

GUÍA

ENTREGA - RECEPCIÓN

para los **Ayuntamientos** en materia
de **acceso a la información pública**
y protección de **datos personales**.

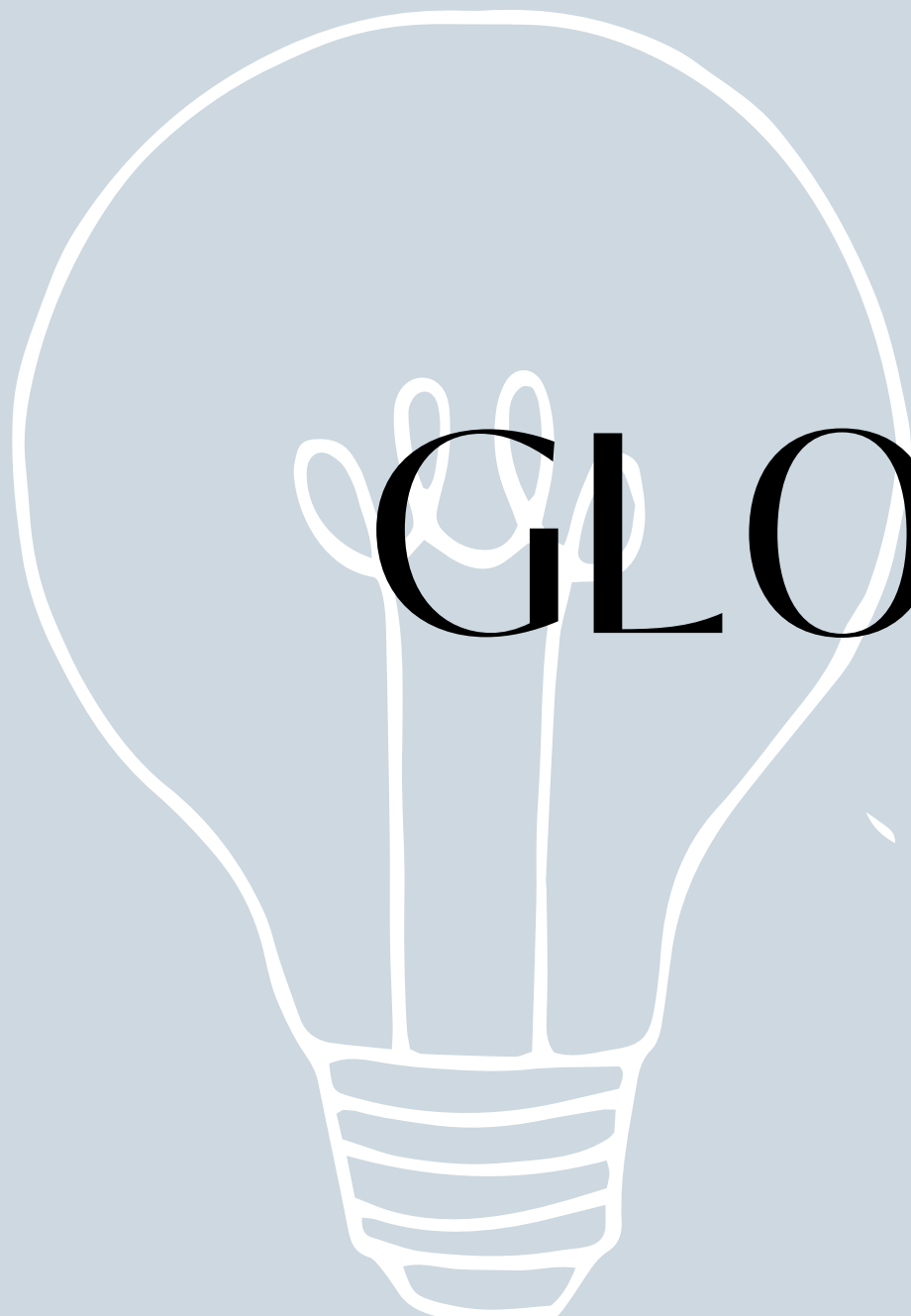
ITAIPUE

La presente **Guía** tiene por objeto facilitar y optimizar el procedimiento por medio del cual los titulares de las **Unidades de Transparencia** de los **Municipios** del Estado de Puebla, deberán entregar a quienes los **sustituyan** al término de su cargo o comisión, los documentos, claves y en general los asuntos que hayan tenido a su disposición.

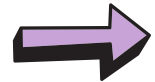


ABC

GLOSARIO



Para efectos de esta Guía se entenderá por:



I.CT: El Comité de Transparencia;



II.INFOMEX: El Sistema de Solicitudes de Información que será sustituido por el SISAI;



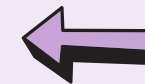
III.INTRANET DE COMUNICACIÓN CON LOS SUJETOS OBLIGADOS:

Medio de comunicación oficial para los sujetos obligados tratándose de procedimientos en materia de obligaciones de transparencia, denuncia por incumplimiento a las mismas y verificaciones de oficio, contemplados en el Capítulo V, Títulos I, II, III, IV y V de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla;



IV.INTRANET DE SOPORTE: El sistema de mesa de ayuda en línea por medio del cual la Dirección de Tecnologías de la Información brinda soporte técnico a los titulares de las Unidades de Transparencia;

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



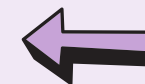
VI. LTAIP: La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla;



VII. PNT: La Plataforma Nacional de Transparencia; plataforma que alberga al SICOM, SIPOT y SISAI;

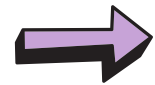
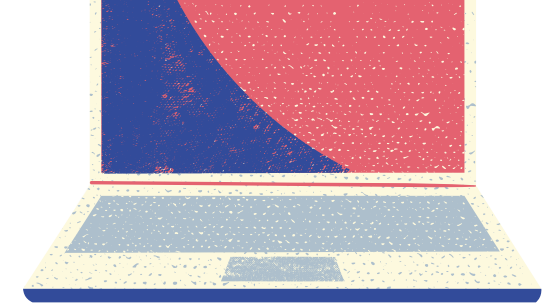
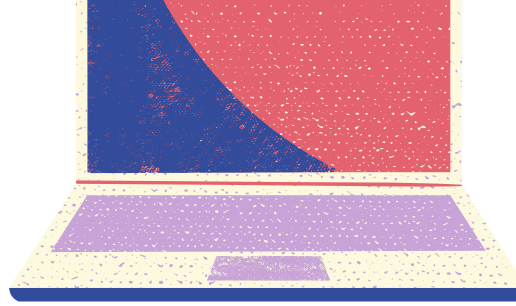
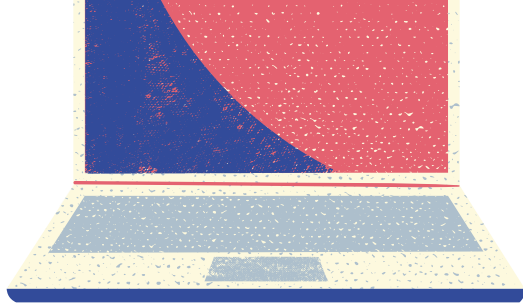


VIII. SICOM: El Sistema de Comunicación con Sujetos Obligados, que permite la comunicación entre el Ayuntamiento como sujeto obligado y el ITAIPUE para dar seguimiento al procedimiento del recurso de revisión interpuesto hasta la resolución y en su caso el control de los cumplimientos derivados de dicho procedimiento;



IX. SIPOT: El Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia;





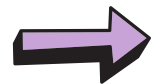
X.SISAI: El Sistema de solicitudes de acceso a la información (SISAI 2.0), permite gestionar las solicitudes de acceso a la información y derechos ARCO desde la PNT; que sustituirá al sistema INFOMEX;



XI.Titular de la Unidad de Transparencia Entrante: La persona que legalmente sustituye a la persona a que se refiere el numeral siguiente o quien haya sido designado para recibir los recursos que se entreguen;



XII.Titular de la Unidad de Transparencia Saliente: La persona que concluye su cargo o comisión; y,



XIII.UT: La Unidad de Transparencia.



El **Titular** de la Unidad de Transparencia **Saliente** deberá hacer **entrega** al **Titular** de la Unidad de Transparencia **Entrante** de lo siguiente:



I. Usuarios y contraseñas de:

a. La PNT, en la que se incluye al SICOM, SIPOT y SISAI; desglosado de la siguiente manera:

1. Nombre del funcionario público responsable del usuario y contraseña; y,
2. Correo electrónico asignado;

b. INFOMEX, indicando el nombre del servidor público responsable de operar dicho sistema;

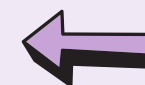
c. INTRANET DE COMUNICACIÓN CON LOS SUJETOS OBLIGADOS, indicando el nombre del servidor público responsable de operar dicho sistema;

d. INTRANET DE SOPORTE, indicando el nombre del servidor público responsable de operar dicho sistema; y

e. Correo electrónico institucional asignado a la UT, indicando el nombre del servidor público responsable de operarlo.

II. Documentación física y/o electrónica referente a:

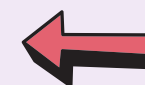
a. Tablas de Aplicabilidad, así como de Conservación y Actualización de la información pública derivadas de las obligaciones de transparencia, aprobadas por el ITAIPUE;

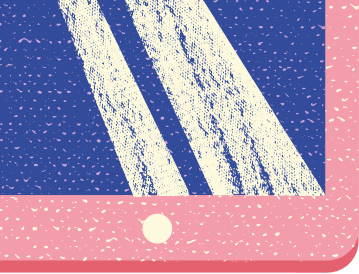


b. Solicitudes de acceso a la información, las cuales deberán estar relacionadas en una base de datos, la cual detallará: i. Solicitudes concluidas, y, ii. Solicitudes en trámite, así como si se presentaron por PNT, INFOMEX, SISAI, correo electrónico o por escrito;

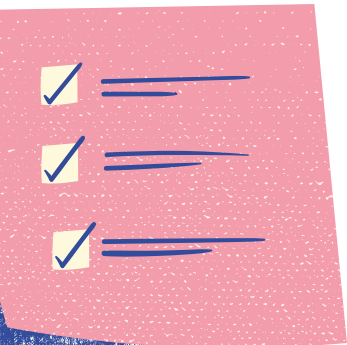


c. Solicitudes de Derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales (**ARCO**), las cuales deberán estar relacionadas en una base de datos, la cual detallará: i. Solicitudes concluidas, y, ii. Solicitudes en trámite, así como si se presentaron por PNT, INFOMEX, SISAI, correo electrónico o por escrito;

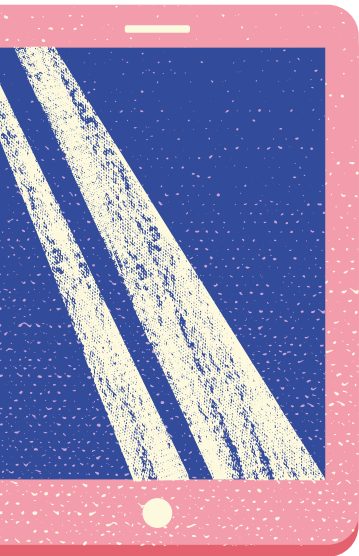




d. Recursos de Revisión en materia de **acceso a la información pública**, los cuales se relacionarán en una base de datos, en la que se detallarán: i. Recursos de Revisión concluidos, y, ii. Recursos de Revisión en trámite;



e. Recursos de Revisión en materia de derechos **ARCO**, los cuales se relacionarán en una base de datos, en la que se detallarán: i. Recursos de Revisión concluidos, y, ii. Recursos de Revisión en trámite;



f. Denuncias por incumplimiento a las obligaciones de transparencia, las cuales se relacionarán en una base de datos, en la que se detallarán: i. Denuncias concluidas, ii. Denuncias en trámite, y, iii. En el caso de las denuncias fundadas, las acciones llevadas a cabo por el Sujeto Obligado, para dar cumplimiento a los requerimientos formulados por el ITAIPUE;

g. Estado que guardan las medidas de apremio impuestas por el ITAIPUE en contra del Ayuntamiento, las cuales se relacionarán en una base de datos, en la que se detallarán: i. Medidas de Apremio concluidas, y, ii. Medidas de Apremio en trámite;





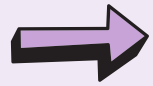
h. Actas de sesiones del Comité de Transparencia;

i. Avisos de Privacidad simplificados e integrales;

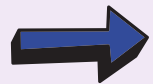
j. Índice de los expedientes clasificados como reservados;

k. Actas de cabildo mediante las cuales se acordó la ratificación del Titular de la UT y de la integración y ratificación del CT del Ayuntamiento;

l. Verificaciones aprobadas por el ITAIPUE respecto a las obligaciones de transparencia cargadas durante la gestión de la administración municipal saliente, en su caso la evidencia de la atención a las observaciones emitidas por el ITAIPUE y el estado que guardan estas;



m. Evidencia de carga, actualización y validación de las obligaciones de transparencia generales y específicas en el SIPOT, respecto del ejercicio 2020 y 2021; y



n. Copia de la renuncia al cargo de Titular de la Unidad de Transparencia, así como, del oficio mediante el cual se notificó dicha renuncia al ITAIPUE.

Los asuntos en trámite, indicando los términos que se tengan para dar cumplimiento a los asuntos mencionados en los incisos b, c, d, e, f y l, deberán entregarse con corte de cinco días hábiles anteriores al quince de octubre del año en que se lleve a cabo la entrega – recepción municipal correspondiente.

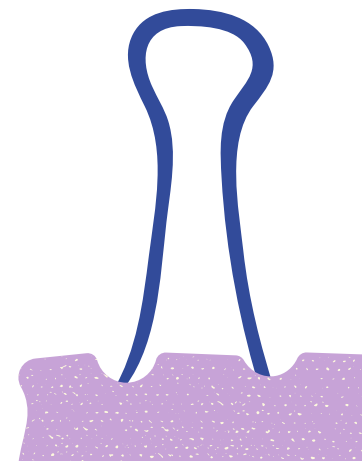
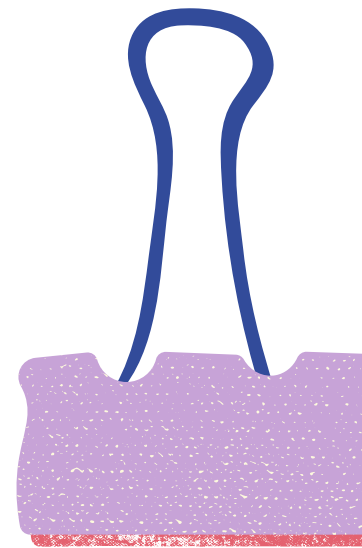
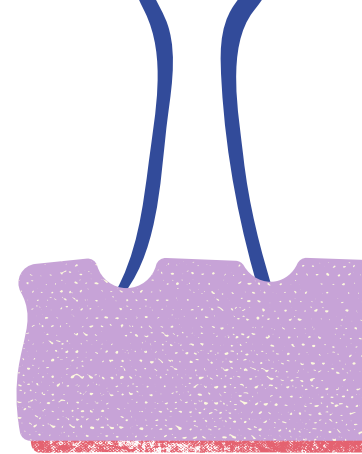


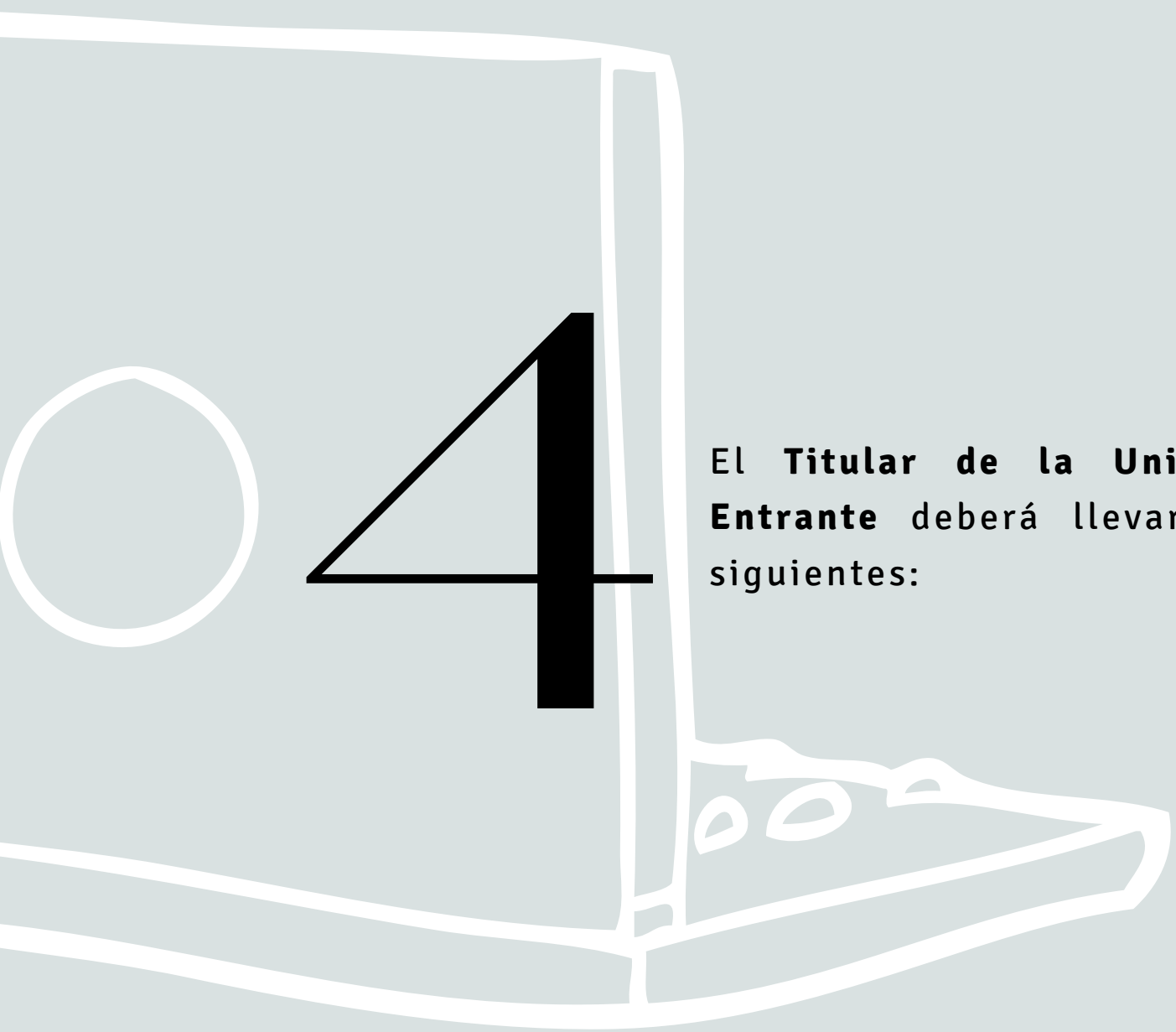
El **Titular del Ayuntamiento entrante** deberá llevar a cabo las **acciones** siguientes:

I. De conformidad con el artículo 15 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, designará mediante acuerdo a la persona Titular de la UT; lo que se notificará al **ITAIPUE** mediante oficio en el que se adjuntará copia certificada del nombramiento otorgado, así como, copia del acta de Cabildo, en la que conste la ratificación del nombramiento.

En el oficio descrito en el párrafo que antecede, se deberá informar además, el sitio WEB del Municipio en su carácter de Sujeto Obligado en términos de la **LTAIP**; así como el teléfono, correo electrónico y dirección del Titular de la UT;

II. De conformidad con el artículo 21 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, designará mediante acuerdo a las personas integrantes del CT; lo anterior, se notificará personalmente al **ITAIPUE** mediante oficio en el que se adjuntará copia certificada de los nombramientos otorgados, así como del acta de Cabildo, en la que conste la ratificación de dichos nombramientos.





4

El Titular de la Unidad de Transparencia Entrante deberá llevar a cabo las **acciones** siguientes:



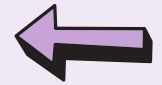
I.Verificar que los usuarios y contraseñas de los sistemas **PNT, INFOMEX, INTRANET DE COMUNICACIÓN CON LOS SUJETOS OBLIGADOS, INTRANET DE SOPORTE**, así como del correo electrónico institucional asignado a la **UT**, den acceso correcto a los sistemas y correo citados;

II.Dar seguimiento a las solicitudes de acceso a la información en trámite hasta que se haga entrega de las respuestas; así como recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información, y llevar un registro de las solicitudes de acceso y sus respuestas;

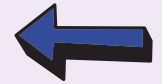
III.Dar seguimiento a las solicitudes de Derechos **ARCO**, que se encuentren en trámite, hasta que se haga entrega de las respuestas; así como recibir y tramitar las solicitudes de derechos **ARCO**;

IV.Realizar mensualmente los reportes de solicitudes de acceso a la información y de solicitudes de Derechos **ARCO** recibidas por el Ayuntamiento, mismos que deberá notificar al **ITAIPUE** a través de **INTRANET DE COMUNICACIÓN CON LOS SUJETOS OBLIGADOS**;

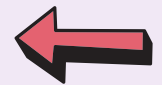
V.Continuar con el procedimiento de los Recursos de Revisión y Denuncias por incumplimiento a las obligaciones de transparencia, que se encuentren en trámite ante el ITAIPUE;



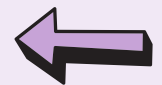
VI.Capacitarse y actualizarse de manera permanente en materia del derecho de acceso a la información, transparencia, gobierno abierto, rendición de cuentas, protección de datos personales y las demás incluidas en la oferta de capacitación del ITAIPUE;



VII.Revisar y actualizar, en su caso, las tablas de Aplicabilidad, así como de Conservación y Actualización del Ayuntamiento; y,



VIII.Continuar con la carga, actualización y validación de las obligaciones de transparencia en términos del Título Quinto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla y 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.





**INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN
PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL
ESTADO DE PUEBLA**

JULIO 2021