



GOBIERNO MUNICIPAL 2024 • 2027

**PALMAR
DE BRAVO**

- escribiendo un nuevo porvenir -

**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS DE LA
UNIDAD DE TRANSPARENCIA**
**HONORABLE AYUNTAMIENTO DE PALMAR DE
BRAVO, PUEBLA**
ADMINISTRACIÓN 2024-2027

**UNIDAD DE TRANSPARENCIA
MARZO 2025**



GOBIERNO MUNICIPAL 2024 • 2027

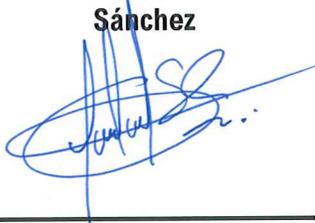
**PALMAR
DE BRAVO**

- escribiendo un nuevo porvenir -

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

HONORABLE AYUNTAMIENTO DE
PALMAR DE BRAVO, PUEBLA
ADMINISTRACIÓN 2024-2027

REVISADO Y AUTORIZADO POR EL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

| | | |
|--|--|---|
| <p>C. José Luis Cabrera Sánchez</p>  | <p>C. Juan Carlos Quintanilla Sánchez</p>  | <p>C. Maricruz Arellano Flores</p>  |
| <p>Presidente del Comité de Transparencia</p> | <p>Secretario del Comité de Transparencia</p> | <p>Vocal del Comité de Transparencia</p> |

Se autoriza la emisión del presente **Manual de procedimientos** con fundamento en los artículos 20, 21 fracción VI y 22 fracción IV de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla y 113 y 114 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla, en el Municipio de Palmar de Bravo, Puebla, a **los dieciocho días del mes de marzo de dos mil veinticinco.**



Contenido

| | |
|---|----|
| PRESENTACIÓN | 3 |
| INTRODUCCIÓN | 4 |
| OBJETIVO DEL MANUAL | 5 |
| ALCANCE | 5 |
| MARCO NORMATIVO APLICABLE | 6 |
| PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS | 11 |
| 1. PROCEDIMIENTO PARA RECABAR Y PUBLICAR, DIFUNDIR Y ACTUALIZAR LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA DEL AYUNTAMIENTO..... | 13 |
| 2. PROCEDIMIENTO PARA RECIBIR, TRAMITAR Y DAR CONTESTACIÓN A LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PRESENTADAS ANTE EL AYUNTAMIENTO..... | 18 |
| 3. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE VERSIONES PÚBLICAS..... | 23 |
| 4. PROCEDIMIENTO PARA LA CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN COMO RESERVADA O CONFIDENCIAL..... | 27 |
| 5. PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN Y CARGA DE INDICADORES SAI Y ARCO EN EL SISTEMA INTRANET COMUNICACIÓN CON SUJETOS OBLIGADOS..... | 32 |
| 6. PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN Y PRESENTACIÓN DE REPORTES E INFORMES DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA..... | 36 |
| 7. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS Y RESOLUCIONES DEL ITAIPUE..... | 39 |
| 8. PROCEDIMIENTO PARA LA CELEBRACIÓN DE LAS SESIONES DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA..... | 43 |
| 9. PROCEDIMIENTO PARA CONFIRMAR MODIFICAR O REVOCAR LAS DETERMINACIONES DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA..... | 48 |
| ANEXOS | 52 |
| FORMATOS Y EJEMPLOS | 52 |

- escribiendo un nuevo porvenir -



PRESENTACIÓN

La transparencia, el acceso a la información pública y la protección de datos personales, son elementos esenciales de la democracia, cuyo objetivo es facilitar la rendición de cuentas y el seguimiento de las gestiones y resultados del Ayuntamiento, como sujeto obligado, incentivando un Gobierno Abierto que difunde sus logros respetando las disposiciones legales establecidas y garantizando el ejercicio de este derecho fundamental.

La implementación de mecanismos que garanticen el acceso a la información y el cumplimiento de las obligaciones de transparencia, han servido como instrumentos para combatir la corrupción y fomentar la participación ciudadana en los Ayuntamientos, considerando el acceso a la información pública como el derecho por medio del cual, toda persona puede solicitar, obtener y analizar toda la información que generan, administran y resguardan los sujetos obligados, en función de sus facultades y atribuciones.

En este sentido, resulta de gran importancia contar con procesos y procedimientos correctamente definidos y delimitados para atender todas las obligaciones de la Unidad de Transparencia y así, evitar errores en la ejecución y atrasos en la atención de los asuntos a cargo.

Para llevar a cabo los procedimientos establecidos en el presente manual, resulta importante considerar el fundamento legal, las políticas de operación, así como los tiempos de gestión y desarrollo en los que se programa su ejecución.

El Manual de Procedimientos de la Unidad de Transparencia del H. Ayuntamiento del Municipio de Palmar de Bravo, Puebla deberá ser revisado periódicamente para que refleje la operación real, debido a que la normatividad aplicable y las responsabilidades de la Unidad de Transparencia sufren modificaciones y reformas que representan cambios en la ejecución de los procesos, por lo que se realizarán las actualizaciones correspondientes con el fin de cumplir con su función informativa para lo cual ha sido elaborado.

escribiendo un nuevo porvenir



INTRODUCCIÓN

El acceso a la información pública es un derecho humano garantizado en el artículo 6 apartado A de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, mediante el cual se establece que “Toda la información en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito federal, estatal y municipal, es pública”, asimismo, en este mismo apartado se considera que, “Toda persona, sin necesidad de acreditar interés alguno o justificar su utilización, tendrá acceso gratuito a la información pública, a sus datos personales o a la rectificación de éstos”.

Por lo anterior, el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Palmar de Bravo, Puebla, como sujeto obligado y responsable del resguardo de los datos personales en su posesión, a través de la Unidad de Transparencia tiene la obligación de garantizar este derecho observando los principios de legalidad, certeza jurídica, imparcialidad, veracidad, transparencia y máxima publicidad en el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables.

El Manual de procedimientos es el instrumento de apoyo en el que se presentan de manera sistemática los pasos a seguir para ejecutar las actividades y funciones de los puntos de una Unidad Administrativa determinada, su importancia radica en identificar las funciones y actividades para saber qué es lo que tiene que hacer para cumplir con las tareas y gestiones encomendadas por área.

Al considerar este Manual como herramienta primordial y guía operativa para el desempeño de las personas servidoras públicas que conforman el H. Ayuntamiento de Palmar de Bravo, Puebla para asegurar la eficacia y eficiencia en la ejecución de sus procedimientos, se podrían minimizar los errores y tiempos de respuesta cumpliendo con la normatividad en la materia.



OBJETIVO DEL MANUAL

Ser un instrumento informativo, de consulta y orientación sobre las actividades, criterios de actuación y políticas de atención de la Unidad de Transparencia para el cumplimiento de sus atribuciones y obligaciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, contribuyendo al desarrollo eficiente de los procesos y la mejora continua del servicio público.

ALCANCE

Todas las personas servidoras públicas adscritas a la Unidad de Transparencia, así como los Titulares o enlaces de las demás unidades administrativas del Ayuntamiento cuya responsabilidad se encuentre relacionada con el resguardo, generación y/o administración de información pública en atención a la transparencia, el acceso a la información y la protección de datos personales en su posesión.



MARCO NORMATIVO APLICABLE

A continuación se presenta el conjunto de leyes, disposiciones generales y lineamientos que deberá ser observado por todas las áreas y personas servidoras públicas adscritas al Honorable Ayuntamiento de Palmar de Bravo, Puebla con el fin de dar cumplimiento a los principios, bases generales y procedimientos necesarios para garantizar el derecho de acceso a la información, la protección de datos personales y el cumplimiento con las obligaciones de transparencia aplicables a nuestro Ayuntamiento como Sujeto Obligado.

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

Artículo 6. La manifestación de las ideas no será objeto de ninguna inquisición judicial o administrativa, sino en el caso de que ataque a la moral, la vida privada o los derechos de terceros, provoque algún delito, o perturbe el orden público; el derecho de réplica será ejercido en los términos dispuestos por la ley. ***El derecho a la información será garantizado por el Estado.***

Toda persona tiene derecho al libre acceso a información plural y oportuna, así como a buscar, recibir y difundir información e ideas de toda índole por cualquier medio de expresión.

Artículo 16, segundo párrafo. Toda persona tiene derecho a la protección de sus datos personales, al acceso, rectificación y cancelación de los mismos, así como a manifestar su oposición, en los términos que fije la ley, la cual establecerá los supuestos de excepción a los principios que rijan el tratamiento de datos, por razones de seguridad nacional, disposiciones de orden público, seguridad y salud públicas o para proteger los derechos de terceros.

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA

Artículo 12. Las leyes se ocuparán de:

VII. Garantizar el acceso a la información pública en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos



de autoridad en el ámbito estatal y municipal, así como de proteger los datos personales y la información relativa a la vida privada, en los términos y con las excepciones que establezca la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley aplicable a la materia.

El ejercicio del derecho de acceso a la información se regirá por los siguientes principios:

- a) Toda la información en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito estatal y municipal, es pública y sólo podrá ser reservada temporalmente por razones de interés público, en los términos que
- b) fijen las leyes. En la interpretación de este derecho deberá prevalecer el principio de máxima publicidad. Los sujetos obligados deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, la ley determinará los supuestos específicos bajo los cuales procederá la declaración de inexistencia de la información.
- c) La información que se refiere a la vida privada y los datos personales será protegida en los términos y con las excepciones que fijen las leyes.
- d) Toda persona, sin necesidad de acreditar interés alguno o justificar su utilización, tendrá acceso gratuito a la información pública, a sus datos personales o a la rectificación de éstos.
- e) Se establecerán mecanismos de acceso a la información y procedimientos de revisión expeditos que se sustanciarán ante el organismo autónomo, especializado e imparcial que establece esta Constitución.
- f) Los sujetos obligados deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados y publicarán, a través de los medios electrónicos disponibles, la información completa y actualizada sobre el ejercicio de los recursos públicos y los indicadores que permitan rendir cuenta del cumplimiento de sus objetivos y de los resultados obtenidos.
- g) Las leyes determinarán la manera en que los sujetos obligados deberán hacer pública la información relativa a los recursos públicos que entreguen a personas físicas o morales.
- h) La inobservancia a las disposiciones en materia de acceso a la información pública será sancionada en los términos que dispongan las leyes de la materia.



LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE PUEBLA

Artículo 5. Toda la información generada, adquirida, obtenida, transformada o en posesión de los sujetos obligados se considera información pública, accesible a cualquier persona en los términos y condiciones que establece esta Ley y demás normatividad aplicable; sólo podrá ser clasificada excepcionalmente como reservada temporalmente por razones de interés público, en los términos dispuestos por esta Ley.

Esta información será pública, completa, congruente, integral, oportuna, accesible, confiable, verificable, actualizada, comprensible y veraz, sujeta a un claro régimen de excepciones que estarán establecidas en la presente Ley y atenderá las necesidades del derecho de acceso a la información de toda persona. Para lo anterior se deberán habilitar todos los medios, acciones y esfuerzos disponibles en los términos y condiciones que establezca esta Ley y dar cumplimiento a los lineamientos técnicos y formatos de publicaciones que emita el Sistema Nacional.

Artículo 6. Toda persona tiene derecho de acceso a la información, sin discriminación, por motivo alguno. Está prohibida toda discriminación que menoscabe o anule la transparencia o acceso a la información pública en posesión de los sujetos obligados.

LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS DEL ESTADO DE PUEBLA.

Artículo 15. El Responsable deberá tratar los Datos Personales en su posesión con estricto apego y cumplimiento de lo dispuesto por la presente Ley, la legislación mexicana que resulte aplicable y, en su caso, el derecho internacional, respetando los derechos y libertades del Titular.

En adición a la obligación anterior, el Responsable deberá sujetarse a las facultades o atribuciones expresas que la normativa aplicable le confiera.

Artículo 16. Todo Tratamiento de Datos Personales que efectúe el Responsable deberá estar justificado por finalidades concretas, explícitas, lícitas y legítimas, relacionadas con las atribuciones expresas que la normativa aplicable le confiera.

Para efectos de la presente Ley, se entenderá que las finalidades son:

escribiendo un nuevo porvenir



- I. Concretas: cuando el Tratamiento de los Datos Personales atiende a la consecución de fines específicos o determinados, sin que sea posible la existencia de finalidades genéricas que puedan generar confusión en el Titular;
- II. Explícitas: cuando las finalidades se expresan y dan a conocer de manera clara en el Aviso de Privacidad, y
- III. Lícitas y legítimas: cuando las finalidades que justifican el Tratamiento de los Datos Personales son acordes con las atribuciones expresas del Responsable, conforme a lo previsto en la legislación mexicana y el derecho internacional que le resulte aplicable.

| No. | DENOMINACIÓN DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE |
|---|---|
| 1. TRATADOS INTERNACIONALES | |
| 1.1 | Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos |
| 1.2 | Convención Americana sobre Derechos Humanos |
| 1.3 | Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales |
| 2. NORMATIVIDAD GENERAL (NACIONAL) | |
| 2.1 | Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Art. 6 y 16 segundo párrafo. |
| 2.2 | Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública |
| 2.3 | Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados |
| 2.4 | Ley General de Archivos |
| 2.5 | Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos |
| 2.6 | Lineamientos para la Implementación y Operación de la Plataforma Nacional de Transparencia |
| 2.7 | 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 |
| 2.8 | Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas |
| 2.9 | Lineamientos para determinar los catálogos y publicación de Información de Interés Público; y para la emisión y evaluación de Políticas de Transparencia Proactiva. |



| No. | DENOMINACIÓN DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE |
|--|--|
| 3. NORMATIVIDAD ESTATAL (PUEBLA). | |
| 3.1 | Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla. Art. 12. |
| 3.2 | Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla |
| 3.3 | Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla. |
| 3.4 | Ley de Archivos del Estado de Puebla |
| 3.5 | Ley Orgánica Municipal |
| 4. NORMATIVIDAD MUNICIPAL (INTERNA) | |
| 4.1 | Plan Municipal de Desarrollo de Palmar de Bravo, Puebla 2024-2027. |
| 4.2 | Reglamento Interno del H. Ayuntamiento de Palmar de Bravo, Puebla |
| 4.3 | Código de Ética del H. Ayuntamiento de Palmar de Bravo, Puebla |
| 4.4 | Código de Conducta del H. Ayuntamiento de Palmar de Bravo, Puebla |
| 4.4 | Reglamento en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública |
| 4.5 | Guía ciudadana para ejercer el derecho de acceso a la información pública |
| 4.6 | Lineamientos que establecen los procedimientos de Entrega-Recepción en el Honorable Ayuntamiento de Palmar de Bravo, Puebla. |



PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

| No. | NOMBRE DE LOS PROCEDIMIENTOS | FORMATOS Y EJEMPLOS | |
|-----|---|---------------------|--|
| 1 | Procedimiento para recabar y publicar, difundir y actualizar las obligaciones de transparencia aplicables del Ayuntamiento. | Anexo 1-A | Ejemplo de circular para garantizar el cumplimiento de las OT. |
| | | Anexo 1-B | Formato "Tabla de control y seguimiento del cumplimiento de las OT por UA" |
| 2 | Procedimiento para recibir, tramitar y dar contestación a las solicitudes de acceso a la información presentadas ante el Ayuntamiento | Anexo 2-A | Formato de solicitud de acceso. |
| | | Anexo 2-B | Formato memorándum de asignación de solicitud de acceso |
| 3 | Procedimiento para la elaboración de versiones públicas. | Anexo 3-A | Ejemplo de versión pública de documento físico testado. |
| | | Anexo 3-B | Ejemplo de versión pública de documento digital testado. |
| 4 | Procedimiento para la clasificación de información como reservada o confidencial. | Anexo 4-A | Ejemplo de documento testado que contiene información reservada. |
| | | Anexo 4-B | Ejemplo de documento testado que contiene información confidencial. |
| 5 | Procedimiento para la actualización y carga de indicadores SAI y ARCO en el Sistema INTRANET Comunicación con Sujetos Obligados CSO. | Anexo 5-A | Formato "Tabla de control mensual de indicadores SAI". |
| | | Anexo 5-B | Formato "Tabla de control mensual de indicadores ARCO". |
| 6 | Procedimiento para la emisión y presentación de reportes e informes de la Unidad de Transparencia. | Anexo 6-A | Formato "Reporte trimestral de la Unidad de Transparencia". |
| | | Anexo 6-B | Formato "Informe Anual de Actividades y Resultados de la UT". |
| 7 | Procedimiento para la atención de requerimientos y resoluciones del ITAIPUE. | Anexo 7-A | Ejemplo de "Informe Justificado". |
| | | Anexo 7-B | Ejemplo de "Informe de atención a la resolución". |
| 8 | Procedimiento para la celebración de Sesiones del Comité de Transparencia. | Anexo 8-A | Formato "Acta de Sesión Ordinaria del Comité de Transparencia" |

escribiendo un nuevo porvenir



| No. | NOMBRE DE LOS PROCEDIMIENTOS | FORMATOS Y EJEMPLOS | |
|----------|--|---------------------|---|
| | | Anexo 8-B | Formato "Acta de Sesión Extraordinaria del Comité de Transparencia" |
| 9 | Procedimiento para confirmar, modificar o revocar las determinaciones del Comité de Transparencia. | Anexo 9-A | Formatos de solicitud de confirmación, modificación o revocación de determinaciones del CT. |
| | | Anexo 9-B | Ejemplos de resoluciones del Comité de Transparencia. |



1. PROCEDIMIENTO PARA RECABAR Y PUBLICAR, DIFUNDIR Y ACTUALIZAR LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA DEL AYUNTAMIENTO.

OBJETIVO

Cumplir con la carga, publicación y/o actualización de la información y documentación requerida de las obligaciones de transparencia generales, específicas y adicionales, aplicables del Ayuntamiento en tiempo y forma de conformidad con los requerimientos de las disposiciones normativas aplicables.

FUNDAMENTO LEGAL

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

Artículo 60. Las leyes en materia de transparencia y acceso a la información, en el orden federal y en las Entidades Federativas, establecerán la obligación de los sujetos obligados de poner a disposición de los particulares la información a que se refiere este Título en los sitios de Internet correspondientes de los sujetos obligados y a través de la Plataforma Nacional.

Artículo 61. Los lineamientos técnicos que emita el Sistema Nacional establecerán los formatos de publicación de la información para asegurar que la información sea veraz, confiable, oportuna, congruente, integral, actualizada, accesible, comprensible, verificable.

Estos lineamientos contemplarán la homologación en la presentación de la información a la que hace referencia este Título por parte de los sujetos obligados.

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

Art. 16. Son atribuciones de la Unidad de Transparencia: III. Recabar y publicar, difundir y actualizar las obligaciones de transparencia referidas en la presente Ley y propiciar que las áreas la actualicen periódicamente, conforme la normatividad aplicable;

Art. 77. Los sujetos obligados deberán publicar, difundir y mantener actualizada y accesible en sus sitios web o en los medios disponibles [...], de acuerdo con sus facultades, atribuciones, funciones u objeto social, según corresponda, la siguiente información: (49 fracciones que describen las Obligaciones Generales de Transparencia).

Art. 78. Además de lo señalado en el Capítulo II del presente Título, el Poder Ejecutivo Estatal y los Ayuntamientos deberán publicar, difundir y mantener actualizada y accesible, la información siguiente: (7 fracciones que describen las obligaciones específicas de transparencia).

Art. 83. Además de lo señalado en el Capítulo II del presente Título y el artículo 77 de la presente Ley, los Ayuntamientos deberán publicar, difundir y mantener actualizada y accesible, la información siguiente: (6 fracciones que describen las obligaciones adicionales de transparencia).

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 LGTAIP, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la PNT**, tienen como propósito:



1. PROCEDIMIENTO PARA RECABAR Y PUBLICAR, DIFUNDIR Y ACTUALIZAR LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA DEL AYUNTAMIENTO.

Definir los formatos que se usarán para publicar la información prescrita en el Título Quinto de la Ley General y asegurar que sea veraz, confiable, oportuna, congruente, integral, actualizada, accesible, comprensible y verificable,

Contemplan las especificaciones necesarias para la homologación en la presentación y publicación de la información, al tiempo que detallan los criterios mínimos, tanto de contenido como de forma, que los sujetos obligados deberán tomar en consideración al preparar la información que publicarán para cumplir con sus obligaciones de transparencia.

NORMAS Y CRITERIOS DE OPERACIÓN

1.- El Ayuntamiento pondrá a disposición de los particulares para su consulta, análisis y uso, la información pública derivada de sus obligaciones de transparencia aplicables y debe mantenerla actualizada en sus sitios web y a través de la PNT.

2.- La información publicada por el Ayuntamiento en su portal de Internet y en la Plataforma Nacional deberá actualizarse por lo menos cada tres meses, salvo que, en alguna otra normatividad se establezca un plazo diverso, en tal caso, se especificará el periodo de actualización, así como la fundamentación y motivación respectivas. El plazo antes citado se computará a partir del mes de enero de cada año. La publicación y/o actualización de la información se deberá realizar en un periodo menor si la información es modificada y está disponible antes de que concluya el periodo de actualización establecido;

3.- El Ayuntamiento debe publicar la información actualizada en su portal de Internet y en la Plataforma Nacional dentro de los treinta días naturales siguientes al cierre del periodo de actualización que corresponda, salvo las excepciones establecidas en los presentes Lineamientos;

4.- La información derivada de las obligaciones de transparencia debe existir si se refiere a las facultades, competencias y funciones que los ordenamientos jurídicos y administrativos otorgan a los sujetos obligados, conforme lo señalado por el artículo 19 de la Ley General; en caso de que ciertas facultades, competencias o funciones no se hayan ejercido por parte del sujeto obligado y, en consecuencia, esté imposibilitado para publicar y actualizar alguna obligación de transparencia, no deberá incluirse como un rubro o fracción que no le aplica, sino que la información que deberá publicar y actualizar consiste en la exposición de los motivos y causas de la inexistencia de dicha información.

GLOSARIO

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

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

escribiendo un nuevo porvenir



1. PROCEDIMIENTO PARA RECABAR Y PUBLICAR, DIFUNDIR Y ACTUALIZAR LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA DEL AYUNTAMIENTO.

Tabla de Aplicabilidad de las Obligaciones de Transparencia: Documento que señala de manera gráfica todos y cada uno de los artículos que por normatividad a cada sujeto obligado le aplica respecto de la publicación de sus obligaciones de transparencia, señala el artículo, fracción y área o unidad administrativa responsable de generar y publicar la información tanto en el sitio web del sujeto obligado como en la Plataforma Nacional de Transparencia.

Tabla de Actualización y Conservación de la Información Pública: Documento que señala por cada artículo, fracción y formato que deberá ser publicado por los sujetos obligados como obligaciones de transparencia, el tiempo en el que deberá actualizarse la información así como el tiempo que deberá permanecer publicados los formatos elaborados por los sujetos obligados, este documento no puede ser modificado por ningún sujeto obligado, dado que esta normatividad fue elaborada y aprobada por el Sistema Nacional de Transparencia y aplica de manera idéntica para todos entes públicos de México.

Sujeto Obligado: Las entidades y dependencias de gobierno, los Ayuntamientos y cualquier persona física o moral que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO 1

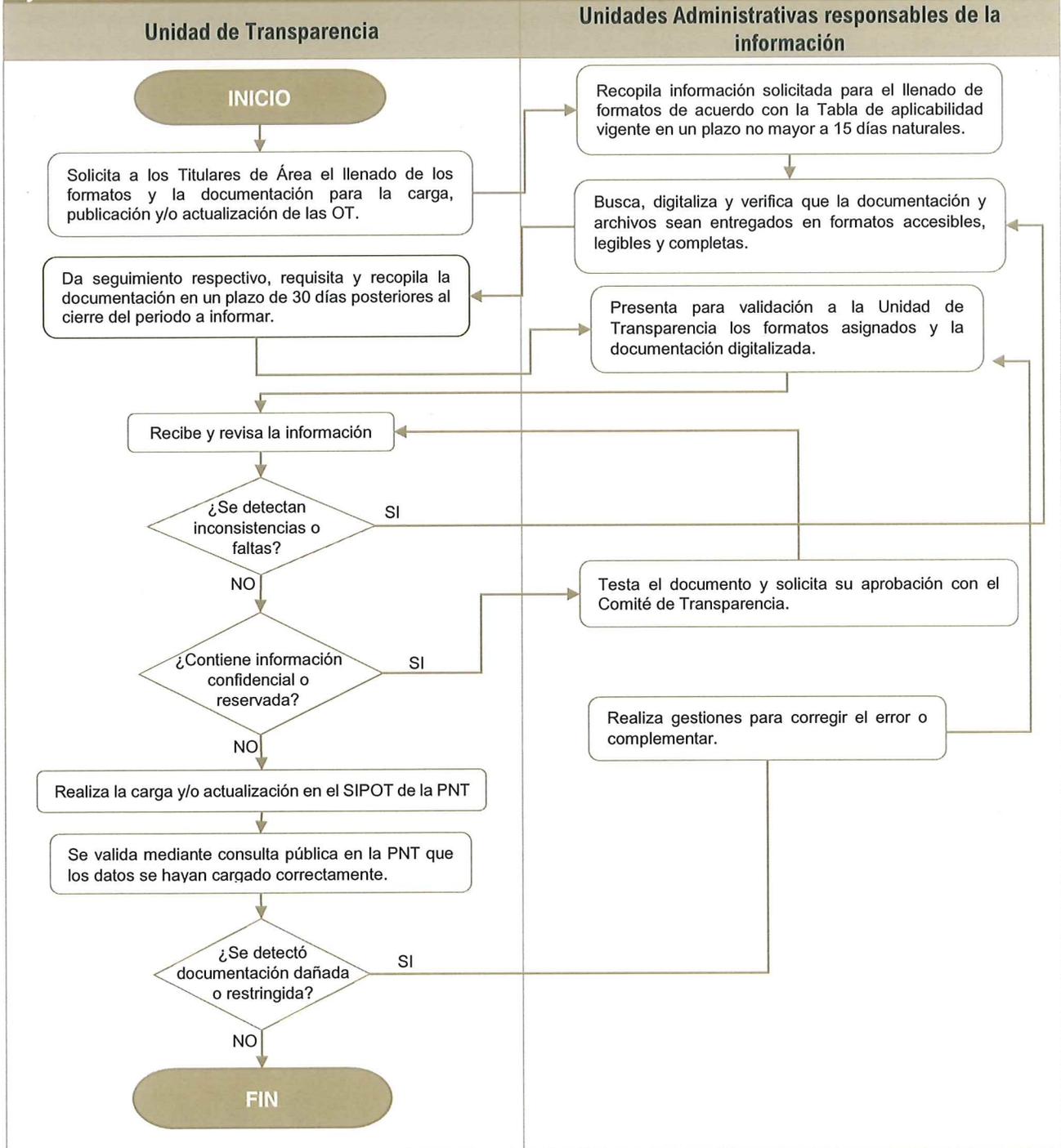
| ÁREA | # | ACTIVIDAD |
|--|-----|--|
| Unidad de Transparencia | 1 | Solicita por escrito a los titulares de las áreas responsables de administrar, generar y/o resguardar la información pública, el requisitado de los formatos y la recopilación de la documentación necesaria para la carga, publicación y/o actualización periódica de las obligaciones de transparencia aplicables. |
| Unidades Administrativas responsables de la información. | 2 | Durante el periodo otorgado por la Unidad de Transparencia (15 días naturales posteriores a la notificación), recopila la información necesaria para el llenado de los formatos que les correspondan considerando la asignación establecida en la Tabla de Aplicabilidad vigente. |
| Unidades Administrativas responsables de la información. | 2.1 | Digitaliza y verifica la documentación y archivos solicitados, procurando que la información sea legible, en formato accesible, veraz y completa. |
| Unidad de Transparencia | 3 | Da el seguimiento respectivo para garantizar que los formatos y la documentación necesaria para dar atención a las obligaciones de transparencia sea recopilada y requisitada durante el periodo de 30 días posteriores al cierre del periodo a informar. |
| Unidades Administrativas responsables | 4 | Presenta para su validación, ante la Unidad de Transparencia, los formatos asignados, en formato digital, llenados, completos y actualizados, así como la documentación digital que sustenta la información capturada. |

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO 1**

| ÁREA | # | ACTIVIDAD |
|---------------------------------------|---|--|
| Unidad de Transparencia | 5 | <p>Recibe y revisa los formatos entregados por el área responsable de su llenado y valida que la información este correctamente capturada y que cuente con los criterios sustantivos y adjetivos requeridos.</p> <p>En caso de que se detecten inconsistencias o falta de información:</p> <p>Si se detecta: Se remiten las observaciones y recomendaciones al titular del área para que complemente la información faltante.</p> <p>No se detecta: Se procede con el punto 6.</p> |
| Unidad de Transparencia | 6 | <p>Realiza la revisión de los formatos y verifican que los documentos digitalizados no actualicen los supuestos para ser clasificada como información reservada, confidencial o que requiera una versión pública para su difusión.</p> <p>En caso de detectar documentación que requiera ser clasificada.</p> <p>Si se detecta: Se realizan las gestiones para testar el documento y solicitar su aprobación ante el Comité de Transparencia.</p> <p>Si no se detecta: Se procede con el punto 7</p> |
| Unidades Administrativas responsables | 7 | <p>Una vez validados los formatos y la documentación por parte de la Unidad de Transparencia, se procede a realizar la carga y/o actualización de formatos y documentos en el SIPOT de la PNT ingresando con el usuario y contraseña que para este fin se tenga asignado.</p> |
| Unidad de Transparencia | 8 | <p>Valida mediante consulta pública en la PNT que los formatos hayan sido cargados correctamente y verifica que los hipervínculos a la documentación cargada no se encuentren dañados o restringidos.</p> <p>En caso de detectar hipervínculos dañados o restringidos:</p> <p>Si se detecta: Se realizan las gestiones para corregir este error o complementar la información faltante lo antes posible.</p> <p>Si no se detecta: Se procede con el punto 9</p> |
| Unidad de Transparencia | 9 | <p>Notifica a los Titulares de las Unidades Administrativas que la información ha sido cargada correctamente, por lo que se ha dado un cumplimiento adecuado a estas obligaciones.</p> |
| FIN DEL PROCEDIMIENTO | | |



1. Procedimiento para recabar y publicar, difundir y actualizar las obligaciones de Transparencia del Ayuntamiento.





2. PROCEDIMIENTO PARA RECIBIR, TRAMITAR Y DAR CONTESTACIÓN A LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PRESENTADAS ANTE EL AYUNTAMIENTO.

OBJETIVO

Garantizar el ejercicio del derecho de acceso a la información pública a toda persona que lo solicite sin necesidad de acreditar interés, justificación o motivación alguna, otorgando una respuesta efectiva en los plazos y formatos atendiendo los principios de legalidad, certeza jurídica, imparcialidad, veracidad, transparencia y máxima publicidad.

FUNDAMENTO LEGAL

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

Art. 16. Son atribuciones de la Unidad de Transparencia: IV. Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información presentadas al sujeto obligado, así como darles seguimiento hasta que haga entrega de la respuesta a la misma;

Art. 144 Toda persona, por sí o por medio de un representante, tiene derecho a presentar solicitudes de acceso, sin necesidad de acreditar interés, justificación o motivación alguna, ni podrá condicionarse el mismo por motivos de origen étnico, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, las condiciones de salud, la religión, las opiniones, las preferencias sexuales, el estado civil o cualquier otra que atente contra la dignidad humana; no obstante lo anterior los solicitantes deben seguir los procedimientos y cumplir con los requisitos establecidos en la Ley.

Art. 146. Cualquier persona por sí, o por medio de su representante, podrá presentar una solicitud de acceso a la información por escrito material; por medio electrónico determinado para ese fin; ante la Unidad de Transparencia, en la oficina u oficinas designadas para ello; a través de la Plataforma Nacional; vía correo electrónico; mensajería; telégrafo o cualquier medio aprobado por el Sistema Nacional.

Adicionalmente se podrán realizar solicitudes de acceso de forma verbal, por vía telefónica, fax o correo postal cuando la índole del asunto lo permita, en cuyo caso será responsabilidad de la Unidad de Transparencia registrar la solicitud y hacerle saber al solicitante que puede recibir la respuesta de manera personal en las oficinas de la misma o a través del sistema electrónico. En estos casos, los plazos para atender las solicitudes de acceso correrán a partir de que el sujeto obligado reciba la solicitud.

Art 148. Para presentar una solicitud no se podrán exigir mayores requisitos que los siguientes:

- I. Nombre del solicitante;
- II. Domicilio o medio señalado para recibir la información o notificaciones;
- III. La descripción de los documentos o la información solicitada;
- IV. Cualquier otro dato que facilite su búsqueda y eventual localización, y
- V. La modalidad en la que prefiere se otorgue el acceso a la información, la cual podrá ser verbal, siempre y cuando sea para fines de orientación, mediante consulta directa, mediante la expedición de copias simples o certificadas o la reproducción en cualquier otro medio, incluidos los electrónicos.

En su caso, el solicitante señalará el formato accesible o la lengua indígena en la que se requiera la información de acuerdo a lo señalado en la presente Ley.



2. PROCEDIMIENTO PARA RECIBIR, TRAMITAR Y DAR CONTESTACIÓN A LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PRESENTADAS ANTE EL AYUNTAMIENTO.

La información de las fracciones I y IV será proporcionada por el solicitante de manera opcional y, en ningún caso, podrá ser un requisito indispensable para la procedencia de la solicitud.

Art. 150. Las solicitudes de acceso realizadas en los términos de la presente Ley, deberán ser atendidas en el menor tiempo posible, que no podrá exceder de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente a la presentación de aquélla o de aquél en el que se tenga por desahogada la prevención que en su caso se haya hecho al solicitante.

Excepcionalmente, este plazo podrá ampliarse hasta por diez días hábiles más, siempre y cuando existan razones fundadas y motivadas, las cuales deberán ser aprobadas por el Comité de Transparencia, mediante la emisión de una resolución que deberá notificarse al solicitante, antes de su vencimiento.

El sujeto obligado deberá comunicar al solicitante, antes del vencimiento del plazo, las razones por las cuales hará uso de la prórroga. No podrán invocarse como causales de ampliación motivos que supongan negligencia o descuido del sujeto obligado en el desahogo de la solicitud.

NORMAS Y CRITERIOS DE OPERACIÓN

1.- Por cada solicitud de acceso a la información se deberá generar un expediente por separado, no se podrá gestionar la atención de 2 o más solicitudes en el mismo procedimiento, independientemente de que sean asignadas a la misma Unidad Administrativa, tengan la misma temática o hayan sido emitidas por el mismo solicitante de información.

2.- Se deberá orientar a los ciudadanos para que, en caso de presentar una solicitud, se les deberá proporcionar el formato respectivo para su captura.

3.- En caso de recibir una solicitud de acceso a la información de forma oral, por correo, vía telefónica o algún otro medio diferente, esta deberá ser capturada en el SISAI 2.0 para la generación de un folio.

4.- La respuesta a la solicitud de acceso a la información deberá integrarse mediante oficio de contestación emitido por el Titular de la Unidad de Transparencia, la evidencia documental de las gestiones de búsqueda y trámite de la solicitud, manifestaciones y/o aclaraciones pertinentes y para el caso de incompetencia, inexistencia y clasificación de información, se deberá anexar también la resolución del Comité de Transparencia referente.

GLOSARIO

Solicitud de acceso a la información: Escrito físico o digital presentado por las personas ante la Unidad de Transparencia, mediante el cual pueden requerir el acceso a documentación e información pública, generada, obtenida, resguardada o conservada por el Ayuntamiento.

SISAI 2.0: Sistema de Solicitudes de Acceso a la Información, integrado dentro de la PNT a disposición de la ciudadanía y de los sujetos obligados.

escribiendo un nuevo porvenir

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO 2**

| ÁREA | # | ACTIVIDAD |
|---------------------------------------|---|---|
| Unidad de Transparencia | 1 | <p>Ingresar diariamente al SISAI 2.0 de la PNT, al correo electrónico oficial o cualquier otro medio disponible para verificar si se ha recibido alguna Solicitud de Acceso a la Información a través de este medio o de manera personal en las oficinas del Ayuntamiento.</p> <p>En caso de detectar la recepción de una nueva solicitud:</p> <p>Si se registra una nueva solicitud: Se procede al paso 2.</p> <p>Si no se registra una nueva solicitud. Se procede al punto número 8</p> |
| Unidad de Transparencia | 2 | <p>Realiza la revisión de la solicitud para identificar la viabilidad, temática y pertinencia de la información requerida para ser aceptada.</p> <p>En caso de aceptar la solicitud a trámite:</p> <p>Si se acepta la solicitud: Se procede a turnar a la Unidad Administrativa competente para su gestión y se procede con el paso 3.</p> <p>Si no se acepta la solicitud: Se deberá identificar el motivo de su rechazo y se procederá a informar o prevenir al solicitante a través del SISAI en el plazo establecido.</p> |
| Unidades Administrativas responsables | 3 | <p>Recibe y verifica que la información requerida sea de su competencia considerando las atribuciones y responsabilidades del área.</p> <p>En caso de identificar que la solicitud si es de su competencia:</p> <p>Si la información es de su competencia: Procede con el punto 4</p> <p>Si la información no es de su competencia: Solicita a la Unidad de Transparencia una rectificación para que sea asignada al área o áreas competentes.</p> |
| Unidades Administrativas responsables | 4 | <p>Procede a realizar las gestiones para recopilar, adaptar y capturar la información y documentación requerida, en el plazo de contestación establecido.</p> <p>En caso de identificar la inexistencia de la información solicitada: deberá suscribir la declaratoria de inexistencia de información junto con la Unidad de Transparencia y solicitar ante el Comité de Transparencia su confirmación.</p> |

escribiendo un nuevo porvenir

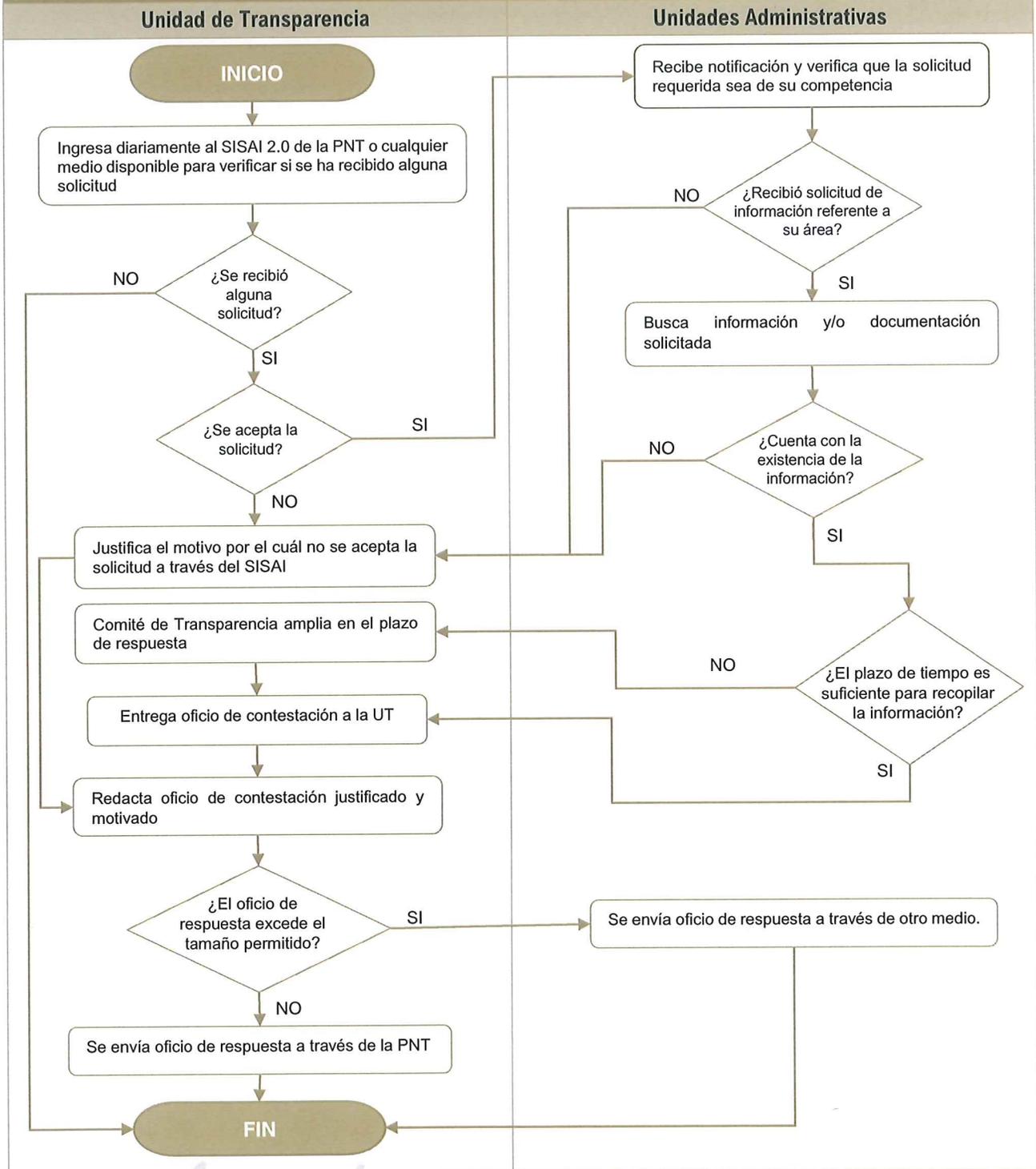
**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO 2**

| ÁREA | # | ACTIVIDAD |
|---------------------------------------|-----|---|
| | | En caso de no identificar el supuesto de inexistencia de información: Se procede con el paso número 5. |
| Unidad de Transparencia | 5 | En caso de identificar que la cantidad de información y/o documentación requerida es demasiada o que existen razones que impiden cumplir en el plazo otorgado. Si se detecta la falta de tiempo: El Titular del área responsable en coordinación la Unidad de Transparencia, suscribirán la petición de ampliación de plazo de respuesta ante el Comité de Transparencia, exponiendo y fundamentando los motivos. Si no se identifica falta de tiempo: Se procede con el paso número 6. |
| Unidades Administrativas responsables | 6 | Entrega a la Unidad de Transparencia, la información y/o documentación requerida mediante un oficio de contestación haciendo referencia al folio de la solicitud de información gestionada y los puntos atendidos del requerimiento. |
| Unidad de Transparencia | 7 | Recibe y revisa que la información este completa y sea adecuada para dar contestación a la solicitud de información. |
| Unidad de Transparencia | 7.1 | Redacta el oficio de contestación con la respuesta y evidencia de atención al requerimiento de información, adjuntando la documentación y archivos en el formato especificado por el solicitante. |
| Unidad de Transparencia | 8 | En caso de que el tamaño de la información y/o formato solicitado impida su entrega a través del SISAI. Si la respuesta excede el tamaño permitido: Solo se enviará el Oficio de contestación aclarando que la documentación adicional o complementaria se hará llegar a través del correo electrónico disponible para tal fin. Si la respuesta no excede el tamaño permitido: Se realizará el envío/ notificación de la respuesta al solicitante a través del SISAI 2.0 de la PNT. |
| Unidad de Transparencia | 9 | Procede con al archivo de toda la documentación generada y obtenida en el expediente "Solicitudes Atendidas". |
| FIN DEL PROCEDIMIENTO | | |

escribiendo un nuevo porvenir



2. Procedimiento para recibir, tramitar, y dar contestación a las solicitudes de acceso a la información presentadas ante el Ayuntamiento.





3. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE VERSIONES PÚBLICAS.

| | |
|-----------------|--|
| OBJETIVO | Poner a disposición de la ciudadanía y los solicitantes de información los documentos públicos con partes o secciones testadas por contener información clasificada, fundando y motivando la reserva o confidencialidad, para garantizar el acceso a la información pública y la correcta clasificación de la información. |
|-----------------|--|

FUNDAMENTO LEGAL

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

Art. 16. Son atribuciones de la Unidad de Transparencia: XII. Contribuir con las unidades responsables de la información en la elaboración de las versiones públicas correspondientes;

Art. 120. Cuando un documento contenga partes o secciones reservadas o confidenciales, los sujetos obligados, para efectos de atender una solicitud de información, deberán elaborar una versión pública en la que se testen las partes o secciones clasificadas, indicando su contenido de manera genérica y fundando y motivando su clasificación.

Art. 121. La información contenida en las obligaciones de transparencia no podrá omitirse en las versiones públicas.

Art. 137. En el caso de que exista una solicitud de acceso que incluya información confidencial, los sujetos obligados podrán entregarla siempre y cuando medie el consentimiento expreso, por escrito, del titular de dicha información. De lo contrario y de ser procedente, se elaborarán versiones públicas salvaguardando que no se pueda inferir el contenido de aquella clasificada como confidencial.

Los **Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas**, en su Capítulo IX "De las Versiones Públicas" establece:

57°. Se considera, en principio, como información pública y no podrá omitirse de las versiones públicas la siguiente:

I. La relativa a las Obligaciones de Transparencia que contempla el Título V de la Ley General y las demás disposiciones legales aplicables;

II. El nombre de los integrantes de los sujetos obligados en los documentos, y sus firmas autógrafas o digitales, cuando sean utilizados en el ejercicio de las facultades conferidas para el desempeño del servicio público, y

III. La información que documente decisiones y los actos de autoridad concluidos de los sujetos obligados, así como el ejercicio de las facultades o actividades de las personas servidoras públicas, de manera que se pueda valorar el desempeño de las mismas.

58°. Los sujetos obligados garantizarán que los sistemas o medios empleados para eliminar la información en las versiones públicas sean irreversibles, de tal forma que no permitan su recuperación o la visualización de la misma.

- escribiendo un nuevo porvenir -



3. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE VERSIONES PÚBLICAS.

NORMAS Y CRITERIOS DE OPERACIÓN

- 1.- En caso de que el documento únicamente se posea en versión impresa, deberá fotocopiar o digitalizarse y sobre éste deberán testarse las palabras, párrafos o renglones que sean clasificados.
- 2.- En caso de que el documento se posea en formato electrónico, deberá crearse un nuevo archivo electrónico para que sobre el mismo se elabore la versión pública, eliminando las partes o secciones clasificadas.
- 3.- En la parte del documento donde se hubiese ubicado originalmente el texto eliminado, deberá insertarse un recuadro cubriendo los datos a testar o caracteres que los sustituyan, de manera que no puedan advertirse letras, números o signos que delaten el contenido, en dicho recuadro se deberá establecer el tipo de información suprimida en ese mismo espacio o, en su defecto, al margen o al final del documento.

GLOSARIO

Testar: La omisión o supresión de la información clasificada como reservada o confidencial, empleando sistemas o medios que impidan la recuperación o visualización de ésta,

Versión Pública: Documento a partir del cual se otorga acceso a la información, en el que se testan partes o secciones clasificadas, indicando el contenido de estas de manera genérica, fundando y motivando la reserva o confidencialidad, a través de la resolución que para tal efecto emita el Comité de Transparencia.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO 3

| ÁREA | # | ACTIVIDAD |
|---------------------------------------|---|--|
| Unidad de Transparencia | 1 | Al momento de identificar que se actualizan los supuestos para generar una versión pública de un documento o expediente por contener partes o secciones que deban ser clasificadas para dar atención a una solicitud de información o para el cumplimiento a las obligaciones de transparencia, deberá notificar al Titular del área competente considerando la temática de la información solicitada. |
| Unidades Administrativas responsables | 2 | Revisa y verifica que la información requerida encuadra en una causal de reserva o confidencialidad que requiera la generación de su versión pública. |
| Unidad de Transparencia | 3 | Deberá asesorar y colaborar con el Titular de la Unidad administrativa responsable de la información para realizar la carga de la prueba para justificar la negativa de acceso a la información por actualizarse cualquiera de los supuestos de clasificación previstos en la normatividad aplicable. |

- escribiendo un nuevo porvenir -

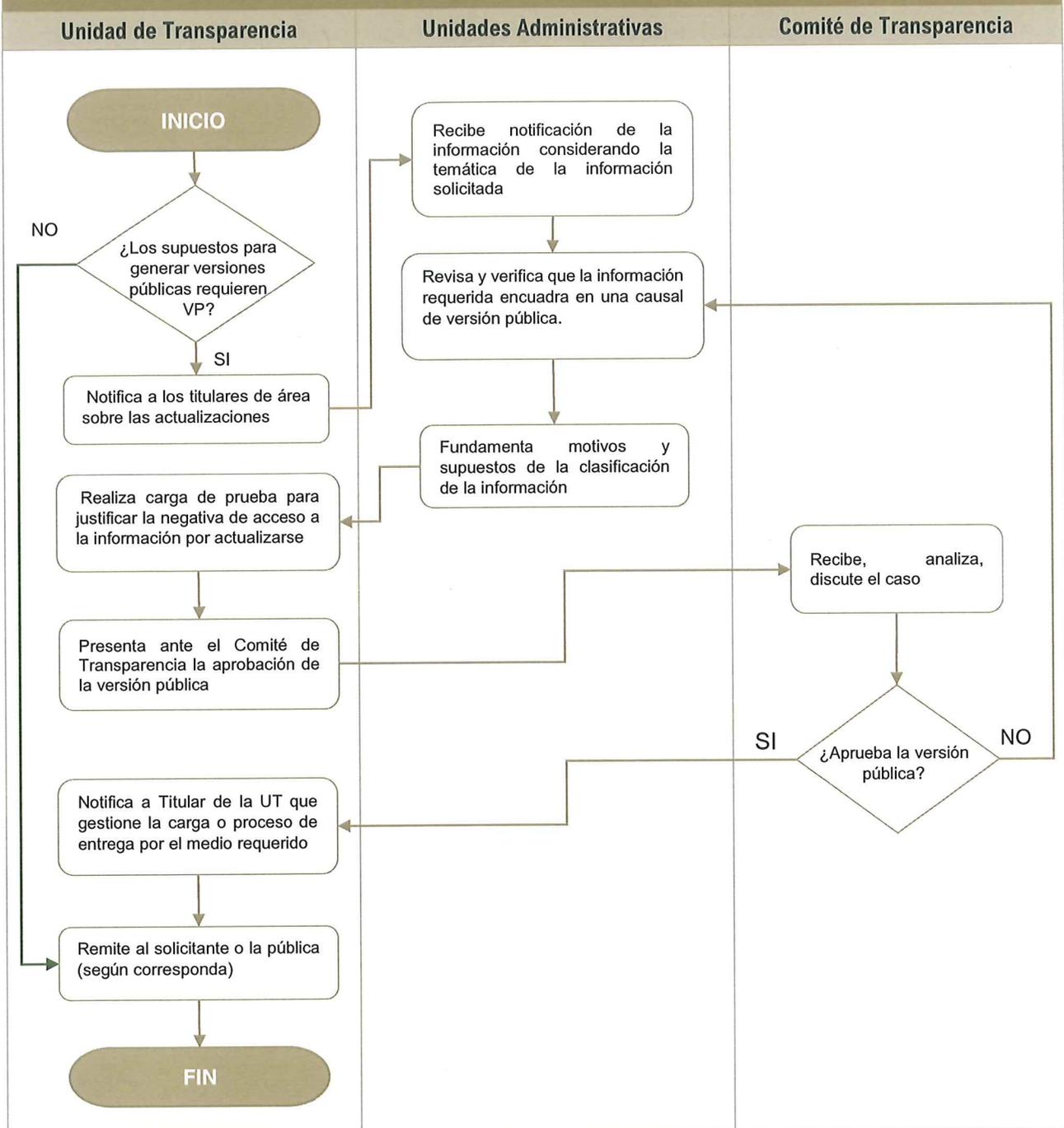


DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO 3

| ÁREA | # | ACTIVIDAD |
|---------------------------------------|-----|---|
| Unidades Administrativas responsables | 4 | Deberá fundamentar los motivos y supuestos de la clasificación de la información señalando los artículos y fracciones de la Ley que lo sustentan. |
| Unidad de Transparencia | 5 | Presenta ante el Comité de Transparencia junto con el Titular del área responsable la petición de aprobación de la versión pública del documento clasificado. |
| Comité de Transparencia | 6 | Recibe y programa el análisis, discusión y en su caso, confirmación de la versión pública remitida. |
| Comité de Transparencia | 6.1 | En sesión del Comité, analiza las adecuaciones realizadas al documento y revisa la fundamentación que da sustento a esta versión pública. En caso de que se apruebe: Notifica al Titular de la Unidad de Transparencia para que gestione una entrega o carga por los medios requeridos. En caso de que no se apruebe: Se remite a la Unidad administrativa responsable para que haga las adecuaciones correspondientes. |
| Unidad de Transparencia | 7 | Una vez aprobada la versión pública, la remite al solicitante o la pública como parte de las obligaciones de transparencia del Ayuntamiento, según corresponda. |
| FIN DEL PROCEDIMIENTO | | |



3. Procedimiento para la elaboración de versiones públicas.





4. PROCEDIMIENTO PARA LA CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN COMO RESERVADA O CONFIDENCIAL.

| | |
|-----------------|---|
| OBJETIVO | Atender y dar cumplimiento a las disposiciones normativas en materia de clasificación de la información cuando se actualiza el supuesto para clasificar la información como reservada o confidencial en los documentos públicos para su difusión o entrega. |
|-----------------|---|

FUNDAMENTO LEGAL

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

Art. 114. Los titulares de las áreas de los sujetos obligados serán los responsables de clasificar la información de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla y la Ley General.

Art. 115 La clasificación de la información se llevará a cabo en el momento en que:

- I. Se reciba una solicitud de acceso a la información;
- II. Se determine mediante resolución de autoridad competente, o
- III. Se generen versiones públicas para dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia previstas en esta Ley, así como en la Ley General.

Art. 123. Para los efectos de esta Ley, se considera información reservada:

- I. La que comprometa la seguridad pública y cuente con un propósito genuino y un efecto demostrable;
- II. La que pueda menoscabar la conducción de las negociaciones y relaciones internacionales;
- III. La que se entregue al Estado Mexicano expresamente con ese carácter o el de confidencial por otro u otros sujetos de derecho internacional, excepto cuando se trate de violaciones graves de derechos humanos o delitos de lesa humanidad de conformidad con el derecho internacional;
- IV. La que pueda poner en riesgo la vida, la seguridad o la salud de una persona física;
- V. La que obstruya las actividades de verificación, inspección y auditoría relativas al cumplimiento de las leyes o afecte la recaudación de contribuciones;
- VI. La que obstruya la prevención o persecución de los delitos;
- VII. La que contenga las opiniones, recomendaciones o puntos de vista que formen parte del proceso deliberativo de los integrantes del sujeto obligado, hasta en tanto no sea adoptada la decisión definitiva, la cual deberá estar documentada;
- VIII. La que obstruya los procedimientos para fincar responsabilidad a las personas servidoras públicas, en tanto no se haya dictado la resolución administrativa;
- IX. La que afecte los derechos del debido proceso;
- X. La que vulnere la conducción de los expedientes judiciales o de los procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio, en tanto no hayan causado estado;
- XI. La que se encuentre contenida dentro de las investigaciones de hechos que la ley señale como delitos y se tramiten ante el Ministerio Público, y



4. PROCEDIMIENTO PARA LA CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN COMO RESERVADA O CONFIDENCIAL.

XII. Las que por disposición expresa de una ley tengan tal carácter, siempre que sean acordes con las bases, principios y disposiciones establecidos en esta Ley y no la contravengan; así como las previstas en tratados internacionales.

Art. 134. Se considera información confidencial:

- I. La que contiene datos personales concernientes a una persona física identificada o identificable;
- II. La información protegida por el secreto comercial, industrial, bancario, fiduciario, fiscal, bursátil y postal y cuya titularidad corresponda a particulares, sujetos de derecho internacional o a sujetos obligados cuando no involucren el ejercicio de recursos públicos, y
- III. Aquélla que presenten los particulares a los sujetos obligados, siempre que tengan el derecho a ello, de conformidad con lo dispuesto por las leyes o los tratados internacionales.

NORMAS Y CRITERIOS DE OPERACIÓN

- 1.- Los titulares de las áreas deberán revisar la información requerida al momento de la recepción de una solicitud de acceso, para verificar, conforme a su naturaleza, si encuadra en una causal de reserva o de confidencialidad.
- 2.- Para fundar la clasificación de la información se debe señalar el artículo, fracción, inciso, párrafo o numeral de la ley o tratado internacional suscrito por el Estado mexicano que expresamente le otorga el carácter de reservada o confidencial.
- 3.- Para motivar la clasificación se deberán señalar las razones o circunstancias especiales que lo llevaron a concluir que el caso particular se ajusta al supuesto previsto por la norma legal invocada como fundamento.
- 4.- En caso de referirse a información reservada, la motivación de la clasificación deberá comprender el análisis de la prueba de daño.
- 5.- La información confidencial no estará sujeta a temporalidad alguna y sólo podrán tener acceso a ella los titulares de la misma, sus representantes y las personas servidoras públicas facultadas para ello.

GLOSARIO

Clasificación de la Información: Proceso mediante el cual el área responsable de resguardar la información, determina que la información en su poder, actualiza alguno de los supuestos de reserva o confidencialidad.

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

Información confidencial: Aquélla que contiene datos personales y se encuentra en posesión de los sujetos obligados, susceptible de ser tutelada por el derecho a la vida privada, el honor y la propia imagen; la información protegida por el secreto comercial, industrial, bancario, fiduciario, fiscal y profesional; la información protegida por la legislación en materia de derechos de autor, propiedad intelectual; la relativa al patrimonio de una persona física o jurídica de derecho privado, entregada con tal carácter a cualquier sujeto

escribiendo un nuevo porvenir



4. PROCEDIMIENTO PARA LA CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN COMO RESERVADA O CONFIDENCIAL.

obligado, por lo que no puede ser difundida, publicada o dada a conocer, excepto en aquellos casos en que así lo contemplen en la presente Ley y la Ley General;

Prueba de daño: La argumentación fundada y motivada que deben realizar los sujetos obligados tendiente a acreditar que la divulgación de información lesiona el interés jurídicamente protegido por la normativa aplicable y que el daño que puede producirse con la publicidad de la información es mayor que el interés de conocerla;

Testar: La omisión o supresión de la información clasificada como reservada o confidencial, empleando sistemas o medios que impidan la recuperación o visualización de ésta,

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO 4

| ÁREA | # | ACTIVIDAD |
|---------------------------------------|-----|---|
| Unidad de Transparencia | 1 | Al momento de identificar que se actualizan los supuestos para clasificar información como reservada o confidencial para dar atención a una solicitud de información o para el cumplimiento a las obligaciones de transparencia, deberá notificar al Titular del área competente considerando la temática de la información solicitada. |
| Unidades Administrativas responsables | 2 | Revisa y verifica que la información requerida encuadra en una causal de reserva o confidencialidad que requiera la clasificación de información. |
| Unidad de Transparencia | 3 | Deberá asesorar y colaborar con el Titular de la Unidad administrativa responsable de la información para realizar la carga de la prueba para justificar la negativa de acceso a la información por actualizarse cualquiera de los supuestos de clasificación previstos en la normatividad aplicable. |
| Unidades Administrativas responsables | 4 | Debe fundar la clasificación de la información señalando el artículo, fracción, inciso, párrafo o numeral de la ley o tratado internacional que le otorga el carácter de reservada o confidencial. |
| Unidades Administrativas responsables | 5 | Debe señalar las razones o circunstancias especiales que lo llevaron a concluir que el caso particular se ajusta al supuesto previsto por la norma legal invocada como fundamento. |
| Unidades Administrativas responsables | 5.1 | En caso de referirse a información reservada, la motivación de la clasificación deberá comprender el análisis de la prueba de daño, así como las circunstancias que justifican el plazo de reserva. |

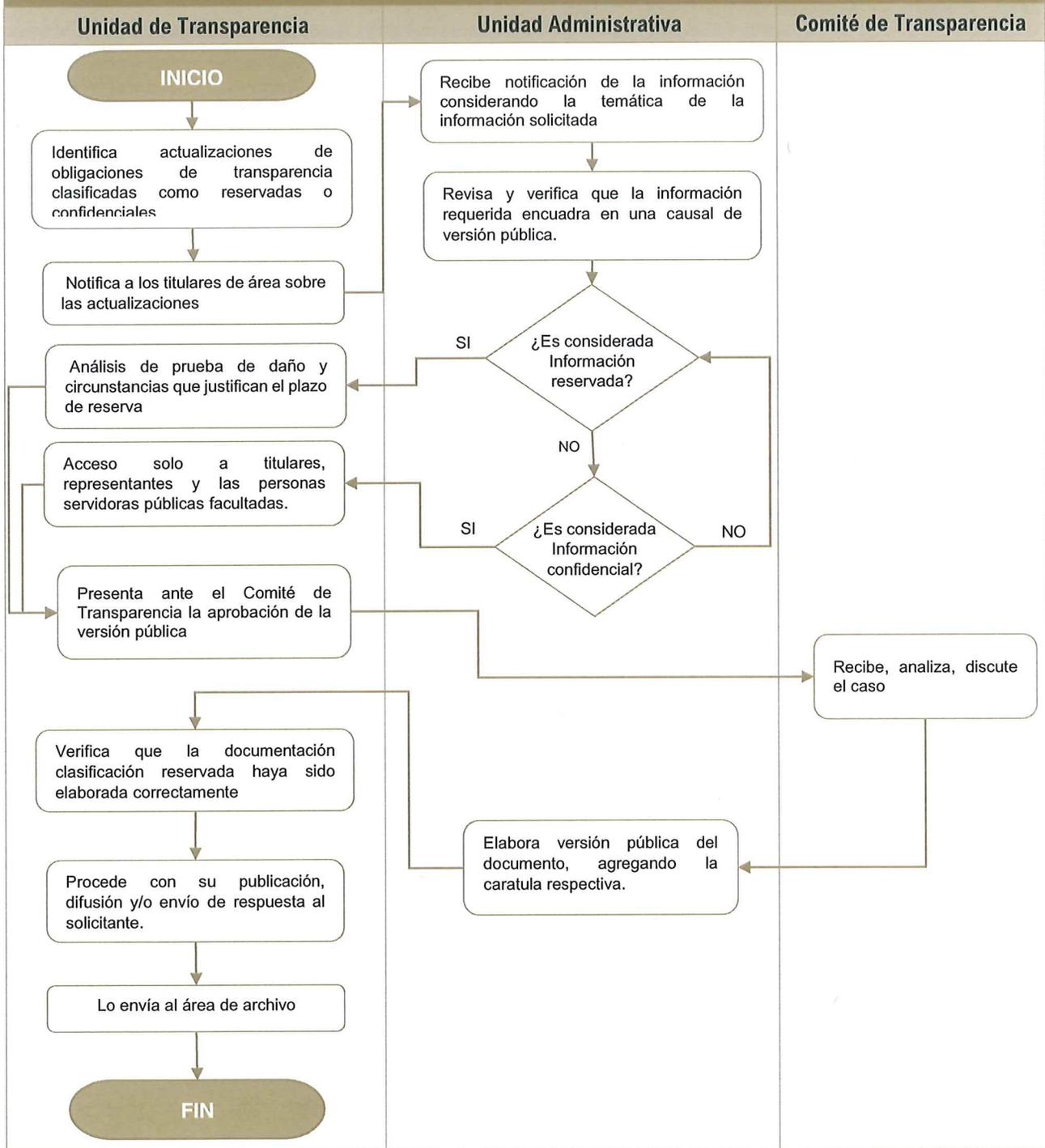
**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO 4**

| ÁREA | # | ACTIVIDAD |
|---------------------------------------|---|---|
| | | En caso de referirse a información confidencial, está no estará sujeta a temporalidad alguna y sólo podrán tener acceso a ella los titulares de la misma, sus representantes y las personas servidoras públicas facultadas para ello. |
| Unidad de Transparencia | 6 | Solicita la aprobación de la clasificación de la información ante el Comité de Transparencia, adjuntando las pruebas, motivaciones y fundamentaciones para que confirme, modifique o revoque la decisión. |
| Unidades Administrativas responsables | 7 | Previa confirmación de la clasificación de la información, elabora la versión pública fundando y motivando la clasificación de las partes o secciones que se testen, agregando la caratula con la información respectiva. |
| Unidad de Transparencia | 8 | Verifica que la documentación clasificada como reservada o confidencial haya sido correctamente testada de conformidad con la normatividad aplicable y procede con su publicación, difusión y/o envío de respuesta al solicitante. |
| Unidades Administrativas responsables | 9 | Procede al archivo del documento clasificado y lo registra en el índice de Expedientes clasificados como reservados o en el control de documentos con información confidencial. |
| FIN DEL PROCEDIMIENTO | | |

- escribiendo un nuevo porvenir -



4. Procedimiento para la clasificación de información como reservada o confidencial.





5. PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN Y CARGA DE INDICADORES SAI Y ARCO EN EL SISTEMA INTRANET COMUNICACIÓN CON SUJETOS OBLIGADOS.

OBJETIVO

Realizar el registro de los indicadores estadísticos mensuales de las solicitudes de acceso a la información pública y de derechos ARCO en el Sistema INTRANET dispuesto por el ITAIPUE para reportar los datos necesarios para la elaboración del Informe Anual.

FUNDAMENTO LEGAL

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

Art. 16. Son atribuciones de la Unidad de Transparencia:

IV. Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información presentadas al sujeto obligado, así como darles seguimiento hasta que haga entrega de la respuesta a la misma;

X. Llevar un registro de las solicitudes de acceso, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;

Art. 22. Cada Comité de Transparencia tendrá las siguientes funciones:

VII. Recabar y enviar al Instituto de Transparencia, de conformidad con los lineamientos que estos expidan, los datos necesarios para la elaboración del informe anual;

Los **Lineamientos para enviar y recabar la información de los Sujetos Obligados que permitan elaborar los Informes Anuales** establece:

Tercero. Los sujetos obligados deberán recabar y enviar los datos necesarios para la elaboración del Informe Anual, a través de los formatos para recabar la información que emita la Dirección de Desarrollo Administrativo y Planeación, mismos que se encontrarán a su disposición dentro del Sistema INTRANET, en el apartado "carga de indicadores".

Cuarto. Para el envío de los datos necesarios, los Comités de Transparencia de los sujetos obligados, a través de los Titulares de las Unidades de Transparencia, deberán requisitar todos los campos señalados en el formato que para tal efecto emita el Instituto de Transparencia y se encuentre cargado en el Sistema INTRANET, en el apartado "carga de indicadores";

Quinto. Una vez cargada la información en el Sistema INTRANET, en el apartado "carga de indicadores", éste emitirá un reporte de los datos registrados por parte de los sujetos obligados, el cual, en cumplimiento a la obligación de transparencia establecido en el artículo 77 fracción XXIX, de la Ley Estatal, deberán publicarse en el formato respectivo de la Plataforma Nacional Transparencia.

NORMAS Y CRITERIOS DE OPERACIÓN

1.- La carga de indicadores SAI y ARCO deberá realizarse dentro de los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión del periodo trimestral, en los meses de enero, abril, julio y octubre.

2.- Para un mejor control de indicadores, la Unidad de Transparencia podrá registrar los datos necesarios para esta entrega durante los primeros 5 días hábiles del mes siguiente.

escribiendo un nuevo porvenir

**5. PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN Y CARGA DE INDICADORES SAI Y ARCO EN EL SISTEMA INTRANET COMUNICACIÓN CON SUJETOS OBLIGADOS.****GLOSARIO**

Datos necesarios: La información que los Comités de Transparencia de los sujetos obligados deberán recabar y enviar al Instituto para la elaboración del Informe Anual, de conformidad con el artículo 22, fracción VII, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.

Informe Anual: El documento a través del cual se dan a conocer las actividades y la evaluación general en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales en el Estado, así como el ejercicio de la actuación del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Puebla, el cual, de conformidad con la fracción VIII, del artículo 40, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado

de Puebla, debe presentarse ante el Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Puebla, a más tardar la primera semana del mes de enero de cada Año.

Sistema INTRANET: Al Sistema INTRANET de Comunicación con sujetos obligados.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO 5

| ÁREA | # | ACTIVIDAD |
|---|-----|--|
| Enlace o Auxiliar de la Unidad de Transparencia | 1 | Al momento de recibir una solicitud de acceso a la información, registra los datos necesarios (medio de recepción, tipo de solicitante, rangos de edad, tipo de respuesta, etc.) en el formato "Tabla de Control de las Solicitudes de Acceso a la Información Recibidas". |
| Titular de la Unidad de Transparencia | 2 | Al término de cada mes, revisa y valida los datos estadísticos registrados de las solicitudes SAI y ARCO recibidas durante el periodo. |
| Enlace o Auxiliar de la Unidad de Transparencia | 3 | Captura la información en el Formato "Tabla de control mensual de Indicadores SAI y ARCO" para los 3 meses que conforman el periodo trimestral. |
| Titular de la Unidad de Transparencia | 4 | Dentro de los primeros 5 días hábiles posteriores al cierre del trimestre, ingresa al INTRANET CSO, al apartado "carga de indicadores" subapartado "carga" y selecciona SAI o ARCO según corresponda. |
| Titular de la Unidad de Transparencia | 4.1 | Selecciona el ejercicio y mes y procede a llenar el formulario con los datos previamente capturados en la "Tabla de control mensual de Indicadores SAI y ARCO" |
| Titular de la Unidad de Transparencia | 4.2 | Envía la información e ingresa al apartado "carga de indicadores" subapartado "revisión" y selecciona SAI o ARCO según corresponda. |

escribiendo un nuevo porvenir

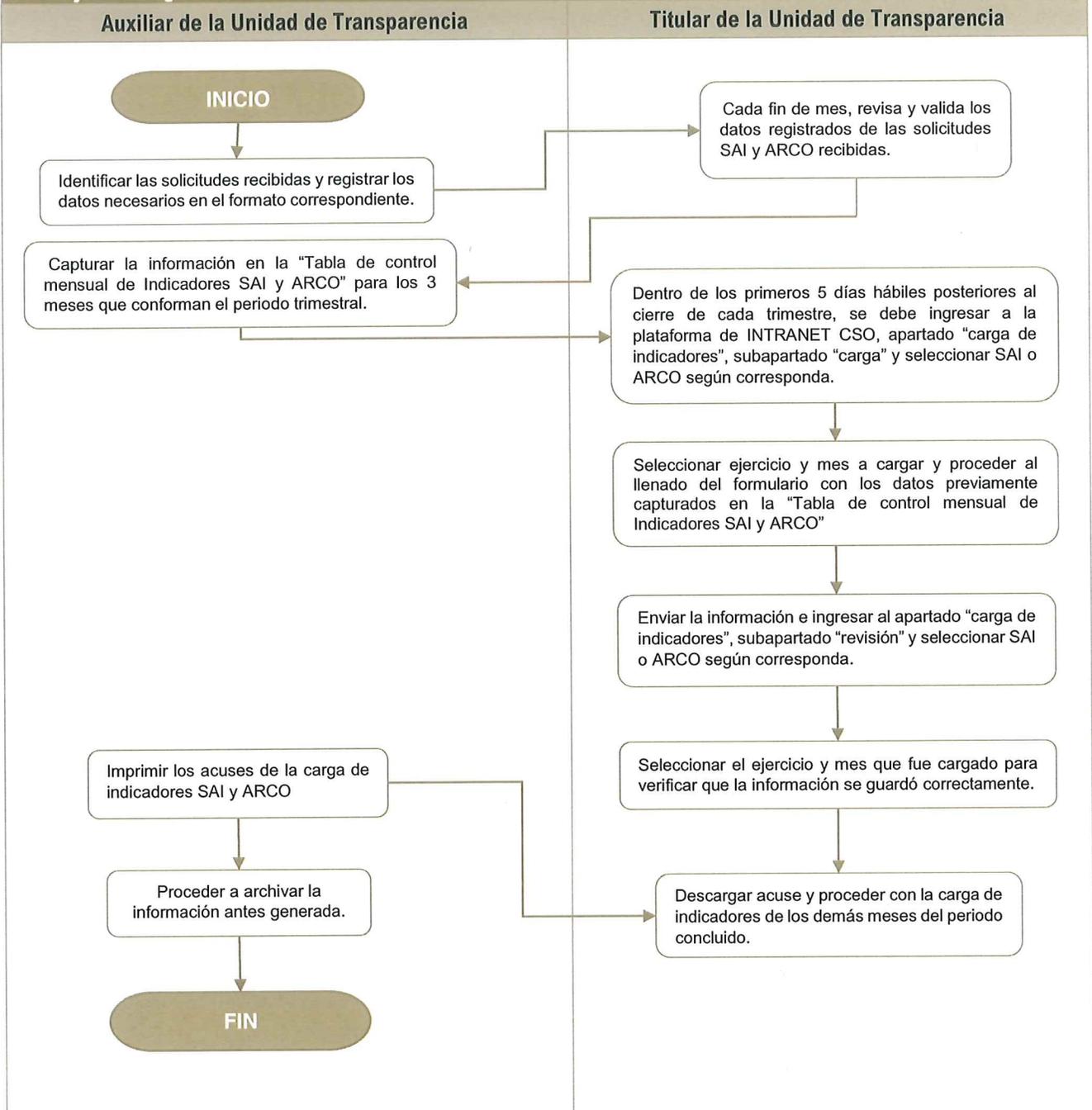


DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO 5

| ÁREA | # | ACTIVIDAD |
|---|-----|--|
| Titular de la Unidad de Transparencia | 4.3 | Selecciona el ejercicio y mes que fue cargado para verificar que la información se guardó correctamente. |
| Titular de la Unidad de Transparencia | 4.4 | Descarga el acuse y procede a cargar los indicadores de los demás meses del periodo concluido. |
| Enlace o Auxiliar de la Unidad de Transparencia | 5 | Imprime los acuses de carga de indicadores SAI y ARCO y procede a su archivo. |
| FIN DEL PROCEDIMIENTO | | |



5. Procedimiento para la actualización y carga de indicadores SAI y ARCO en el sistema INTRANET comunicación con sujetos obligados.





6. PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN Y PRESENTACIÓN DE REPORTES E INFORMES DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA.

OBJETIVO

Darle a conocer al superior jerárquico, al Comité de Transparencia y a la ciudadanía en general, las acciones realizadas para el cumplimiento y atención de las atribuciones y responsabilidades del Ayuntamiento en materia de transparencia y acceso a la información, atendidas por la Unidad de Transparencia.

FUNDAMENTO LEGAL

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

Art. 16. Son atribuciones de la Unidad de Transparencia:

III. Recabar y publicar, difundir y actualizar las obligaciones de transparencia referidas en la presente Ley y propiciar que las áreas la actualicen periódicamente, conforme la normatividad aplicable;

IV. Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información presentadas al sujeto obligado, así como darles seguimiento hasta que haga entrega de la respuesta a la misma;

X. Llevar un registro de las solicitudes de acceso, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;

Art. 22. Cada Comité de Transparencia tendrá las siguientes funciones:

VII. Recabar y enviar al Instituto de Transparencia, de conformidad con los lineamientos que estos expidan, los datos necesarios para la elaboración del informe anual;

NORMAS Y CRITERIOS DE OPERACIÓN

1.- Los reportes trimestrales deberán presentarse al Presidente Municipal dentro de los 5 días hábiles posteriores al cierre del trimestre, durante los meses de enero, abril, julio y octubre.

2.- Los reportes trimestrales deberán presentar como mínimo, los apartados siguientes:

- a) Indicadores estadísticos de las solicitudes de acceso a la información.
- b) Reportes de las solicitudes de acceso a la información pública recibidas.
- c) Reporte de seguimiento de las solicitudes atendidas y en proceso.
- d) Reporte de atención a las solicitudes recibidas y pendientes
- e) Reporte de sesiones y resoluciones del Comité de Transparencia.

3.- El Informe Anual de Actividades y Resultados deberá presentarse al Presidente Municipal y al Comité de Transparencia para su análisis y revisión dentro de los primeros 10 días hábiles posteriores a la conclusión del ejercicio, durante el mes de enero.

4.- El Informe Anual deberá contener como mínimo, los apartados siguientes:

- a) Unidad de Transparencia del H. Ayuntamiento.
- b) Indicadores estadísticos de las solicitudes de acceso a la información
- c) Solicitudes de acceso a la información pública registradas.

escribiendo un nuevo porvenir



6. PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN Y PRESENTACIÓN DE REPORTES E INFORMES DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA.

- d) Atención a las solicitudes recibidas.
- e) Atención a los requerimientos del Órgano Garante.
- f) Carga y actualización de las obligaciones de transparencia
- g) Comité de Transparencia del H. Ayuntamiento.

GLOSARIO

Reporte trimestral de la Unidad de Transparencia: Documento que proporciona información importante sobre las gestiones realizadas por la Unidad de Transparencia en cumplimiento de las atribuciones y obligaciones en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.

Informe Anual de Actividades y Resultados de la UT: Reportes anualizados de las gestiones realizadas por la Unidad de Transparencia y presentación de los indicadores estadísticos que permiten medir la eficiencia en el control y atención de las solicitudes recibidas.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO 5

| ÁREA | # | ACTIVIDAD |
|---------------------------------------|---|--|
| Titular de la Unidad de Transparencia | 1 | Realiza el registro de las actividades realizadas de manera periódica en atención a sus atribuciones haciendo uso de los formatos de control establecidos "Tabla de Control de las Solicitudes de Acceso a la Información Recibidas", "Tabla de control mensual de Indicadores SAI y ARCO", "Tabla de control de Sesiones y Resoluciones del CT" y "Tabla de control de requerimientos del ITAIPUE". |
| Titular de la Unidad de Transparencia | 2 | Al cierre del trimestre, requisita el formato "Reporte trimestral de la Unidad de Transparencia" vaciando la información previamente capturada en las tablas de control. |
| Titular de la Unidad de Transparencia | 3 | Totaliza los resultados del periodo concluido y procede con la verificación de los registros capturados antes de su impresión. |
| Titular de la Unidad de Transparencia | 4 | Imprime y firma el Reporte trimestral o Informe Anual según sea el caso. |
| Titular de la Unidad de Transparencia | 5 | Remite Informe o reporte al Presidente Municipal junto con oficio de presentación y entrega una copia al Comité de Transparencia para su análisis y consideración. |



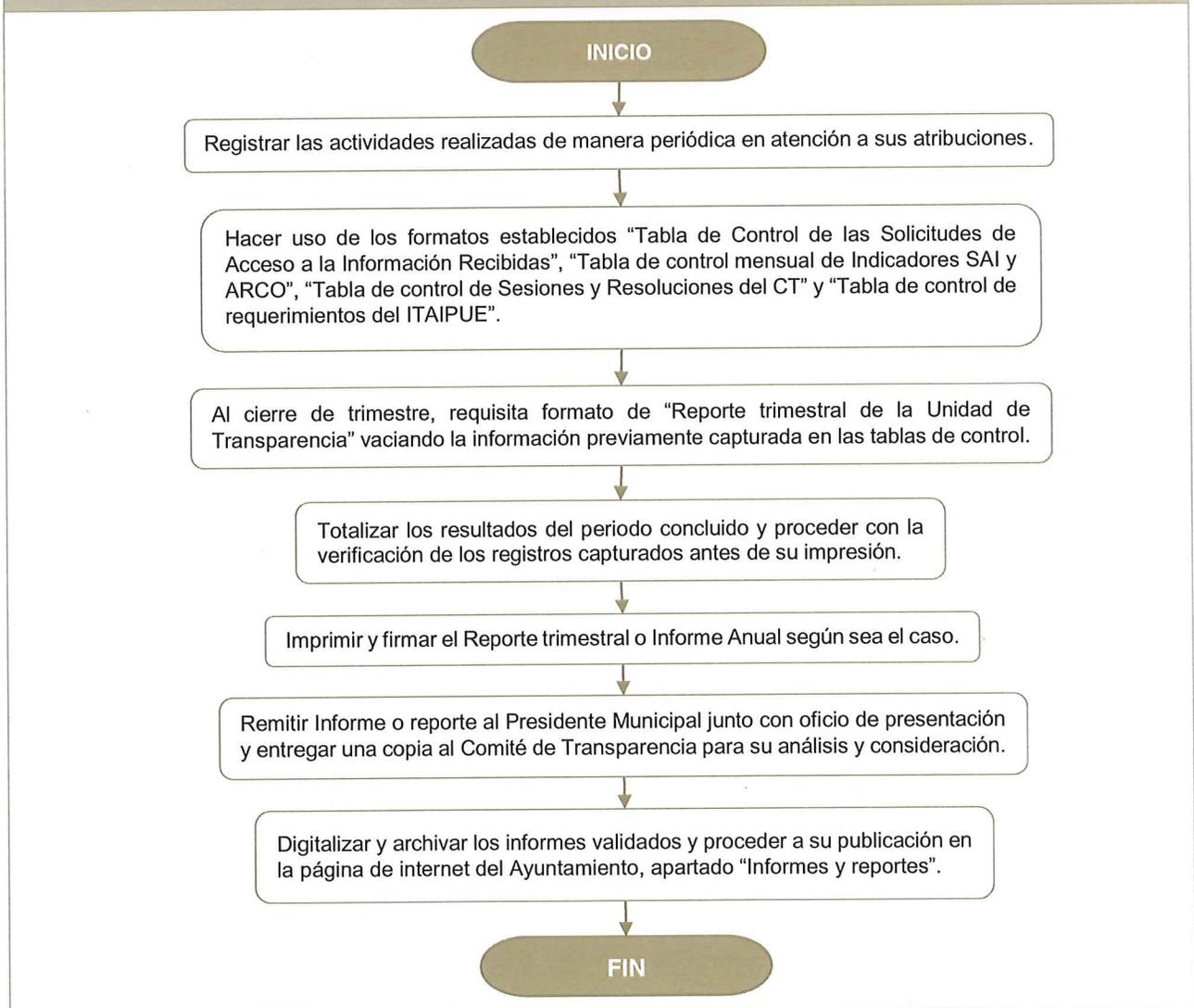
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO 5

| ÁREA | # | ACTIVIDAD |
|---------------------------------------|---|---|
| Titular de la Unidad de Transparencia | 6 | Digitaliza y archiva los informes validados y procede a su publicación en la página de internet del Ayuntamiento, apartado "Informes y reportes". |

FIN DEL PROCEDIMIENTO

6. Procedimiento para la emisión y presentación de reportes e informes de la unidad de transparencia.

Titular de la Unidad de Transparencia





7. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS Y RESOLUCIONES DEL ITAIPUE.

| | |
|-----------------|---|
| OBJETIVO | Dar atención en tiempo y forma a los requerimientos y resoluciones derivados de los medios de impugnación interpuestos en contra del Honorable Ayuntamiento, promoviendo las gestiones necesarias para realizar las aclaraciones pertinentes y evitar multas y sanciones. |
|-----------------|---|

FUNDAMENTO LEGAL

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

Art. 16. Son atribuciones de la Unidad de Transparencia:

- II. Ser el vínculo entre el sujeto obligado y el Instituto de Transparencia;
- XVI. Rendir el informe con justificación al que se refiere la presente Ley;
- XVII. Representar al sujeto obligado en el trámite del recurso de revisión;

Art. 23. El Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Puebla es un organismo público autónomo, independiente, especializado, imparcial, colegiado y de carácter permanente, con personalidad jurídica y patrimonio propios, con capacidad para decidir sobre el ejercicio de su presupuesto y determinar su organización interna; responsable de promover, difundir y garantizar en el Estado y sus Municipios, el acceso a la información pública y la protección de los datos personales en los términos que establezca la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, la legislación de la materia y demás disposiciones aplicables.

El Instituto de Transparencia será el único Órgano garante de la transparencia, del acceso a la información pública y de la protección de los datos personales en el Estado, con competencia para vigilar el cumplimiento de la Ley por parte de todos los sujetos obligados.

Art. 102. Cualquier persona y en cualquier momento, de conformidad con el procedimiento señalado en la presente Ley, podrá denunciar ante el Instituto de Transparencia la falta de publicación de las obligaciones de transparencia previstas en la presente Ley y demás disposiciones aplicables, en sus respectivos ámbitos de competencia.

Art. 169. El recurso de revisión deberá interponerse ante el Instituto de Transparencia o ante la Unidad de Transparencia que haya conocido de la solicitud, ya sea por medios electrónicos, por la Plataforma Nacional, por escrito libre o a través de los formatos que para tal efecto proporcione la misma.

NORMAS Y CRITERIOS DE OPERACIÓN

1.- El procedimiento de la denuncia se integra por las siguientes etapas:

- I. Presentación de la denuncia ante el Instituto de Transparencia;
- II. Solicitud por parte del Instituto de Transparencia de un informe al sujeto obligado;
- III. Resolución de la denuncia, y
- IV. IV. Ejecución de la resolución de la denuncia.

2.- El recurso de revisión se sustanciará de la siguiente manera:

- I. Una vez presentado el recurso, la persona comisionada titular de la Presidencia del Instituto de Transparencia lo turnará a la persona Comisionada ponente que corresponda, quien deberá proceder a su



7. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS Y RESOLUCIONES DEL ITAIPUE.

análisis para que decrete su admisión o su desechamiento, en los tres días hábiles siguientes a su presentación o posteriores a que concluya el plazo otorgado al recurrente en términos del artículo 173,

II. Admitido el recurso de revisión, la persona Comisionada ponente deberá integrar un expediente y ponerlo a disposición de las partes y, en su caso, del tercero interesado, para que manifiesten lo que a su derecho convenga en un plazo máximo de siete días hábiles. Los sujetos obligados deberán anexar las constancias que acrediten el acto reclamado dentro de un informe con justificación;

III. Dentro del plazo señalado en la fracción anterior, las partes podrán ofrecer todo tipo de pruebas o alegatos excepto la confesional por parte de los sujetos obligados y aquéllas que sean contrarias a derecho;

IV. La persona Comisionada ponente podrá determinar la celebración de audiencias con las partes durante la sustanciación del recurso de revisión;

V. Concluido el plazo señalado en la fracción II del presente artículo, con manifestación o sin ella; o, en su caso, desahogadas las audiencias mencionadas en la fracción IV, la persona Comisionada ponente procederá a decretar el cierre de instrucción;

VI. El Instituto de Transparencia no estará obligada a atender la información remitida por el sujeto obligado una vez decretado el cierre de instrucción;

VII. Decretado el cierre de instrucción, el expediente se turnará a resolución, en un plazo que no podrá exceder de veinte días hábiles, y

VIII. El Instituto de Transparencia deberá notificar a las partes y publicar las resoluciones, a más tardar, al tercer día hábil siguiente de su aprobación.

GLOSARIO

Denuncia por Incumplimiento a las obligaciones de transparencia: Mecanismo para que cualquier persona denuncie ante el Órgano Garante el incumplimiento total o parcial de las obligaciones de transparencia que le corresponden difundir y/o actualizar a los Sujetos Obligados.

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

Pleno del ITAIPUE: Es el órgano máximo de decisión del ITAIPUE, conformado por 3 comisionados, desarrolla sus funciones y toma sus determinaciones y acuerdos de manera colegiada.

Resolución: La decisión, acuerdo, acto administrativo, instrucción, auto o fallo de autoridad competente.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO 7

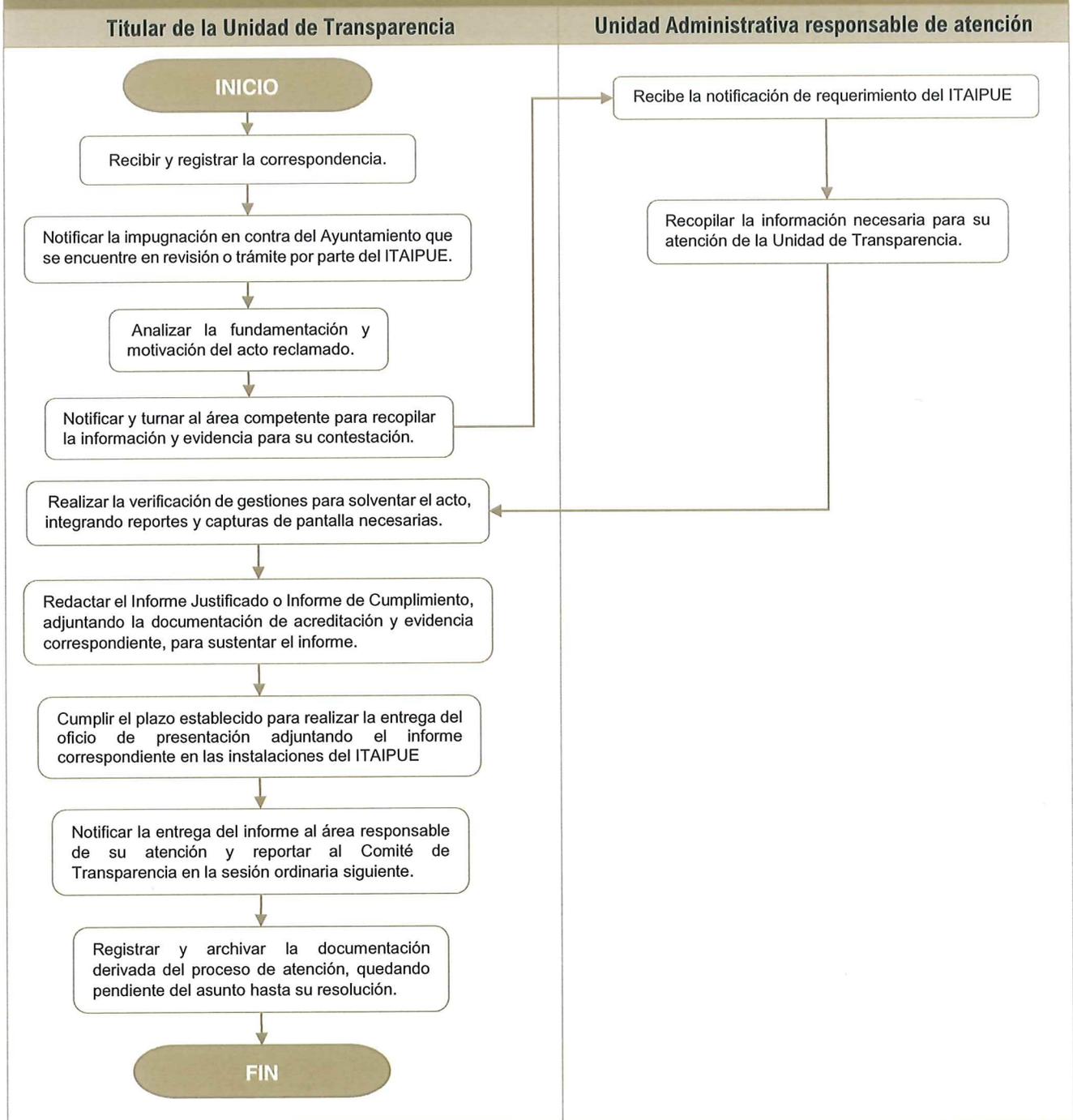
| ÁREA | # | ACTIVIDAD |
|---------------------------------------|---|--|
| Titular de la Unidad de Transparencia | 1 | Recibe y registra la correspondencia mediante la cual se notifica el medio de impugnación en contra del Ayuntamiento que se encuentra en revisión o trámite por parte del ITAIPUE. |

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO 7**

| ÁREA | # | ACTIVIDAD |
|---|---|---|
| Titular de la Unidad de Transparencia | 2 | Analiza la fundamentación y motivación del acto reclamado y procede a notificar y turnar al área competente para recopilar la información y evidencia necesaria para su contestación. |
| Unidad Administrativa responsable de atención | 3 | Recibe notificación de requerimiento del ITAIPUE y sigue las indicaciones de la Unidad de Transparencia para recopilar la información necesaria para su atención. |
| Titular de la Unidad de Transparencia | 4 | Realiza una verificación de las gestiones para garantizar la solventación del acto reclamado, integrando los reportes y capturas de pantalla que se consideren necesarias. |
| Titular de la Unidad de Transparencia | 5 | Redacta el Informe Justificado o el Informe de cumplimiento a la resolución según sea el caso, adjuntando la documentación de acreditación y la evidencia correspondiente para sustentar las aclaraciones establecidas en el Informe. |
| Titular de la Unidad de Transparencia | 6 | Cumpliendo con el plazo establecido en el instructivo, realiza la entrega del oficio de presentación adjuntando el informe correspondiente en las instalaciones del ITAIPUE. |
| Titular de la Unidad de Transparencia | 7 | Notifica la entrega del informe al área responsable de su atención y reporta al Comité de Transparencia en la sesión ordinaria siguiente. |
| Titular de la Unidad de Transparencia | 8 | Registra y archiva toda la documentación derivada de este proceso de atención, quedando al pendiente del asunto hasta su resolución. |
| FIN DEL PROCEDIMIENTO | | |



7. Procedimiento para la atención de requerimientos y resoluciones del ITAIPUE.



**8. PROCEDIMIENTO PARA LA CELEBRACIÓN DE LAS SESIONES DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA.****OBJETIVO**

Llevar a cabo las Sesiones del Comité de Transparencia para el desahogo, análisis y presentación de los asuntos de su competencia en cumplimiento de las disposiciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, garantizando que se lleven a cabo con apego a la normatividad aplicable.

FUNDAMENTO LEGAL

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

Art. 20. Cada sujeto obligado deberá contar con un Comité de Transparencia colegiado que tendrá las atribuciones que establece la presente Ley.

Art. 21. Cada Comité de Transparencia se conformará por tres integrantes del sujeto obligado, designados por su titular, de acuerdo a las siguientes características:

El Comité de Transparencia adoptará sus resoluciones por mayoría de votos. En caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad. A sus sesiones podrán asistir como invitados aquellos que sus integrantes consideren necesarios, quienes tendrán voz, pero no voto.

El Comité de Transparencia sesionará las veces necesarias para desahogar los temas que son de su competencia de acuerdo a lo establecido por esta Ley y la Ley General. No podrán celebrarse menos de dos sesiones al mes.

Las resoluciones del Comité de Transparencia deberán ser fundadas y motivadas y quedarán asentadas en acta firmada por los integrantes. Estas actas tendrán carácter de información pública.

Los integrantes del Comité de Transparencia tendrán acceso a la información para determinar su clasificación, conforme a la normatividad previamente establecida por los sujetos obligados para el resguardo o salvaguarda de la información.

Todos los integrantes del sujeto obligado deberán facilitar el trabajo del Comité brindando la información que el mismo solicite de manera clara, completa y en el menor tiempo posible.

Art. 22. Cada Comité de Transparencia tendrá las siguientes funciones:

I. Instituir, coordinar y supervisar, en términos de las disposiciones aplicables, las acciones y los procedimientos para asegurar la mayor eficacia en la gestión de las solicitudes en materia de acceso a la información;

II. Confirmar, modificar o revocar las determinaciones que, en materia de ampliación del plazo de respuesta, clasificación de la información y declaración de inexistencia o de incompetencia realicen los titulares de las áreas de los sujetos obligados;

III. Ordenar, en su caso, a las áreas competentes que generen la información que derivado de sus facultades, competencias y funciones deban tener en posesión o que previa acreditación de la imposibilidad de su generación, expongan, de forma fundada y motivada, las razones por las cuales, en el caso particular, no ejercieron dichas facultades, competencias o funciones, para lo cual se deberá considerar el plazo de conservación de la información establecido en la normatividad aplicable;

escribiendo un nuevo porvenir



8. PROCEDIMIENTO PARA LA CELEBRACIÓN DE LAS SESIONES DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA.

- IV. Establecer políticas para facilitar la obtención de información y el ejercicio del derecho de acceso a la información;
- V. Promover la capacitación y actualización de los integrantes del sujeto obligado y de la Unidad de Transparencia;
- VI. Establecer programas de capacitación en materia de transparencia, acceso a la información, accesibilidad y protección de datos personales, para todos los integrantes del sujeto obligado;
- VII. Recabar y enviar al Instituto de Transparencia, de conformidad con los lineamientos que estos expidan, los datos necesarios para la elaboración del informe anual;
- VIII. Autorizar la ampliación del plazo de reserva de la información a que se refiere el artículo 124 de la presente Ley;
- IX. Solicitar la ampliación del plazo de reserva de la información a que se refiere el artículo 131 de la presente Ley, y
- X. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.

NORMAS Y CRITERIOS DE OPERACIÓN

- 1.- El Comité de Transparencia sesionará de forma ordinaria, por lo menos 2 veces al mes (el calendario de sesiones ordinarias deberá ser propuesto y aprobado en la última sesión ordinaria del ejercicio anterior) y en forma extraordinaria, cuantas veces sea necesario para el cumplimiento de sus atribuciones, a solicitud del Presidente del Comité, del Titular de la Unidad de Transparencia o de la mayoría de sus integrantes cuando lo estimen necesario.
- 2.- Las convocatorias a las Sesiones ordinarias deberán contener el día, hora y lugar donde tendrá verificativo la Sesión y deberá ir acompañada de la información y documentación que vaya a ser objeto de análisis, discusión y/o resolución.
- 3.- Las Sesiones estarán presididas por el Presidente del Comité de Transparencia o por el Titular de la Unidad de Transparencia en su suplencia, encargándose de verificar la existencia de quórum legal, declararla abierta y desahogar el orden del día programado, fungiendo como moderador en las discusiones, procurando que las mismas se desarrollen de manera ordenada.
- 4.- Para la inclusión de asuntos al orden del día, en caso de sesiones ordinarias, cualquier miembro del Comité o a través del Titular de la Unidad de Transparencia, podrá solicitarlo al Secretario, con 48 horas de anticipación a la hora programada para su celebración y se acompañará, cuando así corresponda, con los documentos e información objeto de análisis, revisión y discusión, para las sesiones extraordinarias, podrá solicitarse la inclusión durante la celebración de la misma.
- 5.- El Titular de la Unidad de Transparencia podrá asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de Transparencia para asistir y brindar asesoría técnica en el desahogo de los asuntos tratados, contará con voz, pero no con voto.

GLOSARIO



8. PROCEDIMIENTO PARA LA CELEBRACIÓN DE LAS SESIONES DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA.

Comité de Transparencia: Órgano colegiado conformado por 3 integrantes que funge como máxima autoridad del Sujeto Obligado en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.

Sesión ordinaria: Aquella que se realiza en el día, hora y lugar previamente autorizado de conformidad con el calendario de sesiones aprobadas para el ejercicio fiscal vigente.

Sesión extraordinaria: Aquella que se celebra fuera de la programación de las sesiones, con carácter de urgente, convocada para atender asuntos y temas prioritarios.

Acuerdos: Las decisiones e indicaciones que este órgano colegiado apruebe por motivo de las gestiones administrativas a realizar y as instrucciones dictadas para el cumplimiento de las mismas.

Resoluciones: Las determinaciones de este Comité en materia de ampliación de plazo de respuesta, clasificación y desclasificación de la información, declaratoria de inexistencia de información o de notoria incompetencia, aprobación de versiones públicas y las instrucciones dictadas para el cumplimiento de las mismas.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO 8

| ÁREA | # | ACTIVIDAD |
|--|---|---|
| Secretario del Comité de Transparencia | 1 | Convoca a los integrantes del Comité de Transparencia a la Sesión Ordinaria calendarizada con al menos 2 días de anticipación o a Sesión Extraordinaria con al menos 24 horas previas a su celebración. |
| Integrantes del Comité | 2 | Reciben la notificación y convocatoria emitida con la documentación necesaria para el análisis y revisión previo de los puntos del orden del día a discutir en la sesión programada. |
| Secretario del Comité de Transparencia | 3 | Prepara las instalaciones designadas para la celebración y el formato de Acta de Sesión Ordinaria o Extraordinaria, según sea el caso, para realizar el acto protocolario. |
| Integrantes del Comité | 4 | Asisten puntualmente a la sesión del Comité de Transparencia, teniendo como invitado al Titular de la Unidad de Transparencia o a algún Titular de Unidad Administrativa, en caso de requerirlo para aclarar o profundizar algún asunto a tratar. |
| Presidente del Comité de Transparencia | 5 | Preside la sesión y procede con el desahogo del orden del día procurando que la sesión se desarrolle de manera ordenada y apegada a la normatividad aplicable. |
| Secretario del Comité de Transparencia | 6 | Realiza el pase de lista de asistencia de los integrantes del Comité y redacta las manifestaciones y el desarrollo de la sesión en el Acta correspondiente. |

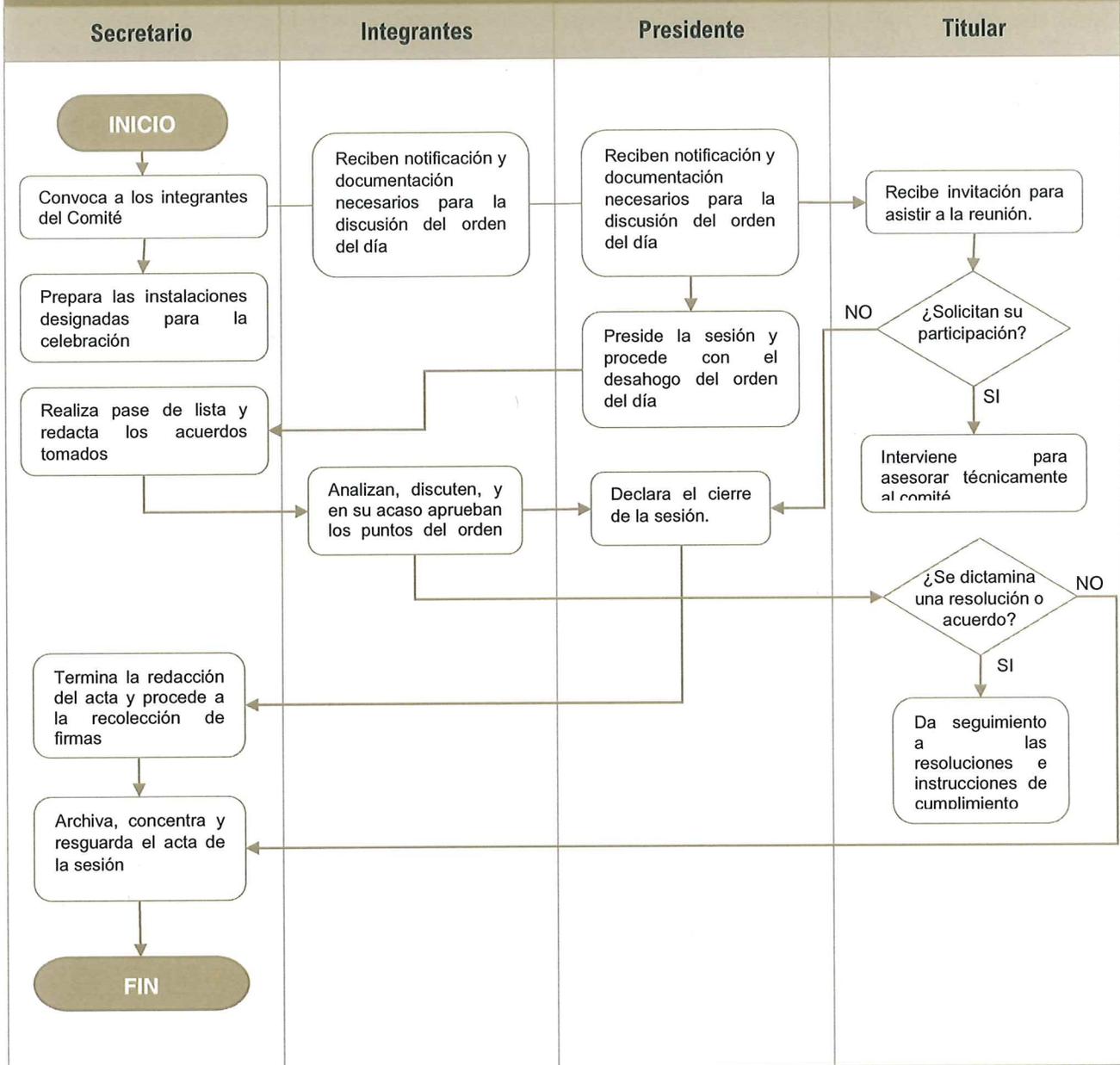
escribiendo un nuevo porvenir

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO 8**

| ÁREA | # | ACTIVIDAD |
|--|-----|---|
| Titular de la Unidad de Transparencia | 6.1 | En caso de tener asuntos que requieran una resolución por parte del Comité de Transparencia. Si se tienen asuntos que requieran resolución: Interviene para asesorar técnicamente a los integrantes en las discusiones de los puntos programados. Si no se tienen asuntos que requieran resolución: Se procede con el paso 8. |
| Integrantes del Comité | 7 | Analizan, discuten y en apego a sus atribuciones, confirman, modifican o revocan el asunto presentado, fundamentándolo mediante una resolución que quedará establecida en el acta. |
| Presidente del Comité de Transparencia | 8 | Posterior al desahogo de todos los puntos programados, procede a declarar el cierre de la sesión. |
| Secretario del Comité de Transparencia | 9 | Termina la redacción del acta escrita y procede a recopilar firmas al margen y al calce, adjuntando la documentación objeto del análisis como parte integrante del acta de la sesión del Comité de Transparencia. |
| Titular de la Unidad de Transparencia | 10 | En caso de dictaminarse una resolución o acuerdo. Si se dictamina resolución: Da seguimiento a las resoluciones e instrucciones para su cumplimiento y atención. Si no de dictamina resolución: Se procede al paso número 11 |
| Secretario del Comité de Transparencia | 11 | Archiva y resguarda el acta de sesión del Comité de Transparencia, registrándola en el control correspondiente. |
| FIN DEL PROCEDIMIENTO. | | |



8. Procedimiento para la celebración de las sesiones del comité de transparencia.





9. PROCEDIMIENTO PARA CONFIRMAR MODIFICAR O REVOCAR LAS DETERMINACIONES DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA.

OBJETIVO

Dar sustento legal a las determinaciones y procedimientos mediante la resolución de los asuntos que requieren atención en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.

FUNDAMENTO LEGAL

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

Art. 22 Cada Comité de Transparencia tendrá las siguientes funciones:

- I. Instituir, coordinar y supervisar, en términos de las disposiciones aplicables, las acciones y los procedimientos para asegurar la mayor eficacia en la gestión de las solicitudes en materia de acceso a la información;
- II. Confirmar, modificar o revocar las determinaciones que, en materia de ampliación del plazo de respuesta, clasificación de la información y declaración de inexistencia o de incompetencia realicen los titulares de las áreas de los sujetos obligados;

Art. 16. Son atribuciones de la Unidad de Transparencia:

- VI. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la atención y gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;
- XIII. Suscribir las declaraciones de inexistencia de la información conjuntamente con el titular de la Unidad responsable de la información;
- XIV. Supervisar la catalogación y conservación de los documentos administrativos, así como la organización de archivos del sujeto obligado;
- XV. Supervisar el cumplimiento de criterios y lineamientos en materia de información reservada y confidencial;

NORMAS Y CRITERIOS DE OPERACIÓN

- 1.- Para solicitar la confirmación, modificación o revocación de una determinación en materia de ampliación de plazo de respuesta, clasificación de la información, declaración de inexistencia o de incompetencia, el Titular del área responsable de dar atención al asunto deberá suscribir con la Unidad de Transparencia, la solicitud para su revisión por escrito ante el Comité de Transparencia, exponiendo de manera fundamentada las razones y motivaciones que dan origen a la determinación.
- 2.- Las determinaciones del Comité de Transparencia deberán constar por escrito en acta de sesión y contarán con la documentación y motivaciones suficientes para sustentar el sentido de la resolución.



9. PROCEDIMIENTO PARA CONFIRMAR MODIFICAR O REVOCAR LAS DETERMINACIONES DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA.

GLOSARIO

Ampliación de plazo de respuesta: Prórroga hasta por 10 días hábiles más que solicitan los responsables de dar atención a las solicitudes de acceso a la información, cuando detectan que el periodo de 20 días hábiles otorgado no será suficiente para reunir y preparar la documentación e información solicitada, para lo cual se deberán establecer razones fundadas y motivadas y será confirmada por resolución del Comité de Transparencia.

Clasificación de información: Proceso mediante el cual el área responsable del sujeto obligado determina que la información en su poder actualiza alguno de los supuestos de reserva o confidencialidad.

Declaración de inexistencia: Implica que no se encuentra la información y/o documentación solicitada en los archivos del sujeto obligado, a pesar de contar con las facultades para poseerla.

Declaración de incompetencia: Implica la ausencia de atribuciones del sujeto obligado para poseer la información solicitada, en tanto que no existen facultades para contar con lo requerido.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO 9

| ÁREA | # | ACTIVIDAD |
|---------------------------------------|---|--|
| Titular del área responsable | 1 | Revisa el sentido de la solicitud considerando la temática, los requerimientos enlistados y las atribuciones con las que cuenta para brindar, poseer y preparar la respuesta solicitada. |
| Titular del área responsable | 2 | Emite una determinación consistente, al detectar que se actualizan los supuestos para emitir una determinación en materia de transparencia, acceso a la información y/o protección de datos personales, ante la atención de una solicitud o cumplimiento de una obligación de transparencia. |
| Titular de la Unidad de Transparencia | 3 | Revisa y verifica que la determinación cumpla con los criterios y requisitos mínimos y suscribe en conjunto con el Titular del área responsable la solicitud para someterla a confirmación, modificación o revocación según sea el caso. |
| Comité de Transparencia | 4 | Recibe y programa la revisión de la solicitud para analizar y discutir la determinación, considerando el nivel de urgencia de atención. En caso de resultar urgente: se programa su atención en una sesión extraordinaria lo antes posible. En caso de no resultar urgente: se podrá programar su atención para la próxima sesión ordinaria. |

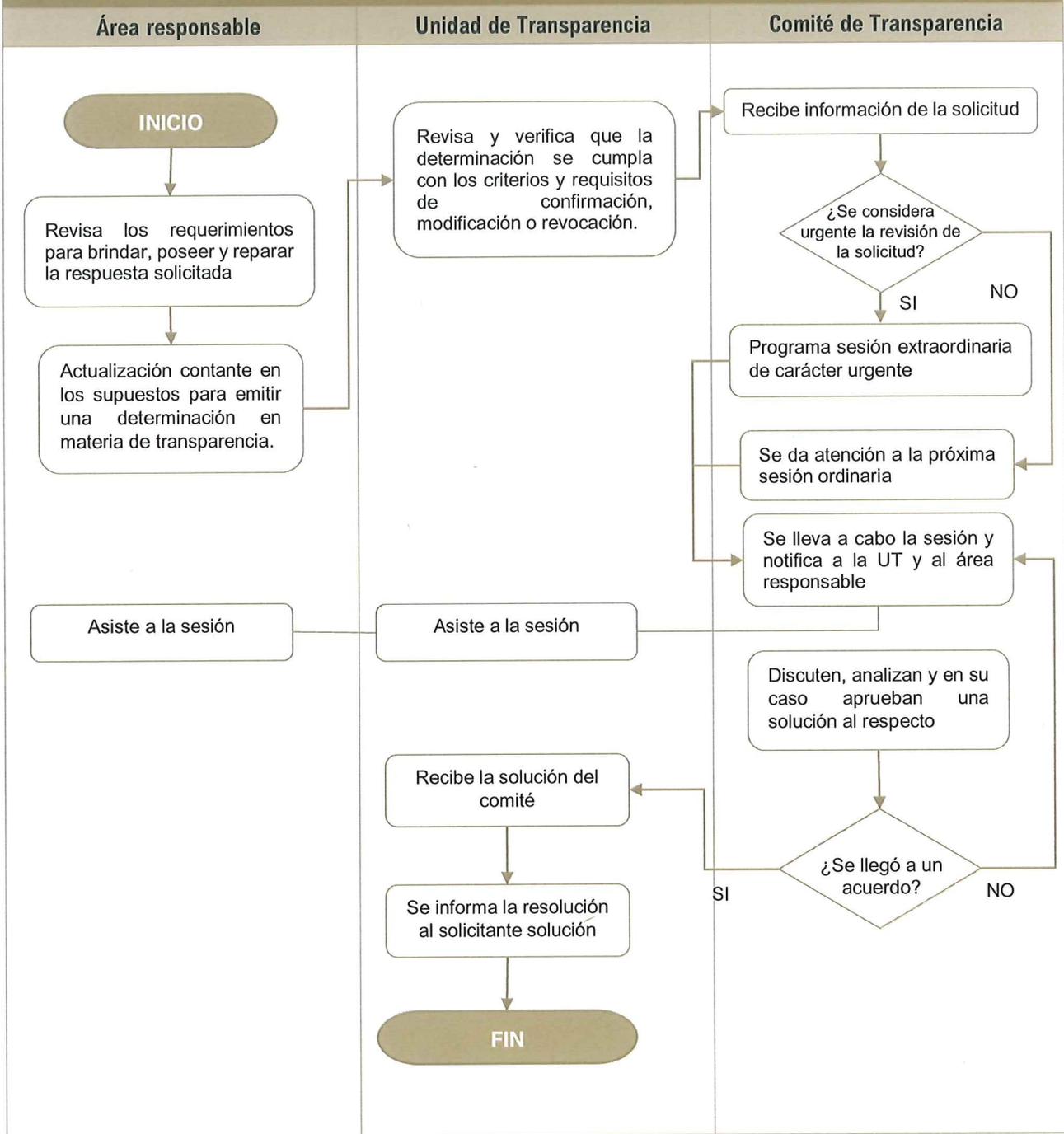
**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO 9**

| ÁREA | # | ACTIVIDAD |
|---------------------------------------|-----|--|
| Titular del área responsable | 5 | Asiste a la sesión programada del Comité de Transparencia para exponer las razones y motivos de la determinación, fundamentando su confirmación, modificación y/o revocación. |
| Comité de Transparencia | 6 | Analizan, discuten y deliberan para emitir resolución al respecto. En caso de dictarse resolución: Se da el seguimiento para su atención y/o notificación y pasa al paso número 7 En caso de no dictarse resolución: Se verifica la determinación realizando los cambios solicitados para volver a someterla a consideración |
| Titular de la Unidad de Transparencia | 7 | Informa la resolución de la determinación al solicitante o ejecuta las instrucciones para su atención y notificación, adjuntando toda la evidencia documental de su atención. |
| Titular de la Unidad de Transparencia | 7.1 | Da el seguimiento respectivo a la determinación hasta su cumplimiento y archiva toda la documentación en los expedientes respectivos. |
| FIN DEL PROCEDIMIENTO. | | |

escribiendo un nuevo porvenir



9. Procedimiento para confirmar, modificar o revocar las determinaciones del Comité de Transparencia.





GOBIERNO MUNICIPAL 2024 - 2027

PALMAR DE BRAVO
- escribiendo un nuevo porvenir -

ANEXOS

FORMATOS Y EJEMPLOS

- escribiendo un nuevo porvenir