

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y OFICIAL DE DATOS PERSONALES DEL MUNICIPIO DE SANCTORUM DE LÁZARO CÁRDENAS, TLAXCALA

GOBIERNO MUNICIPAL  
2021-2024

 748 9181 890


 [www.sanctorum.gob.mx](http://www.sanctorum.gob.mx)

 Plaza de la Constitución #1, Sanctórum de Lázaro  
Cárdenas, Tlaxcala. C.P. 90230.

## CONTENIDO

I.	PRESENTACIÓN.....	3
II.	OBJETIVO.....	4
III.	LISTADO DE PROCEDIMIENTOS.....	5
IV.	PROCEDIMIENTOS.....	6
V.	GLOSARIO & ABREVIATURAS.....	22

GOBIERNO MUNICIPAL  
2021-2024

 748 9181 890

 [www.sanctorum.gob.mx](http://www.sanctorum.gob.mx)

 Plaza de la Constitución #1, Sanctórum de Lázaro  
Cárdenas, Tlaxcala. C.P. 90230.

## I. PRESENTACION

El Manual de Procedimientos es un instrumento administrativo de apoyo para la realización del quehacer cotidiano de la Unidad de Transparencia, mismo que contiene y describe las diversas operaciones que deben seguirse para la obtención de resultados y objetivos previstos en la Legislación en la materia y demás aplicable.

Se trata de una guía para los integrantes de la Unidad de Transparencia y el resto de las áreas involucradas encargadas de garantizar la transparencia, el acceso a la información y la protección de datos personales, en la cual se describen los criterios y metodología necesaria para llevar a cabo las atribuciones que les corresponden. Comprende en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones de los procedimientos a seguir para cada actividad, promoviendo el buen desarrollo administrativo al interior de la administración del ayuntamiento del Municipio de Sanctórum de Lázaro Cárdenas, Estado de Tlaxcala.

Cabe señalar, el carácter perfectible de este documento, debido a que se podrán incorporar a su contenido aquellas aportaciones o mejoras para su actualización, derivadas de futuras reformas o modificaciones a las disposiciones legales y administrativas que lo regulan.

GOBIERNO MUNICIPAL  
2021-2024

## II. OBJETIVOS

El presente documento tiene como objeto ser un instrumento de apoyo administrativo que permita inducir a todas las áreas que conforman el Ayuntamiento del Municipio de Sanctórum de Lázaro Cárdenas, Estado de Tlaxcala, en específico, aquellas que tengan competencia o sean las áreas administrativas y jurisdiccionales responsables de la información.

Para lo cual, dentro del mismo se establece lo referente a los procedimientos, actividades y responsabilidades relativas a la atención, trámites, seguimiento y conclusión de las solicitudes de información y protección de datos personales, incluido lo relativo a la elaboración de las respuestas a los recursos de revisión que pueden presentarse. Así mismo, contiene los pasos a seguir para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia por parte de las diversas áreas responsables.

Incluso el manejo de la Plataforma Nacional de Transparencia, al igual que lo correspondiente a la administración y control del archivo del trámite. Además de lo anterior, se enuncian las funciones y atribuciones a realizarse al interior del Comité de Transparencia del Ayuntamiento de Sanctórum de Lázaro Cárdenas.

GOBIERNO MUNICIPAL  
2021-2024

### III. LISTADO DE PROCEDIMIENTOS


<b>NO.</b>	<b>PROCEDIEMTIENTO</b>	<b>CLAVE</b>
1	Tramite de Solicitudes de Información	TSI
2	Tramite de Solicitudes de Protección de Datos Personales	TSPDP
3	Recurso de Revisión	RR
4	Obligaciones de Transparencia	OT
5	Orientación Ciudadana e Institucional	OCI
6	Publicación de Información en la Página Web del Ayuntamiento	PIPWA
7	Propuestas Ciudadanas	PC

## IV. PROCEDIMIENTOS

<b>1</b>	<b>TRAMITES DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN</b>
<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>TSI</b>
<b>OBJETIVO GENERAL</b>	Dar trámite y proporcionar al solicitante acceso a la información de los documentos que se encuentren en posesión del Ayuntamiento del Municipio de Santorum de Lázaro Cárdenas, de conformidad con lo previsto en la legislación de la materia.
<b>Políticas y Normas de Operación.</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Las solicitudes de información pueden ser presentadas a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, vía correo electrónico institucional, mediante formato escrito que se le entregara en la oficina de la UT.</li> <li>2. La UT previo a darle trámite a una solicitud, debe verificar que cumplan con los requisitos previstos en la Ley en la materia.</li> <li>3. En caso de estar incompleta, requerirá al solicitante, para que dentro del término de diez días sea corregida o subsanada su omisión.</li> <li>4. La UT turnará mediante oficio la solicitud al área correspondiente –administrativa, según corresponda, esto, con el objeto de que lleve a cabo la búsqueda de la información en un plazo no mayor a diez días.</li> <li>5. Recibida las respuesta por parte de las áreas competentes, la UT elaborara la respuesta correspondiente y notificará al solicitante en el menor tiempo posible, el cual no podrá exceder de quince días, contado a partir del día siguiente a la presentación de su petición; cuando la información se encuentre disponible en el Portal de Transparencia Institucional se le hará saber al solicitante en un plazo no mayor a cinco días; en caso de incompetencia se deberá comunicar al peticionario dentro de los tres días posteriores a la recepción de su solicitud.</li> <li>6. Cuando el área responsable no pueda reunir la información en el plazo previsto, excepcionalmente, podrá ampliarse el plazo de entrega, siempre que existan razones fundadas y motivadas, las cuales deberán ser aprobadas por el CT.</li> <li>7. La información entregada al solicitante por parte del Ayuntamiento del Municipio de Sanctórum de Lázaro Cárdenas lo será de acuerdo a las facultades, competencias y atribuciones previstas en los diversos marcos normativos.</li> </ol>	

## a) DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

AREA	ACTIVIDADES	FORMATO
Solicitante	<p><b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. El solicitante requiere conocer información que se encuentra en posesión del Poder Judicial, elige el medio por el cual realizará su consulta, a través de la PNT, mediante el formato que se encuentra en Portal del Poder Judicial, en su apartado de transparencia; o por solicitud de acceso, mediante oficio, vía telefónica o correo electrónico.</li> </ol>	Solicitud de Información.
UT	<p><b>Unidad de Transparencia</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Recibe la petición del solicitante vía electrónica (correo institucional, PNT) o por escrito. (a partir de esta acción inician los 15 días que marca la Ley para su desahogo).</li> <li>3. El responsable de la UT revisa periódicamente la PNT y el correo electrónico institucional e identifica las nuevas solicitudes de información, analiza que cumplan con los requisitos: descripción de la información requerida, datos que faciliten su localización y que sean de la competencia del Poder Judicial.</li> </ol>	Sistema de Control y Registro de Solicitud
Solicitante	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. ¿La solicitud de información cumple con los requisitos? No: Continúa en la actividad No. 5 Sí: Continúa en la actividad No. 9</li> <li>5. Orienta al solicitante a través del medio por el cual envió su petición, haciendo de su conocimiento que, de acuerdo a la Ley en la materia, cuenta con diez días para hacer su aclaración.</li> <li>6. Consulta el Sistema de Control de Gestión durante el plazo de los 10 días para identificar si existe respuesta aclaratoria del solicitante.</li> </ol>	
UT	<ol style="list-style-type: none"> <li>7. ¿Existe respuesta aclaratoria? No: Continúa en la actividad No.8 Sí: Continúa en la actividad No. 9</li> <li>8. 8. Suspende el procedimiento de atención al estar imposibilitada para atender la solicitud de acceso y termina procedimiento.</li> </ol>	


 748 9181 890

 [www.sanctorum.gob.mx](http://www.sanctorum.gob.mx)

 Plaza de la Constitución #1, Sanctórum de Lázaro Cárdenas, Tlaxcala. C.P. 90230.

<b>CONCLUYE EL PROCEDIMIENTO.</b>		
CT	<p>9. La UT, mediante oficio remite al área responsable y que posee la información y espera respuesta.</p> <p>10. El o las áreas responsables de la información analiza e identifica la información con que se cuenta, el formato en que se encuentra y, en su caso, la clasifica como reservada y/o confidencial y turna respuesta mediante oficio a la UT.</p> <p>11. La UT recibe de la(s) área(s) oficio con respuesta que incluye: en su caso, información clasificada como reservada o confidencial, total de copias para su reproducción o tipo de formato.</p> <p>12. ¿Se clasificó la información como reservada y/o confidencial? Sí: Continúa en la actividad No. 13 No: Continúa en la actividad No. 16</p> <p>13. El área responsable elabora oficio indicando en éste, la clasificación que determinó, la UT la remite al CT para que la confirme, modifique o la revoque.</p> <p>14. El CT en su siguiente sesión recibe de la UT oficio y copia de la solicitud de información para su análisis, determina los términos en los que será entregada o negada la información al solicitante, remite a la UT, vía oficio indicando en éste su resolución.</p>	<p>Oficio de Solicitud de Información.</p> <p>Acuerdo respectivo</p> <p>Oficio para el CT</p> <p>Acuerdo respectivo</p>
UT	<p>15. La UT recibe del CT el oficio con la resolución adoptada, elabora la respuesta y la remite al solicitante</p>	<p>Respuesta de solicitud</p>
Solicitante	<p>16. El Solicitante recibe, a través del medio por el cual envió su petición la respuesta a su solicitud de información, revisa la respuesta proporcionada. En su caso, se le hará saber de los costos de reproducción de la información, mismos que deberán ser cubiertos previo entrega de la información.</p>	

 748 9181 890

 [www.sanctorum.gob.mx](http://www.sanctorum.gob.mx)

 Plaza de la Constitución #1, Sanctórum de Lázaro Cárdenas, Tlaxcala. C.P. 90230.

Solicitante	<p><b>17.</b> Revisa lo referente a reproducción y/o envío de la información y determina la necesidad de aplicar o no cuotas de acceso.</p> <p><b>18.</b> ¿Aplica cuotas?</p> <p>Sí: Continúa con el Procedimiento de Reproducción y/o Envío de Información No. 16 No: Continúa en la actividad No. 19</p> <p><b>19.</b> ¿El solicitante está de acuerdo con la respuesta a su solicitud de acceso?</p> <p>Sí: Continúa en la actividad No. 16 No: Continúa en la actividad No. 20</p> <p><b>20.</b> Interpone un recurso de revisión y/o reconsideración en un máximo de 15 días hábiles a partir de la recepción de la respuesta ante el órgano garante, o bien, ante la UT.</p>	Respuesta de solicitud
IAIPT/ UT		Formato Libre
<b>TERMINA EL PROCEDIMIENTO</b>		



GOBIERNO MUNICIPAL  
2021-2024

<b>2</b>	<b>TRAMITES DE SOLICITUD DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>
<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>TSPDP</b>
<b>OBJETIVO GENERAL</b>	Dar trámite y garantizar a su titular el ejercicio de sus Derechos ARCO (acceso, rectificación cancelación y oposición), con respecto a la información que se encuentre en posesión del Ayuntamiento del Municipio de Sanctórum de Lázaro Cárdenas.

**Políticas y Normas de Operación.**

1. Las solicitudes de protección de datos personales pueden ser presentadas a través de la Plataforma Nacional de Transparencia (escrito libre), a través del correo Institucional o de manera presencial.
2. La UT llevará un registro de las solicitudes de protección de datos personales.
3. La UT previo a darle trámite a una solicitud de protección de datos personales, debe verificar que cumplan con los requisitos previstos en la Ley en la materia. En caso de estar incompleta, requiere al solicitante para que subsane las omisiones dentro de un plazo de diez días
4. La UT turnará mediante oficio la solicitud al responsable –titular del área–, a efectos de que atienda la petición del solicitante con respecto al ejercicio de sus derechos ARCO.
5. Cuando el responsable no sea competente para atender la solicitud para el ejercicio de los derechos ARCO, deberá hacer del conocimiento a la UT, quien, a su vez, lo hará al titular de los datos.
6. Reciba la respuesta por parte del responsable, la UT elabora la respuesta correspondiente y notifica al titular de los datos en el menor tiempo posible, el cual no podrá exceder de veinte días, contado a partir del día siguiente a la presentación de su petición.

## a) DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES

AREA	ACTIVIDADES	FORMATO
<p style="text-align: center;">UT</p> <p style="text-align: center;">Solicitante</p>	<p style="text-align: center;"><b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO.</b></p> <p>1. El titular o su representante legal solicita el ejercicio de sus derechos ARCO, ya sea través de la PNT, mediante formato que se encuentra en Portal del Poder Judicial, en su apartado de transparencia, escrito libre o medios electrónicos. Unidad de Transparencia.</p> <p style="text-align: center;"><b>UNIDAD DE TRANSPARENCIA</b></p> <p>2. Recibe la solicitud del titular de los datos personales y captura ésta en el Sistema de Control de Gestión (a partir de esta acción inician los 20 días que marca la Ley para darle respuesta).</p> <p>3. El responsable de la UT ingresa periódicamente al Sistema de Control de Gestión e identifica las nuevas solicitudes de protección de datos personales, analiza que cumplan con los requisitos: documentos que acrediten la identidad del titular, descripción clara y precisa de los datos respecto de los cuales busca ejercer sus derechos ARCO.</p> <p>4. ¿La Solicitud de Protección de Datos Personales cumple con los requisitos?</p> <p>No: Continúa en la actividad No. 5 Sí: Continúa en la actividad No. 8</p> <p>5. Se previene al solicitante para que subsane las omisiones dentro del plazo de diez días, contados a partir de día siguiente al de la notificación.</p> <p>6. La UT consulta el Sistema de Control de Gestión durante el plazo de diez días para identificar si han sido subsanadas las omisiones.</p> <p>7. ¿Existe respuesta aclaratoria?</p> <p>No: Continúa en la actividad No. 8 Sí: Continúa en la actividad No. 9</p>	<p style="text-align: center;">Solicitud de Protección de Datos Personales.</p> <p style="text-align: center;">Sistema de Control y Registro de Solicitudes</p> <p style="text-align: center;">Oficio de Prevención</p>
	<p> 748 9181 890</p> <p> <a href="http://www.sanctorum.gob.mx">www.sanctorum.gob.mx</a></p>	

UT	<p>8. Suspende el procedimiento de atención al estar imposibilitada para atender la solicitud de protección de datos personales y termina procedimiento.</p>	Oficio de Prevención
Solicitante	<p style="text-align: center;"><b>CONCLUYE PROCEDIMIENTO.</b></p> <p>9. La UT mediante oficio remite la solicitud de protección de datos personales al responsable y espera respuesta.</p> <p>10. El responsable analiza y, en su caso, da respuesta a la solicitud de protección de datos personales</p> <p>11. La UT recibe del responsable el oficio con respuesta, en caso de ser procedente el ejercicio de los derechos ARCO, deberá hacerse efectivo en un plazo no mayor a quince días, contados a partir del día siguiente en que se haya notificado la respuesta al titular.</p> <p>12. En caso de que el responsable, declare la inexistencia de los datos en sus archivos, sistemas o expedientes, deberá constar en una resolución del CT.</p> <p>13. El titular recibe, a través del medio por el cual envió su petición la respuesta a su solicitud de protección de datos personales, revisa la respuesta proporcionada.</p> <p>14. ¿El Titular está de acuerdo con la respuesta a su solicitud de protección de datos personales?</p> <p>Sí: Continúa en la actividad No. 15 No: Continúa en la actividad No. 16</p> <p>15. Remite a través del medio por el cual envió su petición acuse de recibo de la respuesta</p> <p style="text-align: center;"><b>TERMINA EL PROCEDIMIENTO</b></p>	<p>Oficio de Respuesta</p> <p>Oficio del CT</p> <p>Oficio de Respuesta</p> <p>Formato libre.</p>
IAIPT/ UT	<p>16. Interpone recurso de revisión en un máximo de 15 días hábiles a partir de la recepción de la respuesta, ante el órgano garante, o bien, ante la UT.</p>	

<b>3</b>	<b>RECURSO DE REVISION</b>
<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>RR</b>
<b>OBJETIVO GENERAL</b>	Dar respuesta a los recursos presentados por los solicitantes o el titular de los datos personales, conforme a las facultades, atribuciones y competencias del Ayuntamiento de Sanctórum de Lázaro Cárdenas.

**Políticas y Normas de Operación.**

1. El solicitante y/o el titular de los datos personales, por sí mismo o a través de su representante, podrá interponer recurso de revisión o de inconformidad, ante el Instituto de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Estado de Tlaxcala, o bien, ante la UT, a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, escrito libre, correo electrónico, formatos establecidos o cualquier otro medio, dentro de los quince días posteriores a la fecha de la notificación de la respuesta.
2. La UT llevará un registro de los recursos presentados ante la UT.
3. Admitido el Recurso de revisión por parte del órgano garante, será notificado al Ayuntamiento de Sanctórum de Lázaro Cárdenas, para que, dentro del plazo máximo de siete días, manifieste lo que a su derecho convenga.
4. La UT dentro del plazo previsto dará respuesta al recurso de revisión, dando cuenta del mismo al CT.

GOBIERNO MUNICIPAL  
2021-2024

## a) DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

AREA	ACTIVIDADES	FORMATO
UT	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El solicitante y/o el titular de los datos personales, por sí mismo o a través de su representante, presenta el recurso ante el órgano garante o la UT. (dentro del plazo de 15 días luego de haber recibido respuesta).</li> <li>2. En caso de interponerse ante la UT, está deberá remitirlo al órgano garante a más tardar al día siguiente de haberlo recibido</li> <li>3. La UT recibe el recurso es analizado e integra el expediente correspondiente.</li> <li>4. La UT elabora el proyecto correspondiente, si fuera el caso, requiere al (las) área(s) responsable(s) a fin de que elabore un informe justificado dentro del plazo de tres días hábiles.</li> <li>5. La UT dentro de un plazo de siete días, si fuera el caso, con la información recabada por parte de las áreas correspondientes, dará contestación al recurso interpuesto, esto es, dando una nueva respuesta al recurrente, o bien, mediante un informe justificado.</li> </ol>	<p>Formato libre.</p> <p>Oficio de remisión</p> <p>Oficio de Petición</p>
CT	<ol style="list-style-type: none"> <li>6. En la más próxima reunión del CT de Transparencia, la UT, dará cuenta a sus integrantes del recurso presentando y los términos en que fue atendido.</li> </ol> <p><b>DE LOS RESOLUTIVOS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>7. Las resoluciones del órgano garante podrán: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Desechar o sobreseer. No. 8</li> <li>• Confirma la respuesta al Ayuntamiento de Sanctórum de Lázaro Cárdenas. No.9</li> <li>• Revocar o modificar la respuesta. No.10</li> </ul> </li> </ol>	<p>Informe</p> <p>Resolutivos</p>



	<p>8. Se hace la anotación correspondiente en el registro que lleva la UT, posteriormente, se solicita la publicación del resolutivo en el Portal de Internet del Ayuntamiento de Sanctórum de Lázaro Cárdenas.</p> <p>9. Se lleva a cabo su publicación en el Portal de Internet del Ayuntamiento de Sanctórum de Lázaro Cárdenas.</p> <p>10.10. La UT dentro del plazo que no podrá exceder los diez días deberá hacer entrega de la información al recurrente en los términos resueltos por el IAIPT.</p>	Resolutivos
<b><i>TERMINO DE PROCEDIMIENTO</i></b>		



GOBIERNO MUNICIPAL  
2021-2024

 748 9181 890

 [www.sanctorum.gob.mx](http://www.sanctorum.gob.mx)

 Plaza de la Constitución #1, Sanctórum de Lázaro Cárdenas, Tlaxcala. C.P. 90230.



<b>4</b>	<b>OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA</b>
<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>OT</b>
<b>OBJETIVO GENERAL</b>	Dar seguimiento al cumplimiento de las Obligaciones de Transparencia previstas en la Ley de la materia; así como, la actualización, aprobación y publicación del Titular de la Unidad de Transparencia.
<p><b>Políticas y Normas de Operación.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La UT es el área responsable de coordinar y administrar las actividades respecto al cumplimiento de las obligaciones de transparencia; así como, su publicación y actualización en la PNT como en el Portal de Transparencia Institucional del Municipio de Sanctórum de Lázaro Cárdenas.</li> <li>2. Los titulares de las áreas administrativas y/o jurisdiccionales con base a sus atribuciones y competencias, expresados en su normatividad interna, como la relativa a la materia, son los responsables de cumplimentar los formatos, publicar y actualizar tanto en la PNT como en el Portal de Transparencia Institucional la información correspondiente.</li> <li>3. El titular, deberá designar a un servidor público como responsable de cumplimentar los formatos, publicar y gestionar el cumplimiento de sus obligaciones de transparencia que le han sido atribuidas.</li> <li>4. Es responsabilidad del Titular, supervisar que la información que se publique sea completa, oportuna, vigente, veraz, confiable, congruente, integral, accesible, comprensible y verificable y, que la misma no contenga datos confidenciales o reservados.</li> <li>5. La UT será la responsable de llevar el control y registro de la información, publicada tanto en la PNT como en el Portal de Transparencia Institucional.</li> <li>6. La UT, será responsable de la publicación de la información generada dentro de cada uno de los Comités que integran el Ayuntamiento de Sanctórum de Lázaro Cárdenas, toda vez que así lo soliciten los Comités.</li> </ol>	



748 9181 890



[www.sanctorum.gob.mx](http://www.sanctorum.gob.mx)



Plaza de la Constitución #1, Sanctórum de Lázaro Cárdenas, Tlaxcala. C.P. 90230.

7. La UT dará seguimiento a la actualización de la información, la cual deberá serlo por lo menos cada tres meses, salvo que, en otra disposición normativa se establezca un plazo distinto.
8. La UT es el área responsable de verificar que la información relativa a las obligaciones de transparencia que se publican en el Portal de Transparencia Institucional, se encuentre actualizada.
9. La UT informará al CT sobre el cumplimiento de las obligaciones de transparencia, según corresponda.
10. El Titular de la UT es el responsable de asistir a las verificaciones realizadas por parte del órgano garante; si fuera el caso, apoyar de manera conjunta con los Titulares de cada área de los requerimientos que se hagan, resultado de la misma.

## a) DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

AREA	ACTIVIDADES	FORMATO
UT	<p><b>PUBLICACIÓN DE LAS OT</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. El Titular de la Unidad de Transparencia (TUT), dentro de los primero cinco días posteriores a la conclusión del trimestre/semestre deberá entregar a los servidores públicos designados los formatos Excel que le corresponden</li> <li>2. Posteriormente estos mismos le remitirán los formatos ya contestados al Titular en un plazo no mayor a 10 días naturales para que luego el Titular publique los formatos tanto en la PNT SIPOT, como en el Portal de Transparencia Institucional en un tiempo no mayor a cinco días en el caso de que estén bien llenado, de lo contrario se regresaran para que solventen en un plazo no mayor a cinco días.</li> </ol>	Formatos Excel
UT	<p><b>UNIDAD DE TRANSPARENCIA.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. La UT entrega los formatos correspondientes a las diferentes áreas para su llenado en un plazo no mayor a cinco días después de haber terminado el trimestre/semestre.</li> </ol>	

 748 9181 890

 [www.sanctorum.gob.mx](http://www.sanctorum.gob.mx)

 Plaza de la Constitución #1, Sanctórum de Lázaro Cárdenas, Tlaxcala. C.P. 90230.

<p>UT</p>	<p>4. El servidor público designado de cada área entregara los formatos contestados con la información que fue requerida en los mismos en un plazo no mayor a 15 días naturales, de conformidad con los Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones</p>	<p>Formatos Excel</p>
<p>IAIP</p>	<p>5. Posteriormente el TUT verificara y validar cada uno de los formatos y los publicara en la PNT y el Portal de Transparencia Institucional, en caso de existir un error en el llenado el TUT regresara el formato a la dirección correspondiente para que solvente los errores en u plazo no mayor a 1 día natural y el TUT realice su respectiva publicación.</p> <p>6. El IAIP emitirá el dictamen de la verificación de las OT con las observaciones correspondientes (si es que existen), por lo cual en ese caso se deberá turnar el dictamen con los servidores públicos que tenga a su cargo formatos sujetos a verificación, que en cuyo caso internamente será responsable de sus formatos y atender las observaciones impuestas, en caso de incumplimiento a las misma, que en dicho caso, el TUT informara al Comité de Transparencia para que dicten la resolución correspondiente, tomando en consideración la individualización de las responsabilidades.</p>	
<p><b>TERMINA EL PROCESO</b></p>		



<b>5</b>	<b>ORIENTACIÓN CIUDADANA E INSTITUCIONAL</b>
<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>OCI</b>
<b>OBJETIVO GENERAL</b>	Brindar orientación a la ciudadanía en temas de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, relativa a las facultades, competencias y atribuciones del Ayuntamiento de Sanctórum de Lázaro Cárdenas. Así como, en su caso indicarle el lugar que es de su interés y que le pueden ayudar para acceder dicha información.

### **Políticas y Normas de Operación.**

1. La UT orienta a los particulares que acuden a sus oficinas a solicitar información relativa al Ayuntamiento del Municipio de Sanctórum de Lázaro Cárdenas.
2. La UT auxilia los particulares en la elaboración de solicitudes de información.
3. La UT auxilia a los particulares en la elaboración de solicitudes de protección de datos.
4. La UT orienta a la ciudadanía sobre los sujetos obligados competentes, conforme a la normativa aplicable.
5. La UT brinda ayuda y/u orientación a los particulares que lo soliciten de manera presencial, vía telefónica o por correo electrónico, con respecto a las facultades, competencias y atribuciones del Ayuntamiento.
6. La UT lleva un control y registro de las orientaciones que dan a los particulares.
7. La UT brinda apoyo, análisis y asesoría a las diversas áreas del Ayuntamiento en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.



748 9181 890



[www.sanctorum.gob.mx](http://www.sanctorum.gob.mx)



Plaza de la Constitución #1, Sanctórum de Lázaro Cárdenas, Tlaxcala. C.P. 90230.

AREA	ACTIVIDADES	FORMATO
UT	<p style="text-align: center;"><b>ORIENTACIÓN CIUDADANA.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los particulares de manera presencial, vía telefónica o por correo electrónico, solicitan información a la UT.</li> <li>2. La UT, tratándose de facultades, competencias y atribuciones del Poder Judicial, orienta al particular para que acuda al área correspondiente.</li> <li>3. Tratándose de solicitudes de Información o de protección de datos personales la UT:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Auxilia en su llenado y cumplimentación</li> <li>b. Proporciona los medios (computadora, formatos, etc.) según lo requiere el solicitante.</li> <li>c. Auxilia en el uso de la PNT y medios electrónicos para la consulta de su respuesta.</li> </ol> </li> </ol> <p><b>FIN DE LA ORIENTACIÓN</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Respecto a las obligaciones de transparencia por parte del Ayuntamiento, la UT:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Orienta al particular para su consulta en la PNT.</li> <li>b. Orienta al particular para su consulta dentro del Portal de Transparencia Institucional.</li> </ol> </li> <li>5. Tratándose de facultades, competencias y atribuciones del Poder Judicial que no conciernen al Ayuntamiento, la UT proporciona los datos y canaliza al particular a la autoridad correspondiente.</li> </ol> <p><b>ORIENTACIÓN INSTITUCIONAL</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>6. La UT al ser un área especializada en transparencia, acceso a la información y protección de datos, brinda apoyo a las áreas que lo solicitan.</li> <li>7. Emite opiniones respecto de los temas que se le requieren.</li> <li>8. Participa en la formación, capacitación y actualización de los servidores públicos.</li> </ol>	Personal/Medios Digital

## a) DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

<b>6</b>	<b>Publicación de Información en la Página Web del Ayuntamiento</b>
<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>PIPWA</b>
<b>OBJETIVO GENERAL</b>	Publicar información de las áreas que ellas mismas designan.
<b>Políticas y Normas de Operación.</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La UT es el área responsable de administrar y publicar la información de la página oficial del Gobierno de Sanctórum de Lázaro Cárdenas.</li> <li>2. El área administrativa que desee publicar información en la página, deberá solicitarlo al Titular de la Unidad de Transparencia una vez que lo haya autorizado el presidente del Comité de Transparencia, por lo que deberá girar el solicitante oficio al presidente del CT para que autorice la publicación de la información.</li> </ol>	

<b>AREA</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>FORMATO</b>
<b>SOLICITANTE (AREA ADMINISTRATIVA)</b>	<p style="text-align: center;"><b>PUBLICACION DE INFORMACIÓN EN LA PAGINA DEL AYUNTAMIENTO</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. El solicitante deberá entregar oficio al presidente del Comité de Transparencia para que autorice la publicación de la información,</li> <li>2. Autorizada la información se le solicitará al TUT mediante oficio que realice la publicación de la información anexando la autorización del presidente del CT y las especificaciones de la publicación.</li> </ol>	<b>Oficio</b>

## a) DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES



AREA	ACTIVIDADES	FORMATO
<b>SOLICITANTE</b> (ciudadano)	<p><b>Propuestas Ciudadanas</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. El solicitante deberá entregar un escrito libre, el cual debe contener datos de contacto del mismo (nombre completo, dirección, número de teléfono, correo electrónico), y explicando de forma clara su propuesta, además de dirigir al Presidente del CT quien será la autoridad competente para conocer e implementar las acciones necesarias. Dicho escrito deberá presentarlo ante el Titular de la Unidad de Transparencia, sea de manera presencial o de manera digital, habilitando el correo electrónico institucional de la misma UT.</li> </ol>	Escrito Libre
<b>TUT</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El Titular de la Unidad de Transparencia será la autoridad municipal competente para recibir y dar seguimiento a las propuestas ciudadanas, quien al momento de recepción la turnará de manera inmediata al Presidente del CT para que lo integre en los puntos a tratar en el orden del día, además de girar copia a los demás integrantes del CT para su conocimiento.</li> </ol>	<b>OFICIO</b>
<b>Comité de Transparencia</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El Comité de Transparencia discutirá la propuesta ciudadana quien implementara las acciones correspondientes, mediante resolución, además de informarle al solicitante el sentido en que se resolvió su propuesta, a través de la Unidad de Transparencia.</li> </ol>	<b>Resolución</b>

## V. GLOSARIO Y ABREVIATURAS

**PORTAL DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL.** Apartado habilitado para la publicación de las obligaciones de transparencia, previstas por la Ley en la materia.

**ORGANO GARANTE.** Instituto de Acceso a la Información Pública del Estado de Tlaxcala.

**TUT.** Titular de la Unidad de Transparencia.

**UT.** Unidad de Transparencia.

**CT.** Comité de Transparencia.

**PNT.** Plataforma Nacional de Transparencia



GOBIERNO MUNICIPAL  
2021-2024