



**ZACATLÁN**

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

*De la mano de la gente*

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
UNIDAD DE TRANSPARENCIA**

**H. AYUNTAMIENTO DE ZACATLÁN, PUEBLA**



**ZACATLÁN**

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

*De la mano de la gente*

**VALIDACIÓN  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
UNIDAD DE TRANSPARENCIA**

CLAVE		MZAC/2427/MP/UTRN
AUTORIZA	REVISA	ELABORA
  <b>C. EDGAR GARCÍA HERRERA CONTRALOR MUNICIPAL</b>	 <b>C. NADIA INES CABRERA CAMACHO TESORERA MUNICIPAL</b>	  <b>C. TANIA GARRIDO CORTES COORDINADORA</b>



## CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN .....	1
2. SIMBOLOGÍA. ....	2
3. TABLA DESCRIPTIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS A NIVEL GENERAL .....	4
4. TABLA DESCRIPTIVA DE CADA PROCEDIMIENTO .....	6
5. TABLAS DESCRIPTIVAS DEL PROCEDIMIENTO.....	10
6. FLUJOGRAMA .....	16
7. GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	19



Manual de Procedimientos: UNIDAD DE TRANSPARENCIA	
Clave: <b>MZAC/2427/MZAC/2427/UTRN</b>	Página: 1 de 19
Fecha de Emisión	18/12/2025
Fecha de Actualización	15/12/2025
Revisiones	4





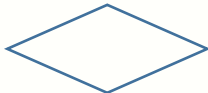

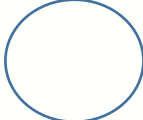

## 1. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Honorable Ayuntamiento de Zacatlán, Puebla, tiene como propósito describir las actividades, responsabilidades y procesos administrativos que garantizan el cumplimiento de las obligaciones de transparencia y el derecho de acceso a la información pública, de acuerdo con la normatividad aplicable. Este documento es una herramienta técnica-administrativa que promueve la eficiencia, la transparencia y la rendición de cuentas dentro de la gestión pública municipal. Asimismo, servirá de apoyo para orientar a los servidores públicos en la correcta ejecución de los procedimientos establecidos, asegurando la estandarización y mejora continua de los mismos.

Establecer los procedimientos técnico-administrativos de la Unidad de Transparencia que aseguren el cumplimiento de las obligaciones de transparencia, el ejercicio del derecho de acceso a la información pública y la protección de datos personales, conforme a los lineamientos legales vigentes.



## 2. SIMBOLOGÍA.

NOMBRE	SÍMBOLO	FUNCIÓN	EJEMPLO
INICIO/FINAL		Se utiliza para representar el inicio o final del proceso.	(INICIO) (FIN)
ACTIVIDAD O ACCIÓN		Define una actividad a acción que se realiza y que le da secuela al proceso	Recibe la correspondencia
DOCUMENTO		Documento empleado para cumplir con la actividad o acción	Volate de Traslado
DOCUMENTOS VARIOS		Documentos empleados para cumplir con la actividad o acción	Volante de Traslado Oficio de petición Carta Instrucción
BIFURCACIÓN DEL PROCESO		Establecer si el proceso toma un sentido directo o requiere de un proceso extraordinario	Se tienen observaciones al volante de traslado (si) (no)
LÍNEA DE FLUJO		Indica el sentido de la ejecución de las operaciones.	-----
CONECTOR DENTRO DE LA PÁGINA		Establece la conexión interna en el proceso, cuando este debe ser retomando en un punto anterior	Se observa volante de traslado, se atienden observaciones y se inicia el proceso a partir del volante de traslado
CONECTOR FUERA DE LA PÁGINA		Establece la conexión del proceso en página contigua.	-----

Manual de Organización: UNIDAD DE TRANSPARENCIA		
Clave	<b>MZAC/2427/MZAC/2427/UTRN</b>	Página: 3 de 19
Fecha de Emisión	18/12/2025	
Fecha de Actualización	15/12/2025	
Revisiones	4	

- **Coherencia Legal y Normativa de los Procedimientos**

- ❖ **Los procedimientos son legales:** Debe garantizar que cada paso, cada actividad y cada decisión descrita en este Manual esté respaldada y sea coherente con lo que la Ley de Transparencia, el Reglamento Interno y toda la normativa vigente nos permite hacer.
- ❖ **Sin adjudicar atribuciones:** Las personas responsables (cargos) de los procesos, deberán guardar congruencia con la estructura orgánica vigente y aprobada del Ayuntamiento. Dicha asignación debe respetar la jerarquización en ella descrita

- **Coherencia con la Estructura Orgánica**

- ❖ **Los responsables son cargos reales:** Al asignar, deben nombrar a las personas responsables por su cargo (Titular de UT, Analista y Auxiliar) y no por su nombre. Estos cargos deben existir y estar aprobados en la estructura orgánica vigente del Ayuntamiento.
- ❖ **Respeto a la jerarquía:** se tiene que asegurar de que las interacciones y el flujo de trabajo descritos en los procesos respeten la jerarquía formal. Esto es crucial para poder precisar con detalle las tareas y responsabilidades de cada nivel y asegurar una clara rendición de cuentas en caso de incumplimiento.



Manual de Organización: UNIDAD DE TRANSPARENCIA		
Clave	MZAC/2427/MZAC/2427/UTRN	Página: 4 de 19
Fecha de Emisión	18/12/2025	
Fecha de Actualización	15/12/2025	
Revisiones	4	

### 3. TABLA DESCRIPTIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS A NIVEL GENERAL

No.	Unidad de Transparencia. MZAC/2427/UTRN
1	Brindar Capacitación de obligaciones de transparencia a las áreas con respecto a contenido y presentación.
2	Brindar Capacitación en materia de transparencia a las áreas que conforman el H. Ayuntamiento
3	Realizar Publicaciones en los meses: Enero, abril, julio y octubre
4	Realizar Reportes de atención a solicitudes de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales
5	Realizar Reporte de Atención a Recursos de revisión y Denuncias

No.	Solicitud de Acceso a la Información
1	Garantizar que toda persona pueda acceder a la información pública en posesión del Ayuntamiento de Zacatlán, conforme a los principios de transparencia, legalidad y rendición de cuentas.
No.	Integración y Publicación de Obligaciones de Transparencia
1	Asegurar la correcta integración, revisión y publicación de la información correspondiente a las obligaciones de transparencia del Ayuntamiento en la Plataforma Nacional de Transparencia.
No.	Solicitudes de Derechos Arco (Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición)
1	Permitir a las personas ejercer sus derechos ARCO respecto de los datos personales en posesión del Ayuntamiento de Zacatlán, mediante un procedimiento claro y conforme a la ley.

#### Responsabilidades administrativas

Ante la necesidad de hacer más eficiente la Administración Pública Municipal y brindar un mejor servicio a la ciudadanía, se establece de conformidad en el Capítulo II, Principios y Directrices que rigen la actuación de los Servidores Públicos, Artículo 6 y 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas,



Manual de Organización: UNIDAD DE TRANSPARENCIA		
Clave	MZAC/2427/MZAC/2427/UTRN	Página: 5 de 19
Fecha de Emisión	18/12/2025	
Fecha de Actualización	15/12/2025	
Revisiones	4	

lo siguiente:

Artículo 6.- Todos los entes públicos están obligados a crear y mantener condiciones estructurales y normativas que permitan el adecuado funcionamiento del Estado en su conjunto, y la actuación ética y responsable de cada servidor público y;

Artículo 7.- Los Servidores Públicos observaran en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público. Para la efectiva aplicación de dichos principios, las y los Servidores Públicos observarán las siguientes directrices:

1.- Actuar conforme a lo que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas les atribuyen a su empleo, cargo o comisión, por lo que deben conocer y cumplir las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones; se actualiza el Manual de organización y procedimientos pretendiendo que sea claro y completo, en el cual se delimitan las funciones y responsabilidades de cada uno de los servidores Públicos, y que especifique claramente las distintas cadenas de mando y de liderazgo en toda la estructura.

Plazos	Fines de actividades
<b>TIEMPO DE GESTIÓN:</b> hasta 20 días hábiles los cuáles se podrán ampliar por 10 días más por una única vez.	Las <b>Solicitudes de Información</b> Documento o trámite formal que se usa para pedir a esté honorable Ayuntamiento que entregue datos, documentos o detalles específicos que se necesitan.
<b>TIEMPO DE GESTIÓN:</b> Actualización Trimestral	Las <b>Obligaciones de Transparencia</b> son los deberes legales que tienen todas las entidades públicas de publicar y mantener actualizada de forma constante (cada 3 meses) y sin que nadie la pida cierta información fundamental sobre su funcionamiento.
<b>TIEMPO DE GESTIÓN:</b> hasta 20 días hábiles los cuáles se podrán ampliar por 10 días más por una única vez	Los <b>Derechos ARCO</b> son el conjunto de derechos que tienes como persona para controlar tus datos personales que están en posesión de cualquier empresa o institución.

Manual de Organización: UNIDAD DE TRANSPARENCIA		
Clave	<b>MZAC/2427/MZAC/2427/UTRN</b>	Página: 6 de 19
Fecha de Emisión	18/12/2025	
Fecha de Actualización	15/12/2025	
Revisiones	4	

#### 4. TABLA DESCRIPTIVA DE CADA PROCEDIMIENTO

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	Solicitud de Acceso a la Información Pública.
<b>OBJETIVO</b>	Garantizar el derecho al acceso de la información pública a través de la coordinación General de transparencia y Acceso a la Información.
<b>FUNDAMENTO LEGAL</b>	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículos 6 y 116 Fracción VIII Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla. Artículo 5,6 y 142 al 168 Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Artículo 2,4,6,10 y del 121 al 140 Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla. Toda la ley en general
<b>CRITERIOS O POLITICAS DE OPERACIÓN</b>	Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información presentada por la ciudadanía, así como darle seguimiento hasta que se haga entrega de la respuesta a la misma.
<b>PERIODO DE GESTIÓN</b>	Empieza el trámite en cuanto llega la solicitud.



Manual de Organización: UNIDAD DE TRANSPARENCIA		
Clave	MZAC/2427/MZAC/2427/UTRN	Página: 7 de 19
Fecha de Emisión	18/12/2025	
Fecha de Actualización	15/12/2025	
Revisiones	4	

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	Integración, revisión y publicación de las obligaciones de transparencia en la Plataforma Nacional de Transparencia.
<b>OBJETO</b>	Publicar, difundir, mantener actualizadas y accesibles en la Plataforma Nacional de Transparencia las obligaciones de transparencia señaladas por la ley para que estas puedan ser consultadas por la ciudadanía.
<b>FUNDAMENTO LEGAL</b>	Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública Artículos 70 y 71 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla Artículos 77, 78 y 83
<b>CRITERIOS O POLITICAS DE OPERACIÓN</b>	Verificar junto con los enlaces de transparencia de cada unidad Administrativa, que la información a publicar cumpla con los requisitos señalados por los lineamientos técnicos generales para la publicación de las obligaciones de Transparencia, para que la misma pueda ser publicada en la Plataforma Nacional de Transparencia
<b>PERIODO DE GESTIÓN</b>	Actualización Trimestral

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	Solicitud de Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición de datos personales.
<b>OBJETO</b>	Que todas las personas, titulares de estos derechos, cuenten con la posibilidad de acceder, rectificar, cancelar u oponerse al tratamiento de los datos personales que han sido recabados y se encuentran bajo resguardo del H. Ayuntamiento de Zacatlán
<b>FUNDAMENTO LEGAL</b>	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Artículo 16 párrafo 2



Manual de Organización: UNIDAD DE TRANSPARENCIA		
Clave	MZAC/2427/MZAC/2427/UTRN	Página: 8 de 19
Fecha de Emisión	18/12/2025	
Fecha de Actualización	15/12/2025	
Revisiones	4	

	Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla. Artículo 44, 54 y del 61 al 82 Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados Artículo del 43 al 56
<b>CRITERIOS O POLITICA DE OPERACIÓN</b>	Brindar las herramientas a la ciudadanía para que puedan ejercer sus derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición a sus datos personales
<b>PERIODO DE GESTIÓN</b>	Hasta 20 días hábiles los cuáles se podrán ampliar por diez días más por una única vez

Contar con un Manual de Procedimientos en la Unidad de Transparencia (UT) es fundamental y ofrece una amplia gama de beneficios operativos, legales y de servicio.

Se cuenta con modelos de control interno actualizados.

### **Beneficios Operacionales y de Eficiencia**

- ❖ **Estandarización de Procesos:** Asegura que todos los trámites (solicitudes de información, recursos de revisión, atención de Derechos ARCO) se realicen de la misma manera, sin importar el servidor público que atienda.
- ❖ **Eficiencia y Rapidez:** Optimiza el flujo de trabajo, eliminando pasos innecesarios y reduciendo los tiempos de respuesta al solicitante, lo cual es vital dada la existencia de plazos legales estrictos.
- ❖ **Definición de Responsabilidades:** Delimita claramente las tareas y responsabilidades de cada integrante de la UT, evitando la duplicidad de funciones o la omisión de pasos cruciales.
- ❖ **Facilita la Capacitación:** Sirve como una guía de referencia detallada para la inducción y el entrenamiento de nuevo personal, asegurando una curva de aprendizaje más rápida y efectiva.
- ❖ **Control y Seguimiento:** Proporciona un esquema lógico para el control interno, permitiendo monitorear el estatus de cada solicitud o trámite y tomar medidas correctivas a tiempo.

Manual de Organización: UNIDAD DE TRANSPARENCIA		
Clave	MZAC/2427/MZAC/2427/UTRN	Página: 9 de 19
Fecha de Emisión	18/12/2025	
Fecha de Actualización	15/12/2025	
Revisiones	4	

## Beneficios de Cumplimiento Legal y Rendición de Cuentas

- ❖ **Cumplimiento Normativo:** Es un instrumento que garantiza que la actuación de la UT se apegue estrictamente a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y demás normativa aplicable.
- ❖ **Sustento Jurídico:** Documenta la base legal que justifica cada acción, lo que es esencial al clasificar información como reservada o confidencial o al fundamentar la respuesta a un recurso de revisión.
- ❖ **Mitigación de Errores y Faltas:** Al tener un protocolo claro, reduce la probabilidad de incurrir en faltas administrativas (por incumplimiento de plazos o por negar injustificadamente la información), previniendo sanciones.
- ❖ **Atención a Observaciones de Fiscalización:** Sirve como evidencia documental ante auditorías y organismos garantes de que la UT cuenta con procedimientos formales y establecidos para el cumplimiento de sus obligaciones.

## Beneficios de Transparencia y Calidad del Servicio

- ❖ **Transparencia Interna:** Provee claridad a todas las áreas del sujeto obligado sobre cómo deben colaborar con la UT para entregar la información solicitada.
- ❖ **Mejora Continua:** Al ser un documento vivo, permite registrar las modificaciones, reformas legales y las lecciones aprendidas (*Control de Cambios*), facilitando la mejora permanente de los políticas y procesos.
- ❖ **Proporciona Certeza al Ciudadano:** Aunque el manual es interno, el hecho de que exista asegura al ciudadano que su solicitud será tratada bajo procesos preestablecidos, objetivos y no discrecionales.
- ❖ **Respaldo Histórico:** Constituye un acervo de información histórica sobre la forma de operación de la UT, lo cual es valioso para el análisis de gestión, la identificación de cuellos de botella y la planificación futura.

## 5. TABLAS DESCRIPTIVAS DEL PROCEDIMIENTO. SOLICITUDES DE INFORMACIÓN.

No.	RESPONSIBLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO	TANTOS Y FORMA DE DOCUMENTO
1	Presenta solicitud de acceso a la información	Solicitante	Solicitud de Acceso a la Información	ORIGINAL
2	Recibe y en su caso asesora y orienta en la elaboración de la misma	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información		
3	Recibe solicitud, registra y analiza	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información		
<b>IMPROCEDENTE</b>				
4	Se previene al solicitante para que realice las aclaraciones pertinentes respecto a su Solicitud de Acceso a la Información. Regresa a actividad 3.	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información	Notificación	ORIGINAL Y ACUSE

<b>PROCEDENTE</b>				
5	Integra el expediente y solicita información	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información	Expediente y Requerimiento	ORIGINAL Y ACUSE
6	Reciben solicitud de información y le dan trámite	Unidades Administrativas	Requerimiento de Acceso a la Información	
7	Envía información a Coordinación General de Transparencia o requiere más tiempo para contestar	Unidades Administrativas	Oficio de Respuesta a Requerimiento	

Manual de Organización: UNIDAD DE TRANSPARENCIA		
Clave	MZAC/2427/MZAC/2427/UTRN	Página: 11 de 19
Fecha de Emisión	18/12/2025	
Fecha de Actualización	15/12/2025	
Revisiones	4	

8	Coordinación General de Transparencia  recibe información y notifica al solicitante	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información	Notificación de entrega	
9	Recibe respuesta a solicitud de Acceso a la Información	Solicitante	Notificación de entrega	ORIGINAL Ó COPIA CERTIFICADA

Se agrega Anexo 1:



**ZACATLÁN**  
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027  
*De la mano de la gente*

Palacio Municipal 5/N, Col. Centro Zacatlán, Puebla

**FORMATO DE SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN**

Nº EXP: \_\_\_\_\_  
FECHA: \_\_\_\_\_

SUETO OBLIGADO AL QUE SE DIRIGE: \_\_\_\_\_

**NOMBRE DEL SOLICITANTE O REPRESENTANTE LEGAL:**

**PERSONA FÍSICA:** \_\_\_\_\_  
APPELLIDO PATERNO:      APELLIDO MATERNO:      NOMBRE:

**PERSONA MORAL:** \_\_\_\_\_  
IDENTIFICACIÓN ORIGIN:      SOCIAL:

**REPRESENTANTE:** \_\_\_\_\_

**DATOS PARA DEFINIR EL PERFIL DEL SOLICITANTE ÚNICAMENTE PARA FINES ESTADÍSTICAS (OPCIONAL)**  
Estos datos solo serán utilizados una vez restado el procedimiento de documentación. (Escriba una "X" en la opción elegida)

**EDAD:**

De 10 a 14 años       Hombre  
 De 15 a 18 años       Mujer  
 De 20 a 24 años  
 De 25 a 28 años  
 De 30 a 34 años  
 De 35 a 39 años  
 De 40 a 44 años  
 De 45 a 49 años  
 De 50 a 54 años  
 De 55 a 59 años  
 Más de 60 años

**ACTIVIDAD U OCUPACIÓN:**

Académico o investigador  
 Empleado  
 Empresario  
 Estudiante  
 Periodista  
 Profesionalista  
 Otro

**DOMICILIO O MEDIO SEÑALADO PARA RECIBIR INFORMACIÓN O NOTIFICACIONES:**

DOMICILIO: \_\_\_\_\_  
CALLE      MUN. RES.      MUN. RES.

COLONIA: \_\_\_\_\_

MUNICIPIO: \_\_\_\_\_ ESTADO: \_\_\_\_\_

CORREO POSTAL: \_\_\_\_\_ TELÉFONO: \_\_\_\_\_

CORREO ELECTRÓNICO: \_\_\_\_\_



**ZACATLÁN**  
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027  
*De la mano de la gente*

Palacio Municipal 5/N, Col. Centro Zacatlán, Puebla

**DESCRIPCIÓN DE LOS DOCUMENTOS O INFORMACIÓN QUE SOLICITA:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**MODALIDAD DE ENTREGA DE INFORMACIÓN:**

Escriba con una "X" la opción deseada en la cual desea ser entregada la información, en el caso que se encuentre

Consulta       Copia simple en papel del       Copia Certificada en color del  
 Virtual       Formato digital en color del       Medios electrónicos (audios)  
 Otro (especificar): \_\_\_\_\_

**CONDICIÓN DE REPRODUCCIÓN:** CON FUNDAMENTO EN EL ART. 162 DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE PUEBLA DONDE SE ESTABLECE: "EL EJERCICIO DEL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN ES GRATUITO Y SÓLO PODRÁ REQUERIRSE EL COBRO CORRESPONDIENTE A LA MODALIDAD DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA SOLICITADA", QUE PARA TAL EFECTO SE ENCUENTRAN EN LA LEY DE INGRESOS DEL MUNICIPIO DE ZACATLÁN, PUE., PARA EL EJERCICIO FISCAL 2025.

**HORARIO DE ATENCIÓN:** EL HORARIO DE ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN SERÁ DE LAS 09:00 A 16:00 HORAS DE LUNES A VIERNES.

**LOS REQUISITOS PARA ESTE TRÁMITE ESTÁN CONTENIDOS EN EL ARTÍCULO 140 DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE PUEBLA**

## OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA

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

Se hace mediante solicitud de Transparencia a las áreas pertinentes.



Manual de Organización: UNIDAD DE TRANSPARENCIA		
Clave	MZAC/2427/MZAC/2427/UTRN	Página: 13 de 19
Fecha de Emisión	18/12/2025	
Fecha de Actualización	15/12/2025	
Revisiones	4	

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA	DOCUMENTO	TANTOS Y FORMA DEL DOCUEMNTO
1	Presenta la solicitud ARCO a través de los medios establecidos	Interesado o representante	Formato Oficial	Original
2	Analiza la solicitud de acceso, rectificación cancelación u oposición de datos personales	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información		Original
<b>NO PROCEDE</b>				
3	Explica motivos por la que no es procedente y se orienta la modalidad que corresponda. Fin del procedimiento.	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información		Original
<b>PROCEDE</b>				
4	Turna la solicitud a la unidad administrativa correspondiente	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información	Oficio de solicitud ARCO	Original y acuse
5	Verifica que la información requerida sea de su competencia	Unidad administrativa		Original
6	Procede a localizar los datos en los sistemas de datos personales	Unidad administrativa		Original
7	Elabora un informe y lo envía a la coordinación de transparencia y acceso a la información	Unidad administrativa	Informe	Original
8	Recibe el informe y lo analiza.	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información		Original
<b>NO PROCEDE</b>				
9	Notifica al interesado la resolución de improcedencia y se le indica el recurso que procede.	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información	Notificación	Original
<b>PROCEDE</b>				

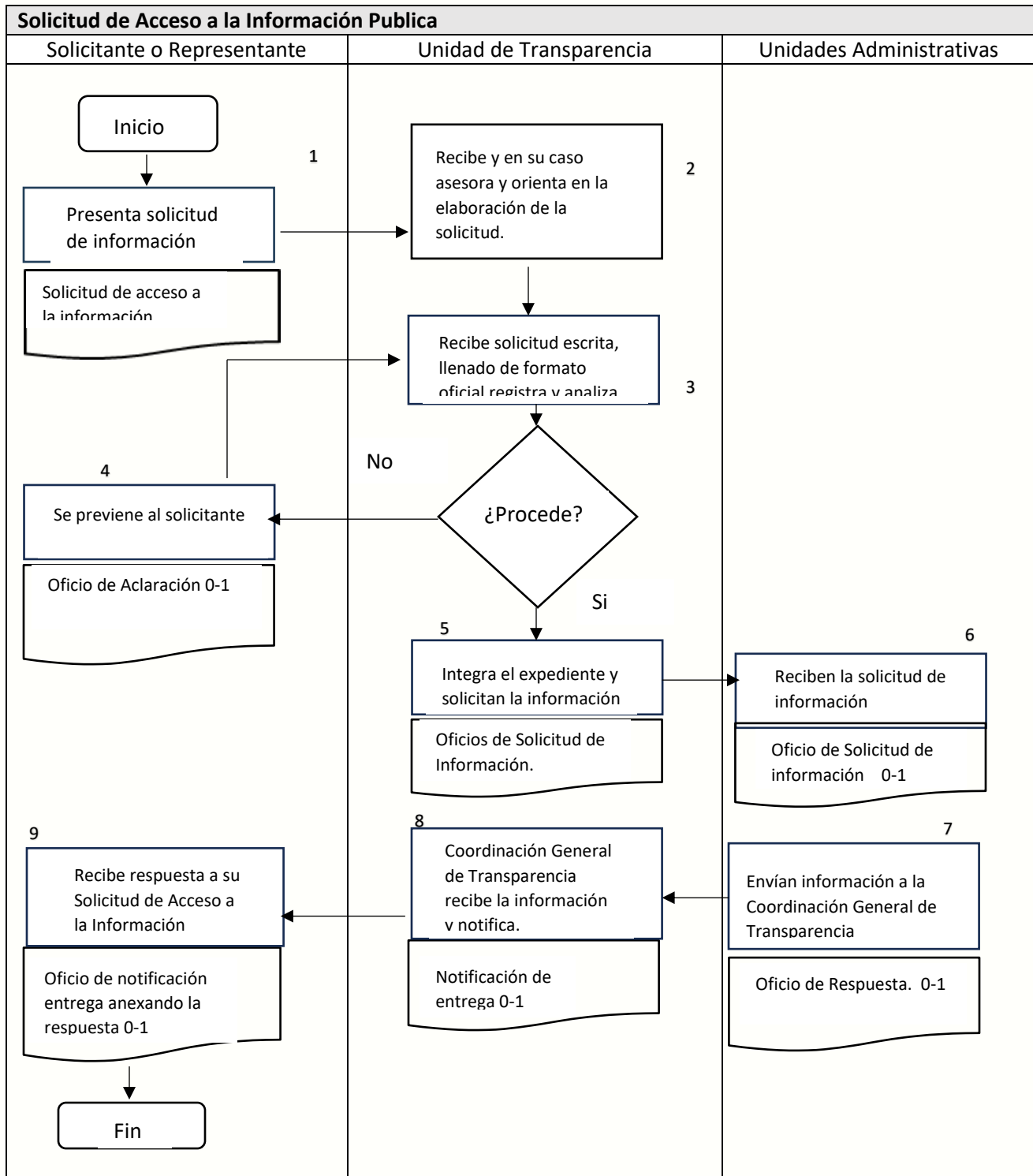
Manual de Organización: UNIDAD DE TRANSPARENCIA		
Clave	<b>MZAC/2427/MZAC/2427/UTRN</b>	Página: 14 de 19
Fecha de Emisión	18/12/2025	
Fecha de Actualización	15/12/2025	
Revisiones	4	

10	Verifica si la respuesta dada al solicitante es favorable o no.	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información	Informe	Original
11	Notifica al interesado que se precisa el pago de derechos (en caso de ser necesario)	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información	Notificación	Original
12	Notifica respuesta y se entrega información (en caso de ser necesario)	Solicitante o representante	Notificación de entrega	Original
13	Entrega de información	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información	Documentación requerida	Original y acuse copia certificada

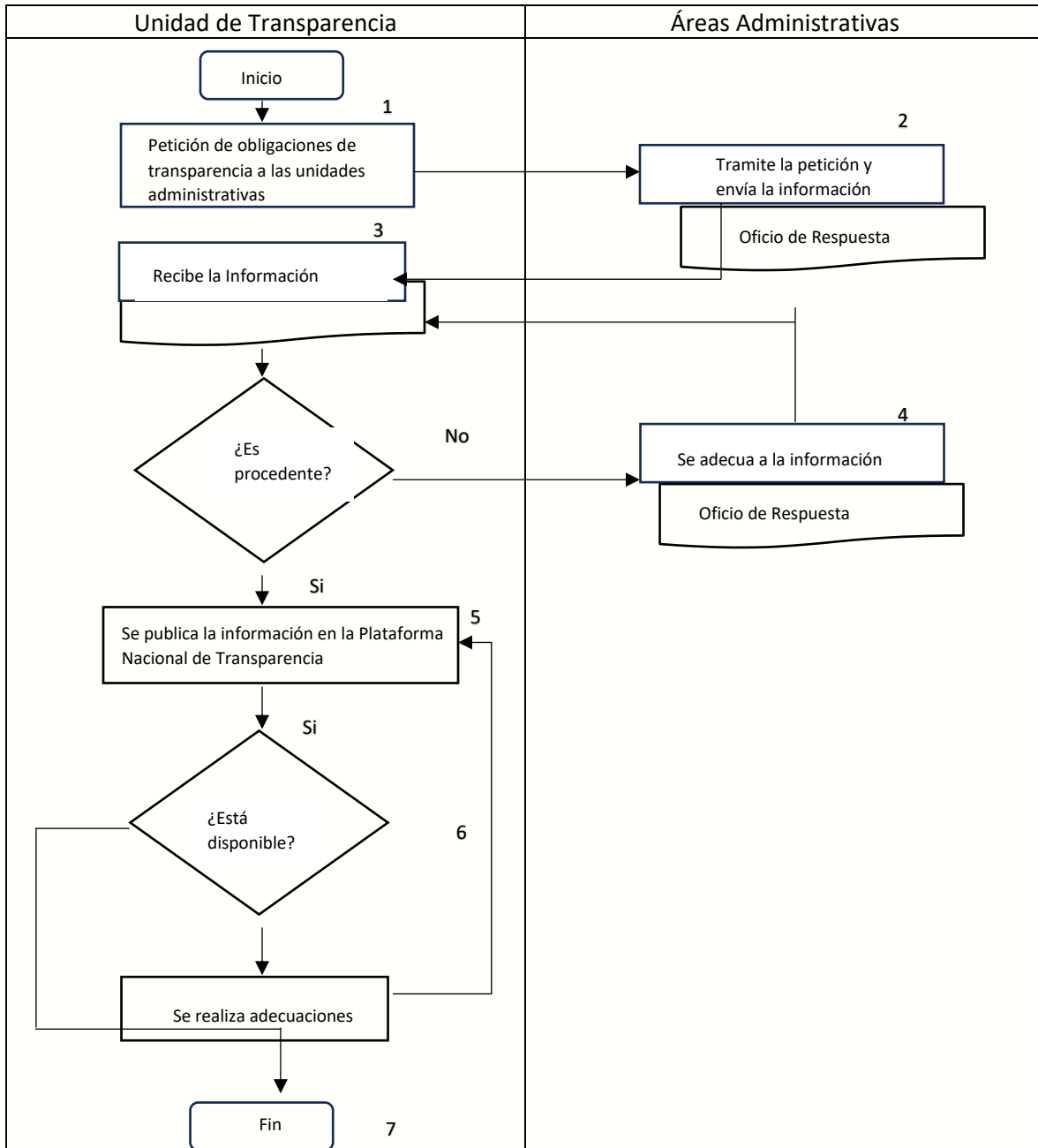




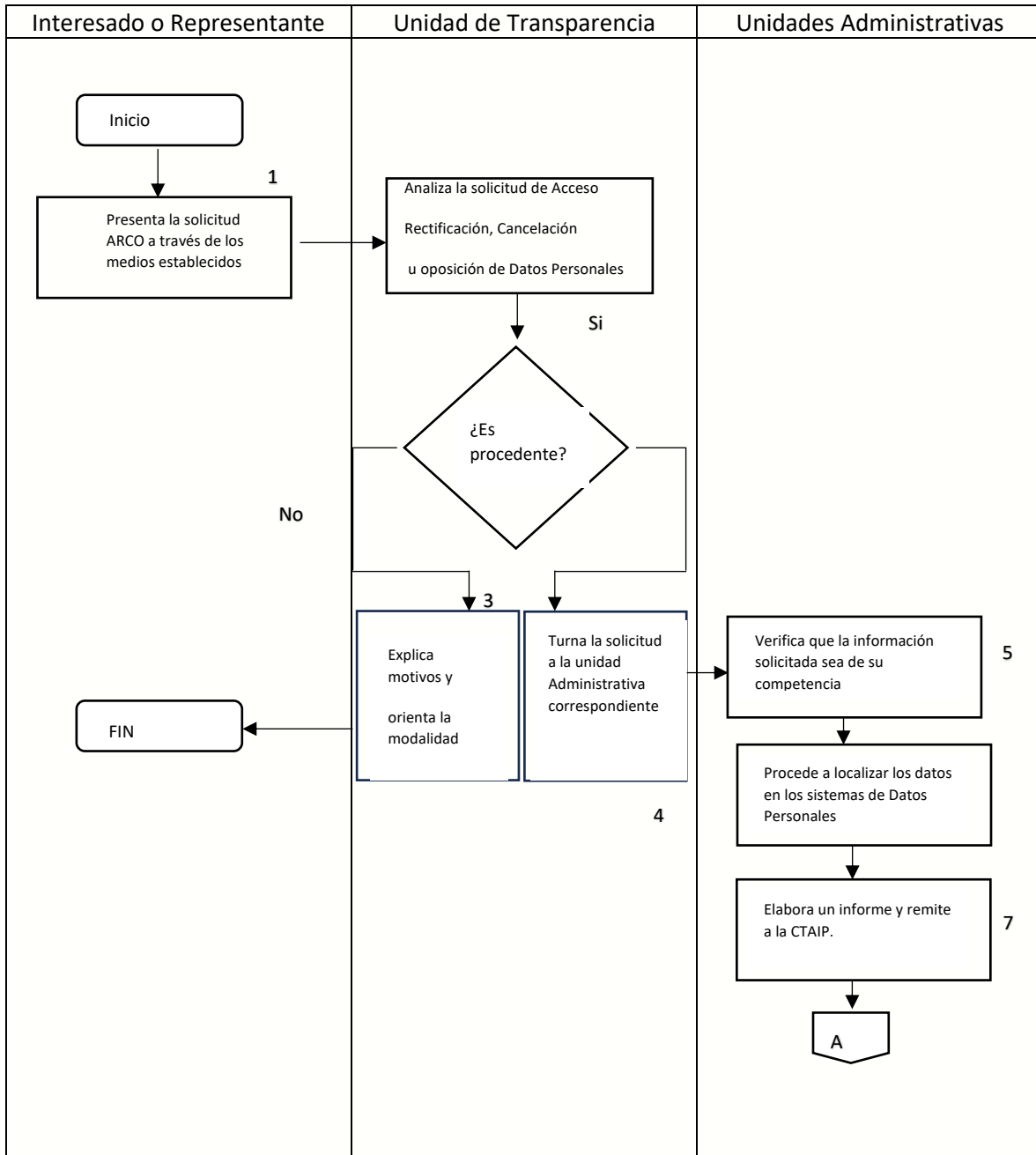
## 6. FLUJOGRAMA



Integración, Revisión y Publicación de las Obligaciones de Transparencia en la Plataforma Nacional de Transparencia



**Solicitud de Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición de Datos Personales**



Manual de Organización: UNIDAD DE TRANSPARENCIA		
Clave	<b>MZAC/2427/MZAC/2427/UTRN</b>	Página: 19 de 19
Fecha de Emisión	18/12/2025	
Fecha de Actualización	15/12/2025	
Revisiones	4	

## 7. GLOSARIO DE TÉRMINOS.

**UT:** Unidad de Transparencia, área responsable de la Transparencia de este H. Ayuntamiento

**Datos personales:** Cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable. Se considera que una persona es identificable cuando su identidad pueda determinarse directa o indirectamente a través de cualquier información.

**Derechos ARCO:** Son los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales.

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

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

**Obligaciones de transparencia:** Catálogo de información establecida en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y en las respectivas leyes locales; la información correspondiente a las obligaciones de transparencia se actualiza por lo menos cada tres meses y debe ser publicada en la Plataforma Nacional de Transparencia.

**Solicitante:** La persona física o moral, nacional o extranjera que presente solicitudes de acceso a la información ante las instituciones de gobierno o sujetos obligados.

**Sujetos obligados:** Cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos; así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación, las entidades federativas y los municipios, así como a las personas físicas o morales

