

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN



Código TISGAMP-01/2021	Versión 01	Fecha de Realización 03/12/2021	Vigencia 14/10/2024
----------------------------------	----------------------	---	-------------------------------

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN



Código TISGAMP-01/2021	Versión 01	Fecha de Realización 03/12/2021	Vigencia 14/10/2024
----------------------------------	----------------------	---	-------------------------------

CONTENIDO

	Página
1. Introducción.....	3
2. Objetivo.....	4
3. Marco Jurídico – Administrativo.....	5
4. Diagrama de Interacción de los Procesos.....	6
5. Relación de los Procedimientos.....	7
1. Procedimiento de Solicitudes de Acceso a la Información.....	8
1.1 Objetivo.....	9
1.2 Alcance.....	9
1.3 Políticas de operación.....	9
1.4 Términos y Definiciones... ..	13
1.5 Responsabilidades y Autoridades.....	14
1.6 Descripción de Actividades.....	15
1.7 Anexos.....	18
1. Procedimiento de Recurso de Revisión.....	19
1.1 Objetivo.....	20
1.2 Alcance.....	20
1.3 Políticas de operación.....	20
1.4 Términos y Definiciones... ..	21
1.5 Responsabilidades y Autoridades.....	22
1.6 Descripción de Actividades.....	22
1.7 Anexos.....	25

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN



Código TISGAMP-01/2021	Versión 01	Fecha de Realización 03/12/2021	Vigencia 14/10/2024
----------------------------------	----------------------	---	-------------------------------

1. INTRODUCCION

El Manual de Procedimientos es un instrumento administrativo que apoya la realización del cotidiano quehacer institucional. En él, se documentan las operaciones que deben seguirse para la obtención de resultados de las funciones y objetivos ya que son un elemento fundamental para la inducción, capacitación, comunicación, coordinación, dirección y evaluación administrativa puesto que facilitan la interacción de las distintas unidades administrativas.

Además, ayudan a la supervisión del trabajo mediante la normalización de las actividades, evitando la duplicidad de funciones y pasos innecesarios dentro de los procesos, facilitan la labor de la auditoría administrativa, la evaluación del control interno y su vigilancia.

El presente manual es una guía para los integrantes de la Unidad de Transparencia en el cual encontrarán los criterios, metodología e información necesaria para llevar a cabo las atribuciones que le corresponden. Comprende en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones de los procedimientos a seguir para cada actividad, promoviendo el buen desarrollo administrativo de la Unidad de Transparencia.

Éste deberá ser consultado e implementado en el quehacer diario de los servidores públicos adscritos a esta Unidad con la finalidad de estandarizar los procesos.

Este manual se encuentra sujeto a revisión y actualización periódica, conforme a la evolución y desarrollo administrativo que presente el Ayuntamiento, por lo cual no constituye un documento final, con el propósito de garantizar que el actuar de los servidores públicos se apegue a los valores de responsabilidad, honestidad, lealtad, eficiencia y eficacia.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN



Código TISGAMP-01/2021	Versión 01	Fecha de Realización 03/12/2021	Vigencia 14/10/2024
----------------------------------	----------------------	---	-------------------------------

2. OBJETIVO DEL MANUAL

Este documento tiene como objetivo proporcionar un instrumento de apoyo administrativo que permita inducir a todas las unidades administrativas que conforman el Ayuntamiento y que además y en específico tengan competencia o sean las unidades administrativas responsables de la información motivo de la solicitud de que se trate; así como al personal que forme parte de la Unidad de Transparencia y personal administrativo que se desarrolla en esta área. Igualmente, permitirá la estandarización de las actividades, para el logro de los objetivos de dicha área.

Su contenido tiene la finalidad de establecer y difundir los procedimientos, actividades y responsables de realizar las acciones necesarias para la atención, trámite y seguimiento hasta su conclusión de las solicitudes de información pública, funciones que han sido encomendadas en coordinación a todas las unidades administrativas que tengan participación en el tema motivo de la solicitud de información pública de que se trate; todo lo anterior, buscando proporcionar servicios de calidad y con enfoque de mejora continua.

En este contexto se plasman de forma explícita las políticas necesarias para la eficiente aplicación de los procedimientos y actividades, delimitando con ello el marco de actuación de los servidores públicos del H. Ayuntamiento de San Gregorio Atzompa.

Para tal efecto, los servidores públicos directores de las diversas áreas que conforman el H. Ayuntamiento de San Gregorio Atzompa, serán los encargados de garantizar la correcta aplicación del presente manual y son los responsables de mantener actualizados y operar correctamente bajo los lineamientos aquí establecidos.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN



Código TISGAMP-01/2021	Versión 01	Fecha de Realización 03/12/2021	Vigencia 14/10/2024
----------------------------------	----------------------	---	-------------------------------

3. MARCO JURÍDICO

a) Marco Normativo Nacional.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Demás normatividad aplicable.

b) Marco Normativo Local.

- Constitución Política del Estado y Soberano de Puebla.
- Ley de Archivos del Estado de Puebla.
- Ley de Protección de Datos del Estado de Puebla.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla.
- Demás normatividad aplicable.

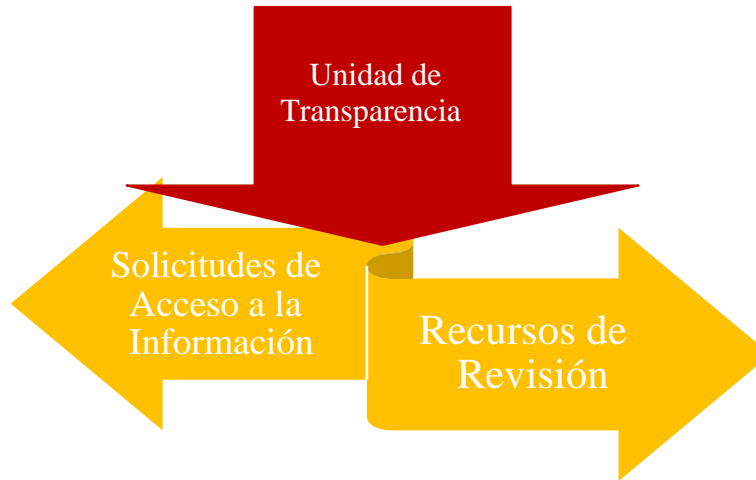
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN



Código TISGAMP-01/2021	Versión 01	Fecha de Realización 03/12/2021	Vigencia 14/10/2024
----------------------------------	----------------------	---	-------------------------------

4. DIAGRAMA DE INTERACCION DE LOS PROCESOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN



Código TISGAMP-01/2021	Versión 01	Fecha de Realización 03/12/2021	Vigencia 14/10/2024
----------------------------------	----------------------	---	-------------------------------

5. RELACION DE PROCEDIMIENTOS

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

TISGA-01/2019 Solicitudes de Acceso a la Información
TISGA-RE-01/2019 Recursos de Revisión

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN



Código TISGAMP-01/2021	Versión 01	Fecha de Realización 03/12/2021	Vigencia 14/10/2024
----------------------------------	----------------------	---	-------------------------------

PROCEDIMIENTO DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN



Código TISGAMP-01/2021	Versión 01	Fecha de Realización 03/12/2021	Vigencia 14/10/2024
----------------------------------	----------------------	---	-------------------------------

I. PROCEDIMIENTO SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN.

1.1. Objetivo

Establecer los pasos a seguir para la recepción, trámite y seguimiento hasta su conclusión de una solicitud de acceso a la información pública.

1.2. Alcance

Aplica a todas las áreas y unidades administrativas del H. Ayuntamiento de San Gregorio Atzompa. Va desde la recepción en la Plataforma electrónica creada para tal efecto, en otros medios electrónicos diversos a la citada herramienta, de manera física o verbal, todo esto en la Unidad de Transparencia de este Ayuntamiento; el análisis de la solicitud de que se trate a fin de identificar el área a la que será turnada por ser tema de su competencia, el análisis de la respuesta otorgada por parte de la unidad administrativa responsable de la información, la entrega de la información solicitada a través de los medios elegidos por él o la solicitante, hasta su archivo si no existe inconformidad con la respuesta otorgada.

1.3. Políticas de operación

Derivado de las obligaciones en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales y con fundamento en el artículo 2 de la Ley de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales para el Estado de Puebla, el H. Ayuntamiento de San Gregorio es sujeto obligado de la referida ley.

Aunado a lo anterior es indispensable dejar establecidos los puntos más importantes a seguir para el Procedimiento de Acceso a la Información, mismos que se plasman a continuación:

Los procedimientos relativos al acceso a la información se regirán según el artículo 145 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla por los principios: máxima publicidad, simplicidad y rapidez, gratuidad del procedimiento y costo razonable de la reproducción.

Los sujetos obligados no podrán establecer en los procedimientos de acceso a la información, mayores requisitos ni plazos superiores a los estrictamente establecidos en la Ley de Acceso a efecto de garantizar que el acceso sea sencillo, pronto y expedito.

Toda persona, sin necesidad de acreditar interés alguno, por sí o a través de su representante legal, tendrá acceso gratuito a la información pública y a sus datos personales en poder de los sujetos obligados, salvo los casos de excepción contemplados en la Ley de Acceso.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN



Código TISGAMP-01/2021	Versión 01	Fecha de Realización 03/12/2021	Vigencia 14/10/2024
----------------------------------	----------------------	---	-------------------------------

Para presentar una solicitud de acceso a la información o para iniciar otro de los procedimientos previstos en la Ley de Acceso, las personas tienen el derecho de que el sujeto obligado le preste servicios de orientación y asesoría. Las Unidades de Transparencia auxiliarán a los particulares en la elaboración de solicitudes, especialmente cuando el solicitante no sepa leer ni escribir, hable una lengua indígena, o se trate de una persona que pertenezca a un grupo vulnerable.

Las solicitudes de información podrán formularse:

- I. De manera verbal, ya sea presencial con la Unidad de Transparencia o vía telefónica;
- II. Mediante escrito libre o en los formatos que para el efecto apruebe el instituto, presentado en las oficinas del sujeto obligado o por correo electrónico oficial de la Unidad de Transparencia, por correo postal o correo electrónico.
- III. A través de la Plataforma Nacional de Transparencia, por medio de su sistema de solicitudes de acceso a la información.

Cuando la solicitud se realice verbalmente, el Titular, coordinador o demás personal adscrito a la Unidad de Atención del Ayuntamiento, registrará en un acta o formato la solicitud de información, que deberá cumplir con los requisitos establecidos por la Ley de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Puebla y entregará una copia de la misma al interesado. Cuando la solicitud se realice en escrito libre o mediante formatos, la Unidad de Transparencia registrará en el sistema de solicitudes de acceso a la información la solicitud y le entregará al interesado el acuse de recibo.

La solicitud de información que se presente deberá contener cuando menos los siguientes datos:

- I. Los datos de identificación del sujeto obligado a quien se dirija.
- II. La descripción del o los documentos o la información que se solicita.
- III. El lugar o medio para recibir la información y las notificaciones. En el caso de que el solicitante no señale lugar o medio para recibir la información y las notificaciones, éstas se realizarán por lista que se fije en los estrados de la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento.
- IV. La modalidad en la que prefiere se otorgue la información, la cual podrá ser mediante consulta directa, copias simples, certificadas, digitalizadas, u otro tipo de medio electrónico. Por otra parte y cuando la Unidad de Transparencia determine la notoria incompetencia del Ayuntamiento dentro del ámbito de su aplicación, para atender la solicitud de acceso a la información, deberá comunicarlo al solicitante, dentro de los tres días posteriores a la

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN



Código TISGAMP-01/2021	Versión 01	Fecha de Realización 03/12/2021	Vigencia 14/10/2024
----------------------------------	----------------------	---	-------------------------------

recepción de la solicitud y, en caso de poder determinarlo, señalarán al solicitante el o los sujetos obligados competentes.

Si el Ayuntamiento es competente para atender parcialmente la solicitud de acceso a la información, deberá de dar respuesta respecto de dicha parte. Respecto de la información sobre la cual es incompetente se procederá conforme a lo señalado en el párrafo anterior.

Cuando la solicitud presentada no fuese clara en cuanto a la información requerida o no cumpla con todos los requisitos señalados en la presente ley, el sujeto obligado mandará requerir dentro de los tres días, por escrito o vía electrónica, al solicitante, para que en un plazo de diez días contados a partir del día siguiente en que se efectuó la notificación, aclare y precise o complemente su solicitud de información. En caso de que el solicitante no cumpla con dicha prevención, la solicitud de información se tendrá como no presentada.

Este requerimiento interrumpirá el plazo establecido en el artículo 136 de 9 días de la Ley de Acceso. Ninguna solicitud de información podrá desecharse si el sujeto obligado omite requerir al solicitante para que subsane su solicitud.

Admitida la solicitud de información por el sujeto obligado, la Unidad de Transparencia gestionará al interior la entrega de la información y la turnará al área competente.

La respuesta a una solicitud de acceso a la información deberá ser notificada al interesado en el menor tiempo posible, que no podrá ser mayor de veinte días hábiles, contados a partir de la presentación de aquélla. Además, se precisará el costo y la modalidad en que será entregada la información, atendiendo en la mayor medida de lo posible a la solicitud del interesado.

Excepcionalmente, este plazo podrá ampliarse hasta por cinco días más cuando existan razones que lo motiven. La ampliación del plazo se notificará al solicitante a más tardar el octavo día del plazo descrito en el párrafo anterior.

En caso de que sea necesario cubrir costos para obtener la información en alguna modalidad de entrega, la Unidad de Transparencia contará con un plazo que no excederá de cinco días para poner a disposición del solicitante la documentación requerida, a partir de la fecha en que el solicitante acredite, haber cubierto el pago de los derechos correspondientes. La Unidad de Transparencia tendrá disponible la información solicitada durante un plazo mínimo de sesenta días, contados a partir de que el solicitante hubiere realizado el pago respectivo.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN



Código TISGAMP-01/2021	Versión 01	Fecha de Realización 03/12/2021	Vigencia 14/10/2024
----------------------------------	----------------------	---	-------------------------------

La obligación de dar acceso a la información se tendrá por cumplida cuando la información se entregue al solicitante en medios electrónicos, ésta se ponga a su disposición para consulta en el sitio en que se encuentra, o bien mediante la expedición de copias simples o certificadas. El acceso a la información se dará solamente en la forma en que lo permita el documento de que se trate.

En el caso de que la información ya esté disponible en medios electrónicos, la Unidad de Transparencia se lo indicará al solicitante, precisando la dirección electrónica completa del sitio donde se encuentra la información requerida, y en la medida de sus posibilidades, podrá proporcionarle una impresión de la misma.

En el caso de que la información solicitada ya esté disponible al público en medios impresos, tales como libros, compendios, informes, trípticos o en cualquier otro medio, se le hará saber al solicitante por escrito la fuente, el lugar y la forma en que puede consultar, reproducir o adquirir dicha información en un plazo no mayor a cinco días.

Los sujetos obligados entregarán documentos que se encuentren en sus archivos. La obligación de proporcionar información no comprende el procesamiento de la misma, ni la presentarla conforme al interés particular del solicitante. Sin perjuicio de lo anterior, los sujetos obligados deberán sistematizar la información.

El acceso a la información pública será gratuito. No obstante lo anterior, en caso de que la reproducción de la información exceda de 20 fojas, el sujeto obligado podrá cobrar.

En aquellos casos en que el solicitante señale que le es imposible materialmente cubrir con los costos de los insumos y los materiales, el sujeto obligado entregará la información en la medida de sus posibilidades presupuestales y en el menor tiempo posible o la pondrán a su disposición en la Unidad de Transparencia.

La Unidad de Transparencia no estará obligada a dar trámite a solicitudes de acceso ofensivas, en estos casos, la Unidad de Transparencia deberá indicar al solicitante que su solicitud es ofensiva.

En relación a lo señalado con anterioridad, el actuar del Ayuntamiento como sujeto obligado de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla se regirá, entre otras circunstancias por lo siguiente:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN



Código TISGAMP-01/2021	Versión 01	Fecha de Realización 03/12/2021	Vigencia 14/10/2024
---------------------------	---------------	------------------------------------	------------------------

Proceder siempre bajo el principio de buena fe, atendiendo siempre y en la medida de las posibilidades a la máxima publicidad de la información, respetando siempre la reserva y confidencialidad con que deba tratarse la información que por su naturaleza así lo requiera.

Operar en todo momento con sujeción a las leyes que regulan la transparencia, el acceso a la información y la protección de datos personales así como con estricto apego a todas aquellas que de una u otra manera tengan relación con el asunto de que se trate; traduciéndose todo lo anterior a actuar bajo el principio de legalidad.

Por otra parte la colaboración entre todas las unidades administrativas y la propia Unidad de Transparencia que conforma el Ayuntamiento, deberá hacerse siempre presente a fin de dar cumplimiento a las solicitudes de acceso a la información pública.

Por otra parte la colaboración entre todas las unidades administrativas y la propia Unidad de Transparencia que conforma el H. Ayuntamiento de San Gregorio Atzompa, deberá hacerse siempre presente a fin de dar cumplimiento a las solicitudes de acceso a la información pública.

1.4 Términos y Definiciones

Solicitud de acceso a la información pública: Documento generado por el petionario el cual contiene la información en poder de la Dependencia que desea conocer.

Unidad de transparencia: Aquella oficina visible y de acceso al público con que deben contar todas las Dependencias de la Administración Pública Estatal.

Prevención: Aclarar, precisar o complementar que es lo que requiere conocer en su solicitud de información.

Sujeto obligado: Municipio de San Gregorio Atzompa

Plataforma: Medio electrónico validado para la interposición de solicitudes de acceso y recursos de revisión.

Recurso de Revisión: Aquel derivado de la inconformidad a la falta de respuesta o a la información otorgada como respuesta a una solicitud de acceso a la información.

Unidades administrativas: Aquellas Direcciones y demás áreas con las que cuente el Municipio de San Gregorio Atzompa

Comité de Transparencia: Órgano colegiado formado por un número impar de integrantes encargado de instituir, coordinar y supervisar en términos de las leyes aplicables las acciones y procedimientos para asegurar la mayor eficacia en la gestión de solicitudes de acceso, prórrogas, información reservada y confidencial, etc.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN



Código TISGAMP-01/2021	Versión 01	Fecha de Realización 03/12/2021	Vigencia 14/10/2024
----------------------------------	----------------------	---	-------------------------------

1.5. Responsabilidades y Autoridades

Aplica a todas las unidades administrativas que en específico tengan participación en la solicitud de acceso a la información pública de que se trate por ser tema de su competencia; además serán los titulares de dichas áreas quienes tomen las decisiones finales en cuanto a la misma y su respuesta final.

Cabe mencionar que en cuanto a las Responsabilidades, aplican especialmente a todas las unidades administrativas que generen información, así como también a la Unidad de Transparencia y el personal que se desempeñe en la misma. Por lo que hace a las autoridades, las decisiones corresponderán a aquellos que servidores públicos que generen y por lo tanto brinden la información de que se trate.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN



Código TISGAMP-01/2021	Versión 01	Fecha de Realización 03/12/2021	Vigencia 14/10/2024
----------------------------------	----------------------	---	-------------------------------

1.6 Descripción de Actividades	
RESPONSIBLE	ACTIVIDAD
TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA	1. Se recibe la solicitud de información: misma que podrá formularse de manera verbal (presencial o vía telefónica), mediante escrito libre o en los formatos aprobados para tal efecto o a través de la Plataforma electrónica validada para tal efecto.
TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA	2. Se registra internamente, se estudia y analiza, para lo procedente.
TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA	<p>3. Si la solicitud cumple con todos los requisitos, es clara y además competencia del sujeto obligado: Si la solicitud es clara, precisa y además competencia del sujeto obligado, se le da el trámite correspondiente, girándose los oficios y turnándose la misma a las unidades administrativas responsables de la información.</p> <p>Prevención: Si la solicitud presentada no fuese precisa o clara en cuanto a la información requerida o no cumpla con alguno de los requisitos señalados en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, el sujeto obligado a través de la unidad de transparencia, mandará requerir al solicitante para que aclare, precise o complemente su solicitud en un plazo de 10 días hábiles.</p> <p>Lo anterior se lleva a cabo mediante oficio signado por la Titular de la Unidad de Transparencia y en su caso o en ausencia de la misma, por la persona que esté al frente de la Coordinación de la Unidad.</p> <p>En caso de recibir respuesta a la prevención dentro del plazo señalado, se continúa con el trámite normal; en caso contrario se tendrá como no presentada la solicitud de que se trate.</p> <p>Incompetencia: Por otra parte y cuando la Unidad de Transparencia determine la notoria incompetencia del Ayuntamiento, para atender la solicitud, deberá comunicarlo al solicitante dentro de los tres días posteriores a la recepción de la solicitud y, en caso de poder determinarlo, señalarán al solicitante el o los sujetos obligados competentes.</p> <p>Si el H. Ayuntamiento de San Gregorio Atzompa es competente para atender parcialmente la solicitud de acceso a la información, deberá de dar respuesta respecto de dicha parte. Respecto de la información sobre la cual es incompetente se procederá conforme a lo señalado en el párrafo anterior.</p>

TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA	4. Se requiere a las unidades administrativas: En caso de continuar con el trámite normal y que la solicitud sea competencia de esta Dependencia, se requiere a la(s) unidad(es) administrativa(s) responsable(s) de la información, a efecto de que remitan lo solicitado, para proceder a dar contestación en el menor tiempo posible al interesado. Lo anterior se realiza girándose los oficios correspondientes a las áreas que tengan competencia en la solicitud de información.
TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA	5. Se recibe respuesta: por parte de la Unidad Administrativa responsable de la información, se toma nota de la misma en el registro de correspondencia.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN



Código TISGAMP-01/2021	Versión 01	Fecha de Realización 03/12/2021	Vigencia 14/10/2024
----------------------------------	----------------------	---	-------------------------------

TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA	<p>6. Se analiza la respuesta: por la Unidad de Transparencia a fin de salvaguardar la reserva y confidencialidad de datos sensibles con los que cuenta este Ayuntamiento, así como protegiendo siempre los datos personales en posesión de esta Institución.</p>
TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA	<p>7. Inexistencia: Cuando la información solicitada no se encuentre en los archivos del H. Ayuntamiento de San Gregorio Atzompa, se turnará al Comité de Transparencia, el cual:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Analizará el caso y tomará las medidas necesarias para localizar la información. - Expedirá una resolución que confirme la inexistencia del documento. - Ordenará, siempre que sea materialmente posible, que se genere o se reponga la información en caso de que esta tuviera que existir en la medida que deriva del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones; o bien, previa acreditación de la imposibilidad de su generación o reposición, exponga de forma fundada y motivada, las razones por las cuales en el caso particular no ejerció dichas facultades, competencias o funciones, lo cual notificará al solicitante a través de la Unidad de Transparencia. - Notificará a contraloría, quien, en su caso, deberá iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa que corresponda.
TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA	<p>8. Se somete a consideración de la Titular de la Unidad de Transparencia y se da respuesta al solicitante: el proyecto de respuesta se procede a dar respuesta al solicitante a través de los medios elegidos para tal efecto, todo lo anterior mediante oficio signado por la Titular de la Unidad de Transparencia.</p>

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

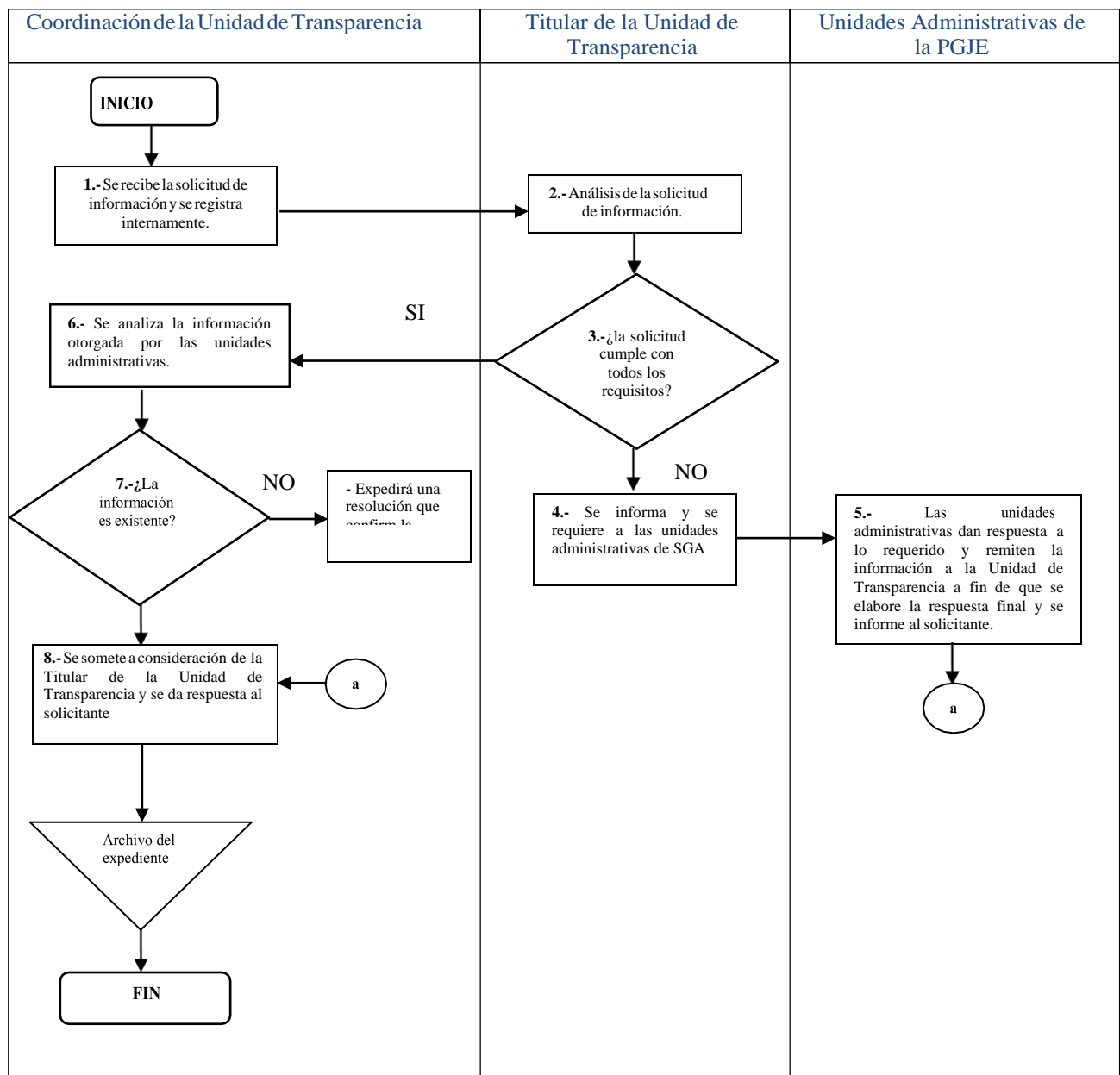
DEPARTAMENTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN



Código TISGAMP-01/2021	Versión 01	Fecha de Realización 03/12/2021	Vigencia 14/10/2024
----------------------------------	----------------------	---	-------------------------------

1.7 Anexos

ANEXO	Código	Título
Anexo 1	TISGA/DG-01	Diagrama de Flujo del Procedimiento de Solicitudes de Acceso a la Información.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN



Código TISGAMP-01/2021	Versión 01	Fecha de Realización 03/12/2021	Vigencia 14/10/2024
----------------------------------	----------------------	---	-------------------------------

PROCEDIMIENTO DE RECURSO DE REVISIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN



Código TISGAMP-01/2021	Versión 01	Fecha de Realización 03/12/2021	Vigencia 14/10/2024
----------------------------------	----------------------	---	-------------------------------

I. PROCEDIMIENTO TRÁMITE DE RECURSOS DE REVISIÓN.

1.1. Objetivo

Establecer los pasos a seguir para la recepción, trámite y seguimiento hasta su conclusión de un Recurso de Revisión derivado de la inconformidad con la respuesta a una solicitud de acceso a la información pública.

1.2. Alcance

Aplica a todas las áreas y unidades administrativas del H. Ayuntamiento de San Gregorio Atzompa. Va desde la recepción del Recurso de Revisión, análisis del mismo, trámite al interior de la Dependencia según el área correspondiente, hasta su respuesta al inconforme y el informe respectivo del cumplimiento al Instituto de Transparencia Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Puebla (ITAIPIUE).

1.3. Políticas

Derivado de las obligaciones en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales y con fundamento en el artículo 2 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, el H. Ayuntamiento de San Gregorio Atzompa es sujeto obligado de la referida ley, además y en el caso que nos ocupa se habrá de observar específicamente las causales de procedencia del recurso de revisión que de acuerdo al artículo 170 de la Ley de Acceso son las siguientes:

- I. *La negativa de proporcionar total o parcialmente la información solicitada;*
- II. *La declaración de inexistencia de información;*
- III. *La clasificación de la información solicitada como confidencial o reservada;*
- IV. *La declaración de incompetencia del sujeto obligado;*
- V. *La entrega de información incompleta, distinta a la solicitada, en un formato incomprensible, ilegible y/o no accesible al solicitante;*
- VI. *La notificación, entrega o puesta a disposición de información en una modalidad o formato distinto al solicitado;*
- VII. *La inconformidad con el cálculo de los costos de reproducción o tiempos de entrega;*
- VIII. *La falta de respuesta del sujeto obligado dentro de los plazos establecidos;*
- IX. *La falta de trámite a una solicitud;*
- X. *La negativa a permitir la consulta directa de la información;*
- XI. *La falta, deficiencia o insuficiencia de la fundamentación y/o motivación en la respuesta; y*
- XII. *La orientación a un trámite específico.*

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN



Código TISGAMP-01/2021	Versión 01	Fecha de Realización 03/12/2021	Vigencia 14/10/2024
----------------------------------	----------------------	---	-------------------------------

En relación a lo señalado con anterioridad, el actuar del Ayuntamiento se regirá, entre otras circunstancias por lo siguiente:

Proceder siempre bajo el principio de buena fe, atendiendo siempre y en la medida de las posibilidades a la máxima publicidad de la información, respetando siempre la reserva y confidencialidad con que deba tratarse la información que por su naturaleza así lo requiera.

Operar en todo momento con sujeción a las leyes que regulan la transparencia, el acceso a la información y la protección de datos personales así como con estricto apego a todas aquellas que de una u otra manera tengan relación con el asunto de que se trate; traduciéndose todo lo anterior a actuar bajo el principio de legalidad.

Por otra parte la colaboración entre todas las unidades administrativas y la propia Unidad de Transparencia que conforman el Ayuntamiento, deberá hacerse siempre presente a fin de dar cumplimiento a las determinaciones que se dicten dentro de los Recursos de Revisión y en aras de la transparencia.

1.4 Términos y Definiciones

Solicitud de acceso a la información pública: Documento generado por el peticionario el cual contiene la información en poder de la Dependencia que desea conocer.

Unidad de transparencia: Aquella oficina visible y de acceso al público con que deben contar todas las Dependencias de la Administración Pública Estatal.

Prevención: Aclarar, precisar o complementar que es lo que requiere conocer en su solicitud de información.

Sujeto obligado: H. Ayuntamiento de San Gregorio Atzompa.

Plataforma: Medio electrónico validado para la interposición de solicitudes de acceso y recursos de revisión.

Recurso de Revisión: Aquel derivado de la inconformidad a la falta de respuesta o a la información otorgada como respuesta a una solicitud de acceso a la información.

Unidades administrativas: Aquellas Direcciones y demás áreas con las que cuente el Ayuntamiento.

Comité de Transparencia: Órgano colegiado formado por un número impar de integrantes encargado de instituir, coordinar y supervisar en términos de las leyes aplicables las acciones y procedimientos para asegurar la mayor eficacia en la gestión de solicitudes de acceso, prórrogas, información reservada y confidencial, etc.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN



Código TISGAMP-01/2021	Versión 01	Fecha de Realización 03/12/2021	Vigencia 14/10/2024
----------------------------------	----------------------	---	-------------------------------

1.5. Responsabilidades y Autoridades

Aplica a todas las unidades administrativas que en específico tengan participación en el Recurso de Revisión de que se trate por ser tema de su competencia; además serán los titulares de dichas áreas quienes tomen las decisiones finales en cuanto al Recurso de Revisión y su respectivo cumplimiento.

Cabe mencionar que en cuanto a las Responsabilidades, aplican especialmente a todas las unidades administrativas que generen información, así como también a la Unidad de Transparencia y el personal que se desempeñe en la misma. Por lo que hace a las autoridades, las decisiones corresponderán a aquellos que servidores públicos que generen y por lo tanto brinden la información de que se trate.

1.6. Descripción de Actividades

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA	1. Se recibe el Acuerdo de Admisión: Se notifica al H. Ayuntamiento de San Gregorio Atzompa el documento donde se admite el Recurso de Revisión por parte del Instituto de Transparencia Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Puebla, de manera física, a fin de elaborar el informe correspondiente y en el cual se alegará lo que a derecho convenga por parte del Ayuntamiento a fin de combatir los agravios que pretende hacer valer el inconforme.
TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA	2. Registro y Análisis del RR: Se procede al registro del Recurso de Revisión registra internamente y se analiza a fin de determinar la solicitud de información sujeta a inconformidad por parte del peticionario.
TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA	3. Se informa a las unidades administrativas: Se hace del conocimiento de las áreas que tengan injerencia en el asunto, a fin de que aporten motivos, fundamentos y aleguen lo que a su derecho convenga para elaborar el informe correspondiente y del que ya se habló en el punto 1 y que habrá de rendirse al ITAIPUE en un término de 7 días hábiles después de recibido el acuerdo de admisión. Todo lo anterior mediante oficios firmados por la Titular de la Unidad de Transparencia.
TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA	4. Las unidades administrativas fijan su postura: Las unidades administrativas que tienen injerencia en el asunto de que se trata se pronuncian respecto del Recurso de Revisión y elaboran una contestación fundada y motivada al respecto a fin de que la Unidad de Transparencia remita el informe correspondiente.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN



Código TISGAMP-01/2021	Versión 01	Fecha de Realización 03/12/2021	Vigencia 14/10/2024
----------------------------------	----------------------	---	-------------------------------

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA	5. Se elabora informe y se remite al ITAIPUE: Se elabora el proyecto de informe, el cual es revisado, validado y firmado por la Titular de la Unidad de Transparencia; una vez hecho lo anterior se notifica del mismo correspondiente al ITAIPUE de manera física y vía electrónica a través de la plataforma aprobada para tal efecto, dicho Instituto resolverá sobre el recurso en cuestión en el plazo correspondiente y remitirá la resolución al Ayuntamiento a fin de dar cumplimiento a la misma.
TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA	6. El ITAIPUE notifica la resolución al Ayuntamiento: Se notifica la resolución a la Unidad de Transparencia, la cual tomará las medidas necesarias a fin de cumplir en la medida de lo posible con los alcances de la resolución al recurso de que se trate.
TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA	7. Se informa de la resolución a las unidades administrativas del Ayuntamiento: Se hace del conocimiento de las unidades administrativas del Ayuntamiento, que el ITAIPUE ha resuelto sobre el Recurso de Revisión, lo anterior a fin de que emitan la respuesta correspondiente y atendiendo a lo dictado en dicha resolución para después remitir la respuesta a la Unidad de Transparencia y ser el conducto para remitir el informe del cumplimiento a fin de satisfacer al peticionario.
TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA	8. El Ayuntamiento da cumplimiento a la resolución e informa del mismo al ITAIPUE: Se prepara el documento para dar respuesta al peticionario y se notifica al mismo el cumplimiento a su recurso de revisión y posteriormente se da vista al ITAIPUE del cumplimiento al mismo.
TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA	9. El ITAIPUE elabora dictamen de cumplimiento o incumplimiento y notifica al Ayuntamiento lo que corresponda: El ITAIPUE elabora un dictamen a fin de determinar si se cumple en su totalidad con los alcances de la resolución al Recurso de Revisión. En caso de determinar el cumplimiento total el ITAIPUE ordena el cierre del expediente y su traslado al archivo; en caso contrario, se da vista a la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento a fin de que se tomen las medidas necesarias para cumplir en su totalidad con los alcances de la resolución.
TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA	10. Se informa a las unidades administrativas: Nuevamente se hace del conocimiento de las áreas que tengan injerencia en el asunto, a fin de que en caso de ser posible, procedan a dar total cumplimiento a la resolución, para lo cual deberán informar lo conducente a la Unidad de Transparencia en un plazo no mayor a 5 días.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN



Código TISGAMP-01/2021	Versión 01	Fecha de Realización 03/12/2021	Vigencia 14/10/2024
----------------------------------	----------------------	---	-------------------------------

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA	11. Las unidades administrativas del Ayuntamiento dan cumplimiento a lo ordenado por el ITAIPUE: Las unidades administrativas informan dando cumplimiento a lo ordenado a fin de que la Unidad de Transparencia lo comunique al solicitante y al ITAIPUE.
TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA	12. El Ayuntamiento informa sobre la satisfacción al requerimiento de cumplimiento: Una vez que las unidades administrativas correspondientes se hayan pronunciado sobre el requerimiento de cumplimiento y hayan informado lo que en derecho haya lugar, se informa al solicitante vía correo electrónico, y posteriormente se informa al ITAIPUE sobre el cumplimiento al requerimiento en cita, solicitando también se informe al Ayuntamiento si se considera que ha cumplido totalmente, de ser así, de igual forma requiere al órgano garante proceda a ordenar el cierre del expediente y su traslado al archivo; con esto concluye el proceso.

1.7 Anexos

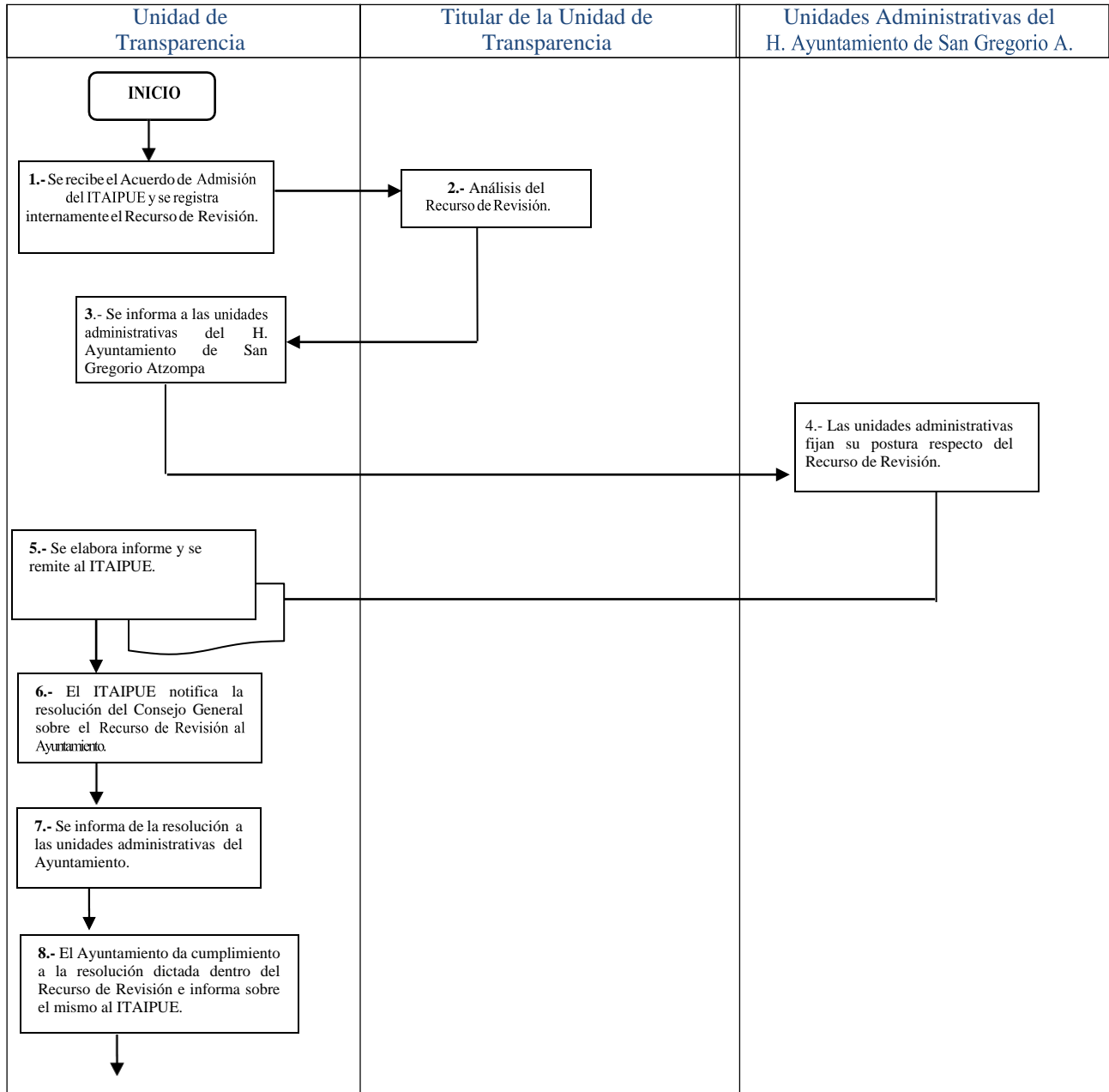
ANEXO	Código	Título
Anexo 1	TISGA-DF-01	Diagrama de Flujo del Procedimiento de Recursos de Revisión.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN



Código TISGAMP-01/2021	Versión 01	Fecha de Realización 03/12/2021	Vigencia 14/10/2024
----------------------------------	----------------------	---	-------------------------------



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN



Código TISGAMP-01/2021	Versión 01	Fecha de Realización 03/12/2021	Vigencia 14/10/2024
----------------------------------	----------------------	---	-------------------------------

