

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE TRANSPARENCIA MUNICIPAL	Clave: CH/MPUTM2024-2027
		Fecha de actualización: 29/07/2026
		Número de revisión: 02

AUTORIZACIONES

AUTORIZA	ELABORA	REVISAR
 C. MARÍA CLEOFAS FLORES ACEVEDO PRESIDENTA MUNICIPAL	 C. GABRIELA ARIZPE AGUILAR TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA MUNICIPAL	 C. LUIS ANTONIO ROMÁN ÁLVAREZ CONTRALOR MUNICIPAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE TRANSPARENCIA MUNICIPAL

CLAVE: CH/MPUTM2024-2027

ACTUALIZADO EN LA DÉCIMA NOVENA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO
DE FECHA 29 DE JULIO DEL DOS MIL VEINTISÉIS.

	CONTRALORÍA MUNICIPAL	Clave: CH/MPUTM2024-2027
		Fecha de actualización: 29/07/2026
		Número de revisión: 02



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE TRANSPARENCIA MUNICIPAL

Clave: CH/MPUTM2024-2027

Fecha de actualización: 29/07/2026

Número de revisión: 02

ÍNDICE

- I. Introducción
- II. Marco Jurídico
- III. Misión
- IV. Visión
- V. Titular de la Unidad de Transparencia Municipal

I. INTRODUCCIÓN

El presente manual tiene como objetivo establecer la información principal de todas las funciones y actividades de manera precisa que lleva a cabo la Unidad de Transparencia Municipal bajo un principio de orden, evitando con ello, la duplicidad de funciones para cumplir los requerimientos necesarios para brindar un servicio de calidad a la sociedad en general.

El manual deberá ser revisado periódicamente para que refleje la operación real a fin de que se realicen las adecuaciones correspondientes, cumpliendo de esta manera con su función informativa para la cual ha sido elaborado.

El contenido técnico del presente documento es responsabilidad de quien lo emite, así como sus modificaciones.

El presente manual tiene como objetivo servir de instrumento de apoyo al compendiar en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones que realiza la Unidad de Transparencia Municipal, estableciendo procedimientos de trabajo que permitan optimizar los tiempos, recursos humanos, financieros, materiales y técnicos en la ejecución de las actividades que realizan.

 CHIGMECATITLÁN Municipio de Chigmecatitlán Trabajando para tu familia	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE TRANSPARENCIA MUNICIPAL	Clave: CH/MPUTM2024-2027
		Fecha de actualización: 29/07/2026
		Número de revisión: 02

II. MARCO JURÍDICO

LEYES FEDERALES

- Constitución Política de Los Estados Unidos Mexicanos;
- Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- Ley General de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados.

LEYES ESTATALES

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Puebla;
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla;
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Puebla;
- Ley de Transparencia, Acceso a la información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Puebla.

LEYES MUNICIPALES

- Ley orgánica Municipal;
- Plan Municipal de Desarrollo
- Manual de Organización de la Unidad de Transparencia del H. Ayuntamiento de Chigmecatitlán, Puebla.

III. MISIÓN

Garantizar el derecho de acceso a la información pública y la protección de los datos personales, vigilando el cumplimiento de la ley por parte de todas las Unidades Administrativas integrantes del sujeto obligado, así como resolver los recursos de revisión interpuestos por los solicitantes y promover acciones tendientes al fortalecimiento de la cultura de la transparencia en el Municipio.

IV. VISIÓN

Lograr la máxima apertura y publicidad del quehacer público de todas las Unidades Administrativas integrantes del sujeto obligado, generando confianza ciudadana a través de la gestión administrativa, para mejorar la rendición de cuentas y la calidad de vida de las personas, coadyuvando con ello a consolidar el sistema democrático en el Municipio.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
UNIDAD DE TRANSPARENCIA
MUNICIPAL**

Clave: CH/MPUTM2024-2027

Fecha de actualización: 29/07/2026

Número de revisión: 02

PROCEDIMIENTO:	SOLICITUD DE INFORMACIÓN DE MANERA DIRECTA El ciudadano acude a la UTM y expresa su petición de forma escrita o verbal
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA	1. Recibe al ciudadano y registra asunto 2. Analiza asunto o solicitud del ciudadano "Si el asunto es de su competencia" 3. Proporciona la información solicitada en el término correspondiente "Si el asunto no es de su competencia" 4. Turna a ciudadano a la instancia correspondiente 5. Verifica la atención del ciudadano. <u>Fin del procedimiento</u>
PROCEDIMIENTO:	SOLICITUD MEDIANTE ESCRITO LIBRE El ciudadano solicita información pública a través de un escrito libre (en cualquier hoja de papel llenada a mano, máquina de escribir o computadora) debidamente requisitados
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA	1. Recibe del peticionario oficio, y verifica que el contenido sea de la competencia municipal; 2. Identifica el asunto, clasifica y marca por unidad administrativa de su competencia; 3. Turna el oficio a la Unidades Administrativas competente, entrega al personal designado para recibir y le solicita firmar en la relación de correspondencia; 4. La Unidad Administrativa competente atienden los oficios que les fueron turnados por el Titular de la Unidad de Transparencia; 5. Las Unidades Administrativas otorgan respuesta o atención de los oficios a la Unidad de Transparencia Municipal para su revisión; 6. El Titular Unidad de Transparencia Municipal revisa y valida los oficios que le fueron turnadas por las Unidades Administrativas y firma en la relación de correspondencia; 7. El Titular Unidad Municipal de Transparencia notifica al ciudadano solicitante por el medio que se haya establecido. <u>Fin del procedimiento</u>

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE TRANSPARENCIA MUNICIPAL	Clave: CH/MPUTM2024-2027
		Fecha de actualización: 29/07/2026
		Número de revisión: 02

PROCEDIMIENTO:	PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN FORMULADAS POR LA CIUDADANÍA VÍA ELECTRÓNICA El derecho de acceso a la información puede también ser ejercido vía electrónica, presentando la solicitud a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, vía el sistema correo electrónico oficial y en los portales oficiales del ayuntamiento.
-----------------------	---

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA	1. Revisa La Plataforma Nacional de Transparencia y las plataformas digitales oficiales para la atención a las solicitudes de información e identifica las nuevas solicitudes 2. Verifica que sea de su competencia y turna a la Unidad Administrativa Competente para dar respuesta, en caso de que NO SEA COMPETENTE, se canaliza para su reasignación correspondiente 3. Mediante un oficio se turna a las Unidades Administrativas competentes para dar respuesta. 4. Las Unidades Administrativas presentan propuesta de respuesta a la solicitud. 5. Revisa la propuesta de respuesta y da su Visto Bueno. 6. Remite a la Unidad Municipal de Transparencia la respuesta. Fin del procedimiento.

PROCEDIMIENTO:	PROCEDIMIENTO PARA LA PUBLICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN Publicar y actualizar en la sección de Transparencia del portal del Ayuntamiento la información que señala la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, así como aquella complementaria de interés ciudadano.
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA	1. Monitorea e identifica cada trimestre, como mínimo, si se debe publicar o actualizar alguna información en la sección de Transparencia; 2. Elabora un oficio de incumplimiento de obligaciones dirigido a la Unidad Administrativa correspondiente

solicitando la actualización de la información y comunica los períodos para su cumplimiento y entrega;

3. La Unidad Administrativa recibe, revisa oficio y firma de recibido;

4. La Unidad Administrativa informa mediante un oficio de manera impresa como electrónica al Titular de Unidad Municipal de Transparencia el cumplimiento de sus obligaciones de transparencia, incluyendo evidencias (capturas de pantalla de la información publicada en la Plataforma Nacional de Transparencia desde la consulta ciudadana);

5. El Sujeto Obligado publica la información de acuerdo con los lineamientos técnicos generales de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, del Estado de Puebla;

6. La Unidades administrativas reciben oficio de cumplimiento;

Fin del procedimiento

 CHIGMECATITLÁN Municipio de Chigme Trabajando para ti y tu familia	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE TRANSPARENCIA MUNICIPAL	Clave: CH/MPUTM2024-2027
		Fecha de actualización: 29/07/2026
		Número de revisión: 02

DIAGRAMA DE FLUJO

