



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
UNIDAD DE TRANSPARENCIA**

**GUADALUPE
VICTORIA**

H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021

Municipio de Guadalupe Victoria, Puebla.

Av. 5 de Mayo 1, Col Centro, Guadalupe Victoria, Puebla, C.P. 75040.

Tel. 282 82 80 098

El presente Manual de Procedimientos de la Unidad de Transparencia, fue aprobado por el Comité de Transparencia del Municipio de Guadalupe Victoria, Puebla.

INTRODUCCIÓN.

El presente Manual de Procedimientos tiene como propósito establecer la normativa interna conforme a la cual se debe regir el Municipio de Guadalupe Victoria, Puebla, en cada una de sus áreas a fin de garantizar el cumplimiento a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, es por ello que la Unidad de Transparencia del Municipio de Guadalupe Victoria, Puebla, plasma en este documento el proceso a seguir con el objeto de asegurar el acceso a la información y la protección de datos personales que se encuentre bajo su resguardo, así como las obligaciones estipuladas en la mencionada Ley.

H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021

El presente Manual de Procedimientos de la Unidad de Transparencia, fue aprobado por el Comité de Transparencia del Municipio de Guadalupe Victoria, Puebla.

MISIÓN

Garantizar el derecho humano de acceso a la información pública, cuidando y salvaguardando el derecho a la intimidad y la vida privada, protegiendo los datos personales de los servidores públicos en posesión de los Sujetos Obligados, asimismo, promover la cultura de la transparencia a la información pública.

VISIÓN

Ser un Municipio transparente en la rendición de cuentas y acceso a la información pública, contribuyendo a la transparencia de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla.

OBJETIVOS

- Coordinar y supervisar las acciones en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales que lleven a cabo la Unidad de Transparencia, el Comité de Transparencia, las Unidades Administrativas y las demás áreas que resulten involucradas.
- Fomentar una cultura de rendición de cuentas y transparencia en la gestión pública.
- Garantizar el libre acceso a la información pública.
- Asegurar la protección de datos personales bajo resguardo de las Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento.
- Realizar la debida clasificación a los archivos, documentos y/o expedientes de acuerdo a su naturaleza.

El presente Manual de Procedimientos de la Unidad de Transparencia, fue aprobado por el Comité de Transparencia del Municipio de Guadalupe Victoria, Puebla.

MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Puebla.
- Ley General de Archivos.
- Ley de Archivos del Estado de Puebla.
- Lineamientos Técnicos Generales para la publicación de las Obligaciones de Transparencia (28 de diciembre de 2017).

El presente Manual de Procedimientos de la Unidad de Transparencia, fue aprobado por el Comité de Transparencia del Municipio de Guadalupe Victoria, Puebla.

ALCANCE

Este manual obliga a todos los responsables de las Unidades Administrativas establecidas en la Tabla de Aplicabilidad del Municipio de Guadalupe Victoria, Puebla, así como a las áreas que forman parte del ayuntamiento que tengan se encarguen de generar o administrar información pública.

RESPONSABILIDADES RESPECTO DEL MANUAL

<i>Responsable</i>	<i>Obligación</i>
<i>Titular de la Unidad de Transparencia</i>	<ol style="list-style-type: none"> I. <i>Difundir este documento en el H. Ayuntamiento de Guadalupe Victoria, Puebla;</i> II. <i>Ser el vínculo entre el solicitante y el H. Ayuntamiento de Guadalupe Victoria, Puebla;</i> III. <i>Ser el vínculo entre el H. Ayuntamiento de Guadalupe Victoria, Puebla y el Instituto de Transparencia;</i> IV. <i>Recabar, publicar, difundir y actualizar las obligaciones de transparencia referidas en la Ley y motivar a que las Unidades Administrativas responsables publiquen y actualicen la información de su competencia conforme a la normatividad aplicable;</i> V. <i>Recibir y atender las solicitudes de acceso a la información pública que se presenten ante el H. Ayuntamiento y efectuar los trámites internos necesarios para su debida atención, canalizando a las Áreas responsables toda la información pertinente para dar respuesta a las mismas, en los términos previstos por este Manual;</i> VI. <i>Asesorar y orientar a los solicitantes en el llenado de la solicitud, así como sobre su derecho para interponer el recurso de revisión, el modo y plazo para hacerlo, y en los demás trámites para el efectivo ejercicio de su derecho de acceso a la información pública; y en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;</i>

El presente Manual de Procedimientos de la Unidad de Transparencia, fue aprobado por el Comité de Transparencia del Municipio de Guadalupe Victoria, Puebla.

- VII. *Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la atención y gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;*
- VIII. *Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;*
- IX. *Efectuar las notificaciones correspondientes;*
- X. *Promover la capacitación y actualización del personal del H. Ayuntamiento en materia de transparencia y acceso a la información;*
- XI. *Promover e implementar políticas de transparencia proactiva, procurando su accesibilidad;*
- XII. *Llevar un registro de las solicitudes de acceso, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;*
- XIII. *Establecer los procedimientos para asegurarse de que, en el caso de información confidencial, los datos personales se entreguen sólo a su titular o en términos de la legislación aplicable;*
- XIV. *Fomentar la transparencia y accesibilidad de la información al interior del H. Ayuntamiento;*
- XV. *Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en el presente Manual y en las demás disposiciones aplicables;*
- XVI. *Contribuir con las unidades responsables de la información en la elaboración de las versiones públicas correspondientes;*
- XVII. *Suscribir las declaraciones de inexistencia de la información conjuntamente con el titular(es) de la(s) Unidad(es) responsable(s) de la información;*
- XVIII. *Supervisar la catalogación y conservación de los documentos administrativos, así como la organización de archivos del H. Ayuntamiento;*
- XIX. *Supervisar el cumplimiento de criterios y lineamientos en materia de información reservada y confidencial;*
- XX. *Rendir el informe con justificación al que se refiere la Ley;*
- XXI. *Representar al H. Ayuntamiento en el trámite del recurso de revisión;*
- XXII. *Tener a su cargo y administrar las claves de los sistemas electrónicos de atención a solicitudes de acceso y de publicación de información, en términos de lo que disponga la Ley General y los lineamientos que emita el Sistema Nacional;*
- XXIII. *Informar al Comité en caso de no encontrarse la información requerida por el solicitante.*
- XXIV. *Las demás que le confiera el Presidente y/o el Comité necesarias para el cumplimiento de la normatividad aplicable.*

El presente Manual de Procedimientos de la Unidad de Transparencia, fue aprobado por el Comité de Transparencia del Municipio de Guadalupe Victoria, Puebla.

Comité de
Transparencia

- I. Vigilar en el ámbito de su competencia el cumplimiento del presente Reglamento;
- II. Determinar la interpretación de las disposiciones de este Manual y los casos no previstos en él;
- III. Instituir, coordinar y supervisar, en términos de las disposiciones aplicables, las acciones y los procedimientos para asegurar la mayor eficacia en la gestión de las solicitudes en materia de acceso a la información;
- IV. Confirmar, modificar o revocar 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;
- V. Ordenar, en su caso, a las áreas competentes que generen la información que derivado de sus facultades, competencias y funciones deban tener en posesión o que previa acreditación de la imposibilidad de su generación, expongan, de forma fundada y motivada, las razones por las cuales, en el caso particular, no ejercieron dichas facultades, competencias o funciones, para lo cual se deberá considerar el plazo de conservación de la información establecido en la normatividad aplicable;
- VI. Establecer políticas para facilitar la obtención de información y el ejercicio del derecho de acceso a la información;
- VII. Promover la capacitación y actualización de los integrantes del sujeto obligado y de la Unidad de Transparencia;
- VIII. Establecer programas de capacitación en materia de transparencia, acceso a la información, accesibilidad y protección de datos personales, para todos los integrantes del sujeto obligado;
- IX. Recabar y enviar al Instituto de Transparencia, de conformidad con los lineamientos que estos expidan, los datos necesarios para la elaboración del informe anual;
- X. Supervisar el cumplimiento de las actividades de la Unidad de Transparencia;
- XI. Colaborar en la aplicación de las disposiciones de este Manual.
- XII. Informar a la Contraloría las conductas en las que incurran los funcionarios y demás personal del H. Ayuntamiento, que pudieran constituir infracciones administrativas con motivo del incumplimiento de la Ley, el presente Manual y la normatividad aplicable.
- XIII. Autorizar la ampliación del plazo de reserva de la información a que se refiere el artículo 124 de la Ley;
- XIV. Solicitar la ampliación del plazo de reserva de la información a que se refiere el artículo 131 de la Ley, y
- XV. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.

El presente Manual de Procedimientos de la Unidad de Transparencia, fue aprobado por el Comité de Transparencia del Municipio de Guadalupe Victoria, Puebla.

*Unidades
Administrativas*

- I. *Tener a su cargo y administrar las claves de su usuario para ingresar al Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia, en términos de lo que disponga la Ley General y los lineamientos que emita el Sistema Nacional;*
- II. *Utilizar la Plataforma a que se refiere la fracción anterior cumpliendo con los requerimientos que establece la Ley General y demás normatividad aplicable;*
- III. *Carga y actualización de información de los formatos asignados a la Unidad Administrativa respectiva por lo menos cada tres meses, salvo que en el presente Manual o en otra disposición normativa se establezca un plazo diverso.*
- IV. *Respetar los periodos de actualización y conservación establecidos en la Tabla de Actualización y Conservación del H. Ayuntamiento de Guadalupe Victoria, Puebla.*
- V. *Señalar los rubros de las obligaciones de transparencia que no les son aplicables.*
- VI. *Deberán publicar la información de las obligaciones de transparencia aplicables protegiendo los datos personales en términos de la legislación aplicable.*
- VII. *En caso de verificación a las obligaciones de transparencia cada Unidad Administrativa deberá informar a la Unidad de Transparencia sobre el cumplimiento a las Obligaciones requeridas.*

Todas las áreas

- I. *Canalizar a la Unidad de Transparencia cualquier solicitud y/o petición de acceso a la información, recurso de revisión, aclaración en cuanto a la información solicitada y/o cualquier oficio en materia de transparencia.*
- II. *Atender a los requerimientos por la Unidad de Transparencia.*
- III. *Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información en los plazos establecidos en el presente manual.*
- IV. *Notificar a la Unidad de Transparencia la incompetencia para dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información.*
- V. *Realizar búsquedas exhaustivas y minuciosas de la información solicitada.*

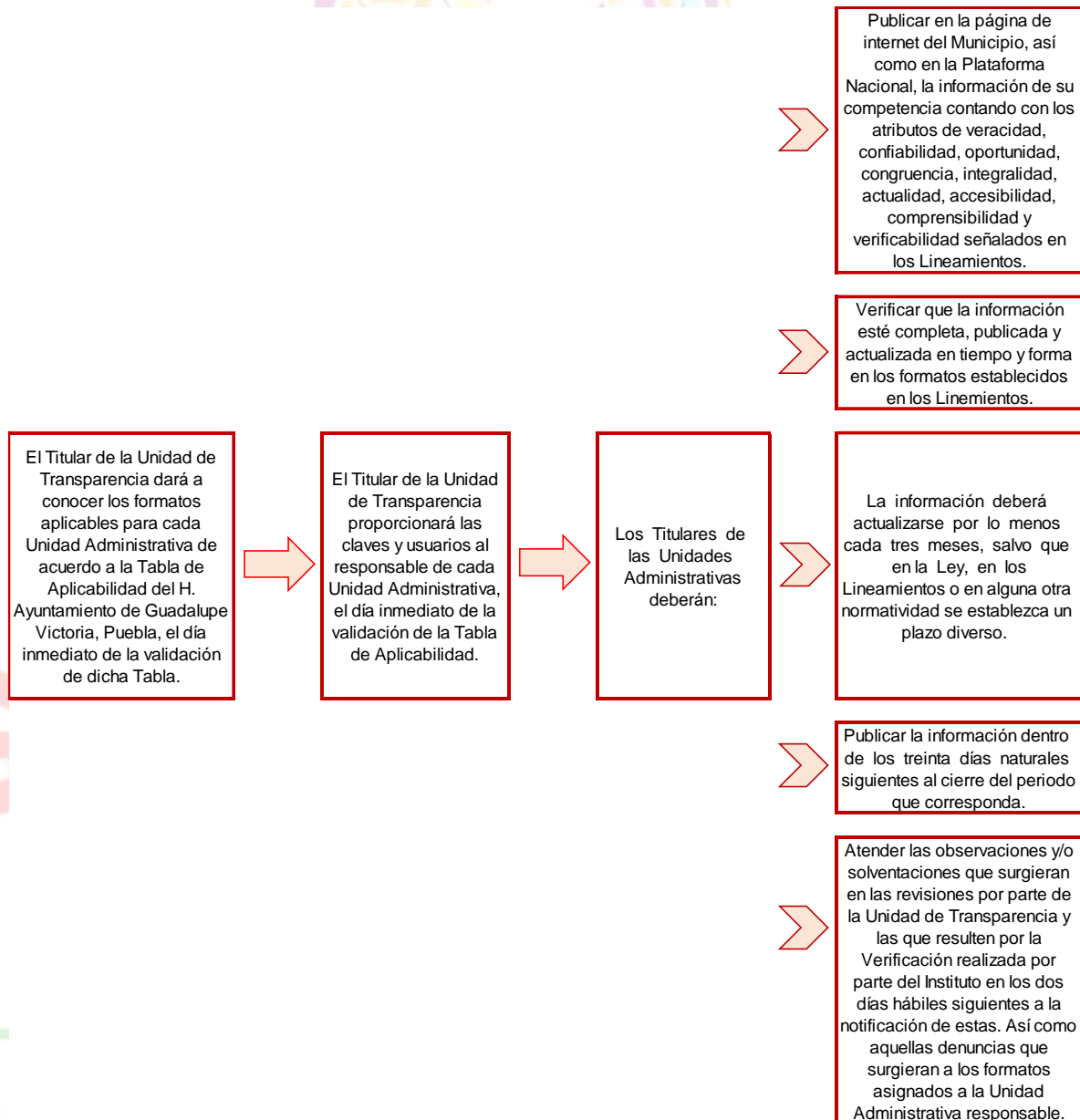
El procedimiento de acceso a la información será gestionado por la Unidad de Transparencia, por lo que, de acuerdo al tipo de información solicitada, esta será requerida al área competente que pudiera tener bajo su resguardo la información requerida conforme a sus facultades, competencias o funciones.

En el supuesto de que alguna facultad, competencia o función no se haya desempeñado por alguna de las áreas, se deberá fundar y motivar la respuesta expresando las causas o circunstancias que expliquen la inexistencia y/o incompetencia de la información y de los datos personales.

*Todo aquello que no esté previsto en el presente Manual se estará a lo dispuesto a la normatividad aplicable.

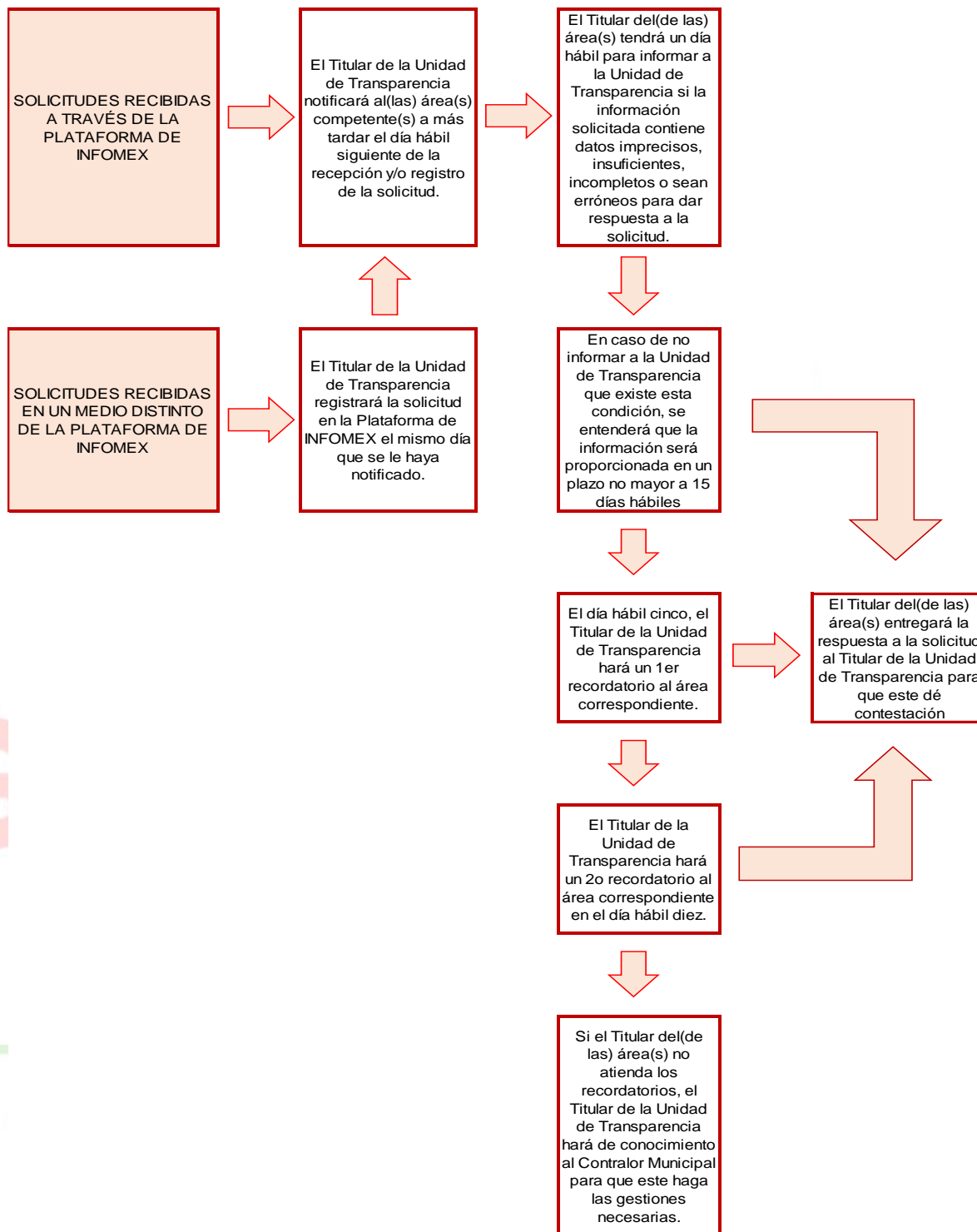
PROCEDIMIENTO

De las Obligaciones de Transparencia



El presente Manual de Procedimientos de la Unidad de Transparencia, fue aprobado por el Comité de Transparencia del Municipio de Guadalupe Victoria, Puebla.

De las solicitudes de acceso a la información pública.



El presente Manual de Procedimientos de la Unidad de Transparencia, fue aprobado por el Comité de Transparencia del Municipio de Guadalupe Victoria, Puebla.