



# Coronango

GOBIERNO MUNICIPAL

2021 - 2024

*¡Juntos Gobernemos!*

MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS DE LA  
UNIDAD DE  
TRANSPARENCIA



MUNICIPIO DE CORONANGO  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

*i Juntos Gobernemos!*



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

**AUTORIZACIONES**

ELABORO

C. HILDA PALALIA RAMIREZ

TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

AUTORIZO

GERARDO SANCHEZ AGUILAR  
PRESIDENTE MUNICIPAL

REVISÓ

SILVIA CHAVARRIA ROCHA  
TITULAR DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL

CLAVE	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
UT-2124	DICIEMBRE 2023	14 Mayo 2024	2



**MUNICIPIO DE CORONANGO**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
**DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA**

*¡Juntos Gobernemos!*

	Índice	Página
I	Introducción	4
II	Objetivo	5
III	Marco Jurídico	6
IV	Presentación de los Procedimientos	7
V	Apartados de los Procedimientos por Unidad Administrativa	8
VI	Glosario de Términos	37

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACION	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
UT-2124	DICIEMBRE 2023		2



**MUNICIPIO DE CORONANGO**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
**DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA**

*¡Juntos Gobernemos!*

## I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos tiene como propósito fundamental establecer en forma clara y sencilla, la información acerca de cada paso que comprenden los procedimientos que se realizan por parte de la Unidad de Transparencia, y así otorgar a los servidores públicos de dicha Dirección y demás usuarios, una herramienta que permita una mejor manera de comunicación, registro y transmisión oportuna de información en el desempeño de sus funciones, así como se permita inducir al personal de nuevo ingreso en las actividades que se desarrollan en la Unidad de Transparencia.

Es pertinente destacar el carácter perfectible de este documento, debido a que se podrán incorporar en su contenido, aquellas aportaciones o mejoras para su actualización, derivadas de reformas o modificaciones a las disposiciones legales y administrativas que lo regulan, por lo que su revisión y actualización será responsabilidad de la Unidad de Transparencia, a fin de que este documento se mantenga actualizado.

Toda referencia en este manual, incluyendo los cargos y puestos, al género masculino lo es también al género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno u otro género.

## II. OBJETIVO

Servir como base para mejor proveer las acciones tendientes a dar cumplimiento a las obligaciones del Ayuntamiento del Municipio de Coronango, en materia de transparencia y acceso a la información pública, de acuerdo a las políticas, objetivos y prioridades previstos en el Plan Municipal de Desarrollo; así como en cumplimiento a las disposiciones legales y normativas aplicables.

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACION	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
UT-2124	DICIEMBRE 2023		2



**MUNICIPIO DE CORONANGO**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
**DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA**

*¡Juntos Gobernemos!*

### III. MARCO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO

**Normatividad Federal:**

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
3. Ley General de Archivos.
4. Ley General de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados.

**Normatividad Estatal:**

1. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
2. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.
3. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla.

**Normatividad Municipal:**

1. Ley Orgánica Municipal.
2. Ley de Hacienda Municipal del Estado Libre y Soberano de Puebla.
3. Ley de Ingresos del Municipio de Coronango, para el ejercicio fiscal que corresponda.
4. Reglamento Interior del Ayuntamiento de Coronango.
5. Código de Ética.
6. Código de Conducta.
7. Plan Municipal de Desarrollo vigente.

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACION	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
UT-2124	DICIEMBRE 2023		2



**MUNICIPIO DE CORONANGO**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
**DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA**

*¡Juntos Gobernemos!*

**Disposiciones Generales:** 8. Lineamientos técnicos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia (en adelante, Lineamientos Técnicos Generales). 9. Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas 10. Lineamientos generales que regulan el procedimiento de verificación de obligaciones de transparencia, de denuncia por incumplimiento a las obligaciones de transparencia y del recurso de revisión, así como de la notificación y ejecución de las medidas de apremio previstos en la ley de transparencia y acceso a la información pública del estado de Puebla.

## IV. PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

1. Procedimiento para la atención de las solicitudes de acceso a la información presentadas vía SISAI de la PNT, correo electrónico, de forma impresa, verbal, vía telefónica.
2. Procedimiento para la publicación y actualización de la información en la Plataforma Nacional de Transparencia.
3. Procedimiento para la Atención y Sustanciación de los Recursos de Revisión.
4. Procedimiento para la Atención y Sustanciación de las Denuncias por incumplimiento a las Obligaciones de Transparencia.

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACION	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
UT-2124	DICIEMBRE 2023		2



**MUNICIPIO DE CORONANGO**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
**DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA**

*¡Juntos Gobernemos!*

## V. APARTADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para la atención de las solicitudes de acceso a la información presentadas vía SISAI de la PNT, correo electrónico, de forma impresa, verbal, vía telefónica.
<b>Objetivo:</b>	Atender en tiempo y forma las solicitudes recibidas mediante la PNT, cumpliendo con los supuestos establecidos por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla en materia de acceso a la información
<b>Fundamento Legal:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política De Los Estados Unidos Mexicanos.</li> <li>• Constitución Política Del Estado Libre Y Soberano De Puebla.</li> <li>• Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.</li> </ul>
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información presentadas vía SISAI de la PNT, correo electrónico, de forma impresa, verbal, vía telefónica.</li> <li>2. Garantizar que las solicitudes se turnen a todas las áreas administrativas competentes que cuenten con la información o deban tenerla de acuerdo a sus facultades, competencias y funciones, con el objeto de que realicen una búsqueda exhaustiva y razonable de la información solicitada.</li> <li>3. Entregar la información solicitada en la modalidad de entrega y, en su caso, de envío elegidos por el solicitante</li> <li>4. Generar la información estadística que se derive.</li> </ol>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	5 días hábiles

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACION	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
UT-2124	DICIEMBRE 2023		2



**MUNICIPIO DE CORONANGO**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
**DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA**

*¡Juntos Gobernemos!*

**Descripción del procedimiento:** Procedimiento para la atención de las solicitudes de acceso a la información presentadas vía SISAI de la PNT, correo electrónico, de forma impresa, verbal, vía telefónica.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento
<b>Titular de la Unidad de Transparencia</b>	1	La UT ingresa y revisa la plataforma (PNT), correo electrónico, se verifica si hay o no solicitudes de acceso a la información Si Hay solicitudes de véase la actividad 2 No hay solicitudes, finaliza la actividad.	
	2	Se recibe la petición del solicitante vía telefónica, por correo electrónico o por oficio y se lleva a cabo su registro y se Imprime el Acuse de Recibo de Solicitud de Acceso a la Información Pública por duplicado y se forma expediente como solicitud de información (a partir de esta acción inician los 20 días que marca la Ley para su desahogo). La UT analiza la solicitud de acceso a la información y verifica que la solicitud cumpla con los requerimientos específicos. Si no cumple se orienta al solicitante a través del medio por el cual se envió su petición. Se analiza y determina qué unidad o unidades administrativas es(son) competente(s) para atender la Solicitud, de acuerdo a sus facultades y obligaciones.	
	3	La UT, mediante memorándum remite a la unidad Administrativa que posee la información y espera respuesta, y se da termino de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.	
	4	La UT recibe respuesta por parte de la Unidad Administrativa, se revisa contenido de la respuesta proporcionada por la unidad administrativa.  Sí existen correcciones véase la actividad 5 No hay correcciones véase la actividad 6	
	5	La UT notifica las observaciones a la unidad administrativa responsable de la información para cumpla con requerimientos solicitados por parte del solicitante, y se regresa a la Actividad 4	
	6	La UT carga la información proporcionada por la unidad o las unidades administrativa en la PNT y se cumple con el requerimiento de acceso a la información por parte del solicitante.	

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACION	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
<b>UT-2124</b>	DICIEMBRE 2023		2



MUNICIPIO DE CORONANGO  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

*¡Juntos Gobernamos!*

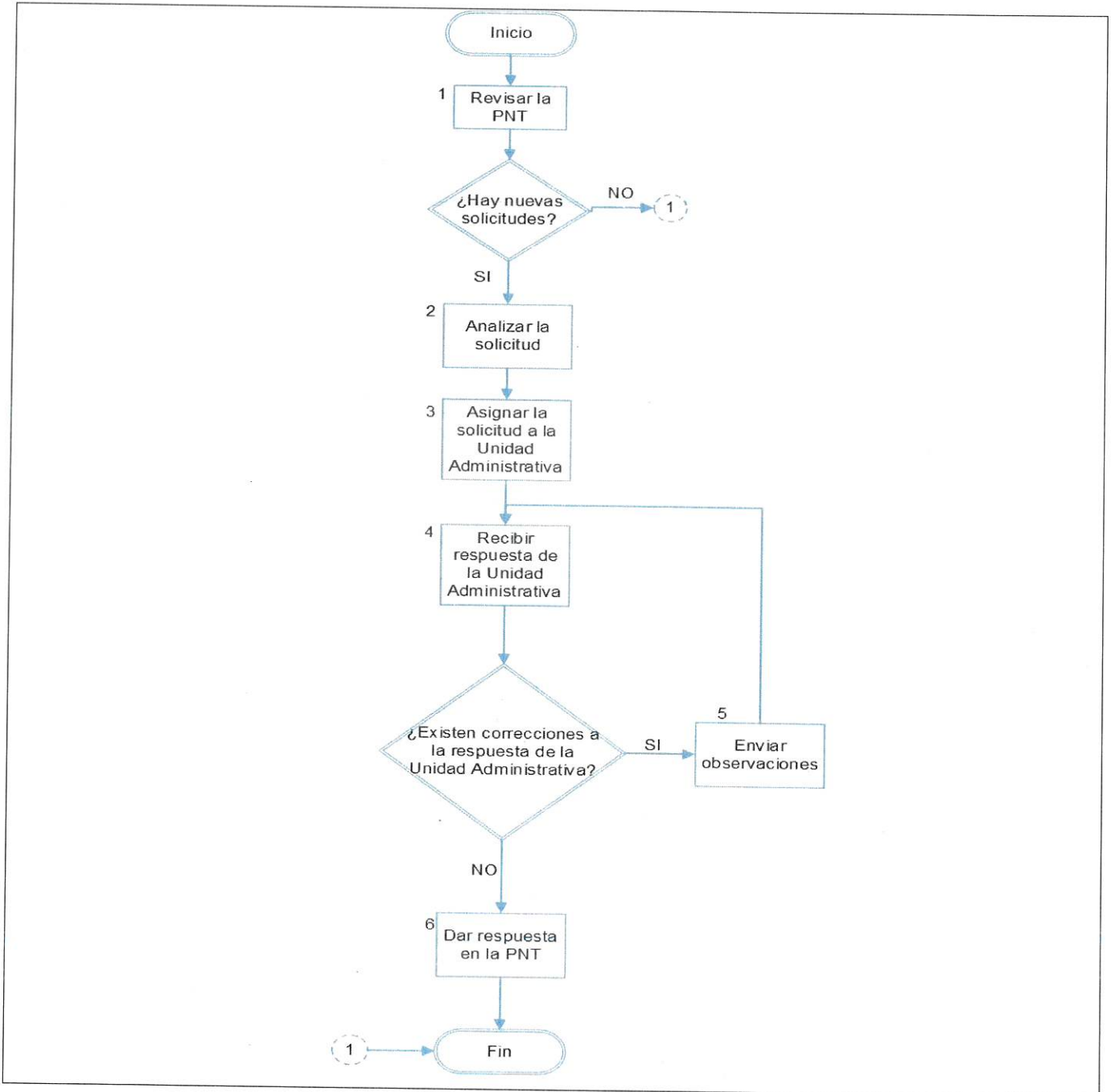
Diagrama de flujo: del Procedimiento para la atención de las solicitudes de acceso a la información presentadas vía SISAI de la PNT, correo electrónico, de forma impresa, verbal, vía telefónica.

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACION	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
UT-2124	DICIEMBRE 2023		2



MUNICIPIO DE CORONANGO  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

*¡Juntos Gobernemos!*



CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACION	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
UT-2124	DICIEMBRE 2023		2



**MUNICIPIO DE CORONANGO**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
**DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA**

*¡Juntos Gobernemos!*

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para la publicación y actualización de la información en la Plataforma Nacional de Transparencia.
<b>Objetivo:</b>	Revisar y evaluar que la información que publican en el portal de transparencia SIPOT, las unidades administrativas que integran el H. Ayuntamiento de Coronango, cumplan con lo establecido en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, con la finalidad de brindar información actualizada.
<b>Fundamento Legal:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política De Los Estados Unidos Mexicanos.</li> <li>• Constitución Política Del Estado Libre Y Soberano De Puebla.</li> <li>• Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.</li> </ul>
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar las acciones necesarias, para garantizar la publicación y actualización de la información que señala la Ley de la materia;</li> <li>2. Coordinar el cumplimiento de las recomendaciones y evaluaciones que en materia emita el ITAIPUE;</li> <li>3. Solicitar a las unidades administrativas la publicación y actualización de la información en el portal de Transparencia SIPOT;</li> <li>4. Revisar periódicamente la información que se publica en el portal de transparencia y emitir las observaciones en la materia.</li> <li>5. Generar la información estadística que derive</li> </ol>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	Trimestral, mensual, semestral y anual (en su caso).

Descripción del procedimiento: **Procedimiento para la publicación y actualización de la información en la Plataforma Nacional de Transparencia.**

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACION	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
UT-2124	DICIEMBRE 2023		2



**MUNICIPIO DE CORONANGO**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
**DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA**

*¡Juntos Gobernemos!*

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento
Titular de la Unidad de Transparencia	1	Se Elabora memorándum dirigido a las Direcciones Administrativas que integran el H. Ayuntamiento solicitando la publicación y/o actualización de la información en el portal de transparencia PNT, señalando si es carga mensual, anual, semestral y trimestral, según corresponda de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.	
	2	La UT recibe comprobantes de actualización proporcionados por las unidades administrativas.	
	3	Recibe el memorándum y revisa que la información publicada en la PNT cumpla con los lineamientos en la materia de Transparencia:  Si la información NO es correcta, véase actividad número 1 Si la información es correcta, finaliza el procedimiento	

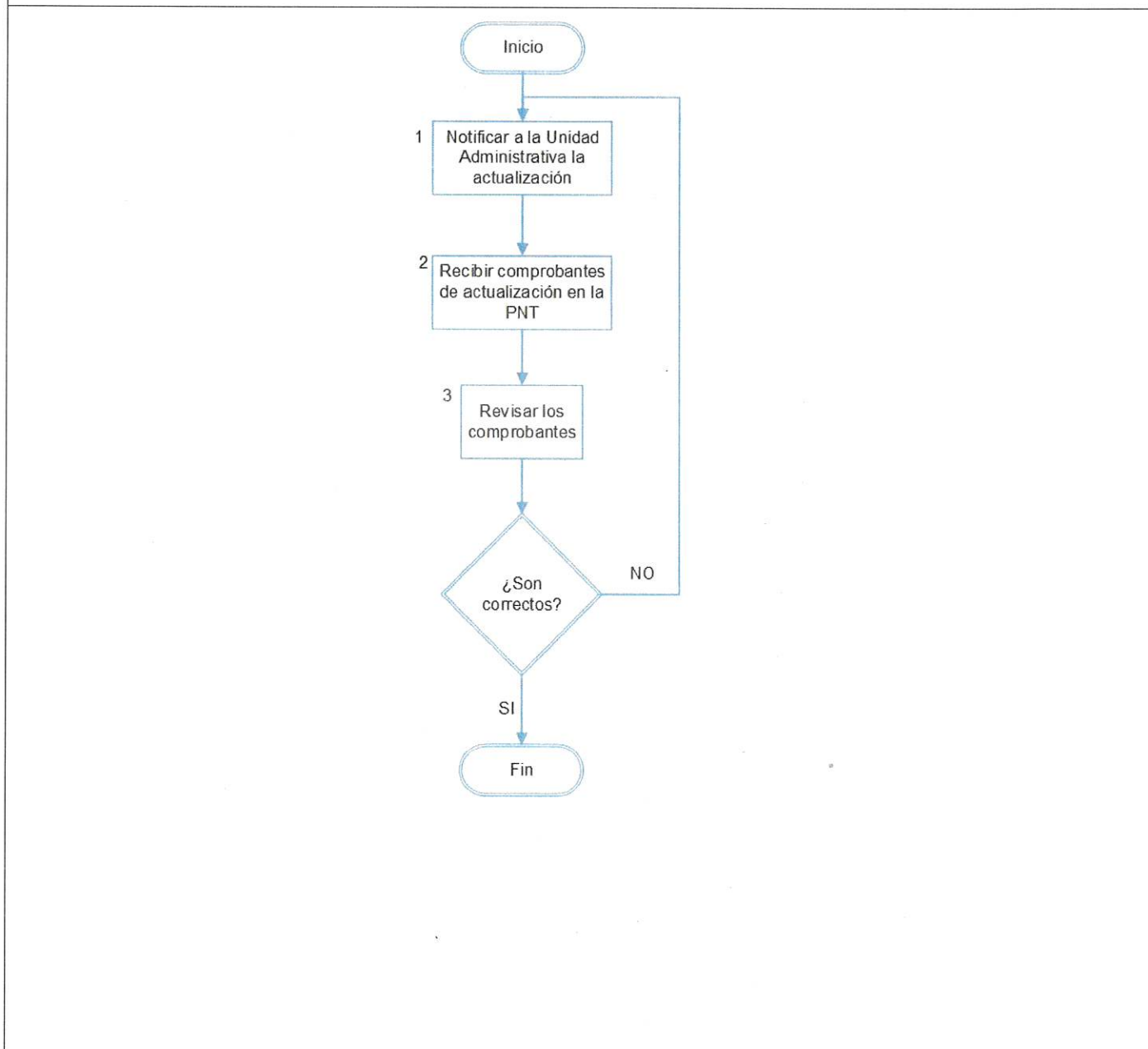
CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACION	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
UT-2124	DICIEMBRE 2023		2



MUNICIPIO DE CORONANGO  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

*¡Juntos Gobernemos!*

Diagrama de flujo: del Procedimiento para la publicación y actualización de la información en la Plataforma Nacional de Transparencia.



CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACION	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
UT-2124	DICIEMBRE 2023		2



**MUNICIPIO DE CORONANGO**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
**DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA**

*i Juntos Gobernemos!*

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para la Atención y Sustanciación de los Recursos de Revisión
<b>Objetivo:</b>	Dar cumplimiento en tiempo y forma a los recursos de revisión recibidos, cumplimiento con las disposiciones de la Ley de Transparencia Y Acceso A La Información Pública Del Estado De Puebla.
<b>Fundamento Legal:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política De Los Estados Unidos Mexicanos.</li> <li>• Constitución Política Del Estado Libre Y Soberano De Puebla,</li> <li>• Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.</li> </ul>
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dar trámite a los recursos de revisión recibidos;</li> <li>2. Monitorear los tiempos y revisar la congruencia de los informes con justificación emitidos por las direcciones administrativas;</li> <li>3. Monitorear los tiempos de respuesta a los acuerdos emitidos por el instituto de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales;</li> <li>4. Generar la información estadística que derive.</li> </ol>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	40 días hábiles

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACION	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
UT-2124	DICIEMBRE 2023		2



**MUNICIPIO DE CORONANGO**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
**DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA**

*¡Juntos Gobernemos!*

Procedimiento para la Atención y Sustanciación de los Recursos de Revisión			
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento
Titular de la Unidad de Transparencia	1	La UT revisa a través de la PNT y la página del ITAIPUE si existen notificaciones de Recursos de Revisión.  SI existen notificaciones véase actividad 2 NO existen notificaciones, termina actividad	
	2	La UT revisa en el expediente físico a través de número de folio el origen del recurso de revisión. ¿Qué información solicitan?	
	3	Se elabora memorándum dirigido a la unidad Administrativa responsable del origen de la información, con el escrito del recurso de revisión, y se solicita los argumentos de defensa del recurso.	
	4	Se recibe solventación notificada y proporcionada por la Unidad Administrativa mediante memorándum	
	5	La UT recibe los argumentos de defensa y se analiza su contenido.  NO es correcta la información, véase actividad 3 SI es correcta la información véase la actividad 6.	
	6	La UT realiza el informe de cumplimiento con la información proporcionada por las unidad o unidades administrativas que poseen la información.	
	7	La UT Genera y envía el informe mediante oficio con justificación y las pruebas al instituto de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales (ITAIPUE) en tiempo y forma.	

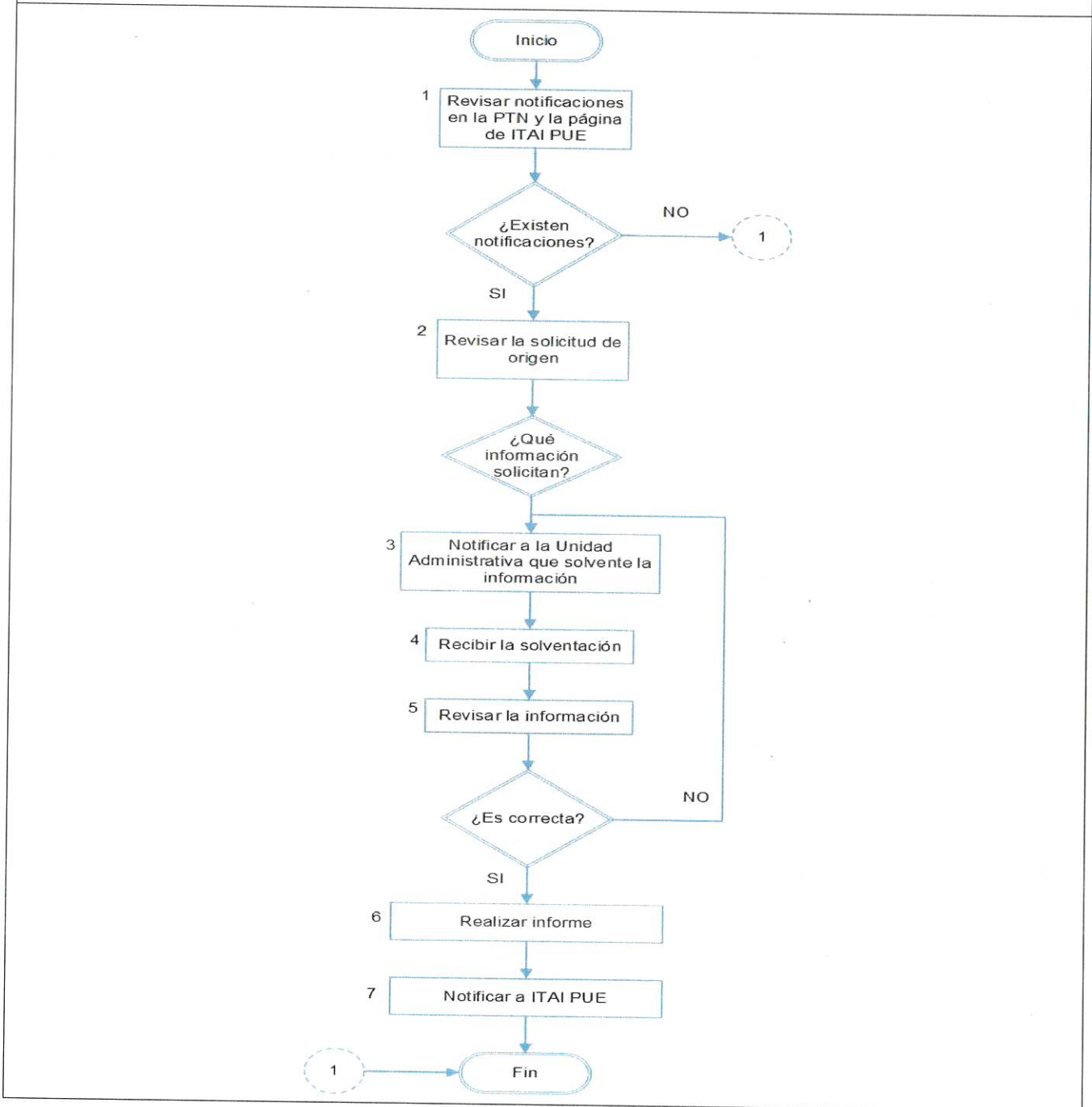
CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACION	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
<b>UT-2124</b>	DICIEMBRE 2023		2



MUNICIPIO DE CORONANGO  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

*¡Juntos Gobernemos!*

Diagrama de flujo: del Procedimiento para la Atención y Sustanciación de los Recursos de Revisión



CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACION	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
UT-2124	DICIEMBRE 2023		2



**MUNICIPIO DE CORONANGO**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
**DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA**

*Juntos Gobernemos!*

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para la Atención y Sustanciación de las Denuncias por incumplimiento a las Obligaciones de Transparencia.
<b>Objetivo:</b>	Capacitar a los servidores públicos en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, con el propósito de fortalecer, promover, facilitar y garantizar el acceso a la información pública.
<b>Fundamento Legal:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política De Los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 6°</li> <li>• Constitución Política Del Estado Libre Y Soberano De Puebla, Artículo 12 Fracc. VII.</li> <li>• Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, Art. 4, 6, 7, 8, y 17</li> </ul>
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar la capacitación a servidores públicos en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales</li> <li>2. Capacitar a los integrantes de las direcciones administrativas al comienzo de la administración municipal, atendiendo al calendario para dicha acción y cuando así lo soliciten.</li> </ol>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	7 días hábiles

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACION	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
UT-2124	DICIEMBRE 2023		2



**MUNICIPIO DE CORONANGO**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
**DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA**

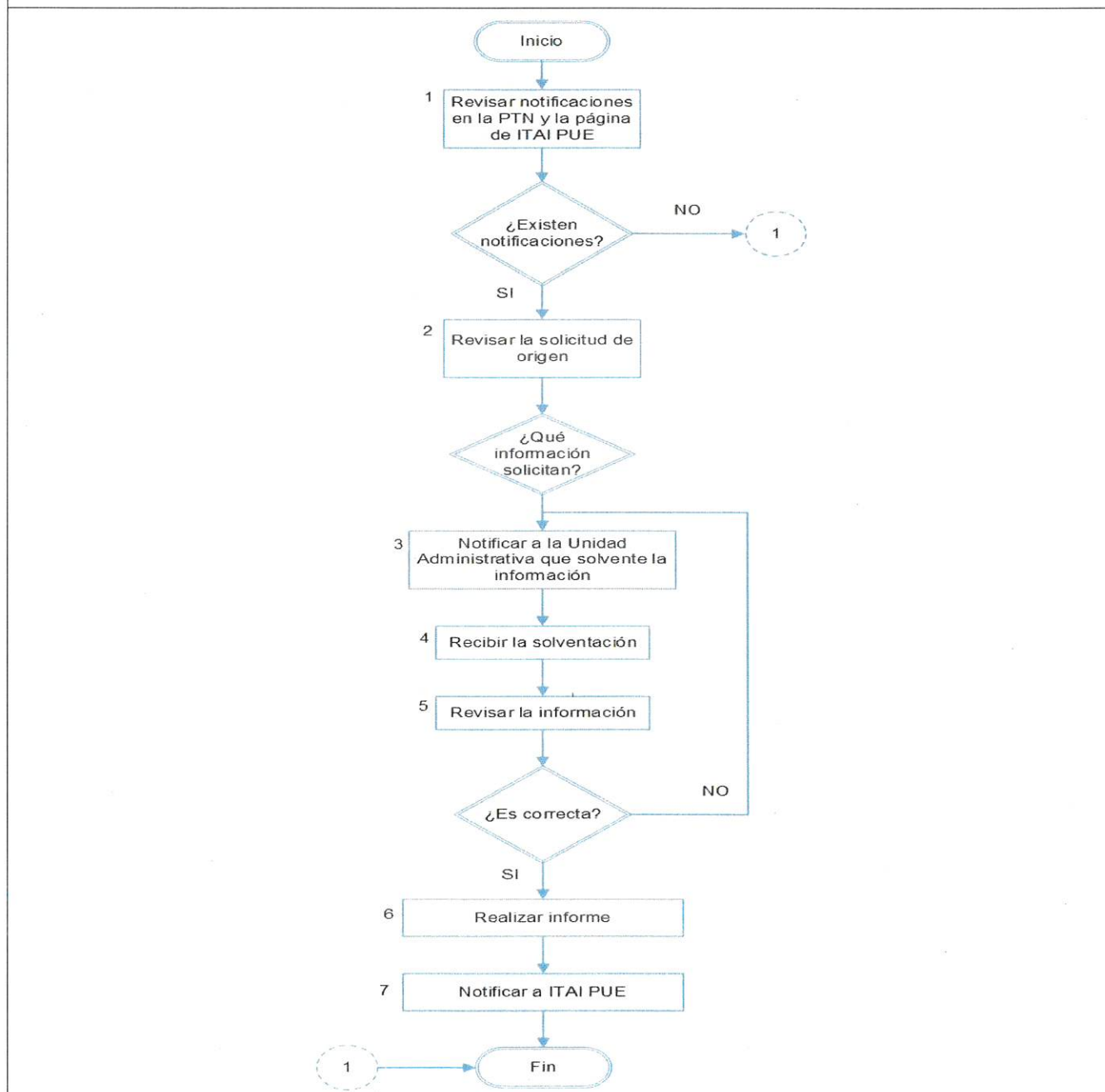
*¡Juntos Gobernemos!*

Procedimiento para la Atención y Sustanciación de las Denuncias por incumplimiento a las Obligaciones de Transparencia

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento
Titular de la Unidad de Transparencia	1	La UT revisa a través de la PNT y la página del ITAIPUE si existen notificaciones de denuncias por incumplimiento a las obligaciones de transparencia.  SI existen notificaciones véase actividad 2 NO existen notificaciones, termina actividad	
	2	La UT revisa en el expediente físico a través de número de folio el origen a las denuncias por incumplimiento a las obligaciones de transparencia.  ¿Qué información solicitan?	
	3	Se elabora memorándum dirigido a la Unidad Administrativa responsable del origen de la información, con el escrito de denuncias por incumplimiento a las obligaciones de transparencia. y se solicita los argumentos de defensa de las denuncias por incumplimiento a las obligaciones de transparencia.	
	4	Se recibe solventación notificada y proporcionada por la Unidad Administrativa mediante memorándum	
	5	La UT recibe los argumentos de defensa y se analiza su contenido.  NO es correcta la información, véase actividad 3 SI es correcta la información véase la actividad 6.	
	6	La UT realiza el informe de cumplimiento con la información proporcionada por las unidad o unidades administrativas que poseen la información.	
	7	La UT Genera y envía el informe mediante oficio con justificación y las pruebas al instituto de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales (ITAIPUE) en tiempo y forma.	

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACION	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
<b>UT-2124</b>	DICIEMBRE 2023		2

1. Diagrama de flujo: del Procedimiento para la Atención y Sustanciación de las Denuncias por incumplimiento a las Obligaciones de Transparencia.



CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACION	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
UT-2124	DICIEMBRE 2023		2



**MUNICIPIO DE CORONANGO**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
**DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA**

*¡Juntos Gobernemos!*

## VI. Glosario de Términos

**UT:** unidad de transparencia

**ITAIPUE:** instituto de acceso a la información pública del estado de puebla.

**PNT:** plataforma nacional de transparencia sujeto obligado: las dependencias o entidades obligadas por ley a dar cumplimiento al derecho de acceso a la información pública.

**UNIDADES ADMINISTRATIVAS:** son las áreas que coordinadoras del sujeto obligado que actualizan y generan la información en la plataforma nacional de transparencias

**RECURSO DE REVISIÓN:** si el sujeto obligado se negara a dar la información o lo hiciera en forma incompleta, ilegible o excediera el plazo marcado por la ley para responder, es posible presentar un recurso de revisión ante los órganos garantes o ante la autoridad a quien se dirigió la solicitud. Este procedimiento se sigue en forma de juicio, cumpliendo con las formalidades del procedimiento: demanda, contestación, etapa probatoria, audiencia y resolución

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACION	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
UT-2124	DICIEMBRE 2023		2