



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE
TLALNELHUAYOCAN, VER
2022 - 2025
UNIDAD DE
TRANSPARENCIA



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE TLALNELHUAYOCAN, VERACRUZ

ADMINISTRACIÓN 2022 – 2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
UNIDAD DE TRANSPARENCIA





Introducción

El presente manual de procedimientos es un instrumento que facilita la operación de la Unidad de Transparencia donde se identifican las responsabilidades de las operaciones, así como sus procedimientos; lo que permitirá una mejor comprensión y aplicación del área por sus participantes; además, contribuye a su mejora continua.

Se presenta el siguiente manual de procedimientos, describiendo el desarrollo de sus actividades. Su utilidad práctica, consiste en que permite conocer de forma detallada y secuencial, la manera en que se llevan a cabo las tareas y actividades que tienen asignados; con la finalidad de cumplir eficiente y eficazmente los objetivos y funciones correspondientes.

Para llevar a cabo los procedimientos de este manual es importante respetar el fundamento legal, las políticas de operación, así como los tiempos de gestión en que se desarrollan cada una de las actividades de los mismos.

Asimismo, y con la intención de fomentar un entorno de respeto e igualdad en donde se consideren los principios básicos de igualdad y equidad, que deben existir entre hombres y mujeres para su óptimo desarrollo personal y profesional, toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este manual, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contenido no se establezca que es para uno u otro género.

El contenido técnico del presente documento es responsabilidad de quien lo emite, así como sus modificaciones, cada vez que la normatividad aplicable o las tareas al interior signifiquen cambios en sus procedimientos, a efecto de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz.





H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE
TLALNELHUAYOCAN, VER
2022 - 2025

UNIDAD DE
TRANSPARENCIA

Marco Jurídico y Administrativo

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información.
- Reglamento de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- 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.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Veracruz.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Veracruz.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de transparencia y acceso a la información pública del estado de Veracruz.





- Ley Orgánica del Municipio Libre
- Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas.

Municipal

- Plan Municipal de Desarrollo 2022-2025
- Bando de Policía y Buen Gobierno.
- Código de conducta.
- Código de Ética.
- Reglamento Interior.





Misión, Visión y Valores

Misión

Es lograr que toda persona que desee saber sobre cualquier asunto del H. Ayuntamiento de Tlalnahuayocan, Ver., obtenga una respuesta basada en información oportuna, veraz, actual, completa, accesible y bien fundamentada.

Visión

Es llegar a ser un modelo a seguir por sus buenas prácticas, en el acceso a la Información, que la distingan por su transparencia y rendición efectiva de cuentas, de una forma expedita, a quien requiera acceder a la información en cualquier medio que se encuentre; garantizando así este derecho fundamental de las personas, cuándo, dónde y cómo debe ser.

Valores:

Gratitud: Los servidores públicos reconocerán que la sociedad ha depositado su confianza en ellos, correspondiendo con agradecimiento todos aquellos beneficios que se desprendan del desempeño de sus funciones.

Humildad: Los servidores públicos del H. Ayuntamiento de Tlalnahuayocan, Veracruz, deberán actuar con una actitud sensible y solidaria, de respeto y apoyo hacia la sociedad.



Trato Humano: El servidor público debe dar a las personas un trato digno, cortés, cordial y tolerante. Está obligado a reconocer y considerar en todo momento los derechos, libertades y cualidades inherentes a la condición humana.

Responsabilidad: Cumplir con la máxima diligencia en el servicio que le sea encomendado y abstenerse de cualquier acto u omisión que implique abuso o ejercicio indebido de un empleo, cargo o comisión. Todas las decisiones y acciones del servidor público deben estar dirigidas a la satisfacción de las necesidades e intereses de la sociedad, por encima de intereses particulares ajenos al bienestar de la colectividad.

Lealtad: Los servidores públicos aceptan los vínculos implícitos en su adhesión a la Administración a la que pertenece, de tal modo que refuerza y protege, en su trabajo cotidiano, el conjunto de valores que aquélla representa.

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

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

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



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

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

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

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





Atribuciones

- I. Recabar y difundir la información de las obligaciones de transparencia específicas con veracidad, oportunidad, confiabilidad y demás principios que se establezcan.
- II. Recibir y tramitar, dentro del plazo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, las solicitudes de acceso a la información pública.
- III. Entregar o negar la información requerida, fundada y motivada su resolución en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- IV. Aplicar los acuerdos que clasifiquen la información como reservada o confidencial.
- V. Elaborar el catálogo de la información o de los expedientes clasificados como reservados.
- VI. Diseñar procedimientos que faciliten la tramitación y adecuada atención a las solicitudes de acceso a la información pública.
- VII. Aplicar los criterios y lineamientos prescritos por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y el Instituto Veracruzano de Acceso a la Información, en materia de ordenamiento, manejo, clasificación y conservación de documentos, registro y archivos.





- VIII. Preparar, conforme a los Lineamientos del Instituto Veracruzano de Acceso a la Información, los formatos sugeridos para las solicitudes de acceso a la información pública, así como la corrección de datos estrictamente personales.
- IX. Realizar los trámites internos necesarios para localizar y entregar la información pública requerida.
- X. Actualizar a los particulares en la elaboración de las solicitudes de información, principalmente en los casos en que estos no sepan leer ni escribir o en el caso de las personas con capacidades diferentes que así lo soliciten, así como orientar a los particulares sobre otros sujetos obligados que pudieran poseer la información pública que solicitan y de la que no se dispone.
- XI. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información pública, sus resultados y los costos de atención de este servicio; así como en los tiempos observados para las respuestas.
- XII. Difundir entre los servidores públicos los beneficios que conlleva divulgar la información pública, los deberes que deben de asumir para su buen uso y conservación y las responsabilidades que traería consigo la inobservancia de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- XIII. Elaborar semestralmente y por rubros temáticos, un índice de la información o de los expedientes clasificados como reservados. Dicha relación,





mencionará la unidad administrativa generadora o poseedora de la información pública, la fecha de su clasificación como reservada y el plazo de reserva acordado. En ningún caso, ese índice será considerado como información reservada.

- XIV. Las demás necesarias para garantizar y agilizar el flujo de información entre el Ayuntamiento y los particulares.





Estructura orgánica

Puesto	No. De Plazas	Confianza	Sindicalizado
Titular de la Unidad de Transparencia	1	X	
Auxiliar administrativo	N/A	N/A	

Organigrama Específico



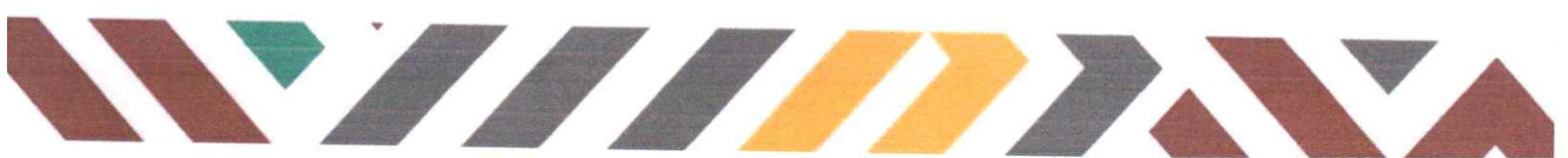
Objetivo General

Implementar de manera eficiente, mecanismos de atención ciudadana, que faciliten el acceso a la información pública, el tratamiento y salvaguarda de los datos personales, así como brindar transparencia y certidumbre de las acciones de la administración pública municipal.





Departamento	UNIDAD DE TRANSPARENCIA	No.	01
Procedimiento	ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA.		
OBJETIVO			
Garantizar las medidas y condiciones de accesibilidad para que toda persona pueda ejercer el derecho de acceso a la información pública, mediante solicitudes de información y de igual forma apoyar al solicitante en la elaboración de las mismas, de conformidad en la ley en materia.			
ALCANCE			
Cualquier persona por sí misma o a través de su representante, podrá presentar solicitud de acceso a información ante la Unidad de Transparencia, a través del sistema electrónico o de la Plataforma Nacional, en la oficina, correo electrónico o de manera presencial.			
POLÍTICAS			
<ul style="list-style-type: none">• Los requisitos para realizar una solicitud de información serán:<ol style="list-style-type: none">I. Nombre del solicitante, o en su caso, los datos generales de su representante;II. Domicilio, o en su caso, correo electrónico para recibir notificaciones;III. La descripción de la información solicitada;IV. Cualquier otro dato que facilite la búsqueda y eventual localización de la información; yV. 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.			





VI. La Unidad de Transparencia, deberá notificar la respuesta a la solicitud al interesado en el menor tiempo posible, que no podrá exceder de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente a la presentación de aquélla.

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDADES
Ciudadano	1	Presenta solicitud de acceso a información ante la Unidad de Transparencia, a través del sistema electrónico o de la Plataforma Nacional, en la oficina, vía correo electrónico o de manera presencial.
Titular de la Unidad de Transparencia	2	Realiza, con efectividad, los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información. Turna las solicitudes a todas las Áreas competentes que cuenten con la información o deban tenerla de acuerdo a sus facultades, competencias y funciones, con el objeto de que realicen una búsqueda, en un plazo máximos de 3 días hábiles.
Servidor Público	3	Localiza la información que le solicite la Unidad de Transparencia; Proporciona la información que obre en los archivos y que le sea solicitada por la Unidad de Transparencia, en su caso, verifica que los archivos no se encuentren en los supuestos de información clasificada, de ser así, deberá integrar y presentar al responsable de la Unidad de Transparencia la propuesta de clasificación de información, la cual tendrá los fundamentos y argumentos en que se basa dicha propuesta.
Comité de Transparencia	4	Confirma, modifica o revoca 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.
Titular del área	5	Derivado del acuerdo emitido por el Comité de Transparencia, elabora la versión pública de la información y hace entrega en la Plataforma Nacional de Transparencia.
Titular de la Unidad de Transparencia	6	Deberá notificar la respuesta de la solicitud al interesado en el menor tiempo posible, que no podrá exceder de diez días hábiles, contados a partir del





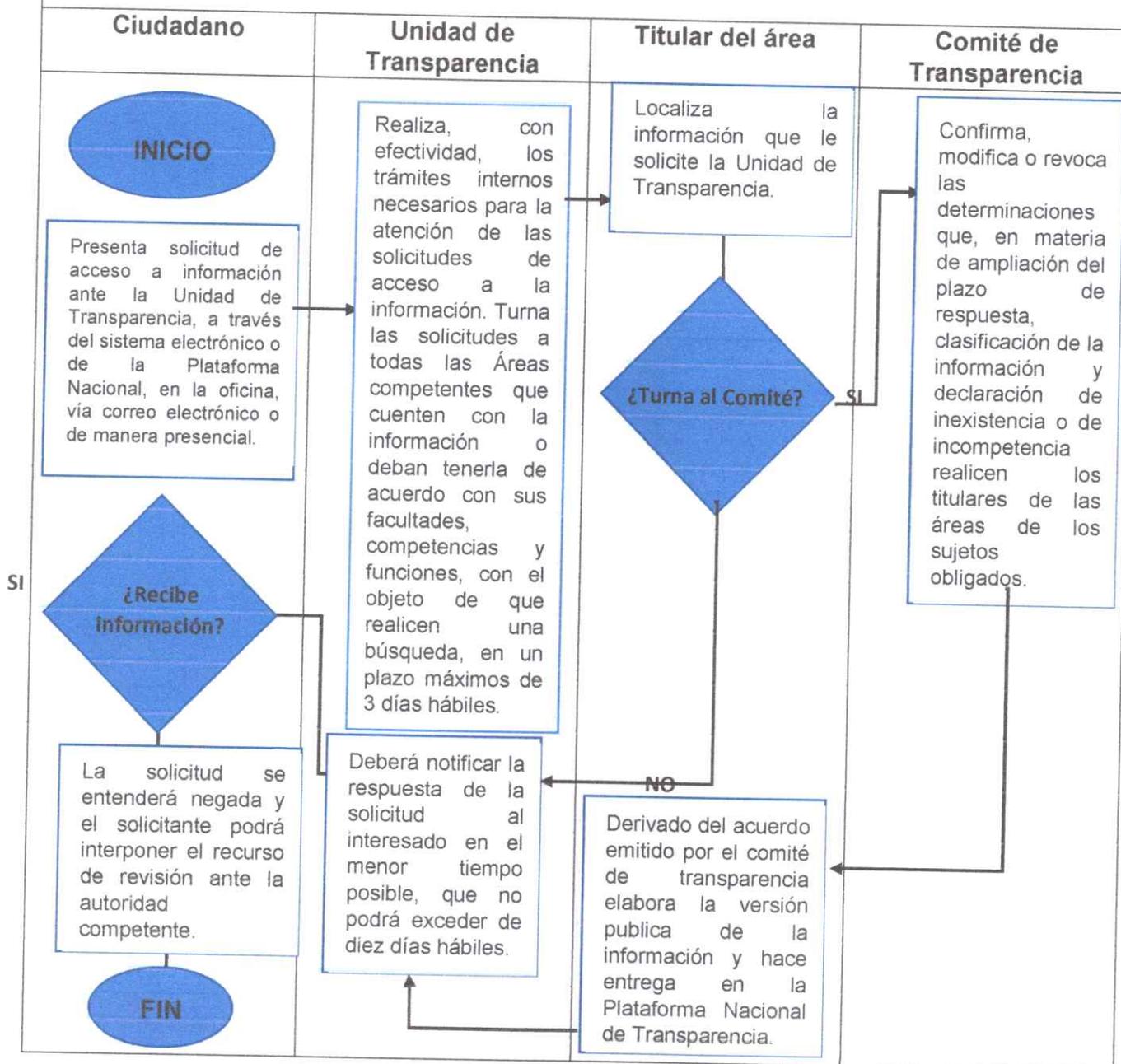
		día siguiente a la presentación de aquella. Excepcionalmente, el plazo referido en el párrafo anterior podrá ampliarse hasta por diez días hábiles más, siempre y cuando existan razones fundadas y motivadas, las cuales deberán ser aprobadas por el Comité de Transparencia, mediante la emisión de una resolución que deberá notificarse al solicitante, antes de su vencimiento.
Ciudadano	7	Cuando el sujeto obligado no entregue la respuesta a la solicitud dentro del plazo previsto en la Ley, la solicitud se entenderá negada y el solicitante podrá interponer el recurso de revisión ante la autoridad competente.
Titular de la Unidad de Transparencia	8	La obligación de acceso a la información pública se tendrá por cumplida cuando el solicitante tenga a su disposición la información requerida, o cuando realice la consulta de la misma en el lugar en el que ésta se localice. Una vez entregada la información, el solicitante acusará recibo por escrito, dándose por terminado el trámite de acceso a la información.





DIAGRAMA DE FLUJO

ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA





Departamento	UNIDAD DE TRANSPARENCIA	No.	02
Procedimiento	ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO A LOS RECURSOS DE REVISIÓN		
OBJETIVO			
<p>El recurso de revisión es la garantía secundaria mediante la cual se pretende reparar cualquier posible afectación al derecho de acceso a la información pública; es un medio de protección que la Ley otorga a los particulares, para hacer valer su derecho de acceso a la información pública.</p>			
ALCANCE			
<p>A falta de respuesta del sujeto obligado, dentro de los plazos establecidos en la Ley, a una solicitud de acceso a la información pública, el recurso podrá ser interpuesto en cualquier momento, acompañado con el documento que pruebe la fecha en que presentó la solicitud. En el caso de que se interponga ante la Unidad de Transparencia, ésta deberá remitir el recurso de revisión al Instituto a más tardar al día siguiente de haberlo recibido.</p>			
POLÍTICAS			
<p>El recurso de revisión se interpondrá:</p> <ol style="list-style-type: none">I. Mediante escrito libre o en los formatos publicados en la página electrónica www.verivai.org.mx, debiendo presentarse ante la oficialía de partes del Instituto o ante la Unidad de Transparencia que haya conocido de la solicitud;II. Por correo electrónico a la dirección contacto@verivai.org.mx;III. Por medio de correo registrado con acuse de recibo por Correos de México; yIV. Mediante la Plataforma Nacional. <p>El recurso de revisión deberá contener:</p>			





- I. El nombre del recurrente o, en su caso, de su representante o del tercero interesado;
- II. Domicilio para oír y recibir notificaciones o correo electrónico;
- III. La Unidad de Transparencia del sujeto obligado ante la cual se presentó la solicitud cuyo trámite da origen al recurso;
- IV. La fecha en que se le notificó al solicitante o en la que tuvo conocimiento del acto que motiva el recurso o de presentación de la solicitud, en caso de falta de respuesta;
- V. El acto o resolución que recurre y, en su caso, el número de expediente que identifique el mismo, o el documento con el que acredite la existencia de la solicitud o los datos que permitan su identificación en la Plataforma Nacional;
- VI. La exposición de los agravios;
- VII. La copia de la respuesta que se impugna y, en su caso, de la notificación correspondiente, salvo en el caso de respuesta de la solicitud; y
- VIII. En su caso, pruebas que tengan relación directa con el acto o resolución que se recurre.

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDADES
Ciudadano	1	<p>El solicitante podrá interponer, por sí mismo o a través de su representante, de manera directa o por medios electrónicos, recurso de revisión ante el Instituto Veracruzano de Acceso a la Información o ante la Unidad de Transparencia que haya conocido de la solicitud dentro de los quince días hábiles, siguientes a la fecha de la notificación de la respuesta.</p> <p>A falta de respuesta del sujeto obligado, dentro de los plazos establecidos en esta Ley, a una solicitud de acceso a la información</p>





		<p>pública, el recurso podrá ser interpuesto en cualquier momento acompañado con el documento que pruebe la fecha en que presentó la solicitud.</p>
Instituto Veracruzano de Acceso a la Información	2	<p>Si el escrito de interposición del recurso no cumple con alguno de los requisitos establecidos en el artículo 159 de la Ley de Transparencia para el Acceso a la Información para el Estado de Veracruz y el Instituto no cuenta con elementos para subsanarlos, se prevendrá al recurrente, por una sola ocasión y a través del medio que haya elegido para recibir notificaciones, con el objeto de que subsane las omisiones dentro de un plazo que no podrá exceder de cinco días hábiles, contados a partir del día siguiente de la notificación de la prevención, con el apercibimiento de que, de no cumplir, se desechará el recurso de revisión.</p>
Instituto Veracruzano de Acceso a la Información	3	<p>Al admitir el recurso, el Comisionado ponente deberá integrar el expediente y ponerlo a disposición de las partes, adjuntando copia debidamente cotejada y sellada de éste, así como de sus anexos, para que en un término de siete días manifiesten lo que a su derecho convenga y ofrezcan todo tipo de pruebas y alegatos. En el caso de existir tercero interesado, se le hará la notificación para que, en el mismo plazo, acredite su carácter, alegue lo que a su derecho convenga y presente las pruebas que considere pertinentes.</p>
Sujeto obligado y recurrente	4	<p>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.</p>





Instituto Veracruzano de Acceso a la Información	5	El Instituto resolverá el recurso de revisión en un plazo de veinte días contado a partir de la admisión del mismo, en los términos que establezca la Ley de Transparencia para el Acceso a la Información para el Estado de Veracruz.
Instituto Veracruzano de Acceso a la Información	6	Las resoluciones del Instituto se publicarán en un plazo no mayor a diez días, a partir de su aprobación.
Titular de la Unidad de Transparencia	7	Realiza con efectividad los trámites internos necesarios para la atención de la resolución emitida.
Titular del área	8	Recaba la información que en resolución ordene que se entregue el pleno del IVAI.
Titular de la Unidad de Transparencia	9	Hace entrega de la información solicitada en resolución del recurso de revisión a través de la Plataforma Nacional de Transparencia.
Titular de la Unidad de Transparencia	10	Las resoluciones deberán cumplirse en un plazo no mayor a cinco días, contado a partir de que surta efectos su notificación.





DIAGRAMA DE FLUJO

ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO A LOS RECURSOS DE REVISIÓN

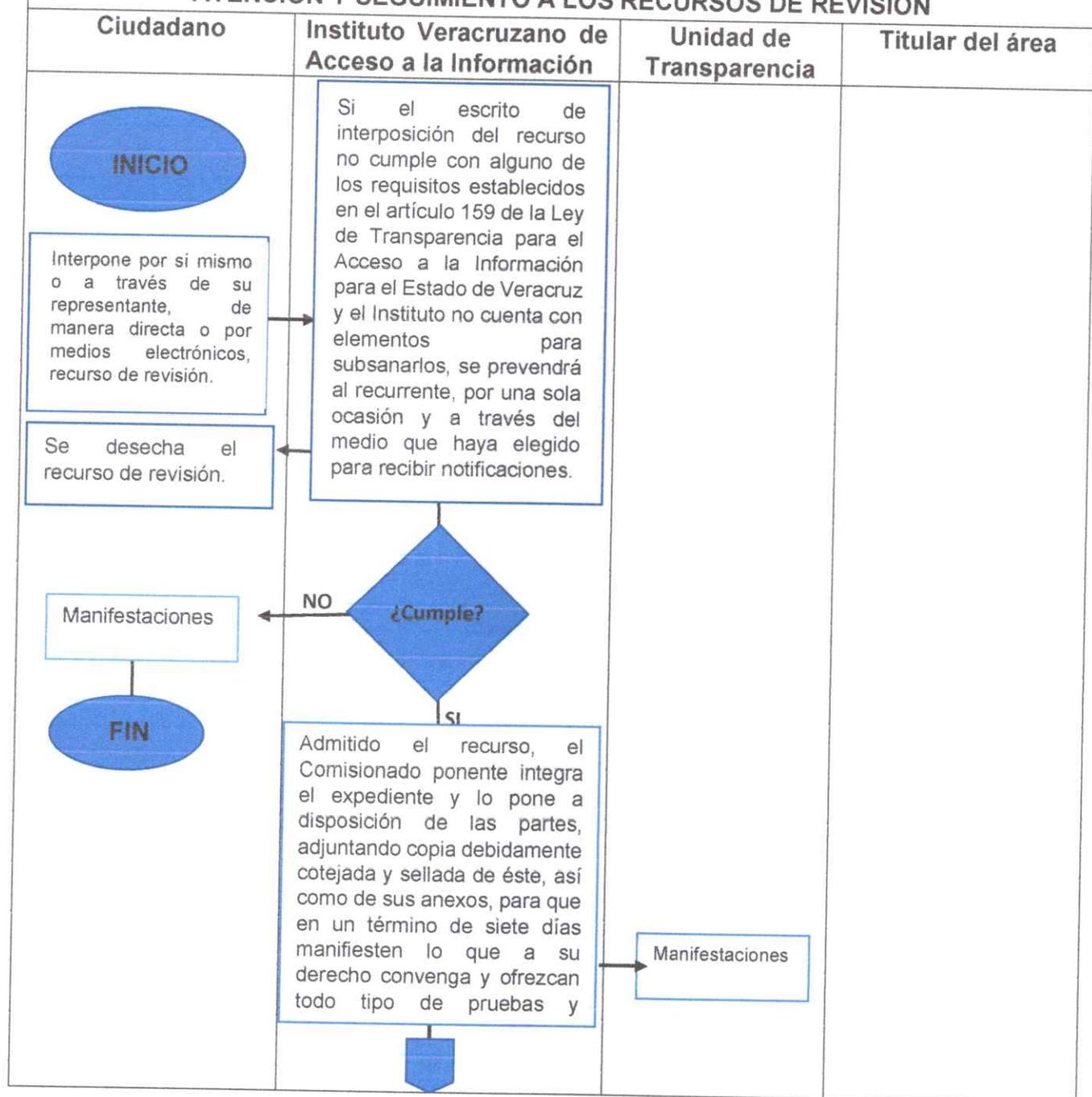
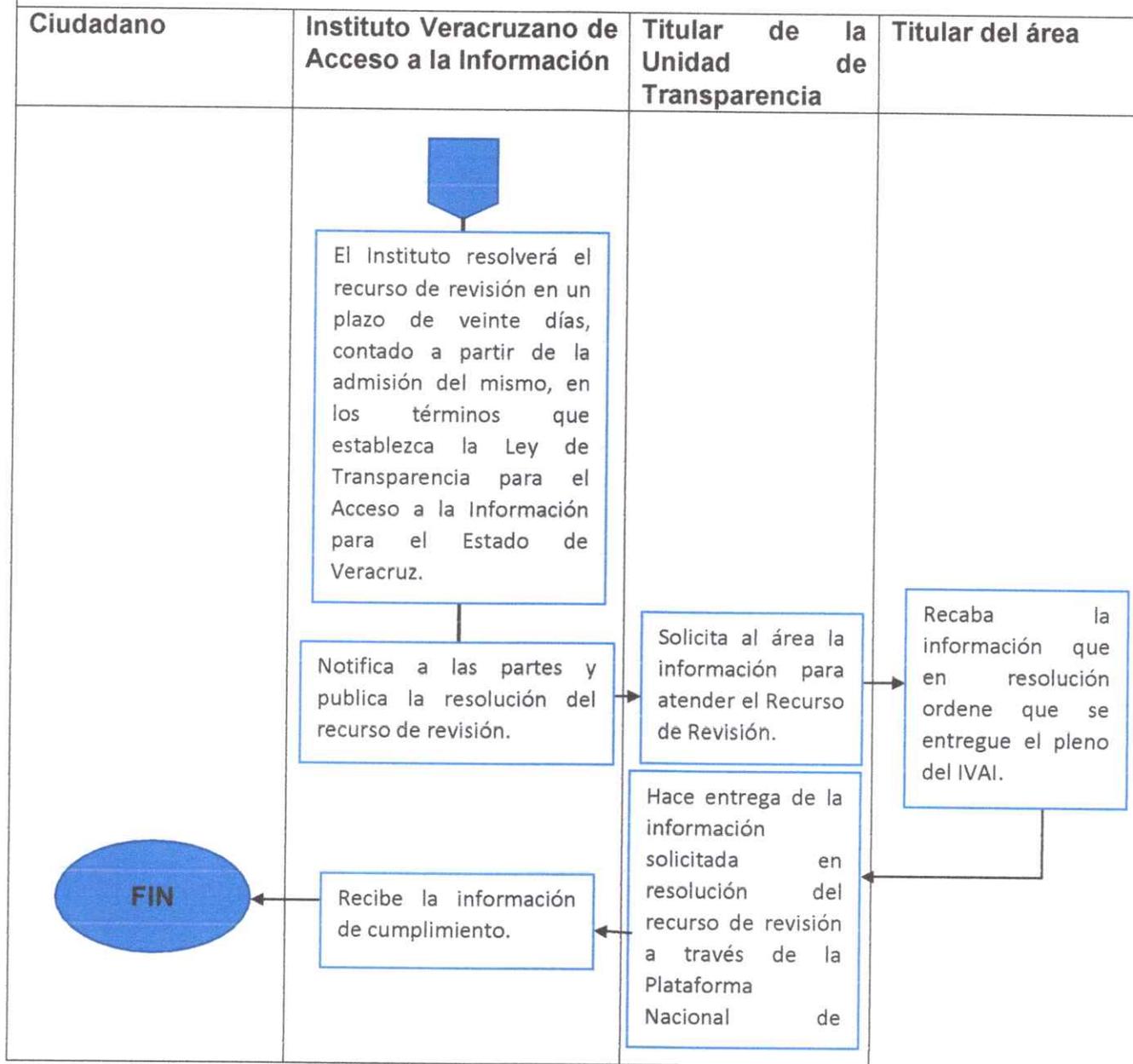




DIAGRAMA DE FLUJO

ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO A LOS RECURSOS DE REVISIÓN





Departamento	UNIDAD DE TRANSPARENCIA	No.	03
Procedimiento	CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA.		
OBJETIVO			
Poner a disposición del público de manera permanente y actualizada de forma sencilla, precisa y entendible, en los respectivos medios electrónicos, de acuerdo con sus facultades, atribuciones, funciones u objeto social, según corresponda, la información de las obligaciones de transparencia.			
ALCANCE			
Es aplicable a los Directores y Titulares de Área del Ayuntamiento de Tlaxelhuayocan cumplir con las obligaciones establecidas en el artículo 15, 16 y 134 fracción I de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz.			
POLÍTICAS			
La alimentación y actualización información correspondiente a las obligaciones de transparencia deberá actualizarse de conformidad con la tabla de aplicabilidad al Sujeto Obligado y la tabla de actualización de la información. La publicación de la información deberá indicar el sujeto obligado encargado de generarla, así como la fecha de su última actualización.			
RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDADES	
Unidad de Trasparencia	1	Asigna usuario y contraseña a cada Director y Titular de área, así como las fracciones que de acuerdo a sus facultades deben alimentar en la Plataforma Nacional de Transparencia.	





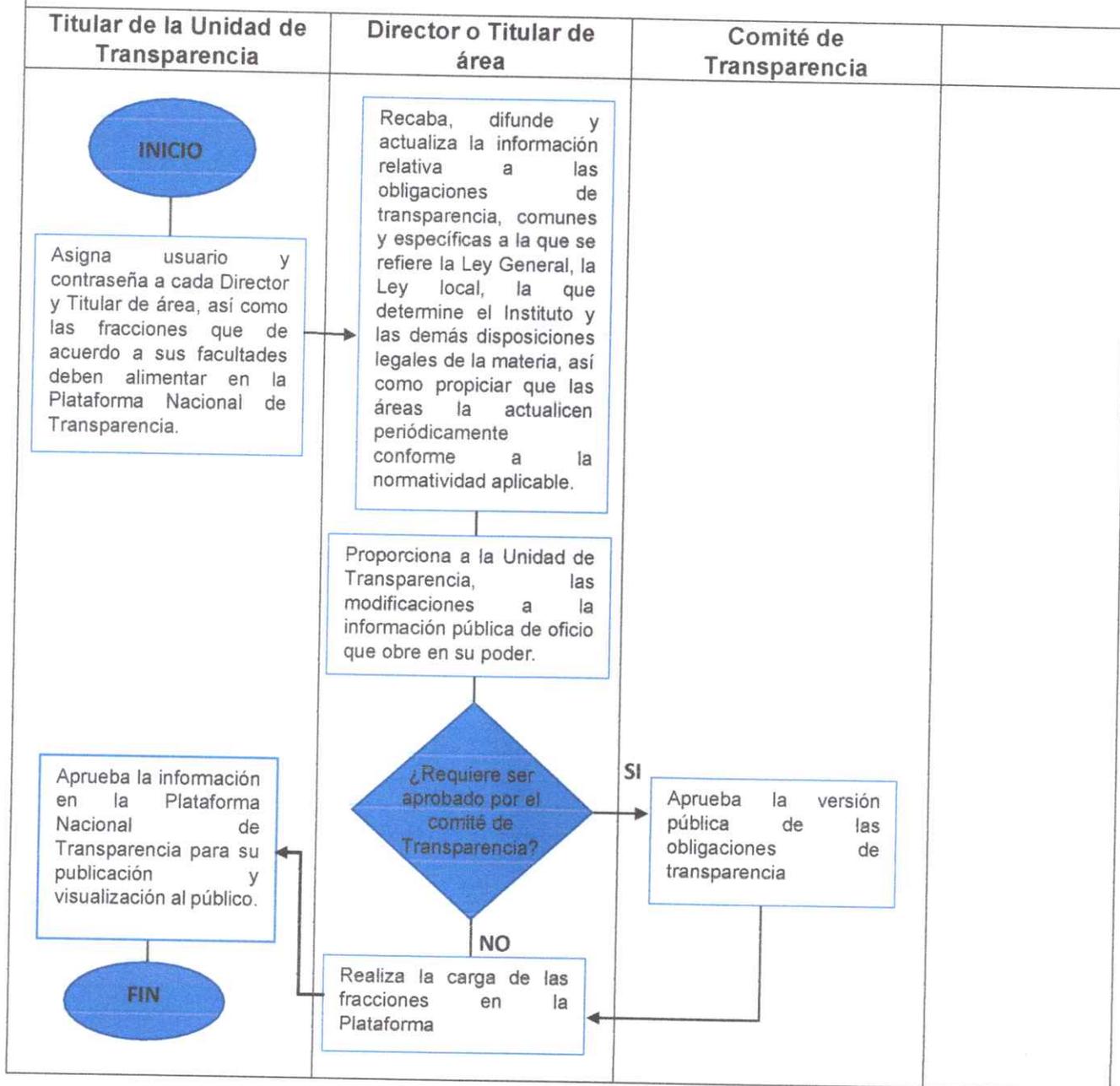
Director o Titular de área	2	Recaba, difunde y actualiza la información relativa a las obligaciones de transparencia, comunes y específicas a la que se refiere la Ley General y la Particular del Estado de Veracruz, la que determine el Instituto y las demás disposiciones legales de la materia, así como propiciar que las áreas la actualicen periódicamente conforme a la normatividad aplicable.
Director o Titular de área	3	Proporciona a la Unidad de Transparencia, las modificaciones a la información pública de oficio que obre en su poder.
Comité de Transparencia	4	Aprueba la versión pública de las obligaciones de transparencia
Titular de la Unidad de Transparencia	5	Aprueba la información en la Plataforma Nacional de Transparencia para su publicación y visualización al público.





DIAGRAMA DE FLUJO

CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA





Departamento	UNIDAD DE TRANSPARENCIA	No.	04
Procedimiento	ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE SOLICITUDES DE DERECHOS (ARCO) ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN DE DATOS PERSONALES.		
OBJETIVO			
Recibir y dar contestación en tiempo y forma a las solicitudes de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales en posesión de los sujetos obligados del H. Ayuntamiento.			
ALCANCE			
Toda persona que tenga una relación jurídica con el Ayuntamiento de Tlalnahuayocan y desee interés de proteger sus datos personales en posesión del mismo.			
POLÍTICAS			
La solicitud para el ejercicio de derechos ARCO, deberá contener:			
<ul style="list-style-type: none">I. El nombre del titular y su domicilio, o cualquier otro medio para recibir notificaciones.II. Los documentos que acrediten la identidad del titular, y en su caso, la personalidad e identidad de su representante.III. De ser posible, el área responsable que trata los datos personales y ante el cual se presenta la solicitud.IV. La descripción clara y precisa de los datos personales respecto de los que se busca ejercer alguno de los derechos ARCO, salvo que se trate del derecho de acceso.V. La descripción del derecho ARCO que se pretende ejercer, o bien, lo que solicita el titular.VI. Cualquier otro elemento o documento que facilite la localización de los datos personales, en su caso.			
RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDADES	
Titular y/o representante legal	1	Realiza su solicitud a la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública, impresa, verbal o por correo electrónico.	
Unidad de Transparencia	2	Determina si la solicitud es procedente para darle contestación en tiempo y forma y/o notifica al ciudadano para solicitar la aclaración de la información requerida en un término de cinco días hábiles.	





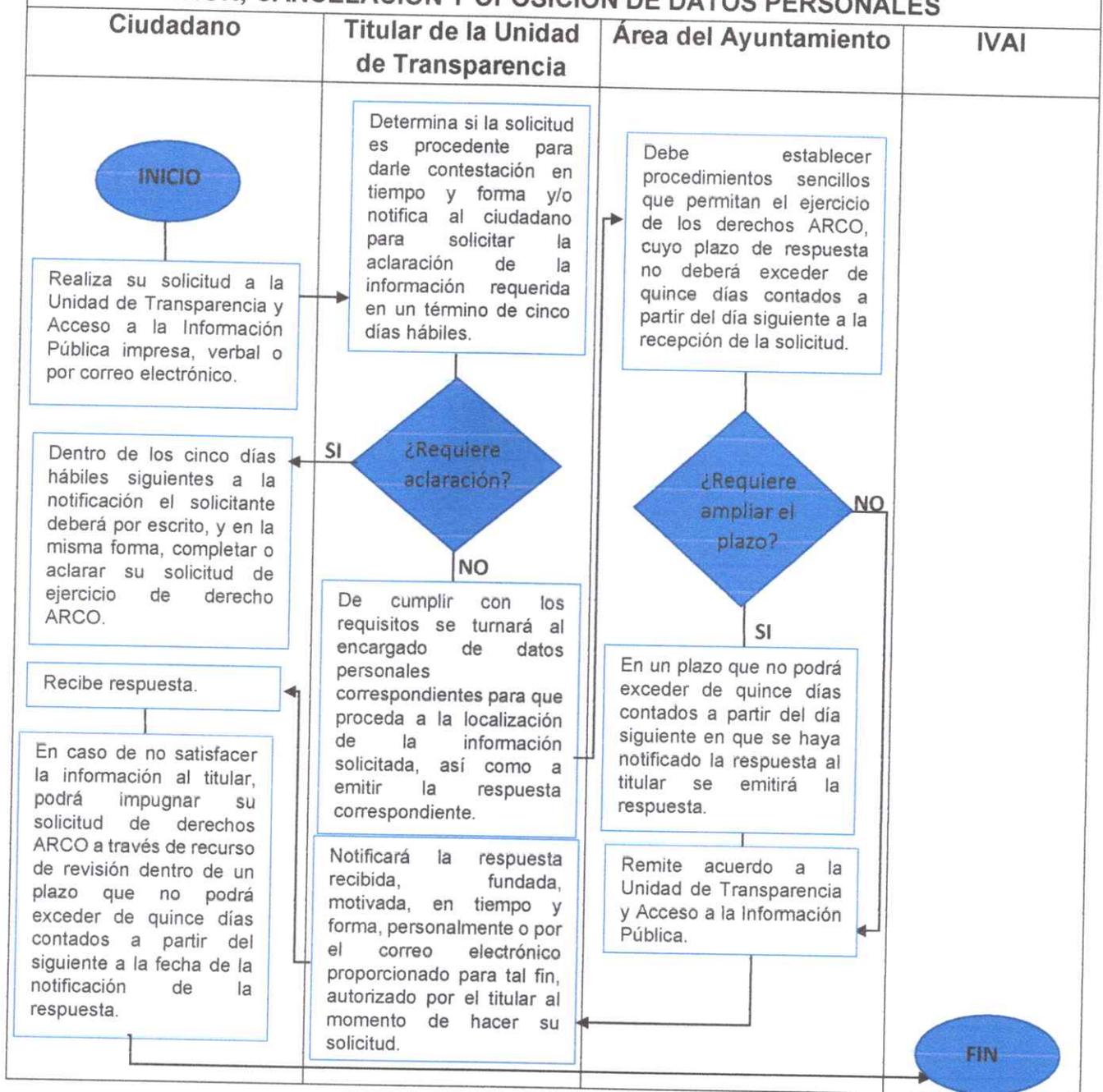
Titular y/o representante legal	3	Dentro de los cinco días hábiles siguientes a la notificación el solicitante deberá por escrito, y en la misma forma, completar o aclarar su solicitud de ejercicio de derecho ARCO.
Unidad de Transparencia	4	De cumplir con los requisitos se turnará al encargado de datos personales correspondientes para que proceda a la localización de la información solicitada, así como a emitir la respuesta correspondiente
Área del Ayuntamiento	5	Deberá establecer procedimientos sencillos que permitan el ejercicio de los derechos ARCO, cuyo plazo de respuesta no deberá exceder de quince días contados a partir del día siguiente a la recepción de la solicitud. El plazo referido en el párrafo anterior podrá ser ampliado por una sola vez hasta por diez días cuando así lo justifiquen las circunstancias, y siempre y cuando se le notifique al titular dentro del plazo de respuesta. En caso de resultar procedente el ejercicio de los derechos ARCO, el responsable deberá hacerlo efectivo en un plazo que no podrá exceder de quince días contados a partir del día siguiente en que se haya notificado la respuesta al titular.
Área del Ayuntamiento	6	Remite acuerdo a la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Unidad de Transparencia	7	Notificará la respuesta recibida, fundada, motivada, en tiempo y forma, personalmente o por el correo electrónico proporcionado para tal fin, autorizado por el titular al momento de hacer su solicitud, medio señalado para oír y recibir notificaciones.
Titular y/o representante legal	8	Recibe respuesta. En caso de no satisfacer la información al titular, podrá impugnar su solicitud de derechos ARCO a través de recurso de revisión dentro de un plazo que no podrá exceder de quince días contados a partir del siguiente a la fecha de la notificación de la respuesta.





DIAGRAMA DE FLUJO

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





H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE
TLALNELHUAYOCAN, VER.
2022-2025
UNIDAD DE
TRANSPARENCIA

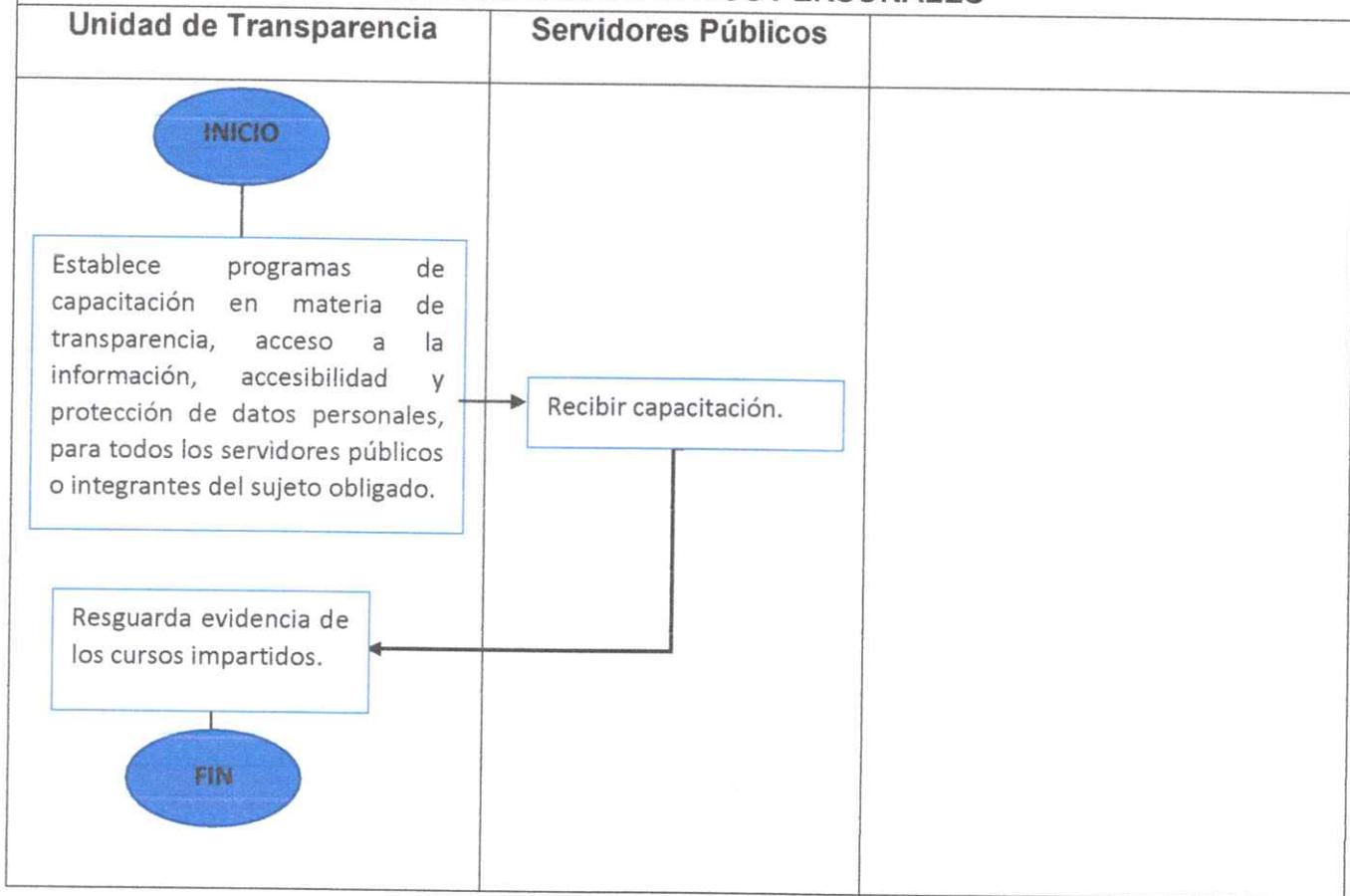
Departamento	UNIDAD DE TRANSPARENCIA	No.	05
Procedimiento	CAPACITACIÓN A SERVIDORES PÚBLICOS EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.		
OBJETIVO			
Promover, fomentar y difundir la cultura de la transparencia en el ejercicio de la función pública, el acceso a la información, la participación ciudadana, así como la rendición de cuentas, a través del establecimiento de políticas públicas y mecanismos que garanticen la publicidad de información oportuna, verificable, comprensible, actualizada y completa, que se difunda en los formatos más adecuados y accesibles para todo el público.			
ALCANCE			
Es aplicable a los Servidores Públicos adscritos al H. Ayuntamiento de Tlalnahuayocan.			
POLÍTICAS			
I. La capacitación será constantemente para garantizar condiciones de accesibilidad y transparencia.			
RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDADES	
Unidad de Transparencia	1	Establecer programas de capacitación en materia de transparencia, acceso a la información, accesibilidad y protección de datos personales, para todos los servidores públicos o integrantes del sujeto obligado.	
Servidores Públicos	2	Recibir capacitación.	
Unidad de Transparencia	3	Resguarda evidencia de los cursos impartidos.	





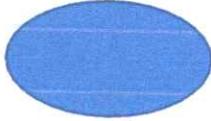
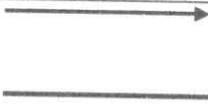
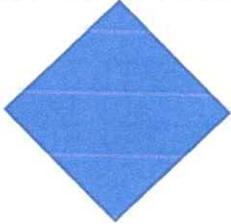
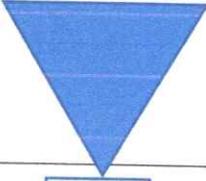
DIAGRAMA DE FLUJO

CAPACITACIÓN A SERVIDORES PÚBLICOS EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES





Simbología General

SÍMBOLO	NOMBRE	SIGNIFICADO
	Inicio o término	Indica el principio o el fin del flujo, puede ser acción o lugar; además se utiliza para indicar una unidad administrativa o persona que recibe o proporciona información.
	Actividad	Se utiliza para describir las actividades que desempeñan las personas involucradas en el proceso. Se debe hacer en el rectángulo una breve descripción de la actividad.
	Dirección de Flujo	Denota la dirección y el orden en los pasos del proceso. Indica el movimiento de un símbolo a otro. Se utiliza en todos los diagramas de manera vertical u horizontal.
	Decisión o alternativa	Se utiliza en aquellos puntos del proceso donde se debe tomar una decisión, entre dos o más opciones. Los diferentes flujos en la decisión se marcan con las palabras Si-No, Verdadero-Falso.
	Archivo	Indica que se guarde un documento en forma temporal o permanente.
	Conector de página	Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente en la que continua el diagrama de flujo.



Directorio

NOMBRE	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
C.P. Edgar Martínez Castillo.	2288347461 Ext. 112	transparencia@tlalnelhuayocan.gob.mx

Aprobación del Manual

Este Manual de Procedimientos actualizado es presentado, revisado, discutido y aprobado por el H. Cabildo, el día 28 del mes de Marzo de 2023 y queda asentado en el acta extraordinaria de cabildo No. 123 extraordinaria de misma fecha.

 <p>L.C. EDGAR MARTÍNEZ CASTILLO TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA</p>	 <p>H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNELHUAYOCAN, VER. 2022 - 2025 UNIDAD DE TRANSPARENCIA</p>
---	--

