

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN

**MINISTERIO DE DEFENSA
UNIDAD DE TRANSPARENCIA**

ELABORADO POR LA
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA

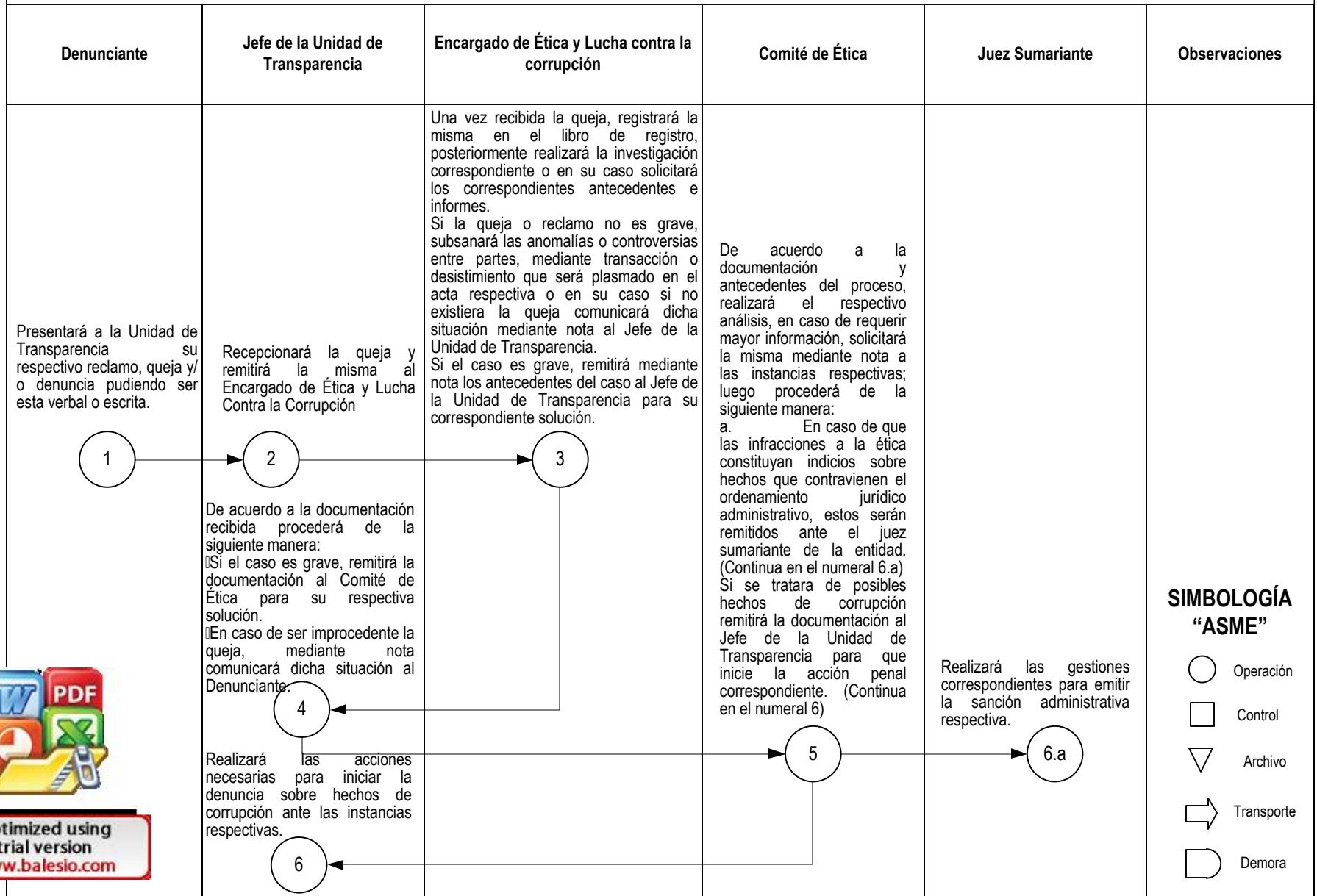
Interesado	Encargado de recepción y Procesamiento de información	Jefe de la Unidad de Transparencia	Área Correspondiente	Observaciones
<p>Solicita de forma verbal o escrita información a la Unidad de Transparencia, misma que deberá contener lo siguiente:</p> <p>a.El nombre del solicitante y domicilio u otro medio para recibir notificaciones, como el correo electrónico, así como los datos generales de su representante, en su caso;</p> <p>b.La descripción clara y precisa de los documentos que solicita;</p> <p>c.Cualquier otro dato que propicie su localización con objeto de facilitar su búsqueda, y</p> <p>d.Opcionalmente, la modalidad en la que prefiere se otorgue el acceso a la e.información, la cual podrá ser mediante consulta directa, copias simples, certificadas u otro tipo de medio.</p>	<p>Procede de la siguiente manera:</p> <p>▫ En caso de recibir una solicitud verbal recoge la misma en un formulario de solicitud el cual estará a disposición de la ciudadanía.</p> <p>▫ En caso de ser escrita dicha solicitud, verifica que la misma cuente con una descripción clara y precisa de la información que se solicita y los datos que faciliten la búsqueda y ubicación de la misma, como ser fecha de emisión, servidor público que se cree ésta en posesión, u otros que sirvan para identificarla.</p> <p>Una vez aprobado el requerimiento, remite el mismo al Jefe de la Unidad de Transparencia.</p>	<p>Firma oficio y remite la solicitud de información al Área Correspondiente.</p>	<p>En el plazo máximo de 5 días proporcionará a la Unidad de Transparencia la información respectiva, en caso de no contar con la documentación respectiva deberá fundamentar la negativa.</p>	
<p>Recepcionará la documentación solicitada, en caso de que la misma demande la erogación de dinero, tales como la reproducción en cualquier medio o la extensión fotocopias simples o legalizadas del documento, cubrirá el costo de dicha solicitud. Asimismo, como parte de conformidad ibida firmará la i entregará al Recepción y mación.</p>	<p>Dará respuesta a dicha documentación en un plazo máximo de cinco días hábiles, indicando además al solicitante la forma en como se efectuará la entrega de dicha documentación, o en su caso la imposibilidad de acceso a la misma. Posteriormente entregará la documentación al interesado mediante la respectiva acta. Cuando la información solicitada no sea competencia de la entidad o dependencia ante la cual se presente la solicitud de acceso, deberá orientar debidamente al particular sobre la entidad o dependencia competente.</p>	<p>Mediante proveído instruye al Encargado de Recepción y Procesamiento de Información proporcionar la documentación o en su caso negar la misma por la confidencialidad de la misma.</p>		<p>SIMBOLOGÍA "ASME"</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Operación □ Control ▽ Archivo ➡ Transporte ⊔ Demora



FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA EL TRATAMIENTO GENERAL DE RECLAMOS, QUEJAS Y DENUNCIAS

**MINISTERIO DE DEFENSA
UNIDAD DE TRANSPARENCIA**

ELABORADO POR LA
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA



FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA INVESTIGACIÓN DE DENUNCIAS

**MINISTERIO DE DEFENSA
UNIDAD DE TRANSPARENCIA**

ELABORADO POR LA
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA

Persona Natural y Jurídica	Responsable de Ética y Lucha Contra la Corrupción	Jefe de la Unidad de Transparencia	Denunciante	Observaciones
<p>Presentará a la Unidad de Transparencia su denuncia pudiendo ser esta verbal, escrita o anónima la misma que deberá contener lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ☐ Hora, día y fecha en que se realizó la denuncia. ☐ Descripción de los hechos que motivan la denuncia. ☐ Firma o huella digital del denunciante. ☐ Documentos probatorios del hecho o mención del lugar donde las mismas pueden ser encontradas. 	<p>Procede de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Recibe las denuncias verbales a través del formulario de denuncia, b. En caso de recepcionar denuncias escritas, en las mismas se indicará con precisión el hecho denunciado, el nombre del infractor y el detalle circunstanciado en sobre c. Asimismo, resolverá las dudas del denunciante, mismas que se pudieran presentar durante cualquier etapa del procedimiento de denuncia. <p>Una vez analizada la denuncia, comunicará al denunciante y al Jefe de la Unidad de Transparencia sobre la procedencia o improcedencia de la denuncia;</p> <p>De acuerdo a instrucciones recibidas procede de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> ☐ En un plazo no mayor a 20 días acumulará las pruebas para sustentar la denuncia. ☐ Emitirá un informe final en que fundamente las razones por las cuales la denuncia debe ser sometida a procesamiento, mismo que podrá: <ul style="list-style-type: none"> o Rechazar la denuncia. o Contravenir el ordenamiento jurídico administrativo o llegar a constituirse en posible hecho de corrupción. ☐ Finalmente remitirá dicho informe al Jefe de la Unidad de Transparencia. 	<p>Procede de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. En caso de ser procedente la denuncia instruirá al Encargado de Ética y Lucha contra la Corrupción realizar las acciones correspondientes. (Continúa en el numeral 5) ii. En caso de ser improcedente entregará una copia del informe al denunciante. (Continúa en el numeral 4). <p>Recibe la documentación y remite la misma a las instancias pertinentes</p>	<p>Recibe una copia del informe firmando el respectivo registro de recepción.</p>	<p>SIMBOLOGÍA "ASME"</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Operación □ Control ▽ Archivo ➡ Transporte ⊔ Demora

1

2

3

4.a

4

5



FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA INVESTIGACIÓN DE DENUNCIAS

**MINISTERIO DE DEFENSA
UNIDAD DE TRANSPARENCIA**

ELABORADO POR LA
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA

