



Puebla
Contigo y con rumbo
Gobierno Municipal

Manual de Procedimientos DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA Y MUNICIPIO ABIERTO

Junio 2023



Puebla
Contigo y con rumbo
Gobierno Municipal

Coordinación General de
**Transparencia y
Municipio Abierto**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS de la Coordinación General de Transparencia y Municipio Abierto

Registro: PCCR2124/RMP/CGTMA/072/13062023

Autoriza:

Luz del Carmen Rosillo
Martínez
Coordinadora General de
Transparencia y Municipio
Abierto

Valida:

Paul Bonilla Fernández
Secretario Técnico

Elabora:

Luis Enrique Palacios
Martínez
Jefe de la Unidad de
Vinculación Externa y
Apertura Institucional

Elabora:

Leopoldo Pérez
Ojeda
Jefe de la Unidad
de Obligaciones de
Transparencia

Elabora:

Isaías Romero
Zenteno
Jefe de la Unidad de
Seguimiento de
Acceso a la
Información

Elabora:

Carlos Morales
Carmona
Jefe de la Unidad
Jurídica

Autoriza:

Alejandra Escandón
Torres
Contralora Municipal

Se expide el presente Manual de Procedimientos, en la Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza, a los trece días del mes de junio de dos mil veintitrés, con fundamento en los artículos 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal; 11 fracción XXII del Reglamento Interior de la Coordinación General de Transparencia y Municipio Abierto del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla y del Comité Ciudadano para la Transparencia y Municipio Abierto; y 11 fracción VIII del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Transparencia y Municipio Abierto y Gobierno Abierto

I. Introducción	5
II. Presentación de Procedimientos	7
Coordinación General de Transparencia y Municipio Abierto	
III. Procedimientos de la Secretaría Técnica	9
Procedimiento para la recepción y trámite de la correspondencia que ingresa a través de la Oficialía de Partes de la Coordinación General de Transparencia y Municipio Abierto	9
Procedimiento para el control de la emisión de oficios, memorándums, circulares y/o tarjetas informativas que emite la persona Titular de la Coordinación General de Transparencia y Municipio Abierto	17
IV. Unidad Jurídica	25
Procedimiento para la atención de recursos de revisión, relacionados con el ejercicio de la Transparencia y Acceso a la Información Pública.	25
Procedimiento para la realización de Sesiones del Comité de Transparencia del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla	28
Procedimiento para elaborar y emitir opiniones jurídicas que requieran las Unidades Administrativas de la Coordinación General de Transparencia y Municipio Abierto del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla que así lo soliciten, en el ámbito de su competencia.	31
V. Procedimientos de la Unidad de Seguimiento de Acceso a la Información	34
Procedimiento para la atención a las solicitudes de Acceso a la Información Pública, formuladas por la ciudadanía y dirigidas a las Dependencias y Entidades que conforman la Administración Pública Municipal.	34
Procedimiento para la publicación y actualización de la información en el portal de Gobierno Abierto relacionada con el tema Participación y Colaboración	44
Procedimiento para la publicación y actualización de la información en el portal de Datos Abiertos.	50
VI. Procedimientos de la Unidad de Obligaciones de Transparencia	55
Procedimiento para la publicación y actualización de la información relacionada con el tema de obligaciones de Transparencia.	55
Procedimiento para la publicación y actualización de la información complementaria.	62
Procedimiento para la asignación de usuarios de los sistemas de Transparencia.	68
VII. Procedimientos de la Unidad de Vinculación Externa y Apertura Institucional	73
Procedimiento para la firma de convenios de colaboración con instancias públicas o privadas en materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Municipio Abierto, Protección de Datos Personales, Rendición de Cuentas y Datos Abiertos.	73
Procedimiento para elaborar y proponer talleres, cursos o diplomados, internos y externos, en materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales, Municipio Abierto	82
Procedimiento para organizar actividades de difusión en materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales, Municipio Abierto.	90

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Transparencia y Municipio Abierto y Gobierno Abierto

Procedimiento para la publicación y actualización de la información en el portal del Comité Ciudadano para la Transparencia y Municipio Abierto	96
VIII. Procedimientos de la Unidad de Protección de Datos Personales	102
Procedimiento para la publicación y actualización de Avisos de Privacidad	102
Procedimiento para la atención a las solicitudes de acceso a derechos ARCO (Acceso, Rectificación, Corrección, Oposición)	108
X. Glosario de Términos	116

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Transparencia y Municipio Abierto y Gobierno Abierto

I. INTRODUCCIÓN

Como parte de una visión honesta y transparente, la administración pública municipal 2021-2024, mediante la Coordinación General de Transparencia y Municipio Abierto, realiza las acciones necesarias y pertinentes para salvaguardar el derecho al libre acceso a información plural y oportuna, estipulado en el artículo 6to. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el cual es parte fundamental de la construcción y consolidación de una sociedad democrática y libre, así como garantizar en todo momento el derecho a la protección de datos personales de la ciudadanía, realizar acciones de socialización y ciudadanía, como herramientas que abonen a impulsar la cultura cívica dentro del municipio de Puebla.

Para ello, el Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024 funciona bajo una visión de orden, seguridad, crecimiento integral así también de valores como el bien común, la cooperación, honestidad, igualdad de género, justicia, liderazgo, orden, respeto a la cultura y medio ambiente, respeto a la dignidad humana y solidaridad, permitiendo ejecutar un modelo de gobierno impulsado por cinco ejes rectores, entre los cuales el eje 5 “Gobierno Innovador y Finanzas Sanas” tiene como objetivo posicionar al Municipio de Puebla como una administración con bases sólidas en la planeación, programación, presupuestación y operación de los recursos mediante la aplicación de estándares de integridad, rendición de cuentas e innovación gubernamental.

El eje 5 “Gobierno Innovador y Finanzas Sanas” mediante su programa 23 “Gobierno Transparente e Innovador”, establece como objetivo particular consolidar un modelo de gobierno abierto y transparente a través de la implementación de mejores prácticas, mecanismos de control, seguimiento y evaluación para garantizar el derecho de información plural y oportuna para las personas.

Por lo que la finalidad de la Coordinación General de Transparencia y Municipio Abierto mediante el presente manual está encuadrado en que las personas servidoras públicos de la dependencia en sus distintos cargos y responsabilidades determinen las atribuciones, funciones y responsabilidades basadas tanto en coordinación como en cooperación, para el cumplimiento de las leyes en la materia bajo un sentido de legalidad, certeza jurídica, imparcialidad, veracidad, transparencia y máxima publicidad a la par de los principios de licitud, lealtad, consentimiento, información, proporcionalidad, finalidad, calidad y responsabilidad del manejo de la información.

Con el objetivo de precisar el quehacer de todas las Unidades Administrativas que forman parte integral de la Coordinación General de Transparencia y Municipio Abierto, se emite el presente Manual de Procedimientos, instrumento útil que describe en forma ordenada, la organización y funciones que cada una de las áreas realiza conforme al marco jurídico y el Reglamento Interior de la Coordinación General de Transparencia y Municipio Abierto.

El presente instrumento administrativo sirve de consulta para:

1. Procedimientos administrativos;
2. Desarrollo de procedimientos, plazos y fundamento legal; y

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Transparencia y Municipio Abierto y Gobierno Abierto

3. Bases, nivel y especificaciones de los puestos.

El Manual podrá ser modificado o actualizado con base en:

1. Reforma, derogación o abrogación de leyes, reglamentos, lineamientos u otro ordenamiento legal o administrativo que guarde estricta relación con la organización, funciones y atribuciones de la dependencia y su estructura orgánica u operativa;
2. Reforma, abrogación o derogación del Reglamento Interior de la Coordinación General de Transparencia y Municipio Abierto;
3. Modificación a la Estructura Orgánica; y
4. Cuando sea necesario y lo determine la Contraloría Municipal o de conformidad a los Lineamientos Generales para la Elaboración, Revisión y Registro de los Documentos Normativos que emiten las Dependencias y Entidades del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

De conformidad al artículo 70 fracción I de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, los 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; artículo 77 fracción I de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla el presente Manual de Organización deberá ser publicado en el SIPOT dentro de los 15 días hábiles siguientes al registro de la Contraloría Municipal.

“Toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este manual, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género”

“El contenido técnico del presente documento es responsabilidad de quien lo emite, así como su correcta fundamentación y aplicación normativa conforme a las leyes específicas que motiven su actuar, y sus modificaciones cada vez que la normatividad aplicable o las tareas al interior de las Unidades Administrativas que conforman signifique cambios en su estructura orgánica, a efecto de que siga siendo 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, por parte de la Contraloría Municipal, tiene como único objetivo llevar un control institucional sobre dichos documentos.

No se omite señalar que las observaciones y/o modificaciones que se realizaron por parte de la Contraloría Municipal, no exime a esta unidad Administrativa de realizar las atribuciones de auditoría, evaluación, inspección, fiscalización, revisión, verificación y de las demás establecidas en la Ley Orgánica Municipal y en su Reglamento interior en el momento que así lo determine”



Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Transparencia y Municipio Abierto y Gobierno Abierto

II. PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

No.1	SECRETARÍA TÉCNICA
1	Procedimiento para la recepción y trámite de la correspondencia que ingresa a través de la Oficialía de Partes de la Coordinación General de Transparencia y Municipio Abierto
2	Procedimiento para el control de la emisión de oficios, memorándums, circulares y/o tarjetas informativas que emite la persona Titular de la Coordinación General de Transparencia y Municipio Abierto
No.2	UNIDAD JURÍDICA
1	Procedimiento para la atención de recursos de revisión, relacionados con el ejercicio de la transparencia y acceso a la información pública, protección de datos personales y Denuncias en materia de obligaciones de transparencia.
2	Procedimiento para la realización de Sesiones del Comité de Transparencia del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla
3	Procedimiento para elaborar y emitir opiniones jurídicas que requieran las Unidades Administrativas de la Coordinación General de Transparencia y Municipio Abierto del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla que así lo soliciten, en el ámbito de su competencia.
No.3	UNIDAD DE SEGUIMIENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN
1	Procedimiento para la atención a las solicitudes de Acceso a la Información Pública, formuladas por la ciudadanía y dirigidas a las Dependencias y Entidades que conforman la Administración Pública Municipal.
2	Procedimiento para la publicación y actualización de la información en el portal de Gobierno Abierto relacionada con el tema Participación y Colaboración
3	Procedimiento para la publicación y actualización de la información en el portal de Datos Abiertos.
No.4	UNIDAD DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA
1	Procedimiento para la publicación y actualización de la información relacionada con el tema de obligaciones de Transparencia.
2	Procedimiento para la publicación y actualización de la información complementaria que generan las Dependencias y Entidades.
3	Procedimiento para la asignación de usuarios de los sistemas de Transparencia.



Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Transparencia y Municipio Abierto y Gobierno Abierto

No.5	UNIDAD DE VINCULACIÓN EXTERNA Y APERTURA INSTITUCIONAL
1	Procedimiento para la firma de convenios de colaboración con instancias públicas o privadas en materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Municipio Abierto, Protección de Datos Personales, Rendición de Cuentas y Datos Abiertos.
2	Procedimiento para elaborar y proponer talleres, cursos o diplomados, internos y externos, en materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales, Rendición de Cuentas y Datos Abiertos.
3	Procedimiento para organizar actividades de difusión en materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales, Municipio Abierto.
4	Procedimiento para la publicación y actualización de la información en el portal del Comité Ciudadano para la Transparencia y Municipio Abierto
No.6	UNIDAD DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES
1	Procedimiento para la publicación y actualización de Avisos de Privacidad
2	Procedimiento para la atención a las solicitudes de acceso a derechos ARCO (Acceso, Rectificación, Corrección, Oposición)

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Transparencia y Municipio Abierto y Gobierno Abierto

PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA Y MUNICIPIO ABIERTO

III. SECRETARÍA TÉCNICA

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la recepción y trámite de la correspondencia que ingresa a través de la Oficialía de Partes de la Coordinación General de Transparencia y Municipio Abierto.
Objetivo:	Recibir, registrar, controlar y distribuir la correspondencia que ingresa a la Coordinación General de Transparencia y Municipio Abierto, a través de la Oficialía de Partes dependiente de la persona Titular de la Secretaría Técnica, así como integrar y resguardar copia electrónica de la misma. Con la finalidad de ser canalizada a las unidades administrativas responsables de dar seguimiento y atención.
Fundamento Legal:	Reglamento Interior de la Coordinación General de Transparencia y Municipio Abierto del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla y del Comité Ciudadano para la Transparencia y Municipio Abierto, Artículo 13, fracción I. Lineamientos Generales para la Administración Documental y Transferencia de Archivos Administrativos al Archivo General Municipal, Artículos 1, 2, 9 y 10.
Políticas de Operación:	1. La Secretaría Técnica a través de la Oficialía de Partes será la instancia facultada para recibir y controlar la correspondencia externa de la Coordinación General de Transparencia y Municipio Abierto. 2. La Secretaría Técnica adoptará las medidas y procedimientos técnicos que garanticen la conservación de la información y la seguridad de sus soportes, entre otros: escaneo y respaldo electrónico de la información, sistemas de seguridad para conservar los documentos, etc. 3. El horario de atención para la recepción de la correspondencia será de lunes a viernes de 09:00 a 17:00 horas, en días hábiles. 4. En caso de que la Oficialía de Partes reciba documentación fuera del horario establecido, ésta le asignará el folio consecutivo de recepción, registrará la fecha y la primera hora del día hábil siguiente, debiendo ser notificada al iniciar labores. 5. La Oficialía de Partes deberá llevar un adecuado registro, distribución y seguimiento de los documentos recibidos, verificando que se realicen de

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Transparencia y Municipio Abierto y Gobierno Abierto

manera secuencial y ordenada, además de asignar el registro de ingreso de la documentación.

6. Para efectos del registro de ingreso de la documentación, la Secretaría Técnica, contará con el sello oficial, mediante la stampa de este, apruebe la recepción de la documentación. El sello oficial deberá presentar la clave de registro asignada por la Subcontraloría de Evaluación y Control.
7. La Oficialía de Partes recibirá la correspondencia que ingrese a la Coordinación General de Transparencia y Municipio Abierto, bajo las siguientes vías: mensajería personal, servicio de mensajería especializada y valija, digital en su caso.
8. La documentación que ingrese deberá contar con los siguientes datos:
 - a) Ser dirigida a la Coordinación General de Transparencia y Municipio Abierto o alguna persona servidora adscrita a la misma;
 - b) Especificar claramente el nombre a quien va dirigido;
 - a) Monitorear permanentemente los procesos que se llevan a cabo en su Dependencia o Entidad para identificar aquellos que implican el tratamiento de datos personales.
 - b) Recabar con las áreas competentes de su Dependencia o Entidad los avisos de privacidad correspondientes.
 - c) Enviar los Avisos de Privacidad a la CGTMA para su revisión y, en su caso, aprobación.
 - d) Una vez aprobados los Avisos de Privacidad, publicarlos en la sección de "Avisos de Privacidad" del portal de Gobierno Abierto.
9. La correspondencia interna como son: memorándums, fichas informativas, entre otros, podrá ser recibida por cada una de las unidades administrativas que integran a la Coordinación General de Transparencia y Municipio Abierto, debiendo marcar copia de conocimiento para la persona Titular de la Coordinación General de Transparencia y Municipio Abierto, en los casos que se considere necesario.
10. La Oficialía de Partes elaborará un volante para el seguimiento administrativo del documento ingresado; debiendo contener como elementos mínimos los siguientes datos:
 - I. El número identificador (folio consecutivo de ingreso);
 - II. Fecha de recepción;
 - III. Receptor del documento (nombre y cargo); y
 - IV. Espacio para instrucciones.

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Transparencia y Municipio Abierto y Gobierno Abierto

11. La Oficialía de Partes efectuará la recepción de la documentación mediante el siguiente esquema:
 - I. Revisar el documento, así como la información que se desprenda de ella, en caso de contener datos personales, mencionar y mostrar al particular el aviso de privacidad simplificado y donde consultar el aviso de privacidad integral;
 - II. Sellar de;
 - III. Anotar la hora de recibido, firma de quien recibe y anexos que contiene especificando el número de fojas; y
 - IV. En caso de contener anexos digitales verificará la información, o bien, confirmará con la o el Servidor Público al que hayan enviado los archivos, la recepción de estos.
12. Cuando se reciba documentación certificada, sólo se escaneará el oficio.
13. La Secretaría Técnica escaneara toda la correspondencia que se reciba para su control y seguimiento.
14. La Secretaría Técnica será responsable de que la correspondencia (documentación), se envíe vía correo electrónico copia digital de los documentos recibidos a los servidores públicos, a los que la persona Titular de la Coordinación General de Transparencia y Municipio Abierto asigne.
15. La Secretaría Técnica será responsable de que la correspondencia (documentación), recibida llegue a su destino en tiempo y forma, para su notificación.
16. Toda documentación que ingrese a la Coordinación General de Transparencia y Municipio Abierto deberá manejarse con la debida oportunidad, eficacia y discrecionalidad y apegándose a los principios de licitud, lealtad, consentimiento, información, proporcionalidad, finalidad, calidad, responsabilidad contemplados en la ley en la materia por parte de la Secretaría Técnica.
17. La Secretaría Técnica será responsable de que la correspondencia (documentación), sea capturada en el Registro de Correspondencia, para su seguimiento.
18. El Titular de cada Unidad Administrativa de la Coordinación General de Transparencia y Municipio Abierto deberá ser la persona responsable para la recepción y verificación de los documentos asignados.

Registro: **PCCR2124/RMP/CGTMA/072/13062023**

Fecha de elaboración: **13/06/2023**

Número de Revisión: **01**

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Transparencia y Municipio Abierto y Gobierno Abierto

	19. La documentación que ingrese a la Coordinación General de Transparencia y Municipio Abierto adquiere carácter oficial y por tanto, debe ser contestada oficialmente por la persona Titular de la Unidad Administrativa destinataria. 20. No se considerará como documentación oficial la folletería, publicidad, periódicos, propaganda o cualquier otro material de esta naturaleza, salvo cuando sea anexo de alguna comunicación administrativa oficial. Los materiales de esta naturaleza serán remitidos a su destinatario sin levantar controles oficiales. 21. Tratándose de solicitudes de Acceso a la Información Pública, derechos ARCO (Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición) a datos personales) la atención de estas estará a cargo de la Titular de la Unidad de Transparencia de la Coordinación General de Transparencia y Municipio Abierto.
Tiempo Promedio de Gestión:	1 día hábil.

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Transparencia y Municipio Abierto y Gobierno Abierto

Descripción del Procedimiento: para la recepción y trámite de la correspondencia que ingresa a través de la Oficialía de Partes de la Coordinación General de Transparencia y Municipio Abierto.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinador/a Especializado/a	1	Recibe oficios, circulares, memorándum, tarjetas informativas, etc. Impreso o digital y verifica su contenido y revisa lo correspondiente en materia de datos personales.	Oficio, Memorándum, circulares, Tarjeta Informativa, etc.	Original
	2	Informa y pone a disposición del particular, en caso de adjuntar datos personales, el aviso de privacidad simplificado, así como de donde localizar el aviso de privacidad integral	Aviso de Privacidad simplificado	Original
	3	Recabará mediante firma el consentimiento expreso (en caso de requerirlo) el uso de la información para los fines específicos e informados en el aviso de privacidad integral, conforme a la legislación aplicable y vigente en la materia.	Documento de firma del consentimiento o del uso de sus datos personales	Original
	4	Sella, asigna folio, rubrica, anota la hora de recepción, el número de fojas del documento en el original y acuse señala si cuenta con anexos y el número de fojas de dichos anexos o si son en forma magnética. Escanea los oficios, circulares, memorándum, tarjetas informativas, etc. con anexos, turna al Titular de la Secretaría Técnica para elaboración de razón de cuentas.	Oficio, Memorándum, circulares, Tarjeta Informativa, etc.	Originales y copias
Secretario/a Técnico/a	5	Recibe los turnos y elabora la razón de cuentas donde clasificará los documentos recibidos por: Total de asuntos recibidos, plazos de contestación, asuntos urgentes y la probable unidad administrativa para facilitar la toma de decisiones al Titular de la Coordinación General de Transparencia y Municipio Abierto.	Razón de Cuentas. Oficio, Memorándum, circulares, Tarjeta Informativa, Volante Correspondencia Recibida.	Originales y copias

Registro: **PCCR2124/RMP/CGTMA/072/13062023**

Fecha de elaboración: **13/06/2023**

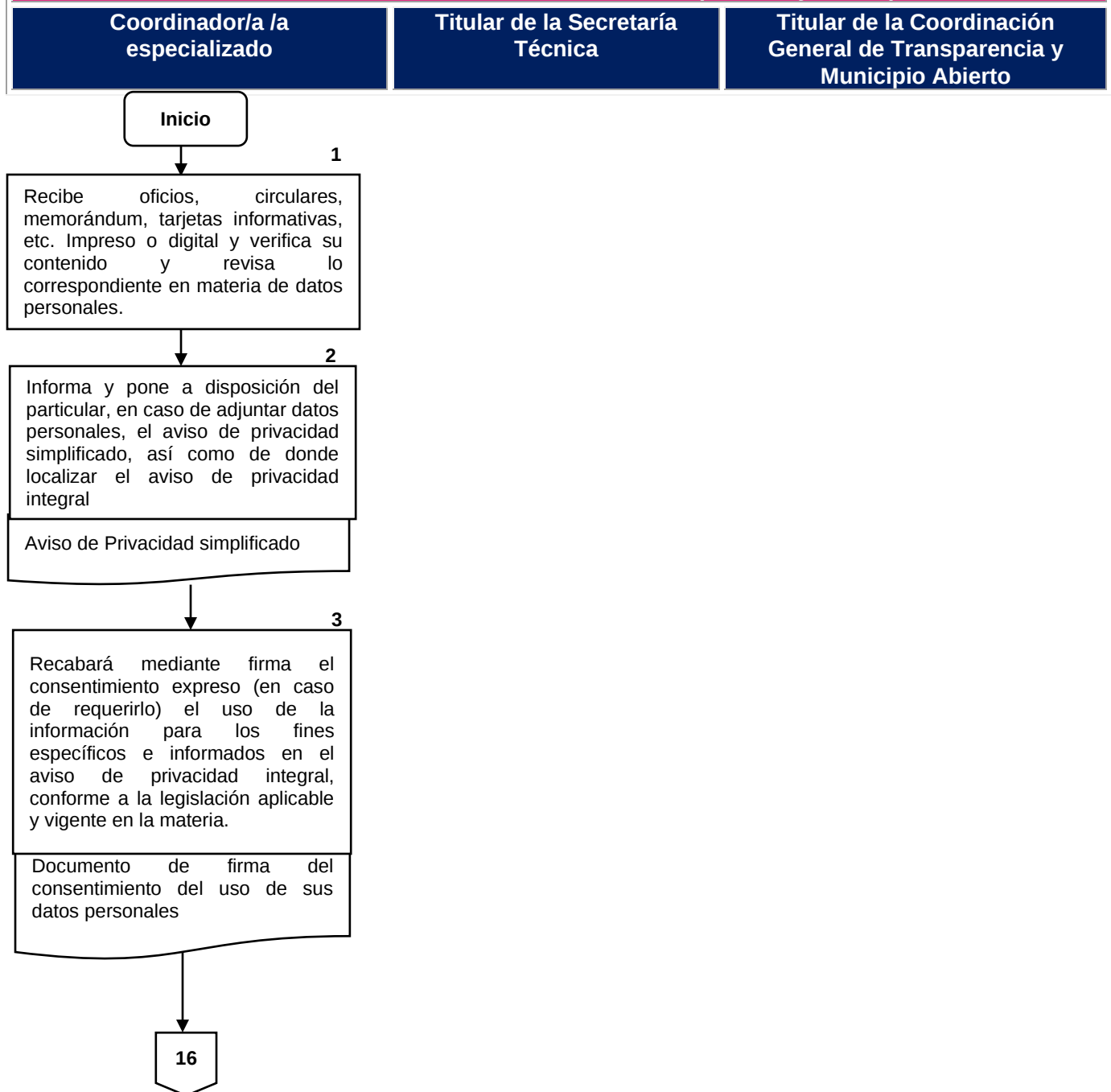
Número de Revisión: **01**

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Transparencia y Municipio Abierto y Gobierno Abierto

Descripción del Procedimiento: para la recepción y trámite de la correspondencia que ingresa a través de la Oficialía de Partes de la Coordinación General de Transparencia y Municipio Abierto.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinador/a General de Transparencia y Municipio Abierto	6	Recibe los documentos por la persona Titular de la Secretaría Técnica e instruye para su asignación y trámite correspondiente.	Razón de Cuentas. Oficio, Memorándum , circulares, Tarjeta Informativa, etc. Volante Correspondencia Recibida.	Originales
Secretario/a Técnico/a	7	Distribuye los oficios, circulares, memorándum, tarjetas informativas, etc. a las Unidades Administrativas de acuerdo con las instrucciones de seguimiento. Termina Procedimiento.	Oficio, Memorándum , circulares, Tarjeta Informativa, etc.	Originales

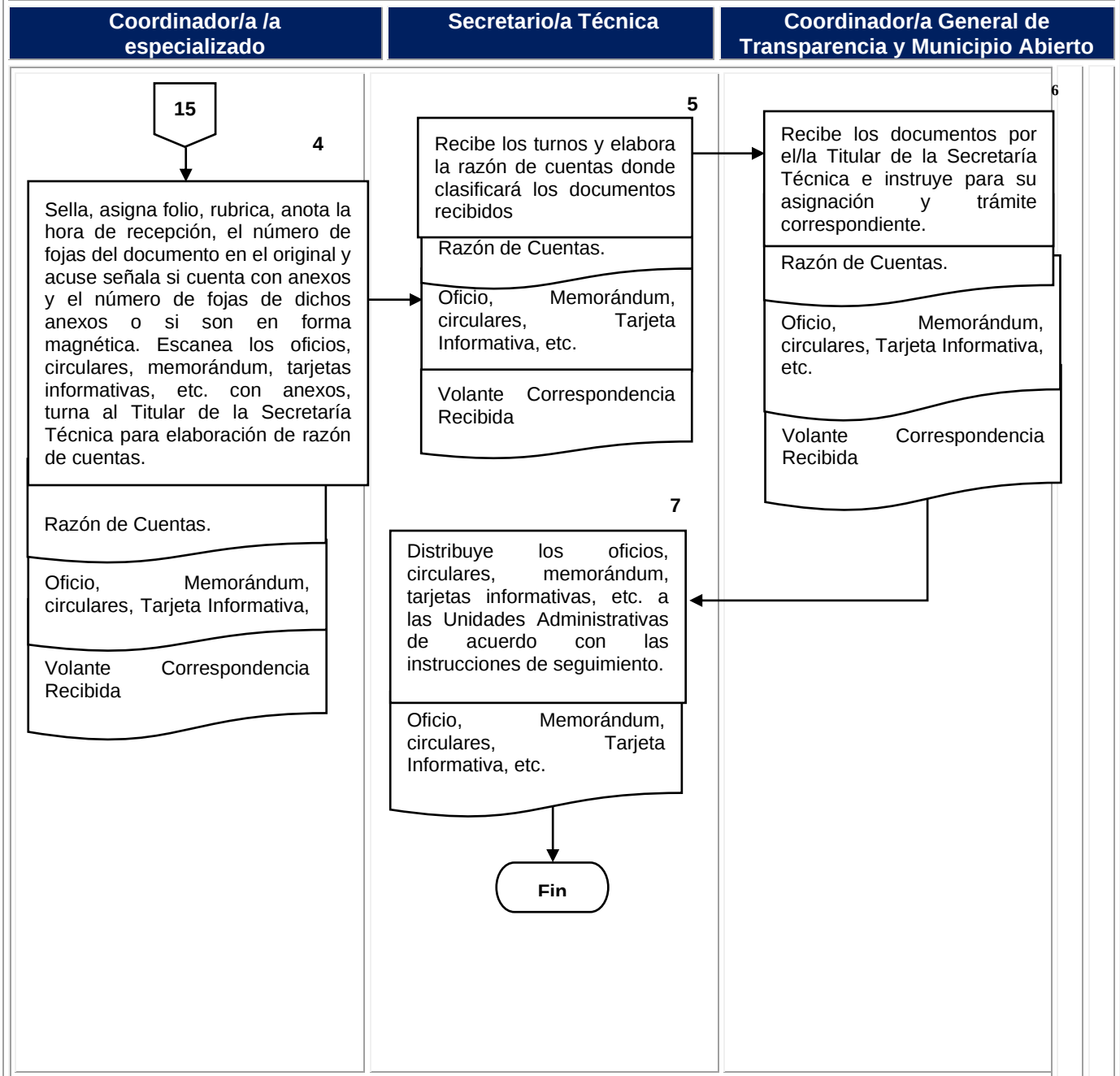
Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Transparencia y Municipio Abierto y Gobierno Abierto

Diagrama de flujo para la recepción y trámite de la correspondencia que ingresa a través de la Oficialía de Partes de la Coordinación General de Transparencia y Municipio Abierto.



Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Transparencia y Municipio Abierto y Gobierno Abierto

Diagrama de flujo para la recepción y trámite de la correspondencia que ingresa a través de la Oficialía de Partes de la Coordinación General de Transparencia y Municipio Abierto.



Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Transparencia y Municipio Abierto y Gobierno Abierto

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para el control de la emisión de oficios, memorándums, circulares y/o tarjetas informativas que emite la persona Titular de la Coordinación General de Transparencia y Municipio Abierto.
Objetivo:	Llevar el registro y control del número identificador (folio) de los oficios, memorándums, circulares y tarjetas informativas que suscribe la o el Titular de la Coordinación General de Transparencia y Municipio Abierto, así como integrar y resguardar el minutarario correspondiente, en virtud de dar cumplimiento a la normatividad aplicable y vigente en la materia.
Fundamento Legal:	Reglamento Interior de la Coordinación General de Transparencia y Municipio Abierto del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla y del Comité Ciudadano para la Transparencia y Municipio Abierto, Artículo 13, fracción I. Lineamientos Generales para la Administración Documental y Transferencia de Archivos Administrativos al Archivo General Municipal, Artículos 1, 2, 9 y 10.
Políticas de Operación:	1. La persona responsable de la secretaria técnica recibirá las solicitudes de asignación de números consecutivos para emisiones de oficios por parte de las personas servidoras públicas adscritas a la dependencia. 2. La persona responsable de la secretaria técnica llevará el control de los números identificadores (folios) para la emisión de oficios, memorándums, circulares y tarjetas informativas, se llevará en una base de datos. 3. La persona responsable de la secretaria técnica será la instancia facultada quien registrará y controlará la correspondencia suscrita por la o el Titular de la Coordinación General de Transparencia y Municipio Abierto Municipal y Municipio Abierto, la cual contendrá la siguiente información: a) Número identificador (folio consecutivo); b) Fecha de emisión (día/mes/año); c) Nombre, cargo y Dependencia de la persona a quien se dirige

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Transparencia y Municipio Abierto y Gobierno Abierto

el documento; d) El asunto (breve descripción del contenido del documento); y e) Unidad Administrativa y nombre de quien solicita el número identificador (folio). La asignación del número identificador (folio) y fecha deberá ser de forma consecutiva.

4. El número identificador (folio) se reiniciará de manera anual.
5. La notificación de la documentación suscrita por la persona titular de la Coordinación General de Transparencia y Municipio Abierto deberá realizarse preferentemente en el mismo día de su elaboración.
6. Será responsabilidad de las Unidades Administrativas quien deberá notificar debida y oportuna de los documentos suscritos por la persona titular de la Coordinación General de Transparencia y Municipio Abierto.
7. Será responsabilidad de las Unidades Administrativas entregar a la persona titular de la secretaría técnica el acuse del oficio notificado a las dependencias o entidades o autoridades o personas externas, el mismo día que se haya efectuado la diligencia.
8. Será responsabilidad de la persona titular de la secretaría técnica conformar el minutario consecutivo por folios con las copias notificadas de los oficios, memorándums, circulares y tarjetas informativas suscritas por la persona Titular de la Coordinación General de Transparencia y Municipio Abierto.
9. Los documentos que se integren al minutario se deberán ordenar de manera descendente.
10. Toda documentación que suscriba la persona titular de la

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Transparencia y Municipio Abierto y Gobierno Abierto

	Coordinación General de Transparencia y Municipio Abierto, deberá manejarse con la debida oportunidad, eficacia y discrecionalidad por parte de la o el secretario técnico. 11. La documentación que se solicite para firma de la persona titular de la Coordinación General de Transparencia y Municipio Abierto deberá presentarse por las Unidades administrativas a la persona titular de la secretaría técnica para su revisión previa y acuerdo con el mismo. 12. Una vez que sea recabada la firma de persona titular de la Coordinación General de Transparencia y Municipio Abierto en los documentos, estos serán devueltos a la Unidad Administrativa solicitante para su notificación correspondiente. 13. El número de los oficios, memorándums, circulares y tarjetas informativas que suscriba la persona titular de la Coordinación General de Transparencia y Municipio Abierto se conformará de la siguiente manera: las primeras siglas del nombre de la Coordinación General de Transparencia y Municipio Abierto (CGTMA) seguidas de las siglas del área que elabora el documento, el número identificador (folio) asignado y los cuatro dígitos del año; separados por una diagonal (/) y un guion alto (-). Ejemplo: CGTMA-ST/001/2022 en caso de ser emitido por una unidad administrativa, sino es así, aplicará CGTMA/001/2022.
Tiempo Promedio de Gestión:	01 día hábil.

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Transparencia y Municipio Abierto y Gobierno Abierto

Descripción del Procedimiento: Para el control de la emisión de oficios, memorándums, circulares y/o tarjetas informativas que emite la o el Titular de la Coordinación General de Transparencia y Municipio Abierto Municipal.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Titular de la Unidad Administrativa	1	Solicita a la Secretaría Técnica la asignación del número consecutivo para la emisión de oficios, memorándums, circulares y/o tarjetas informativas.	N/A	N/A
Secretario/a Técnico/a	2	Asigna el número identificador (folio) del consecutivo de los oficios, memorándums, circulares y tarjetas informativas.	N/A	N/A
	3	Recibe oficios, memorándums, circulares y/o tarjetas informativas, revisa redacción, leyendas que se haya instruido insertarse y que los datos correspondan a lo capturado en la base de datos, así como que se adjunten los anexos en su caso. - Si los datos son correctos continúa en la actividad núm. 5. - En caso contrario:	Oficio, Memorándum, circulares, Tarjeta Informativa, etc.	Original
	4	Solicita a la Unidad Administrativa correspondiente realice la corrección y/o presente los anexos faltantes para recabar la firma de la o el Titular de la Coordinación General de Transparencia y Municipio Abierto Municipal.	Oficio, Memorándum, circulares, Tarjeta Informativa, etc.	Original
	5	Turna para recabar firma y sello de la persona titular de la Coordinación General de Transparencia y Municipio Abierto Municipal para su impresión.	Oficio, Memorándum, circulares, Tarjeta Informativa, etc.	Original
Coordinador/a General de Transparencia y Municipio Abierto	6	Recibe los documentos por parte de la persona titular de la secretaría técnica firmando y sellando los documentos turna de regreso.	Oficio, Memorándum, circulares, Tarjeta Informativa, etc.	Original

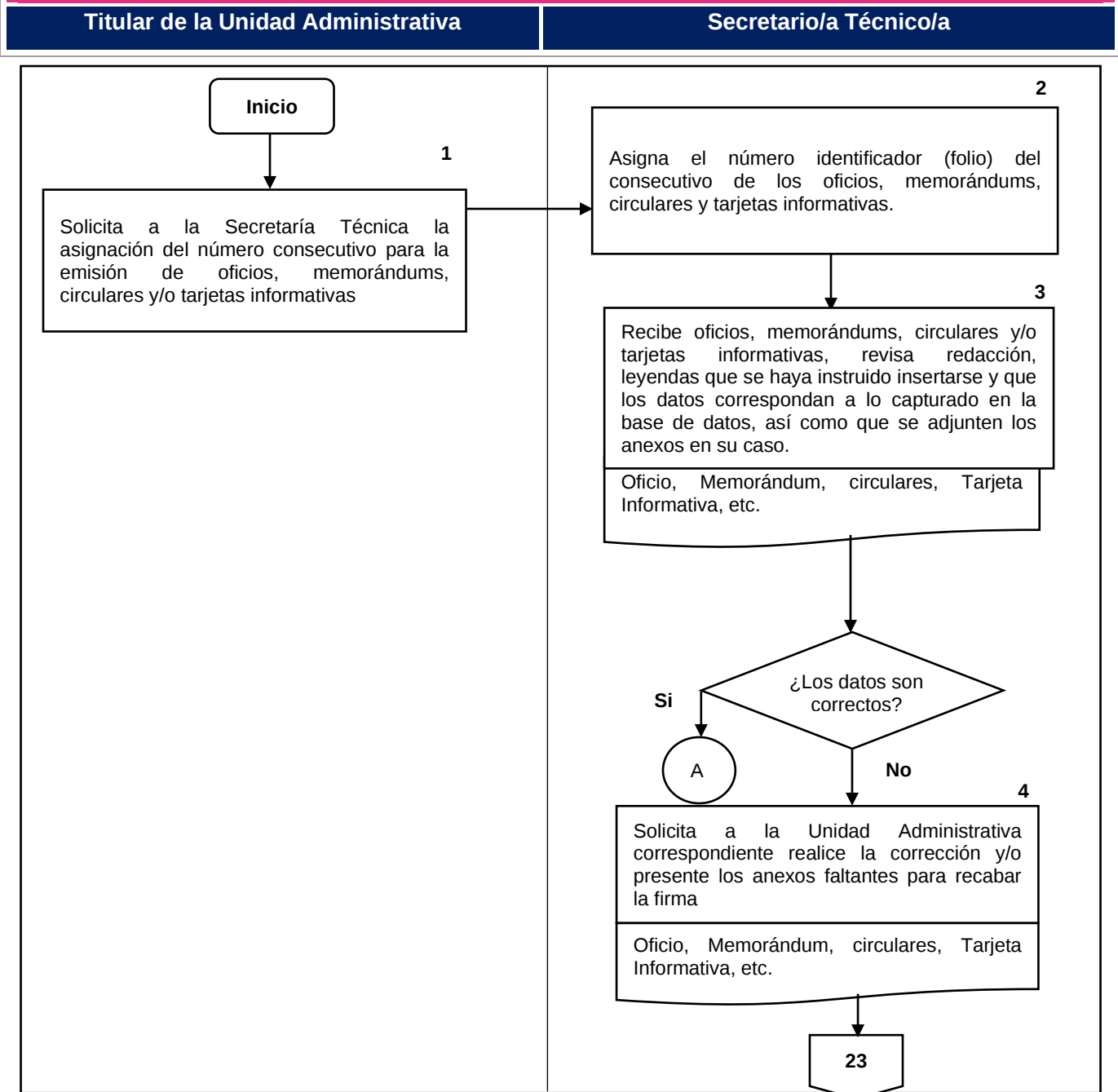
Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Transparencia y Municipio Abierto y Gobierno Abierto

Descripción del Procedimiento: Para el control de la emisión de oficios, memorándums, circulares y/o tarjetas informativas que emite la o el Titular de la Coordinación General de Transparencia y Municipio Abierto Municipal.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Secretario/a Técnico/a	7	Recaba firma y sello y entrega a la Unidad Administrativa para su notificación.	N/A	N/A
Titular de la Unidad Administrativa	8	Recibe y se encarga de que la diligencia se asigne el mismo día de su firma procurando entregar acuse del documento a la persona titular de la secretaría técnica.	Oficio, Memorándum, circulares, Tarjeta Informativa, etc	Original y Copia
Secretario/a Técnico/a	9	Recibe de la Unidad Administrativa copia del Acuse con sellos de notificación.	Acuse de Oficio, Memorándum, circulares, Tarjeta Informativa, etc.	Copia
	10	Íntegra copia del documento al minutarlo de manera descendente y consecutiva, verificando el minutarlo que los números identificadores estén consecutivos. - Si no faltan documentos continúa en la actividad núm. 9. - En caso contrario:	Acuse de Oficio, Memorándum, circulares, Tarjeta Informativa, etc	Original
	11	Solicita a la Unidad Administrativa entregue copia del Acuse respectivo.	N/A	N/A
	12	Escanea. Archiva y respalda el minutarlo mensualmente. Termina proceso.	Minutarlo	Copia

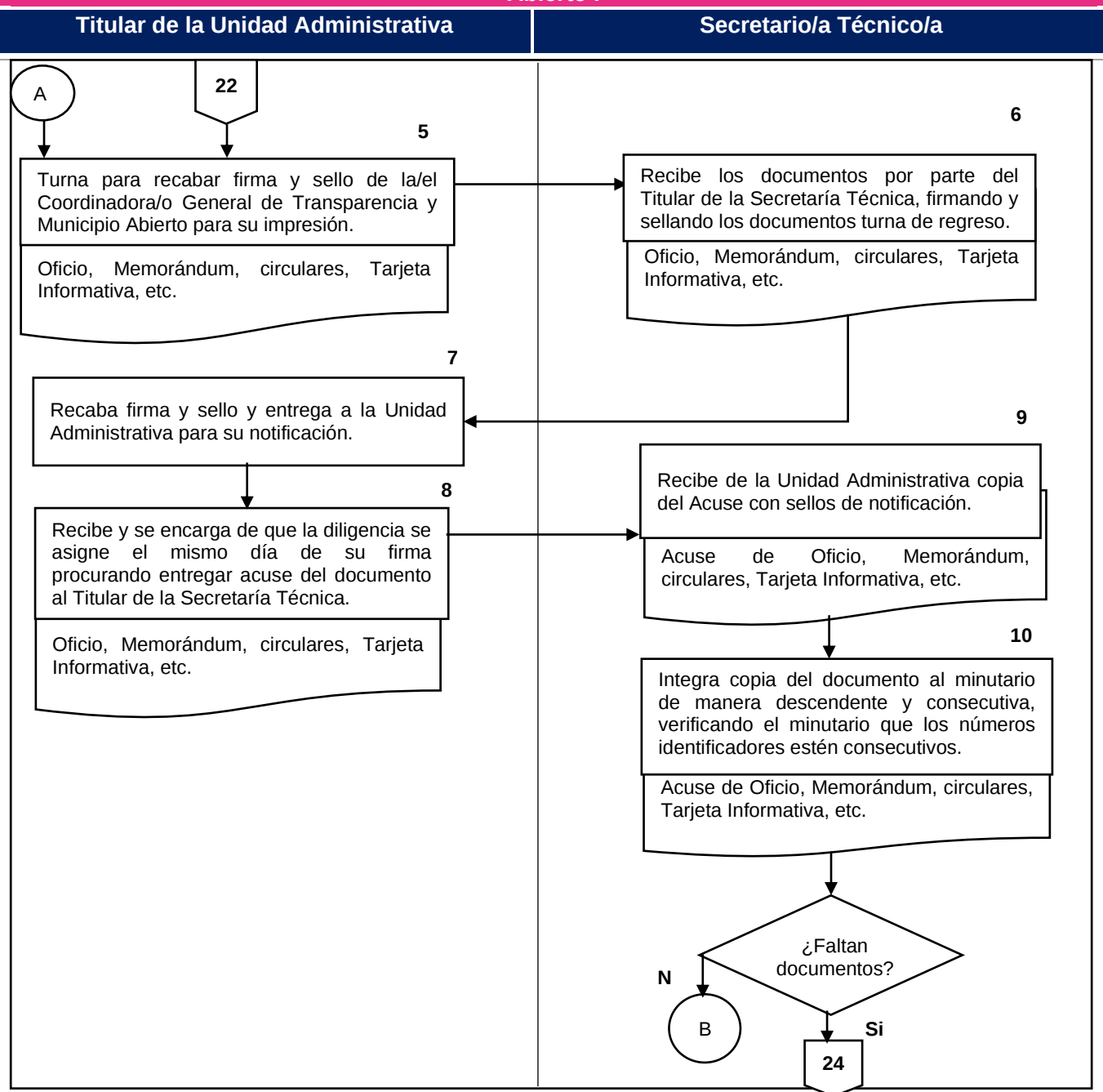
Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Transparencia y Municipio Abierto y Gobierno Abierto

Diagrama de flujo para el control de la emisión de oficios, memorándums, circulares y/o tarjetas informativas que emite la o el Titular de la Coordinación General de Transparencia y Municipio Abierto



Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Transparencia y Municipio Abierto y Gobierno Abierto

Diagrama de flujo para el control de la emisión de oficios, memorándums, circulares y/o tarjetas informativas que emite la o el Titular de la Coordinación General de Transparencia y Municipio Abierto .





Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Transparencia y Municipio Abierto y Gobierno Abierto

Diagrama de flujo para el control de la emisión de oficios, memorándums, circulares y/o tarjetas informativas que emite la o el Titular de la Coordinación General de Transparencia y Municipio Abierto .

Titular de la Unidad Administrativa

Secretario/a Técnico/a

23

11

Solicita a la Unidad Administrativa entregue copia del Acuse respectivo

12

Escanea. Archiva y respalda el minutario mensualmente.

Minutario

Fin

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Transparencia y Municipio Abierto y Gobierno Abierto

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la atención de recursos de revisión, relacionados con el ejercicio de la transparencia y acceso a la información pública, protección de datos personales y Denuncias en materia de obligaciones de transparencia.
Objetivo:	Presentar el Informe Justificado ante el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Puebla (ITAIPIUE) para la atención de recursos de revisión interpuesto por solicitantes de información inconformes.
Fundamento Legal:	Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, artículos 42 fracción II y 159. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, artículos 16 fracción XVII, 169 y 175. Reglamento Interior de la Coordinación General de Transparencia y Municipio Abierto del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla y del Comité Ciudadano para la Transparencia y Municipio Abierto, Artículo 12, fracción XXII.
Políticas de Operación:	1. Deberá la Unidad Jurídica de la Coordinación General de Transparencia y Municipio Abierto del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla dar seguimiento y trámite a los recursos de revisión presentados ante el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Puebla (ITAIPIUE). 2. Se tendrá comunicación con las Dependencias y Organismos del Ayuntamiento para la remisión de información correspondiente a atender el recurso de revisión interpuesto por el recurrente.
Tiempo Promedio de Gestión:	07 días hábiles.

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Transparencia y Municipio Abierto y Gobierno Abierto

Descripción del Procedimiento: Para la atención de recursos de revisión, relacionados con el ejercicio de la transparencia y acceso a la información pública, protección de datos personales y Denuncias en materia de obligaciones de transparencia.

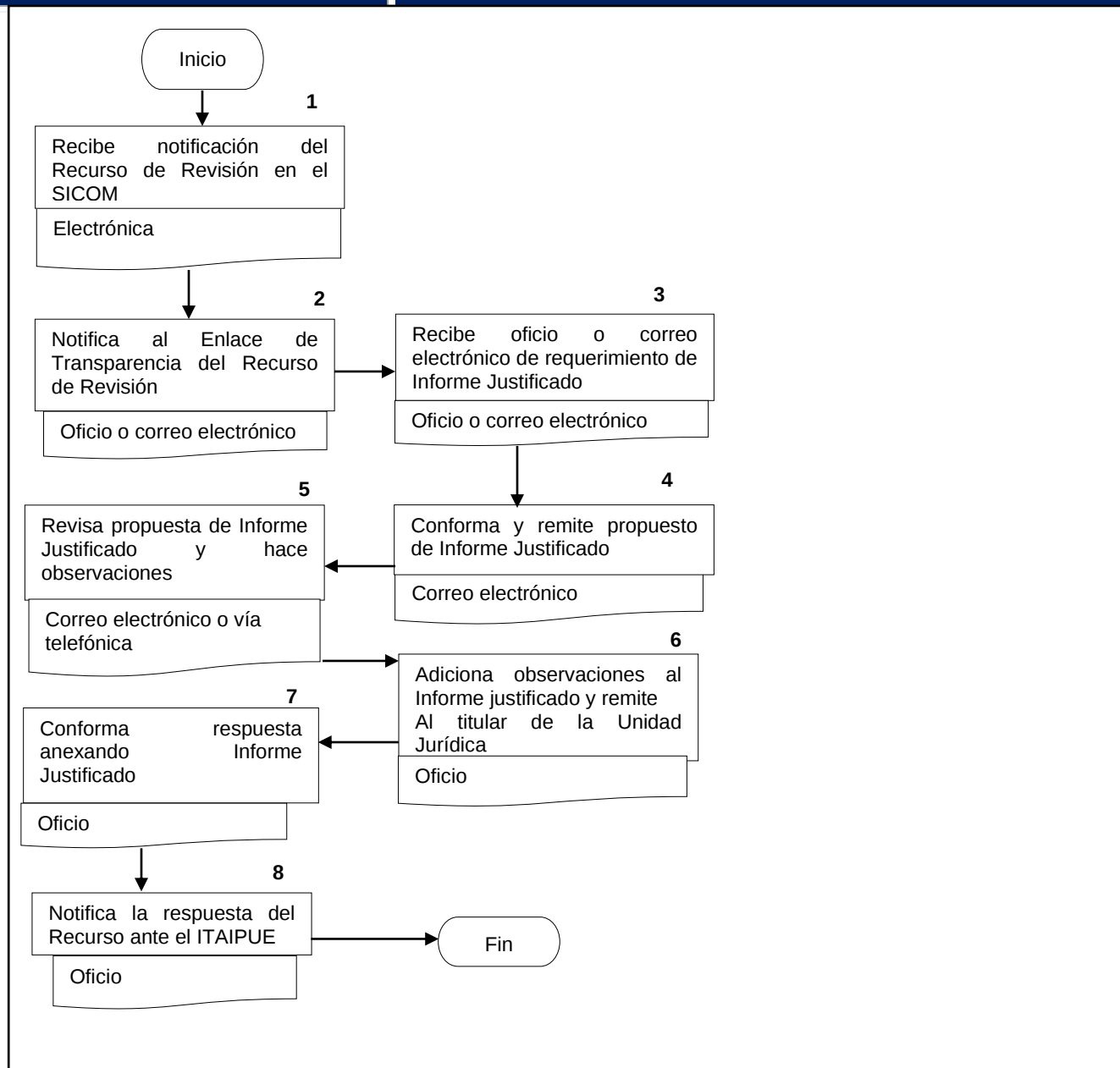
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Titular de la Unidad Jurídica	1	Recibe notificación del Recurso de Revisión en el Sistema de Comunicación entre Organismos Garantes y Sujetos Obligados (SICOM).	Electrónica	Original
	2	Notifica al Enlace de Transparencia del Recurso de Revisión a atender.	Oficio o correo electrónico	Original
Enlace de Transparencia de la Dependencia u Organismo	3	Recibe oficio o correo electrónico de requerimiento de Informe Justificado.	Oficio o correo electrónico	Original
	4	Conforma y remite propuesta de Informe justificado.	Correo electrónico	Original
Titular de la Unidad Jurídica	5	Revisa propuesta de informe justificado y hace observaciones al mismo.	Correo electrónico o vía telefónica	Original
Enlace de Transparencia de la Dependencia u Organismo	6	Adiciona las observaciones al informe y lo remite al Titular de la Unidad Jurídica.	Oficio	Original
Titular de la Unidad Jurídica	7	Conforma respuesta del recurso de revisión anexando el Informe Justificado por parte del Enlace de Transparencia de la Dependencia u Organismo.	Oficio	Original
	8	Notifica la respuesta del recurso ante el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Puebla (ITAIPIUE). Termina el Procedimiento.	Oficio	Original

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Transparencia y Municipio Abierto y Gobierno Abierto

Diagrama de flujo para la atención de recursos de revisión, relacionados con el ejercicio de la transparencia y acceso a la información pública, protección de datos personales y Denuncias en materia de obligaciones de transparencia.

Titular de la Unidad Jurídica

Enlace de Transparencia de la Dependencia u Organismo



Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Transparencia y Municipio Abierto y Gobierno Abierto

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la realización de Sesiones del Comité de Transparencia del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.
Objetivo:	Preparar y dar seguimiento a las sesiones del Comité de Transparencia, con la finalidad dar certeza jurídica al actuar del mismo, así como documentar a través de actas los acuerdos emitidos.
Fundamento Legal:	Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, artículos 24 fracción I, 43 y 44. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, artículos 20, 21 y 22. Reglamento Interior de la Coordinación General de Transparencia y Municipio Abierto del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla y del Comité Ciudadano para la Transparencia y Municipio Abierto, Artículo 14 fracción XVIII y XIX.
Políticas de Operación:	1. Corresponderá a la Unidad Jurídica de la Coordinación General de Transparencia y Municipio Abierto del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla preparar las sesiones del Comité Ciudadano para la Transparencia y Municipio Abierto, así como dar el seguimiento correspondiente a los acuerdos emitidos, elaborando las actas de las sesiones. 2. Se tendrá comunicación con las Dependencias y Organismos del Ayuntamiento para la conformación del orden del día para los temas a tratar en las sesiones que realice el Ciudadano para la Transparencia y Municipio Abierto. 3. Se sesionará el día y hora establecidos en la convocatoria emitida por el Presidente del Ciudadano para la Transparencia y Municipio Abierto.
Tiempo Promedio de Gestión:	15 días (02 sesiones mensuales).

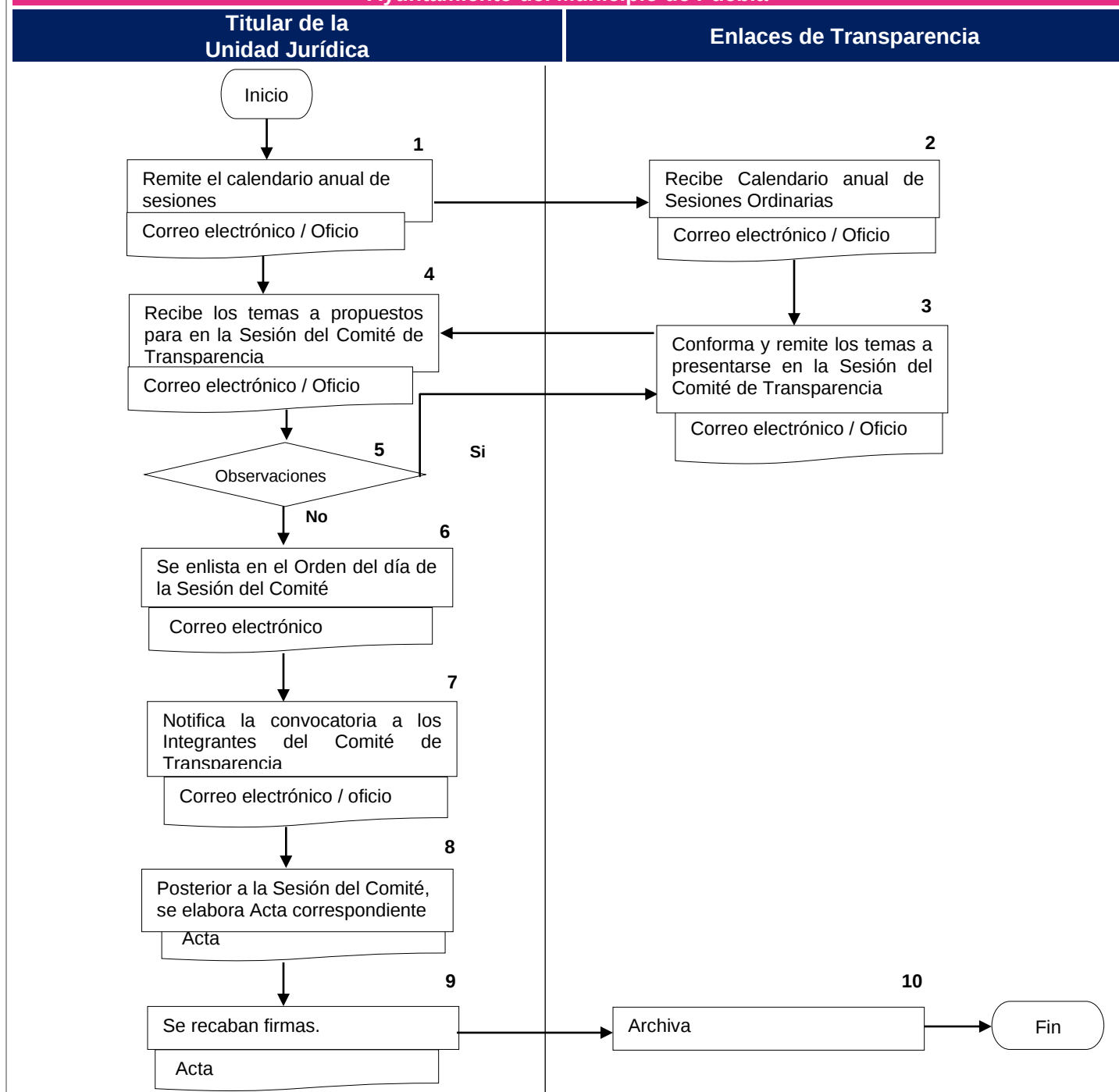
Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Transparencia y Municipio Abierto y Gobierno Abierto

Descripción del Procedimiento: Para la realización de Sesiones del Comité de Transparencia del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Titular de la Unidad Jurídica	1	Envía a los Enlaces de Transparencia de las Dependencias y Organismos el calendario anual de Sesiones Ordinarias.	Electrónica / Oficio	Original
Enlace de Transparencia de la Dependencia u Organismo	2	Recibe Calendario anual de Sesiones Ordinarias.	Electrónica /Oficio	Original
	3	Conforma y remite de manera previa los temas a presentarse en la Sesión del Comité de Transparencia correspondiente.	Electrónica /Oficio	Original
Titular de la Unidad Jurídica	4	Recibe los temas propuestos por parte del Enlace de Transparencia.	Electrónica /Oficio	Original
	5	Revisa información. • Si existen observaciones se regresa a la actividad 3. • En caso contrario:	Electrónica	Original
	6	Enlistan en el Orden del Día de la Sesión del Comité	Electrónica	Original
	7	Notifica la convocatoria a los Integrantes del Comité de Transparencia.	Electrónica / Oficio	Original
	8	Elabora el Acta correspondiente, refiriendo los acuerdos emitidos.	Acta	Original
	9	Recaba de los Integrantes del Comité las firmas del Acta correspondiente.	Acta	Original
	10	Archiva y termina procedimiento	Acta	Original

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Transparencia y Municipio Abierto y Gobierno Abierto

Diagrama de flujo para la realización de Sesiones del Comité de Transparencia del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla



Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Transparencia y Municipio Abierto y Gobierno Abierto

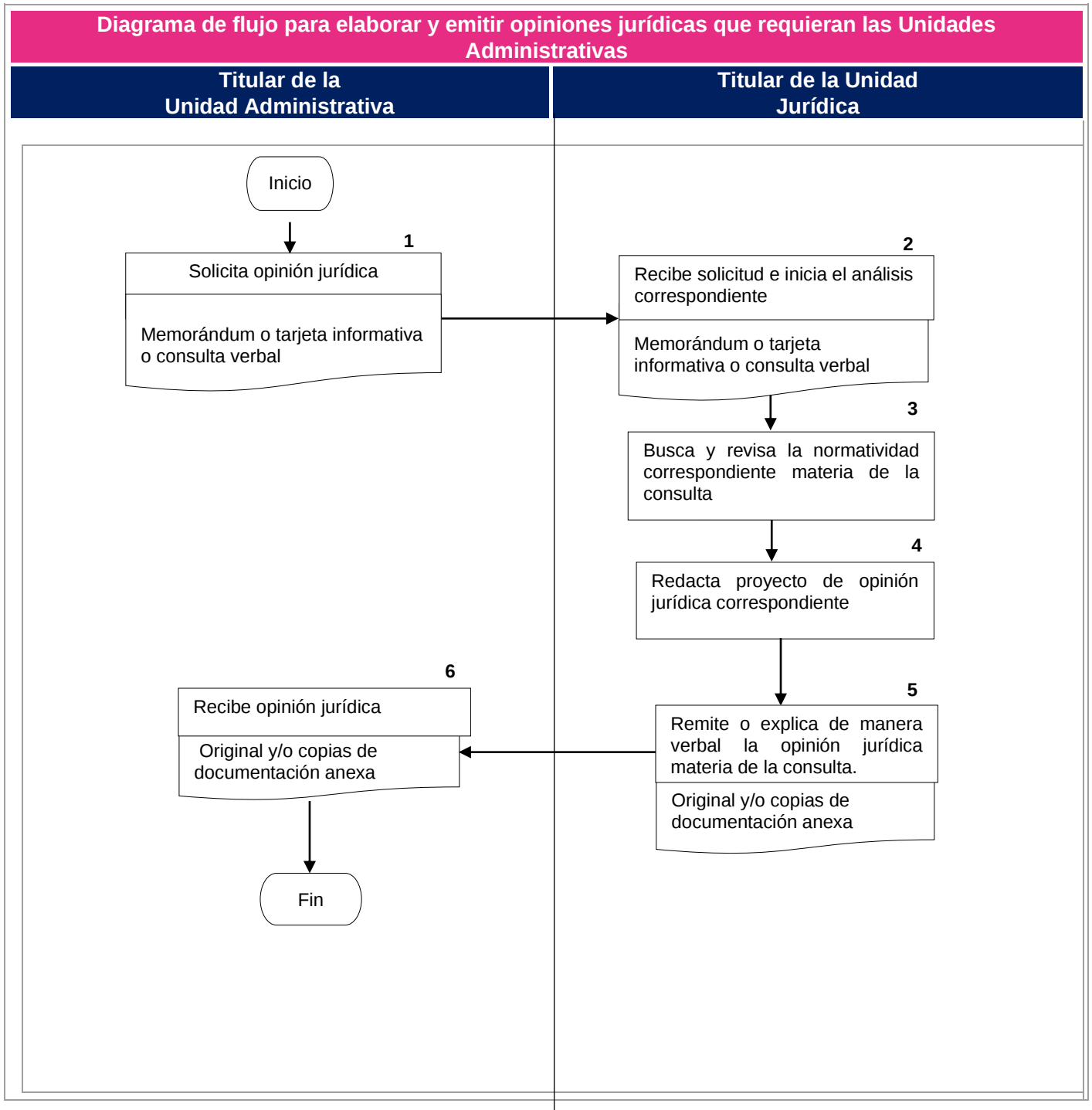
Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para elaborar y emitir opiniones jurídicas que requieran las Unidades Administrativas de la Coordinación General de Transparencia y Municipio Abierto del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla que así lo soliciten, en el ámbito de su competencia.
Objetivo:	Asesorar jurídicamente a las Unidades Administrativas de la de la Coordinación General de Transparencia y Municipio Abierto del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla que lo soliciten, con estricto apego a derecho, con el fin de atender a requerimientos emanados por la autoridad competente (órgano garante constitucional).
Fundamento Legal:	Reglamento Interior de la Coordinación General de Transparencia y Municipio Abierto del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla y del Comité Ciudadano para la Transparencia y Municipio Abierto, Artículo 14 fracción I y III.
Políticas de Operación:	1. Corresponderá a la Unidad Jurídica de la Coordinación General de Transparencia y Municipio Abierto del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla recibir y resolver las consultas jurídicas que le formulen las personas Titulares de las Unidades Administrativas sobre la aplicación e interpretación de normas jurídicas en los casos concretos que le sean solicitados. 2. La solicitud será por memorándum o en forma personal dirigida al Titular de la Unidad Jurídica, acompañando los documentos necesarios para la opinión correspondiente. 3. La opinión jurídica elaborada, será remitida a las Unidades Administrativas que lo solicite, por medio de memorándum o explicada en forma personal.
Tiempo Promedio de Gestión:	02 días hábiles.

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Transparencia y Municipio Abierto y Gobierno Abierto

Descripción del Procedimiento: Para elaborar y emitir opiniones jurídicas que requieran las Unidades Administrativas de la Coordinación General de Transparencia y Municipio Abierto del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla que así lo soliciten, en el ámbito de su competencia.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Titular de la Unidad Administrativa	1	Solicita por medio de memorándum o de manera verbal, opinión jurídica de acuerdo a la necesidad correspondiente, si es necesario anexa copia de la documentación.	Memorándum o Tarjeta informativa o Consulta Verbal	Original y/o copias de documentación anexa
Titular de la Unidad Jurídica	2	Recibe tarjeta informativa, memorándum, así como documentación anexa e inicia con la revisión y análisis de la misma a fin de realizar proyecto de opinión jurídica.	Memorándum o Tarjeta informativa o Consulta Verbal	Original y/o copias de documentación anexa
	3	Busca y revisa la normatividad correspondiente materia de la consulta.	N/A	N/A
	4	Redacta proyecto de opinión jurídica posterior al análisis y revisión de la documentación correspondiente.	Proyecto de opinión jurídica	Original
	5	Remite a la Unidad Administrativa o explica de manera verbal la opinión jurídica materia de la consulta.	Opinión Jurídica	Original y/o copias de documentación anexa
Titular de la Unidad Administrativa	6	Recibe opinión jurídica. Termina procedimiento	Opinión Jurídica	Original y/o copias de documentación anexa

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Transparencia y Municipio Abierto y Gobierno Abierto



Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Transparencia y Municipio Abierto y Gobierno Abierto

VI. UNIDAD DE SEGUIMIENTO AL ACCESO A LA INFORMACIÓN

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la atención a las solicitudes de acceso a la información pública, formuladas por la ciudadanía y dirigidas a las Dependencias y Entidades que conforman la Administración Pública Municipal.
Objetivo:	Dar respuesta, de manera oportuna y congruente a las solicitudes de acceso a la información pública, cumpliendo con las disposiciones que establecen las normativas aplicables, en virtud del marco normativo aplicable a la legislación vigente; garantizando el Derecho de Acceso a la Información Pública de los/las ciudadanos/as.
Fundamento Legal:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 6, apartado A, fracciones I, II, III, IV y VII. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículo 12 fracción VII. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, artículos 1, 2 fracción V, 3, 4, 5, 6, 8, 10, 142, 143, 144, 145, 146, 147, 148, 149, 150, 151, 152, 153, 154, 155, 156, 157, 158, 159, 160, 161, 162, 163, 164, 165, 166, 167 y 168. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla, Artículos 1, 2 fracción V, 3 fracción V, 5, 8, 9, 25, 26 y 27, 61, 63, 68, 74. Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024, Eje 5, Programa 23. Reglamento de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Municipio de Puebla, Artículos 1, 3, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 22 fracciones IV, VII; 24 fracciones IV, V, VI, VII, Título Tercero, Capítulo I. Reglamento Interior de la Coordinación General de Transparencia y Municipio Abierto del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla y del Comité Ciudadano para la Transparencia y Municipio Abierto, artículos, 1, 2 fracción XXXIV; 4, 5, 6, 8 fracciones V y XI; 11 fracciones XXIII, XXV; y 16.
Políticas de Operación	1. De conformidad con el Artículo 16 fracciones I, IV, V, VI y X de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, la Unidad de Transparencia (UT) deberá: a) Ser el vínculo entre el solicitante y el Sujeto Obligado

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Transparencia y Municipio Abierto y Gobierno Abierto

- b) Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información
- c) Canalizar las solicitudes para el ejercicio de sus derechos ARCO (Acceso, Rectificación, Cancelación, Oposición) al área correspondiente que ingresen mediante plataforma SISAI, correo electrónico, oficialía de partes (documento físico)
- d) Proponer los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso
- e) Asesorar y orientar a quienes lo requieran en la elaboración de las solicitudes de acceso
- f) Llevar el registro de las solicitudes de acceso y actualizarlo.

2. De conformidad con el Artículo 16 fracciones II, III, V y VI del Reglamento Interior de la Coordinación General de Transparencia y Municipio Abierto del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla y del Comité Ciudadano para la Transparencia y Municipio Abierto, la Unidad de Seguimiento de Acceso a la Información realizará el monitoreo de los tiempos y revisar la congruencia de las respuestas a las solicitudes de información.
3. Las repuestas, así como los documentos anexos, deberán validarse mediante firma del responsable y solicitar la información igualmente firmada por el Enlace de Transparencia de la Dependencia o Entidad que emitió la respuesta.
4. Los plazos en la atención a las solicitudes de información se aplicarán independientemente de su forma de ingreso (escrito material, por medios electrónicos determinados para ese fin, Plataforma Nacional de Transparencia, vía correo electrónico, mensajería o cualquier otro medio aprobado por el Sistema Nacional), de acuerdo con lo dispuesto en los Artículos 149, 150 y 151 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.
5. Los Enlaces de Transparencia deberán informar a los titulares de sus áreas (Secretarios, Directores, Coordinadores, Jefes de Departamento, etc.) así como a su oficialía de partes o de control de gestión, que canalicen a la UT cualquier solicitud de acceso a la información pública, que reciban por parte de la ciudadanía.
6. A fin de cumplir con los plazos estipulados en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, los Enlaces de Transparencia deberán acatar e informar a los titulares de sus áreas (Secretarios, Directores, Coordinadores, Jefes de Departamento, Etc.), de los plazos de operación interna una vez recibida una solicitud de

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Transparencia y Municipio Abierto y Gobierno Abierto

información, los cuales se citan a continuación:

- a) Durante el primer plazo que señalan los artículos 149, 150 y 151 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, los Enlaces de Transparencia tendrán: 03 días hábiles como máximo para enviar a la UT la prevención, requerirán al solicitante que corrija los datos de la solicitud o proporcione mayores elementos para localizar la información solicitada; veinte días para notificar que no se cuenta con la información solicitada; 01 día hábil, para notificar que la información o parte de la información solicitada no es competencia de la Dependencia u Entidad; veinte días para notificar que la información requerida está clasificada de conformidad con lo dispuesto en los Artículos 123, 124, 125, 126, 127, 128, 129, 130, 131, 132, 133, 134, 135, 136, 137, 138, 139, 140, 141 y 155 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.
 - b) Las Unidades Administrativas tendrán seis días hábiles como máximo para que remitan la respuesta a su Enlaces de Transparencia.
 - c) El Enlace de Transparencia tendrá diez días hábiles máximo para remitir el proyecto de respuesta a través del correo electrónico, para su revisión.
 - d) El Enlace de Transparencia tendrá quince días hábiles máximo para solicitar ampliación del plazo de respuesta perfectamente fundada y motivada; la cual deberá ser aprobada por el Comité de Transparencia.
 - e) Durante el segundo plazo que señala la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, el Enlace de Transparencia tendrá siete días hábiles, como máximo para presentar el proyecto de respuesta para su revisión.
7. En ningún caso se aceptará solicitar ampliación de plazo para posteriormente informar al ciudadano que no se cuenta con la información solicitada.
 8. La Coordinación General de Transparencia y Municipio Abierto, deberá atender las propuestas de mejora que hagan los Enlaces de Transparencia del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla, sobre el procedimiento y trámite a las solicitudes de acceso a la información Pública.
 9. La Unidad de Transparencia, podrá emitir recomendaciones y/o sugerencias sobre las respuestas a las solicitudes de Acceso a la Información Pública; sin embargo, la responsabilidad de estas es del Enlace de Transparencia y de la Unidad Administrativa correspondiente.
 10. La Unidad de Transparencia, no editará las respuestas de otras

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Transparencia y Municipio Abierto y Gobierno Abierto

Dependencias o Entidades.

11. Para el monitoreo y asignación a las solicitudes de acceso a la información pública, los integrantes de la Unidad de Seguimiento de Acceso a la Información, realizará diariamente lo siguiente:
 - a) Deberán ingresar al portal de la Plataforma Nacional de Transparencia (SISAI 2.0)
<https://www.plataformadetransparencia.org.mx/web/guest/home>
 capturando su usuario y contraseña.
 - b) En el menú principal deberá acceder al apartado “Unidad de Transparencia”; posteriormente “Recepción solicitudes Unidad de Transparencia” dar clic en “Buscar” y verificar el registro de nuevas solicitudes.
 - c) Descargara la solicitud y la enviara vía correo electrónico a la/s Dependencia/s o Entidad/es competente/s para dar respuesta, y guardara el folio que se genera.
 - e) Al cumplirse el plazo de Ley para enviar la respuesta, ingresar al SISAI 2.0, seleccionar “Recepción solicitudes Unidad de Transparencia” capturar el número de folio en el área correspondiente; dar clic en “Buscar”, seleccionar la solicitud y dar clic en “Atenderá la Unidad de Transparencia; posteriormente seleccionar “Respuesta solicitudes Unidad de Transparencia, capturar el número de solicitud a liberar, elegir el tipo de respuesta que se proporciona al solicitante y describir la información adjuntada.
 - f) Adjuntará el archivo electrónico de la respuesta preferentemente en formato PDF.
 - g) Liberará la respuesta mediante el botón “Guardar”.
 - h) Verificará que se haya liberado la respuesta.
12. La Unidad de Seguimiento de Acceso a la Información tendrá la responsabilidad de generar la información estadística que se derive de las solicitudes de información, a fin de presentar un reporte claro y sencillo acerca del comportamiento (solicitudes por mes y año), así como de los temas de mayor interés (Obra Pública, licitaciones, planes y programas, Etc.).



Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Transparencia y Municipio Abierto y Gobierno Abierto

Descripción del Procedimiento: Para la atención a las solicitudes de acceso a la información pública, formuladas por la ciudadanía y dirigidas a las Dependencias y Entidades que conforman la Administración Pública Municipal.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinador/a Especializado/a	1	Revisa diariamente el Sistema SISA 2.0, correo electrónico, solicitudes ingresadas por oficialía, para la atención a las solicitudes de Acceso a la información e identifica las nuevas solicitudes y las presenta a la persona titular de la Unidad de Seguimiento de Acceso a la Información.	Acuse de solicitud emitido por el sistema SISA 2.0	Original
Titular de la Unidad de Seguimiento de Acceso a la Información	2	Revisa las solicitudes, así como la información contenida en ellas correspondiente a datos personales bajo los principios de licitud, lealtad y proporcionalidad, y las designa a los Enlaces de Transparencia de acuerdo a sus competencias. Reorientando aquellas que sean para el ejercicio de los derechos ARCO a la unidad administrativa Unidad de Protección de Datos Personales.	Solicitud	Original
	3	Instruye al Analista A, a fin de que envíe las solicitudes vía correo electrónico a los Enlaces de Transparencia correspondientes, e informa de las mismas a la persona Titular de la Coordinación General de Transparencia y Municipio Abierto.	N/A	N/A
Coordinador/a Especializado/a	4	Recibe y asigna las solicitudes a los Enlaces de Transparencia correspondientes, vía correo electrónico, guarda el folio generado en la carpeta correspondiente.	N/A	N/A
Enlace de Transparencia	5	Recibe solicitud de información y turna a la Unidad Administrativa responsable de la información solicitada.	N/A	N/A
Unidad Administrativa	6	Recibe la solicitud de información para recabar lo solicitado en tiempo y forma.	N/A	N/A

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Transparencia y Municipio Abierto y Gobierno Abierto

Descripción del Procedimiento: Para la atención a las solicitudes de acceso a la información pública, formuladas por la ciudadanía y dirigidas a las Dependencias y Entidades que conforman la Administración Pública Municipal.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Enlace de Transparencia	7	Recibe la versión preliminar de la respuesta, revisa que la información sea congruente y que responda a todas las preguntas señaladas en la solicitud de información.	N/A	N/A
Coordinador/a Especializado/a	8	Realiza recomendaciones a la respuesta y las muestra a la persona titular de la Unidad de Seguimiento de acceso a la Información.	N/A	N/A
Titular de la Unidad de Seguimiento de Acceso a la Información	9	Revisa la congruencia de la respuesta y las recomendaciones a la misma.	N/A	N/A
	10	Muestra la respuesta con las respectivas recomendaciones y/o sugerencias, a la persona titular de la Coordinación General de Transparencia y Municipio Abierto.	Respuesta	Original
	11	Revisa la congruencia de las respuestas y su fundamento jurídico.	N/A	N/A
Titular de la Coordinación General de Transparencia y Municipio Abierto	12	Indica a la persona titular de la Unidad de Seguimiento de Acceso a la Información, para que remita las recomendaciones y/o sugerencias correspondientes. • Si no tiene observaciones pasa a la actividad 16. • En caso contrario:	N/A	N/A
Titular de la Unidad de Seguimiento de Acceso a la Información	13	Contacta al Enlace de Transparencia correspondiente vía telefónica o a través de correo electrónico y notifica las recomendaciones y/o sugerencias.	N/A	N/A



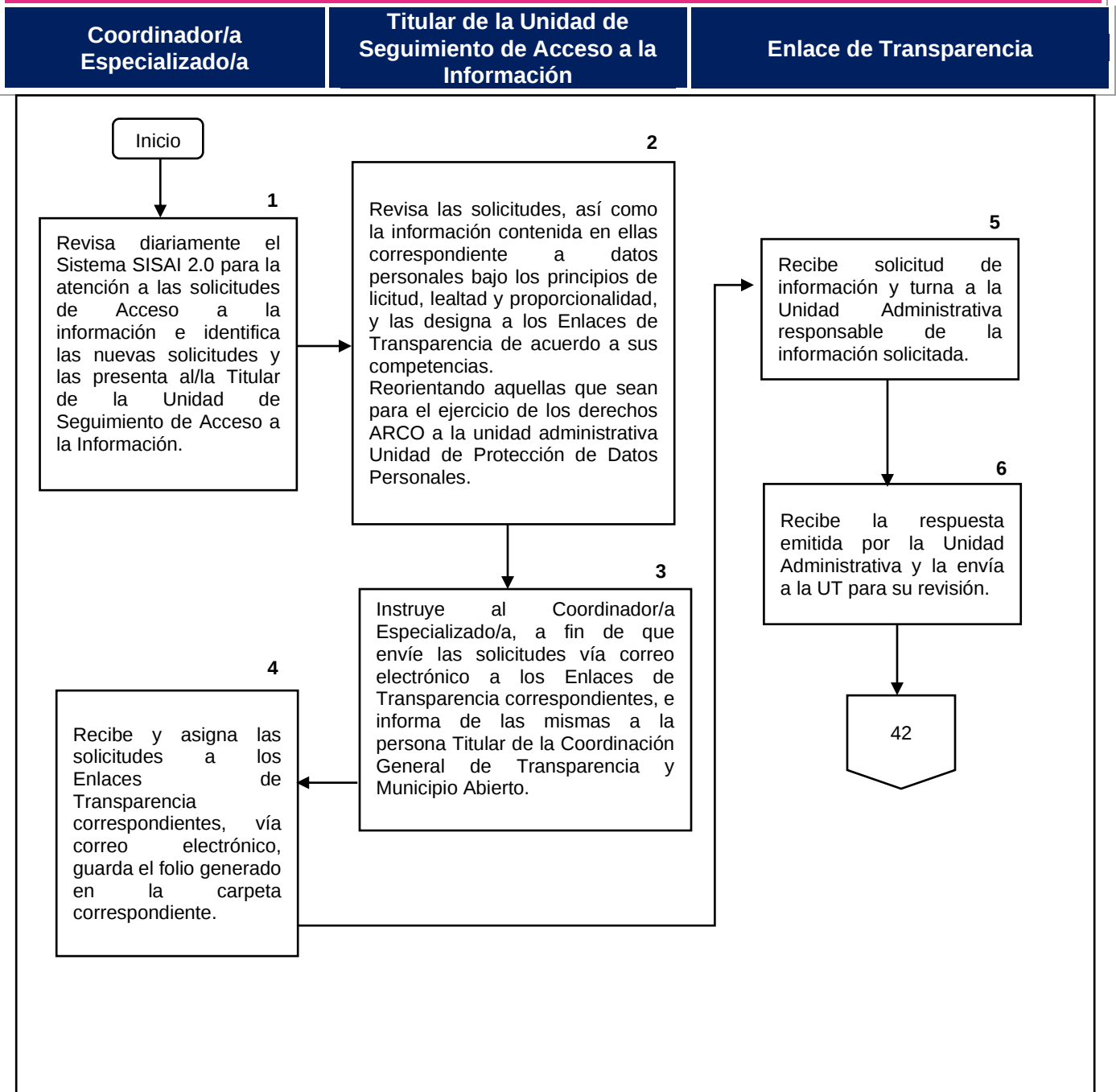
Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Transparencia y Municipio Abierto y Gobierno Abierto

Descripción del Procedimiento: Para la atención a las solicitudes de acceso a la información pública, formuladas por la ciudadanía y dirigidas a las Dependencias y Entidades que conforman la Administración Pública Municipal.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Enlace de Transparencia	14	Recibe recomendaciones y/o sugerencias, las analiza y reconsidera la/as respuesta/s.	N/A	N/A
	15	Envía respuesta con recomendaciones y/o sugerencias consideradas a través del correo electrónico.	N/A	N/A
Coordinador/a Especializado/a	16	Recopila respuestas, las remite al solicitante a través del Sistema SISA 2.0 y verifica que se haya liberado la misma.	N/A	N/A
	17	Archiva el expediente de la solicitud de información y su respectiva respuesta. Termina Procedimiento.	Expediente	Original

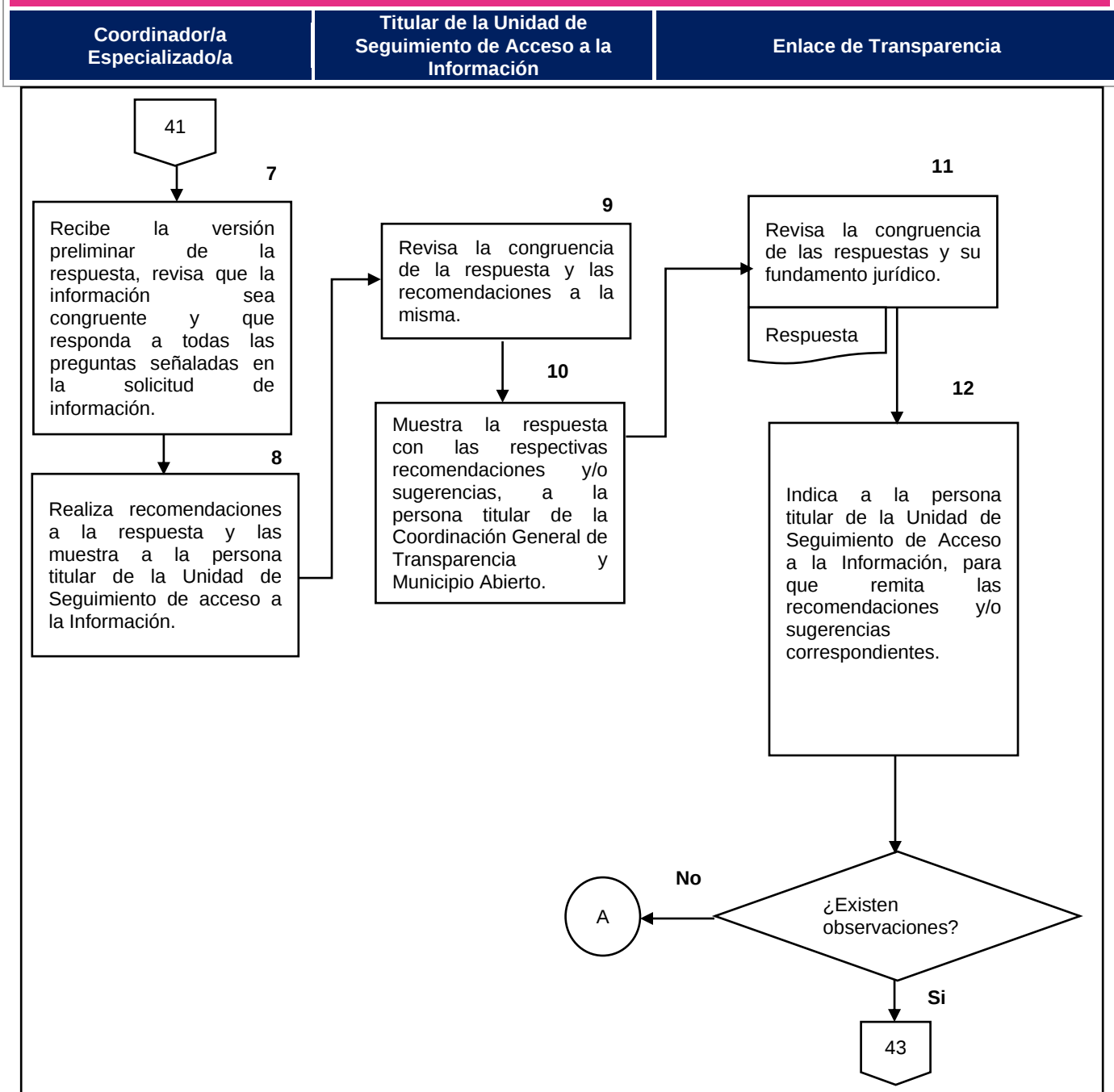
Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Transparencia y Municipio Abierto y Gobierno Abierto

Diagrama de flujo para la atención a las solicitudes de información formuladas por la ciudadanía al Ayuntamiento, sus Dependencias y Entidades



Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Transparencia y Municipio Abierto y Gobierno Abierto

Diagrama de flujo para la atención a las solicitudes de información formuladas por la ciudadanía al Ayuntamiento, sus Dependencias y Entidades



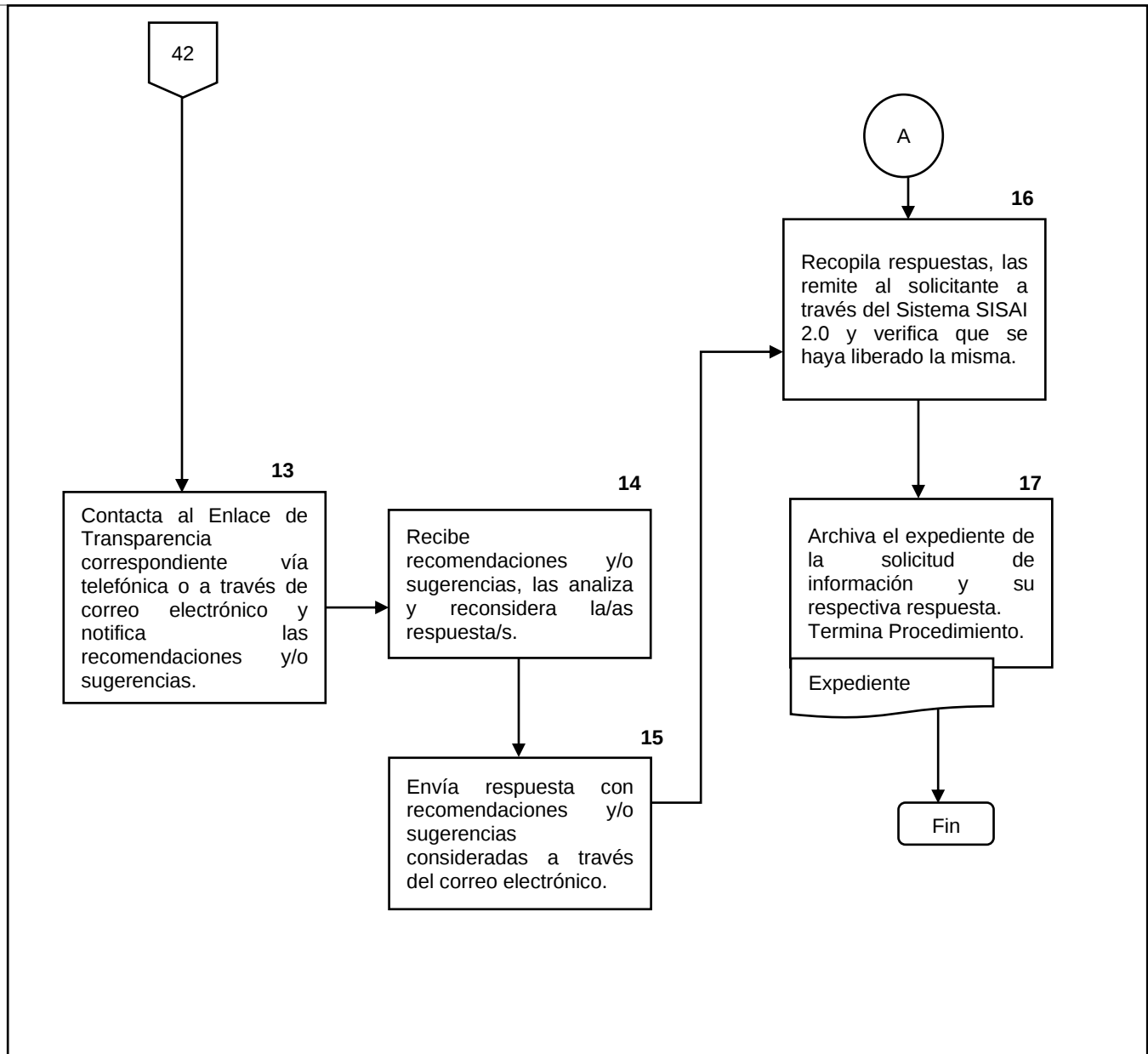
Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Transparencia y Municipio Abierto y Gobierno Abierto

Diagrama de flujo para la atención a las solicitudes de información formuladas por la ciudadanía al Ayuntamiento, sus Dependencias y Entidades

Titular de la Unidad de Seguimiento de Acceso a la Información

Enlace de Transparencia

Coordinador/a Especializado/a



Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Transparencia y Municipio Abierto y Gobierno Abierto

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la publicación y actualización de la información en el portal de Gobierno Abierto relacionada con el tema Participación y Colaboración.
Objetivo:	Publicar y actualizar en la sección de Participación del Portal de Gobierno Abierto la información complementaria de interés ciudadano, con el propósito de contribuir a la apertura e innovación gubernamental del Municipio de Puebla.
Fundamento Legal:	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, Título Cuarto, Capítulo III, Art. 66, 67, 68. Ley Orgánica Municipal Artículo 91 Fracciones XXVIII, XLVII y XLIX, 118, 119 y 188. Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024, Eje 5, Programa 23, Componente 3, LA 1, LA 2, LA 5, LA 9, Y LA 11. Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Puebla, Art. 77, 78, 79 y 80. Reglamento Interior de la Coordinación General de Transparencia y Municipio Abierto del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla y del Comité Ciudadano para la Transparencia y Municipio Abierto, Artículo 16 Fracción XIV.
Políticas de Operación:	1. La CGTMA a través de la Unidad de Seguimiento de Acceso a la Información será la responsable de coordinar a los Enlaces de Transparencia de las Dependencias y Entidades, para garantizar la actualización de la información en el portal de Gobierno Abierto en la Sección de Participación y Colaboración. 2. Las personas Titulares de las Dependencias y Entidades designarán dentro de su estructura administrativa al Enlace de Transparencia. Para la publicación de información los Enlaces de Transparencia deberán: a) Monitorear permanentemente la información que se publica correspondiente a su Dependencia o Entidad y en caso de que se requiera actualizar, deberá solicitarlo de manera oficial a la CGTMA a la brevedad posible, lo anterior independientemente de que la CGTMA le solicite la actualización de su información. b) Recabar con las áreas competentes de su Dependencia o Entidad la información que deba publicarse o actualizarse. c) Revisar la información recabada, que se va a actualizar o publicar,

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Transparencia y Municipio Abierto y Gobierno Abierto

antes de que sea enviada a la CGTMA; verificando su congruencia con todas las disposiciones aplicables (estructura, costos, procedimientos, funciones, formatos, normatividad vigente, etc.) así como los aspectos de redacción y ortografía. Ello no exime de la responsabilidad del manejo y posesión de datos de cada área interna.

d) Enviar la información a la CGTMA para su publicación o actualización en el portal de Gobierno Abierto en la sección de Participación y Colaboración.

3. La CGTMA no podrá editar la información de otras Dependencias o Entidades, excepto la correspondiente a la de la propia Coordinación General de Transparencia y Municipio Abierto.

4. La CGTMA sólo publicará o actualizará la información que le sea solicitada oficialmente, sin embargo, la información que se reciba por parte de las Dependencias y Entidades, será revisada y contrastada previamente con la información oficial para proceder a su publicación.

5. En caso de encontrar incongruencias en la información recibida, ésta no será publicada hasta que la CGTMA notifique las observaciones al Enlace de Transparencia correspondiente, quien deberá corregirla y enviarla nuevamente.

6. La CGTMA en coordinación con los titulares acordará las fechas de actualización de la información.

7. La CGTMA realizará la publicación de la información en el portal de Gobierno Abierto en la Sección de Participación y Colaboración conforme a los mecanismos y normatividad vigente.

**Tiempo Promedio de
Gestión:**

De 1 a 3 días hábiles.

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Transparencia y Municipio Abierto y Gobierno Abierto

Descripción del procedimiento: Para la publicación y actualización de la información en el portal de Gobierno Abierto relacionada con el tema Participación y Colaboración.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Enlace de Transparencia	1	Solicita y propone publicar información nueva o actualizar alguna información en la sección de "Participación y Colaboración" del portal de Gobierno Abierto - Si desea actualizar, envía oficio de aprobación y pasa a la actividad 7. - En caso contrario, pasa a la actividad 2.	Oficio	Original y copia
Enlace de Transparencia	2	Envía una propuesta para su revisión y en su caso aprobación a través de un oficio dirigido a la persona titular de la Coordinación General de Transparencia y Municipio Abierto, con todas las especificaciones requeridas por parte de la dependencia o entidad municipal.	Oficio	Original y copia
Coordinador/a General de Transparencia y Municipio Abierto	3	Recibe oficio con la solicitud de publicación de información y lo turna a la persona titular de la Unidad de Seguimiento de Acceso a la Información para su atención.	Oficio	Original
Titular de la Unidad de Seguimiento de Acceso a la Información	4	Recibe oficio y da indicaciones al Coordinador especializado, para elaborar una versión preliminar de la publicación.	N/A	N/A
Coordinador/a especializado/a	5	Elabora una versión preliminar de la publicación y la turna a la persona titular de la Unidad de Seguimiento de Acceso a la Información.	N/A	N/A
Titular de la Unidad de Seguimiento de Acceso a la Información	6	Elabora y envía oficio al Enlace de Transparencia con la propuesta de publicación, para el visto bueno de la misma.	Oficio	Original y copia

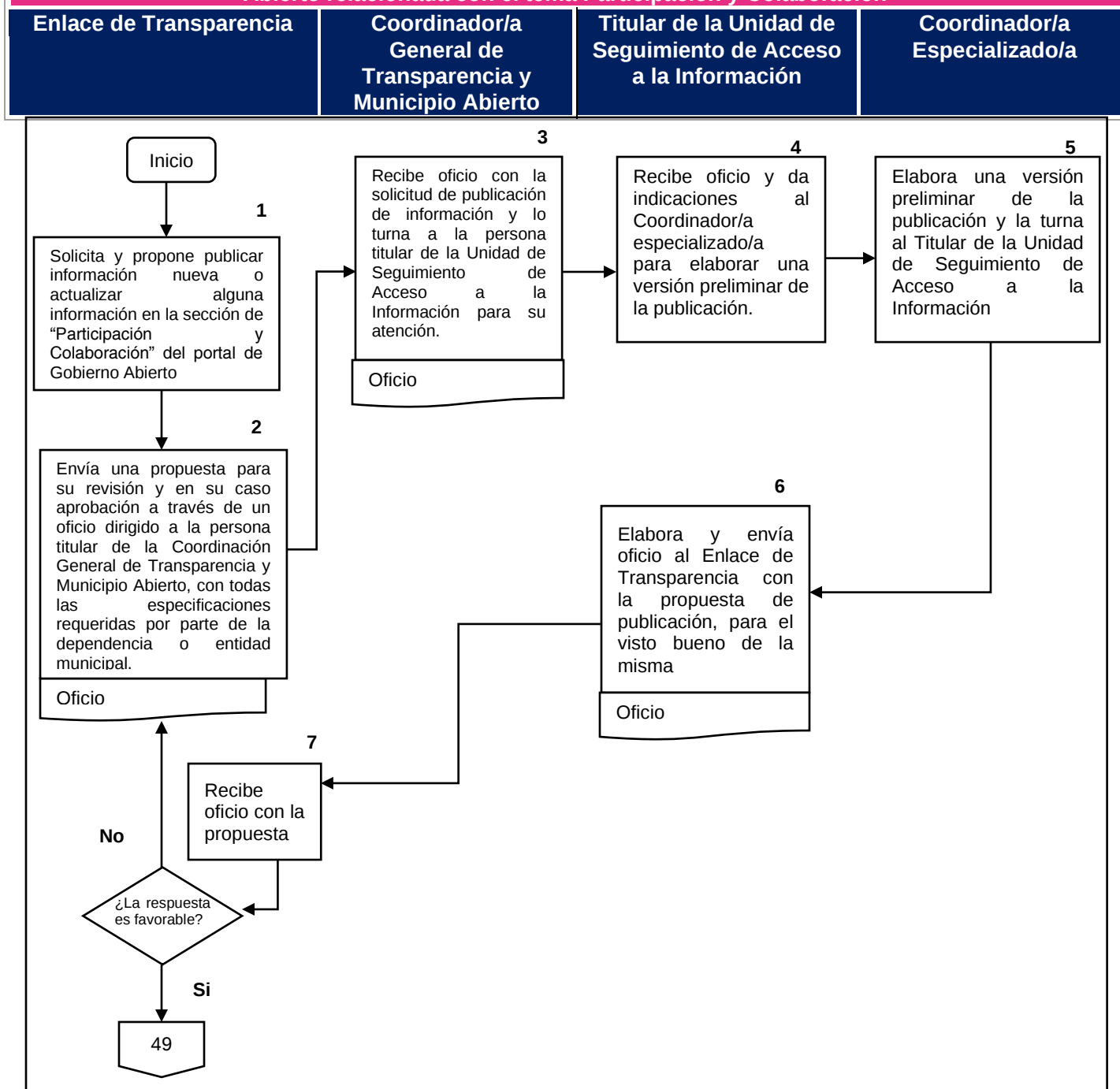
Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Transparencia y Municipio Abierto y Gobierno Abierto

Descripción del procedimiento: Para la publicación y actualización de la información en el portal de Gobierno Abierto relacionada con el tema Participación y Colaboración.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Enlace de Transparencia	7	Recibe oficio con la propuesta - Si la propuesta no es favorable, hará y enviará las observaciones correspondientes y pasará a la actividad 2. - En caso contrario:	Oficio	Original
	8	Responde por la misma vía, dando el visto bueno a la propuesta de publicación	Oficio	Original
Titular de la Unidad de Seguimiento de Acceso a la Información	9	Recibe oficio y solicita al Coordinador especializado la publicación de la información.	Oficio	Original
Coordinador/a especializado/a	10	Realiza la publicación en la sección de "Participación y Colaboración" del portal de Gobierno Abierto. Termina procedimiento.	N/A	N/A

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Transparencia y Municipio Abierto y Gobierno Abierto

Diagrama de Flujo para la publicación y actualización de la información en el portal de Gobierno Abierto relacionada con el tema Participación y Colaboración

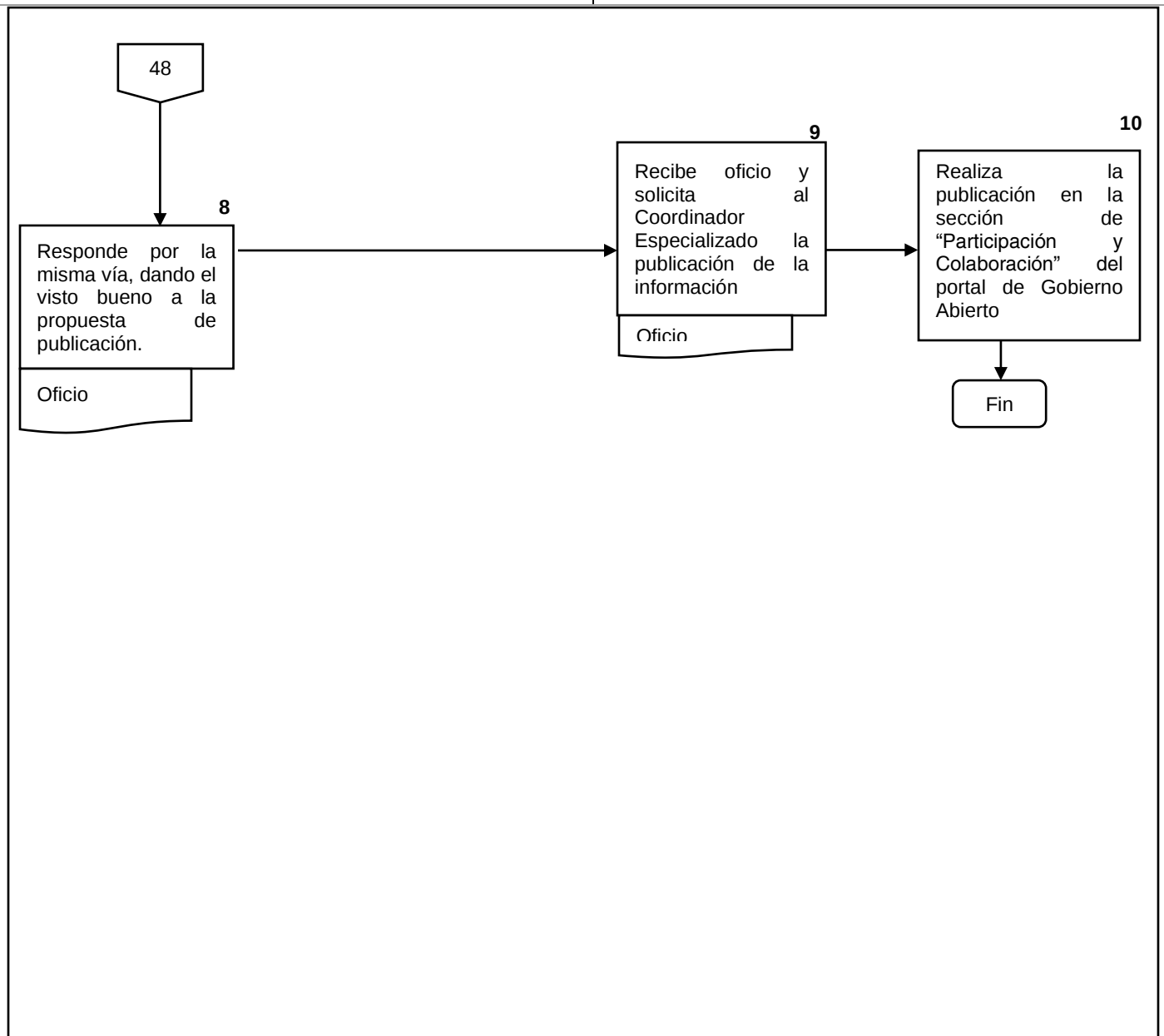




Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Transparencia y Municipio Abierto y Gobierno Abierto

Diagrama de Flujo para la publicación y actualización de la información en el portal de Gobierno Abierto relacionada con el tema Participación y Colaboración

Enlace de Transparencia	Coordinador/a General de Transparencia y Municipio Abierto	Titular de la Unidad de Seguimiento de Acceso a la Información	Coordinador/a Especializado/a
-------------------------	--	--	-------------------------------



Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Transparencia y Municipio Abierto y Gobierno Abierto

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la publicación y actualización de la información en el portal de Datos Abiertos.
Objetivo:	Publicar y actualizar los conjuntos de datos de interés ciudadano en el Portal de Datos Abiertos, con el propósito de generar información de utilidad pública y así contribuir a la apertura e innovación gubernamental del municipio de Puebla.
Fundamento Legal:	Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Artículo 59. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, Título Cuarto, Capítulo III, Art. 66, 67,68. Ley Orgánica Municipal Artículo 91 Fracciones XXVIII, XLVII y XLIX,118, 119 y 188. Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024, Eje 5, Programa 23, Componente 4, LA 3, LA 6, y LA 9. Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Puebla, Art. 85 y 86. Reglamento Interior de la Coordinación General de Transparencia y Municipio Abierto del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla y del Comité Ciudadano para la Transparencia y Municipio Abierto, Artículo 16 fracción XIII. Lineamientos de Implementación de la Política de Datos Abiertos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.
Políticas de Operación:	1. La CGTMA a través de la Unidad de Seguimiento de Acceso a la Información coordinará a los Enlaces de Transparencia y Auxiliares de Datos Abiertos de las Dependencias y Entidades, para garantizar la actualización de la información en el portal de Datos Abiertos de conformidad con los Lineamientos de Implementación de la Política de Datos Abiertos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla. 2. Las personas Titulares de las Dependencias y Entidades designarán dentro de su estructura administrativa al Enlace de Transparencia junto con su Auxiliar de Datos Abiertos. 3. Corresponderá a los Enlaces de Transparencia y Auxiliares de Datos Abiertos facilitar el acceso a la información y analizar los mejores usos

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Transparencia y Municipio Abierto y Gobierno Abierto

de la misma, de manera que se convierta en un activo para el Ayuntamiento; llevar a cabo un inventariado de la información de su Dependencia o Entidad, susceptible de catalogarse como datos abiertos, para conocer su alcance y extensión; analizar los conjuntos de datos para identificar aquellos susceptibles de publicación y que no tienen ninguna restricción normativa; coordinarse con la CGTMA para definir los parámetros que van a permitir priorizar los datos a publicar en formato abierto y establecer el cronograma a corto, mediano y largo plazo, para su publicación.

4. Los Enlaces de Transparencia a través de los Auxiliares de Datos Abiertos enviarán la información a la CGTMA para su publicación o actualización en el portal de Datos Abiertos de acuerdo con el calendario establecido.
5. La CGTMA no podrá editar la información de otras Dependencias o Entidades, excepto la correspondiente a la de la propia Coordinación General de Transparencia y Municipio Abierto.
6. La CGTMA sólo publicará o actualizará la información que le sea solicitada oficialmente.
7. En caso de encontrar incongruencias en la información recibida, ésta no será publicada hasta que la CGTMA notifique las observaciones al Enlace de Transparencia y al Auxiliar de Datos Abiertos correspondiente, quien deberá corregirla y enviarla nuevamente.
8. La CGTMA se coordinará con la Dirección de Gobierno Electrónico de la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información, para realizar la publicación de la información en el portal de Datos Abiertos conforme a los mecanismos y normatividad vigente.

Tiempo Promedio de Gestión:

De 1 a 3 días hábiles.

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Transparencia y Municipio Abierto y Gobierno Abierto

Descripción del procedimiento: Para la publicación y actualización de la información en el portal de Datos Abiertos.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Enlace de Transparencia a Través del Auxiliar de Datos Abiertos	1	Envía a la CGTMA el conjunto de datos que será publicado como nuevo o actualizado. - Si se desea actualizar, envía oficio de aprobación y pasa a la actividad 4. - En caso contrario:	N/A	N/A
Coordinador/a General de Transparencia y Municipio Abierto	2	Recibe oficio con la solicitud de publicación de información y lo turna a la persona titular de la Unidad de Seguimiento de Acceso a la Información para su atención.	Oficio	Original
Titular de la Unidad de Seguimiento de Acceso a la Información	3	Recibe y turna el conjunto de datos nuevo o para actualizar al Coordinador/a Especializado/a para que realice una revisión técnica.	Oficio	Original
Coordinador/a Especializado/a	4	Revisa e Informa a la persona titular de la Unidad de Seguimiento de Acceso si puede ser publicado el conjunto de datos - Si el conjunto de datos presenta observaciones el Enlace de Transparencia a Través del Auxiliar de Datos Abiertos solventará las observaciones y pasará a la actividad 1. - En caso contrario:	N/A	N/A
	5	Envía para ser publicado.	N/A	N/A
Titular de la Unidad de Seguimiento de Acceso a la Información	6	Turna a la Dirección de Gobierno Electrónico el conjunto de datos para ser cargado en el portal de Datos Abiertos.	Correo electrónico	N/A

Registro: **PCCR2124/RMP/CGTMA/072/13062023**

Fecha de elaboración: **13/06/2023**

Número de Revisión: **01**

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Transparencia y Municipio Abierto y Gobierno Abierto

Descripción del procedimiento: Para la publicación y actualización de la información en el portal de Datos Abiertos.

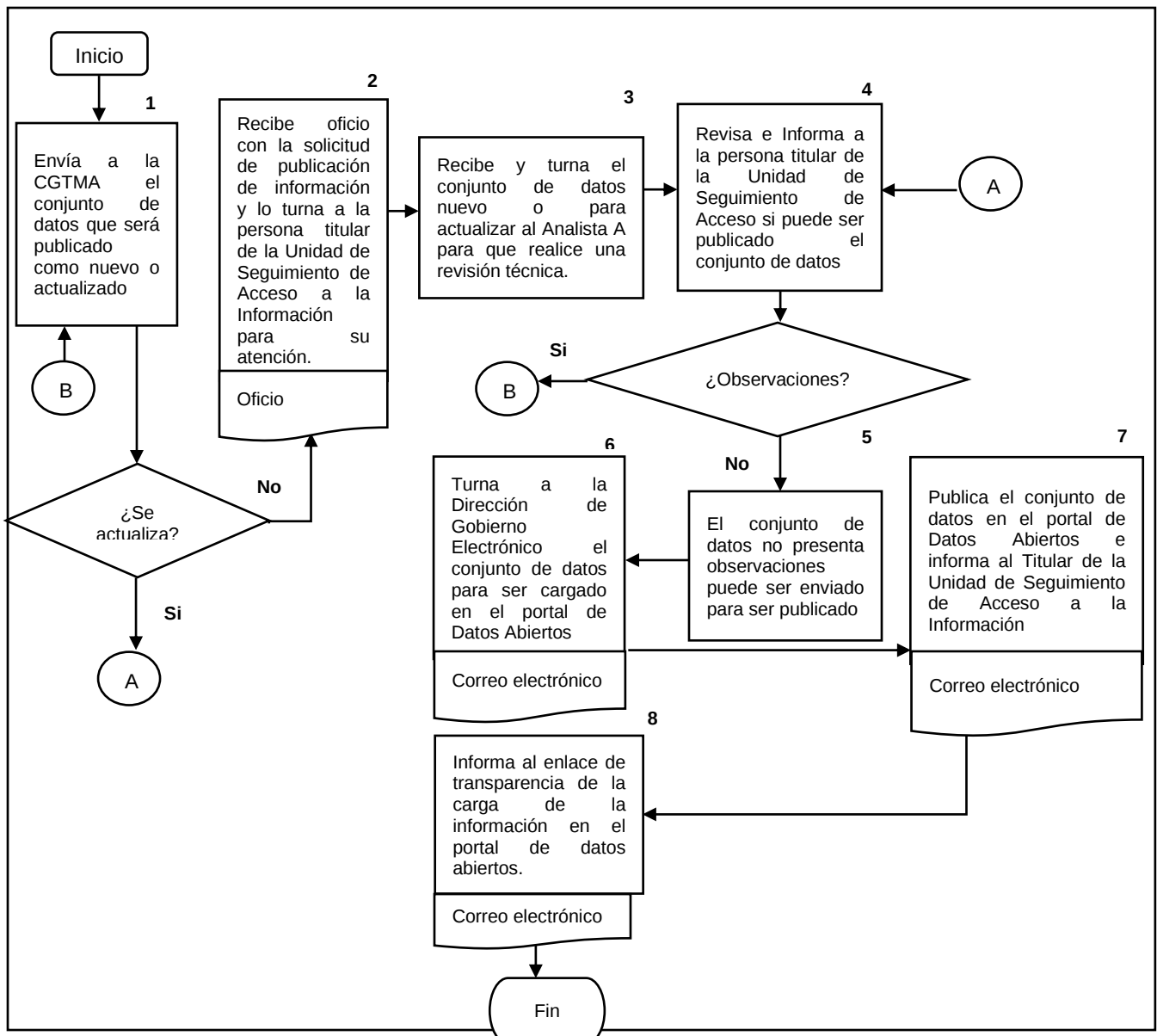
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Dirección de Gobierno Electrónico	7	Publica el conjunto de datos en el portal de Datos Abiertos e informa al Titular de la Unidad de Seguimiento de Acceso a la Información.	Correo electrónico	N/A
Titular de la Unidad de Seguimiento de Acceso a la Información	8	Informa al enlace de transparencia de la carga de la información en el portal de datos abiertos. Termina el procedimiento.	Correo electrónico	N/A



Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Transparencia y Municipio Abierto y Gobierno Abierto

Diagrama de Flujo para la publicación y actualización de la información en el portal de Datos Abiertos

Enlace de Transparencia a través del Auxiliar de Datos Abiertos	Coordinador/a General de Transparencia y Municipio Abierto	Titular de la Unidad de Seguimiento de Acceso a la Información	Coordinador/a Especializado/a	Dirección de Gobierno Electrónico
---	--	--	-------------------------------	-----------------------------------



Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Transparencia y Municipio Abierto y Gobierno Abierto

VII. UNIDAD DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la publicación y actualización de la información relacionada con el tema de obligaciones de transparencia
Objetivo:	Actualizar y Publicar en la Plataforma Nacional de Transparencia la información que señala la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, con el propósito de transparentar la gestión pública, promover la rendición de cuentas y garantizar el acceso a la información pública del municipio de Puebla
Fundamento Legal:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 6, apartado A, fracciones I, IV, V y VI. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículo 12 fracción VII. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, Artículos 5, 6, 12 fracciones III, IV, V, 71, 74, 77, 78 y 83. Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Puebla, Artículos 1, 4, 16, 17, 19, 20, 21, 22 fracción III, 23, 27, 29, 62, 63, 64, 65, 66, 67 y 87. Plan Municipal de Desarrollo de Puebla, Puebla 2021-2024, Eje 5, Programa 23. Línea de Acción 1. Reglamento Interior de la Coordinación General de Transparencia y Municipio Abierto del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla y del Comité Ciudadano para la Transparencia y Municipio Abierto, Artículos 6, 8, 9 y 17, fracciones IV, VIII y XIII.
Políticas de Operación:	1. Las personas Titulares de las Dependencias y Entidades designarán dentro de su estructura administrativa al Enlace de Transparencia. 2. De conformidad con el Artículo 24, será responsabilidad del Enlace de Transparencia quien recabará de las unidades administrativas de la Dependencia/Entidad, la información que es generada para dar cumplimiento a las Obligaciones de Transparencia. 3. La Unidad de Transparencia es la responsable y la que coordinará, capacitará y orientará a los Enlaces de Transparencia de las

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Transparencia y Municipio Abierto y Gobierno Abierto

Dependencias/ Entidades, esto de acuerdo al Artículo 17.

4. En la publicación de información los Enlaces de Transparencia deberán:
 - Verificar que la información generada por las unidades administrativas, cumpla con los criterios establecidos en el Capítulo Tercero de los Lineamientos técnicos para la homologación, estandarización y publicación de las obligaciones de Transparencia;
 - Remitir a la Unidad de Transparencia en tiempo y forma, mediante correo electrónico, los formatos y el oficio correspondiente en versión digital, con la finalidad de ser revisados y cotejados de conformidad con los lineamientos citados en el punto previo;
 - Remitir a la Unidad de Transparencia en tiempo y forma, mediante correo electrónico, los acuses de carga a SIPOT y el oficio correspondiente en versión digital, con la finalidad de ser revisados y cotejados de conformidad con los lineamientos mencionados;
 - Remitir a la Unidad de Transparencia de forma física, el oficio del corte mensual correspondiente, junto con el respaldo de la información en medio magnético, así como el oficio de la entrega de acuses de carga en SIPOT y su debido respaldo magnético, una vez que dicha información haya sido revisada y aprobada por la Unidad de Transparencia a través de correo electrónico;
 - Administrar la cuenta de usuario para el SIPOT y la cuenta del gestor de contenidos que se le asigne, y en caso de requerir cuentas adicionales, deberá solicitarlo mediante oficio a la Unidad de Transparencia;
 - Notificar la persona Titular de la Unidad de Transparencia mediante oficio sobre el incumplimiento de falta administrativa no grave derivado del incumplimiento u omisión por parte del responsable de la unidad administrativa generadora de la información respecto de las obligaciones de transparencia, contemplados en las leyes y lineamientos en la materia
5. La Coordinación General de Transparencia y Municipio Abierto no tendrá facultades para editar la información de otras Dependencias o Entidades, excepto la correspondiente al Enlace de Transparencia de la propia Coordinación General de Transparencia y Municipio Abierto.
6. La Coordinación General de Transparencia y Municipio Abierto sólo

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Transparencia y Municipio Abierto y Gobierno Abierto

revisará la información que le sea solicitada oficialmente, con el fin de autorizar su publicación por parte de la Dependencia/Entidad, dicha revisión únicamente se realizará sobre los criterios adjetivos de actualización, confiabilidad y formato.

7. En caso de encontrar observaciones en la información recibida, ésta no será autorizada para su publicación hasta que el Enlace de Transparencia solviente dichas observaciones, para lo cual deberá corregirla y enviarla nuevamente.
8. Específicamente sobre la publicación de convocatorias, los Enlaces de Transparencia deberán remitirlas a la Coordinación General de Transparencia y Municipio Abierto debidamente firmadas y con las bases correspondientes, con una anticipación mínima de un día a la fecha de publicación.
9. De acuerdo con el Artículo 63, la etapa de generación, validación y carga de la información deberá llevarse a cabo en los primeros 10 días hábiles de cada mes, en los formatos que el SIPOT emita para ello, y de acuerdo con la información solicitada en las fracciones que le correspondan conforme a la tabla de aplicabilidad vigente.
10. Para la revisión, validación y autorización de la información, la persona titular del Departamento y/o la persona que ocupa el puesto de coordinador técnico de la Unidad de Obligaciones Transparencia realizará las siguientes acciones:
 - Verificará que la información remitida por el ET cumpla con los criterios adjetivos de actualización, confiabilidad y formato; y en caso contrario se harán las observaciones pertinentes.
 - Generará una minuta que contendrá cada una de las revisiones realizadas a la información del periodo que reporta la Dependencia o Entidad. Una vez que toda la información cumpla con los criterios del punto anterior, se informará en dicha minuta, con el fin de que las unidades administrativas realicen la carga en SIPOT y puedan remitir de forma física el oficio de entrega de formatos SIPOT y el oficio de entrega de acuses de carga, con su respaldo de la información en medio magnético.
 - Aleatoriamente podrá realizar revisiones del cumplimiento de la



Puebla
Contigo y con rumbo
Gobierno Municipal

Coordinación General de
Transparencia y
Municipio Abierto

Registro: **PCCR2124/RMP/CGTMA/072/13062023**

Fecha de elaboración: **13/06/2023**

Número de Revisión: **01**

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Transparencia y Municipio Abierto y Gobierno Abierto

	publicación de la información en el SIPOT.
Tiempo Promedio de Gestión:	25 días hábiles.

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Transparencia y Municipio Abierto y Gobierno Abierto

Descripción del Procedimiento: Para la publicación y actualización de la información relacionada con el tema de obligaciones de transparencia.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinador/a Técnico/a	1	Elabora aviso electrónico dirigido a los Enlaces de Transparencia, solicitando el envío de la información y comunicando los períodos en que se tiene que cumplir.	Aviso por correo electrónico	Original
Titular de la Unidad de Obligaciones de Transparencia y/o Coordinador/a Especializado/a	2	Recibe mediante correo electrónico la solicitud de revisión por parte del Enlace de Transparencia (ET) de la Dependencia/Entidad.	Correo electrónico, Formatos SIPO	Original
Titular de la Unidad de Obligaciones de Transparencia y/o Coordinador/a Técnico/a	3	Revisa que los formatos SIPO cumplan con los criterios adjetivos de actualización, confiabilidad y formato.	Formatos SIPO	Original
	4	Realiza minuta y la entrega al ET - En caso de encontrar observaciones regresa a la actividad 2 para solventarlas: - En caso contrario:	Minuta	Original
	5	Informa al ET mediante la minuta, que puede proceder a la entrega oficial de la información mediante oficio y a la carga de la misma en el SIPO.	Minuta	Original
	6	Recibe oficio y la información de los formatos SIPO.	Oficio Formatos SIPO	Original
	7	Recibe oficio, acuses de carga y comprobación de información en la modalidad de vista de usuario en SIPO.	Oficio Acuses de carga, impresiones de pantalla	Original



Puebla
Contigo y con rumbo
Gobierno Municipal

Coordinación General de
Transparencia y
Municipio Abierto

Registro: **PCCR2124/RMP/CGTMA/072/13062023**

Fecha de elaboración: **13/06/2023**

Número de Revisión: **01**

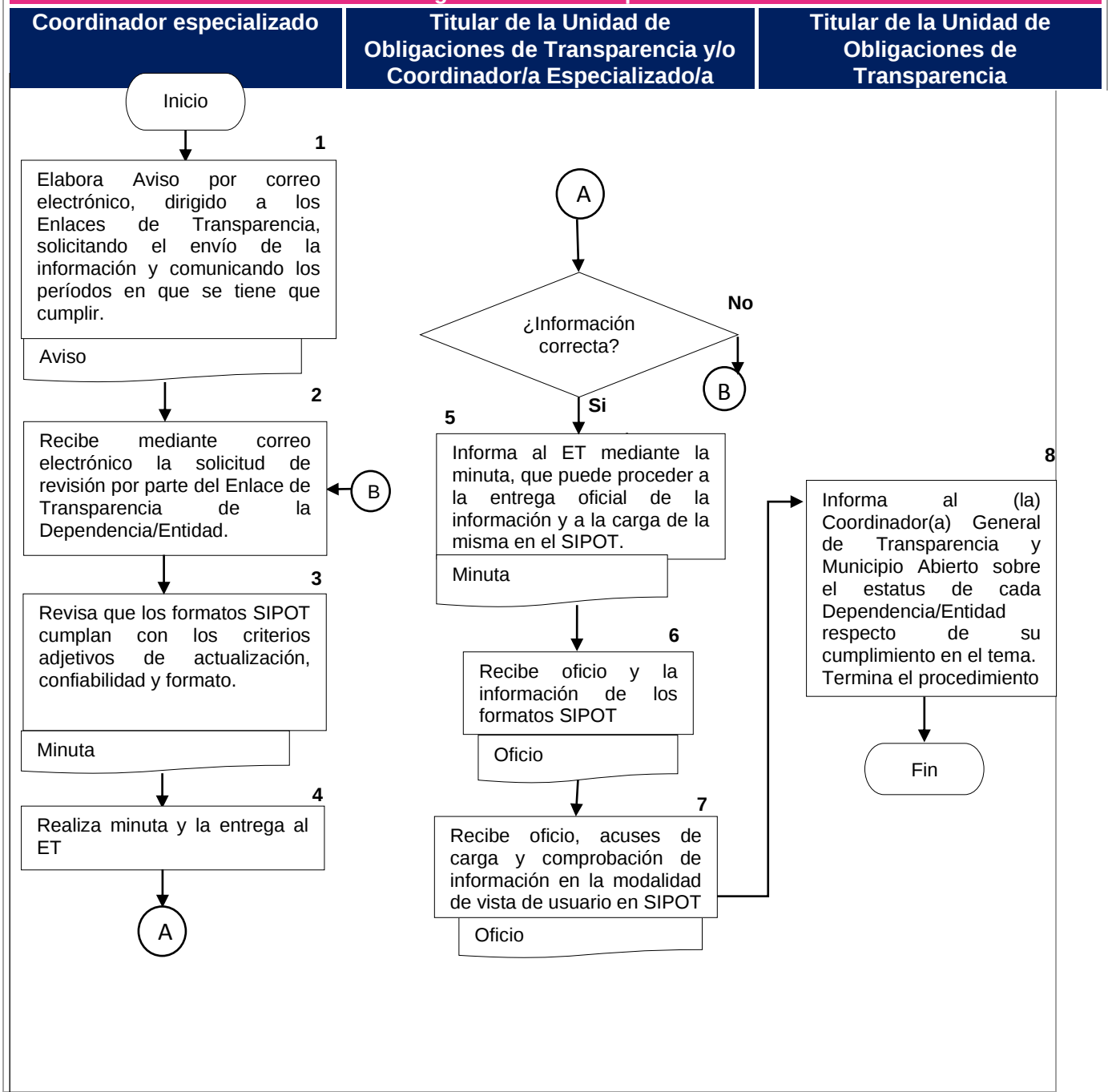
Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Transparencia y Municipio Abierto y Gobierno Abierto

Descripción del Procedimiento: Para la publicación y actualización de la información relacionada con el tema de obligaciones de transparencia.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Titular de la Unidad de Obligaciones de Transparencia	8	Informa a la persona Titular de la Coordinación General de Transparencia y Municipio Abierto sobre el estatus de cada Dependencia/Entidad respecto de su cumplimiento en el tema. Termina el procedimiento	Reporte	Original

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Transparencia y Municipio Abierto y Gobierno Abierto

Diagrama de flujo para la publicación y actualización de la información relacionada con el tema de obligaciones de transparencia



Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Transparencia y Municipio Abierto y Gobierno Abierto

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la actualización y publicación de la información complementaria que generan las Dependencias y Entidades.
Objetivo:	Actualizar y publicar en el portal de Transparencia del H. Ayuntamiento de Puebla, la información complementaria a las obligaciones de Transparencia que generan las Dependencias y Entidades, con el propósito de transparentar la gestión pública, promover la rendición de cuentas y garantizar el acceso a la información pública del municipio de Puebla.
Fundamento Legal:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 6, apartado A, fracciones I, IV, V y VI. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículo 12 fracción VII. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, Artículos 5, 6, 12 fracciones III, IV, V, 71, 77, 78 y 83. Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Puebla, Artículos 1, 4, 16, 17, 19, 20, 21, 22 fracción III, 23, 27, 29, 62, 63, 64, 65, 66, 67 y 87. Plan Municipal de Desarrollo de Puebla, Puebla 2021-2024, Eje 5, Programa 23. Línea de Acción 1. Reglamento Interior de la Coordinación General de Transparencia y Municipio Abierto del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla y del Comité Ciudadano para la Transparencia y Municipio Abierto, Artículos 6, 8, 9 y 17, fracciones IV, VIII y XIII.
Políticas de Operación:	1. Las personas Titulares de las Dependencias y Entidades designarán dentro de su estructura administrativa al Enlace de Transparencia. 2. De conformidad con el Artículo 24, deberá el Enlace de Transparencia recabar de las unidades administrativas de la Dependencia/Entidad, la información complementaria que es generada para su publicación. 3. La Unidad de Transparencia será la responsable y la que coordinará, capacitará y orientará a los Enlaces de Transparencia de las Dependencias/ Entidades, esto de acuerdo al Artículo 17. 4. En la publicación de información complementaria los Enlaces de

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Transparencia y Municipio Abierto y Gobierno Abierto

Transparencia deberán:

- Verificar que la información generada por las unidades administrativas, cumpla con los criterios establecidos en el Capítulo Tercero de los Lineamientos técnicos para la homologación, estandarización y publicación de las obligaciones de Transparencia;
- Remitir a la Unidad de Transparencia, mediante correo electrónico la información complementaria que se requiere publicar y su oficio correspondiente, justificando de manera fundada y motivada las causas de su publicación, con la finalidad de que dicha información sea valorada conforme al contenido publicado en el Portal de Transparencia del H. Ayuntamiento de Puebla;
- Remitir a la Unidad de Transparencia de forma física, el oficio de la información complementaria, junto con el respaldo de la misma en medio magnético, una vez que dicha información haya sido valorada y revisada por la Unidad de Transparencia a través de correo electrónico.

5. La Coordinación General de Transparencia y Municipio Abierto no tendrá facultades para editar la información de otras Dependencias o Entidades, excepto la correspondiente al Enlace de Transparencia de la propia Coordinación General de Transparencia y Municipio Abierto.
6. La Coordinación General de Transparencia y Municipio Abierto sólo revisará la información que le sea solicitada oficialmente, con el fin de autorizar su publicación por parte de la Dependencia/Entidad, dicha revisión únicamente se realizará sobre aquella información que complemente a las obligaciones de Transparencia indicadas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.
7. En caso de encontrar observaciones en la información recibida, ésta no será autorizada para su publicación hasta que el Enlace de Transparencia solvante dichas observaciones, para lo cual deberá corregirla y enviarla nuevamente.
8. Específicamente sobre la publicación de convocatorias, los Enlaces de Transparencia deberán remitirlas a la Coordinación General de Transparencia y Municipio Abierto debidamente firmadas y con las bases correspondientes, con una anticipación mínima de un día a la fecha de

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Transparencia y Municipio Abierto y Gobierno Abierto

	publicación. 9. Para la valoración, revisión y publicación de la información, la persona Titular del Departamento y/o la persona designada como Coordinador Técnico de la Unidad de Obligaciones Transparencia realizará las siguientes acciones: • Valorará si la información remitida por el Enlace de Transparencia complementa a lo solicitado en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, conforme al tipo de información y la justificación que indique el oficio correspondiente, y en caso contrario se indicará al área responsable de dicha publicación. • Verificará que la información remitida por el Enlace de Transparencia cumpla con los criterios establecidos para la carga de información en el gestor de contenidos Joomla; y en caso contrario se harán las observaciones pertinentes. • Una vez que sea revisada la información, se publicará en el apartado del Portal de Transparencia del H. Ayuntamiento de Puebla, que se relacione al tema de la información complementaria remitida, por ejemplo, convocatorias, indicadores de gestión, normatividad presupuestal, etc. 10. La Coordinación General de Transparencia y Municipio Abierto y Gobierno Abierto no podrá crear apartados ni cargar información diferente a lo que ya se publica en el Portal, salvo la correcta justificación de la importancia de su publicación. De la misma forma, no se puede publicar aquella información que ya se encuentre en la Plataforma Nacional de Transparencia, salvo que la Dependencia o Entidad que lo solicita sea la responsable de actualizar en tiempo y forma dicha información en ambas Plataformas.
Tiempo Promedio de Gestión:	25 días hábiles.

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Transparencia y Municipio Abierto y Gobierno Abierto

Descripción del Procedimiento: Para la publicación y actualización de la información complementaria a la solicitada en las obligaciones de transparencia

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Titular de la Unidad de Obligaciones de Transparencia y/o Coordinador/a Especializado/a	1	Recibe mediante correo electrónico la solicitud de revisión por parte del Enlace de Transparencia (ET) de la Dependencia/Entidad.	Correo electrónico, Documentos para su publicación	Original
	2	Verifica que la información no corresponde a alguno de los apartados del Portal • Si es el caso, se indica el área responsable de la publicación de la información • En caso contrario:	Documentos para su publicación	Original
	3	Valora que la información recibida sea complementaria a lo señalado en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.	Documentos para su publicación	Original
	4	Revisa que la información cumpla con los estándares para la publicación en el Gestor de contenidos Joomla: tamaño, resolución, formato reutilizable. • En caso de encontrar observaciones regresa a la actividad 1 para solventarlas. • En caso contrario:	Correo electrónico	Original
	5	Carga de información en el apartado correspondiente del Portal de Transparencia del H. Ayuntamiento de Puebla.	Correo electrónico	Original
	6	Recibe oficio y la información complementaria correspondiente	Oficio Información complementaria	Original



Registro: **PCCR2124/RMP/CGTMA/072/13062023**

Fecha de elaboración: **13/06/2023**

Número de Revisión: **01**

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Transparencia y Municipio Abierto y Gobierno Abierto

Descripción del Procedimiento: Para la publicación y actualización de la información complementaria a la solicitada en las obligaciones de transparencia

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Titular de la Unidad de Obligaciones de Transparencia	7	Informa a la persona Titular de la Coordinación General de Transparencia y Municipio Abierto sobre el estatus de cada Dependencia/Entidad respecto de su cumplimiento en el tema. Termina el procedimiento	Reporte	Original

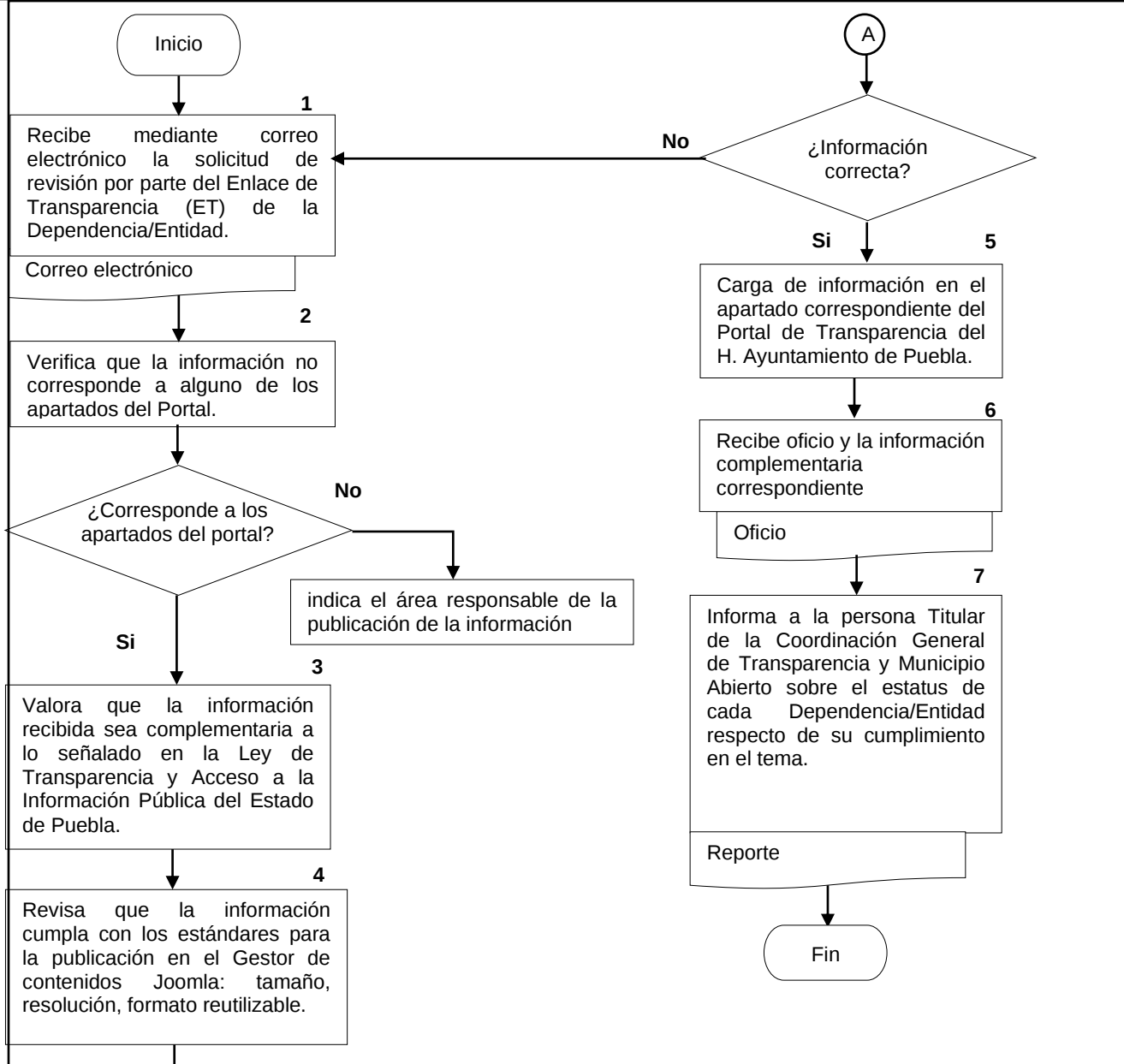


Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Transparencia y Municipio Abierto y Gobierno Abierto

Diagrama de flujo para la publicación y actualización de la información complementaria a la solicitada en las obligaciones de transparencia

Coordinador/a especializado/a

Titular de la Unidad de Obligaciones de Transparencia y/o Coordinador/a Especializado/a



Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Transparencia y Municipio Abierto y Gobierno Abierto

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la asignación de cuentas de usuario de las Plataformas de Transparencia.
Objetivo:	Asignar y proporcionar el resguardo de las cuentas de usuario de las Plataformas de Transparencia, con el propósito de generar y conocer el padrón de usuarios asignados en las unidades administrativas que serán los responsables de cargar información de transparencia.
Fundamento Legal:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 6, apartado A, fracciones I, IV, V y VI. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículo 12 fracción VII. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, Artículos 5, 6, 12 fracciones III, IV y V, 71, 77, 78 y 83. Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Puebla, Artículos 1, 4, 16, 17, 19, 20, 21, 22 fracción III, 23, 27, 29, 62, 63, 64, 65, 66, 67 y 87. Plan Municipal de Desarrollo de Puebla, Puebla 2021-2024, Eje 5, Programa 23. Línea de Acción 1. Reglamento Interior de la Coordinación General de Transparencia y Municipio Abierto del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla y del Comité Ciudadano para la Transparencia y Municipio Abierto, Artículos 6, 8, 9 y 17, fracciones IV, VIII y XIII.
Políticas de Operación:	1. Los Titulares de las Dependencias y Entidades designarán dentro de su estructura administrativa al Enlace de Transparencia. 2. De conformidad con el Artículo 24, deberá el Enlace de Transparencia recabar de las unidades administrativas de la Dependencia/Entidad, la información complementaria que es generada para su publicación. 3. La Unidad de Transparencia es la responsable y la que coordinará, capacitará y orientará a los Enlaces de Transparencia de las Dependencias/ Entidades, esto de acuerdo al Artículo 17. 4. En la solicitud de asignación/reasignación de cuentas, los Enlaces de

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Transparencia y Municipio Abierto y Gobierno Abierto

Transparencia deberán:

- Se deberá verificar que la cantidad de cuentas corresponda a las unidades administrativas responsables de cargar información a las Plataformas de Transparencia;
 - Remitirá a la Unidad de Transparencia, mediante correo electrónico la tabla con la información de las cuentas para su asignación/reasignación, con la finalidad de que dicha información sea revisada conforme a las cuentas de usuario registradas en las Plataformas de Transparencia;
 - Gestionar la firma del resguardo de cada una de las cuentas asignadas, por parte de los usuarios de las mismas, para su pronta remisión a la Unidad de Transparencia.
 - Remitirá a la Unidad de Transparencia de forma física, el oficio con la tabla de las cuentas solicitadas, así como los resguardos debidamente firmados por los usuarios de las cuentas, una vez que dicha información haya sido valorada y revisada por la Unidad de Transparencia a través de correo electrónico; para su firma por parte de la persona Titular de la Unidad de Obligaciones Transparencia y/o de la persona designada como Coordinador/a Técnico/a.
 - Verificará que los usuarios hayan realizado los cambios de las contraseñas temporales, como medida de seguridad para evitar el uso indebido de las cuentas.
5. La Coordinación General de Transparencia y Municipio Abierto no tendrá facultades para proporcionar la información de las cuentas de otras Dependencias o Entidades, excepto la correspondiente al Enlace de Transparencia de la propia Coordinación General de Transparencia y Municipio Abierto.
 6. La Coordinación General de Transparencia y Municipio Abierto sólo revisará la información que le sea solicitada oficialmente, con el fin de brindar la certeza que las cuentas solicitadas por parte de la Dependencia/Entidad, correspondan a las que se encuentran actualmente activas.
 7. En caso de encontrar observaciones en la información recibida, la(s) cuenta(s) no se asignará(n), hasta que el Enlace de Transparencia

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Transparencia y Municipio Abierto y Gobierno Abierto

	solvente dichas observaciones, para lo cual deberá corregirla y enviarla nuevamente. 8. Para la asignación/reasignación de cuentas de las Plataformas de Transparencia, la persona titular de Departamento y/o la persona designada como Coordinador Técnico de la Unidad de Obligaciones Transparencia realizará las siguientes acciones: • Revisará que la información remitida por el Enlace de Transparencia cumpla con lo solicitado en la asignación de cuentas para las Plataformas de Transparencia; y en caso contrario se harán las observaciones pertinentes. • Una vez que sea revisada la información, se asignarán las cuentas al usuario que señale la tabla remitida por correo, activando las mismas con contraseñas temporales para su primer ingreso. • Elaborará el documento que contiene el resguardo de cada una de las cuentas asignadas, que será enviado por correo para la firma por parte de los usuarios de las mismas. • Firmará el resguardo impreso y firmado que remita por oficio el enlace de Transparencia, y concentrará una copia del mismo para su archivo. 9. La Coordinación General de Transparencia y Municipio Abierto y Gobierno Abierto generará contraseñas temporales para el registro y peractivación de las cuentas, por lo que no contiene algún respaldo de las mismas, toda vez que los usuarios son los responsables de cambiarlas en el primer inicio de sesión.
Tiempo Promedio de Gestión:	25 días hábiles.



Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Transparencia y Municipio Abierto y Gobierno Abierto

Descripción del Procedimiento: Para la asignación de cuentas de usuario de las Plataformas de Transparencia.

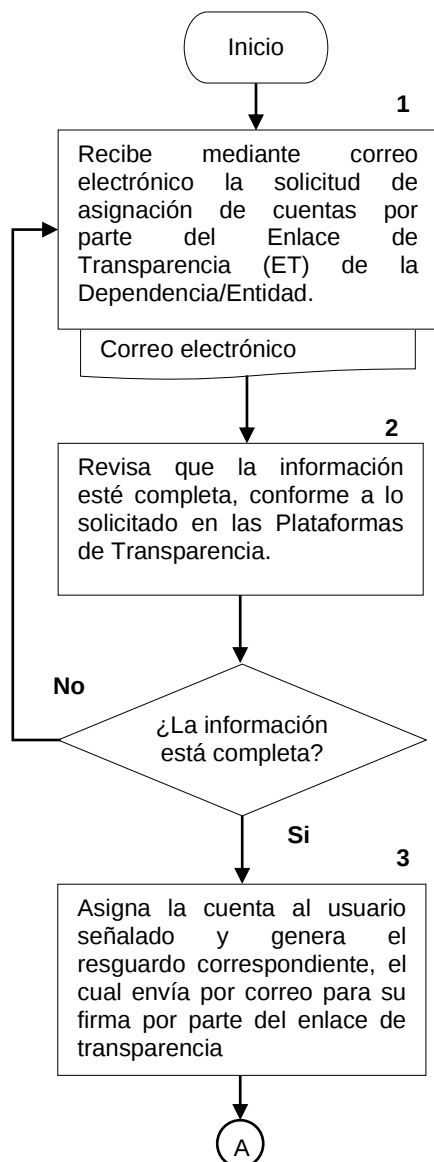
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Titular de la Unidad de Obligaciones de Transparencia y/o Coordinador/a Especializado/a	1	Recibe mediante correo electrónico la solicitud de asignación de cuentas por parte del Enlace de Transparencia (ET) de la Dependencia/Entidad.	Correo electrónico	Original
	2	Revisa que la información esté completa, conforme a lo solicitado en las Plataformas de Transparencia. • En caso de encontrar observaciones regresa a la actividad 1 para solventarlas. • En caso contrario:	Correo electrónico	Original
	3	Asigna la cuenta al usuario señalado y genera el resguardo correspondiente, el cual envía por correo para su firma por parte del enlace de transparencia.	Documento de resguardo de la cuenta Correo electrónico	Original
Enlace de transparencia	4	Firma los documentos de resguardo de la cuenta para remitirlos vía oficio a la CGTMA.	Oficio	Original
Titular de la Unidad de Obligaciones de Transparencia y/o Coordinador/a Especializado/a	5	Recibe oficio con los resguardos de las cuentas, debidamente firmados por los usuarios asignados.	Oficio Documento de resguardo de la cuenta	Original
	6	Firma el resguardo y conserva una copia para el archivo de concentración.	Documento de resguardo de la cuenta	Original y Copia
Titular de la Unidad de Obligaciones de Transparencia	7	Integra el oficio y la copia de los resguardos de las cuentas en la carpeta correspondiente. Termina el procedimiento	Carpeta de archivo	Original y copia



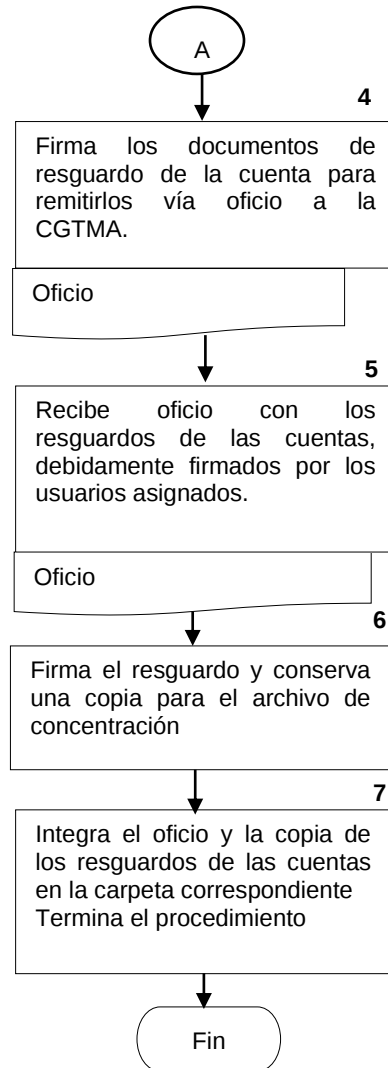
Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Transparencia y Municipio Abierto y Gobierno Abierto

Diagrama de flujo para la asignación de cuentas de usuario de las Plataformas de Transparencia

Titular de la Unidad de Obligaciones de Transparencia y/o Coordinador/a Especializado/a



Enlace de transparencia



Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Transparencia y Municipio Abierto y Gobierno Abierto

VII. UNIDAD DE VINCULACION EXTERNA Y APERTURA INSTITUCIONAL

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la firma de convenios de colaboración con instancias públicas o privadas en materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Municipio Abierto, Protección de Datos Personales, Rendición de Cuentas y Datos Abiertos.
Objetivo:	Ser vínculo entre las Dependencias, Entidades, Organismos Públicos, Privados y de la Sociedad Civil, para el desarrollo de proyectos de mejora en materia de la cultura de la Transparencia, así como mecanismos de colaboración para la apertura institucional y el municipio abierto, con la finalidad de atender a lo establecido por la normatividad vigente en materia referente al derecho de acceso a la información.
Fundamento Legal:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 115, fracción II. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículos 102, 103 y 105. Ley Orgánica Municipal vigente, Artículo, 2, 3, 78, fracciones III, XVIII y XXXVIII, 91, fracción XLVI, 118 y 120. Reglamento Interior de la Coordinación General de Transparencia y Municipio Abierto del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla y del Comité Ciudadano para la Transparencia y Municipio Abierto, Artículos 7 fracción V, 10, 11 fracción XXVIII, 18 fracciones I, XII y XIII.
Políticas de Operación:	1. Corresponderá a la Unidad de Vinculación Externa y Apertura Institucional acercar o proponer, la suscripción de convenios de colaboración en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales. 2. De conformidad con la normatividad vigente, corresponderá al Presidente Municipal la firma de los respectivos convenios de colaboración entre el Municipio y otras instancias públicas o privadas en la materia. 3. Se privilegiará la firma de convenios con instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales, cuyas acciones se encaminen a fortalecer, promover, facilitar y garantizar la transparencia y el derecho



Puebla
Contigo y con rumbo
Gobierno Municipal

Coordinación General de
Transparencia y
Municipio Abierto

Registro: **PCCR2124/RMP/CGTMA/072/13062023**

Fecha de elaboración: **13/06/2023**

Número de Revisión: **01**

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Transparencia y Municipio Abierto y Gobierno Abierto

	de acceso a la información en el municipio de Puebla. 4. De conformidad con el Artículo 11 fracción XII de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Puebla, los convenios firmados en materia de transparencia por el Ayuntamiento se publicarán a través de medios electrónicos y en el SIPOT.
Tiempo Promedio de Gestión:	45 días hábiles.

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Transparencia y Municipio Abierto y Gobierno Abierto

Descripción del Procedimiento: Para la firma de convenios de colaboración con instancias públicas o privadas en materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Municipio Abierto, Protección de Datos Personales, Rendición de Cuentas y Datos Abiertos.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinador/a Especializado/a	1	Realiza un reporte de las instituciones privadas o públicas con esta inquietud y turna al Titular de la Unidad de Vinculación Externa y Apertura Institucional.	Reporte	Original
Titular de la Unidad de Vinculación Externa y Apertura Institucional	2	Recibe reporte, revisa y analiza el reporte. • Si no es viable ninguna institución termina procedimiento. • En caso contrario:	Reporte	Original
	3	Propone a la persona Titular de la Coordinación General de Transparencia y Municipio Abierto la firma del convenio.	Reporte	Original
Coordinador/a General de Transparencia y Municipio Abierto	4	Analiza la propuesta. • Si no se autorizara, regresa a actividad núm. 2. • En caso contrario:	N/A	N/A
	5	Autoriza la firma de convenio e instruye al Titular de la Unidad de Vinculación Externa y Apertura Institucional para que realice el trámite.	N/A	N/A
Titular de la Unidad de Vinculación Externa y Apertura Institucional	6	Establece contacto con la institución con la que se pretende firmar convenio de colaboración y se llega a un acuerdo sobre los términos.	N/A	N/A
Institución pública o privada	7	Envía la versión preliminar del convenio.	Convenio	Original
Coordinador/a Especializado/a	8	Recibe convenio preliminar y revisa. • Si no valida la propuesta, regresa a actividad núm. 7. • En caso contrario:	N/A	N/A
	9	Presenta la propuesta de convenio a la persona Titular de la Unidad de Vinculación Externa y Apertura Institucional.	N/A	N/A

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Transparencia y Municipio Abierto y Gobierno Abierto

Descripción del Procedimiento: Para la firma de convenios de colaboración con instancias públicas o privadas en materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Municipio Abierto, Protección de Datos Personales, Rendición de Cuentas y Datos Abiertos.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Titular de la Unidad de Vinculación Externa y Apertura Institucional	10	Recibe convenio y valida la información y lo presenta a la Persona Titular de la Coordinación General de Transparencia y Municipio Abierto.	N/A	N/A
Coordinador/a General de Transparencia y Municipio Abierto	11	Recibe convenio y revisa para su autorización. • Si no hay observaciones, continúa en actividad núm. 13, • En caso contrario:	N/A	N/A
	12	Devuelve a la persona Titular de la Unidad de Vinculación Externa y Apertura Institucional para su solventación.	N/A	N/A
	13	Turna a la Secretaría Técnica para ser remitido a la Consejería Jurídica para su revisión.	N/A	N/A
Secretario/a Técnico/a	14	Recibe y turna a la Consejería Jurídica para su revisión.	Convenio	Original
Consejería Jurídica	15	Recibe y revisa convenio. • Si no cuenta con observaciones continúa con la actividad núm. 17. • En caso contrario:	Convenio	Original
	16	Realiza observaciones y turna el convenio para subsanar.	Convenio	Original
	17	Remite a la Secretaría Técnica la validación del Convenio.	Convenio	Original
Secretario/a Técnico/a	18	Recibe el comunicado de la Consejería Jurídica y remite el convenio el Persona Titular de la Coordinación General de Transparencia y Municipio Abierto para su revisión y validación final.	Convenio	Original
Coordinador/a General de Transparencia y Municipio Abierto	19	Recibe y Autoriza el convenio, y turna a la Secretaría Técnica para recabar la firma del Control de Firmas de la persona titular de la Presidencia Municipal y el Convenio ante la Consejería Jurídica.	Convenio	Original

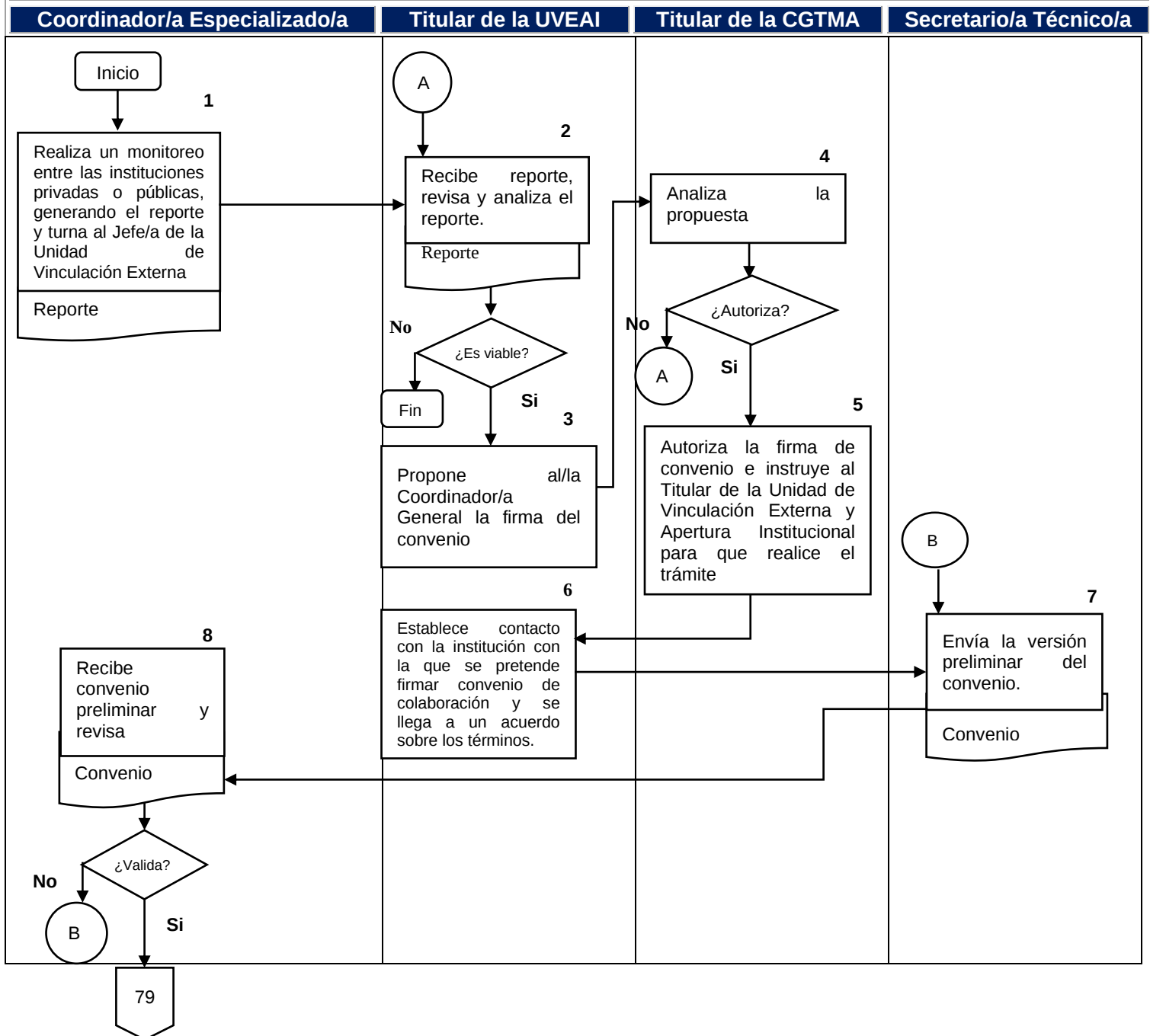
Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Transparencia y Municipio Abierto y Gobierno Abierto

Descripción del Procedimiento: Para la firma de convenios de colaboración con instancias públicas o privadas en materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Municipio Abierto, Protección de Datos Personales, Rendición de Cuentas y Datos Abiertos.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Secretario/a Técnico/a	20	Realiza el llenado del control de firma y remite mediante oficio el convenio a la Consejería Jurídica, comunicando Titular de la Unidad de Vinculación Externa y Apertura Institucional el día, fecha y hora para recabar los documentos.	Convenio	3 Original
Titular de la Unidad de Vinculación Externa y Apertura Institucional	21	Recibe comunicado y se encarga de recabar el convenio firmado. - Si el convenio no amerita ceremonia pública termina el proceso, pasando a actividad núm. 25. - En caso contrario:	Convenio	3 Original
	22	Coordina la logística para la realización del acto formal de firma del convenio de acuerdo con el procedimiento para organizar actividades de difusión en materia de transparencia y eventos con Presidencia Municipal.	N/A	N/A
Coordinador/a General de Transparencia y Municipio Abierto	23	Dirige la ceremonia pública de firma de convenio.	N/A	N/A
	24	Remite el convenio original a la Secretaría del Ayuntamiento para su archivo, otro a la institución pública o privada y una copia al archivo de la CGT.	Convenio	3 Original
	25	Recibe un juego del convenio y se encarga de publicar en la Plataforma Nacional de Transparencia y el Portal del Ayuntamiento.	Convenio Acuse SIPOT Evidencia	Original
Coordinador/a Especializado/a	26	Recibe las evidencias y archiva. Termina procedimiento.	Acuses de carga, evidencias, convenio	Original

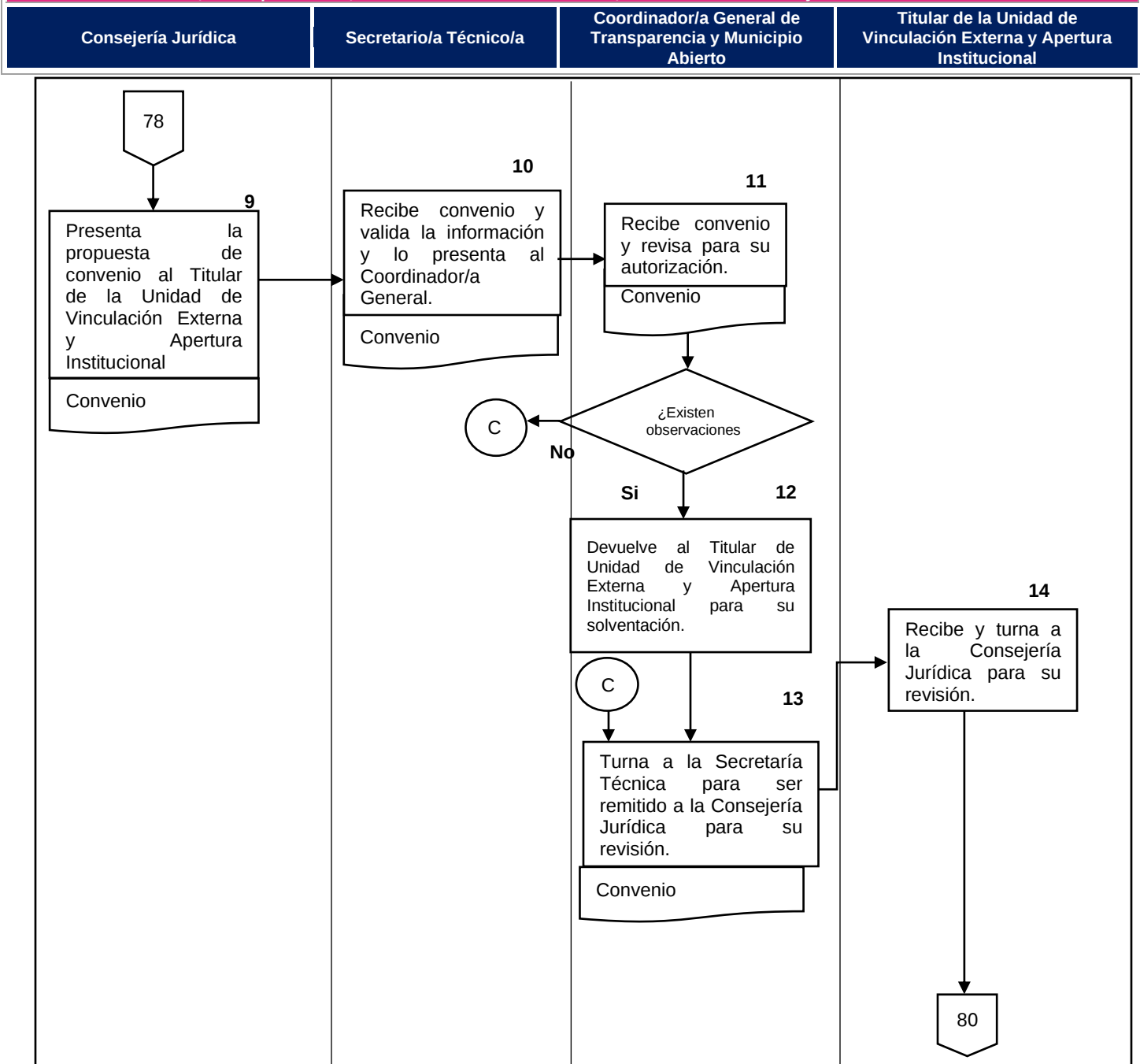
Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Transparencia y Municipio Abierto y Gobierno Abierto

Diagrama de flujo del Procedimiento para la firma de convenios de colaboración con instancias públicas o privadas en materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Municipio Abierto, Protección de Datos Personales, Rendición de Cuentas y Datos Abiertos.



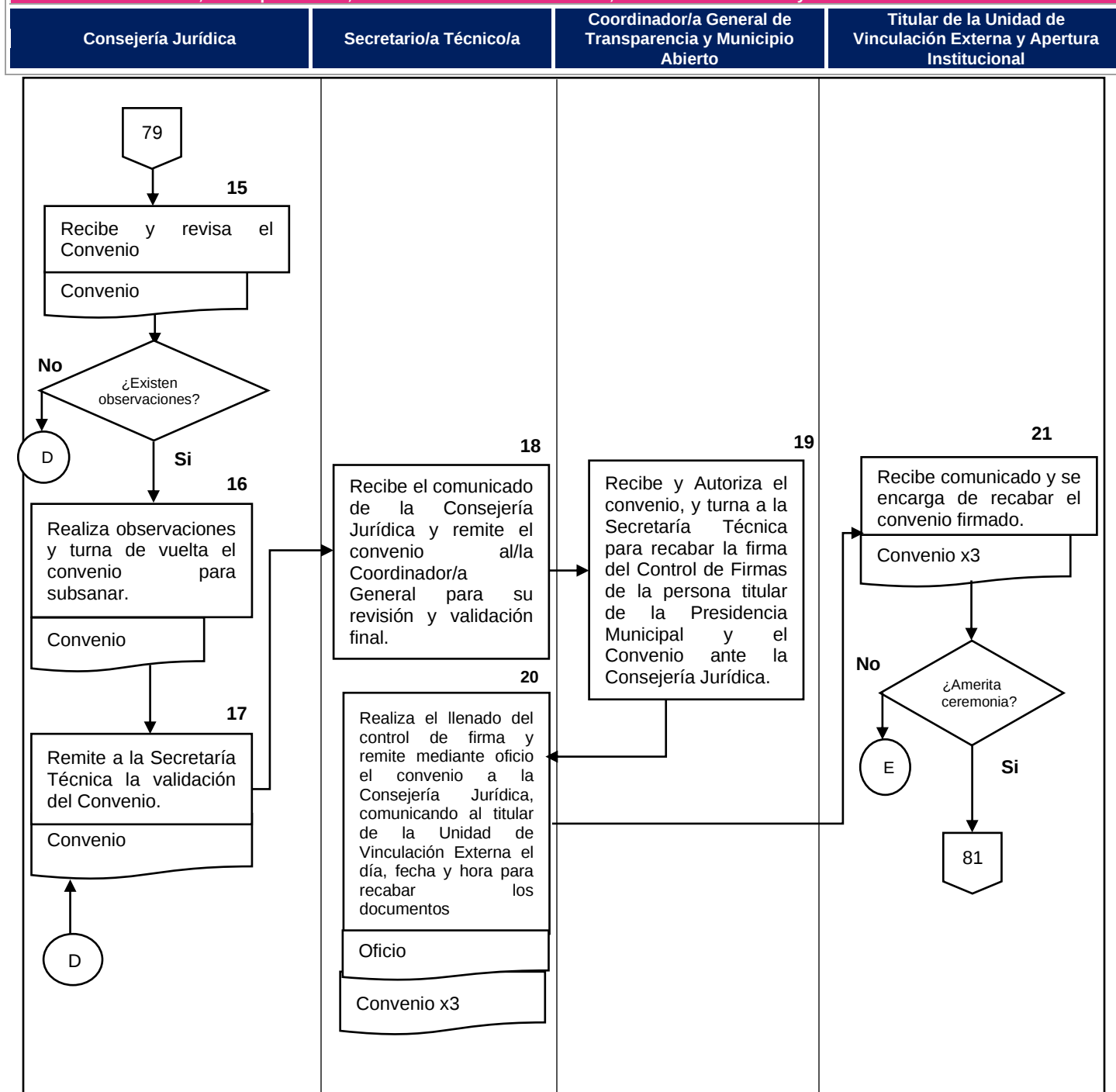
Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Transparencia y Municipio Abierto y Gobierno Abierto

Diagrama de flujo para la firma de convenios de colaboración con instancias públicas o privadas en materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Municipio Abierto, Protección de Datos Personales, Rendición de Cuentas y Datos Abiertos.



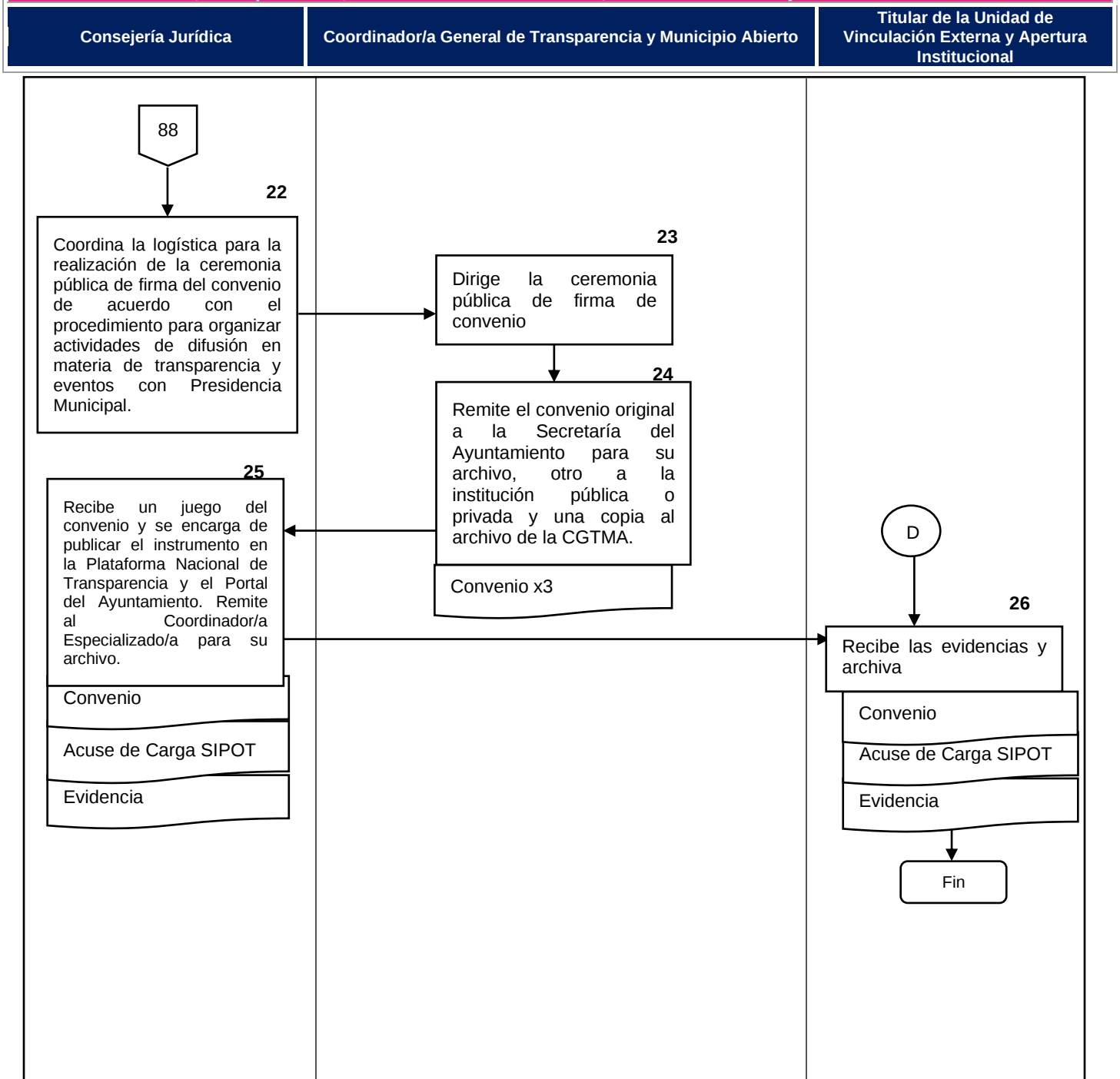
Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Transparencia y Municipio Abierto y Gobierno Abierto

Diagrama de flujo para la firma de convenios de colaboración con instancias públicas o privadas en materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Municipio Abierto, Protección de Datos Personales, Rendición de Cuentas y Datos Abiertos.



Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Transparencia y Municipio Abierto y Gobierno Abierto

Diagrama de flujo para la firma de convenios de colaboración con instancias públicas o privadas en materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Municipio Abierto, Protección de Datos Personales, Rendición de Cuentas y Datos Abiertos.



Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Transparencia y Municipio Abierto y Gobierno Abierto

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para proponer y gestionar talleres, cursos o diplomados, internos y externos, en materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales, Rendición de Cuentas y Datos Abiertos.
Objetivo:	Organizar los eventos anuales de difusión de la Cultura de la Transparencia de la Coordinación General de Transparencia y Municipio Abierto, bajo los criterios del reglamento interior de la propia dependencia, con el fin de dar cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024 y al PBR correspondiente.
Fundamento Legal:	Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024, Eje 5, Programa 23, Línea de Acción 8, 10, 11 y 12. Reglamento Interior de la Coordinación General de Transparencia y Municipio Abierto del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla y del Comité Ciudadano para la Transparencia y Municipio Abierto, Artículos 7 fracción V, 10, 11 fracción XXVIII, 18 fracciones I, III, IV, VIII, IX, X, XIII, XVI y XVII.
Políticas de Operación:	1. Los eventos de carácter anual de la Coordinación General de Transparencia y Municipio Abierto deberán gestionarse bajo los principios de la Apertura Institucional: Transparencia, Colaboración, Participación, Innovación. 2. Para la organización de dichos eventos, la Coordinación General de Transparencia y Municipio Abierto se coordinará con las instancias públicas y privadas, locales, nacionales e internacionales, que sean pertinentes. 3. A fin de programar adecuadamente la realización de cualquiera de los eventos, la Unidad de Vinculación Externa y Apertura Institucional, provocará entre los Entes de Conocimiento, Investigadores, Expertos y Organismos Ciudadanos, los contactos necesarios hasta construir un anteproyecto de los eventos, así como un listado de requerimientos financieros, materiales y de servicios para su ejecución dentro de dicho esquema colaborativo y de cocreación. 4. A fin de integrar dicha actividad al Programa Presupuestario del siguiente año y efectuar los procesos administrativos pertinentes, este ejercicio se precisará a más tardar el mes de julio del año anterior.
Tiempo Promedio de Gestión:	90 días hábiles.

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Transparencia y Municipio Abierto y Gobierno Abierto

Descripción del Procedimiento: Para proponer y gestionar talleres, cursos o diplomados, internos y externos, en materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales, Municipio Abierto.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Titular de la Unidad de Vinculación Externa y Apertura Institucional	1	Presenta el proyecto co-creado con las instancias interesadas en las actividades a la persona titular de la Coordinación General de Transparencia y Municipio Abierto.	Proyecto	Original
Coordinador/a General de Transparencia y Municipio Abierto	2	Recibe, revisa y analiza el proyecto. • Si no encuentra observaciones continúa en la actividad núm.6. • en caso contrario:	Proyecto	Original
	3	Regresa el proyecto a la persona Titular de la Unidad de Vinculación Externa y Apertura Institucional para su adecuación.	Proyecto	Original
Titular de la Unidad de Vinculación Externa y Apertura Institucional	4	Recibe y adecua el proyecto.	Proyecto	Original
	5	Entrega el proyecto adecuado a la Persona Titular de la Coordinación General de Transparencia y Municipio Abierto.	Proyecto	Original
Coordinador/a General de Transparencia y Municipio Abierto	6	Recibe el anteproyecto y lo autoriza.	Proyecto	Original
	7	Contacta y/o invita formalmente a las instancias, públicas y/o privadas, interesadas a colaborar en dichos eventos.	N/A	N/A
	8	Instruye a la persona Titular de la Unidad de Vinculación Externa y Apertura Institucional para la gestión del proyecto.	N/A	N/A
Titular de la Unidad de Vinculación Externa y Apertura Institucional	9	Establece, con las instituciones participantes los mecanismos de coordinación para la gestión y difusión del evento.	N/A	N/A

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Transparencia y Municipio Abierto y Gobierno Abierto

Descripción del Procedimiento: Para proponer y gestionar talleres, cursos o diplomados, internos y externos, en materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales, Municipio Abierto.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Titular de la Unidad de Vinculación Externa y Apertura Institucional	10	Solicita por medio de oficio a la Coordinación General de Comunicación Social se generen las piezas de identidad para la publicidad, diplomas, constancias y/o reconocimientos, según las modalidades acordadas por las instituciones participantes.	Oficio	Original y copia
Coordinador/a General de Comunicaciones Social	11	Recibe oficio y responde por la misma vía (anexa imagen) y autoriza el uso de las piezas.	Oficios	Originales y copia
Titular de la Unidad de Vinculación Externa y Apertura Institucional	12	Recibe memorando incorporando el oficio de autorización para el uso de las piezas de comunicación, (anexo con la imagen digital) y los turna a la persona titular de la Coordinación General de Transparencia y Municipio Abierto para su aprobación y notificación a las instituciones participantes en el ámbito de su competencia.	Oficio e imagen	Original/ original en archivo digital
Coordinador/a General de Transparencia y Municipio Abierto	13	Recibe, aprueba e instruye al Enlace Administrativo/a para las adquisiciones necesarias para la realización del evento.	Oficio e imagen	Original/ original en archivo digital
	14	Instruye a la persona Titular de la Unidad de Vinculación Externa y Apertura Institucional para que continúe con la organización del evento correspondiente.	N/A	N/A
Titular de la Unidad de Vinculación Externa y Apertura Institucional	15	Coordina con las instancias participantes las acciones de difusión y organización para la realización del evento.	N/A	N/A

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Transparencia y Municipio Abierto y Gobierno Abierto

Descripción del Procedimiento: Para proponer y gestionar talleres, cursos o diplomados, internos y externos, en materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales, Municipio Abierto.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Titular de la Unidad de Vinculación Externa y Apertura Institucional	16	Elabora la lista de ponentes e invitados.	Lista	Original
Coordinador/a General de Transparencia y Municipio Abierto	17	Recibe, revisa y valida listado de invitados y ponentes. - Si no encuentra observaciones continúa en la actividad núm.19, - en caso contrario:	Lista	Original
	18	Instruye a la persona Titular de la Unidad de Vinculación Externa y Apertura Institucional para efectuar las modificaciones correspondientes.	Listado	Original
Titular de la Unidad de Vinculación Externa y Apertura Institucional	19	Elabora el listado de requerimientos materiales y de servicios necesarios para el evento y entrega al Enlace Administrativo/a para su suministro.	Listado	Original
	20	Recaba los contenidos del evento y los presenta a la Persona Titular de la Coordinación General de Transparencia y Municipio Abierto.	Documento	Original en archivo digital
Coordinador/a General de Transparencia y Municipio Abierto	21	Verifica y valida los contenidos del evento. - Si no encuentra observaciones continúa en la actividad núm. 24. - En caso contrario:	Documento	Original en archivo digital
	22	Señala a la persona Titular de la Unidad de Vinculación Externa y Apertura Institucional los puntos del contenido que ameriten adecuación.	Documento	Original en archivo digital
Titular de la Unidad de Vinculación Externa y Apertura Institucional	23	Recibe y adecua contenido del evento.	Documento	Original en archivo digital

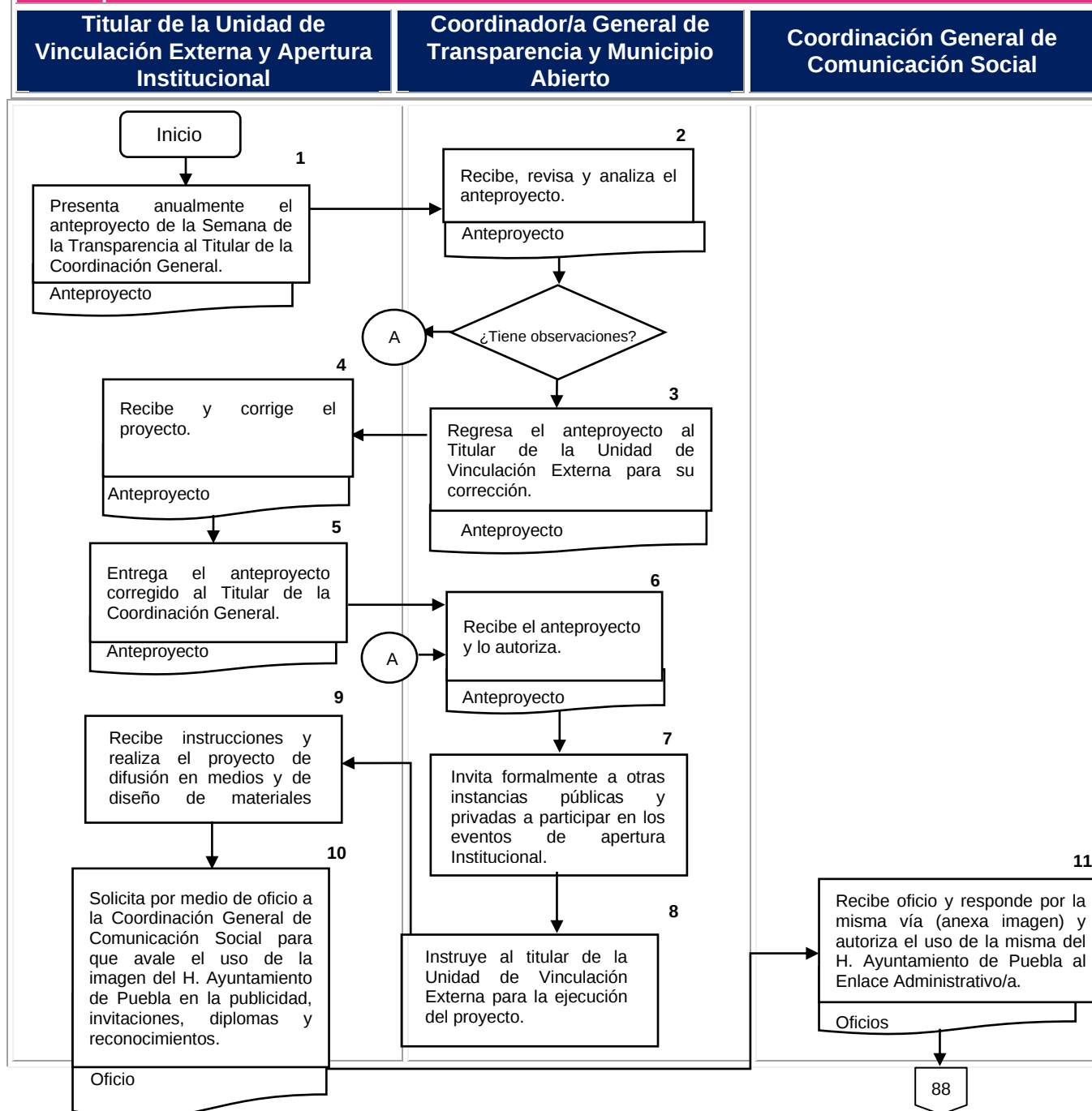
Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Transparencia y Municipio Abierto y Gobierno Abierto

Descripción del Procedimiento: Para proponer y gestionar talleres, cursos o diplomados, internos y externos, en materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales, Municipio Abierto.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Titular de la Unidad de Vinculación Externa y Apertura Institucional	24	Entrega documento con adecuaciones a la persona Titular de la Coordinación General de Transparencia y Municipio Abierto.	Documento	Original en archivo digital
	25	Recibe, verifica y valida la información.	Documento	Original en archivo digital
	26	Autoriza contenidos e instruye a la persona Titular de la Unidad de Vinculación Externa y Apertura Institucional para que organice las actividades del evento.	N/A	N/A
Titular de la Unidad de Vinculación Externa y Apertura Institucional	27	Recibe las instrucciones y solicita por medio de memorando los recursos requeridos a la persona titular del Enlace Administrativo.	Memorando	Original y copia
Enlace Administrativo	28	Recibe memorando con la solicitud de los recursos requeridos.	Memorando	Original
	29	Suministra a la persona Titular de la Unidad de Vinculación Externa y Apertura Institucional los requerimientos solicitados para la organización del evento.	N/A	N/A
Titular de la Unidad de Vinculación Externa y Apertura Institucional	30	Coordina la realización de las actividades del evento de conformidad a lo convenido con las instituciones participantes previo, durante y posterior al mismo.	N/A	N/A
Coordinador/a Especializado/a	31	Asiste en la realización de las actividades del evento.	N/A	N/A
	32	Recaba las evidencias para la Noticia Informativa y Medios de Verificación correspondientes. Termina el procedimiento.	N/A	N/A

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Transparencia y Municipio Abierto y Gobierno Abierto

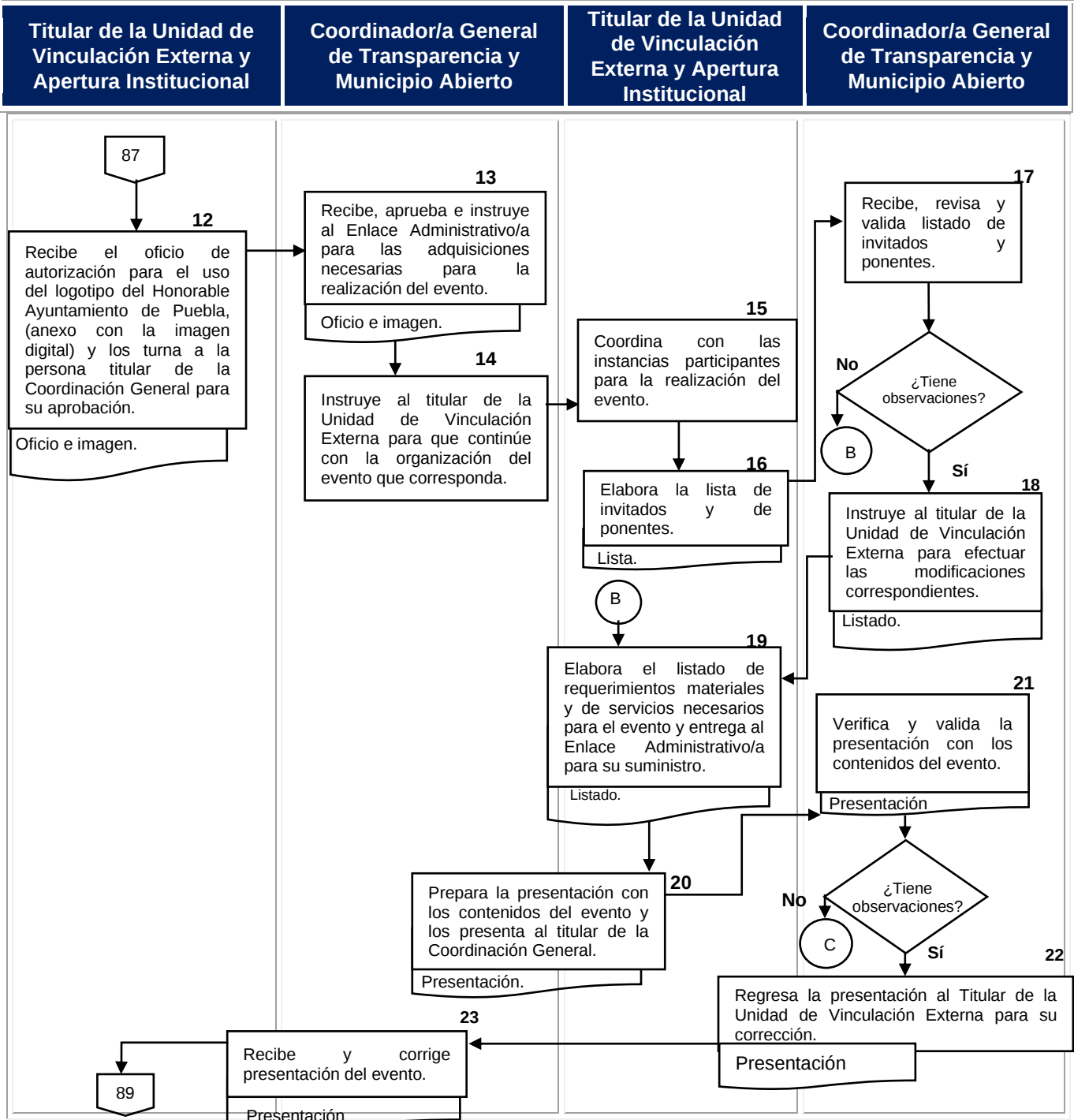
Diagrama de flujo para elaborar y proponer talleres, cursos o diplomados, internos y externos, en materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales, Municipio Abierto





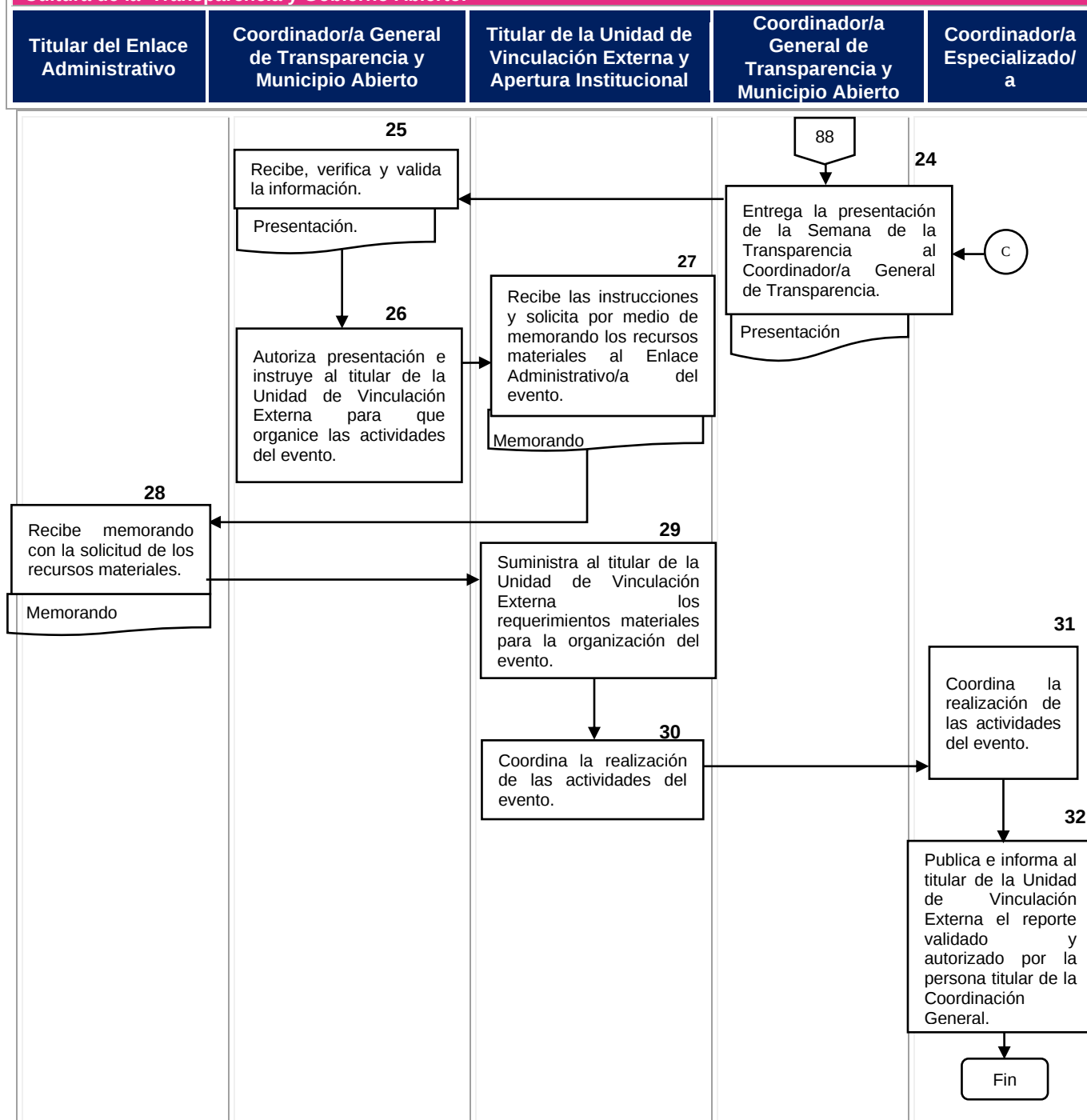
Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Transparencia y Municipio Abierto y Gobierno Abierto

Diagrama de flujo para elaborar y proponer talleres, cursos o diplomados, internos y externos, en materia de Cultura de la Transparencia y Gobierno Abierto.



Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Transparencia y Municipio Abierto y Gobierno Abierto

Diagrama de flujo para elaborar y proponer talleres, cursos o diplomados, internos y externos, en materia de Cultura de la Transparencia y Gobierno Abierto.



Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Transparencia y Municipio Abierto y Gobierno Abierto

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para organizar actividades de difusión en materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales, Rendición de Cuentas y Datos Abiertos.
Objetivo:	Promover y difundir la cultura de la transparencia entre la población con la finalidad de consolidar la transparencia municipal y socializar el ejercicio del derecho de acceso a la información, la privacidad de sus datos personales, en pro de estos derechos humanos.
Fundamento Legal:	Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024, Eje 5, Programa 23, Línea de Acción 8, 10, 11 y 12. Reglamento Interior de la Coordinación General de Transparencia y Municipio Abierto del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla y del Comité Ciudadano para la Transparencia y Municipio Abierto, Artículos 7 fracción V, 10, 11 fracción XXVIII, 18 fracciones I, IV, VII, VIII, IX, XI y XVII.
Políticas de Operación:	1. La Coordinación General de Transparencia y Municipio Abierto deberá por objeto garantizar el 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. Además, de proteger la información que se refiere a la vida privada y los datos personales en posesión de los sujetos obligados del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla. 2. A fin de programar adecuadamente la realización de las actividades de difusión en materia de transparencia la Unidad de Vinculación Externa y Apertura Institucional presentará en los primeros días de agosto el anteproyecto de las actividades anuales, así como un listado de requerimientos materiales y de servicios para su ejecución a fin de integrar dicha actividad al Programa Presupuestario del siguiente año y efectuar la coordinación con las áreas correspondientes, así como la calendarización de los procesos.
Tiempo Promedio de Gestión:	30 días hábiles.

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Transparencia y Municipio Abierto y Gobierno Abierto

Descripción del Procedimiento: Para organizar actividades de difusión en materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales, Municipio Abierto.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Titular de la Unidad de Vinculación Externa y Apertura Institucional	1	Evalúa los proyectos realizados para realizar el anteproyecto para el siguiente periodo anual.	Anteproyecto	Original
Coordinador/a General de Transparencia y Municipio Abierto	2	Instruye a la persona titular de la Unidad de Vinculación Externa y Apertura Institucional, para realizar todas las acciones para la ejecución de los proyectos.	N/A	N/A
Titular de la Unidad de Vinculación Externa y Apertura Institucional	3	Recibe instrucción, contacta e invita a instancias públicas y/o privadas, donde colaborativamente definirán la logística y listado de insumos.	Oficios Listado	Original
	4	Entrega el listado de requerimientos materiales y de servicios a la persona titular del Enlace Administrativo.	Listado	Original
Titular del Enlace Administrativo	5	Recibe listado de los requerimientos y gestiona el suministro de lo solicitado.	N/A	N/A
Titular de la Unidad de Vinculación Externa y Apertura Institucional	6	Recibe los recursos materiales, previa autorización de imagen institucional.	N/A	N/A
	7	Promueve junto con las instituciones y organismos involucrados las actividades de promoción y difusión, así como la realización de las actividades que se desprendan.	N/A	N/A
Titular de la Unidad de Vinculación Externa y Apertura Institucional	8	Instruye al Coordinador/a Especializado/a para que prepare el informe mensual de actividades.	N/A	N/A

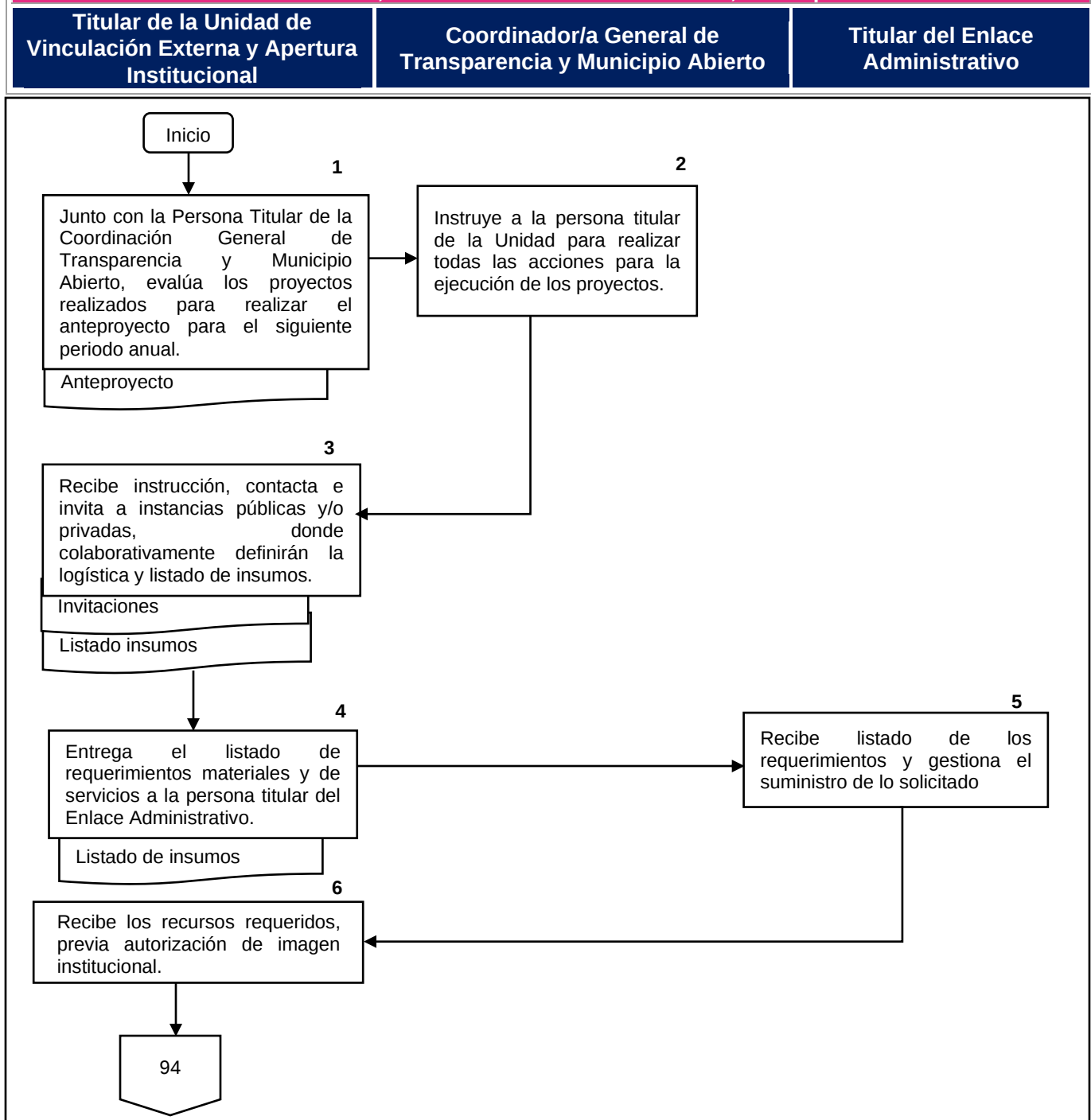
Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Transparencia y Municipio Abierto y Gobierno Abierto

Descripción del Procedimiento: Para organizar actividades de difusión en materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales, Municipio Abierto.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinador/a Especializado/a	9	Recaba toda la información necesaria para la Noticia Administrativa y Medios de Verificación correspondiente e integra el informe de la(s) actividades realizadas en el mes.	N/A	N/A
Titular de la Unidad de Vinculación Externa y Apertura Institucional	10	Recibe y revisa el informe. • Si no encuentra observaciones continúa en la actividad núm. 13. • En caso contrario:	N/A	N/A
	11	Regresa el informe al Coordinador/a Especializado/a para que solvante las observaciones.	Informe	Originales
Coordinador/a Especializado/a	12	Solventa el informe de la(s) actividades realizadas en el mes.	Informe	Originales
Titular de la Unidad de Vinculación Externa y Apertura Institucional	13	Valida y presenta el informe final de actividades a la persona titular de la Coordinación General de Transparencia y Municipio Abierto. Termina Procedimiento.	Informe	Original

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Transparencia y Municipio Abierto y Gobierno Abierto

Diagrama de flujo para organizar actividades de difusión en materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales, Municipio Abierto.



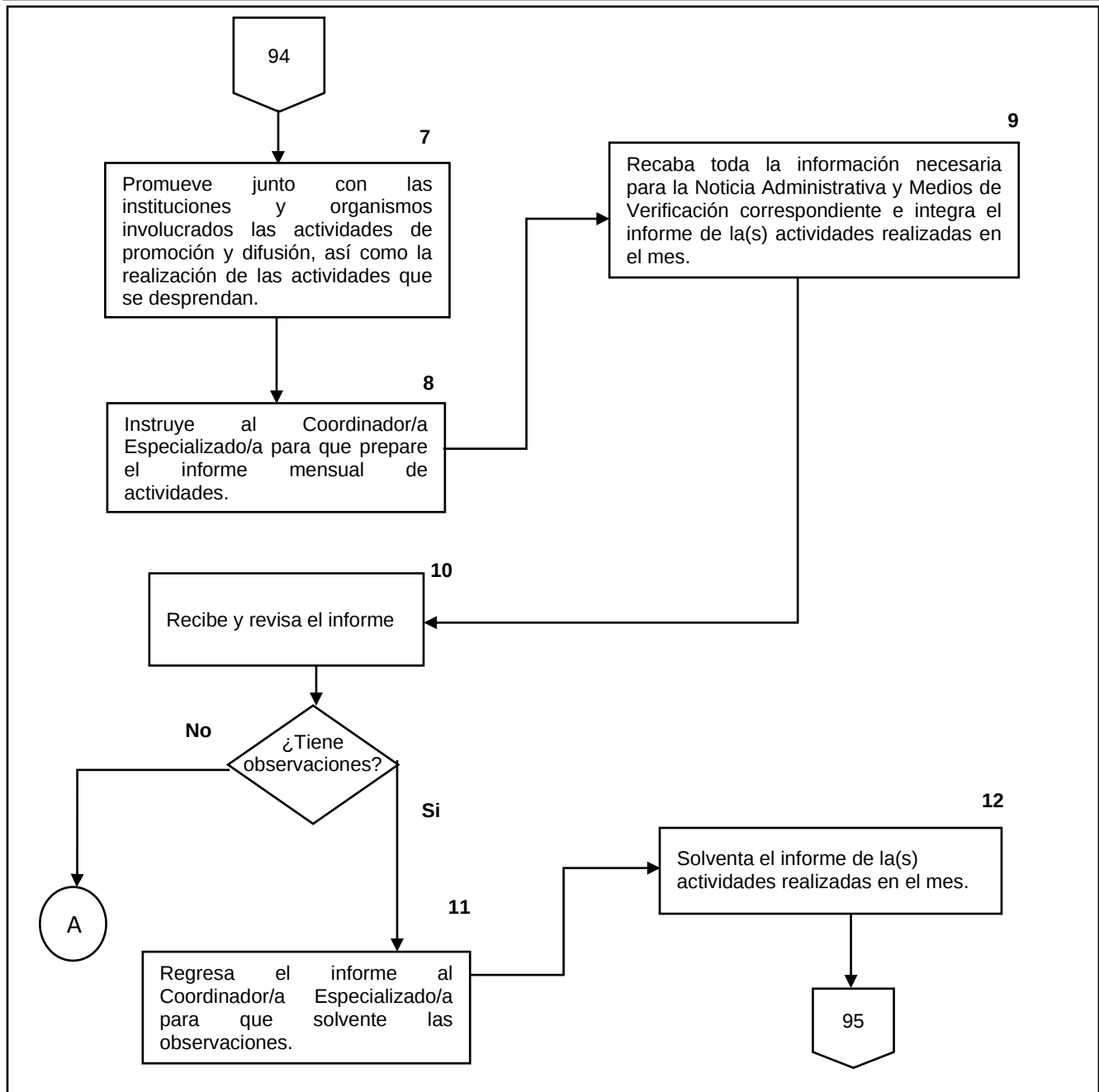


Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Transparencia y Municipio Abierto y Gobierno Abierto

Diagrama de flujo para elaborar y proponer talleres, cursos o diplomados, internos y externos, en materia de Cultura de la Transparencia y Gobierno Abierto.

Titular de la Unidad de Vinculación Externa y Apertura Institucional

Coordinador/a Especializado/a

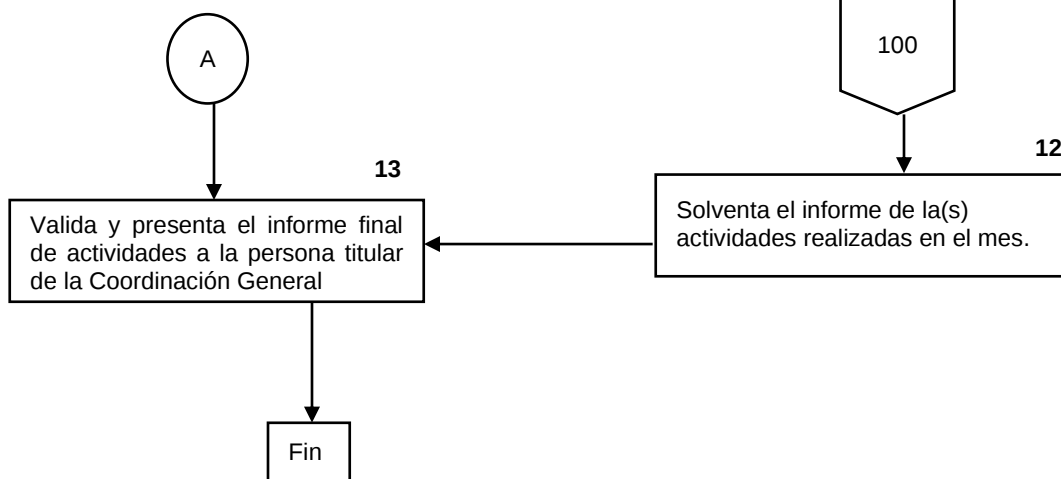


Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Transparencia y Municipio Abierto y Gobierno Abierto

Diagrama de flujo para elaborar y proponer talleres, cursos o diplomados, internos y externos, en materia de Cultura de la Transparencia y Gobierno Abierto.

Titular de la Unidad de Vinculación Externa y Apertura Institucional

Coordinador/a Especializado/a



Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Transparencia y Municipio Abierto y Gobierno Abierto

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la publicación y actualización de la información en el portal del Comité Ciudadano para la Transparencia y Municipio Abierto.
Objetivo:	Mantener actualizada la información que se publica en el portal electrónico del Comité Ciudadano para la Transparencia Municipal y Gobierno Abierto con el fin de contar con información vigente y útil para la ciudadanía conforme a la normatividad aplicable.
Fundamento Legal:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 6 apartado A, 16 y 115, Párrafo Primero. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Artículo 59. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículo 103. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, Título Cuarto, Capítulo III, Art. 66, 67, 68. Ley Orgánica Municipal Artículo 91 Fracciones XXVIII, XLVII y XLIX, 118, 119 y 188. Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024, Eje 5, Programa 23, Línea de Acción 9. Reglamento Interior de la Coordinación General de Transparencia y Municipio Abierto del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla y del Comité Ciudadano para la Transparencia y Municipio Abierto, Artículos 7 fracción V, 10, 11 fracción XXVIII, 18 primer párrafo, 20, 21, 45.
Políticas de Operación:	1. La Coordinación General de Transparencia y Municipio Abierto (CGTMA) a través de la Unidad de Vinculación Externa y Apertura Institucional gestionará la actualización de la información en el portal del Comité Ciudadano para la Transparencia Municipal y Municipio Abierto. 2. El pleno del Comité Ciudadano para la Transparencia y Municipio Abierto podrá proponer y solicitar la publicación o actualización de información 3. Si la publicación o actualización de información requiere de coordinación con alguna otra Dependencia del Ayuntamiento, se solicitará dicha información por oficio.



Registro: **PCCR2124/RMP/CGTMA/072/13062023**

Fecha de elaboración: **13/06/2023**

Número de Revisión: **01**

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Transparencia y Municipio Abierto y Gobierno Abierto

4. La CGTMA no tendrá facultades para editar la información de otras Dependencias o Entidades, excepto la correspondiente a la de la propia Coordinación General de Transparencia y Municipio Abierto, por lo que la información provista por éstas será revisada y, en caso de encontrar incongruencias en la información recibida, ésta no será publicada hasta que la CGTMA notifique las observaciones a la Dependencia o Entidad correspondiente, que deberá corregirla y enviarla nuevamente.
5. La CGTMA realizará la publicación de la información en el portal de Comité Ciudadano para la Transparencia y Municipio Abierto conforme a los mecanismos y normatividad vigente.

**Tiempo Promedio de
Gestión:**

8 días hábiles.

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Transparencia y Municipio Abierto y Gobierno Abierto

Descripción del Procedimiento: Para la publicación y actualización de la información en el portal del Comité Ciudadano para la Transparencia y Municipio Abierto.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Titular de la Unidad de Vinculación Externa y Apertura Institucional	1	Recibe solicitud de publicación o actualización de información por parte del Comité Ciudadano para la Transparencia Municipal y Municipio Abierto o la instrucción de la persona titular de la Coordinación General de Transparencia y Municipio Abierto, o bien, identifica información susceptible de ser publicada o actualizada.	Oficio/ Acta de Sesión aprobada	Original
	2	Elabora oficio para la firma de la persona Titular de la Coordinación General de Transparencia y Municipio Abierto y se envía a la Dependencia o Entidad correspondiente en caso de que implique coordinación con otra Dependencia del Ayuntamiento.	Oficio	Original
	3	Cuenta con la información que será publicada o actualizada, solicita al Coordinador/a Especializado/a elaborar una versión preliminar de la publicación.	N/A	N/A
Coordinador/a Especializado/a	4	Elabora una versión preliminar de la publicación y remite la propuesta al titular de la Unidad de Vinculación Externa y Apertura Institucional.	N/A	N/A
Titular de la Unidad de Vinculación Externa y Apertura Institucional	5	Muestra la versión preliminar de la publicación a la instancia que la solicitó (Comité Ciudadano para la Transparencia Municipal y Municipio Abierto /Titular de la Coordinación General).	Documento digital	Original

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Transparencia y Municipio Abierto y Gobierno Abierto

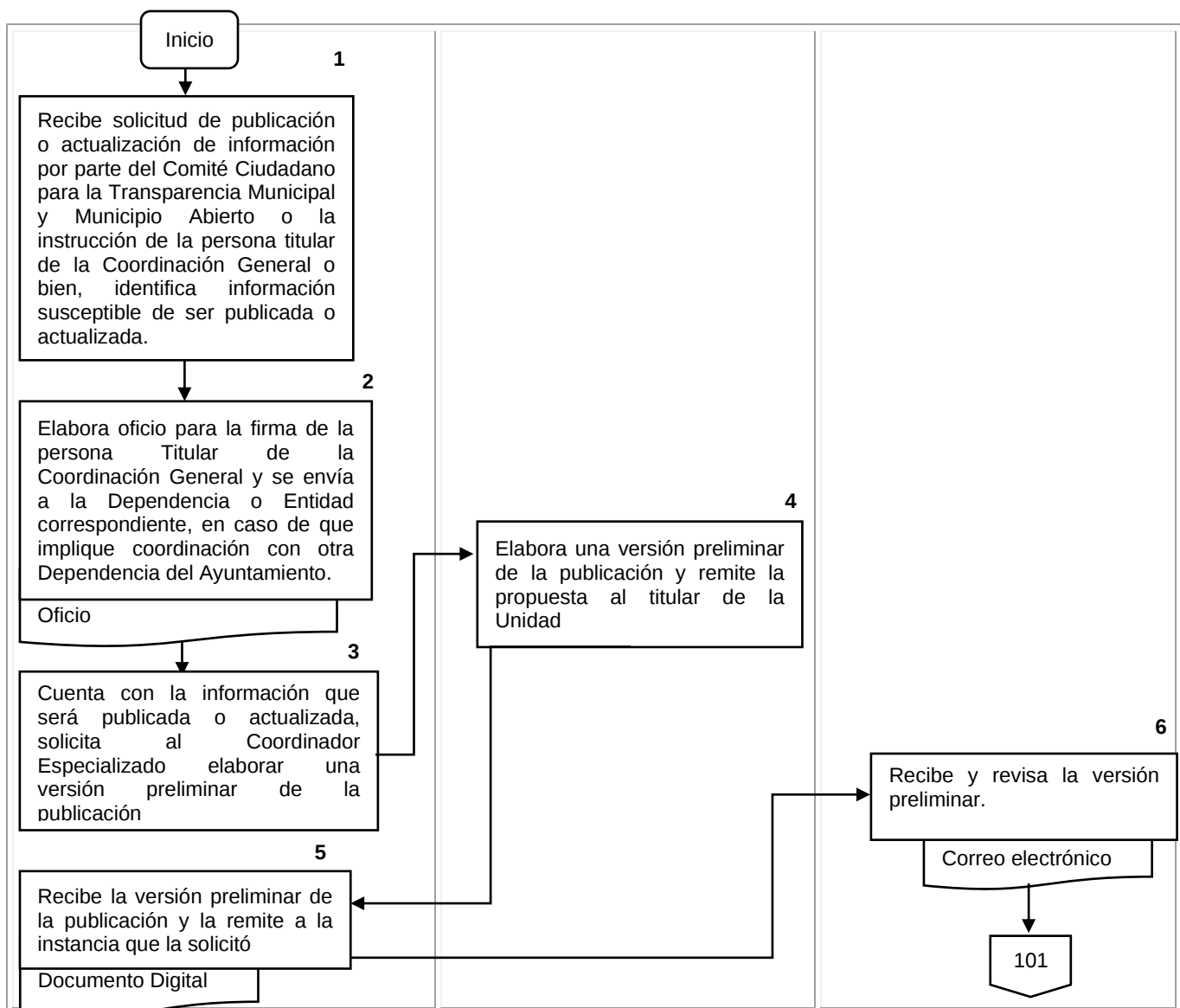
Descripción del Procedimiento: Para la publicación y actualización de la información en el portal del Comité Ciudadano para la Transparencia y Municipio Abierto.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Comité Ciudadano para la Transparencia Municipal y Gobierno Abierto / Coordinador/a General de Transparencia y Municipio Abierto	6	Recibe y revisa la versión preliminar. - Si no existen observaciones continúa con Actividad Núm. 8, - En caso contrario:	Correo electrónico	
	7	Emite recomendaciones al Titular de la Unidad de Vinculación Externa y Apertura Institucional para que atienda.	Correo electrónico	
	8	Emite visto bueno y remite al Titular de la Unidad de Vinculación Externa y Apertura Institucional.	Correo electrónico	
Titular de la Unidad de Vinculación Externa y Apertura Institucional	9	Recibe visto bueno sobre la versión preliminar de la publicación y turna al Analista A para su publicación.	N/A	N/A
Coordinador/a Especializado/a	10	Realiza la publicación de la información. Termina procedimiento.	N/A	N/A



Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Transparencia y Municipio Abierto y Gobierno Abierto

Diagrama de flujo para la publicación y actualización de la información en el portal del Comité Ciudadano para la Transparencia y Municipio Abierto

Titular de la Unidad de Vinculación Externa y Apertura Institucional	Coordinador/a Especializado/a	Comité Ciudadano para la Transparencia y Municipio Abierto / Coordinador/a General de Transparencia y Municipio Abierto
---	--------------------------------------	--





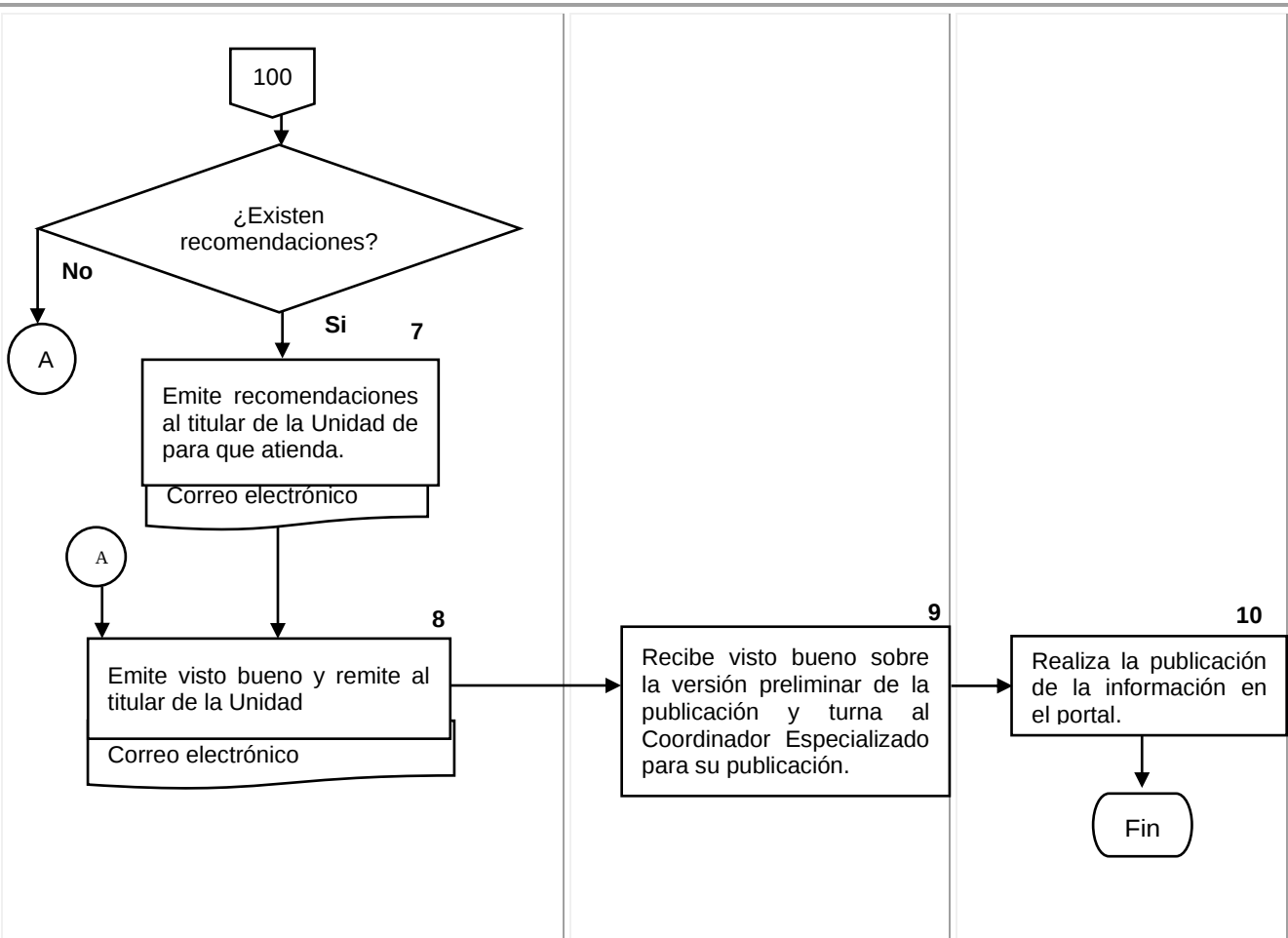
Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Transparencia y Municipio Abierto y Gobierno Abierto

Diagrama de flujo para la publicación y actualización de la información en el portal del Comité Ciudadano para la Transparencia y Municipio Abierto

Comité Ciudadano para la Transparencia y Municipio Abierto / Titular de la Coordinación General de Transparencia y Municipio Abierto

Titular de la Unidad de Vinculación Externa y Apertura Institucional

Coordinador/a Especializado/a



Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Transparencia y Municipio Abierto y Gobierno Abierto

IX. DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la publicación y actualización de Avisos de Privacidad.
Objetivo:	Publicar y actualizar en el portal de Gobierno Abierto los Avisos de Privacidad correspondientes al tratamiento de datos personales de los procesos realizados en las entidades y dependencias del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla, lo anterior a fin de cumplir con lo establecido en el marco legal aplicable y vigente como sujeto obligado al gobierno municipal.
Fundamento Legal:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 6, 16 y 115. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículo 12, fracción VII. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Artículo 68. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, Artículos 3, fracción II; 26, 27 y 28. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, Artículo 2 fracción IV. Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Puebla, Artículos 4, 7, 10, 13, 15, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 34. Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024, Eje 5, Programa 23, Estrategia 1, Componente 5, LA 13. Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Puebla, Artículo 30. Reglamento Interior de la Coordinación General de Transparencia y Municipio Abierto del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla y del Comité Ciudadano para la Transparencia y Municipio Abierto, Artículo 19, Fracción VI.

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Transparencia y Municipio Abierto y Gobierno Abierto

Políticas de Operación:	1. La CGTMA a través de la Unidad de Protección de Datos Personales (UPDP) deberá de orientar, capacitar y dar seguimiento a los Enlaces de Transparencia de las Dependencias y Entidades, para garantizar la elaboración y actualización de los avisos de privacidad correspondientes al tratamiento de datos personales de los procesos realizados por las mismas, de conformidad con lo establecido en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Puebla. 2. Los Titulares de las Dependencias y Entidades designarán dentro de su estructura administrativa al Enlace de datos personales. 3. En la elaboración de los Avisos de Privacidad los Enlaces de datos personales deberán: a) Monitorear permanentemente los procesos que se llevan a cabo en su Dependencia o Entidad para identificar aquellos que implican el tratamiento de datos personales. b) Recabar con las áreas competentes de su Dependencia o Entidad los avisos de privacidad correspondientes. c) Enviar los Avisos de Privacidad a la CGTMA para su revisión y, en su caso, aprobación. d) Una vez aprobados los Avisos de Privacidad, publicarlos en la sección de “Avisos de Privacidad” del portal de Gobierno Abierto. 4. La CGTMA no tendrá facultades para editar la información de otras Dependencias o Entidades, excepto la correspondiente a la de la propia Coordinación General de Transparencia y Municipio Abierto. 5. En caso de encontrar incongruencias en los Avisos de Privacidad, éstos no serán aprobados hasta que la CGTMA notifique las observaciones al Enlace de Transparencia correspondiente, quién deberá corregirlos y enviarlos nuevamente.
Tiempo Promedio de Gestión:	De 3 a 5 días hábiles.

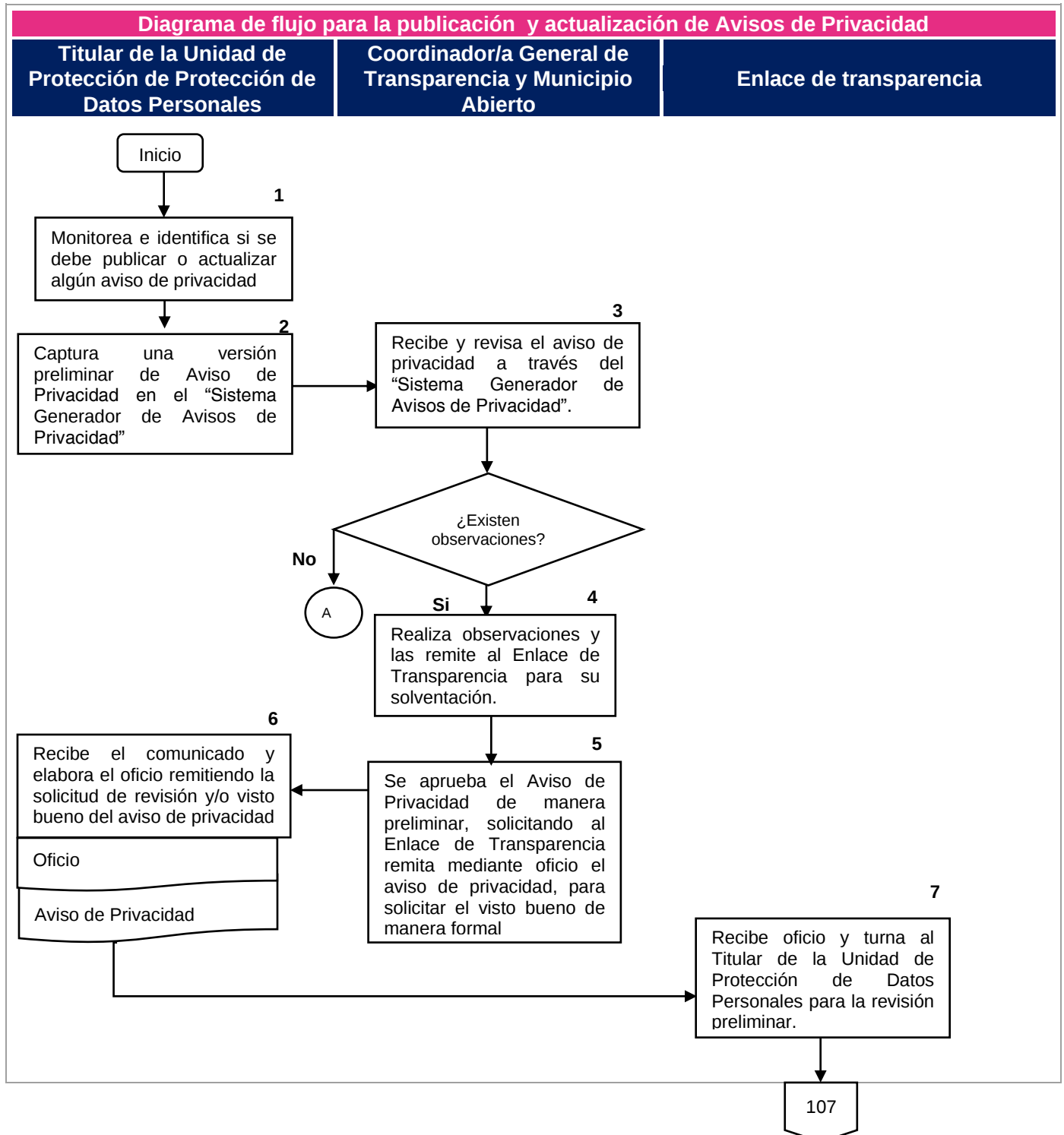
Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Transparencia y Municipio Abierto y Gobierno Abierto

Descripción del Procedimiento: Para la publicación y actualización de Avisos de Privacidad				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Enlace de Datos Personales	1	Monitorea e identifica si se debe publicar o actualizar algún aviso de privacidad.	N/A	N/A
	2	Captura una versión preliminar de Aviso de Privacidad en el "Sistema Generador de Avisos de Privacidad".	N/A	N/A
Titular de la Unidad de Protección de Datos Personales	3	Recibe y revisa el aviso de privacidad a través del "Sistema Generador de Avisos de Privacidad". - Si no existen observaciones pasa a la actividad núm. 6. - En caso contrario:	N/A	N/A
	4	Realiza observaciones y las remite al Enlace de Transparencia para su solventación.	N/A	N/A
	5	Aprobar el Aviso de Privacidad de manera preliminar, solicitando al Enlace de Transparencia remita mediante oficio el aviso de privacidad, para solicitar el visto bueno de manera formal.	N/A	N/A
Enlace de Datos Personales	6	Recibe el comunicado y elabora el oficio remitiendo la solicitud de revisión y/o visto bueno del aviso de privacidad.	Oficio y aviso de privacidad	Original y copia
Coordinador/a General de Transparencia y Municipio Abierto	7	Recibe oficio y turna al Titular de la Unidad de Protección de Datos Personales para la revisión preliminar.	Oficio	Original y copia
Titular de la Unidad de Protección de Datos Personales	8	Recibe oficio e inicia revisión preliminar. - En caso de no existir observaciones pasa a Actividad núm. 10. - En caso contrario:	Oficio	Original
	9	Remite mediante correo las observaciones para que el enlace de Transparencia subsane los errores en el Aviso de Privacidad.	N/A	N/A

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Transparencia y Municipio Abierto y Gobierno Abierto

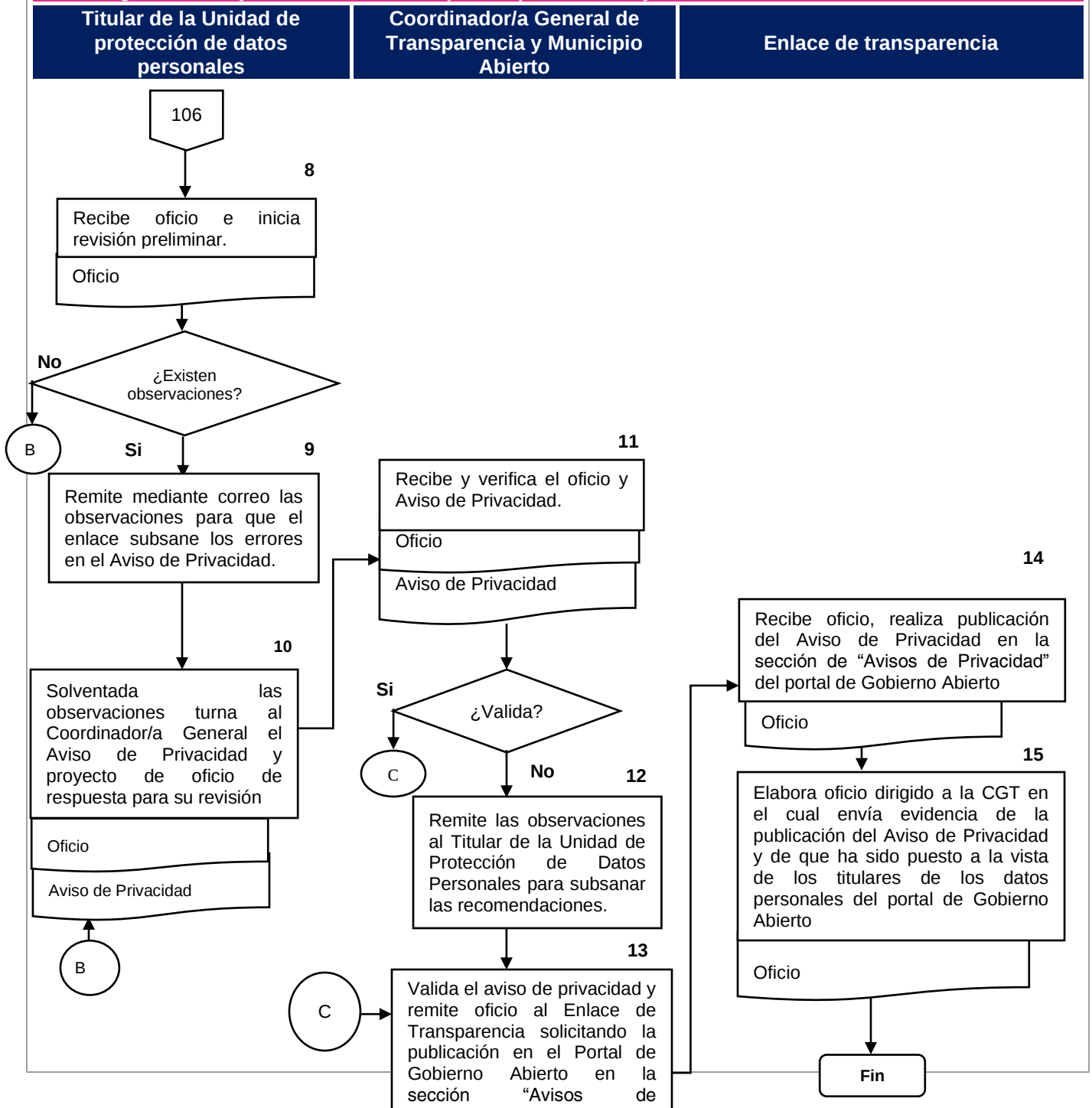
Descripción del Procedimiento: Para la publicación y actualización de Avisos de Privacidad				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
	10	Solventada las observaciones turna a la persona Titular de la Coordinación General de Transparencia y Municipio Abierto el Aviso de Privacidad y proyecto de oficio de respuesta para su revisión.	Oficio y aviso de privacidad	Original y copia
Coordinador/a General de Transparencia y Municipio Abierto	11	Recibe y verifica el oficio y Aviso de Privacidad. - En caso de no existir recomendaciones pasa a Actividad núm. 14. - En caso contrario:	Oficio	Original y copia
	12	Remite las observaciones al Titular de la Unidad de Protección de Datos Personales para subsanar las recomendaciones.	Oficio	Original y copia
	13	Valida el aviso de privacidad y remite oficio al Enlace de Transparencia solicitando la publicación en el Portal de Gobierno Abierto en la sección "Avisos de Privacidad".	Oficio y aviso de privacidad	Original y copia
Enlace de Datos Personales	14	Recibe oficio, realiza publicación del Aviso de Privacidad en la sección de "Avisos de Privacidad" del portal de Gobierno Abierto.	Oficio	Original y copia
	15	Elabora oficio dirigido a la CGTMA en el cual envía evidencia de la publicación del Aviso de Privacidad y de que ha sido puesto a la vista de los titulares de los datos personales. Termina procedimiento.	Oficio	Original y copia

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Transparencia y Municipio Abierto y Gobierno Abierto



Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Transparencia y Municipio Abierto y Gobierno Abierto

Diagrama de flujo del Procedimiento para la publicación y actualización de Avisos de Privacidad



Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Transparencia y Municipio Abierto y Gobierno Abierto

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la atención a las solicitudes de acceso a derechos ARCO (Acceso, Rectificación, Corrección, Oposición).
Objetivo:	Dar respuesta, de manera oportuna y congruente a las solicitudes de acceso a derechos ARCO, cumpliendo con las disposiciones que establecen las normativas aplicables y vigentes.
Fundamento Legal:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 16, segundo párrafo. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículo 12 fracción VII numeral C. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla, Artículos 1, 2 fracción V, 3 fracción V, 5, 8, 9, 25, 26 y 27, 61, 63, 68, 74. Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024, Eje 5, Programa 23. Reglamento de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Municipio de Puebla, Artículos 1, 3, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 22 fracciones IV, VII; 24 fracciones IV, V, VI, VII, Título Tercero, Capítulo I, Artículo 30, 34, 46 Capítulo V. Reglamento Interior de la Coordinación General de Transparencia y Municipio Abierto del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla y del Comité Ciudadano para la Transparencia y Municipio Abierto, artículos, 1, 2 fracción XIII; 4, 5, 6, 8 fracciones VII, VIII, y XI; 11 fracciones XXIII, XXV; y 19.
Políticas de Operación	1. De conformidad con el Artículo 16 fracciones I, IV, V, VI y X de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, la Unidad de Transparencia (UT) deberá: a) Ser el vínculo entre el solicitante y el Sujeto Obligado b) Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información c) Canalizar las solicitudes para el ejercicio de sus derechos ARCO (Acceso, Rectificación, Cancelación, Oposición) al área correspondiente que ingresen mediante plataforma SISAI, correo electrónico, oficialía de partes (documento físico) d) Proponer los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a los derechos ARCO

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Transparencia y Municipio Abierto y Gobierno Abierto

- e) Asesorar y orientar a quienes lo requieran en la elaboración de las solicitudes de acceso a los derechos ARCO.
- f) Llevar el registro de las solicitudes de acceso y actualizarlo.

2. De conformidad con el Artículo 19 fracciones I, II del Reglamento Interior de la Coordinación General de Transparencia y Municipio Abierto del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla y del Comité Ciudadano para la Transparencia y Municipio Abierto, la Unidad de Protección de Datos Personales deberá de monitorear los tiempos y revisar la congruencia de las respuestas a las solicitudes.
3. Las repuestas, así como los documentos anexos, deberán validarse mediante firma del responsable y solicitar la información igualmente firmada por el Enlace de Datos Personales de la Dependencia o Entidad que emitió la respuesta.
4. Los plazos en la atención a las solicitudes de información aplicarán independientemente de su forma de ingreso (escrito material, por medios electrónicos determinados para ese fin, Plataforma Nacional de Transparencia, vía correo electrónico, mensajería o cualquier otro medio aprobado por el Sistema Nacional), de acuerdo con lo dispuesto en los Artículos 68, 69, 70, 71, 74 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla.
5. Los Enlaces de Datos Personales deberán informar a los titulares de sus áreas (Secretarios, Directores, Coordinadores, Jefes de Departamento, etc.) así como a su oficialía de partes o de control de gestión, que canalicen a la UT cualquier solicitud de acceso a datos personales, que reciban por parte de la ciudadanía.
6. A fin de cumplir con los plazos estipulados en la Ley en la materia, los Enlaces de Datos Personales deberán acatar e informar a los titulares de sus áreas (Secretarios, Directores, Coordinadores, Jefes de Departamento, Etc.), de los plazos de operación interna una vez recibida una solicitud de información, los cuales se citan a continuación:
 - a) Durante el primer plazo que señalan los artículos 78 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla, los Enlaces tendrán: 03 días hábiles como máximo

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Transparencia y Municipio Abierto y Gobierno Abierto

para enviar a la UT la prevención, requiriendo al solicitante que corrija los datos de la solicitud o proporcione los documentos necesarios para localizar la información solicitada; veinte días para notificar que no se cuenta con la información solicitada; 01 día hábil, para notificar que la información o parte de la información solicitada no es competencia de la Dependencia u Entidad.

b) Las Unidades Administrativas tendrán seis días hábiles como máximo para que remitan la respuesta a su Enlaces de Datos Personales

c) El Enlace tendrá diez días hábiles máximo para remitir el proyecto de respuesta a través del correo electrónico, para su revisión.

d) El Enlace de Datos Personales tendrá quince días hábiles máximo para solicitar ampliación del plazo de respuesta perfectamente fundada y motivada; la cual deberá ser aprobada por el Comité de Transparencia.

e) Durante el segundo plazo que señala la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla, el Enlace de Datos Personales tendrá siete días hábiles, como máximo para presentar el proyecto de respuesta para su revisión.

7. En ningún caso se aceptará solicitar ampliación de plazo para posteriormente informar al ciudadano que no se cuenta con la información solicitada.

8. La Coordinación General de Transparencia y Municipio Abierto, deberá atender las propuestas de mejora que hagan los Enlaces de Datos Personales del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla, sobre el procedimiento y trámite a las solicitudes de acceso a Datos Personales.

9. La Unidad de Transparencia, podrá emitir recomendaciones y/o sugerencias sobre las respuestas a las solicitudes de derechos ARCO; sin embargo, la responsabilidad de estas será del Enlace y de la Unidad Administrativa correspondiente.

10. La Unidad de Transparencia, no editará las respuestas de otras Dependencias o Entidades.

11. Para el monitoreo y asignación a las solicitudes de derechos ARCO, los integrantes de la Unidad de Datos Personales, realizarán diariamente lo siguiente:



Registro: **PCCR2124/RMP/CGTMA/072/13062023**

Fecha de elaboración: **13/06/2023**

Número de Revisión: **01**

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Transparencia y Municipio Abierto y Gobierno Abierto

	A) Requerir a la Unidad de Seguimiento de Acceso a la Información, si se ha recibido solicitudes mediante plataformas digitales, SISA 2.0, correo electrónico, oficialía de partes. Será responsabilidad de la Unidad de Datos Personales generar la información estadística que se derive de las solicitudes de derechos ARCO, a fin de presentar un reporte claro y sencillo acerca del comportamiento (solicitudes por mes y año), así como de los temas de mayor interés.
Tiempo promedio de Gestión:	30 días hábiles.

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Transparencia y Municipio Abierto y Gobierno Abierto

Descripción del Procedimiento: Para la atención a las solicitudes de acceso a derechos ARCO (Acceso, Rectificación, Corrección, Oposición).				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Titular de la Unidad de Protección de Datos Personales	1	Recibe del titular de la unidad de Seguimiento a las Solicitudes de Acceso a la Información la solicitud recibida.	Solicitud	Original
	2	Revisa las solicitudes, así como la información contenida en ellas correspondiente a datos personales bajo los principios de litud, lealtad y proporcionalidad, y las designa a los Enlaces de datos personales de acuerdo a sus competencias.	Solicitud	Original
	3	Remite las solicitudes vía correo electrónico a los Enlaces de Datos Personales correspondientes, e informa de las mismas a la persona Titular de la Coordinación General de Transparencia y Municipio Abierto.	N/A	N/A
Enlace de Transparencia	4	Recibe solicitud de derechos ARCO y turna a la Unidad Administrativa responsable de la información solicitada.	N/A	N/A
Unidad Administrativa	5	Recibe la solicitud de derechos ARCO para recabar lo solicitado en tiempo y forma.	Oficio de solicitud	Original
	6	Turna respuesta a la solicitud de información al Enlace de Datos Personales para el seguimiento correspondiente.	Oficio de respuesta	Original
Enlace de Datos Personales	7	Recibe la respuesta emitida por la Unidad Administrativa y la envía a la UT para su revisión.	N/A	N/A
Titular de la Unidad de Protección de Datos Personales	8	Recibe la versión preliminar de la respuesta, revisa que la información sea congruente y que responda a todas las preguntas señaladas en la solicitud de información.	N/A	N/A

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Transparencia y Municipio Abierto y Gobierno Abierto

Descripción del Procedimiento: Para la atención a las solicitudes de acceso a derechos ARCO (Acceso, Rectificación, Corrección, Oposición).				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Titular de la Unidad de Protección de Datos Personales	9	Muestra la respuesta con las respectivas recomendaciones y/o sugerencias, a la persona Titular de la Coordinación General de Transparencia y Municipio Abierto.	Respuesta	Original
Coordinador/a General de Transparencia y Municipio Abierto	10	Revisa la congruencia de las respuestas y su fundamento jurídico.	N/A	N/A
	11	Indica a la persona Titular de la Unidad de Protección de Datos Personales, para que remita las recomendaciones y/o sugerencias correspondientes.	N/A	N/A
Titular de la Unidad de Protección de Datos Personales	12	Contacta al Enlace de Datos Personales correspondiente vía telefónica o a través de correo electrónico y notifica las recomendaciones y/o sugerencias.	N/A	N/A
Enlace de Datos Personales	13	Recibe recomendaciones y/o sugerencias, las analiza y reconsidera la/as respuesta/s.	N/A	N/A
	14	Envía respuesta con recomendaciones y/o sugerencias consideradas a través del correo electrónico.	Oficio de respuesta	Original
Titular de la Unidad de Protección de Datos Personales	15	Recopila respuestas, las remite al titular de la Unidad de Seguimiento de Acceso a la Información para liberar	Oficio de respuesta	Original
	16	Archiva el expediente de la solicitud de información y su respectiva respuesta. Termina Procedimiento.	Expediente	Original



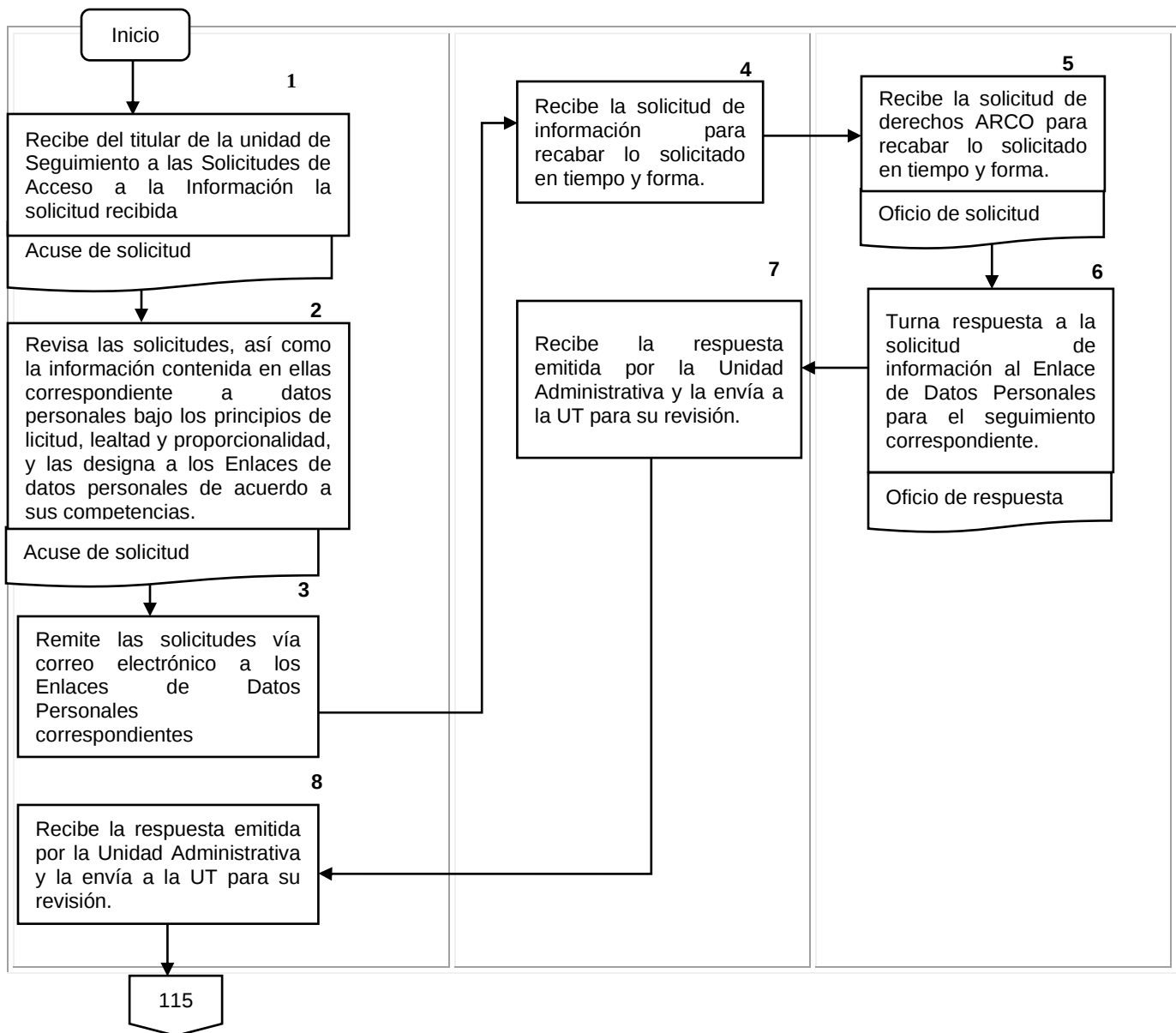
Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Transparencia y Municipio Abierto y Gobierno Abierto

Diagrama de flujo para la atención a las solicitudes de acceso a derechos ARCO (Acceso, Rectificación, Corrección, Oposición)

Titular de la Unidad de Protección de Datos Personales

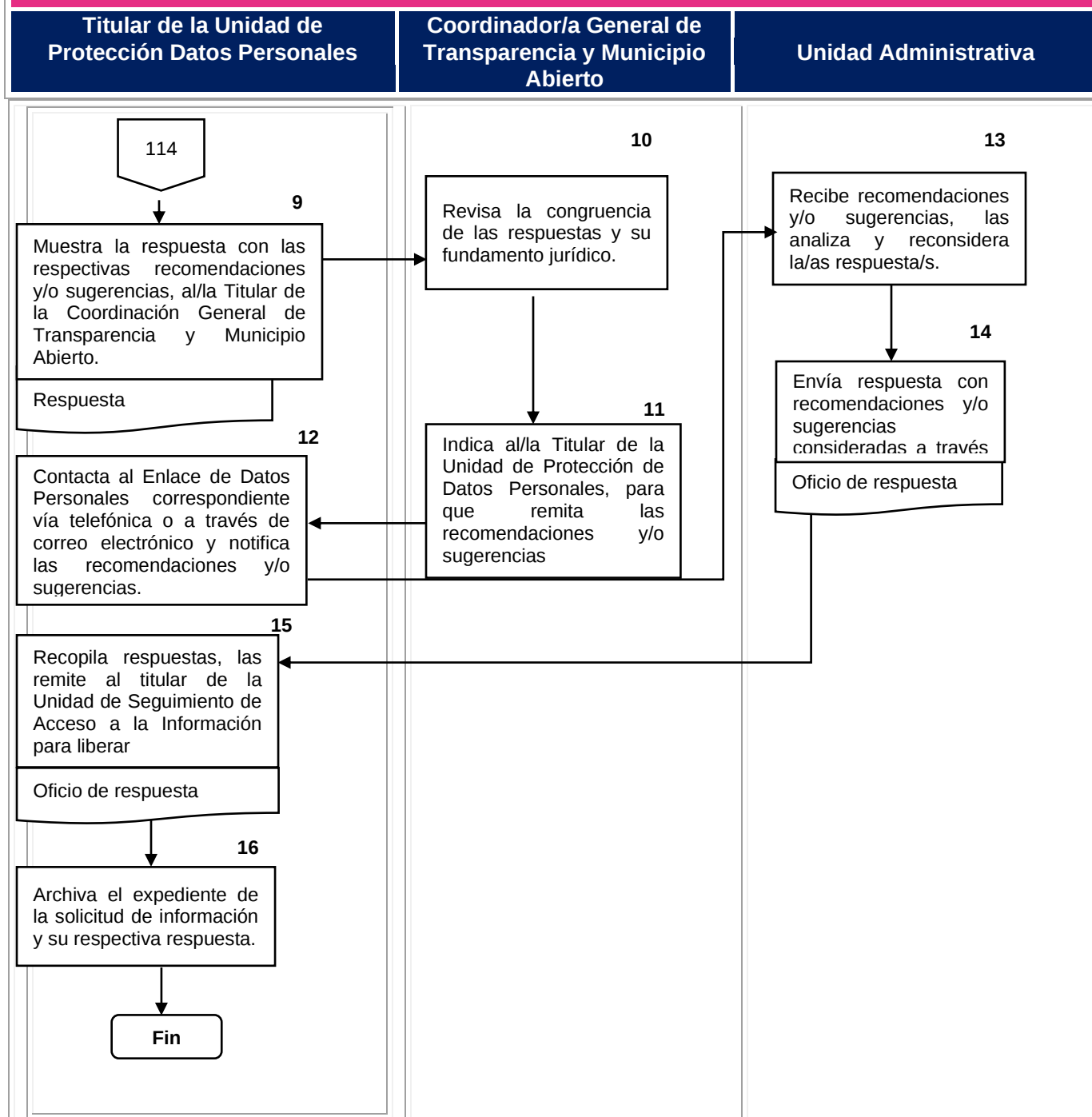
Enlace de Datos Personales

Unidad Administrativa



Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Transparencia y Municipio Abierto y Gobierno Abierto

Diagrama de flujo para la atención a las solicitudes de acceso a derechos ARCO (Acceso, Rectificación, Corrección, Oposición)



Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Transparencia y Municipio Abierto y Gobierno Abierto

X. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- a) **ACUSE DE RECIBO DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN.** Documento en el que se asienta que el Ayuntamiento recibió una solicitud de información a través del Sistema Electrónico, en el que se señala la información solicitada, el medio para recibir notificaciones, así como los tiempos para recibir respuesta por parte de la autoridad.
- b) **AYUNTAMIENTO.** - Al Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.
- c) **CGTMA.** - Coordinación General de Transparencia y Municipio Abierto del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.
- d) **CHEQUE.** - Título de crédito en el que la persona que es autorizada para extraer dinero de una cuenta (por ejemplo, el titular), extiende a otra persona una autorización para retirar una determinada cantidad de dinero de su cuenta.
- e) **EMPLEADO.** - Persona que desempeña un cargo o comisión de cualquier naturaleza, en la Coordinación General de Transparencia y Municipio Abierto.
- f) **EXPEDIENTE.** - Un conjunto de documentos relacionados.
- g) **MEDIOS DE CONTACTO ELECTRÓNICO.** - se refieren a los medios de comunicación disponibles en un portal tales como: correo electrónico, chat, Facebook, Twitter, etc.
- h) **PROCEDIMIENTO.** - Fases, pasos, etapas de una acción, juicio o recurso.
- i) **PROCESO.** - Conjunto de las fases sucesivas de un juicio o recurso.