

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

ADMINISTRACIÓN
2022-2025



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA ADMINISTRACIÓN 2022 – 2025



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

L.C. EDGAR MARTÍNEZ CASTILLO
TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

REVISÓ

MTRO. ALFONSO EDUARDO MAGALLAN AMORES
CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL



CONTRALORIA
DEL AYUNTAMIENTO

VALIDÓ

L.P. SAMUEL ANTONIO LENDECHY ARELLANO
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO



AUTORIZÓ

H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE
TLALNELHUAYOCAN, VER
2022 - 2025

PRESIDENCIA
MUNICIPAL

LIC. FANNY ALEJANDRA MUÑOZ ALFONSO
PRESIDENTA MUNICIPAL



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE
TLALNELHUAYOCAN, VER
2022 - 2025

SINDICATURA

MTRO. FELIX HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ
SÍNDICO MUNICIPAL

De final y. S.
C. DELFINA YTURRALDE SANCHEZ
REGIDORA ÚNICA MUNICIPAL



REGIDURÍA

Índice

Introducción.....	4
Marco Jurídico y Administrativo.....	5
Misión, Visión y Valores	7
Atribuciones.....	9
Estructura orgánica	11
Organigrama Específico	11
Objetivo General	11
Procedimientos.....	12
01	12
ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA.	12
02	16
ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO A LOS RECURSOS DE REVISIÓN	16
03	21
CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA.....	21
04	23
ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE SOLICITUDES DE DERECHOS (ARCO) ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN DE DATOS PERSONALES.....	23
05	26
CAPACITACIÓN A SERVIDORES PÚBLICOS EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.....	26
Simbología General.....	28
Directorio	29
Aprobación del Manual.....	29
Glosario.....	31

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.

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.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas para los Servidores Públicos.

Estatat

- 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 Orgánica del Municipio Libre
- Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para los Servidores Públicos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Municipal

- Plan Municipal de Desarrollo 2022-2025

- Código de Conducta del H. Ayuntamiento de Tlalnahuayocan 2022-2025.
- Código de Ética del H. Ayuntamiento de Tlalnahuayocan 2022-2025.
- Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Tlalnahuayocan 2022-2025.
- Manual de Procedimientos del H. Ayuntamiento de Tlalnahuayocan 2022-2025.
- Bando de Policía y Buen Gobierno del H. Ayuntamiento de Tlalnahuayocan 2022-2025.

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 y transparente 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

La Ley de Transparencia y Acceso a la Información para el Estado de Veracruz, establece que las Unidades de Transparencia tendrán las atribuciones siguientes:

- 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	

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.

Procedimientos

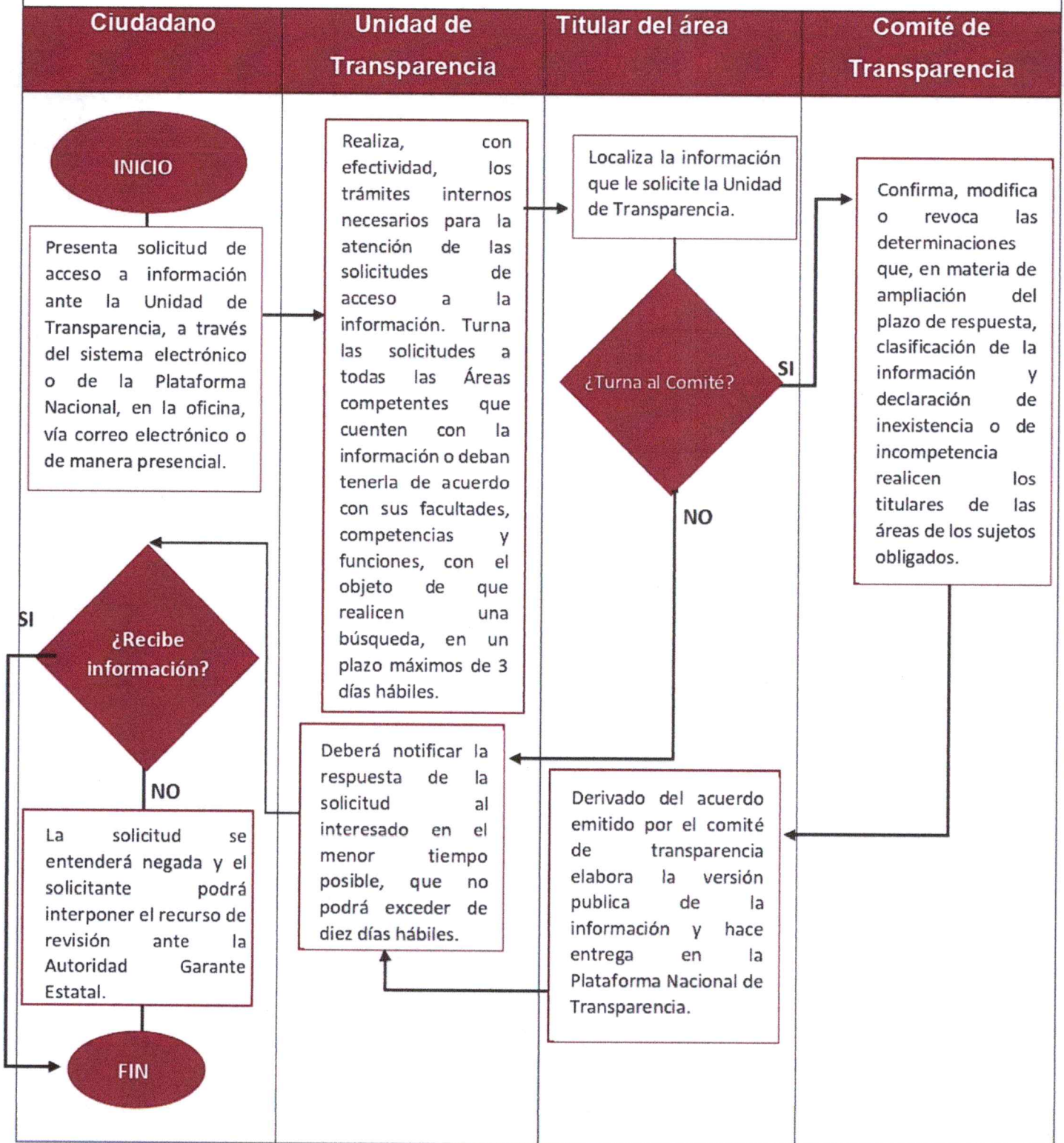
Departamento	UNIDAD DE TRANSPARENCIA	No.	01
Procedimiento	ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA.		
OBJETIVO			
Garantizar las medidas y condiciones de accesibilidad para que toda persona pueda ejercer el derecho de acceso a la información pública, mediante solicitudes de información 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			
- Los requisitos para realizar una solicitud de información serán: 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; 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. 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 aquella.			
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 aquélla. 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			
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.			
ALCANCE			
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.			
POLÍTICAS			
El recurso de revisión se interpondrá:			
I. Mediante escrito libre o en los formatos publicados en la página electrónico del organismo Garante, debiendo presentarse el mismo o ante la Unidad de Transparencia que haya conocido de la solicitud;			
II. Mediante la Plataforma Nacional.			
El recurso de revisión deberá contener:			
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	El solicitante podrá interponer, por sí mismo o a través de su representante, de manera directa o por medios electrónicos, recurso de revisión ante la Autoridad Garante Estatal 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. A falta de respuesta del sujeto obligado, dentro de los plazos establecidos en esta 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.
Organismo Garante	2	Si el escrito de interposición del recurso no cumple con alguno de los requisitos establecidos en la Ley de Transparencia para el Acceso a la Información para el Estado de Veracruz y la Autoridad Garante Estatal 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.
Organismo Garante	3	Al admitir el recurso, la Autoridad Garante Estatal 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.
Sujeto obligado y recurrente	4	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.
Organismo Garante	5	La Autoridad Garante Estatal resolverá el recurso de revisión en los términos que establezca la Ley aplicable.
Organismo Garante	6	Las resoluciones de la Autoridad Garante Estatal se publicarán en los plazos establecidos en la Ley aplicable.
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 a la Autoridad Garante Estatal.
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

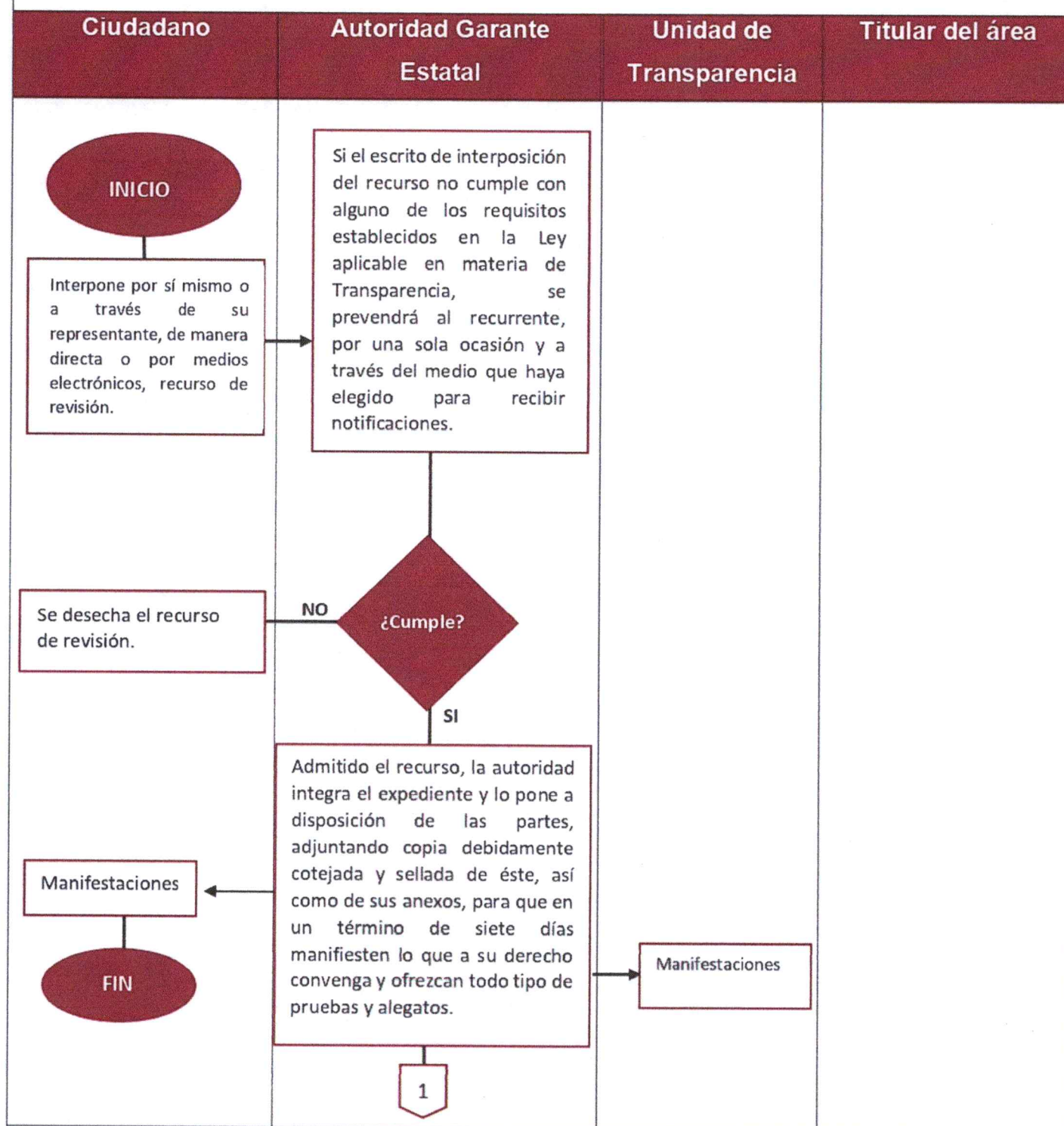
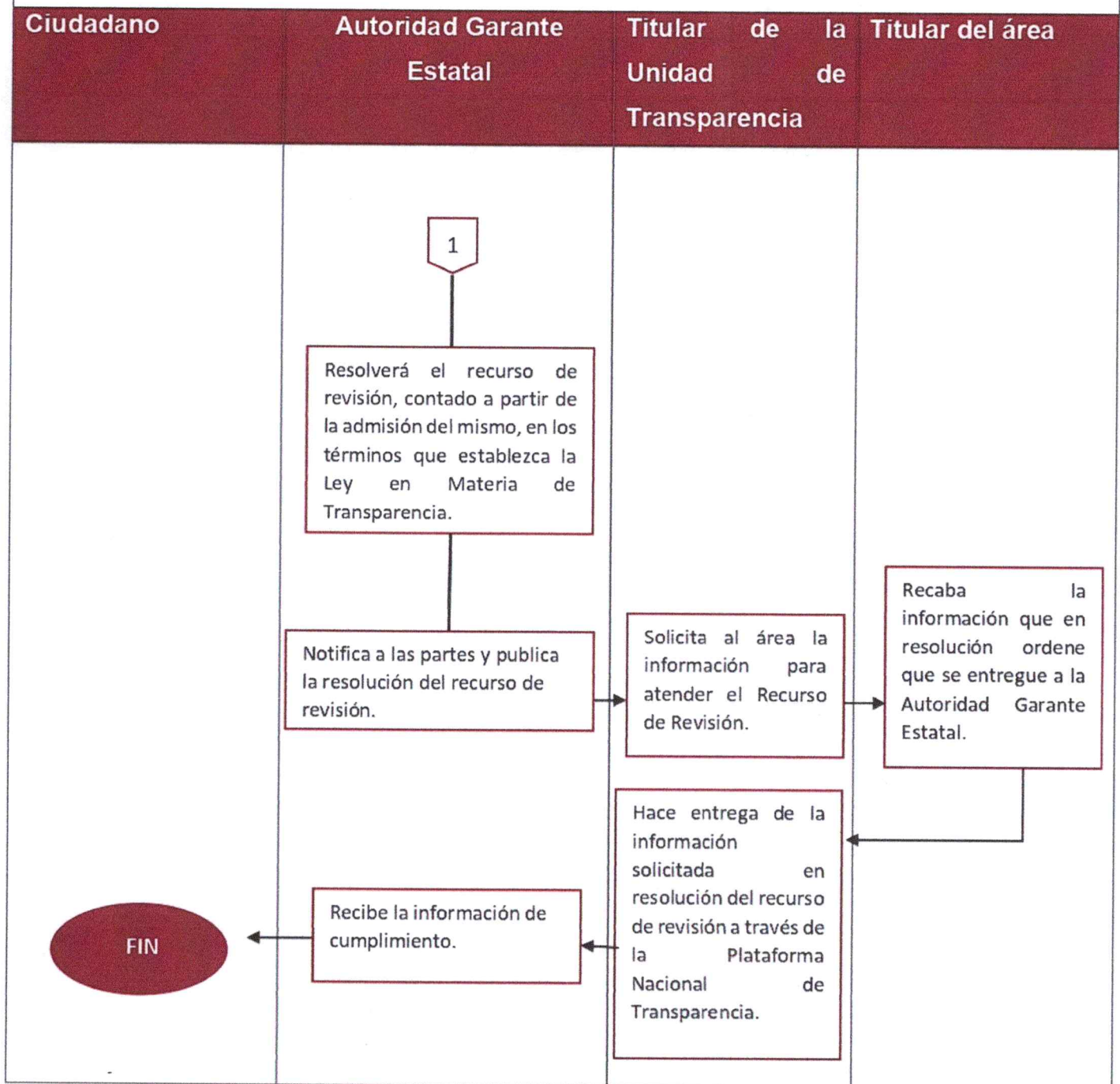


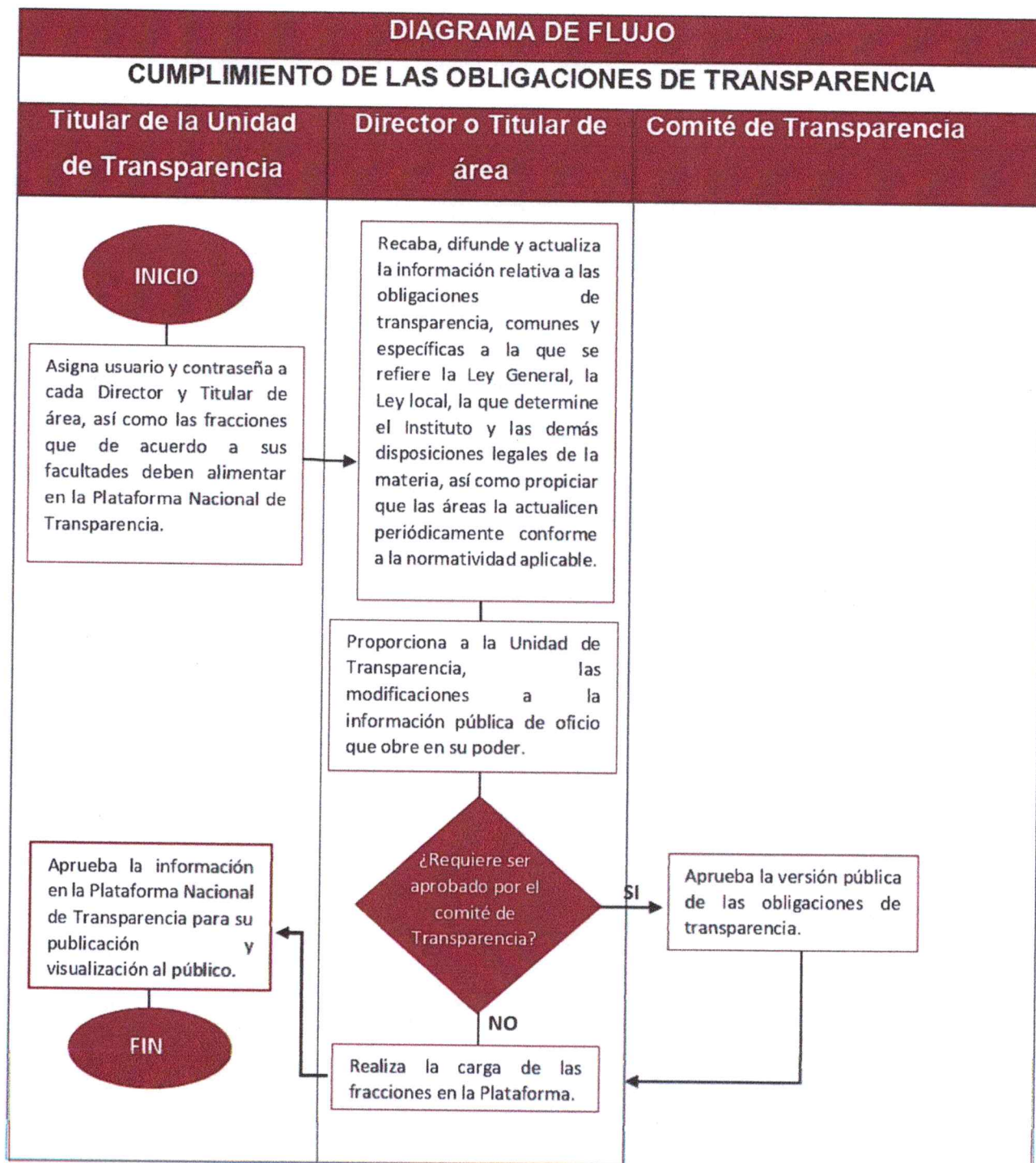
DIAGRAMA DE FLUJO

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 Tlalnahuayocan 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 Transparencia	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 en Materia de Transparencia, que determine la Autoridad Garante Estatal 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.

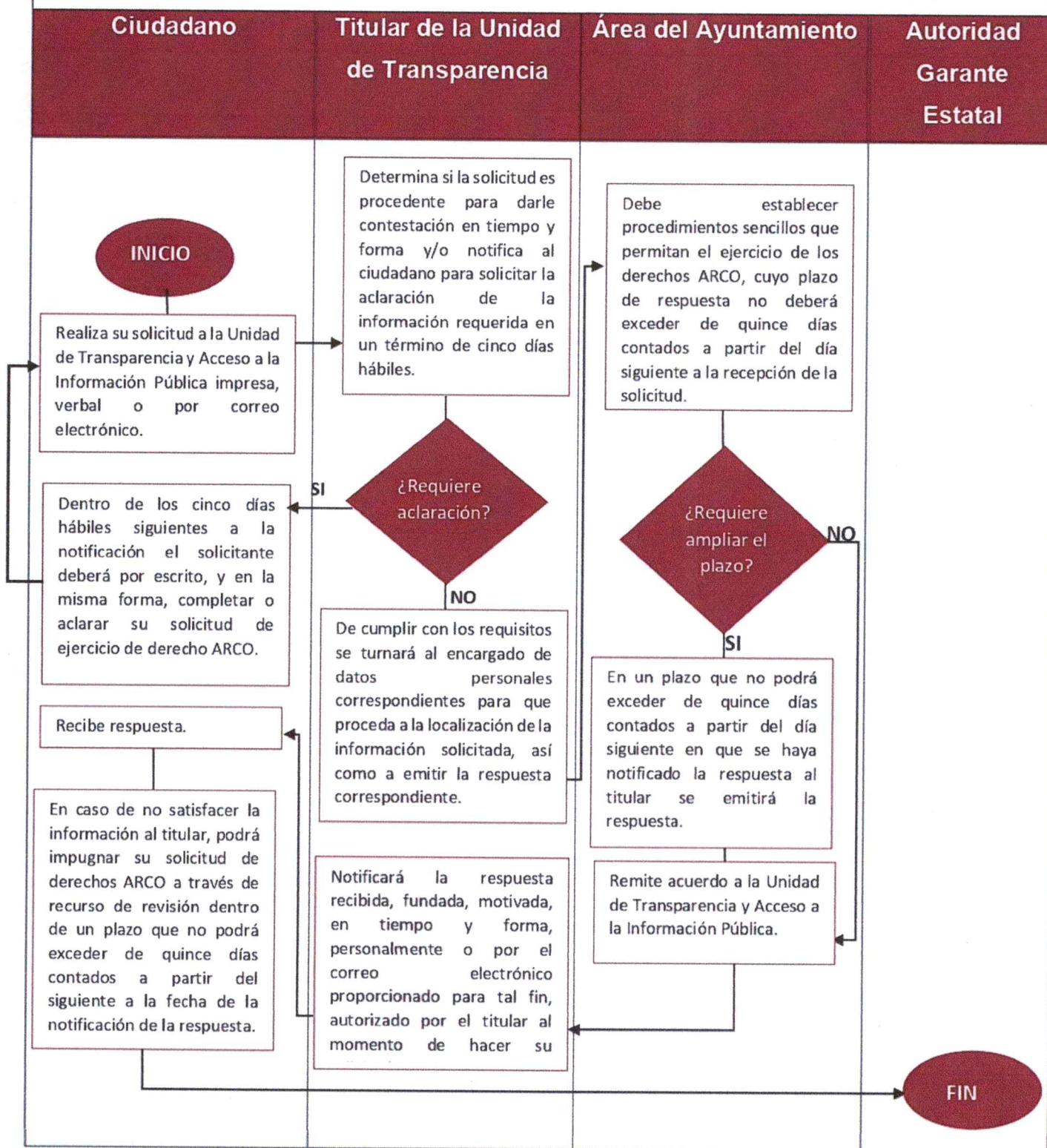


Departamento	UNIDAD DE TRANSPARENCIA	No.	04
Procedimiento	ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE SOLICITUDES DE DERECHOS (ARCO) ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN DE DATOS PERSONALES.		
OBJETIVO			
Recibir y dar contestación en tiempo y forma a las solicitudes de acceso, rectificación, cancelación u oposición 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:			
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, 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.	

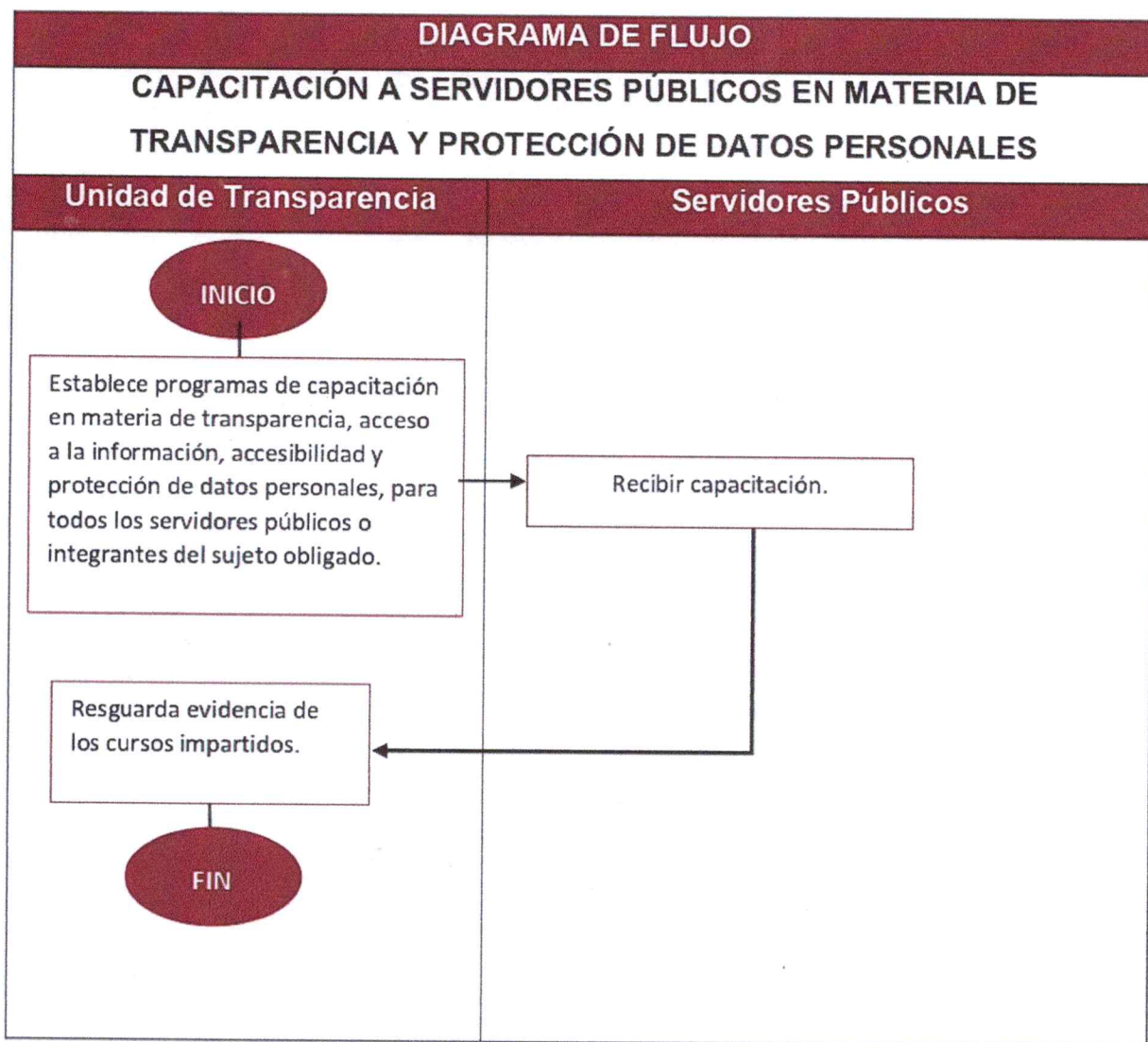
Titular y/o representante legal	3	Dentro de los cinco días hábiles siguientes a la notificación el solicitante deberá por escrito, y en la misma forma, completar o aclarar su solicitud de ejercicio de derecho ARCO.
Unidad de Transparencia	4	De cumplir con los requisitos se turnará al encargado de datos 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

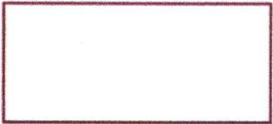
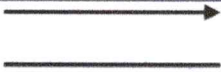
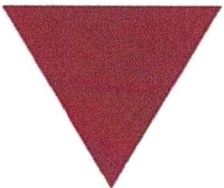
ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE SOLICITUDES DE DERECHOS (ARCO) ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN DE DATOS PERSONALES



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.	



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 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 continúa el diagrama de flujo.

Directorio

NOMBRE		TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
UNIDAD DE TRANSPARENCIA		2288347461 Ext. 112	transparencia@tlalnelhuayocan.gob.mx

Aprobación del Manual

Este Manual de Organización actualizado es presentado, revisado, discutido y aprobado por el H. Cabildo el 19 de junio de 2025, y queda asentado en el acta de sesión de cabildo extraordinaria número Tricentésima Decima Quinta Sesión Extraordinaria, de misma fecha.



Glosario

Actividad: Capacidad de obrar o de producir un efecto.

Alcance: Es el campo de acción sobre el cual tendrá injerencia un procedimiento, definiendo los límites dentro de los cuales se aplicarán las políticas y la descripción de actividades.

Áreas: Aquellas que integran la Administración Pública del Honorable Ayuntamiento del Tlalnahuayocan.

Autoridad Garante Federal: En materia de transparencia en México, después de las recientes reformas, es la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno (SABG) y su órgano desconcentrado, Transparencia para el Pueblo. Estas entidades asumen las funciones que anteriormente realizaba el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI) y los organismos garantes estatales, en relación con el acceso a la información pública y la protección de datos personales.

Autoridad Garante Estatal: Organismo autónomo encargado de asegurar el derecho de acceso a la información pública y la protección de datos personales a nivel estatal.

Datos personales: Cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable. Se considera que una persona es identificable cuando su identidad pueda determinarse directa o indirectamente a través de cualquier información.

Derechos ARCO: Son los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales.

Diagrama de flujo: Representación gráfica de la secuencia de actividades de un procedimiento.

Información confidencial: Se considera como información confidencial los secretos bancario, fiduciario, industrial, comercial, fiscal, bursátil y postal, cuya titularidad corresponda a particulares, sujetos de derecho internacional o a sujetos obligados cuando no involucren el ejercicio de recursos públicos.

Información de interés público: Se refiere a la información que resulta relevante

o beneficiosa para la sociedad y no simplemente de interés individual, cuya divulgación resulta útil para que el público comprenda las actividades que llevan a cabo los sujetos obligados

Información privada: La contenida en documentos públicos o privados que refiera a la vida privada y/o los datos personales, que no son de acceso público Información reservada: La clasificada con este carácter de manera temporal por las disposiciones de los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, cuya divulgación puede causar daño.

Manual de Procedimientos: Documento que contiene información sobre procedimientos de aplicación general en toda la Administración Municipal o que implican actividades que efectúan dos o más áreas municipales.

Marco legal: Es el fundamento jurídico que en términos generales respalda el contenido del manual tanto en lo referente a los procedimientos, así como a las atribuciones del área responsable de su aplicación. Pueden ser leyes, códigos, decretos, reglamentos, acuerdos u otros ordenamientos vigentes.

Objetivo: Fin hacia el cual se dirigen las acciones o las operaciones de la actividad.

Obligaciones de transparencia: Catálogo de información establecida en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y en las respectivas leyes locales; la información correspondiente a las obligaciones de transparencia se actualiza por lo menos cada tres meses y debe ser publicada en la Plataforma Nacional de Transparencia.

Plataforma Nacional de Transparencia: Plataforma electrónica que permite cumplir con los procedimientos, obligaciones y disposiciones establecidas en las leyes en materia de transparencia, atendiendo a las necesidades de accesibilidad de los usuarios.

Recurrente: Persona que interpone o tiene interpuesto un recurso de revisión en materia de transparencia, solicitudes de acceso a la información.

Responsable: Persona que tiene a su cargo ejecutar o llevar a cabo una actividad específica.

Resolución: Decreto, providencia, auto o fallo de autoridad gubernativa o judicial.

Servidores públicos: Toda aquella persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión en alguno de los poderes del Estado, en los municipios y organismos auxiliares.

Solicitante: La persona física o moral, nacional o extranjera que presente solicitudes de acceso a la información ante las instituciones de gobierno o sujetos obligados.

Solicitud de acceso a información pública: Es un escrito que las personas presentan ante las Unidades de Transparencia de los Sujetos Obligados, por el que pueden requerir el acceso a información pública que se encuentra en documentos que generen, obtengan, adquieran, transformen o conserven en sus archivos.

Sujetos obligados: Cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos; así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación, las entidades federativas y los municipios, así como a las personas físicas o morales que cuenten con archivos privados de interés público.

Unidad de transparencia: La establecida por los sujetos obligados para ingresar, actualizar y mantener vigente las obligaciones de información pública en sus respectivos portales de transparencia; tramitar las solicitudes de acceso a la información pública.