



**SAN NICOLÁS**  
DE LOS **RANCHOS**  
H. AYUNTAMIENTO 2021-2024

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD MUNICIPAL DE TRANSPARENCIA PARA EL EJERCICIO 2023

### MARCO JURÍDICO

#### LEYES FEDERALES

- Constitución Política de Los Estados Unidos Mexicanos;
- Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- Ley General de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados.

#### LEYES ESTATALES

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Puebla;
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla;
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Puebla;
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública Gubernamental para el Estado de Puebla.

#### LEYES MUNICIPALES

- Ley orgánica Municipal;
- Plan Municipal de Desarrollo
- Manual de Organización de la Unidad de Transparencia del H. Ayuntamiento de San Nicolás de los Ranchos, Puebla, 2021-2024

### MISIÓN

Garantizar el derecho de acceso a la información pública y la protección de los datos personales, vigilando el cumplimiento de la ley por parte de todos los sujetos obligados, así como resolver los recursos de revisión interpuestos por los solicitantes y promover acciones tendientes al fortalecimiento de la cultura de la transparencia en el Municipio.



**SAN NICOLÁS**  
DE LOS **RANCHOS**

H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024

## VISIÓN

Lograr la máxima apertura y publicidad del quehacer público por parte de los Sujetos Obligados de la Ley, generando confianza ciudadana a través de la gestión administrativa, para mejorar la rendición de cuentas y la calidad de vida de las personas, coadyuvando con ello a consolidar el sistema democrático en el Municipio.

## ESTRATEGIAS

- Mantener una estrecha comunicación y coordinación, con las diferentes áreas del H. Ayuntamiento;
- Capacitarse de manera continua en materia jurídica, y en los diferentes programas con los que trabaja esta área;
- Brindar asesoría respecto a las diferentes actualizaciones de los formatos de la Plataforma Nacional de Transparencia.

## OBJETIVOS

- Facilitar y gestionar la información pública municipal a los ciudadanos que la soliciten;
- Elevar la eficiencia y eficacia en el acceso a la información pública;
- Sistematizar y difundir los lineamientos para que los ciudadanos tengan acceso a la información pública que genera la administración municipal;
- Notificar en tiempo y forma las solicitudes de información a las Unidades administrativas correspondientes.

El presente manual tiene como objetivo servir de instrumento de apoyo al compendiar en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones que realiza la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Estableciendo procedimientos de trabajo que permitan optimizar los tiempos y recursos humanos, financieros, materiales y técnicos en la ejecución de las actividades que realizan.



**SAN NICOLÁS**  
DE LOS **RANCHOS**

H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024

<b>PROCEDIMIENTO:</b>	<b>SOLICITUD DE INFORMACIÓN DE MANERA DIRECTA</b> El ciudadano acude a la dependencia y expresa su petición de forma escrita o verbal
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recibe al ciudadano y registra asunto</li><li>2. Analiza asunto o solicitud del ciudadano "Si el asunto es de su competencia"</li><li>3. Proporciona la información solicitada "Si el asunto no es de su competencia"</li><li>4. Turna a ciudadano a la instancia correspondiente</li><li>5. Verifica la atención del ciudadano.</li></ol>

<b>PROCEDIMIENTO:</b>	<b>SOLICITUD MEDIANTE ESCRITO LIBRE</b> El ciudadano solicita información pública a través de un escrito libre (en cualquier hoja de papel llenada a mano, máquina de escribir o computadora) debidamente requisitados
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recibe del peticionario oficio, y verifica que el contenido sea de la competencia municipal;</li><li>2. Identifica el asunto, clasifica y marca por unidad administrativa de su competencia;</li><li>3. Turna el oficio a los diferentes Titulares de las Unidades Administrativas, entrega al personal designado para recibir y le solicita firmar en la relación de correspondencia;</li><li>4. Las Unidades Administrativas atienden los oficios que les fueron turnados por el Titular de la Unidad de Transparencia;</li><li>5. Las Unidades Administrativas dan respuesta o atención de los oficios a la Unidad Municipal de Transparencia para su revisión;</li><li>6. El Titular Unidad Municipal de Transparencia revisa y valida los oficios que le fueron turnadas por las Unidades Administrativas y firma en la relación de correspondencia;</li><li>7. El Titular Unidad Municipal de Transparencia Notifica las respuestas, ante las áreas correspondientes y notifica al ciudadano solicitante por medio de correo electrónico.</li></ol>





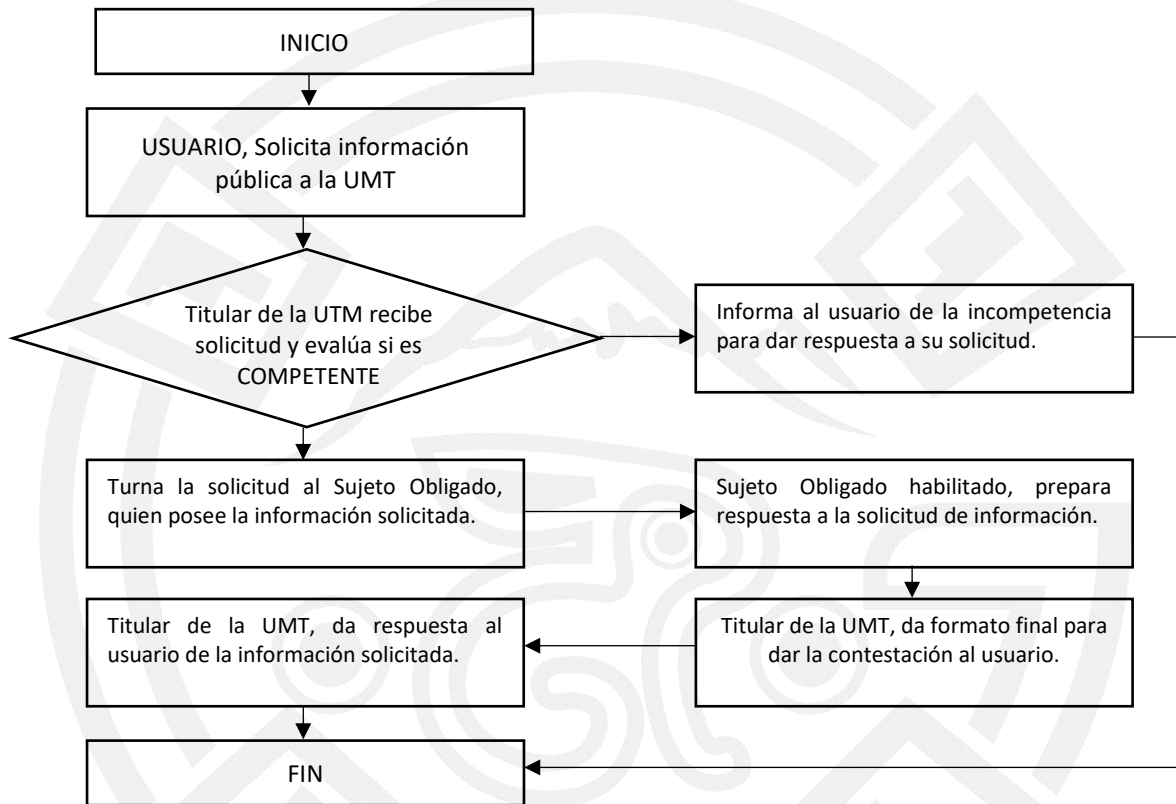
**SAN NICOLÁS**  
DE LOS **RANCHOS**

H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024

<b>PROCEDIMIENTO:</b>	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN FORMULADAS POR LA CIUDADANÍA VÍA ELECTRÓNICA</b> El derecho de acceso a la información puede también ser ejercido vía electrónica, presentando la solicitud a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, o vía el sistema INFOMEX.
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Revisa diariamente La Plataforma Nacional de Transparencia y el Sistema INFOMEX para la atención a las solicitudes de información e identifica las nuevas solicitudes</li><li>2. Verifica que sea de su competencia y turna a la Unidad Administrativa Competente para dar respuesta, en caso de que NO SEA COMPETENTE, se canaliza para su reasignación correspondiente</li><li>3. Mediante un oficio se turna a las Unidades Administrativas competentes para dar respuesta.</li><li>4. Las Unidades Administrativas presentan propuesta de respuesta a la solicitud.</li><li>5. Revisa la propuesta de respuesta y da su Visto Bueno.</li><li>6. Remite a la Unidad Municipal de Transparencia la respuesta.</li></ol>



### DIAGRAMA DE FLUJO





**SAN NICOLÁS**  
DE LOS **RANCHOS**

H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024

<b>PROCEDIMIENTO:</b>	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA PUBLICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN</b> Publicar y actualizar en la sección de Transparencia del portal del Ayuntamiento la información que señala la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, así como aquella complementaria de interés ciudadano.
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Monitorea e identifica si se debe publicar o actualizar alguna información en la Sección de Transparencia.</li><li>2. Elabora un oficio de incumplimiento de obligaciones dirigido a la Unidad Administrativa correspondiente solicitando la actualización de la información y comunica los períodos para su cumplimiento y entrega</li><li>3. La Unidad Administrativa Recibe, revisa oficio y firma de recibido</li><li>4. La Unidad Administrativa informa mediante un oficio de manera impresa como electrónica al Titular de Unidad Municipal de Transparencia el cumplimiento de sus obligaciones de transparencia, incluyendo evidencias (capturas de pantalla de la información publicada en la Plataforma Nacional de Transparencia desde la consulta ciudadana).</li><li>5. El Sujeto Obligado publica la información de acuerdo con los lineamientos técnicos generales de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, del Estado de Puebla.</li><li>6. La Unidades administrativas reciben oficio de cumplimiento</li></ol>



### LINEAS DE ACCIÓN

ÁREA	CANAL	PERIODICIDAD	ACCIÓN
Transparencia	SIPOT	Actualización Trimestral	Coordinar Unidades Administrativas
			Revisión de las 106 obligaciones de transparencia y sus contenidos
			Preparar contenido en formatos
			Revisar Hipervínculos
			Capacitación
			Proyecto de editables y formatos abiertos
Acceso a la Información	SISAI 2.0	Permanente	Monitoreo de PNT (SISAI 2.0) y email
			Definir tipo de solicitud
			Turnar a Unidad Administrativa y establecer tiempos de entrega
			Recabar información y validar
			Notificar por en PNT o en el medio solicitado
			Sesiones del comité por si se tiene que declarar incompetencia o ampliación de plazo
			Informes mensuales a la Contraloría Municipal
			Capacitación
Protección de Datos Personales	Web y Físico	Permanente	Formato de derechos ARCO y medios de ejercicio
			Avisos de privacidad
			Capacitación