

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUITZINGO, PUEBLA



## Índice

I.	INTRODUCCIÓN .....	2
II.	MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO .....	3
III.	GLOSARIO .....	3
IV.	MISIÓN, VISIÓN, POLÍTICAS DE CALIDAD, OBJETIVO GENERAL .....	7
V.	ESTRUCTURA ORGÁNICA .....	7
VI.	ORGANIGRAMA GENERAL .....	8
VII.	LISTA DE PROCEDIMIENTOS .....	8
	1.- PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD ACCESO A LA INFORMACIÓN .....	8
	2.- PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN A SERVIDORES PÚBLICOS .....	11
	3.- PROCEDIMIENTO DE ACTUALIZACIÓN DE OBLIGACIONES EN EL SIPOT .....	13
	4.- PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE DERECHOS ARCO .....	15
	5.- PROCEDIMIENTO DE DECLARACION DE INEXISTENCIA DE INFORMACION .....	17
	6.- PROCEDIMIENTO DE ELABORACION DE INFORMACION EN VERSION PÚBLICA .....	20
	7.- PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE PROTECCION DE DATOS PERSONALES .....	21
	8.- PROCEDIMIENTO DE RESERVA DE INFORMACIÓN .....	23

## I. INTRODUCCIÓN

La Unidad de Transparencia (UT) es la dependencia del Ayuntamiento, que se encarga de garantizar el cumplimiento de las obligaciones de transparencia y dar atención a las solicitudes de acceso a la información pública y de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales,

La Unidad de Transparencia brinda asesoría y orienta en el llenado de los formatos de solicitudes, así como en los trámites para el efectivo ejercicio de tus derechos de acceso a la información y tutela de datos personales. Asimismo, asesora a los ciudadanos sobre las instancias ante las cuales requieras pedir orientación o formular quejas, consultas, reclamos sobre la prestación del servicio o sobre el ejercicio de las funciones de los servidores públicos.

El presente manual tiene como finalidad describir detalladamente los procedimientos que se ejecutan en la Unidad de Transparencia para el cumplimiento de sus atribuciones y facultades. Permite informar a la población los procedimientos encaminados a la satisfacción de los servicios que requieren los ciudadanos.

El manual sirve de guía para que el personal de nuevo ingreso pueda conocer la forma en la que se realizan las actividades, logrando con ello el ahorro de tiempo y esfuerzo en su ejecución, así como evitar la repetición de instrucciones y directrices. Además, como medio de integración y orientación para facilitarle su incorporación e inducción a las distintas áreas de trabajo.

Está dirigido a la población en general que desee conocer el funcionamiento de la Unidad de Transparencia, así como informarles de los trámites y servicios que se brindan, como también los requisitos y costos que determina la Ley de la materia o en su caso informar cuando sean gratuitos.

Los principios y valores que están obligados a observar los servidores públicos del ayuntamiento en relación a esta materia son: certeza, eficacia, imparcialidad, independencia, Legalidad, máxima Publicidad, objetividad, profesionalismo y transparencia.

En cada uno de los procedimientos se detallarán los siguientes elementos:

1. **Objetivo:** Para señalar la finalidad por la cual fue creado dicho servicio.
2. **Alcance:** Para determinar los sujetos a los que va dirigido.
3. **Fundamento legal:** En donde se expresarán los artículos de Ley que le dan origen a dicho trámite o servicio.
4. **Requisitos:** La documentación o circunstancias que deberán cumplir los solicitantes.
5. **Costo del trámite o servicio:** Expresa los costos que determina la Ley por dicho trámite o servicio.
6. **Tiempo de duración:** El tiempo máximo que los servidores públicos están obligados a dar respuesta.

7. **Actividades:** Las actividades que los servidores públicos deberán realizar para la obtención de cada trámite o servicio.
8. **Diagrama de flujo del procedimiento:** Consiste en un esquema para mostrar de manera gráfica las actividades a desarrollar.

## II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

### Nacional

- 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.

### Estatal

- 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 Orgánica Municipal.

## III. GLOSARIO

Para los efectos de este manual, se entenderá por:

**Archivo:** Conjunto orgánico de documentos, sea cual fuere su forma y soporte material, producidos o recibidos por una persona física o jurídica o por un organismo público o privado en el ejercicio de sus funciones o actividades;

**Áreas:** Dependencias o Entidades Municipales que generen la información. Tratándose del sector público, serán aquellas que estén previstas en el reglamento interior, estatuto orgánico respectivo equivalentes;

**Comité Municipal de Transparencia:** Órgano colegiado de deliberación de los acuerdos de transparencia a nivel municipal;

**Consejo Nacional:** Consejo del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales al que hace referencia el artículo 32 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.;

**Consulta Directa:** Derecho que tiene toda persona de revisar la información pública en el lugar en que se encuentre, previa solicitud de acceso, también llamada consulta in situ;

**Datos Abiertos:** Los datos digitales de carácter público que son accesibles en línea que pueden ser usados, reutilizados y redistribuidos por cualquier interesado y que tienen las siguientes características:

- a) Accesibles: Los datos están disponibles para la gama más amplia de usuarios, para cualquier propósito;
- b) Integrales: Contienen el tema que describen a detalle y con los metadatos necesarios;
- c) Gratuitos: Se obtienen sin entregar a cambio contraprestación alguna;
- d) No Discriminatorios: Los datos están disponibles para cualquier persona, sin necesidad de registro;
- e) Oportunos: Son actualizados, periódicamente, conforme se generen;
- f) Permanentes: Se conservan en el tiempo, para lo cual, las versiones históricas relevantes para uso público se mantendrán disponibles con identificadores adecuados al efecto;
- g) Primarios: Proviene de la fuente de origen con el máximo nivel de desagregación posible;
- h) Legibles por Máquinas: Deberán estar estructurados, total o parcialmente, para ser procesados e interpretados por equipos electrónicos de manera automática;
- i) En Formatos Abiertos: Los datos estarán disponibles con el conjunto de características técnicas y de presentación que corresponden a la estructura lógica usada para almacenar datos en un archivo digital, cuyas especificaciones técnicas están disponibles públicamente, que no suponen una dificultad de acceso y que su aplicación y reproducción no estén condicionadas a contraprestación alguna, y
- j) De Libre Uso: Citan la fuente de origen como único requerimiento para ser utilizados libremente;

**Datos Personales:** La información numérica, alfabética, gráfica, acústica, o de cualquier otro tipo concerniente a una persona física identificada o identificable;

**Derecho de Acceso a la Información Pública:** Derecho fundamental que tiene toda persona para acceder a la información generada o en poder de los sujetos obligados.

**Documento:** Todo registro de información en posesión de los sujetos obligados, sin importar su fuente o fecha de elaboración. Es el caso de reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas, o cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades, funciones y competencias de los sujetos obligados, ya sea que se encuentre soportado en un medio escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático, holográfico o cualquier otro;

**Expediente:** Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados;

**Formatos Abiertos:** Conjunto de características técnicas y de presentación de la información que corresponden a la estructura lógica usada para almacenar datos de forma integral y facilitan su

procesamiento digital, cuyas especificaciones están disponibles públicamente y que permiten el acceso sin restricción de uso por parte de los usuarios;

**Formatos Accesibles:** Cualquier manera o forma alternativa que dé acceso a los solicitantes de información, en forma tan viable y cómoda como la de las personas sin discapacidad ni otras dificultades para acceder a cualquier texto impreso y/o cualquier otro formato convencional en el que la información pueda encontrarse;

**Indicadores de Gestión:** Información cuantitativa o cualitativa, expresada en cocientes o relaciones, que permite medir el cumplimiento de las funciones sustantivas de los sujetos obligados;

**Información Confidencial:** Aquélla que contiene datos personales y se encuentra en posesión de los sujetos obligados, susceptible de ser tutelada por el derecho a la vida privada, el honor y la propia imagen; la información protegida por el secreto comercial, industrial, bancario, fiduciario, fiscal y profesional; la información protegida por la legislación en materia de derechos de autor, propiedad intelectual; la relativa al patrimonio de una persona física o jurídica de derecho privado, entregada con tal carácter a cualquier sujeto obligado, por lo que no puede ser difundida, publicada o dada a conocer, excepto en aquellos casos en que así lo contemplen en la Ley y la Ley General;

**Información de Interés Público:** Se refiere a la información que resulta relevante o beneficiosa para la sociedad y no simplemente de interés individual, cuya divulgación resulta útil para que el público comprenda las actividades que llevan a cabo los sujetos obligados;

**Información Pública:** Todo archivo, registro o dato contenido en cualquier medio, documento o registro impreso, óptico, electrónico, magnético, químico, físico o cualquiera que el desarrollo de la ciencia o la tecnología permita que los sujetos obligados generen, obtengan, adquieran, transformen o conserven, incluida la que consta en registros públicos;

**Información Reservada:** Información pública que se encuentre temporalmente sujeta a alguna de las excepciones previstas en esta Ley, así como la que tenga ese carácter en otros ordenamientos legales;

**Instituto de Transparencia:** El Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Puebla;

**Instituto Nacional de Transparencia:** El Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales;

**Ley:** La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla;

**Ley General:** La Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;

**Obligaciones de Transparencia:** La información que los sujetos obligados deben difundir de manera obligatoria, permanente y actualizada, a través de sus sitios web y de la Plataforma Nacional, sin que para ello medie una solicitud de acceso;

**Plataforma Nacional:** La Plataforma Nacional de Transparencia a que hace referencia el artículo

49 de la Ley General;

**Recurrente:** Solicitante que interpone recurso de revisión;

**Recurso de Revisión:** Medio de impugnación interpuesto por ausencia o inconformidad con la respuesta del sujeto obligado a una solicitud de acceso;

**Sanción:** Medida coercitiva establecida por el incumplimiento de la Ley;

**Servidores Públicos:** Los mencionados en el artículo 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla y demás disposiciones legales aplicables;

**Sistema Nacional:** Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales;

**Sitio Web:** Grupo de páginas electrónicas alojadas en un servidor de Internet, las cuales están relacionadas entre sí en un mismo dominio de Internet;

**Solicitante:** Toda persona que requiere a los sujetos obligados información pública;

**Solicitud de Acceso:** Documento o solicitud de acceso a la información pública de manera digital en plataforma o de manera física en las instalaciones;

**Suplencia de la Deficiencia de la Queja:** Intervención del Instituto de Transparencia con el fin de subsanar en la resolución respectiva, los errores del recurrente respecto de los motivos de su inconformidad al interponer el recurso de revisión;

**Tercero Interesado:** Se refiere a la persona que tiene un interés directo en impedir la divulgación de información que ha proporcionado a una autoridad pública, ya sea porque dicha divulgación afecta su privacidad o sus intereses comerciales;

**Unidad de Medida y Actualización:** Unidad de cuenta, índice, base, medida o referencia para determinar la cuantía del pago de las obligaciones y supuestos previstos en las leyes, de acuerdo con los párrafos sexto y séptimo del Apartado B del artículo 26 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

**Unidad de Transparencia:** La Dependencia municipal encargada de garantizar el cumplimiento de las obligaciones de transparencia.

**Versión Pública:** Documento o expediente en el que se da acceso a información eliminando u omitiendo las partes o secciones clasificadas como información reservada o confidencial.

## IV. MISIÓN, VISIÓN, POLÍTICAS DE CALIDAD, OBJETIVO GENERAL

### MISIÓN

Garantizar la transparencia, protección de datos personales y acceso a la información, a fin de generar una cultura de corresponsabilidad con la sociedad mediante el cumplimiento de las leyes

en la materia.

### VISIÓN

Ser una Dependencia del Gobierno Municipal con una estructura organizacional sólida, eficaz y eficiente capaz de generar conciencia en el Servidor Público en la rendición de cuentas, que inspire confianza en la ciudadanía a través de la Transparencia y acceso a la información pública.

### POLÍTICAS DE CALIDAD

Los principios y valores que están obligados a observar los servidores públicos del ayuntamiento en relación a esta materia son: certeza, eficacia, imparcialidad, independencia, Legalidad, máxima Publicidad, objetividad, profesionalismo y transparencia.

### OBJETIVO GENERAL

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 ciudadano, así como la comprobación y el 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 en conjunto con el H. Ayuntamiento.

## V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Nivel *	UNIDAD DE TRANSPARENCIA	Cantidad
II	Titular de la Unidad de Transparencia	1
III	Dirección de Comunicación social.	1

#### \*Niveles del Cargo:

- I. Representantes de elección popular (Presidente, Síndico, Regidores).
- II. Servidores públicos elegidos por el Ayuntamiento en sesión de Cabildo (Secretario General, Tesorero, Contralor, Comisario, Organismos Descentralizados).
- III. Servidores públicos de confianza (Los que no tengan nombramiento de base).
- IV. Servidores públicos de base.

## VI. ORGANIGRAMA GENERAL



## VII. LISTA DE PROCEDIMIENTOS

1. Procedimiento de solicitud acceso a la información
2. Procedimiento de capacitación a servidores públicos
3. Procedimiento de actualización de obligaciones en el SIPOT
4. Procedimiento de solicitud de derechos ARCO
5. Procedimiento de solicitud de declaración de inexistencia de información
6. Procedimiento de elaboración de información en versión pública
7. Procedimiento de solicitud de protección de datos personales
8. Procedimiento de reserva de información.

### 1.- PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD ACCESO A LA INFORMACIÓN

**Objetivo:**

Otorgar el acceso a los documentos que se encuentren en los archivos o expedientes de los sujetos obligados acuerdo con sus facultades, competencias o funciones en el formato en que el solicitante manifieste.

**Alcance:**

Está dirigido a la ciudadanía en general que requiera una solicitud de información.

**Fundamento legal:**

Artículo 16 fracción I, IV, V, artículos 142, 143, 144, 145, 146, 147, 148, 149, 150, 151, 152, 153, 154 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla

**Requisitos:**

-Solicitud electrónica (En plataforma)

-Solicitud por escrito

**Costo del trámite o servicio**

Sin costo originalmente por la información que proporcione el sujeto obligado. (Menos de veinte hojas)

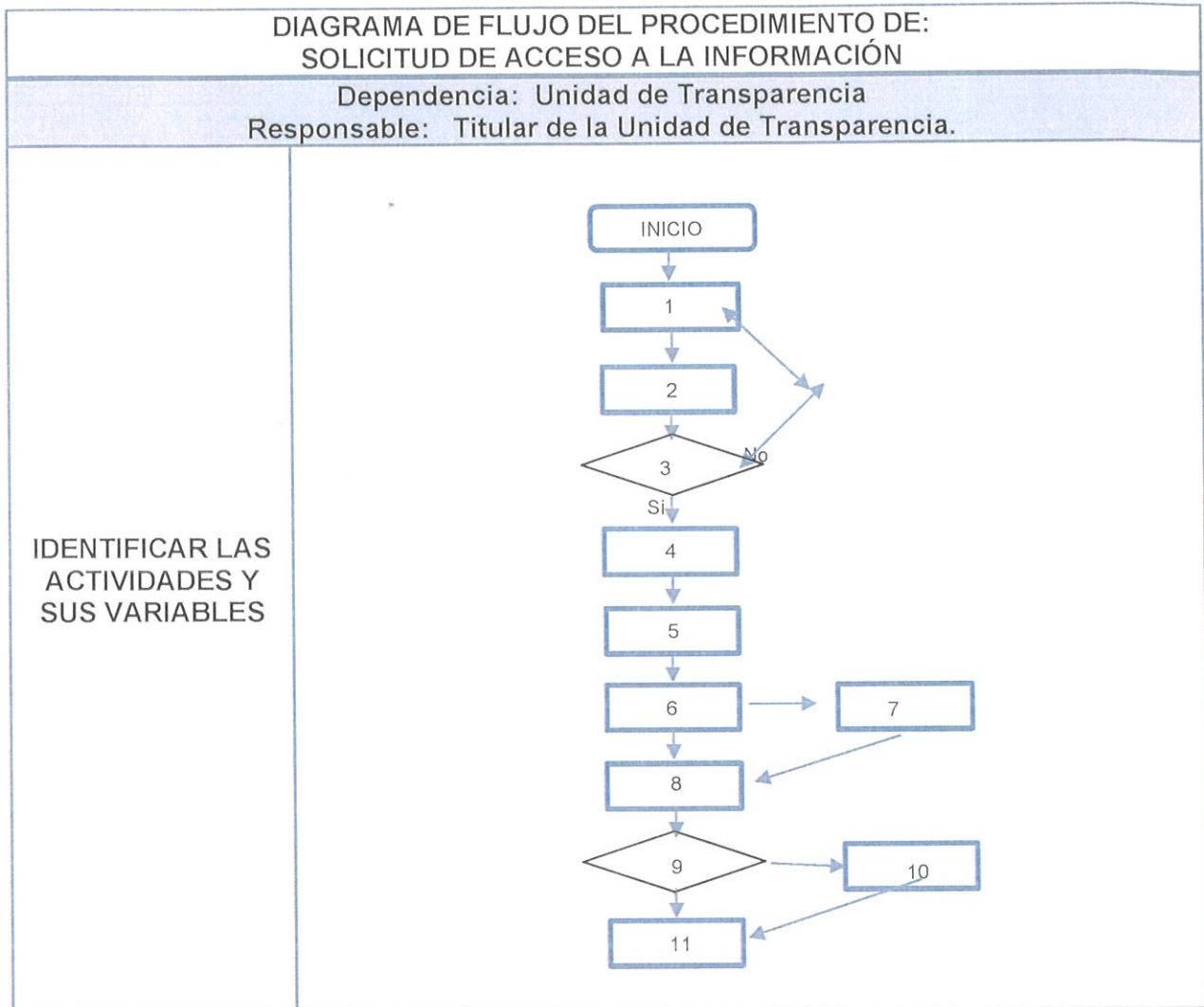
En caso de que el solicitante requiera la información en expedición de documentos en copia simple (Más de veinte hojas) o de copias certificadas tendrá un costo de conformidad con la Ley de Ingresos municipal.

**Tiempo de duración**

20 días hábiles.

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Ciudadano solicitante	El ciudadano inicia el trámite de solicitud de información entregando su solicitud, esta puede ser presentada mediante; la plataforma nacional de transparencia (PNT), por vía telefónica, correo electrónico o de manera presencial en las oficinas de transparencia del sujeto obligado.
2	Titular de la Unidad de Transparencia.	El Titular de la Unidad de Transparencia. recibe la solicitud de información la cual debe sea clara y precisa, de lo contrario se previene al ciudadano a reestructurar la pregunta o solicitud;
3	Titular de la Unidad de Transparencia	Previene al solicitante por una sola vez al teniendo un día hábil para prevenirlo con fundamento en el artículo 150 párrafo dos de Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla,
4	Titular de la Unidad de Transparencia.	Se recibe solicitud con la información clara y se procede a registrarla, se le asigna folio y se canaliza al área competente mediante un oficio. Notificándoles que se tienen 20 días hábiles para contestar la solicitud con fundamento en el artículo 150 párrafo uno de Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.
5	Área	El área encargada de la respuesta podrá pedir una ampliación de plazo, declarar notoria incompetencia o solicitar al comité declare inexistencia o clasificar información reservada o entregar la información tal y

		como lo solicita el ciudadano.
6	Titular de la Unidad de Transparencia	Recibe la contestación del área competente, analiza su contenido, si se trata de información que los supuestos de ley puedan considerar reservada, remite la solicitud al Comité de Transparencia para su aprobación
7	Comité de Transparencia	Realiza el acuerdo de reserva y lo informa al ciudadano solicitante.
8	Titular de la Unidad de Transparencia	Si de la respuesta del área se determina la incompetencia, informa al ciudadano solicitante, lo asesora sobre el área competente que le puede dar respuesta y pone fin a la solicitud.
9	Titular de la Unidad de Transparencia	Analiza si el tipo de información tiene algún costo de reproducción y requiere al ciudadano el pago de los derechos correspondientes
10	Ciudadano solicitante	Cubre el costo de los derechos de reproducción.
11	Titular de la Unidad de Transparencia.	le da respuesta al ciudadano de su solicitud de información a través del medio que solicitó. Y de igual manera envía la respuesta al correo electrónico del ciudadano finalizando el proceso de este Trámite



## 2.- PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN A SERVIDORES PÚBLICOS

### Objetivo:

El servidor público podrá solicitar capacitación grupal o individual para aprender temas de su interés en materia de transparencia

### Alcance:

Servidores Públicos que conforman el H. Ayuntamiento.

### Fundamento legal:

Artículo 16 Fracción XX de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.

### Requisitos:

- Solicitud de capacitación
- Copia de credencial que acredite que trabaja en el H. Ayuntamiento.

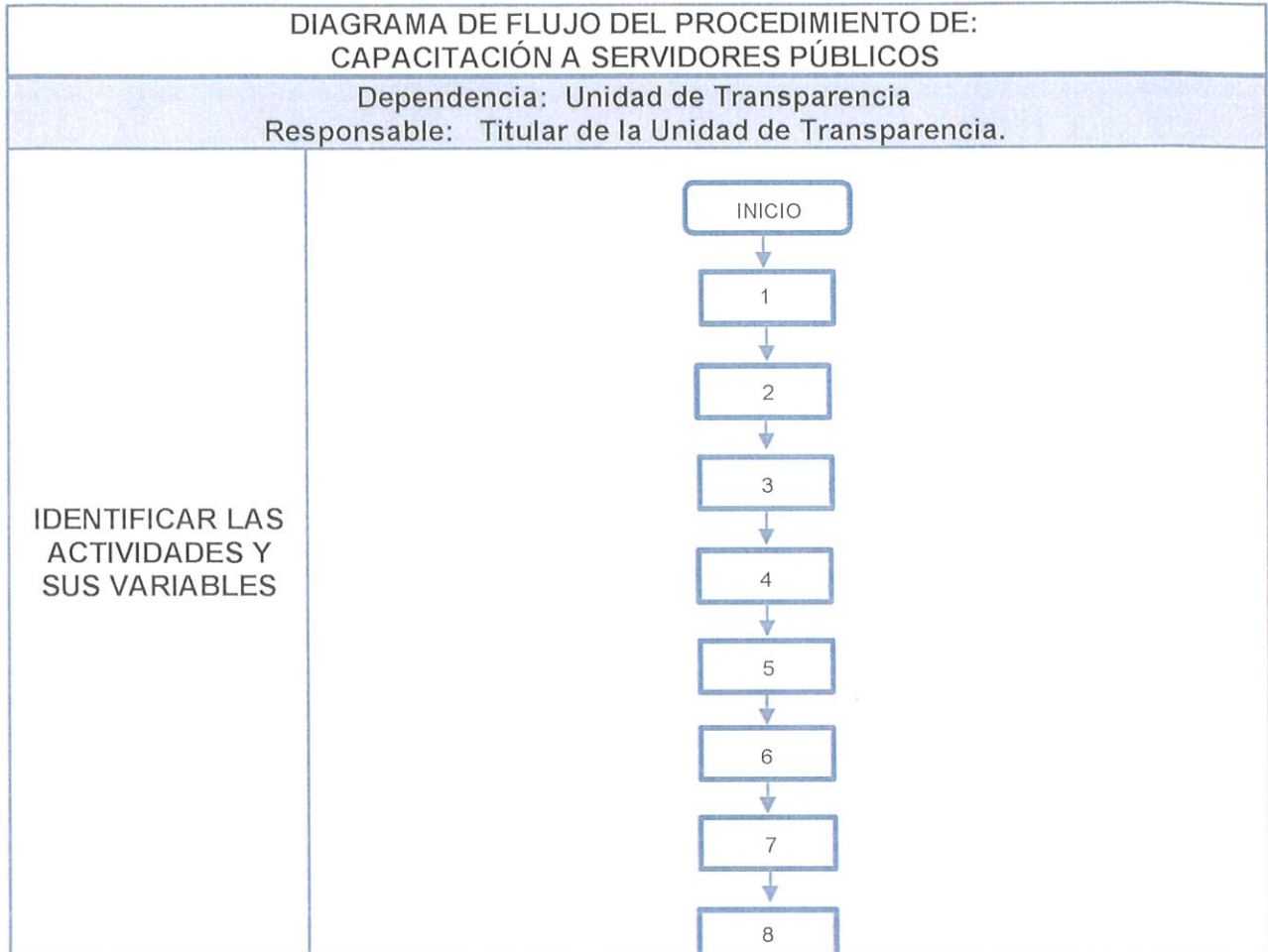
**Costo del trámite o servicio**

Gratuito

**Tiempo de duración**

1 a 3 días hábiles.

PASO RESPONSABLE		ACTIVIDAD
1	Área	Presenta oficio de solicitud de capacitación.
2	Titular de la Unidad de Transparencia.	Elabora programas de capacitación en materia de transparencia, acceso a la información, accesibilidad y protección de datos personales, para todo el H. Ayuntamiento
3	Titular de la Unidad de Transparencia.	Se realiza una mesa de trabajo con el equipo de trabajo de la Unidad de Transparencia para verificar que el Programa de Capacitación este entendible y bien estructurado para dar a conocer a los servidores públicos.
4	Titular de la Unidad de Transparencia.	Elabora material de apoyo; formatos referentes a transparencia, acceso a la información, accesibilidad y protección de datos personales necesarios para explicar mejor dicha Capacitación.
5	Titular de la Unidad de Transparencia.	Elabora la solicitud del espacio y mobiliario donde se pueda llevar a cabo la Capacitación.
6	Titular de la Unidad de Transparencia.	Turna oficio de invitación a todas las áreas que conforman el H. Ayuntamiento; a recibir la capacitación en temas relacionados con transparencia, acceso a la información, accesibilidad y protección de datos personales.
7	Titular de la Unidad de Transparencia.	Imparte la Capacitación a los Servidores Públicos
8	Titular de la Unidad de Transparencia.	Se les entrega a los servidores públicos encuestas de salida para tener un muestro y medir el conocimiento obtenido para que se les facilite cumplir con tareas o trabajos correctamente relacionados con Transparencia



### 3.- PROCEDIMIENTO DE ACTUALIZACIÓN DE OBLIGACIONES EN EL SIPOT

**Objetivo:**

Administrar y poner en funcionamiento el SIPOT (módulo de la Plataforma Nacional de Transparencia) de conformidad con la normatividad que establezca el Sistema Nacional, atendiendo a las necesidades de accesibilidad de los usuarios.

**Alcance:**

Servidores Públicos del H. Ayuntamiento.

**Fundamento legal:**

Artículo 50 y Artículo 51 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.

**Requisitos:**

-Tabla de avance de obligaciones de transparencia.

-Oficio de entrega.

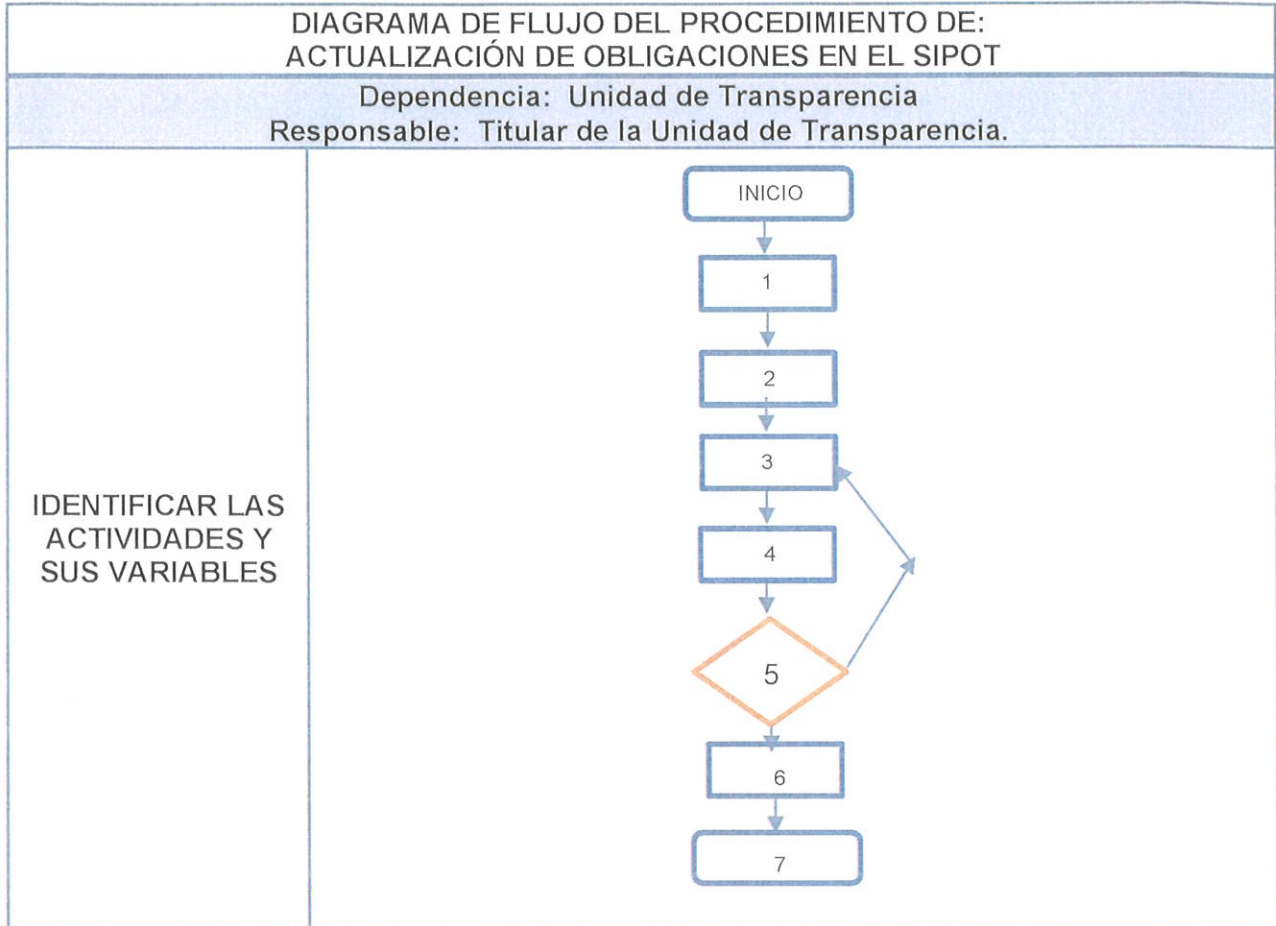
**Costo del trámite o servicio**

Gratuito

**Tiempo de duración**

5 días hábiles.

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Titular de la Unidad de Transparencia	Hace un análisis del estado que guardan las obligaciones de transparencia del H. Ayuntamiento. Y elabora un check list para todas las áreas que no han actualizado sus obligaciones de transparencia en la plataforma Nacional de Transparencia
2	Titular de la Unidad de Transparencia	Elabora los oficios de notificación para las áreas
3	Titular de la Unidad de Transparencia	Notifica a las áreas responsables de la ausencia de información mediante oficio en donde se especifique cuáles obligaciones faltan de actualizar o corregir ya sea por caso de ausencia total de información, publicación incompleta o errónea, así como espacios vacíos sin justificar.
4	Titular de la Unidad de Transparencia	Recibe las correcciones o información por parte del área encargada de subir dicha información a la Plataforma Nacional de Transparencia.
5	Titular de la Unidad de Transparencia	Recibe las obligaciones de transparencia por parte de las áreas vinculatorias y procede a la revisión de la información recibida. Si no está completa, vuelve a solicitar la información al área.
6	Titular de la Unidad de Transparencia	Sube al sitio web y a la Plataforma Nacional de Transparencia la información entregada
7	Titular de la Unidad de Transparencia	Una vez que se da cumplimiento en la PNT se le facilita al área un acuse del Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia Comprobante de Procesamiento de que la información fue subida con éxito.



#### 4.- PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE DERECHOS ARCO

**Objetivo:**

Garantizar a los ciudadanos el poder de control sobre sus datos personales tales como acceder, registrar, corregir u oponerse al manejo de los mismos.

**Alcance:**

Ciudadanos y Servidores Públicos que tengan información personal en expedientes del H. Ayuntamiento.

**Fundamento legal:**

Artículo 63, Artículo 64 y Artículo 65 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de

los Sujetos Obligados del Estado de Puebla.

**Requisitos:**

-Identificación oficial

-Solicitud de derechos ARCO

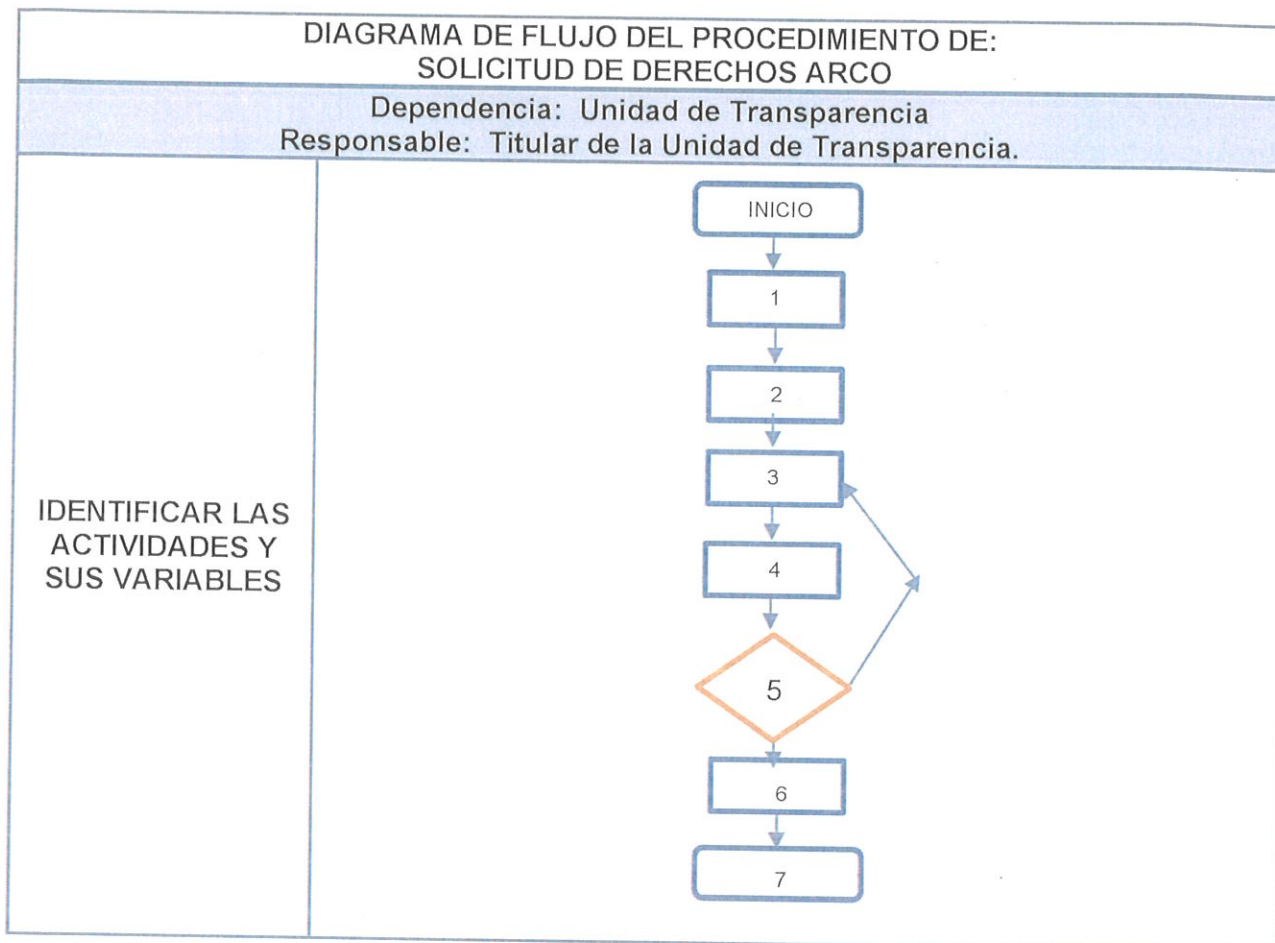
**Costo del trámite o servicio**

Gratuito

**Tiempo de duración**

5 días hábiles.

PASO RESPONSABLE		ACTIVIDAD
1	Titular de los derechos o su representante legal	Realiza su solicitud de derechos ARCO a través de la Unidad de Transparencia del Responsable.
2	Titular de la Unidad de Transparencia	Recibe la solicitud con sello institucional, lo integra en expediente y elabora oficio hacia el área competente.
3	Titular de la Unidad de Transparencia	Remite oficio al área competente (área que maneja la información) con la solicitud recibida.
4	Área	El área competente determina si la solicitud es procedente para darle contestación en tiempo y forma y/o notifica al ciudadano; el plazo de respuesta no deberá exceder de cinco días hábiles en caso de que no se cuente con los elementos que marca la ley, una vez subsanado comenzara a contar diez días de la recepción.
5	Área	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 emitir la respuesta correspondiente a la Unidad de Transparencia.
6	Titular de la Unidad de Transparencia	Hace la reproducción se la contestación en modalidad requerida por el titular de los derechos o su representante.
7	Titular de la Unidad de Transparencia	Entrega del dictamen final al titular de los datos personales o al titular o representante legal y se da por culminado el trámite.



## 5.- PROCEDIMIENTO DE DECLARACION DE INEXISTENCIA DE INFORMACION

### Objetivo:

Certificar la inexistencia de información después de una búsqueda exhaustiva de la misma.

### Alcance:

Servidores públicos del H. Ayuntamiento.

### Fundamento legal:

Artículo 16 fracción XIII y Artículo 157 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.

### Requisitos:

-Solicitud del área del H. Ayuntamiento.

**Costo del trámite o servicio**

Gratuito

**Tiempo de duración**

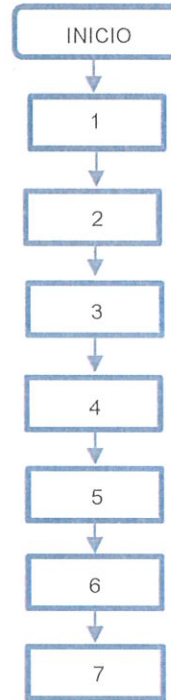
5 días hábiles.

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Áreas	Informa a la Unidad de Transparencia la inexistencia de información.
2	Titular de la Unidad de Transparencia	Acude a la oficina correspondiente, realiza una búsqueda exhaustiva de la información y levanta un acta circunstanciada ante la presencia de dos testigos.
3	Titular de la Unidad de Transparencia	Convoca a los integrantes del Comité de Transparencia para sesionar y dar acuerdo a lo solicitado de inexistencia de información.
4	Comité de Transparencia	Verifica que la petición esté debidamente fundada y motivada en función de las causas que motiven la inexistencia, demostrar que la información solicitada está prevista en alguna de las excepciones contenidas en esta Ley o, en su caso, demostrar que la información no se refiere a alguna de sus facultades, competencias o funciones.
5	Comité de Transparencia	Se aprueba por parte del comité de Transparencia la declaración de inexistencia de información, así como la expedición del acta que lo avale.
6	Titular de la Unidad de Transparencia	Notifica al órgano interno de control, que deberá iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa correspondiente.
7	Titular de la Unidad de Transparencia	Proporciona al área solicitantes o vinculatoria una copia fiel del acta de la declaración de inexistencia de información.

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE:  
DECLARACIÓN DE INEXISTENCIA DE INFORMACIÓN

Dependencia: Unidad de Transparencia  
Responsable: Comité de Transparencia, Titular de la Unidad de Transparencia.

IDENTIFICAR LAS  
ACTIVIDADES Y  
SUS VARIABLES



## 6.- PROCEDIMIENTO DE ELABORACION DE INFORMACION EN VERSION PÚBLICA

### Objetivo:

Se elaboran versiones públicas sobre información proporcionada por el área vinculatoria.

### Alcance:

Servidores públicos del H. Ayuntamiento.

### Fundamento legal:

Artículo 16 fracción XII de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla. Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se Aprueban los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas.

### Requisitos:

-Solicitud del área del H. Ayuntamiento.

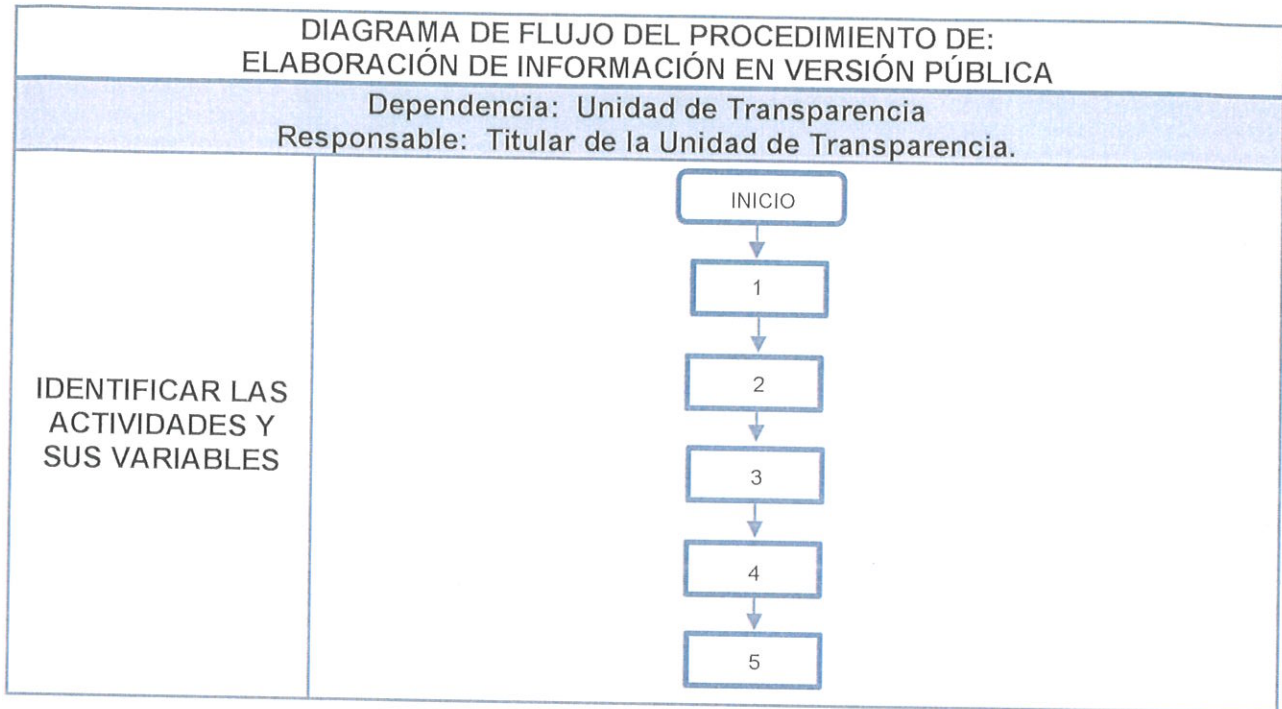
### Costo del trámite o servicio

Gratuito

### Tiempo de duración

5 días hábiles.

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Titular de la Unidad de Transparencia	Recibe una solicitud de información referente a un tema que el Comité de Transparencia dictaminó como información reservada o confidencial.
2	Titular de la Unidad de Transparencia	Elabora oficio dirigido al área vinculatoria para que informe si han sido modificadas las circunstancias que dieron origen a la reserva o clasificación de la información o a fin de solicitar que se haga una versión pública de la información.
3	Titular de la Unidad de Transparencia	El titular asesora y orienta al área vinculatoria sobre cómo elaborar la versión pública de la información.
4	Áreas	Entrega la versión pública para revisión a la Unidad de Transparencia.
5	Titular de la Unidad de Transparencia	Publica la información y entrega la información al solicitante a través de los medios de notificación solicitados.



## 7.- PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE PROTECCION DE DATOS PERSONALES

### Objetivo:

Proteger los datos personales que maneja el H. Ayuntamiento, garantizando la confianza de los ciudadanos.

### Alcance:

Servidores públicos y ciudadanía que tenga expedientes en posesión del H. Ayuntamiento.

### Fundamento legal:

Artículo 5 fracción IX, artículo fracción III de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla

### Requisitos:

- Solicitud.
- Identificación oficial.

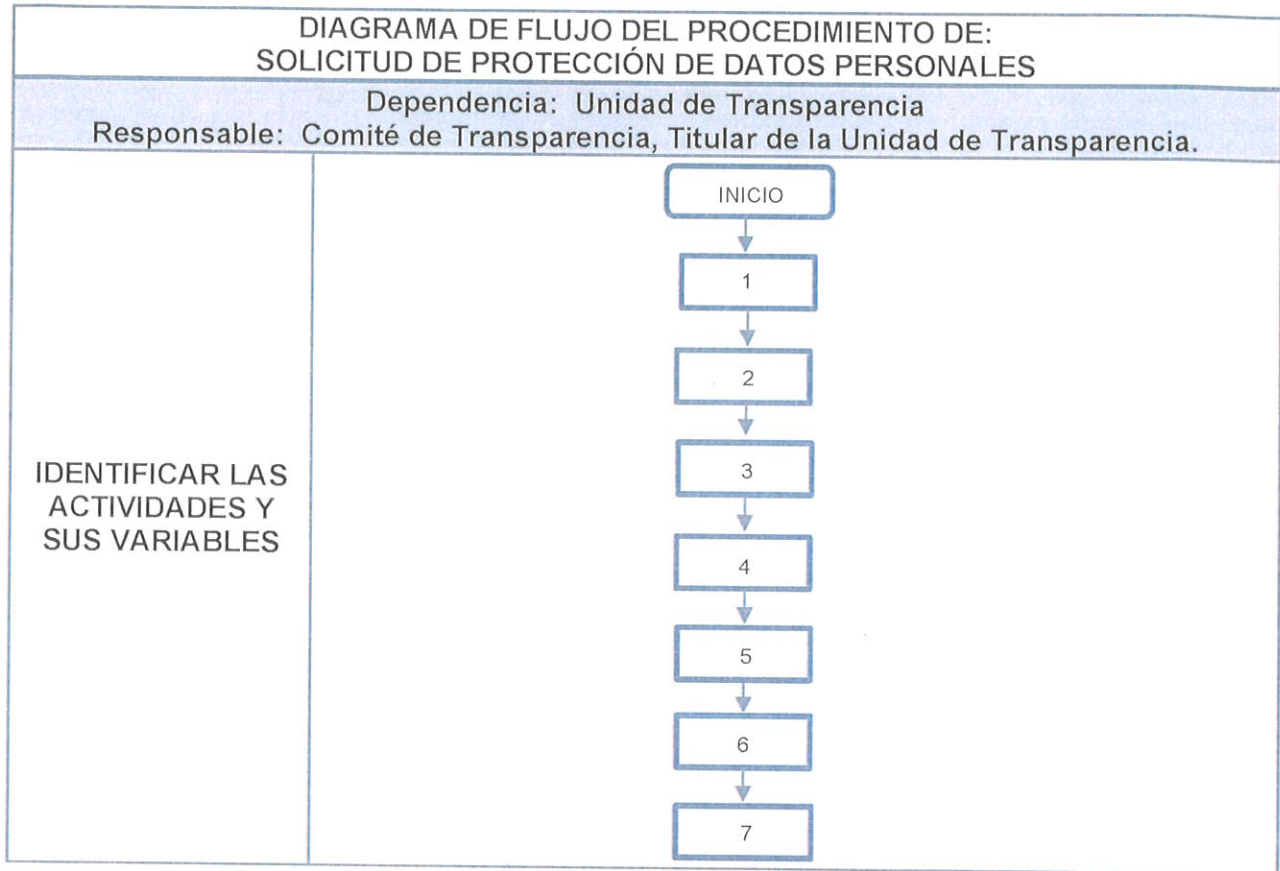
### Costo del trámite o servicio

Gratuito

### Tiempo de duración

5 días hábiles

PASO RESPONSABLE		ACTIVIDAD
1	Titular de los derechos o su representante legal	Realiza su solicitud de protección de datos personales a través de la Unidad de Transparencia.
2	Titular de la Unidad de Transparencia	Revisa la información solicitada por el titular de los derechos, recibe su documentación y organiza el expediente asignando folio de la solicitud.
3	Titular de la Unidad de Transparencia	Canaliza mediante un oficio al área de Recursos Humanos o a la dependencia competente la solicitud recibida.
4	Área	El área vinculatoria determina si la solicitud es procedente para darle contestación en tiempo y forma al ciudadano; el plazo de respuesta no deberá exceder de cinco días hábiles. Y lo informa a la Unidad de Transparencia.
5	Titular de la Unidad de Transparencia	Analiza la respuesta del área y de estar debidamente fundada ordena las acciones correspondientes para la protección de la información solicitada.
6	Titular de la Unidad de Transparencia	Realiza las correcciones correspondientes para la protección de datos personales del titular de los derechos en la Plataforma Nacional de Transparencia, en el sitio web o medio de comunicación oficial y redes sociales.
7	Titular de la Unidad de Transparencia	Entrega del dictamen final al titular de los datos personales o a su representante legal y se da por culminado el trámite.



## 8.- PROCEDIMIENTO DE RESERVA DE INFORMACIÓN

### Objetivo:

Clasificar, en calidad de reservada, la información que contiene datos que ponen en riesgo la vida, la integridad de las personas o sus derechos humanos o que su publicación pueda causar un daño a las instituciones o sus procedimientos.

### Alcance:

Está dirigido a las dependencias y entidades que cuenten con información que se encuentre en los supuestos de reserva.

### Fundamento legal:

Artículo 16 fracción I, IV, V, artículos 142, 143, 144, 145, 146, 147, 148, 149, 150, 151, 152, 153, 154 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla; Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se Aprueban los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas.

### Requisitos:

-Haber iniciado el procedimiento de solicitud de información pública

-Solicitud por escrito del área competente

**Costo del trámite o servicio**

Sin costo

**Tiempo de duración**

5 días hábiles.

PASO RESPONSABLE		ACTIVIDAD
1	Ciudadano solicitante	El ciudadano inicia el trámite de solicitud de información entregando su solicitud, esta puede ser presentada mediante; la plataforma nacional de transparencia (PNT), por vía telefónica, correo electrónico o de manera presencial en las oficinas de transparencia del sujeto obligado.
2	Titular de la Unidad de Transparencia	El Titular de la Unidad de Transparencia recibe la solicitud de información la cual debe sea clara y precisa, de lo contrario se previene al ciudadano a reestructurar la pregunta o solicitud;
3	Titular de la Unidad de Transparencia	Remite la solicitud de información al área competente.
4	Área	Recibe la solicitud e informa mediante oficio que la información solicitada encuadra en alguno de los criterios de reserva de la información
5	Titular de la Unidad de Transparencia	Recibe la contestación del área competente, analiza su contenido, si se trata de información que los supuestos de ley puedan considerar reservada, remite la solicitud al Comité de Transparencia para su aprobación. Si es procedente la aprueba, si no lo estiman así vuelven a dirigir la solicitud al área para que la replantee o haga entrega de la información solicitada.
6	Comité de Transparencia	Realiza una sesión en la que analiza los fundamentos legales y motivos por los cuales se pretender reservar la información y de ser procedente lo aprueba en sesión.
7	Titular de la Unidad de Transparencia	Si de la respuesta del área se determina la reserva, informa al ciudadano solicitante el fallo del Comité

