



**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE
TRANSPARENCIA
2021-2024**

Índice

I. INTRODUCCION	3
II. OBJETIVO	4
III. MISIÓN	5
IV. VISIÓN	5
V. VALORES.....	5
VI. ORGANIGRAMA.....	6
VII. FUNCIONES DEL PUESTO.....	7
VIII. PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS.....	8
IX. NOMBRE, DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y DIAGRAMA DE FLUJOS	9
1. PARA RECIBIR Y DAR CONTESTACIÓN A LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN.	9
2. ACTUALIZAR Y PUBLICAR LA INFORMACIÓN REQUERIDA POR LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE PUEBLA EN LA PÁGINA DE TRANSPARENCIA DEL H. AYUNTAMIENTO.....	13
3. PARA QUE SESIONE LA DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y EL COMITÉ DE TRANSPARENCIA.....	16
4. TRÁMITE AL EJERCICIO DE DERECHOS ARCO (ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN U OPOSICIÓN), AL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.	19

I. INTRODUCCION

El Manual de Procedimientos ha sido elaborado con el propósito de brindar información, en forma clara y sencilla, acerca de los procedimientos que se realizan dentro de las funciones de la Dirección de Transparencia y así otorgar a los usuarios una herramienta que permita una mejor manera de comunicación, registro y transmisión oportuna de información.

El acceso a la información pública es un derecho humano garantizado ello quiere decir, que toda la información en posesión de los entes públicos gubernamentales, que sea recabada, generada y administrada y no se considere titular de una persona particular, es totalmente pública, para lo cual, el Estado deberá asegurar mecanismos para el ejercicio del derecho de acceso a la información.

El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Chietla, Puebla a través de la Dirección de Transparencia fortalece a la ciudadanía a través del conocimiento y uso de la información pública generada, administrada y proveída por los entes gubernamentales, para que las personas ejerzan el derecho al saber cómo pilar primordial.

II. OBJETIVO

El presente Manual de Procedimientos tiene como objeto ser una herramienta de apoyo en la coordinación, revisión y verificación del ejercicio del derecho al acceso de información que tiene el ser humano, así como la comprobación y en cumplimiento de las obligaciones que emanan de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de Puebla, mediante los programas y acciones emprendidas por las dependencias y entidades del Ayuntamiento.

Para el buen cumplimiento de la Ley y del presente Manual, las diferentes áreas del Ayuntamiento estarán obligadas a brindar al área de Transparencia todas las facilidades que requieran para su buen funcionamiento, poniendo a disposición su documentación, orientación sobre la misma, y cualquier necesidad que surja de los trámites de acceso a la información que se ventilen.

III. MISIÓN

Garantizar a la sociedad el Derecho de Acceso a la Información Pública Municipal y Organismos Descentralizados, a través de la observancia de la Ley, fortaleciendo la cultura de la transparencia.

IV. VISIÓN

Ser una Dirección con calidad moral, comprometido con la sociedad, que consolide el acceso a la información pública, logrando la transparencia en la rendición de cuentas.

V. VALORES

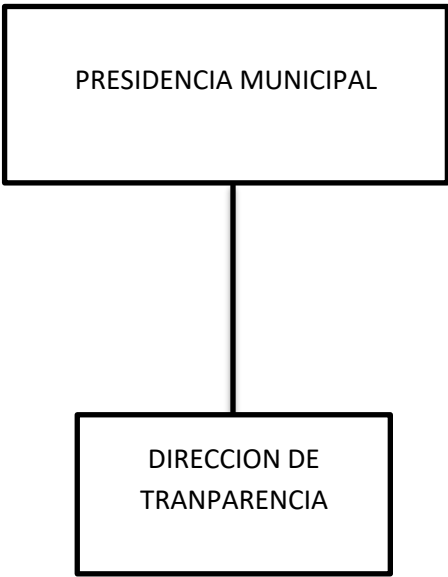
Honestidad

Respeto

Servicio y ética para establecer la cultura de la transparencia en todas las acciones ejecutadas por el H. Ayuntamiento Municipal.

Compromiso

VI. ORGANIGRAMA



VII. FUNCIONES DEL PUESTO

- Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información de cualquier ciudadano interesado.
- Supervisar la asignación de las solicitudes de información pública y de datos personales a las Unidades Administrativas competentes de la Comisión Ejecutiva, para su atención.
- Asesorar a las unidades administrativas en la atención de las solicitudes de información pública y datos personales
- Requerir oportunamente a las entidades y unidades administrativas correspondientes la respuesta a la información solicitadas a la institución.
- Coordinar la integración de las respuestas emitidas por las unidades administrativas a las solicitudes de información pública y datos personales
- Verificar las respuestas de las unidades administrativas a las solicitudes de información pública, así como emitir las observaciones que se consideren pertinentes
- Coordinar la actualización de la información y publicación de las obligaciones de transparencia, así como asignar las fracciones correspondientes a las unidades administrativas de la Comisión Ejecutiva, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables.
- Apoyar al Comité de Transparencia en el desempeño de sus funciones.
- Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

VIII. PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

- 1.- Para recibir y dar contestación a las Solicitudes de Acceso a la Información (SAI).
- 2.- Actualizar y publicar la información requerida por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla en la página de transparencia del H. Ayuntamiento.
- 3.- Para que sesione la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública en coordinación con la Dirección de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales y el Comité de Transparencia.
- 4.- Trámite del ejercicio de derechos ARCO (acceso, rectificación, cancelación u oposición), al tratamiento de datos personales.

IX. NOMBRE, DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y DIAGRAMA DE FLUJOS

1. PARA RECIBIR Y DAR CONTESTACIÓN A LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN.

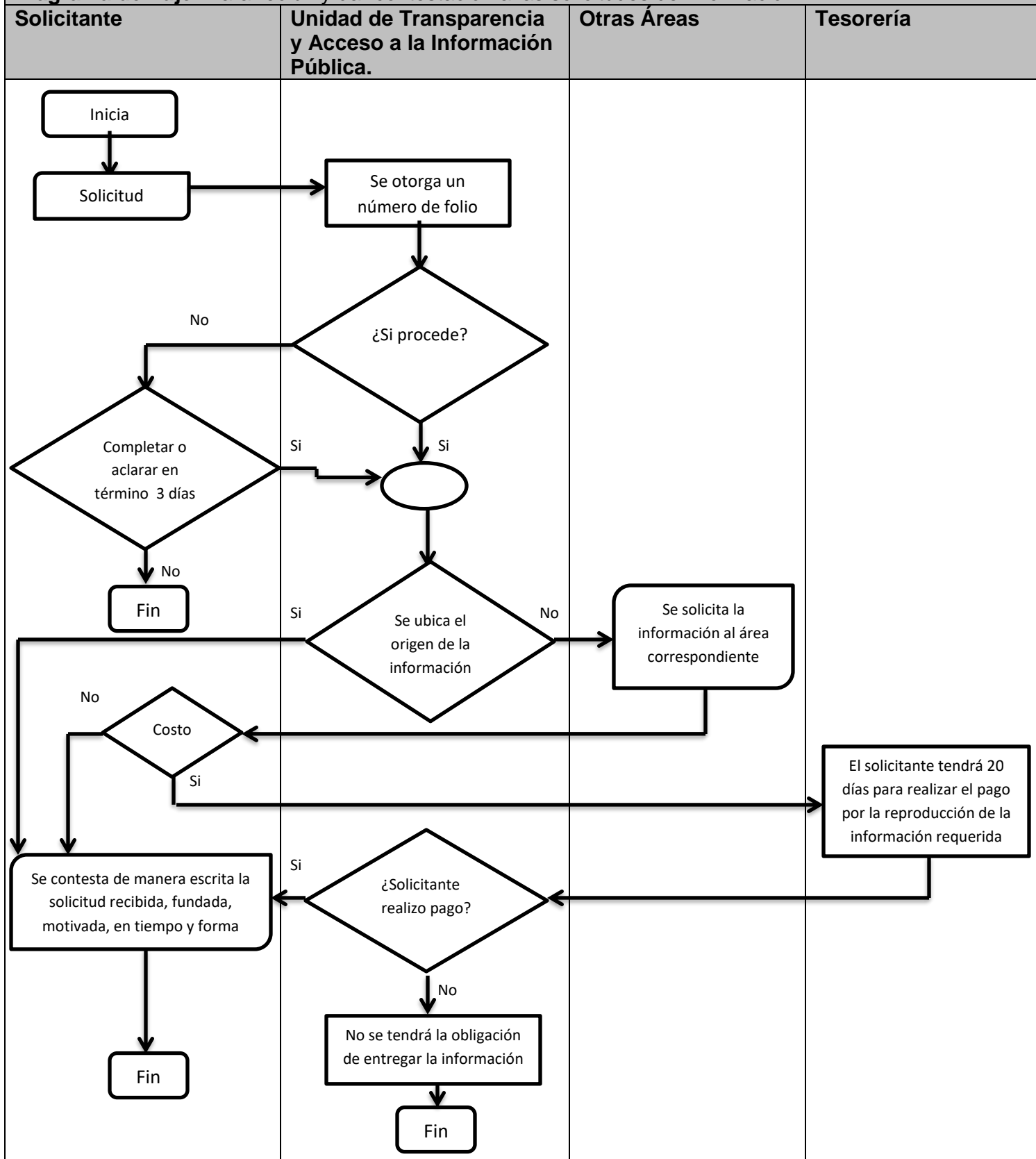
Nombre del Procedimiento:	Para recibir y dar contestación a las solicitudes de información.
Objetivo:	Recibir y dar contestación en tiempo y forma a las solicitudes de acceso a la información presentadas por la ciudadanía, con apoyo de las diferentes áreas del H. Ayuntamiento y/o de la página web del H. Ayuntamiento.
Fundamento Legal:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla. Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas
Políticas de Operación:	1.- El ciudadano realiza su solicitud de acceso a la información ante la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública, ya sea de forma impresa, verbal, vía telefónica o por correo electrónico indicando como mínimo: a).- Sujeto Obligado al que se dirige, b).- El nombre del solicitante o de su representante legal, c).- El domicilio o medio señalado para recibir la información o notificaciones, d).- La descripción de los documentos o información que solicita, y e).- La modalidad en la que se solicita se le entregue la información, la cual podrá ser mediante consulta directa, copias simples, copias certificadas o medios electrónicos.
Tiempo promedio de gestión:	10 días y como máximo veinte, salvaguardando las excepciones a los plazos establecidos, mismo tiempo puede extenderse por 10 días más para dar contestación.

Descripción del Procedimiento: Para recibir y dar contestación a las solicitudes de información.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Solicitante	1	Realiza su solicitud a la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública impresa, verbal, vía telefónica o por correo electrónico.	Solicitud de Acceso a la Información SAI	2
Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	2	Otorga un número de folio a la solicitud recibida.	Folio	1
Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	3	Determina si es procedente pasa al paso 5, si no procede la solicitud del ciudadano, se notifica para solicitar la aclaración de la información requerida en un término de tres días hábiles.	Notificación	2
Solicitante	4	Dentro de los tres días hábiles siguientes a la notificación el solicitante deberá por escrito, en un término igual y en la misma forma, completar o aclarar su solicitud de información, si así fue requerida. En caso de no contestar se dará por no presentada.	Oficio	2
Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	5	Se encargara de ubicar el origen de la información requerida para contestar por medio de lo ya publicado en la Página de Transparencia del H. Ayuntamiento o por información almacenada en otras áreas y de ser así requerirles para que la remitan a esta unidad.	Oficio del solicitante y/o Solicitud	2
Otras Áreas	6	Remitir información a la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública, determinando si existe un costo por la reproducción de la información, si no tiene costo pasa al paso 10.	Información solicitada	2
Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	7	Notificara al solicitante mediante oficio el costo que deberá cubrir por la reproducción de la información requerida, si fuera necesario. En caso de no tener costo sigue el paso 10.	Oficio y/o correo	2

Solicitante	8	El solicitante tendrá veinte días para realizar el pago en Tesorería Municipal por la reproducción de la información requerida, si fuera necesario.	Recibo	2
Solicitante	9	El solicitante tendrá que comprobar haber realizado el pago, ante la unidad de transparencia; de no hacerlo, no se tendrá la obligación de entregar la información, si fuera necesario	Recibo	2
Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	10	Se Contesta de manera escrita la solicitud recibida, fundada, motivada, en tiempo, forma en la que el ciudadano lo requirió; la que se notifica de acuerdo al medio señalado para oír y recibir notificaciones.	Notificación	2

Diagrama de flujo: Para recibir y dar contestación a las solicitudes de información.



2. ACTUALIZAR Y PUBLICAR LA INFORMACIÓN REQUERIDA POR LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE PUEBLA EN LA PÁGINA DE TRANSPARENCIA DEL H. AYUNTAMIENTO.

Nombre del Procedimiento:	Actualizar y publicar la información requerida por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla en la página de transparencia del H. Ayuntamiento.
Objetivo:	Publicar y mantener actualizada en la página de transparencia del H. Ayuntamiento, la información pública de oficio de las diferentes Unidades administrativas, áreas, departamentos, dependencias, organismos y/o homólogos, requerida por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla en sus Artículos 77, 78 y 83.
Fundamento Legal:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1.- La unidad determina que información le corresponde a cada área y la solicita mediante oficio. 2.- La información deberá estar elaborada en los formatos proporcionados por ésta contraloría. 3.- Se deberá entregar con oficio de acuse. 4.- La información deberá entregarse mensualmente impresa y digital. 5.- Los archivos digitales no deberán contener virus electrónico. 6.- En caso de devolver la información por no reunir los requisitos, se devolverá para su corrección y tendrá un plazo no mayor a 3 días.
Tiempo promedio de gestión:	Actualización frecuente.

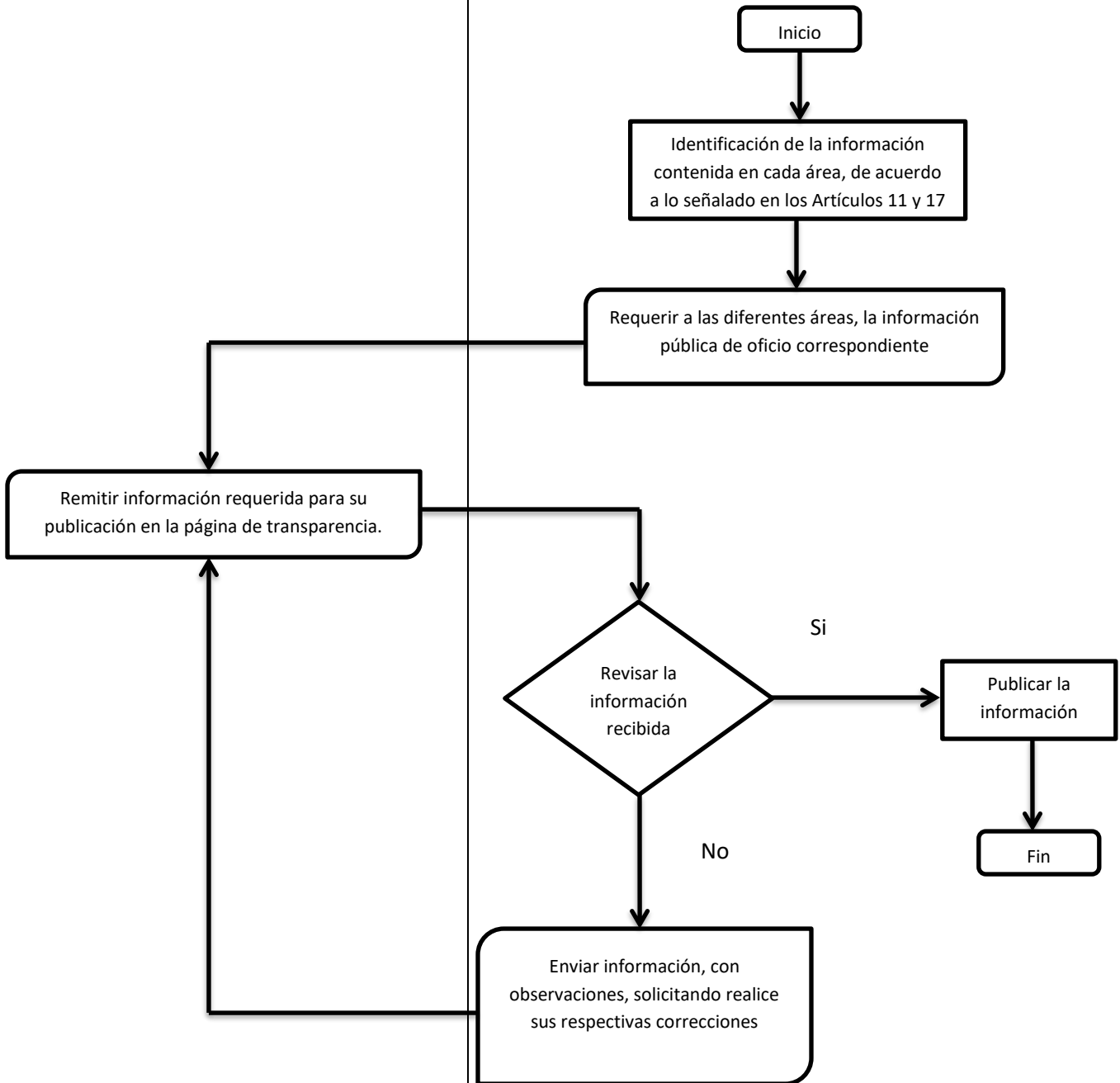
Descripción del procedimiento: Actualizar y publicar la información requerida por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla en página de transparencia del H. Ayuntamiento.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Dirección de Transparencia	1	Identificar la información contenida en cada área, departamento, dependencia, organismo y/o homólogos, para requerirles de la información que será publicada en la página del H. Ayuntamiento de acuerdo a lo señalado en los Artículos 77, 78 y 83 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.	Información solicitada	1
Dirección de Transparencia	2	Requerir a las diferentes áreas, departamentos, dependencias, organismos y/o homólogos la información pública de oficio correspondiente, de acuerdo, a lo establecido en los Artículos 77, 78 y 83 de Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.	Oficio	2
Áreas, Departamentos, Dependencias, Organismos y/o Homólogos	3	Remitir información requerida por la Dirección de Transparencia	Información solicitada	2
Dirección de Transparencia	4	Revisar la información recibida antes de su publicación y realizar las observaciones necesarias si existieran, para realizar las correcciones. Enviar información, con observaciones, solicitando realicen sus respectivas correcciones	Oficio	2
Dirección de Transparencia	5	Publicar la información ya revisada y aprobada de cada área, departamento, dependencia, organismo y/o homólogos, en la página de Transparencia en los tiempos y formas establecidos en Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.	Archivos en electrónico	1

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 página de transparencia del H. Ayuntamiento

Áreas, Departamentos, Dependencias, Organismos y/o Homólogos.

Dirección de Transparencia y Acceso a la Información Pública



3. PARA QUE SESIONE LA DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y EL COMITÉ DE TRANSPARENCIA.

Nombre del Procedimiento:	Para que sesione la Dirección de Transparencia y Protección de datos Personales Acceso a la Información Pública, la Unidad de Transparencia y el Comité de Transparencia.
Objetivo:	Presenciar y realizar observaciones en las sesiones de Dirección de Transparencia y Protección de datos Personales Acceso a la Información Pública, la Unidad de Transparencia y el Comité de Transparencia establecidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Fundamento Legal:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.
Políticas de Operación:	Se sesionará el día y hora establecidos en la convocatoria emitida por el Presidente del Comité de Transparencia agregando a la minuta las aportaciones de los integrantes, y después de agotados todos y cada uno de los puntos establecidos en la orden del día se declarará el cierre de la sesión.
Tiempo promedio de gestión:	Mensual.

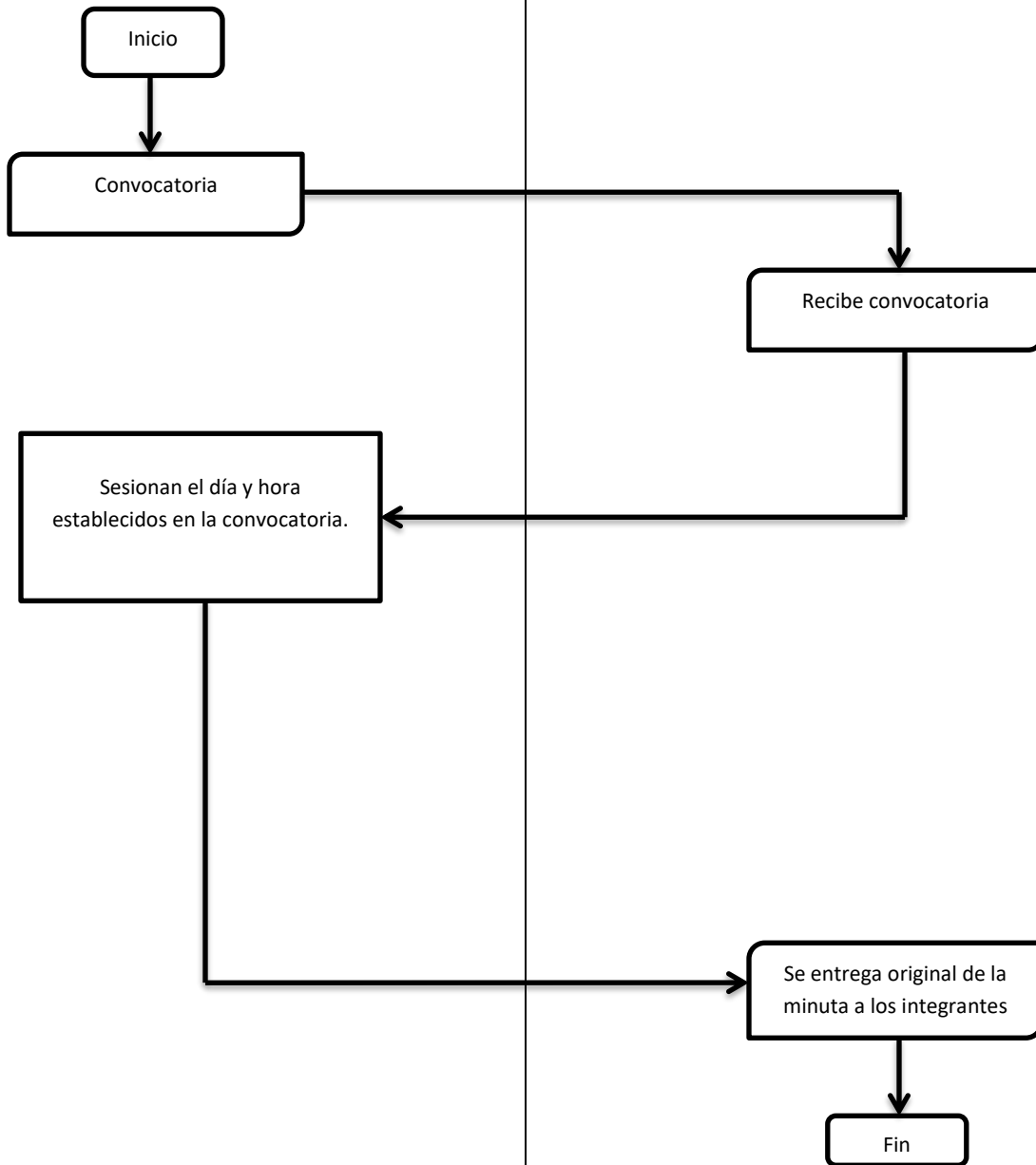
Descripción del procedimiento: Para que sesione la Dirección de Transparencia y Protección de datos Personales Acceso a la Información Pública, la Unidad de Transparencia y el Comité de Transparencia.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Presidente del Comité de Transparencia	1	Se convocara a sesionar de forma ordinaria o extraordinaria a los integrantes del comité Secretario y Vocal, Dirección de Transparencia y Protección de datos Personales Acceso a la Información Pública y la Unidad de Transparencia Acceso a la Información Pública, mediante oficio, agregando la orden del día y demás anexos cuando así aplique.	Convocatoria	4
Dirección y Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	2	Reciben Convocatoria y confirman asistencia a la sesión ordinaria o extraordinaria.	Convocatoria	1
Dirección, Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Comité de Transparencia	3	Se sesionará el día y hora establecidos en la convocatoria, y después de agotados todos y cada uno de los puntos establecidos en la orden del día se declarara el cierre de la sesión. Se agregan a la minuta todos y cada una las aportaciones de los integrantes, y se procede a recabar su firma.	Minuta	4
Integrantes de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	4	Se entrega Original de la minuta a los integrantes Dirección, Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Comité de Transparencia.	Minuta	4

Diagrama de flujo: Para que sesione la Dirección de Transparencia, Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Comité de Transparencia.

Comité de Transparencia.

Integrantes de la Dirección de Transparencia, Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública



4. TRÁMITE AL EJERCICIO DE DERECHOS ARCO (ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN U OPOSICIÓN), AL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.

Nombre del Procedimiento :	Trámite al ejercicio de derechos ARCO (acceso, rectificación, cancelación u oposición), al tratamiento de datos personales.
Objetivo:	Recibir y dar contestación en tiempo y forma a las solicitudes de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales en posesión de los sujetos obligados del H. Ayuntamiento.
Fundamento Legal:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. 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.
Políticas de Operación:	<p>1.- El ciudadano realiza su solicitud de ejercicio de derechos ARCO ante la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública, de forma escrita indicando como mínimo:</p> <p>I. Nombre del Sujeto Obligado a quien se dirija; II. Nombre completo del titular o de su representante legal, en su caso; III. Descripción clara y precisa de los datos personales respecto de los que se busca ejercer alguno de los derechos antes mencionados, así como cualquier otro elemento que facilite su localización; IV. Domicilio en el Estado de Puebla, o correo electrónico para recibir cualquier tipo de notificaciones; y V. Opcionalmente, la modalidad en la que prefiera tener acceso a los datos personales en cuestión, ya sea a través de consulta directa, vía electrónica, copias simples o certificadas.</p> <p>2.- Se verificará que cumpla con los requisitos establecidos por el artículo 45 de la presente Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla.</p> <p>3.- En caso de no ser así se prevendrá al solicitante, informándole que los detalles proporcionados por el solicitante no bastan para localizar los datos personales o son erróneos, se le deberá prevenir por una sola vez y dentro de los cinco días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud, para que aclare o complete su solicitud, apercibido de que, de no desahogar la prevención, la misma se tendrá por no presentada. Este requerimiento interrumpe los plazos establecidos en el artículo 49 de la mencionada Ley. De cumplir con los requisitos se turnará al encargado de datos personales correspondientes para que proceda a la localización de la información solicitada, así como a emitir la respuesta correspondiente y determinar si tiene un costo la reproducción de la información de no ser así, se continua con el procedimiento.</p> <p>4.- A partir de que el solicitante compruebe haber realizado el pago, el sujeto obligado deberá entregar la información dentro de los cinco días hábiles siguientes.</p> <p>5.- En caso de que hubiese recaído un acuerdo favorable a la solicitud planteada, ésta se hará efectiva dentro de los quince días hábiles siguientes a la fecha que el referido acuerdo fuese notificado.</p>

Descripción del procedimiento: Trámite al ejercicio de derechos ARCO (acceso, rectificación, cancelación u oposición), al tratamiento de datos personales.

Responsable	No	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Titular y/o representante legal	1	Realiza su solicitud a la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública impresa, verbal o por correo electrónico.	Solicitud	2
Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	2	Otorga fecha de recepción, hora de recepción y folio de solicitud a la solicitud recibida debiendo entregar al solicitante un acuse de recibo que deberá contener el sello institucional.	Solicitud	2
Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	3	Determina si la solicitud es procedente para darle contestación en tiempo y forma y/o notifica al ciudadano para solicitar la aclaración de la información requerida en un término de cinco días hábiles.	Oficio	2
Titular y/o representante legal	4	Dentro de los cinco días hábiles siguientes a la notificación el solicitante deberá por escrito, y en la misma forma, completar o aclarar su solicitud de ejercicio de derecho ARCO.	Oficio	2
Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	5	De cumplir con los requisitos se turnará al encargado de datos personales correspondientes para que proceda a la localización de la información solicitada, así como a emitir la respuesta correspondiente.	Oficio	2
Otras Áreas	6	Remitir acuerdo a la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	Acuerdo	2
Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	7	Notificara al solicitante el costo que deberá cubrir por la reproducción de la información requerida.	Oficio	2
Tesorería	8	El solicitante tendrá veinte días para realizar el pago por la reproducción de la información requerida.	Recibo	2
Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	9	El solicitante tendrá que comprobar haber realizado el pago, ante la unidad de transparencia.	Recibo	2
Titular y/o representante legal	10	Previa exhibición del original del documento con el que acreditó su identidad el titular o su representante legal.	Documento de Identidad	1

Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	11	La Unidad de Acceso será la encargada de notificar, la solicitud recibida, fundada, motivada, en tiempo y forma, personalmente o por el correo electrónico proporcionado para tal fin, autorizado por el titular al momento de hacer su solicitud, medio señalado para oír y recibir notificaciones.	Notificación	2
Otras Áreas	12	En caso de que hubiese recaído un acuerdo favorable a la solicitud planteada, ésta se hará efectiva dentro de los quince días hábiles siguientes a la fecha en el que el referido acuerdo fuese notificado.	Sistema de datos personales	1

Diagrama de flujo: Trámite al ejercicio de derechos ARCO (acceso, rectificación, cancelación u oposición), al tratamiento de datos personales.

