



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**Unidad de Transparencia de Acceso
A la Información.**

 GOBIERNO MUNICIPAL GOBIERNO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.	Clave: CU.CM/MP.048/ITAI
		Año de elaboración: 2021
		Fecha de actualización: 17/Julio/2023

Manual de Procedimientos

Unidad de Transparencia y Acceso a la Información

Clave: CU.CM/MP.048/UTAI

AUTORIZACIONES		
Elaboró:  Johanna Goiz Juárez JGJ Auxiliar de Área	Validó:  Ariadna Marina Flores Romero AMFR Titular de Unidad de Transparencia y Acceso a la Información	Autorizó:  Eva Sánchez Mendiola ESM Titular de Contraloría Municipal PUEBLA, 2021-2023

Aprobado el 18 del mes de Julio de dos mil veintitrés, con fundamento en los artículos 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal.



GOBIERNO
MUNICIPAL

Manual de Procedimientos
Unidad de Transparencia y
Acceso a la Información.

Clave: CU CMMP.04/MTAI

Año de elaboración: 2021

Fecha de actualización: 17/Julio/2023

	ÍNDICE	Página
I.	Introducción.	3
II.	Objetivo.	3
III.	Marco Jurídico.	4
IV.	Descripción de los procedimientos en general. 1. Solicitud de Acceso a la Información Pública. 2. Solicitud para el Acceso Rectificación, Cancelación y Oposición de datos personales. 3. Obligaciones de Transparencia.	4
V.	Ficha de los procedimientos en particular.	5
1.	Solicitud de Acceso a la Información Pública.	5
1.1	Diagrama de flujo para la solicitud de Acceso a la Información Pública.	7
2.	Solicitud para el Acceso Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales.	8
2.1	Diagrama de flujo para la solicitud de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales.	10
3.	Obligaciones de Transparencia.	11
3.1	Diagrama de flujo para Obligaciones de transparencia.	13
VI.	Glosario de términos.	14



GOBIERNO
MUNICIPAL
CUAUTLANCINGO 2021-2024

**Manual de Procedimientos
Unidad de Transparencia y
Acceso a la Información.**

Clave: CU.CM/MP.048/ITAI

Año de elaboración: 2021

Fecha de actualización: 17/Julio/2023

I. INTRODUCCIÓN

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 Legislación en la materia y demás aplicable.

Se trata de una guía para los integrantes de la Unidad de Transparencia mismos que se encargan 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.

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 Cuautlancingo, en específico, aquellas que tengan competencia o sean las áreas administrativas responsables de la información. Para lo cual, 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, además de lo anterior, se enuncian las funciones y atribuciones a realizarse al interior del Comité de Transparencia.



GOBIERNO
MUNICIPAL

**Manual de Procedimientos
Unidad de Transparencia y
Acceso a la Información.**

Clave: CU.CM/MP.048/ITAI

Año de elaboración: 2021

Fecha de actualización: 17/Julio/2023

III. MARCO JURÍDICO

Federal

- 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 General de Archivos.
- 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.

Estatutal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla.
- Ley de Archivos del Estado de Puebla.

Municipal

- Ley Orgánica Municipal.
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Cuautlancingo.
- Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Cuautlancingo.
- Código de Ética de los Servidores Públicos del Ayuntamiento del Municipio de Cuautlancingo, Puebla.
- Lineamientos para Clasificación de Información.
- Lineamientos para la Ampliación de Plazo.
- Lineamientos para la Declaración de Inexistencia de Información.

IV. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS EN GENERAL

1. Solicitud de Acceso a la Información Pública.
2. Solicitud para el Acceso Rectificación, Cancelación y Oposición.
3. Obligaciones de Transparencia.

 GOBIERNO MUNICIPAL ESTADO DE PUEBLA	Manual de Procedimientos Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.	Clave: CU.CMMP.0401TAI
		Año de elaboración: 2021
		Fecha de actualización: 17/Julio/2023

V. FICHA DE LOS PROCEDIMIENTOS EN PARTICULAR

1. Solicitud de Acceso a la Información Pública.

FICHA DEL PROCEDIMIENTO				
Nombre del procedimiento:	Solicitud de Acceso a la Información Pública.			
Objetivo:	Atender oportuna y congruentemente las solicitudes de información que formule la ciudadanía al Gobierno Municipal con la finalidad de cumplir con las disposiciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del estado de Puebla y demás disposiciones aplicables.			
Fundamento legal:	1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 6, apartado A, fracciones I, II, III, IV y VII. 2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículo 12 fracción VII. 3. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla, Artículos 1, 2 fracción V, 5, 8, 9, 25, 26 y 27. 4. Plan de Desarrollo Municipal para la Administración Pública 2021- 2024, Eje 5, Estrategia 5. 5. Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Cuautlancingo, Pue., Artículos 4, 7, 10, 42, 43, 44 y 49			
Políticas de Operación:	De conformidad con el Artículo 16 fracciones I, IV, V, VI y X de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, son atribuciones de la Unidad de Transparencia (UT): a) Ser el vínculo entre el solicitante y el Sujeto Obligado b) Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información c) Proponer los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso d) Asesorar y orientar a quienes lo requieran en la elaboración de las solicitudes de acceso e) Llevar el registro de las solicitudes de acceso y actualizarlo.			
Tiempo promedio de gestión:	20 días hábiles y se podrán ampliar hasta por 10 días más			
Descripción del procedimiento:	Para la atención a las solicitudes de información formuladas por la ciudadanía al Ayuntamiento, sus Dependencias y Entidades			
Responsable	NO.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Unidad de Transparencia y Acceso a la Información	1	Revisa diariamente el Sistema Sisai 2.0 para la atención a las solicitudes de información e identifica las nuevas solicitudes. *Aplica Formato de solicitudes de acceso a la información solo en caso de que el ciudadano ingrese de manera presencial la solicitud ante la Unidad de Transparencia.	https://acort.arlink/Ce5Q2c Formato para la realización de una	No aplica



GOBIERNO
MUNICIPAL

Manual de Procedimientos
Unidad de Transparencia y
Acceso a la Información.

Clave: CU.CM/MP.048/TAI

Año de elaboración: 2021

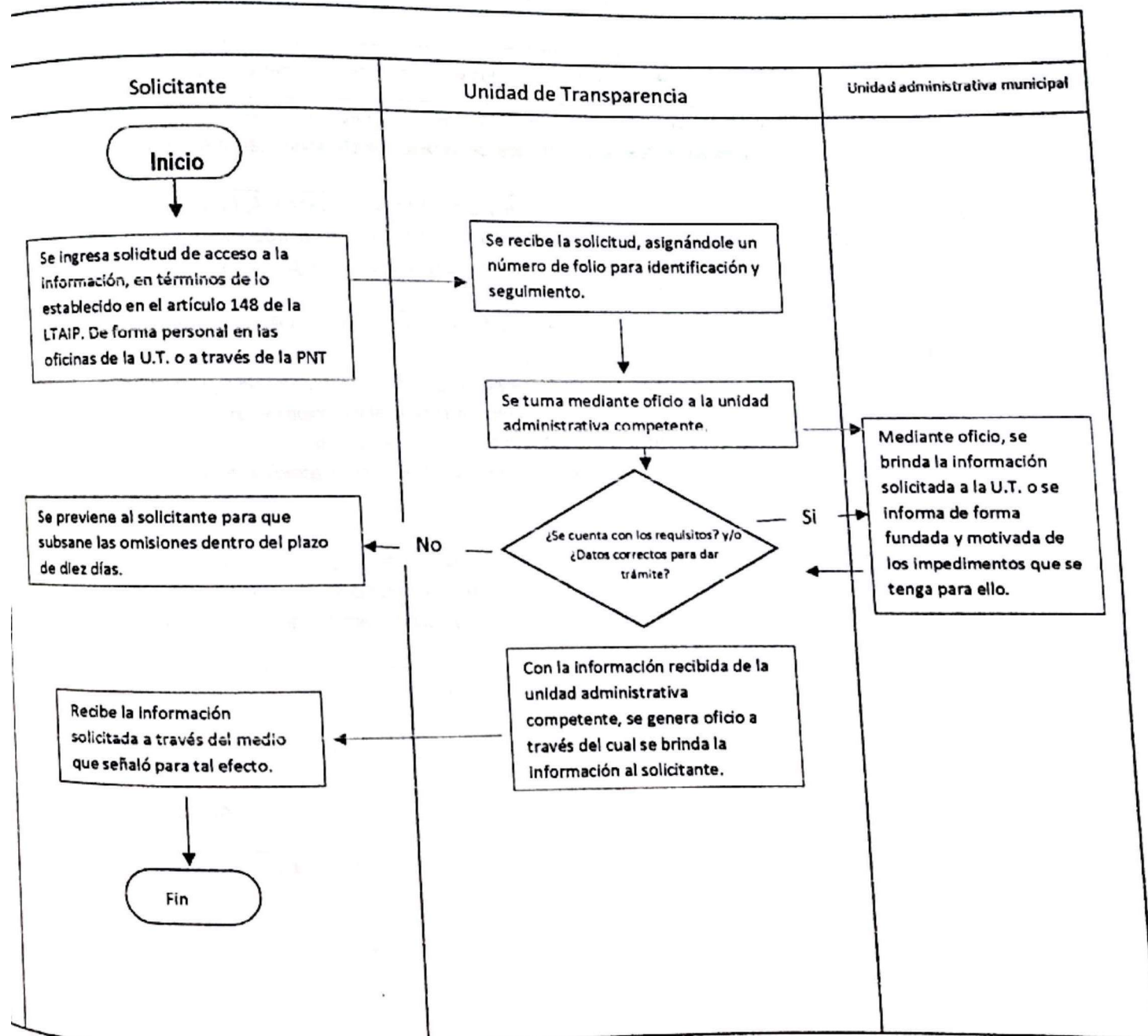
Fecha de actualización: 17/Julio/2022

			Solicitud de Información.	
Unidad de transparencia y Acceso a la Información	2	Realiza el registro de la Solicitud asignándole un número de folio interno para su debido seguimiento.	Acuse de recibo de solicitud y Solicitud	No aplica
Unidad de transparencia y Acceso a la Información	3	Revisa las solicitudes y turna mediante oficio a todas las áreas competentes que cuenten con la información o deban tenerla de acuerdo a sus facultades, competencias y funciones, con el objeto de que realicen una búsqueda exhaustiva y razonable de la información solicitada.	Oficio	Según corresponda
Unidad administrativa	4	Recibe el oficio por el que se turna la Solicitud de Información y realiza una búsqueda exhaustiva y razonable de la información solicitada.	No aplica	No aplica
Unidad administrativa	5	Remite respuesta a la solicitud de información mediante oficio a la Unidad de Transparencia.	Oficio	1
Unidad de Transparencia y Acceso a la Información	6	Recibe a través de oficio la respuesta.	Oficio	1
Unidad de Transparencia y Acceso a la Información	7	Recopila respuestas, y realiza oficio de respuesta, mismo que se notifica al solicitante a través del medio señalado para tal efecto. *En caso de que la solicitud se haya realizado de manera presencial, se cita al solicitante para la entrega de esta.	Acuse de respuesta.	1
Unidad de Transparencia y Acceso a la Información	8	Archiva el expediente de la solicitud de información y su respectiva respuesta. Termina Procedimiento.	No aplica	No aplica

FIN

 GOBIERNO MUNICIPAL QUINTANA ROO 2021-2024	Manual de Procedimientos Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.	Clave: CU.CM/MP.048/ITAI
		Año de elaboración: 2021
		Fecha de actualización: 17/Julio/2023

1.1 Diagrama de flujo para la Solicitud de Acceso a la Información.



 GOBIERNO MUNICIPAL CUAUTLANCINGO 2021-2024	Manual de Procedimientos Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.	Clave: CU.CM/MP.048/ITAI
		Año de elaboración: 2021
		Fecha de actualización: 17/Julio/2023

2. Solicitud para el Acceso Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales.

FICHA DEL PROCEDIMIENTO				
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Solicitud para el acceso rectificación, cancelación y oposición de datos personales.			
Objetivo:	Que los titulares de los datos personales que se encuentran en posesión del H. Ayuntamiento de Cuautlancingo puedan ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición a datos personales			
Fundamento legal:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 6, apartado A, fracciones I, II, III, IV y VII. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículo 12 fracción VII. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla, Artículos 1, 2 fracción V, 5, 8, 9, 25, 26, 27 y 72.			
Políticas de Operación:	De conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, son atribuciones de la Unidad de Transparencia (UT): a) Ser el vínculo entre el solicitante y el Sujeto Obligado b) Asesorar y orientar a quienes lo requieran en la elaboración de las solicitudes de acceso c) Llevar el registro de las solicitudes de acceso y actualizarlo. De conformidad con la LPDPPSOEP el titular de los datos deberá acreditar su identidad a través de los siguientes medios. Identificación Oficial Instrumentos electrónicos o mecanismos de autenticación permitidos por otras disposiciones legales o reglamentarias que permitan su identificación fehacientemente, o aquellos mecanismos establecidos por el responsable de manera previa, siempre y cuando permitan de forma inequívoca la acreditación de la identidad del Titular.			
Tiempo promedio de gestión:	20 días hábiles y se podrán ampliar hasta por 10 días más			
Descripción del procedimiento:	Para la atención a las solicitudes de ARCO formuladas por la ciudadanía al Ayuntamiento, sus Dependencias y Entidades			
Responsable	NO.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Unidad de Transparencia y Acceso a la Información	1	Revisa diariamente el Sistema Sisai 2.0 para la atención a las solicitudes de información e identifica las nuevas solicitudes. *Aplica Formato de solicitudes de acceso a la información solo en caso de que el ciudadano ingrese de manera presencial la solicitud ante la Unidad de Transparencia.	https://acort.ar.link/HwoWMZ Formato para la realización de una Solicitud ARCO	No aplica

14

 GOBIERNO MUNICIPAL CUAHUTLAN, PUE. 2021-2024	Manual de Procedimientos Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.	Clave: CU.CMMP.048/ITAI
		Año de elaboración: 2021
		Fecha de actualización: 17/Julio/2023

Unidad de Transparencia y Acceso a la Información	2	Realiza el registro de la Solicitud ARCO, asignándole un número de folio interno para su debido seguimiento.	Acuse de recibo de solicitud y Solicitud	1
Unidad de Transparencia y Acceso a la Información	3	Revisa las solicitudes y verifica que se cumpla con los requisitos y se acredite personalidad, sino es así se previene al solicitante para que subsane las omisiones dentro del plazo de diez días. Turna mediante oficio a todas las áreas competentes que cuenten con la información o deban tenerla de acuerdo a sus facultades, competencias y funciones, con el objeto de que realicen una búsqueda exhaustiva y razonable de la información solicitada.	Oficio	Según corresponda
Unidad de Transparencia y Acceso a la Información	4	Recibe el oficio por el que se turna la Solicitud de Información y realiza una búsqueda exhaustiva y razonable de la información solicitada.	Oficio	1
Unidad administrativa	5	Remite respuesta a la solicitud de información mediante oficio a la Unidad de Transparencia.	Oficio	1
Unidad administrativa	6	Recibe a través de oficio la respuesta.	Oficio	1
Unidad de Transparencia y Acceso a la Información	7	Recopila respuestas, y realiza oficio de respuesta, mismo que se notifica al solicitante a través del medio señalado para tal efecto. *En caso de que la solicitud se haya realizado de manera presencial, se cita al solicitante para la entrega de esta.	Acuse de respuesta	1
Unidad de Transparencia y Acceso a la Información	8	Archiva el expediente de la solicitud de información y su respectiva respuesta. Termina Procedimiento.	No aplica	No aplica
FIN				



GOBIERNO
MUNICIPAL

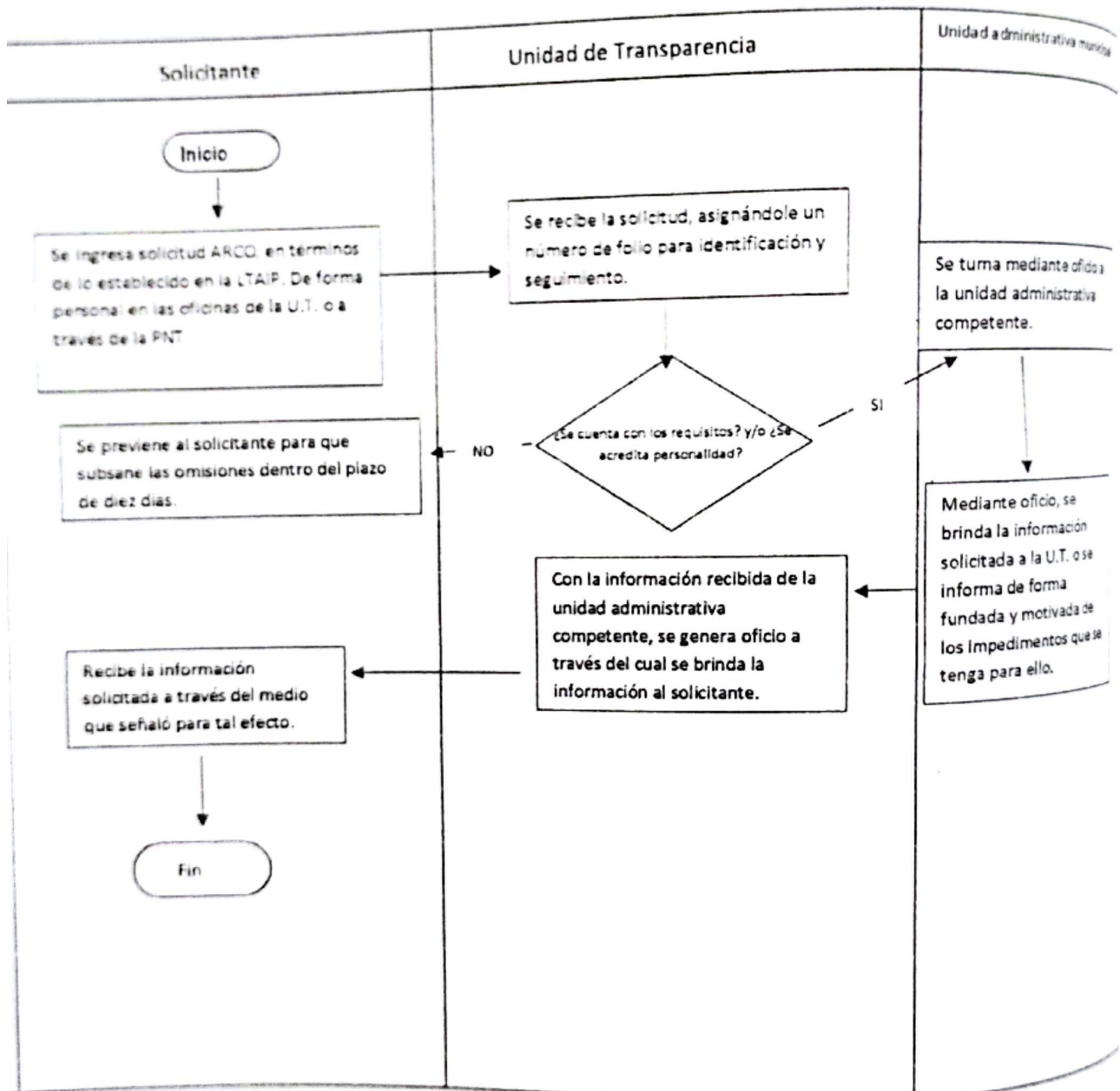
Manual de Procedimientos
Unidad de Transparencia y
Acceso a la Información.

Clave: CU.CMMP.048/TAI

Año de elaboración: 2021

Fecha de actualización: 17 Julio 2023

2.1 Diagrama de flujo para la Solicitud de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales





GOBIERNO MUNICIPAL
PUEBLA

Manual de Procedimientos
Unidad de Transparencia y
Acceso a la Información.

Clave: CU-UMMP-04/ITA

Año de elaboración: 2021

Fecha de actualización: 17 Julio 2023

3. Obligaciones de Transparencia.

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Obligaciones de Transparencia.			
Objetivo:	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.			
Fundamento legal:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 6; Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículo 12; Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, Artículo 16 fracción III, 77, 78, 83.			
Políticas de Operación:	De conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, son atribuciones de la Unidad de Transparencia (UT): a) Recabar y publicar, difundir y actualizar las obligaciones de transparencia referidas en la presente Ley y propiciar que las áreas la actualicen periódicamente, conforme la normatividad aplicable. Los sujetos obligados deberán publicar, difundir y mantener actualizada y accesible en sus sitios web o en los medios disponibles de conformidad con el último párrafo del artículo 76 de la Ley en la materia, de acuerdo con sus facultades, atribuciones, funciones u objeto social, según corresponda, la información citada en los artículos 77, 78 y 83 de la Ley de Transparencia y de conformidad con la Tabla de Aplicabilidad. Los titulares de las áreas administrativas con base a sus atribuciones y competencias, expresados en su normatividad interna, como la relativa a la materia, y de conformidad con la Tabla de aplicabilidad, son los responsables de cumplimentar los formatos, publicar y actualizar tanto en la PNT como en el Portal de Transparencia Institucional la información correspondiente.			
Tiempo promedio de gestión:	trimestral			
Descripción del procedimiento:	Publicación de las obligaciones de transparencia en la PNT.			
Responsable	NO.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Unidad de Transparencia y Acceso a la Información	1	Girar oficio a los titulares del Sujeto Obligado que tengan asignadas obligaciones de transparencia de conformidad con la Tabla de Aplicabilidad a efecto de propiciar que dichas áreas actualicen y publiquen sus obligaciones de transparencia, estableciendo un plazo para revisión de sus formatos.	Oficio	No aplica
Titulares de las áreas administrativas con obligaciones de transparencia asignadas	2	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, quien deberá acudir a la UT para que le sean revisados los formatos a publicar.	Formatos establecidos en Lineamientos Técnicos Generales	No aplica
Unidad de Transparencia y Acceso a la Información	3	Revisa los formatos presentados para que estos cumplan con los Lineamientos Técnicos Generales, si estos cumplen, autoriza se realice la carga de los mismos en la PNT, si no realiza observaciones.	No aplica	No aplica

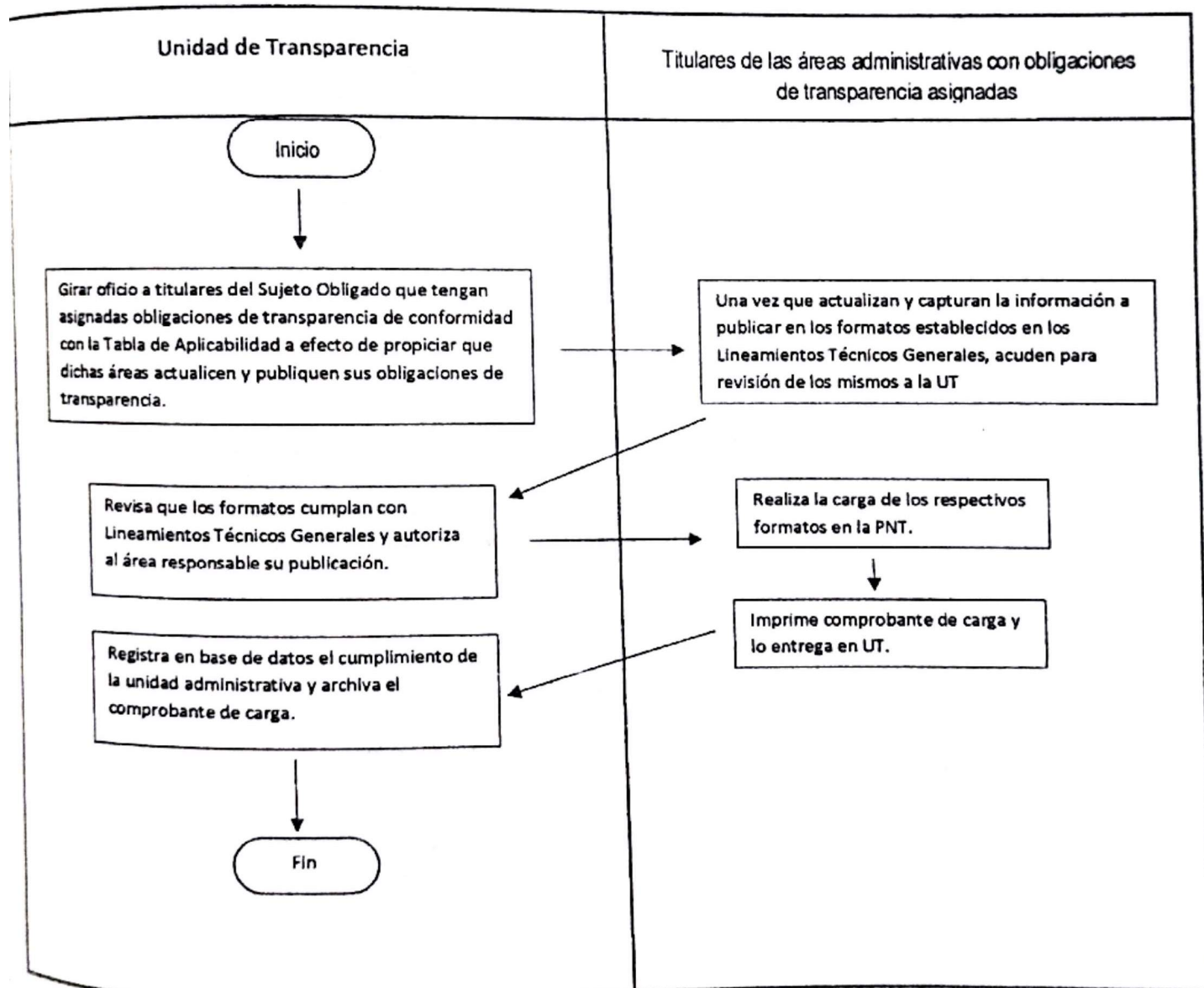
 GOBIERNO MUNICIPAL GOBIERNO MUNICIPAL DEL ESTADO DE GUANAJUATO	Manual de Procedimientos Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.	Clave: CU.CM/MP.048/ITA/
		Año de elaboración: 2021
		Fecha de actualización: 17/Julio/2023

Titulares de las áreas administrativas con obligaciones de transparencia asignadas	4	Subsanar las observaciones realizadas por la UT y realizan la carga de los formatos correspondientes en la PNT, imprimen comprobante de carga y lo entregan en la UT.	Comprobante de carga	No aplica
--	---	---	----------------------	-----------

FIN

 GOBIERNO MUNICIPAL EXHIBIT L. A. N. C. I. 2021-2024	Manual de Procedimientos Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.	Clave: CU.CM/MP.048/ITAI
		Año de elaboración: 2021
		Fecha de actualización: 17/Julio/2023

2.1 Diagrama de flujo para la Solicitud de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales



 GOBIERNO MUNICIPAL CUAUTLANCINGO, PUEBLA	Manual de Procedimientos Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.	Clave: CU.CM/MP.048/ITAI
		Año de elaboración: 2021
		Fecha de actualización: 17/Julio/2023

VI. GLOSARIO DE TÉRMINOS	
COMITÉ DE TRANSPARENCIA	Se conforma por tres integrantes del sujeto obligado, designados por su titular.
DATOS PERSONALES	La información numérica, alfabética, gráfica, acústica, o de cualquier otro tipo concerniente a una persona física identificada o identificable
DERECHOS ARCO	Los derechos de acceso, rectificación y cancelación de Datos Personales, así como la oposición al Tratamiento de los mismos.
FEHACIENTEMENTE	Que prueba o da fe de algo de forma indudable.
INEQUIVOCA	Que solamente puede ser interpretado, entendido o explicado de una manera, en un único sentido y sin posibilidad de duda o equivocación.
LTAIP	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.
LTG	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.
PNT	Plataforma Nacional de Transparencia a que se refiere el artículo 49 de la Ley General de Transparencia.
SISAI	Sistema de Solicitudes de Acceso a la Información
SUJETO OBLIGADO	H. Ayuntamiento de Cuautlancingo, Pue.
TABLA DE APLICABILIDAD	Es el documento que señala los artículos que por normatividad a cada unidad administrativa del sujeto obligado le aplica respecto de la publicación de sus obligaciones de transparencia.
UNIDAD DE TRANSPARENCIA (U.T.)	Instancia a la que hace referencia el artículo 15 de la Ley de Transparencia.