



TRANSPARENCIA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE PROCEDIMIENTOS. “UNIDAD DE TRANSPARENCIA DEL H. AYUNTAMIENTO DE VENUSTIANO CARRANZA”





TRANSPARENCIA

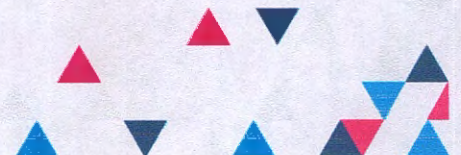
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE TRANSPARENCIA	CLAVE: UT/MVC/25-27/2025/087
		FECHA DE ELABORACIÓN: 15/08/25
		REVISION:01

MARIA DEL CARMEN HERNANDEZ SANTIAGO
TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

AUTORIZA



Gobierno Municipal
Venustiano Carranza, Puebla.
UNIDAD DE TRANSPARENCIA



INTRODUCCIÓN

El presente manual de organización y procedimientos de la Unidad de Transparencia del H. Ayuntamiento de Venustiano Carranza, Puebla; tiene como propósito dar a conocer las responsabilidades de cada una de las áreas que la conforman. Este documento es de información y consulta, además de ser un medio para familiarizarse con la estructura orgánica y con los diferentes niveles jerárquicos que conforman esta Unidad de Transparencia. Su consulta permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que la integran y evitar la duplicidad de funciones; conocer las líneas de comunicación y de mando; y proporcionar los elementos para alcanzar la excelencia en el desarrollo de sus funciones. El manual de organización constituye un instrumento de apoyo al proceso organizacional de la empresa, proporcionar información sobre la estructura orgánica, atribuciones, objetivos y funciones que realizan cada uno de los integrantes de esta Unidad. Dentro de las atribuciones se tiene encomendadas la programación y organización de actividades en las cuales se presentan durante la jornada laboral del personal adscrito.

"El Manual de Procedimientos de la Unidad de Transparencia" es el instrumento administrativo resultado del esfuerzo de esta Administración para la práctica eficiente del buen gobierno. El manual de procedimientos es una herramienta que apoya el quehacer cotidiano de las diferentes áreas que componen este Ayuntamiento Municipal, facilitando el buen funcionamiento de esta Institución, ya que se especifican las bases jurídicas, atribuciones, estructuras, normas, ámbitos de competencia, responsabilidades y funciones; es decir en él se debe plantear metódicamente tanto las acciones como las operaciones que deben seguirse para llevar a cabo las funciones de cada área que forma parte de esta institución, además de llevar un seguimiento adecuado y secuencial de las actividades en orden lógico y en tiempo definido. El éxito de su aplicación depende fundamentalmente, de la voluntad del Titular de esta y del compromiso asumido; así como, del esfuerzo de todo el personal, en especial del responsable de su implementación, seguimiento y control.

Por último, se hace de su conocimiento que el contenido técnico del presente documento es responsabilidad de quien lo emite, así como su correcta fundamentación y aplicabilidad normativa conforme a las leyes específicas que motivan su actuar, y sus modificaciones cada vez que la normatividad aplicable o las tareas al interior de las Unidades Administrativas que la conforman, realicen cambios a su estructura orgánica a efecto de que siga haciendo un instrumento actualizado y eficaz. Por lo que el alcance del registro de los instrumentos normativos que emiten las Dependencias y Entidades del H. Ayuntamiento Municipal por parte de la Contraloría del H. Ayuntamiento Municipal tiene como objetivo llevar a cabo un control institucional sobre dichos documentos.

Los valores que nos rigen al Gobierno Municipal del Municipio de Venustiano Carranza, Puebla, son: la eficacia, eficiencia, responsabilidad, transparencia, satisfacción de los usuarios, compromiso, evaluación del desempeño, igualdad, no discriminación y participación social.



I. MARCO JURÍDICO

La facultad reglamentaria del H. Ayuntamiento para elaborar y establecer su estructura orgánica y de funcionamiento está determinada por la Constitución General de la República, por la Constitución Local y por la Ley Orgánica Municipal:

LEY O NORMATIVA FEDERAL
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
Ley General de Responsabilidades Administrativas
Ley General de Contabilidad Gubernamental
LEY O NORMATIVA ESTATAL
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
Ley de Transparencia y Acceso la Información Pública del Estado de Puebla.
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.
LEY O NORMATIVA MUNICIPAL
Ley Orgánica Municipal para el Estado de Puebla
Plan Municipal de Desarrollo 2025-2027
Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Venustiano Carranza, Puebla.
Código de Ética de los Servidores Públicos Municipales de Venustiano Carranza, Puebla.
Código de Conducta de los Servidores Públicos Municipales de Venustiano Carranza, Puebla.



II. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES, Y OBJETIVO GENERAL

MISIÓN:

Coordinar y 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 instancia 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.

VALORES:

Respeto: Como servidores públicos, reconocemos el valor propio, los derechos y las obligaciones de los demás sin distinción de edad, sexo o religión; lo cual exige el cumplimiento de las leyes y normas, un trato digno y justo que nos permita vivir en un ambiente de paz y armonía.

Integridad: Al realizar las funciones se deberá mostrar siempre con una conducta recta y transparente, con independencia de cualquier persona o personas que pueda alterar el correcto desempeño, o bien evitando obtener algún provecho o ventaja personal como servidor o compañero de trabajo.

Responsabilidad: Cumpliremos con nuestras responsabilidades, actuando en todo momento con profesionalismo y dedicación en la búsqueda del servicio con calidad en los ciudadanos.

Eficiencia: Seremos capaces de atender de forma oportuna e inmediata a la ciudadanía que solicita nuestros servicios, alcanzamos los objetivos planteados, ejecutamos nuestras funciones en el menor tiempo posible y reducimos costos; con base en los procedimientos.

Honestidad: Es trabajar de manera íntegra, profesional y rectitud en la realización y ejecución de las actividades eliminando cualquier acto que denigre o cree una mala imagen hacia la institución.

Legalidad: Es un principio fundamental para realizar cualquier ejercicio de una actividad o función pública conforme a la ley vigente y su jurisdicción.



Trabajo en equipo: Ambiente de armonía y respeto que genera entusiasmo y produce satisfacción y resultados beneficiosos en las tareas encomendadas.

Calidad: Es una herramienta básica inherente al desarrollo de las funciones de un funcionario o prestador de servicios públicos cuyo resultado sea la satisfacción de sus necesidades o la de recibir una atención o servicio.

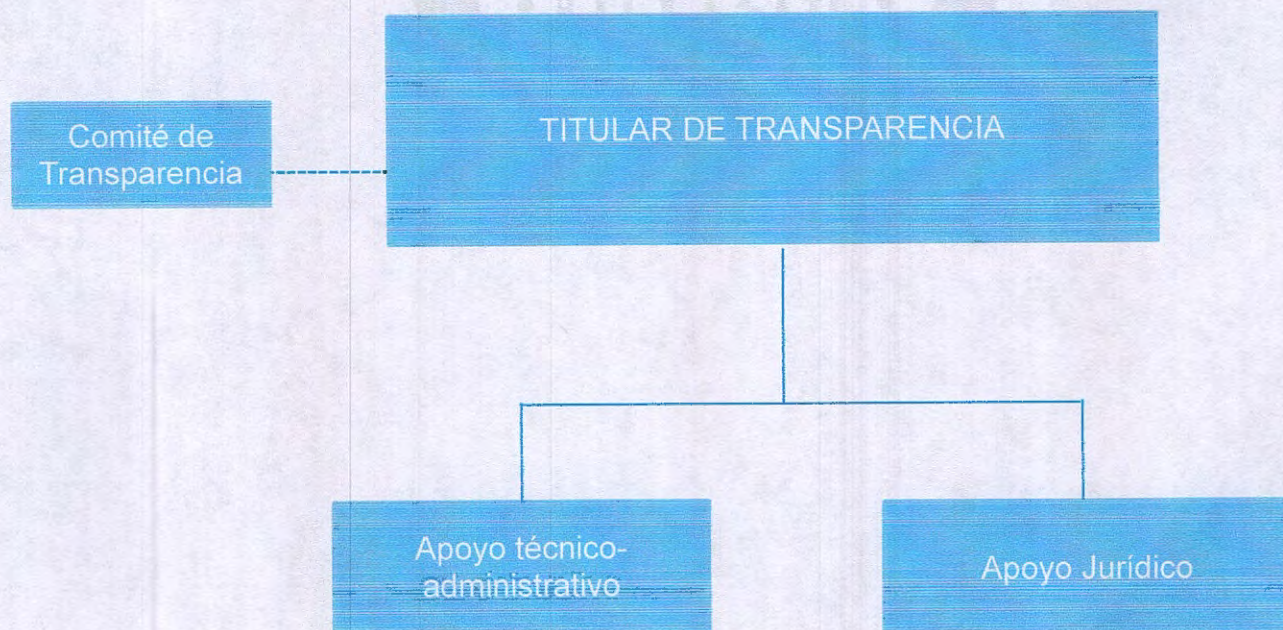
Transparencia: Conjunto de normas, procedimientos y conductas que definen la práctica detallada de las decisiones y resoluciones tomadas por la administración pública municipal para crear un ambiente de certidumbre y credibilidad en la ciudadanía.

Equidad: Se refiere al uso de la imparcialidad para reconocer el derecho de cada ciudadano, utilizando la equivalencia para ser iguales y hacerlo más justo.

OBJETIVO GENERAL

Establecer los lineamientos y actividades que se deberán observar para atender las obligaciones de transparencia y garantizar el acceso a la información pública en la ciudadanía que se genere en el H. Ayuntamiento Municipal, conforme a lo establecido a la normatividad aplicable, procurando la protección de datos personales.

III. ORGANIGRAMA



Adicional al presente Organigrama, la Unidad de Transparencia podrá contar con personal auxiliar de apoyo, con funciones administrativas u operativas, siempre y cuando se disponga de suficiencia presupuestal y se encuentren autorizados por el Presidente del H. Ayuntamiento Municipal de Venustiano Carranza, Puebla.

IV. DESCRIPCIÓN DE ESPECÍFICA DE CARGO

Nombre del cargo:	Titular de la Unidad de Transparencia
Nombre de la Dependencia:	Unidad de transparencia
Área de Adscripción:	Unidad de Transparencia
A quien reporta:	Presidente(a) Municipal
A quien supervisa:	-Responsable Técnico- Administrativo de la Unidad de Transparencia.

Requisitos del Cargo

Escolaridad	Licenciatura en Administración, Derecho.
Conocimientos	Administración Pública Municipal; de las bases jurídicas de actuación y funcionamiento de la Administración Pública Municipal; Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.
Habilidades	Capacidad de análisis y síntesis, organización y planeación, habilidad de comunicación, facilidad de expresión, negociación, relaciones interpersonales, manejo de grupos, administración, manejo de conflictos, visión, toma de decisiones y liderazgo.



Descripción Específica de Funciones y Atribuciones

1. Ser el vínculo entre el solicitante y el sujeto obligado;
2. Ser el vínculo entre el sujeto obligado y el Instituto de Transparencia;
3. Recabar y publicar, difundir y actualizar las obligaciones de transparencia referidas en la presente Ley y propiciar que las áreas la actualicen periódicamente, conforme a la normatividad aplicable;
4. Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información presentadas al sujeto obligado, así como darles seguimiento hasta que haga entrega de la respuesta a la misma;
5. Asesorar y orientar a quienes lo requieran en la elaboración de las solicitudes de acceso, así como sobre su derecho para interponer el recurso de revisión, modo y plazo para hacerlo y en los demás trámites para el efectivo ejercicio de su derecho de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;
6. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la atención y gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;
7. Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
8. Efectuar las notificaciones correspondientes;
9. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
10. Llevar un registro de las solicitudes de acceso, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;
11. Establecer los procedimientos para asegurarse de que, en el caso de información confidencial, los datos personales se entreguen sólo a su titular o en términos de la legislación aplicable;
12. Contribuir con las unidades responsables de la información en la elaboración de las versiones públicas correspondientes;
13. Suscribir las declaraciones de inexistencia de la información conjuntamente con el titular de la Unidad responsable de la información;
14. Supervisar la catalogación y conservación de los documentos administrativos, así como la organización de archivos del sujeto obligado.
15. Supervisar el cumplimiento de criterios y lineamientos en materia de información reservada y confidencial;
16. Rendir el informe con justificación al que se refiere la presente Ley;
17. Representar al sujeto obligado en el trámite del recurso de revisión;
18. Tener a su cargo y administrar las claves de los sistemas electrónicos de atención a solicitudes de acceso y de publicación de información, en términos de lo que disponga la Ley General y los lineamientos que emita el Sistema Nacional;
19. Desempeñar las funciones y comisiones que el titular del sujeto obligado le asigne en la materia;
20. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;
21. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la presente Ley y en las demás disposiciones aplicables, y
22. Las demás necesarias para el cumplimiento de la presente Ley.

V. DESCRIPCIÓN DE ESPECÍFICA DE CARGO

Nombre del cargo:	Responsable Técnico-Administrativo de la Unidad
Nombre de la Dependencia:	Unidad de Transparencia
Area de Adscripción:	Unidad de Transparencia
A quien reporta:	Titular de la Unidad
A quien supervisa:	-No aplica

Requisitos del Cargo

Escolaridad	Lic. Administración de empresas, técnico en administración.
Conocimientos	En manejo de software, manejo de paquetería office, excelente redacción y ortografía, capacidad de análisis, buena comunicación, capacidad de concentración durante largos periodos, habilidad de investigación de la información, conocer la operatividad de la estructura gubernamental municipal y estatal, elaboración de reportes generales, elaboración de reportes diarios.
Habilidades	Creatividad, trabajo en equipo y por objetivos, trabajo bajo presión, facilidad de palabra, disponibilidad y buena actitud.



Descripción Específica de Funciones y Atribuciones

1. Enviar oficios a las diferentes secretarías y direcciones que conforman el H. Ayuntamiento, para hacer requisición de la información que toca a cada una, en cuanto a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública dando cumplimiento al artículo 45, 54, 55 y 60 de la misma.
 - a) Recepción de la información requerida, analizando si es correcta o no.
 - b) Procesar la información recibida a los formatos de transparencia.
 - c) Entregar la información correcta a subir.
2. Elaboración de carpetas (de evidencias, oficios recibidos-enviados, expedientes de la información del área)
3. Monitoreo en las diferentes páginas del estado como la de Transparencia, Auditoria, Orden Jurídico Poblano, Periódico oficial del Estado de Puebla, Orden Jurídico Federal.
4. Control de carpeta de evidencias de la información que se tiene en el portal de Transparencia del H. Ayuntamiento.
5. Organizador de archivo en general.
6. Asistir en el desarrollo de actividades de la Unidad Administrativa de Acceso a la Información.
7. Auxiliar y dar seguimiento en temas de Transparencia
8. Recepción y envío de oficios.
9. Entregar oficios en las diferentes áreas del H. Ayuntamiento.
10. Dar los avisos a la Unidad de Acceso a la información Pública.
11. Administrar, planear, organizar y dirigir en cuanto a los temas de transparencia al personal del ayuntamiento como a la ciudadanía.



DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL CARGO

Nombre del cargo:	Apoyo jurídico
Nombre de la Dependencia:	Unidad de Transparencia
Area de Adscripción:	Unidad de Transparencia
A quien reporta:	Coordinación de la Unidad Administrativa de Acceso a la Información
A quien supervisa:	-No aplica

Requisitos del Cargo

Escolaridad	Licenciatura en Derecho.
Conocimientos	Bases jurídicas de actuación y funcionamiento de la Administración Pública Municipal; Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.
Habilidades	Capacidad de análisis y síntesis, organización, habilidad de comunicación, manejo de conflictos, visión, toma de decisiones, trabajo en equipo.



Descripción Específica de Funciones y Atribuciones

1. Asesorar y orientar sobre su derecho para interponer el recurso de revisión, modo y plazo para hacerlo y en los demás trámites para el efectivo ejercicio de su derecho de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable; (Apoyo al titular del área)
2. Apoyo para establecer los procedimientos para asegurarse de que, en el caso de información confidencial, los datos personales se entreguen sólo a su titular o en términos de la legislación aplicable;
3. Apoyo para orientar y contribuir con las unidades responsables de la información en la elaboración de las versiones públicas correspondientes;
4. Suscribir las declaraciones de inexistencia de la información juntamente con el titular de la Unidad responsable de la información;
5. Apoyo al titular con el cumplimiento de criterios y lineamientos en materia de información reservada y confidencial;
6. Apoyo en la contestación de Denuncias y recursos de revisión.
7. Capacitar al personal del ayuntamiento para saber qué información se puede entregar al área.
8. Asesoramiento a los servidores públicos del ayuntamiento en materia de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.



MARCO JURIDICO

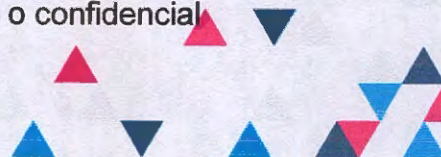
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley de Trabajadores al Servicio del Estado de Puebla
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley de Rendición de Cuentas y Fiscalización Superior para el Estado de Puebla
- Ley de Hacienda Municipal del Estado Libre y Soberano de Puebla
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla

Lineamientos

- Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el Título Quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.
- Lineamientos Generales en Materia de Clasificación Y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas.

PRESENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

- Procedimientos de Denuncia por Incumplimientos a las Obligaciones de Transparencia (DOT);
- Procedimiento de Atención a Solicitudes de Acceso a la Información;
- Procedimiento de Atención de las Solicitudes de derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, (ARCO)
- Procedimientos de Atención de las Recursos de Revisión.
- Procedimiento de elaboración de información en versión pública.
- Procedimiento de supervisión de información reservada o confidencial



Nombre del procedimiento	Procedimientos de Denuncia por Incumplimientos a las Obligaciones de Transparencia (DOT)
Objetivo	Cumplir con la publicación y actualización de las Obligaciones de Transparencia.
Fundamento legal	Artículo 79, 80, 81, 82, 84, 85, 89, 90, 92, 93, 94 de la Ley de Transparencia y Acceso a la información del Estado de Puebla.
Alcance:	Público en general
Tiempo promedio de gestión:	Quince días hábiles.

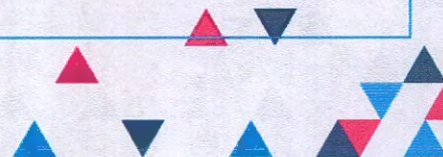
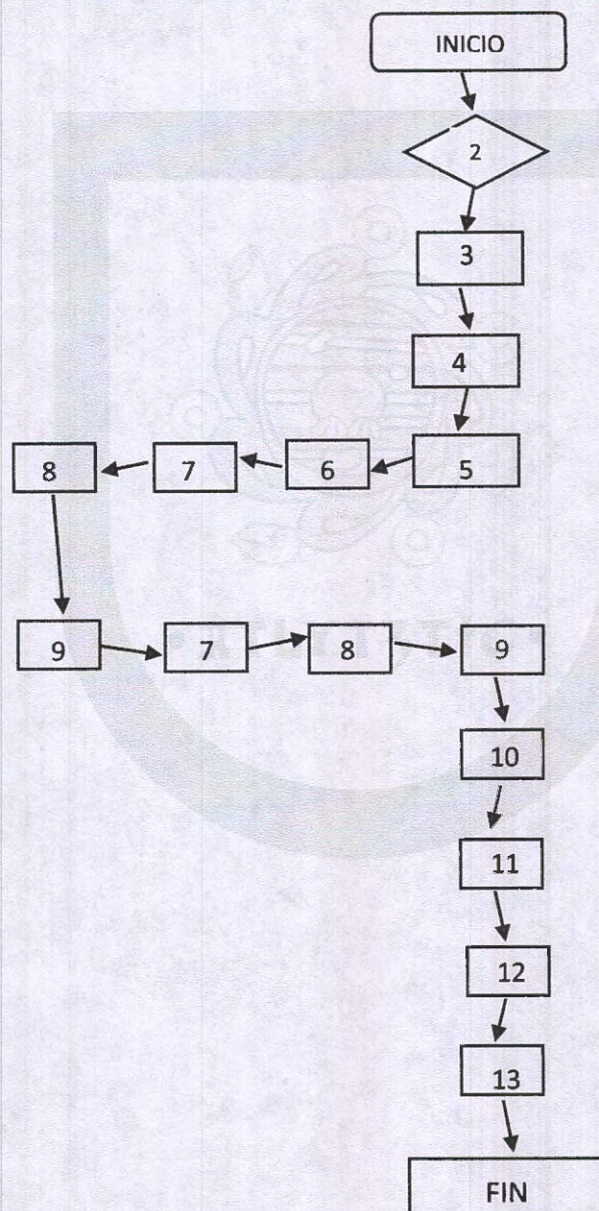


Responsable	Secuencia	Actividad
Unidad de Transparencia	1	Recibe notificación de Transparencia para Puebla y sus municipios, por medio de Correo Postal, de las denuncias por incumplimiento a las obligaciones de Transparencia.
Unidad de Transparencia	2	Analiza el acuerdo y requiere a las áreas administrativas para integrar el informe justificado en un plazo no mayor a 48 horas.
Área administrativa	3	Recibe oficio o correo electrónico y da contestación a efecto de integrar el informe justificado.
Unidad de Transparencia	4	Recibe oficio o correo electrónico e integra el informe justificado y remite este a Transparencia para Puebla y sus municipios por correo certificado.
Unidad de Transparencia	5	Recibe la notificación de la resolución de Transparencia para Puebla y sus municipios, por correo certificado.
Unidad de Transparencia	6	Se confirma que están publicadas correctamente las obligaciones de transparencia. Se archiva en la carpeta de denuncias.
Unidad de Transparencia	7	Modifica y ordena actualiza las obligaciones de Transparencia en términos del Dictamen.
Unidad de Transparencia	8	Gira oficio o correo electrónico a las áreas administrativas con el resultado de la resolución
	9	Recibe notificación de la resolución, que describe las acciones a realizar a las obligaciones de transparencia para efecto de cumplimiento de la resolución de Transparencia para Puebla y sus municipios.
Área administrativa	10	Integra cumplimiento de la resolución.
Unidad de Transparencia	11	Recibe el cumplimiento e integra carpeta física o electrónica con el número de expediente asignado por Transparencia para Puebla y sus municipios con la documentación proporcionada por el área. Elabora y envía a Transparencia para Puebla y sus municipios el cumplimiento de la denuncia.
ITAIPUE	12	Recibe y analiza cumplimiento.
Unidad de Transparencia	13	Recibe acuerdo de Transparencia para Puebla y sus municipios.
Unidad de Transparencia	14	Se tiene por cumplida la resolución. Se archiva en la carpeta de denuncias.



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE: Procedimientos de Denuncia por Incumplimientos a las Obligaciones de Transparencia (DOT)

Unidad Administrativa: UNIDAD DE TRANSPARENCIA
Área Responsable: UNIDAD DE TRANSPARENCIA



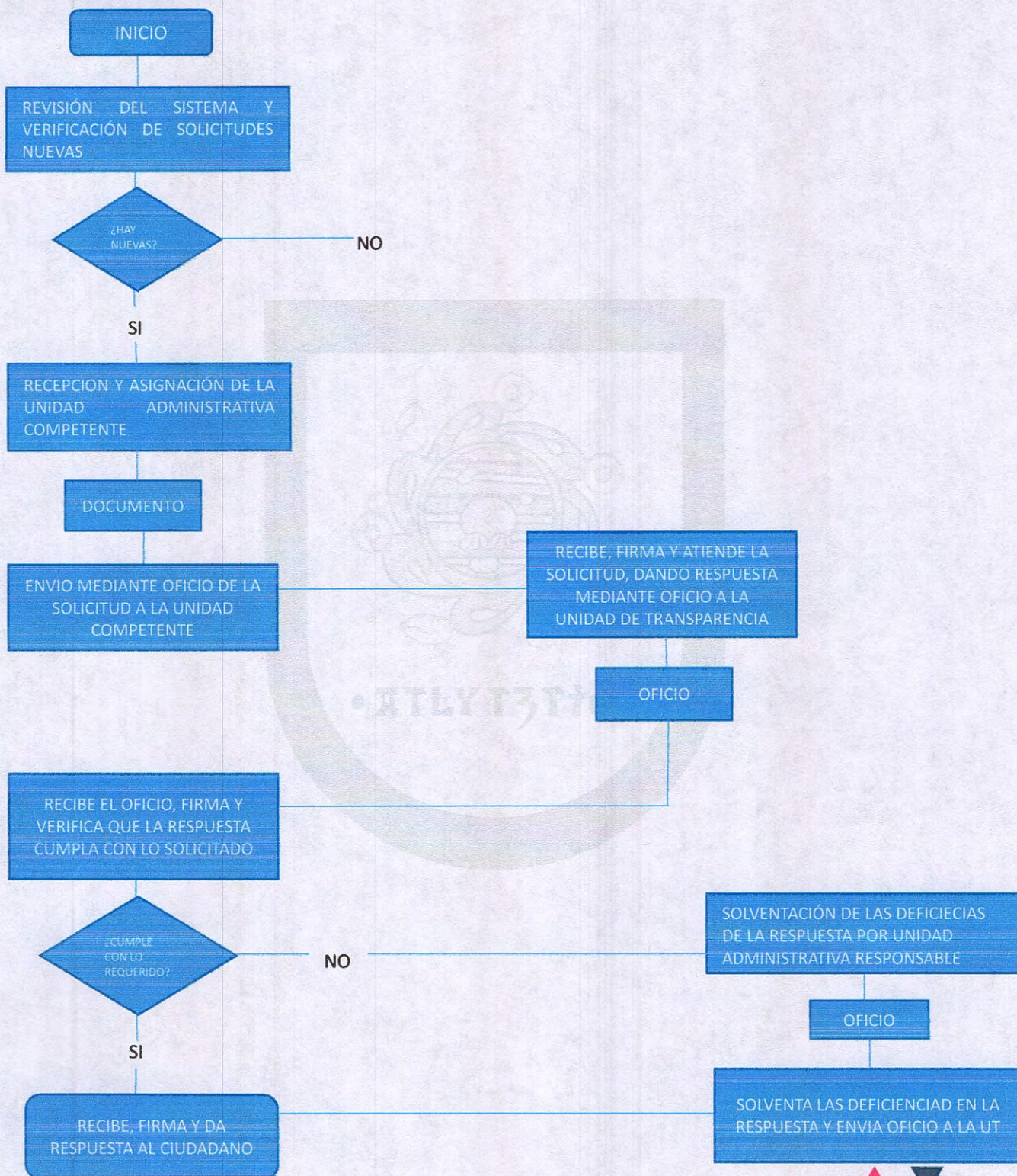
Nombre del procedimiento	Procedimientos de Atención a Solicitudes de Información
Objetivo	Atender las solicitudes de información de las personas presentadas vía correo electrónico, correo postal, mensajería, escrito libre o en formatos correspondientes a través de la Plataforma Nacional de Transparencia de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Puebla.
Fundamento legal	Artículo 29 fracción IV de la Ley de Transparencia y Acceso a la información del Estado de Puebla.
Alcance:	Público en general
Tiempo promedio de gestión:	Quince días hábiles.

Responsable	Secuencia	Actividad
Unidad de Transparencia	1	Recibe la solicitud de acceso a la información por medio de correo electrónico, correo postal, mensajería, telégrafo, escrito libre o en los formatos correspondientes, a través de la PNT o cualquier medio aprobado por el Sistema Nacional de Transparencia.
Unidad de Transparencia	2	Registra las peticiones en el concentrado de solicitudes de acceso a la información asignándole un folio para efectos de control interno.
Unidad de Transparencia	3	Analiza la solicitud de acceso a la información y determina el (las) área (s) administrativa (s) que pudiese (n) contar con la información requerida en la misma.
Unidad de Transparencia	4	Elabora un oficio o correo electrónico dirigido al (las) área (s) determinada(s), solicitando emitir respuesta en un plazo no mayor a 15 días hábiles.
Unidad de Transparencia	5	Archiva la solicitud de acceso a la información para consulta posterior.



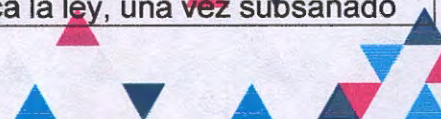
Área administrativa	6	Recibe el oficio o correo electrónico que incluye la solicitud de acceso a la información y realiza una búsqueda en los archivos que obran bajo su resguardo.
Área administrativa	7	Elabora respuesta y turna el oficio o correo electrónico a la Unidad de Transparencia.
Unidad de Transparencia	8	Recibe y analiza el oficio o correo electrónico del área administrativa.
Unidad de Transparencia	9	¿El solicitante aporta más elementos dentro del plazo establecido?
Unidad de Transparencia	10	Elabora y turna un oficio o correo al área administrativa notificando los nuevos elementos.
Área administrativa	11	Recibe por medio de oficio o correo electrónico los nuevos elementos aportados por el solicitante. Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Puebla el cumplimiento a la denuncia.
Área administrativa	12	Realiza una nueva búsqueda en su archivo y remite respuesta mediante oficio o correo electrónico.
Área administrativa	13	¿El área administrativa solicita convocar al Comité de Transparencia para que confirme , modifique o revoque las determinaciones en materia de ampliación de plazo de respuesta, clasificación de la información y declaración de inexistencia o de incompetencia?
Unidad de Transparencia	14	Elabora el orden del día con base en las peticiones del área administrativas y convoca a los miembros del Comité de Transparencia mediante oficio.
Comité de Transparencia	15	Recibe la convocatoria y orden del día con los temas a tratar. Celebra sesión y somete a votación las peticiones del área administrativa
Comité de Transparencia	16	¿ El comité de Transparencia aprueba las peticiones?
Comité de Transparencia	17	¿Notifica acuerdos en términos del artículo 54 fracción XXXIX de la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de Puebla?
Comité de Transparencia	18	Entrega la respuesta al solicitante de acuerdo con la forma de presentación, se archiva la solicitud de acceso a la información en el concentrado de solicitudes de acceso a la Información.





Nombre del procedimiento	Procedimiento de Atención de las Solicitudes de derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, (ARCO)
Objetivo	Propiciar que el ciudadano y los servidores públicos puedan acceder, registrar, corregir u oponerse al manejo y manipulación de sus datos personales.
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.
Alcance:	Ciudadanos y Servidores Públicos que tengan información personal en expedientes del H. Ayuntamiento.
Tiempo promedio de gestión:	20 días hábiles

Responsable	Secuencia	Actividad
Titular o representante legal	1	Realiza su solicitud de derechos ARCO a través de la Unidad de Transparencia del Responsable; a través de escrito libre, formatos, medios electrónicos o cualquier otro medio se establezca.
Unidad de transparencia	2	Otorga fecha de recepción, hora de recepción y folio de solicitud a la solicitud recibida debiendo entregar al Titular o Representante un acuse de recibo que deberá contener el sello institucional.
Unidad técnica de planeación y administración de acceso a la información	3	Se canaliza mediante un oficio al área de Recursos Humanos la solicitud recibida.
Área vinculatoria	4	El área vinculatoria 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

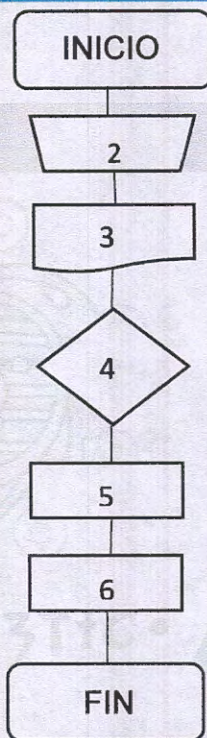


		comenzara a contar diez días de la recepción.
Área vinculatoria	5	De cumplir con los requisitos se turnará al encargado de datos personales correspondientes para que proceda a la localización de la información solicitada, así como emitir la respuesta correspondiente a la Unidad de Transparencia.
Auxiliar administrativo de la unidad de acceso a la información	6	Se hará la reproducción de la contestación en modalidad de requerida por el titular o representante.
Unidad técnica de planeación y administración de acceso a la información	7	Entrega del dictamen final al titular de los datos personales al titular o representante legal y se da por culminado el trámite.



**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE:
SOLICITUD DE DERECHOS ARCO**

Unidad Administrativa: UNIDAD DE TRANSPARENCIA
Área Responsable: UNIDAD DE TRANSPARENCIA



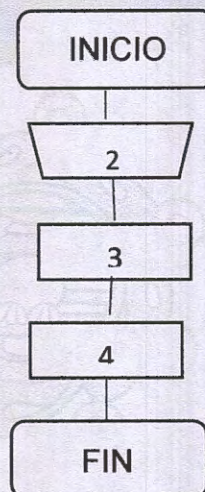
Nombre del procedimiento	Procedimiento de elaboración de información en versión pública
Objetivo	Se elaboran versiones públicas sobre información proporcionada por el área vinculatoria
Fundamento legal	Artículo 29 fracción XII de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.
Alcance:	Servidores Públicos del H. Ayuntamiento.
Tiempo promedio de gestión:	05 días hábiles

Responsable	Secuencia	Actividad
Titular de la Unidad de Transparencia	1	Se recibe la solicitud de información referente a un tema que el comité de transparencia dictamino como clasificado o restringido.
Unidad Técnica de Planeación y Administración	2	Se turna oficio al área vinculatoria para que se solicite hacer una versión pública de la información solicitada.
Titular de la Unidad de Transparencia	3	El titular asesora y orienta al área vinculatoria sobre cómo elaborar la versión pública de la información.
Áreas vinculatorias	4	Entrega la versión publica para revisión en la unidad d transparencia.
Titular de la Unidad de Transparencia	5	Autoriza la versión pública y procede a entregar la información al solicitante.



**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE:
ELABORACION DE INFORMACION EN VERSION PUBLICA**

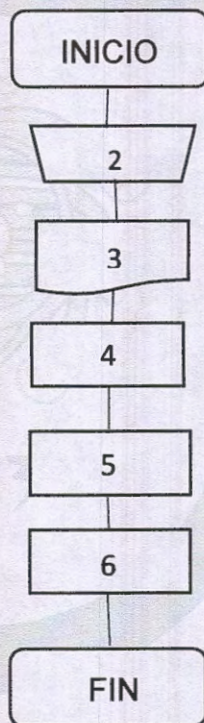
**Unidad Administrativa: UNIDAD DE TRANSPARENCIA
Área Responsable: UNIDAD DE TRANSPARENCIA**



Unidad de transparencia	7	Se proporcionará al área solicitantes o vinculatoria una copia fiel del acta de la declaración o modificación de la información reservada y confidencial.
----------------------------	---	---

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE:
SUPERVISIÓN DE INFORMACIÓN RESERVADA O CONFIDENCIAL**

**Unidad Administrativa: UNIDAD DE TRANSPARENCIA
Área Responsable: UNIDAD DE TRANSPARENCIA**



Nombre del procedimiento	Procedimiento de supervisión de información reservada o confidencial
Objetivo	Solicitar la declaración de información reservada o confidencial al comité de transparencia.
Fundamento legal	Artículo 29 fracción XI de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.
Alcance:	Solicitud del área del H. Ayuntamiento.
Tiempo promedio de gestión:	05 días hábiles

Responsable	Secuencia	Actividad
Áreas vinculatorias	1	Se suscriben las declaraciones por parte de las áreas vinculatorias se realice un cambio a la información que se considera como Reservada y Confidencial conjuntamente con el titular de la Unidad Responsable de la información.
Unidad de transparencia	2	Se recibe un oficio de petición al comité de transparencia iniciar el procedimiento de supervisar la información reservada y confidencial.
Unidad de transparencia	3	Se convoca a los integrantes del comité de transparencia para sesionar y supervisar; así mismo dar acuerdo a la solicitud de actualización o modificación de la información reservada y confidencial.
Comité de transparencia	4	Se realiza la sesión del comité en donde se deberá confirmar o modificar información reservada o confidencial.
Comité de transparencia	5	Se verifica que la petición esté debidamente fundada y motivada en función de las causas que motiven justificación de información reservada y confidencial; demostrar que la información solicitada está prevista en alguna de las excepciones contenidas en esta Ley.
Comité de transparencia	6	Se aprueba por parte del comité de Transparencia la aprobación o modificación de información la información reservada y confidencial, así como la expedición del Acta que lo avale.

