



ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE LORETO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Loreto, Baja California Sur a 06 de marzo del 2026.

Adalberto
Alonso



ÍNDICE

Introducción	3
Marco jurídico	4
Objetivo General	5
Objetivos Específicos.....	5
Procedimientos.....	6
UT-01-01 Recepción de solicitudes de Acceso a la Información Pública	6
UT-01-02 Recepción de solicitudes de derechos ARCO	9
UT-01-03 Recurso de revisión de solicitudes de Acceso a la Información	12
Pública	12
UT-01-04 Recurso de revisión de solicitudes para el ejercicio de los derechos	16
ARCO.....	16
UT-01-05 Carga de información de obligaciones comunes y específicas.....	20

Adalberto
[Firma]



Introducción

La Unidad de Transparencia surge de la necesidad de crear una instancia responsable de velar el derecho fundamental a la información pública que comprende la facultad de las personas para solicitar, difundir, investigar y recabar información pública.

La Unidad de Transparencia del Organismo Operador Municipal del Sistema de Agua Potable y Alcantarillado de Loreto mediante el presente Manual prevé la necesidad de definir cada una de las atribuciones y funciones del personal adscrito a esta Unidad, con la finalidad de establecer de manera clara y precisa cada uno de los puestos. Este documento es de observancia general, para poner a disposición del personal que labora en el Organismo Operador Municipal del Sistema de Agua Potable y Alcantarillado de Loreto y que sirva como instrumento de información y consulta además de una herramienta confiable de apoyo para la realización de sus funciones.

El presente manual tiene la finalidad de proporcionar un panorama amplio y explicativo de los procedimientos que mediante los cuales la Unidad de Transparencia realiza las funciones propias de la Unidad, a efecto de transparentar el ejercicio de la función pública y establecer los criterios y procedimientos para garantizar el pleno ejercicio del derecho de acceso a la información generada o en posesión de este Organismo Operador de Loreto, resguardando toda aquella información de acceso restringido, ya sea en su modalidad de reservada o confidencial; y regular el ejercicio de las funciones y atribuciones de las personas servidoras públicas que integran la misma.

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita: Adalberto]



Marco jurídico.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur.
- Ley Orgánica y los Reglamentos del Poder Legislativo del Estado de Baja California Sur.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California Sur.
- Ley de Protección de datos Personales en posesión de Sujetos Obligados del Estado de Baja California Sur.
- Reglamento de Prestación de Servicios del Organismo Operador Municipal del Sistema de Agua Potable y Alcantarillado de Loreto.
- Estatuto Organico del Organismo Operador Municipal del Sistema de Agua Potable y Alcantarillado de Loreto.
- Reglamento Interno del Organo Inteno de Control del Organismo Operador Municipal del Sistema de Agua Potable Y Alcantarillado de Loreto.



Objetivo General.

Establecer las políticas generales y los procedimientos de las áreas que integran la Unidad de Transparencia, con la finalidad de instruir al funcionariado acerca del objetivo, las políticas específicas y el alcance de cada uno de los procedimientos, precisando las actividades y su vínculo con las personas servidoras publicas responsables de realizarlas, proporcionándoles herramientas que faciliten el cumplimiento de las funciones asignadas en el Manual de Organización.

Objetivos Específicos.

- 1.- Dar trámite a las solicitudes de Acceso a la Información Pública hasta su conclusión, requiriendo a las Unidades administrativas la realización de los actos necesarios para atender las solicitudes de acceso a la información, coadyuvando en su caso el análisis de la procedencia de la clasificación o reserva de la información.
- 2.- Dar trámite a las solicitudes de Derechos ARCO (Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición) hasta su conclusión.
- 3.- Dar trámite hasta su conclusión del trámite de los Recursos de Revisión interpuestos por falta de respuesta o inconformidad, notificando la admisión a las Unidades administrativas correspondientes para dar respuesta así como en su caso el sentido de la Resolución emitida por el órgano garante para su cumplimiento en el caso que ordene la entrega de la información.
- 4.- Dar trámite hasta su conclusión del trámite de los Recursos de Revisión en materia de derechos ARCO interpuestos por falta de respuesta o inconformidad, notificando la admisión a las Unidades administrativas correspondientes para dar respuesta así como en su caso el sentido de la Resolución emitida por el órgano garante para su cumplimiento en el caso que ordene la entrega de la información.
- 5.- Auxiliar a las Unidades del Organismo Operador del Sistema de Agua Potable y Alcantarillado de Loreto en el proceso de carga de la información correspondiente a las obligaciones comunes y específicas, durante los trimestres de carga, coadyuvando y asesorando hasta la conclusión de cada uno de los periodos.

Adalberto
Opinion
Párrafo



Procedimientos.

UT-01-01 Recepción de solicitudes de Acceso a la Información Pública Objetivo Específico

Dar trámite a las solicitudes de Acceso a la Información Pública hasta su conclusión, requiriendo a las Unidades administrativas la realización de los actos necesarios para atender las solicitudes de acceso a la información, coadyuvando en su caso el análisis de la procedencia de la clasificación o reserva de la información.

Áreas administrativas que participan:

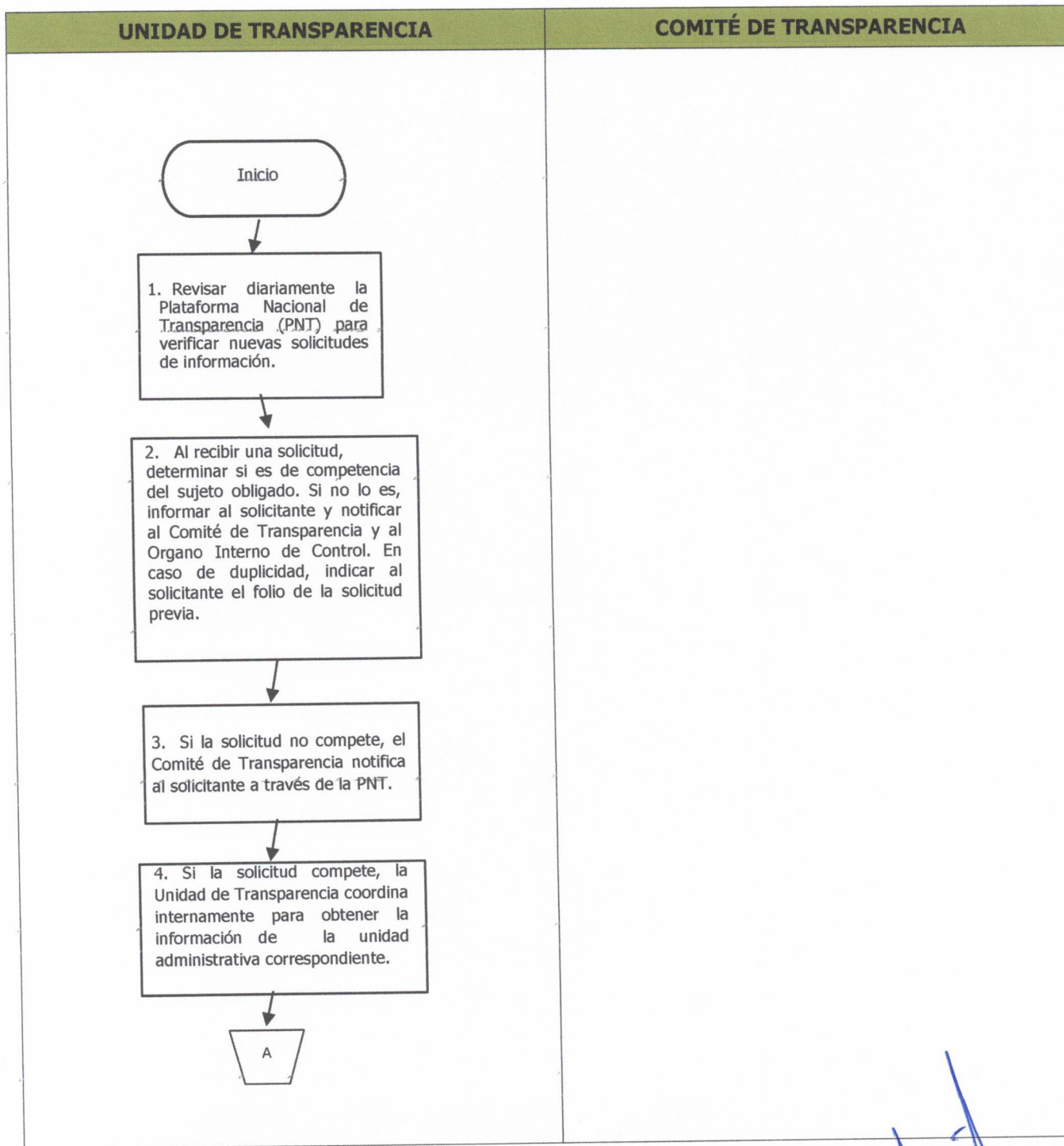
- Unidad de Transparencia - Unidades administrativas
- Comité de Transparencia

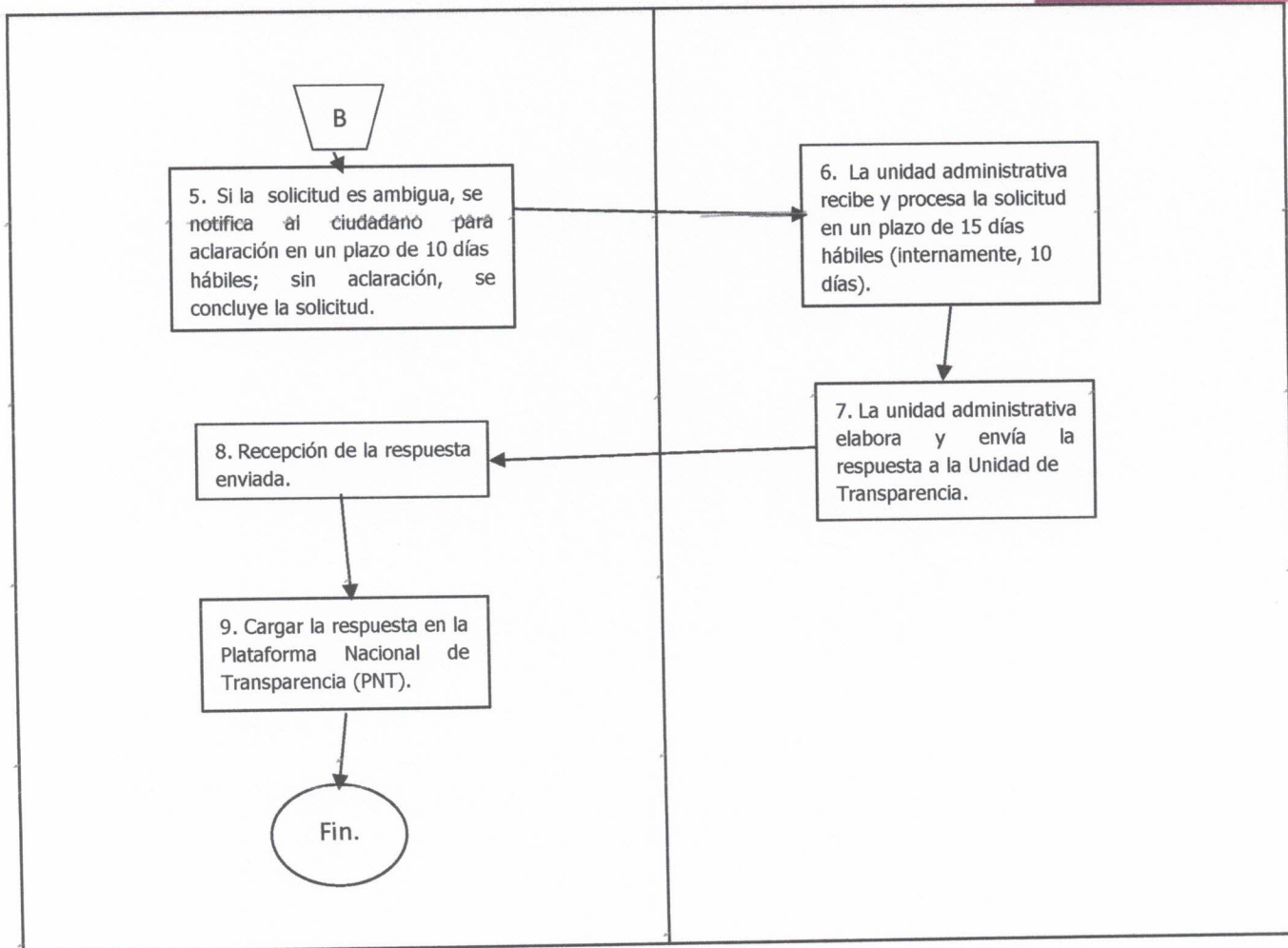
Descripción del procedimiento.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO
Unidad de Transparencia	1. Revisar diariamente la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) para verificar nuevas solicitudes de información. 2. Al recibir una solicitud, determinar si es de competencia del sujeto obligado. Si no lo es, informar al solicitante y notificar al Comité de Transparencia. En caso de duplicidad, indicar al solicitante el folio de la solicitud previa.	Plataforma Nacional de Transparencia (PNT)
Unidad de Transparencia	3. Si la solicitud no compete, el Comité de Transparencia notifica al solicitante a través de la PNT. 4. Si la solicitud compete, la Unidad de Transparencia coordina internamente para obtener la información de la unidad administrativa correspondiente. 5. Si la solicitud es ambigua, se notifica al ciudadano para aclaración en un plazo de 10 días hábiles; sin aclaración, se concluye la solicitud.	
Unidades Administrativas	6. La unidad administrativa recibe y procesa la solicitud en un plazo de 15 días hábiles (internamente, 10 días). 7. La unidad administrativa elabora y envía la respuesta a la Unidad de Transparencia.	Oficio y/o Correo institucional
Unidad de Transparencia.	8. Recepción de la respuesta enviada. 9. Cargar la respuesta en la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT). 10. Fin.	Oficio y/o Correo institucional /PNT
FIN DEL PROCESO		



Diagrama de flujo.





Adalberto

[Signature]

[Signature]



UT-01-02 Recepción de solicitudes de derechos ARCO

Objetivo específico.

Dar trámite a las solicitudes de Derechos ARCO hasta su conclusión.

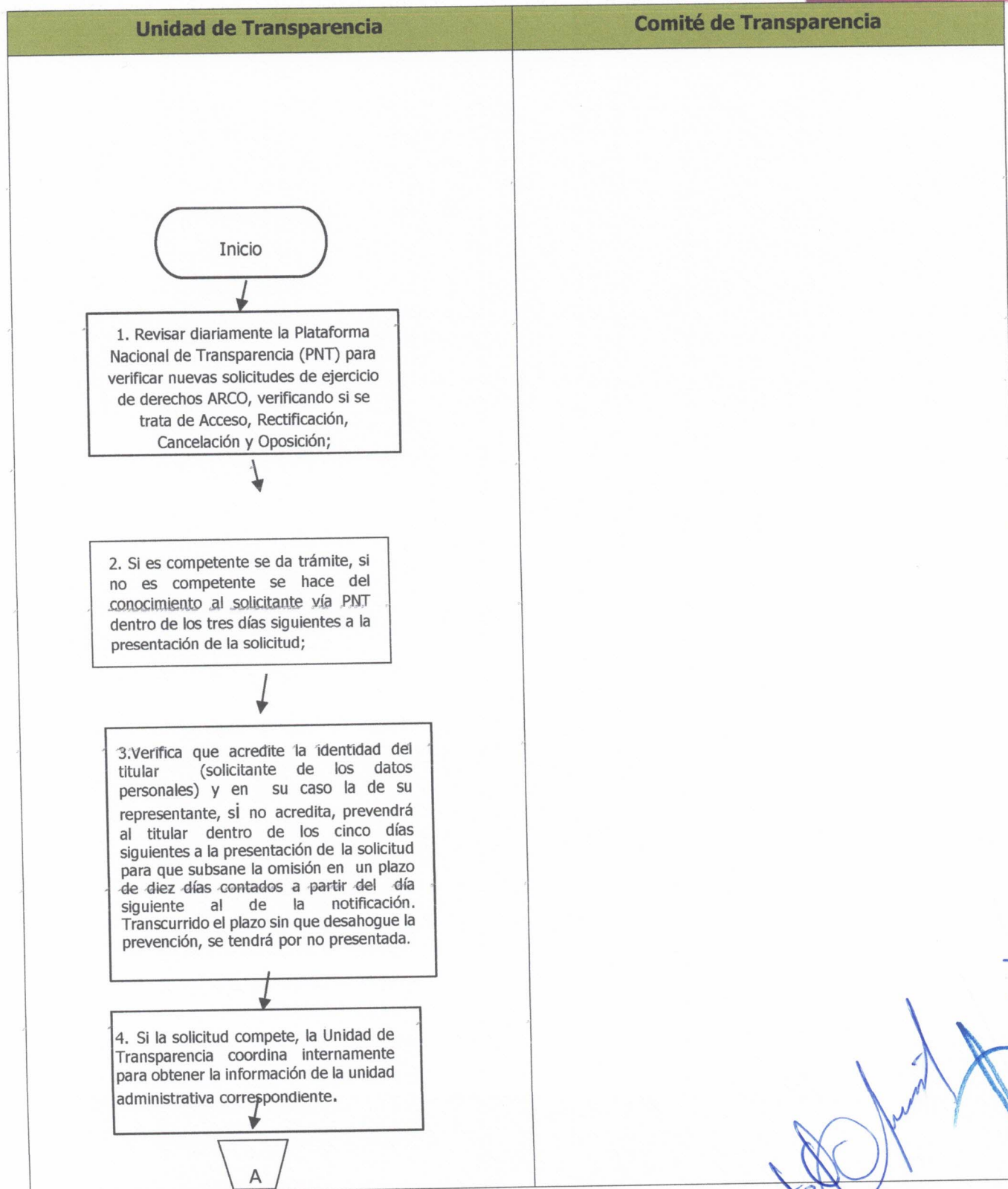
Áreas administrativas que participan.

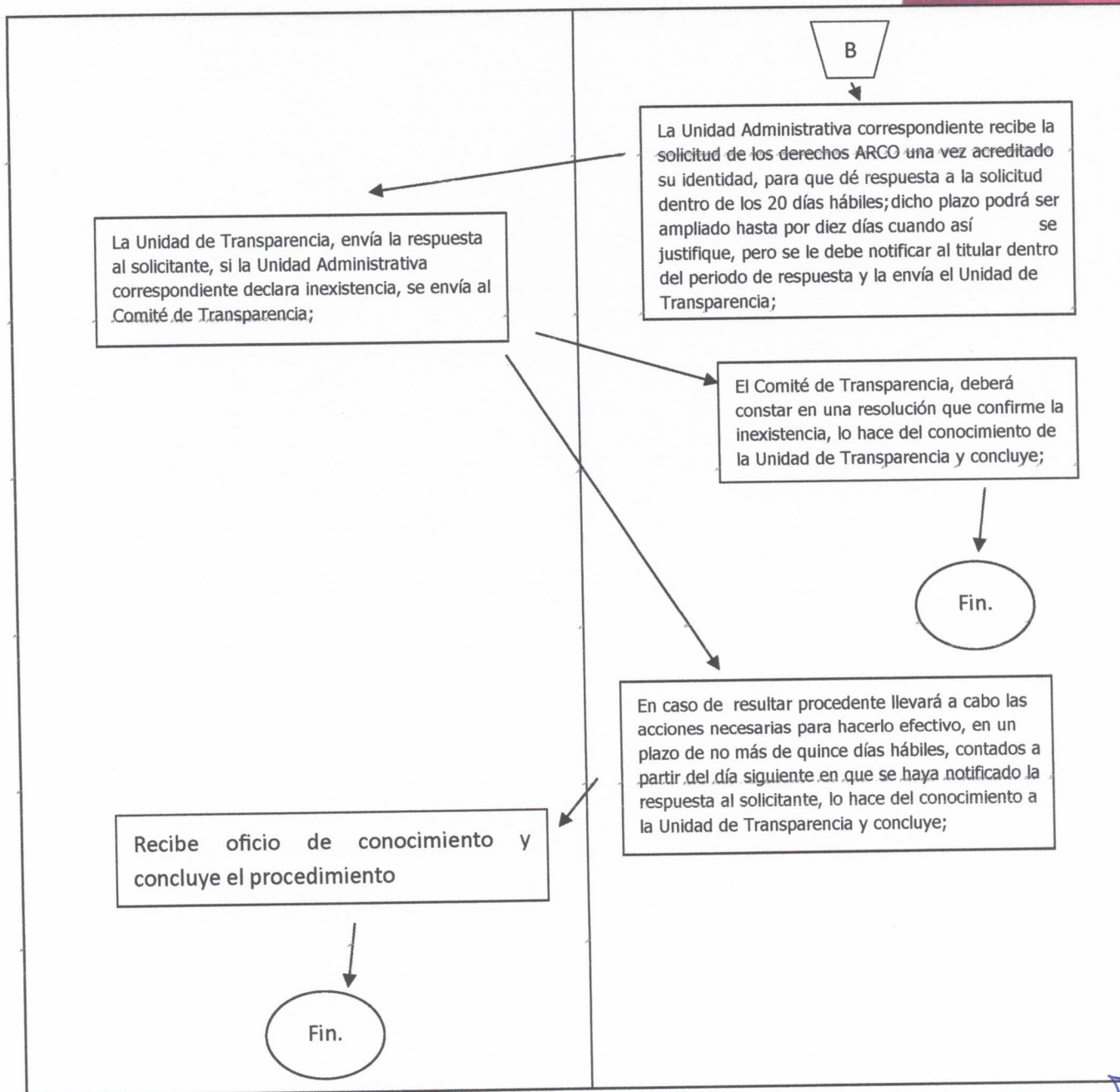
administrativas que participan:

- Unidad de Transparencia - Unidades administrativas
- Comité de Transparencia

Descripción del proceso.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO
Unidad de Transparencia	Revisar diariamente la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) para verificar nuevas solicitudes de ejercicio de derechos ARCO, verificando si se trata de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición; Si es competente se da trámite, si no es competente se hace del conocimiento al solicitante vía PNT dentro de los tres días siguientes a la presentación de la solicitud; Verifica que acredite la identidad del titular (solicitante de los datos personales) y en su caso la de su representante, si no acredita, prevendrá al titular dentro de los cinco días siguientes a la presentación de la solicitud para que subsane la	Plataforma Nacional de Transparencia (PNT)
	omisión en un plazo de diez días contados a partir del día siguiente al de la notificación. Transcurrido el plazo sin que desahogue la prevención, se tendrá por no presentada;	
Unidades Administrativas	La Unidad Administrativa correspondiente recibe la solicitud de los derechos ARCO una vez acreditado su identidad, para que dé respuesta a la solicitud dentro de los 20 días hábiles; dicho plazo podrá ser ampliado hasta por diez días cuando así se justifique, pero se le debe notificar al titular dentro del periodo de respuesta y la envía el Unidad de Transparencia;	Oficio y/o Correo institucional
Unidad de Transparencia.	La Unidad de Transparencia, envía la respuesta al solicitante, si la Unidad Administrativa correspondiente declara inexistencia, se envía al Comité de Transparencia; El Comité de Transparencia, deberá constar en una resolución que confirme la inexistencia, lo hace del conocimiento de la Unidad de Transparencia y concluye ;	Oficio y/o Correo institucional /PNT
Unidad Administrativa	En caso de resultar procedente llevará a cabo las acciones necesarias para hacerlo efectivo, en un plazo de no más de quince días hábiles, contados a partir del día siguiente en que se haya notificado la respuesta al solicitante, lo hace del conocimiento a la Unidad de Transparencia y concluye ;	Oficio y/o Correo institucional
Unidad de Transparencia	Recibe oficio de conocimiento y concluye el procedimiento	Oficio/correo y PNT
FIN DEL PROCESO		





Adalberto

[Firma]

[Firma]

[Firma]



UT-01-03 Recurso de revisión de solicitudes de Acceso a la Información Pública

Objetivo específico.

Dar trámite hasta su conclusión del trámite de los Recursos de Revisión interpuestos por falta de respuesta o inconformidad, notificando la admisión a las Unidades administrativas correspondientes para dar respuesta así como en su caso el sentido de la Resolución emitida por el órgano garante para su cumplimiento en el caso que ordene la entrega de la información.

Áreas administrativas que participan.

- Unidad de Transparencia - Unidades administrativas
- Junta de Gobierno
- Comité de Transparencia
- Comisiones Permanentes y Especiales

Descripción del procedimiento

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO
Unidad de Transparencia	1. Revisar diariamente la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) para verificar si algún solicitante ejerció su derecho de recurso de revisión por falta de respuesta o inconformidad con la respuesta a su solicitud de acceso a la información;	Plataforma Nacional de Transparencia (PNT)
	2. Notifica a las Unidades correspondientes que dieron atención a la solicitud de acceso a la información, la interposición del recurso de revisión, notificando que cuentan con un plazo de cinco o siete días hábiles según sea el caso, para la remisión del informe correspondiente en relación al agravio manifestado por el recurrente;	Oficio y/o Correo institucional
Unidades Administrativas	3. La Unidad Administrativa correspondiente, emite pruebas o alegatos dentro del plazo previsto y lo remite a la Unidad de Transparencia;	Oficio y/o Correo institucional
Unidad de Transparencia.	4. Una vez recibidos los alegatos en vía de informe la Unidad de Transparencia realiza la carga de este en vía de cumplimiento mediante la Plataforma en que se haya presentado el recurso de revisión;	Oficio y/o Correo institucional /PNT

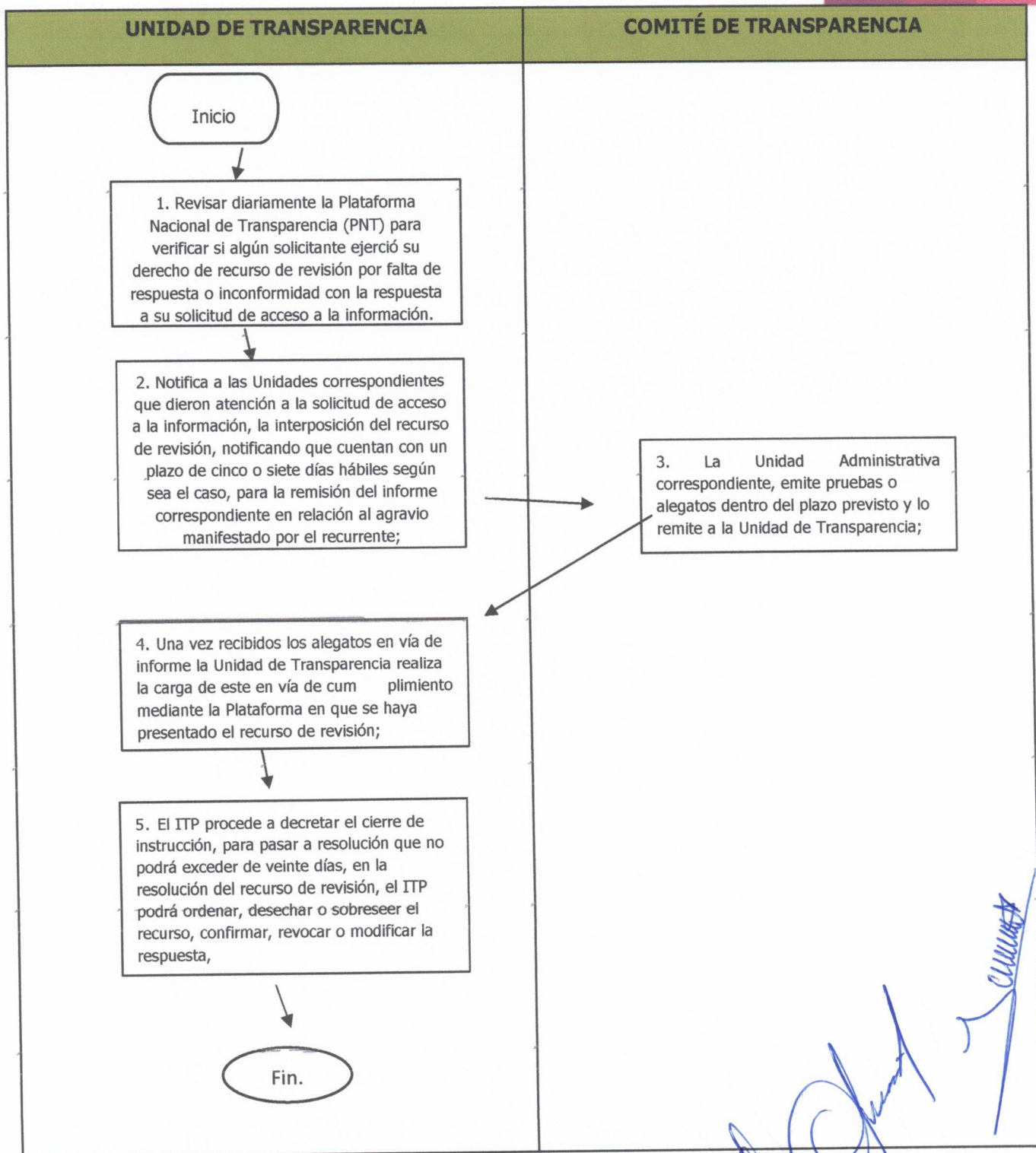


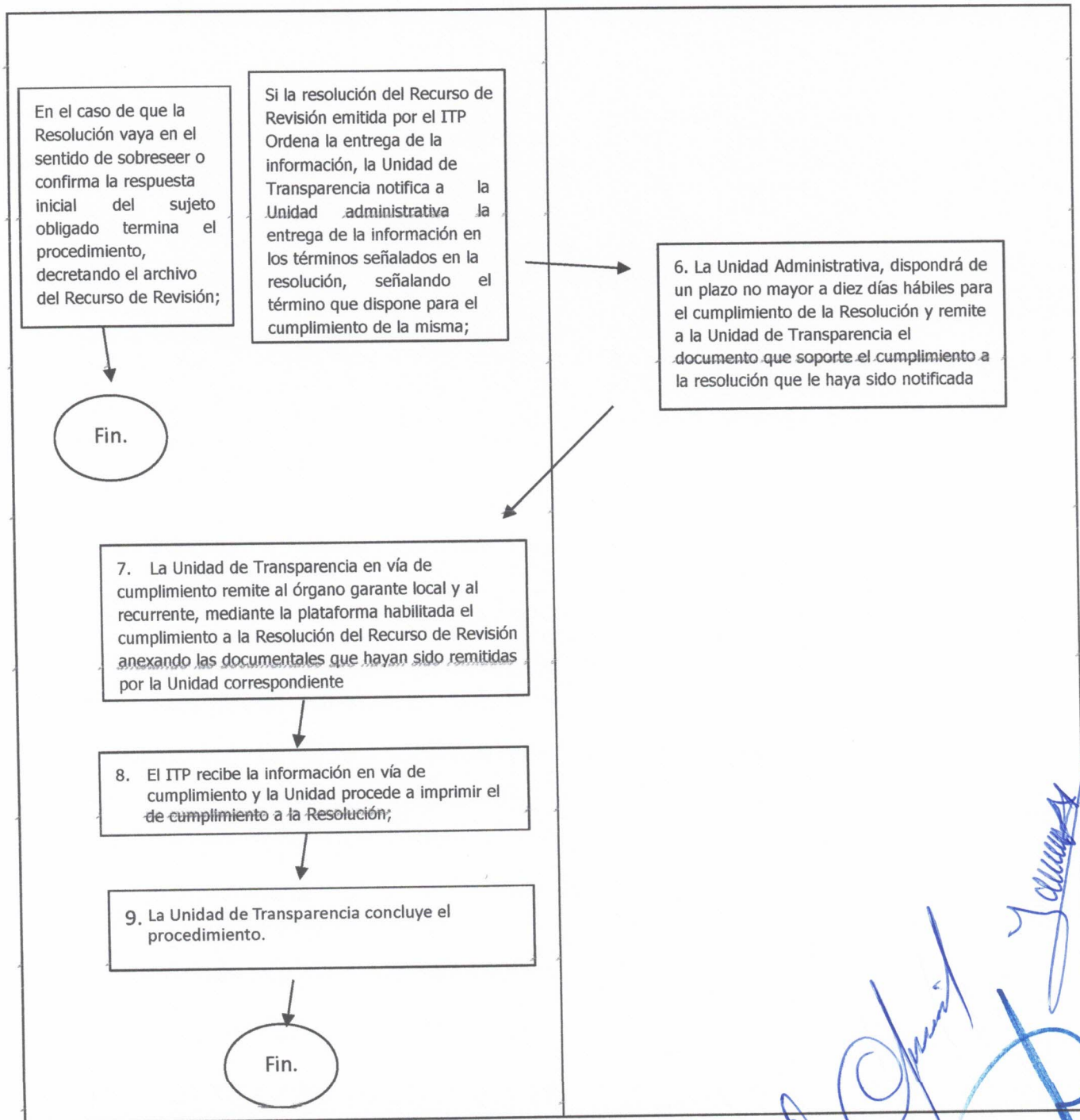
Instituto de Transparencia para el Pueblo (antes ITAI) / Unidad de Transparencia	5. El Instituto de Transparencia para el Pueblo procede a decretar el cierre de instrucción, para pasar a resolución que no podrá exceder de veinte días, en la resolución del recurso de revisión, el Instituto de Transparencia para el Pueblo podrá ordenar, desechar o sobreseer el recurso, confirmar, revocar o modificar la respuesta, en el caso de que la Resolución vaya en el sentido de sobreseer o confirma la respuesta inicial del sujeto obligado termina el procedimiento, decretando el archivo del Recurso de Revisión; Si la resolución del Recurso de Revisión emitida por el Instituto de Transparencia para el Pueblo Ordena la entrega de la información, la Unidad de Transparencia notificará al Unidad administrativa que dio respuesta inicial a la solicitud, la entrega de la información en los términos señalados en la respectiva resolución, señalando el término que dispone para el cumplimiento de la misma;	Oficio y/o Correo institucional
Unidad Administrativa	6. La Unidad Administrativa, dispondrá de un plazo no mayor a diez días hábiles para el cumplimiento de la Resolución y remite a la Unidad de Transparencia el documento que soporte el cumplimiento a la resolución que le haya sido notificada;	Oficio y/o Correo institucional /PNT
Unidad de Transparencia	7. La Unidad de Transparencia en vía de cumplimiento remite al órgano garante local y al recurrente, mediante la plataforma habilitada el cumplimiento a la Resolución del Recurso de Revisión anexando las documentales que hayan sido remitidas por la Unidad correspondiente;	Oficio y/o Correo institucional /PNT
Instituto de Transparencia para el Pueblo (antes ITAI)	8. El Instituto de Transparencia para el Pueblo recibe la información en vía de cumplimiento y la Unidad procede a imprimir el acuse de cumplimiento a la Resolución;	Oficio y/o Correo institucional /PNT
Unidad de Transparencia	9. La Unidad de Transparencia concluye el procedimiento.	Oficio y/o Correo institucional /PNT
FIN DEL PROCESO		

Adalberto

Oficio

Clavero







UT-01-04 Recurso de revisión de solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO

Objetivo específico.

Dar trámite hasta su conclusión del trámite de los Recursos de Revisión en materia de derechos ARCO interpuestos por falta de respuesta o inconformidad, notificando la admisión a las Unidades administrativas correspondientes para dar respuesta así como en su caso el sentido de la Resolución emitida por el órgano garante para su cumplimiento en el caso que ordene la entrega de la información.

Áreas administrativas que participan.

- Unidad de Transparencia - Unidades administrativas
- Comité de Transparencia

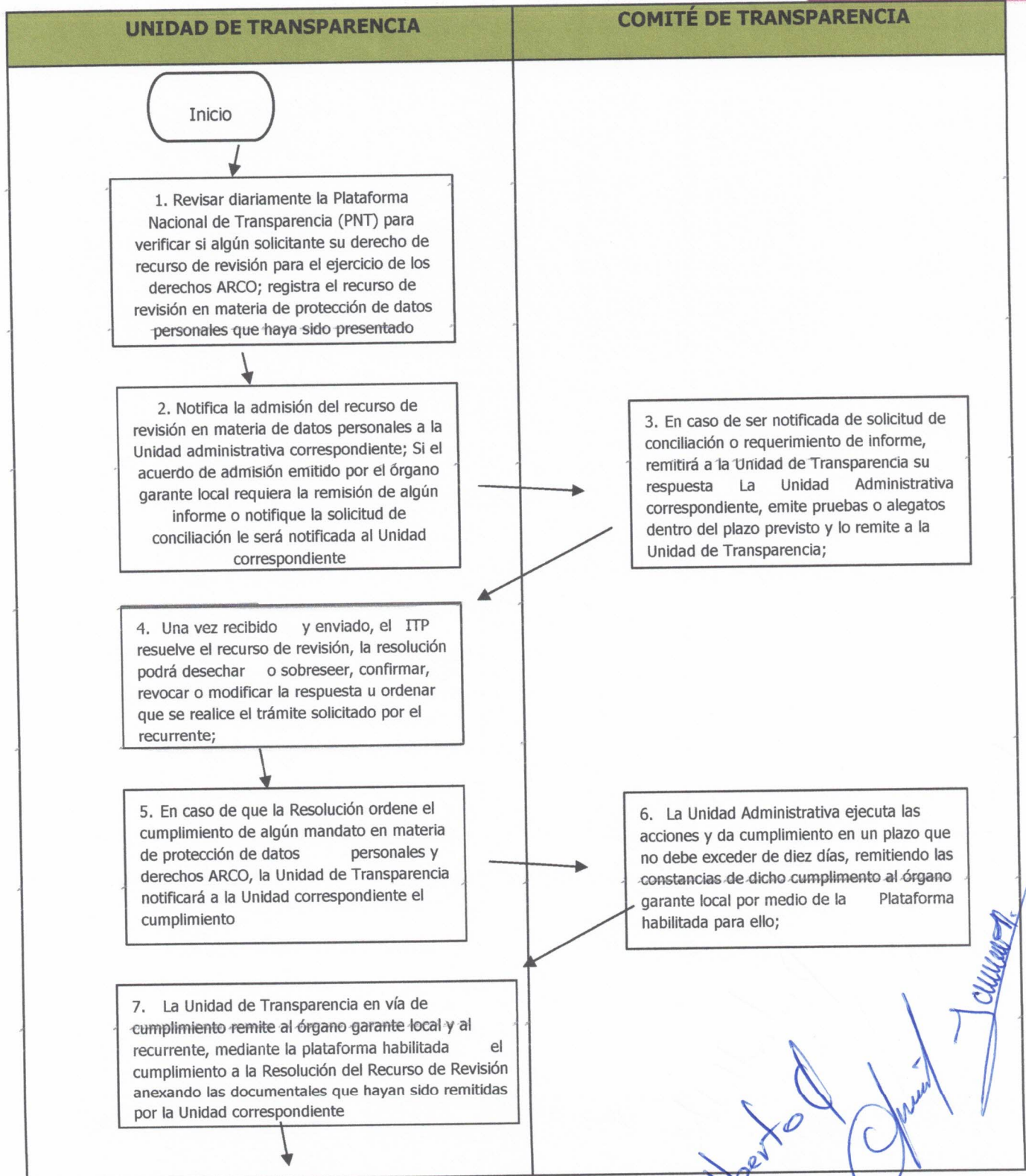
Descripción del procedimiento

Responsable	Actividad	Registro
Unidad de Transparencia	1. Revisar diariamente la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) para verificar si algún solicitante su derecho de recurso de revisión para el ejercicio de los derechos ARCO; registra el recurso de revisión en	Plataforma Nacional de Transparencia (PNT)
	materia de protección de datos personales que haya sido presentado; 2. Notifica la admisión del recurso de revisión en materia de datos personales a la Unidad administrativa correspondiente; Si el acuerdo de admisión emitido por el órgano garante local requiera la remisión de algún informe o notifique la solicitud de conciliación le será notificada al Unidad correspondiente;	Oficio y/o Correo institucional
Unidades Administrativas	3. En caso de ser notificada de solicitud de conciliación o requerimiento de informe, remitirá a la Unidad de Transparencia su respuesta	Oficio y/o Correo institucional
Instituto de Transparencia para el Pueblo (antes ITAI)	4. Una vez recibido y enviado, el ITP resuelve el recurso de revisión, la resolución podrá desechar o sobreseer, confirmar, revocar o modificar la respuesta u ordenar que se realice el trámite solicitado por el recurrente;	Oficio y/o Correo institucional
Unidad de Transparencia	5. En caso de que la Resolución ordene el cumplimiento de algún mandato en materia de protección de datos personales y derechos ARCO, la Unidad de Transparencia notificará a la Unidad correspondiente el cumplimiento	Oficio y/o Correo institucional

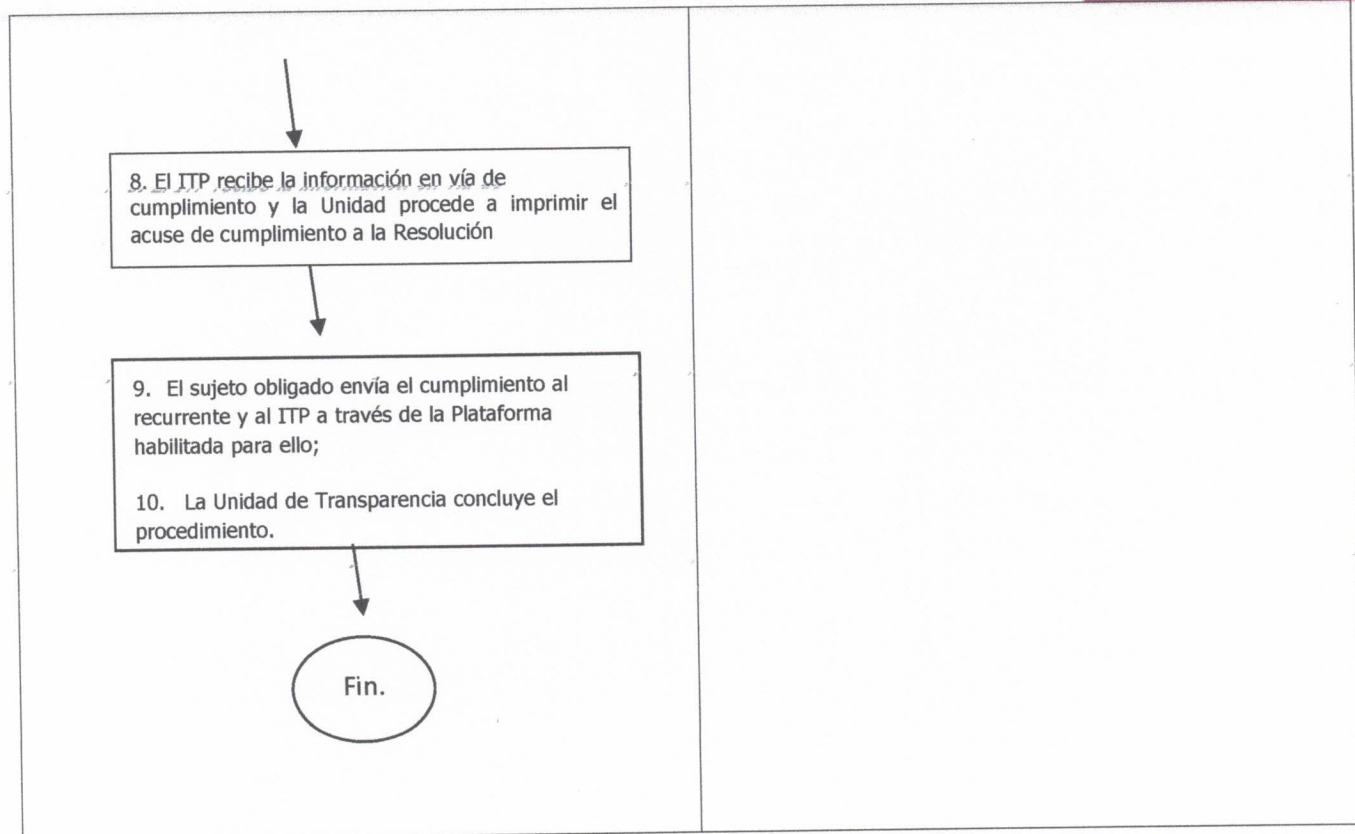


Unidad Administrativa	6. La Unidad Administrativa ejecuta las acciones y da cumplimiento en un plazo que no debe exceder de diez días, remitiendo las constancias de dicho cumplimiento al órgano garante local por medio de la Plataforma habilitada para ello;	Oficio y/o Correo institucional /PNT
Unidad de Transparencia	7. La Unidad de Transparencia en vía de cumplimiento remite al órgano garante local y al recurrente, mediante la plataforma habilitada el cumplimiento a la Resolución del Recurso de Revisión anexando las documentales que hayan sido remitidas por la Unidad correspondiente	Oficio y/o Correo institucional /PNT
Instituto de Transparencia para el Pueblo (antes ITAI)	8. El ITP recibe la información en vía de cumplimiento y la Unidad procede a imprimir el acuse de cumplimiento a la Resolución;	Oficio y/o Correo institucional /PNT
Unidad de Transparencia	9. El sujeto obligado envía el cumplimiento al recurrente y al ITAI a través de la Plataforma habilitada para ello; 10. La Unidad de Transparencia concluye el procedimiento.	Oficio y/o Correo institucional /PNT
FIN DEL PROCESO		

Abalberto
[Firma]
[Firma]
[Firma]



Adalberto Quintanilla
Juan Carlos



FIN DEL PROCESO

Adalberto
[Firma]
[Firma]
[Firma]



UT-01-05 Carga de información de obligaciones comunes y específicas.

Objetivo específico.

Auxiliar a las Unidades del Organismo Operador Municipal del Sistema de Agua Potable y Alcantarillado de Loreto en el proceso de carga de la información correspondiente a las obligaciones comunes y específicas, durante los trimestres de carga, coadyuvando y asesorando hasta la conclusión de cada uno de los periodos.

Áreas administrativas que participan.

- Unidad de Transparencia - Unidades administrativas
- Comité de Transparencia

Descripción del procedimiento.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO
Unidad de Transparencia / Comité de Transparencia	1. El Comité de Transparencia en conjunto con la Unidad de Transparencia elabora y envía oficio a cada Unidad Administrativa, para que nombren un enlace en materia de Transparencia, quien llenará los formatos que le correspondan respecto a la Tabla de Aplicabilidad	Oficio y/o Correo institucional
Unidades Administrativas	2. La Unidad Administrativa designan a su enlace de Transparencia y procede al registro ubicando los formatos que le son aplicables en relación a la Tabla de aplicabilidad	Oficio y/o Correo institucional
Unidad de Transparencia.	3. La Unidad de Transparencia, asesora y capacita a los enlaces de transparencia, en materia de carga de información y llenado de los formatos aprobados,	Oficio y/o Correo institucional /PNT
Unidades Administrativas correspondientes	4. Durante cada Trimestre, las Unidades administrativas proceden al llenado de los formatos asignados, teniendo que la Unidad de Transparencia podrá revisar y asesorar en todo momento que la carga y llenado de los formatos asignados cumplan con lo establecido en la Ley de la materia, Las Unidades Administrativas una vez que culminan el llenado de sus formatos los envían a la Unidad de Transparencia para su carga.	Oficio y/o Correo institucional
Unidad de Transparencia.	5. El técnico en Informática carga los formatos y descarga el acuse de carga y sube la información a la plataforma de Transparencia	
FIN DEL PROCESO		

Adalberto

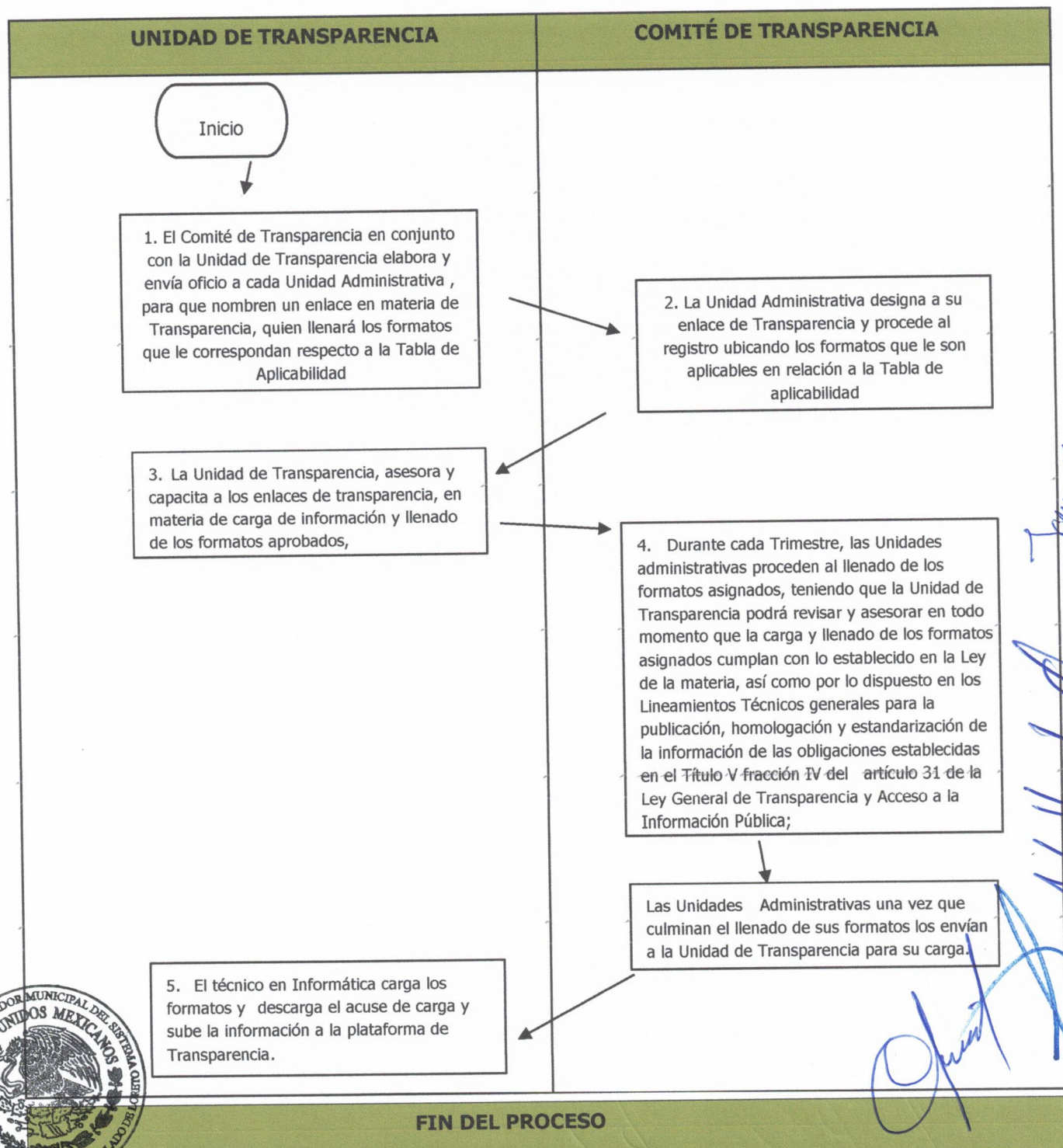
[Firma]

[Firma]

[Firma]



Diagrama de flujo.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS APROBADO EN ACTA PRIMERA ORDINARIA
POR EL COMITÉ DE TRANSPARENCIA EL 06 DE MARZO DE 2026**