



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE COHUECAN, PUEBLA  
ADMINISTRACIÓN 2024-2027.

AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE COHUECAN, PUEBLA ADMINISTRACIÓN 2024-2027

29 de Octubre 2024

## ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	2
MARCO JURÍDICO .....	4
MISIÓN .....	5
VISIÓN .....	5
ESTRATEGIAS.....	5
OBJETIVO GENERAL .....	6
OBJETIVOS ESPECÍFICOS .....	6
JUSTIFICACIÓN.....	7
ALCANCE.....	7
REFERENCIAS .....	8
RESPONSABILIDADES.....	8
POLÍTICAS .....	9
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO INTERNO.....	10
LISTADO DE PROCEDIMIENTOS.....	11
SOLICITUD DE INFORMACIÓN DE MANERA DIRECTA .....	12
SOLICITUD MEDIANTE ESCRITO LIBRE.....	12
PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN FORMULADAS POR LA CIUDADANÍA VÍA ELECTRÓNICA.....	13
DIAGRAMA DE FLUJO.....	14
PROCEDIMIENTO PARA LA PUBLICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN.....	15
LÍNEAS DE ACCIÓN .....	16
DEFINICIONES .....	17

## Unidad de Transparencia

### INTRODUCCIÓN

El presente documento, denominado **“Manual de Procedimientos de la Unidad de Transparencia y Accesos a la Información Pública”**, es el instrumento administrativo resultado del esfuerzo de esta Administración por la práctica eficiente del buen gobierno. El manual de procedimientos es una herramienta que apoya el quehacer cotidiano de la Unidad de Transparencia, facilitando el buen funcionamiento de éste Ayuntamiento, ya que especifican las bases jurídicas, atribuciones, estructuras, normas, ámbitos de competencia, responsabilidades y funciones; es decir, en él se debe plantear metódicamente tanto las acciones como las operaciones que deben seguirse para llevar a cabo las funciones de cada área que forma parte de ésta dependencia, además de llevar un seguimiento adecuado y secuencial de las actividades en orden lógico y en tiempo definitivo.

Este Manual de Procedimientos contiene el desarrollo de cada una de las funciones laborales de las que se compone la Unidad de Transparencia, el éxito de su aplicación depende, fundamentalmente, de la voluntad del Titular de esta y del compromiso asumido; así como, del esfuerzo de todo el personal, en especial del responsable de su implementación, seguimiento y control.

Con el cual se pretende dar a conocer el funcionamiento, objetivo y finalidad que tiene la Unidad de Transparencia, para efectuar cada uno de los actos y hechos para los cuales fue creado; se incluyen además de las áreas administrativas que intervienen, la responsabilidad y participación de cada una de ellas; prevé el

marco jurídico que lo regula e identifica las mestas, objetivos y actividades que deberán ser desempeñadas por el personal que tenga el conocimiento y la pericia adecuados, igualmente apoyan el quehacer institucional, considerados como documentos fundamentales para la coordinación, dirección, evaluación y el control administrativo; así como, para consulta en el desarrollo cotidiano de las actividades del personal, para cumplir con tan magna tarea que es servir a la ciudadanía y lo que permitirá un mejor control en el Municipio de Cohuecan.;

Con base en el:

- Artículo 6 apartado A y; artículo 115 de la **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.**
- Artículo 105, fracción III de la **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.**
- Artículo 78, fracción I y IV de la **Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla.**
- Artículo 70, fracción I de la **Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.**
- Artículo 77, fracción I de la **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.**

## MARCO JURÍDICO

### *FEDERAL*

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública

### *ESTATAL*

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

### *MUNICIPAL*

- Ley Orgánica Municipal
- Manual de Organización para el H. Ayuntamiento de Cohuecan Puebla 2021 - 2024
- Plan Municipal de Desarrollo
- Código de Ética y Conducta\*

## 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 del sujeto obligado, así como resolver los recursos de revisión interpuestos por los solicitantes y promover acciones tendientes al fortalecimiento de lo cultural de la transparencia en el Municipio.

## VISIÓN

Lograr la máxima apertura y publicidad del quehacer público por parte 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.

## ESTRATEGIAS

- Mantener una estrecha comunicación y coordinación, con las diferentes Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento del Municipio de Cohuecan, Puebla.
- Capacitarse de manera continua en materia jurídica, y en los diferentes programas con los que trabaja esta Unidad Administrativa.
- Brindar asesoría respecto a las diferentes actualizaciones de los formatos de la Plataforma Nacional de Transparencia.

## OBJETIVO GENERAL

Sistematizar y facilitar los esfuerzos de las y los servidores públicos, siendo una guía del trabajo a ejecutar, proporcionando la descripción detallada de las actividades, estableciéndose como referencia documental para precisar fallas, omisiones y desempeños de los empleados involucrados en determinado procedimiento, de tal manera que contribuya con mayor efectividad, a la obtención de los mejores resultados en las actividades y operaciones de atención a diversos asuntos prioritarios para la Administración Pública Municipal.

## OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Facilitar y gestionar la información pública municipal a los ciudadanos que la soliciten.
- Elevar la eficiencia y eficacia en el acceso a la información pública.
- Sistematizar y difundir los lineamientos para que los ciudadanos tengan acceso a la información pública que genera la administración municipal.
- Notificar en tiempo y forma las solicitudes de información a las unidades administrativas correspondiente.

## JUSTIFICACIÓN

El recurso más importante en cualquier organización lo forma el personal, es por ello por lo que es de especial importancia para que los servicios que presta la administración.

Un personal motivado y trabajando en equipo, son los pilares fundamentales en los que las organizaciones exitosas sustentan sus logros.

Estos aspectos, además de constituir dos fuerzas internas de gran importancia para que una organización alcance elevados niveles de competitividad, son parte esencial de los fundamentos en que se basan los nuevos enfoques administrativos.

En virtud de lo anterior, la administración pública municipal, no debe ser ajena al fortalecimiento de las capacidades de sus servidores públicos, lo cual apuntala al combate a la corrupción y genera administraciones íntegras y con un enfoque hacia resultados.

## ALCANCE

El presente manual aplica a todas las áreas y unidades administrativas del H. Ayuntamiento de Cohuecan. 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 Sujeto Obligado. Las solicitudes de información pueden ser para cualquier Dirección del H. Ayuntamiento mencionado, los usuarios de la plataforma para solicitudes de información pueden ser personas de cualquier parte de la República Mexicana.

## REFERENCIAS

Título Séptimo del Acceso a la Información Pública Capítulo I del Procedimiento para el Ejercicio del Derecho de Acceso a la Información Pública de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.

## RESPONSABILIDADES

El Titular o la Titular de la Unidad de transparencia y Acceso a la Información Pública, será responsable de la supervisión de la atención de solicitudes de información. Así mismo cada uno de los servidores públicos habilitados tendrán las funciones siguientes: localizar la información que le solicite la Unidad de Transparencia, proporcionar la información que obre en los archivos y que le sea solicitada, así como clasificar la información que entre el supuesto de reserva o confidencial.

Del Comité de Transparencia para confirmar, modificar y revocar las determinaciones que, en materia de ampliación de respuesta, clasificación de la información y declaración de existencia o de incompetencia que realicen los titulares de las diferentes áreas que conforman el sujeto obligado.

## POLÍTICAS

- Documentar la operación de la Unidad de Transparencia del H. Ayuntamiento del Municipio de Cohuecan.
- Delimitar los servicios que, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales proporciona la Unidad de Transparencia.
- Contar con una descripción clara y precisa de la interacción de los procesos de forma esquemática que facilite la comprensión del desarrollo y desempeño de los servicios y actividades de esta unidad administrativa.
- Mejorar el desarrollo de las actividades de rutina en todos los niveles, para proporcionar la disminución de fallas u omisiones, e incrementar la calidad y eficiencia de los servidores ofrecidos en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.
- Favorecer la secuencia de las actividades correspondientes a cada uno de los procesos sustantivos, así como el desarrollo y mejora continua de esta unidad administrativa del H. Ayuntamiento del Municipio de Cohuecan.

## RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO INTERNO

Son responsables del procedimiento interno para la Atención de las Solicitudes de Acceso a la Información Pública del Ayuntamiento de Cohuecan, Puebla:

- El Comité de Transparencia
- La Unidad de Transparencia
- Los Servidores Públicos Habilitados

El Comité de Transparencia está integrado de la siguiente manera:

- Presidenta del Comité de Transparencia
- Integrante del Comité de Transparencia
- Integrante del Comité de Transparencia

La Unidad de Transparencia está integrada por:

- Titular de la Unidad de Transparencia

Los Servidores Públicos Habilitados designados por el titular de este Sujeto Obligado, a propuesta del Titular de la Unidad de Transparencia, son los Directores y Coordinadores de las diferentes unidades administrativas de la administración pública municipal.

- Tesorería Municipal
- Contraloría Municipal
- Dirección de Obras Públicas
- Secretaría General
- Dirección de Archivo Municipal
- Dirección de Desarrollo Rural
- Sindicatura Municipal
- Registro Civil
- Instituto de la Mujer
- DIF Municipal
- Dirección de Seguridad

## LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

- Solicitud de información de manera directa.
- Solicitud mediante escrito libre.
- Diagrama de flujo.
- Procedimiento para la publicación y actualización de información.
- Líneas de acción.

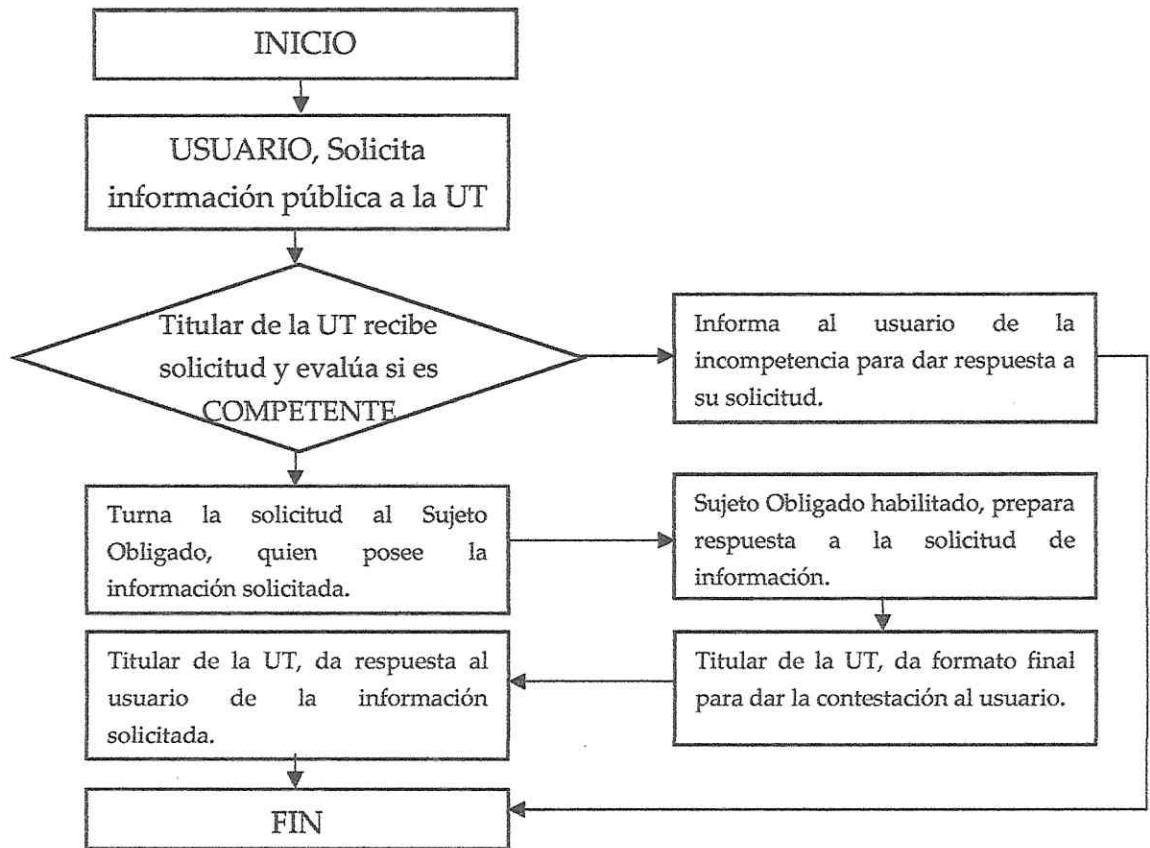
<b>PROCEDIMIENTO:</b>	<b>SOLICITUD DE INFORMACIÓN DE MANERA DIRECTA</b> El ciudadano acude a la dependencia y expresa su petición de forma escrita y verbal.
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibe al ciudadano y registra asunto.</li> <li>2. Analiza asunto o solicitud del ciudadano. <i>Si el asunto es de su competencia</i></li> <li>3. Proporciona la información solicitada. <i>Si el asunto no es de su competencia</i></li> <li>4. Turna al ciudadano a la instancia correspondiente.</li> <li>5. Verificar la atención del ciudadano.</li> </ol>

<b>PROCEDIMIENTO:</b>	<b>SOLICITUD MEDIANTE ESCRITO LIBRE</b> 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.
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibe del peticionario oficio, y verifica que el contenido sea de la competencia municipal.</li> <li>2. Identifica el asunto, clasifica y marca por unidad administrativa de su competencia.</li> <li>3. Turna el oficio a los diferentes Titulares de las Unidades Administrativas, entrega al personal designado para recibir y le solicita firmar en la relación de correspondencia.</li> <li>4. Las Unidades Administrativas atienden los oficios que les fueron turnados por el Titular de la Unidad de Transparencia.</li> <li>5. Las Unidades Administrativas dan respuesta o atención de los oficios a la Unidad de Transparencia para su revisión.</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>6. El Titular de la Unidad de Transparencia revisa y valida los oficios que le fueron turnadas por las Unidades Administrativas y firma en la relación de correspondencia.</li> <li>7. El Titular de la Unidad de Transparencia Notifica las respuestas, ante las áreas correspondientes y notifica al ciudadano solicitante por medio de correo electrónico.</li> </ol>
--	---

<p><b>PROCEDIMIENTO:</b></p>	<p><b>PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN FORMULADAS POR LA CIUDADANIA VÍA ELECTRÓNICA</b></p> <p>El derecho de acceso a la información puede también ser ejercido vía electrónica, presentando la solicitud a través de la Plataforma Nacional de Transparencia o vía el sistema INFOMEX.</p>
<p><b>RESPONSABLE</b></p>	<p><b>ACTIVIDAD</b></p>
<p>TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisa diariamente La Plataforma Nacional de Transparencia y el Sistema INFOMEX para la atención a las solicitudes de información e identifica las nuevas solicitudes.</li> <li>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.</li> <li>3. Mediante un oficio se turna a las Unidades Administrativas competentes para dar respuesta.</li> <li>4. Las Unidades Administrativas presentan propuesta de respuesta a la solicitud.</li> <li>5. Revisa la propuesta de respuesta y da su visto bueno.</li> <li>6. Remite a la Unidad de Transparencia la respuesta.</li> </ol>

## DIAGRAMA DE FLUJO



<p><b>PROCEDIMIENTO:</b></p>	<p><b>PROCEDIMIENTO PARA LA PUBLICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN</b> 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.</p>
<p><b>RESPONSABLE</b></p>	<p><b>ACTIVIDAD</b></p>
<p>TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Monitorea e identifica si se debe publicar o actualizar alguna información en la Sección de Transparencia.</li> <li>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.</li> <li>3. La Unidad Administrativa recibe, revisa oficio y firma de recibido.</li> <li>4. La Unidad Administrativa informa mediante un oficio de manera impresa como electrónica al Titular de la Unidad 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).</li> <li>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.</li> <li>6. Las Unidades administrativas reciben oficio de cumplimiento.</li> </ol>

**LÍNEAS DE ACCIÓN**

ÁREA	CANAL	PERIODICIDAD	ACCIÓN
Transparencia	SIPOT	Actualización Trimestral	Coordinar Unidades Administrativas.
			Revisión de las 106 obligaciones de transparencia y sus contenidos.
			Preparar contenido en formatos.
			Revisar Hipervínculos.
			Capacitación.
			Proyecto de editables y formatos abiertos.
Acceso a la Información	SISAI 2.0	Permanente	Monitoreo de PNT (SISAI 2.0) y email.
			Definir tipo de solicitud.
			Turnar a la Unidad Administrativa y establecer tiempos de entrega.
			Recabar información y validarla.
			Notificar por PNT o en el medio solicitado.
			Sesiones del Comité de Transparencia por si se tiene que declarar incompetencia o ampliación de plazo.
			Capacitación.
Protección de Datos Personales	Web y Físico	Permanente	Formato de derechos ARCO y medios de ejercicio.
			Avisos de privacidad.
			Capacitación.

## DEFINICIONES

**Ajustes Razonables:** Modificaciones y adaptaciones necesarias y adecuadas que no impongan una carga desproporcionada o indebida, cuando se requieran en un caso particular, para garantizar a las personas con discapacidad el goce o ejercicio, en igualdad de condiciones, de los derechos humanos;

**Archivo:** Conjunto orgánico de documentos, sea cual fuere su forma y soporte material, producidos o recibidos por una persona física o jurídica o por un organismo público o privado en el ejercicio de sus funciones o actividades;

**Áreas:** Las instancias que cuentan o pueden contar con la información. Tratándose del sector público, serán aquellas que estén previstas en el reglamento interior, estatuto orgánico respectivo o equivalentes;

**Persona Comisionada:** Cada una de las personas integrantes del Pleno del Instituto de Transparencia;

**Comité de Transparencia:** Órgano colegiado al que hace referencia el Capítulo II del Título Segundo de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla;

**Consejo Nacional:** Consejo del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales al que hace referencia el artículo 32 de la Ley General;

**Consulta Directa:** Derecho que tiene toda persona de revisar la información pública en el lugar en que se encuentre, previa solicitud de acceso, también llamada consulta in situ;

**Datos Abiertos:** Los datos digitales de carácter público que son accesibles en línea que pueden ser usados, reutilizados y redistribuidos por cualquier interesado;

**Datos Personales:** La información numérica, alfabética, gráfica, acústica, o de cualquier otro tipo concerniente a una persona física identificada o identificable;

**Derecho de Acceso a la Información Pública:** Derecho fundamental que tiene toda persona para acceder a la información generada o en poder de los sujetos obligados, en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla;

**Documento:** Todo registro de información en posesión de los sujetos obligados, sin importar su fuente o fecha de elaboración. Es el caso de reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas, o cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades, funciones y competencias de los sujetos obligados ya sea que se encuentre soportado en un medio escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático, holográfico o cualquier otro;

**Expediente:** Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados;

**Formatos Abiertos:** Conjunto de características técnicas y de presentación de la información que corresponden a la estructura lógica usada para almacenar datos de forma integral y facilitan su procesamiento digital, cuyas especificaciones están disponibles públicamente y que permiten el acceso sin restricción de uso por parte de los usuarios;

**Formatos Accesibles:** Cualquier manera o forma alternativa que dé acceso a los solicitantes de información, en forma tan viable y cómoda como la de las personas sin discapacidad ni otras dificultades para acceder a cualquier texto impreso y/o cualquier otro formato convencional en el que la información pueda encontrarse;

**Información:** El grupo de signos, símbolos o datos ordenados que, en su conjunto, conforman, un significado pertinente que describe sucesos o entidades

en los documentos que los sujetos obligados generan, obtiene, adquieren, transforman o conservan por cualquier título o medio;

**Información Confidencial:** Aquélla que contiene datos personales y se encuentra en posesión de los sujetos obligados, susceptible de ser tutelada por el derecho a la vida privada, el honor y la propia imagen; la información protegida por el secreto comercial, industrial, bancario, fiduciario, fiscal y profesional; la información protegida por la legislación en materia de derechos de autor, propiedad intelectual; la relativa al patrimonio de una persona física o jurídica de derecho privado, entregada con tal carácter a cualquier sujeto obligado, por lo que no puede ser difundida, publicada o dada a conocer, excepto en aquellos casos en que así lo contemplen en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla y la Ley General;

**Información de Interés Público:** Se refiere a la información que resulta relevante o beneficiosa para la sociedad y no simplemente de interés individual, cuya divulgación resulta útil para que el público comprenda las actividades que llevan a cabo los sujetos obligados;

**Información Pública:** Todo archivo, registro o dato contenido en cualquier medio, documento o registro impreso, óptico, electrónico, magnético, químico, físico o cualquiera que el desarrollo de la ciencia o la tecnología permita que los sujetos obligados generen, obtengan, adquieran, transformen o conserven, incluida la que consta en registros públicos;

**Información Reservada:** Información pública que se encuentre temporalmente sujeta a alguna de las excepciones previstas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, así como la que tenga ese carácter en otros ordenamientos legales;

**Instituto de Transparencia:** El Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Puebla;

**Instituto Nacional de Transparencia:** El Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales;

**Ley General:** La Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;

**Obligaciones de Transparencia:** La información que los sujetos obligados deben difundir de manera obligatoria, permanente y actualizada, a través de sus sitios web y de la Plataforma Nacional, sin que para ello medie una solicitud de acceso;

**Plataforma Nacional:** La Plataforma Nacional de Transparencia a que hace referencia el artículo 49 de la Ley General;

**Protección de Datos Personales:** Derecho humano que tutela la privacidad de datos personales en poder de los sujetos obligados y sujetos particulares;

**Publicación:** La divulgación, difusión y socialización de la información por cualquier medio, incluidos los impresos, electrónicos, sonoros y visuales;

**PNT:** Plataforma Nacional de Transparencia;

**Recurrente:** Solicitante que interpone recurso de revisión;

**Recurso de revisión:** Medio de impugnación interpuesto por ausencia o inconformidad con la respuesta del sujeto obligado a una solicitud de acceso;

**Sanción:** Medida coercitiva establecida por el incumplimiento de la presente Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla;

**Servidores Públicos:** Los representantes de elección popular, los miembros de los órganos jurisdiccionales del Poder Judicial, los funcionarios y empleados y, en general, toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza, sea cual fuere la forma de su elección o nombramiento, en las dependencias o entidades públicas, así como los organismos autónomos a que hace referencia el artículo 124 de la Constitución Política del Estado Libre y soberano de Puebla y demás disposiciones legales aplicables;

**Servidor público habilitado:** Persona encargada dentro de las diversas unidades administrativas o áreas del sujeto obligado, de apoyar, gestionar y entregar la información o datos personales que se ubiquen en la misma, a sus respectivas

unidades de transparencia; respecto de las solicitudes presentadas y aportar en primera instancia el fundamento y motivación de la clasificación de la información;

**Sistema Nacional:** Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales;

**Sitio Web:** Grupo de páginas electrónicas alojadas en un servidor de Internet, las cuales están relacionadas entre sí en un mismo dominio de Internet;

**Solicitante:** Toda persona que requiere a los sujetos obligados información;

**Solicitud de Acceso:** Solicitud de acceso a la información pública;

**Suplencia de la Deficiencia de la Queja:** Intervención del Instituto de Transparencia con el fin de subsanar en la resolución respectiva, los errores del recurrente respecto de los motivos de su inconformidad al interponer el recurso de revisión;

**Tercero Interesado:** Se refiere a la persona que tiene un interés directo en impedir la divulgación de información que ha proporcionado a una autoridad, ya sea porque dicha divulgación afecta su privacidad o sus intereses comerciales;

**Transparencia:** La obligación que tiene todo sujeto obligado que posee información pública de hacer visibles sus actos;

**U.A.:** Unidad Administrativa;

**Unidad de Medida y Actualización:** Unidad de cuenta, índice, base, medida o referencia para determinar la cuantía del pago de las obligaciones y supuestos previstos en las leyes, de acuerdo con los párrafos sexto y séptimo del Apartado B del artículo 26 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

**Unidad de Transparencia:** Los órganos responsables de tramitar las solicitudes de acceso a la información y los recursos de revisión, así como de publicar las obligaciones de transparencia de los sujetos obligados, de acuerdo con las

disposiciones contenidas en el Capítulo I del Título Segundo de la presente Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla;

U.T.; Unidad de Transparencia;

**Versión Pública:** Documento o expediente en el que se da acceso a información eliminando u omitiendo las partes o secciones clasificadas como información reservada o confidencial.

**ELABORO:**

---

**C. Adilene Genis Ramos**

**Titular de la Unidad de Transparencia**

**AUTORIZO:**

---

**Dr. Octavio Martínez Aragón**

**Presidente Municipal y Titular del Sujeto  
Obligado**

**Unidad de Transparencia  
Calle Independencia No. 6  
Col. Centro, Cohuecan, Pue.  
C.P. 74520**

**Tel. (731) 357 4784**

**Correo electrónico:**

**[transparencia.cohuecan2024.2027@gmail.com](mailto:transparencia.cohuecan2024.2027@gmail.com)**

Las presentes firmas forman parte integrante del Manual de Procedimientos de la Unidad de Transparencia del H. Ayuntamiento del Municipio de Cohuecan.