



**Oaxaca de Juárez**  
Patrimonio cultural de la humanidad  
2022 - 2024

# GACETA MUNICIPAL

MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS  
TOMO XVII

**UNIDAD DE TRANSPARENCIA MUNICIPAL**

Oaxaca de Juárez, Oaxaca a 29 de septiembre de 2023



**Oaxaca de Juárez**  
Patrimonio cultural de la humanidad  
2022 - 2024

# MANUAL DE **PROCEDIMIENTOS**

## UNIDAD DE TRANSPARENCIA MUNICIPAL



**Oaxaca  
de Juárez**  
CIUDAD  
EDUCADORA

**OAXACA**  
CIUDAD PATRIMONIO  
DE LA HUMANIDAD



**Ciudades Mexicanas**  
PATRIMONIO MUNDIAL



**Oaxaca de Juárez**  
Patrimonio cultural de la humanidad  
2022 - 2024

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
**UNIDAD DE TRANSPARENCIA MUNICIPAL**



	<b>MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
	<b>UNIDAD DE TRANSPARENCIA MUNICIPAL</b>	

9.- UTM/DTAIPDP/PR-07	Atención y seguimiento de los recursos de revisión interpuestos en contra de las respuestas del municipio de Oaxaca de Juárez.....	84
10.- UTM/DVCGA/PR-01	Publicación y actualización de información en el portal de gobierno municipal institucional o portal de Gobierno abierto.....	94
11.- UTM/DVCGA/PR-02	Seguimiento a las Políticas públicas de transparencia proactiva.....	101
Directorio	.....	106
Foja de firmas	.....	107
Control de cambios	.....	108

	<b>MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
	<b>UNIDAD DE TRANSPARENCIA MUNICIPAL</b>	

## INTRODUCCIÓN

Los derechos de acceso a la información pública y la protección de los datos personales son un derecho humano garantizado en el artículo 6° apartado A, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el cual establece que "...toda persona, sin necesidad de acreditar interés alguno o justificar su utilización, tendrá acceso gratuito a la información pública, a sus datos personales o a la rectificación de éstos...", es decir, toda la información en posesión de los entes públicos municipales, que se recabe, sea generada y administrada, es pública, a excepción de la información reservada y confidencial, para ello, el Estado deberá asegurar los mecanismos para garantizar estos ejercicios.

El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Oaxaca de Juárez, a través de la Unidad de Transparencia Municipal, garantiza estos derechos a las personas y ciudadanía a través del conocimiento y uso de la información pública generada, administrada por todas y cada una de las Unidades Administrativas Responsables, para que las personas ejerzan estos derechos.

El presente manual será un documento de apoyo en la capacitación del personal que se incorpore a laborar, además de ser una fuente de consulta para las personas servidoras públicas y la ciudadanía interesada en conocer la descripción de los diferentes procedimientos de este Instituto.

La Unidad tiene como responsabilidad vigilar y cumplir con la normatividad que motiven su actuar, por lo tanto, las modificaciones al presente documento se realizarán cada vez que la legislación aplicable cambie o se modifiquen su estructura orgánica a efecto de que sea un instrumento actualizado, además buscará la mejora continua y el fortalecimiento de una cultura de calidad en el servicio.

	<b>MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
	<b>UNIDAD DE TRANSPARENCIA MUNICIPAL</b>	

## **CAPÍTULO I. GENERALIDADES.**

### **Objetivo del Manual:**

Ser una herramienta administrativa que, mediante su consulta ordenada y secuencial, muestre la descripción de las actividades que realiza en la Unidad de Transparencia Municipal, el cual orientará a las personas servidoras públicas a desarrollar sus actividades con eficiencia y eficacia, buscando en todo momento la generación de valor para el ciudadano.

### **Marco jurídico**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917.

Última reforma publicada 18 de noviembre de 2022.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de mayo de 2015.

Última reforma publicada 20 de mayo de 2021.

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de enero de 2017.

Ley General de Archivos.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018.

Última reforma publicada 5 de abril de 2022.

Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de abril de 2016.

	<b>MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
	<b>UNIDAD DE TRANSPARENCIA MUNICIPAL</b>	

Lineamientos que establecen el procedimiento de denuncia por incumplimiento a las obligaciones de transparencia previstas en los artículos 70 a 83 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 69 a 76 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 17 de febrero de 2017.

Última reforma publicada el 30 de abril de 2018.

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.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 04 de mayo de 2016.

Última reforma 28 de diciembre de 2020.

Lineamientos para determinar los catálogos y publicación de información de interés público; y para la emisión y evaluación de políticas de transparencia proactiva.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de abril 2016.

Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de abril de 2015.

Última Reforma publicada el 2 de julio de 2021.

	<b>MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
	<b>UNIDAD DE TRANSPARENCIA MUNICIPAL</b>	

## **Estatal**

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.

Promulgada por Bando Solemne el 4 de abril de 1922.

Última reforma publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 9 de abril de 2022.

Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca.

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 30 de noviembre de 2010.

Última reforma publicada el 12 de junio de 2021

Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca.

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 04 de septiembre de 2021.

Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Oaxaca.

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 2 de agosto de 2017.

Última Reforma publicada el 19 de junio de 2021.

Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca.

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 15 de febrero de 2020.

Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 03 de octubre de 2020.

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipio de Oaxaca.

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 1 de junio de 1996.

Ultima Reforma publicada el 26 de abril de 2017.

	<b>MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
	<b>UNIDAD DE TRANSPARENCIA MUNICIPAL</b>	

Lineamientos para el establecimiento y funcionamiento de los comités y unidades de Transparencia de los Sujetos Obligados por las leyes de Transparencia.

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 17 de diciembre de 2017.

### **Municipal**

Bando de Policía y Gobierno del municipio de Oaxaca de Juárez 2022-2024.

Publicada en la Gaceta Municipal el 31 de diciembre de 2021.

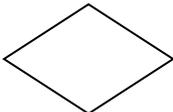
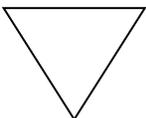
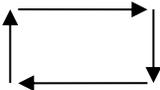
Última Reforma publicada el 27 de octubre de 2022.

Reglamento Municipal de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Publicada en la Gaceta Municipal el 09 de agosto de 2008.

	<b>MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
	<b>UNIDAD DE TRANSPARENCIA MUNICIPAL</b>	

### Simbología.

SÍMBOLO	NOMBRE	DESCRIPCIÓN
	Inicio o fin del procedimiento	Señala donde inicia o termina un procedimiento.
	Operación o actividad	Representa la ejecución de una o más tareas de un procedimiento.
	Archivo múltiple	Representa cualquier tipo de documento con copias.
	Documento	Representa un documento, formato o cualquier escrito que se recibe, elabora o envía.
	Decisión o alternativa	Indica una parte dentro del flujo en que son posibles varios caminos.
	Conector	Enlaza una actividad del diagrama con otra que se encuentra dentro de la misma hoja.
	Conector de página	Representa una conexión o enlace con otra hoja o página diferente en la que continúa el procedimiento
	Archivo	Representa un archivo común y corriente de oficina donde se guarda un documento en forma temporal o permanente.
	Flujo o línea de unión	Une los símbolos señalando el orden en que se deben realizar las operaciones.
	Nota	Describe de manera breve alguna aclaración o instrucción dentro del procedimiento.



**Oaxaca de Juárez**  
Patrimonio cultural de la humanidad  
2022 - 2024

**MUNICIPIO DE OAXACA  
DE JUÁREZ**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**UNIDAD DE TRANSPARENCIA MUNICIPAL**

	Disco o dispositivo de almacenamiento	Almacenamiento y/o acceso de información en base de datos o bien uso de sistemas.
	Llamada subrutina	Indica procesos predefinidos o llamadas a funciones o subrutinas incluso en otras áreas o instancias.
	Demora	Representa una demora en tiempo por plazos establecidos ya que se requiere la ejecución de otra operación o el tiempo de respuesta es lento.

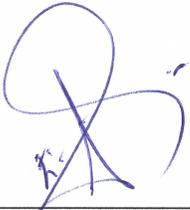
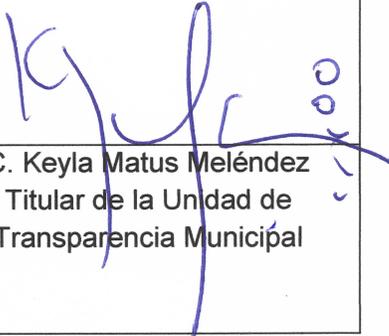
	<b>MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
	<b>UNIDAD DE TRANSPARENCIA MUNICIPAL</b>	

## CAPÍTULO II. PROCEDIMIENTOS

<b>1. Identificación del procedimiento.</b>	
Nombre del procedimiento	Operación del Secretario (a) Técnica del Comité de Transparencia
Área responsable	Unidad de Transparencia Municipal
Área de adscripción	Unidad de Transparencia Municipal.
Clave del procedimiento	UTM/PR-01.
Tiempo de ejecución	10 días

<b>2. Objetivo del procedimiento.</b>
Auxiliar al Comité de Transparencia del Municipio de Oaxaca de Juárez, en las sesiones ordinarias y extraordinarias, además de ejecutar y dar seguimiento a los acuerdos, elaborar convocatorias, resoluciones, actas y registro de acuerdos y proponer el programa anual de trabajo, en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales, transparencia proactiva y gobierno abierto.

<b>3. Formatos e instructivos.</b>
No aplica.

Elaboró	Aprobó	Vo. Bo.
		
C. Elsa Antonia Román Torres Jefa del Departamento de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.	C. Keyla Matus Meléndez Titular de la Unidad de Transparencia Municipal	C. Keyla Matus Meléndez Titular de la Unidad de Transparencia Municipal



**MUNICIPIO DE OAXACA  
DE JUÁREZ**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**UNIDAD DE TRANSPARENCIA MUNICIPAL**

**4.- Descripción del procedimiento.**

<b>Área responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Tiempo (Días-horas)</b>
Presidenta (te) del Comité de Transparencia	<b>Inicio del procedimiento</b> 1.- Instruye a la o el Secretario Técnico, elaborar la convocatoria para la celebración de las Sesiones Ordinarias o Extraordinarias, según sea el caso.	2 horas
	2.- Propone la orden del día y turna al o la Secretaría Técnica del Comité de Transparencia (STCT).	2 horas
Secretaria (rio) Técnica de la Unidad de Transparencia Municipal	3.- Recibe instrucción y orden del día, elabora convocatoria para firma de la o el Presidente del Comité de Transparencia (CT) y notifica de los integrantes.	2 días
	4. Propone a el o la Presidenta del Comité de Transparencia (CT) los procedimientos internos y políticas que contribuyan a una mayor eficiencia en las funciones y disposiciones.	N/D
Presidenta del Comité de Transparencia (CT)	5.- Recibe, revisa e incluye información adicional y turna para su notificación.	1 día
Secretaria (rio) Técnica de la Unidad de Transparencia Municipal	6.- Recibe y notifica a los integrantes del Comité de Transparencia (CT), la fecha, hora y lugar de la celebración de la Sesión Ordinaria o Extraordinaria.	1 día
Comité de Transparencia (CT).	7.- Realizan la Sesión Ordinaria o Extraordinaria.	4 horas
	8.- Registra los acuerdos emitidos por el CT para seguimiento y cumplimiento.	1 día



**MUNICIPIO DE OAXACA  
DE JUÁREZ**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**UNIDAD DE TRANSPARENCIA MUNICIPAL**

Secretaría (río) Técnica de la Unidad de Transparencia Municipal	9.- Elabora las actas y turna para revisión para revisión y firma de los integrantes del Comité de Transparencia (CT).	1 día
Comité de Transparencia (CT)	10.- Reciben, revisan y firman las actas.	1 días
Secretaría (río) Técnica de la Unidad de Transparencia Municipal	11.- Elabora los documentos correspondientes, a efecto de darle seguimiento a los acuerdos y resoluciones acordados en las Sesiones.	1 día
	12.- Registra en el libro de registro las actas y los acuerdos correspondientes.	1 día
	13.- Informa a los integrantes del CT los avances y cumplimientos de los acuerdos y/o resoluciones.	1 días
	14.- Publica las actas de las sesiones en la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) y el Portal de Transparencia Institucional habilitado para tal fin.	4 horas
	15.- Requisita los formatos relativos establecidos en el artículo 70 fracciones XXXIX y XLV de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	2 horas
	16.- Actualiza y carga el registro del Índice de los expedientes clasificados como reservados e integra los expedientes y archiva.	2 horas
Comité de Transparencia	17.- Revisa el cumplimiento, acuerdos y/o resoluciones acordadas en las Sesiones.  <b>Fin del procedimiento.</b>	1 días



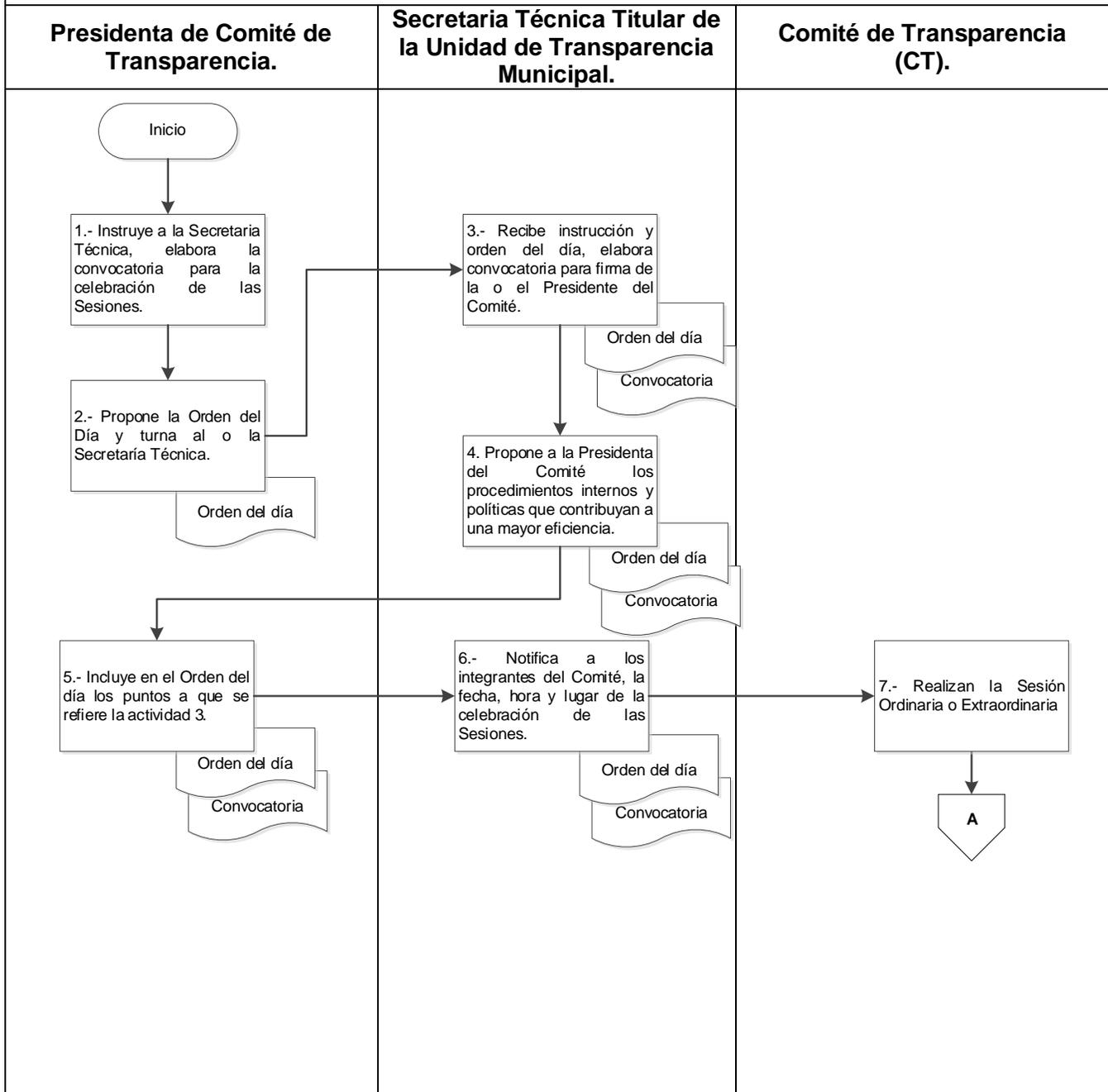
**Oaxaca de Juárez**  
Patrimonio cultural de la humanidad  
2022 - 2024

**MUNICIPIO DE OAXACA  
DE JUÁREZ**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**UNIDAD DE TRANSPARENCIA MUNICIPAL**

**5.- Diagrama de flujo.**





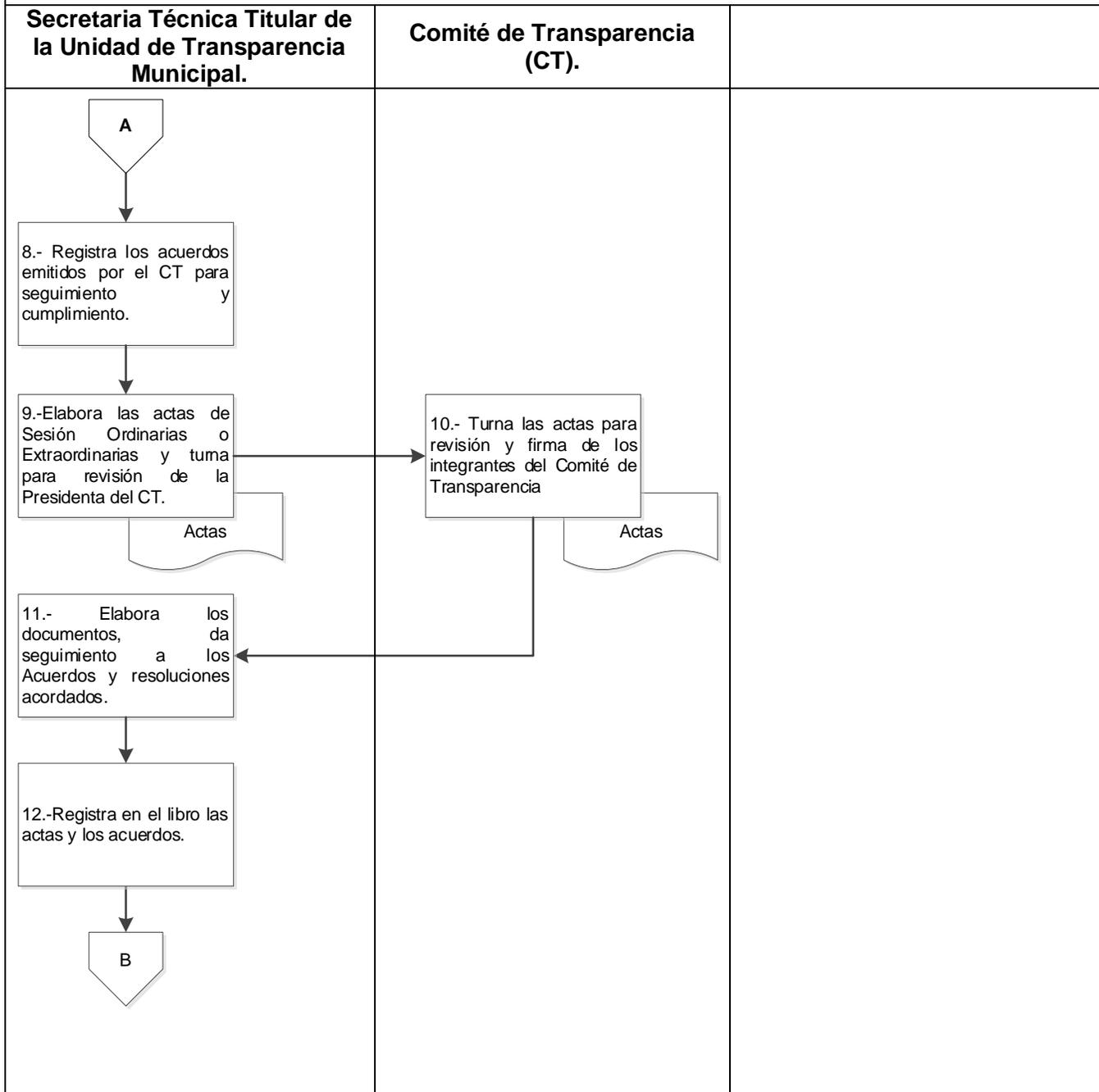
**Oaxaca de Juárez**  
Patrimonio cultural de la humanidad  
2022 - 2024

**MUNICIPIO DE OAXACA  
DE JUÁREZ**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**UNIDAD DE TRANSPARENCIA MUNICIPAL**

### 5.- Diagrama de flujo.





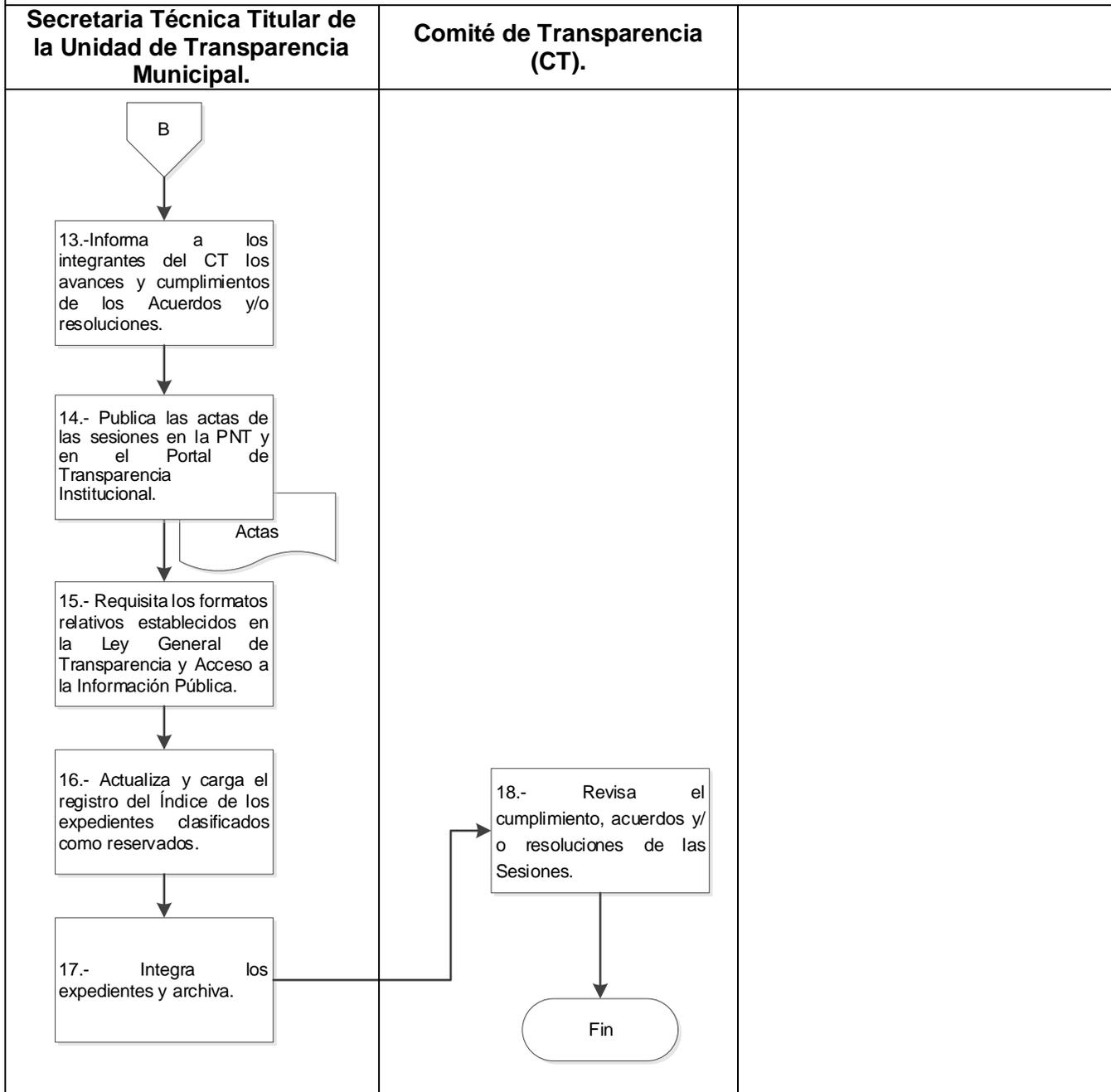
**Oaxaca de Juárez**  
Patrimonio cultural de la humanidad  
2022 - 2024

**MUNICIPIO DE OAXACA  
DE JUÁREZ**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**UNIDAD DE TRANSPARENCIA MUNICIPAL**

### 5.- Diagrama de flujo.



 <p><b>Oaxaca de Juárez</b> Patrimonio cultural de la humanidad 2022 - 2024</p>	<b>MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
	<b>UNIDAD DE TRANSPARENCIA MUNICIPAL</b>	

<b>1. Identificación del procedimiento.</b>	
Nombre del procedimiento	Cumplimiento de obligaciones en materia de archivos.
Área responsable	Unidad de Transparencia Municipal.
Área de adscripción	Unidad de Transparencia Municipal.
Clave del procedimiento	UTM/PR-02
Tiempo de ejecución	15 días.

<b>2. Objetivo del procedimiento.</b>
Establecer los principios y bases para la organización, conservación, administración y preservación de los Archivos de la Unidad de Transparencia Municipal.

<b>3. Formatos e instructivos.</b>
No aplica.

Elaboró	Aprobó	Vo. Bo.
		
C. Elsa Antonia Román Torres Jefa del Departamento de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.	C. Keyla Matus Meléndez Titular de la Unidad de Transparencia Municipal	C. Keyla Matus Meléndez Titular de la Unidad de Transparencia Municipal



**MUNICIPIO DE OAXACA  
DE JUÁREZ**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**UNIDAD DE TRANSPARENCIA MUNICIPAL**

**4. Descripción del procedimiento.**

Área responsable	Actividad	Tiempo (Días-hrs)
Oficialía de Partes de la Unidad de Transparencia Municipal	<p align="center"><b>Inicio del procedimiento.</b></p> 1.- Recibe documentos como: solicitudes, oficios, invitaciones, circulares, etc., en la oficina de la Unidad de Transparencia o a través del correo electrónico institucional.	1 día
	2.- Registra el documento en el libro de recepción de documentos, asigna un número de folio y determina:  <p align="center"><b>¿Requiere un trámite y/o respuesta de la Unidad de Transparencia Municipal?</b></p> <p align="center"><b>No.</b></p> <p align="center"><b>Fin del procedimiento.</b></p>	1 día
	<p align="center"><b>Si.</b></p> 3.- Realiza la identificación del expediente, colocando en la pestaña del folder: nombre del asunto, periodo de la documentación, y la clasificación que le corresponde, de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística y turna a la Unidad de Transparencia Municipal (TUTM) para su atención.	1 día
Titular de la Unidad de Transparencia Municipal	4.- Recibe, revisa el documento y determina el área para seguimiento y respuesta del documento.	1 día
Oficialía de Partes de la Unidad de Transparencia Municipal.	5.- Turna el documento a la Unidad Administrativa Responsable (UAR) para el seguimiento y respuesta.	1 día

	<b>MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
	<b>UNIDAD DE TRANSPARENCIA MUNICIPAL</b>	

Departamento o Área de la Unidad de Transparencia	6.- Recibe y da respuesta y seguimiento al documento, de acuerdo al tema o asunto de que se trate.	1 día
	7.- Entrega la respuesta o seguimiento a la Unidad de Transparencia Municipal (UTM) para firma.	
Unidad de Transparencia Municipal	8.- Firma e instruye a la oficialía de partes, la remisión del documento a la Unidad Administrativa Responsable (UAR), adjuntando copias o anexos correspondientes.	1 día
Oficialía de Partes	9.- Integra el expediente con las copias o anexos correspondientes y lo entrega a estafeta para su remisión a la Unidad Administrativa Responsable (UAR).	1 día
Estafeta	10.- Recibe el documento y lo entrega a la Unidad Administrativa Responsable, recaba acuse de recibo y lo devuelve a la Oficialía de Partes de la Unidad de Transparencia Municipal (UTM)	1 día
Oficialía de Partes	11.- Recibe el acuse de recibo, realiza la anotación en el libro correspondiente, integra el acuse de recibo en el expediente y espera respuesta, si fuere el caso.	1 día
Unidad Administrativa Responsable	12.- Recibe documento y emite respuesta a la Unidad de Transparencia (UTM).	1 día
Oficialía de Partes de la Unidad de Transparencia Municipal	13.- Recibe documento y registra la respuesta en el libro correspondiente y lo turna a la Unidad de Transparencia Municipal (UTM) para su conocimiento.	1 día

	<b>MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
	<b>UNIDAD DE TRANSPARENCIA MUNICIPAL</b>	

Unidad de Transparencia Municipal	14.- Recibe documento, si fuere el caso lo turna al Departamento correspondiente, para seguimiento o conocimiento.	1 día
Departamento o área de la UTM	15.- Recibe, revisa, actualiza la información, registra y archiva.  <p style="text-align: center;"><b>Fin del procedimiento.</b></p>	2 días



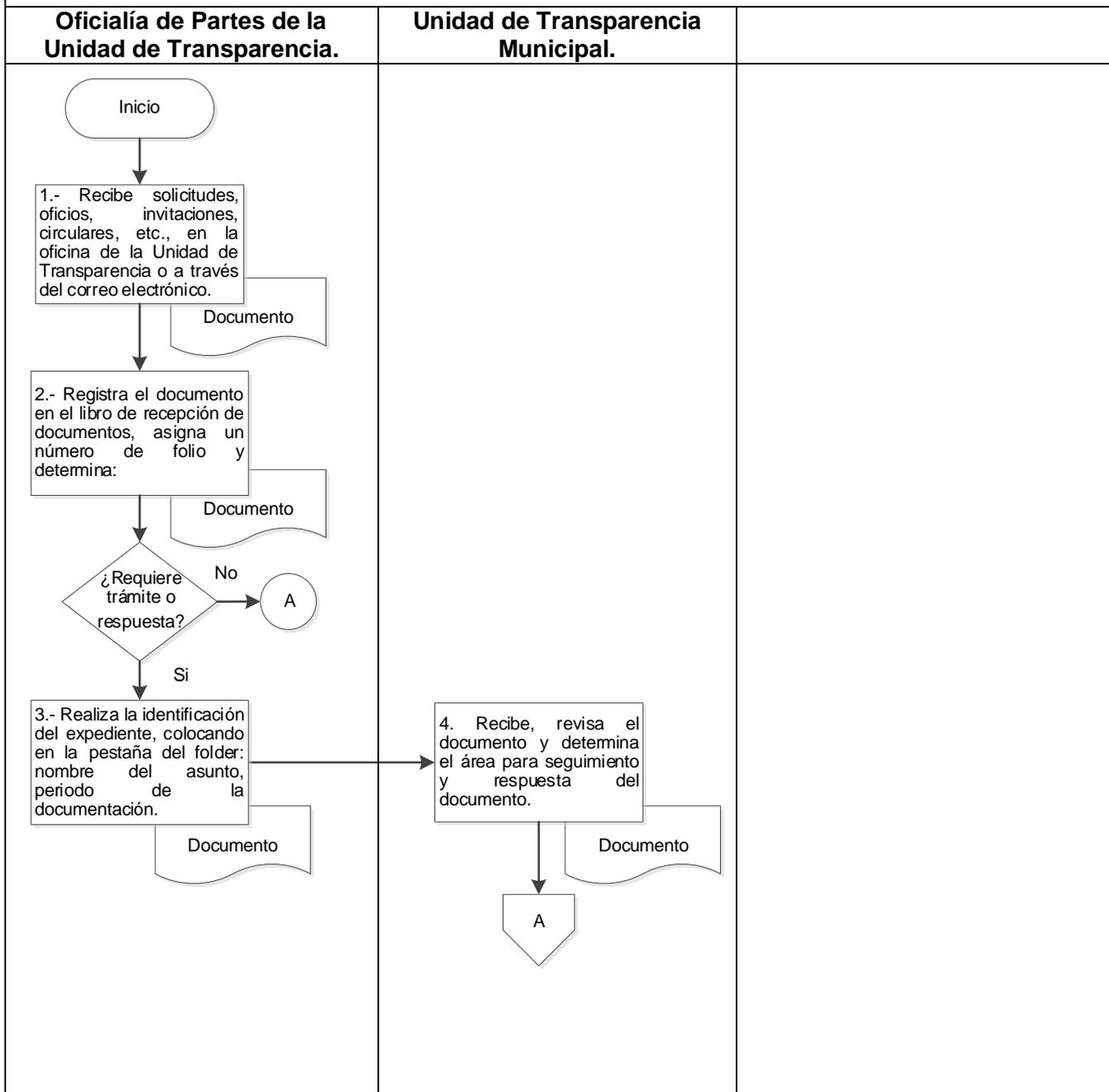
**Oaxaca de Juárez**  
Patrimonio cultural de la humanidad  
2022 - 2024

**MUNICIPIO DE OAXACA  
DE JUÁREZ**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**UNIDAD DE TRANSPARENCIA MUNICIPAL**

### 5.- Diagrama de flujo.





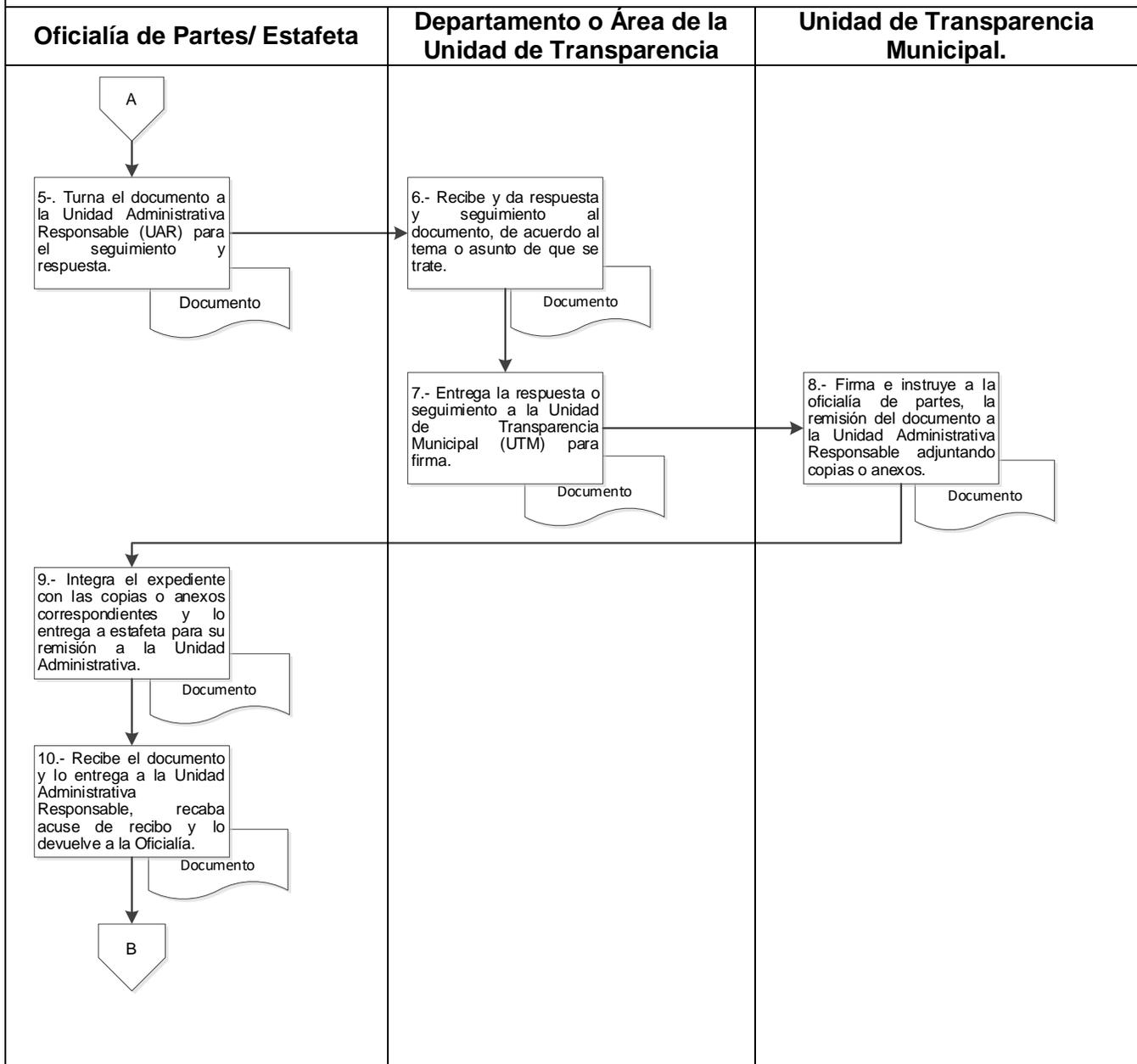
**Oaxaca de Juárez**  
Patrimonio cultural de la humanidad  
2022 - 2024

**MUNICIPIO DE OAXACA  
DE JUÁREZ**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**UNIDAD DE TRANSPARENCIA MUNICIPAL**

**5.- Diagrama de flujo.**





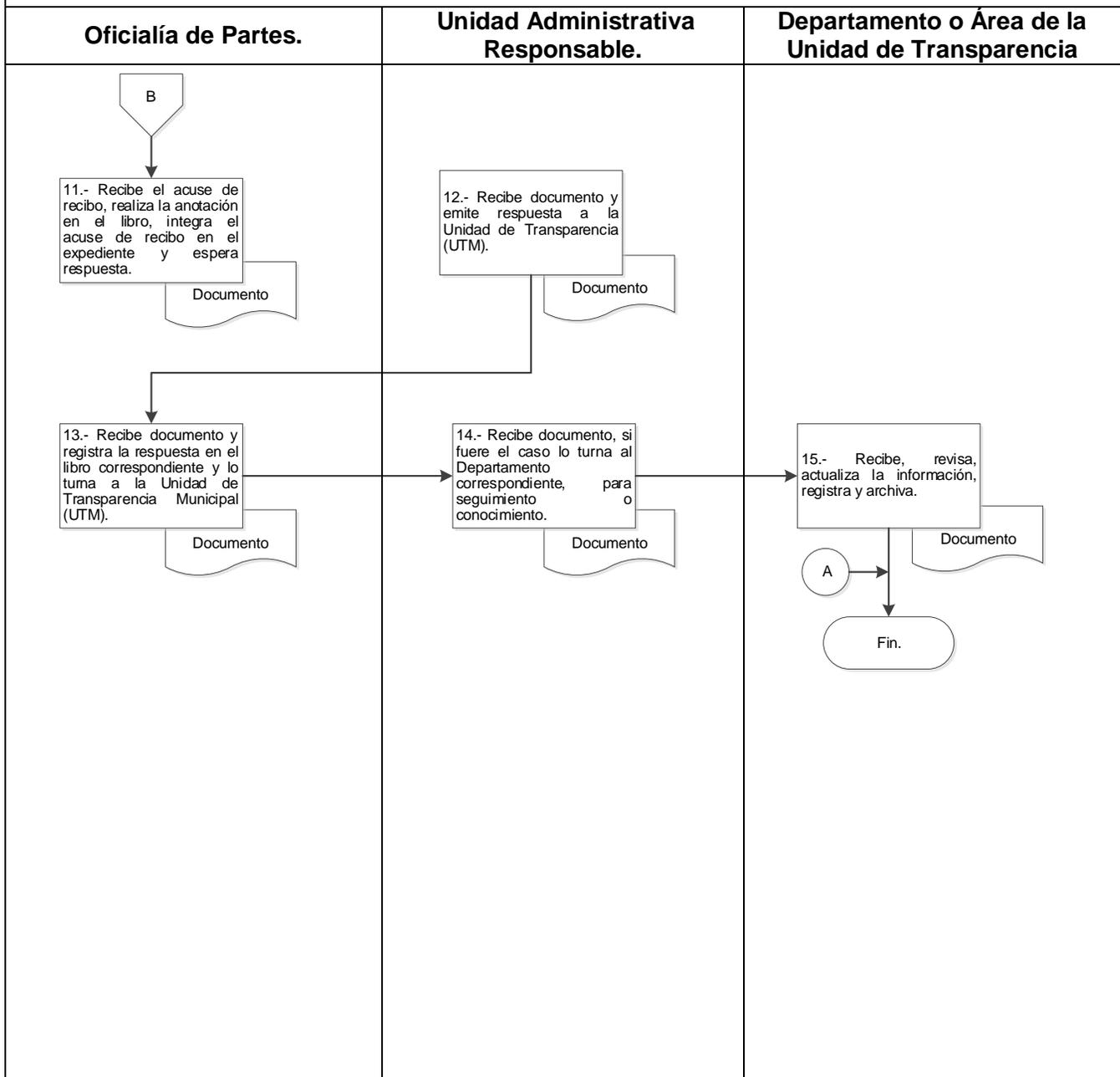
**Oaxaca de Juárez**  
Patrimonio cultural de la humanidad  
2022 - 2024

**MUNICIPIO DE OAXACA  
DE JUÁREZ**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**UNIDAD DE TRANSPARENCIA MUNICIPAL**

**5.- Diagrama de flujo.**



 <p><b>Oaxaca de Juárez</b> Patrimonio cultural de la humanidad 2022 - 2024</p>	<b>MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
	<b>UNIDAD DE TRANSPARENCIA MUNICIPAL</b>	

**1. Identificación del procedimiento.**

Nombre del procedimiento	Recepción, trámite y respuesta a solicitudes de acceso a la información pública.
Área responsable	Departamento de Acceso a la Información, Transparencia y Protección de Datos Personales.
Área de adscripción	Unidad de Transparencia Municipal.
Clave del procedimiento	UTM/DAITPDP/PR-01.
Tiempo de ejecución	10 días.

**2. Objetivo del procedimiento.**

Recibir, analizar, turnar y dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información pública, dirigidas al municipio de Oaxaca de Juárez, como sujeto obligado.

**3. Formatos e instructivos.**

1. Formato de Solicitud de acceso a la información pública F.S.A.I.P.01

Elaboró	Aprobó	Vo. Bo.
		
C. Elsa Antonia Román Torres Jefa del Departamento de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.	C. Keyla Matus Meléndez Titular de la Unidad de Transparencia Municipal	C. Keyla Matus Meléndez Titular de la Unidad de Transparencia Municipal



**MUNICIPIO DE OAXACA  
DE JUÁREZ**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**UNIDAD DE TRANSPARENCIA MUNICIPAL**

**4. Descripción del procedimiento.**

Área responsable	Actividad	Tiempo (Días-hrs)
Solicitante	<p align="center"><b>Inicio del procedimiento.</b></p> <p>1.- Acude a las oficinas de la Unidad de Transparencia Municipal para conocer la forma de presentar una solicitud de acceso a la información pública.</p>	N/D
Departamento de Acceso a la Información, Transparencia y Protección de Datos Personales.	<p>2.- Informa al solicitante o titular de datos personales los requisitos para presentar la solicitud, relativa al derecho que desea ejercer: vía telefónica, presencial o correo electrónico, según sea el caso.</p> <p>a) Forma en la que desea recibir la información.  b) Sujeto Obligado a quien va dirigida la solicitud.  c) Descripción clara y precisa de la información solicitada.  d) Plazo para dar respuesta 10 días hábiles.</p>	1 hora
Solicitante	<p>3.- Presenta solicitud de acceso a la información pública, en forma física, por correo electrónico o a través de la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT).</p>	N/D
Unidad de Transparencia Municipal	<p>4.- Recibe la solicitud de acceso a la información, en forma física, correo electrónico o a través de la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT.) y determina:</p> <p align="center"><b>¿Compete responder al municipio de Oaxaca de Juárez?</b></p>	2 horas
	<p align="center"><b>No.</b></p> <p>5.- Elabora oficio, orienta al solicitante a qué Sujeto Obligado debe enviar la solicitud de acceso a la información.</p> <p align="center"><b>Fin del procedimiento.</b></p>	2 horas



**MUNICIPIO DE OAXACA  
DE JUÁREZ**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**UNIDAD DE TRANSPARENCIA MUNICIPAL**

Unidad de Transparencia Municipal	<p style="text-align: center;"><b>Si.</b></p> <p>6.- Analiza la solicitud y determina si cumple con los requisitos establecidos:</p> <p style="text-align: center;"><b>¿Cumple con los requisitos?</b></p>	1 hora
	<p style="text-align: center;"><b>No.</b></p> <p>7.- Elabora y notifica oficio de prevención al solicitante cuando su solicitud no cuente con los requisitos establecidos para dar trámite a la misma, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la presentación de la misma.</p> <p style="text-align: center;"><b>Retorna a la actividad No. 2.</b></p>	3 horas
	<p style="text-align: center;"><b>Si.</b></p> <p>8.- Turna mediante oficio la solicitud de acceso a la información al área o áreas administrativas que de acuerdo a sus facultades y obligaciones deban tenerla.</p>	3 horas
Unidad Administrativa Responsable	<p>9.- Recibe la solicitud de acceso a la información y realiza la búsqueda de información en sus archivos y determina:</p> <p style="text-align: center;"><b>¿Cuenta con la información solicitada?</b></p> <p style="text-align: center;"><b>No.</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Retorna a la actividad No. 8</b></p>	1 día
	<p style="text-align: center;"><b>Si.</b></p> <p>10.- Analiza y determina si la información es reservada o confidencial.</p> <p style="text-align: center;"><b>¿La información es pública o reservada?</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Reservada.</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Continúa en la actividad No.18.</b></p>	1 día



**MUNICIPIO DE OAXACA  
DE JUÁREZ**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**UNIDAD DE TRANSPARENCIA MUNICIPAL**

Unidad Administrativa Responsable	<p align="center"><b>Pública</b></p> <p>11.- Remite respuesta mediante oficio a la Unidad de Transparencia Municipal (UTM); si fuese el caso anexa soporte documental. Si existe la posibilidad de entregarla en otra modalidad, se deberá informar, en su caso, el costo de reproducción y envío de la información.</p> <p><b>Nota:</b> Este supuesto aplica cuando soliciten copias certificadas o la información rebase más de 20 hojas.</p>	1 día
Unidad de Transparencia Municipal	<p>12.- Recibe y notifica al solicitante el costo de reproducción e informa que debe realizar el pago ante la Tesorería Municipal (TM) dentro del término de 30 días y enviar a la Unidad de Transparencia el comprobante de pago.</p> <p><b>Nota:</b> El trámite concluye, si el usuario no realiza el pago.</p>	3 horas
Solicitante	13.- Recibe notificación, realiza pago y envía comprobante de pago a la Unidad de Transparencia Municipal.	1 día
Unidad de Transparencia Municipal	14.- Recibe notificación de pago e informa a la Unidad Administrativa Responsable (UAR).	
Unidad Administrativa Responsable	15.- Remite mediante oficio la información a la Unidad de Transparencia Municipal (UTM) y establece la modalidad de entrega.	1 día
Unidad de Transparencia Municipal	16.- Notifica al solicitante la entrega la información.	1 hora
Solicitante	17.- Recibe la información requerida.	
	<b>Fin del procedimiento.</b>	
Unidad Administrativa Responsable	<p align="center"><b>Reservada</b></p> <p>18.- Informa a la Unidad de Transparencia Municipal, que la información solicitada contiene información clasificada como</p>	1 día



**MUNICIPIO DE OAXACA  
DE JUÁREZ**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**UNIDAD DE TRANSPARENCIA MUNICIPAL**

	reservada, confidencial o inexistente, notifica a la Unidad de Transparencia (UT) mediante oficio y solicita al Comité de Transparencia (CT), confirmar la propuesta de clasificación anexando acta de búsqueda exhaustiva, si se trata de información inexistente o en su caso acuerdo fundado y motivado, si la información fuese reservada o confidencial.	
Unidad de Transparencia Municipal	19.- Recibe la propuesta de clasificación de la información, elabora y remite convocatoria a los integrantes del Comité de Transparencia para sesionar.	1 día
Comité de Transparencia	20.- Recibe convocatoria, sesiona, analiza, confirma, modifica o revoca la propuesta de clasificación de la información. Genera el acta o resolución correspondiente con firma de los integrantes del Comité de Transparencia.	
Unidad de Transparencia Municipal	21.- Notifica al Unidad Administrativa Responsable (UAR) la resolución del Comité de Transparencia (CT) para su cumplimiento.	1 día
Unidad Administrativa Responsable	22.- Recibe la resolución del Comité de Transparencia (CT) y realiza las acciones necesarias para su cumplimiento. Si fuera el caso, elabora la versión pública.	1 día
	23.- Remite a la Unidad de Transparencia Municipal el oficio de respuesta y anexa la información solicitada.	
Unidad de Transparencia Municipal	24.- Recibe información y elabora oficio para enviarla al solicitante.	1 hora
Solicitante	25.- Recibe la información requerida	2 horas
Unidad de Transparencia Municipal	26.- Recibe acuse y adjunta expediente.	1 hora
<b>Fin del procedimiento.</b>		



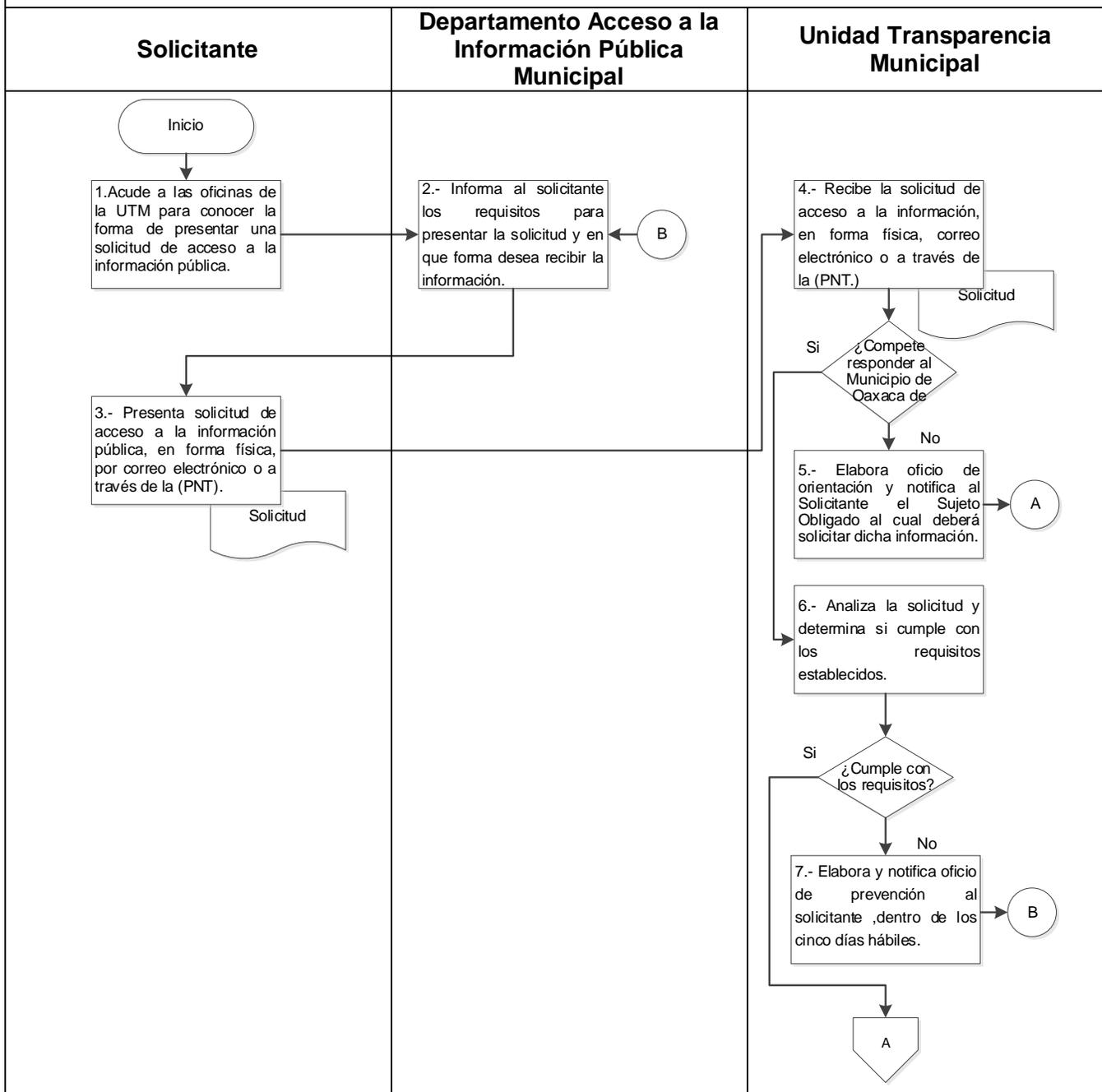
**Oaxaca de Juárez**  
Patrimonio cultural de la humanidad  
2022 - 2024

**MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**UNIDAD DE TRANSPARENCIA MUNICIPAL**

**5.- Diagrama de flujo.**





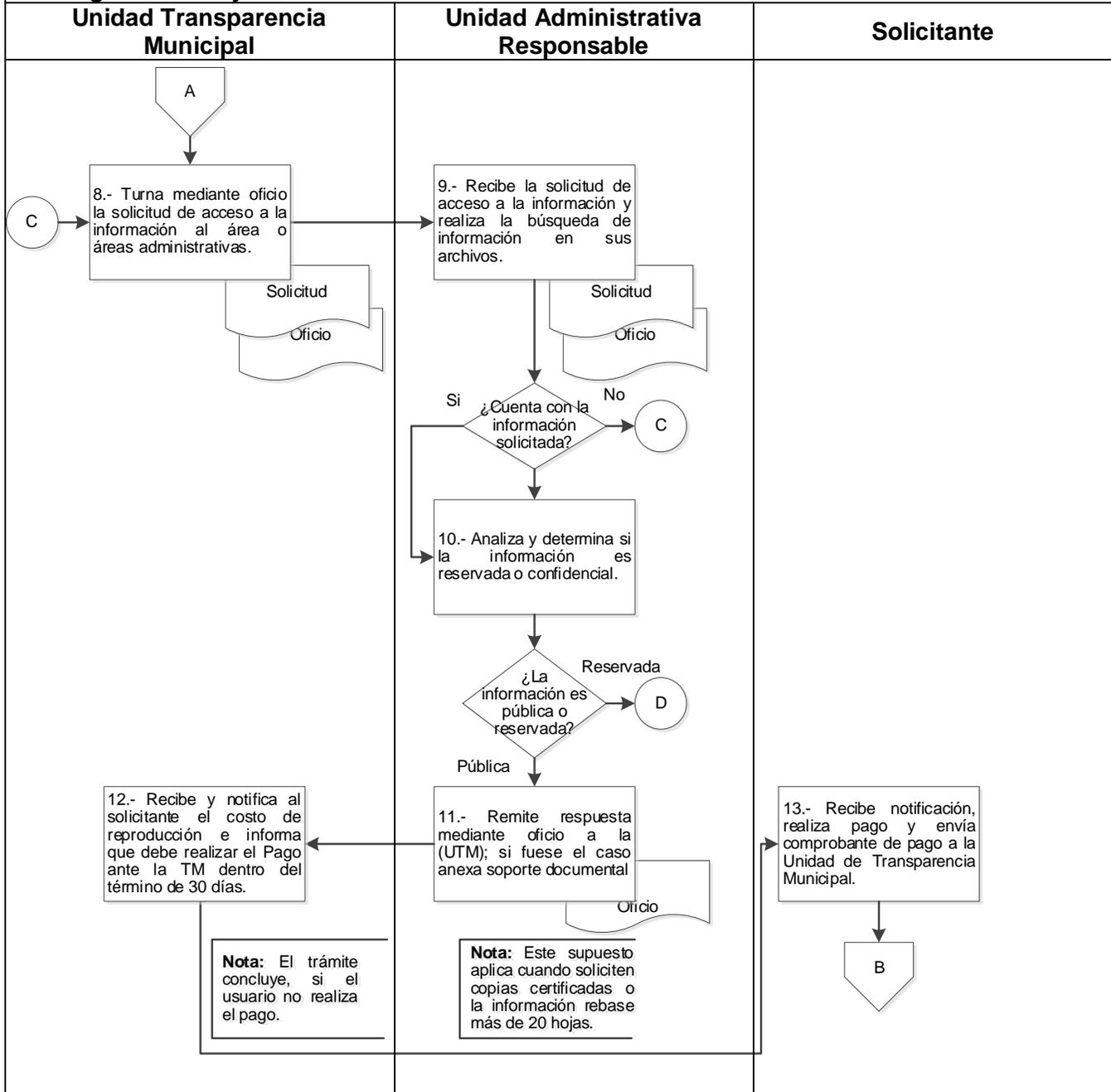
Oaxaca de Juárez  
Patrimonio cultural de la humanidad  
2022 - 2024

MUNICIPIO DE OAXACA  
DE JUÁREZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

UNIDAD DE TRANSPARENCIA MUNICIPAL

### 5.- Diagrama de flujo.





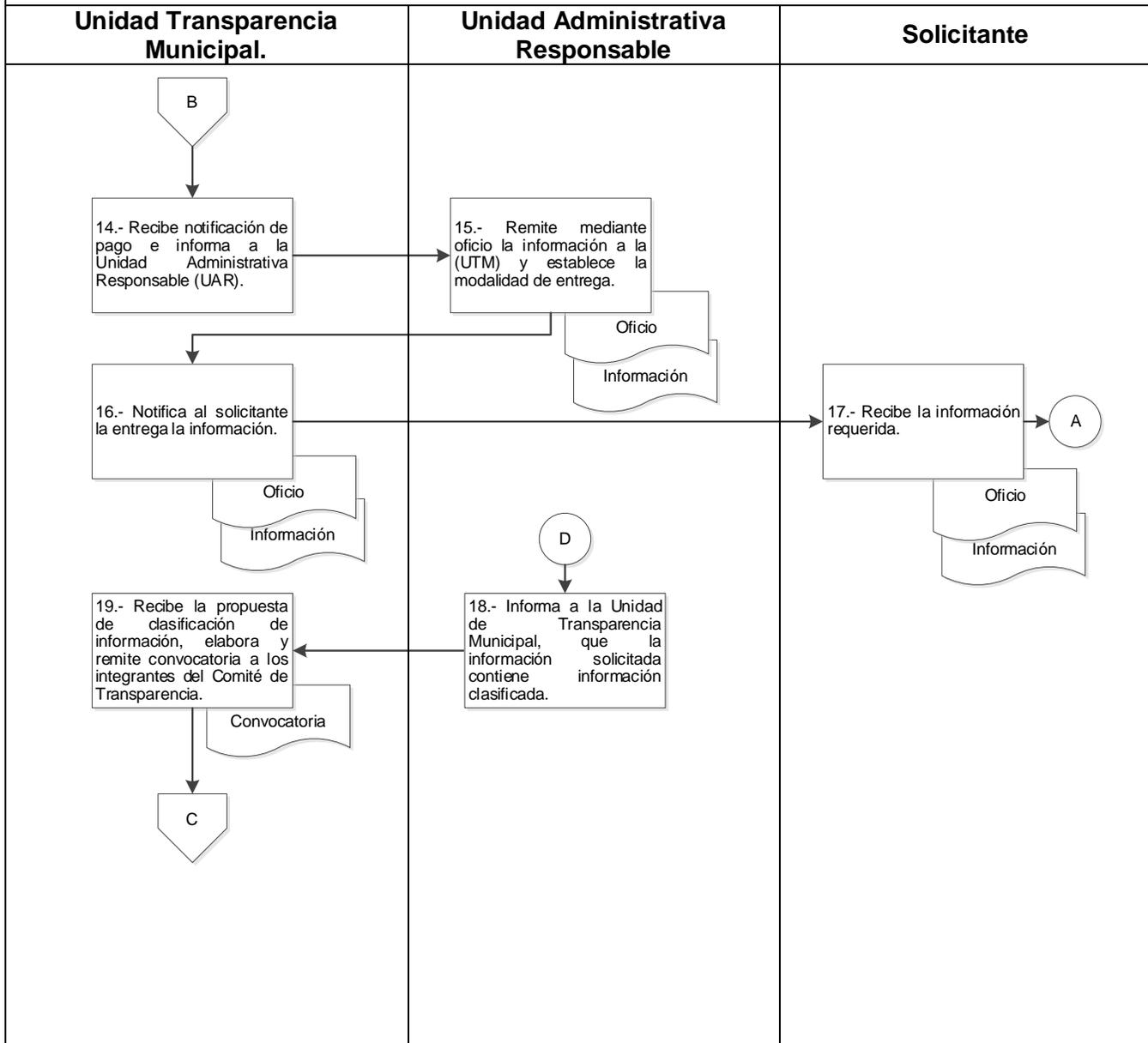
**Oaxaca de Juárez**  
Patrimonio cultural de la humanidad  
2022 - 2024

**MUNICIPIO DE OAXACA  
DE JUÁREZ**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**UNIDAD DE TRANSPARENCIA MUNICIPAL**

### 5.- Diagrama de flujo.





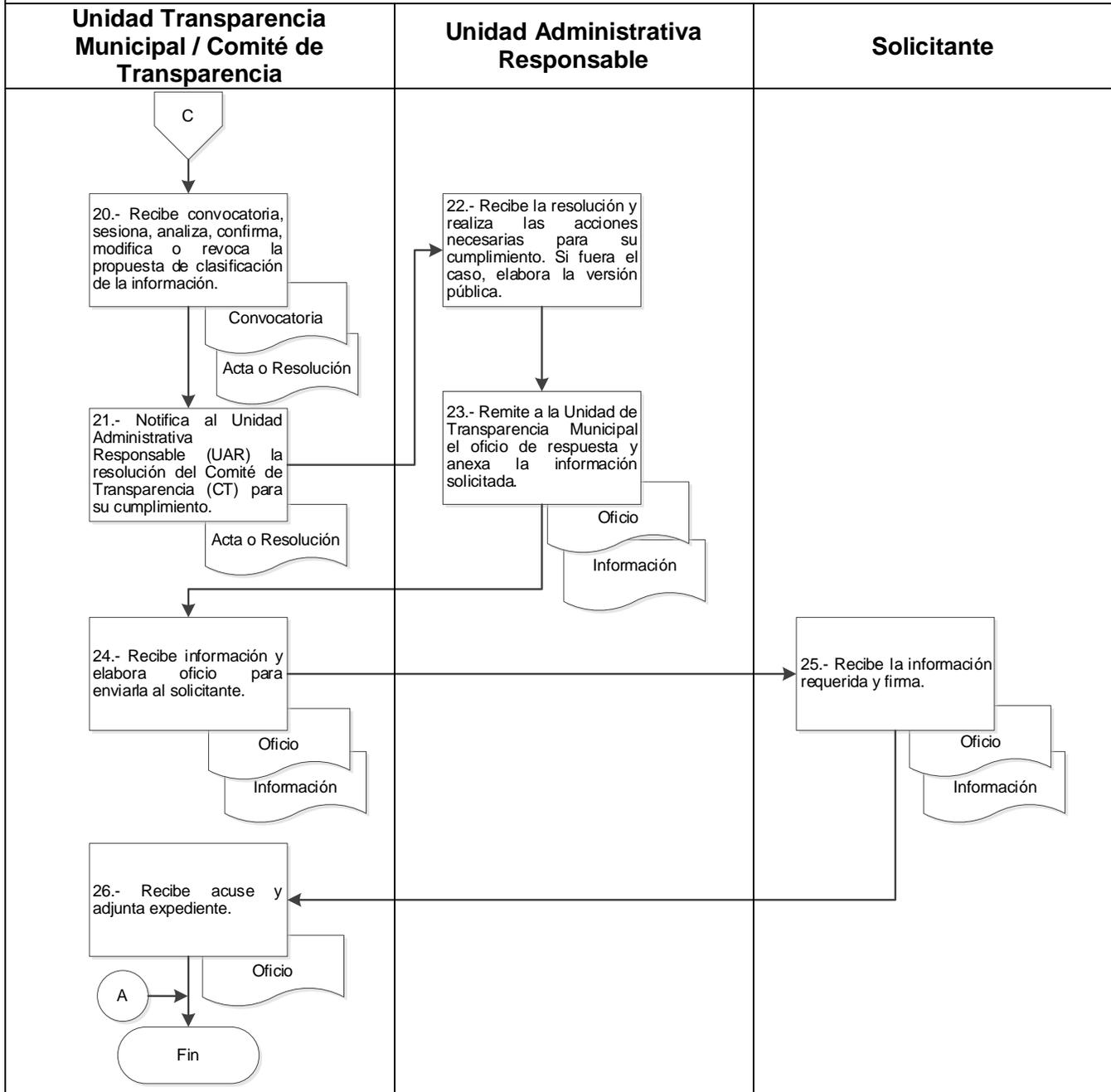
**Oaxaca de Juárez**  
Patrimonio cultural de la humanidad  
2022 - 2024

**MUNICIPIO DE OAXACA  
DE JUÁREZ**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**UNIDAD DE TRANSPARENCIA MUNICIPAL**

**5.- Diagrama de flujo.**



 <p><b>Oaxaca de Juárez</b> Patrimonio cultural de la humanidad 2022 - 2024</p>	<p><b>MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ</b></p>	<p><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b></p>
	<p><b>UNIDAD DE TRANSPARENCIA MUNICIPAL</b></p>	

Anexo 1. Formato de Solicitud de acceso a la información pública F.S.A.I.P.01.



**MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ**  
**UNIDAD DE TRANSPARENCIA MUNICIPAL**  
**FORMATO SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

**FECHA DE PRESENTACIÓN**

\_\_\_\_\_

**1. DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE**

\_\_\_\_\_

**FISICA**

Nombre o seudónimo \*      Primer apellido\*      Segundo apellido\*

**MORAL**

Denominación o razón social \_\_\_\_\_

Datos del representante legal \_\_\_\_\_

Nombre(s)\*      Primer apellido\*      Segundo apellido\*

**2. NOMBRE DEL SUJETO OBLIGADO AL QUE SOLICITA LA INFORMACIÓN**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**3. INFORMACIÓN A SOLICITAR**

Describe con claridad tu solicitud respecto a la información que quieres conocer\*

(Si el espacio no es suficiente, puede anexas su petición a este formato, se sugiere proporcionar todos los datos que considere pueda facilitar la búsqueda de dicha información).

 <p><b>Oaxaca de Juárez</b> Patrimonio cultural de la humanidad 2022 - 2024</p>	<p><b>MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ</b></p>	<p><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b></p>
	<p><b>UNIDAD DE TRANSPARENCIA MUNICIPAL</b></p>	

Anexo 1. Formato de Solicitud de acceso a la información pública F.S.A.I.P.01.

**4. MEDIO PARA RECIBIR LA INFORMACIÓN O NOTIFICACIONES\***

Correo electrónico  
 Domicilio

Estado \_\_\_\_\_ Municipio \_\_\_\_\_  
 Colonia \_\_\_\_\_ Código Postal \_\_\_\_\_  
 Calle \_\_\_\_\_ Número Exterior \_\_\_\_\_ Número Interior \_\_\_\_\_

Acudir a la Unidad de Transparencia  
 Estrados de la Unidad de Transparencia

**5. FORMATO PARA RECIBIR LA INFORMACIÓN SOLICITADA\***

Copias simples.  
 Copias certificadas.  
 Cualquier otro medio que implique el costo por reproducción de la información.  
 Otro  medio (especificar) \_\_\_\_\_

\*La solicitud no generará costo cuando la respuesta no exceda de las 20 copias simples.

**6. MEDIDAS DE ACCESIBILIDAD REQUERIDAS**

¿Habla alguna lengua indígena? \_\_\_\_\_

¿Cuál? \_\_\_\_\_

¿Tiene alguna discapacidad?

Si  
 No

No

**Indique cuál:**

\_\_\_\_\_

**8. INFORMACIÓN OPCIONAL PARA FINES ESTADÍSTICOS**

**Año de nacimiento:** \_\_\_\_\_

**Sexo:**  Mujer \_\_\_\_\_

**Nacionalidad:** \_\_\_\_\_

Los datos personales proporcionados en la presente solicitud serán protegidos conforme a lo dispuesto por la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, y demás normatividad que resulte aplicable

Unidad de Transparencia Municipal  
Dom. Avenida Oaxaca # 210 "A" Fraccionamiento San José la Noria C.P.68120 Oaxaca de Juárez, Oaxaca.  
Número telefónico 9514382478

	<b>MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
	<b>UNIDAD DE TRANSPARENCIA MUNICIPAL</b>	

Anexo 1. Formato de Solicitud de acceso a la información pública F.S.A.I.P.01.

¿Habla alguna lengua indígena? \_\_\_\_\_

¿Cuál? \_\_\_\_\_

**Ocupación:**

- Ambito académico
- Ambito empresarial
- Ambito gubernamental
- Organismos de sociedad civil
- Otros ámbitos

**9. DOCUMENTOS ANEXOS**  
 Carta poder: Sólo en caso de presentar la solicitud mediante representante.

\_\_\_\_\_  
**SELLO, FECHA Y FIRMA DE RECEPCIÓN POR PARTE DEL SUJETO OBLIGADO**

	<b>MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
	<b>UNIDAD DE TRANSPARENCIA MUNICIPAL</b>	

<b>1. Identificación del procedimiento.</b>	
Nombre del procedimiento	Recepción, tramite y respuesta a solicitudes de derechos de acceso, rectificación, corrección, oposición y portabilidad (ARCOP).
Área responsable	Departamento de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
Área de adscripción	Unidad de Transparencia Municipal.
Clave del procedimiento	UTM/DTAIPDP/PR-02.
Tiempo de ejecución	20 días.

<b>2. Objetivo del procedimiento.</b>
Recibir, analizar, turnar y dar respuesta a las solicitudes de acceso, rectificación, corrección, oposición y portabilidad, dirigidas al Sujeto Obligado (Municipio de Oaxaca de Juárez).

<b>3. Formatos e instructivos.</b>
1.- Solicitud de derechos ARCOP.

Elaboró	Aprobó	Vo. Bo.
		
C. Elsa Antonia Román Torres Jefa del Departamento de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.	C. Keyla Matus Meléndez Titular de la Unidad de Transparencia Municipal	C. Keyla Matus Meléndez Titular de la Unidad de Transparencia Municipal

	<b>MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
	<b>UNIDAD DE TRANSPARENCIA MUNICIPAL</b>	

#### 4. Descripción del procedimiento.

Área responsable.	Actividad.	Tiempo (Días-hrs)
Titular de los Datos Personales	<p style="text-align: center;"><b>Inicio del procedimiento</b></p> <p>1.- Acude a las oficinas de la Unidad de Transparencia Municipal para conocer la forma de presentar una solicitud de derechos de acceso, rectificación, corrección, oposición y portabilidad a los datos personales. (ARCOP).</p>	1 hora
Departamento de Acceso a la Información, Transparencia y Protección de Datos Personales.	<p>2.- Informa al titular de los datos personales los requisitos para presentar la solicitud, relativa al derecho que desea ejercer: vía telefónica, presencial o correo electrónico, según sea el caso.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Nombre completo.</li> <li>b) Identificación oficial del titular o de su representante legal si fuere el caso.</li> <li>c) Forma en la que desea recibir la información.</li> <li>d) Sujeto Obligado a quien va dirigida la solicitud.</li> <li>e) Derecho que va a ejercer.</li> <li>f) Plazo para dar respuesta 20 días hábiles.</li> </ul>	1 día
Titular de los Datos Personales	<p>3.- Presenta solicitud de derechos de acceso, rectificación, corrección, oposición y portabilidad a los datos personales. (ARCOP) en forma física (requisita formato derechos ARCOP, por correo electrónico o a través de la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT).</p>	N/D
Unidad de Transparencia Municipal	<p>4.- Recibe la solicitud de acceso, rectificación, corrección, oposición y portabilidad a los datos personales. (ARCOP) en</p>	3 horas



**MUNICIPIO DE OAXACA  
DE JUÁREZ**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**UNIDAD DE TRANSPARENCIA MUNICIPAL**

	forma física, correo electrónico o a través de la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) y determina:	
Unidad de Transparencia Municipal	<p><b>¿Compete responder al Municipio de Oaxaca de Juárez?</b></p> <p><b>No.</b></p> <p>5.- Elabora oficio y orienta al solicitante a qué Sujeto Obligado debe enviar la solicitud de acceso a la información.</p> <p><b>Fin del procedimiento.</b></p>	3 horas
	<p><b>Si.</b></p> <p>6.- Analiza la solicitud de información y determina:</p>	3 horas
	<p><b>¿Cumple con los requisitos?</b></p> <p><b>No.</b></p> <p>7.- Elabora y notifica oficio de prevención al titular de los datos personales, cuando su solicitud no cuente con los requisitos establecidos para dar trámite a la misma, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la presentación de la misma.</p> <p><b>Retorna a la actividad No. 2.</b></p>	3 horas
	<p><b>Si.</b></p> <p>8.- Turna mediante oficio la solicitud de acceso, rectificación, corrección, oposición y portabilidad a los datos personales. (ARCOP) a la Unidad Administrativa Responsable de acuerdo a sus facultades y obligaciones del responsable de la información.</p>	3 días
Unidad Administrativa Responsable	9.- Recibe la solicitud de acceso, rectificación, corrección, oposición y portabilidad a los datos personales. (ARCOP) y	3 días



**MUNICIPIO DE OAXACA  
DE JUÁREZ**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**UNIDAD DE TRANSPARENCIA MUNICIPAL**

Unidad Administrativa Responsable	realiza la búsqueda de información en sus archivos y determina: <b>¿Cuenta con la información solicitada?</b> <b>No.</b> <b>Retorna a la actividad No. 8.</b>	
	<b>Si.</b> 10.- Informa a la Unidad de Transparencia Municipal y solicita al Comité de Transparencia confirmar la inexistencia de la información.	3 días
Unidad de Transparencia Municipal	11.- Recibe notificación y elabora convocatoria para llevar a cabo la sesión correspondiente.	2 días
Comité de Transparencia	12.- Recibe convocatoria, sesiona, analiza la propuesta de la Unidad Administrativa Responsable y confirma, revoca o modifica la inexistencia de la información.	1 día
	13.- Elabora acta de sesión y remite a la Unidad Administrativa Responsable la resolución para su cumplimiento.	1 día
Unidad Administrativa Responsable	14.- Recibe resolución y envía a la Unidad de Transparencia Municipal la información solicitada y determina: <b>Nota:</b> Cuando soliciten copias certificadas o la información rebase más de 20 hojas, se solicitara un costo por la reproducción.	1 día
	<b>¿La información implica un costo de reproducción?</b> <b>No.</b> <b>Continúa en la actividad No. 18.</b>	



**MUNICIPIO DE OAXACA  
DE JUÁREZ**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**UNIDAD DE TRANSPARENCIA MUNICIPAL**

Unidad Administrativa Responsable	<b>Si.</b> 15.- Informa a la Unidad de Transparencia Municipal (UTM) el costo por reproducción para notificar al Solicitante.	3 horas
Unidad de Transparencia Municipal	16.- Informa al solicitante el costo de reproducción y plazo para cubrir el pago ante la Tesorería Municipal.	1 día
	17.- Recibe notificación de pago e informa a la Unidad Administrativa Responsable (UAR).	N/D
Unidad Administrativa Responsable	<b>No.</b> 18.- Remite mediante oficio la información a la Unidad de Transparencia y establece la modalidad de entrega.	2 días
Unidad de Transparencia Municipal	19.- Notifica por oficio al solicitante la entrega la información.	1 día
Titular de los Datos Personales	20.- Recibe la información requerida.	1 día
Unidad de Transparencia Municipal	21.- Archiva el expediente.  <b>Fin del procedimiento.</b>	3 horas



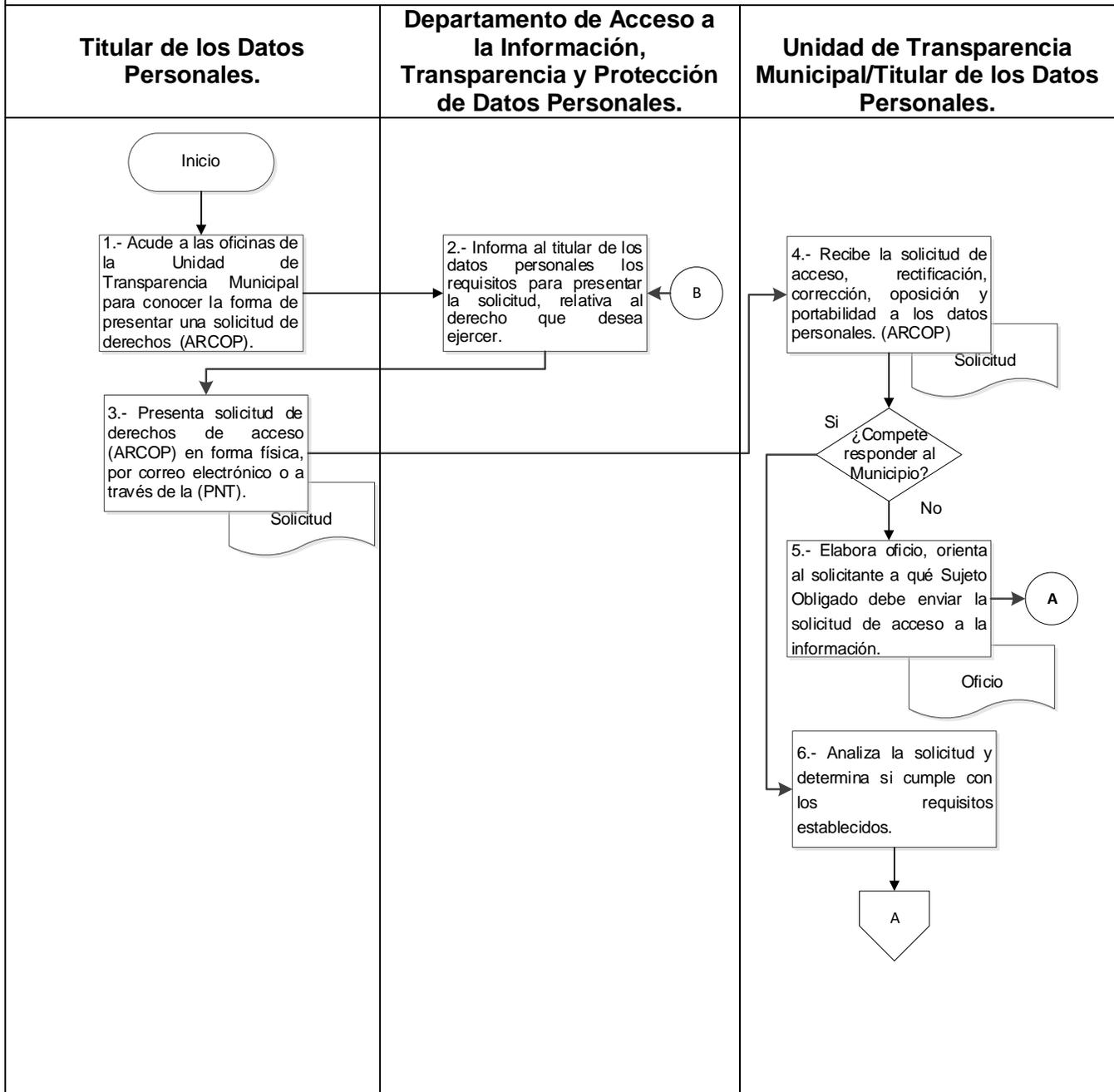
**Oaxaca de Juárez**  
Patrimonio cultural de la humanidad  
2022 - 2024

**MUNICIPIO DE OAXACA  
DE JUÁREZ**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**UNIDAD DE TRANSPARENCIA MUNICIPAL**

**5.- Diagrama de flujo.**





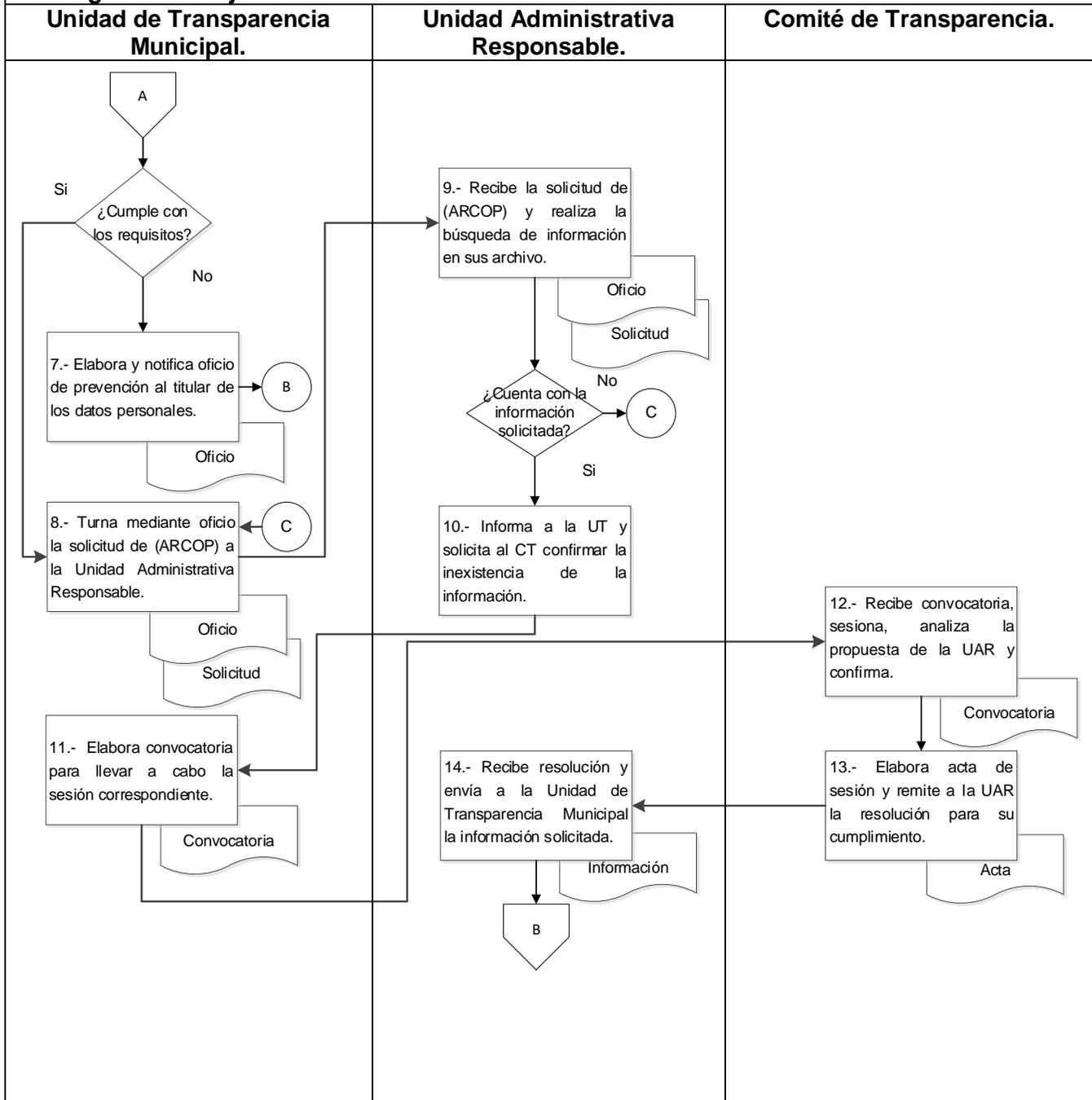
**Oaxaca de Juárez**  
Patrimonio cultural de la humanidad  
2022 - 2024

**MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**UNIDAD DE TRANSPARENCIA MUNICIPAL**

**5.- Diagrama de flujo.**





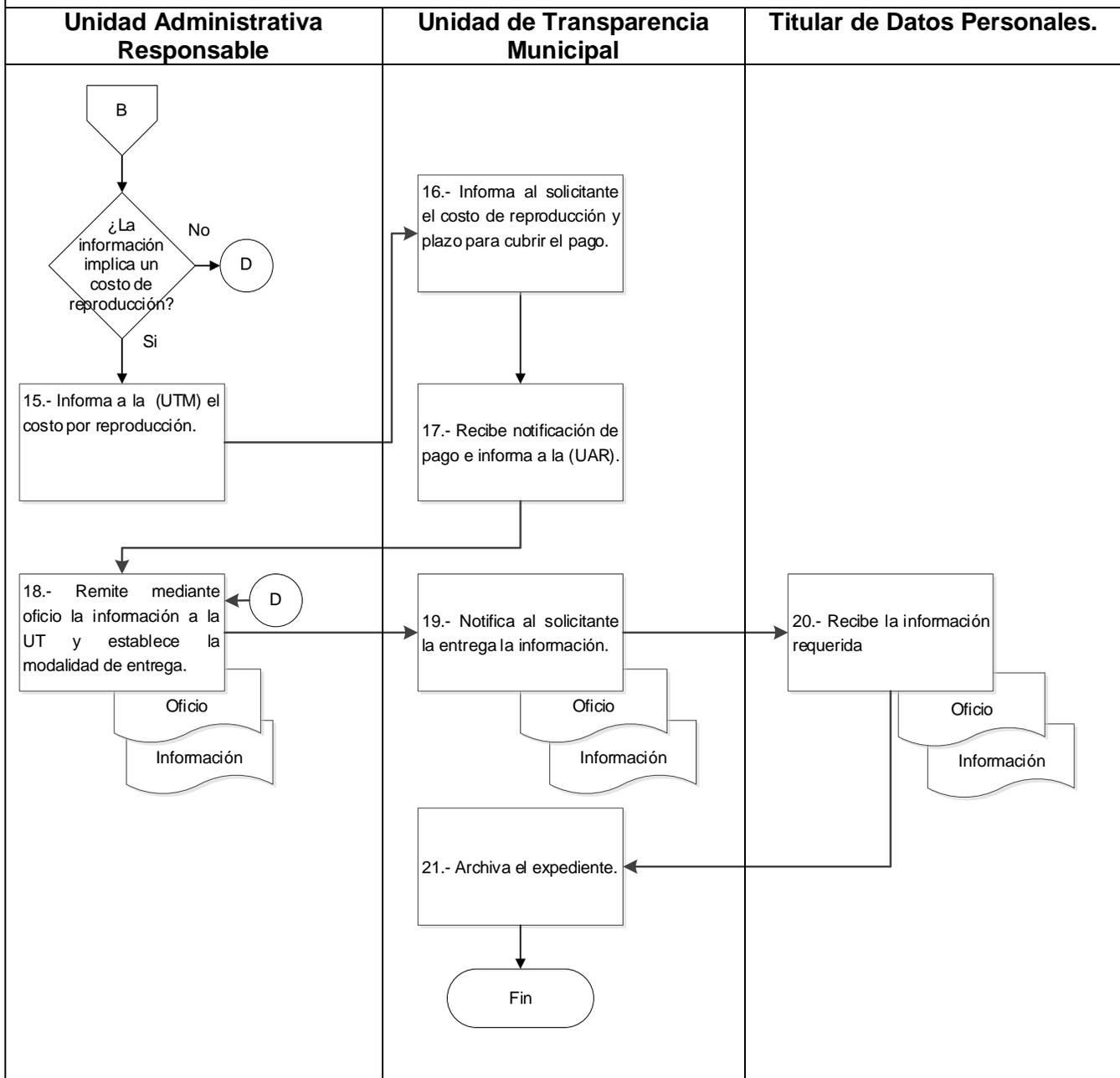
**Oaxaca de Juárez**  
Patrimonio cultural de la humanidad  
2022 - 2024

**MUNICIPIO DE OAXACA  
DE JUÁREZ**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**UNIDAD DE TRANSPARENCIA MUNICIPAL**

### 5.- Diagrama de flujo.



 <p><b>Oaxaca de Juárez</b> Patrimonio cultural de la humanidad 2022 - 2024</p>	<p><b>MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ</b></p>	<p><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b></p>
	<p><b>UNIDAD DE TRANSPARENCIA MUNICIPAL</b></p>	

Anexo 1.- Solicitud de derechos ARCOP. S.D.ARCOP.01.



MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ, OAXACA  
UNIDAD DE TRANSPARENCIA  
FORMATO SOLICITUD DE DERECHOS ARCOP

Fecha de presentación:

Conforme al artículo 31 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Oaxaca, me permito exponer lo siguiente:

1. El nombre del titular

Nombre (s)	Apellido Paterno	Apellido Materno

Documento que acredite la identidad del titular, su domicilio para oír y recibir notificaciones y, en su caso, la personalidad e identidad de su representante

Datos de identificación oficial \_\_\_\_\_ (con el que acredita su personalidad (copia)).

Representante Legal (en su caso)

Nombre (s)	Apellido Paterno	Apellido Materno

Datos de identificación oficial del Representante Legal \_\_\_\_\_ (copia).

NOTA: Es importante acompañar a su escrito de solicitud, el documento con el que se justifique la personalidad del representante legal.

¿Autoriza el solicitante recibir notificaciones a través de medios electrónicos?

No  Si

En caso de ser afirmativa su respuesta, señale el correo electrónico, en su caso, en donde quiere recibir la información:

NOTA: En el caso de solicitudes recibidas en otros medios, en las que los solicitantes no proporcionen un domicilio o medio para recibir la información o, en su defecto, no haya sido posible practicar la notificación en el domicilio o medio electrónico, se notificará por Tabla de Avisos, en la oficina de la Unidad de Transparencia.

2. Área responsable que trata los datos personales:

Dom. Avenida Oaxaca # 210 "A" fracc, San José la Noria  
C.P. 68120 Oaxaca de Juárez, Oaxaca.  
Teléfono 9514387428

	<b>MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
	<b>UNIDAD DE TRANSPARENCIA MUNICIPAL</b>	

Anexo 1.- Solicitud de derechos ARCOP. S.D. ARCOP.01.



MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ, OAXACA  
UNIDAD DE TRANSPARENCIA  
FORMATO SOLICITUD DE DERECHOS ARCOP

---



---



---

NOTA: Si la búsqueda consiste en un expediente judicial, se deberá especificar, en su caso, el juzgado que tramitó el juicio correspondiente.

3. Descripción clara y precisa de los datos personales respecto de los que se busca ejercer alguno de los derechos ARCOP

NOTA: Es importante que tome en cuenta que deberá asentarse lo siguiente, de acuerdo al derecho que pretendes ejercer:

- Derecho de ACCESO: la modalidad en la que prefiere que se reproduzcan los datos personales solicitados.
- Derecho de RECTIFICACIÓN: las modificaciones que solicita se realicen a sus datos personales, debiendo acompañar aquellos documentos que respalden los cambios buscados.
- Derecho de CANCELACIÓN: las causas que motivan la solicitud de eliminar los datos de los archivos, registros o bases de datos.
- Derecho de OPOSICIÓN: los motivos y circunstancias para solicitar que finalice el tratamiento de sus datos personales; además, deberá manifestar el daño o perjuicio que le ocasionaría la continuación del tratamiento.
- Derecho de PORTABILIDAD: Es el de Limitación del tratamiento y el de Supresión o derecho al olvido, que sustituye al de Cancelación. El interesado tendrá derecho a que el Responsable transmita sus datos a otro Responsable del tratamiento o al mismo interesado, mediante un formato estructurado de uso habitual y lectura mecánica, cuando el tratamiento se efectúe por medios automatizados

Si la búsqueda consiste en indagar la actualización de un expediente judicial, únicamente se deberá especificar, en su caso, el tipo de juicio y las partes involucradas.

**UNIDAD DE TRANSPARENCIA**



Dom. Avenida Oaxaca # 210 "A" fracc. San José la Noria  
C.P. 68120 Oaxaca de Juárez, Oaxaca.  
Teléfono 9514387428



	<b>MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
	<b>UNIDAD DE TRANSPARENCIA MUNICIPAL</b>	

Anexo 1.- Solicitud de derechos ARCOP. S.D. ARCOP.01



MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ, OAXACA  
UNIDAD DE TRANSPARENCIA  
FORMATO SOLICITUD DE DERECHOS ARCOP

4. La descripción del derecho ARCO que se pretende ejercer, o bien, lo que solicita el titular, y

Acceso	Rectificación
Cancelación	Oposición
Portabilidad	

NOTA: Si la búsqueda consiste en un expediente judicial, se deberá especificar que se trata del derecho ARCOP de acceso. En cualquier otro caso, seleccionar el que corresponda de acuerdo a sus necesidades.

5. Cualquier otro elemento o documento que facilite la localización de los datos personales (opcional)

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE

Recomendaciones:

- Llenar con letra de molde legible.
- La Unidad de Transparencia, podrá asesorarle, en caso de ser necesario, en la elaboración de su solicitud.
- Se le invita a presentar su solicitud de forma clara y precisa.
- Si el espacio no es suficiente para la descripción de la información solicitada, podrá anexar una hoja con la descripción detallada como documento anexo.
- En caso de designar representante legal, anexar la documentación que justifique la personalidad.

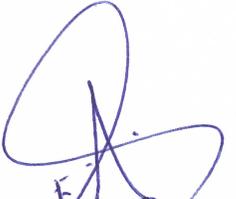
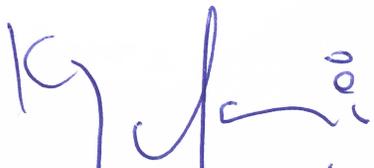
Información general:

- La respuesta a su solicitud debe emitirse dentro de los plazos establecidos en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Oaxaca.
- Los plazos podrán ser ampliados, cuando no sea posible dar respuesta en dicho término en términos de la referida legislación.
- En caso de que los datos proporcionados por el solicitante, no basten para la localización de la información, sean imprecisos, o erróneos, la Unidad de Transparencia, le prevendrá, en un plazo no mayor de 5 días, contados a partir de la recepción de la solicitud, para que en un término igual la complemente, aclare o subsane. Este requerimiento interrumpirá el plazo de 15 días hábiles para responder la solicitud de información.
- Cuando la información solicitada no sea competencia del Municipio de Oaxaca de Juárez, la Unidad de Transparencia, se lo comunicará y de ser posible le orientará para presentar su solicitud de información ante la autoridad competente.

Dom. Avenida Oaxaca # 210 "A" fracc. San José la Noria  
C.P. 68120 Oaxaca de Juárez, Oaxaca.  
Teléfono 9514387428

	<b>MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
	<b>UNIDAD DE TRANSPARENCIA MUNICIPAL</b>	

<b>1. Identificación del procedimiento.</b>	
Nombre del procedimiento	Cumplimiento y verificación de obligaciones de transparencia.
Área responsable	Departamento de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.
Área de adscripción	Unidad de Transparencia Municipal.
Clave del procedimiento	UTM/DTAIPDP/PR-03.
Tiempo de ejecución	60 días.
<b>2. Objetivo del procedimiento.</b>	
Actualización, carga y verificación del cumplimiento de la información en el Sistema Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT) de la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT).	
<b>3. Formatos e instructivos.</b>	
No aplica.	

Elaboró	Aprobó	Vo. Bo.
		
C. Elsa Antonia Román Torres Jefa del Departamento de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.	C. Keyla Matus Meléndez Titular de la Unidad de Transparencia Municipal	C. Keyla Matus Meléndez Titular de la Unidad de Transparencia Municipal.



**MUNICIPIO DE OAXACA  
DE JUÁREZ**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**UNIDAD DE TRANSPARENCIA MUNICIPAL**

**4. Descripción del procedimiento.**

<b>Área responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Tiempo (Días–hrs)</b>
Órgano Garante de Acceso a la Información Pública, Transparencia, Protección de Datos Personales y Buen Gobierno. (OGAIPO)	<b>Inicio del procedimiento.</b> 1.- Solicita mediante oficio a la Unidad de Transparencia Municipal (UTM), la elaboración de la Tabla de Aplicabilidad correspondiente al ejercicio fiscal de que se trate.	10 días
Unidad de Transparencia Municipal.	2.- Recibe el oficio y solicita al Departamento de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (DAITPDP), la elaboración de la tabla de aplicabilidad.	5 días
Departamento de Transparencia Acceso a la Información y Protección de Datos Personales	3.- Recibe oficio y elabora la Tabla de Aplicabilidad, para revisión de la Unidad de Transparencia Municipal (UTM).	5 días
Unidad de Transparencia Municipal	4.- Recibe Tabla de Aplicabilidad y determina: <b>¿La tabla de aplicabilidad es correcta?</b> <b>No.</b> <b>Retorna a la actividad No. 2</b>	1 día
Unidad de Transparencia Municipal.	<b>Sí.</b> 5.- Remite la tabla de aplicabilidad mediante oficio al Departamento de Procesos Jurídicos del Órgano Garante de Acceso a la Información Pública, Transparencia, Protección de Datos Personales y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca (OGAIPO)	



**MUNICIPIO DE OAXACA  
DE JUÁREZ**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**UNIDAD DE TRANSPARENCIA MUNICIPAL**

Departamento de Procesos Jurídicos del OGAIPO	6.- Recibe tabla de aplicabilidad, revisa y determina: <b>¿La tabla de aplicabilidad es correcta?</b>  <b>No.</b> <b>Retorna a la actividad No. 4.</b>	N/D
	<b>Si.</b> 7.- Remite tabla de aplicabilidad al Consejo General del OGAIPO para su aprobación.	N/D
OGAIPO	8.- Recibe, revisa, aprueba y devuelve tabla de Aplicabilidad para su remisión al Sujeto Obligado (SO).	7 días
Unidad de Transparencia Municipal.	9.- Recibe tabla de aplicabilidad aprobada por el OGAIPO y la turna al Departamento de Transparencia Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (DAITPDP), para su cumplimiento	1 día
Departamento de Transparencia Acceso a la Información y Protección de Datos Personales	10.- Recibe tabla y elabora circular dirigida a los titulares de las Unidades Administrativas que conforman el Sujeto Obligado (SO) para su cumplimiento.	1 día
	11.- Remite tabla a través de circular a los titulares de las áreas o unidades administrativas la actualización trimestral, semestral o anual de Obligaciones de Transparencia en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT) y establece término.	N/D
Área o Unidad Administrativa Responsable	12.- Recibe la circular y turna al área o áreas responsables de la actualización y carga de información en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT).	1 día
	13.- Revisa los formatos para actualizar la información.	1 día



**MUNICIPIO DE OAXACA  
DE JUÁREZ**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**UNIDAD DE TRANSPARENCIA MUNICIPAL**

	14.- Revisita formatos, actualiza la información para su carga en el SIPOT.	2 días
	15.- Descarga formatos de carga e informa a la Unidad de Transparencia Municipal (UTM) mediante oficio el cumplimiento. <b>Nota:</b> Si la información requiere la creación de hipervínculos, se solicita a la Dirección de Sistemas de la Información (DSI) la creación de los hipervínculos y remite vía correo electrónico y anexa en formato PDF la información.	3 día
Unidad de Transparencia Municipal	16.- Recibe oficio de cumplimiento y turna al Departamento de Acceso a la Información Transparencia y Protección de Datos Personales (DAITPDP).	1 día
Departamento de Transparencia Acceso a la Información y Protección de Datos Personales	17.- Recibe, revisa el tipo de información a publicarse y determina: <b>¿La carga de información es correcta?</b> <b>No.</b> <b>Retorna a la actividad No. 12.</b>	1 día
	<b>Sí.</b> 18.- Revisa la carga de información en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT) y determina: <b>¿La información cumple con los criterios establecidos en los Lineamientos y contiene datos personales y se trata de información confidencial?</b> <b>No.</b> <b>Retorna a la actividad No. 12.</b>	1 día



**MUNICIPIO DE OAXACA  
DE JUÁREZ**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**UNIDAD DE TRANSPARENCIA MUNICIPAL**

Departamento de Transparencia Acceso a la Información y Protección de Datos Personales	<b>Sí.</b> 19.- Solicita la información a la Unidad Administrativa Responsable.	2 días
Unidad Administrativa Responsable	20.- Envía oficio a la Unidad de Transparencia Municipal (UTM) informando la carga de información en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT) para confirmar la clasificación.	2 días
Unidad de Transparencia Municipal	21.- Recibe oficio y elabora convocatoria dirigida al Comité de Transparencia (CT), para sesión Ordinaria o Extraordinaria, según sea el caso.	1 día
	22.- Remite convocatoria al Comité de Transparencia (CT) y anexa la propuesta de clasificación correspondiente.	2 días
Comité de Transparencia	23.- Recibe convocatoria, sesiona y revisa para confirmar, revocar o modificar la propuesta de clasificación de la información	2 días
	24.- Sesiona y confirma, modifica, o revoca la propuesta de clasificación y en su caso, ordena la elaboración de la versión pública correspondiente.	1 día
Secretaria Técnica	25.- Elabora acta de sesión y turna para firma del Comité de Transparencia.	1 día
	26.- Remite la resolución a la Unidad Administrativa Responsable (UAR), para su cumplimiento.	2 días
Unidad Administrativa Responsable	27.- Recibe la resolución del Comité de Transparencia (CT), carga la versión pública en el formato	2 días

	<b>MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
	<b>UNIDAD DE TRANSPARENCIA MUNICIPAL</b>	

	correspondiente del SIPOT e informa a la Unidad de Transparencia Municipal (UTM) su cumplimiento.	
Unidad de Transparencia Municipal	28.- Recibe la notificación de la Unidad Administrativa Responsable (UAR) y verifica el cumplimiento en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT)	1 día
	29.- Captura la información en la base de datos y actualiza la información como cumplida.	1 día
	30.- Turna el oficio de cumplimiento con la rúbrica de revisión y cumplido para su archivo.	1 día
	31.- Ordena archivar el expediente en la serie documental correspondiente.	1 día
	<b>Fin del procedimiento.</b>	



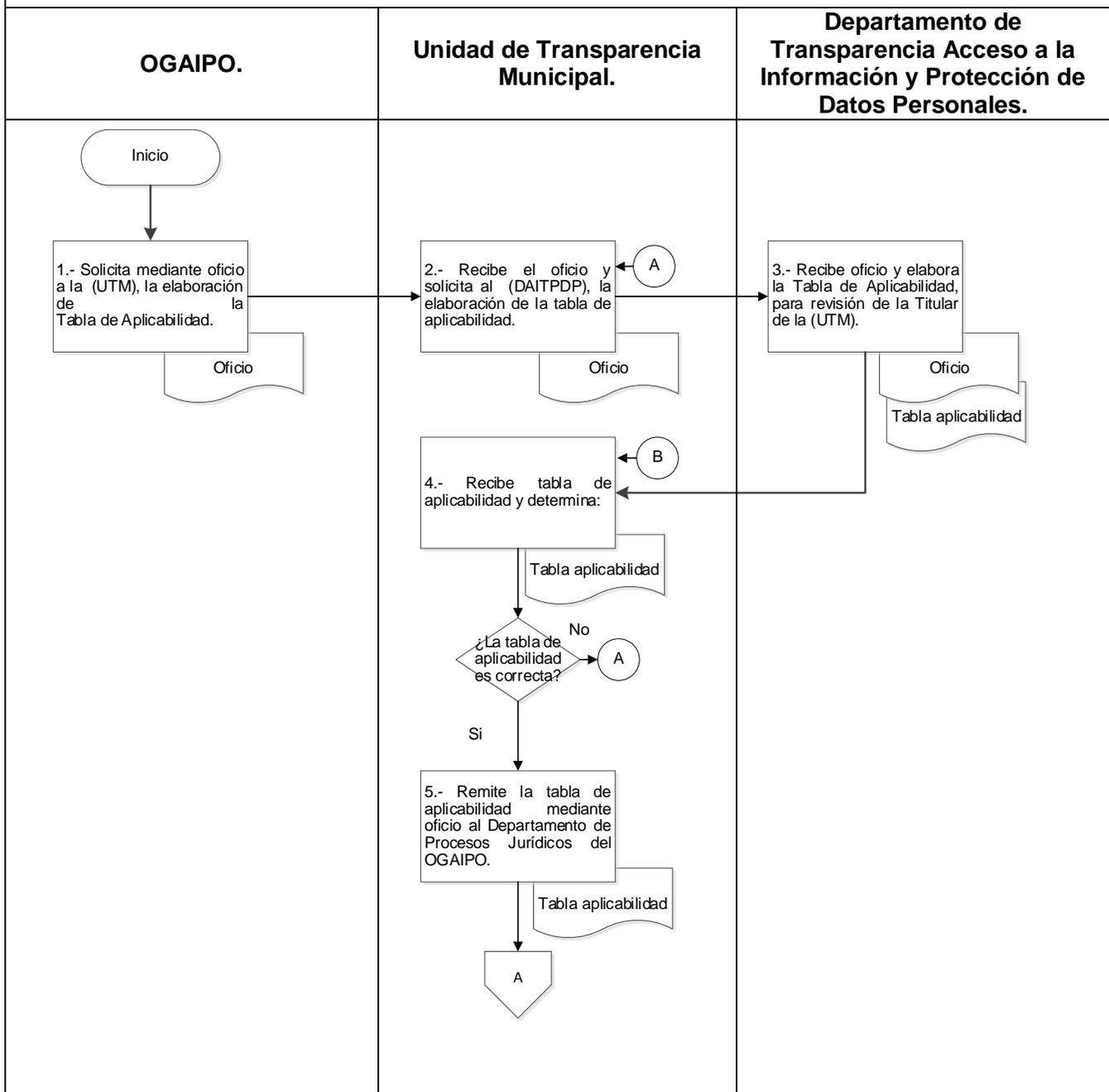
Oaxaca de Juárez  
Patrimonio cultural de la humanidad  
2022 - 2024

MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

UNIDAD DE TRANSPARENCIA MUNICIPAL

5.- Diagrama de flujo.





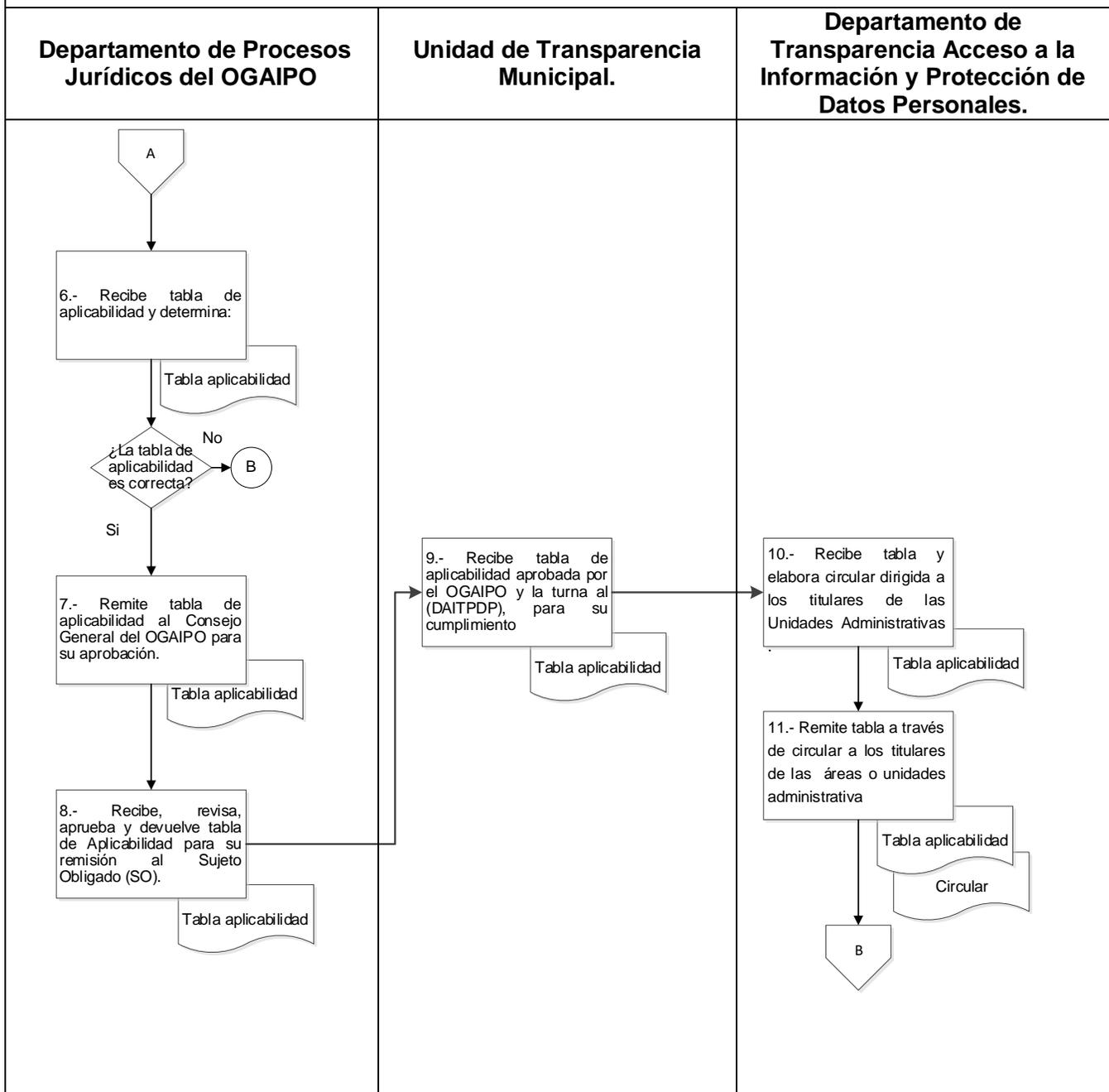
**Oaxaca de Juárez**  
Patrimonio cultural de la humanidad  
2022 - 2024

**MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

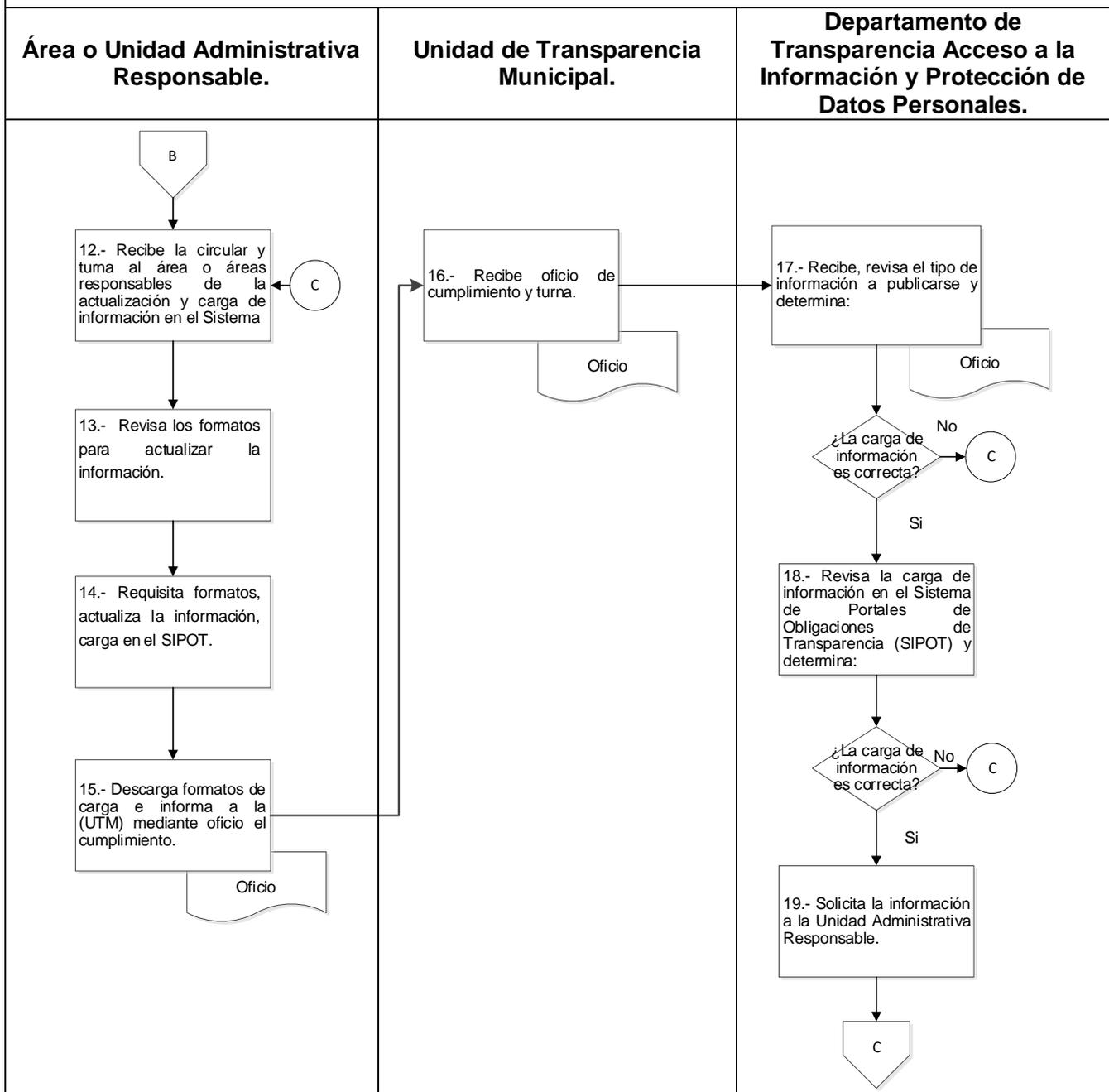
**UNIDAD DE TRANSPARENCIA MUNICIPAL**

**5.- Diagrama de flujo.**





5.- Diagrama de flujo.





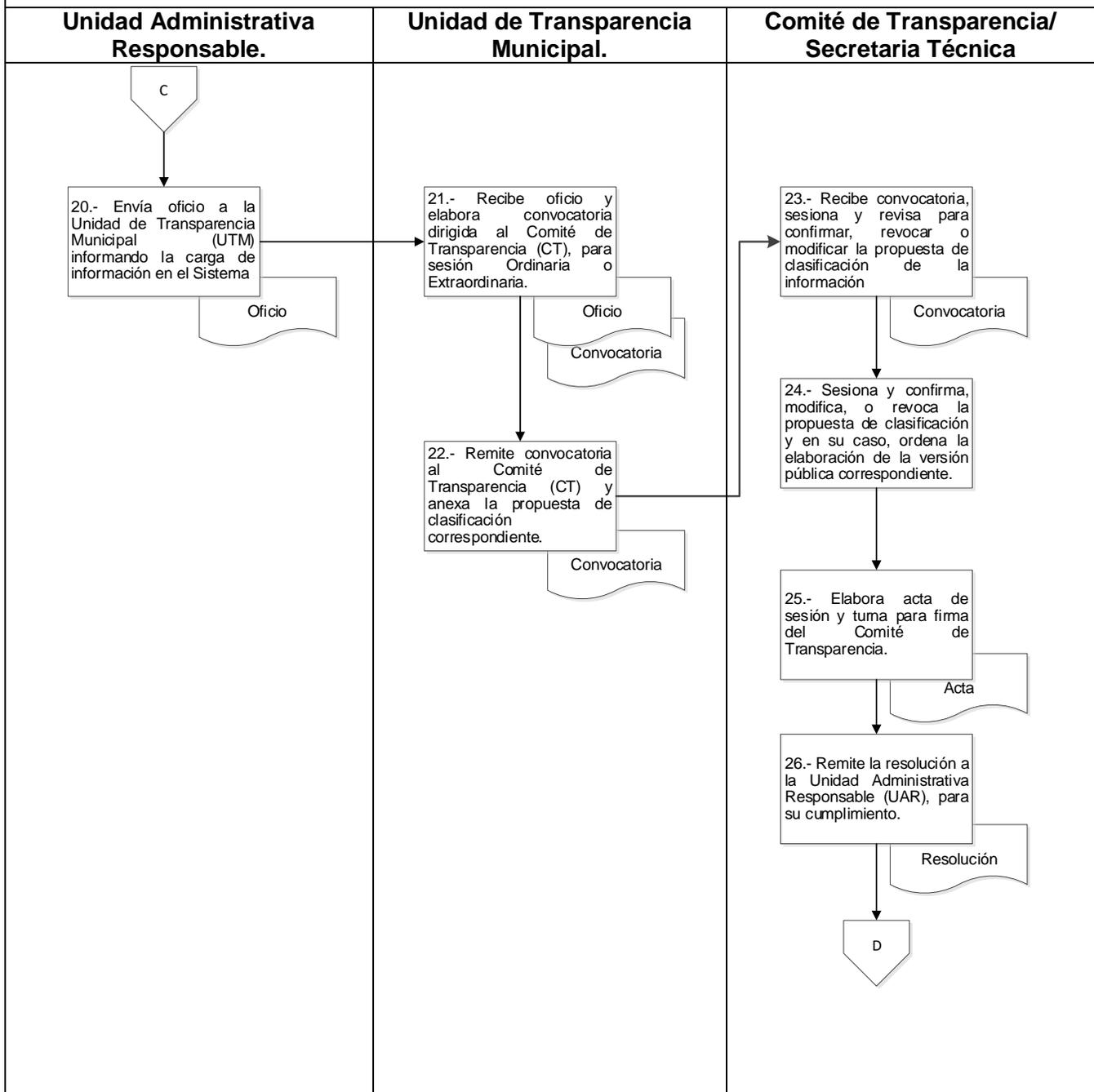
**Oaxaca de Juárez**  
Patrimonio cultural de la humanidad  
2022 - 2024

**MUNICIPIO DE OAXACA  
DE JUÁREZ**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**UNIDAD DE TRANSPARENCIA MUNICIPAL**

**5.- Diagrama de flujo.**





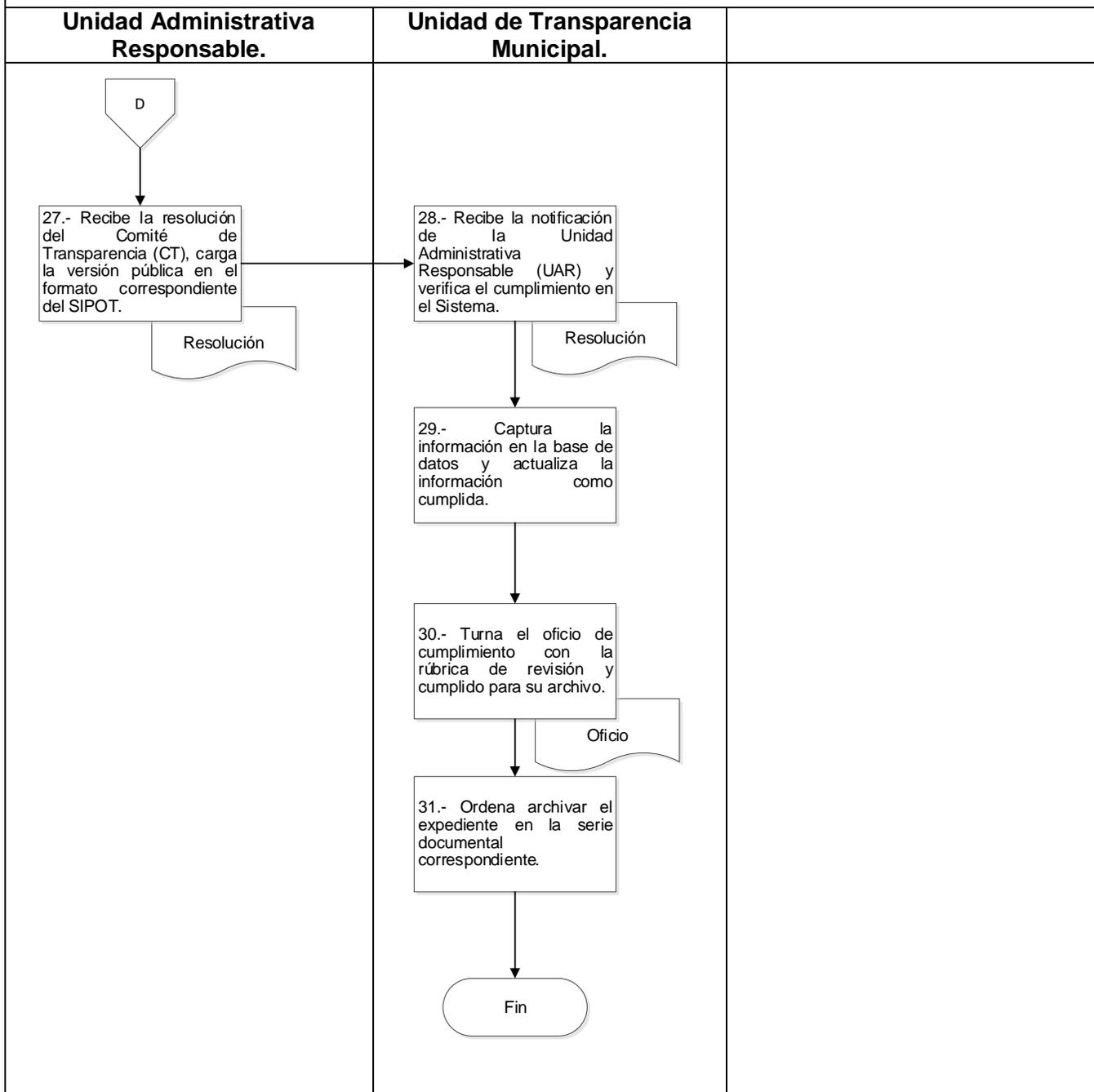
**Oaxaca de Juárez**  
Patrimonio cultural de la humanidad  
2022 - 2024

**MUNICIPIO DE OAXACA  
DE JUÁREZ**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**UNIDAD DE TRANSPARENCIA MUNICIPAL**

### 5.- Diagrama de flujo.



	<b>MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
	<b>UNIDAD DE TRANSPARENCIA MUNICIPAL</b>	

**1. Identificación del procedimiento.**

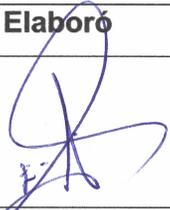
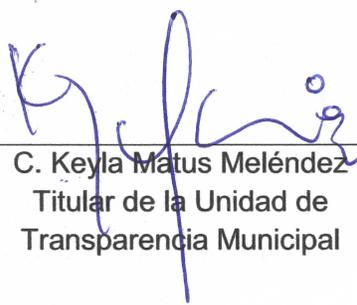
Nombre del procedimiento	Capacitación a servidores públicos en materia de transparencia, acceso a la información pública, datos personales y archivos.
Área responsable	Departamento de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.
Área de adscripción	Unidad de Transparencia Municipal.
Clave del procedimiento	UTM/DTAIPDP/PR-04.
Tiempo de ejecución	30 días.

**2. Objetivo del procedimiento.**

Coordinar, organizar y ejecutar la capacitación de los servidores públicos del Municipio de Oaxaca de Juárez, en materia de Transparencia, Acceso a la Información, Protección de Datos Personales, Transparencia Proactiva y Gobierno Abierto.

**3. Formatos e instructivos.**

No aplica.

Elaboró	Aprobó	Vo. Bo.
		
C. Elsa Antonia Román Torres Jefa del Departamento de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.	C. Keyla Matus Meléndez Titular de la Unidad de Transparencia Municipal	C. Keyla Matus Meléndez Titular de la Unidad de Transparencia Municipal



**MUNICIPIO DE OAXACA  
DE JUÁREZ**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**UNIDAD DE TRANSPARENCIA MUNICIPAL**

**4. Descripción del procedimiento.**

<b>Área responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Tiempo (Días-hrs)</b>
Órgano Garante de Acceso a la Información Pública, Transparencia, Protección de Datos Personales y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca. (OGAIPO)	<b>Inicio del procedimiento</b> 1.- Remite oficio a la Unidad de Transparencia Municipal (UTM) y adjunta formato del Programa RETRA para calendarizar las capacitaciones por temas y solicita designación de enlace.	5- días
Unidad de Transparencia Municipal	2.- Recibe oficio y turna al Departamento de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, (DATPDP) para su atención y seguimiento.	3 días
Departamento de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.	3.- Requisita formato RETRA solicita mediante oficio al OGAIPO las sesiones de capacitación virtual o presencial en los temas solicitados y designa enlace.	1 día
OGAIPO	4.- Recibe oficio, elabora calendario y notifica a la Unidad de Transparencia Municipal (UTM) la fecha, hora, tema, modalidad y establecen el lugar en donde se realiza la sesión de capacitación.	3 días
Unidad de Transparencia Municipal	5.- Recibe oficio del OGAIPO y notifica al Departamento de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (DTAIPDP) a efecto del seguimiento correspondiente.	1 día
Departamento de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.	6.- Recibe oficio, analiza y determina: <b>¿Qué tipo de capacitación?</b> <b>Presencial</b> <b>Continúa en la actividad No. 15.</b>	1 día



**MUNICIPIO DE OAXACA  
DE JUÁREZ**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**UNIDAD DE TRANSPARENCIA MUNICIPAL**

Departamento de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.	<b>Virtual.</b>	2 días
	7.- Elabora circular dirigida a los Titulares de las Unidades Administrativas Responsables, notificando el calendario de capacitación virtual para efectos de asistencia.	
	8.- Crea grupo de WhatsApp de enlaces de transparencia y les notifica los links de la plataforma de videoconferencia para el ingreso de los participantes a la capacitación virtual, solicitando confirmar de enterados.	1 día
OGAIPO, Unidad de Transparencia Municipal y Servidores Públicos de las Unidades Administrativas Responsables	9.- Reciben circular e ingresan a la sesión de capacitación virtual.	2 horas
Unidad de Transparencia Municipal	10.- Da la bienvenida a la capacitadora del OGAIPO y a los servidores públicos	5 minutos
OGAIPO	11.- Imparte la capacitación y notifica el hipervínculo del registro de asistencia.	1 hora
	12.- Concluye la sesión de capacitación y notifica ronda de preguntas y respuestas.	20 minutos
	13.- Informa a los participantes que la expedición de constancias de participación, será previo diagnóstico relativo al tema de la capacitación y lista de asistencia.	20 minutos
	14.- Remite al Departamento de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (DTAIDP) el link de acceso al diagnóstico para respuesta de los participantes a la capacitación.	3 horas
	<b>Continúa en la actividad No. 23.</b>	
Departamento de Transparencia, Acceso a la Información y	<b>Presencial</b>	1 día
	15.- Informa mediante oficio a los titulares de las Unidades Administrativas Responsables el calendario de	

	<b>MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
	<b>UNIDAD DE TRANSPARENCIA MUNICIPAL</b>	

Protección de Datos Personales.	capacitaciones presenciales y solicita designar al personal que participa.	
Unidad Administrativa Responsable	16.- Recibe oficio y notifica mediante oficio a la Unidad de Transparencia Municipal (UTM) el nombre y cargo del personal que participa.	1 día
Departamento de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales	17.- Recibe oficio de la Unidad Administrativa Responsable (UAR), elabora formato de participación y notifica al OGAIPO el número de personas que participan.	1 día
OGAIPO	18.- Recibe oficio, analiza y notifica a la Unidad de Transparencia Municipal (UTM), las fechas y lugar de la capacitación. <b>Nota:</b> Las sesiones de capacitación serán programas de acuerdo a la capacidad del salón y al número de participantes.	1 día
Unidad de Transparencia Municipal	19.- Crea grupo de WhatsApp de participantes y notifica fecha, hora y lugar de la capacitación presencial y solicita confirmación de enterados.	4 horas
Departamento de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.	20.- Elabora listas de asistencia para registro de participantes.	
	21.- Coordina y recaba asistencia de los participantes.	
OGAIPO	22.- Realizan sesión de capacitación presencial y solicitan respondan diagnóstico.	2 horas
Personas Servidoras Públicas	23.- Responden diagnóstico.	1 a 3 días
Unidad de Transparencia Municipal.	24.- Informa al OGAIPO vía correo electrónico, respuesta de los participantes al diagnóstico y solicita por oficio y	1 día

	<b>MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
	<b>UNIDAD DE TRANSPARENCIA MUNICIPAL</b>	

	mediante vía electrónica expedición de constancias de participación.	
OGAIPO	25.- Recibe oficio de solicitud expide constancias de participación y las remite vía correo electrónico de la Unidad de Transparencia Municipal (UTM).	3 días
Unidad de Transparencia Municipal	26.- Recibe constancias y las remite a los correos electrónicos de los participantes y solicita acuse de recibo.	1 día
Departamento de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales	27.- Requisita formato ficha técnica de capacitaciones, incluyendo la evidencia fotográfica y archiva el expediente.	
Unidad de Transparencia Municipal	28.- Remite información y evidencia fotográfica a la Coordinación de Comunicación Social (CCS) y solicita difusión de la capacitación en las redes sociales del Sujeto Obligado.	
Coordinación de Comunicación Social	29.- Recibe información con evidencia fotográfica y difunde en las redes sociales del Municipio de Oaxaca de Juárez.	1 día
Unidad de Transparencia Municipal	30.- Verifica la difusión de la actividad en las redes sociales.  <b>Fin del procedimiento.</b>	



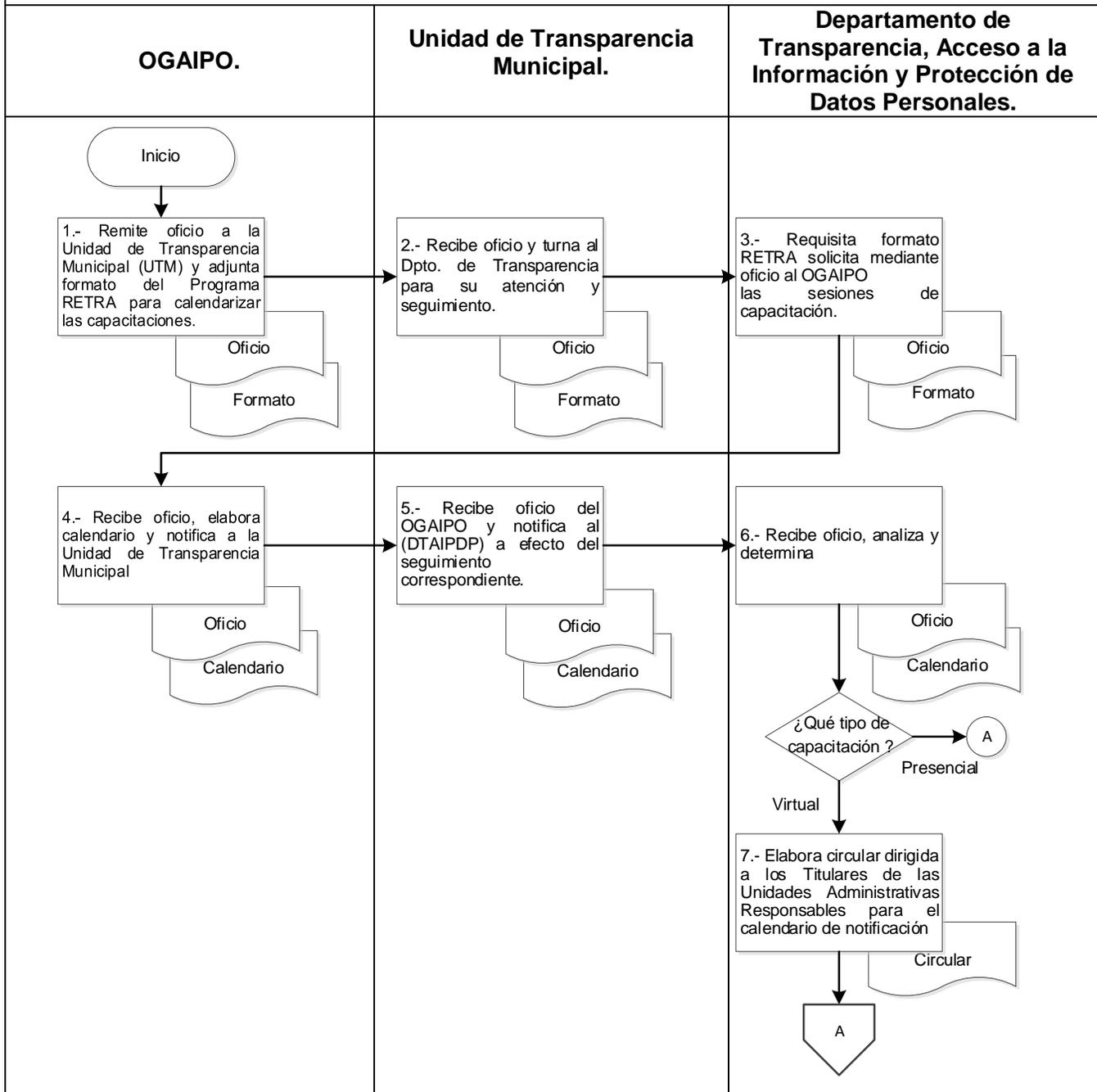
**Oaxaca de Juárez**  
Patrimonio cultural de la humanidad  
2022 - 2024

**MUNICIPIO DE OAXACA  
DE JUÁREZ**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**UNIDAD DE TRANSPARENCIA MUNICIPAL**

**5.- Diagrama de flujo.**





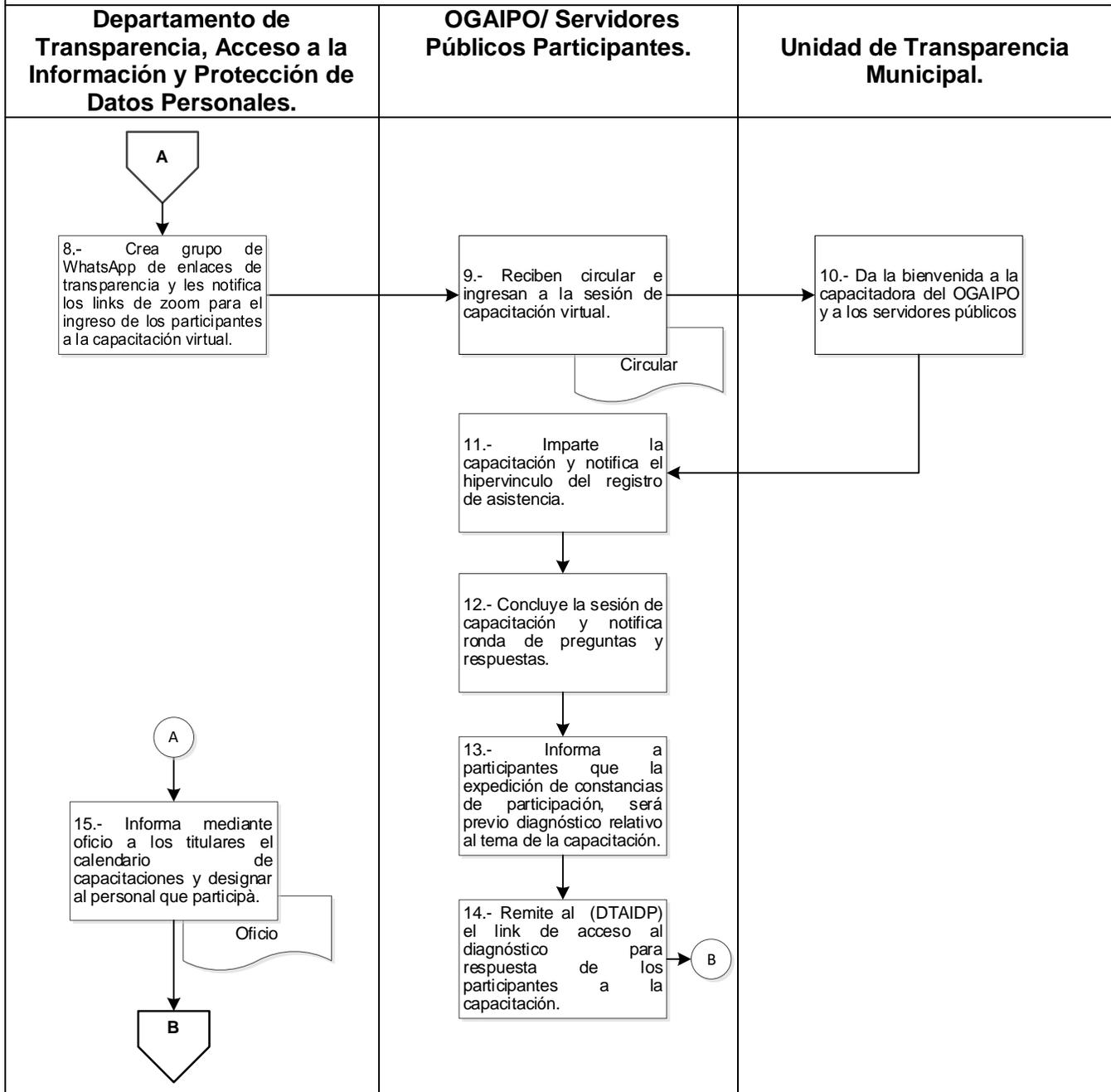
**Oaxaca de Juárez**  
Patrimonio cultural de la humanidad  
2022 - 2024

**MUNICIPIO DE OAXACA  
DE JUÁREZ**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**UNIDAD DE TRANSPARENCIA MUNICIPAL**

### 5.- Diagrama de flujo.





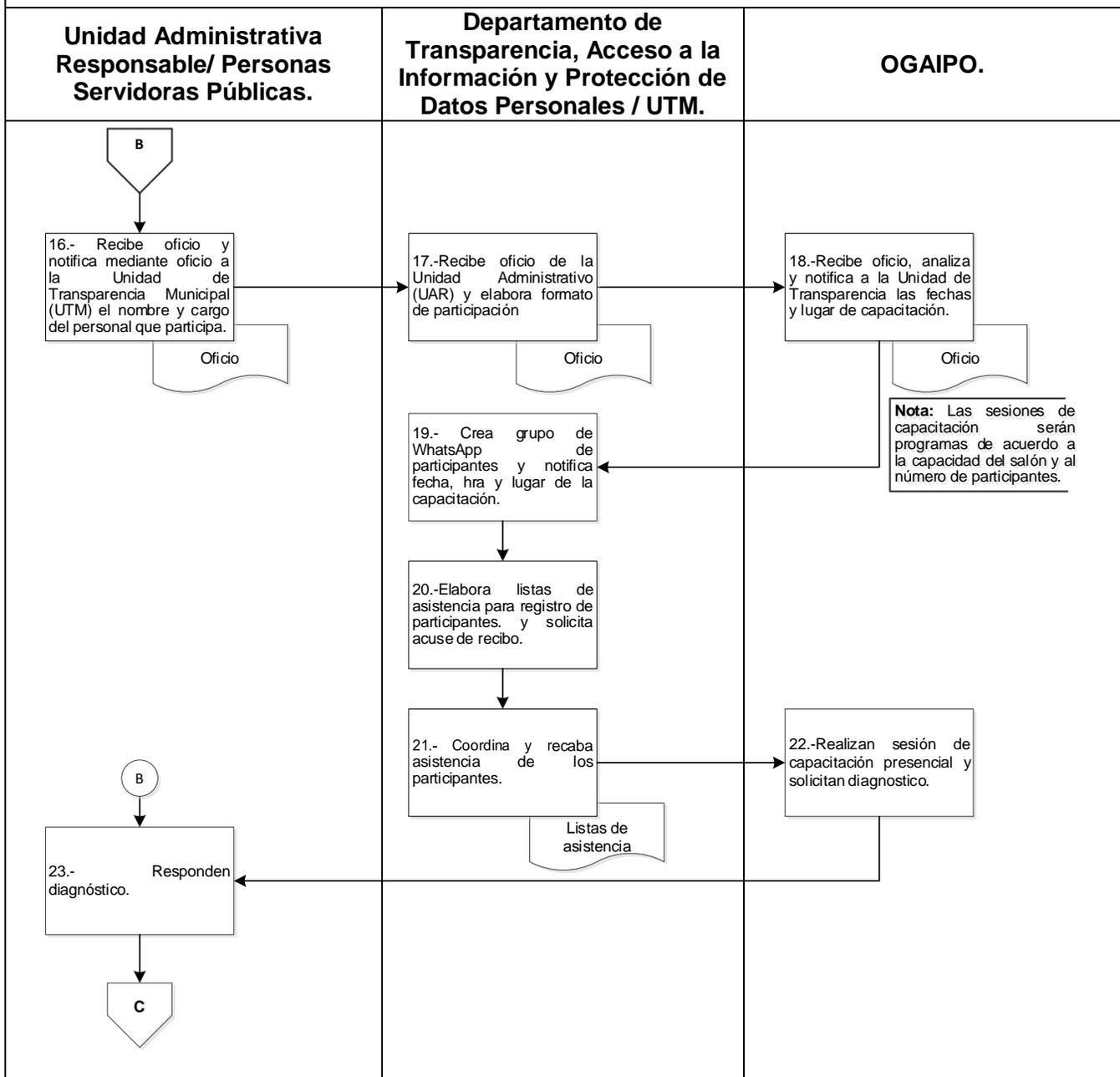
**Oaxaca de Juárez**  
Patrimonio cultural de la humanidad  
2022 - 2024

**MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**UNIDAD DE TRANSPARENCIA MUNICIPAL**

**5.- Diagrama de flujo.**





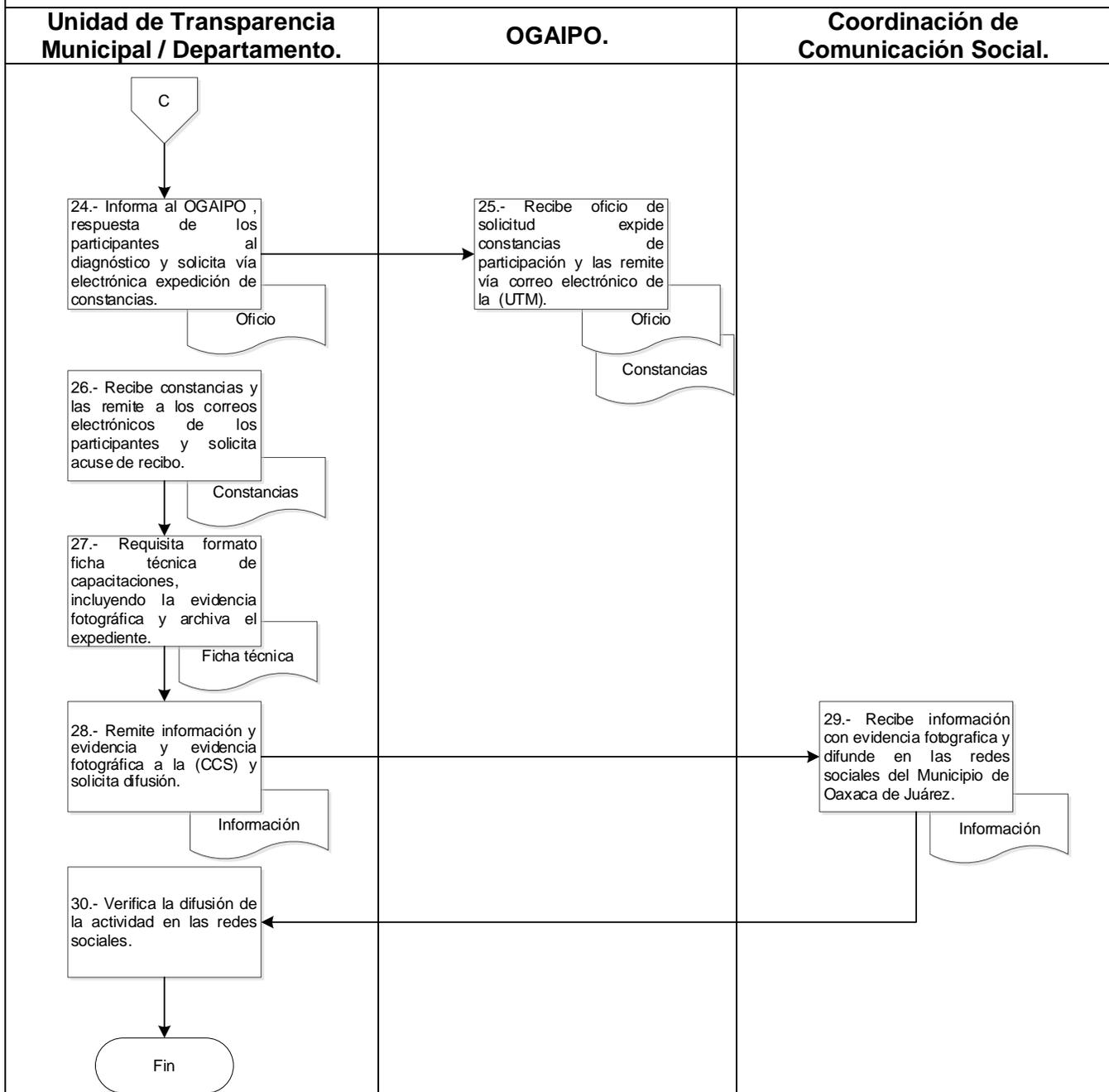
**Oaxaca de Juárez**  
Patrimonio cultural de la humanidad  
2022 - 2024

**MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**UNIDAD DE TRANSPARENCIA MUNICIPAL**

**5.- Diagrama de flujo.**

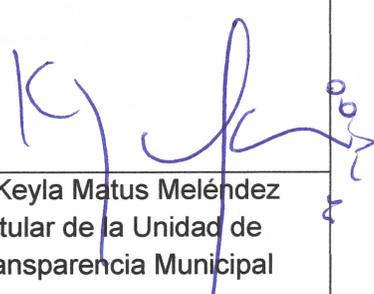


	<b>MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
	<b>UNIDAD DE TRANSPARENCIA MUNICIPAL</b>	

<b>1. Identificación del procedimiento.</b>	
Nombre del procedimiento	Promoción de los derechos de acceso a la información pública y protección de derechos ARCOP.
Área responsable	Departamento de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.
Área de adscripción	Unidad de Transparencia Municipal.
Clave del procedimiento	UTM/DTAIPDP/PR-05.
Tiempo de ejecución	45 días.

<b>2. Objetivo del procedimiento.</b>
Fomentar y difundir la cultura de la transparencia impulsando actividades que promuevan la participación de los diferentes sectores de la sociedad.

<b>3. Formatos e instructivos.</b>
No aplica.

Elaboró	Aprobó	Vo. Bo.
		
C. Elsa Antonia Román Torres Jefa del Departamento de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.	C. Keyla Matus Meléndez Titular de la Unidad de Transparencia Municipal	C. Keyla Matus Meléndez Titular de la Unidad de Transparencia Municipal

	<b>MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
	<b>UNIDAD DE TRANSPARENCIA MUNICIPAL</b>	

<b>4. Descripción del procedimiento.</b>		
<b>Área responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Tiempo (Días-hrs)</b>
Unidad de Transparencia Municipal	<b>Inicio del procedimiento</b> 1.- Realiza reunión de trabajo con el personal de la Unidad para analizar y establecer acciones para promover los derechos de acceso a la información y la protección de los datos personales.	2 días
	2.- Elabora propuesta de <b>carteles o trípticos</b> y remite a la Coordinación de Comunicación Social (CCS) y adjunta carpeta digital con la información para diseño institucional, mediante oficio y correo institucional.	3 días
Coordinación de Comunicación Social	3.- Recibe oficio, carpeta digital, revisa y elabora el diseño institucional.	3 días
	4.- Envía propuesta de diseño a la Unidad de Transparencia Municipal (UTM) para visto bueno, a través de correo electrónico.	
Unidad de Transparencia Municipal	5.- Recibe propuesta, revisa y determina: <b>¿La información es correcta?</b> <b>No.</b> <b>Retorna a la actividad No. 3.</b>	3 días
	<b>Si.</b> 6.- Otorga visto bueno e informa a la Coordinación de Comunicación social (CCS).	3 días
	7.- Envía diseño y solicita a la Unidad Administrativa Responsable (UAR) la impresión del documento de promoción.	



**MUNICIPIO DE OAXACA  
DE JUÁREZ**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**UNIDAD DE TRANSPARENCIA MUNICIPAL**

Unidad Administrativa Responsable	8.- Recibe la información y realiza impresión de la documentación.	3 días
	9.- Remite la información impresa a la Unidad de Transparencia Municipal (UTM) mediante oficio.	
Unidad de Transparencia Municipal	10.- Recibe la documentación impresa y mediante oficio solicita a los titulares de las Unidades Administrativas Responsables (UAR) colocar los carteles en lugares visibles y enviar evidencia fotográfica.	1 día
Unidad Administrativa Responsable	11.- Coloca los carteles en lugares visibles para conocimiento de la ciudadanía y remite evidencia fotográfica a la Unidad de Transparencia Municipal (UTM).	3 días
Unidad de Transparencia Municipal	12.- Elabora texto en español de los derechos a promocionar y solicita mediante oficio al Instituto Municipal de Lenguas Indígenas (IMLI) la traducción a las lenguas indígenas.	4 días
Instituto Municipal de Lenguas Indígenas (IMLI)	13.- Recibe la información, realiza la traducción y envía mediante oficio el texto traducido a la Unidad de Transparencia Municipal.	5 días
Unidad de Transparencia Municipal	14.- Recibe la información y turna a la Coordinación de Comunicación Social para diseño (CCS) con la traducción.	1 día
	15.- Remite la propuesta a la Coordinación de Comunicación Social (CCS) y adjunta carpeta digital con la información para diseño institucional, mediante oficio y correo institucional.	
Coordinación de Comunicación Social.	16.- Recibe oficio, carpeta digital, revisa y elabora el diseño institucional.	3 días
	17.- Envía propuesta de diseño a la titular de la Unidad de Transparencia Municipal (UTM) para visto bueno, a través de correo electrónico.	

	<b>MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
	<b>UNIDAD DE TRANSPARENCIA MUNICIPAL</b>	

Unidad de Transparencia Municipal	18.- Recibe propuesta, revisa y determina: <b>¿La información es correcta?</b> <b>No.</b> <b>Retorna a la actividad No. 16.</b>	2 días
	<b>Si.</b> 19.- Da visto bueno y solicita a la Coordinación de Comunicación Social (CCS), a través de correo electrónico, la publicación de la información en el Portal Web Institucional.	1 día
Coordinación de Comunicación Social	20.- Recibe la información, publica la información en el portal web institucional y notifica a la Unidad de Transparencia Municipal (UTM).	2 días
Unidad de Transparencia Municipal	21.- Recibe notificación y verifica la publicación de la información en el Portal Web Institucional.	1 día
	22.- Integra expediente físico y digital para su resguardo. <b>Fin del procedimiento.</b>	1 día



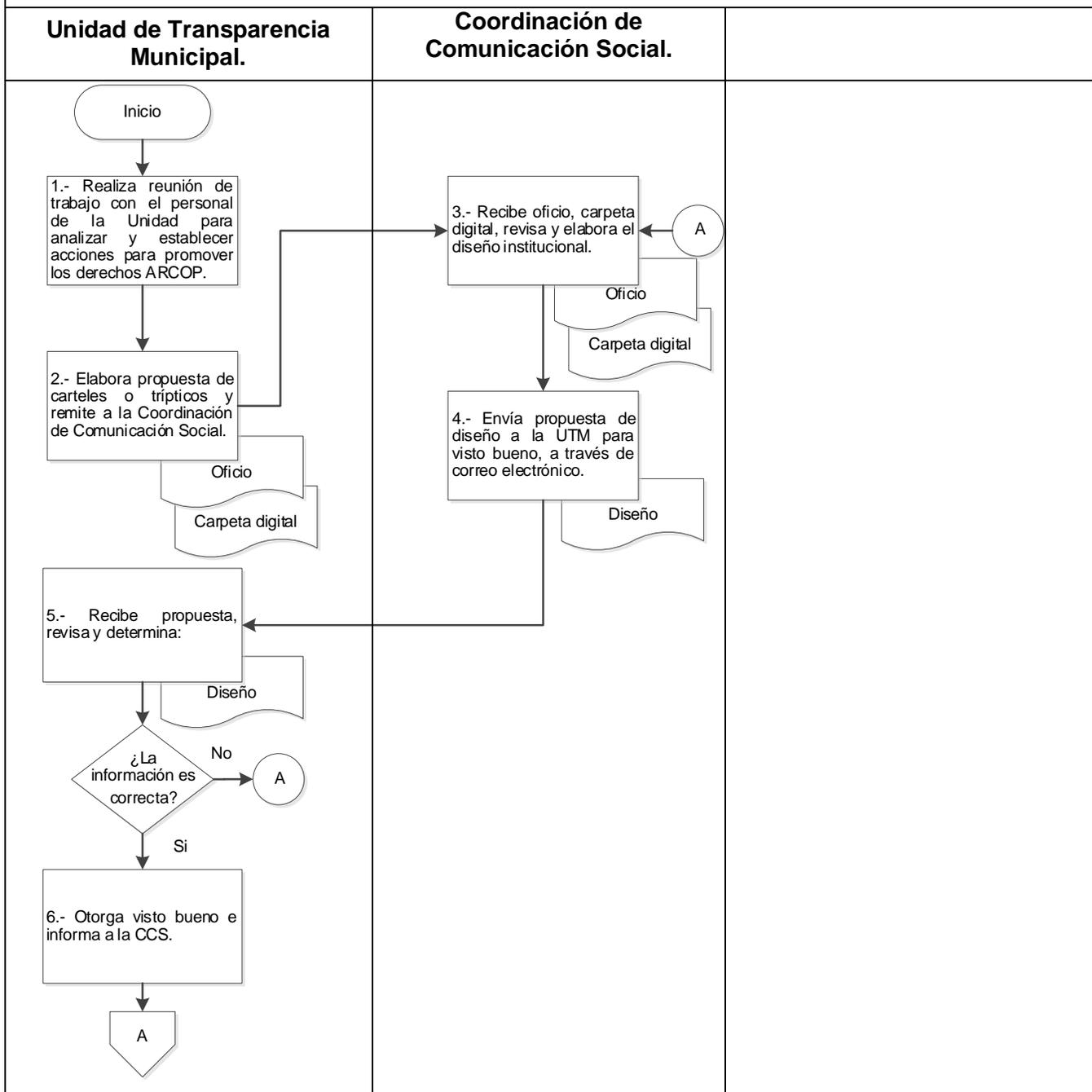
**Oaxaca de Juárez**  
Patrimonio cultural de la humanidad  
2022 - 2024

**MUNICIPIO DE OAXACA  
DE JUÁREZ**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**UNIDAD DE TRANSPARENCIA MUNICIPAL**

### 5.- Diagrama de flujo.





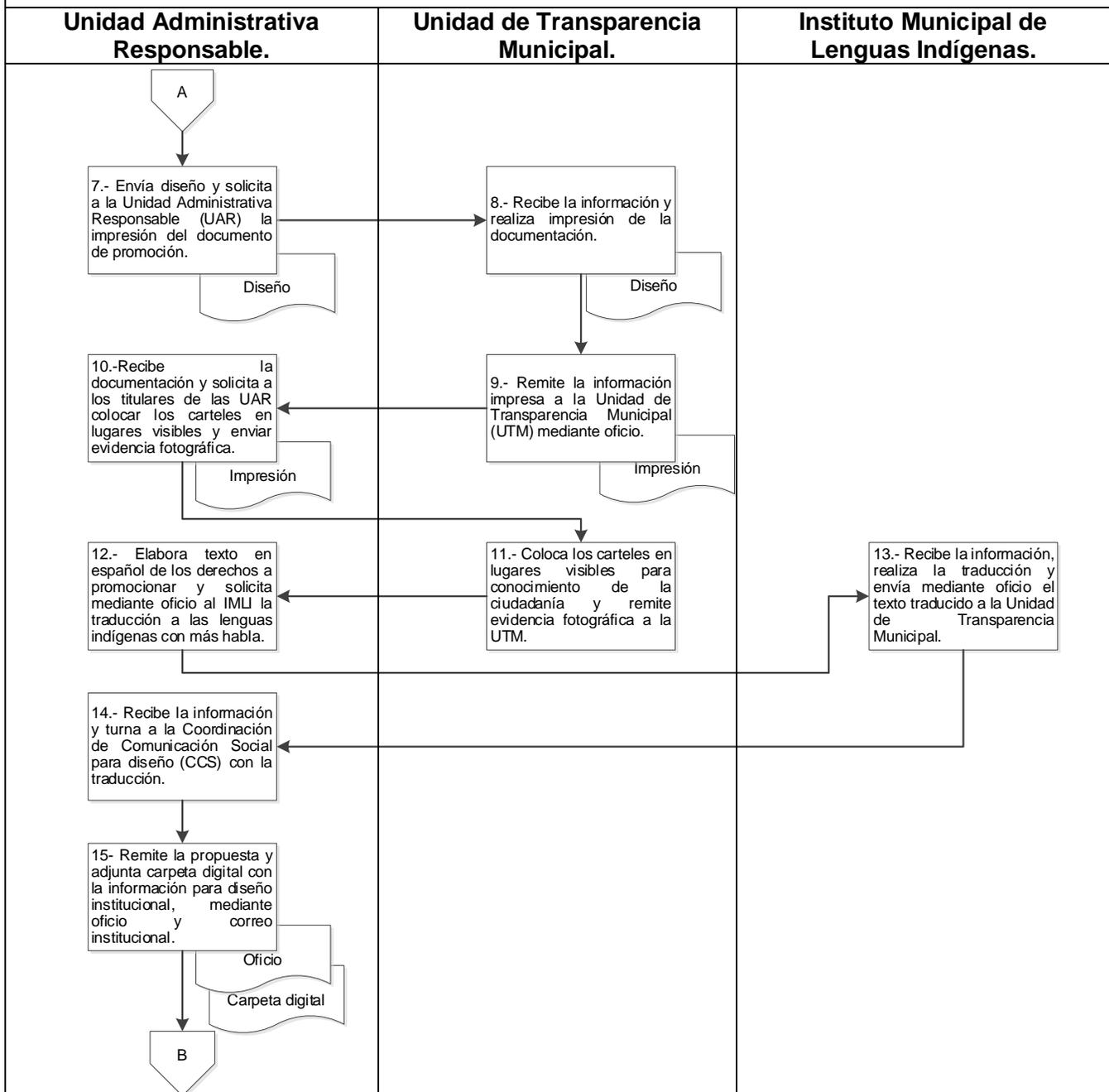
**Oaxaca de Juárez**  
Patrimonio cultural de la humanidad  
2022 - 2024

**MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**UNIDAD DE TRANSPARENCIA MUNICIPAL**

**5.- Diagrama de flujo.**





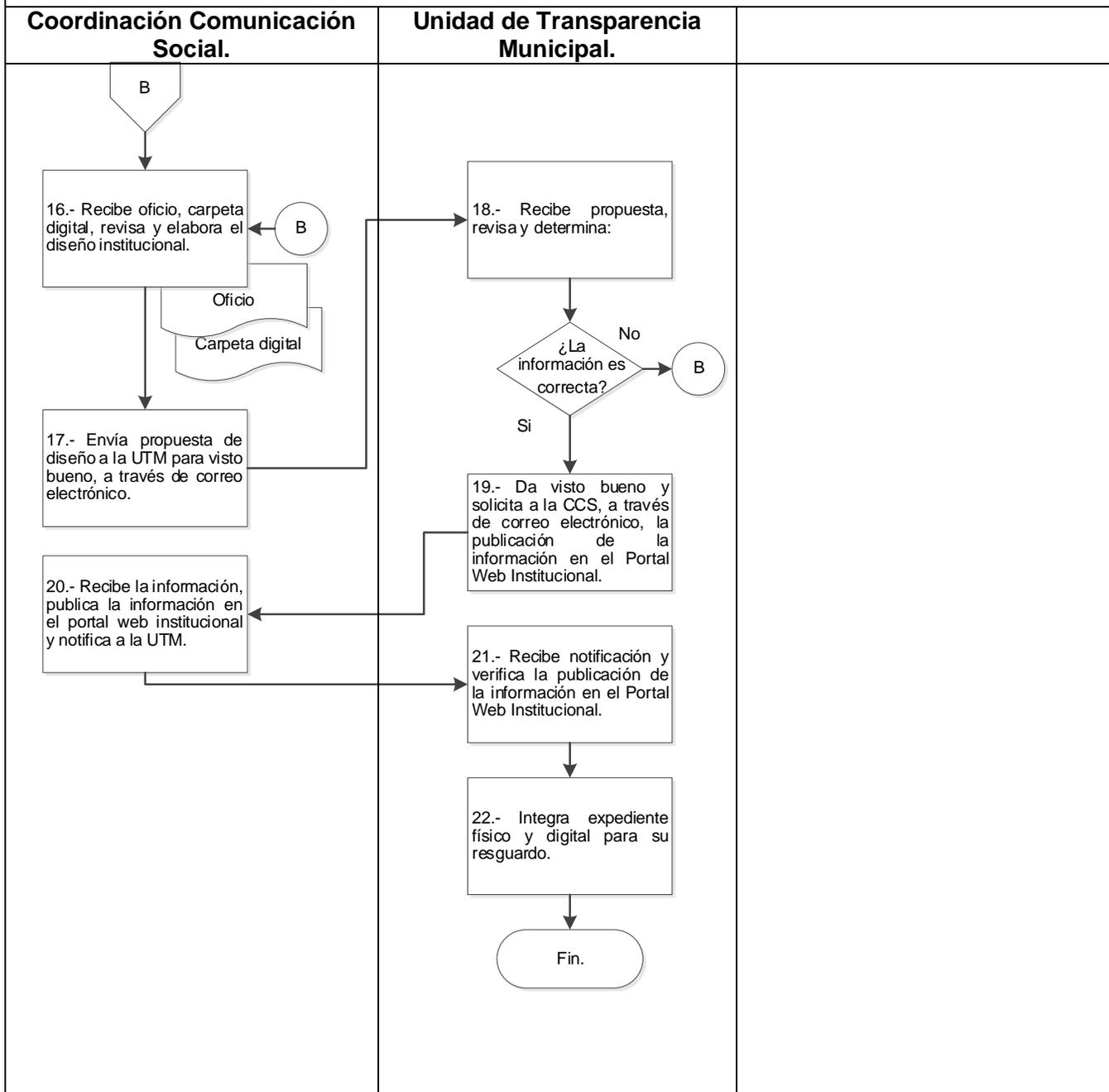
**Oaxaca de Juárez**  
Patrimonio cultural de la humanidad  
2022 - 2024

**MUNICIPIO DE OAXACA  
DE JUÁREZ**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**UNIDAD DE TRANSPARENCIA MUNICIPAL**

### 5.- Diagrama de flujo.



	<b>MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
	<b>UNIDAD DE TRANSPARENCIA MUNICIPAL</b>	

**1. Identificación del procedimiento.**

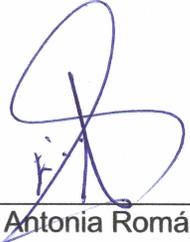
Nombre del procedimiento	Cumplimiento de Obligaciones en Materia de Datos Personales
Área responsable	Departamento de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.
Área de adscripción	Unidad de Transparencia Municipal.
Clave del procedimiento	UTM/DTAIPDP/PR-06.
Tiempo de ejecución	60 días.

**2. Objetivo del procedimiento.**

Cumplir con las obligaciones derivadas del tratamiento de datos personales en posesión del Sujeto Obligado del Municipio de Oaxaca de Juárez.

**3. Formatos e instructivos.**

No aplica.

Elaboró	Aprobó	Vo. Bo.
		
<p>C. Elsa Antonia Román Torres Jefa del Departamento de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.</p>	<p>C. Keyla Matus Meléndez Titular de la Unidad de Transparencia Municipal</p>	<p>C. Keyla Matus Meléndez Titular de la Unidad de Transparencia Municipal.</p>

	<b>MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
	<b>UNIDAD DE TRANSPARENCIA MUNICIPAL</b>	

4. Descripción del procedimiento.		
Área responsable	Actividad	Tiempo (Días-hrs)
Órgano Garante de Acceso a la Información Pública, Transparencia, Protección de Datos Personales y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca	<b>Inicio del procedimiento.</b> 1.- Solicita por oficio a la Unidad de Transparencia Municipal (UTM), la designación del Oficial de Datos Personales, para la capacitación correspondiente y cumplimiento de obligaciones en materia de datos personales.	5 días
Unidad de Transparencia Municipal	2.- Recibe oficio, designa al oficial de Datos Personales, turna al Departamento de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (DTAIPDP).	3 días
	3.- Recibe, revisa y labora oficio al Órgano Garante de Acceso a la Información Pública, Transparencia, Protección de Datos Personales y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca (OGAIPO) y solicita sesiones de capacitación en el tema obligaciones en materia de datos personales.	1 día
OGAIPO	4.- Recibe oficio e informa a la Unidad de Transparencia Municipal (UTM), mediante correo electrónico el calendario de capacitaciones. (presenciales o vía plataformas de videoconferencia).	2 días
Unidad de Transparencia Municipal	5.- Recibe oficio e informa mediante circular a los titulares de las unidades administrativas (TUAR) del Sujeto obligado (SO), el calendario de capacitaciones,	2 días

	<b>MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
	<b>UNIDAD DE TRANSPARENCIA MUNICIPAL</b>	

	envía los links de acceso o en su caso, lugar, hora y fecha, en caso de ser presenciales.	
Unidades Administrativas Responsables	6.- Recibe la circular y turna al enlace de transparencia, para que informe al personal el calendario de capacitaciones.	2 días
Transparencia y Personal	7.- Reciben la capacitación en el tema, de forma presencial o vía plataformas de videoconferencia y se registran en la ficha (capacitaciones a servidores públicos).	2 días
OGAIPO	8.- Solicita por oficio a la Unidad de Transparencia Municipal, conforme al calendario de capacitaciones el cumplimiento de obligaciones en materia de datos personales, elaboración del aviso de privacidad integral, aviso de privacidad simplificado y documento de seguridad, respectivamente.	2 días
Unidad de Transparencia Municipal.	9.- Recibe el oficio y lo turna al Departamento de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (DTAIPDP) para conocimiento del Oficial de Datos Personales.	2 días
Departamento de Transparencia Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.	10.- Elabora aviso de privacidad integral y oficio para firma de la titular de la Unidad de Transparencia Municipal (UTM) y lo remite al OGAIPO para su revisión y aprobación.	1 día
OGAIPO	11.- Recibe el aviso de privacidad integral para revisión, aprobación y determina:	3 días



**MUNICIPIO DE OAXACA  
DE JUÁREZ**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**UNIDAD DE TRANSPARENCIA MUNICIPAL**

	<b>¿El aviso de privacidad integral es correcto?</b>	
	<b>No.</b> <b>Retorna a la actividad No. 10.</b>	
<b>OGAIPO</b>	<b>Sí.</b> 12.- Devuelve el aviso de privacidad integral aprobado para su publicación.	2 días
Unidad de Transparencia Municipal	13.- Recibe el aviso de privacidad y lo turna al Departamento de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (DTAIPDP), para su publicación en el portal web institucional.	1 día
Departamento de Transparencia Acceso a la Información y Protección de Datos Personales	14.-Solicita a la Dirección de Sistemas de la Información (DSI) publique en el Portal Web Institucional el formato y diseño del aviso de privacidad integral.	
Dirección de Sistemas de la Información.	15.- Recibe el aviso de privacidad integral y de acuerdo a los lineamientos institucional da diseño, lo sube al portal institucional e informa vía correo electrónico a la Unidad de Transparencia Municipal (UTM).	3 días
Unidad de Transparencia Municipal.	16.- Verifica en el Portal Web Institucional la publicación del aviso de privacidad integral.	1 día
	17.- Solicita al Departamento de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales la elaboración del aviso de privacidad simplificado.	



**MUNICIPIO DE OAXACA  
DE JUÁREZ**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**UNIDAD DE TRANSPARENCIA MUNICIPAL**

Departamento de Transparencia Acceso a la Información y Protección de Datos Personales	18.- Recibe la solicitud y elabora el aviso de privacidad simplificado de la Unidad de Transparencia Municipal (UTM).	1 día
	19.- Elabora oficio y solicita a los titulares de las Unidades Administrativas Responsables (UAR), la elaboración del aviso de privacidad simplificado y adjunta un ejemplo y establece término.	1 día
Unidades Administrativas Responsables	20.- Recibe solicitud y turna al enlace o responsable de la elaboración del aviso de privacidad simplificado.	3 días
Enlace de Transparencia	21.- Elabora el aviso de privacidad y lo remite a la Unidad de Transparencia, para revisión de parte del OGAIPO y aprobación del Comité de Transparencia (CT).	1 día
Unidad de Transparencia Municipal	22.- Recibe el aviso de privacidad y lo remite al OGAIPO para su revisión.	1 día
OGAIPO/ Comité de Transparencia	23.- Recibe, revisa y determina:  <b>¿El aviso de privacidad simplificado es correcto?</b>	1 día
	<b>No.</b>	2 días
	24.- Devuelve el oficio a la Unidad Administrativa Responsable (UAR) correspondiente para atención y corrección de las observaciones.  <b>Retorna a la actividad No. 21.</b>	2 días
	<b>Si.</b>	2 días
	25.- Valida la información y la envía mediante correo electrónico a la Unidad de Transparencia Municipal (UTM) para su publicación.	2 días



**MUNICIPIO DE OAXACA  
DE JUÁREZ**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**UNIDAD DE TRANSPARENCIA MUNICIPAL**

Unidad de Transparencia Municipal.	26.- Recibe el documento, elabora convocatoria al Comité de Transparencia (CT), a efecto de que sesione y apruebe los avisos de privacidad para su respectiva publicación en el portal institucional.	2 días
	27.- Remite convocatoria a los integrantes del Comité de Transparencia (CT), con anexos para la celebración de la sesión ordinaria o extraordinaria, según sea el caso.	2 días
Comité de Transparencia Municipal	28.- Reciben convocatoria, sesionan, revisan y aprueban los avisos de privacidad simplificados para su publicación.	2 días
Secretaría Técnica	29.- Elabora acta de sesión y la remite al Comité de Transparencia (CT) para firma.	2 días
Comité de Transparencia	30.- Firma acta y la turna a la Secretaría Técnica del Comité.	1 día
Secretaria Técnica	31.- Recaba acta y solicita a la Dirección de Sistemas de Información, (DSI) vía electrónica el diseño, formato y publicación de los avisos de privacidad en el Portal Institucional.	1 día
Dirección de Sistemas de Información.	32.- Recibe el correo electrónico, diseña, diseña formato, publica y notifica vía correo institucional a la Unidad de Transparencia Municipal (UTM) el cumplimiento.	3 días
Unidad de Transparencia Municipal	33.- Recibe la notificación y verifica la publicación de los avisos en el Portal Institucional.	1 días
	34.- Notifica a los titulares de las Unidades Administrativas Responsables (TUAR) el cumplimiento.	1 día

	<b>MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
	<b>UNIDAD DE TRANSPARENCIA MUNICIPAL</b>	

Departamento de Transparencia Acceso a la Información y Protección de Datos Personales	35.- Actualiza la base de datos y crea expediente digital y/o físico (avisos de privacidad simplificados) y notifica al OGAIPO el cumplimiento mediante oficio.  <b>Fin del procedimiento</b>	2 días
---	---	--------



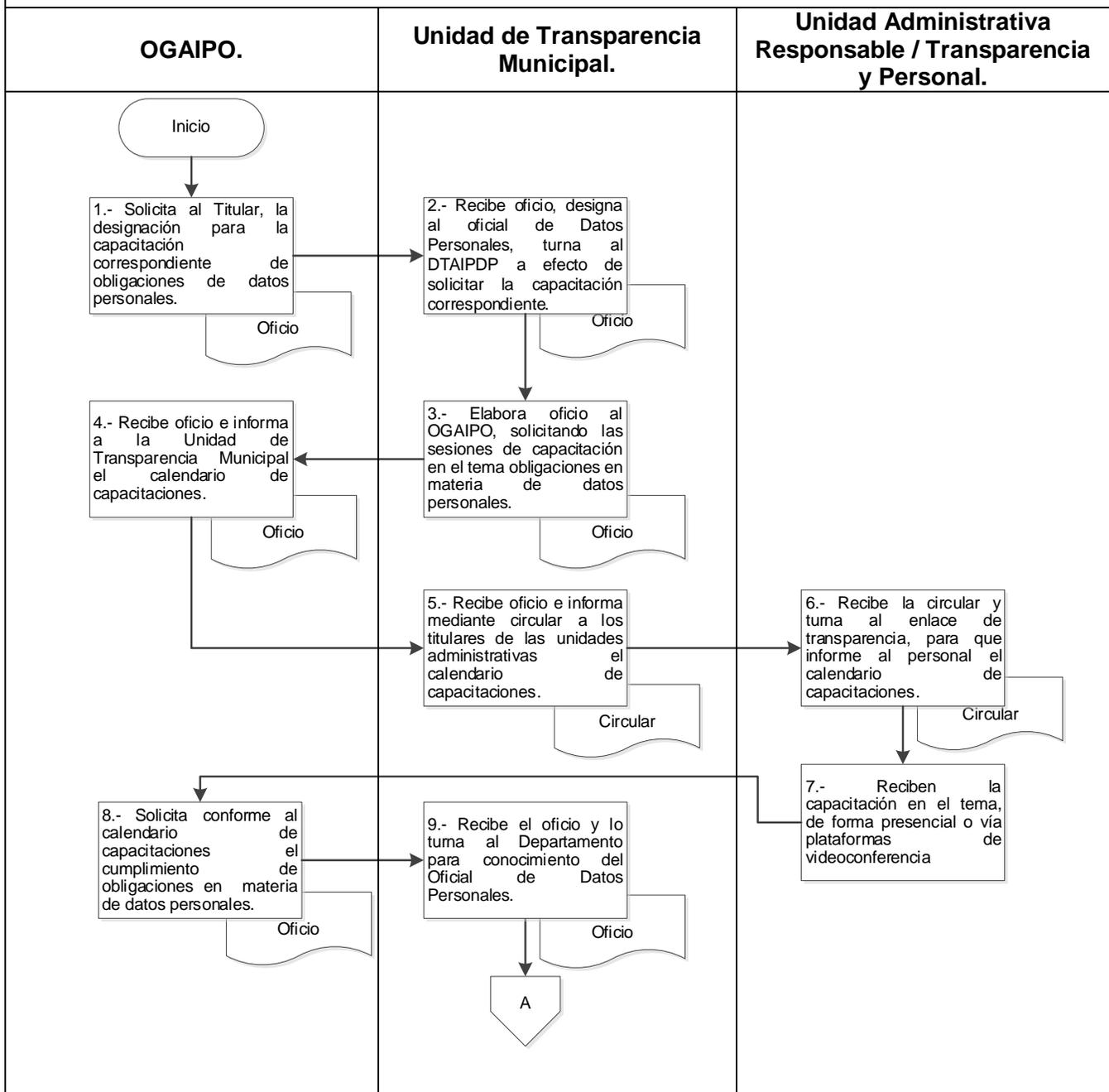
**Oaxaca de Juárez**  
Patrimonio cultural de la humanidad  
2022 - 2024

**MUNICIPIO DE OAXACA  
DE JUÁREZ**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**UNIDAD DE TRANSPARENCIA MUNICIPAL**

**5.- Diagrama de flujo.**





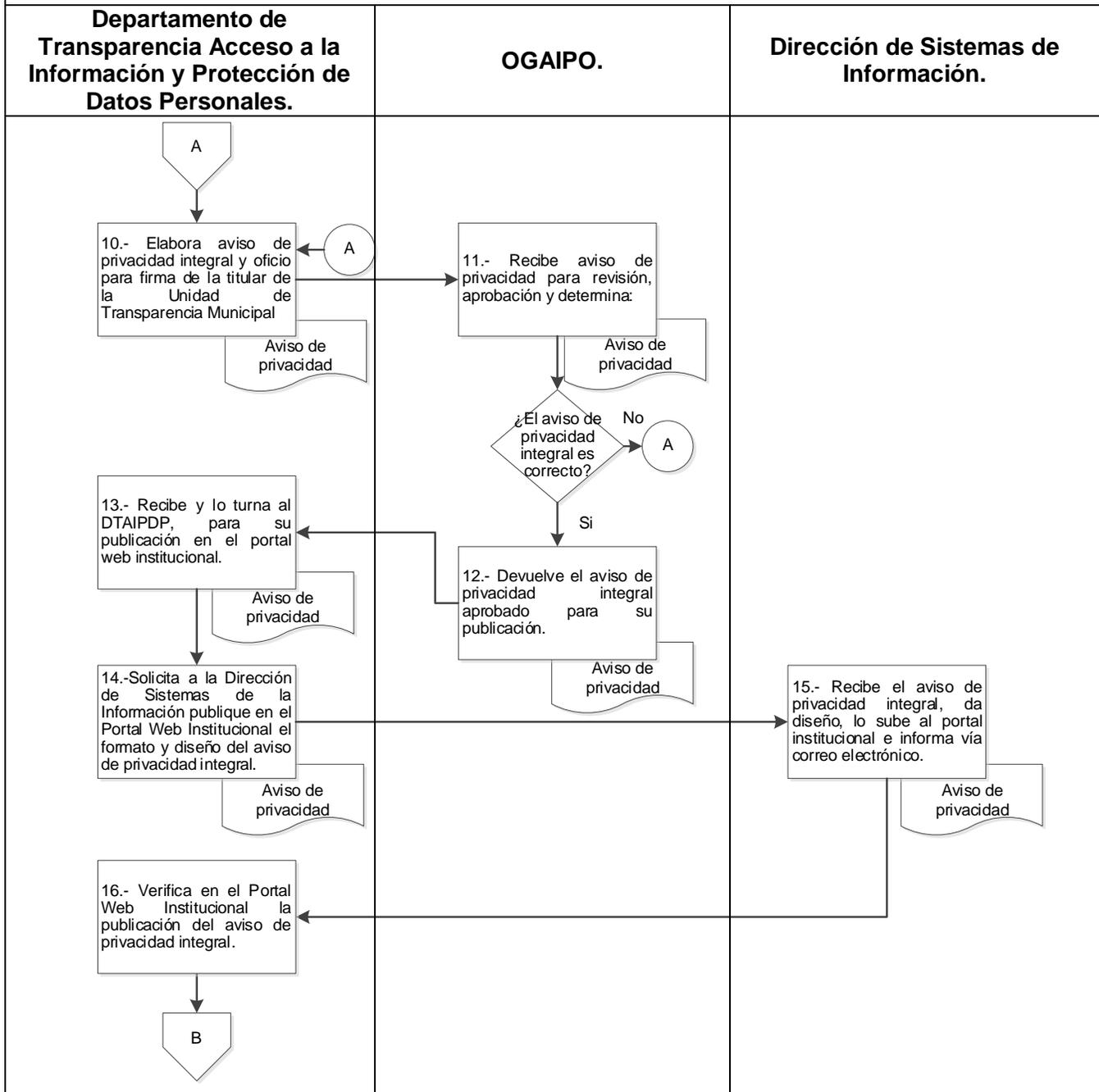
**Oaxaca de Juárez**  
Patrimonio cultural de la humanidad  
2022 - 2024

**MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**UNIDAD DE TRANSPARENCIA MUNICIPAL**

**5.- Diagrama de flujo.**





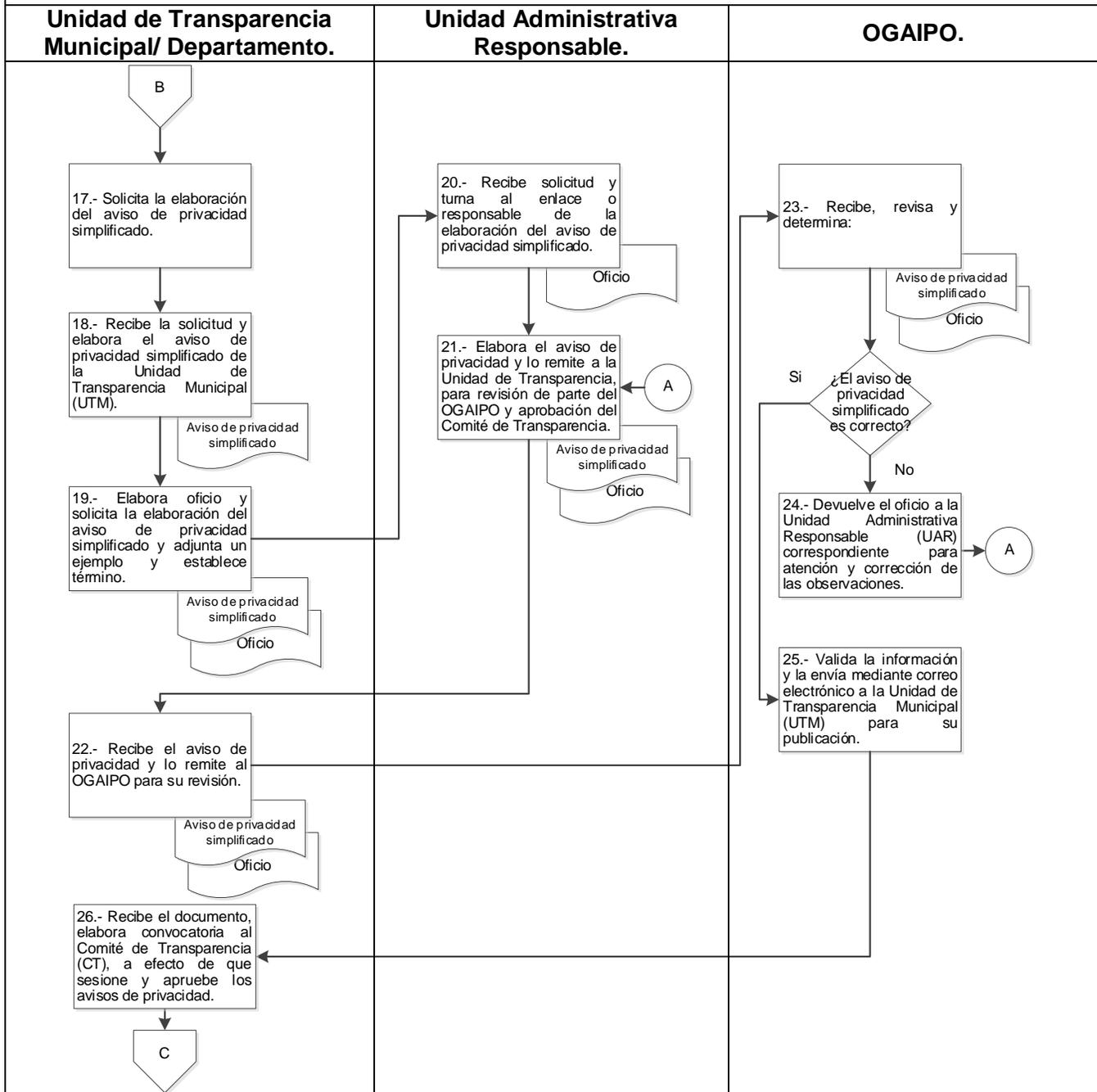
**Oaxaca de Juárez**  
Patrimonio cultural de la humanidad  
2022 - 2024

**MUNICIPIO DE OAXACA  
DE JUÁREZ**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**UNIDAD DE TRANSPARENCIA MUNICIPAL**

**5.- Diagrama de flujo.**





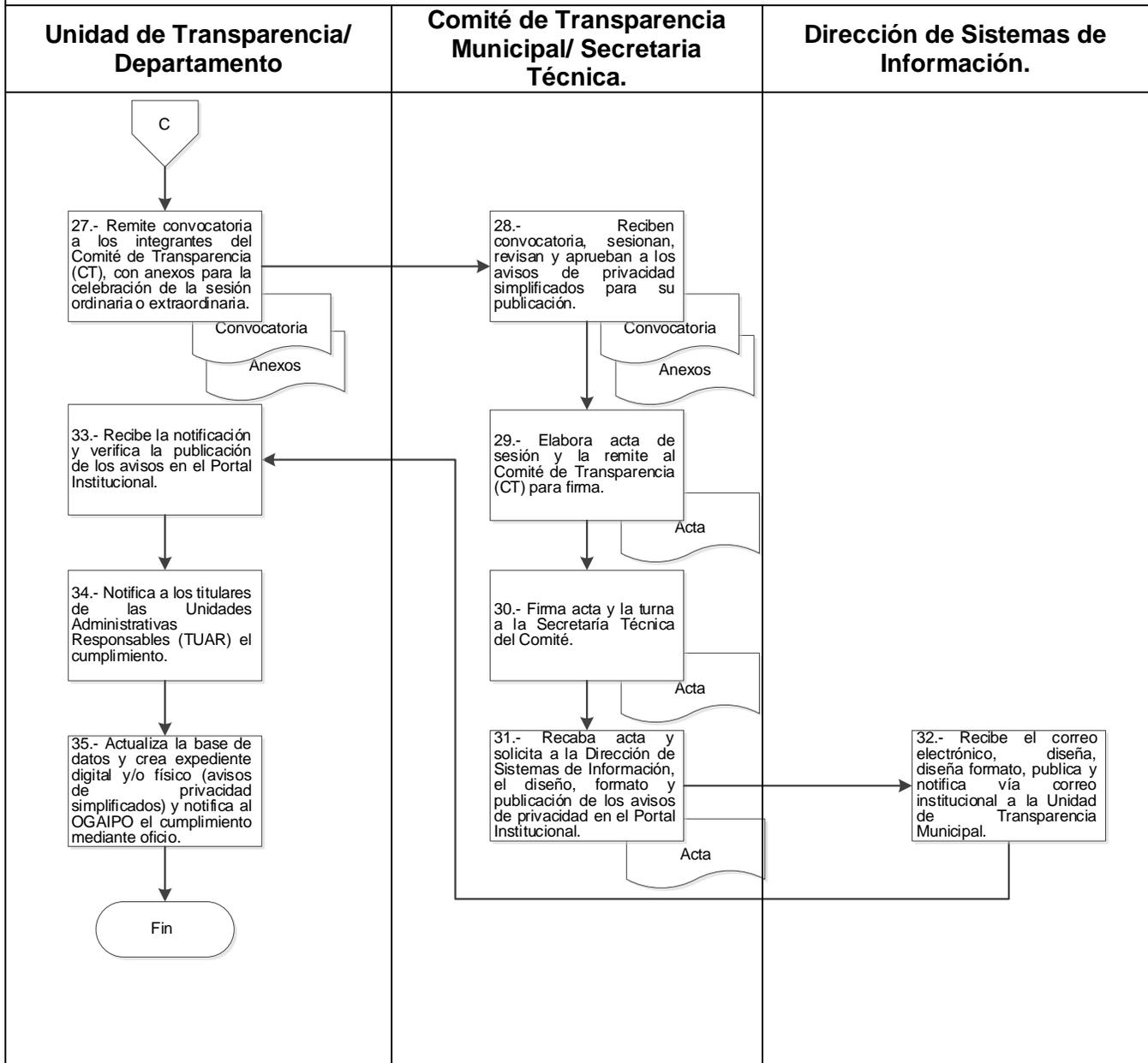
**Oaxaca de Juárez**  
Patrimonio cultural de la humanidad  
2022 - 2024

**MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**UNIDAD DE TRANSPARENCIA MUNICIPAL**

**5.- Diagrama de flujo.**



	<b>MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
	<b>UNIDAD DE TRANSPARENCIA MUNICIPAL</b>	

**1. Identificación del procedimiento.**

Nombre del procedimiento	Atención y seguimiento de los recursos de revisión interpuestos en contra de las respuestas del municipio de Oaxaca de Juárez.
Área responsable	Departamento de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
Área de adscripción	Unidad de Transparencia Municipal.
Clave del procedimiento	UTM/DTAIPDP/PR-07.
Tiempo de ejecución	7 – 10 días.

**2. Objetivo del procedimiento.**

Dar respuesta a los recursos de revisión interpuestos por los solicitantes o el titular de los datos personales, interpuestos ante el Órgano Garante de Acceso a la Información Pública, Transparencia, Protección de Datos Personales y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca.

**3. Formatos e instructivos.**

No aplica.

Elaboró	Aprobó	Vo. Bo.
		
C. Elsa Antonia Román Torres Jefa del Departamento de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.	C. Keyla Matus Meléndez Titular de la Unidad de Transparencia Municipal	C. Keyla Matus Meléndez Titular de la Unidad de Transparencia Municipal

 <b>Oaxaca de Juárez</b> Patrimonio cultural de la humanidad 2022 - 2024	<b>MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
	<b>UNIDAD DE TRANSPARENCIA MUNICIPAL</b>	

#### 4.- Descripción del Procedimiento

Área responsable	Actividad	Tiempo (Días-Hrs)
Recurrente	<b>Inicio del procedimiento</b> 1.- Presenta por sí mismo o a través de su representante legal, recurso de revisión ante el órgano garante o la Unidad de Transparencia Municipal, en los 15 días siguientes a la respuesta del Sujeto Obligado.	N/D
Órgano Garante de Acceso a la Información Pública, Transparencia, Protección de Datos Personales y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca	2.- Recibe recurso y lo carga a la Plataforma Nacional de Transparencia en el módulo Sistema de Comunicación Con Sujetos Obligados (SICOM) para conocimiento del Sujeto Obligado (SO) Municipio de Oaxaca de Juárez	1 día
Unidad de Transparencia Municipal	3.- Ingresa y revisa la Plataforma Nacional de Transparencia, módulo (SICOM) <a href="https://www.plataformadetransparencia.org.mx/group/guest/medios-impugnacion">https://www.plataformadetransparencia.org.mx/group/guest/medios-impugnacion</a> y se notifica de los recursos de revisión a trámite o cumplimiento.	1 día
Departamento de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales	4.- Identifica, recepciona y descarga los documentos que integran la resolución para dar seguimiento y cumplimiento a los recursos de revisión.	2 horas
	5.- Analiza la resolución y determina el tipo de seguimiento. <b>¿Es un recurso de revisión para emisión de alegatos?</b> <b>No.</b> <b>Continúa en la actividad No. 19.</b>	2 horas
	<b>Si.</b> 6.- Integra expediente, elabora oficio y requiere a (las) área(s) responsable(s) a fin de que confirmen o modifiquen	1 hora

	<b>MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
	<b>UNIDAD DE TRANSPARENCIA MUNICIPAL</b>	

	la respuesta, emiten informe justificado o den cumplimiento a la resolución.	
	7.- Remite oficio, adjuntando copia de la resolución para su cumplimiento.	3 horas
Área o Unidad Administrativa Responsable	8.- Recibe el oficio y turna al área competente responsable de generar o tener la información bajo su resguardo.	2 días
	9.- Elabora oficio de respuesta y remite la información solicitada, esto es, dando una nueva respuesta al recurrente, o bien, mediante un informe justificado.	
	10.- Confirma su respuesta inicial o informa que: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) La información es inexistente.</li> <li>b) Confidencial.</li> <li>c) Reservada.</li> </ul>	
	11.- Informa a la Unidad de Transparencia Municipal (UTM), solicita mediante oficio al Comité de Transparencia confirmar la propuesta y anexa propuesta de clasificación.	
	12.- Remite oficio y acta de inexistencia o propuesta de clasificación de información si es reservada o confidencial, el acuerdo fundado y motivado que incluye la prueba de daño.	
Secretaría Técnica del Comité de Transparencia	13.- Recibe oficio, acta y la remite al Comité de Transparencia (CT), emite convocatoria y adjunta la propuesta de clasificación.	1 día
Comité de Transparencia	14.- Lleva a cabo Sesión Ordinaria o Extraordinaria, conforme la convocatoria, para revisar, analizar y confirmar, modificar o revocar la propuesta de clasificación.	1 día



**MUNICIPIO DE OAXACA  
DE JUÁREZ**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**UNIDAD DE TRANSPARENCIA MUNICIPAL**

	<p>15.- Revisa y analiza la propuesta y emite resolución.</p> <p><b>¿Confirma resolución?</b></p> <p><b>No.</b></p> <p><b>Retorna a la actividad No. 7.</b></p>	
	<p><b>Si</b></p> <p>16.- Emite resolución confirmando la clasificación de la información.</p>	
Secretaria Técnica del Comité de Transparencia	17.- Elabora acta de la Sesión Ordinaria o Extraordinaria y remite a los Integrantes del Comité de Transparencia (CT), para la firma correspondiente y la remite a la Unidad de Transparencia Municipal, para su cumplimiento.	2 horas
Unidad de Transparencia Municipal	18.- Recibe acta de resolución del Comité de Transparencia (CT), integra expediente digital y físico, escanea y convierte a formato PDF, carga y actualiza la información al Portal de Obligaciones de Transparencia (SIPOT) artículo 70 fracción XXXIX.	2 horas
Departamento de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales	19.- Recibe, revisa el si la respuesta es correcta, elabora proyecto de oficio, si se trata de alegatos, adjunta copia del nombramiento de la Titular de la Unidad de Transparencia Municipal (TUTM), así como los documentos enviados	
	20.- Elabora oficios para conocimiento del recurrente y del Secretario General de Acuerdos del ÓGAIPO, si se trata del cumplimiento de resolución y adjunta expediente.	3 horas
	21.- Integra expediente, lo escanea, lo convierte a PDF y lo carga al Sistema de Comunicación con Sujetos Obligados (SICOM) de la Plataforma Nacional de Transparencia	2 horas



**MUNICIPIO DE OAXACA  
DE JUÁREZ**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**UNIDAD DE TRANSPARENCIA MUNICIPAL**

	(PNT) para conocimiento del recurrente y descarga acuse de recibo.	
	22.- Remite expediente físico mediante oficio al OGAIPO, notificando el cumplimiento.	1 día
OGAIPO	23.- Recibe expediente físico, revisa y determina: <b>¿Se cumplió con lo solicitado?</b> <b>No.</b> <b>Retorna a la actividad No. 6.</b>	1 día
	<b>Si.</b> 24.- Elabora oficio y solicita a la Unidad de Transparencia Municipal (UTM) para cumplimiento y apercibimiento de sanción.	
Unidad de Transparencia Municipal	25.- Recibe oficio, notifica mediante oficio al Presidente Municipal, al Órgano Interno de Control Municipal.	1 día
	26. Solicita mediante oficio a la Unidad Administrativa Responsable (UAR) el debido cumplimiento, con el apercibimiento correspondiente.	
Unidad Administrativa Responsable	27.- Recibe oficio, da cumplimiento e informa a la Unidad de Transparencia Municipal (UTM) con copia de conocimiento al Presidente Municipal y Órgano Interno de Control Municipal.	3 horas
Departamento de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales	28.- Recibe respuesta y la remite al OGAIPO.	2 horas
	29.- Recaba acuse de recibo, lo integra al expediente original, actualiza la base de datos y archiva.  <b>Fin del procedimiento.</b>	1 hora



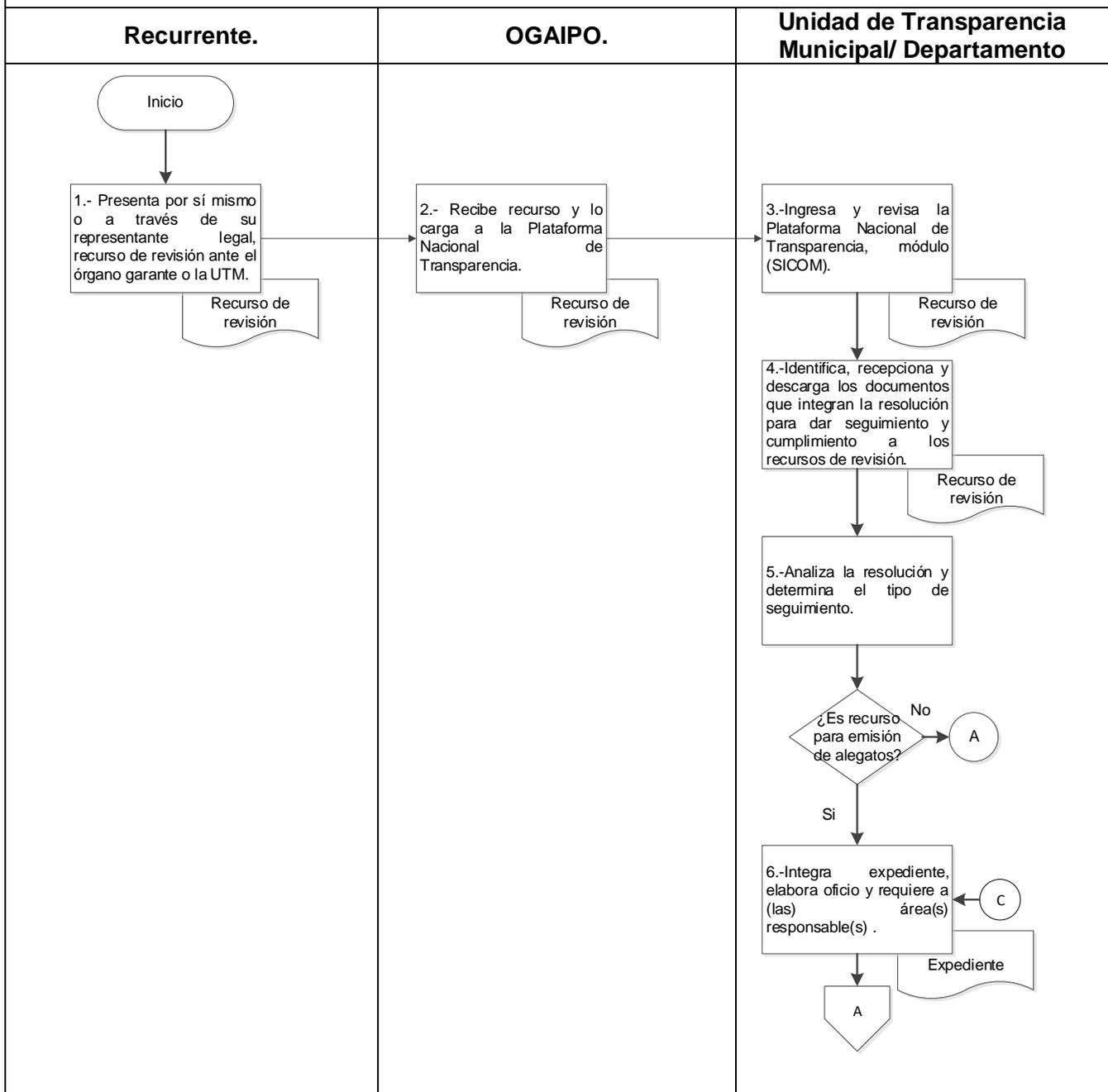
**Oaxaca de Juárez**  
Patrimonio cultural de la humanidad  
2022 - 2024

**MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**UNIDAD DE TRANSPARENCIA MUNICIPAL**

**5.- Diagrama de flujo.**





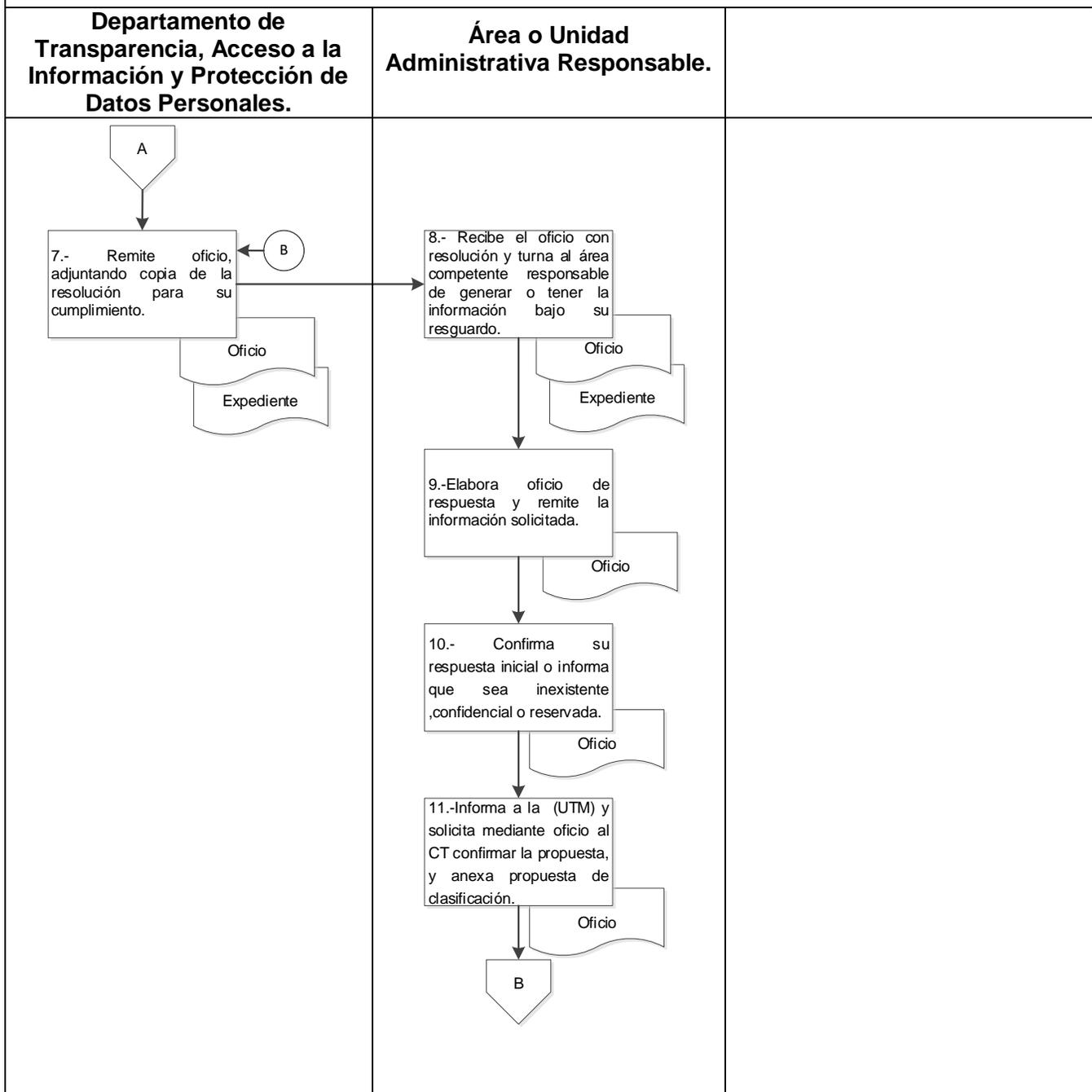
**Oaxaca de Juárez**  
Patrimonio cultural de la humanidad  
2022 - 2024

**MUNICIPIO DE OAXACA  
DE JUÁREZ**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**UNIDAD DE TRANSPARENCIA MUNICIPAL**

### 5.- Diagrama de flujo.





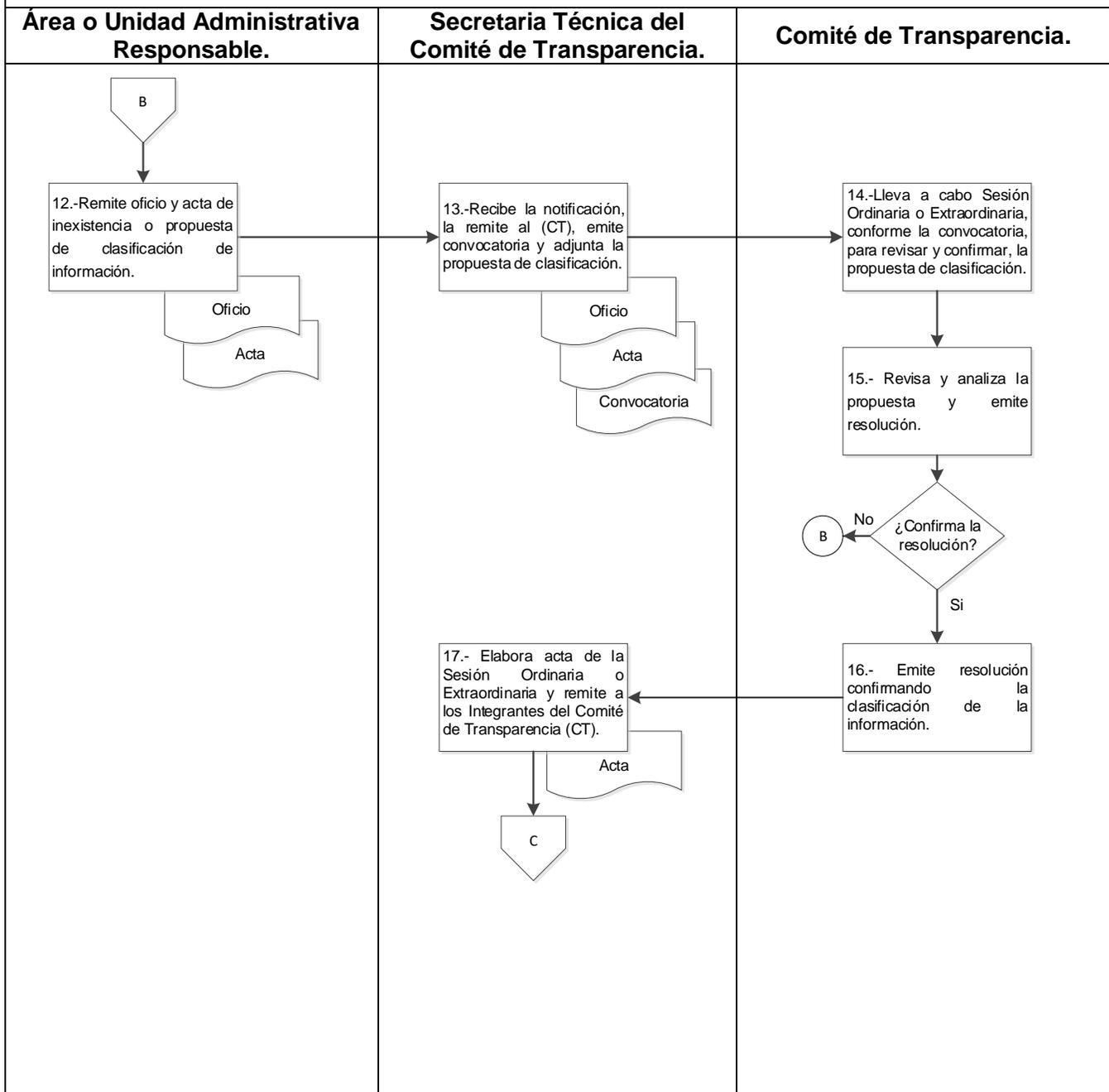
**Oaxaca de Juárez**  
Patrimonio cultural de la humanidad  
2022 - 2024

**MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**UNIDAD DE TRANSPARENCIA MUNICIPAL**

**5.- Diagrama de flujo.**





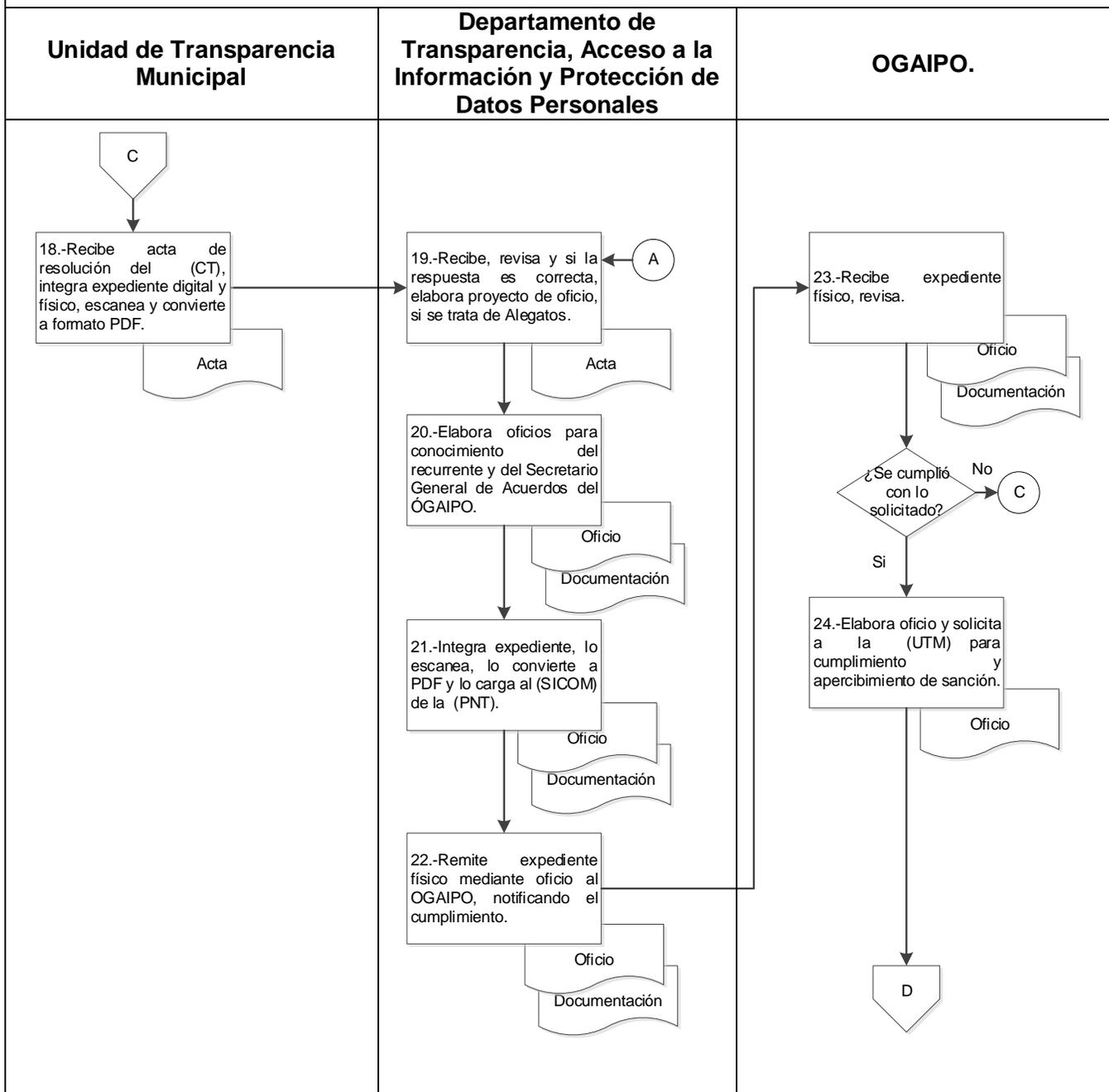
**Oaxaca de Juárez**  
Patrimonio cultural de la humanidad  
2022 - 2024

**MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**UNIDAD DE TRANSPARENCIA MUNICIPAL**

**5.- Diagrama de flujo.**



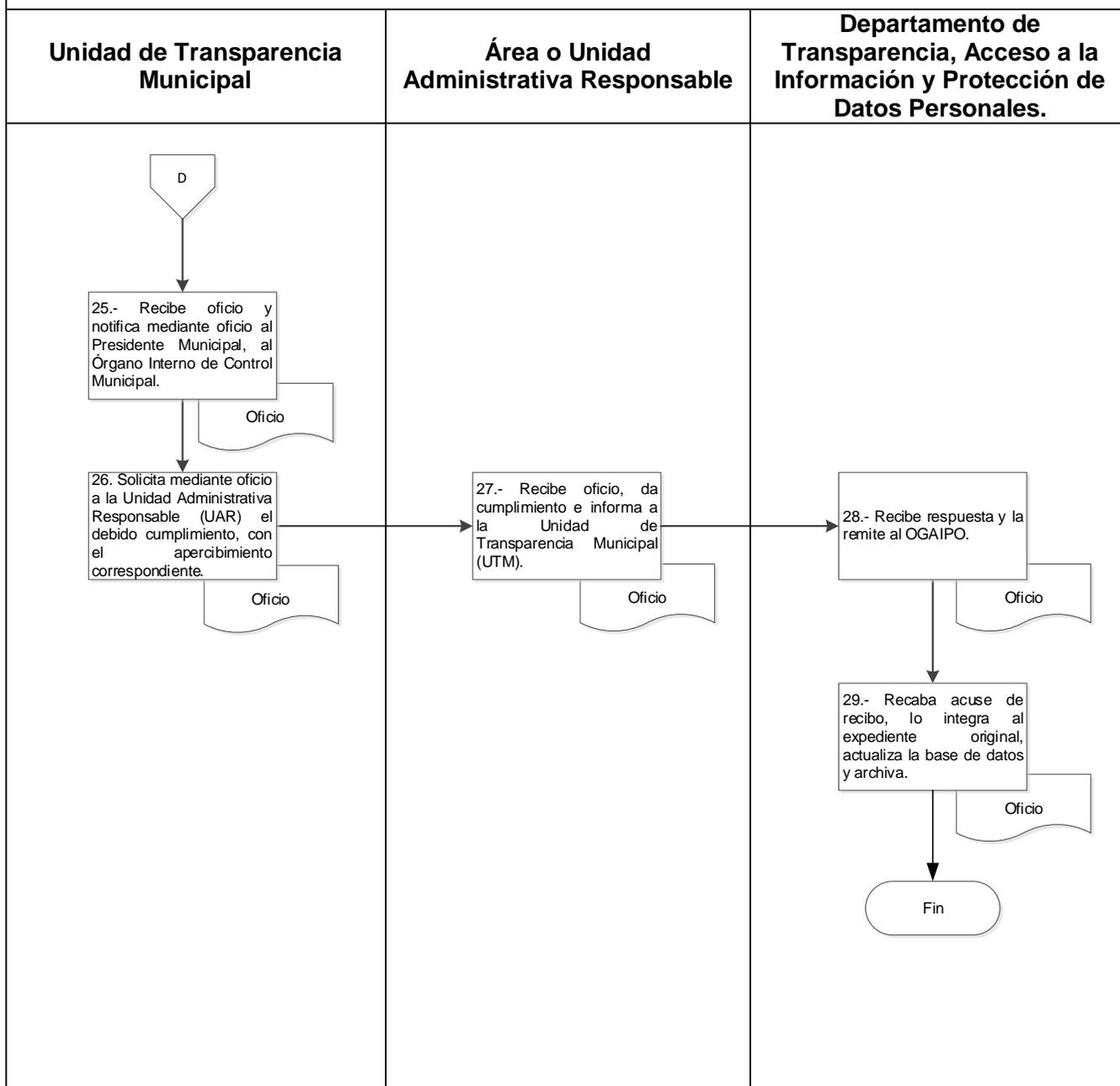


MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

UNIDAD DE TRANSPARENCIA MUNICIPAL

### 5.- Diagrama de flujo.

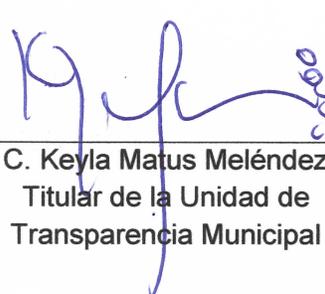


	<b>MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
	<b>UNIDAD DE TRANSPARENCIA MUNICIPAL</b>	

<b>1. Identificación del procedimiento</b>	
Nombre del procedimiento	Publicación y actualización de información en el portal institucional y/o portal de Gobierno abierto.
Área responsable	Departamento de la Vinculación con la Sociedad y Gobierno Abierto.
Área de adscripción	Unidad de Transparencia Municipal.
Clave del procedimiento	UTM/DVCGA/PR-01.
Tiempo de ejecución	20 días.

<b>2. Objetivo del procedimiento.</b>
Publicación en el portal web institucional municipal o de gobierno abierto, la información de interés público que las áreas de la administración pública municipal, generan de acuerdo a las obligaciones de transparencia de la ley federal y estatal en la materia

<b>3. Formatos e instructivos.</b>
No aplica.

<b>Elaboró</b>	<b>Aprobó</b>	<b>Vo. Bo.</b>
		
C. Elsa Antonia Román Torres Jefa del Departamento de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.	C. Keyla Matus Meléndez Titular de la Unidad de Transparencia Municipal	C. Keyla Matus Meléndez Titular de la Unidad de Transparencia Municipal



**MUNICIPIO DE OAXACA  
DE JUÁREZ**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**UNIDAD DE TRANSPARENCIA MUNICIPAL**

**4. Descripción del procedimiento.**

<b>Área responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Tiempo (Días-hrs)</b>
Departamento de la Vinculación con la Sociedad y Gobierno abierto	<p><b>Inicio procedimiento.</b></p> <p>1.- Revisa cada uno de los módulos que alberga el portal de gobierno municipal institucional y/o de gobierno abierto, de acuerdo a la información de interés público y obligaciones de transparencia que deben de publicar las diversas áreas del Municipio.</p>	1 día
	2.- Determina el módulo que necesita actualización de información y el área generadora.	1 día
	3.- Genera el oficio de solicitud de la información al área o áreas administrativas responsables de alimentar ese módulo, para que envíen a la Unidad de Transparencia en un término de 3 a 4 días la información.	1 día
Unidad de Transparencia	4.- Recibe, revisa, firma y notifica oficio al área o unidad administrativa responsable de la actualización de la información.	1 día
Área o Unidad Administrativa Responsable	5.- Recibe oficio, analiza, adjunta información y notifica por oficio.	1 día
Departamento de Vinculación con la Sociedad y Gobierno Abierto	<p>6.- Recibe la información del área responsable de su generación y determina.</p> <p><b>¿La información es correcta?</b></p> <p><b>No.</b></p> <p><b>Retorna a la actividad No. 5.</b></p>	3 días

	<b>MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
	<b>UNIDAD DE TRANSPARENCIA MUNICIPAL</b>	

Departamento de Vinculación con la Sociedad y Gobierno Abierto	<b>Si.</b> 7.- Analiza el contenido para determinar si la información requiere generar un contenido digital o diseño y determina: <b>¿Requiere un contenido digital o diseño?</b> <b>No.</b> <b>Continúa en la actividad No. 10.</b>	N/D
	<b>Si.</b> 8.- Genera oficio a través de la Unidad de Transparencia dirigido a la Coordinación de Comunicación Social, para solicitar el contenido digital o de diseño (banner, anuncios, iconos de identificación, cambios de colores, etc.).	1 día
Coordinación de Comunicación Social	9.- Recibe oficio, realiza diseño y turna oficio con anexo contenido digital Unidad de Transparencia Municipal.	1 día
Departamento de la Vinculación con la Sociedad y Gobierno Abierto	10.- Recibe oficio y diseño, adjunta la información y envía a la Dirección de Sistemas de la Información por medio de un correo electrónico para cargarlo en el portal web institucional municipal o de gobierno abierto.	5 días
Dirección de Sistemas de la Información	11.- Recibe el correo electrónico con la información, realiza las modificaciones o actualización solicitada en el portal web institucional municipal o de gobierno abierto e informa a la Unidad de Transparencia Municipal.	2 días
Unidad de Transparencia Municipal	12.- Recibe notificación e instruye al Departamento de la Vinculación con la Sociedad y Gobierno Abierto (DVCGA) su verificación.	1 día
Departamento de la Vinculación con la Sociedad y Gobierno abierto.	13.- Recibe instrucción, verifica la actualización de la información en el Módulo correspondiente y determina:	1 día

 <p><b>Oaxaca de Juárez</b> Patrimonio cultural de la humanidad 2022 - 2024</p>	<b>MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
	<b>UNIDAD DE TRANSPARENCIA MUNICIPAL</b>	

Departamento de la Vinculación con la Sociedad y Gobierno abierto.	<b>¿Es correcta la información cargada?</b>  <b>No.</b>  <b>Retorna a la actividad No. 10.</b>	
	<b>Si.</b>  14.- Integra expediente digital y archiva.  <b>Fin del procedimiento.</b>	1 día



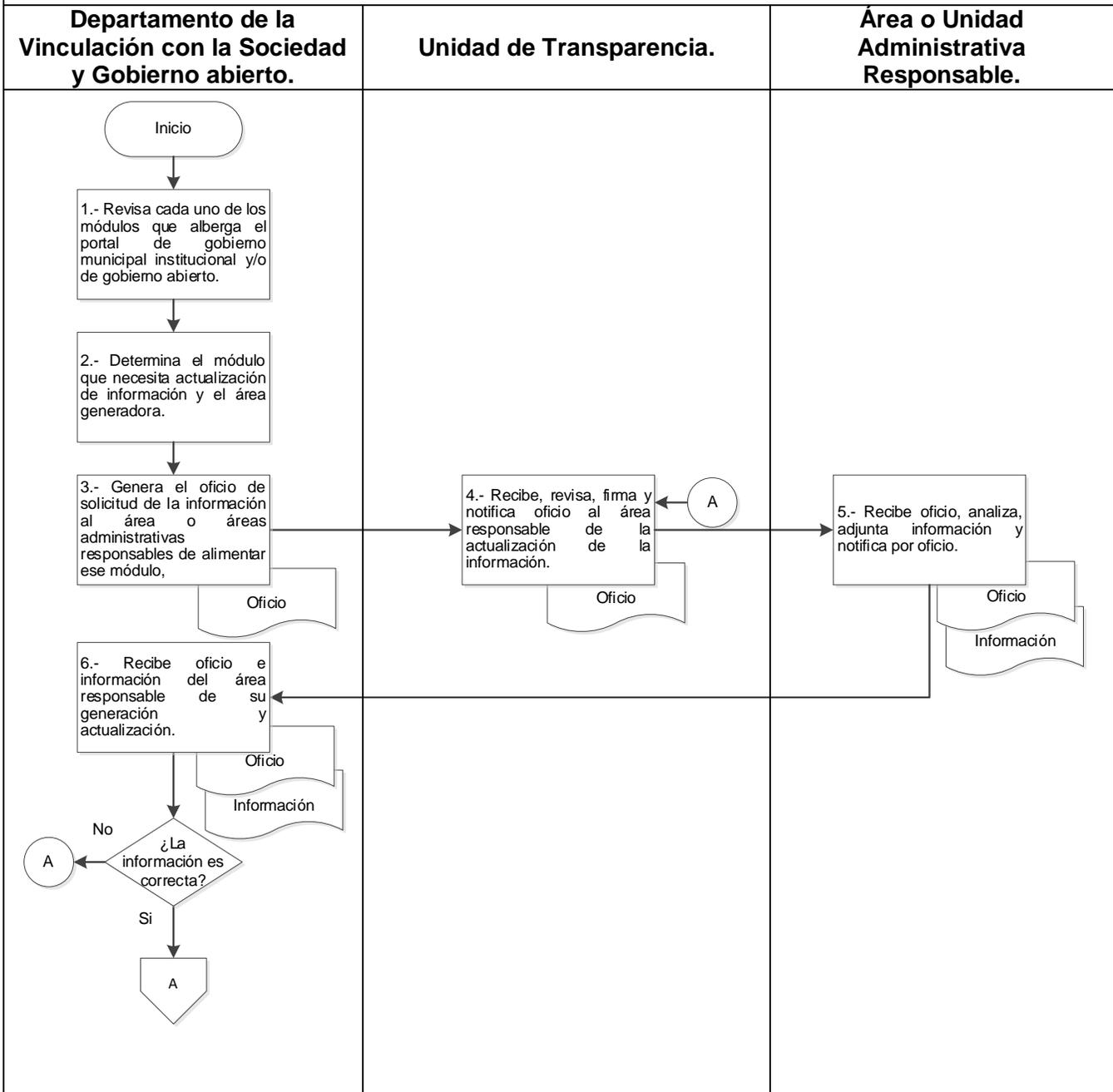
Oaxaca de Juárez  
Patrimonio cultural de la humanidad  
2022 - 2024

MUNICIPIO DE OAXACA  
DE JUÁREZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

UNIDAD DE TRANSPARENCIA MUNICIPAL

### 5.- Diagrama de flujo.





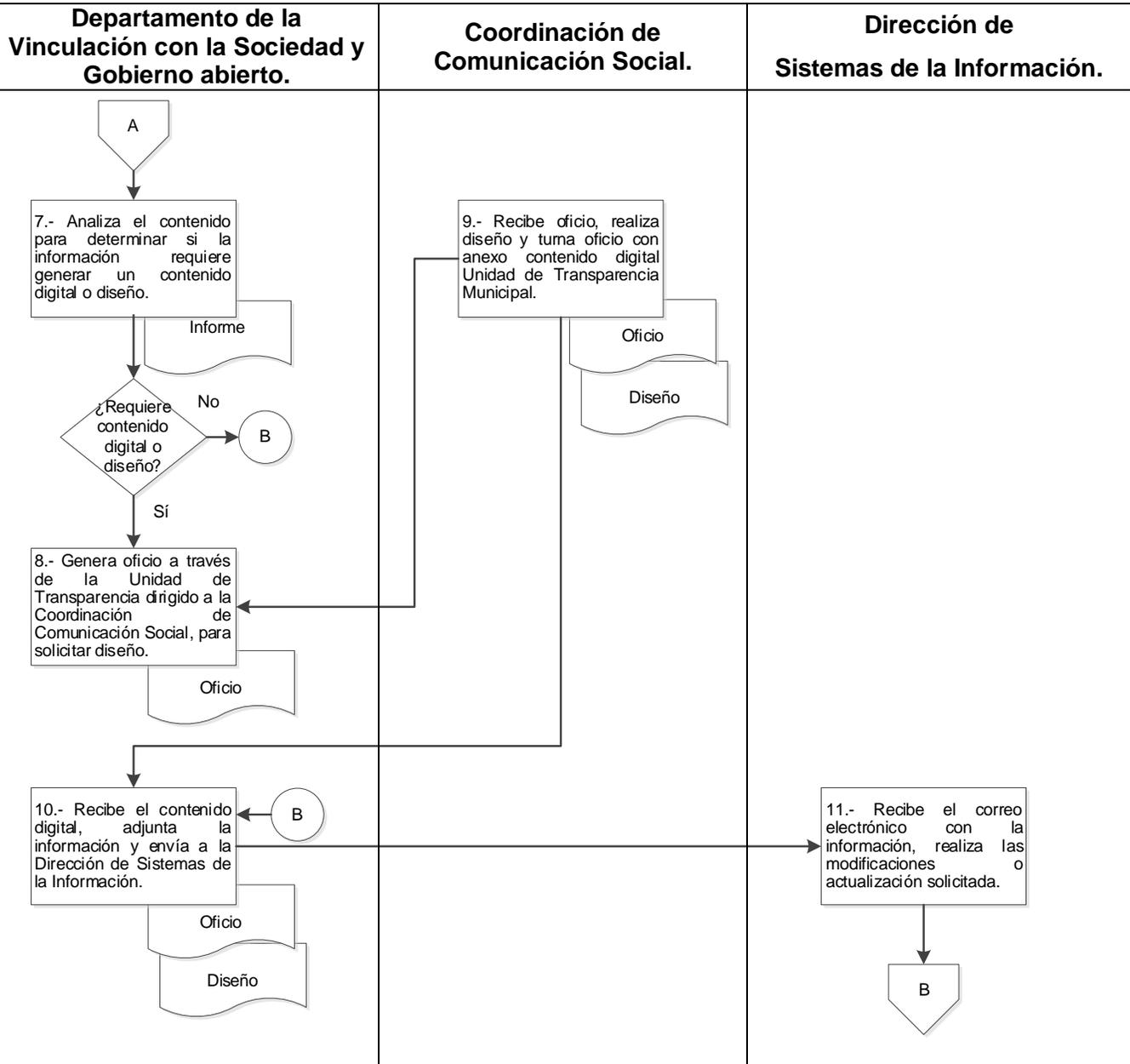
**Oaxaca de Juárez**  
Patrimonio cultural de la humanidad  
2022 - 2024

**MUNICIPIO DE OAXACA  
DE JUÁREZ**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**UNIDAD DE TRANSPARENCIA MUNICIPAL**

**5.- Diagrama de flujo.**





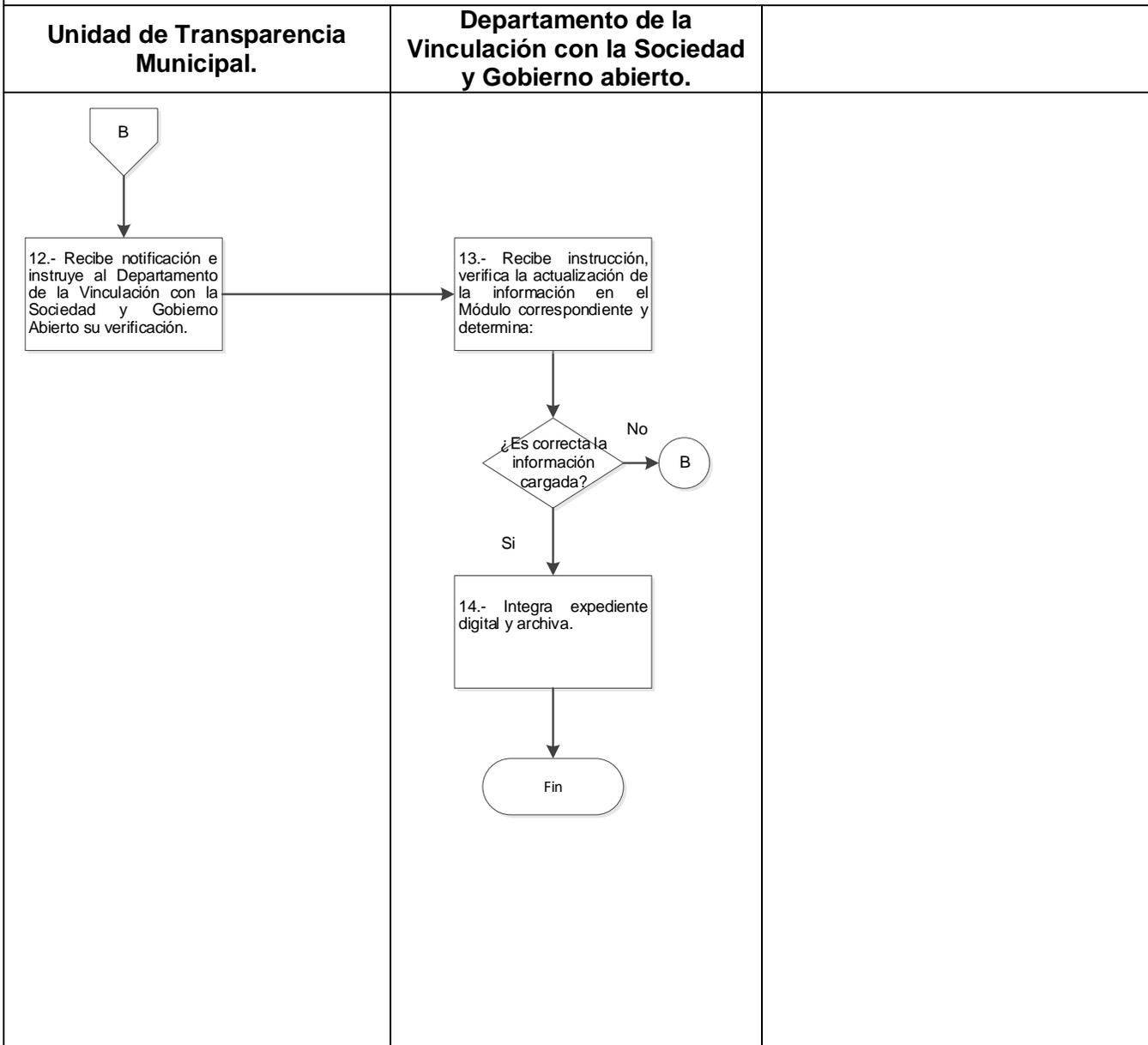
**Oaxaca de Juárez**  
Patrimonio cultural de la humanidad  
2022 - 2024

**MUNICIPIO DE OAXACA  
DE JUÁREZ**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**UNIDAD DE TRANSPARENCIA MUNICIPAL**

**5.- Diagrama de flujo.**



	<b>MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
	<b>UNIDAD DE TRANSPARENCIA MUNICIPAL</b>	

### 1. Identificación del procedimiento.

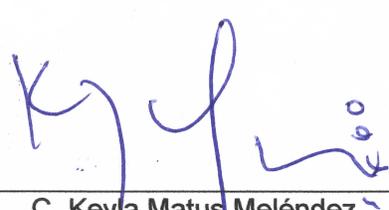
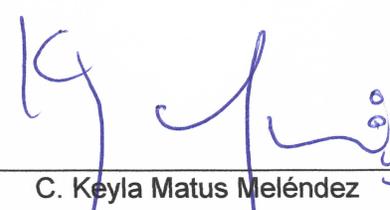
Nombre del procedimiento	Seguimiento a las políticas públicas de transparencia proactiva.
Área responsable	Departamento de la Vinculación con la Sociedad y Gobierno Abierto.
Área de adscripción	Unidad de Transparencia Municipal.
Clave del procedimiento	UTM/DVCGA/PR-02.
Tiempo de ejecución	10 días.

### 2. Objetivo del procedimiento.

Implementar mecanismos de participación ciudadana y políticas públicas encaminadas a garantizar el derecho de acceso a la información, la transparencia y el gobierno abierto en la administración pública municipal.

### 3. Formatos e instructivos.

No aplica.

Elaboró	Aprobó	Vo. Bo.
		
C. Elsa Antonia Román Torres Jefa del Departamento de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales	C. Keyla Matus Meléndez Titular de la Unidad de Transparencia Municipal	C. Keyla Matus Meléndez Titular de la Unidad de Transparencia Municipal

	<b>MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
	<b>UNIDAD DE TRANSPARENCIA MUNICIPAL</b>	

4. Descripción del procedimiento.		
Área responsable	Actividad	Tiempo (Días-hrs)
Órgano Garante de Acceso a la Información Pública, Transparencia, Protección de Datos Personales o Institución Pública Estatal, Nacional o Municipal.	<b>Inicio del procedimiento</b> 1.- Emite convocatoria y envía invitaciones para participar en los mecanismos de transparencia proactiva.	1 hora
Unidad de Transparencia Municipal	2.- Recibe convocatoria y la turna para seguimiento al Departamento de la Vinculación con la Sociedad y Gobierno Abierto (DVSGA).	1 hora
Departamento de Vinculación con la Sociedad y Gobierno Abierto	3.- Recibe convocatoria y revisa las bases para participar en los mecanismos de transparencia proactiva, realiza propuesta de política pública de transparencia proactiva y notifica al titular para su aprobación	N/D
Unidad de Transparencia Municipal	4.- Recibe propuesta de política pública de transparencia proactiva, revisa y determina: <b>¿Aprueba la participación?</b> <b>No.</b> <b>Fin del procedimiento.</b>	6 horas
	5.- Elabora oficio de respuesta y remite oficio de contestación y propuesta de política pública de transparencia proactiva, al Órgano Garate o Institución Pública.	1 día
OGAIPO o Institución	6.- Recibe la propuesta de participación, revisa y determina: <b>¿Es aceptada la propuesta?</b> <b>No.</b>	N/D



**MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ**

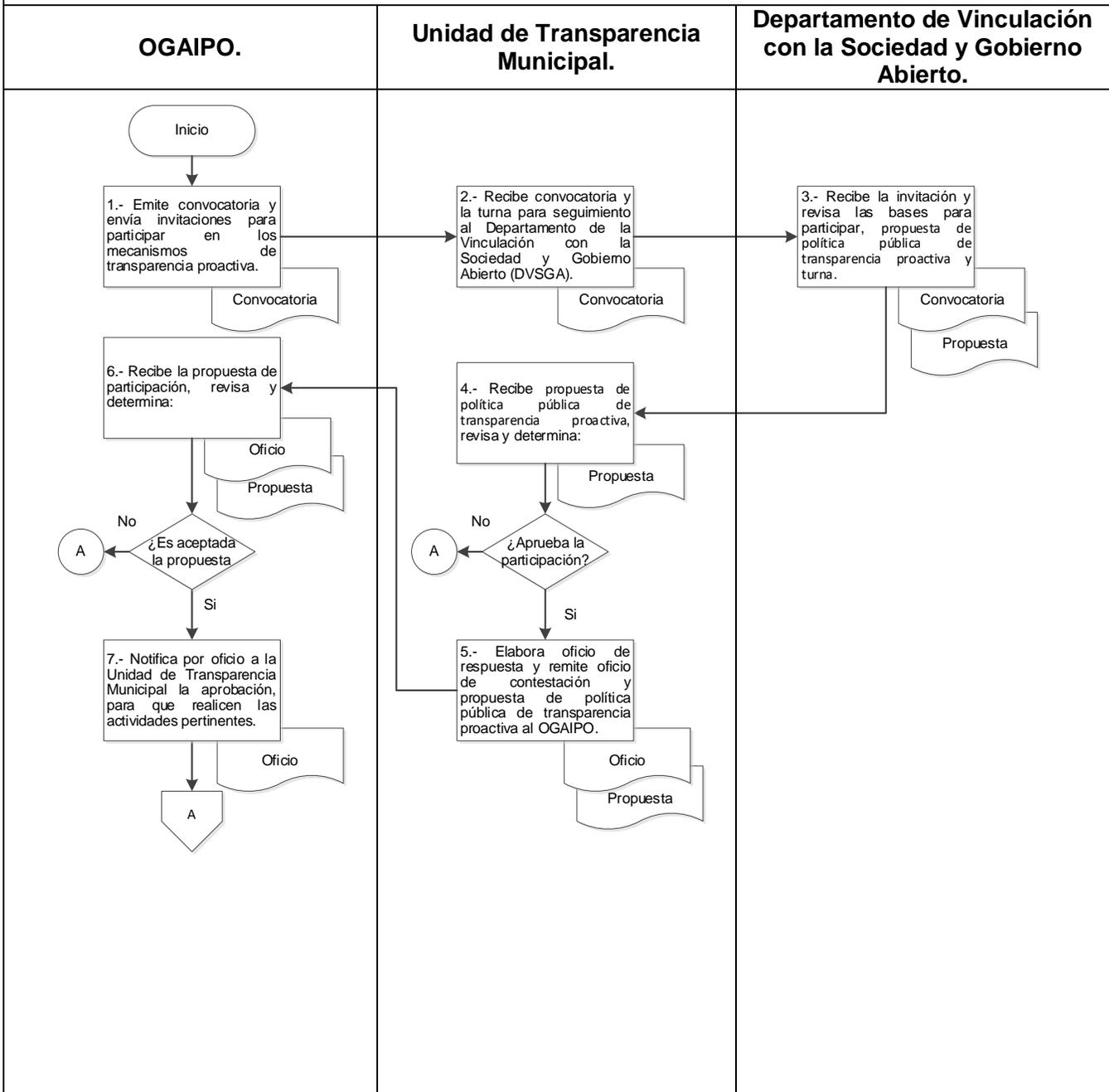
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**UNIDAD DE TRANSPARENCIA MUNICIPAL**

	<b>Fin del procedimiento.</b>	
OGAIPO o Institución	<p><b>Si.</b></p> <p>7.- Notifica por oficio a la Unidad de Transparencia Municipal la aprobación, para que realicen las actividades pertinentes. Se ejecuta el programa o la política pública en el tiempo determinado.</p>	1 día
Unidad de Transparencia Municipal	8.- Recibe notificación y ejecuta la política pública de transparencia proactiva en coordinación con las áreas o unidades administrativas responsables.	N/D
Área o Unidad Administrativa Responsable	9.- Ejecutan en el tiempo determinado la política pública de transparencia proactiva y entrega resultados a la Unidad de Transparencia Municipal.	N/D
Unidad de Transparencia Municipal	<p>10.- Recibe resultados de las áreas involucradas en la política pública de transparencia proactiva determina:</p> <p><b>¿Resultado favorable al sujeto obligado?</b></p> <p><b>No.</b></p> <p><b>Fin del procedimiento.</b></p>	N/D
	<p><b>Si.</b></p> <p>11.- Solicita mediante oficio a la Dirección de Sistemas de Información la publicación el portal de web institucional. (DSI) y adjunta información.</p>	2 días
Dirección de Sistemas de Información	12.- Recibe oficio e información, revisa y publica en el portal de web institucional.	4 días
Departamento de Vinculación con la Sociedad y Gobierno Abierto	<p>13.- Adjunta documentación comprobatoria y archiva carpeta digital.</p> <p><b>Fin del procedimiento.</b></p>	1 día

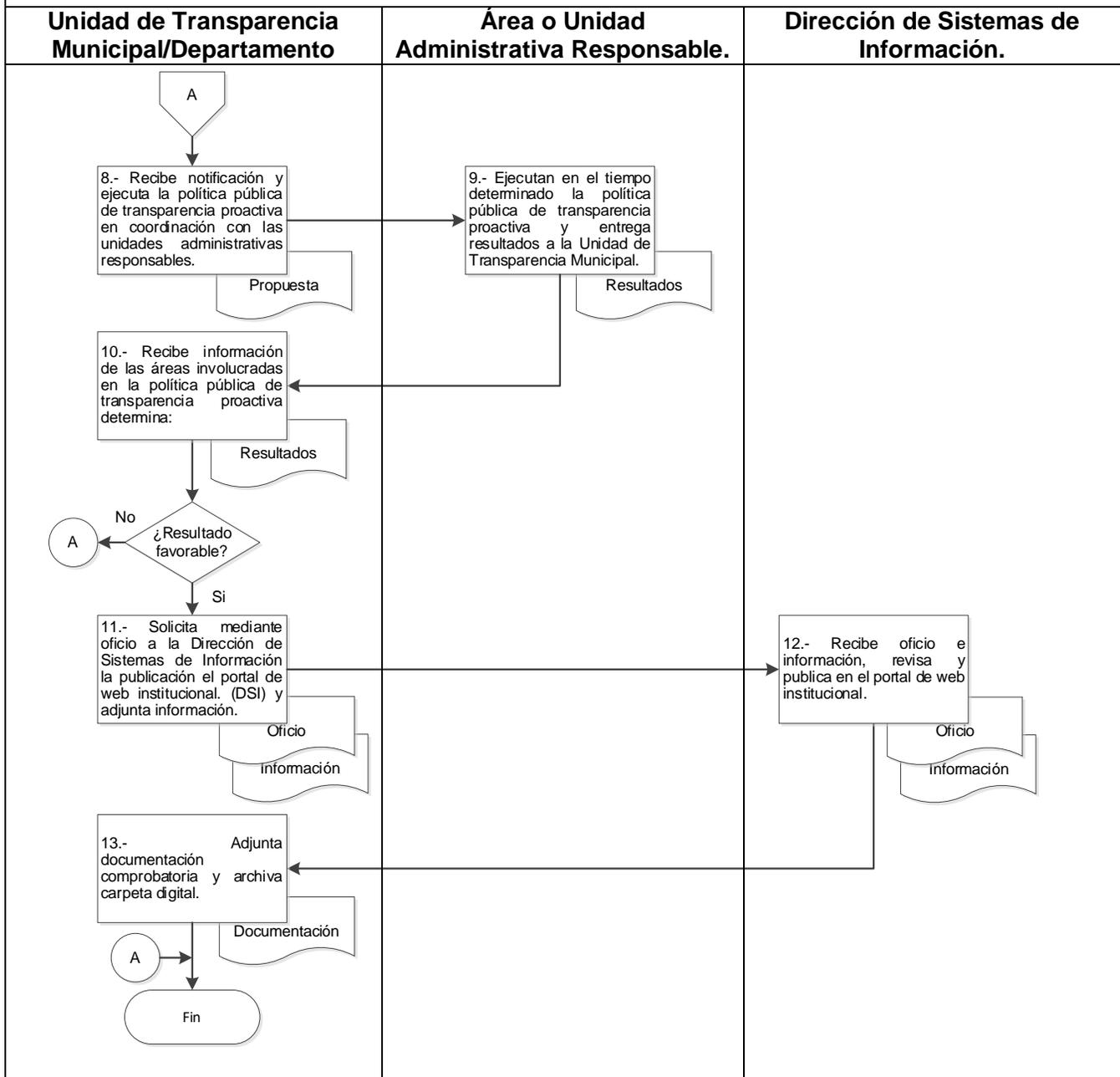


**5.- Diagrama de flujo.**





5.- Diagrama de flujo.



	<b>MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
	<b>UNIDAD DE TRANSPARENCIA MUNICIPAL</b>	

## **DIRECTORIO**

C. Keyla Matus Meléndez.

Titular de la Unidad de Transparencia Municipal.

Domicilio: Avenida Oaxaca # 210 "A" Fraccionamiento San José la Noria, Oaxaca de Juárez, Oaxaca.

Teléfono. (951) 514387428.

C. Elsa Antonia Román Torres.

Jefa del Departamento de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales

Domicilio: Avenida Oaxaca # 210 "A" Fraccionamiento San José la Noria, Oaxaca de Juárez, Oaxaca.

Teléfono. (951) 51 4387428.

 <b>Oaxaca de Juárez</b> Patrimonio cultural de la humanidad 2022 - 2024	<b>MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
	<b>UNIDAD DE TRANSPARENCIA MUNICIPAL</b>	

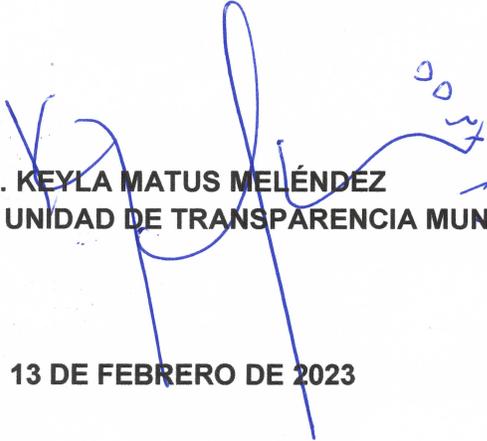
**FOJA DE FIRMAS**

ELABORÓ	REVISÓ
	
<b>C. ELSA ANTONIA ROMÁN TORRES</b> <b>JEFA DEL DEPARTAMENTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>	<b>C. ANDREA OFELIA CISNEROS</b> <b>CANSECO</b> <b>SECRETARÍA TÉCNICA</b>



**SECRETARÍA TÉCNICA**

**AUTORIZÓ**

  
**C. KEYLA MATUS MELÉNDEZ**  
**TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA MUNICIPAL**

**13 DE FEBRERO DE 2023**



**UNIDAD DE TRANSPARENCIA**

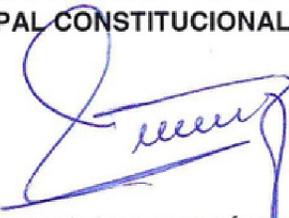
	<b>MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
	<b>UNIDAD DE TRANSPARENCIA MUNICIPAL</b>	

### CONTROL DE CAMBIOS.

<b>1. Identificación del procedimiento.</b>	
Nombre del procedimiento	No aplica.
Área responsable	No aplica.
Área de adscripción	No aplica.
Clave del procedimiento	No aplica.
Tiempo de ejecución	No aplica.
<b>Fecha de aplicación:</b> No aplica.	
No aplica.	

En cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 68 fracciones V, VI, y 136 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca; 132 fracción VIII, y 242 del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Oaxaca de Juárez; 1, 2, 3, 5, 6, 9, 10, y 11 del Reglamento de la Gaceta del Municipio de Oaxaca de Juárez; y para su debida publicación y observancia, se promulga en el Palacio Municipal de este Municipio de Oaxaca de Juárez. - Se imprimen seis ejemplares. DAMOS FE. -----

**ATENTAMENTE**  
**"EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ"**  
**PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE OAXACA DE JUÁREZ.**



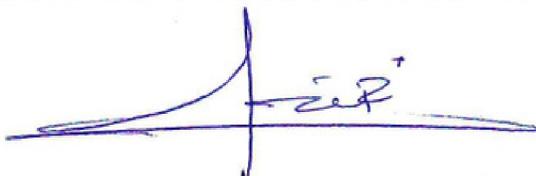
**FRANCISCO MARTÍNEZ NERI.**



**PRESIDENCIA  
MUNICIPAL**

Municipio de Oaxaca  
de Juárez  
Dpto. Centro, Oax.  
Por una ciudad educadora  
2022 - 2024

**ATENTAMENTE**  
**"EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ"**  
**SECRETARÍA MUNICIPAL DE OAXACA DE JUÁREZ.**



**EDITH ELENA RODRÍGUEZ ESCOBAR.**



**SECRETARÍA  
MUNICIPAL**

Municipio de Oaxaca  
de Juárez  
Dpto. Centro, Oax.  
Por una ciudad educadora  
2022 - 2024



**Oaxaca de Juárez**  
**Por una ciudad educadora**  
2022 - 2024

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | UNIDAD DE TRANSPARENCIA MUNICIPAL



**Oaxaca  
de Juárez**  
CIUDAD  
EDUCADORA

**OAXACA**  
CIUDAD PATRIMONIO  
DE LA HUMANIDAD



**Ciudades Mexicanas**  
PATRIMONIO MUNDIAL