
TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO

INSTITUTO TECNOLÓGICO DE APIZACO

NOMBRE DEL PROYECTO:

“ELABORACION DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE
TRANSPARENCIA DEL MUNICIPIO DE APIZACO”

TITULACIÓN INTEGRAL INFORME DE RESIDENCIA PROFESIONAL

PARA OBTENER EL TÍTULO PROFESIONAL DE:

INGENIERÍA EN ADMINISTRACIÓN

PRESENTA:

DIEGO LEAL MARTINEZ

NOMBRE DEL ASESOR:

MTRA. MARIANA SANCHEZ ISLAS



APIZACO, TLAX., ABRIL 2026



Apizaco, Tlax., 22/Septiembre/2025.

ASUNTO: Liberación de Proyecto para Titulación Integral.

CECILIA YARELLY ARREGUIN LARA
JEFA DE LA DIVISIÓN DE ESTUDIOS PROFESIONALES
P R E S E N T E.

Por este medio le informo que ha sido liberado el siguiente proyecto para la Titulación Integral:

a) Nombre del Egresado:	DIEGO LEAL MARTÍNEZ
b) Carrera:	INGENIERÍA EN ADMINISTRACIÓN
c) Número de Control:	20371110
d) Nombre del proyecto:	ELABORACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA DEL MUNICIPIO DE APIZACO.
e) Producto	TITULACIÓN INTEGRAL INFORME DE RESIDENCIA PROFESIONAL

Agradezco de antemano su valioso apoyo en esta importante actividad para la formación profesional de nuestros egresados.

ATENTAMENTE

Excelencia en Educación Tecnológica®

Pensar para Servir, Servir para Triunfar®


NORMA ANGÉLICA AGUIÑAGA SÁNCHEZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE CIENCIAS
ECONÓMICO-ADMINISTRATIVAS.


MARIANA SANCHEZ ISLAS.
ASESOR INTERNO

NAAS/mcvh





Educación
Secretaría de Educación Pública



TECNOLÓGICO
NACIONAL DE MÉXICO



Instituto Tecnológico de Apizaco
División de Estudios Profesionales

Tzompantepec, Tlaxcala, **27/Enero/2026**

DIEGO LEAL MARTINEZ
EGRESADO(A) DE LA CARRERA DE INGENIERÍA EN ADMINISTRACIÓN
CON NÚMERO DE CONTROL 20371110.
P R E S E N T E.

Por este medio, me permito informar a usted que por aprobación de la comisión revisora asignada para valorar el trabajo que mediante la opción **TITULACIÓN INTEGRAL INFORME DE RESIDENCIA PROFESIONAL** y cuyo tema es: **"ELABORACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA DEL MUNICIPIO DE APIZACO"**, conforme a lo establecido en el procedimiento para la obtención del Título Profesional en el Instituto Tecnológico, la División de Estudios Profesionales a mi cargo le otorga la:

AUTORIZACIÓN DE IMPRESIÓN

Debiendo entregar **1 USB** del mismo, apropiadamente empastados, a la brevedad, para presentar su Acto de Recepción Profesional.

Sin otro particular por el momento me despido.

ATENTAMENTE

Excelencia en Educación Tecnológica®
Pensar para Servir, Servir para Triunfar®

CECILIA YARELY ARREGUÍN LARA
JEFA DE LA DIVISIÓN DE ESTUDIOS PROFESIONALES



ccp. Archivo
CYAL/Gsc*



2026
año de
Margarita Maza



AGRADECIMIENTOS

“Debemos encontrar tiempo para detenernos y agradecer a las personas que hacen la diferencia en nuestras vidas”

Citando a John F. Kennedy quiero agradecer primero que nada a Dios y a la vida por darme esta gran oportunidad, a mi familia y en especial a mis padres. A mi madre por nunca dejarme solo en ninguna decisión que tome, por siempre apoyarme y alentarme en esas noches de desvelo cuando yo mismo ponía en duda si de verdad era capaz de conseguirlo, ahí estuvo ella para darme ánimos y confiar en mí, a mi padre ya que desde que tengo memoria supe quién sería mi ejemplo a seguir y hasta la fecha lo sigue siendo, en mis malas decisiones él me las hacía ver como experiencias de las cuales debía aprender, y lo más importarme para mí, es que nunca freno ninguno de mis sueños, en cada nueva etapa de mi vida que tomaba siempre estuvo para mí y me decía “tu échale ganas que nosotros siempre te vamos a apoyar”. Cuando tome la decisión de estudiar una carrera universitaria quien de verdad me impulso a hacerlo fueron mis padres, no era una elección fácil para mí, pero gracias a ellos me arriesgué y lo conseguí, de igual forma quiero agradecer a mi hermano, a pesar de no tener una gran comunicación él también estuvo para mí, creo no confiaba en mí, pero jamás me lo hizo saber y siempre me apoyo. También no quiero quitarles mérito a los compañeros que durante este trascurso de mi vida me apoyaron y ayudaron, a los que cuando no entendía alguna actividad me explicaban, a los que me avisaban cuando el profesor llegaba al salón, los que me invitaron a formar parte de alguna actividad deportiva, a los compañeros con los que en algún momento conviví, pero en especiales a aquellos compañeros a los cuales durante mi etapa universitaria pude llamar amigos, aquella amiga que me apoyo con un plato de comida cuando yo estaba en mi momento de “ahorrar”, aquella amiga que sin conocerme me trato como un viejo conocido y me entrego su confianza como yo lo hice hacia ella, a aquel amigo quien fue mi primer contacto en persona después de una larga temporada de clases virtuales y sin importarle que no tuviera mucha comunicación con él nunca se callaba y poco a poco fui conectando con él hasta el punto de ser grandes amigos, aquella amiga que pareciera que no le importaba hacer

amigos porque no se comunicaba con nadie del mismo círculo social, pero que poco a poco me fue demostrando lo increíble que es, no solo me mostro su personalidad, sino que también se ajustó a la mía y ha sido de las pocas personas de las cuales puedo ser yo mismo y nunca me juzgara, y como olvidar a mi primer amiga, que sin saber cómo eran nuestros rostros no dudamos en ayudarnos en aquella clase virtual que tuvimos juntos y cuando se dio el momento de conocernos tuvo la confianza para platicar conmigo y sin conocerme detecto que era alguien tímido y a pesar de estar con quien si conocía me dijo “ven, acércate con nosotros”. Sé que hay muchas personas y familia que en su momento también me apoyaron, se los agradezco muchísimo y nunca olvidare lo que en su momento hicieron por mí.

INDICE

AGRADECIMIENTOS.....	1
PRESENTACION	5
ORGANIZACIÓN DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA.....	6
SIMBOLOGIA	8
MARCO JURIDICO	10
OBJETIVO DEL MANUAL	11
DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO	12
Atención a solicitudes de información (física, correo electrónico y/o a través de la plataforma nacional de transparencia)	13
Atención de recurso de revisión	23
Actualización de las obligaciones de transparencia en la Plataforma Nacional de Transparencia.	32
Actualización de las obligaciones de transparencia en la página oficial del municipio de Apizaco.....	36
Actualización de los Avisos de Privacidad Integral y Simplificado, y Sistemas de Datos Personales en el Ayuntamiento del municipio de Apizaco, Tlaxcala.	41
ANEXOS FORMATOS DE LLENADO	48
Nombre del formato: Solicitud de información publica	49

Nombre del formato: Aviso de privacidad simplificado	53
Nombre del formato: Aviso de privacidad integral	56
Nombre del formato: Oficio Solicitud para la carga de información trimestral-anual (direcciones)	66
Nombre del formato: Oficio Solicitud para la carga de información trimestral-anual (coordinaciones 12 áreas)	69
Nombre del formato: Oficio Solicitud para la carga de información trimestral-anual (áreas que cargan la fracción XIX Y XX)	72

PRESENTACION

El presente Manual de Procedimientos alineado a los objetivos generales que establece la Unidad de Transparencia tiene como propósito ser una herramienta de consulta diaria para facilitar el conocimiento y desempeño de funciones de los servidores públicos al permitir tener una mayor certidumbre en el desarrollo de sus actividades y la adecuada coordinación entre las áreas delimitando sus responsabilidades. Así como la necesidad de establecer, reducir, agilizar y dar transparencia a los procedimientos.

Aunado a lo anterior, la presente administración se ha distinguido por promover una mejora en los procesos y resultados del Ayuntamiento del municipio de Apizaco, Tlaxcala, bajo criterios de mejoras operacionales y administrativas, evaluando la organización, funcionamiento y responsabilidades.

El siguiente manual se ha elaborado para ser implementado a todos los niveles jerárquicos de la misma, con la finalidad de sistematizar y facilitar los esfuerzos del personal de manera que contribuya con mayor efectividad a la obtención de los mejores resultados en las actividades y operaciones de la Unidad de Transparencia. El éxito de su aplicación depende fundamentalmente de la voluntad del responsable de la misma y del compromiso asumido, así como, del esfuerzo de todo el personal, en especial del titular responsable de su implementación, seguimiento y control.

ORGANIZACIÓN DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

I. MISIÓN

Garantizar el derecho de acceso a la información pública de la ciudadanía, brindando transparencia y certidumbre a las acciones de gobierno y con ello consolidar la cultura de la transparencia y rendición de cuentas en la Administración Pública Municipal.

II. VISIÓN

Ser una Unidad Administrativa con los máximos niveles de transparencia y eficacia establecidos por la normatividad en la materia, en la que se garantice el derecho de acceso a la información pública de la ciudadanía, la protección de sus datos personales y se brinde transparencia y certidumbre a las acciones gubernamentales de la administración municipal.

III. Objetivo General

Implementar de manera eficiente mecanismos de atención ciudadana que faciliten el acceso a la información pública, el tratamiento y resguardo de los datos personales, así como, lograr una adecuada coordinación con las áreas administrativas, para dar cumplimiento a las obligaciones en la materia.

III. Objetivos Específicos

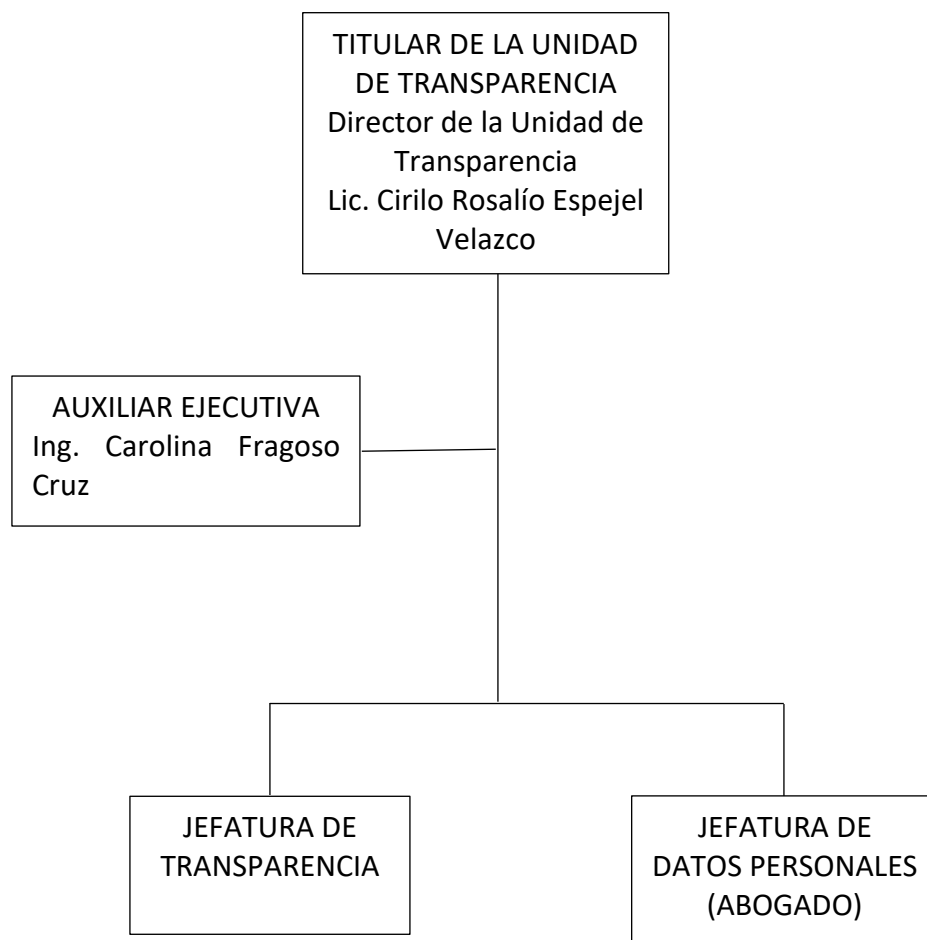
- Difundir entre la ciudadanía la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para su conocimiento.
- Contestar las solicitudes de información recibidas en la Unidad de Transparencia tanto física como digitalmente conforme lo marca la ley.
- Promover la vinculación con las áreas administrativas que generan la información pública del municipio para garantizar su elaboración y publicación en la Plataforma Nacional de Transparencia y en la página electrónica del municipio.
- Capacitar a las personas servidoras públicas del municipio, principalmente a enlaces de transparencia de las diferentes áreas, así

como, personal de la Unidad de Transparencia, en diversos temas que le competen a ésta misma Dirección.

- Promover la adopción de buenas prácticas de transparencia proactiva municipales mediante su análisis y difusión en foros municipales y estatales.

ORGANIGRAMA INTERNO

ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA



SIMBOLOGIA



Terminal

Indica el inicio del procedimiento y el final del mismo.



Operación

Representa la ejecución de una actividad operativa o acciones a realizar con excepción de decisiones o alternativas.



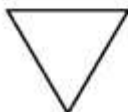
Decisión y/o alternativa

Indica un punto dentro del flujo en que son posibles varios caminos o alternativas (preguntas o verificación de condiciones).



Documento

Representa cualquier tipo de documento que se utilice, reciba, se genere o salga del procedimiento, los cuales pueden identificarse anotando en el interior del símbolo la clave o nombre correspondiente; así como el número de copias.



Archivo definitivo

Indica que se guarda un documento en forma permanente. Se usa generalmente combinado con el símbolo "Documento" y se le pueden agregar en su interior las siguientes instrucciones:

- A Alfabético.
- N Numérico.
- C Cronológico.



Archivo Provisional

Indica que el documento se guarda en forma eventual o provisional. Se rige por las mismas condiciones del archivo permanente.



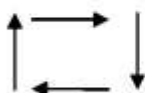
Conector

Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo.



Conector de página

Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúa el diagrama de flujo.



Dirección de flujo o Líneas de unión

Conecta los símbolos señalando el orden en que deben realizarse las distintas operaciones.



Preparación o Conector de procedimiento

Indica conexión del procedimiento con otro que se realiza de principio a fin para poder continuar con el descrito.



Pasa el tiempo

Representa una interrupción del proceso.

**Sistema Informático**

Indica el uso de un sistema informático en el procedimiento.

**Efectivo o Cheque**

Representa el efectivo o cheque que se reciba, genere o salga del procedimiento

**Aclaración**

Se utiliza para hacer una aclaración correspondiente a una actividad del procedimiento.

**Dirección de flujo de actividades simultáneas**

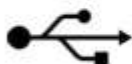
Conecta los símbolos señalando el orden simultáneo de dos o más actividades que se desarrollan en diferente dirección de flujo.

**Disco compacto**

Representa la acción de respaldar la información generada en el procedimiento en una unidad de lectura óptica.

**Objeto**

Es la representación gráfica de un objeto tangible descrito dentro del procedimiento.

**USB**

Representa un archivo digital en memoria USB.

MARCO JURIDICO

- I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 6º y 8º.
- II. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- III. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- IV. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- V. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala, artículo 97º.
- VI. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tlaxcala.
- VII. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tlaxcala.
- VIII. Ley Municipal del Estado de Tlaxcala.
- IX. Lineamientos Técnicos Generales para la Publicación, Homologación y Estandarización de la Información de las Obligaciones de Transparencia de los Sujetos Obligados.

OBJETIVO DEL MANUAL

Ser un instrumento informativo, de consulta y orientación sobre las actividades de la Unidad y del Comité de Transparencia para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones en materia de acceso a la información y protección de datos personales, favoreciendo el desarrollo eficiente de los procesos y la mejora continua en el servicio.

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

Procedimiento	
Nombre	Atención a solicitudes de información (física, correo electrónico y/o a través de la plataforma nacional de transparencia)
Objetivo	Dar trámite, seguimiento y respuesta a las Solicitudes de Información, presentadas ante el Ayuntamiento del municipio de Apizaco, Tlaxcala a fin de permitir el libre acceso a la información.
Frecuencia	Diaria

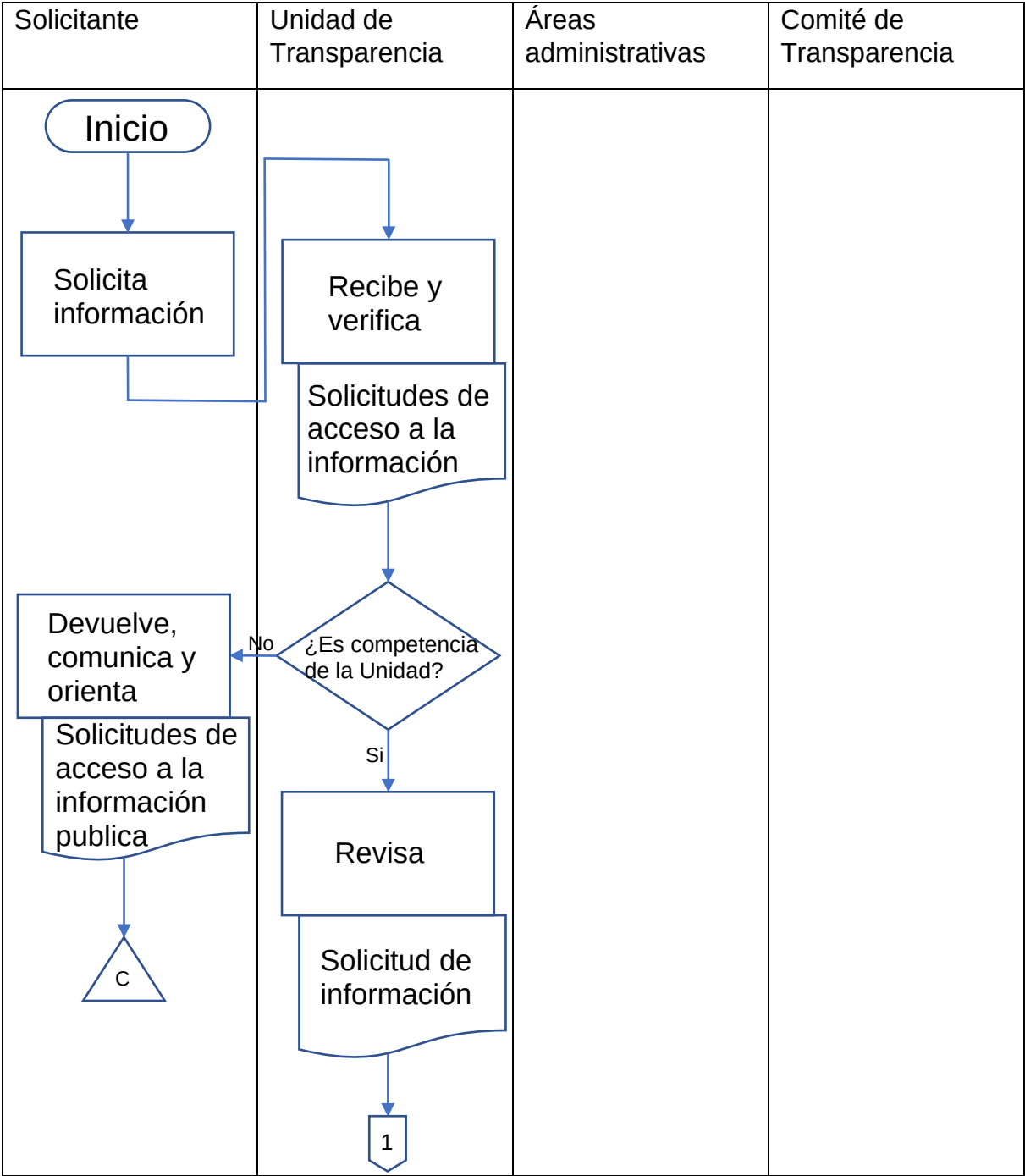
Normas				
La Unidad de Transparencia debe realizar sus procesos con base en la siguiente normatividad: • Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Tlaxcala. ➤ Para publicar y mantener actualizada la información pública, de acuerdo con los Lineamientos Generales, que deberán observar los sujetos obligados por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Tlaxcala. ➤ Para reglamentar las operaciones de la Unidad de Transparencia, de acuerdo con los Lineamientos Generales que deberán observar los sujetos obligados por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. ➤ Para elaborar formatos de Solicitudes de Información y corrección de datos personales para su presentación ante la Unidad de Transparencia, según los Lineamientos Generales que deberán observar los sujetos obligados por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	C. Diego Leal Martínez	Lic. Cirilo Rosalío Espejel Velazco	C. Javier Rivera Bonilla
Junio 2025	Julio 2025			

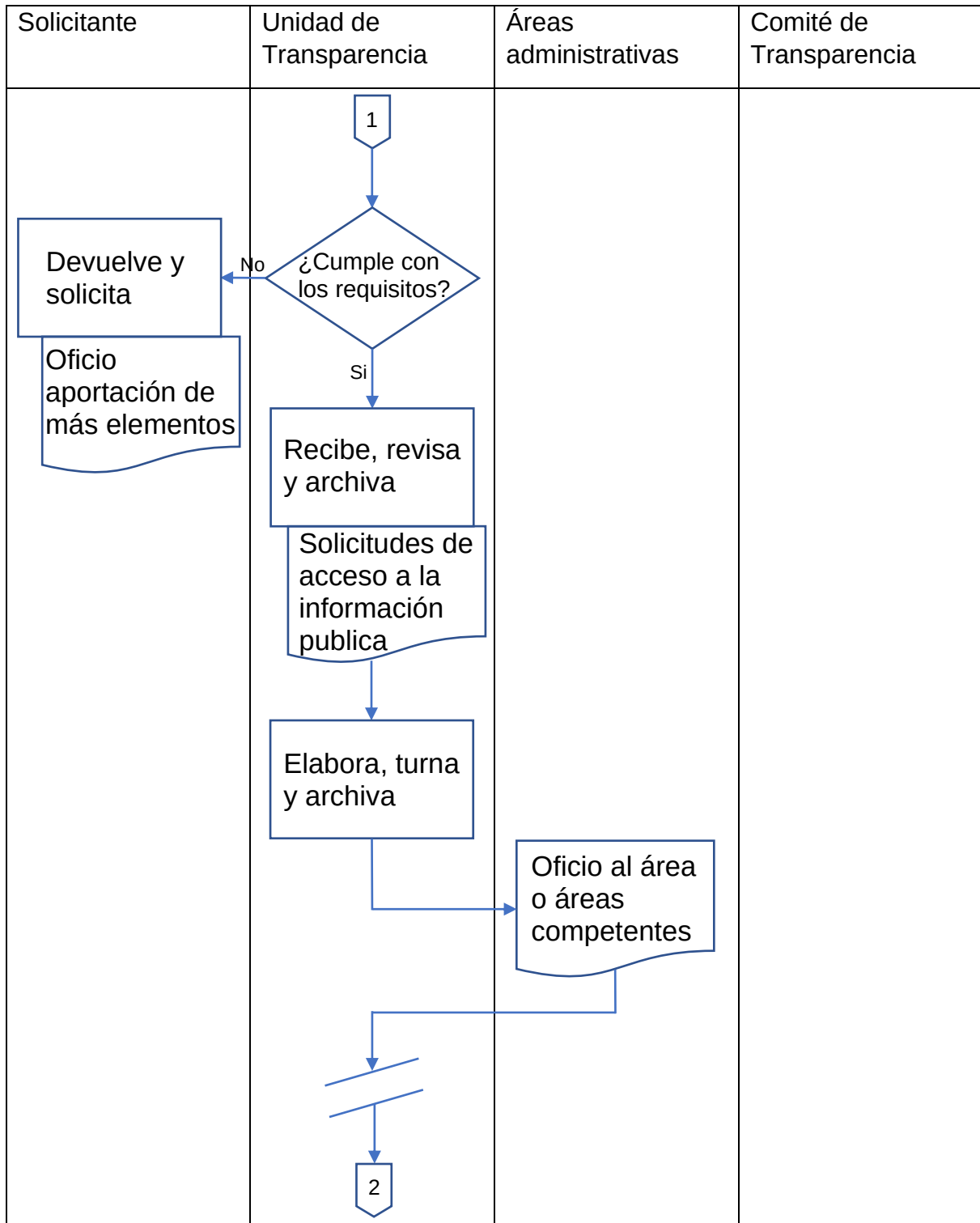
Área	Actividad	Descripción
Unidad de Transparencia	1	Recibe la Solicitud de Información en original por parte del solicitante, ya sea de manera personal, correo electrónico o a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, verifica si la información requerida es competencia de la Unidad de Transparencia. ¿Es competencia de la Unidad? <u>En caso de no ser competencia de la Unidad:</u>
Solicitante	1A	Devuelve la Solicitud de Información en original y comunica al solicitante de manera personal o correo electrónico, que la información requerida no le compete a la Unidad de Transparencia y, en su caso, orienta al solicitante con el sujeto obligado correcto. Archiva de manera cronológica temporal. <u>En caso de ser competencia de la Unidad:</u>
Unidad de Transparencia	2	Revisa que la Solicitud de Información cumpla con los requisitos para iniciar el procedimiento de acceso a la información pública. ¿Cumple con los requisitos? <u>En caso de no cumplir con los requisitos:</u>
Solicitante	2A	Devuelve y solicita por Oficio la aportación de más elementos al solicitante de manera personal o correo electrónico o mediante la plataforma Sistema de Información Institucional de Sujetos Obligados del estado de Tlaxcala (SIISOT). Pasa el tiempo.

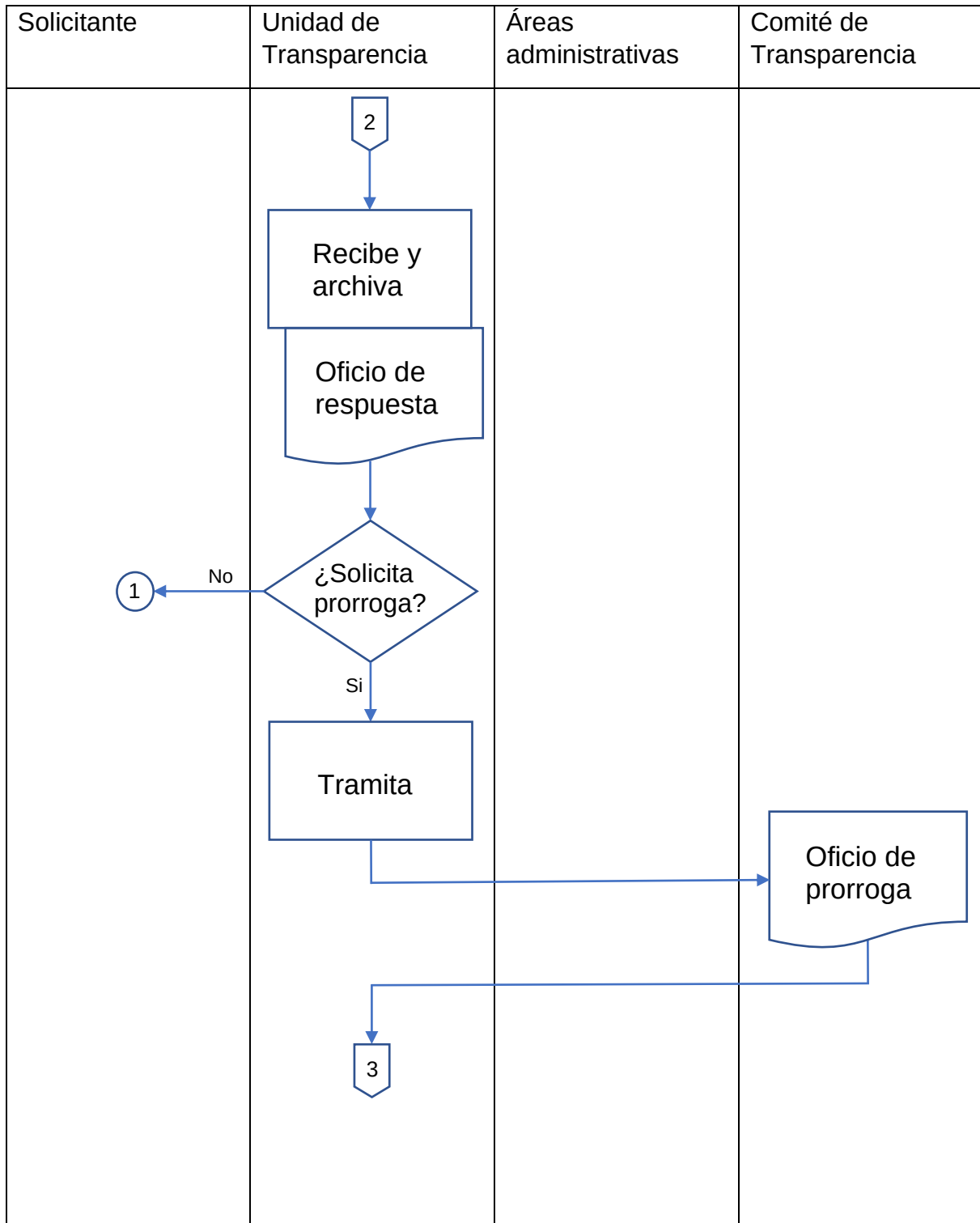
Unidad de Transparencia	2A.1	Recibe, revisa y archiva de manera cronológica temporal la Solicitud de Información en original y copia. Fin <u>En caso de cumplir con los requisitos:</u>
Unidad de Transparencia	3	Recibe, revisa y archiva de manera cronológica temporal la Solicitud de Información en original y copia, de manera personal.
Unidad de Transparencia	4	Elabora, turna y archiva de manera cronológica temporal el Oficio al área o áreas competentes. Pasa el tiempo (5 días)
Unidad de Transparencia	5	Recibe el Oficio de respuesta en original del área competente y archiva de manera cronológica temporal. ¿Solicita prórroga el Área Administrativa? <u>En caso de que el Área Administrativa no solicite prórroga.</u> Pasa a la actividad 12. <u>En caso de que el Área Administrativa solicite prórroga.</u>
Unidad de Transparencia	6	Tramita Oficio de prórroga al Comité de Transparencia, y éste a su vez, sesiona la aprobación de prórroga. ¿Se aprueba la prórroga? <u>En caso de que la prórroga sea rechazada:</u>
Solicitante	6A	Solicita el Oficio de respuesta de la Solicitud de Información en original.

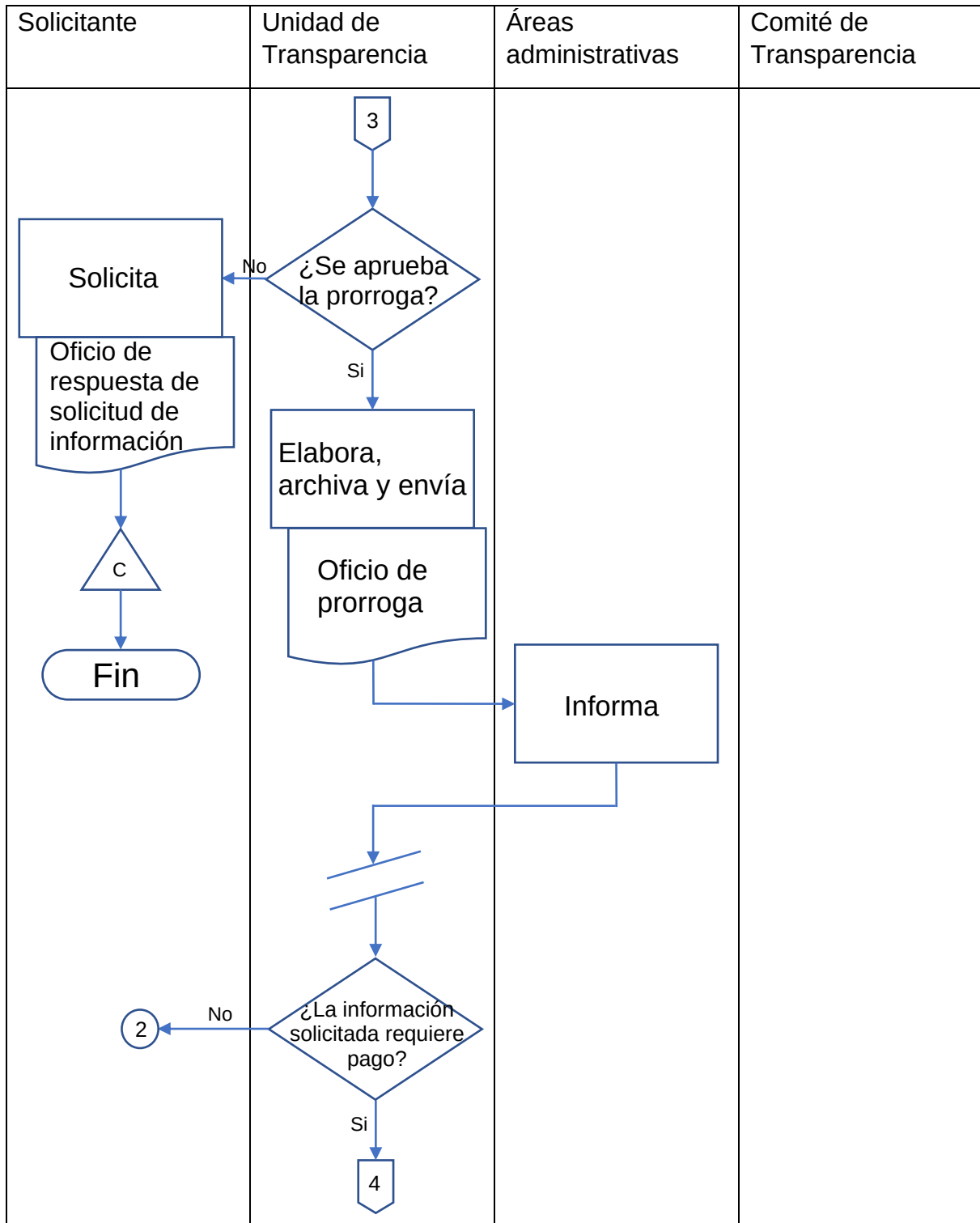
Unidad de Transparencia	7	Fin <u>En caso de que la prórroga sea aceptada:</u> Elabora, envía y archiva de manera cronológica temporal el Oficio de prórroga en original al solicitante de manera personal, correo electrónico o vía SIISOT.
	8	Informa al Área Administrativa mediante Oficio, la nueva fecha para contestar la Solicitud de Información (10 días hábiles). Pasa el tiempo. ¿La información solicitada requiere pago? <u>En caso de que no requiera pago</u>
Áreas Administrativas	8A	Continúa con la actividad número 11 <u>En caso que se requiera realizar pago:</u>
Unidad de Transparencia	9	Elabora y entrega el Oficio del importe de pago en original al Solicitante de manera personal, correo electrónico o vía SIISOT. Pasa el tiempo.
Unidad de Transparencia	10	Recibe comprobante de pago.
Unidad de Transparencia	11	Recibe el Oficio en original de respuesta del área o áreas competentes.
Unidad de Transparencia	12	Elabora el Oficio de respuesta de información para el solicitante para hacer entrega de manera personal o mediante la Plataforma Nacional de Transparencia, archiva de manera cronológica temporal. FIN DEL PROCEDIMIENTO.

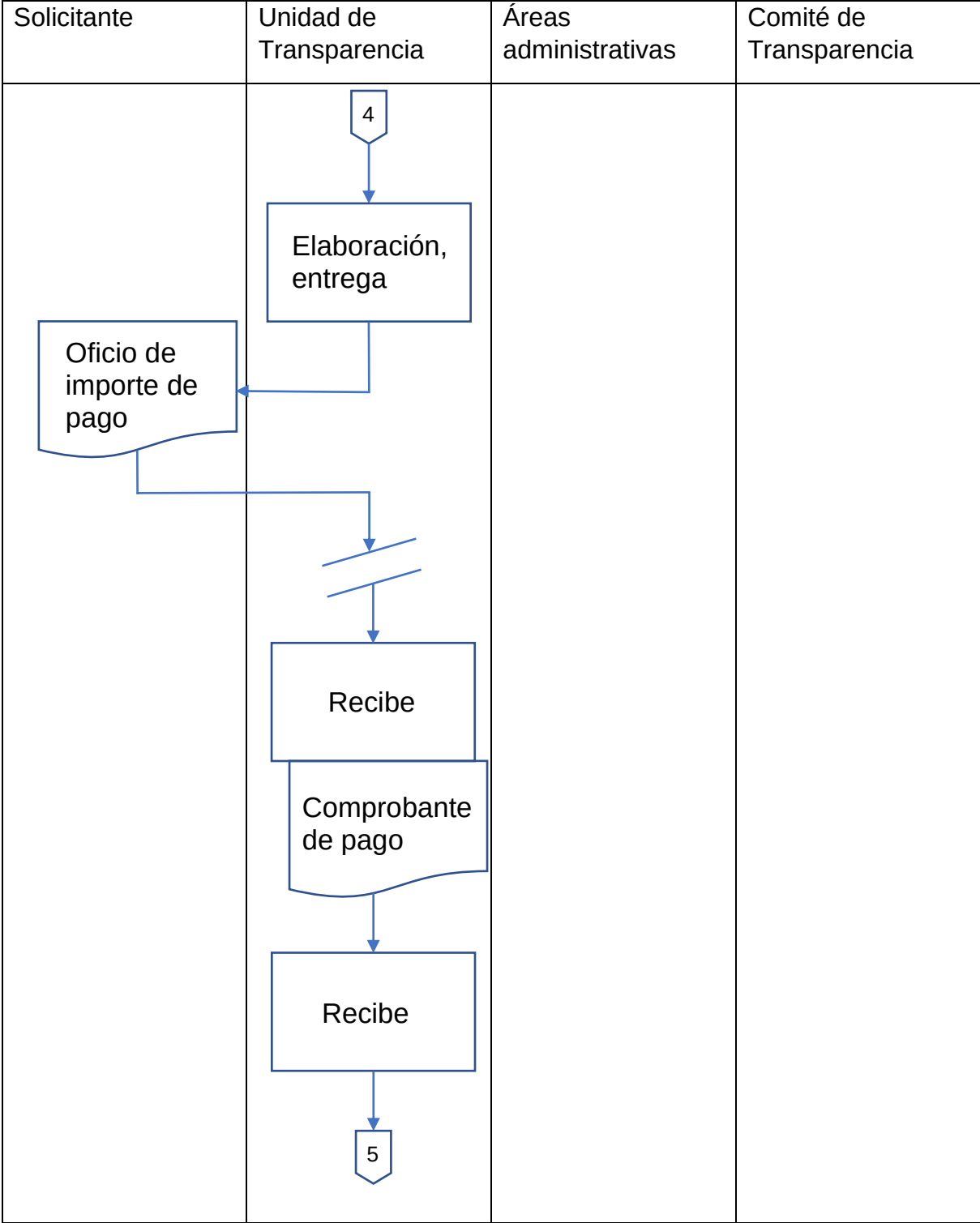
DIAGRAMA DE FLUJO
ATENCIÓN A SOLICITUDES DE INFORMACIÓN (FÍSICA, CORREO ELECTRÓNICO Y/O A TRAVÉS DE LA PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA)

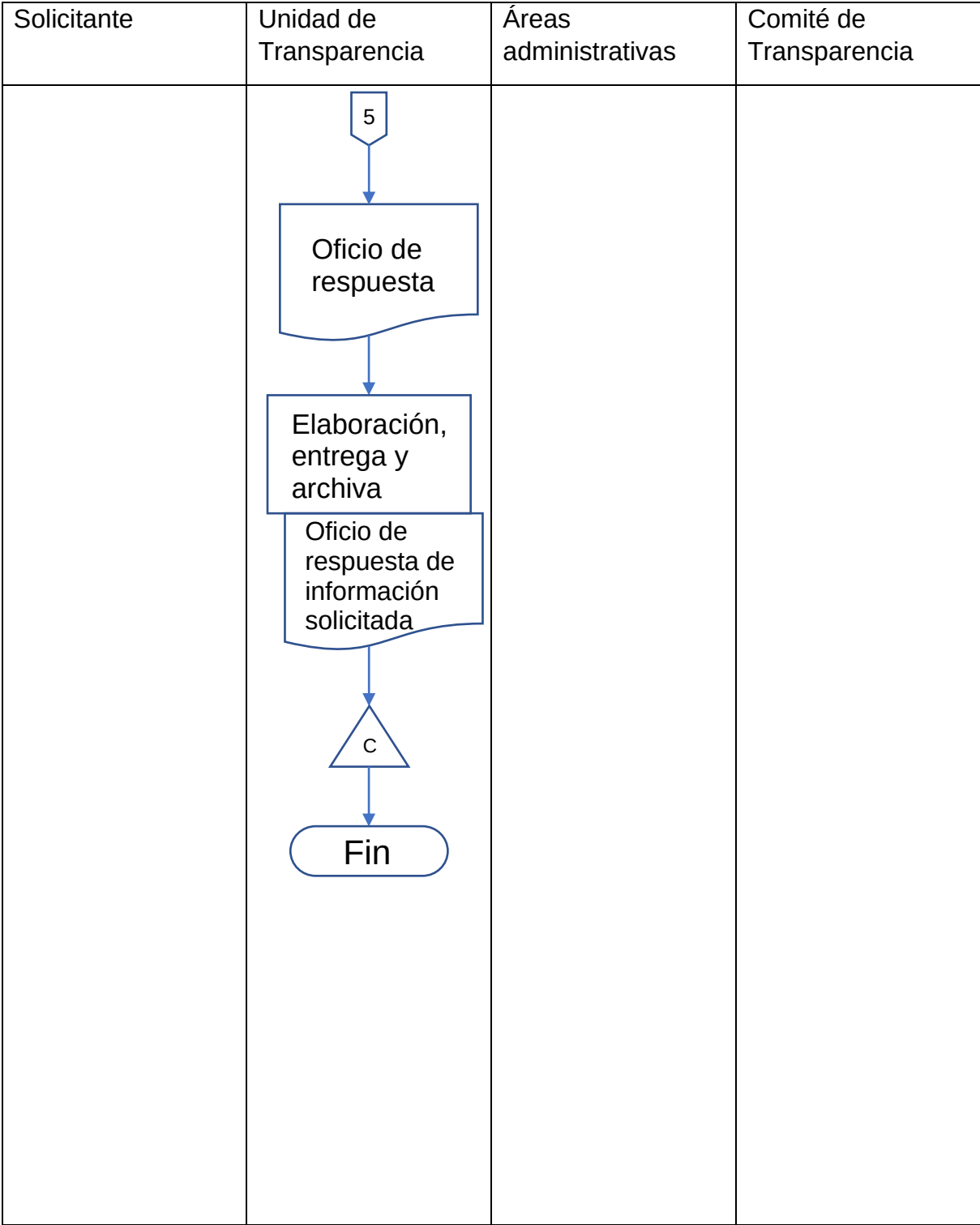












Procedimiento	
Nombre	Atención de recurso de revisión
Objetivo	Dar respuesta a los Recursos de Revisión interpuestos por los solicitantes de información con inconformidad en sus respuestas, promovidos ante el Instituto de Acceso a la Información Pública.
Frecuencia	Periódica

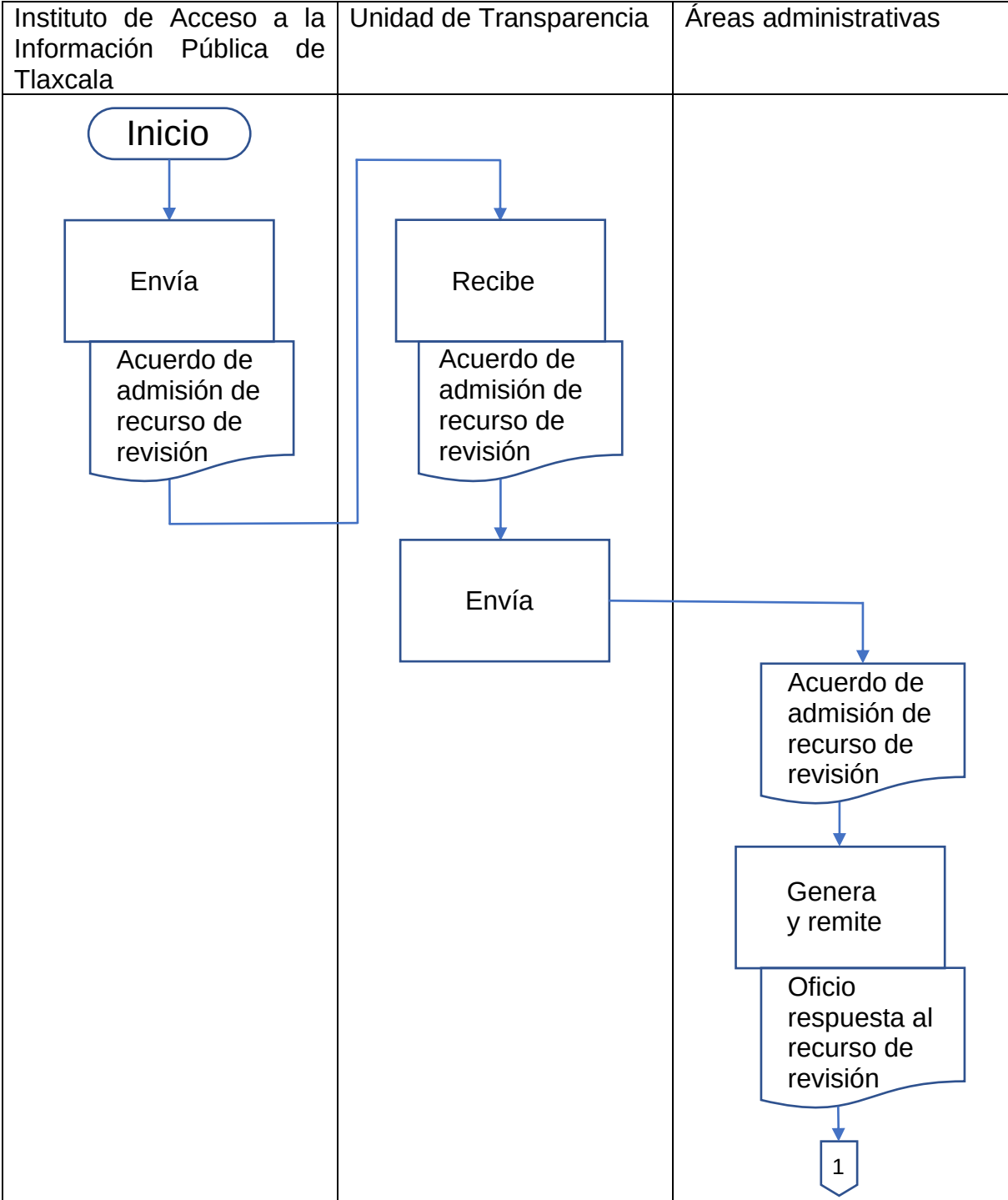
Normas				
La Unidad de Transparencia debe realizar sus procesos con base en la siguiente normatividad: • Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Tlaxcala. • Lineamientos Generales para Regular el Procedimiento de Substanciación del Recurso de Revisión.				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración Junio 2025	Autorización Julio 2025	C. Diego Leal Martínez	Lic. Cirilo Rosalío Espejel Velazco	C. Javier Rivera Bonilla

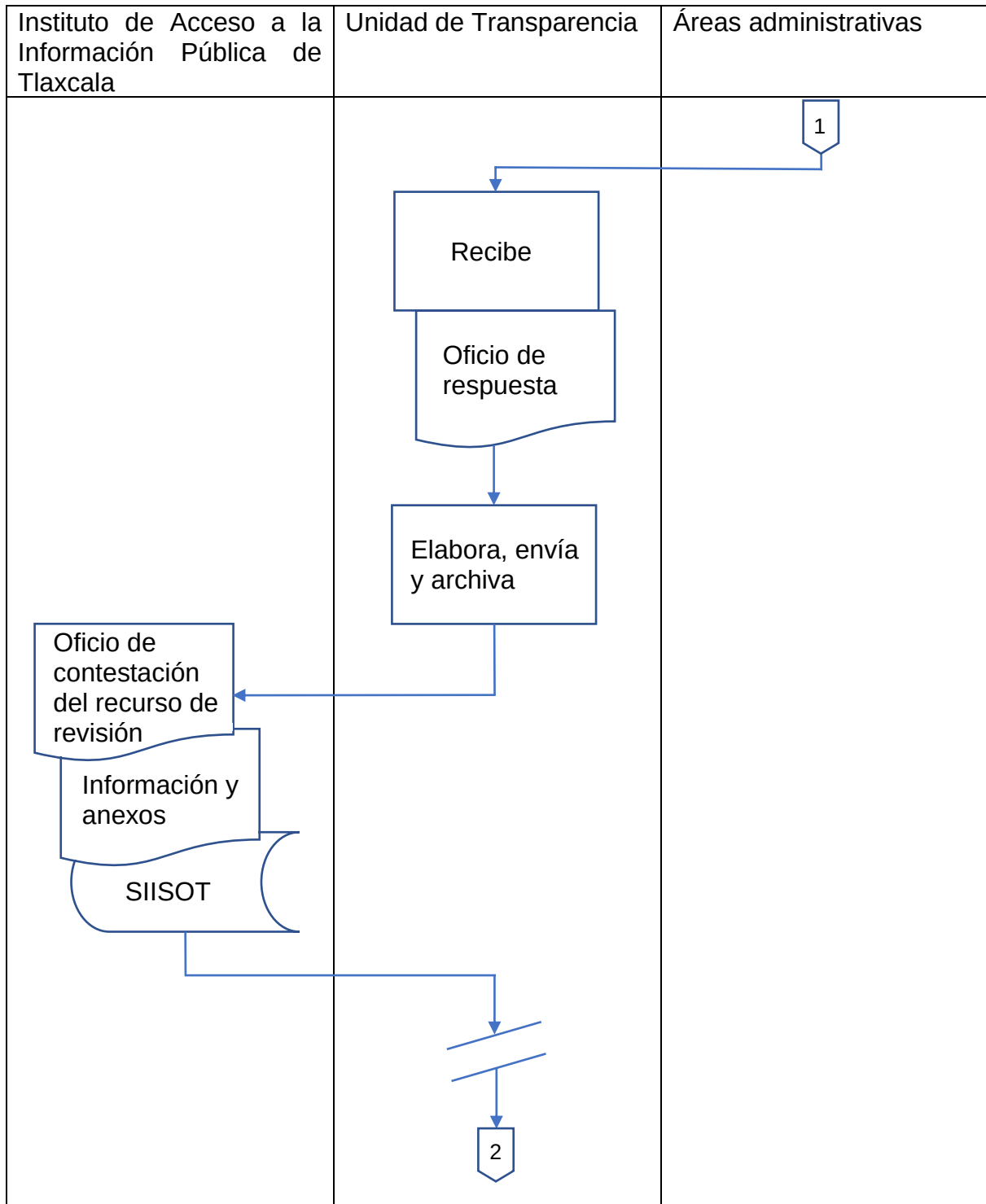
Área	Actividad	Descripción
Unidad de Transparencia	1	Recibe el Acuerdo de admisión del Recurso de Revisión del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Tlaxcala o mediante la Plataforma SIISOT, donde informa motivo del recurso y plazo para el desahogo de vista.
Unidad de Transparencia	2	Turna al área correspondiente para que dé respuesta al Recurso de Revisión y archiva de manera cronológica temporal.
Áreas administrativas	3	Genera y remite la información solicitada, así como, oficio de respuesta al recurso de revisión
Unidad de Transparencia	4	Recibe Oficio de respuesta con los anexos del área o áreas correspondientes.
Unidad de Transparencia	5	Elabora informe justificado y envía de manera personal, vía correo electrónico o mediante la Plataforma SIISOT Oficio de contestación del Recurso de Revisión y archiva de manera cronológica temporal, junto con la información y sus anexos al Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Tlaxcala. Pasa el tiempo
Unidad de Transparencia	6	Recibe la notificación del Acuerdo que devuelve el Recurso de Revisión Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Tlaxcala mediante la Plataforma SIISOT, sella de recibido y devuelve o turna, según corresponda. ¿Está satisfecho el recurrente?

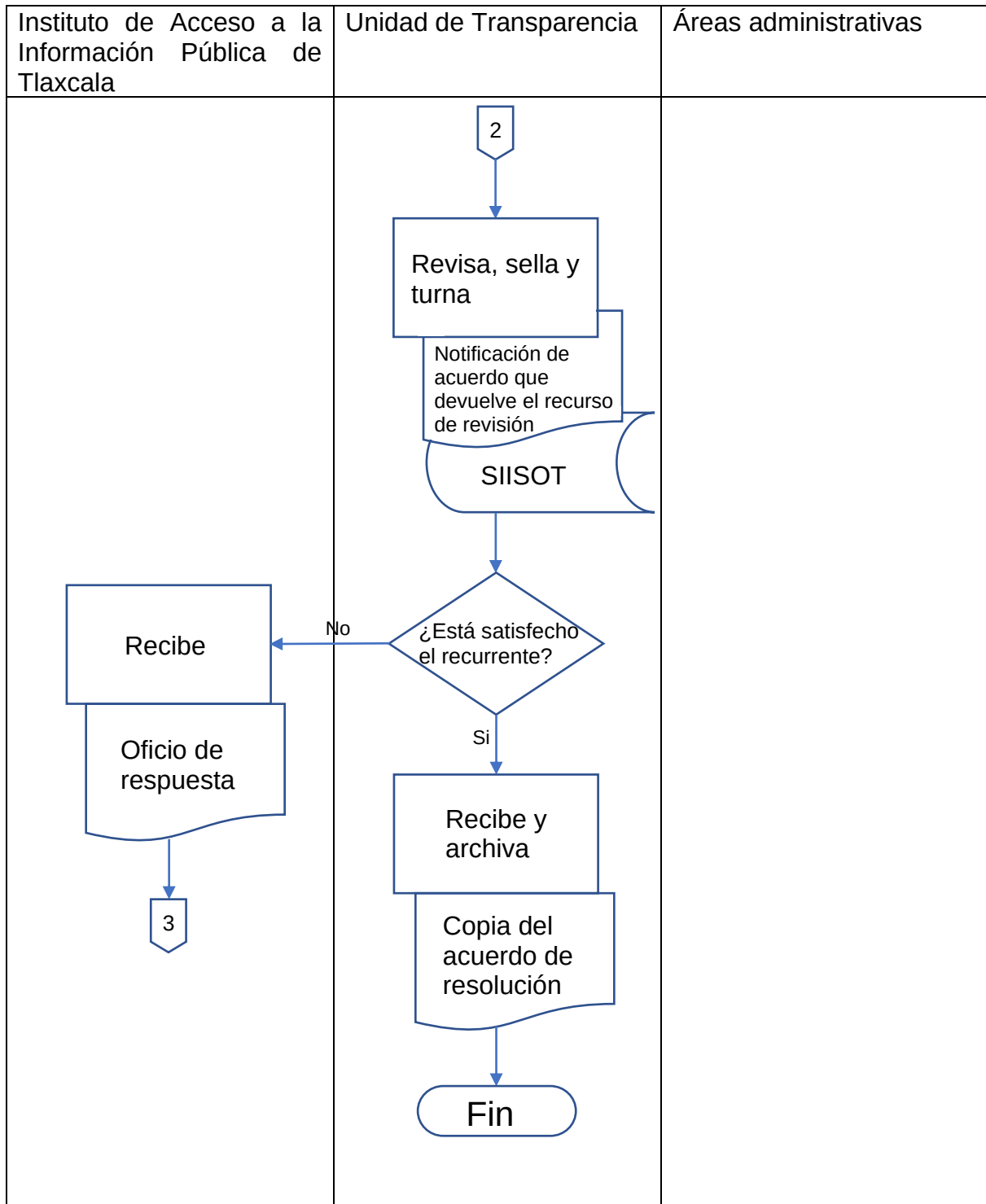
Unidad de Transparencia	6A	<u>En caso de estar satisfecho.</u> Recibe copia del acuerdo por parte del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Tlaxcala. Archiva Acuerdo de resolución de manera cronológica temporal. Fin.
IAIP	6A.1	<u>En caso de no estar satisfecho el recurrente.</u> Recibe del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Tlaxcala Oficio respuesta si es procedente la insatisfacción. ¿Procede la insatisfacción del recurrente?
Unidad de Transparencia	7	<u>En caso de que no proceda.</u> Continúa con la actividad 10
Áreas administrativas	8	<u>En caso de si proceder.</u> Turna Oficio en original y copia de insatisfacción al área o áreas correspondientes.
Unidad de Transparencia	9	Recibe información del área o las áreas correspondientes que será proporcionada al Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Tlaxcala.
Unidad de Transparencia	10	Envía y archiva de manera cronológica temporal el Oficio de cumplimiento del acuerdo de la siguiente manera: • Original al Solicitante.

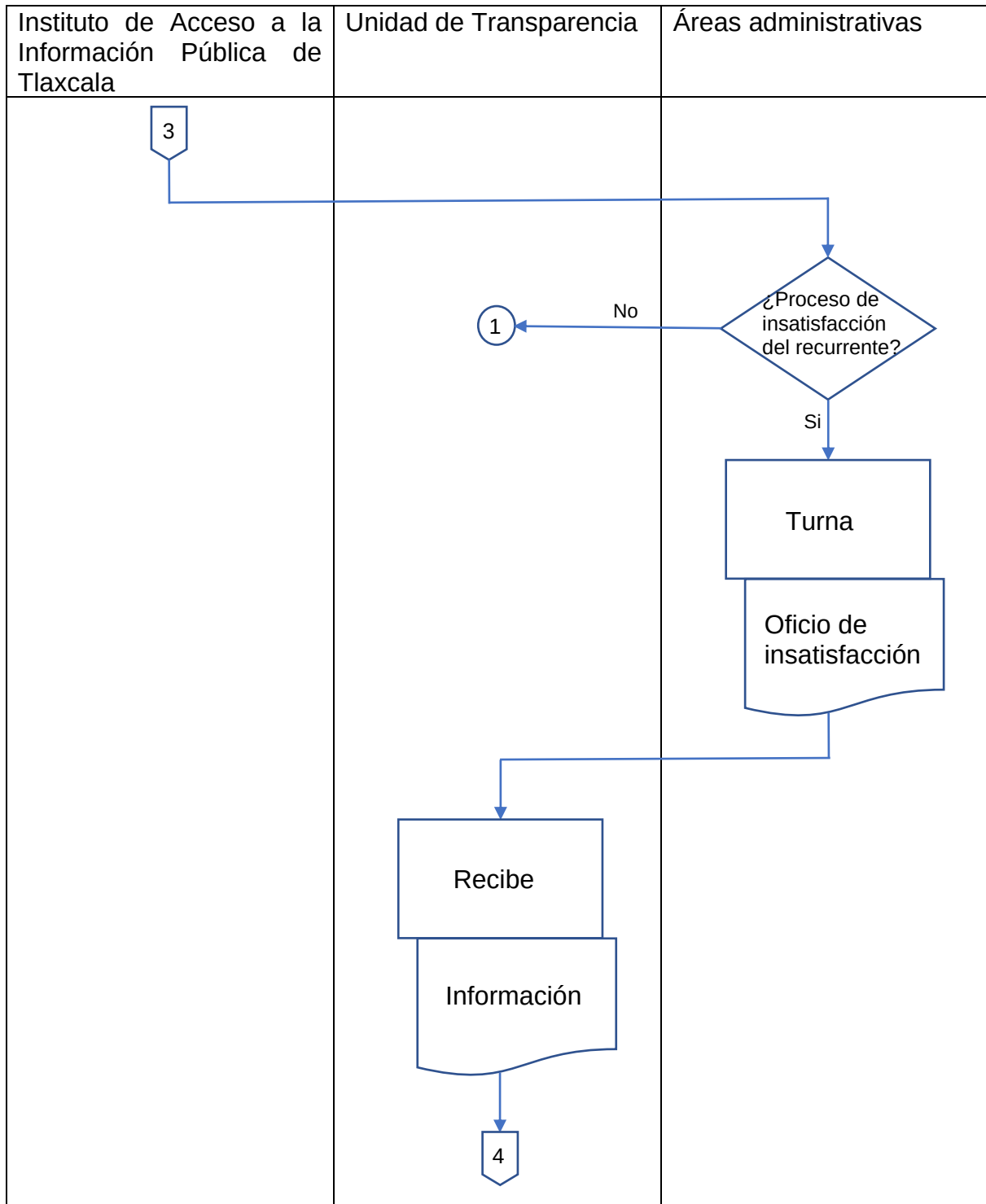
Unidad de Transparencia	11	• Primera copia al Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Tlaxcala junto con la información en original que justifica el envío. • Segunda copia al archivo cronológico temporal. Recibe copia del acuerdo de resolución del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Tlaxcala de Acceso a la Información, archiva de manera cronológica temporal. FIN DE PROCEDIMIENTO
-------------------------	----	---

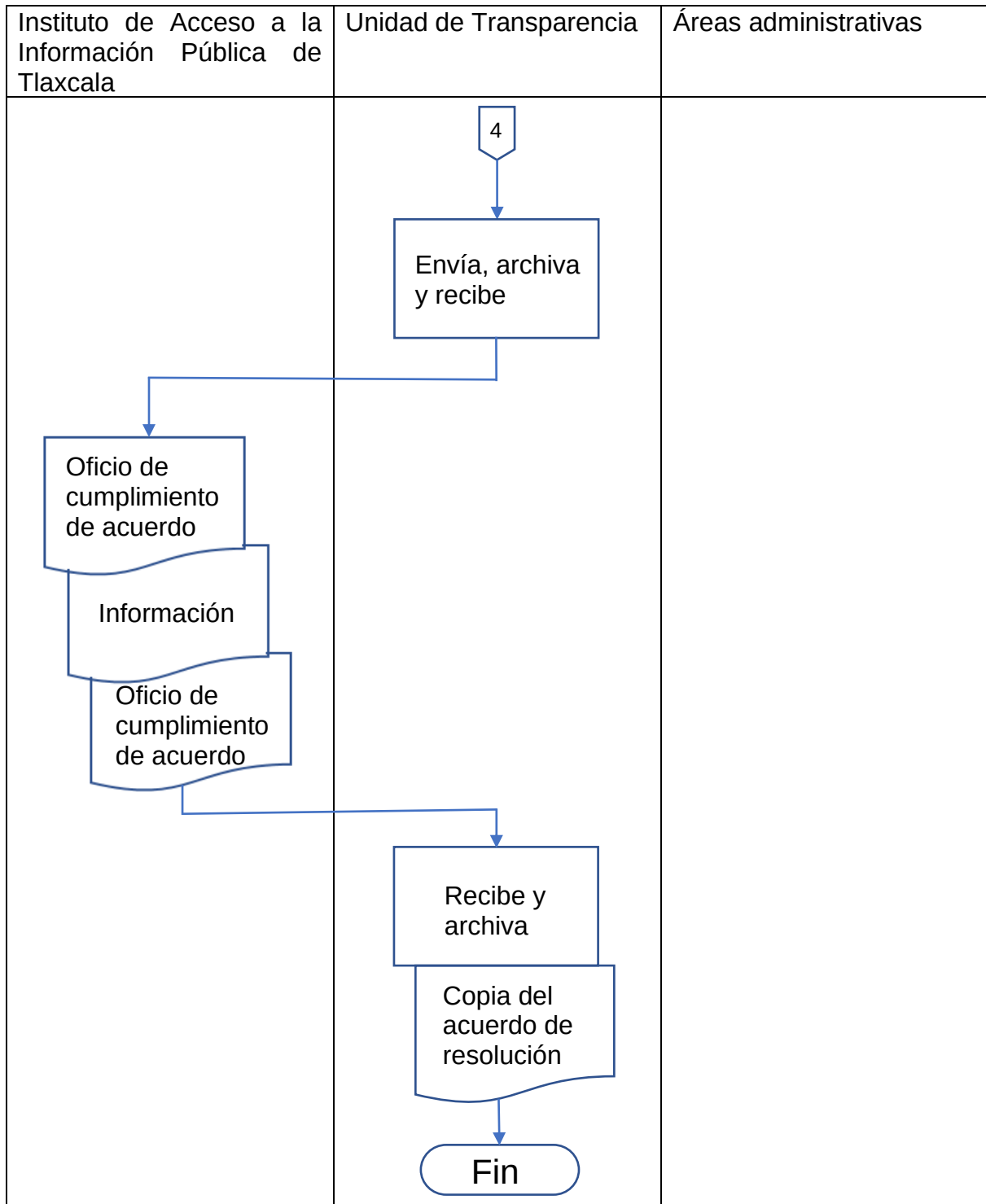
**DIAGRAMA DE FLUJO
ATENCIÓN DE RECURSO DE REVISIÓN**









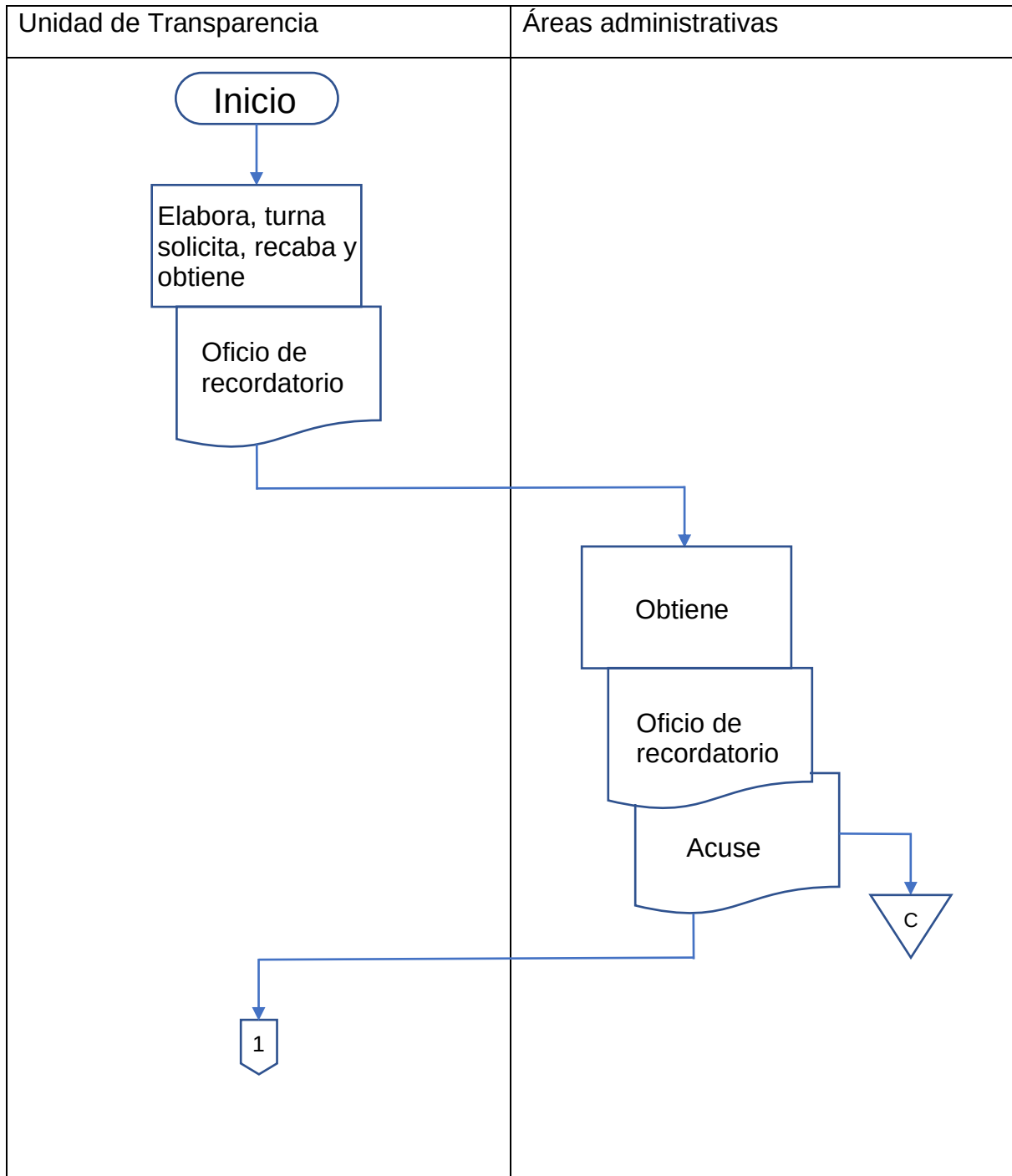


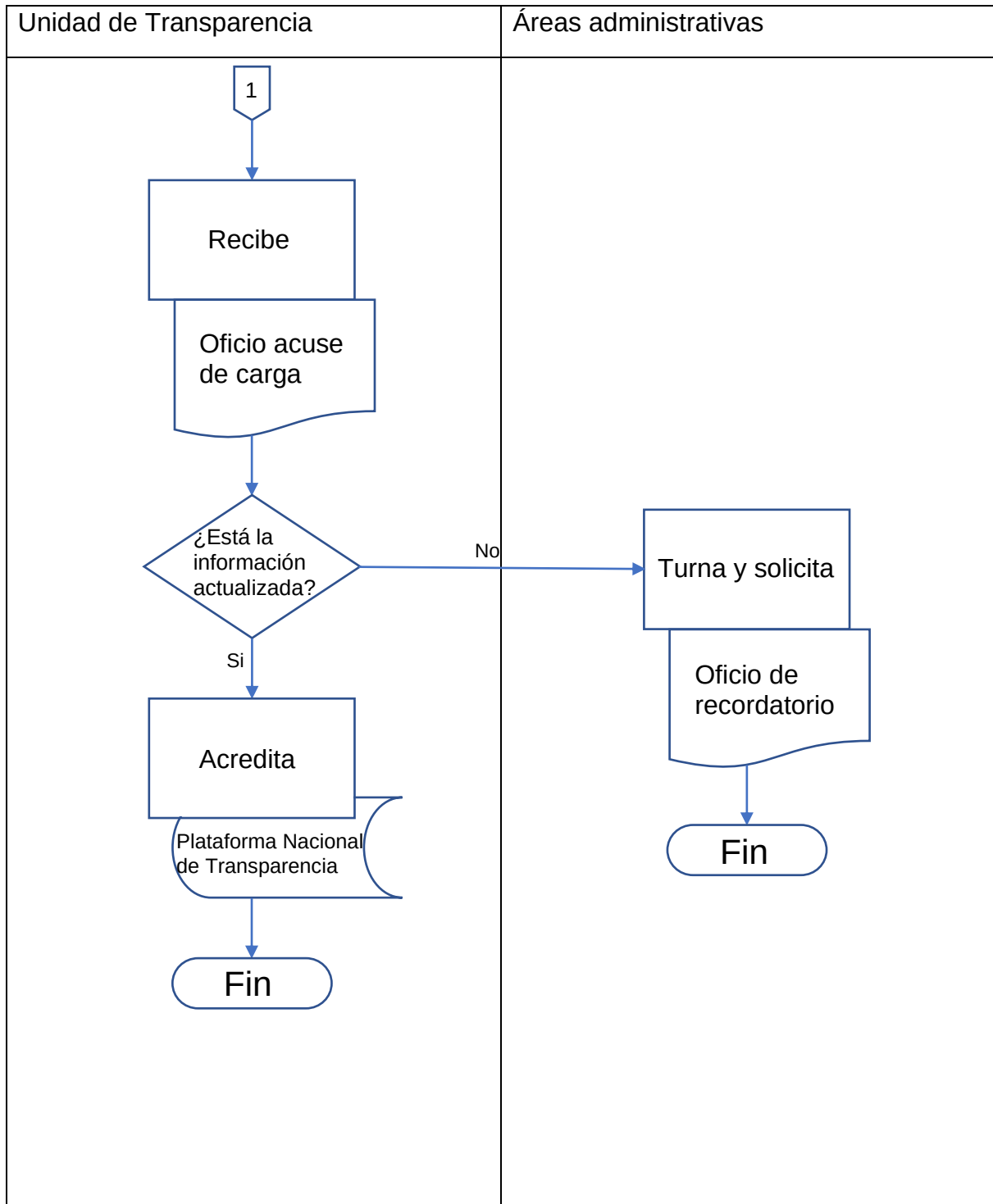
Procedimiento	
Nombre	Actualización de las obligaciones de transparencia en la Plataforma Nacional de Transparencia.
Objetivo	Cumplir con las obligaciones en materia de transparencia relativas a la publicación de información del sujeto obligado.
Frecuencia	Periódica

Normas				
La Unidad de Transparencia debe realizar sus procesos con base en la siguiente normatividad: • Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tlaxcala. ➤ Para publicar y mantener actualizada la información pública, de acuerdo con los Lineamientos Generales, que deberán observar los sujetos obligados por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tlaxcala. ➤ Para reglamentar la operación de la Unidad de Transparencia, de acuerdo con los Lineamientos Generales que deberán observar los sujetos obligados por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración Junio 2025	Autorización Julio 2025	C. Diego Leal Martínez	Lic. Cirilo Rosalío Espejel Velazco	C. Javier Rivera Bonilla

Área	Actividad	Descripción
Unidad de Transparencia	1	Elabora y turna Oficio de recordatorio al área o áreas administrativas correspondientes en original, solicita la información actualizada de las fracciones en la Plataforma Nacional de Transparencia. Recaba la firma del Titular de la Unidad Transparencia y obtiene fotocopia.
Áreas administrativas	1A	Recibe Oficio de recordatorio en original a las áreas administrativas, obtiene acuse de recibo en la fotocopia y archiva de manera cronológica definitiva.
Unidad de Transparencia	1A.1	Recibe Oficio en original del área o áreas administrativas con acuse de carga de la Plataforma Nacional de Transparencia de las fracciones actualizadas en el periodo. ¿Está la información actualizada? <u>En caso de no estar actualizada la información:</u>
Unidad de Transparencia	1A.2	Turna Oficio de recordatorio en original a las áreas administrativas con copia al Órgano Interno de Control, solicitando subsane de manera inmediata la falta de información en la Plataforma Nacional. <u>En caso de estar actualizada la información:</u>
Unidad de Transparencia	2	Acredita que la Información está actualizada en Plataforma Nacional de Transparencia. FIN DEL PROCEDIMIENTO.

DIAGRAMA DE FLUJO
ACTUALIZACIÓN DE LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA EN LA PLATAFORMA NACIONAL DE
TRANSPARENCIA.



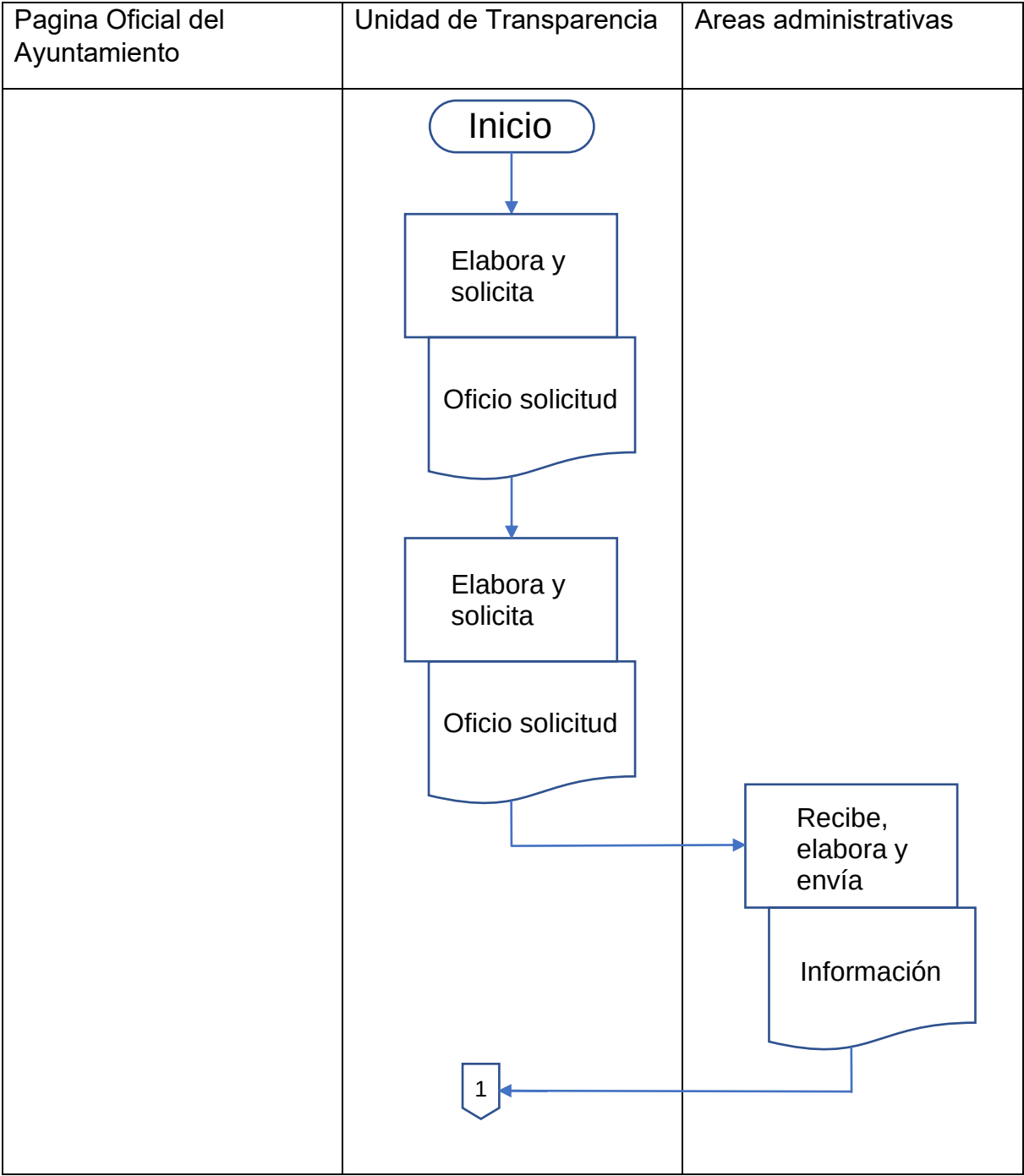


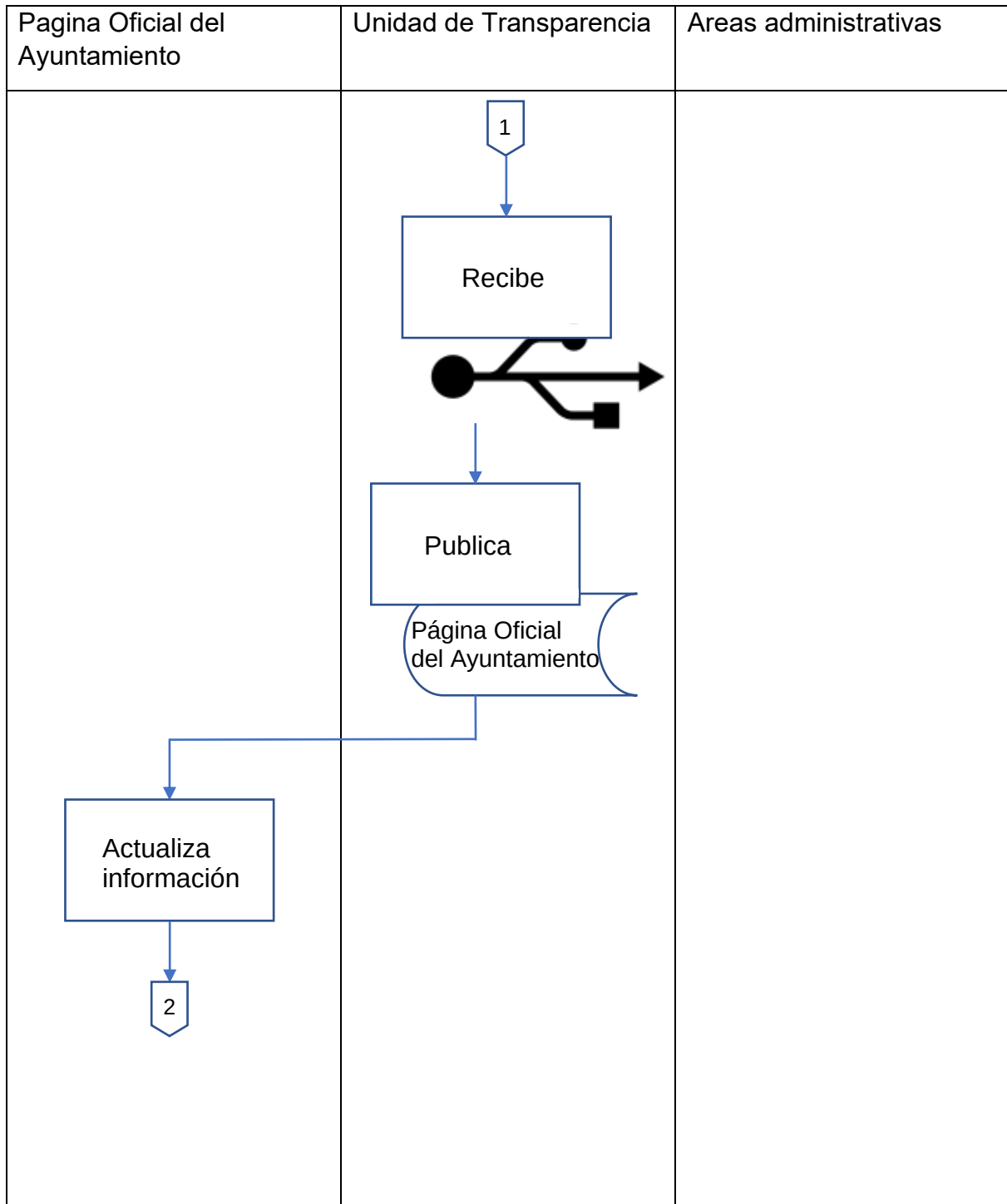
Procedimiento	
Nombre	Actualización de las obligaciones de transparencia en la página oficial del municipio de Apizaco.
Objetivo	Cumplir con las obligaciones en materia de transparencia relativas a la publicación de información del sujeto obligado.
Frecuencia	Periódica.

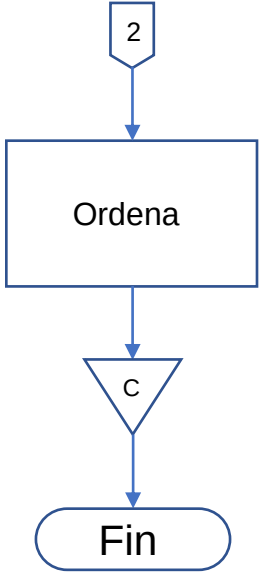
Normas				
La Unidad de Transparencia debe realizar sus procesos con base en la siguiente normatividad: • Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Tlaxcala. ➤ Para publicar y mantener actualizada la información pública, de acuerdo con los Lineamientos Generales, que deberán observar los sujetos obligados por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Tlaxcala. ➤ Para reglamentar la operación de la Unidad de Transparencia, de acuerdo con los Lineamientos Generales que deberán observar los sujetos obligados por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración Junio 2025	Autorización Julio 2025	C. Diego Leal Martínez	Lic. Cirilo Rosalío Espejel Velazco	C. Javier Rivera Bonilla

Área	Actividad	Descripción
Unidad de Transparencia	1	Elabora Oficio en original y copia, mediante el cual se solicita en archivo electrónico la información a sustituir y/o actualizar del área o áreas administrativas correspondientes que se publicara en la página oficial del Ayuntamiento del municipio de Apizaco, Tlaxcala y recaba firma del titular de la Unidad de Transparencia.
Unidad de Transparencia	2	Turna el Oficio original a las áreas administrativas del Ayuntamiento y archiva la copia del Oficio como acuse de recibo.
Áreas administrativas	3	Elabora y envía la información a sustituir y/o actualizar del área o áreas administrativas en archivo electrónico o USB.
Unidad de Transparencia	4	Recibe la Información a sustituir y/o actualizar del área o áreas administrativas en archivo electrónico o USB.
Unidad de Transparencia	5	Publica la Información a sustituir y/o actualizar en la Página Oficial del Ayuntamiento del municipio de Apizaco, Tlaxcala.
Página oficial del ayuntamiento	6	Se actualiza y/o sustituye la información pública del Ayuntamiento del municipio de Apizaco.
Unidad de Transparencia	7	Ordena la información original de las áreas administrativas y archiva de manera cronológica definitiva.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO.

DIAGRAMA DE FLUJO
ACTUALIZACIÓN DE LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA EN LA PÁGINA OFICIAL DEL MUNICIPIO DE APIZACO.





Pagina Oficial del Ayuntamiento	Unidad de Transparencia	Areas administrativas
	 <pre>graph TD; A[2] --> B[Ordena]; B --> C{c}; C --> D([Fin]);</pre> The flowchart in the 'Unidad de Transparencia' column illustrates a process flow. It begins with a connector box labeled '2', which points down to a rectangular process box labeled 'Ordena'. From 'Ordena', an arrow points down to a triangular decision box labeled 'c'. Finally, an arrow points down from 'c' to an oval terminal box labeled 'Fin'.	

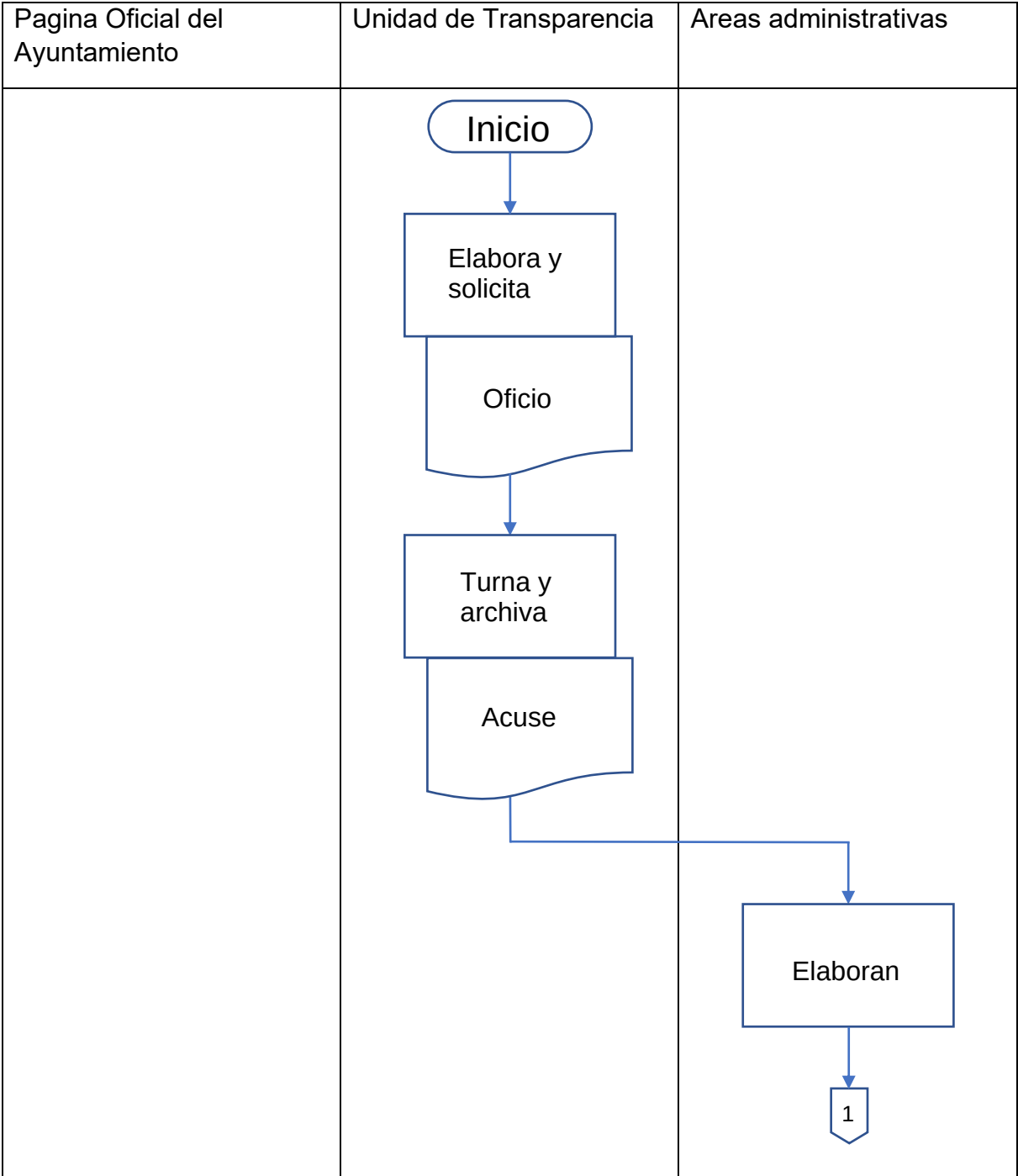
Procedimiento	
Nombre	Actualización de los Avisos de Privacidad Integral y Simplificado, y Sistemas de Datos Personales en el Ayuntamiento del municipio de Apizaco, Tlaxcala.
Objetivo	Cumplir con las obligaciones en materia de transparencia relativas a la protección de datos personales del sujeto obligado.
Frecuencia	Eventual

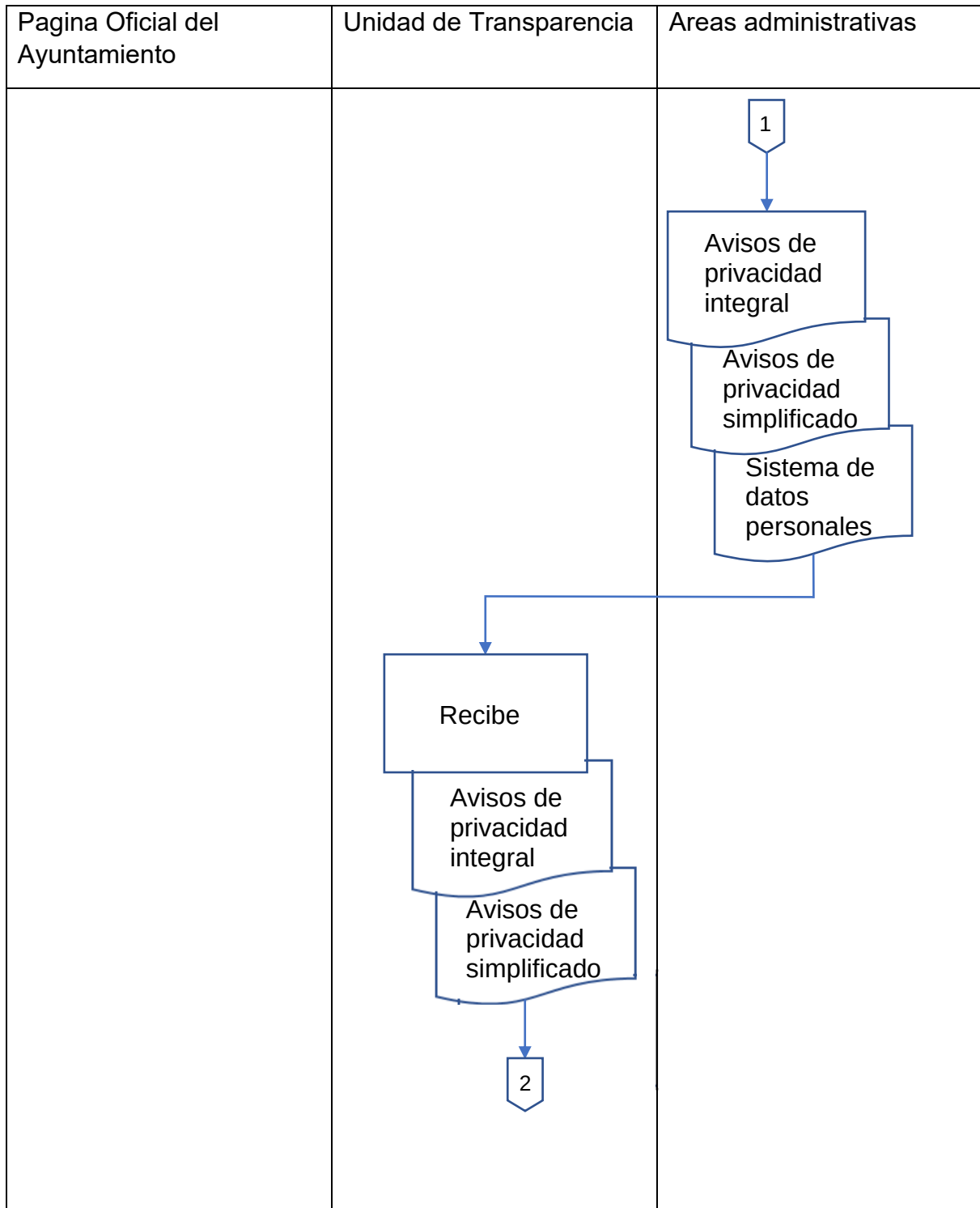
Normas				
La Unidad de Transparencia debe realizar sus procesos con base en la siguiente normatividad: • Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tlaxcala artículo 61, fracción III. • Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tlaxcala artículos 16, 17, 18 y 19				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración Junio 2025	Autorización Julio 2025	C. Diego Leal Martínez	Lic. Cirilo Rosalío Espejel Velazco	C. Javier Rivera Bonilla

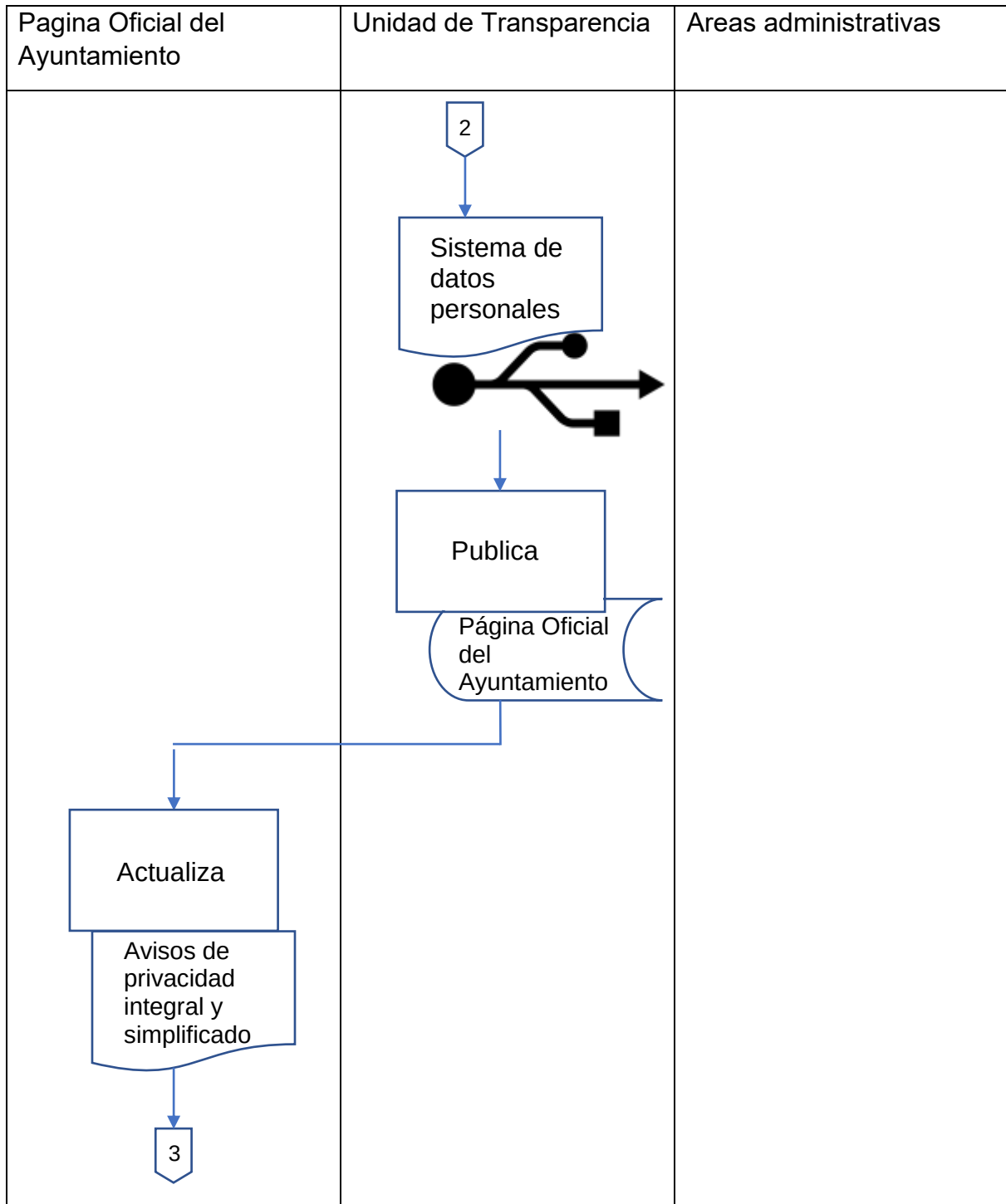
Área	Actividad	Descripción
Unidad de Transparencia	1	Elabora Oficio en original y copia, mediante el cual solicita los Avisos de Privacidad Integral, Avisos de Privacidad Simplificado y Sistemas de Datos Personales, para su publicación en el apartado de Transparencia en la página oficial del Ayuntamiento del municipio de Apizaco.
Unidad de Transparencia	2	Turna el Oficio original a las áreas administrativas del municipio y archiva la copia del Oficio como acuse de recibo. Pasa el tiempo.
Áreas administrativas	3	Elaboran avisos de privacidad integral, avisos de privacidad simplificados y sistemas de datos personales, para su publicación y envió a la unidad de transparencia para su actualización en la página oficial del ayuntamiento del municipio de Apizaco
Unidad de Transparencia	4	Recibe Avisos de Privacidad Integral, Avisos de Privacidad Simplificado y Sistemas de Datos Personales, actualizados de las áreas administrativas, impresos y en archivo electrónico USB, para su publicación en el apartado de Transparencia en la página oficial del Ayuntamiento del municipio de Apizaco.
Unidad de Transparencia	5	Publica en el apartado de Transparencia de la página oficial del Ayuntamiento del municipio de Apizaco el Aviso de Privacidad Integral y Simplificado actualizados.

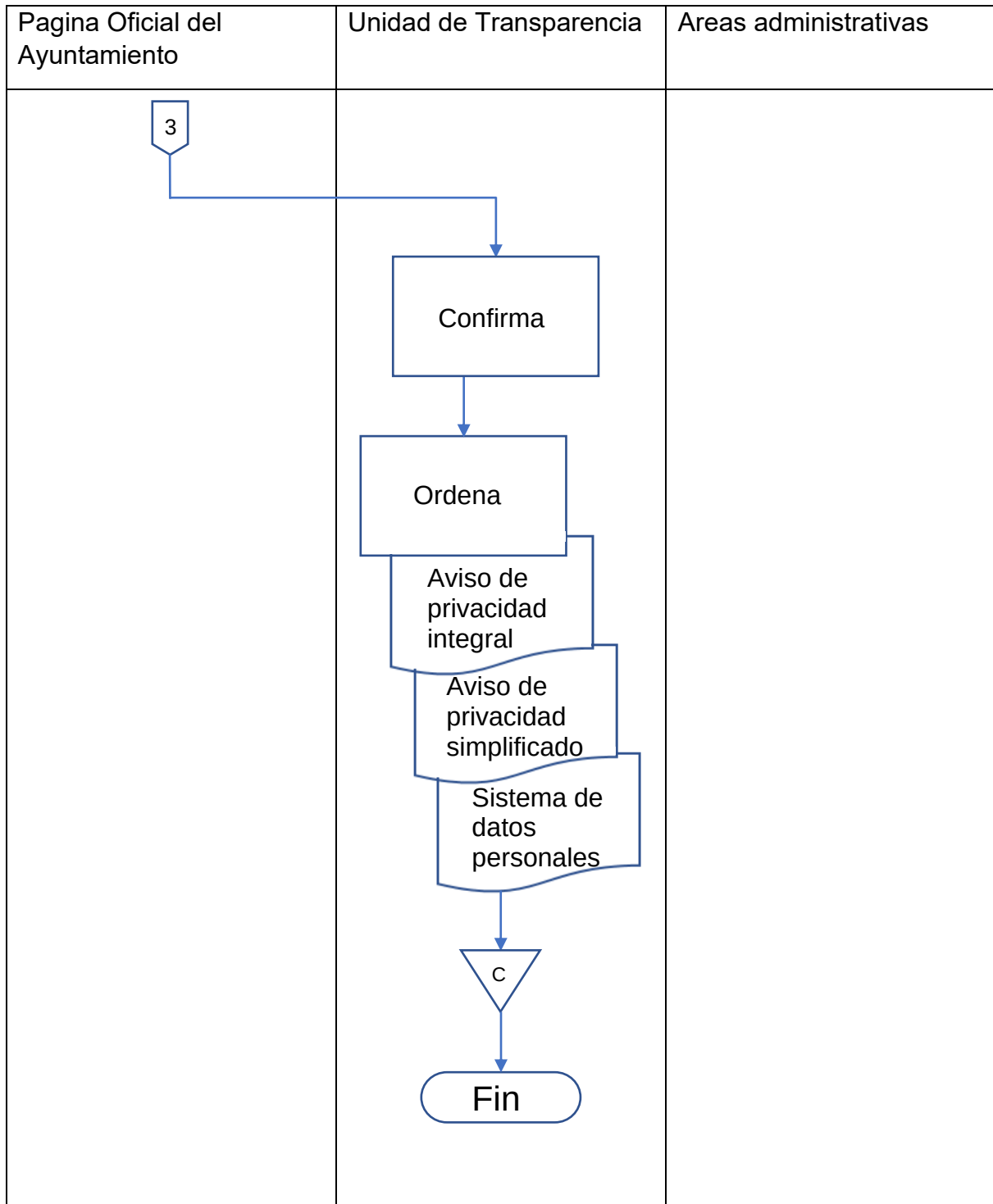
Página Oficial del Ayuntamiento	6	Se actualiza en el apartado de Transparencia los avisos de privacidad integral y simplificado actualizados.
Unidad de Transparencia	7	Confirma vía telefónica con las áreas administrativas la publicación de Avisos de Privacidad Integral y Simplificado en espacios visibles de sus oficinas.
Unidad de Transparencia	8	Ordena los Sistemas de Datos Personales, Avisos de Privacidad Simplificado y Aviso de Privacidad Integral en original de las áreas administrativas y archiva de manera cronológica definitiva.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO.

DIAGRAMA DE FLUJO
ACTUALIZACIÓN DE LOS AVISOS DE PRIVACIDAD INTEGRAL Y SIMPLIFICADO, Y SISTEMAS DE DATOS PERSONALES
EN EL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE APIZACO, TLAXCALA.









ANEXOS FORMATOS DE LLENADO

Nombre del formato: Solicitud de información publica

  SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA 			
NÚMERO DE FOLIO: (1) _____			
I. NOMBRE DEL SUJETO OBLIGADO DEL QUE SE SOLICITA LA INFORMACIÓN: (2)			
II. DATOS DEL SOLICITANTE O DE SU REPRESENTANTE:			
SOLICITANTE (3)			
APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE (S)	
REPRESENTANTE (EN SU CASO) (4)			
APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE (S)	
III. DOMICILIO O CORREO ELECTRÓNICO PARA RECIBIR NOTIFICACIONES: (5)			
CALLE		COLONIA	
DELEGACION O MUNICIPIO	ENTIDAD FEDERATIVA	NACIONALIDAD	CODIGO POSTAL
E-MAIL: (6)			
TELÉFONO: (7)		FECHA DE PRESENTACIÓN: (8)	
IV. FORMA EN QUE DESEA SE LE ENTREGUE LA INFORMACIÓN: Marque con una "X" la opción deseada:			
☐ COPIAS SIMPLES "SIN COSTO" ☐ COPIA CERTIFICADA "CON COSTO" ☐ CORREO ELECTRÓNICO "SIN COSTO" ☐ VERBALMENTE (SIMPLE Y CUANDO SEA PARA FINES DE ORIENTACIÓN) ☐ CONSULTA DIRECTA ☐ OTRO MEDIO "CON COSTO" (9) _____ ☐ FORMATO ACCESIBLE O LA LENGUA INDÍGENA EN LA QUE SE REQUIERA LA INFORMACIÓN. ESPECIFICAR CUAL (10) _____			
V. MEDIO SEÑALADO PARA RECIBIR NOTIFICACIONES: Marque con una "X" la opción deseada:			
☐ PERSONALMENTE ☐ A TRAVÉS DE SU REPRESENTANTE ☐ EN LA OFICINA DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA DEL SUJETO OBLIGADO ☐ POR CORREO ELECTRÓNICO			
VI. DOCUMENTOS ANEXOS: (11)			
VII. LA PRESENTE INFORMACIÓN ES OPCIONAL Y SERÁ UTILIZADA ÚNICAMENTE PARA FINES ESTADÍSTICOS:			
SEXO (F) (M) OTRO () OCUPACIÓN: (12) _____ EDAD: (13) _____ NIVEL DE ESTUDIOS (14) _____			
MEDIO POR EL CUAL SE ENTERÓ DEL PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA:			
☐ PRENSA ☐ RADIO ☐ TELEVISIÓN ☐ INTERNET ☐ CARTEL O PÓSTER OTRO: (15) _____			
VIII. FUNDAMENTO LEGAL: ARTÍCULO 1, 9, 24, 113, 116, 118, Y 120 DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE TLAXCALA			
_____ (16)		_____ (17)	
FIRMA DEL SOLICITANTE		FIRMA Y SELLO DE RECIBIDO	

IX. DESCRIPCIÓN DE LA INFORMACIÓN SOLICITADA:

(18)

X. DATOS QUE PERMITAN FACILITAR LA LOCALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN (OPCIONAL):

(19)

Instructivo de llenado: Solicitud de información publica		
Espacio	No.	Descripción
Número de folio	1	El número que corresponde a la solicitud de información que se recibe.
Nombre del sujeto que solicita la información.	2	Indicar nombre(s) y apellidos de quién solicita la información.
Datos del solicitante.	3	Mencionar el nombre(s), apellido paterno y materno del solicitante.
Datos del representante (en su caso).	4	Mencionar el nombre(s), apellido paterno y materno del representante en el caso del que el solicitante no pueda acudir a la unidad.
Domicilio.	5	Mencionar calle, colonia, delegación o municipio, entidad federativa nacionalidad y código postal del solicitante.
Correo electrónico	6	Indicar el correo electrónico (E-mail) del solicitante.
Teléfono.	7	Indicar el número telefónico del solicitante (si el número telefónico tiene extensión de igual manera colocarla).
Fecha de presentación.	8	Indicar el día, mes y año en el cual se está solicitando la información.
Forma en se entrega la información: otro medio.	9	Mencionar si desea que se entregue la información solicitada de alguna otra manera que no se encuentre en las opciones sugeridas.
Cual forma.	10	Indicar de qué otra forma sugiere que se le entrega la información.
Documentos anexos.	11	Si es que deja algún documento extra

Ocupación.	12	Mencionar la ocupación de solicitante.
Edad.	13	Mencionar la edad del solicitante.
Nivel de estudios.	14	Mencionar el nivel de estudios que tiene el solicitante.
Otro.	15	Indicar por que otro medio se enteró del procedimiento de acceso a la información pública que se haya mencionado.
Firma del solicitante.	16	El solicitante debe firmar la solicitud de información.
Firma y sello de recibido	17	Firma del director de la Unidad de Transparencia y sello de la unidad.
Descripción de la información solicitada	18	Describir la información que requiere de manera explícita, ya que, lo que menciona en la descripción de la información es lo que se entrega.
Datos que facilite la localización de la información	19	Mencionar algunos datos específicos que faciliten la busque de la información (lugar, área, giro de la empresa o negocio, etc.)

Nombre del formato: Aviso de privacidad simplificado



(1)



Con fundamento en los artículos 61, fracción III de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tlaxcala; 16, 17, 18 y 19 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tlaxcala, el Ayuntamiento del municipio de Apizaco, Tlaxcala, emite el siguiente

Aviso de privacidad simplificado de (2)

- I. (3) con domicilio en (4), es el responsable del uso y protección de sus datos personales, y al respecto le informamos lo siguiente:
- II. Finalidades del tratamiento para las cuales se obtienen los datos personales.
 - (5)
- III. Ahora bien, también sus datos personales serán utilizados para las siguientes finalidades secundarias:
 - (6)
- IV. Transferencia de datos personales.

Informamos que los datos proporcionados no serán transferidos a ninguna autoridad, poder, entidad, órgano u organismo gubernamental de los tres órdenes de gobierno o a personas físicas o morales; salvo aquéllos que sean necesarios para atender requerimientos de información de una autoridad competente, que estén debidamente fundados y motivados, de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tlaxcala
- V. Medios disponibles para que la persona titular de los datos personales, manifieste su negativa para el tratamiento. En todo momento usted puede ejercer sus derechos ARCO (Acceso, Rectificación, Cancelación u

Oposición) para lo cual deberá presentar un escrito libre o acudir directamente ante (7), (8)

- VI. Sitio donde podrá consultar el aviso de privacidad integral
A través de la siguiente dirección electrónica: (9)

Fecha de la última actualización: (10)

Instructivo de llenado: Aviso de privacidad simplificado		
Espacio	No.	Descripción
Denominación del área administrativa que corresponda	1	Colocar el nombre oficial del área administrativa del ayuntamiento que corresponda.
Asunto	2	Mencionar el asunto sobre el cual tratara el aviso de privacidad
Denominación del sujeto obligado	3	Nombre completo del responsable, si se trata de una persona física, o denominación o razón social en caso de ser una persona moral. Se sugiere, en su caso, incluir el nombre comercial
Domicilio	4	Indicar calle, número, colonia, ciudad, municipio o delegación, código postal y entidad federativa del domicilio
Finalidades del tratamiento	5	Finalidad o finalidades principales para el cual se obtiene los datos personales
Finalidades del tratamiento de manera adicional	6	Finalidad o finalidades secundarias para el cual se obtiene los datos personales
Unidad o departamento	7	Mencionar unidad o departamento o la persona Oficial de Protección de Datos Personales de esta dependencia
Domicilio	8	Mencionar domicilio, teléfono, correo electrónico del departamento de datos o del encargado del manejo de datos personales
Hipervínculo/enlace	9	Colocar el hipervínculo/enlace que da acceso a la visualización del aviso simplificado, cerciorándonos de que sea visible y vigente
Fecha	10	Indicar día, mes y año de la última actualización

Nombre del formato: Aviso de privacidad integral



(1)



Con fundamento en los artículos 61, fracción III de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tlaxcala; 16, 17, 18 y 19 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tlaxcala, el Ayuntamiento del municipio de Apizaco, Tlaxcala, emite el siguiente

Aviso de privacidad integral de (2)

- I. (3) con domicilio en (4), es responsable del tratamiento de los datos personales que nos proporcione, los cuales serán protegidos conforme a lo dispuesto por la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tlaxcala, y demás normatividad que resulte aplicable.
- II. Datos personales que se recaban:
 - (5)No se recabarán datos personales sensibles. (6)
- III. El fundamento legal (7)
- IV. Finalidades del tratamiento para las cuales se obtienen los datos personales:
 - (8)
- V. Ahora bien, también sus datos personales serán utilizados para las siguientes finalidades secundarias:
 - (9)
- VI. Informamos que los datos proporcionados no serán transferidos a ninguna autoridad, poder, entidad, órgano u organismo gubernamental de los tres órdenes de gobierno o a personas físicas o morales; salvo aquéllos que sean necesarios para atender requerimientos de información de una autoridad

competente, que estén debidamente fundados y motivados, de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tlaxcala.

- VII. Mecanismos, medios y procedimientos disponibles para ejercer los derechos ARCO; Usted podrá ejercer sus derechos ARCO (Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición) directamente ante Unidad de Transparencia del municipio o la persona Oficial de Protección de Datos Personales

PROCEDIMIENTO PARA EJERCER LOS DERECHOS ARCO

Si usted desea ejercer alguno de los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales, conocidos como derechos ARCO, es importante que tome en cuenta que el derecho a la protección de datos personales es un derecho personalísimo, por lo que sólo usted, como titular de sus datos personales o, en su caso, su representante podrán solicitarlo.

A continuación, le explicamos el procedimiento a seguir para la presentación y atención de una solicitud de ejercicio de derechos ARCO:

Requisitos para la presentación de una solicitud de ejercicio de derechos ARCO

1. Presentar la solicitud ante la persona responsable que posee los datos personales, a través de los medios y mecanismos señalados en el aviso de privacidad, conforme a lo siguiente:

Toda solicitud de ejercicio de derechos ARCO deberá contener la siguiente información:

Información general:

- Nombre de la persona titular de los datos personales.
- Documentos que acrediten la identidad de la persona titular.
- En su caso, nombre del representante de la persona titular y documentos para acreditar su identidad y personalidad.
- Domicilio o cualquier medio para recibir notificaciones.
- Descripción clara y precisa de los datos personales que se quiera rectificar, cancelar u oponerse a su tratamiento.

- Descripción del derecho que se quiere ejercer o de lo que solicita la persona titular.
- En su caso, documentos o información que faciliten la localización de los datos personales, entre ella, el área responsable del tratamiento.

Además de la información general antes señalada, dependiendo del derecho que desee ejercer, deberá incluir la siguiente información en la solicitud:

Información específica:

- Derecho de ACCESO: la modalidad en la que prefiere que se reproduzcan los datos personales solicitados.
- Derecho de RECTIFICACIÓN: las modificaciones que solicita que se realicen a los datos personales, así como aportar los documentos que sustenten la solicitud.
- Derecho de CANCELACIÓN: las causas que motivan la petición de que se eliminen los datos de los archivos, registros o bases de datos de la persona responsable del tratamiento.
- Derecho de OPOSICIÓN: las causas o la situación que lo llevan a solicitar que finalice el tratamiento de sus datos personales, así como el daño o perjuicio que le causaría que dicho tratamiento continúe; o bien, deberá indicar las finalidades específicas respecto de las cuales desea ejercer este derecho.

Es importante que tome en cuenta que, si la solicitud no cuenta con la información antes descrita, la persona responsable podrá solicitar la información faltante por medio de una PREVENCIÓN, la cual se deberá emitir en un plazo máximo de 5 días hábiles contados a partir del día siguiente de la presentación de la solicitud, y usted tendrá 10 días hábiles, después de recibir la prevención, para proporcionar la información requerida, pues de lo contrario se tendrá como no presentada su solicitud.

Cuando presente su solicitud, la persona responsable le deberá entregar un ACUSE en el que conste la fecha de recepción de la misma.

2. Acreditar la identidad de la persona titular y, en su caso, la de su representante, así como la personalidad de este último.

La solicitud se deberá acompañarse de copia simple de una identificación oficial de usted como titular de los datos personales, así como de su representante, en caso de que éste sea quien presente la solicitud.

Entre las identificaciones oficiales válidas se encuentran: credencial para votar, pasaporte, cartilla militar, cédula profesional, licencia para conducir y documento migratorio.

La identidad de las personas menores de edad se podrá acreditar mediante su acta de nacimiento, Clave Única de Registro de Población, credenciales expedidas por instituciones educativas o instituciones de seguridad social, pasaporte, o cualquier otro documento oficial utilizado para tal fin.

La identidad de personas en estado de interdicción o incapacidad declarada por ley se podrá acreditar mediante su acta de nacimiento, Clave Única de Registro de Población, pasaporte o cualquier otro documento o identificación oficial expedida para tal fin.

La personalidad de su representante, en su caso, se podrá acreditar de la siguiente forma:

Si la persona representante es persona física, se podrá elegir cualquiera de las siguientes tres opciones:

- 1) La presentación de una carta poder simple suscrita ante dos testigos, anexando copia simple de sus identificaciones oficiales;
- 2) Mediante instrumento público (documento suscrito por un Notario Público), o
- 3) Acudiendo usted y su representante a declarar en comparecencia ante la persona responsable.

La personalidad de un representante persona moral, sólo se podrá acreditar mediante instrumento público.

Es importante tener en cuenta que la identidad de la persona titular y su representante, así como la personalidad de este último, deberán quedar debidamente acreditadas previo al ejercicio del derecho de que se trate, en caso de que resulte procedente, mediante la presentación de los documentos originales antes señalados o copia certificada de los mismos, para su cotejo.

Representación en caso de solicitudes relacionadas con datos personales de menores de edad, personas en estado de interdicción o incapacidad declarada por ley, o fallecidas.

Para el ejercicio de derechos ARCO de este grupo de titulares, además de la presentación de la solicitud con la información descrita en el requisito 1, se deberán aportar los siguientes documentos, según sea el caso:

Para solicitudes de ejercicio de derechos ARCO de datos personales de menores de edad:

Si los padres ejercen la patria potestad y son los que presenten la solicitud:

- Documento que acredite la identidad de la persona menor.
- Acta de nacimiento de la persona menor.
- Identificación oficial del padre o de la madre, que pretenda ejercer el derecho.
- Carta en la que se manifieste, bajo protesta de decir verdad, que el padre o la madre es quien ejerce la patria potestad de la persona menor, y que no se encuentra dentro de alguno de los supuestos legales de suspensión o limitación de la patria potestad.

Si una persona distinta a los padres es quien ejerce la patria potestad, y es quien presenta la solicitud:

- Documento que acredite la identidad de la persona menor.
- Acta de nacimiento de la persona menor.
- Documento legal que acredite la posesión de la patria potestad.
- Identificación oficial de quien presenta la solicitud y posee la patria potestad.
- Carta en la que se manifieste, bajo protesta de decir verdad, que ejerce la patria potestad de la persona menor, y que no se encuentra dentro de alguno de los supuestos legales de suspensión o limitación de la patria potestad.

Cuando un tutor es quien ejerce la patria potestad:

- Documento que acredite la identidad de la persona menor.
- Acta de nacimiento de la persona menor.
- Documento legal que acredite la tutela.
- Identificación oficial del tutor.

- Carta en la que se manifieste, bajo protesta de decir verdad, que ejerce la tutela de la persona menor, y que no se encuentra dentro de alguno de los supuestos legales de suspensión o limitación de la tutela.

Para solicitudes de derechos ARCO de datos personales de personas en estado de interdicción o incapacidad legal:

- Documento que acredite la identidad de la persona titular de los datos personales.
- Instrumento legal de designación del tutor.
- Identificación oficial del tutor.
- Carta en la que se manifieste, bajo protesta de decir verdad, que ejerce la tutela, y que no se encuentra dentro de alguno de los supuestos legales de suspensión o limitación de la misma.

Para solicitudes de derechos ARCO de datos personales de personas fallecidas:

- Identificación oficial de la persona a quien pertenecían los datos personales.
- Acta de defunción correspondiente.
- Documento(s) que acrediten el interés jurídico de quien presenta la solicitud; aquél donde la persona titular de los datos personales hubiere expresado fehacientemente su voluntad de que esta persona ejerza los derechos ARCO con relación a sus datos personales, o el mandato judicial que en su caso exista para dicho efecto.
- Documento de identificación oficial de quien presenta la solicitud.

Se entenderá por interés jurídico aquel derecho subjetivo derivado de una ley que permite a una persona actuar a nombre de otra que por su situación le es imposible.

Ello, a efecto de solicitar el ejercicio efectivo de los derechos ARCO.

Quienes pueden alegarlo son, de manera enunciativa mas no limitativa: el albacea, los herederos, los legatarios o cualquier persona que haya sido designada previamente por la persona titular para ejercer los derechos ARCO en su nombre, lo que se acreditará con copia simple del documento delegatorio, pasado ante la fe de notario público o suscrito ante dos testigos.

En el supuesto de que la persona titular sea un menor de edad, el interés jurídico se acreditará con la copia del acta de defunción, de las identificaciones de la persona menor y de quien ejercía la patria potestad y/o tutela, así como una carta en la que el requirente manifieste, bajo protesta de decir verdad, que no se encontraba dentro de alguno de los supuestos legales de suspensión o limitación de la misma.

En el supuesto de que la persona titular sea una persona en estado de interdicción o incapacidad declarada por ley o por autoridad judicial, el interés jurídico se acreditará con la copia de su acta de defunción, el documento de su identificación oficial y de quien ejercía la tutela, el instrumento legal de designación del tutor, así como carta en la que se manifieste, bajo protesta de decir verdad, que ejerce la tutela, y que no se encuentra dentro de lo alguno de los supuestos legales de suspensión o limitación de la misma.

En ambos supuestos, se deberá acompañar una carta en la cual se expresen los motivos por los cuales solicita el acceso, rectificación, cancelación u oposición de los datos de la persona fallecida.

Plazos y procedimiento para la atención de las solicitudes de ejercicio de derechos ARCO

Una vez que se presentó la solicitud y que ésta cumplió con los requisitos antes descritos, el sujeto obligado ante el cual se presentó deberá realizar lo siguiente:

- En un plazo de 20 días hábiles, contados a partir del día siguiente a la recepción de la solicitud, deberá informarle si procede o no el ejercicio del derecho solicitado.
- En caso de que haya procedido el ejercicio del derecho, deberá llevar a cabo las acciones necesarias para hacerlo efectivo, en un plazo de 15 días hábiles, contados a partir del día siguiente en el que le haya notificado la respuesta anterior.

Los plazos antes señalados se pueden ampliar por un periodo igual, cuando esté justificado y se le informe de ello.

Aunque no proceda el ejercicio del derecho solicitado, el sujeto obligado deberá responder la solicitud, explicando las causas de la improcedencia respectiva, en el plazo de 20 días hábiles antes señalado.

El ejercicio de los derechos ARCO es GRATUITO, y sólo podrán realizarse cobros para recuperar los costos de reproducción, certificación o envío de información, bajo las siguientes reglas:

- Cuando la persona titular proporcione un medio magnético, electrónico o el mecanismo necesario para la reproducción de los datos personales (ej: USB o CD), éstos deberán ser entregados sin costo.
- La información deberá ser entregada sin costo cuando implique la entrega de no más de 20 hojas simples.

Por último, si la normatividad aplicable al tratamiento de datos personales en cuestión, establece un trámite o procedimiento específico para el ejercicio de los derechos ARCO, el sujeto obligado le deberá informar la existencia de dicho trámite o procedimiento en un plazo máximo de 5 días hábiles, contados a partir del día siguiente de la presentación de la solicitud, a fin de que usted decida si presentará su solicitud de acuerdo con el trámite específico o con base en el procedimiento aquí descrito.

VIII. Usted como titular podrá manifestar su negativa en el tratamiento de sus datos personales mediante un escrito libre dirigido a la Unidad de Transparencia o al Oficial de Protección de Datos Personales

IX. Domicilio (10)

X. En caso de que exista un cambio de este aviso de privacidad, lo haremos de su conocimiento de manera presencial en las instalaciones de este municipio o en la dirección electrónica: www.apizaco.gob.mx

Fecha de la última actualización: (11)

Instructivo de llenado: Aviso de privacidad integral		
Espacio	No.	Descripción
Denominación del área administrativa que corresponda	1	Colocar el nombre oficial del área administrativa del ayuntamiento que corresponda.
Asunto	2	Mencionar el asunto sobre el cual tratara el aviso de privacidad
Denominación del sujeto obligado	3	Nombre completo del responsable, si se trata de una persona física, o denominación o razón social en caso de ser una persona moral. Se sugiere, en su caso, incluir el nombre comercial
Domicilio	4	Indicar calle, número, colonia, ciudad, municipio o delegación, código postal y entidad federativa del domicilio
Datos personales que se recaban.	5	Mencionar los datos personales que se recaban como; nombre, edad, genero, nivel de escolaridad, domicilio o correo electrónico, ocupación, firma y teléfono
No se recabarán datos personales sensibles	6	No se recabarán datos sensibles como: creencias religiosas, origen étnico, estado de salud, etc. a excepción que el tramite así lo solicite
Fundamento legal	7	Describir el fundamento legal para llevar a cabo el tratamiento de los datos personales
Finalidades del tratamiento	8	Mencionar la finalidad o finalidades para las cuales se obtienen los datos personales
Finalidades del tratamiento secundarias	9	Mencionar la finalidad o finalidades secundarias para las cuales se obtienen los datos personales
Domicilio	10	Indicar el domicilio, teléfono, correo electrónico del departamento o del Oficial de Protección de

Fecha		Datos Personales Indicar día, mes y año de la última actualización
-------	--	--

Nombre del formato: Oficio Solicitud para la carga de información trimestral-anual (direcciones)



PRESIDENCIA MUNICIPAL

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

OFICIO No. UT (1)

ASUNTO: (2). ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN
DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA

(3)

(4)

P R E S E N T E

Por medio del presente tengo el agrado de hacerle llegar un cordial saludo, de igual manera le recuerdo que el plazo para actualizar la información del trimestre correspondiente a las obligaciones de Transparencia que comprende el periodo (5) en PNT y página oficial del Municipio de Apizaco, será del (6). Cabe hacer mención que es responsabilidad de los Titulares de las Unidades Administrativas actualizar, generar y cargar su información en el SIPOT (PNT) y entregar esa información a Unidad de Transparencia para ser publicada en la página oficial del municipio de Apizaco.

De igual manera se informa que los formatos Excel deberán ser llenados de acuerdo a los Lineamientos Técnicos Generales mismos que ya se entregaron mediante USB desde el mes de (7) y que también se encuentran en la plataforma; los cuales deberán ser llenados en su totalidad, tal cual, lo estipulan los lineamientos, en su caso de no contar con la información hacer una NOTA DEBIDAMENTE FUNDADA, MOTIVADA Y ACTUALIZADA.

Es importante mencionar que formato que no venga llenado debidamente o que tenga criterios en blanco, no será aceptado; así mismo, no deberán contar con modificaciones en el tamaño, sombreado, contornos, deshabilitar los catálogos que estos contengan, ni ajustar el texto de la celda de los formatos que le sean entregados. Ya que de no cumplir con estos criterios a la hora de la revisión se les regresará la información entregada.

Por lo tanto; le informo que la asesoría técnica informativa se realizara única y exclusivamente con previa cita los días (8) en un horario de 09:00 am a 03:00 pm. Es por ello que le suplico puntualidad en la hora previamente agendada para la asesoría técnica, de no realizar su cita daremos por entendido que no requiere asesoría para la carga de su información.

Agradezco de antemano la atención prestada y quedo a sus órdenes para cualquier duda o aclaración.

APIZACO, TLAX. A (9)

A T E N T A M E N T E

(10)

DIRECTOR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Instructivo de llenado: Oficios para la solicitud para la carga de información trimestral-anual (direcciones)

Espacio	No.	Descripción
Numero de oficio	1	El número que corresponde al oficio que se envía.
Plazo para actualizar la información según sea el trimestre	2	El plazo que estipula el calendario el cual es todo un mes completo, para la carga que se realiza a nivel nacional, y son 4 cargas las cuales se realizan a mediados de enero-marzo, abril-junio, julio-septiembre y octubre-diciembre.
Nombre del director	3	Indicar nombre(s) y apellidos del director al que va dirigido el oficio.
Área de la dirección	4	Mencionar el área a la cual va dirigido el oficio.
Periodo	5	Mencionar que periodo es el que se va a actualizar.
Fecha	6	Indicar el mes y los días que tienen las áreas como plazo para actualizar la información del trimestre correspondiente.
Mes de entrega	7	Se indica el mes en el cual se entregará la información en la forma solicitada.
Días de asesoría previa cita	8	Se mencionan los días y el mes en los cuales se brindará una asesoría acerca la carga de información con cita previa.
Fecha	9	Indicar día, mes y año en el que el oficio fue entregado a las diferentes áreas.
Firma del representante	10	Sello, nombre y firma del jefe de la unidad

Nombre del formato: Oficio Solicitud para la carga de información trimestral-anual (coordinaciones 12 áreas)



PRESIDENCIA MUNICIPAL

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

OFICIO No. UT (1)

ASUNTO: (2). ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN
DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA

(3)

(4)

P R E S E N T E

Por medio del presente tengo el agrado de hacerle llegar un cordial saludo, de igual manera le recuerdo que el plazo para actualizar la información de Transparencia del trimestre correspondiente que comprende el periodo (5) en PNT y página oficial del Municipio de Apizaco, es del (6); cabe hacer mención que es responsabilidad de los titulares de la Unidad Administrativa actualizar, generar y cargar su información en el SIPO (PNT) y entregar esa información a Unidad de Transparencia para ser publicada en la página oficial del municipio de Apizaco.

De igual manera se informa que los formatos Excel deberán ser llenados de acuerdo a los Lineamientos Técnicos Generales mismos que ya se entregaron mediante USB desde el mes de (7) y se encuentran en la plataforma; los cuales deberán ser llenados en su totalidad, tal cual, lo estipulan los lineamientos, en su caso de no contar con la información hacer una NOTA DEBIDAMENTE FUNDADA, MOTIVADA Y ACTUALIZADA; cabe mencionar que formato que no venga llenado debidamente o que tenga criterios en blanco no será aceptado, así mismo no deberán contar con modificaciones en el tamaño, sombreado, contornos, deshabilitar los catálogos que estos contengan, ni ajustar el texto de la celda de los formatos que le sean entregados. Ya que de no cumplir con estos criterios a la hora de la revisión se les regresará la información entregada.

En virtud de lo anterior y en función de acompañamiento y de facilitar la homologación de información y realizar la actualización de la misma, solicitamos la presencia del responsable de cargar la información a efecto que proporcione los datos relacionado con el (8); Hago de su conocimiento que esta fracción se

encuentra a cargo de la (9), por tal motivo deberá presentarse el día y la hora señalado para esa Dirección de acuerdo al cronograma que se anexa al presente.

Por lo tanto, hago de su conocimiento que la asesoría técnica informativa se realizara única y exclusivamente con previa cita los días (10) en un horario de 09:00am a 03:00pm. Es por ello le suplico puntualidad sobre el cronograma para actualización y carga de información pública y en su caso de solicitar asesoría técnica; de no realizar su cita daremos por entendido que no requiere asesoría para la carga de su información.

Agradezco de antemano la atención prestada y quedo a sus órdenes para cualquier duda o aclaración.

APIZACO, TLAX. A (11)

A T E N T A M E N T E

DIRECTOR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Instructivo de llenado: Oficios para la solicitud para la carga de información trimestral-anual (coordinaciones 12 áreas)

Espacio	No.	Descripción
Numero de oficio	1	El número que corresponde al oficio que se envía.
Plazo para actualizar la información según sea el trimestre	2	El plazo que estipula el calendario el cual es todo un mes completo, para la carga que se realiza a nivel nacional, y son 4 cargas las cuales se realizan a mediados de enero-marzo, abril-junio, julio-septiembre y octubre-diciembre.
Nombre del director	3	Indicar nombre(s) y apellidos del director al que va dirigido el oficio.
Área de la dirección	4	Mencionar el área a la cual va dirigida el oficio.
Periodo	5	Mencionar que periodo es el que se va a actualizar (1ro, 2do, 3ro o 4to).
Fecha	6	Indicar el mes y los días que tienen las áreas tienen como plazo para actualizar la información del trimestre correspondiente.
Mes de entrega	7	Se indica el mes en el cual se entregará la información en la forma solicitada.
Articulo y/o fracción	8	Sea el articulo 63 y/o 64, dependiendo la fracción que lo requiera.
Coordinaciones	9	Dirección o coordinación que se encuentre a cargo de la fracción antes mencionada.
Días de asesoría previa cita	10	Se mencionan los días y el mes en los cuales se brindará una asesoría acerca la carga de información con cita previa.
Fecha	11	Indicar día, mes y año en el que el oficio fue entregado a las diferentes coordinaciones.

Nombre del formato: Oficio Solicitud para la carga de información trimestral-anual (áreas que cargan la fracción XIX Y XX)



PRESIDENCIA MUNICIPAL

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

OFICIO No. UT (1)

ASUNTO: ACTUALIZACIÓN, VALIDACIÓN Y CARGA DE INFORMACIÓN DEL (2) TRIMESTRE.

(3)

(4)

P R E S E N T E

Por medio del presente tengo el agrado de hacerle llegar un cordial saludo, de igual manera le recuerdo que el plazo para actualizar la información de Transparencia del trimestre que comprende (5) en PNT y página oficial del Municipio de Apizaco, comprende el período del (6).

En virtud de lo anterior y a efecto de dar cumplimiento al artículo 63 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tlaxcala en las fracciones XIX (Servicios ofrecidos) y XX (Trámites), se informa que los formatos Excel deberán ser llenados de acuerdo a los Lineamientos Técnicos Generales mismos que ya se entregaron mediante USB desde el mes de (7) y se encuentran en la plataforma; los cuales deberán ser llenados en su totalidad, tal cual, lo estipulan los lineamientos; cabe mencionar que formato que no venga llenado debidamente o que tenga criterios en blanco no será aceptado; así mismo, no deberán contar con modificaciones en el tamaño, sombreado, contornos, deshabilitar los catálogos que estos contengan, ni ajustar el texto de la celda de los formatos que le sean entregados. Ya que de no cumplir con estos criterios a la hora de la revisión se les regresará la información entregada.

Estas fracciones tienen que ser validadas y actualizadas trimestralmente por la Unidad de Transparencia; motivo por el cual, le solicito que, una vez recibidos en un término no mayor a cinco días hábiles, contados a partir de la recepción del presente, sean remitidos para la validación correspondiente.

Finalmente, el titular y personal capacitado de la Unidad de Transparencia queda a sus órdenes para resolver cualquier duda en las Instalaciones que ocupa Unidad de

Transparencia del Municipio de Apizaco, ubicada en planta baja de Presidencia Municipal en un horario de 09:00 am a 03:00 pm.

APIZACO, TLAX. A (8)

A T E N T A M E N T E

(9)

DIRECTOR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Instructivo de llenado: Oficios para la solicitud para la carga de información trimestral-anual (áreas que cargan la fracción XIX Y XX)

Espacio	No.	Descripción
Numero de oficio	1	El número que corresponde al oficio que se envía.
Plazo para actualizar la información según sea el trimestre	2	El plazo que estipula el calendario el cual es todo un mes completo, para la carga que se realiza a nivel nacional, y son 4 cargas las cuales se realizan a mediados de enero-marzo, abril-junio, julio-septiembre y octubre-diciembre.
Nombre del director	3	Indicar nombre(s) y apellidos del director al que va dirigido el oficio.
Área de la dirección	4	Mencionar el área a la cual va dirigida el oficio.
Fecha	5	Indicar el mes y los días que tienen las áreas como plazo para actualizar la información del trimestre correspondiente.
Periodo	6	Mencionar que periodo es el que se va a actualizar.
Mes de entrega	7	Se indica el mes en el cual se entregará la información en la forma solicitada.
Fecha	8	Indicar día, mes y año en el que el oficio fue entregado a las diferentes áreas.
Firma del representante	9	Sello, nombre y firma del jefe de la unidad.

Directorio
Lic. Cirilo Rosalío Espejel Velazco Director de la Unidad de Transparencia Ing. Carolina Fragoso Cruz Auxiliar Ejecutiva

Firmas de autorización
Elaboración Diego Leal Martínez Residente Profesional Revisión Lic. Cirilo Rosalío Espejel Velazco Director de la Unidad de Transparencia Autorización Javier Rivera Bonilla Presidente Municipal de Apizaco