

Manual de Procedimientos UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Ayuntamiento de San Miguel Xoxxtla, Puebla

ADMINISTRACIÓN 2024 – 2027



DESCRIPCIÓN

DE LOS

PROCEDIMIENTOS

Manual de Procedimientos Unidad de Transparencia

PROCEDIMIENTO:	VINCULO ENTRE SOLICITANTE Y SUJETO OBLIGADO.
OBJETIVO:	ATENDER LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA, Y/O SOLICITUDES DE DERECHOS ARCO Y CUALQUIER OTRO REQUERIMIENTO ENTRE EL SOLICITANTE Y EL AYUNTAMIENTO DE SAN MIGUEL XOXTLA, PUEBLA.
FRECUENCIA:	LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN SE PUEDEN PRESENTAR EN CUALQUIER MOMENTO, POR LO QUE EL MONITOREO ES DIARIO.
FUNDAMENTO LEGAL:	• CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS. • LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE PUEBLA.
OPERACIÓN:	RECIBIR DE MANERA PRESENCIAL O DE CUALQUIER MEDIO ELECTRÓNICO; LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA, SOLICITUDES DE DERECHOS ARCO DE LOS SOLICITANTES O PÚBLICO EN GENERAL, YA SEA PRESENCIAL O POR MEDIO ELECTRÓNICOS, POR LO QUE LA ATENCIÓN Y VERIFICACIÓN DE LAS DISTINTAS PLATAFORMAS DE COMUNICACIÓN SE REALIZA DE FORMA DIARIA.
TIEMPO DE RESPUESTA:	LOS TIEMPOS DE RESPUESTA DE ACUERDO A LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE PUEBLA, ESTIPULADO DEN EL ART. 150, EL CUAL NO DEBE SER MAYOR A 20 DÍAS HÁBILES; EL CUAL SE PODRÁ AMPLIAR HASTA POR 10 DÍAS MÁS CUMPLIMENDO LOS REQUERIMIENTOS NECESARIOS.



SAN MIGUEL
XOXTLA

SUMANDO VOLUNTADES, SEGUIMOS HACIENDO HISTORIA

GOBIERNO 2024-2027

Manual de Procedimientos Unidad de Transparencia

PROCEDIMIENTO:	VINCULO ENTRE EL SUJETO OBLIGADO Y EL ITAIPUE.
OBJETIVO:	ATENDER LOS REQUERIMIENTOS, AVISOS, DENUNCIAS POR INCUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES, RECURSOS DE REVISIÓN Y NOTIFICACIONES EMITIDAS POR EL ITAIPUE AL AYUNTAMIENTO DE SAN MIGUEL XOXTLA, PUEBLA.
FRECUENCIA:	LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN SE PUEDEN PRESENTAR EN CUALQUIER MOMENTO POR LO QUE EL MONITOREO EN LAS DISTINTAS PLATAFORMAS DE COMUNICACIÓN DEBE SER DIARIO.
FUNDAMENTO LEGAL:	LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE PUEBLA.
OPERACIÓN:	REVISAR DE FORMA DIARIA LAS PLATAFORMAS DE COMUNICACIÓN QUE SIRVEN DE VÍNCULO CON EL ITAIPUE COMO SON: PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA, INTRANET, CORREO ELECTRÓNICO Y MENSAJERIA POSTAL. CABE MENCIONAR QUE EL AYUNTAMIENTO PUEDE REALIZAR SOLICITUDES DE APOYO CUANDO SE REQUIERA A TRAVÉS DE LA PLATAFORMA DE SOPORTE TÉCNICO.
TIEMPO DE RESPUESTA:	LOS INDICADOS EN LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE PUEBLA.





Manual de Procedimientos

Unidad de Transparencia

PROCEDIMIENTO:	RECABAR, PUBLICAR, DIFUNDIR Y ACTUALIZAR LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA
OBJETIVO:	RECABAR, ACTUALIZAR LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA, EN LA PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA DEL AYUNTAMIENTO DE SAN MIGUEL XOXTLA, PUEBLA. DE LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS VINCULADAS A LA TABLA DE APLICABILIDAD Y DE ACTUALIZACIÓN VIGENTE, REQUERIDA POR LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE PUEBLA; EN SUS ARTÍCULOS 74, 77, 78 Y 83.
FRECUENCIA:	MENSUAL, TRIMESTRAL, SEMESTRAL, ANUAL (depende del Artículo y Fracción)
FUNDAMENTO LEGAL:	CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE PUEBLA
OPERACIÓN:	-LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA DETERMINA A TRAVÉS DE LA TABLA DE APLICABILIDAD LOS ARTÍCULOS Y FRACCIONES QUE CORRESPONDE A CADA ÁREA ADMINISTRATIVA. -LOS FORMATOS A REQUISITAR SON LOS PREESTABLECIDOS EN LA PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA. -LA PERIODICIDAD EN CADA UNO DE LOS FORMATOS SERÁN DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN LA TABLA DE APLICABILIDAD VIGENTE Y LA TABLA DE ACTUALIZACIÓN; QUE PUEDE SER MENSUAL, TRIMESTRAL, SEMESTRAL O ANUAL. -EL PLAZO DE ENTREGA DE FORMATOS POR PARTE DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS A LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA SERÁN ESTABLECIDOS Y NOTIFICADOS CON ATICIPACIÓN DE ACUERDO AL PERÍODO A PUBLICAR. -EN CASO DE QUE ALGÚN FORMATO NO CUMPLA CON LO SOLICITADO, O ESTÉ INCOMPLETO SERÁ RECHAZADO Y TENDRÁ UN PLAZO NO MAYOR A TRES DÍAS HÁBILES PARA SU CORRECCIÓN Y POSTERIOR ENTREGA.
TIEMPO DE RESPUESTA:	EL INDICADO EN LA TABLA DE APLICABILIDAD Y ACTUALIZACIÓN VIGENTES, LOS CUALES PUEDEN SER MENSUAL, TRIMESTRAL, SEMESTRAL O ANUAL.



SAN MIGUEL
XOXTLA

SUMANDO VOLUNTADES, SEGUIMOS HACIENDO HISTORIA

GOBIERNO 2024-2027

Manual de Procedimientos

Unidad de Transparencia

PROCEDIMIENTO:	RECIBIR Y TRAMITAR LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PRESENTADAS AL SUJETO OBLIGADO, ASÍ COMO DARLES SEGUIMIENTO HASTA QUE HAGA ENTREGA DE LA RESPUESTA.
OBJETIVO:	ATENDER Y DAR SEGUIMIENTO HASTA SU TERMINO CONFORME A LO ESTIPULADO EN LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE PUEBLA, LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA RECIBIDAS DE SOLICITANTES A TRAVÉS DE LOS DISTINTOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN YA SEA PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA SISAI 2.0, CORREO ELECTRÓNICO, MENSAJERIA POSTAL O DE FORMA PRESENCIAL ANTE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA.
FRECUENCIA:	LA ATENCIÓN ES DIARIA
FUNDAMENTO LEGAL:	CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE PUEBLA
OPERACIÓN:	• LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA TENDRÁ LA ATRIBUCIÓN DE REVISAR DE FORMA DIARIA LAS DISTINTAS PLATAFORMAS Y/O MEDIOS DE COMUNICACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE SAN MIGUEL XOXTLA, PUEBLA; CON LA FINALIDAD DE DETECTAR SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA REQUERIDAS AL AYUNTAMIENTO. • LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA DETERMINARÁ Y NOTIFICARÁ A TRAVÉS DE UN OFICIO DE LA INFORMACIÓN REQUERIDA AL ÁREA ADMINISTRATIVA QUE CORRESPONDA, ANEXANDO EL ACUSE DE REGISTRO DE SOLICITUD, INDICANDO LOS PLAZOS PARA DAR RESPUESTA A DICHA SOLICITUD. • ANTES DEL VENCIMIENTO DEL PLAZO DE RESPUESTA LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ENTREGARÁ A LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA LA INFORMACIÓN SOLICITADA DE FORMA FÍSICA Y DIGITAL. • POSTERIORMENTE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA DARÁ RESPUESTA A DICHA SOLICITUD, CUIDANDO SIEMPRE LOS PLAZOS DE NOTIFICACIÓN AL SOLICITANTE.
TIEMPO DE RESPUESTA:	LOS INDICADOS EN LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE PUEBLA. 20 DÍAS HÁBILES EN EL CUAL SOLICITAR 10 DÍAS MÁS COMO PRORROGA



Manual de Procedimientos

Unidad de Transparencia

PROCEDIMIENTO:	RECURSOS DE REVISIÓN
OBJETIVO:	REPRESENTAR AL AYUNTAMIENTO DE SAN MIGUEL XOXTLA, PUEBLA, EN EL TRÁMITE DE RECURSO DE REVISIÓN NOTIFICADO POR EL ITAIPUE EN LA PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA.
FRECUENCIA:	EN LOS TIEMPOS ESTIPULADOS EN LA REQUISICIÓN DE RECURSO DE REVISIÓN INDICADAS. LA REVISIÓN DE LA PLATAFORMA DEBE HACERSE DE FORMA DIARIA.
FUNDAMENTO LEGAL:	* LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE PUEBLA.
OPERACIÓN:	* ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE RECURSO DE REVISIÓN INTERPUESTO POR LOS SOLICITANTES A TRAVÉS DE LA PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA; GESTIONANDO CON LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS LOS TRAMITES A REALIZAR PARA DAR CONTESTACIÓN EN LOS TERMINOS QUE MARCA LA LEY
TIEMPO DE RESPUESTA:	LOS ESTIPULADOS EN LEY PARA ATENDER UN RECURSO DE REVISIÓN.

Manual de Procedimientos Unidad de Transparencia

PROCEDIMIENTO:	SOLICITUDES DE DERECHOS ARCO
OBJETIVO:	ATENDER LAS SOLICITUDES DE DERECHOS ARCO, REQUERIDOS POR SOLICITANTES, CON LA FINALIDAD DE PROTEGER SUS DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DEL SUJETO OBLIGADO; LOS CUALES PUEDEN SER DE ACCESO, CANCELACIÓN, OPOSICIÓN Y RECTIFICACIÓN.
FRECUENCIA:	LA REVISIÓN SE REALIZA DE FORMA DIARIA EN LAS DISTINTAS PLATAFORMAS DEL AYUNTAMIENTO O BIEN PUEDE SER DE FORMA PRESENCIAL
FUNDAMENTO LEGAL:	- LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE PUEBLA. - LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE LOS SUJETOS OBLIGADOS DEL ESTADO DE PUEBLA
OPERACIÓN:	REVISIÓN DIARIA DE LAS DISTINTAS PLATAFORMAS CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR LAS SOLICITUDES POR DERECHOS ARCO, EN EL CUAL DEPENDIENDO DEL ASUNTO A TRATAR SERÁN LOS TIEMPOS REQUERIDOS PARA LA ATENCIÓN CORRESPONDIENTE. DE SER PROCEDENTE LA SOLICITUD EL RESPONSABLE DEBERÁ HACER EFECTIVA LA PETICIÓN SOLICITADA EN UN PLAZO NO MAYOR DE 15 DÍAS.
TIEMPO DE RESPUESTA:	EL PLAZO INDICADO EN EL TIPO DE REQUERIMIENTO SOLICITADO.

Manual de Procedimientos Unidad de Transparencia

PROCEDIMIENTO:	DENUNCIAS POR INCUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES
OBJETIVO:	ATENDER LAS DENUNCIAS POR INCUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES RECIBIDAS EN PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA PUESTAS POR LA CIUDADANIA EN GENERAL
FRECUENCIA:	LA REVISIÓN SE REALIZA DE FORMA DIARIA EN LA PAGINA DEL ITAIPUE, EN EL MENÚ DE NOTIFICACIONES
FUNDAMENTO LEGAL:	- LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE PUEBLA.
OPERACIÓN:	REVISIÓN DIARIA DE LA PÁGINA DEL ITAIPUE EN EL MENÚ DE NOTIFICACIONES; ESPERAR A RECIBIR LA CORRESPONDENCIA VIA CORREO POSTAL EN DONDE SE RECIBE LA DENUNCIA POR INCUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES, EL CUAL SE ATIENDE A TRAVÉS DE UN INFORME DE ACTIVIDADES ANEXANDO LAS EVIDENCIAS CORRESPONDIENTES DE FORMA CERTIFICADA, EN LOS TERMINOS Y TIEMPOS ESTABLECIDOS EN LEY.
TIEMPO DE RESPUESTA:	EL PLAZO INDICADO POR LEY EL CUAL NO DEBE SER MAYOR A 3 DÍAS HÁBILES DESPUES DE RECIBIR LA NOTIFICACIÓN POR PARTE DEL ITAIPUE.



SUMANDO VOLUNTADES, SEGUIMOS HACIENDO HISTORIA

GOBIERNO 2024-2027

Manual de Procedimientos Unidad de Transparencia

DIAGRAMAS DE FLUJO



VÍNCULO ENTRE EL SOLICITANTE Y EL SUJETO OBLIGADO

SOLICITANTE

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

ÁREA ADMINISTRATIVA

INICIO

PRESENTACIÓN DE
SOLICITUDES DE
INFORMACIÓN Y/O
DERECHOS ARCO

RECEPCIÓN DE SOLICITUDES

SE NOTIFICA AL
SOLICITANTE QUE SU
SOLICITUD CARECE DE
INFORMACIÓN, SON
ERRÓNEOS O
INCOMPLETOS PARA DAR
CONTESTACIÓN

SE NOTIFICA AL ÁREA
ADMINISTRATIVA

EL ÁREA DMVA. MEDIANTE OFICIO
DA CONTESTACIÓN A LA
SOLICITUD, O BIEN INFORMA DE
LAS DEFICIENCIAS ENCONTRADAS
EN LA SOLICITUD A LA UT

RECEPCIÓN DE OFICIO DE
RESPUESTA A LA SOLICITUD POR
PARTE DEL ÁREA ADMINISTRATIVA

CONTESTACIÓN DE LA SOLICITUD EN
LA PLATAFORMA NACIONAL DE
TRANSPARENCIA Y/O EL MEDIO
REQUERIDO POR EL SOLICITANTE

CONTESTACIÓN DE LA SOLICITUD
EN LA PLATAFORMA NACIONAL DE
TRANSPARENCIA

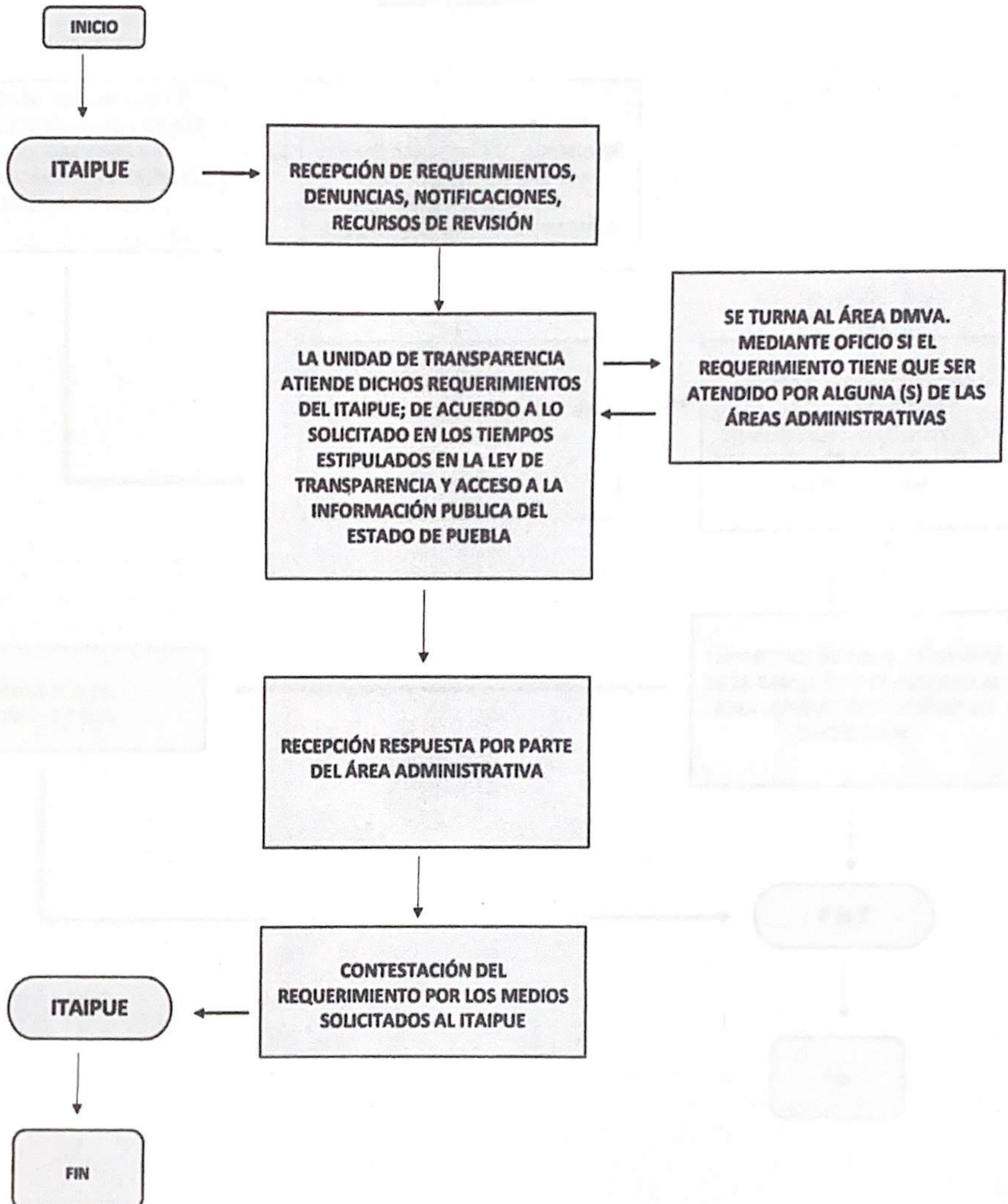
FIN

VÍNCULO ENTRE EL SUJETO OBLIGADO Y EL ITAIPUE

ITAIPUE

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

ÁREA ADMINISTRATIVA



OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA

ÁREA ADMINISTRATIVA

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

PNT

INICIO

RECEPCIÓN DE NOTIFICACIÓN E INICIO DE LLENADO DE FORMATOS EXCEL (OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA) SEGÚN TABLA DE APLICABILIDAD VIGENTE

NOTIFICACIÓN A LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS DEL LLENADO DE FORMATOS EXCEL PARA DAR CUMPLIMIENTO A LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA

LA UT RECIBE LOS FORMATOS REQUISITADOS PARA SU REVISIÓN Y POSTERIOR CARGA EN LA PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA

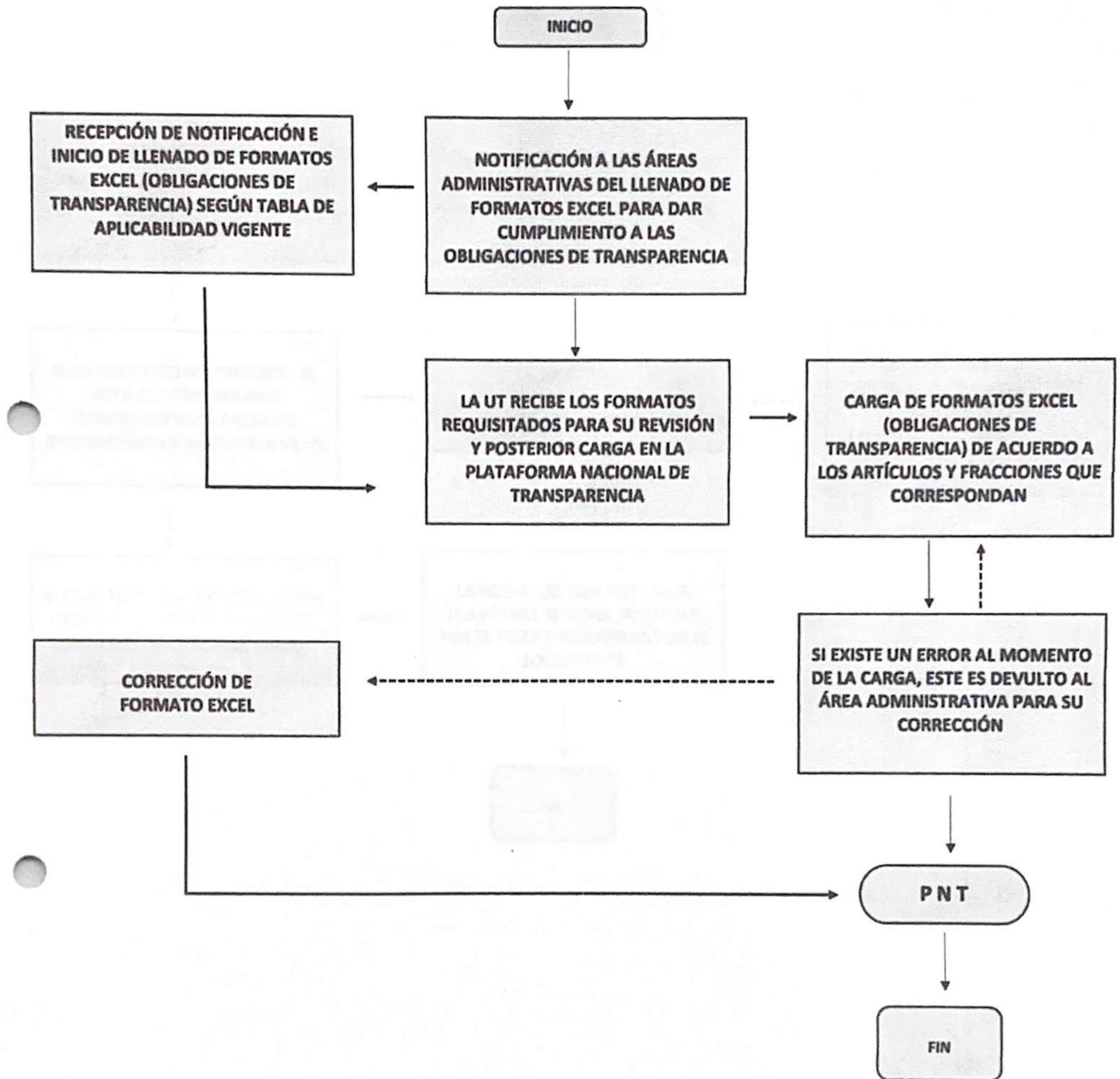
CARGA DE FORMATOS EXCEL (OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA) DE ACUERDO A LOS ARTÍCULOS Y FRACCIONES QUE CORRESPONDAN

CORRECCIÓN DE FORMATO EXCEL

SI EXISTE UN ERROR AL MOMENTO DE LA CARGA, ESTE ES DEVUELTO AL ÁREA ADMINISTRATIVA PARA SU CORRECCIÓN

PNT

FIN



SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA

ÁREA ADMINISTRATIVA

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

SOLICITANTE

INICIO

RECEPCIÓN DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN POR MEDIO DE UN OFICIO DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

RECEPCIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA A TRAVÉS DE MEDIOS ELECTRÓNICOS O DE FORMA PRESENCIAL

SI LA SOLICITUD NO PROCEDE, EL ÁREA ADMINISTRATIVA FUNDAMENTA LA FALTA DE INFORMACIÓN Y NOTIFICA A LA UT

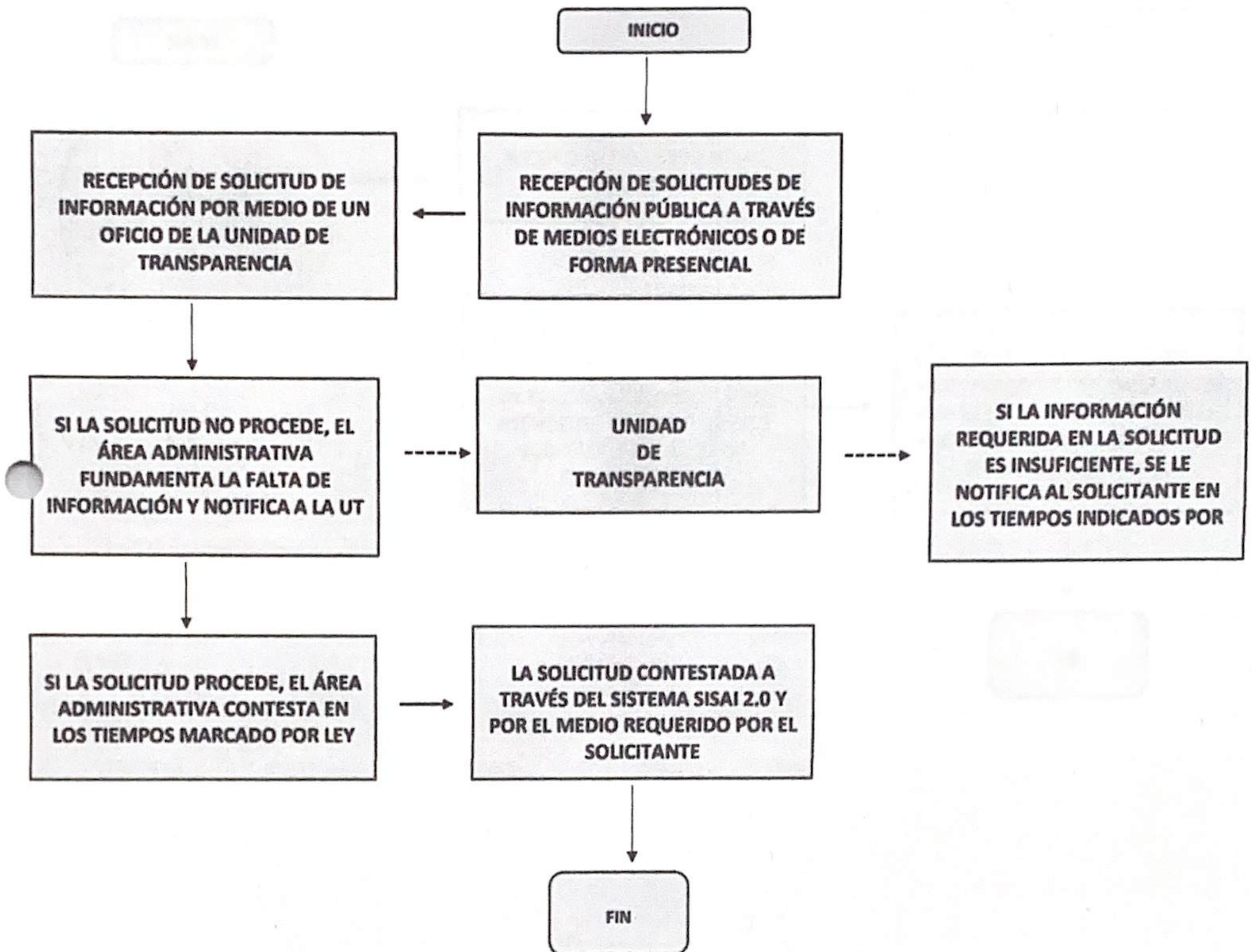
UNIDAD DE TRANSPARENCIA

SI LA INFORMACIÓN REQUERIDA EN LA SOLICITUD ES INSUFICIENTE, SE LE NOTIFICA AL SOLICITANTE EN LOS TIEMPOS INDICADOS POR

SI LA SOLICITUD PROCEDE, EL ÁREA ADMINISTRATIVA CONTESTA EN LOS TIEMPOS MARCADO POR LEY

LA SOLICITUD CONTESTADA A TRAVÉS DEL SISTEMA SISAI 2.0 Y POR EL MEDIO REQUERIDO POR EL SOLICITANTE

FIN

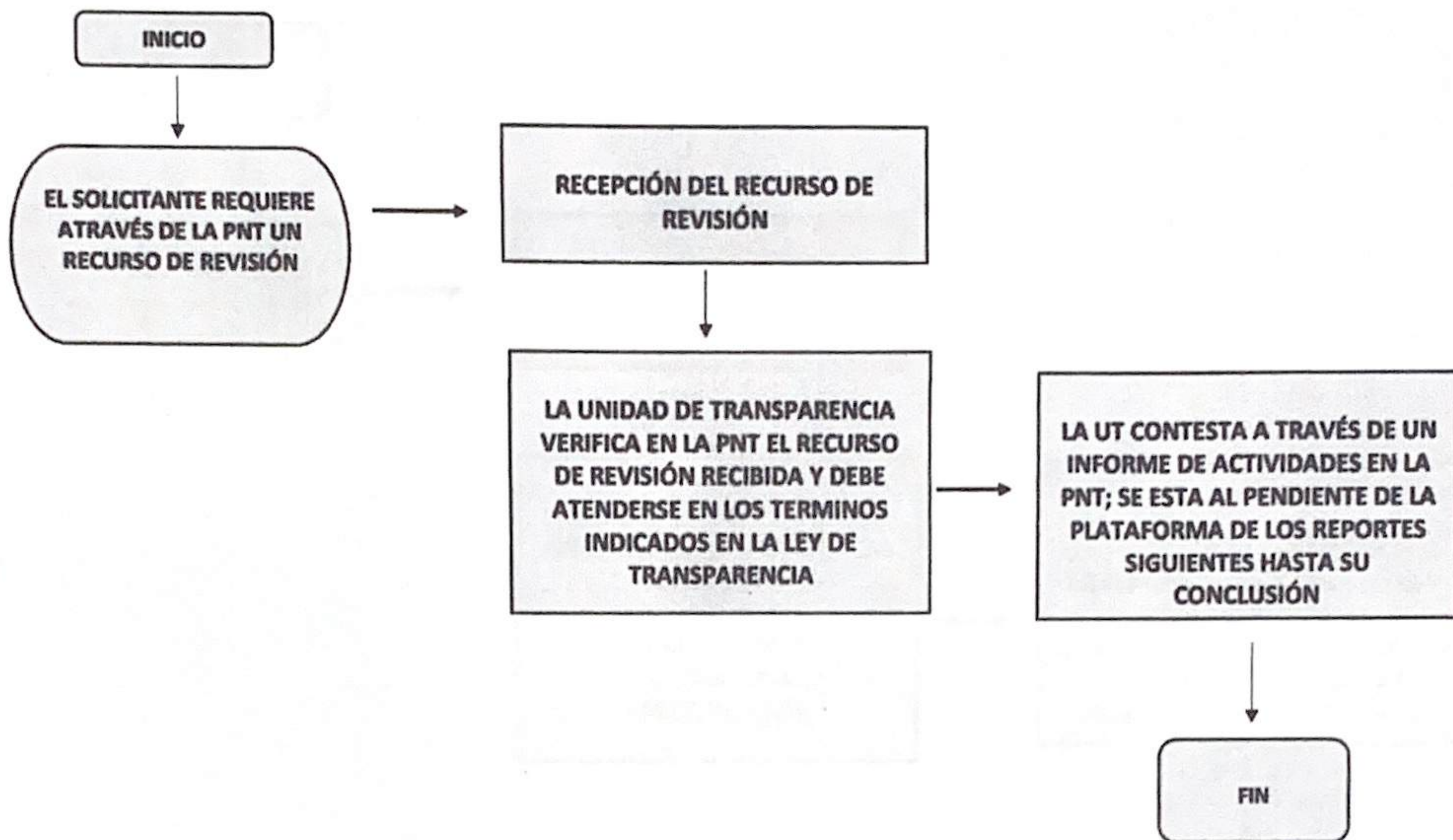


RECURSOS DE REVISIÓN

SOLICITANTE

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

PNT

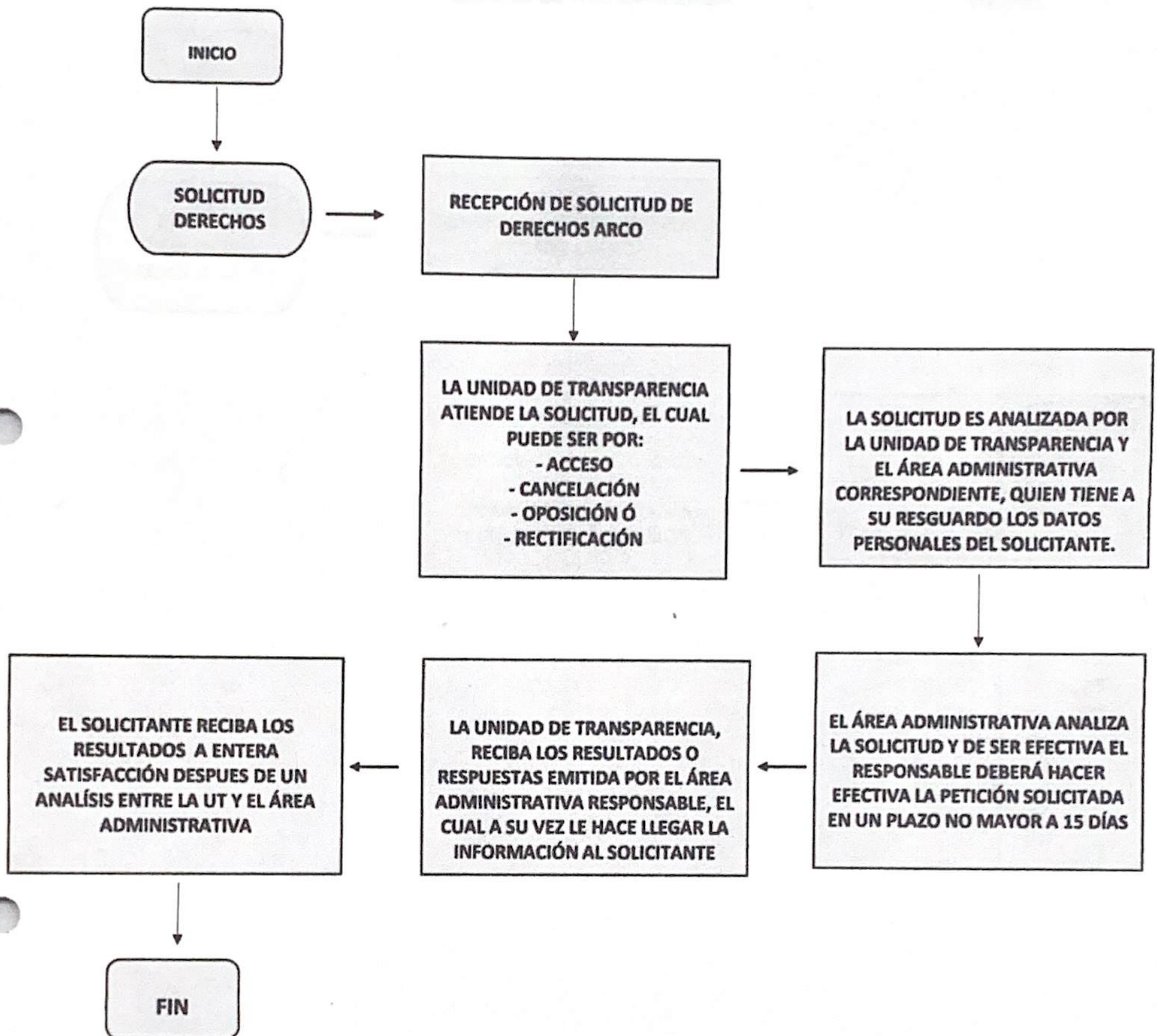


SOLICITUDES DE DERECHOS ARCO

SOLICITANTE

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

ÁREA ADMINISTRATIVA



DENUNCIAS POR INCUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES

SOLICITANTE

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

ITAIPUE

