



## Manual de Procedimientos

### UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Clave	MTEP/2124/MP/UT
-------	-----------------

Autoriza	Aprueba
<b>C. Said de Jesús Godos Luna</b> Presidente Municipal Constitucional	<b>Mtra. Ma. Pilar Islas Carreón</b> Contralora Municipal
Elabora	Elabora
<b>C. Margot Hernández Méndez</b> Titular de la Unidad de Transparencia	

Con fundamento en el artículo 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal, el presente manual servirá como un instrumento de apoyo para lograr el objetivo de cada procedimiento; con el propósito de promover el desarrollo administrativo en particular del área y de manera general del Honorable Ayuntamiento.





## ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN.....	Pág. 3
2. PRESENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS .....	Pág. 3
3. PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA.....	Pág. 4
3.1 ATENCIÓN A SOLICITUDES DE INFORMACIÓN (PERSONAL, CORREO ELECTRÓNICO O SISAI). .....	Pág. 4
3.2 ACTUALIZACIÓN Y PUBLICACIÓN DE LA INFORMACIÓN REQUERIDA POR LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE PUEBLA EN LA PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA.....	Pág. 9
3.3 TRÁMITE AL EJERCICIO DE DERECHOS ARCO (ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN U OPOSICIÓN), AL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES .....	Pág. 11
4. GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	Pág. 16

**TEPEYAHUALCO**  
**SEBRANDO JUNTOS GRANDES LOGROS**  
**2021-2024**



## 1. INTRODUCCIÓN

Conforme a lo establecido por el Artículo 169 fracciones IV y VII, de la Ley Orgánica Municipal; el departamento de la Unidad de Transparencia elaboró el presente Manual de Procedimientos, correspondiente a la Administración 2021-2024, con la finalidad de describir los principales procedimientos, así como el objetivo de la realización del mismo; con el propósito de promover el desarrollo administrativo en particular del área y de manera general en el Honorable Ayuntamiento. Es de vital importancia el presente manual, derivado de la necesidad de contar con un programa que permita mantener una revisión constante de los sistemas, métodos y procedimientos en la operatividad de la función de esta Unidad. En este sentido, es de vital trascendencia y necesidad contar con una guía, un documento en el cual nos marque la actuación individual o por funciones de esta unidad administrativa, con el único fin de implementar un control adecuado dentro de las distintas funciones que se desarrollan en esta Unidad. Es por lo anterior, que en los presentes lineamientos se reglamentan los elementos básicos y se otorga una orientación sencilla, respecto de la manera de realizar, y en su caso, llevar a cabo la actualización del manual de procedimientos, con los que ya se cuenta, y que sobre todo tiene bajo su cargo la obligación de realizar alguna actividad, gestión, o trámite de algún servicio.

## 2. PRESENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

- ATENCIÓN A SOLICITUDES DE INFORMACIÓN (PERSONAL, CORREO ELECTRÓNICO O SISAI).
- ACTUALIZACIÓN Y PUBLICACIÓN DE LA INFORMACIÓN REQUERIDA POR LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE PUEBLA EN LA PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA.
- TRÁMITE AL EJERCICIO DE DERECHOS ARCO (ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN U OPOSICIÓN), AL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.

**TEPEYAHUALCO**  
SEMBRANDO JUNTOS GRANDES LOGROS  
2021-2024



### 3. PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA



<b>PROCEDIMIENTO: Atención a Solicitudes de Información (Personal, Correo Electrónico o PNT).</b>
<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Unidad de Transparencia
<b>OBJETIVO:</b> Recibir y dar contestación en tiempo y forma a las solicitudes de acceso a la información presentadas por la ciudadanía, con apoyo de las diferentes áreas del H. Ayuntamiento.

No	DESCRIPCIÓN
1 2	<p>Recibe solicitud de acceso a información pública.</p> <p>Analiza la solicitud y verifica que sea competencia del Municipio de Tepeyahualco, Puebla.</p> <p><b>La información es de su competencia: NO</b></p> <p>Se orienta al solicitante sobre la ubicación de la UT del Sujeto Obligado competente.</p> <p><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b></p> <p><b>SÍ</b></p> <p>Turna a la unidad administrativa responsable de la información.</p>
<b>Unidad Administrativa responsable</b>	
3	<p>Recibe la solicitud y la analiza.</p> <p><b>La información es de libre acceso público:</b></p> <p><b>NO ES DE LIBRE ACCESO PÚBLICO</b></p> <p><b>Existe acuerdo de clasificación de la información:</b></p> <p><b>SÍ</b></p>
4	<p>Continúa con el paso 8.</p> <p><b>NO</b></p> <p>Propone, al Comité, el proyecto de acuerdo de clasificación de la información restringida mediante la figura de información reservada y/o de las versiones públicas correspondientes.</p> <p>Continúa con el paso 4.</p>



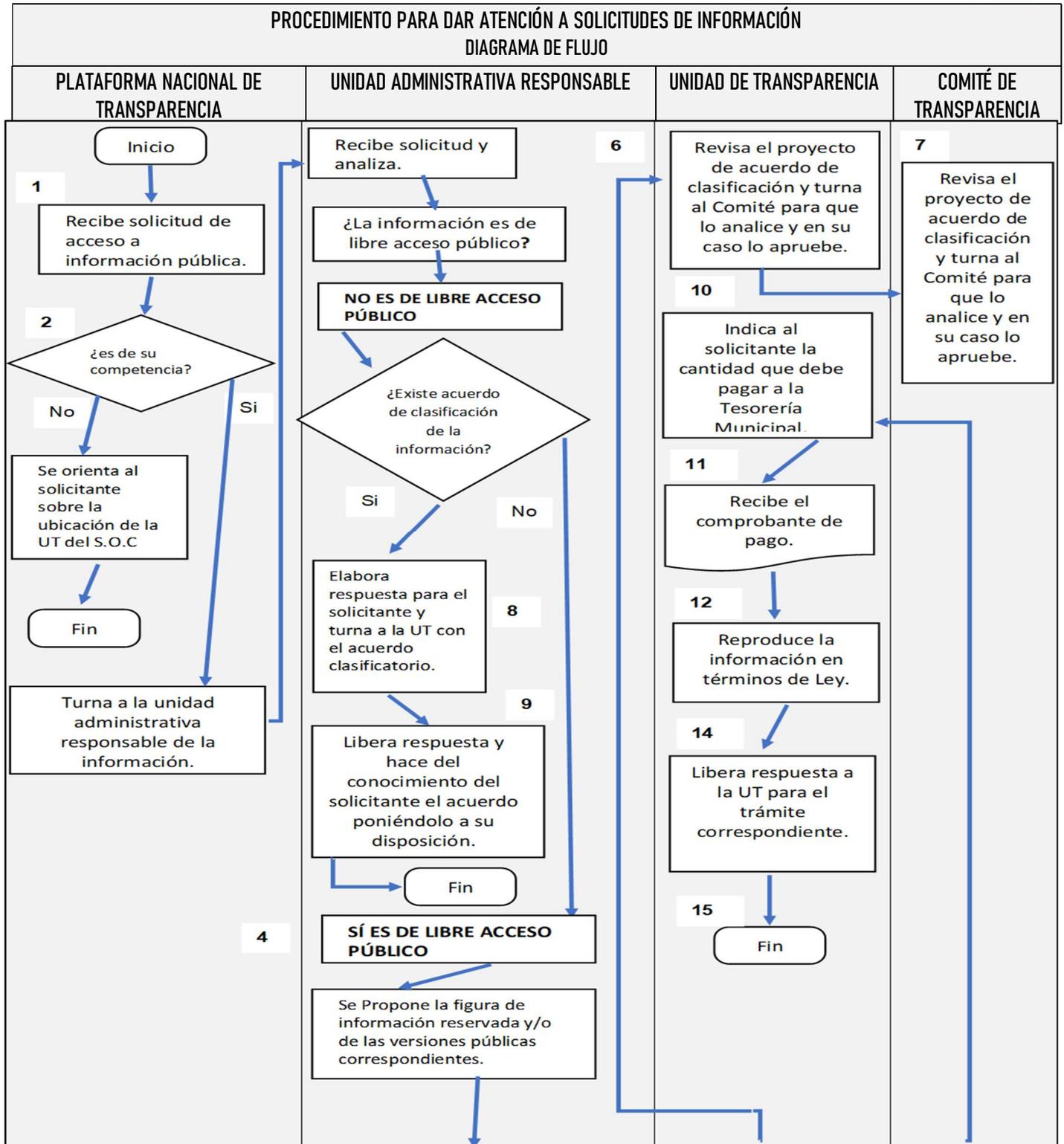
	<p><b>SÍ ES DE LIBRE ACCESO PÚBLICO</b></p> <p>Revisa si la información está disponible en medios como libros, compendios, trípticos, archivos públicos o medios electrónicos.</p>
5	<p><b>La información se encuentra disponible en medios electrónicos o impresos:</b></p> <p><b>SÍ</b></p> <p>Elabora respuesta para el solicitante haciendo del conocimiento del mismo la fuente, lugar y forma en que puede consultar, reproducir o adquirir la información.</p> <p>Turna a la UT para la liberación de la respuesta.</p> <p><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b></p> <p><b>NO</b></p> <p>Verifica costos en caso de que se requiera reproducir la información.</p> <p><b>La reproducción de la información tiene costo:</b></p> <p><b>SÍ</b></p> <p>Continúa con el paso 10.</p> <p><b>NO</b></p> <p>Continúa con el paso 13.</p>
<b>Unidad de Transparencia</b>	
6	Revisa el proyecto de acuerdo de clasificación y turna al Comité para que lo analice y en su caso lo apruebe.
<b>Comité de Transparencia</b>	
7	Recibe, revisa y firma acuerdo de clasificación. Turna a la unidad administrativa responsable para el trámite correspondiente.
<b>Unidad administrativa responsable</b>	
8	Elabora respuesta para el solicitante y turna a la UT con el acuerdo clasificatorio.
9	Libera respuesta y hace del conocimiento del solicitante el acuerdo poniéndolo a su disposición.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	
<b>Unidad de Transparencia</b>	
10	Indica al solicitante la cantidad que debe pagar a la Tesorería Municipal.
11	Recibe el comprobante de pago.

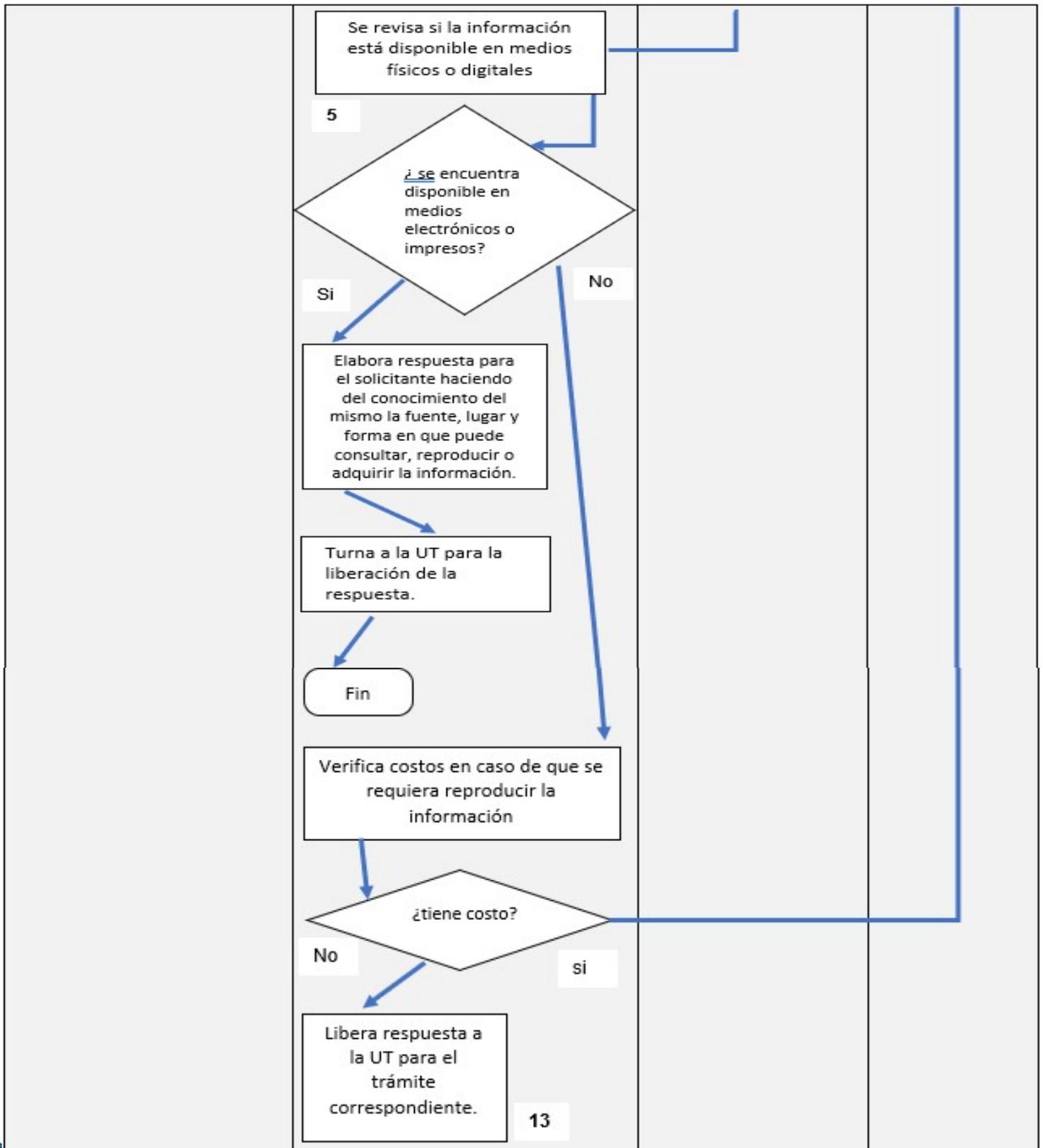


12	Reproduce la información en términos de Ley.
<b>Unidad administrativa responsable</b>	
13	Libera respuesta a la UT para el trámite correspondiente.
Unidad de Transparencia	
14	Libera respuesta al solicitante.
15	<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>



**PROCEDIMIENTO PARA DAR ATENCIÓN A SOLICITUDES DE INFORMACIÓN  
DIAGRAMA DE FLUJO**





**PROCEDIMIENTO: Actualizar y publicar la información requerida por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla en la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT).**

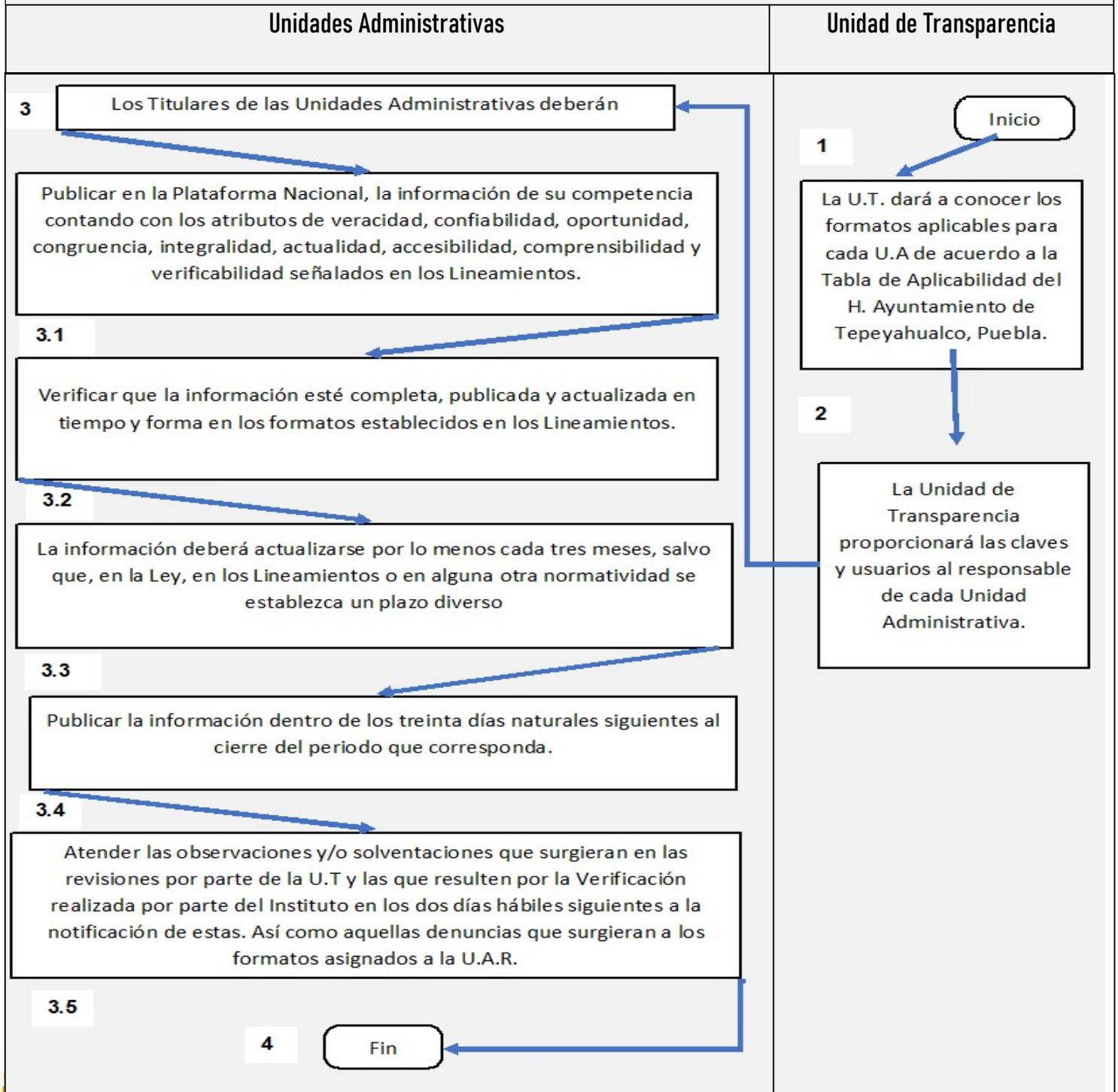
**UNIDAD RESPONSABLE:** Unidad de Transparencia

**OBJETIVO:** Publicar y mantener actualizada en la PNT, la información aplicable a las diferentes Unidades administrativas de acuerdo a la Tabla de Aplicabilidad y Actualización y Conservación del Municipio, requerida por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla en sus Artículos 77, 78 y 83.

No	DESCRIPCIÓN
1	La Unidad de Transparencia dará a conocer los formatos aplicables para cada Unidad Administrativa de acuerdo a la Tabla de Aplicabilidad del H. Ayuntamiento de Tepeyahualco, Puebla.
2	La Unidad de Transparencia proporcionará las claves y usuarios al responsable de cada Unidad Administrativa.
3	Los Titulares de las Unidades Administrativas deberán:
3.1	Publicar en la Plataforma Nacional, la información de su competencia contando con los atributos de veracidad, confiabilidad, oportunidad, congruencia, integralidad, actualidad, accesibilidad, comprensibilidad y verificabilidad señalados en los Lineamientos.
3.2	Verificar que la información esté completa, publicada y actualizada en tiempo y forma en los formatos establecidos en los Lineamientos.
3.3	La información deberá actualizarse por lo menos cada tres meses, salvo que, en la Ley, en los Lineamientos o en alguna otra normatividad se establezca un plazo diverso.
3.4	Publicar la información dentro de los treinta días naturales siguientes al cierre del periodo que corresponda.
3.5	Atender las observaciones y/o solventaciones que surgieran en las revisiones por parte de la Unidad de Transparencia y las que resulten por la Verificación realizada por parte del Instituto en los dos días hábiles siguientes a la notificación de estas. Así como aquellas denuncias que surgieran a los formatos asignados a la Unidad Administrativa responsable.
4	<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>

**Diagrama de flujo Actualizar y publicar la información requerida por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla en la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT).**

**DIAGRAMA DE FLUJO**



<b>PROCEDIMIENTO:</b> Trámite al ejercicio de derechos ARCO (acceso, rectificación, cancelación u oposición), al tratamiento de datos personales.
<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Unidad de Transparencia
<b>OBJETIVO:</b> Recibir y dar contestación en tiempo y forma a las solicitudes de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales en posesión del sujeto obligado.

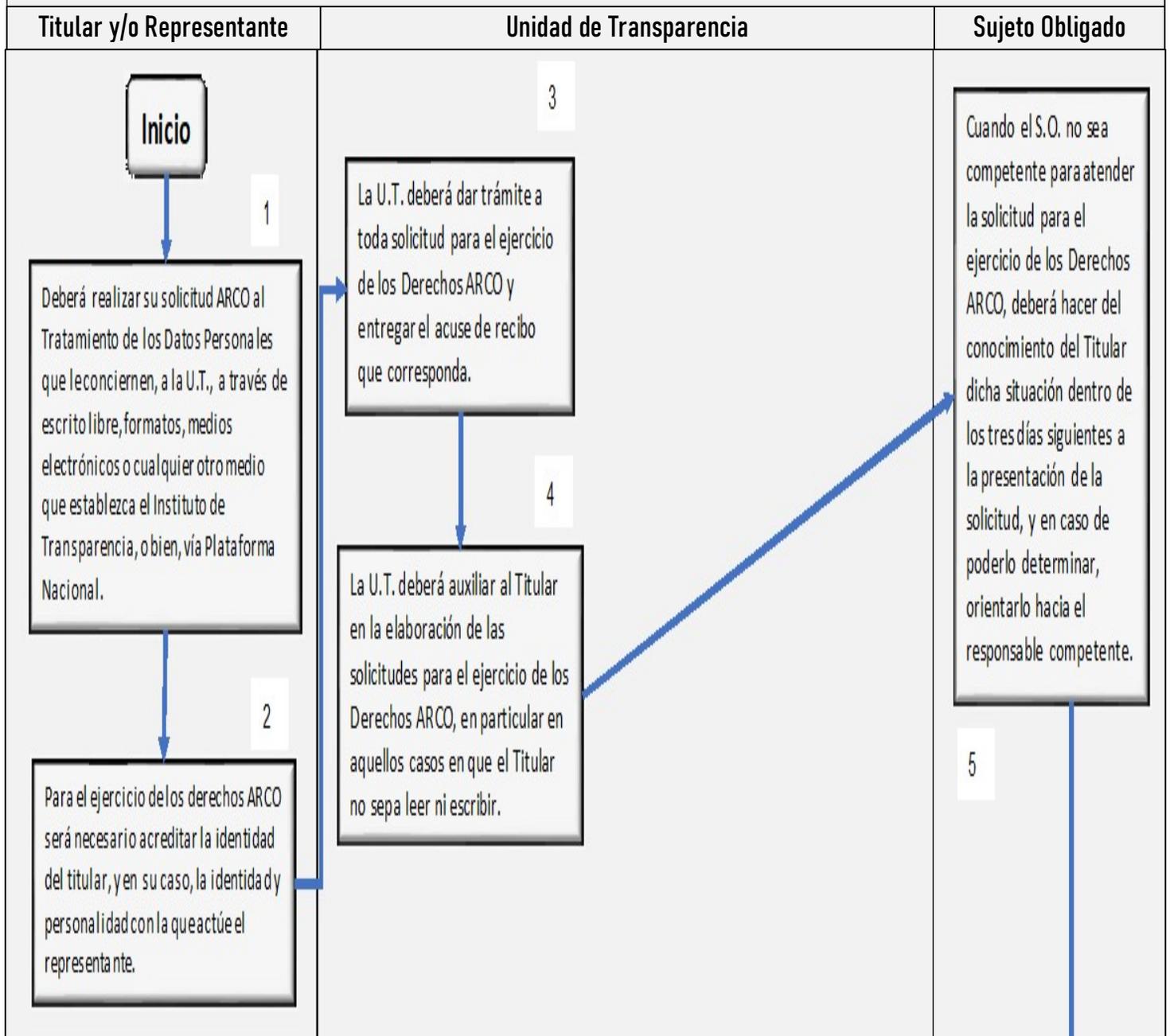
No	DESCRIPCIÓN
1	El Titular y/o representante legal deberá realizar su solicitud de acceso, rectificación, cancelación u oposición al Tratamiento de los Datos Personales que le conciernen, a la Unidad de Transparencia, a través de escrito libre, formatos, medios electrónicos o cualquier otro medio que establezca el Instituto de Transparencia, o bien, vía Plataforma Nacional.
2	Para el ejercicio de los derechos ARCO será necesario acreditar la identidad del titular, y en su caso, la identidad y personalidad con la que actúe el representante.
3	La Unidad de Transparencia deberá dar trámite a toda solicitud para el ejercicio de los Derechos ARCO y entregar el acuse de recibo que corresponda.
4	La Unidad de Transparencia deberá auxiliar al Titular en la elaboración de las solicitudes para el ejercicio de los Derechos ARCO, en particular en aquellos casos en que el Titular no sepa leer ni escribir.
5	Cuando el Sujeto Obligado no sea competente para atender la solicitud para el ejercicio de los Derechos ARCO, deberá hacer del conocimiento del Titular dicha situación dentro de los tres días siguientes a la presentación de la solicitud, y en caso de poderlo determinar, orientarlo hacia el responsable competente.
6	La solicitud para el ejercicio de los Derechos ARCO deberá señalar la siguiente información: I. El nombre completo del Titular y su domicilio o cualquier otro medio para oír y recibir notificaciones; II. La descripción clara y precisa de los Datos Personales respecto de los que se busca ejercer alguno de los Derechos ARCO, salvo que se trate del derecho de acceso; III. La descripción del Derecho ARCO que se pretende ejercer, o bien, lo que solicita el Titular; IV. Los documentos que acrediten la identidad del Titular, y en su caso, la personalidad e identidad de su representante, y V. Cualquier otro elemento o documento que facilite la localización de los Datos Personales, en su caso.
7	En caso de que la solicitud para el ejercicio de los Derechos ARCO no satisfaga alguno de los requisitos a que se refiere el punto anterior y la Unidad de Transparencia del Sujeto Obligado no cuente con elementos para subsanarla, deberá prevenir al Titular, dentro de los cinco días siguientes a la presentación de la solicitud para el ejercicio de los Derechos ARCO, para que, por una sola ocasión, subsane las omisiones dentro de un plazo de diez días contados a partir del día siguiente al de la notificación.
8	La Unidad de Transparencia del Sujeto Obligado deberá establecer procedimientos sencillos que permitan el ejercicio de los Derechos ARCO, cuyo plazo de respuesta no deberá exceder de veinte días contados a partir del día siguiente a la recepción de la solicitud. El plazo referido, podrá ser ampliado por una sola vez hasta por diez días cuando así lo justifiquen las circunstancias, siempre y cuando se le notifique al Titular dentro del plazo de respuesta.

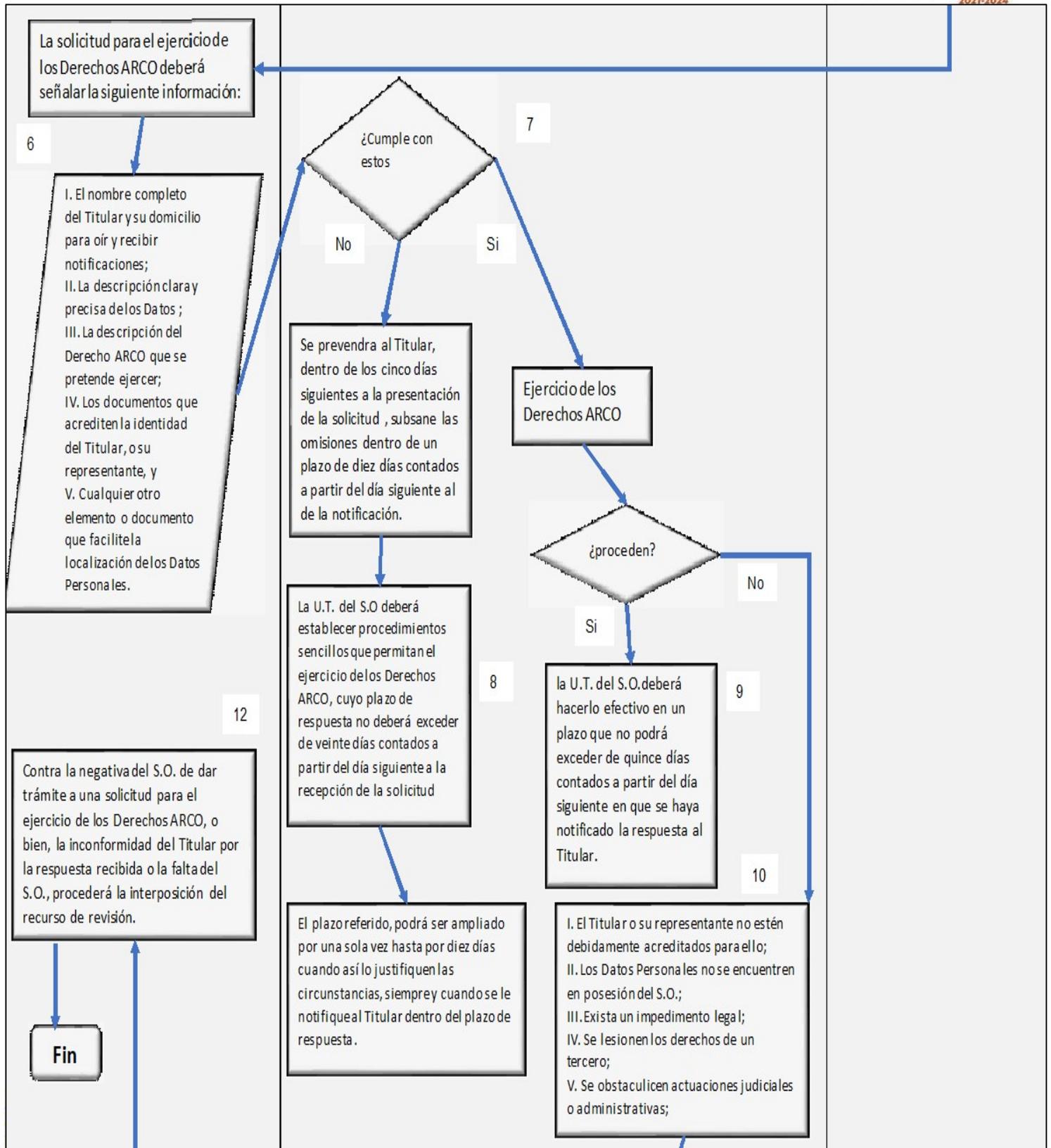
9	En caso de resultar procedente el ejercicio de los Derechos ARCO, la Unidad de Transparencia del Sujeto Obligado deberá hacerlo efectivo en un plazo que no podrá exceder de quince días contados a partir del día siguiente en que se haya notificado la respuesta al Titular.
10	El ejercicio de los Derechos ARCO no será procedente cuando: I. El Titular o su representante no estén debidamente acreditados para ello; II. Los Datos Personales no se encuentren en posesión del Sujeto Obligado; III. Exista un impedimento legal; IV. Se lesionen los derechos de un tercero; V. Se obstaculicen actuaciones judiciales o administrativas; VI. Exista una resolución de autoridad competente que restrinja el acceso a los Datos Personales o no permita la rectificación, cancelación u oposición de los mismos; VII. La cancelación u oposición haya sido previamente realizada, respecto al mismo Titular, Responsable y Datos Personales; VIII. El Sujeto Obligado no sea competente; IX. Sean necesarios para proteger intereses jurídicamente tutelados del Titular, o X. Sean necesarios para dar cumplimiento a obligaciones legalmente adquiridas por el Titular
11	El ejercicio de los Derechos ARCO deberá ser gratuito. Sólo podrán realizarse cobros para recuperar los costos de reproducción, certificación o envío, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
12	Contra la negativa del Sujeto Obligado de dar trámite a una solicitud para el ejercicio de los Derechos ARCO, o bien, la inconformidad del Titular por la respuesta recibida o la falta del Sujeto Obligado, procederá la interposición del recurso de revisión.
13	<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>

**TEPEYAHUALCO**  
SEMBRANDO JUNTOS GRANDES LOGROS  
2021-2024



**Trámite al ejercicio de derechos ARCO (acceso, rectificación, cancelación u oposición), al tratamiento de datos personales.  
DIAGRAMA DE FLUJO**





11

El ejercicio de los Derechos ARCO deberá ser gratuito. Sólo podrán realizarse cobros para recuperar los costos de reproducción, certificación o envío, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.

VI. Exista una resolución de autoridad competente que restrinja el acceso a los Datos Personales  
VII. La cancelación u oposición haya sido previamente realizada, respecto al mismo Titular, Responsable y Datos Personales;  
VIII. El Sujeto Obligado no sea competente;  
IX. Sean necesarios para proteger intereses jurídicamente tutelados del Titular, o  
X. Sean necesarios para dar cumplimiento a obligaciones legalmente adquiridas por el Titular.

**TEPEYAHUALCO**  
SEBRANDO JUNTOS GRANDES LOGROS  
2021-2024



## Glosario de términos.

**Comité de Transparencia.** - Instancia a la que hace referencia el artículo 20 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.

**Datos Personales.** - Cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable expresada en forma numérica, alfabética, alfanumérica, gráfica, fotográfica, acústica o en cualquier otro formato. Se considera que una persona es identificable cuando su identidad puede determinarse directa o indirectamente a través de cualquier información, siempre y cuando esto no requiera plazos, medios o actividades desproporcionadas.

**Días.** - Días hábiles.

**Instituto.** - El Instituto de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Estado de Puebla.

**Plataforma Nacional.** - Plataforma Nacional de Transparencia a que se refiere el artículo 49 de la Ley General de Transparencia.

**Procedimiento.** - Actuación por trámites jurídicos o administrativos; conjunto de acciones u operaciones que tienen que realizarse de la misma forma, para obtener siempre el mismo resultado bajo las mismas circunstancias.

**Solicitud.** - Es el requerimiento en el que se solicita acceso a la información pública, ya sea de carácter académico, económico, institucional, etc.

**Término.** - Plazo de tiempo determinado.

**Titular.** - A la persona física a quien hacen referencia o pertenecen los Datos personales objeto del Tratamiento establecido en la LTAIPEP.

**Unidad Administrativa.** - Áreas de apoyo con las que cuenta el Sujeto Obligado que de acuerdo a sus facultades y/o atribuciones pueden dar Tratamiento a los Datos Personales, dar respuesta a las solicitudes de información y publicar la información que compete a su área.

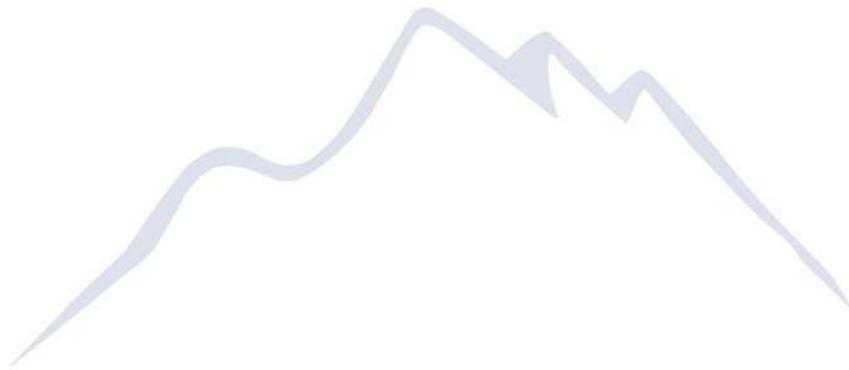
**Unidad de Transparencia.** - Instancia a la que hace referencia el artículo 15 de la LTAIPEP.

**P.N.T.-** Plataforma Nacional de Transparencia

**S.O.C.-** Sujeto Obligado Competente



**Sujeto Obligado.** - Los Ayuntamientos, sus Dependencias y Entidades de conformidad al artículo 2 de la LTAIPEP.



**TEPEYAHUALCO**  
**SEBRANDO JUNTOS GRANDES LOGROS**  
**2021-2024**

