuesta y remite vía económica al Comité de Transparencia para su confirmación, modificación o revocación.

8. Recibe del Comité de Transparencia, de forma económica, acuerdo de ampliación de plazo de respuesta confirmado, modificado o revocado.

9. Elabora memorándum mediante el cual notifica el acuerdo de ampliación de plazo de respuesta; firma, fotocopia, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum:	Titular del órgano administrativo.
1ª. Copia de memorándum:	Archivo.
2ª. Copia de memorándum:	Minutario.

Regresa a la actividad No. 3

10. Elabora proyecto de acuerdo de incompetencia, inexistencia o clasificación de información y remite vía económica al Comité de Transparencia para su confirmación, modificación o revocación.

11. Recibe del Comité de Transparencia, de forma económica, acuerdo de incompetencia, inexistencia o clasificación de información; analiza y determina.

¿El proyecto de acuerdo, es confirmado por el Comité de Transparencia?

Sí. Continúa en la actividad No. 11a
No. Continúa en la actividad No. 12

11a. Elabora memorándum mediante el cual notifica la confirmación del acuerdo de incompetencia, inexistencia o clasificación de información; firma, fotocopia, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum:	Titular del órgano administrativo.
1ª. Copia de memorándum:	Archivo.
2ª. Copia de memorándum:	Minutario.

Continúa con la actividad No. 14

12. Elabora memorándum mediante el cual notifica la revocación o modificación del acuerdo de incompetencia, inexistencia o clasificación de información para su atención correspondiente; firma, fotocopia, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum:	Titular del órgano administrativo.
1ª. Copia de memorándum:	Archivo.
2ª. Copia de memorándum:	Minutario.

13. Recibe del órgano administrativo, memorándum mediante el cual envía respuesta a la solicitud de acceso a la información pública y/o de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales para el seguimiento correspondiente.

14. Elabora documento dirigido al solicitante y/o titular de datos personales para dar respuesta a la solicitud de acceso a la información pública y/o de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales.

15. Ingresa vía internet al SISAI-PNT y notifica al solicitante y/o titular de datos personales, la respuesta a la solicitud de información pública y/o de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales.

16. Archiva expediente para control y consultas posteriores.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	565

SECRETARÍA DE HACIENDA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SH-UT-003

Nombre del Procedimiento: Elaboración de proyecto de acuerdo en materia de acceso a la información y/o acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales.

Propósito: Proponer al Comité de Transparencia los proyectos de acuerdos relativos al acceso a la información y/o acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales, en apego a las Leyes de las materias.

Alcance: Desde la elaboración del proyecto de acuerdo; hasta comunicar a los órganos administrativos la aprobación del mismo por parte del Comité de Transparencia.

Responsable del procedimiento: Unidad de Transparencia.

Reglas:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Chiapas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	566

SECRETARÍA DE HACIENDA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SH-UT-003

Descripción del Procedimiento:

1. Elabora proyecto de acuerdo en materia de acceso a la información y/o acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales, con base a las leyes generales y estatales, a fin de presentarlo ante el Comité de Transparencia.

2. Turna al Comité de Transparencia, de forma económica, el proyecto de acuerdo para su aprobación.

3. Recibe del Comité de Transparencia, de forma económica, proyecto de acuerdo en mención y determina.

   ¿El proyecto de acuerdo fue aprobado?

   No. Continúa en la actividad No. 3a
   Sí. Continúa en la actividad No. 4

3a. Corrige el proyecto de acuerdo, atendiendo las observaciones emitidas y turna de forma económica al Comité de Transparencia para su deliberación correspondiente.

   Regresa a la actividad No. 3

4. Elabora memorándums a través de los cuales comunica la aprobación de acuerdos en materia de acceso a la información y/o acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales, así como para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia, para su observancia obligatoria; firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándums:	Titulares de los órganos administrativos.
1ª. Copia de memorándums:	Archivo.
2ª. Copia de memorándums:	Minutario.

5. Archiva expediente para control y consultas posteriores.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	567

SECRETARÍA DE HACIENDA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SH-UT-004

Nombre del Procedimiento: Promoción e implementación de políticas de transparencia proactiva.

Propósito: Proporcionar respuesta a la demanda de información de la sociedad para la identificación, generación, publicación y difusión de información adicional a la establecida con carácter obligatorio.

Alcance: Desde la solicitud de la identificación y elaboración del listado de la información susceptible de publicarse en el marco de las políticas de transparencia proactiva; hasta notificar la resolución del ITAIPCH a los órganos administrativos para el seguimiento correspondiente.

Responsable del procedimiento: Unidad de Transparencia.

Reglas:

- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas.
- Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la elaboración de Versiones Públicas.
- Lineamientos de la Funcionalidad, Operación y Mejoras de la Plataforma Nacional de Transparencia.
- 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.
- Lineamientos para determinar los catálogos y publicación de información de interés público; y para la emisión y evaluación de políticas de transparencia proactiva.
- Acuerdo por el que se crea la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Hacienda y se conforma el Comité de Transparencia.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	568

SECRETARÍA DE HACIENDA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SH-UT-004

Descripción del Procedimiento:

1. Elabora memorándums a través de los cuales solicita identificar y elaborar listado con información susceptible de publicarse en el marco de las políticas de transparencia proactiva; firma, fotocopia, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándums:	Titulares de los órganos administrativos.
1ª. Copia de memorándums:	Archivo.
2ª. Copia de memorándums:	Minutario.

2. Recibe de los órganos administrativos, memorándums a través de los cuales remiten el listado de los rubros propuestos a considerarse como información proactiva.

3. Elabora oficio a través del cual solicita se determine si el listado de los rubros propuestos como información proactiva son procedentes; anexa listado de los rubros propuestos; firma, fotocopia, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio:	Titular del Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas (ITAIPCH).
1ª. Copia de oficio:	Archivo.
2ª. Copia de oficio:	Minutario.

4. Recibe del ITAIPCH, oficio a través del cual comunica y notifica sobre la procedencia o no del listado de los rubros propuestos a considerarse como información proactiva.

5. Elabora memorándums a través del cual notifica la resolución del ITAIPCH para su consideración y en su caso publicación correspondiente dentro del Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT) de la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) y Sistema de Gestión de Obligaciones de Transparencia (SIGOT); firma, fotocopia, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándums:	Titulares de los órganos administrativos.
1ª. Copia de memorándums:	Archivo.
2ª. Copia de memorándums:	Minutario.

6. Archiva expediente para control y consultas posteriores.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	569

SECRETARÍA DE HACIENDA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SH-UT-005

Nombre del Procedimiento: Trámite de publicación y/o actualización de información en la página web de la Secretaría de Hacienda.

Propósito: Proporcionar a los servidores públicos, información competencia de los órganos administrativos de la Secretaría de Hacienda.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud de publicación y/o actualización de información; hasta comunicar a órgano administrativo correspondiente la atención de su solicitud.

Responsable del procedimiento: Unidad de Transparencia.

Reglas:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	570

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de los órganos administrativos, memorándum en el que solicitan la publicación y/o actualización de información en la página web de la Secretaría de Hacienda; analiza y determina.

   ¿La información se encuentra en formato legible y cumple con la imagen institucional de la Secretaría de Hacienda?

   No. Continúa en la actividad No. 1a
   Sí. Continúa con la actividad No. 2

1a. Comunica vía telefónica o a través de correo electrónico al enlace del órgano administrativo correspondiente, las observaciones detectadas para su atención correspondiente.

   Regresa a la actividad No. 1

2. Elabora memorándum mediante el cual solicita la publicación y/o actualización en la página web; firma, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum:	Titular de la Unidad de Informática
1ª. Copia de memorándum:	Archivo.
2ª. Copia de memorándum:	Minutario.

3. Recibe de la Unidad de Informática, memorándum mediante el cual comunica que la información se encuentra publicada página web.

4. Elabora memorándum mediante el cual comunica que su solicitud ha sido atendida; firma, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum:	Titular de la Unidad de Informática
1ª. Copia de memorándum:	Archivo.
2ª. Copia de memorándum:	Minutario.

5. Archiva el expediente para control y consultas posteriores.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	571

SECRETARÍA DE HACIENDA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SH-UT-006

Nombre del Procedimiento: Registro de solicitudes en el Sistema de Seguimiento de Solicitudes (S3).

Propósito: Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información y/o acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales interpuestas por el solicitante.

Alcance: Desde la recepción de solicitud de acceso a la información y/o rectificación, cancelación y oposición de datos personales; hasta el registro de atención de la misma dentro del Sistema de Seguimiento de Solicitudes (S3).

Responsable del procedimiento: Unidad de Transparencia.

Reglas:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	572

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe a través del Sistema de Solicitudes de Acceso a la Información de la Plataforma Nacional de Transparencia (SISAI-PNT), solicitud de acceso a la información y/o rectificación, cancelación y oposición de datos personales.

2. Ingresa al Sistema de Seguimiento de Solicitudes (S3) y registra el alta de la solicitud de acceso a la información y/o rectificación, cancelación y oposición de datos personales.

3. Elabora memorándum mediante el cual solicita realizar la búsqueda de la información requerida por el solicitante; firma, fotocopia, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum:	Titular del órgano administrativo.
1ª. Copia de memorándum:	Archivo.
2ª. Copia de memorándum:	Minutario.

4. Recibe del órgano administrativo, memorándum mediante el cual da respuesta a la solicitud de la búsqueda.

5. Ingresa al Sistema de Seguimiento de Solicitudes (S3) y registra el tipo de respuesta, y en su caso los costos de reproducción y envío.

Nota: El tipo de respuesta puede ser: solicitud improcedente, información inexistente, información pública gubernamental, entrega de la información vía INFOMEX, información reservada e información disponible.

6. Ingresa Sistema de Solicitudes de Acceso a la Información de la Plataforma Nacional de Transparencia (SISAI-PNT), revisa el estatus de la solicitud y determina:

   ¿La solicitud fue impugnada a través de Recurso de Revisión?

   Sí. Regresa a la actividad No. 2
   No. Continúa con la actividad No. 7

7. Archiva el expediente para control y consultas posteriores.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	573

SECRETARÍA DE HACIENDA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SH-UT-007

Nombre del Procedimiento: Trámite de Recurso de Revisión.

Propósito: Dar respuesta al Recurso de Revisión interpuesto por el solicitante o su representante legal, respecto a la inconformidad de la respuesta a su solicitud de acceso a la información y/o acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales.

Alcance: Desde la recepción de la notificación del Recurso de Revisión; hasta la recepción del el Acuerdo de Resolución.

Responsable del procedimiento: Unidad de Transparencia.

Reglas:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Chiapas.
- Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas.
- Lineamientos de la Funcionalidad, Operación y Mejoras de la Plataforma Nacional de Transparencia.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.

Políticas:

- El solicitante de acceso a la información y/o acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales, o su representante legal, podrá interponer el Recurso de Revisión de forma directa o a través de la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT), dentro de los quince días hábiles posteriores a la notificación de la respuesta a la solicitud en comento.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	574

SECRETARÍA DE HACIENDA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SH-UT-007

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe a través del Sistema de Solicitudes de Acceso a la Información de la Plataforma Nacional Recibe del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Estado de Chiapas (ITAIPCH) a través de la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT), notificación de recurso de revisión, emitido por el solicitante o su representante legal; analiza el sentido del recurso de revisión y determina el órgano administrativo a quien solicitará la información para su solventación.

2. Elabora memorándum con término de 24 horas, mediante el cual solicita la ratificación, justificación o en su caso, la modificación de la respuesta original; firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum:	Titular del órgano administrativo.
1ª. Copia de memorándum:	Archivo.
2ª. Copia de memorándum:	Minutario.

3. Recibe del órgano administrativo, memorándum mediante el cual envía la ratificación, justificación o en su caso, la modificación de la respuesta original.

4. Elabora escrito de pruebas y alegatos, ingresa a la PNT y envía al ITAIPCH, a fin de que este decrete el cierre de instrucción dentro del plazo establecido.

5. Recibe del ITAIPCH a través de la PNT, el cierre de instrucción y espera resolución dentro del plazo establecido.

6. Recibe del ITAIPCH a través de la PNT el Acuerdo de Resolución, analiza y determina.

   ¿El Acuerdo de Resolución, fue confirmado por el Pleno del ITAIPCH?

   Sí. Continúa en la actividad No. 6a
   No. Regresa a la actividad No. 2

6a. Recibe del ITAIPCH a través de la PNT el Acuerdo de Cumplimiento de Resolución.

   Continúa en la actividad No. 7

7. Integra expediente con la información generada, para archivo y control correspondiente.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	575

SECRETARÍA DE HACIENDA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SH-UT-008

Nombre del Procedimiento: Alta de usuarios y contraseñas en el Sistema Generador de Avisos de Privacidad.

Propósito: Permitir a los usuarios la creación de los Avisos de Privacidad en el Sistema Generador de Avisos de Privacidad.

Alcance: Desde la solicitud de la designación del enlace en materia de protección de datos personales; hasta capacitar al usuario en el manejo del Sistema Generador de Avisos de Privacidad.

Responsable del procedimiento: Unidad de Transparencia.

Reglas:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Chiapas.

Políticas:

- En caso de baja de usuarios, el órgano administrativo deberá solicitar la misma a través de memorándum o correo electrónico dirigido al titular de la Unidad de Transparencia.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	576

SECRETARÍA DE HACIENDA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SH-UT-008

Descripción del Procedimiento:

1. Elabora memorándums mediante el que solicita designación de enlaces en materia de protección de datos personales para la generación de los Avisos de Privacidad; firma, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum:	Titulares del órgano administrativo.
1ª. Copia de memorándum:	Archivo.
2ª. Copia de memorándum:	Minutario.

2. Elabora memorándum con término de 24 horas, mediante el cual solicita la ratificación, justificación o en su caso, la modificación de la respuesta original; firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum:	Titulares del órgano administrativo.
1ª. Copia de memorándum:	Archivo.
2ª. Copia de memorándum:	Minutario.

3. Recibe del órgano administrativo correspondiente, memorándum mediante el cual envía el nombramiento del enlace en protección de datos personales, o en su caso la designación de usuarios especificando correo electrónico de los mismos.

4. Ingresa al Sistema Generador de Avisos de Privacidad y con los datos proporcionados, genera el usuario y contraseña del enlace en protección de datos personales, para el uso del Sistema Generador de Avisos de Privacidad.

5. Notifica al enlace o usuario, a través del Sistema Generador de Avisos de Privacidad, el usuario y contraseña que utilizará en dicho Sistema, para la elaboración de los avisos de privacidad.

6. Solicita al enlace o usuario a través de correo electrónico, se presente a la Unidad de Transparencia, con la finalidad de suscribir la carta de confidencialidad.

7. Elabora carta de confidencialidad y requiere al enlace o usuario la firma en la misma.

8. Capacita al enlace o usuario en el manejo del Sistema Generador de Avisos de Privacidad, con la finalidad de que proceda a la elaboración de los avisos de privacidad.

9. Archiva documentación para control y consultas posteriores.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	577

SECRETARÍA DE HACIENDA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SH-UT-009

Nombre del Procedimiento: Publicación y/o actualización de la información de las obligaciones de transparencia.

Propósito: Dar a conocer el tratamiento de los datos personales en posesión de la Secretaría de Hacienda, a través de los avisos de privacidad generados por los órganos administrativos.

Alcance: Desde la revisión del contenido de los Avisos de Privacidad generados en el Sistema Generador de Avisos de Privacidad; hasta la publicación en la página web de la Secretaría de Hacienda.

Responsable del procedimiento: Unidad de Transparencia.

Reglas:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Chiapas.

Políticas:

- En caso de actualización del Aviso de Privacidad, esta se deberá solicitar a través de memorándum o correo electrónico dirigido al titular de la Unidad de Transparencia.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	578

SECRETARÍA DE HACIENDA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SH-UT-009

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe del órgano administrativo correspondiente, correo electrónico oficial mediante el cual solicita la revisión y en su caso, la publicación de los Avisos de Privacidad generados en el Sistema Generador de Avisos de Privacidad.

Nota: En ocasiones la solicitud se recibe a través memorándum.

2. Ingresa al Sistema Generador de Avisos de Privacidad para corroborar que el contenido del Aviso de Privacidad se apega a lo establecido en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Chiapas; analiza y determina.

   ¿El Aviso de Privacidad cumple con lo establecido en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos obligados del Estado de Chiapas?

   No. Continúa en la actividad No. 2a
   Sí. Continúa en la actividad No. 3

2a. Comunica al órgano administrativo correspondiente a través del Sistema Generador de Avisos de Privacidad, las observaciones emitidas con la finalidad que solvente lo indicado.

   Regresa a la actividad No. 2

3. Comunica al órgano administrativo correspondiente, a través del Sistema Generador de Avisos de Privacidad, que las observaciones han sido solventadas.

4. Recibe del órgano administrativo correspondiente, el correo electrónico oficial, mediante el cual solicita la publicación del Aviso de Privacidad en la página web de la Secretaría de Hacienda.

5. Solicita a la Unidad de Informática, a través de correo electrónico, la publicación del Aviso de Privacidad en la página web de la Secretaría de Hacienda.

6. Recibe de la Unidad de Informática, correo electrónico en el que comunica que la solicitud ha sido atendida.

7. Ingresa a la página web a fin de corroborar la publicación para comunicar a los órganos administrativos que correspondan.

8. Envía al órgano administrativo correspondiente, correo electrónico oficial mediante el cual comunica que el Aviso de Privacidad se encuentra publicado en la página web de la Secretaría de Hacienda.

9. Archiva documentación digital para control y consultas posteriores.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	579