




SOSAPACH

SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE
AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL
GOBIERNO DE SAN PEDRO CHOLULA

Trabajo y familia

Manual de Procedimientos de la Unidad de Transparencia del SOSAPACH

Junio 2022

	Manual de Procedimientos de la Unidad de Transparencia del SOSAPACH	Clave: UTR/MP/001/2022
		Fecha de elaboración: 30/06/2022
		Fecha de actualización: 30/06/2022
		Núm. De actualización: 01
Unidad de Transparencia		


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD TRANSPARENCIA DEL SOSAPACH

CLAVE: UTR/MP/001/2022


AUTORIZACIONES:

Jorge Gómez Carranco	Raúl Domínguez Cajica	Erika María Amador Morgado
		
Director General	Contralor Interno	Titular de la Unidad de Transparencia

Se actualiza el presente Manual de Procedimientos en el Municipio de San Pedro Cholula, Puebla a los treinta días del mes de junio de dos mil veintidós.

	Manual de Procedimientos de la Unidad de Transparencia del SOSAPACH	Clave: UTR/MP/001/2022
		Fecha de elaboración: 30/06/2022
		Fecha de actualización: 30/06/2022
		Núm. De actualización: 01
Unidad de Transparencia		

ÍNDICE		PÁGINA
I	Introducción	3
II	Presentación de los Procedimientos	5
III	Procedimiento para la solventación de obligaciones de transparencia en la PNT	6
	Procedimiento de recepción, revisión y solventación a las solicitudes de derecho a la información, así como las solicitudes de derecho ARCO	10
	Procedimiento para el trámite al Recursos de Revisión	25
IV	Glosario de Términos	30

	Manual de Procedimientos de la Unidad de Transparencia del SOSAPACH	Clave: UTR/MP/001/2022
		Fecha de elaboración: 30/06/2022
		Fecha de actualización: 30/06/2022
		Núm. De actualización: 01
Unidad de Transparencia		

I. INTRODUCCIÓN

La necesidad de actualizar los instrumentos normativos surge al modificarse la normatividad aplicable y/o las tareas al interior de las Unidades Administrativas que signifiquen cambios en sus atribuciones y en su estructura, así como en los procedimientos sustantivos de cada área.


En ese sentido, los titulares de las Unidades Administrativas deberán actualizar oportunamente sus documentos normativos, con el objeto de que se realicen las adecuaciones correspondientes, cumpliendo de esta manera con la función informativa para la cual fueron elaborados.

Es responsabilidad del titular de cada Unidad Administrativa, vigilar que se elaboren y actualicen permanentemente los formatos para la gestión de trámites, de control y de servicios internos.

El presente manual de procedimientos es un documento de apoyo y consulta integrado por procedimientos de carácter técnico, administrativo y de atención al público debidamente estructurados para sustentar el funcionamiento y la prestación de los servicios asignados a las distintas Unidades Administrativas, con base en la normatividad y metodología autorizada.

Las ventajas de contar con un Manual de Procedimientos y un Manual Operativo son las siguientes:


- Constituir una fuente formal y permanente de información y orientación sobre la forma de ejecutar un trabajo determinado.
- Integrar una guía de trabajo a ejecutar, ya que proporciona al personal una visión general de sus funciones y responsabilidades al ofrecer una descripción del sistema operativo en su conjunto, así como las interrelaciones de las Unidades Administrativas en la realización de los procedimientos asignados, permitiendo una adecuada coordinación a través de un flujo eficiente de información.
- Presentar una visión integral de cómo opera una unidad responsable.
- Lograr continuidad en la ejecución del quehacer público independientemente de que cambien los responsables.
- Servir como mecanismo de inducción y orientación a una Unidad Administrativa para el personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación.
- Facilitar al titular de la Unidad Administrativa la supervisión del trabajo, verificando el cumplimiento de las actividades de sus subordinados.

	Manual de Procedimientos de la Unidad de Transparencia del SOSAPACH	Clave: UTR/MP/001/2022
		Fecha de elaboración: 30/06/2022
		Fecha de actualización: 30/06/2022
		Núm. De actualización: 01
Unidad de Transparencia		

Por lo anterior y conforme a los Lineamientos generales para la elaboración, revisión y registro de los documentos normativos que emiten las Unidades Administrativas del SOSAPACH se describen los procedimientos que servirán de guía para el desarrollo de las funciones en el ámbito de la Unidad de Transparencia del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de San Pedro Cholula, en estricto cumplimiento de la normatividad vigente que regula sus atribuciones y facultades enfocándose a la prestación de los servicios públicos de agua potable, alcantarillado y saneamiento, motivando la satisfacción de las necesidades de la ciudadanía con responsabilidad, transparencia, honestidad y eficiencia.


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

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

	Manual de Procedimientos de la Unidad de Transparencia del SOSAPACH	Clave: UTR/MP/001/2022
		Fecha de elaboración: 30/06/2022
		Fecha de actualización: 30/06/2022
		Núm. De actualización: 01
Unidad de Transparencia		

II. PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

- Procedimiento para la solventación de obligaciones de transparencia en la PNT.
- Procedimiento de recepción, revisión y solventación a las solicitudes de derecho a la información, así como las solicitudes de derecho ARCO.
- Procedimiento para el trámite al Recursos de Revisión.

	Manual de Procedimientos de la Unidad de Transparencia del SOSAPACH	Clave: UTR/MP/001/2022
		Fecha de elaboración: 30/06/2022
		Fecha de actualización: 30/06/2022
		Núm. De actualización: 01
Unidad de Transparencia		

III. PROCEDIMIENTOS

a. Nombre del Procedimiento

Procedimiento para la solventación de obligaciones de transparencia en la PNT.

b. Objetivo


Establecer los lineamientos generales y las actividades para atender las obligaciones de Transparencia y documentar el acceso a la información pública de los ciudadanos conforme a lo establecido por la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

c. Fundamento Legal

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 6, 108, 109 fracciones II, III y IV, 115 fracción I, II inciso a), III antepenúltimo párrafo, IV; 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 12 fracción VII, 103 inciso c) último párrafo, artículo 104 inciso a), 105 fracción II primer párrafo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 1, 6, 7, 16, 44 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 6, 45; 71 Fracción II, 121 al 140 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 61, 121 al 144 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 105 fracción VI, 118 de la Ley Orgánica Municipal; 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 142 al 168 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla; 10 fracción IV, artículo 23 fracción XXV, 27 de la Ley del Agua para el Estado de Puebla; Primero, Segundo, Décimo del Decreto de creación Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de San Pedro Cholula; 24 fracción XXXVIII, 25 fracción XXXI, 26 fracción LXXXIII, 43 fracciones II, V y XII, 46 fracción XXVI, del Reglamento Interior de Trabajo del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de San Pedro Cholula.

d. Políticas de Operación

- Se deberá constituir el Comité y las Unidades de Transparencia, vigilando su funcionamiento de acuerdo a su normatividad interna, en apego a la legislación aplicable.
- Cada una de las unidades deberá asignar a un enlace o titular con experiencia en materia de transparencia.
- Debe contarse en la plataforma con información actualizada y oportuna, de fácil consulta y acceso a la ciudadanía.

	Manual de Procedimientos de la Unidad de Transparencia del SOSAPACH	Clave: UTR/MP/001/2022
		Fecha de elaboración: 30/06/2022
		Fecha de actualización: 30/06/2022
		Núm. De actualización: 01
Unidad de Transparencia		


- Se debe proteger y resguardar la información clasificada como reservada o confidencial de acuerdo a los lineamientos aplicables.
- Habrá capacitación continua y especializada al personal de los Comités y Unidades de Transparencia.
- Se deberá reportar continuamente las acciones de implementación de la normatividad en la materia.
- Los formatos vigentes deberán consultarse con el Titular de cada Unidad Administrativa responsable del procedimiento, no se anexan al presente manual de procedimientos por estar en proceso de registro.

e. Tiempo Promedio de Gestión

15 días a 1 mes para subir las obligaciones a la PNT.

f. Descripción del Procedimiento

Procedimiento para la solventación de obligaciones de transparencia en la PNT				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Titular de la Unidad de Transparencia	1	Elabora memorándum para solicitar la información mínima de obligaciones que por ley deben poner a disposición del público en la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT).	Memorándum	1
	2	Envía memorándum para solicitar la información mínima de obligaciones que por ley deben poner a disposición del público en la Plataforma Nacional de Transparencia.	Memorándum	1
Titulares de la Unidades Administrativas	3	Recibe memorándum en el que se les solicita la información mínima de obligaciones que por ley deben poner a disposición del público en la Plataforma Nacional de Transparencia.	Memorándum	1
	4	Prepara la información que le corresponde legalmente cumplir.	N/A	N/A

	Manual de Procedimientos de la Unidad de Transparencia del SOSAPACH	Clave: UTR/MP/001/2022
		Fecha de elaboración: 30/06/2022
		Fecha de actualización: 30/06/2022
		Núm. De actualización: 01
Unidad de Transparencia		

	5	Captura y/o carga la información en la PNT.	Comprobante SIPOT	1
	6	Informa el cumplimiento de la captura y/o carga de información.	Comprobante SIPOT y Memorándum	1
Titular de la Unidad de Transparencia	7	Revisa la información publicada en la PNT. Si detecta errores en la captura o la información está incompleta, continúa en la actividad No. 8. En caso procede en la No. 10.	Comprobante SIPOT	1
	8	Informa los errores y/o la información incompleta.	N/A	N/A
Titulares de la Unidades Administrativas	9	Corrige errores de captura o completa la información faltante (solo las Unidades Administrativas a las que les corresponda dicho error). Regresa a la actividad No. 7.	Comprobante SIPOT	1
	10	Informa al Director General el cumplimiento de las obligaciones de la información en la PNT.	N/A	N/A
		Termina Procedimiento.		



SOSAPACH

SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL GOBIERNO DE SAN PEDRO CHOLULA

Trabajo y familia

Manual de Procedimientos de la Unidad de Transparencia del SOSAPACH

Unidad de Transparencia

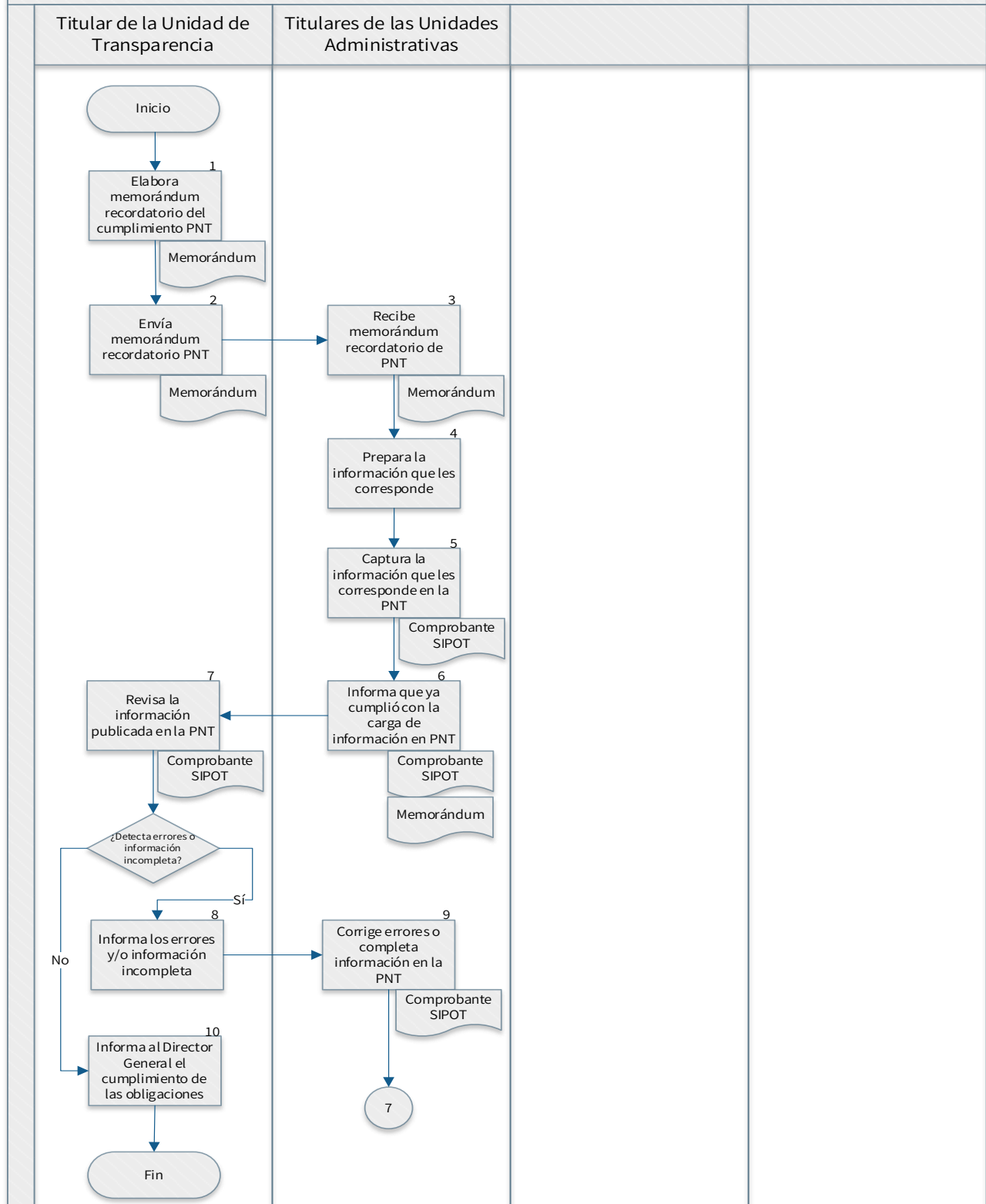
Clave: UTR/MP/001/2022


Fecha de elaboración: 30/06/2022

Fecha de actualización: 30/06/2022

Núm. De actualización: 01

Procedimiento para la solventación de obligaciones de transparencia en la PNT



	Manual de Procedimientos de la Unidad de Transparencia del SOSAPACH	Clave: UTR/MP/001/2022
		Fecha de elaboración: 30/06/2022
		Fecha de actualización: 30/06/2022
		Núm. De actualización: 01
Unidad de Transparencia		

a. Nombre del Procedimiento

Procedimiento de recepción, revisión y solventación a las solicitudes de derecho a la información, así como a las solicitudes de derecho ARCO.

b. Objetivo


Facilitar el seguimiento en la plataforma del Sistema de Información de Solicitudes de Acceso a la Información (SISAI 2.0), así como solventar las peticiones en tiempo y forma de los usuarios que por este medio requieren información.

c. Fundamento Legal

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 6, 108, 109 fracciones II, III y IV, 115 fracción I, II inciso a), III antepenúltimo párrafo, IV; 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 12 fracción VII, 103 inciso c) último párrafo, artículo 104 inciso a), 105 fracción II primer párrafo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 1, 6, 7, 16, 44 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 6, 45; 71 Fracción II, 121 al 140 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 61, 121 al 144 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 105 fracción VI, 118, 119, 120 de la Ley Orgánica Municipal; 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 142 al 168 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla; 10 fracción IV, artículo 23 fracción XXV, 27 de la Ley del Agua para el Estado de Puebla; Primero, Segundo, Décimo del Decreto de creación Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de San Pedro Cholula; 24 fracción XXVIII, 25 fracción XX, 43 fracciones II, III, VI, IX, XII, XX, XXIII y XXIV, del Reglamento Interior de Trabajo del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de San Pedro Cholula.

d. Políticas de Operación

- Toda persona, sin necesidad de acreditar interés alguno, tendrá acceso gratuito a la información pública y a sus datos personales en poder del Sujeto Obligado, salvo los casos de excepción contemplados en la Ley respecto a la protección de datos personales.
- Los procedimientos relativos al acceso a la información se regirán por los principios: de máxima publicidad, eficacia, anti-formalidad, gratuidad, sencillez, prontitud, expedites y libertad de información.
- En la plataforma debe mantenerse la información actualizada y oportuna, debiendo capacitar constantemente a los integrantes del Comité de Transparencia.
- Deberán coordinarse con las unidades administrativas que integran el Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado de San Pedro Cholula para atender las solicitudes de los ciudadanos.

	Manual de Procedimientos de la Unidad de Transparencia del SOSAPACH	Clave: UTR/MP/001/2022
		Fecha de elaboración: 30/06/2022
		Fecha de actualización: 30/06/2022
Unidad de Transparencia		Núm. De actualización: 01


- Se constituirá y mantendrán actualizados los sistemas de archivo y gestión documental, conforme a la normatividad aplicable.
- Los formatos que se carguen a la plataforma deben promover la libre reproducción, documentación y publicación de la información en Formatos Abiertos y Accesibles al público.
- Las solicitudes recibidas a través de la plataforma deberán ser respondidas en su totalidad, debiendo procurar proporcionar la información requerida de forma clara y precisa, en los casos de negativa de la solicitud se deberá justificar y fundamentar en términos de la normatividad de Transparencia y acceso a la información, para los casos de documentación o información reservada o confidencial.
- Los formatos vigentes deberán consultarse con el Titular de cada Unidad Administrativa responsable del procedimiento, no se anexan al presente manual de procedimientos por estar en proceso de registro.

e. Tiempo Promedio de Gestión


20 días hábiles, en caso de que se haga una ampliación de plazo extenderá hasta 10 días hábiles más.

f. Descripción del Procedimiento


Procedimiento de recepción, revisión y solventación a las solicitudes de derecho a la información, así como a las solicitudes de derecho ARCO				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Titular de la Unidad de Transparencia	1	Recibe la solicitud de información a través del sistema SISAI 2.0.	Acuse de registro de solicitud	1
	2	Registra internamente en un archivo de Excel denominado Listado de solicitudes.	Listado de solicitudes en excel	1
	3	Estudia y analiza la solicitud para determinar el estatus de la solicitud. Si la solicitud es ARCO continúa con la actividad 33. Si la solicitud es de acceso a la información continúa con la siguiente actividad. Si la solicitud es clara, cumple con los requisitos y es de total competencia del SOSAPACH, continúa con la actividad No. 9. En caso contrario se analiza si el	Acuse de registro de solicitud	1

	Manual de Procedimientos de la Unidad de Transparencia del SOSAPACH	Clave: UTR/MP/001/2022
		Fecha de elaboración: 30/06/2022
		Fecha de actualización: 30/06/2022
		Núm. De actualización: 01
Unidad de Transparencia		


		estatus es de prevención procede con la actividad No. 4. Si el estatus es de incompetencia, avanza con la No. 6. Si el estatus es de inexistencia continúa en la No. 25.		
	4	Elabora oficio para requerir al solicitante que aclare, precise o complemente su solicitud en un plazo de 10 días hábiles si es que la solicitud presentada no fue precisa o clara en cuanto a la información requerida o no cumple con alguno de los requisitos señalados en la Ley de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales. Si no se recibe respuesta del solicitante continúa con la actividad No. 5. En caso contrario procede en la No. 10.	Oficio Prevención	1
	5	Elabora el acuerdo resolutivo para dar por concluida la solicitud, ya que se tendrá como no presentada la solicitud de que se trate.	Acuerdo resolutivo	1
	6	Analiza si la incompetencia para atender la solicitud es total o parcial. Si la incompetencia el total continúa con la siguiente actividad. Si la incompetencia es parcial continúa con la actividad No. 8.	N/A	N/A
	7	Elabora oficio para comunicar al solicitante dentro de los tres días posteriores a la recepción de la solicitud y en caso de poder determinarlo, se le señalará el o los sujetos obligados competentes. Termina Procedimiento.	Oficio Incompetencia	1
	8	Determina que información si le compete al SOSAPACH.	Oficio Incompetencia parcial	1
	9	Elabora memorándum solicitando la información que si es competencia del SOSAPACH.	Memorándum	1
	10	Envía memorándum solicitando la información que si es competencia del SOSAPACH.	Memorándum	1

	Manual de Procedimientos de la Unidad de Transparencia del SOSAPACH	Clave: UTR/MP/001/2022
		Fecha de elaboración: 30/06/2022
		Fecha de actualización: 30/06/2022
		Núm. De actualización: 01
Unidad de Transparencia		


Titular de la Unidad Administrativa	11	Recibe memorándum donde le solicitan la información que si es competencia del SOSAPACH.	Memorándum	1
	12	Recaba información requerida.	Información	1
	13	Elabora memorándum para enviar la información requerida.	Memorándum	1
	14	Envía memorándum con la información requerida.	Memorándum	1
Titular de la Unidad de Transparencia	15	Recibe memorándum con la información requerida.	Memorándum	1
	16	Revisa la información proporcionada. En caso de que las Unidades Administrativas responsables proporcionan información incompleta, errónea o con datos personales sin testar, continúa con la actividad No. 17. En caso de que la información no esté incompleta o errónea, procede con la No.24.	N/A	N/A
	17	Elabora memorándum solicitando el complemento o corrección de la información.	Memorándum	1
	18	Envía memorándum solicitando el complemento o corrección de la información.	Memorándum	1
Titular de la Unidad Administrativa	19	Recibe memorándum en el cual le solicitan el complemento o corrección de la información.	Memorándum	1
	20	Recaba información complementaria y/o realiza la corrección de la información.	Información	1
	21	Elabora memorándum para enviar la información complementaria o corregida.	Memorándum	1
	22	Envía memorándum con la información complementaria o corregida.	Memorándum	1
Titular de la Unidad de Transparencia	23	Recibe memorándum con la información complementaria o corregida. Regresa a la actividad No. 16.	Memorándum	1
	24	Emite resolutivo con la información que si es de competencia del SOSAPACH e indica	Oficio resolutivo	1

	Manual de Procedimientos de la Unidad de Transparencia del SOSAPACH	Clave: UTR/MP/001/2022
		Fecha de elaboración: 30/06/2022
		Fecha de actualización: 30/06/2022
		Núm. De actualización: 01
Unidad de Transparencia		

		los apartados que no son de su competencia. Termina Procedimiento.		
Titular de la Unidad Administrativa	25	Elabora memorándum donde informa que lo solicitado no se encuentra en los archivos del SOSAPACH, adjuntando las pruebas de daño, se cataloga como inexistencia de la información.	Memorándum de inexistencia	1
	26	Envía memorándum donde informa que lo solicitado no se encuentra en los archivos del SOSAPACH, adjuntando las pruebas de daño, se cataloga como inexistencia de la información.	Memorándum de inexistencia	1
Titular de la Unidad de Transparencia	27	Recibe memorándum donde informa que lo solicitado no se encuentra en los archivos del SOSAPACH, adjuntando las pruebas de daño, se cataloga como inexistencia de la información.	Memorándum de inexistencia	1
	28	Elabora memorándum convocando al comité de transparencia.	Memorándum de convocatoria	1
	29	Envía memorándum convocando al comité de transparencia.	Memorándum de convocatoria	1
Comité de Transparencia	30	Recibe memorándum de convocatoria del comité.	Memorándum de convocatoria	1
	31	Elabora resolución que confirme la inexistencia del documento con base a las pruebas de daño emitidas por la Unidad Administrativa responsable de la información solicitada.	Acta de comité	1
Titular de la Unidad de Transparencia	32	Elabora oficio resolutivo, anexando las pruebas de daño al usuario. Termina Procedimiento.	Oficio Resolutivo	1
	33	Verifica si cumple con los requisitos de la ley. Si están incompletos los requisitos continúa con la actividad No. 34. En caso contrario procede en la No. 37.	N/A	N/A
	34	Elabora oficio para requerir completar los requisitos.	Oficio	1

	Manual de Procedimientos de la Unidad de Transparencia del SOSAPACH	Clave: UTR/MP/001/2022
		Fecha de elaboración: 30/06/2022
		Fecha de actualización: 30/06/2022
		Núm. De actualización: 01
Unidad de Transparencia		

	35	Carga oficio SISAI 2.0 para requerir completar los requisitos.	Oficio	1
	36	Consulta el SISAI 2.0 para identificar si se subsanaron las omisiones. Si se subsanaron continúa con la actividad No. 37. En caso contrario Termina el Procedimiento.	Oficio	1
	37	Elabora memorándum para remitir a la Unidad Administrativa correspondiente.	Memorándum	1
	38	Envía memorándum para remitir a la Unidad Administrativa correspondiente.	Memorándum y solicitud ARCO	1
Titulares de las Unidades Administrativas	39	Recibe memorándum donde le remiten la solicitud ARCO.	Memorándum y solicitud ARCO	1
	40	Elabora memorándum con la respuesta a la solicitud ARCO.	Memorándum	1
	41	Envía memorándum con la respuesta a la solicitud ARCO.	Memorándum	1
Titular de la Unidad de Transparencia	42	Recibe memorándum con la respuesta a la solicitud ARCO.	Memorándum	1
	43	Analiza la respuesta a la solicitud ARCO. Si es procedente continúa con la actividad No. 44. En caso contrario cuando no la información es inexistente procede con la No. 48.	Memorándum	1
	44	Elabora respuesta al solicitante.	Oficio resolutivo	1
	45	Carga la respuesta en el SISAI 2.0.	Oficio resolutivo	1
Solicitante	46	Revisa la respuesta en el SISAI 2.0. Si está de acuerdo con la respuesta Termina Procedimiento. En caso contrario continúa con la actividad No. 47.	Oficio resolutivo	1
	47	Interpone recurso de revisión (procedimiento de recurso de revisión). Termina Procedimiento.	N/A	N/A
Titular de la Unidad de Transparencia	48	Convoca a sesión de comité por la inexistencia de la información	Memorándum	1
Comité de Transparencia	49	Recibe memorándum de convocatoria.	Memorándum	1

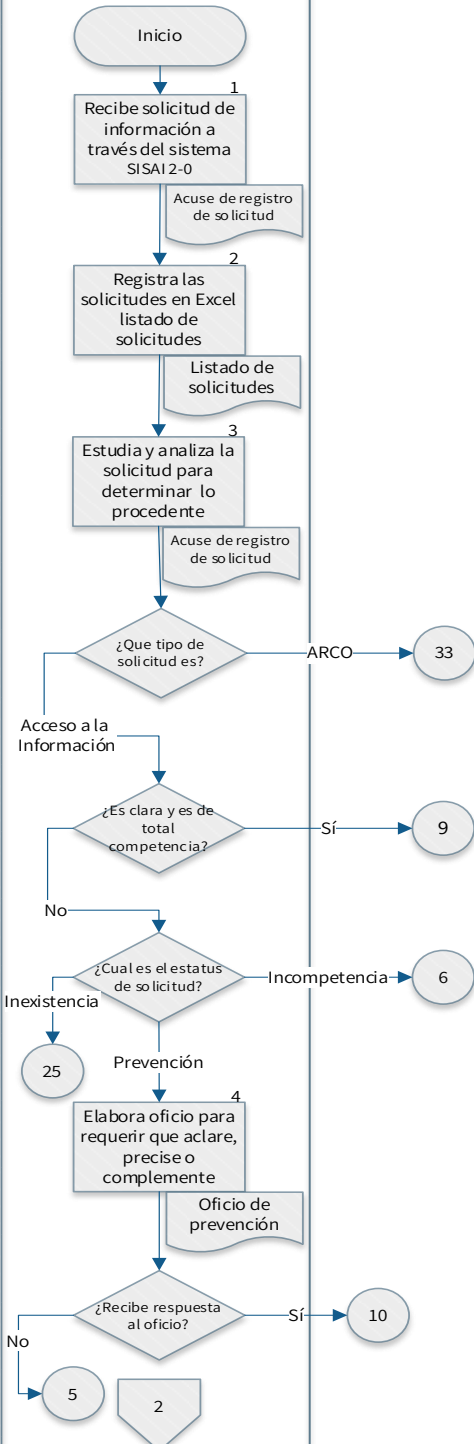
	Manual de Procedimientos de la Unidad de Transparencia del SOSAPACH	Clave: UTR/MP/001/2022
		Fecha de elaboración: 30/06/2022
		Fecha de actualización: 30/06/2022
		Núm. De actualización: 01
Unidad de Transparencia		

	50	Sesiona el comité de transparencia.	N/A	N/A
	51	Firman el acta de comité de transparencia de la sesión realizada.	Acta de comité	1
Titular de la Unidad de Transparencia	52	Elabora resolutive mediante oficio de respuesta	Oficio resolutive	1
	53	Carga en el SISAI 2.0 el resolutive mediante el oficio de respuesta. Regresa a la actividad No. 46.	Oficio resolutive	1



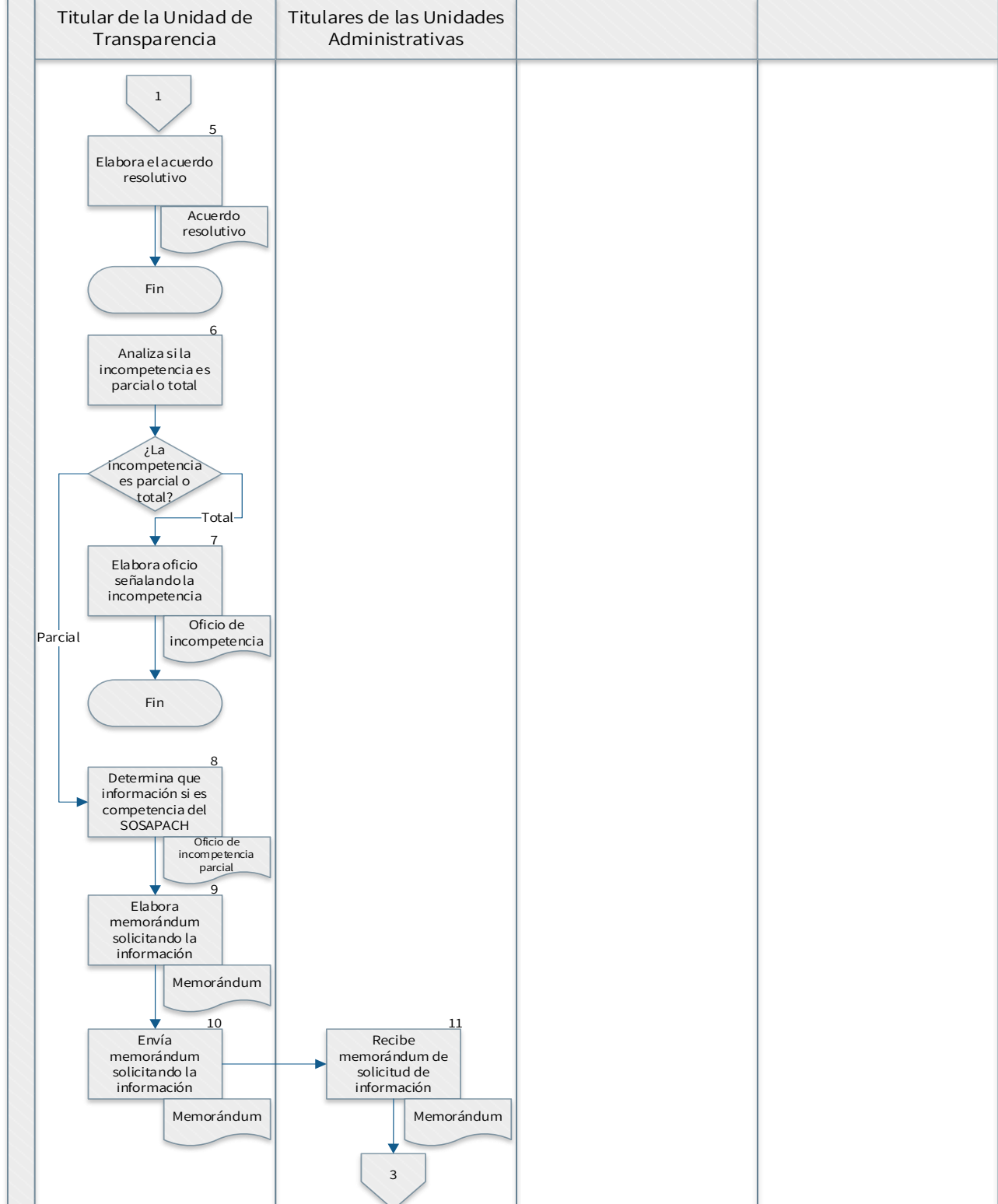
Procedimiento de recepción, revisión y solventación a las solicitudes de derecho a la información, así como a las solicitudes de derecho ARCO

Titular de la Unidad de Transparencia



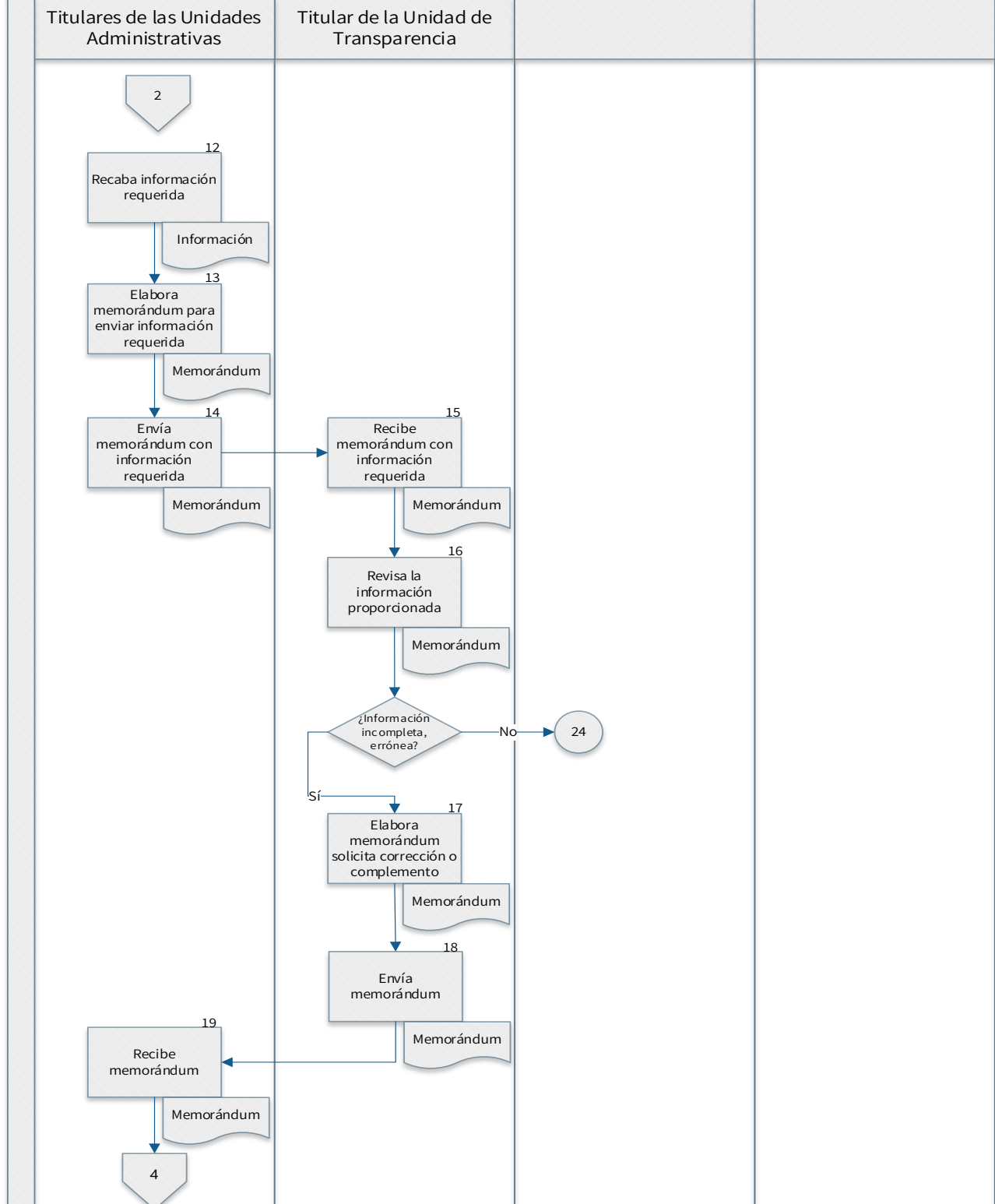


Procedimiento de recepción, revisión y solventación a las solicitudes de derecho a la información, así como a las solicitudes de derecho ARCO



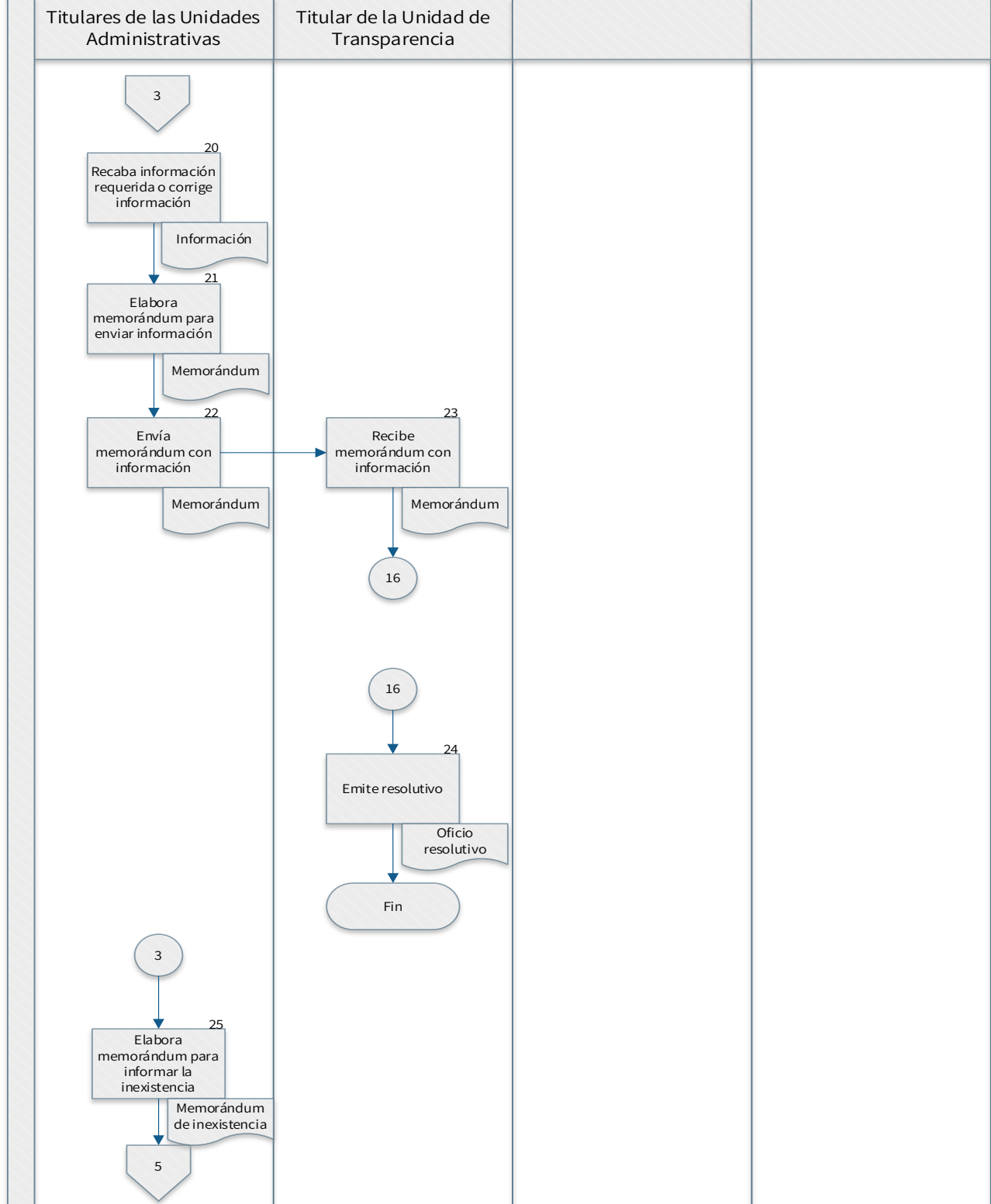


Procedimiento de recepción, revisión y solventación a las solicitudes de derecho a la información, así como a las solicitudes de derecho ARCO



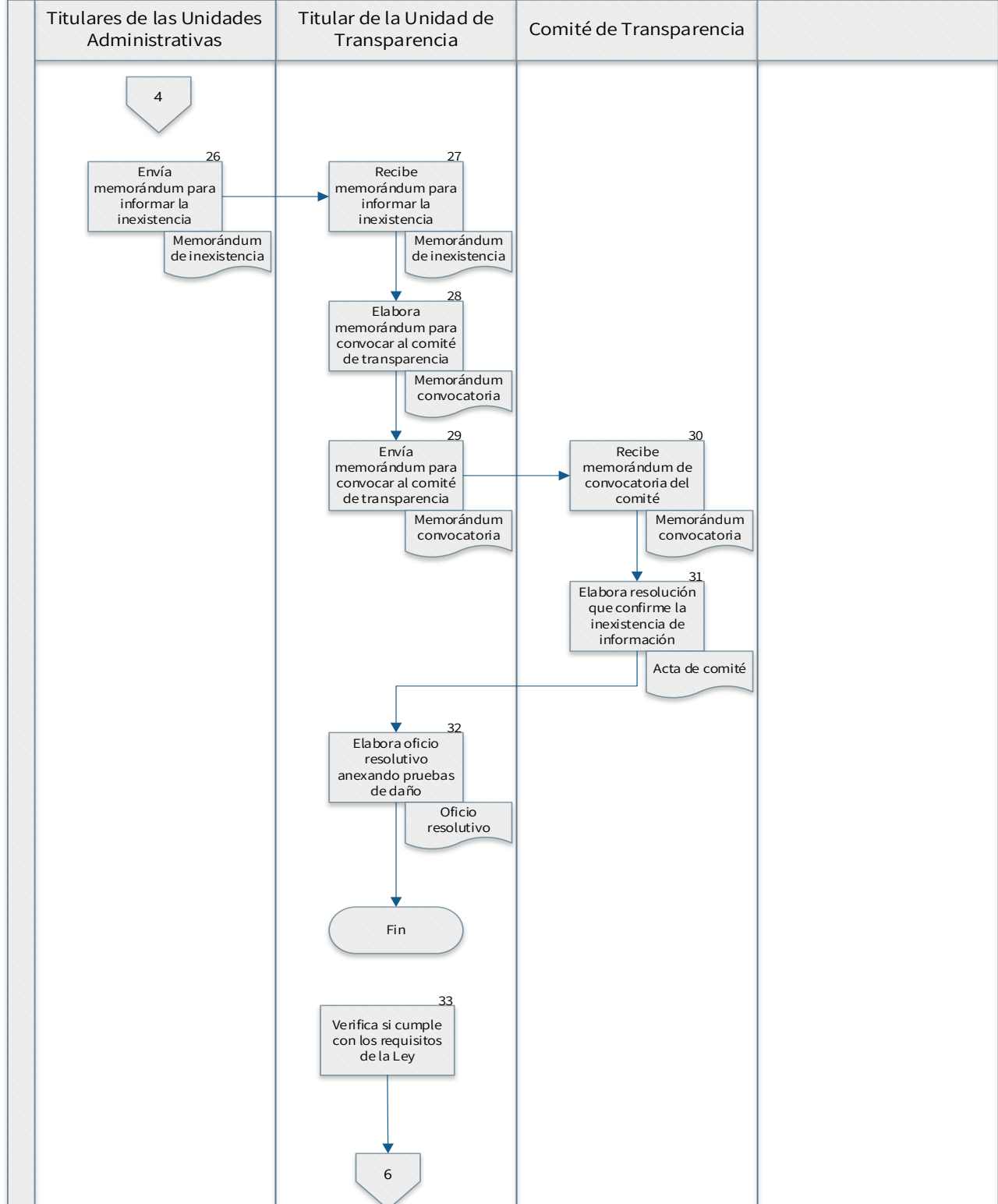


Procedimiento de recepción, revisión y solventación a las solicitudes de derecho a la información, así como a las solicitudes de derecho ARCO



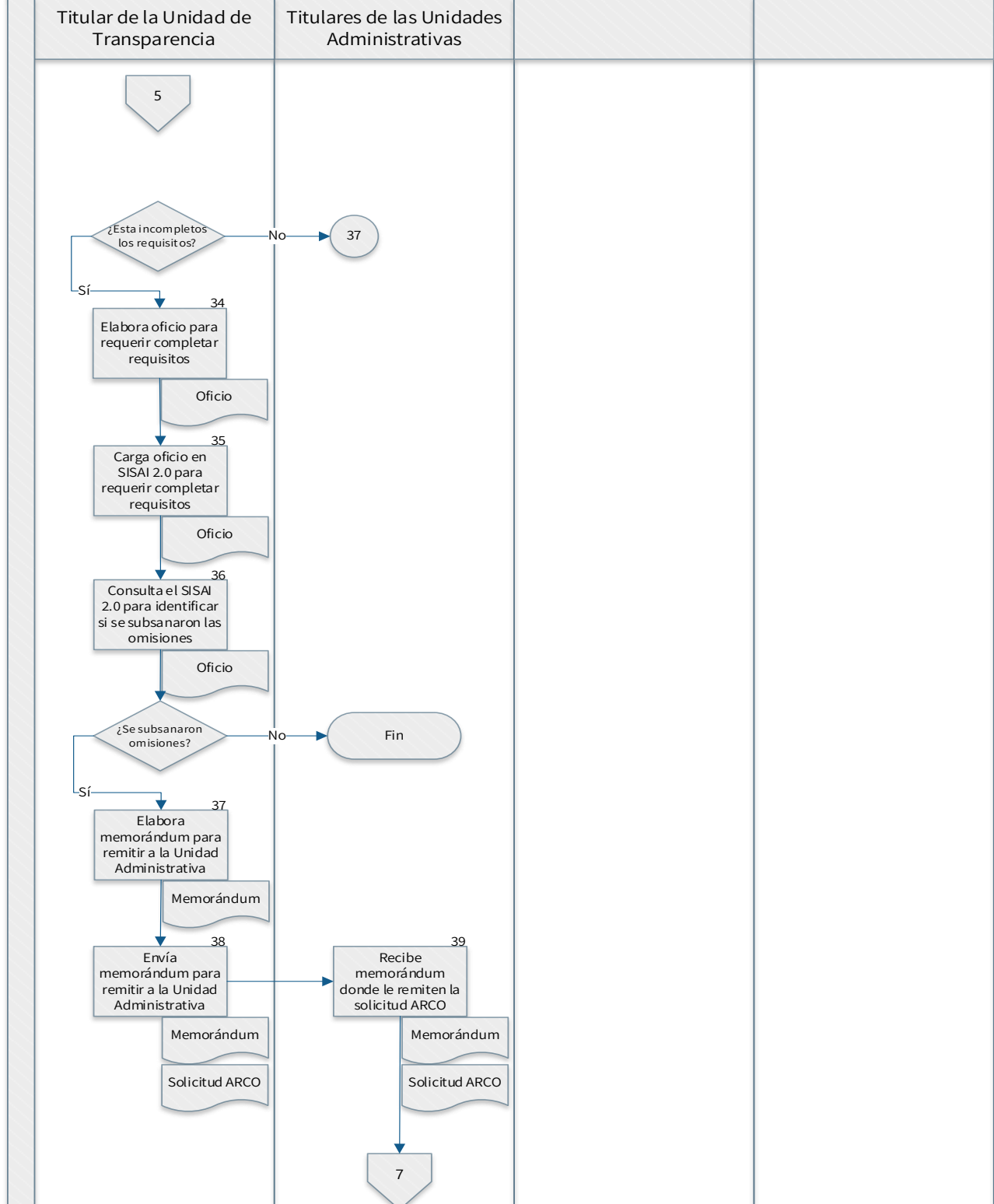


Procedimiento de recepción, revisión y solventación a las solicitudes de derecho a la información, así como a las solicitudes de derecho ARCO





Procedimiento de recepción, revisión y solventación a las solicitudes de derecho a la información, así como a las solicitudes de derecho ARCO





SOSAPACH

SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL GOBIERNO DE SAN PEDRO CHOLULA

Trabajo y familia

Manual de Procedimientos de la Unidad de Transparencia del SOSAPACH

Unidad de Transparencia

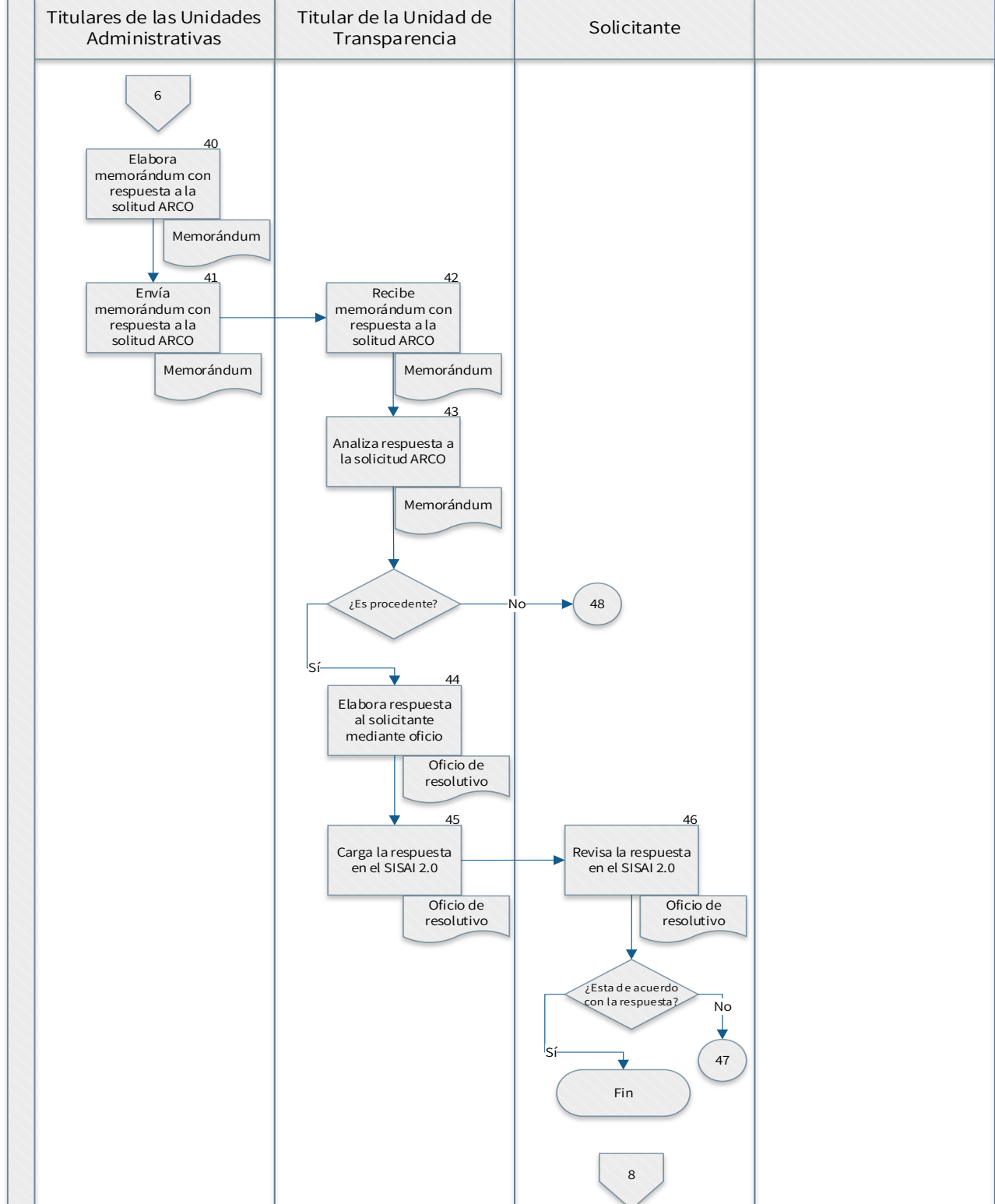
Clave: UTR/MP/001/2022

Fecha de elaboración: 30/06/2022

Fecha de actualización: 30/06/2022

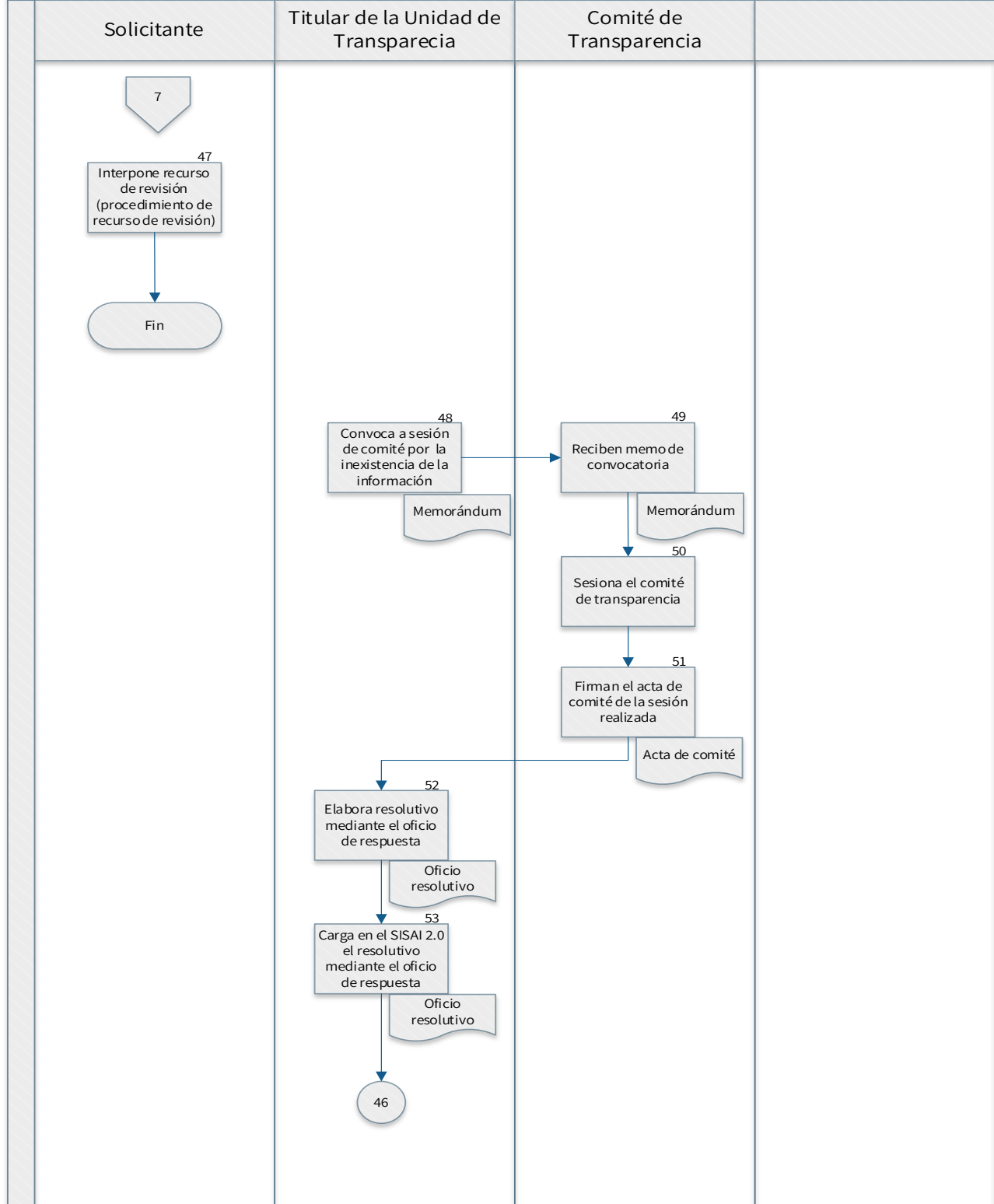
Núm. De actualización: 01


Procedimiento de recepción, revisión y solventación a las solicitudes de derecho a la información, así como a las solicitudes de derecho ARCO





Procedimiento de recepción, revisión y solventación a las solicitudes de derecho a la información, así como a las solicitudes de derecho ARCO



	Manual de Procedimientos de la Unidad de Transparencia del SOSAPACH	Clave: UTR/MP/001/2022
		Fecha de elaboración: 30/06/2022
		Fecha de actualización: 30/06/2022
		Núm. De actualización: 01
Unidad de Transparencia		

a. Nombre del Procedimiento

Procedimiento para el trámite al Recurso de Revisión.

b. Objetivo


Proporcionar el medio de impugnación respecto de una respuesta a una solicitud de acceso a la información pública emitida por el Sujeto Obligado del Estado.

c. Fundamento Legal

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 6, 108, 109 fracciones II, III y IV, 115 fracción I, II inciso a), III antepenúltimo párrafo, IV; 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 12 fracción VII, 103 inciso c) último párrafo, artículo 104 inciso a), 105 fracción II primer párrafo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 1, 6, 7, 16, 44 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 6, 45; 71 Fracción II, 121 al 140, 142 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 61, 121 al 144 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 105 fracción VI, 118 de la Ley Orgánica Municipal; 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 142 al 168 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla; 10 fracción IV, artículo 23 fracción XXV, 27 de la Ley del Agua para el Estado de Puebla; Primero, Segundo, Décimo del Decreto de creación Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de San Pedro Cholula; 25 fracción XX, 43 fracciones II, III, VI, XII, XVI y XX, del Reglamento Interior de Trabajo del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de San Pedro Cholula.

d. Políticas de Operación

- Cuando no se haya dado una respuesta suficiente a una solicitud de Transparencia y acceso a la información, los ciudadanos podrán garantizar sus derechos a través del recurso de revisión.
- El plazo legal para interponer este medio de impugnación es de 15 días siguientes a la fecha de la notificación de la respuesta o del vencimiento del plazo.
- El organismo deberá resolver la revisión en un plazo que no podrá exceder de cuarenta días contados a partir de la admisión del mismo en los términos que establezca la ley respectiva, periodo que podrá ampliarse por una sola vez hasta por veinte días.
- De conformidad con lo que dispone el artículo 143 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, procede en los siguientes supuestos:
 - I. La clasificación de la información;
 - II. La declaración de inexistencia de información;
 - III. La declaración de incompetencia por el sujeto obligado;

	Manual de Procedimientos de la Unidad de Transparencia del SOSAPACH	Clave: UTR/MP/001/2022
		Fecha de elaboración: 30/06/2022
		Fecha de actualización: 30/06/2022
Unidad de Transparencia		Núm. De actualización: 01

- IV. La entrega de información incompleta;
- V. La entrega de información que no corresponda con lo solicitado;
- VI. La falta de respuesta a una solicitud de acceso a la información dentro de los plazos establecidos en la ley;
- VII. La notificación, entrega o puesta a disposición de información en una modalidad o formato distinto al solicitado;
- VIII. La entrega o puesta a disposición de información en un formato incomprensible y/o no accesible para el solicitante;
- IX. Los costos o tiempos de entrega de la información;
- X. La falta de trámite a una solicitud;
- XI. La negativa a permitir la consulta directa de la información;
- XII. La falta, deficiencia o insuficiencia de la fundamentación y/o motivación en la respuesta,
- XIII. La orientación a un trámite específico.


- Puede ser presentado de manera directa o por medios electrónicos ante la Unidad de Transparencia que haya conocido de la solicitud.
- Los formatos vigentes deberán consultarse con el Titular de cada Unidad Administrativa responsable del procedimiento, no se anexan al presente manual de procedimientos por estar en proceso de registro.

e. Tiempo Promedio de Gestión

20 hasta 48 días naturales.

f. Descripción del Procedimiento

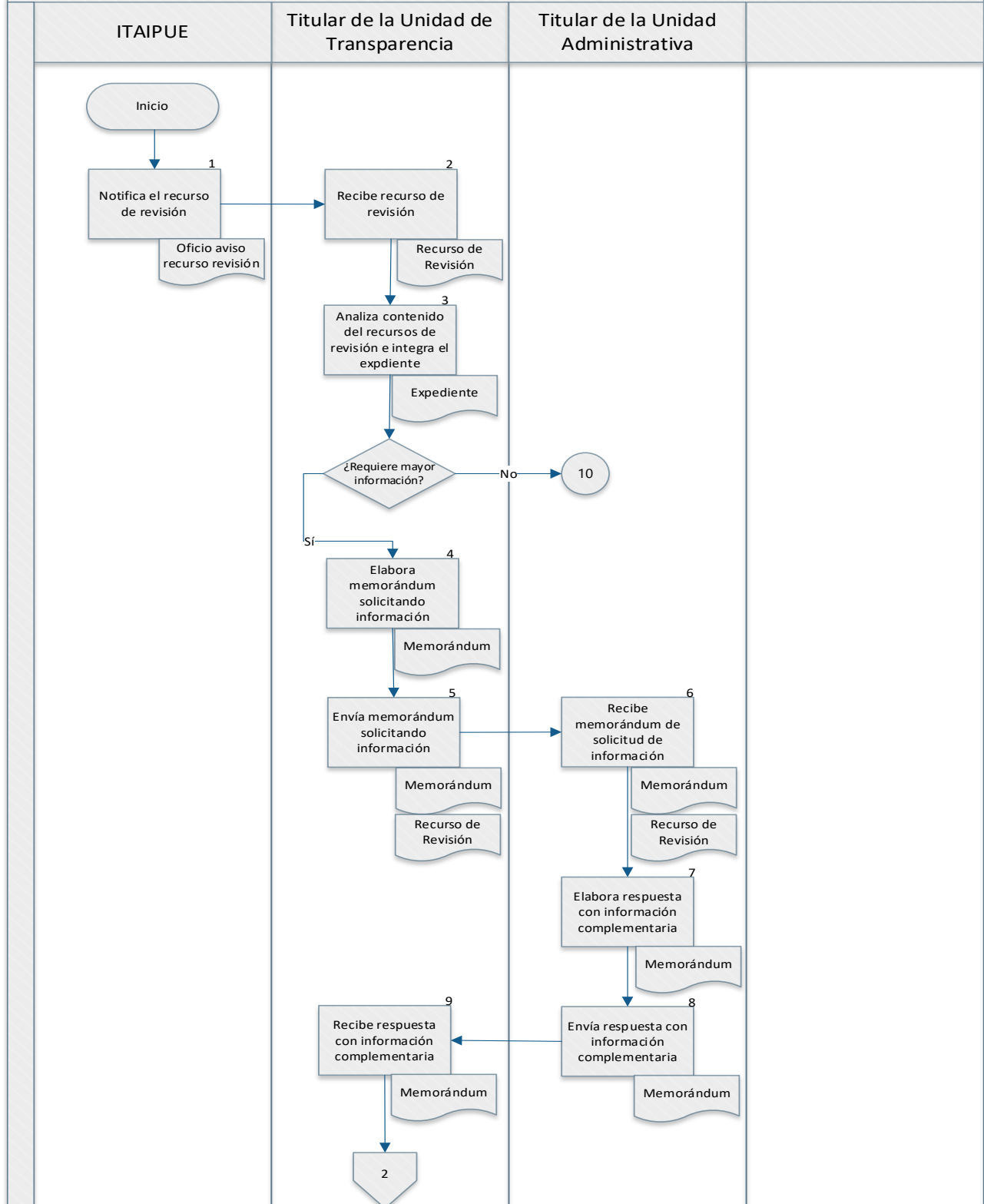
Procedimiento para el trámite al Recurso de Revisión				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
ITAIPIUE	1	Notifica oficialmente al titular de la Unidad de Transparencia del SOSAPACH del Recurso de Revisión.	Oficio	1
Titular de la Unidad de Transparencia	2	Recibe recurso de revisión y analiza su contenido.	Recursos de revisión	1
	3	Analiza el contenido del recurso de revisión e integra el expediente. Si requiere mayor información continúa con la actividad No.4. En caso contrario procede con la No. 10.	Expediente	1

	Manual de Procedimientos de la Unidad de Transparencia del SOSAPACH	Clave: UTR/MP/001/2022
		Fecha de elaboración: 30/06/2022
		Fecha de actualización: 30/06/2022
		Núm. De actualización: 01
Unidad de Transparencia		

	4	Elabora memorándum para hacer de conocimiento al área correspondiente, explicándole el tema y solicitándole información.	Memorándum	1
	5	Envía memorándum para hacer de conocimiento al área correspondiente y solicitar información.	Memorándum y recurso de revisión	1
Titular de la Unidad Administrativa	6	Recibe memorándum para hacer de conocimiento al área correspondiente y solicitar información.	Memorándum y recurso de revisión	1
	7	Elabora respuesta con la información complementaria.	Memorándum	1
	8	Envía respuesta con la información complementaria.	Memorándum	1
Titular de la Unidad de Transparencia	9	Recibe respuesta con la información complementaria.	Memorándum	1
	10	Elabora oficio de respuesta con el informe justificado y se envía oficialmente en tiempo y forma.	Oficio con informe justificado	1
	11	Convoca a sesión de comité para presentar el informe justificado.	Memorándum	1
Comité de Transparencia	12	Recibe memorándum de convocatoria.	Memorándum	1
	13	Sesiona el comité de transparencia.	N/A	N/A
	14	Firman el acta de comité de la sesión realizada.	Acta de comité.	1
Titular de la Unidad de Transparencia	15	Carga el informe justificado en SICOM-SIGEMI.	Informe justificado	1
	16	Revisa la resolución en INTRANET. Si el sentido de la respuesta es revocar o modificar regresa a la actividad No. 4. Si el sentido de la respuesta es Desechar o sobreseer o confirman la respuesta, entonces Termina el Procedimiento.	N/A	N/A
		Termina Procedimiento.		



Procedimiento para el trámite al Recurso de Revisión





SOSAPACH

SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL GOBIERNO DE SAN PEDRO CHOLULA

Trabajo y familia

Manual de Procedimientos de la Unidad de Transparencia del SOSAPACH

Unidad de Transparencia

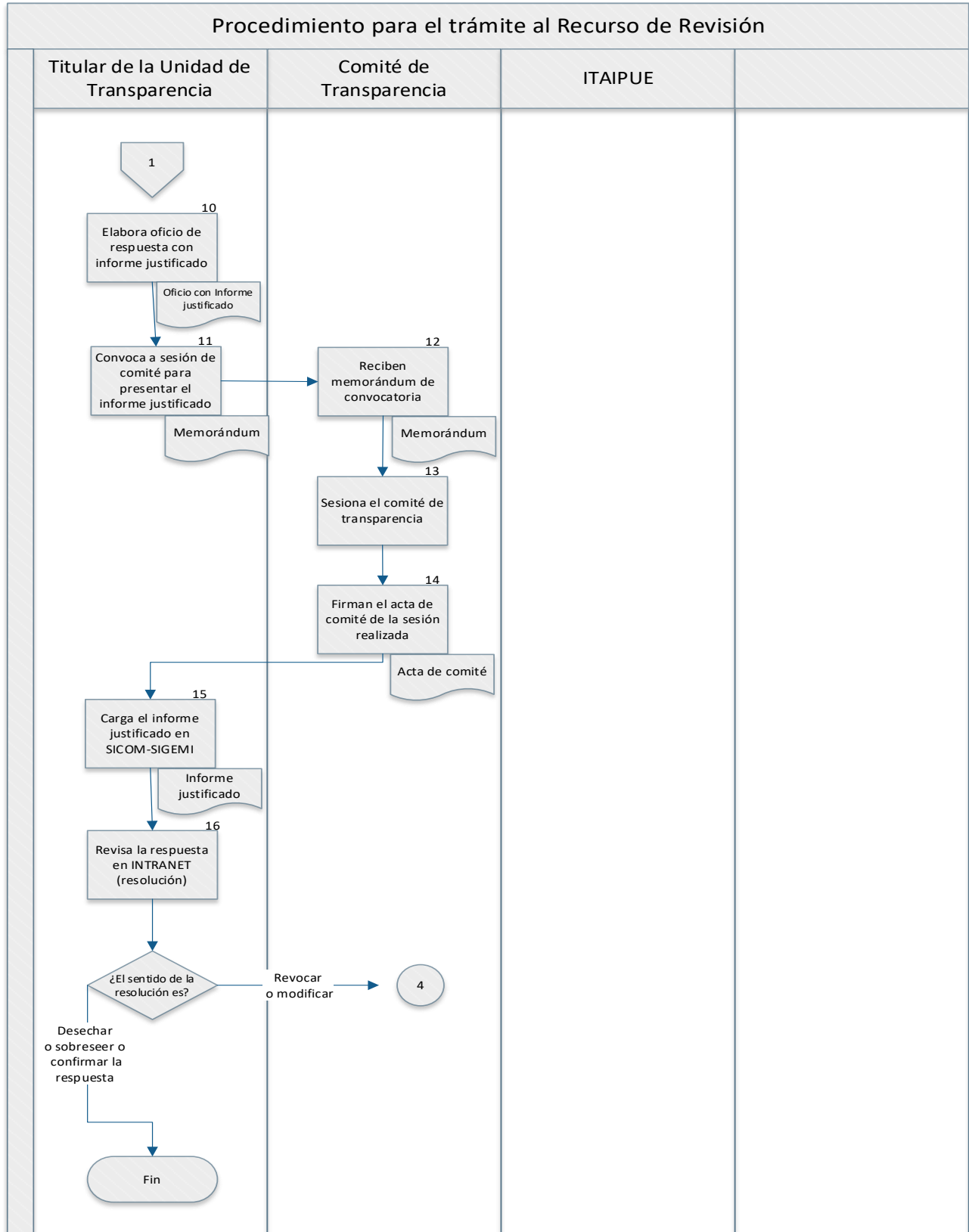
Clave: UTR/MP/001/2022


Fecha de elaboración: 30/06/2022

Fecha de actualización: 30/06/2022

Núm. De actualización: 01

Procedimiento para el trámite al Recurso de Revisión



	Manual de Procedimientos de la Unidad de Transparencia del SOSAPACH	Clave: UTR/MP/001/2022
		Fecha de elaboración: 30/06/2022
		Fecha de actualización: 30/06/2022
		Núm. De actualización: 01
Unidad de Transparencia		

IV. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Acuerdo Resolutivo: son los pasos que se llevaron a cabo para dar respuesta final a la solicitud que el usuario emitió.

Cumplimiento de obligaciones: es el cumplimiento de las fracciones que cada Sujeto Obligado tiene que reportar en la PNT, dependiendo el caso de su temporalidad ya sea mensual, trimestral, semestral o anual.

ITAIPUE: Instituto de Transparencia, Acceso de la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Puebla. Es un organismo público, autónomo, independiente, especializado, imparcial, colegiado y de carácter permanente, con personalidad jurídica y patrimonio propio.

PNT: Plataforma Nacional de Transparencia.

SIPOT: Sistema de Portales de Obligación de Transparencia.

SOSAPACH: siglas que abrevian el nombre completo del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de San Pedro Cholula.

Unidades Administrativas: áreas dependientes del SOSAPACH, enunciadas en el artículo 20 del Reglamento Interior a las que se les confieren atribuciones específicas.