



# San Andrés

## CHOLULA

Ayuntamiento  
2021-2024

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA

COORDINACIÓN GENERAL DE  
TRANSPARENCIA DEL HONORABLE  
AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE  
SAN ANDRÉS CHOLULA, PUEBLA



# San Andrés

## CHOLULA

Ayuntamiento  
2021-2024

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA

Clave: 147.SACH2124/MPCGT/03/2023

#### RESPONSABLES:

MONTSERRAT REYES ALFARO

COORDINADORA GENERAL DE  
TRANSPARENCIA

IVAN VILLEGAS HERNANDEZ

TITULAR DE LA UNIDAD DE  
NORMATIVIDAD Y ASUNTOS  
JURIDICOS

SERGIO MONROY GONZÁLEZ

TITULAR DE LA UNIDAD DE  
TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA  
INFORMACIÓN

FRANCISO RAFAEL OSORIO COATL

TITULAR DE LA UNIDAD DE GOBIERNO  
ABIERTO Y VINCULACIÓN CON LA  
SOCIEDAD CIVIL

#### REVISIÓN Y REGISTRO:

LAURA MORALES TAPIA

CONTRALORA MUNICIPAL


FRANCISCO R. FONSECA ARGUDÍN

DIRECTOR DE CONTROL, EVALUACIÓN  
Y CONTRALORÍA SOCIAL

Se expide el presente Manual de Procedimientos en San Andrés Cholula, Puebla a los 22 días del mes de enero de dos mil veinticuatro. El alcance del registro de los instrumentos normativos que emiten las Dependencias y Entidades del H. Ayuntamiento, por parte de la Contraloría Municipal, tiene como único objetivo llevar un control institucional sobre dichos documentos.

## ÍNDICE

TEMARIO	PÁGINA
Introducción	2
Procedimiento para la atención de solicitudes de Acceso a la Información Pública	3
Marco Jurídico	3
Políticas de Operación	4
Tiempo promedio de gestión	4
Descripción del Procedimiento	4
Diagrama de flujo	6
Procedimiento para la atención de Solicitudes de derechos Arco (Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de datos Personales)	8
Políticas de Operación	8
Tiempo promedio de gestión	8
Descripción del Procedimiento	8
Diagrama de flujo	11
Procedimiento para la Verificación en la Publicación de las Obligaciones de Transparencia.	14
Políticas de Operación	14
Tiempos promedio de gestión	15
Descripción del procedimiento	15
Diagrama de flujo	18
Glosario de Términos	20

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA DE SAN ANDRÉS CHOLULA</b>	Clave: 147.SACH2124/MPCGT/03/2023
		Fecha de elaboración: <b>21/07/2023</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

## INTRODUCCIÓN

La Coordinación General de Transparencia, tiene como objetivo principal, garantizar el pleno ejercicio de los Derechos Humanos de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales de las personas, así como promover la Cultura de la Transparencia y Gobierno Abierto como principios de la Administración Pública del H. Ayuntamiento de San Andrés Cholula, con el fin de consolidar con los habitantes del municipio, la confianza en las instituciones gubernamentales.

Asimismo, a través de esta Coordinación, consolidar al Ayuntamiento de San Andrés Cholula, como un Sujeto Obligado comprometido con el cumplimiento de sus obligaciones de transparencia, generando a través del uso de las tecnologías de la información una comunicación eficaz con la ciudadanía, que permita generar legitimidad para el gobierno y conocimiento útil.

El actuar de la Coordinación General de Transparencia, observará de manera estricta y obligatoria en su actuar diario, los valores de RESPETO, IGUALDAD Y NO DISCRIMINACIÓN, EQUIDAD DE GÉNERO, COOPERACIÓN, IMPARCIALIDAD, PROFESIONALISMO, EFICACIA Y TRANSPARENCIA.

El contenido técnico del presente documento es responsabilidad de quien lo emite, así como su correcta fundamentación y aplicabilidad normativa conforme a las leyes específicas que motiven su actuar y sus modificaciones cada vez que la normatividad aplicable o las tareas al interior de las Unidades Administrativas que la conforman, signifiquen cambios en su estructura orgánica a efecto de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz. Por lo que el alcance del registro de los instrumentos normativos que emiten las Dependencias del H. Ayuntamiento por parte de la Contraloría Municipal, tiene como único objetivo llevar un control institucional sobre dichos documentos.



## **PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

En el presente manual, tiene como objetivo describir, mediante un lenguaje ciudadano e incluyente, los procedimientos, acciones y requisitos para garantizar el Derecho Humano de Acceso a la Información de las personas, previsto en el artículo 6 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, que genera o que se encuentra bajo resguardo del H. Ayuntamiento de San Andrés Cholula, con el fin de crear las condiciones de accesibilidad a todas las personas en igualdad de condiciones y con el fin de que dicha información genere una utilidad pública.

### **MARCO JURÍDICO**

- 1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.**  
Publicada en el D.O.F. el 05 de febrero de 1917.
- 2. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información.**  
Publicada en el D.O.F. el 04 de mayo de 2015.
- 3. Ley General de Protección de datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.**  
Publicada en el D.O.F. el 26 de enero de 2015
- 4. Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas.**  
Publicado en el D.O.F. el 15 de abril de 2016.
- 5. 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.**  
Publicado en el D.O.F. el 04 de mayo de 2016.
- 6. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.**  
Publicada el 02 de octubre de 1917.
- 7. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.**  
Publicada en el P.O.E. el 04 de mayo de 2016.
- 8. Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Honorable Ayuntamiento de San Andrés Cholula, Puebla.**  
Publicado en el P.O.E. el 23 de enero de 2023.
- 9. Código de Ética del H. Ayuntamiento de San Andrés Cholula, Puebla.**
- 10. Manual de Organización de la Coordinación General de Transparencia del H. Ayuntamiento de San Andrés Cholula, Puebla.**

### POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. En estricto cumplimiento por lo dispuesto en el artículo 142 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, todas las solicitudes de acceso a la información pública deberán ser recibidas por la Coordinación General de Transparencia, a través de su Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública, por cualquiera de los medios previstos en el artículo 146 de la referida Ley, a fin de que ésta las analice y determine la competencia de la Unidad Administrativa del H. Ayuntamiento que corresponda.
2. Una vez determinada la competencia, la solicitud de acceso a la información será turnada a la Unidad Administrativa responsable en un plazo no mayor a un día hábil después de haberla recibido, a fin de que realice la búsqueda de la información requerida y, de no encuadrar en alguna causal de clasificación de la información, inexistencia de la misma o incompetencia, remitirla a la Coordinación General de Transparencia en un plazo no mayor a cinco días hábiles, con el objeto de dar respuesta a las personas solicitantes con base en la respuesta de las Unidades Administrativas.

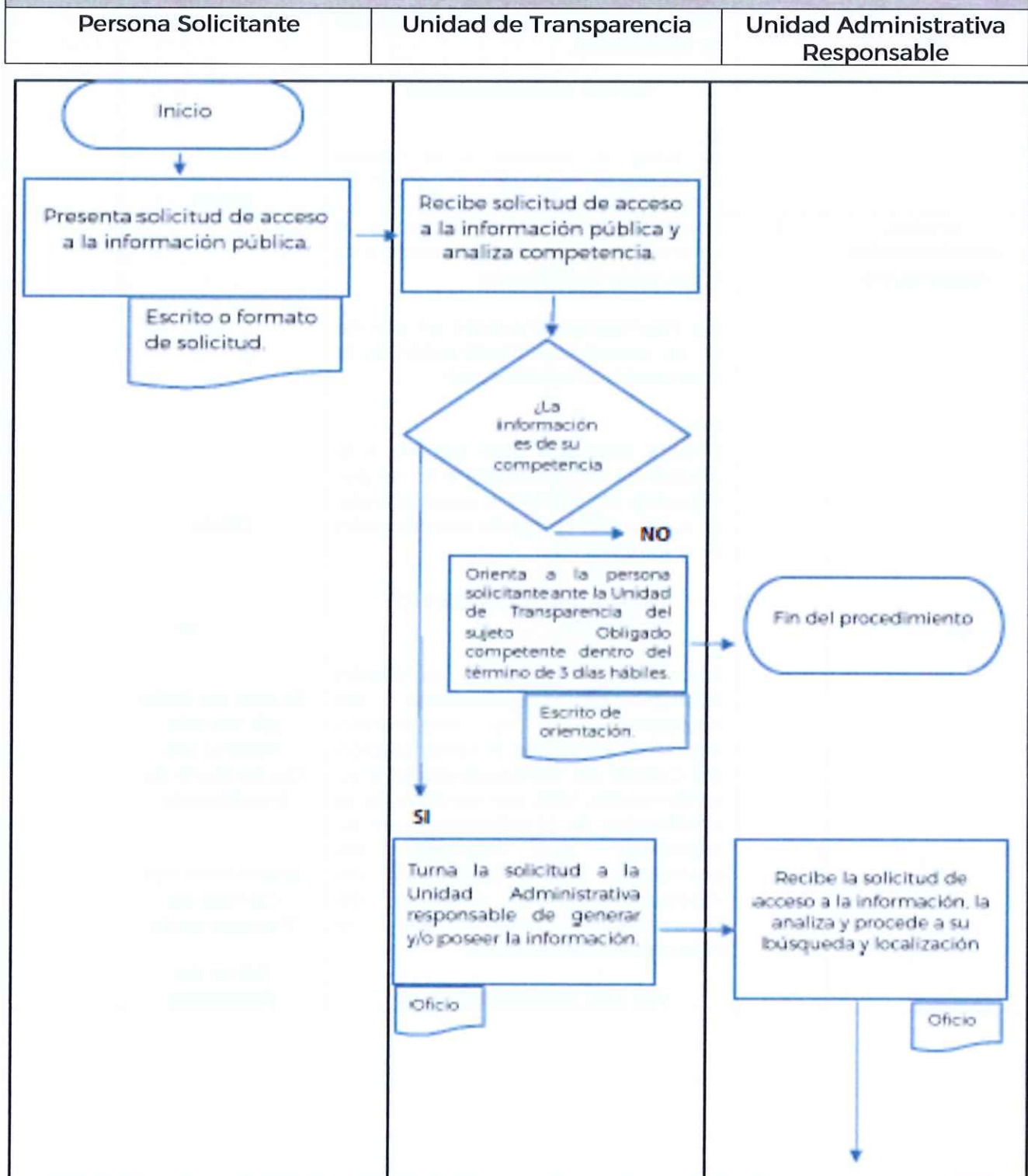
### TIEMPO PROMEDIO DE GESTIÓN

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 150 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, toda solicitud de acceso a la información pública, deberá ser atendida en un plazo no mayor a 20 días hábiles. Este plazo podrá ampliarse hasta por 10 días hábiles, siempre y cuando existan razones fundadas y motivadas.

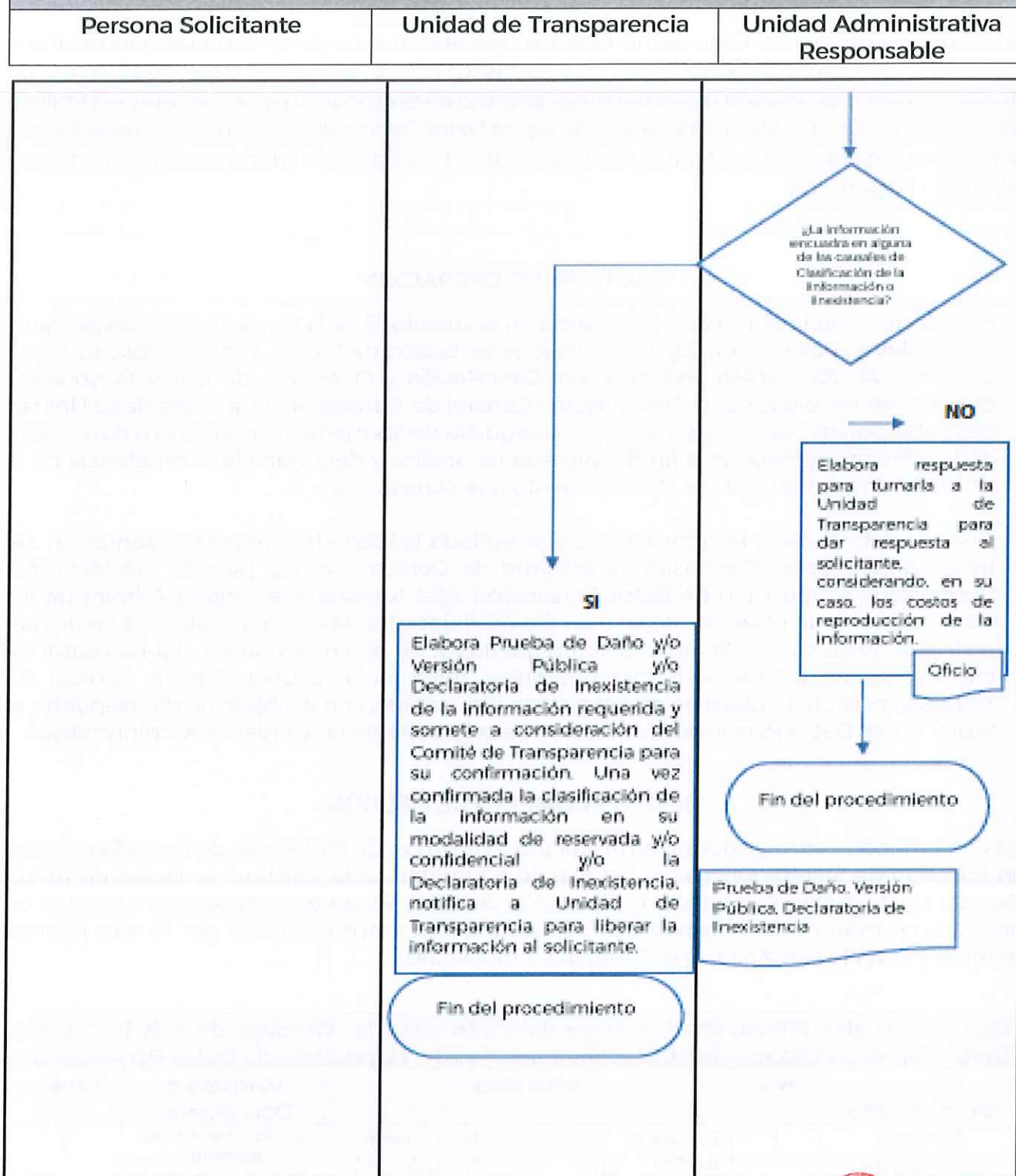
Descripción del Procedimiento: Procedimiento para la atención de solicitudes de acceso a la información pública.				
Persona Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Persona Solicitante	<b>1</b>	Presenta solicitud de acceso a la información pública ante la Coordinación General de Transparencia del H. Ayuntamiento de San Andrés Cholula (Unidad de Transparencia), en cualquiera de las modalidades establecidas en el artículo 146 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.	<b>Escrito o formato de solicitud.</b>	<b>1</b>
Unidad de Transparencia	<b>2</b>	Recibe la solicitud de acceso a la información pública y analiza la competencia del H. Ayuntamiento de San Andrés Cholula.  <b>¿La información es de su competencia?:</b>  <b>NO</b>		

		Se orienta la persona solicitante ante la Unidad de Transparencia del sujeto Obligado competente dentro del término de 3 días hábiles.	<b>Escrito de orientación</b>	
		<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
		<b>SI</b> Se turna la solicitud a la Unidad Administrativa responsable de generar y/o poseer la información.	<b>Oficio</b>	
<b>Unidad Administrativa responsable</b>	<b>3</b>	<p>Recibe la solicitud de acceso a la información, la analiza y procede a su búsqueda y localización.</p> <p>¿La información encuadra en alguna de las causales de Clasificación de la Información o Inexistencia?:</p> <p><b>NO</b> Elabora respuesta para turnarla a la Unidad de Transparencia a fin de dar respuesta al solicitante, considerando, en su caso, los costos de reproducción de la información.</p> <p><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b></p> <p><b>SI</b> Elabora Prueba de Daño y/o Versión Pública y/o Declaratoria de Inexistencia de la información requerida y somete a consideración del Comité de Transparencia para su confirmación. Una vez confirmada la clasificación de la información en su modalidad de reservada y/o confidencial y/o la Declaratoria de Inexistencia, notifica a Unidad de Transparencia para liberar la información al solicitante.</p> <p><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b></p>	<p><b>Oficio</b></p> <p><b>Prueba de Daño y/o Versión Pública y/o Declaratoria de Inexistencia</b></p> <p><b>Resolución del Comité de Transparencia</b></p> <p><b>Oficio de Respuesta</b></p>	

**Procedimiento para la atención de solicitudes de acceso a la información pública**



**Procedimiento para la atención de solicitudes de acceso a la información pública**



## **PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE DERECHOS ARCO (ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN DE DATOS PERSONALES)**

En el presente manual, tiene como objetivo describir, mediante un lenguaje ciudadano e incluyente, los procedimientos, acciones y requisitos para garantizar el Derecho Humano de Protección a la Vida Privada de las personas, previsto en el artículo 6 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, respecto de los Datos Personales que las personas entregan al H. Ayuntamiento de San Andrés Cholula y que éste tenga bajo su resguardo como Sujeto Obligado responsable

### **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

- En estricto cumplimiento por lo dispuesto en el artículo 73 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla, todas las solicitudes de Derechos ARCO (Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales), deberán ser recibidas por la Coordinación General de Transparencia, a través de su Unidad de Protección de Datos Personales, por cualquiera de los medios que el propio numeral 73 de la referida Ley dispone, a fin de que ésta las analice y determine la competencia de la Unidad Administrativa del H. Ayuntamiento que corresponda.
- Una vez determinada la competencia y acreditada la identidad y/o la representación del titular de los Datos Personales, la solicitud de Derechos ARCO (Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales), será turnada a la Unidad Administrativa responsable en un plazo no mayor a un día hábil después de haberla recibido, a fin de que realice la búsqueda de la información requerida y, de no encuadrar en alguna causal de inexistencia de la misma o incompetencia, remitirla a la Coordinación General de Transparencia en un plazo no mayor a cinco días hábiles, con el objeto de dar respuesta al titular de los Datos Personales con base en la respuesta de las Unidades Administrativas.

### **TIEMPO PROMEDIO DE GESTIÓN**

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 78 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla, toda solicitud de Derechos ARCO (Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales), deberá ser atendida en un plazo no mayor a 20 días hábiles. Este plazo podrá ampliarse hasta por 10 días hábiles, siempre y cuando existan razones fundadas y motivadas.

<b>Descripción del Procedimiento: Procedimiento para la atención de solicitudes de Derechos ARCO (Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales)</b>				
<b>Persona Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documento</b>	<b>Tantos</b>
<b>Persona Solicitante</b>	<b>1</b>	Presenta solicitud de derechos ARCO ante la Coordinación	Escrito o formato de solicitud, identificación oficial y, en su caso,	<b>1</b>

		General de Transparencia del H. Ayuntamiento de San Andrés Cholula (Unidad de Transparencia), en cualquiera de las modalidades establecidas en el artículo 73 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla.	documento con el cual acredite la representación de la persona titular de los Datos Personales en términos de lo dispuesto por el artículo 72 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla.	
<b>Unidad de Transparencia</b>	<b>2</b>	<p>Recibe la solicitud de Derechos ARCO y analiza la competencia del H. Ayuntamiento de San Andrés Cholula.</p> <p><b>¿La información es de su competencia?:</b></p> <p><b>NO</b> Se orienta a la persona solicitante ante la Unidad de Transparencia del sujeto Obligado competente dentro del término de 3 días hábiles.</p> <p align="center"><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b></p> <p><b>SI</b> Analiza la documentación para acreditar la identidad y/o representación legal de la persona titular de los Datos Personales.</p> <p><b>¿La persona solicitante acredita su identidad y/o representación legal?</b></p> <p><b>NO</b> Previene dentro de 5 días hábiles para que, en término de 10 días hábiles, la persona solicitante acredite su identidad y/o representación legal.</p> <p><b>¿La persona solicitante atiende la prevención?</b></p> <p><b>NO</b> Se tiene por no presentada la solicitud de Derechos ARCO.</p> <p align="center"><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b></p>	<p><b>Escrito de orientación</b></p> <p><b>Escrito de prevención.</b></p>	<b>1</b>

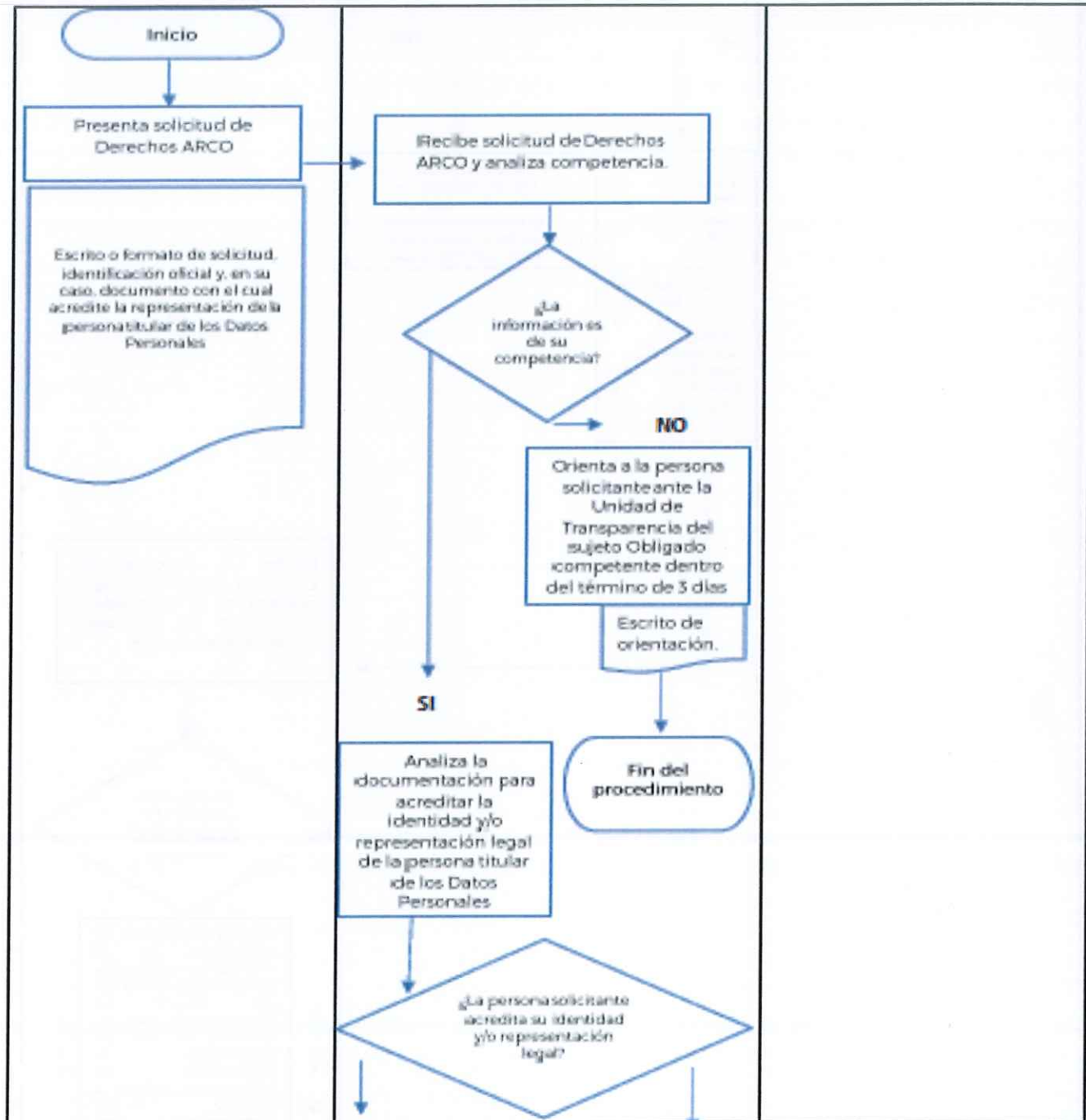
		<p><b>SI</b> Se tiene por acreditada la identidad y/o representación legal de la persona solicitante y se turna la solicitud de Derechos ARCO a la Unidad Administrativa responsable de poseer y resguardar los Datos Personales.</p>	<p><b>Escrito de atención a prevención</b></p>	
<p><b>Unidad Administrativa responsable</b></p>	<p><b>3</b></p>	<p>Recibe la solicitud de Derechos ARCO, la analiza y procede a la búsqueda y localización de los Datos Personales requeridos.</p> <p><b>¿La información encuadra en alguna causal de Inexistencia de la Información?:</b></p> <p><b>NO</b> Elabora respuesta para turnarla a la Unidad de Transparencia a fin de dar respuesta al solicitante, considerando, en su caso, los costos de reproducción de la información.</p> <p><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b></p> <p><b>SI</b> Elabora Declaratoria de Inexistencia de la información requerida y somete a consideración del Comité de Transparencia para su confirmación. Una vez confirmada la Declaratoria de Inexistencia, notifica a Unidad de Transparencia para liberar la información al solicitante.</p> <p><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b></p>	<p><b>Oficio</b></p> <p><b>Declaratoria de Inexistencia</b></p> <p><b>Resolución del Comité de Transparencia</b></p> <p><b>Oficio de Respuesta</b></p>	

**Procedimiento para la atención de solicitudes de Derechos ARCO (Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales)**

**Persona Solicitante**

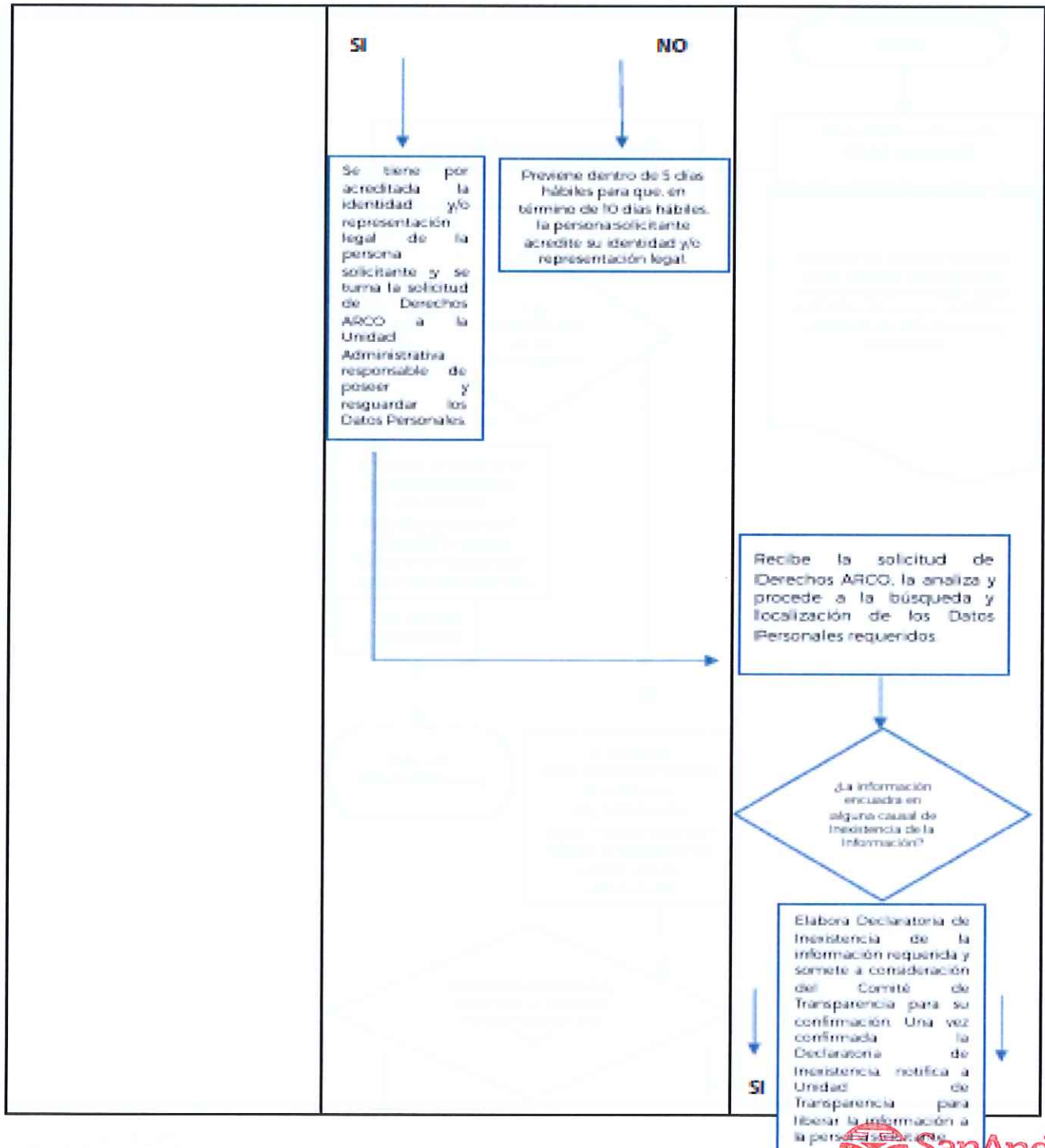
**Unidad de Transparencia**

**Unidad Administrativa  
Responsable**



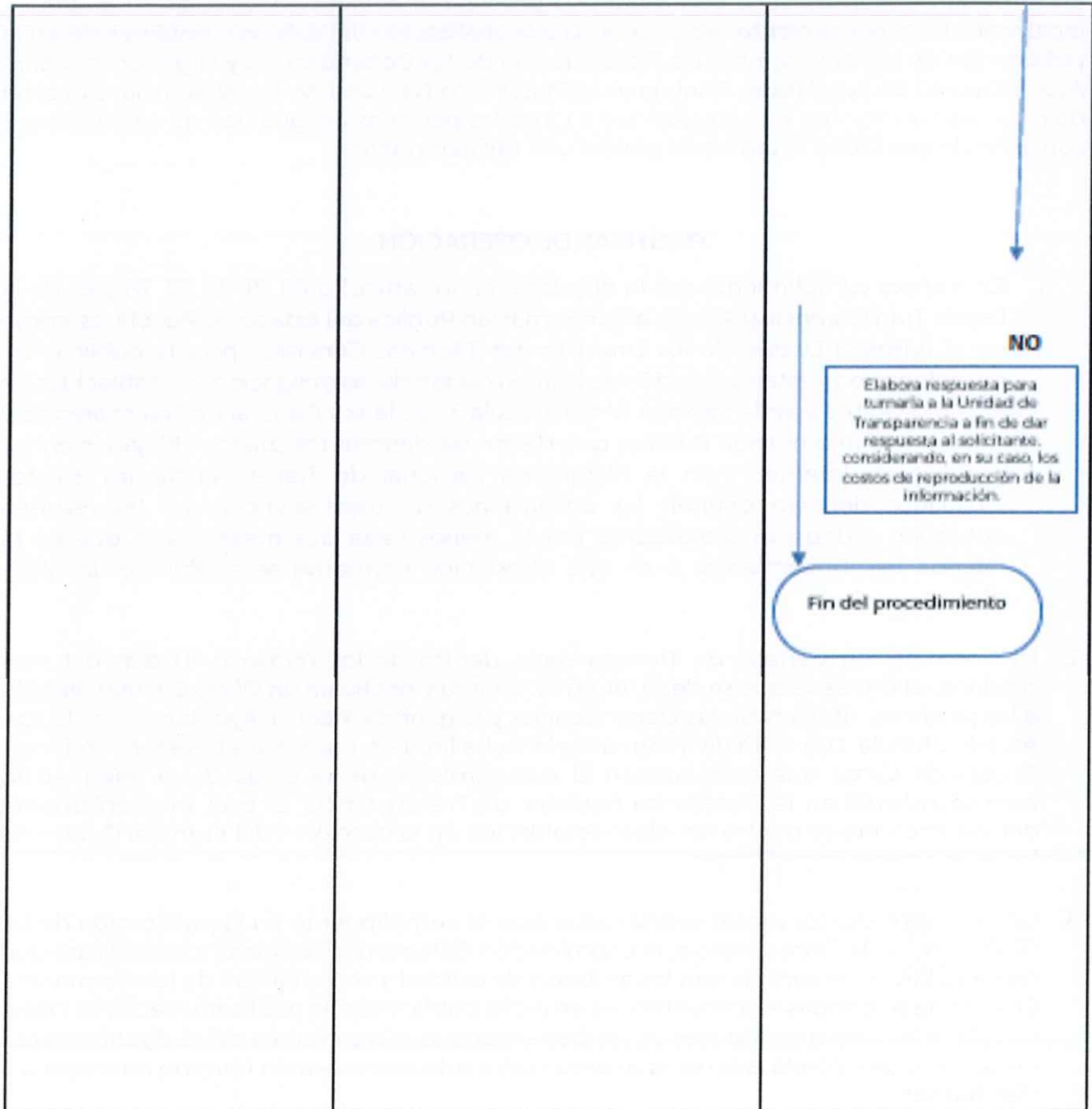
**Procedimiento para la atención de solicitudes de Derechos ARCO (Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales)**

Persona Solicitante	Unidad de Transparencia	Unidad Administrativa Responsable
---------------------	-------------------------	-----------------------------------



**Procedimiento para la atención de solicitudes de Derechos ARCO (Acceso,  
Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales)**

Persona Solicitante	Unidad de Transparencia	Unidad Administrativa Responsable
---------------------	-------------------------	-----------------------------------



## **PROCEDIMIENTO PARA LA VERIFICACIÓN EN LA PUBLICACIÓN DE LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA**

En el presente manual, tiene como objetivo describir, mediante un lenguaje ciudadano e incluyente, los procedimientos y acciones para la verificación del debido cumplimiento en la publicación de las Obligaciones de Transparencia de las Dependencias y Organismos del H. Ayuntamiento de San Andrés Cholula en la Plataforma Nacional de Transparencia, con el fin de crear las condiciones de accesibilidad a todas las personas en igualdad de condiciones y con el fin de que dicha información genere una utilidad pública.

### **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

1. En estricto cumplimiento por lo dispuesto en los artículos 69, 71, 74, 77, 78 y 83 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, así como en el numeral Octavo de los 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, los Sujetos Obligados deberán difundir las obligaciones de transparencia que les resulten aplicables y deberán actualizarlas por lo menos cada tres meses, salvo que en la referida Ley, Lineamientos o en otra disposición normativa se establezca un plazo diverso.
2. La Coordinación General de Transparencia, dentro de los primeros 10 días del mes siguiente al trimestre que se deba informar, emitirá y notificará un Oficio Circular dirigido a las personas titulares de las Dependencias y Organismos del H. Ayuntamiento de San Andrés Cholula, con el fin de informarles la fecha límite en que éstas deberán remitir los Acuses de Carga que comprueben el cumplimiento de la carga de la información correspondiente en la Plataforma Nacional de Transparencia, el cual, invariablemente deberá encontrarse dentro del plazo establecido en la fracción II del numeral Octavo de los multicitados lineamientos.
3. Una vez vencidos los plazos establecidos para el cumplimiento en la publicación de las Obligaciones de Transparencia, la Coordinación General de Transparencia, verificará que dicha publicación cumpla con los atributos de calidad y accesibilidad de la información. En caso de presentarse inconsistencias en dicha publicación, lo notificará mediante Oficio Circular a las personas titulares de las Dependencias y Organismos del H. Ayuntamiento de San Andrés Cholula, a fin de que procedan a subsanarlas en un término no mayor a 3 días hábiles.

4. En caso de presentarse algún incumplimiento por parte de las Dependencias y Organismos del H. Ayuntamiento de San Andrés Cholula, la Coordinación General de Transparencia lo notificará al superior jerárquico, para que por su conducto se requiera el cumplimiento inmediato de la publicación de las Obligaciones de Transparencia o, en su caso, para subsanar las inconsistencias detectadas en el término referido en el punto anterior.
5. En caso de persistir el incumplimiento, la Coordinación General de Transparencia lo informará al Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Puebla (ITAIPE) y dará vista a la Contraloría Municipal, a fin de iniciar el procedimiento de responsabilidad correspondiente.

### TIEMPO PROMEDIO DE GESTIÓN

En estricto cumplimiento por lo dispuesto en los artículos 69 y 71 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, así como en el numeral Octavo de los 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 a las personas sujetas obligadas en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia, el tiempo promedio de gestión del presente procedimiento es de 4 meses.

Descripción del Procedimiento: Procedimiento para la Verificación en la publicación de las Obligaciones de Transparencia.				
Persona Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinación General de Transparencia	1	Emite y notifica Oficio Circular dirigido a las personas titulares de las Dependencias y Organismos del H. Ayuntamiento de San Andrés Cholula, para informarles la fecha límite en que deberán acreditar el cumplimiento de la carga de su información en la Plataforma Nacional de Transparencia.	Oficio Circular	
	2	Recibe Oficio circular y procede a publicar su información en la Plataforma Nacional de Transparencia.		
	3			
Dependencias y Organismos del H. Ayuntamiento				

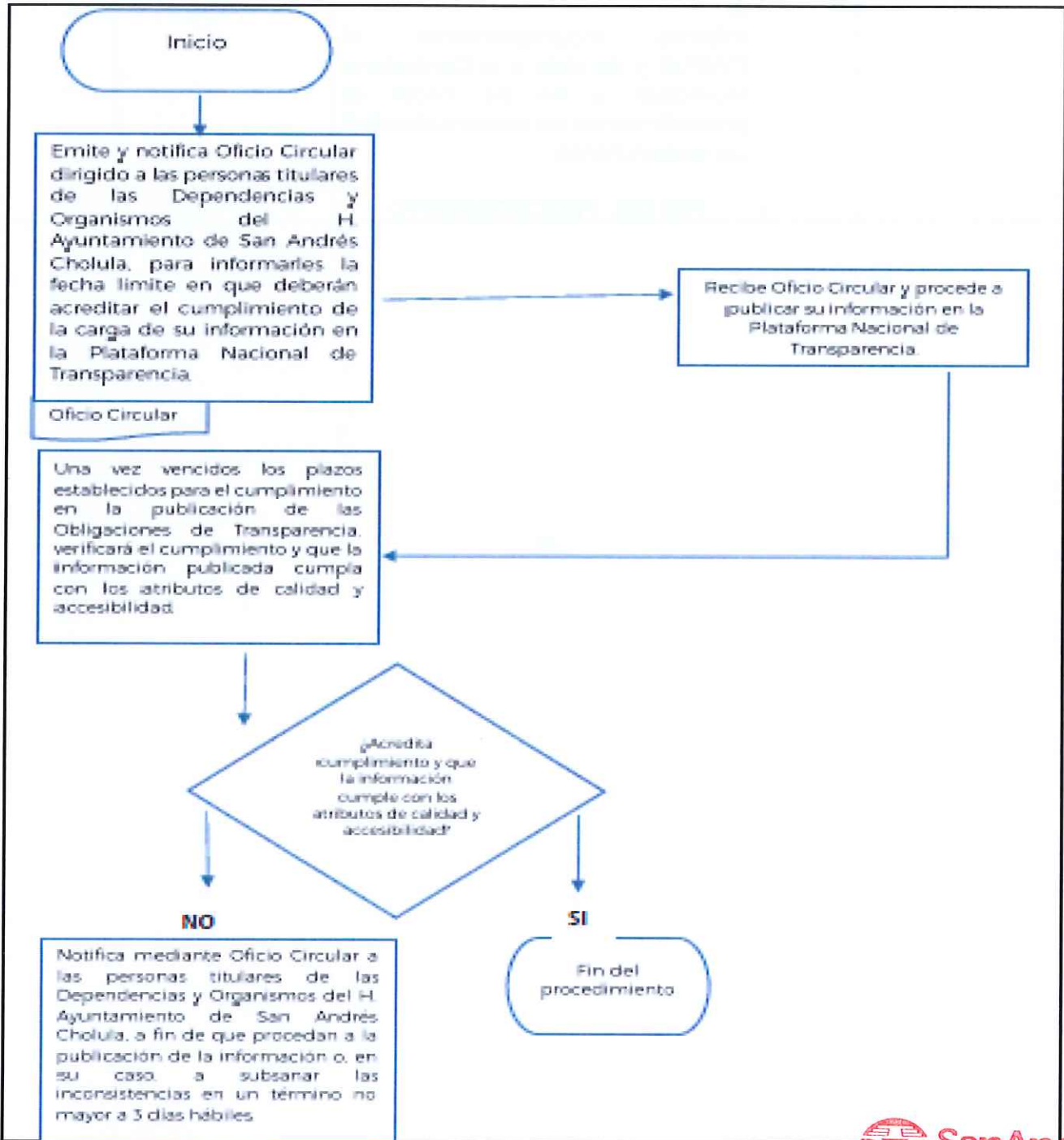
<p><b>Coordinación General de Transparencia</b></p>	<p align="center"><b>3</b></p>	<p>Una vez vencidos los plazos establecidos para el cumplimiento en la publicación de las Obligaciones de Transparencia, verificará el cumplimiento y que la información publicada cumpla con los atributos de calidad y accesibilidad.</p> <p><b>¿Acredita cumplimiento y que la información cumple con los atributos de calidad y accesibilidad?</b></p> <p><b>SI</b></p> <p align="center"><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b></p> <p><b>NO</b></p> <p>Notifica mediante Oficio Circular a las personas titulares de las Dependencias y Organismos del H. Ayuntamiento de San Andrés Cholula, a fin de que procedan a la publicación de la información o, en su caso, a subsanar las inconsistencias en un término no mayor a 3 días hábiles.</p> <p><b>¿Las Dependencias y Organismos subsanan inconsistencias en la publicación?</b></p> <p><b>SI</b></p> <p align="center"><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b></p> <p><b>NO</b></p> <p>Notifica al superior jerárquico, para que por su conducto se requiera el cumplimiento inmediato de la publicación de las Obligaciones de Transparencia o, en su caso, para subsanar las inconsistencias detectadas en el término referido en el punto anterior.</p>		
---	--------------------------------	--	--	--

		¿Subsiste el incumplimiento?		
		<b>NO</b> <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
		<b>SI</b> Informa incumplimiento al ITAIQUE y da vista a la Contraloría Municipal, a fin de iniciar el procedimiento de responsabilidad correspondiente.  <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

Procedimiento para la Verificación en la publicación de las Obligaciones de  
Transparencia.

Coordinación General de Transparencia

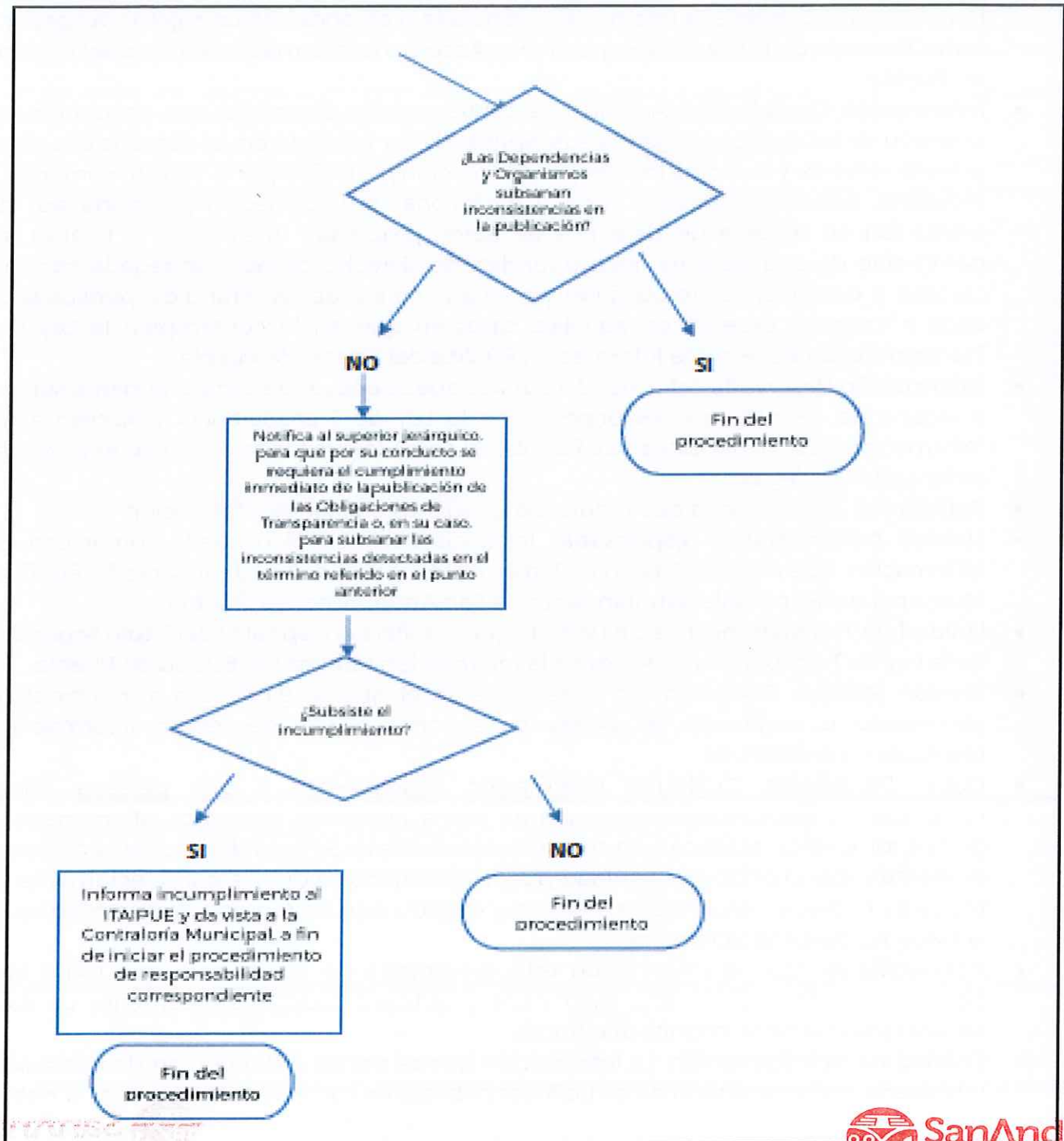
Dependencias y  
Organismos del H.  
Ayuntamiento



**Procedimiento para la Verificación en la publicación de las Obligaciones de  
Transparencia.**

**Coordinación General de Transparencia**

**Dependencias y  
Organismos del H.  
Ayuntamiento**



## GLOSARIO

- **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
- **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.
- **Información Confidencial:** Aquella 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 la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.
- **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.
- **Solicitante:** Toda persona que requiere a los sujetos obligados información.
- **Unidad Administrativa responsable:** Instancia que cuenta o pueda contar con la información, que esté prevista en el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Honorable Ayuntamiento de San Andrés Cholula, Puebla.
- **Unidad de Transparencia:** La Unidad a la que se refiere el Capítulo I del Título Segundo de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.
- **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.
- **Datos Personales:** Cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable expresada en forma numérica, alfabética, alfanumérica, gráfica, fotográfica, acústica o en cualquier otro formato. Se considera que una persona es identificable cuando su identidad puede determinarse directa o indirectamente a través de cualquier información, siempre y cuando esto no requiera plazos, medios o actividades desproporcionadas.
- **Accesibilidad:** Que la información está presentada de tal manera que todas las personas pueden consultarla, examinarla y utilizarla independientemente de sus capacidades técnicas, cognitivas o físicas.
- **Calidad de la información.** La información que se ponga a disposición de cualquier interesado, como resultado de las políticas públicas en materia de transparencia, debe

ser veraz, confiable, oportuna, congruente, integral, actualizada, accesible, comprensible y verificable.

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