

Dirección de Eficiencia Administrativa y Gestión de Centros Integrales de Servicios
Cuatro Vezes Heroica Puebla de Zaragoza a 06 de julio de 2018
OFICIO: SFA/SA/DGDAMR/DEAGCIS/0204/2018
Asunto: Registro del Manual de Procedimientos

SANTIAGO BENÍTEZ SALAZAR
JEFE DE DAPARTAMENTO DE ENLACE DE PLANEACIÓN
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE PUEBLA

Calle 5 de Mayo 1606, Colonia Centro Histórico, Edificio San Juan de Dios, C.P. 72000 Puebla, Pue.



P R E S E N T E

Con fundamento en lo establecido por los artículos 35 fracción LXXXV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla, 65 fracción VII del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración y conforme al "Acuerdo Delegatorio de atribuciones del Director General de Desarrollo Administrativo y Mejora Regulatoria al Titular de la Dirección de Eficiencia Administrativa y Gestión de Centros Integrales de Servicios" y en atención a su similar **E.P./059/2018**, se determinó registrar la actualización del **Manual de Procedimientos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla**, con el siguiente número:

ENTIDAD	REGISTRO NÚMERO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE PUEBLA	GEP1719/08/0002C/05/18MP0718

No omito hacer mención que el Manual ha sido revisado con forme a lo establecido en la Guía para la Elaboración del Manual de Procedimientos en su momento vigente y que el contenido de la información es responsabilidad de los Titulares de cada Unidad Administrativa de acuerdo a sus atribuciones, funciones y competencia.

Asimismo, se sugiere la publicación de sus manuales en la página www.transparencia.puebla.gob.mx, lo anterior a efecto de cumplir con las disposiciones vigentes en la materia.



CONTINÚA A LA VUELTA

Finalmente, se recomienda que los manuales sean revisados y actualizados por lo menos una vez al año y en caso de ser modificados en alguna de sus partes sean remitidos a la Dirección de Eficiencia Administrativa y Gestión de Centros Integrales de Servicios, haciendo referencia al número de registro asignado, a efecto de proceder a las actualizaciones correspondientes.

Sin otro particular.

ATENTAMENTE
"SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN"



ANDREA TARNO FERNÁNDEZ
DIRECTORA DE EFICIENCIA ADMINISTRATIVA Y GESTIÓN DE CENTROS
INTEGRALES DE SERVICIOS

C.c.p. Emanuel Durán Meneses. Director General del Sistema DIF Estatal.- Para su conocimiento. Presente.
Calle 5 de Mayo 1606, Colonia Centro Histórico, Edificio San Juan de Dios, C.P. 72000, Puebla, Pue.
Rafael Pérez Xilotti. Director Administrativo del Sistema DIF Estatal.- Para su conocimiento. Presente.
Calle 5 de Mayo 1606, Colonia Centro Histórico, Edificio San Juan de Dios, C.P. 72000, Puebla, Pue.
Isidora Rubi Joven. Titular del Órgano Interno de Control de la SC en el Sistema DIF Estatal.- Para su conocimiento. Presente.
Calle 5 de Mayo 1606, Colonia Centro Histórico, Edificio San Juan de Dios, C.P. 72000, Puebla, Pue.
Archivo.

Manual de Procedimientos



PUEBLA
Sigue
GOBIERNO DE PROGRESO

Hoja de Identificación

CLAVE SDIF/DG/DEP/MP/0001

Elabora:	Valida:	Autoriza:
		
Santiago Benítez Salazar SBS (DEPSDIF) Junio 2018	Santiago Benítez Salazar SBS (DEPSDIF) Junio 2018	Emmanuel Durán Meneses EDM (DGSDIF) Junio 2018

Con fundamento en los artículos 50, 54, 59 y 60 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla, última reforma 23/02/2017; el Artículo 6 fracciones VI, VII, Artículo 7 fracción IV del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado, se AUTORIZA la expedición del presente **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS** del Organismo Público, Junio de 2018.

Índice

Introducción.....	4
Antecedentes	5
Objetivo del manual	6
Responsabilidades.....	7
Marco jurídico.....	8
Relación de procedimientos	14
Procedimientos de la Unidad de Apoyo Ejecutivo	16
Procedimientos del Departamento de Comunicación Social	90
Procedimiento del Departamento de Participación Ciudadana.....	113
Procedimientos del Sistema de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes	119
Glosario de términos	130



Introducción

Este documento se presenta como una herramienta de trabajo en la cual se registra y actualiza toda información referente a los antecedentes históricos, objetivo, atribuciones y marco legal en base a los ordenamientos jurídicos que dan fundamento a sus actividades.

Además resulta fundamental el precisar rangos de autoridad, responsabilidades y delimitación de funciones, para contribuir a la organización, desarrollo y ejecución de las actividades, buscando con ello alcanzar la calidad en el otorgamiento de servicios y establecimiento de programas enfocados a la asistencia social.

Así mismo, se incluye perfil de puesto y descripción del mismo, también se establece la misión de las áreas administrativas que integran a la Dirección General, sus objetivos institucionales y específicos, con la finalidad de establecer el ámbito de acción.

En síntesis, al elaborar este Manual se pretende evitar duplicidad en la correcta ejecución de las funciones, logrando el aprovechamiento de los recursos y el desarrollo de las actividades buscando con ello alcanzar la eficacia y la eficiencia, ampliando los beneficios sociales a la población sujeta de asistencia social, mediante la simplificación administrativa, la participación de la sociedad y la coordinación interinstitucional, puntos estratégicos en la administración pública Estatal.



Antecedentes

En 1977 se fusionaron el Instituto Nacional de Protección a la Infancia (INPI) y la Institución Mexicana de Asistencia Social (IMAN), por lo que nace el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia (SNDIF), el cual debía promover el bienestar social, fomentar la nutrición y prestar servicios asistenciales, atendiendo a niños y la familia. El Sistema Nacional de la Promoción Social Voluntaria que da origen al Patronato Nacional de Promotores Voluntarios a fin de institucionalizar la labor social encabezada por la Primera Dama; en 1978 se crea el Sector Salud y Seguridad Social con un Sistema Nacional de Salud (SNS) a los que se integraron organismos de asistencia social.

En 1986 se aprueba la Ley Sobre el Sistema Nacional de Asistencia Social, la cual aglutina al DIF, Centros de Integración Juvenil y al Instituto de la Senectud; para mejorar las actividades de asistencia social, el Plan Nacional de Desarrollo establece algunos puntos de partida. Es la primera vez que la cuestión de la asistencia social se inserta en un plan de dimensiones nacionales, como una tarea propia del Estado.

Da inicio el proceso de réplicas del DIF con el establecimiento de los Sistemas Estatales DIF y Sistemas Municipales DIF, cuyo objeto era ampliar la cobertura, así mismo se constituye una Junta de Gobierno con autoridad; se pone en marcha un plan de rehabilitación de discapacitados y educación especial. Además de programas de asistencia alimentaria, médico, educativa, acciones para menores maltratados, farmacodependientes, invidentes, planificación familiar, asistencia jurídica y familiar.

La Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social establece que la asistencia social es el conjunto de acciones tendientes a modificar y mejorar las circunstancias de carácter social que impidan al individuo su desarrollo integral, así como la protección física, mental y social de personas en estado de necesidad, desprotección o desventaja física y mental, hasta lograr su incorporación a una vida plena y productiva.

El artículo 15 de la ley antes mencionada, señala que el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado, será el organismo rector de la asistencia social y tendrá como objetivos la promoción de la asistencia social y la prestación de servicios en este campo, procurar la interrelación sistemática de acciones que en la materia lleven a cabo las instituciones públicas y privadas, entre otras. En la misma Ley, el artículo vigente señala que el estudio, planeación y despacho de los asuntos que le competen al Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado contará con un Patronato, una Junta Directiva y una Dirección General.



Objetivo del manual

Representar, coordinar, planear, programar, dirigir, aprobar y evaluar los programas y actividades del Sistema Estatal DIF, mediante el establecimiento de políticas institucionales que contribuyan al cumplimiento y ejecución de las directrices establecidas por la Asistencia Social y la Junta Directiva del Organismo; permaneciendo siempre en constante renovación y modernización hacia la simplificación administrativa, para garantizar el cumplimiento de dicho objetivo en la ejecución de las funciones de las áreas que integran la Dirección General.



Responsabilidades

Con fundamento en el Artículo 6 fracciones VI, VII, Artículo 7 fracciones IV, XIII, XXV, XXVI, Artículo 8 fracción XI, Artículo 14 fracción XIII del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla, para la elaboración, revisión, modificación y actualización del presente Manual de Procedimientos se establecen las siguientes responsabilidades:

De la Junta Directiva:

- Autorizarlo para la aplicación y funcionamiento de SEDIF.
- Acordar su remisión a la Secretaría de la Contraloría para su análisis y validación.

De la Dirección General:

- Asignar a las unidades administrativas de la Coordinación las atribuciones necesarias.
- Dirigir y supervisar la participación de las diferentes direcciones de SEDIF.
- Aprobarlo para la aplicación y funcionamiento de SEDIF.
- Presentarlo ante la Junta Directiva.

De los Directores:

- Delegar a los servidores públicos a su cargo las funciones necesarias para su desarrollo y cumplimiento.

De la Dirección Administrativa:

- Coadyuvar con el resto de las unidades administrativas en su elaboración para el adecuado funcionamiento de SEDIF.



Marco jurídico

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, D.O.F. 5/II/1917, (última reforma publicada D.O.F. 15/IX/2017). Vigente.
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, P.O. 2/X/1917, (última reforma publicada P.O.E. 27/II/2017). Vigente.
3. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla, POE 11/II/2011, (última reforma publicada P.O.E. 23/II/2017). Vigente.
4. Ley Orgánica Municipal, P.O. E. 23/III/2001, (última reforma publicada el 30/XII/2016). Vigente.
5. Ley General de Salud, D.O.F. 7/II/1984, (última reforma publicada D.O.F. 22/VI/2017). Vigente.
6. Ley Estatal de Salud, POE 15/11/1994 (última reforma publicada P.O.E. 12/VIII/2016). Vigente
7. Ley de Asistencia Social, D.O.F. 2/IX/2004, (última reforma publicada D.O.F.19/XII/2014). Vigente.
8. Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social, P.O.E. 5/VIII/1986, (última reforma publicada P.O.E. 13/IX/2013). Vigente.
9. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, (última reforma publicada D.O.F. 04/V/2016). Vigente.
10. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, (última reforma publicada P.O.E. 04/V/2016). Vigente.
11. Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla, P.O. 31/XII/1983, (última reforma publicada P.O.E. 22/IV/2005). Vigente.
12. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla, P.O. 29/VI/1984, (última reforma publicad P.O.E. 31/XII/2015). Vigente.
13. Ley de Entidades Paraestatales, P.O.E. 19/XII/2003, (última reforma P.O.E. 19/X/2015). Vigente.
14. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla, P.O.E. 25/VII/2017. Vigente.
15. Ley de Archivos del Estado de Puebla, P.O.E. 13/IX/2013, (última reforma P.O.E. 19/X/2015). Vigente.
16. Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, (última reforma publicada D.O.F. 04/XII/2014). Vigente.
17. Ley de los Derecho de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Puebla, publicado el 03 de junio de 2015; (última reforma P.O.E. 30/XII/2016). Vigente.
18. Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores, D.O.F. 25/VI/2002, (última reforma 27/XII/2016). Vigente.
19. Ley de Protección a los Adultos Mayores, (última publicación P.O.E. 3/III/2015), Vigente.
20. Ley para las Personas con Discapacidad del Estado de Puebla, P.O.E. 12/I/2009,



- (última reforma publicada P.O.E. 01/VIII/2016). Vigente.
21. Ley de Integración Social de Personas con Discapacidad del Estado de Puebla, (última publicación P.O.E. 23/I/2013). Vigente.
 22. Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad (D.O.F. 17/XII/2015). Vigente.
 23. Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes. (D.O.F. 16/VI/2016). Vigente.
 24. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, D.O.F. 30/III/2006, (última reforma publicada: D.O.F. 30/XII/2015). Vigente.
 25. Ley General de Contabilidad Gubernamental, D.O.F. 31/XII/2008, (última reforma publicada: D.O.F. 18/VII/2016). Vigente.
 26. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, D.O.F. 04/I/2000, (última reforma publicada: D.O.F. 10/XI/2014). Vigente.
 27. Ley de Coordinación Fiscal, D.O.F. 27/XII/1978, última reforma publicada: D.O.F. 18/VII/2016. VIGENTE
 28. Ley del Impuesto al Valor Agregado, D.O.F. 29/XII/1978, (última reforma publicada: D.O.F. 30/XI/2016). Vigente.
 29. Ley del Impuesto sobre la Renta, (última reforma publicada D.O.F. 30/XI/2016). Vigente.
 30. Ley Federal del Trabajo, D.O.F. 01/IV/1970, (última reforma publicada: D.O.F. 12/VI/2015). Vigente.
 31. Ley de Hacienda del Estado de Puebla, P.O.E. 29/XII/1987, (última reforma publicada: P.O.E. 16/I/2017). Vigente.
 32. Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Puebla, (última reforma publicada P.O.E. 11/II/2015). Vigente.
 33. Ley de Presupuesto y Gasto Público, P.O.E. 23/VIII/1994, (última reforma publicada P.O.E. 17/II/2017). Vigente.
 34. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, P.O.E. 9/II/2001, (última reforma publicada: P.O.E. 02/VIII/2013). Vigente.
 35. Ley de Obra Pública y Servicios relacionados con la Misma para el Estado de Puebla, P.O.E. 26/III/2003, (última reforma publicada: P.O.E. 16/III/2005, Fe de erratas: 8/IV/2005, P.O.E. 18/XII/2013). Vigente.
 36. Ley de Ingresos del Estado de Puebla, para el Ejercicio 2017, (P.O.E. 20/XII/16). Vigente.
 37. Ley de Egresos del Estado de Puebla, para el Ejercicio 2017, (P.O.E. 20/XII/16). Vigente.
 38. Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado de Puebla, P.O.E. 19/XII/2003, (última reforma publicada: P.O.E. 18/XI/2014). Vigente.
 39. Ley General de Protección Civil, (última reforma D.O.F. 07/IV/2017). Vigente.
 40. Ley del Sistema Estatal de Protección Civil. P.O.E. 20/03/2013. (Última reforma P.O.E. 19/X/2015). Vigente.



41. Ley del Instituto Nacional de las Mujeres, Publicada en el D.O.F. el 12/I/2001; (Última reforma publicada el D.O.F. 04/VI/2015). Vigente.
42. Ley de Prevención, Atención y Sanción de la Violencia Familiar para el Estado de Puebla. Publicado P.O.E. el 6/IV/2001. Vigente.
43. Ley para el Acceso de las mujeres a una vida libre de violencia del Estado de Puebla. Publicación P.O.E. 26/XI/2007. (Última reforma publicada P.O.E. 20/IX/2016). Vigente.
44. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados publicada en el D.O.F. 26/I/2017. Vigente.
45. Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos DOF 02/04/2013, última Reforma publicada en DOF 17/06/2016
46. Código Civil Federal DOF 26/05/1928, última Reforma publicada en DOF 24/12/2013.
47. Código Federal de Procedimientos Civiles DOF 24/02/1943, última Reforma publicada en DOF 9/04/2012.
48. Código de Comercio DOF 7/10/1889, última Reforma publicada en DOF 25/01/2017.
49. Código de Procedimientos en Materia de Defensa Social para el Estado Libre y Soberano de Puebla, POE 23/12/1986; última reforma publicada en POE 17/03/2016.
50. Código de Procedimientos en Materia de Defensa Social, P.O.E. 23/XII/1986. (Última reforma P.O.E. 17/III/2016). Vigente.
51. Código Nacional de Procedimientos Penales, D.O.F. 5/III/2014. (Última reforma D.O.F. 17/VI/2016). Vigente.
52. Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Puebla, P.O.E 09/VIII/2004. (Última reforma P.O.E. 20/IX/2016). Vigente.
53. Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla, P.O.E. 30/IV/1985. (Última reforma P.O.E. 30/XII/2016). Vigente.
54. Código Penal del Estado Libre y Soberano de Puebla, P.O.E. 23/XII/1986. (Última reforma P.O.E. 31/III/2017). Vigente.
55. Código Fiscal de la Federación, 31/XII/1981, (última reforma publicada: D.O.F. 30/XI/2016). Vigente.
56. Código Fiscal del Estado de Puebla, P.O.E. 29/XII/1987, (última reforma pública: P.O.E. 16/I/2017). Vigente.
57. Código de Justicia para Adolescentes del Estado Libre y Soberano de Puebla. Publicado P.O.E. el 11/IX/2006. (Última reforma publicada P.O.E. el 17/VI/2011). Vigente.
58. Reglamento Interior del Sistema DIF Estatal, (última reforma publicada P.O.E. 06/III/2017). Vigente.
59. Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Administración Pública del Estado de Puebla, (P.O.E 31/XII/2012). Sin reforma desde su publicación. Vigente.
60. Reglamento de la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes. D.O.F. 02/XII/2015. Vigente.

61. Reglamento de la Ley de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Puebla. P.O.E. 13/III/2017. Sin reforma desde su publicación. Vigente.
62. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, D.O.F. 28/VI/2006, (última reforma publicada: D.O.F. 30/III/2016). Vigente.
63. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, (D.O.F. 28/VII/2014). Vigente.
64. Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las Mismas, (D.O.F. 28/VII/2010). Vigente.
65. Reglamento del Código Fiscal de la Federación, (D.O.F. 02/IV/2014). Vigente.
66. Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta, D.O.F. 08/X/2015, (última reforma publicada: D.O.F. 06/V/2016). Vigente.
67. Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado, (D.O.F. 25/IX/2014). Vigente.
68. Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de Actividades, Establecimientos, Productos y Servicios, D.O.F. 18/I/1988; (última reforma publicada D.O.F. 28/XII/2004). Vigente.
69. Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica (D.O. F. 11/VI/2009). Vigente.
70. Reglamento de la Ley de los Derechos de los Niñas y los Niños Adolescentes del Estado de Puebla; (P.O.E. 30/XII/2016). Vigente.
71. Reglamento de la Ley de Integración Social de Personas con Discapacidad del Estado de Puebla. Publicado P.O.E. el 31/I/1997. Vigente.
72. Reglamento de la Ley de Archivos del Estado de Puebla publicadas en el D.O.F. 28/V/2015. Vigente.
73. Decreto del Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales.
74. Decreto promulgatorio de la Convención Interamericana para la Eliminación de todas las Formas de Discriminación contra las Personas con Discapacidad.
75. Decreto promulgatorio publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de marzo de 2001. Vigente
76. Convención sobre los Derechos del Niño, Adoptada en: Nueva York, EUA, 20 de noviembre de 1989, Ratificación por México: 21 de septiembre de 1990, Decreto Promulgado D.O.F. 25 de enero de 1991.
77. Convención sobre la Protección de Menores y la Cooperación en Materia de Adopción Internacional. Firmada el 29 de mayo de 1993 y publicada en D.O.F. 24 de octubre de 1994
78. Convención Internacional sobre los Derechos del Niño, Niña adoptada en la Ciudad de Nueva York, N.Y., D.O.F. 25/I/1991.
79. Lineamientos emitidos por el Sistema Nacional DIF. Vigente.
80. Lineamientos de la Estrategia Integral de Asistencia Social Alimentaria (EIASA), Vigente.
81. Lineamientos en materia de Adopción del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia. 30 de mayo de 2016. Vigente.

82. Clasificador por objeto de Gasto para la Administración Pública Estatal, y Adecuaciones al mismo, Secretaría de Finanzas y Administración (SFA) (01/VII/2015). Vigente.
83. Plan Estatal de Desarrollo 2017-2018. (P.O.E. 27/VII/2017).
84. Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2017, (D.O.F. 30/XI/2016). Vigente.
85. Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2012 para la Igualdad Laboral entre Mujeres y Hombres. (D.O.F. 19/X/2015). Vigente.
86. Norma Oficial Mexicana, NOM-032-SSA3-2010, Asistencia Social, Prestación de Servicios de Asistencia Social para Niñas, Niños y Adolescentes en situación de riesgo y vulnerabilidad. (D.O.F. 25/II/2011).
87. NOM 167-SSA1-1997. Para la Prestación de Servicios de Asistencia Social para Menores y Adultos Mayores, (D.O.F. 17/XI/1999). Vigente.
88. NOM 087-ECOL-SSA1-2002. Protección ambiental-Salud ambiental-Residuos peligrosos biológico-infecciosos-Clasificación y especificaciones de manejo, (D.O.F. 17/II/2003). Vigente.
89. NOM 013-SSA2-2006. Para la prevención y control de enfermedades bucales, (D.O.F. 02/II/2006). Vigente.
90. Norma Oficial Mexicana NOM-014-SSA3-2013 "Para La Asistencia Social Alimentaria a Grupos de Riesgo". Entrada en Vigor. 10/II/2015, Vigente.
91. Norma Oficial Mexicana NOM-043-SSA2-2012, Servicios Básicos de salud. Promoción y Educación para la Salud en Materia Alimentaria. Criterios para Brindar Orientación. Entrada en Vigor 23/II/2013, Vigente.
92. Acuerdo por el que se crea el Consejo Nacional para la Infancia y la Adolescencia. Publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 25 de julio de 2001. Vigente
93. Acuerdo por el que se crea el Consejo Nacional Consultivo para la Integración de las Personas con Discapacidad. Publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 13 de febrero de 2001. Vigente
94. Convenio Interamericano sobre Conflictos de Leyes en Materia de Adopción de Menores. Aprobada 27 de diciembre de 1986, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de agosto de 1987. Vigente.
95. ACUERDO mediante el cual se modifican los Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia; así como los criterios y formatos contenidos en los anexos de los propios lineamientos, derivados de la verificación diagnóstica realizada por los organismos garantes de la Federación y de las entidades federativas; asimismo se modifiquen las Directrices del Pleno del Consejo Nacional del Sistema Nacional de transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales en materia de Verificación Diagnóstica de las obligaciones de transparencia y atención

a la denuncia por incumplimiento a las obligaciones de transparencia, publicado en el D.O.F. el 28/XII/2017.

96. ACUERDO del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación, así como para la elaboración de versiones públicas, publicado en el D.O.F. 15/IV/2016. Vigente.
97. ACUERDOS por los que se modifican los artículos sexagésimo segundo, sexagésimo tercero y Quinto transitorio de los Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la elaboración de Versiones Públicas; publicado en el D.O.F. 29/VII/2016. Vigente.
98. ACUERDO del Consejo nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por lo que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos, publicado en el D.O.F. 04/V/2016. Vigente.
99. Manual de Normas y Lineamientos para el Ejercicio del Presupuesto 2011, Secretaría de Finanzas (SF), (última modificación 26/IV/2015). Vigente.
100. Manual de Operación del Sistema Integral de Información de Padrones Gubernamentales.



Relación de procedimientos

Dirección General / Unidad de Apoyo Ejecutivo (DGUAE)		
1A1	Seguimiento, evaluación y control del cumplimiento de las metas	DGUAE-01
1A2	Respuesta a las solicitudes de acceso a la información	DGUAE-02
1A3	Tratamiento de datos personales sensibles en posesión de este Organismo	DGUAE-03
1A4	Atención a solicitudes de Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición (ARCO)	DGUAE-04
1A5	Actualización de la Información Pública en cumplimiento a las obligaciones generales y específicas de transparencia	DGUAE-05
1A6	Servicio de atención y asesoramiento a Organizaciones Civiles	DGUAE-06
1A7	Servicio de atención a usuarios del Centro Cultural y Deportivo Margarita Maza de Juárez	DGUAE-07
1A8	Programa de servicio social y prácticas profesionales	DGUAE-08

Dirección General / Comunicación Social (DGCS)		
1B1	Cubrir giras de trabajo del Sistema Estatal DIF	DGCS-01

1B2	Elaborar síntesis informativa	DGCS-02
1B3	Producción y transmisión de programas de radio	DGCS-03
1B4	Realización de boletines de prensa	DGCS-04

Dirección General / Participación ciudadana (DGPC)

1C1	Unidad de participación ciudadana	DGPC-01
-----	-----------------------------------	---------

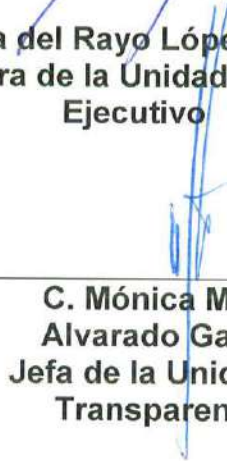
Dirección General / Sistema de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes (DGSIPINNA)

1D1	Cumplimiento a los compromisos CONAGO	DGSIPINNA-01
1D2	Control de correspondencia	DGSIPINNA-02

Procedimientos de la Unidad de Apoyo Ejecutivo


C. María del Rayo López Zenteno
Directora de la Unidad de Apoyo
Ejecutivo


C. Santiago Benítez
Salazar
Jefe del Departamento
de Enlace de Planeación


C. Mónica María
Alvarado García
Jefa de la Unidad de
Transparencia


C. Gonzalo Prado
Álvarez
Jefe del Departamento
de Enlace de
Vinculación con la
Sociedad Civil

Procedimiento DGUAE-01

Seguimiento, evaluación y control del cumplimiento de las metas

Tiempo Promedio: 10 días

Elabora:  Santiago Benítez Salazar SBS (DEP) Junio 2018	Valida:  Santiago Benítez Salazar SBS (DEP) Junio 2018	Autoriza:  Emmanuel Durán Meneses EDM(DGSDIF) Junio 2018
--	--	---

Objetivo

Realizar control, seguimiento y evaluación del cumplimiento de las metas planificadas en el Presupuesto Basado en Resultados (PbR) del ejercicio fiscal corriente, para las actividades y servicios que desempeñan las diferentes Unidades Administrativas que integran el Sistema Integral para el Desarrollo de la Familia del Estado de Puebla.

Normas y Políticas de Operación

Reglamento Interior de la Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla

Responsables

Departamento de Enlace de Planeación

Áreas Involucradas

Unidades Administrativas y Departamento de Enlace de Planeación del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla

Recursos

Tablero de control

Descripción del Procedimiento DGUAE-01

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
Jefe del Departamento de Enlace de Planeación	1. Envía solicitud de envío de información sobre el cumplimiento de las metas a las diferentes Unidades Administrativas conforme a programación	Memorándum
Unidades Administrativas	2. Remite información solicitada	Información
Analista del Departamento de Planeación	3. Captura información en el Tablero de Control	Tablero de control
	4. Verifica que todas las Unidades Administrativas remitan la información solicitada, si faltan por entregar información continua en paso 5, si no faltan continúa en paso 6.	
Jefe del Departamento de Enlace de Planeación	5. Envía informe a Dirección General de la Unidades Administrativas que no remitieron la información solicitada, con copia de conocimiento para las Unidades Administrativas faltantes de envío de información.	Informe
Analista del Departamento de Planeación	6. Verifica la información remitida con las Unidades Administrativas. Si existen discrepancias continúa en paso 7, si no hay discrepancias continúa en paso 9.	
Jefe del Departamento de Enlace de Planeación	7. Solicita a las Unidades Administrativas que observan discrepancias que elabore la justificación o corrección correspondiente.	Memorándum

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Continúa Procedimiento		
Unidades Administrativas	8. Elabora y remite justificación o corrección de las discrepancias. Continúa en paso 3.	Memorándum
Analista del Departamento de Planeación	9. Elabora reporte de integración de la información.	Reporte
Jefe del Departamento de Enlace de Planeación	10. Verifica el reporte de los datos contenidos en el Tablero de Control. Si no son correctos continúa en paso 11, si es correcto continúa en paso 13.	Tablero de Control
Analista del Departamento de Planeación	11. Identifica la discrepancia. Si es del contenido de la información continúa en paso 7, si no es del contenido entonces es de captura, continúa en paso 12.	
	12. Corrige el Tablero de Control. Continúa en paso 9.	Tablero de Control
	13. Elabora reporte con la información final del Tablero de Control integrada	Reporte
	14. Alimenta base de datos "semáforo" para la evaluación del cumplimiento de las metas.	Semáforo
Jefe del Departamento de Enlace de Planeación	15. Evalúa el cumplimiento de las metas, si el semáforo es verde continúa en paso 19, si no es verde continúa en paso 16	
	16. Remite memorándum a las Unidades Administrativas requiriendo presenten plan de acciones preventivas si el semáforo es amarillo, o acciones correctivas si es rojo.	Memorándum

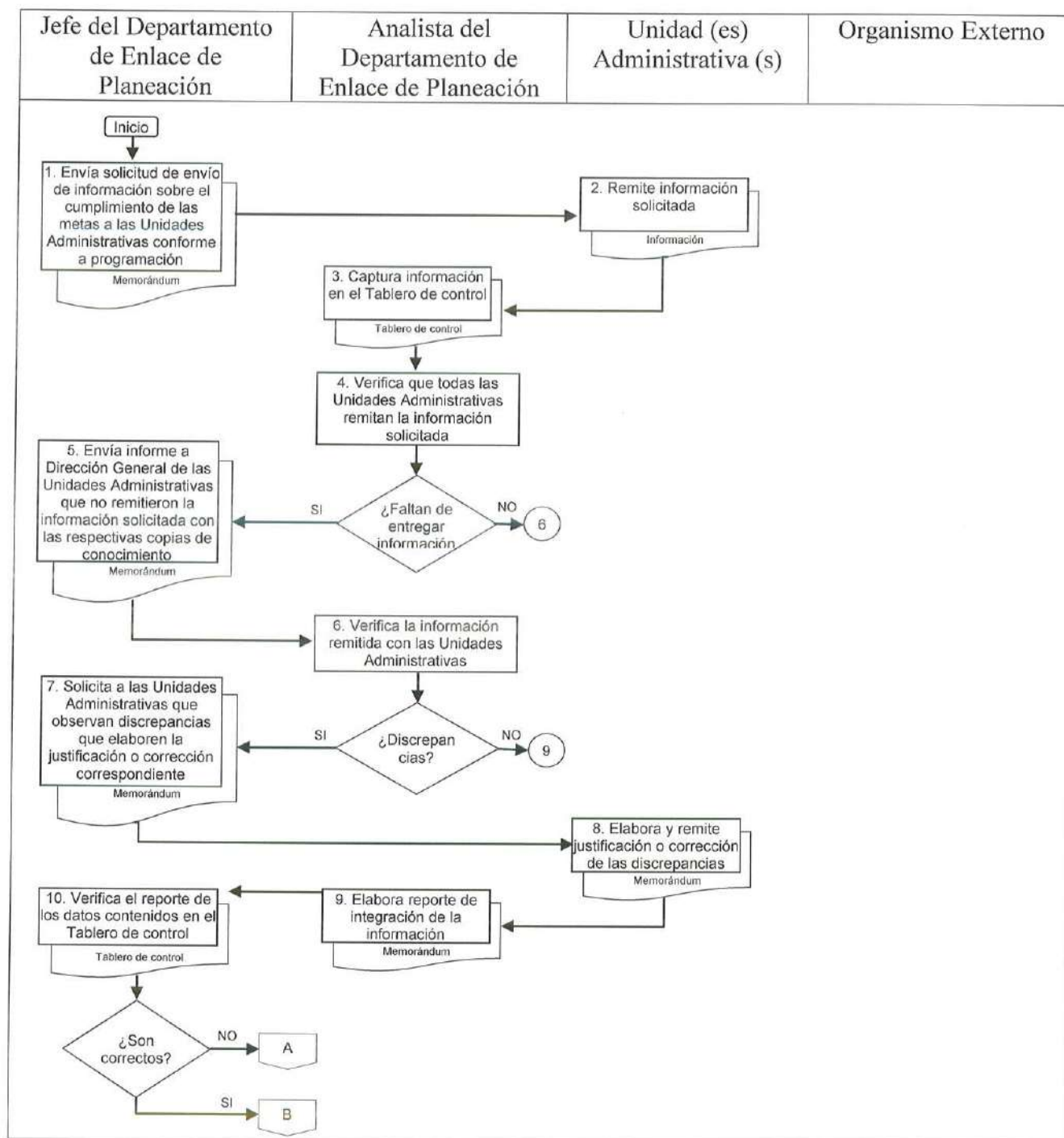


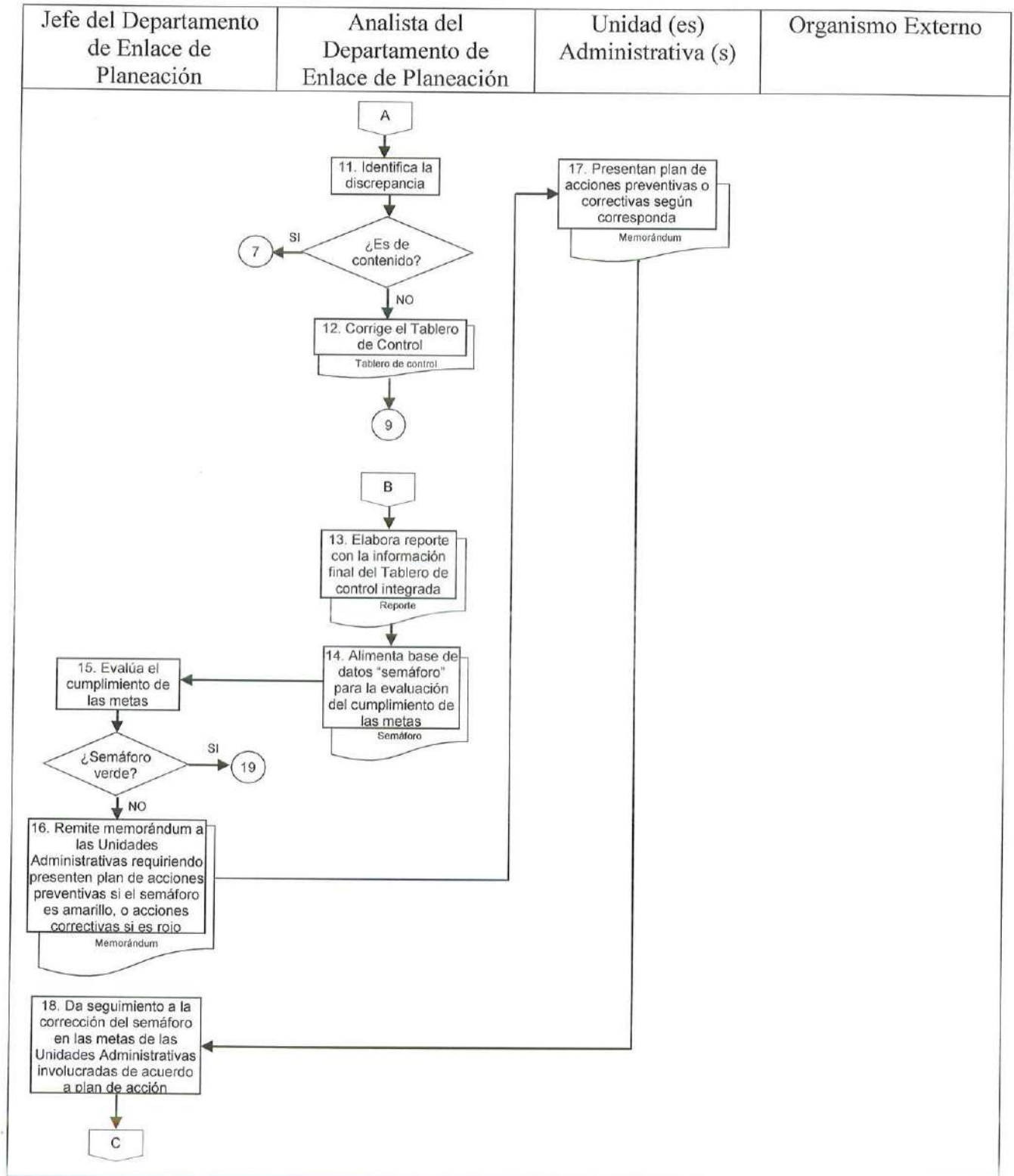
[Handwritten signature]

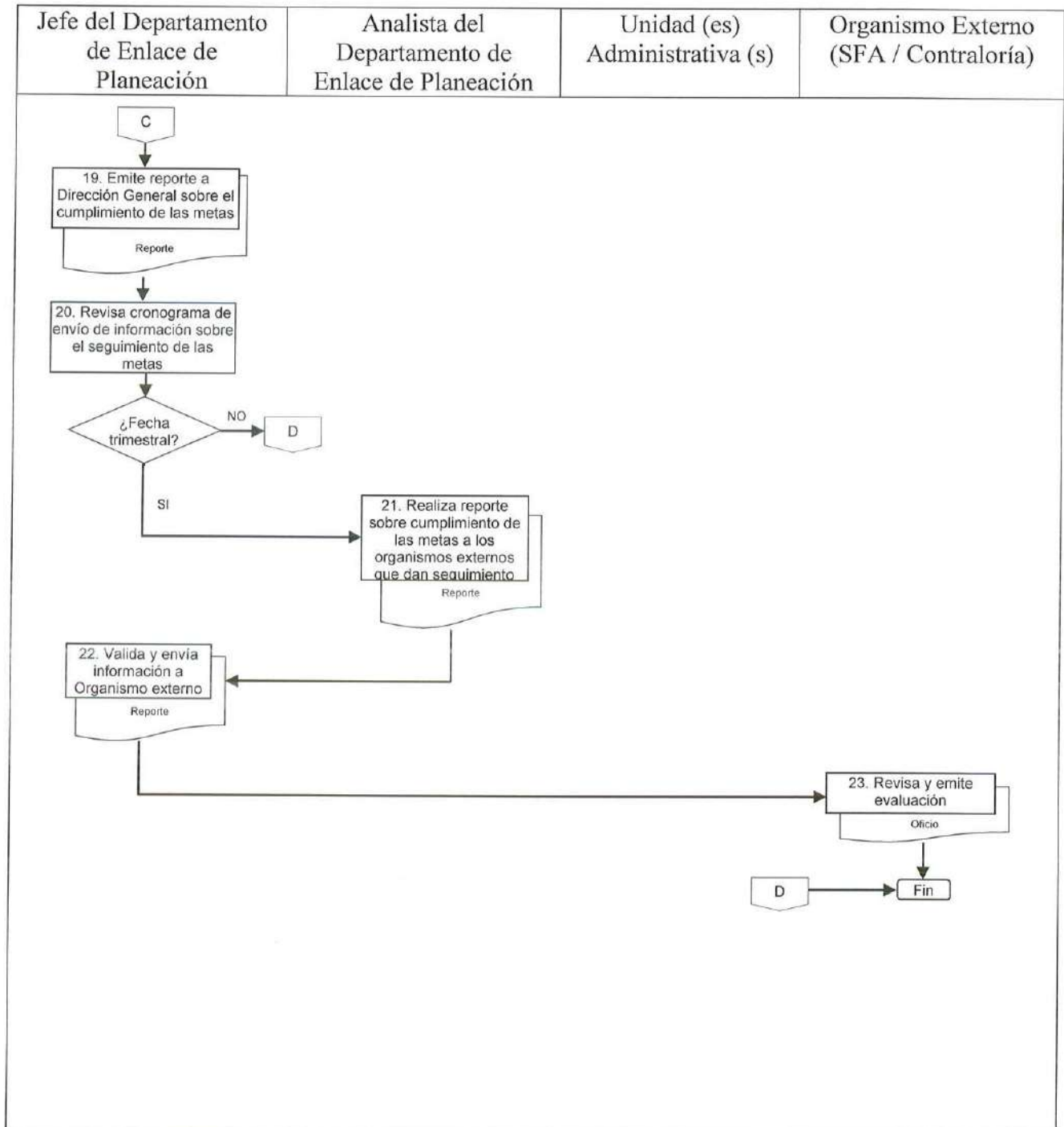
[Handwritten signature]

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Continúa Procedimiento		
Unidades Administrativas	17. Presentan plan de acciones preventivas o correctivas según corresponda	Memorándum
Jefe del Departamento de Enlace de Planeación	18. Da seguimiento a la corrección del semáforo en las metas de las Unidades Administrativas involucradas de acuerdo a plan de acción.	Reporte
	19. Emite reporte a Dirección General sobre el cumplimiento de las metas	Tablero de Control
	20. Revisa cronograma de envío de información sobre el seguimiento de las metas, si es fecha trimestral continúa en paso 21, si no lo es finaliza procedimiento	
Analista del Departamento de Planeación	21. Realiza reporte sobre cumplimiento de metas a las entidades que dan seguimiento	Reporte
Jefe del Departamento de Enlace de Planeación	22. Valida y envía información a Secretaría de Finanzas y a la Contraloría del Estado	Reporte
Organismo externo (SFA / Contraloría)	23. Revisa y emite evaluación	Oficio
Fin del procedimiento		

Diagrama de Flujo DGUAE-01







Procedimiento DGUAE-02

Respuesta a solicitudes de acceso a la información

Tiempo Promedio: 20 días

Elabora:	Valida:	Autoriza:
Mónica María Alvarado García MMAG (UT) Junio 2018	Mónica María Alvarado García MMAG (UT) Junio 2018	Emmanuel Durán Meneses EDM(DGSDIF) Junio 2018
Objetivo	Garantizar que las personas ejerzan su derecho de acceso a la información pública por medio de la Unidad de Transparencia, conforme a los tiempos y procedimientos que establece la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Puebla.	
Normas y Políticas de Operación	Reglamento Interior de la Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla, Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Puebla y Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla.	
Responsables	Unidad de Transparencia	
Áreas Involucradas	Unidades Administrativas y Comité de Transparencia que conforman el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla / Coordinación Estatal de Transparencia y Gobierno Abierto	
Recursos	Sistema electrónico Infomex o cualquier otro medio	

Normas y Políticas DGUAE-02

1. La Unidad de Transparencia, sólo dará trámite a aquellas peticiones apegadas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que cumplan con los requisitos mínimos según el artículo 148 de la citada Ley.
2. Cuando los detalles proporcionados para localizar los documentos resulten imprecisos, insuficientes, incompletos o sean erróneos, la Unidad de Transparencia podrá requerir al solicitante, por una sola vez y dentro de un plazo que no podrá exceder de cinco días hábiles, contados a partir de la presentación de la solicitud, para que, en un término de hasta diez días hábiles, indique otros elementos o corrija los datos proporcionados o bien, precise uno o varios requerimientos de información.
3. Las solicitudes de acceso, deberán ser atendidas en el menor tiempo posible, que no podrá exceder de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente a la presentación de aquélla o de aquél en el que se tenga por desahogada la prevención que en su caso se haya hecho al solicitante. Este plazo podrá ampliarse hasta por diez días hábiles más, siempre y cuando existan razones fundadas y motivadas, las cuales deberán ser aprobadas por el Comité de Transparencia, mediante la emisión de una resolución que deberá notificarse al solicitante, antes de su vencimiento.
4. De conformidad con los Artículos 151 y 161 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, son excepciones a los plazos antes citados, las siguientes:
 - Cuando se determine la notoria incompetencia por parte de los sujetos obligados dentro del ámbito de su aplicación, para atender la solicitud de acceso a la información deberán comunicarlo al solicitante dentro de los tres días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud y, en caso de poderlo determinar, señalará al solicitante el o los sujetos obligados competentes.
 - Cuando la información solicitada ya esté disponible al público en medios impresos, tales como libros, compendios, trípticos, registros públicos, archivos públicos, en formatos electrónicos disponibles en Internet, sitios web, o en cualquier otro medio, la Unidad de Transparencia le hará saber al solicitante la fuente, lugar, forma y dirección electrónica completa en que puede consultar, reproducir o adquirir dicha información en un plazo no mayor a cinco días hábiles.
5. La Unidad de Transparencia turnará al área o áreas competentes la solicitud de acceso para que en un término de tres días hábiles dé respuesta, y la remita a la



Unidad de Acceso.

6. La Unidad de Transparencia revisará que la respuesta que el área competente proporcione, este escrita de forma clara, sea veraz y congruente; se deberá privilegiar el principio de máxima publicidad.
7. Cuando la información solicitada no se encuentre en los archivos del Sujeto Obligado, el Comité de Transparencia:
 - Analizará el caso y tomará las medidas necesarias para localizar la información.
 - Expedirá una resolución que confirme la inexistencia del documento, la cual contendrá los elementos mínimos que permitan al solicitante tener la certeza de que se utilizó un criterio de búsqueda exhaustivo, además de señalar las circunstancias de tiempo, modo y lugar que generaron la inexistencia en cuestión y señalará al servidor público responsable de contar con la misma. Posteriormente la Unidad de Transparencia conjuntamente con la Unidad responsable de la información, expedirá una declaratoria de inexistencia, y lo hará saber al solicitante.
 - Ordenará, siempre que sea materialmente posible, que se genere o se reponga la información en caso de que ésta tuviera que existir en la medida que deriva del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, o que previa acreditación de la imposibilidad de su generación, exponga de forma fundada y motivada, las razones por las cuales en el caso particular no ejerció dichas facultades, competencias o funcione.
8. En caso de que la información solicitada sea de acceso reservado, los titulares de las áreas de los sujetos obligados serán los responsables de clasificar la información de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, debiendo fundar y motivar la causal de reserva respectiva aplicando la prueba de daño, y la Unidad de Acceso lo hará del conocimiento del solicitante.
9. Conforme al artículo 134 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información, se considera información confidencial: los datos personales concernientes a una persona física identificada o identificable; la información protegida por el secreto comercial, industrial, bancario, fiduciario, fiscal, bursátil y postal y cuya titularidad corresponda a particulares, sujetos de derecho internacional o a sujetos obligados cuando no involucren el ejercicio de recursos públicos; aquélla que presenten los particulares a los sujetos obligados, siempre que tengan el derecho a ello, de conformidad con lo dispuesto por las leyes o los tratados internacionales.



10. En caso de que la información solicitada sea considerada confidencial, únicamente podrán tener acceso a ella los titulares de la misma, sus representantes y los servidores públicos facultados para ello.
11. El ejercicio del derecho de acceso a la información es gratuito, en caso de solicitar su reproducción, la Unidad de Transparencia notificará al solicitante el costo de reproducción de la información requerida, quien tendrá treinta días hábiles para realizar el pago en los medios y lugares destinados para tal fin, y presentar el comprobante ante la Unidad de Transparencia; de no realizar el pago éste no tendrá la obligación de entregar la información. Transcurrido el plazo señalado, el solicitante contará con un plazo de sesenta días hábiles, en horario de oficina, para recoger la información. Y transcurridos ambos plazos, se dará por concluida la solicitud.

La consulta directa o in situ será gratuita, el solicitante contará con treinta días hábiles en horario de oficina, para hacer dicha consulta.

La respuesta a la solicitud de información se enviará para validación y aprobación a la Coordinación Estatal de Transparencia y Gobierno Abierto, en apego a sus atribuciones, para que la solicitud pueda ser liberada y posteriormente dar respuesta al ciudadano.



Descripción del Procedimiento DGUAE-02

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
Unidad de Transparencia (UT)	1. Recibe solicitud de información a través de sistema electrónico Infomex y se abre un expediente.	Acuse de solicitud de información
	2. Revisa que la información solicitada sea precisa. Si no es precisa continúa en paso 3, si es precisa continúa en paso 4.	
	3. Pide al solicitante, en un término de 5 días hábiles contados a partir de presentada la solicitud, que aclare su petición en los siguientes 10 días hábiles. Si no aclara su petición en tiempo y forma finaliza procedimiento, si la aclara en tiempo y forma, continúa en paso 4.	
	4. Verifica que la información solicitada sea competencia del SEDIF. Si no lo es continúa en paso 5, si es competencia de SEDIF, continúa en paso 6.	
	5. Orienta al solicitante en un término de 3 días hábiles. Finaliza procedimiento.	
	6. Solicita la información a la Unidad Administrativa del SEDIF competente para dar respuesta.	Memorándum
Unidad Administrativa responsable de la Información	7. Revisa que la información solicitada sea obligación de transparencia pública. Si no lo es continúa en paso 8, si lo es continúa en paso 10.	



[Handwritten signature]

Responsable

Descripción de actividades

Formato y/o Documento

Continua Procedimiento		
Unidad Administrativa responsable de la Información	8. Busca dentro de los archivos del área la información solicitada. Si no se encuentra continúa en paso 9, si se encuentra continúa en paso 13.	Solicitud
	9. Informa y justifica con declaratoria de inexistencia realizada en conjunto con la UT, al Comité de Transparencia que no existe la información solicitada en los archivos. Continúa en 12.	Memorándum y Declaratoria
	10. Informa a la Unidad de Transparencia la dirección electrónica donde está la información en un plazo no mayor a 5 días hábiles.	Oficio
Unidad de Transparencia (UT)	11. Responde a la solicitud de acceso a la información vía INFOMEX. Finaliza procedimiento.	
Comité de Transparencia	12. Analiza el asunto y en su caso emite una resolución que confirme la inexistencia del documento. Finaliza procedimiento.	Resolución
Unidad Administrativa responsable de la Información	13. Analiza si la información es confidencial. Si no lo es continua en paso 18, si lo es continua en paso 14.	
	14. Informa a la Unidad de Transparencia	Memorándum
Unidad de Transparencia (UT)	15. Notifica al solicitante que únicamente podrá, tener acceso los titulares de la misma, sus representantes y los servidores públicos facultados. Finaliza procedimiento	Respuesta a solicitud de información



Responsable

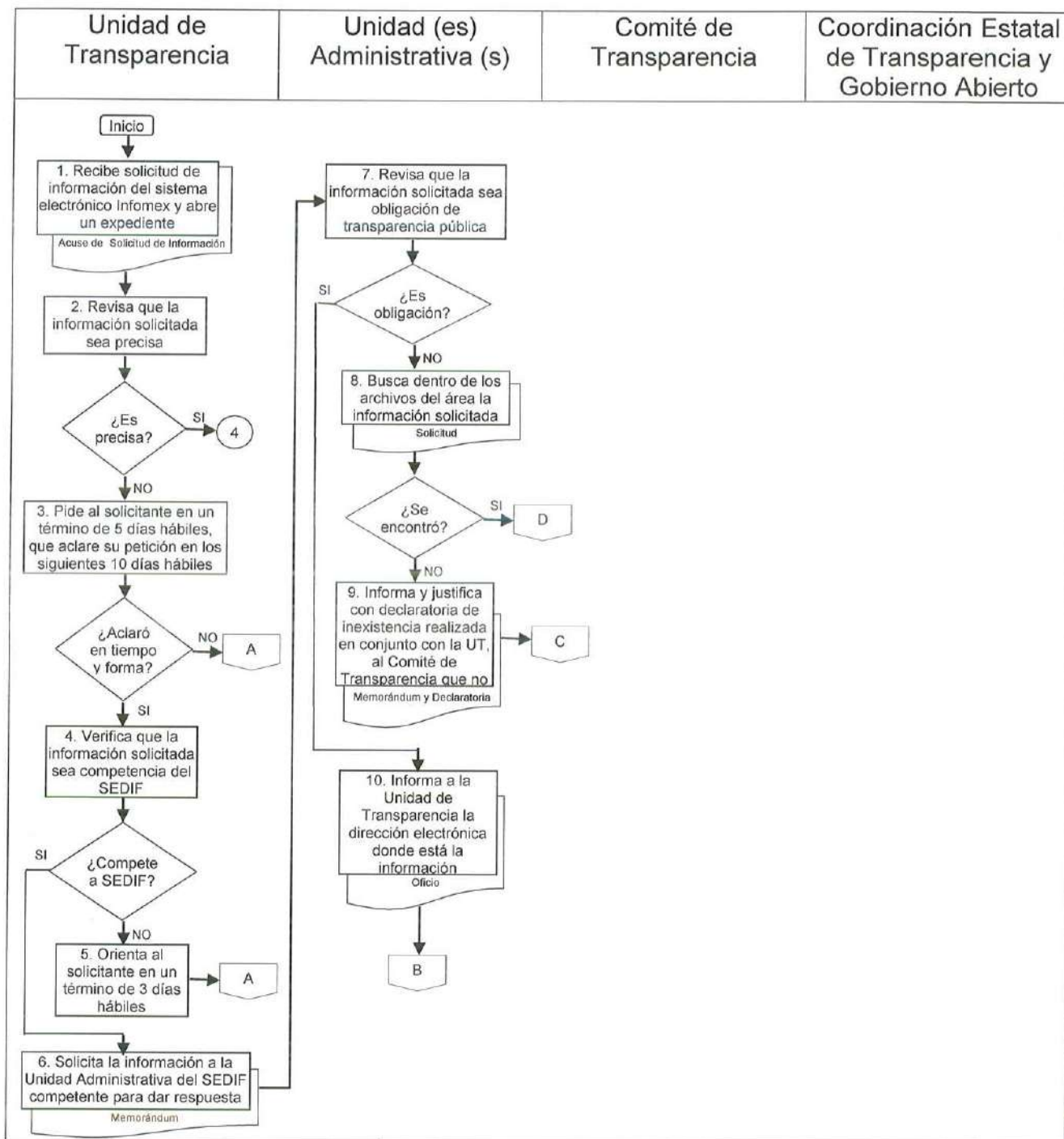
Descripción de actividades

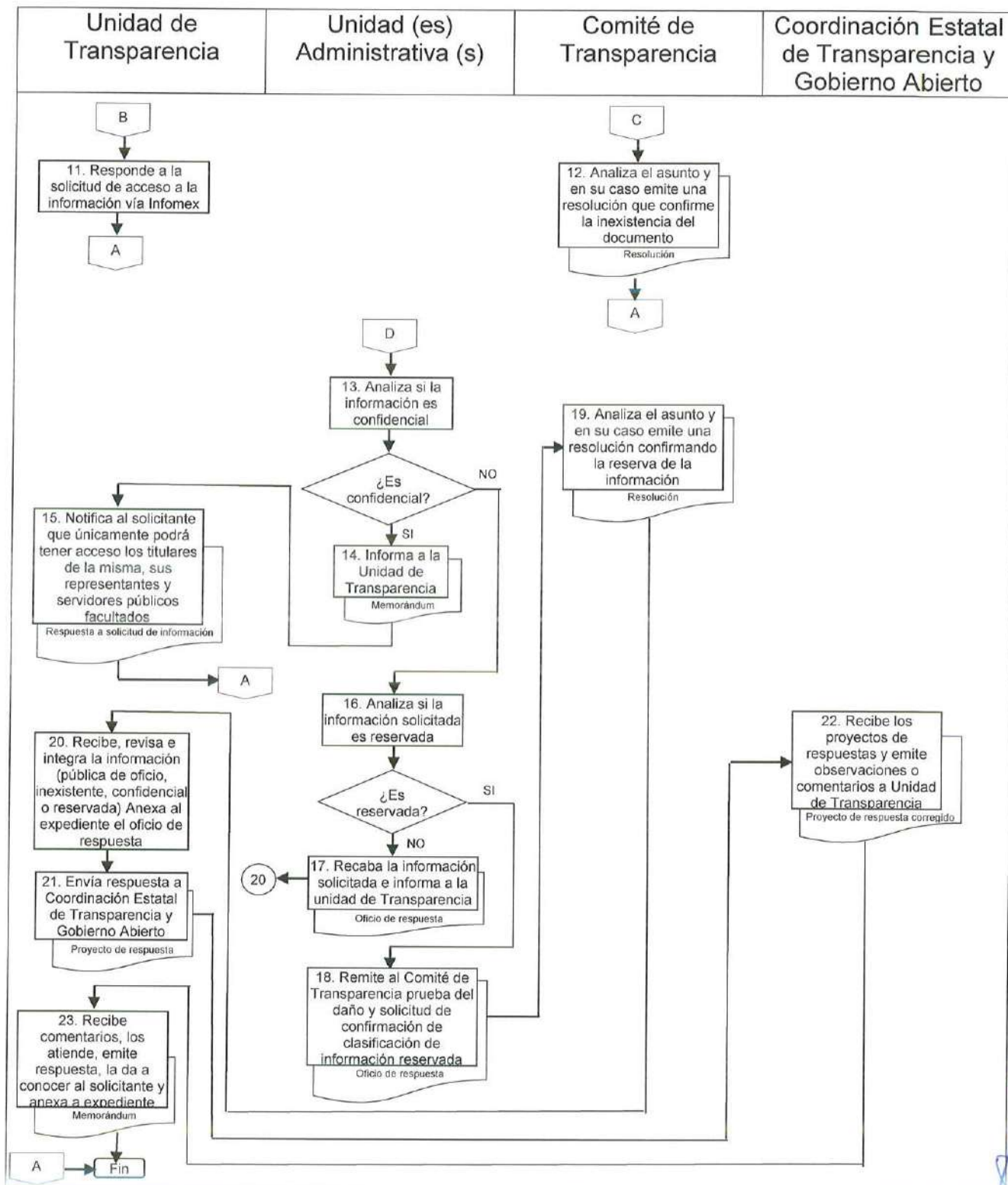
Formato y/o Documento

Continúa Procedimiento		
Unidad Administrativa responsable de la Información	16. Analiza si la información solicitada es reservada. Si no lo es continua en paso 17, si lo es continua en paso 18.	
	17. Recaba la información solicitada e informa a la Unidad de Transparencia. Continúa en paso 20.	Oficio de respuesta
	18. Remite al Comité de Transparencia prueba de daño y solicitud de confirmación de clasificación de información reservada	Oficio de respuesta
Comité de Transparencia	20. Analiza el asunto y en su caso emite resolución confirmando la reserva de la información.	Resolución
Unidad de Transparencia	20. Recibe, revisa e integra la información, cualquier tipo que se trate (pública de oficio, inexistente, confidencial o reservada). Anexa al expediente el oficio de respuesta.	
	21. Envía respuesta a la Coordinación Estatal de Transparencia y Gobierno Abierto.	Proyecto de respuesta
Coordinación Estatal de Transparencia y Gobierno Abierto	22. Recibe los proyectos de respuestas y emite observaciones o comentarios a Unidad de Transparencia.	Proyecto de respuesta corregido
Unidad de Transparencia (UT)	23. Recibe los comentarios y observaciones, una vez atendidos, emite la respuesta correspondiente, la da conocer al solicitante y la anexa al Expediente.	Respuesta a solicitud de información
Fin del procedimiento		



Diagrama de Flujo DGUAE-02





Anexos DGUAE-02

Anexo 1 Formato de solicitud de acceso a la información 2018



COORDINACIÓN ESTATAL
TRANSPARENCIA
Y GOBIERNO ABIERTO
GOBIERNO DE PROGRESO

UNIDAD DE TRANSPARENCIA (UT)
Solicitud de Acceso a la
Información Folio: _____
Fecha de Registro: ____/____/____
Medio de Recepción: Personal _____ Impreso _____
_____. Telefónica _____
Para llenado de la UT

DATOS DEL SOLICITANTE O DE SU REPRESENTANTE

PERSONA FÍSICA:

Nombre: _____

Domicilio: _____

Correo electrónico: _____

Teléfono (Opcional): _____

PERSONA MORAL:

Denominación o
razón social: _____

Domicilio: _____

Correo electrónico: _____

Teléfono (Opcional): _____

Nombre del Representante Legal: _____

Información Adicional para Fines Estadísticos:

Nacionalidad: Mexicana _____ Extranjera _____

Género: Femenino _____ Masculino _____

Ocupación:

Estudiante _____

Empresario _____

Empleado _____

Funcionario Gubernamental _____

Medios de Comunicación _____

Otro (especificar) _____

Centro Interno de Servicios al Ciudadano, Edificio Norte, 2º piso
Boulevard del Estado, s/n. 62001, Toluca, Toluca, Atoyac de Tla, Puebla, Pue. Tel: 0222 279 46 00 Fax: 0222 279 46 01



COORDINACIÓN ESTATAL
TRANSPARENCIA
Y GOBIERNO ABIERTO
GOBIERNO DE PROGRESO

DEPENDENCIA O ENTIDAD A LA CUAL SOLICITA LA INFORMACIÓN:

DETALLAR INFORMACIÓN SOLICITADA*:

*Adicionalmente se puede anexar texto en formato libre con la información solicitada.

MODALIDAD DE ENTREGA DE LA INFORMACIÓN:

Copia Simple (con costo) _____	Consulta Directa _____
Verbal (1) _____	Plataforma Nacional de Transparencia (antes INFOMEX) (2) _____
Disco Compacto (con costo) _____	Correo electrónico: _____
Copia Certificada (con costo) _____	

(1) Cuando la índole del asunto permita que sea verbal, será responsabilidad del Sujeto Obligado registrar la solicitud y hacerla saber al solicitante que queda recibir la respuesta de manera personal en las Oficinas de la Unidad de Transparencia o a través del Sistema Electrónico. Lo anterior de conformidad al artículo 145 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.

(2) Si usted ha elegido la opción "Plataforma Nacional de Transparencia (antes INFOMEX)", se agendará mantener que el acceso a la información se dará en la forma en que lo permita el documento de que se trata. En la medida de lo posible la información se entregará en medios electrónicos, siempre que el solicitante así lo haya solicitado y sea posible. Lo anterior de conformidad con el Artículo 145 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.

Centro Integral de Servicios y Atención Ciudadana, Edificio Norte, primer piso
Bulevar de la Unidad, No. 2001, Reserva Territorial, Actopan, Puebla, Pue. Tel. 01 222 222 4400 Ext. 2405



COORDINACIÓN ESTATAL
TRANSPARENCIA
Y GOBIERNO ABIERTO
GOBIERNO DE PROGRESO

SEGUIMIENTO A SOLICITUD DE INFORMACIÓN:

Personalmente en el Domicilio de la Unidad de Transparencia: ____

Plataforma Nacional de Transparencia (antes INFOMEX): ____

Correo electrónico: ____

Domicilio registrado para recibir notificaciones: ____

COSTOS DE REPRODUCCIÓN:

Con fundamento en el Artículo 162 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla donde se establece: "El ejercicio del derecho de acceso a la información es gratuito y sólo podrá requerirse el cobro correspondiente a la modalidad de reproducción y entrega solicitada. En ningún caso los Ajustes Razonables que se realicen para el acceso de la información de solicitantes con discapacidad, será con costo a los mismos.", mismos que se encuentran establecidos en la Ley de Ingresos del Estado de Puebla para el Ejercicio Fiscal 2017, en el Artículo 92, la cual a la letra señala:

ARTÍCULO 92. La consulta de información y documentación que realicen los particulares a las Dependencias de la Administración Pública del Estado; a las Entidades Paraestatales y Órganos Constitucionalmente Autónomos a que se refiere este Título, así como a los Poderes Legislativo y Judicial, en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla será gratuita, salvo que para su entrega se requiera su impresión o almacenamiento, en cuyo caso se causarán y pagarán de conformidad con las cuotas siguientes:

- I. Por la expedición de certificación de datos o documentos, por cada hoja -
.....\$18.00
- II. Expedición de hojas simples, a partir de la vigésima primera, por cada hoja -
.....\$ 2.00
- III. Disco compacto
.....\$50.00

HORARIO DE ATENCIÓN:

Con fundamento en el ACUERDO Conjunto de los Titulares de las Secretarías General de Gobierno, de la Contraloría y de Administración, por el que se establecen los Horarios de Atención en Ventanilla y de Oficina de la Administración Pública Estatal, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Puebla el 23 de marzo de 2011, el horario de atención a las solicitudes de acceso a la información será de 09:00 a

Centro Estatal de Servicios y Atención Ciudadana, Edificio Norte, primer piso
Bulevar 14 de Mayo, No. 1100, Reseña Tenebris, Apaxtepec, Puebla, Pue. ☎ 01 222 203 44 00 Ext. 1009



18:00 hrs. de lunes a viernes. Las solicitudes recibidas después de las 18:00:01 horas de un día hábil o en un día inhábil, se dan por recibidas al día hábil siguiente.

NOMBRE Y FIRMA DEL
SOLICITANTE

Centro Integral de Servicios y Atención Ciudadana, Edificio Norte, 3^{er} piso
Av. Benito Juárez No. 1004, Colonia Terranova, Cuicatlan, Puebla, Pue. Tel. 0222-2240000 Ext. 1004



Procedimiento DGUAE-03

Tratamiento de datos personales sensibles en posesión de este Organismo

Tiempo Promedio: 60 minutos

Elabora:	Valida:	Autoriza:
Mónica María Alvarado García MMAG (UT) Junio 2018	Mónica María Alvarado García MMAG (UT) Junio 2018	Emmanuel Durán Meneses EDM (DGSDIF) Junio 2018

Objetivo

Realizar el tratamiento de los datos personales en posesión de sujetos obligados conforme a lo especificado por la Ley, para que de esa forma los titulares de los datos tengan la certeza de que se encuentran resguardados bajo los niveles de seguridad necesarios dependiendo del caso concreto.

Normas y Políticas de Operación

Reglamento Interior de la Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla, Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Puebla y Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla.

Responsables

Unidad de Transparencia

Áreas Involucradas

Unidades Administrativas y Comité de Transparencia que conforman el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla

Recursos

Base de datos personales

Normas y Políticas DGUAE-03

1. Se ingresa en la herramienta R-Datos, las bases de Datos Personales que requiera el Organismo, y dar el correcto tratamiento a los datos que son recabados por parte de cada una de las áreas.
2. Se deberá tener el registro de las bases de Datos Personales, se reconocerán las características de cada uno de los mismos, tales como las medidas de seguridad técnicas, físicas y administrativas adoptadas para garantizar la confidencialidad, disponibilidad e integridad de los datos personales que se recaban; asimismo, constarán como control interno de una ficha técnica y documento de seguridad.
3. El Organismo es el responsable del tratamiento de Datos Personales y quien determina los fines, medios y demás cuestiones relacionadas con los mismos.
4. Los titulares de las Direcciones, Jefaturas y Coordinaciones recaban la información del Titular de los Datos Personales.
5. Existirá un Formato de Consentimiento Expreso, mismo que se le dará a conocer al Titular de los datos para que decida si otorgará su consentimiento para el tratamiento de sus datos.
6. El Formato de Consentimiento Expreso contendrá las especificaciones necesarias que le hagan saber al Titular el uso que se le dará a sus datos.
7. En cada área donde sean recabados datos personales, se mantendrá publicado y en un lugar visible el correspondiente Aviso de Privacidad Integral, mismo que le hará saber al Titular que sus datos se encuentran protegidos y tienen el tratamiento adecuado y que puede ejercer el derecho de acceso, rectificación, cancelación u oposición de sus datos personales.
8. Cuando sean recabados datos de carácter sensible, además del Aviso de Privacidad Integral, se tendrá un formato de consentimiento expreso para recabar datos, dicho formato deberá ser firmado por el titular de los datos que se recaben, o en el caso de niñas, niños y adolescentes o incapaces, será el padre o tutor quien firme.

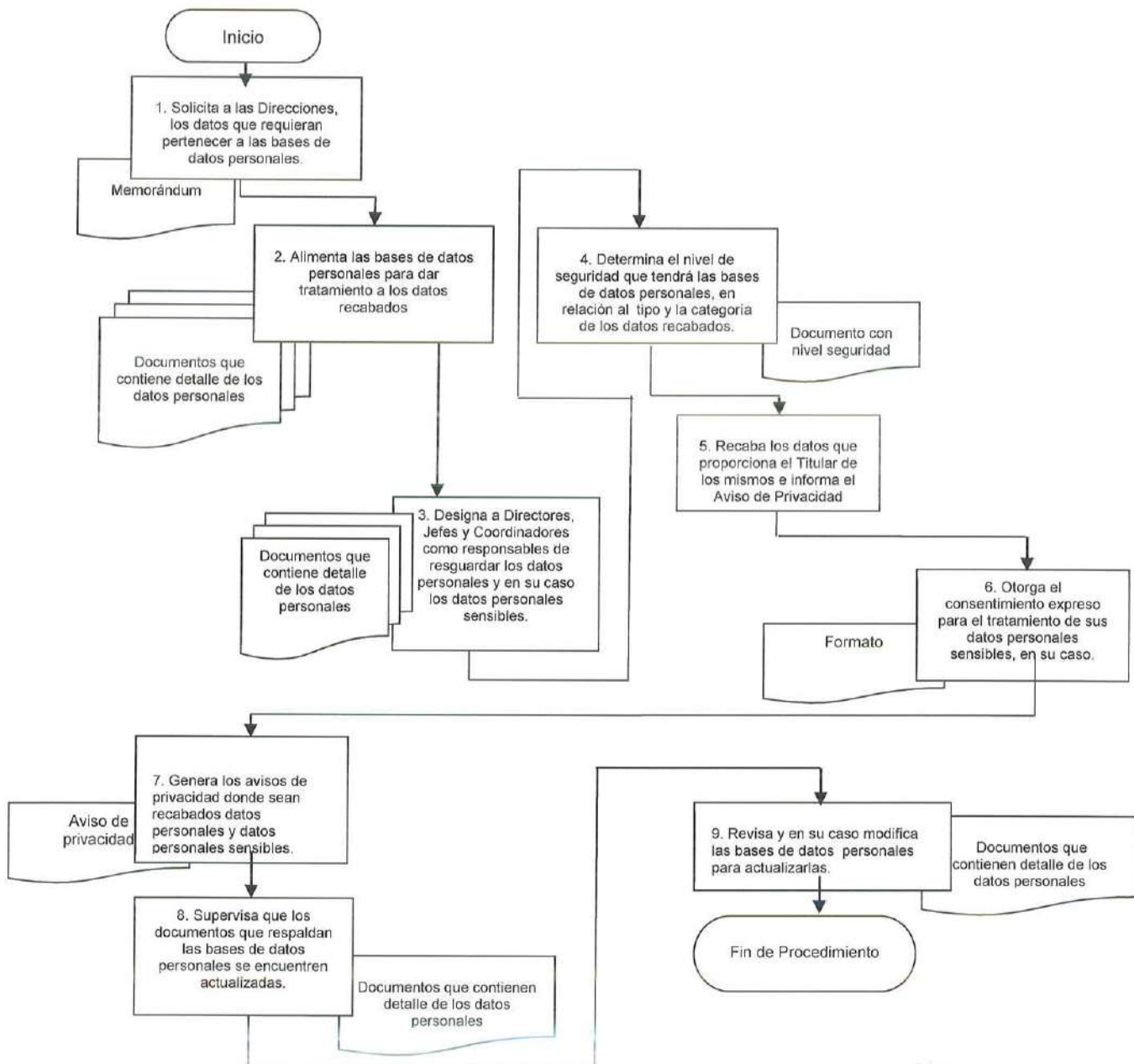
Descripción del Procedimiento DGUAE-03

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
Unidad de Transparencia	1. Solicita a las Direcciones, los datos que requieran pertenecer a las Bases de Datos Personales.	Memorándum
Unidad de Transparencia/ Directores, Jefes y Coordinadores	2. Alimenta las Bases de Datos Personales para dar tratamiento a los datos recabados.	Documentos que contiene detalle de los datos personales
Responsable de la Base de Datos Personales	3. Designa a los Directores, Jefes y Coordinadores como responsables de resguardar los datos personales y en su caso los datos personales sensibles.	Documentos que contiene detalle de los datos personales
Directores, Jefes y Coordinadores	4. Determina el nivel de seguridad que tendrá las Bases de Datos Personales, en relación al tipo y la categoría de los datos recabados.	Documento con nivel seguridad
Directores, Jefes y Coordinadores	5. Recaba los datos que proporciona el titular según al área que pertenezca la Base de Datos Personales e informa el Aviso de Privacidad.	
Titular de los datos que se recaban	6. Otorga el consentimiento expreso para el tratamiento de los datos personales sensible, en su caso.	Formato
Unidad de Transparencia/ Directores, Jefes y Coordinadores	7. Generan los Avisos de Privacidad donde sean recabados datos personales y datos personales sensibles en su caso.	Avisos de Privacidad

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Continúa el Procedimiento		
Unidad de Transparencia	8. Supervisa que los documentos que respaldan a las Bases de Datos Personales se encuentren actualizados.	Documentos que contiene detalle de los datos personales
Directores, Jefes y Coordinadores	9. Revisa y en su caso modifica las Bases de Datos Personales para actualizarlas.	Documentos que contiene detalle de los datos personales
Fin del procedimiento		

Diagrama de Flujo DGUAE-03

Unidad de Transparencia	Unidad de Transparencia/ Directores, Jefes y Coordinadores	Responsable de las Bases de Datos Personales	Directores, Jefes y Coordinadores	Titular de Datos
-------------------------	---	---	---	---------------------



Anexos DGUAE-03

Anexo 1 Formulario de Consentimiento Expreso del Titular para el Tratamiento de Datos Personales

FORMULARIO DE CONSENTIMIENTO EXPRESO DEL TITULAR PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES SENSIBLES

Los datos personales sensibles recabados por el Gobierno del Estado de Puebla, serán protegidos y utilizados únicamente para los fines para los que son recabados y podrán ser utilizados como información estadística, científica o histórica.

Usted podrá ejercer en cualquier momento sus derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición, a través de la Unidad de Transparencia de (denominación del Sujeto Obligado), con dirección en (dirección clara y completa).

Por favor lea el siguiente formato y al final indique si sus datos pueden ser utilizados o no:

FECHA: ____/____/____
DÍA MES AÑO

Para llenado exclusivo del Responsable:

1. DENOMINACIÓN DE LA BASE DE DATOS PERSONALES:

2. RESPONSABLE:

Para llenado exclusivo del titular de los datos personales:

3. DATOS DEL TITULAR*:

HE LEÍDO Y ENTIENDO ESTE DOCUMENTO, POR LO QUE:

OTORGO MI CONSENTIMIENTO PARA EL TRATAMIENTO DE MIS DATOS PERSONALES SENSIBLES.

NOMBRE(S)

APELLIDO PATERNO

APELLIDO MATERNO

DOCUMENTO CON EL QUE SE IDENTIFICA (EN SU CASO):

FIRMA O HUELLA DIGITAL:

*EN CASO DE QUE USTED REPRESENTE LEGALMENTE, U OSTENTE LA TUTORÍA O RESPONSABILIDAD DE UN MENOR DE EDAD O INCAPAZ, LLENE LOS CAMPOS DE ARRIBA CON SUS DATOS, Y A CONTINUACIÓN ESPECIFIQUE ÚNICAMENTE EL NOMBRE DEL TITULAR DE LOS DATOS:

NOMBRE(S)

APELLIDO PATERNO

APELLIDO MATERNO

FUNDAMENTO LEGAL

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 1, 3 fracción IX, 9 fracción III, 27 y demás relativos y aplicables a La Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla.



Procedimiento DGUAE-04

Atención a solicitudes de Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición (ARCO)

Tiempo Promedio: 20 días hábiles

Elabora:	Valida:	Autoriza:
Mónica María Alvarado García MMAG (UT) Junio 2018	Mónica María Alvarado García MMAG (UT) Junio 2018	Emmanuel Durán Meneses EDM(DGSDIF) Junio 2018
Objetivo	Garantizar a las personas receptoras de algún programa o servicio por parte del SEDIF, el poder de control sobre sus datos personales que obren en los archivos de este Organismo.	
Normas y Políticas de Operación	Reglamento Interior de la Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla, Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Puebla y Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla.	
Responsables	Unidad de Transparencia	
Áreas Involucradas	Unidades Administrativas y Comité de Transparencia que conforman el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla / Coordinación Estatal de Transparencia y Gobierno Abierto.	
Recursos	Formato de Solicitud ARCO	



Normas y Políticas DGUAE-04

1. Las solicitudes de Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición se presentarán en las oficinas de la Unidad de Transparencia; las mismas podrán ser exhibidas de forma verbal, o por escrito; al momento de presentar la solicitud, deberá acreditar su personalidad.
2. Todas las personas, previa identificación mediante documento oficial, podrán ejercer por sí o por medio de su representante legal, los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición de sus datos personales en posesión de los Sujetos Obligados. En el caso de menores de edad, los derechos a que se refiere esta Ley podrán ser ejercidos por quien ejerza legalmente la patria potestad. En caso de que el titular haya fallecido, los declarados herederos o el albacea de su sucesión, previa acreditación de su personalidad, podrán acceder a los datos personales del fallecido.
3. Los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición son derechos independientes, no debe entenderse que el ejercicio de alguno de ellos sea requisito previo o impida el ejercicio de otro.
4. La solicitud deberá contener: Nombre del Sujeto Obligado a quien se dirige; Nombre completo del titular o de su representante legal en su caso; Descripción clara y precisa de los Datos Personales respecto de los que se busca ejercer alguno de los derechos antes mencionados, así como cualquier otro elemento que facilite su localización; Domicilio en el Estado de Puebla, o correo electrónico para recibir cualquier tipo de notificaciones; Opcionalmente la modalidad en la que se prefiera tener acceso a los datos personales en cuestión, ya sea a través de consulta directa, vía electrónica, copias simples o certificadas.
5. Ingresada la solicitud, el titular de los derechos, tendrá un acuse que deberá contener el sello del Organismo, así como la hora y la fecha de recepción.
6. Si la solicitud contiene los requisitos necesarios, mencionados en el punto número "2" de esta secuencia, se turnará al encargado de datos personales que corresponda, para que proceda a buscar la información, y de igual forma emitir respuesta.
7. En caso de ser encontrada la información solicitada el encargado de los Sistemas de Datos, lo hará de conocimiento de la Unidad de Transparencia.
8. Si la información no fuere encontrada la Unidad de Transparencia, se encargará de que se proceda a la búsqueda exhaustiva de la información en alguna otra área, o

en su caso en una Unidad Administrativa de Acceso a la Información distinta a la señalada en la solicitud.

9. Una vez que se tenga la respuesta, la Unidad de Transparencia, será la encargada de notificar al solicitante, mediante la vía que haya solicitado el titular de los datos, siempre que acredite su personalidad.
10. El encargado de los Sistemas de Datos Personales, es la única persona a través de la cual el titular de los datos podrá recibir información referente a la solicitud realizada.
11. La respuesta a cualquiera de los derechos mencionados, se dará por escrito, o vía correo electrónico; lo anterior dentro de los siguientes 15 días hábiles contados a partir de que se presentó la solicitud. El plazo podrá ser ampliado por otros 15 días hábiles siempre que así lo justifiquen las circunstancias del caso concreto.
12. El trámite de solicitud de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales es gratuito.
13. Si el Titular de los datos solicita la reproducción en copia simple o certificada del trámite de solicitud de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales la Unidad de Transparencia le deberá notificar al solicitante el costo de reproducción de la información requerida; el solicitante, tendrá 20 días hábiles para realizar el pago a Secretaría de Finanzas.



Descripción del Procedimiento DGUAE-04

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
Titular de los Datos	1. Presenta la solicitud de Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición (ARCO) de datos personales ante la Unidad de Transparencia de este Organismo.	Formato ARCO
	2. Acredita su personalidad e identidad al momento de presentar su solicitud.	
Unidad de Transparencia	3. Recibe solicitud por parte del titular o en su caso representante para ejercer derechos ARCO y verifica que cumpla con los requisitos establecidos por el artículo 76 de la ley, si cumple continua en paso 6, si no cumple continua en paso 5.	Solicitud
	4. Entrega al titular un acuse de recibido que deberá contener el sello institucional, la hora y la fecha de la recepción.	Acuse
	5. Realiza prevención al titular dentro de los 5 días siguientes para que subsane los requisitos omitidos en un término de 10 días si en este plazo no lo hace, se tendrá por no presentada la solicitud.	
	6. Analiza la competencia del Organismo para dar atención a la solicitud, en caso de ser incompetente continua en paso 7 si es competente continua en paso 8.	
	7. Notifica al titular la incompetencia del Organismo dentro de los 3 días siguientes de presentada la solicitud, y en caso de poderlo determinar se le orienta.	Oficio

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Continúa procedimiento		
Unidad de Transparencia	8. Analiza el tipo de derecho que el solicitante quiere ejercer de acuerdo al llenado del (Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición).	
	9. Analiza la procedencia de la solicitud de conformidad con el artículo 79 de la Ley, si es procedente continua en paso 11 si no es procedente continua en paso 10.	
	10. Notifica al titular la improcedencia previa resolución del Comité de Transparencia.	
	11. Turna la solicitud a las Direcciones, Jefaturas y Coordinaciones para que se localice la información.	Memorándum
Directores, Jefes y Coordinadores	12. Localiza la información en caso de ser ilocalizable continua en paso 13 si existen datos continua en paso 14.	
	13. Notifica al titular la inexistencia de datos previa resolución del Comité de Transparencia.	
	14. Responde y notifica la respuesta al titular a través de acta circunstanciada firmada en no más de 20 días hábiles.	Acta circunstanciada
	15. Hace efectivo el ejercicio del derecho ARCO dentro de los siguientes 15 días de notificarse al titular la respuesta, previa revisión de la Coordinación Estatal de Transparencia y Gobierno Abierto	
Titular de los Datos	16. Acredita su personalidad con el documento original con el cual lo hizo al inicio de su solicitud.	



Responsable

Descripción de actividades

Formato y/o Documento

Continua Procedimiento		
Titular de los Datos	17. Solicita reproducción de los datos personales.	
Unidad de Transparencia	18. Verifica número de hojas para determinar cobro si son menos de 20 continua en paso 19 si son más hojas continua en paso 20.	
	19. Entrega los datos personales sin costo.	
	20. Informa costos de reproducción, mismos que deberá cubrir el titular a través del recibo de cobro correspondiente.	
Fin del Procedimiento		



[Handwritten signature]

Diagrama de Flujo DGUAE-04

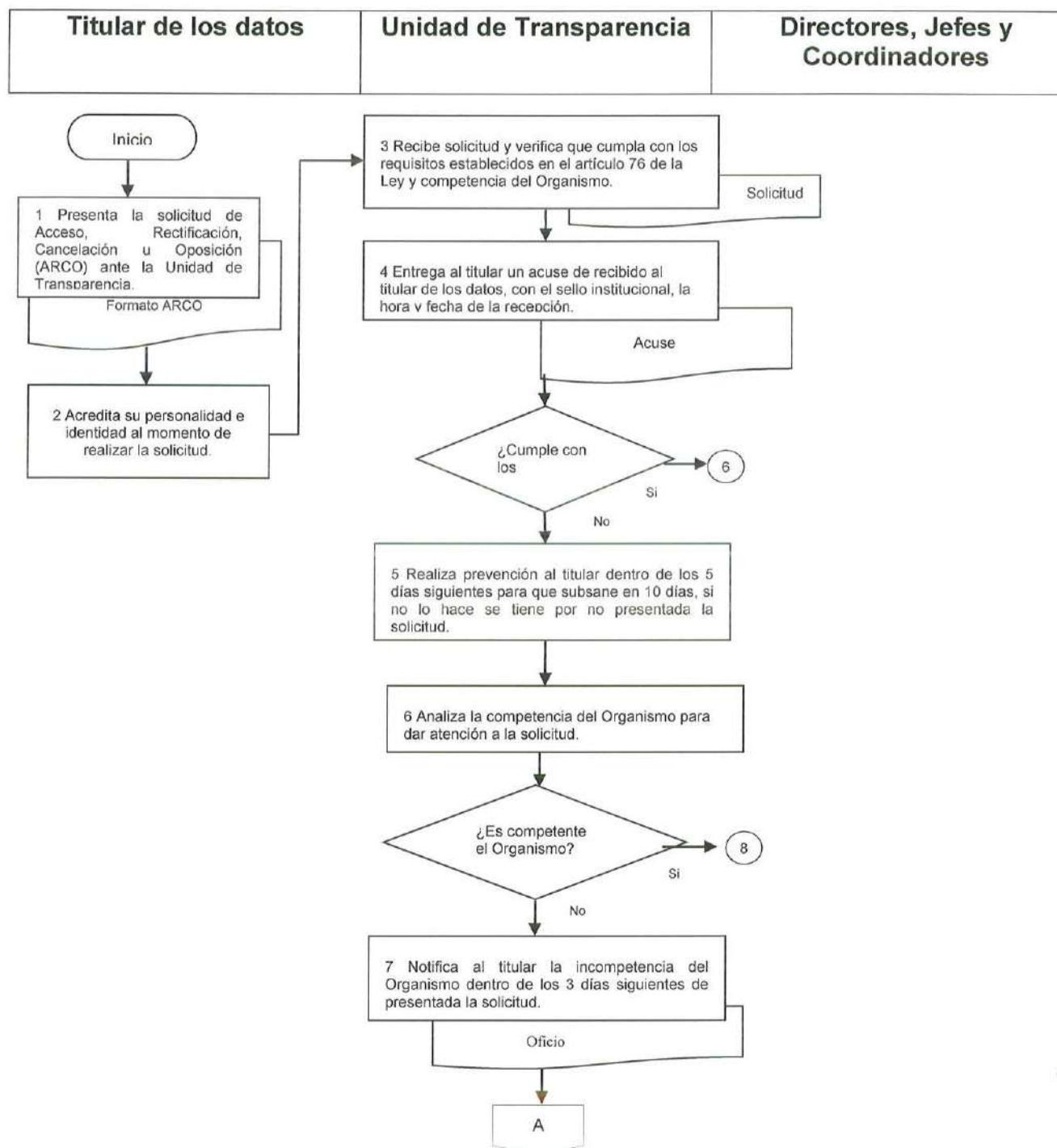


Diagrama de Flujo DGUAE-04

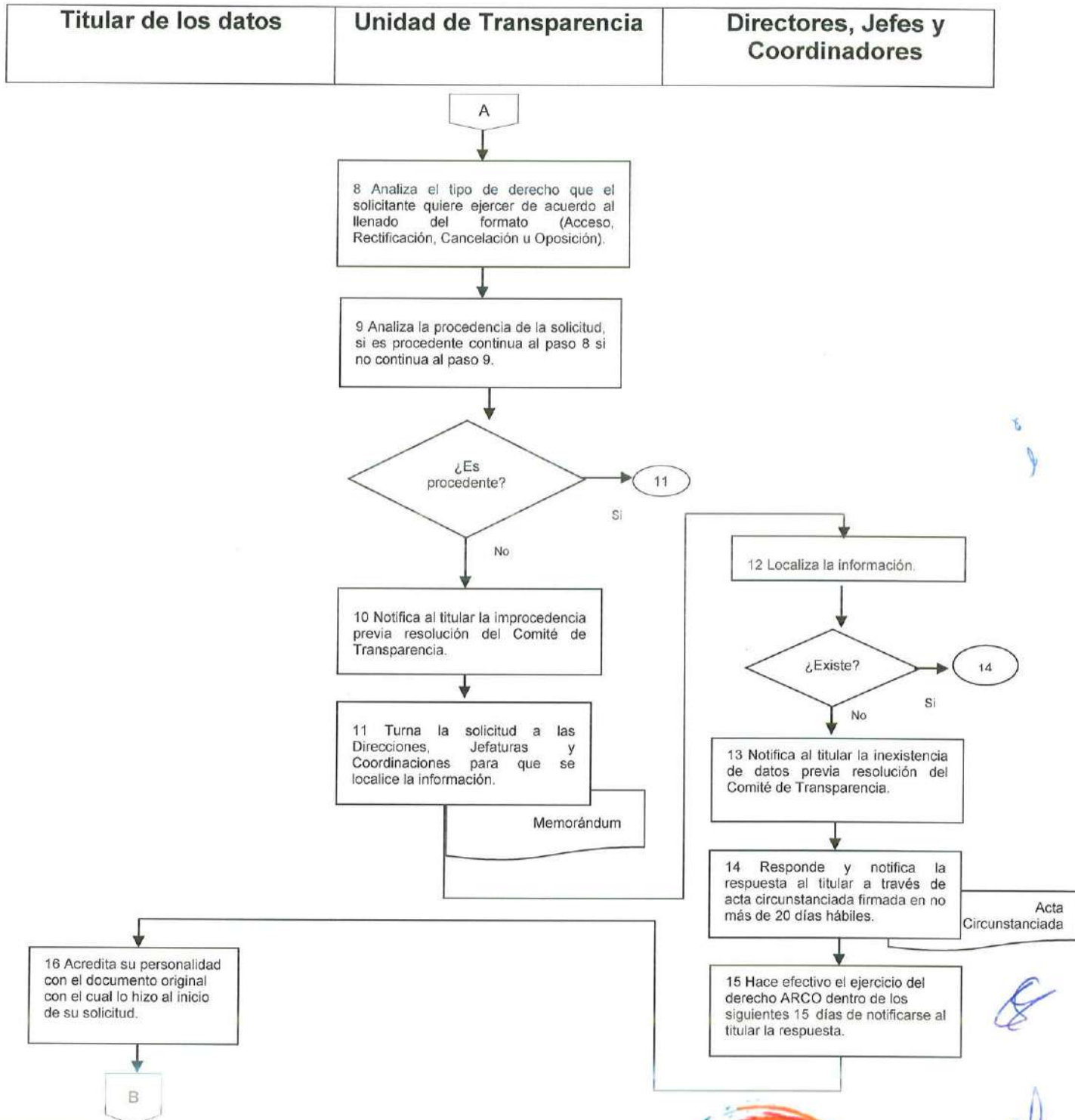
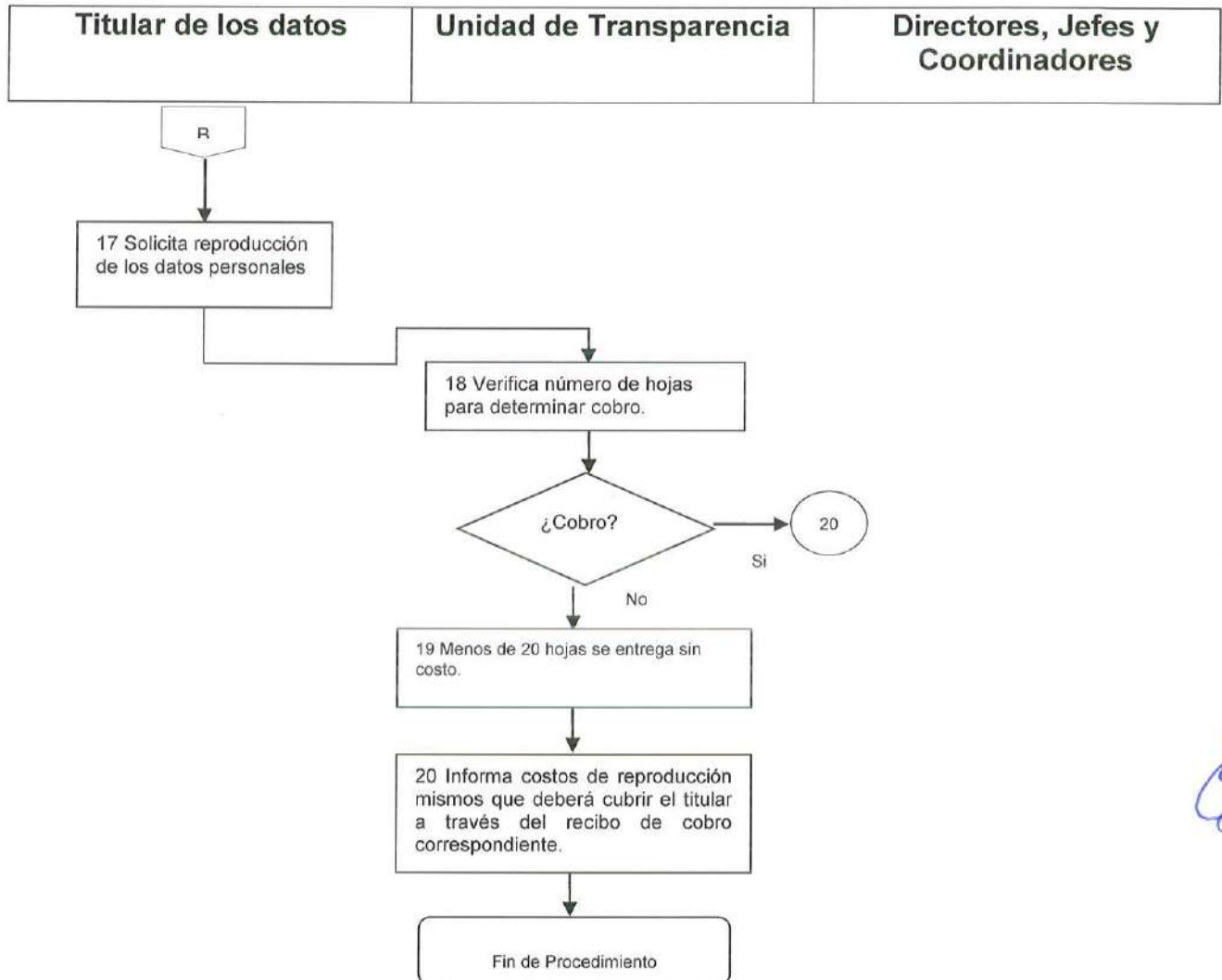


Diagrama de Flujo DGUAE-04



Anexos DGUAE-04

Anexo 1 Formato de solicitud de acceso a la información 2018



SOLICITUD DE ACCESO, RECTIFICACIÓN y CANCELACIÓN de datos personales, así como de OPOSICIÓN al tratamiento de los mismos, por ~~partida~~ nombre del sujeto obligado de que se trate.

☐ UNIDAD DE TRANSPARENCIA (SELLO)

PARA USO EXCLUSIVO DEL RESPONSABLE ☐

Fecha de recepción:	
Hora de recepción:	
Folio asignado:	

PARA USO EXCLUSIVO DEL RESPONSABLE

DATOS DEL TITULAR DE LOS DATOS O DE SU REPRESENTANTE LEGAL		
Titular		
Apellido paterno	Apellido materno	Nombre (s)
Representante legal		
Apellido Paterno	Apellido materno	Nombre (s)
En términos del artículo 72, fracción I, inciso a), de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla (LPDPPSOEP), el titular deberá acreditar su identidad a través de los siguientes medios: a) Identificación oficial; b) Instrumentos electrónicos o mecanismos de autenticación permitidos por otras disposiciones legales o reglamentarias que permitan su identificación fehacientemente, o c) Aquellos mecanismos establecidos por el Responsable de manera previa, siempre y cuando permitan de forma inequívoca la acreditación de la identidad del Titular. En términos del artículo 72, fracción II, de la LPDPPSOEP, el representante deberá acreditar su identidad y personalidad presentando: a) Copia simple de la identificación oficial del titular; b) Identificación oficial del representante, e c) Instrumento público, carta poder simple firmada ante dos testigos, o declaración en comparecencia personal del titular. A la solicitud de ejercicio de derechos ARCO se deberá adjuntar copia de los documentos mencionados.		
Tipo de documento de identificación del titular:		
Tipo de documento de identificación del representante (en su caso):		
Documento que acredite la personalidad del representante para actuar en nombre y por cuenta del titular (en su caso):		
MEDIO SEÑALADO PARA RECIBIR CUALQUIER TIPO DE NOTIFICACIONES		
Calle	Número exterior	Número interior

1





SOLICITUD DE ACCESO, RECTIFICACIÓN Y CANCELACIÓN de datos personales, así como de OPOSICIÓN al tratamiento de los mismos, por ~~datos~~ nombre del sujeto obligado de que se trata).

Colonia	Municipio	Estado
Código Postal	Teléfono	Correo Electrónico
En caso de tener conocimiento del área administrativa que trata sus datos personales favor de indicarlo en el recuadro siguiente:		



EJERCICIO DEL DERECHO DE ACCESO A MIS DATOS PERSONALES

ARTÍCULO 63 de la LOPPD-OSF

El titular tendrá derecho de acceder a sus datos personales que obran en posesión del responsable, así como a conocer la información relacionada con las condiciones, generalidades y particularidades de su tratamiento.

Solicito se me informe respecto:

(Favor de anotar en el recuadro correspondiente el dato o el conjunto de datos personales a los que quiere acceder, así como el motivo por el cual proporcionó sus datos personales al Instituto o en caso de que no haya usted proporcionado sus datos personales de forma directa, indique la forma en la que usted tuvo conocimiento o presupone que sus datos obran en bases de datos ~~de este~~ organismo; lo anterior para poder realizar la búsqueda respectiva.)

20



SOLICITUD DE ACCESO, RECTIFICACIÓN Y CANCELACIÓN de datos personales, así como de OPOSICIÓN al tratamiento de los mismos, por parte del sujeto obligado de que se trate).



EJERCICIO DEL DERECHO DE RECTIFICACIÓN A MIS DATOS PERSONALES

ARTÍCULO 64 de la LOPDPPSOEP

El titular tendrá derecho a solicitar al responsable la rectificación o corrección de sus datos personales, cuando éstos resulten ser inexactos, incompletos o no se encuentren actualizados.

El titular de los datos utilizará los cuadros siguientes para anotar el motivo de su solicitud. En caso de que ésta sea porque los datos son inexactos o incompletos, favor de indicar el dato erróneo y la corrección que debe realizarse y acompañar la solicitud de la documentación probatoria que sustenta su petición, salvo que la misma dependa exclusivamente del consentimiento del titular y ésta sea procedente.

Por qué los datos son inexactos

Por qué los datos son incompletos

Dice

Debe decir

DOCUMENTACIÓN PROBATORIA QUE SUSTENTA LA PETICIÓN

Salvo que la petición dependa exclusivamente del consentimiento del titular y ésta sea procedente

1.

2.

3.

4.

5.





SOLICITUD DE ACCESO, RECTIFICACIÓN y CANCELACIÓN de datos personales, así como de OPOSICIÓN al tratamiento de los mismos, por ~~CAUSA~~ nombre del sujeto obligado de que se trate).



EJERCICIO DEL DERECHO DE CANCELACIÓN A MIS DATOS PERSONALES

ARTÍCULO 65 de la LPDPPSOB

El titular tendrá derecho a solicitar la cancelación de sus datos personales de los archivos, registros, expedientes y sistemas del responsable, a fin de que los mismos ya no estén en su posesión.

Note:

La cancelación de sus datos originará el bloqueo de los mismos, conservándose únicamente a disposición del responsable, aquellos por la atención de las posibles responsabilidades nacidas del tratamiento durante el plazo de prescripción de éstos. Cumplido el plazo el responsable procederá a su eliminación, en términos de la normativa aplicable.

De la cancelación de sus datos personales que se encuentren dentro de alguna de las bases de datos del ~~responsable~~ ~~responsable~~, excluir, conforme a lo establecido en la Ley, aquellos que utilice con fines estadísticos, identíficos o ~~propósitos~~ ~~propósitos~~ que hayan sido sometidos, previamente, al procedimiento de disociación.

La eliminación de datos no procede cuando ésta cause perjuicios a derechos o afecte intereses legítimos de terceros, o cuando exista una obligación legal de conservar dichos datos.

El titular o su representante legal deberán señalar, en el recuadro, las razones por las cuales consideran que el tratamiento de sus datos no se ajusta a lo dispuesto en la Ley, o en su caso, acreditar la procedencia del ejercicio de su derecho de cancelación.



SOLICITUD DE ACCESO, RECTIFICACIÓN y CANCELACIÓN de datos personales, así como de OPOSICIÓN al tratamiento de los mismos, por ~~cada~~ nombre del sujeto obligado de que se trate).

EJERCICIO DEL DERECHO DE OPOSICIÓN AL TRATAMIENTO DE MIS DATOS PERSONALES

ARTÍCULO 67 de la LOPDPPSOEP

El titular podrá oponerse al tratamiento de sus datos personales o exigir que se cese en el mismo, cuando:

- I. Existe una causa legítima y su situación específica así lo requiere, lo cual implica que aun siendo lícito el tratamiento, el mismo debe cesar para evitar que su persistencia cause un daño o perjuicio al titular, o
- II. Sus datos personales sean objeto de un tratamiento automatizado, el cual le produzca efectos jurídicos no deseados o afecte de manera significativa sus intereses, derechos o libertades, y estén destinados a evaluar, sin intervención humana, determinados aspectos personales del mismo o analizarlo predictivamente, en particular, su rendimiento profesional, situación económica, estado de salud, preferencias sexuales, fiabilidad o comportamiento.

En el tratamiento de datos personales a que se refiere la fracción II del presente artículo, el responsable deberá informar al titular sobre la existencia del mismo e incluir una evaluación o valoración humana que, entre otras cuestiones, contemple la explicación de la decisión adoptada por la intervención humana.

El titular o su representante legal deberán señalar las razones por las cuales consideran que el tratamiento de sus datos no se ajusta a lo dispuesto en la Ley.

MODALIDAD EN LA QUE PREFIERE TENER ACCESO A LA INFORMACIÓN DE LOS DATOS PERSONALES EN CUESTIÓN:

(Escriba una "X" la opción deseada)

- ☐ Consulta directa
- ☐ Vía electrónica (anotar dirección de correo electrónico): _____
- ☐ Copias simples
- ☐ Copias certificadas
- ☐ Otro (indicar medio proporcionado por el titular, tales como CD, memoria USB, etc.): _____

ARTÍCULO 68 de la LOPDPPSOEP

El ejercicio de los derechos ARCO deberá ser gratuito. Sólo podrán realizarse cobros para recuperar los costos de reproducción, certificación o envío, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables. En su determinación se deberá considerar que los montos permitan o faciliten el ejercicio de este derecho.

Cuando el titular proporcione el medio magnético, electrónico o el mecanismo necesario para reproducir los datos personales, los mismos deberán ser entregados sin costo a éste.

Los datos personales deberán ser entregados sin costo cuando implique la entrega de no más de veinte hojas simples. La Unidad de Transparencia del responsable podrá exceptuar el pago de reproducción y envío atendiendo a las circunstancias socioeconómicas del titular. El responsable no podrá establecer para la presentación de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO algún servicio o medio que implique un costo al Titular.

Nota:

En el caso de las solicitudes de acceso, si la fuente lo permite, se podrá realizar la consulta directa que no tendrá ningún costo.



SOLICITUD DE ACCESO, RECTIFICACIÓN Y CANCELACIÓN de datos personales, así como de OPOSICIÓN al tratamiento de los mismos, por ~~carácter~~ nombre del sujeto obligado de que se trate).



DATOS DE CARÁCTER OPCIONAL PARA DEFINIR EL PERFIL DEL SOLICITANTE Y ÚNICAMENTE PARA FINES ESTADÍSTICOS. Estos datos solo serán utilizados una vez realizado el procedimiento de disociación. (Escriba una "X" delante de la opción elegida)

EDAD ☐ Hasta 39 años ☐ De 40, a 59 años ☐ Más de 60 años	ACTIVIDAD U OCUPACIÓN ☐ Académico o Investigador ☐ Empleado ☐ Empresario ☐ Estudiante ☐ Periodista ☐ Profesionalista ☐ Otro
---	--

□

FIRMA DEL TITULAR DE LOS DATOS Y, EN SU CASO, SU REPRESENTANTE LEGAL:

Nombre y firma del titular

Nombre y firma del representante (en su caso)

5



Procedimiento DGUAE-05

Actualización de la información pública en Cumplimiento a las obligaciones generales y específicas de transparencia

Tiempo Promedio: 30 días naturales

Elabora:	Valida:	Autoriza:
Mónica María Alvarado García MMAG (UT) Junio 2018	Mónica María Alvarado García MMAG (UT) Junio 2018	Emmanuel Durán Meneses EDM(DGSDIF) Junio 2018

Objetivo

Verificar que las áreas colaboren con la publicación y actualización de la información derivada de sus obligaciones de transparencia y supervisar que cumplan con los criterios establecidos en los Lineamientos.

Normas y Políticas de Operación

Reglamento Interior de la Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla, Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Puebla y Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla, Lineamientos.

Responsables

Unidad de Transparencia

Áreas Involucradas

Unidades Administrativas y Comité de Transparencia que conforman el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla.

Recursos

Plataforma de transparencia federal

Normas y Políticas DGUAE-05

1. La Unidad de Transparencia, verificará que todas las áreas colaboren con la publicación y actualización de la información de sus obligaciones de transparencia en los tiempos y periodos establecidos de acuerdo a la tabla de aplicabilidad en la plataforma federal de transparencia SIPOT y de conformidad con la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla y Lineamientos vigentes.
2. La Unidad de Transparencia, enviará memorándum a las distintas direcciones que conforman el Organismo, en él solicitará procedan a realizar en tiempo y forma las actualizaciones de las obligaciones de transparencia que les competa, previa validación de la información por los titulares de las Direcciones, Jefaturas y Coordinaciones y supervisión por parte de la Unidad de Transparencia que los datos cumplan con los criterios establecidos en los Lineamientos vigentes.
3. Las actualizaciones se llevarán a cabo mínimo cada 3 meses, o el periodo que fijen y en los términos establecidos por los Acuerdo mediante el cual se modifican los Lineamientos técnicos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el Título Quinto y en la fracción iv del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de internet y en la plataforma nacional de transparencia, con la finalidad de tener la información vigente, logrando el cumplimiento de lo establecido por la Ley.
4. Para actualizar el sitio web o plataforma, se deberá cumplir con lo que marca los artículos 77 y 91 y sus correlativos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.
5. Cuando se genere información pública la misma deberá ser actualizada en el sitio web o plataforma en los plazos que para cada caso especifiquen los Lineamientos del Sistema Nacional de Transparencia.



Descripción del Procedimiento DGUAE-05

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
Unidad de Transparencia	1. Solicita actualización de información a las Direcciones y áreas del Organismo, para publicarse dentro de los 30 días naturales siguientes al cierre del periodo que corresponda	Oficio
Direcciones/ Áreas.	2. Requisita los formatos correspondientes con la validación de Directores y jefes de acuerdo a Lineamientos.	
	3. Responde el oficio que les fue turnado, con sus correspondientes actualizaciones.	Oficio
Unidad de Transparencia	4. Revisa que la información remitida y cumpla con los criterios establecidos en los Lineamientos. Si la información cumple con los criterios establecidos en los lineamientos continua en paso 6 si la información no cumple con los criterios establecidos en los lineamientos continua en paso 5.	
	5. Realiza recomendaciones a las áreas para que cumpla con los Lineamientos y puedan cargar la información hasta su total publicación.	
	6. Informa procedan a subir la información a la plataforma y portal de transparencia.	Memorándum

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Continúa Procedimiento		
Direcciones/ Áreas	7. Publica información en la plataforma y portal de transparencia la información de su competencia validada, por los responsables de generarla, o sea directores y jefes de departamento.	
Fin del procedimiento		

Diagrama de Flujo DGUAE-05

