



GOBIERNO MUNICIPAL 2024 2027

Cohetzala

por amor a los pueblos



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL H.
AYUNTAMIENTO DE COHETZALA, PUEBLA.

2024-2027

POR AMOR A LOS PUEBLOS

LIC. ANGELICA ELIZABETH PEREZ MORALES

Titular de la Unidad de Transparencia

Elabora



GOBIERNO MUNICIPAL 2024 2027

Cohetzala

por amor a los pueblos



Actualizado el 28 de mayo de 2025, con fundamento en los artículos 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal.

El presente manual servirá como un instrumento de apoyo que defina y establezca la estructura orgánica y funcional, formal y real, así como los tramos de control y responsabilidad que permitan una funcionalidad administrativa del área; permitiendo con ello, deslindar responsabilidades, evitar duplicidad de funciones y/o desagregación innecesaria en las funciones, detectando omisiones, coadyuvando con ello, en la ejecución correcta de las labores encomendadas a los servidores públicos municipales.

Por ser un documento de consulta frecuente, el manual será aplicado y actualizado a las necesidades de cada administración, si fuera necesario, o en su caso, cuando exista algún cambio en sus funciones o en su estructura orgánica de esta Dirección, por lo que cada una de las áreas que la integran deberá aportar la información necesaria para el cumplimiento de este cometido.



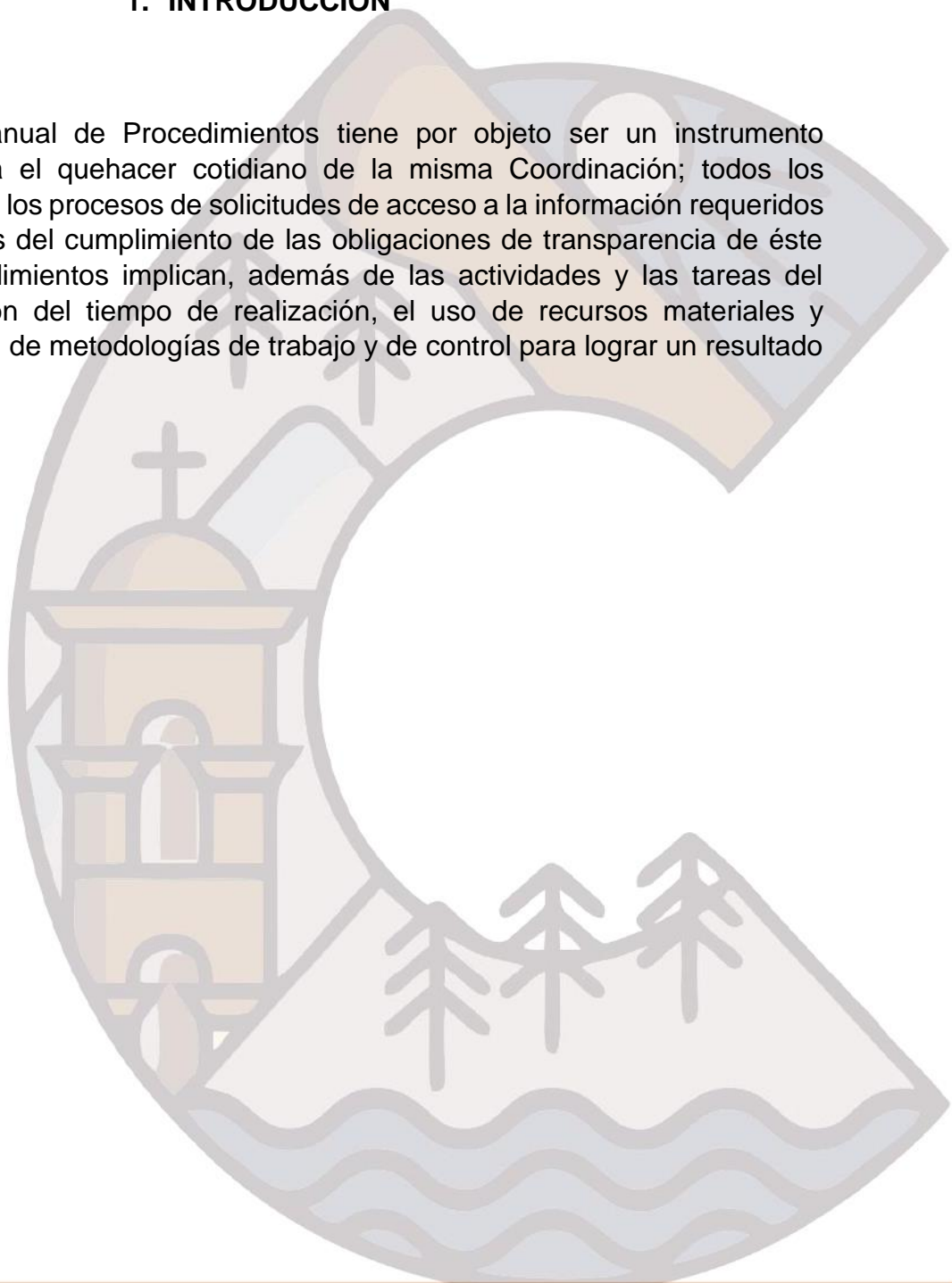
ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN	4
2. PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS	5
3. PROCEDIMIENTOS	5
3.1 PROCEDIMIENTO 1: SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA... 5	
3.1.1. GENERALIDADES.....	5
3.1.2. DESCRIPCIÓN.....	7
3.1.3. DIAGRAMA.....	9
3.2 PROCEDIMIENTO 2: INTEGRACIÓN, REVISIÓN Y PUBLICACIÓN DE LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA EN LA PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA.....	10
3.2.1 GENERALIDADES.....	10
3.2.2 DESCRIPCIÓN	10
3.2.3 DIAGRAMA	12
3.3. PROCEDIMIENTO 3: SOLICITUD DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN U OPOSICIÓN DE DATOS PERSONALES.....	13
3.3.1 GENERALIDADES.....	13
3.3.2 DESCRIPCIÓN	15
3.3.3 DIAGRAMAS.....	17
4. PROTOCOLOS DE PREVENCIÓN Y SANA DISTANCIA PARA EVITAR LA	
5. DIRECTORIO	19
6. GLOSARIO	19



1. INTRODUCCIÓN

La creación de este Manual de Procedimientos tiene por objeto ser un instrumento administrativo que apoya el quehacer cotidiano de la misma Coordinación; todos los procedimientos derivan de los procesos de solicitudes de acceso a la información requeridos por la ciudadanía además del cumplimiento de las obligaciones de transparencia de éste Ayuntamiento, los procedimientos implican, además de las actividades y las tareas del personal, la determinación del tiempo de realización, el uso de recursos materiales y tecnológicos, la aplicación de metodologías de trabajo y de control para lograr un resultado eficiente.





2. PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

1	Solicitud de Acceso a la Información Pública
2	Integración, revisión y publicación de las obligaciones de transparencia en la Plataforma Nacional de Transparencia
3	Solicitud de Acceso Rectificación Cancelación u Oposición de Datos Personales.

3. PROCEDIMIENTOS

3.1 PROCEDIMIENTO 1: Solicitud de Acceso a la Información Pública

3.1.1. GENERALIDADES

UNIDAD RESPONSABLE: Dirección General de Transparencia y Acceso a la Información

LEY O NORMATIVA	ARTÍCULO	EMISIÓN	ÚLTIMA REFORMA
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.	6 y 116 Fracción VIII	5/02/1917	18/11/2022
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla	Artículos 5, 6 y del 142 al 168	12/05/2016	23/11/2021
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Artículos 2, 4, 6, 10, 45 y del 121 al 140	4/05/2015	20/05/2021

OBJETIVO: Garantizar el derecho al acceso de la información pública a través de la coordinación General de transparencia y Acceso a la Información.

FUNCIÓN: Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información presentada por la ciudadanía, así como darle seguimiento hasta que se haga entrega de la respuesta a la misma.



ALCANCE: Ciudadanía en general	
POLÍTICAS DE OPERACIÓN:	Orientar y apoyar en la formulación de las solicitudes al interesado, integrantes de la Coordinación.
	<p>Para presentar una solicitud no se podrán exigir mayores requisitos que los siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none">I. Nombre o, en su caso, los datos generales de su representante;II. Domicilio o medio para recibir notificaciones;III. La descripción de la información solicitada;IV. Cualquier otro dato que facilite su búsqueda y eventual localización, 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. <p>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.</p> <p>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.</p>



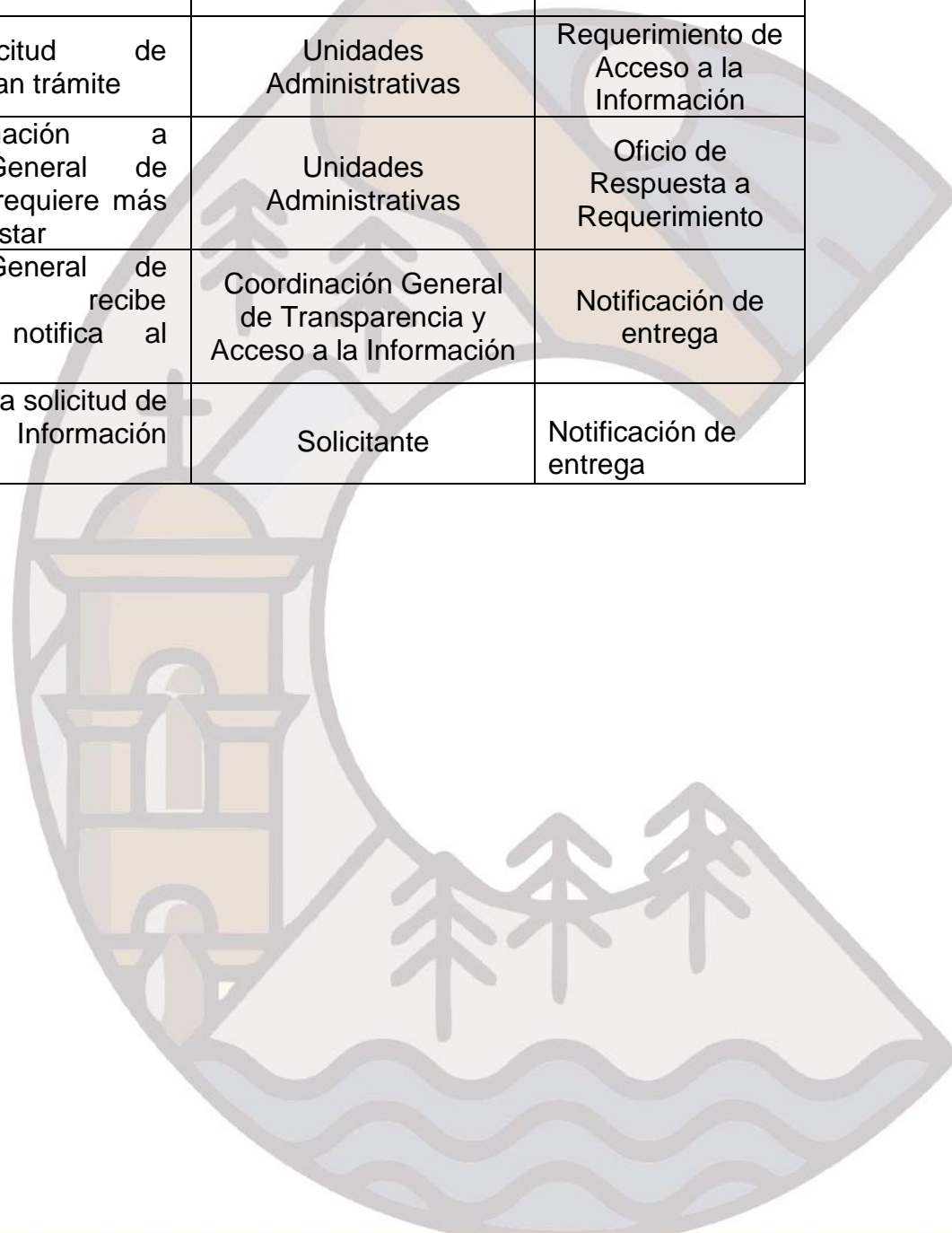
<i>por amor a los pueblos</i> POLÍTICAS DE OPERACIÓN:	Orientar en forma sencilla y comprensible a toda persona sobre los trámites y procedimientos que deben efectuarse para solicitar información pública, las autoridades o instancias competentes, la forma de realizarlos, la manera de llenar los formularios que se requieran, así como sobre las instancias ante las que se puede acudir a solicitar orientación o presentar inconformidades.
	Turnar las solicitudes a las áreas competentes que cuenten con la información o deban tenerla de acuerdo a sus facultades, competencias y funciones.
	Verificar que la información solicitada no se encuentre clasificada como reservada o confidencial.
	Efectuar las notificaciones correspondientes a los interesados.
TIEMPO DE GESTIÓN: hasta 20 días hábiles los cuáles se podrán ampliar por 10 días más por una única vez.	

3.1.2. DESCRIPCIÓN

NO.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	PUESTO O ÁREA	DOCUMENTO
1	Presenta solicitud de acceso a la información	Solicitante	Solicitud de Acceso a la Información
2	Recibe y en su caso asesora y orienta en la elaboración de la misma	Coordinación General de Transparencia y Acceso a la Información	
3	Recibe solicitud, registra y analiza	Coordinación General de Transparencia y Acceso a la Información	
IMPROCEDENTE			
4	Se previene al solicitante para que realice las aclaraciones pertinentes respecto a su Solicitud de Acceso a la Información. Regresa a actividad 3.	Coordinación General de Transparencia y Acceso a la Información	Notificación

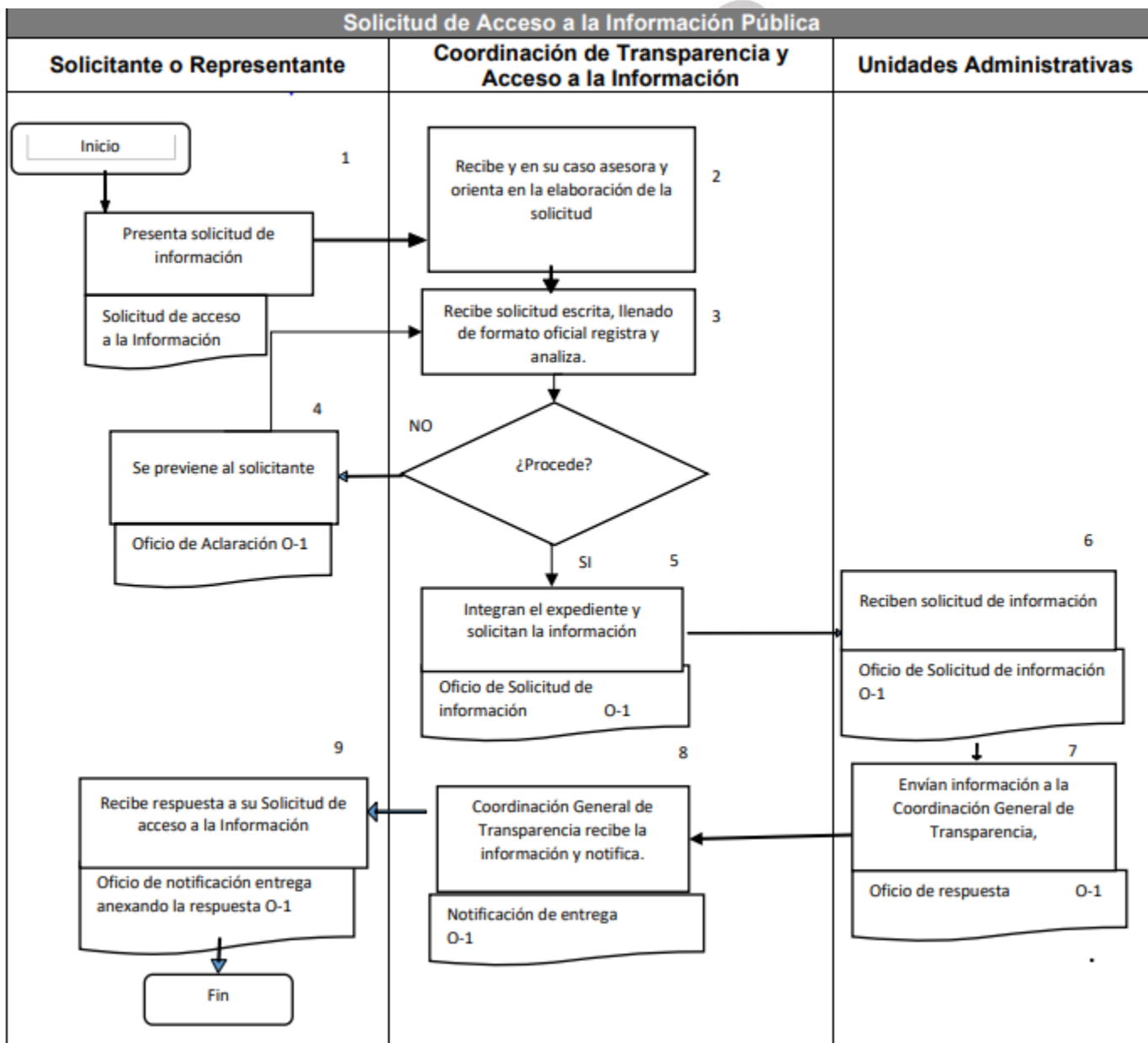


PROCEDENTE			
5	Integra el expediente y solicita información	Coordinación General de Transparencia y Acceso a la Información	Expediente y Requerimiento
6	Reciben solicitud de información y le dan trámite	Unidades Administrativas	Requerimiento de Acceso a la Información
7	Envía información a Coordinación General de Transparencia o requiere más tiempo para contestar	Unidades Administrativas	Oficio de Respuesta a Requerimiento
8	Coordinación General de Transparencia recibe información y notifica al solicitante.	Coordinación General de Transparencia y Acceso a la Información	Notificación de entrega
9	Recibe respuesta a solicitud de Acceso a la Información Pública	Solicitante	Notificación de entrega





3.1.3. DIAGRAMA





3.2 PROCEDIMIENTO 2: Integración, revisión y publicación de las obligaciones de transparencia en la Plataforma Nacional de Transparencia.

3.2.1 GENERALIDADES

UNIDAD RESPONSABLE: Coordinación General de Transparencia y Acceso a la Información

LEY O NORMATIVA	ARTÍCULO	EMISIÓN	ÚLTIMA REFORMA
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública	70 y 71	5/05/2015	20/05/2021
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla	77 ,78 y 83	4/05/2016	23/11/2021

OBJETIVO: Publicar, difundir, mantener actualizadas y accesibles en la Plataforma Nacional de Transparencia las obligaciones de transparencia señaladas por la ley para que estas puedan ser consultadas por la ciudadanía.

FUNCIÓN: Verificar junto con los enlaces de transparencia de cada unidad Administrativa, que la información a publicar cumpla con los requisitos señalados por los lineamientos técnicos generales para la publicación de las obligaciones de Transparencia, para que la misma pueda ser publicada en la Plataforma Nacional de Transparencia.

ALCANCE: Dependencias del gobierno de la Administración Pública Municipal.



	Coordinarse con los enlaces correspondientes de cada área administrativa, para dar cumplimiento con la publicación de las obligaciones de transparencia.
TIEMPO DE GESTIÓN: Actualización Trimestral	

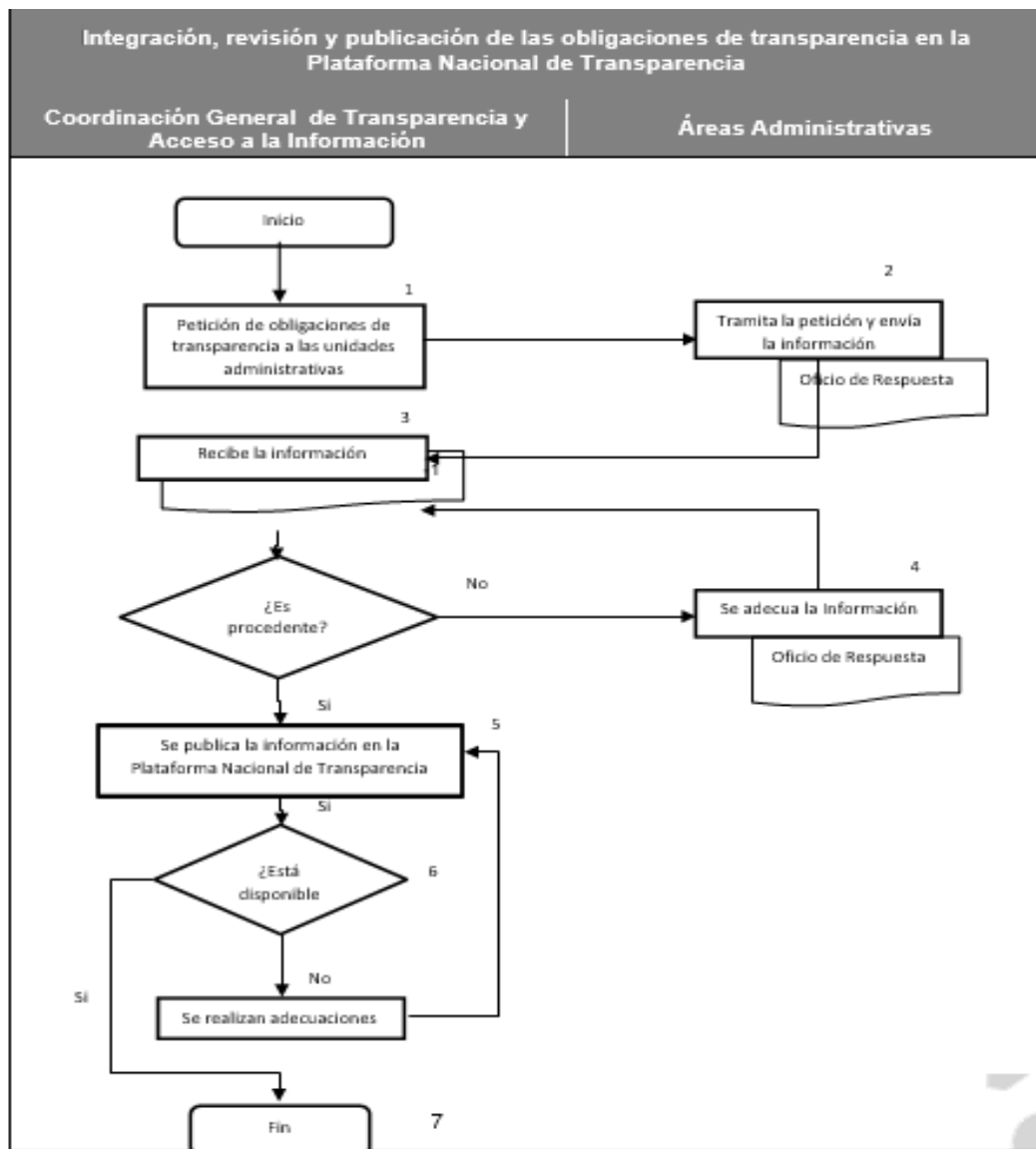
3.2.2 DESCRIPCIÓN

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA	DOCUMENTO
1	Petición de obligaciones de transparencia a las unidades administrativas	Coordinación General de Transparencia y Acceso a la Información	Oficio de Requerimiento
2	Se recibe la petición y se envía la información	Unidades administrativas	Oficio de Respuesta
3	Recibe la información	Coordinación General de Transparencia y Acceso a la Información	
NO PROCEDE			
4	De no ser procedente; se adecua la Información	Unidades administrativas	Oficio de Respuesta
PROCEDE			
5	De ser procedente se publica la información en la Plataforma Nacional de Transparencia	Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información	
6	Se verifica la disponibilidad de la información en la Plataforma Nacional de Transparencia	Coordinación General de Transparencia y Acceso a la Información	
NO PROCEDE			



7	De no estar disponible la información se realizan adecuaciones	Coordinación General de Transparencia y Acceso a la Información	
---	--	---	--

3.2.3 DIAGRAMA



3.3. PROCEDIMIENTO 3: Solicitud de Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición de datos personales.



3.3.1 GENERALIDADES

UNIDAD RESPONSABLE: Coordinación General de Transparencia y Acceso a la Información

LEY O NORMATIVA	ARTÍCULO	EMISIÓN	ÚLTIMA REFORMA
Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla.	44, 54 y del 61 al 82.	26/07/2017	30/08/2017
Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados	Del 43 al 56	26/01/2017	26/01/2017
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	16 párrafo 2º	5/02/1917	9/08/2019

OBJETIVO: Que todas las personas, titulares de estos derechos, cuenten con la posibilidad de acceder, rectificar, cancelar u oponerse al tratamiento de los datos personales que han sido recabados y se encuentran bajo resguardo del H. Ayuntamiento de Cohetzala.

FUNCIÓN: Brindar las herramientas a la ciudadanía para que puedan ejercer sus derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición a sus datos personales.

ALCANCE: A todos los ciudadanos de los cuales se hayan recabado sus datos personales con el fin de la integración de algún expediente para realizar algún trámite, acceder a algún servicio o llevado a cabo algún proceso en cualquiera de las áreas del Ayuntamiento.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN: . Es obligatorio aplicar los protocolos 1,2,3,4,5,6,7 y 8 de prevención y sana distancia para evitar la



Orientar y apoyar en la formulación de las solicitudes de derecho (Acceso, Rectificación, Cancelación, y Oposición) ARCO al interesado

En la solicitud para el ejercicio de los derechos ARCO no podrán imponerse mayores requisitos que los siguientes:

- 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, y
- VI.** Cualquier otro elemento o documento que facilite la localización de los datos personales, en su caso.

Con relación a una solicitud de cancelación, el titular deberá señalar las causas que lo motiven a solicitar la supresión de sus datos personales en los archivos, registros o bases de datos del responsable.

En el caso de la solicitud de oposición, el titular deberá manifestar las causas legítimas o la situación específica que lo llevan a solicitar el cese en el tratamiento, así como el daño o perjuicio que le causaría la persistencia del tratamiento, o en su caso, las finalidades específicas respecto de las cuales requiere ejercer el derecho de oposición.

Canalizar las solicitudes de (Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición) ARCO formuladas por los interesados, así como darle seguimiento hasta la entrega de la misma en tiempo y forma, y conforme a la ley.

Efectuar las notificaciones correspondientes a los interesados en los términos del reglamento de la ley.



TIEMPO DE GESTIÓN: hasta 20 días hábiles los cuáles se podrán ampliar por diez días más por una única vez

3.3.2 DESCRIPCIÓN

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA	DOCUMENTO
1	Presenta la solicitud ARCO a través de los medios establecidos	Interesado o representante	Formato Oficial
2	Analiza la solicitud de acceso, rectificación cancelación u oposición de datos personales	Coordinación General de Transparencia y Acceso a la Información	
NO PROCEDE			
3	Explica motivos por la que no es procedente y se orienta la modalidad que corresponda. Fin del procedimiento.	Coordinación General de Transparencia y Acceso a la Información	
PROCEDE			
4	Turna la solicitud a la unidad administrativa correspondiente	Coordinación General de Transparencia y Acceso a la Información	Oficio de solicitud ARCO
5	Verifica que la información requerida sea de su competencia	Unidad administrativa	
6	Procede a localizar los datos en los sistemas de datos personales	Unidad administrativa	
7	Elabora un informe y lo envía a la coordinación de transparencia y acceso a la información	Unidad administrativa	Informe

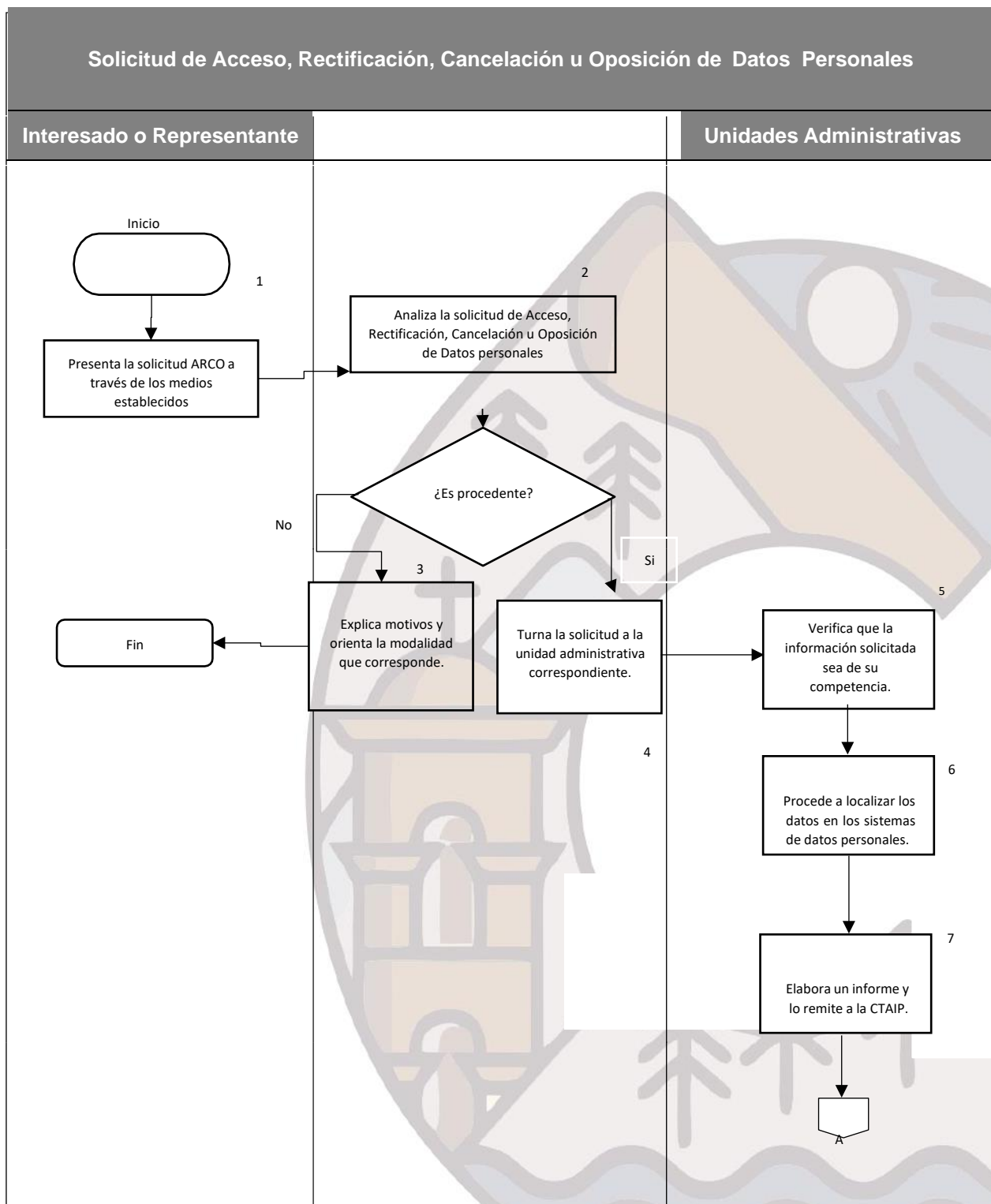


	<i>por amor a los pueblos</i>		
8	Recibe el informe y lo analiza.	Coordinación General de Transparencia y Acceso a la Información	
NO PROCEDE			

9	Notifica al interesado la resolución de improcedencia y se le indica el recurso que procede.	Coordinación General de Transparencia y Acceso a la Información	Notificación
PROCEDE			
10	Verifica si la respuesta dada al solicitante es favorable o no.	Coordinación General de Transparencia y Acceso a la Información	Informe
11	Notifica al interesado que se precisa el pago de derechos (en caso de ser necesario)	Coordinación General de Transparencia y Acceso a la Información	Notificación
12	Notifica respuesta y se entrega información (en caso de ser necesario)	Solicitante o representante	Notificación de entrega
13	Entrega de información	Coordinación General de Transparencia y Acceso a la Información	Documentación requerida



3.3.3 DIAGRAMAS





5. DIRECTORIO

UNIDAD ADMINISTRATIVA	NOMBRE	PUESTO	TELÉFONO	E-MAIL	DIRECCIÓN
Titular de Transparencia y Acceso a la información	Lic. Angelica Elizabeth Perez Morales	Titular	2754386118	transparenciacohetzala2427@gmail.com	Dirección: Plaza principal # 1 Col. Centro CP. 74740, Cohetzala, Puebla.

6. GLOSARIO

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.

Prevención: Acto mediante el cual se requiere al solicitante subsane requisitos de procedibilidad que hagan falta en la solicitud de acceso a la información.

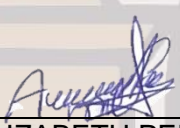
Plataforma Nacional de Transparencia: Plataforma electrónica que permite cumplir con los procedimientos, obligaciones y disposiciones establecidas en las leyes en materia de transparencia, atendiendo a las necesidades de accesibilidad de los usuarios.

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.



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.

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.


LIC. ANGELICA ELIZABETH PEREZ MORALES Titular de la Unidad de Transparencia Elabora