



GOBIERNO DE
IZÚCAR
DE MATAMOROS

H. AYUNTAMIENTO DE IZÚCAR DE MATAMOROS, PUEBLA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE
TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

CONTENIDO

APROBACIÓN TÉCNICA Y REGISTRO DEL MANUAL

ACTUALIZACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

INTRODUCCIÓN

OBJETIVO DEL MANUAL

MARCO NORMATIVO

PROCEDIMIENTOS

- Recepción y atención de solicitudes de acceso a la información
- Recepción y atención solicitudes de derechos arco (acceso, rectificación, cancelación y oposición) de datos personales
- Respuesta a las solicitudes de acceso a la información por las unidades administrativas
- Actualización de las obligaciones de transparencia
- Generación de los avisos de privacidad integral y simplificada
- Atención a recursos de revisión

GLOSARIO

PARTICIPANTES EN LA ELABORACIÓN DEL MANUAL



	Manual de Procedimientos de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información	Clave: IM2124/MP-UT/131022
		Fecha de Elaboración: 11/11/2021
		Fecha de Actualización: 00
		No. de Revisión: 01

Manual de Procedimientos

Presidenta Municipal de H. Ayuntamiento de Izúcar de Matamoros, Puebla.	Contraloría Municipal de Izúcar de Matamoros, Puebla.	Jefatura de Oficina Presidencial Municipal del H. Ayuntamiento de Izúcar de Matamoros, Puebla

Clave: IM2124/MP-UT/131022

Autorizaciones

Aprobado el 13/10/2022 con fundamento en el artículo 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal.



INTRODUCCIÓN

El derecho de acceso a la información será garantizado por el Estado de acuerdo a lo establecido en los artículos 6° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Toda persona tiene derecho al libre acceso a información plural y oportuna, así como a buscar, recibir y difundir información e ideas de toda índole por cualquier medio de expresión, artículo 8° de la Ley en comento, el cual establece el derecho de petición que a la letra dice: las y los funcionarios y empleados públicos respetarán el ejercicio del derecho de petición, siempre que ésta se formule por escrito, de manera pacífica y respetuosa; pero en materia política sólo podrán hacer uso de ese derecho los ciudadanos de la República.

Artículo 12 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; tiene por objeto establecer los principios, bases generales y procedimientos para garantizar el derecho de acceso a la información en posesión de cualquier sujeto obligado, en el ámbito estatal y municipal; el presente Manual de Procedimientos es de observancia obligatoria al interior de la Unidad de Transparencia.

El propósito fundamental del Manual de Organización es contar con una herramienta de trabajo y consulta, que contenga de manera esquemática la estructura organizacional, de las relaciones de autoridad y funciones específicas de cada una de las unidades administrativas, es un instrumento para la asignación de las tareas y responsabilidades de las personas adscritas a las diferentes unidades administrativas hasta el nivel jerárquico de director, con la finalidad de tener un criterio uniforme sobre las funciones a realizar al interior de la unidad administrativa.

Es un documento normativo, de consulta y de aplicación interna, con validez de documento oficial, instrumento dinámico sujeto a cambios.



OBJETIVO DEL MANUAL

El presente manual, es una herramienta que permite determinar y especificar, las responsabilidades de la Unidad de Transparencia y las Unidades administrativas correspondientes, para promover la difusión de la información generada por los sujetos obligados, a través de la rendición de cuentas y la protección de los datos personales; proporciona una visión de los procesos como resultado de la elaboración de solicitudes de acceso a la información, así como de las Obligaciones de Transparencia.



MARCO NORMATIVO

Federal

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**

Artículo 6 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917. Última reforma publicada D.O.F el 28 de mayo de 2021.

- **Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública**
Artículo 1, 9 y 11

Estatal

- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.**

Artículo 12, Periódico Oficial del Estado, 2 de octubre de 1917. Última reforma publicada P.O. el 9 de abril de 2021.

- **Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública**
Artículo 1, 9 y 11.
- **Ley de Transparencia de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.**
Artículo 1, 2, 5 y 11.
- **Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Puebla.**
Lineamientos Técnicos Generales.

Municipal

Plan de Desarrollo Municipal

- Plan de Desarrollo Municipal 2018-2021.



GOBIERNO DE
IZÚCAR
DE MATAMOROS

UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

PRESIDENCIA MUNICIPAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE
TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE
SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

FEBRERO 2022



PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE
SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

ÍNDICE

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.....	8
NORMAS DE OPERACIÓN.....	9
DESCRIPCIÓN NARRATIVA.....	10
DIAGRAMA DE FLUJO.....	12
ANEXOS.....	13



PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE
SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información presentadas a través de Plataforma Nacional de Transparencia Sistema SISAI 2.0, en el Portal Web de Transparencia del Ayuntamiento; así como darles seguimiento hasta que haga entrega de la respuesta a la misma, en coordinación con el Comité de Transparencia, a fin de permitir el libre acceso a la información.



PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE
SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

NORMAS DE OPERACIÓN

- Se deberá atender en tiempo y forma las solicitudes de acceso de acuerdo a lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su Artículo 6.
- Se deberá atender en tiempo y forma las solicitudes de acceso de acuerdo a lo establecido en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículo 12.
- Se deberá atender en tiempo y forma las solicitudes de acceso de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Se deberá atender en tiempo y forma las solicitudes de acceso de acuerdo a lo establecido en la Ley de Transparencia de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.
- Se deberá atender en tiempo y forma las solicitudes de acceso de acuerdo a lo establecido en la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Puebla.
- Se deberá atender en tiempo y forma las solicitudes de acceso de acuerdo a lo establecido en las líneas de acción del Plan de Desarrollo Municipal



DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

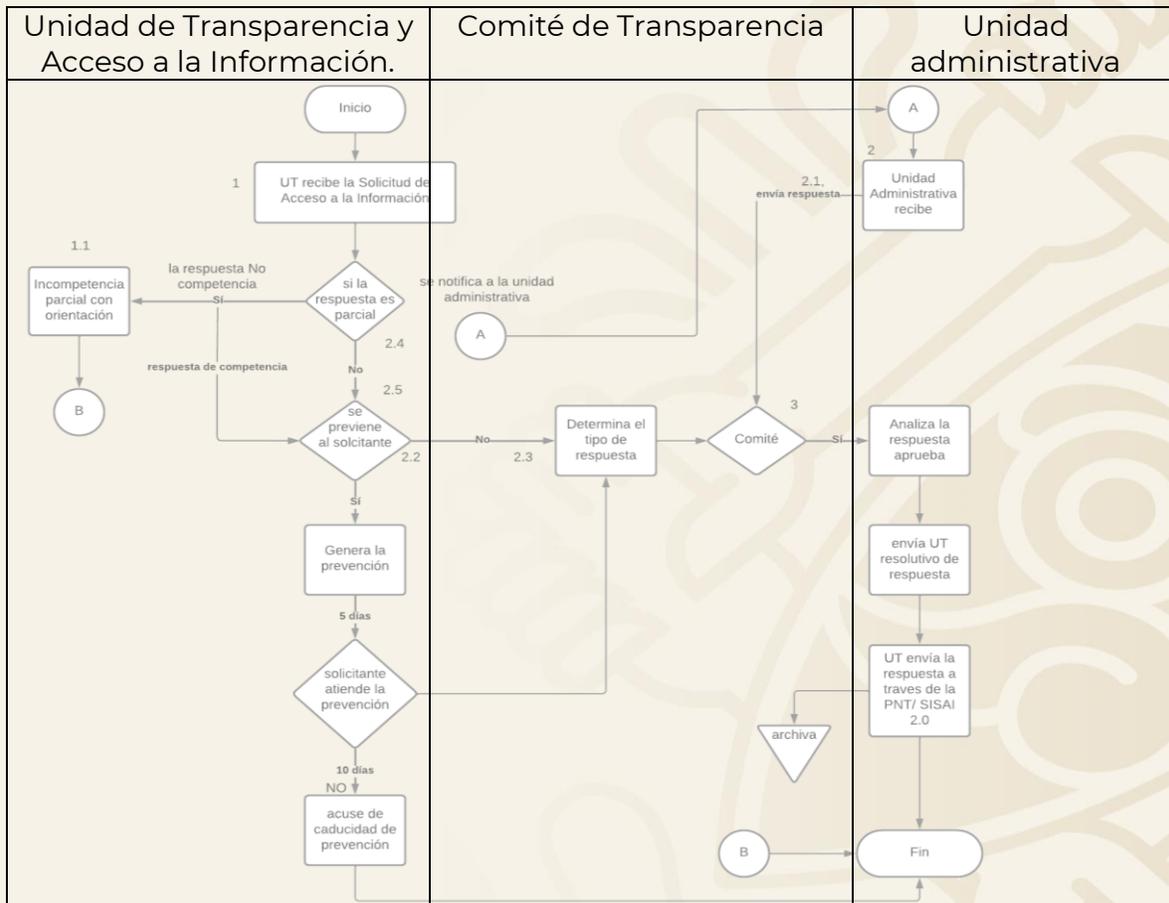
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
-------------	-----------

Unidad de Transparencia	1. Recibe la solicitud por parte del solicitante, a través de la PNT/SISAI 2.0. y se verifica que lo solicitado, es de competencia del H. Ayuntamiento de Izúcar de Matamoros.
Comité/ Unidad de Transparencia/Unidad administrativa	1.1 Cuando no es de competencia devuelve la solicitud de Información y comunica al solicitante de manera: personal, correo electrónico o vía SISAI 2.0, que la información requerida no le compete al H. Ayuntamiento, se orienta al solicitante con el sujeto obligado correcto; se archiva de manera consecutiva.
Unidad de Transparencia	2. Notifica a la unidad administrativa correspondiente para iniciar con el proceso de acceso a la información.
Unidad administrativa	2.1 Cuando se tiene la respuesta, se envía a Comité; Comité aprueba la respuesta; el Comité emite resolución de respuesta a la UT. La UT envía la respuesta vía PNT. 2.2 Cuando la solicitud no es precisa la Unidad Administrativa, dentro de las 36 horas siguientes, requerirá por conducto de la UT al solicitante, por escrito para que, en un término igual la complete o aclare; se archiva de manera consecutiva. 2.3 Cuando la respuesta es parcial, no previene al solicitante y envía respuesta en original a Comité. 2.4 Envía respuesta vía PNT. 2.5 Genera la prevención al solicitante, el ciudadano atiende la prevención.
Comité/ Unidad de Transparencia	3. Cuando se envíe la respuesta a Comité; el Comité aprobará la respuesta; Comité emitirá resolución de respuesta a la UT y la UT enviara la respuesta vía PNT.



DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN





ANEXO 1

En este espacio del encabezado, deberá contener el nombre del solicitante, a quien va dirigido, en caso de ser anónimo o pseudónimo se escribiera "estimado solicitante, A quien corresponda".

El tipo de asunto de la respuesta.

El número de folio asignado por la Unidad de Transparencia, de forma consecutiva.

N° DE FOLIO:

ASUNTO: RESPUESTA A SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN.

Nombre del Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.

C. _____
P R E S E N T E

Reciba un cordial saludo de quien suscribe C. _____, Titular de la Unidad de Transparencia del Municipio de Izúcar de Matamoros, Puebla.

Fundamentos conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a La Información Pública del Estado de Puebla

Con fundamento en los artículos 2, fracción V, 16 fracción I, 150, 156, fracción IV de la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de Puebla, en respuesta a sus interrogantes le informo lo siguiente:

Que, en alcance a su solicitud de información, recibida en la Plataforma Nacional de Transparencia a través del Sistema SISA I 2.0, con número de folio: 210434121000000, dirigida a la Unidad de Transparencia del H. Ayuntamiento de Izúcar de Matamoros, se adjunta oficio N°. _____, por medio de la cual se da respuesta a su solicitud.

Sistema de comunicación, entre el solicitante y la Unidad de Transparencia.

Sin más por el momento, le reitero mis saludos.

Número de oficio asignado y/o por las Unidades Administrativas correspondientes.

H. Ciudad de Izúcar de Matamoros, Puebla a _____ de _____ de 20_____.

Número de folio de la solicitud, asignado por la Plataforma Nacional de Transparencia.

ATENTAMENTE

C. _____
TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Nombre del Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.

Fecha con día mes y año (DD/MM/AA).



GOBIERNO DE
IZÚCAR
DE MATAMOROS

UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

PRESIDENCIA MUNICIPAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE
TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN Y ATENCIÓN
SOLICITUDES DE DERECHOS ARCO (ACCESO,
RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN) DE DATOS
PERSONALES

FEBRERO 2022



PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN Y ATENCIÓN
SOLICITUDES DE DERECHOS ARCO (ACCESO,
RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN) DE DATOS
PERSONALES

ÍNDICE

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.....	15
NORMAS DE OPERACIÓN.....	16
DESCRIPCIÓN NARRATIVA.....	17
DIAGRAMA DE FLUJO.....	19





PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN Y ATENCIÓN SOLICITUDES DE DERECHOS ARCO (ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN) DE DATOS PERSONALES

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Recibir y tramitar las solicitudes de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de los Datos Personales, presentadas en la Plataforma Nacional de Transparencia Sistema SISA I 2.0, en el portal Web de Transparencia del Ayuntamiento; así como darles seguimiento hasta que haga entrega de la respuesta a la solicitud, en coordinación con el Comité de Transparencia y las Unidades Administrativas correspondientes.



RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE DERECHOS
ARCO (ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y
OPOSICIÓN) DE DATOS PERSONALES

NORMAS DE OPERACIÓN

- Se deberá atender en tiempo y forma las solicitudes de acceso de acuerdo a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.
- Se deberá atender en tiempo y forma las solicitudes ARCO de acuerdo a lo establecido en la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Puebla.
- Reglamentar los procedimientos para dar respuesta a solicitudes de acceso a la Información, y de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales.
- Atender en tiempo y forma las solicitudes de acuerdo a lo establecido en la Ley.



DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE DERECHOS ARCO (ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN) DE DATOS PERSONALES

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Unidad de Transparencia	1. Recibe la solicitud de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales, se turna a la unidad administrativa correspondiente.
Comité/ Unidad de Transparencia/Unidad administrativa	2. Cuando es electrónica descarga de la PNT sistema SISAI 2.0 o correo electrónico e imprime la solicitud Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales.
Comité/ Unidad de Transparencia	3. Verifica la Acreditación del Solicitante como el Titular de los Datos Personales y/o en su caso la acreditación de un Representante Legal.
Comité/ Titular de Transparencia	4. Cuando no acredite los requisitos elabora y envía notificación de prevención para que el solicitante se acredite como Titular de los Datos Personales en un tiempo no Mayor a 3 días hábiles.
Unidad administrativa	4.1 Cuando cumple con lo solicitado y acredite ser el Titular. elabora y turna al ciudadano y/o al solicitante la respuesta de procedencia en la cual tendrá término de 15 días hábiles.
Comité/ Unidad de Transparencia	5. Notifica vía PNT/SISAI 2.0 o correo electrónico la respuesta de procedencia o improcedencia de la solicitud al ciudadano y/o al solicitante.



5.1 Cuando no cumple con lo solicitado Desecha y archiva la solicitud recopilador de solicitudes de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales.

5.2 Cuando genere costo de reproducción la Unidad Administrativa competente elabora y turna respuesta en original al ciudadano y/o al solicitante, en donde se indica el costo del trámite de acuerdo a lo establecido en la Ley de Ingresos Municipal y remite a la UT.

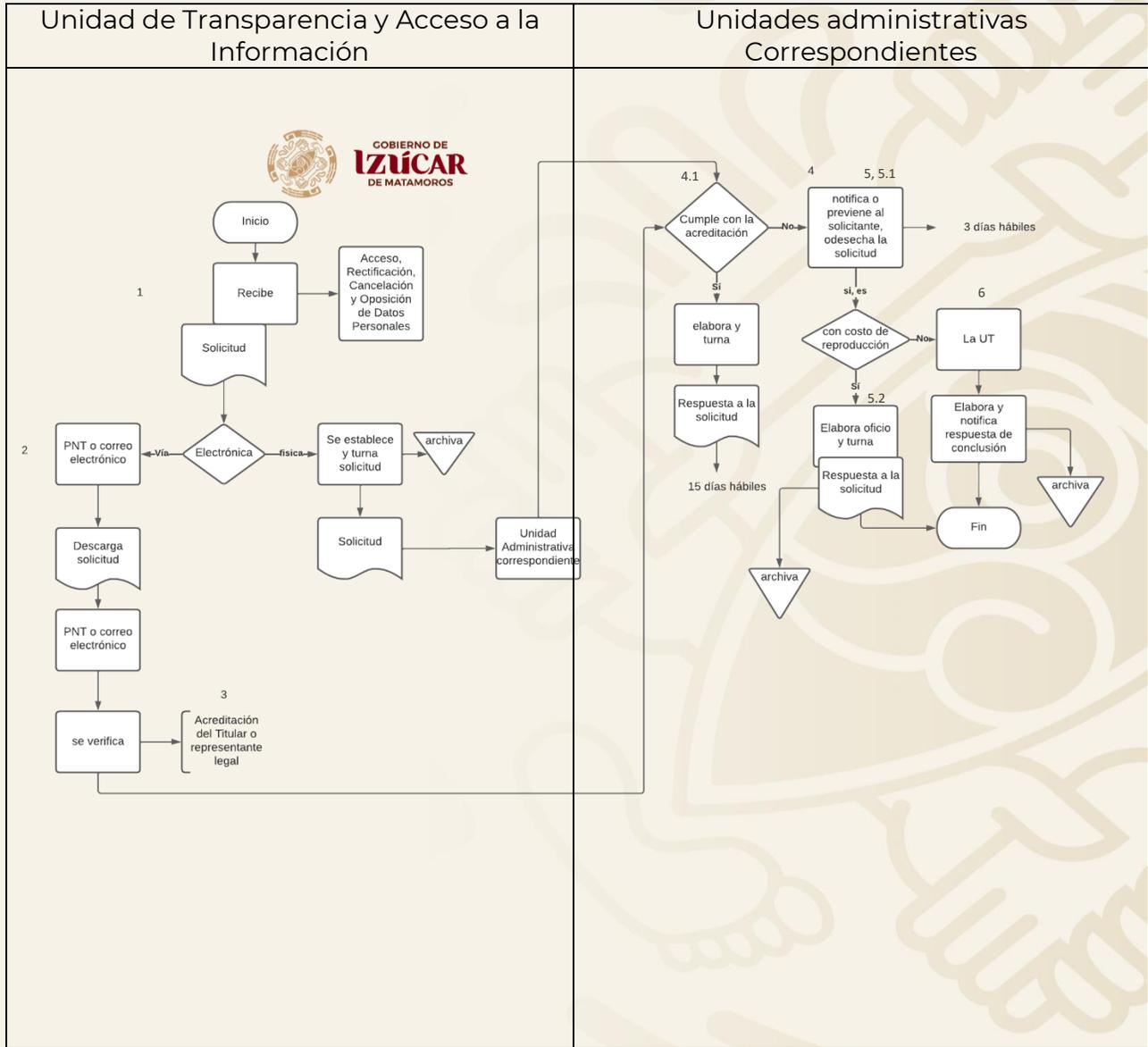
Unidad de Transparencia

6. La UT envía al ciudadano y/o al solicitante, oficio de respuesta en original notificando que su proceso ha concluido, ya sea el Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición o supresión de sus datos personales.



DIAGRAMA DE FLUJO

RECEPCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN O SUPRESIÓN DE SUS DATOS PERSONALES.





GOBIERNO DE
IZÚCAR
DE MATAMOROS

UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN
PRESIDENCIA MUNICIPAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE
TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

PROCEDIMIENTO RESPUESTA A LAS SOLICITUDES DE
ACCESO A LA INFORMACIÓN POR LAS UNIDADES
ADMINISTRATIVAS

FEBRERO 2022



UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN
PRESIDENCIA MUNICIPAL

PROCEDIMIENTO DE RESPUESTA A LAS SOLICITUDES DE
ACCESO A LA INFORMACIÓN POR LAS UNIDADES
ADMINISTRATIVAS

ÍNDICE

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.....	21
NORMAS DE OPERACIÓN.....	22
DESCRIPCIÓN NARRATIVA.....	23
DIAGRAMA DE FLUJO.....	27

UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN
PRESIDENCIA MUNICIPAL



PROCEDIMIENTO DE RESPUESTA A LAS SOLICITUDES DE
ACCESO A LA INFORMACIÓN POR LAS UNIDADES
ADMINISTRATIVAS

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Dar trámite, seguimiento y respuesta a las solicitudes de acceso a la Información y Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de los Datos Personales presentadas ante el H. Ayuntamiento en coordinación con la Unidad de Transparencia, El Comité de Transparencia, y las unidades administrativas correspondientes, a fin de permitir el libre acceso a la información.



PROCEDIMIENTO DE RESPUESTA A LAS SOLICITUDES DE
ACCESO A LA INFORMACIÓN POR LAS UNIDADES
ADMINISTRATIVAS

NORMAS DE OPERACIÓN

Se deberá atender en tiempo y forma las solicitudes de acceso de acuerdo a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.

Se deberá atender en tiempo y forma las solicitudes de acceso de acuerdo a lo establecido en la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Puebla.

Reglamentar los procedimientos para dar respuesta a solicitudes de acceso a la Información, y de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales.

Atender en tiempo y forma las solicitudes de acuerdo a lo establecido en la Ley.



DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO DE RESPUESTA A LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Unidad de Transparencia	La unidad de Transparencia recibe la solicitud de acceso a la información de forma personal, correo electrónico, o a través de la Plataforma Nacional de Transparencia. 1. Notifica a la unidad administrativa correspondiente.
Unidad de Transparencia/Comité	Cuando la respuesta es incompetente 2. Da respuesta de no competencia con orientación. 2.1 Envía respuesta a la UT y la UT reasigna la solicitud a la unidad administrativa que corresponda.
Unidad administrativa/ Unidad de Transparencia	Cuando la respuesta es información disponible al público: 3. Dará respuesta en un plazo no mayor a diez días hábiles contados a partir de la recepción de la solicitud; se envía respuesta al Comité. 3.1 Comité aprueba respuesta; Comité emite resolución de respuesta a la UT. 3.2 UT. Envía la respuesta vía PNT.
Comité/ Unidad administrativa/ Unidad de Transparencia	Cuando la respuesta es derivada de las obligaciones de transparencia 4. Dará respuesta en un término de diez días hábiles, a partir de la recepción de la solicitud. 4.1 envía respuesta a Comité.



Unidad administrativa/Comité/
Unidad de Transparencia

4.2 Comité aprueba respuesta; Comité emite resolución de respuesta a la UT.

4.3 UT. Envía la respuesta vía PNT.

En caso de que la unidad administrativa necesite ampliación de plazo

5. deberá realizar lo siguiente:

5.1 Enviará oficio con solicitud de ampliación de plazo al Comité de Transparencia, y éste a su vez, sesiona la aprobación de prórroga.

5.2 Comité aprueba la solicitud de ampliación de plazo y notifica a la unidad administrativa la nueva fecha de vencimiento de término, para responder la solicitud (10 días hábiles), contados a partir de su aprobación.

5.3 Comité emite resolución de la ampliación de plazo a la UT.

5.4 La UT envía la resolución de ampliación de plazo al solicitante.

5.5 Si se rechaza la ampliación de plazo el Comité ordenara realizar búsqueda exhaustiva de la información.

Comité/ Unidad administrativa/
Unidad de Transparencia

Cuando la información no se encuentre en posesión del sujeto obligado

6. El comité Analizará el caso y tomará las medidas necesarias para localizar la información;

6.1 Expedirá una resolución que confirme la inexistencia del documento, esta se enviará al solicitante a través de la UT;

6.2 La UT notificará al órgano interno de control o equivalente del sujeto obligado quien, en su caso, deberá



iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa que corresponda, tomando en cuenta los antecedentes y apercibimientos realizados por la UT.

En caso de existir costos de reproducción.

Comité/ Unidad administrativa/
Titular de Transparencia

7. para obtener la información, deberán cubrirse de manera previa a la entrega, y no podrán ser superiores a la suma de:

7.1 El costo de los materiales utilizados en la reproducción de la información;

7.2 Elabora y entrega el oficio del importe de pago, al solicitante de forma personal, correo electrónico o vía PNT SISAI 2.0.

7.3 El costo de envío, en su caso, y la certificación de documentos cuando proceda; lo anterior, deberá ser previsto en las Leyes de Ingresos correspondientes.

7.4 Recibe comprobante de pago.

7.5 Envía respuesta a Comité.

Comité aprueba la respuesta.;
Comité emite resolución de respuesta a la UT.

7.6 UT envía la respuesta y se archiva de manera consecutiva.



DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO RESPUESTA A LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

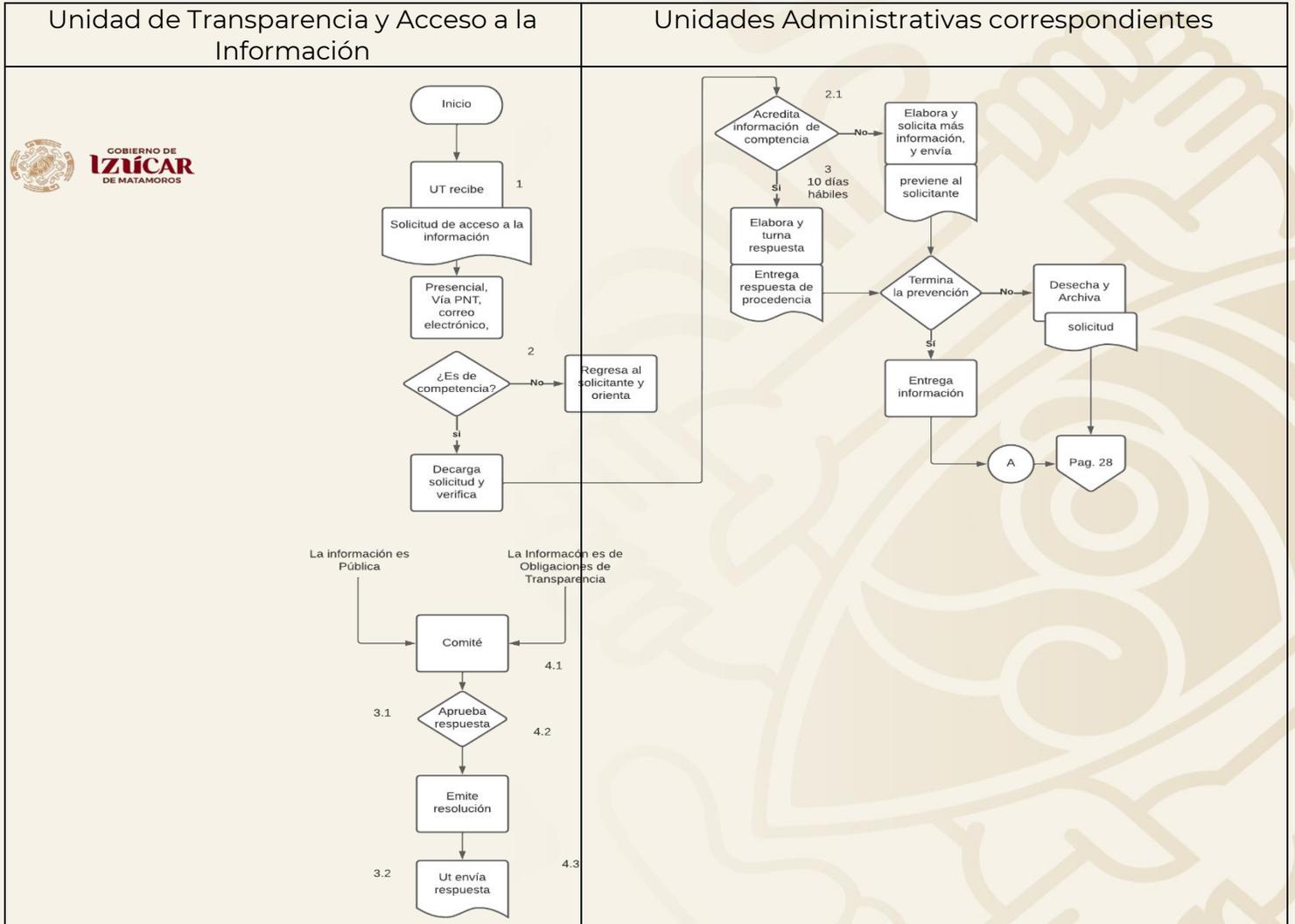




DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO RESPUESTA A LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

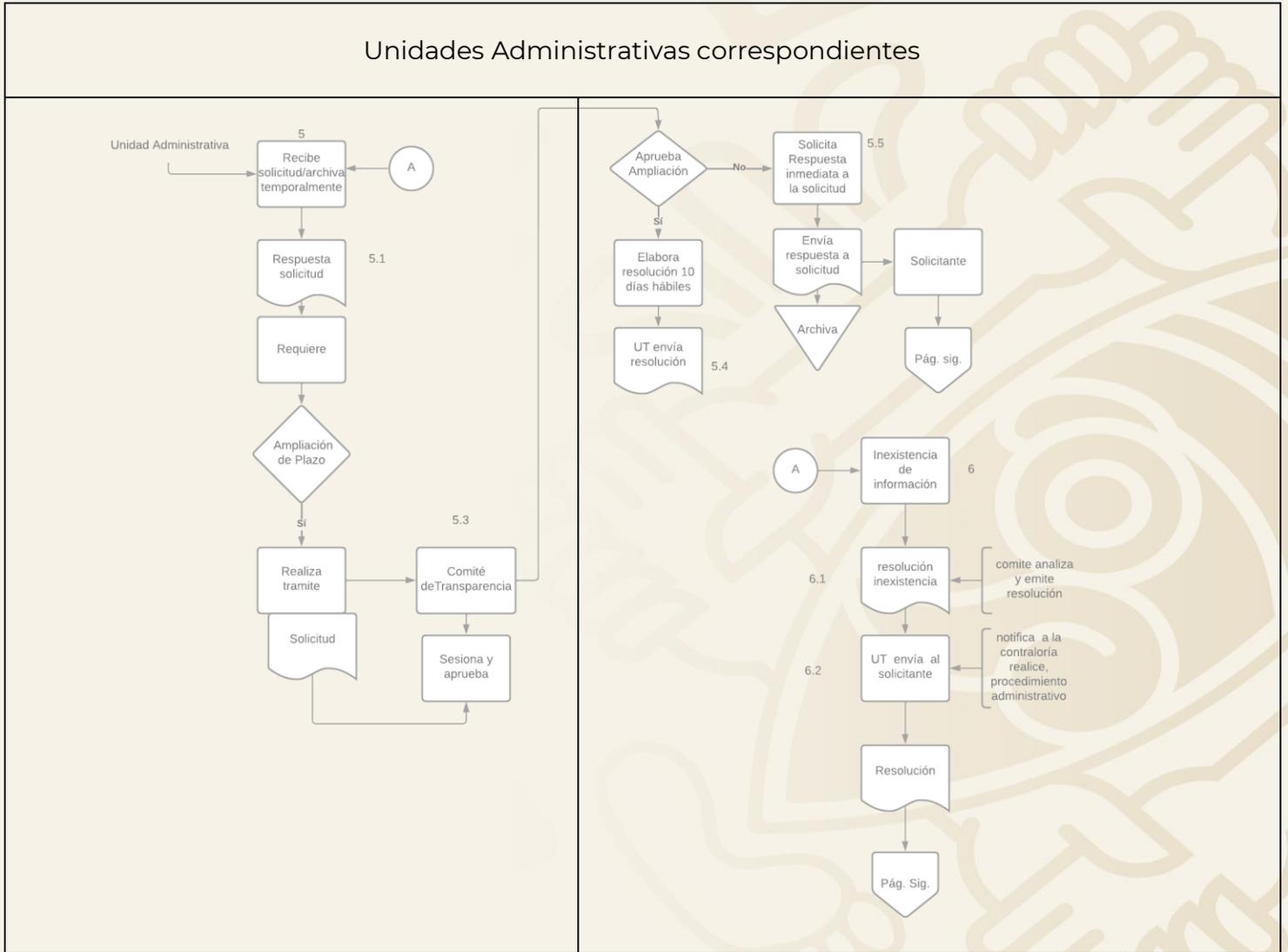
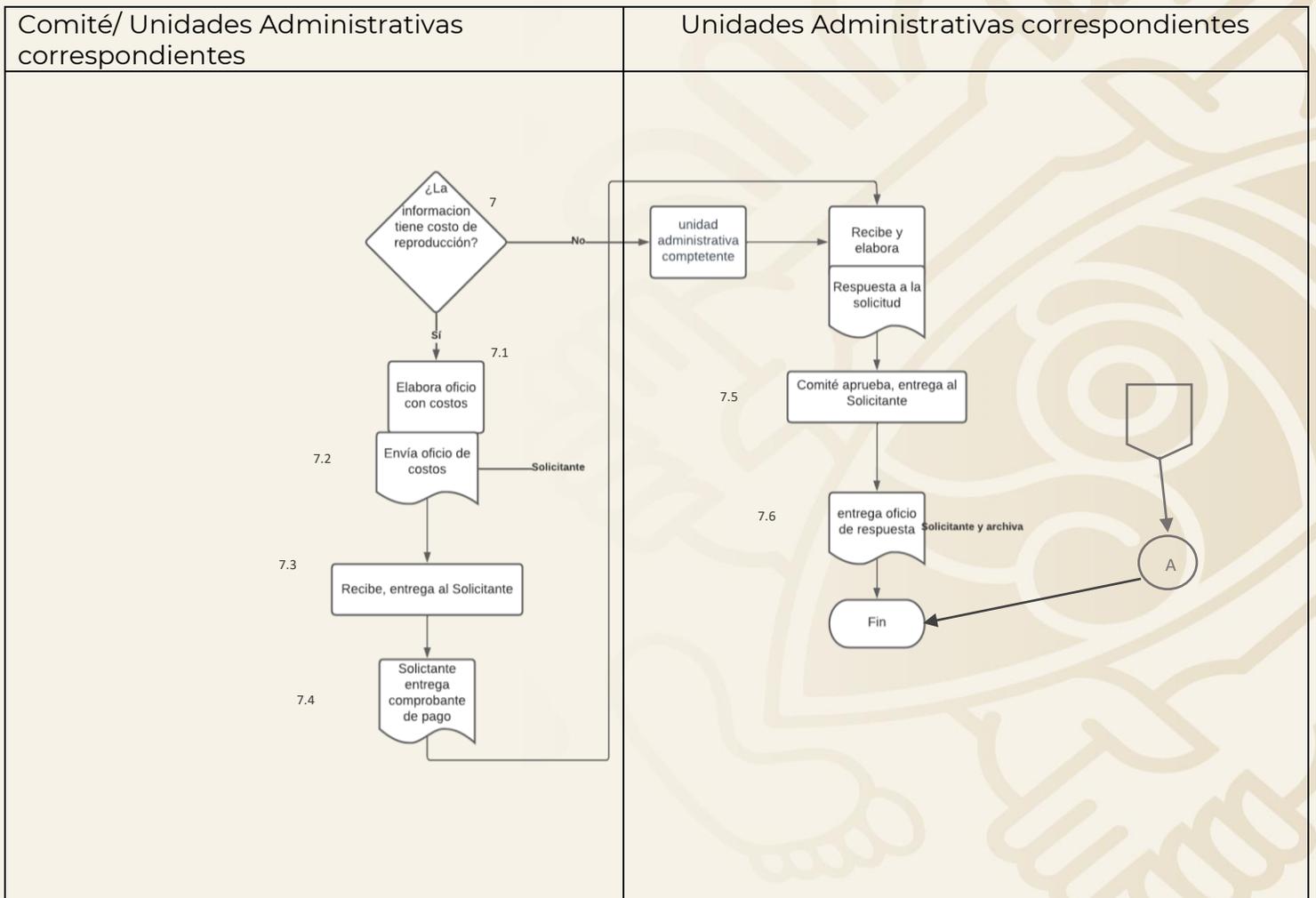




DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO RESPUESTA A LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS





GOBIERNO DE
IZÚCAR
DE MATAMOROS

UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

PRESIDENCIA MUNICIPAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE
TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

PROCEDIMIENTO DE ACTUALIZACIÓN DE LAS
OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA

FEBRERO 2022



PROCEDIMIENTO DE ACTUALIZACIÓN DE LAS
OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA

ÍNDICE

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.....	28
NORMAS DE OPERACIÓN.....	29
DESCRIPCIÓN NARRATIVA.....	30
DIAGRAMA DE FLUJO.....	31



PROCEDIMIENTO DE ACTUALIZACIÓN DE LAS
OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Dar cumplimiento, a las Obligaciones en materia de Transparencia relativas a la Actualización de las Obligaciones de Transparencia en la Plataforma Nacional de Transparencia, referentes a la publicación de información del Sujeto Obligado.



PROCEDIMIENTO DE ACTUALIZACIÓN DE LAS
OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA

NORMAS DE OPERACIÓN

Se deberá atender, publicar en tiempo y forma la Actualización de las Obligaciones de Transparencia de acuerdo a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.

Se deberá atender, publicar en tiempo y forma la Actualización de las Obligaciones de Transparencia de acuerdo a establecido en la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Puebla.

Se deberá atender en tiempo y forma la Actualización de las Obligaciones de Transparencia de acuerdo a establecido en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla.

Publicar y mantener actualizada la información pública, de acuerdo con los Lineamientos Generales, que deberán observar los sujetos obligados por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.



DESCRIPCIÓN NARRATIVA

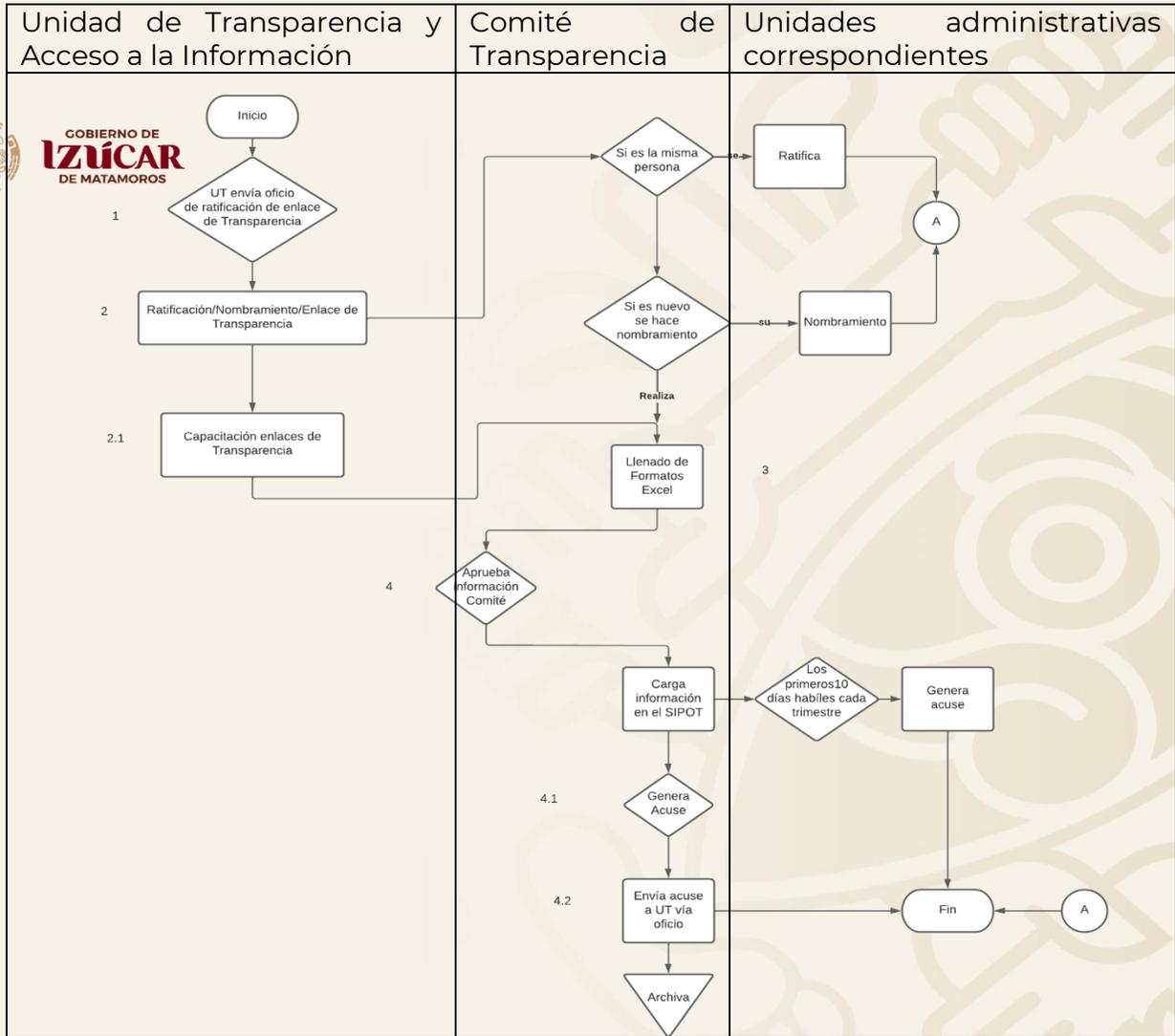
PROCEDIMIENTO DE ACTUALIZACIÓN DE LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Titular de Transparencia	1. La Unidad de Transparencia convoca a las unidades administrativas a recabar la información de las obligaciones, para ser publicada en la Plataforma Nacional de Transparencia y notifica vía memorándum solicitando ratificación, nombramiento de enlace de transparencia y actualización de la información derivada de sus obligaciones de transparencia a las unidades administrativas que se encuentran en la tabla de aplicabilidad aprobada, se obtiene acuse de recibido y archiva de manera definitiva.
Unidad de Transparencia	2. Capacita a los enlaces de transparencia en: 2.1 Materia de las Obligaciones de Transparencia.
Unidad administrativa	3. Llenan los formatos de Excel, con la información solicitada.
Comité/ Unidad administrativa	4. El comité aprueba la información; se carga la información al SIPOT, durante los primeros 10 días hábiles. 4.1 Genera acuse. 4.2 Envía acuse a la UT vía oficio.



DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO DE ACTUALIZACIÓN DE LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA





GOBIERNO DE
IZÚCAR
DE MATAMOROS

UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

PRESIDENCIA MUNICIPAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE
TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

PROCEDIMIENTO DE GENERACIÓN DE LOS AVISOS DE
PRIVACIDAD INTEGRAL Y SIMPLIFICADO

FEBRERO 2022



PROCEDIMIENTO DE GENERACIÓN DE LOS AVISOS DE
PRIVACIDAD INTEGRAL Y SIMPLIFICADO

ÍNDICE

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.....	33
NORMAS DE OPERACIÓN.....	34
DESCRIPCIÓN NARRATIVA.....	35
DIAGRAMA DE FLUJO.....	40



PROCEDIMIENTO DE GENERACIÓN DE LOS AVISOS DE
PRIVACIDAD INTEGRAL Y SIMPLIFICADO

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Cumplir con las obligaciones en materia de transparencia, relativas a la Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados.



PROCEDIMIENTO DE GENERACIÓN DE LOS AVISOS DE
PRIVACIDAD INTEGRAL Y SIMPLIFICADO

NORMAS DE OPERACIÓN

Generar o en su caso actualizar los avisos de privacidad de acuerdo a la Ley Protección de Datos Personales del Estado de Puebla.

Generar o en su caso actualizar los avisos de privacidad de acuerdo a la 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.

Mantener actualizados los avisos de privacidad integral y aviso de privacidad simplificado, en el portal de Transparencia del Ayuntamiento, Así como en sus lugares de trabajo aquellas unidades administrativas que realicen trato directo con Datos personales ante la Ciudadanía.



DESCRIPCIÓN NARRATIVA

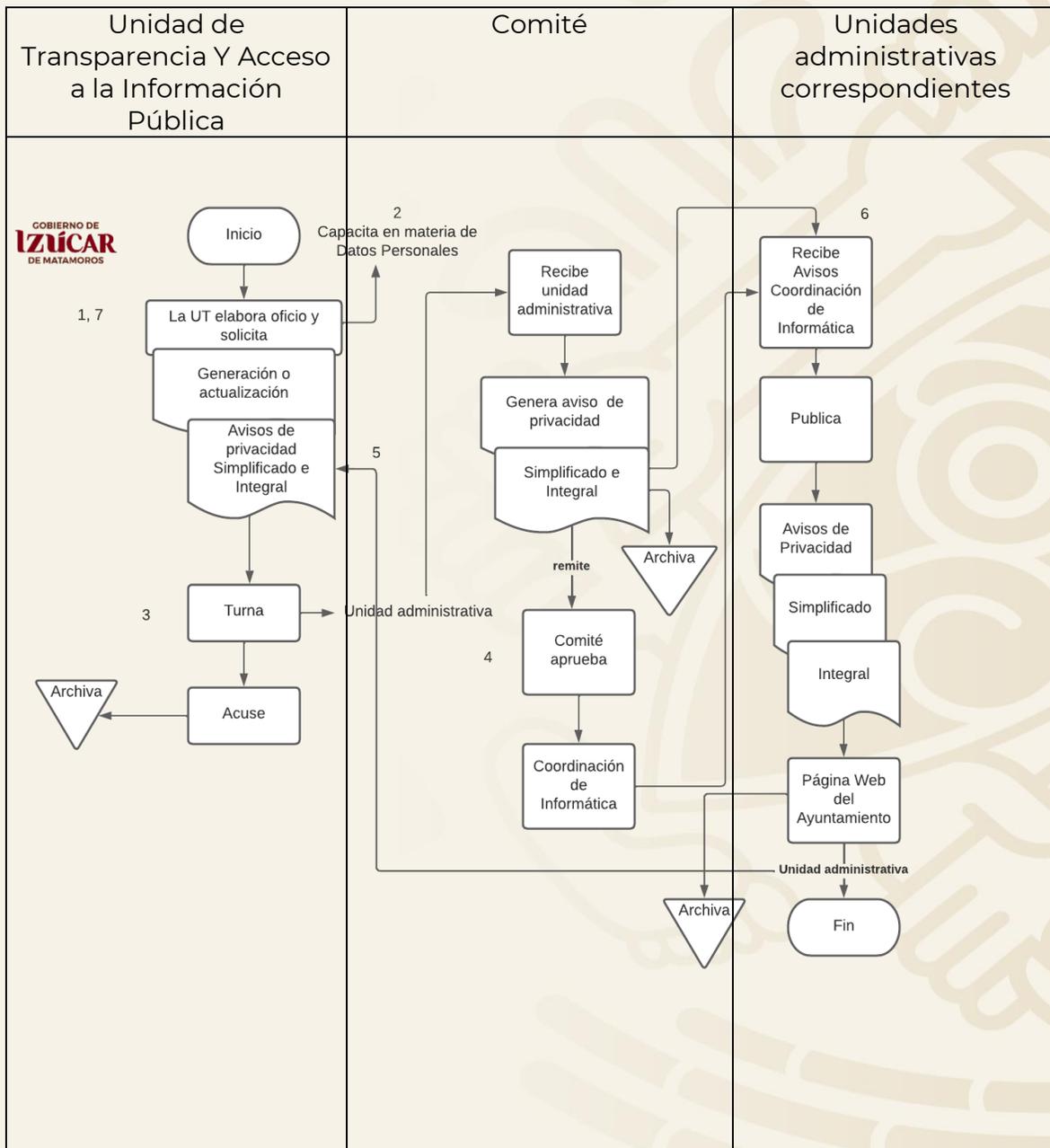
PROCEDIMIENTO DE GENERACIÓN DE LOS AVISOS DE PRIVACIDAD INTEGRAL Y SIMPLIFICADO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Titular de Transparencia	1. La Unidad de Transparencia elabora un oficio mediante el cual solicita la generación y/o la actualización de los Avisos de Privacidad Integral Y Simplificados para su publicación en el Portal Web del Sujeto Obligado y archiva la copia como acuse de recibido.
Titular de Transparencia	2. Capacita a los enlaces de transparencia en: 2.1 Materia de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
Unidad administrativa	3. Unidad administrativa genera o actualiza sus avisos de privacidad y envía para su revisión a la UT.
Comité/ Unidad administrativa	4. El comité aprueba la información; se carga la información en la página del Ayuntamiento, a través de la Coordinación de Informática.
Titular de Transparencia	5. La UT Recibe el Aviso de Privacidad Integral, Aviso de Privacidad Simplificado, actualizados de las unidades administrativas impreso y en archivo electrónico USB o CD, para su publicación en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento.
Unidad administrativa	6. Envía copia de oficio de recibido por la coordinación de informática, a la UT, que comprueba la carga de su aviso de privacidad en el portal web del Ayuntamiento y archiva.
Titular de Transparencia	7. Ordena los Avisos de Privacidad Simplificado y Aviso de Privacidad Integral en original de las áreas administrativas y archiva de manera definitiva.



DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO DE GENERACIÓN DE LOS AVISOS DE PRIVACIDAD INTEGRAL Y SIMPLIFICADO





GOBIERNO DE
IZÚCAR
DE MATAMOROS

UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

PRESIDENCIA MUNICIPAL

PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN A RECURSOS DE
REVISIÓN

PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN A RECURSOS DE
REVISIÓN

FEBRERO 2022



PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN A RECURSOS DE
REVISIÓN

ÍNDICE

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.....	42
NORMAS DE OPERACIÓN.....	43
DESCRIPCIÓN NARRATIVA.....	44
DIAGRAMA DE FLUJO.....	47



PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN A RECURSOS DE
REVISIÓN

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Dar respuesta a los Recursos de Revisión interpuestos por los solicitantes, recurrentes, inconformes con sus respuestas, promovidos ante el Instituto Transparencia Y Protección de Datos Personales del Estado de Puebla.



PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN A RECURSOS DE
REVISIÓN

NORMAS DE OPERACIÓN

Dar cumplimiento de acuerdo a la Ley Protección de Datos Personales del Estado de Puebla.

Dar cumplimiento de acuerdo a la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de Puebla y a los Lineamientos Generales.



DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN A RECURSOS DE REVISIÓN

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Unidad de Transparencia	1. Recibe el Acuerdo de admisión del Recurso de Revisión del Instituto de Transparencia y Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Estado de Puebla, vía Plataforma Nacional de Transparencia, donde se informa motivo del recurso y plazo con el que cuenta para cumplir el desahogo.
Unidad de Transparencia/Unidad administrativa	2. La UT elabora y notifica vía memorándum a las áreas administrativas correspondientes para que dé respuesta al Recurso de Revisión y archiva la copia como acuse de recibido.
Unidad de Transparencia / Unidad administrativa	3. La UT recibe oficio de respuesta con los anexos de las unidades administrativas correspondientes.
Unidad de Transparencia	4. Elabora y envía por la Plataforma Nacional de Transparencia el oficio de contestación del Recurso de Revisión al Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Puebla y archiva de manera temporal, junto con la información y sus anexos.
Unidad de Transparencia	5. La UT recibe copia en digital del Acuerdo donde establece que recibió respuesta por parte del sujeto obligado, que devuelve el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Puebla del Recurso de Revisión, y resuelve según corresponda, se turna o archiva.



Unidad de Transparencia

En caso de estar satisfecho.

6. Recibe copia del acuerdo de parte del Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Puebla. Archiva Acuerdo de resolución de manera cronológica.

Unidad de Transparencia

Cuando no este satisfecho el recurrente.

7. Recibe Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Puebla oficio de respuesta, si es procedente la insatisfacción, contestación del recurrente respecto a la insatisfacción de la información proporcionada.

Unidad de Transparencia

8. La UT recibe notificación del instituto, de la insatisfacción de la respuesta y la UT procede a turnar, a través de oficio o memorándum en original y copia de insatisfacción a las unidades administrativas correspondientes, para su trámite.

Unidad de Transparencia

9. Recibe información de las unidades administrativas correspondientes que será proporcionada al Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Puebla.

Unidad de Transparencia

10. Envía y archiva de manera temporal Oficio de cumplimiento del acuerdo de la siguiente manera; original al solicitante; copia al Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Puebla, junto con la información en original que justifica el envío; copia al archivo.



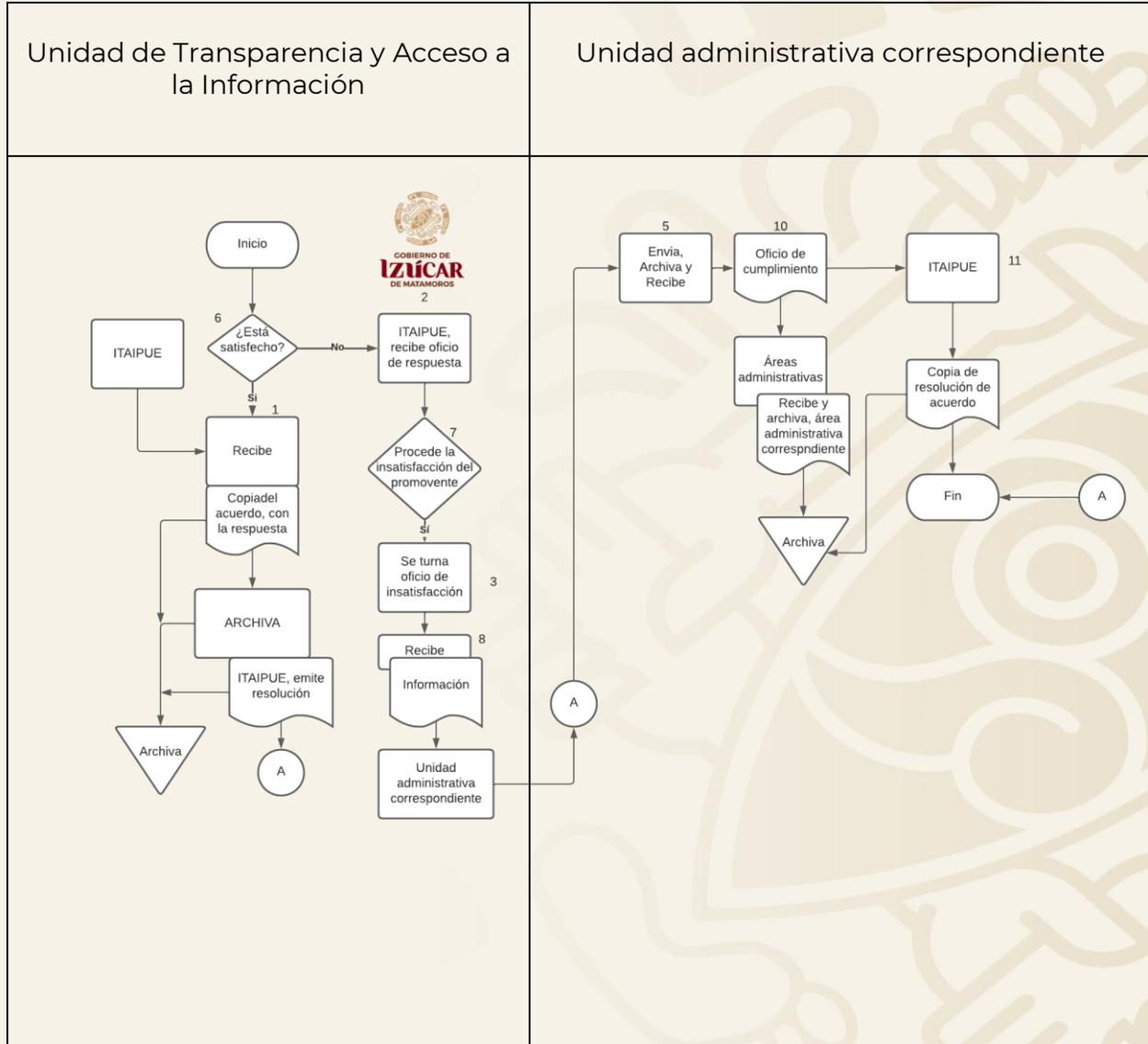
11. Recibe copia del acuerdo de resolución del Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Puebla, y archiva.





DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO ATENCIÓN A RECURSOS DE REVISIÓN





GLOSARIO

MARCO NORMATIVO: conjunto de Leyes, reglamentos, normas y disposiciones que señalan el ámbito de referencia al que deben sujetarse los servidores públicos del Honorable Ayuntamiento de Izúcar de Matamoros, Puebla, en materia de transparencia.

SUJETO OBLIGADO: Un sujeto obligado es aquel que, por Ley o Regulación, debe cumplir con régimen especial de cumplimiento, cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el estado y sus municipios.

SISTEMA SISAI 2.0: Sistema operativo software, por medio del cual se reciben las solicitudes de acceso a la información y se da respuesta a la misma.

PNT: Plataforma Nacional de Transparencia.

UT: Unidad de Transparencia.

ARCO: Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición o supresión de sus datos personales.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Es una dirección o equivalente a la que se le asignan atribuciones específicas.

PROCESO: conjunto de fases sucesivas para llevar a cabo una acción.

TRÁMITE: Paso que, junto con otros, debe realizarse de forma sucesiva para solucionar un asunto que requiere un proceso.

RECURRENTE: Persona que interpone o tiene interpuesto un recurso de revisión en materia de transparencia, solicitudes de acceso a la información.

DENUNCIANTE: Persona que interpone una denuncia.

MEMORÁNDUM: medio de notificación, entre la Unidad de Transparencia y las Unidades Administrativas para solicitar información o Informe de hechos y razones que deben tenerse en cuenta en un asunto que se tiene que llevar a cabo.

SIPOT: Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia.

ACUSE DE RECIBIDO DE DOCUMENTOS: El acuse de recibo, en este caso, es un oficio o memorándum que el destinatario o Unidad Administrativa, firma al recibir y después es entregado al remitente o Unidad de Transparencia. De este modo, aquel que envió la comunicación tiene la certeza de que llegó a su destino.

ITAIPIUE: Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.



GOBIERNO DE
IZÚCAR
DE MATAMOROS

PARTICIPANTES EN LA ELABORACIÓN DEL MANUAL

Carolina Romero Rivera

Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información

Juan Pérez Cocoyutla

Auxiliar de la Unidad de Transparencia