



TLATLAUQUITEPEC

— GOBIERNO DE CONTINUIDAD 2021-2024 —

usos, costumbres y tradiciones

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
"UNIDAD DE TRANSPARENCIA"
2021-2024**



INDICE

Titulo	Página
Introducción	3
Marco Legal	4
Relación de Procedimientos de la Unidad de Transparencia.	5
Descripción de Procedimientos y Diagrama de Flujo	6
Procedimiento para la Atención a las solicitudes de información formuladas por la ciudadanía, al Ayuntamiento, sus Dependencias y Entidades.	7
Procedimiento para la Publicación y actualización de la información en el portal oficial del ayuntamiento relacionada con el tema de transparencia y acceso a la información pública.	9
Procedimiento para Organizar actividades de difusión en materia de transparencia.	13
Procedimiento para la Generación del monitoreo estadístico periódico de las solicitudes de información	18



INTRODUCCIÓN

El presente manual es la versión detallada por escrito de los procedimientos a través de la descripción de los objetivos, funciones, autoridad y responsabilidad de los distintos puestos de trabajo a fin de mantener la estructura organizacional adecuada que permita realizar las funciones, así como las tareas administrativas específicas que se ejecutan en la Unidad de Transparencia del H. Ayuntamiento de Tlatlauquitepec.

La principal finalidad en su elaboración es que cuente con su propio manual de procedimientos a fin de proporcionar al personal y funcionarios encargados de la dirección, una visión completa de las diversas funciones y actividades que asume y desarrolla esta Unidad Responsable y al mismo tiempo ser un documento guía en la ejecución de las actividades que se realizan.

Para lograr el mejor cumplimiento de este documento se recomienda efectuar su revisión semestral a fin de incluir las adecuaciones que surjan de los avances en el proceso del ejercicio de Gobierno 2021-2024

Este manual forma parte del activo fijo de la Unidad de Transparencia, por consiguiente, deberá permanecer en el centro de trabajo para efecto de consulta.



MARCO LEGAL

FEDERAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Ley Federal de Radio y Televisión

Ley de Vías generales de Comunicación

Ley federal de Telecomunicaciones

Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión

Ley General de Educación

Ley Federal de Derechos de Autor

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos

Ley General Del Sistema Nacional Anticorrupción

ESTATAL

Guía de Implementación de la Política de Datos Abiertos

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla

Ley de Archivos del Estado de Puebla

Ley de Ingresos del Estado de Puebla para el Ejercicio Fiscal 2019

Ley de Ingresos del Estado de Puebla para el Ejercicio Fiscal 2021

Ley Orgánica Municipal

MUNICIPAL

Reglamento interno del Municipio de Tlatlauquitepec



RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS.

1. Atención a las solicitudes de información formuladas por la ciudadanía, al Ayuntamiento, sus Dependencias y Entidades.
2. Publicación y actualización de la información en el portal oficial del ayuntamiento relacionada con el tema de transparencia y acceso a la información pública.
3. Organizar actividades de difusión en materia de transparencia.
4. Generación del monitoreo estadístico periódico de las solicitudes de información.



DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento: **Atención a las solicitudes de información formuladas por la ciudadanía al Ayuntamiento sus Dependencias y Entidades.**

Objetivo	Atender oportuna y congruentemente las solicitudes de información que formule la ciudadanía al Gobierno Municipal con la finalidad de cumplir con las disposiciones que aplique la Ley correspondiente.
Políticas de Operación	<p>Las repuestas, así como los documentos anexos, deberán validarse mediante firma del responsable de la UTAIP y solicitar la información igualmente firmada por el titular de la Unidad Orgánica que emitió la respuesta.</p> <p>Los plazos en la atención a las solicitudes de información aplican independientemente de su forma de ingreso (medios impresos ya sea oficio, memorándum, tarjeta o bien por medios electrónicos), de acuerdo con lo dispuesto en los Artículos 48 y 51 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.</p> <p>El titular de la UTAIP deberá informar a los titulares de sus áreas (Secretarios, Directores, Coordinadores, etc.) así como a la oficialía de partes que canalice a la UTAIP cualquier solicitud de información que reciban por parte de la ciudadanía.</p> <p>En ningún caso se aceptará solicitar ampliación de plazo para posteriormente informar al ciudadano que no se cuenta con la información solicitada.</p> <p>La Unidad de Transparencia no editará las respuestas de otras Dependencias o Entidades.</p>

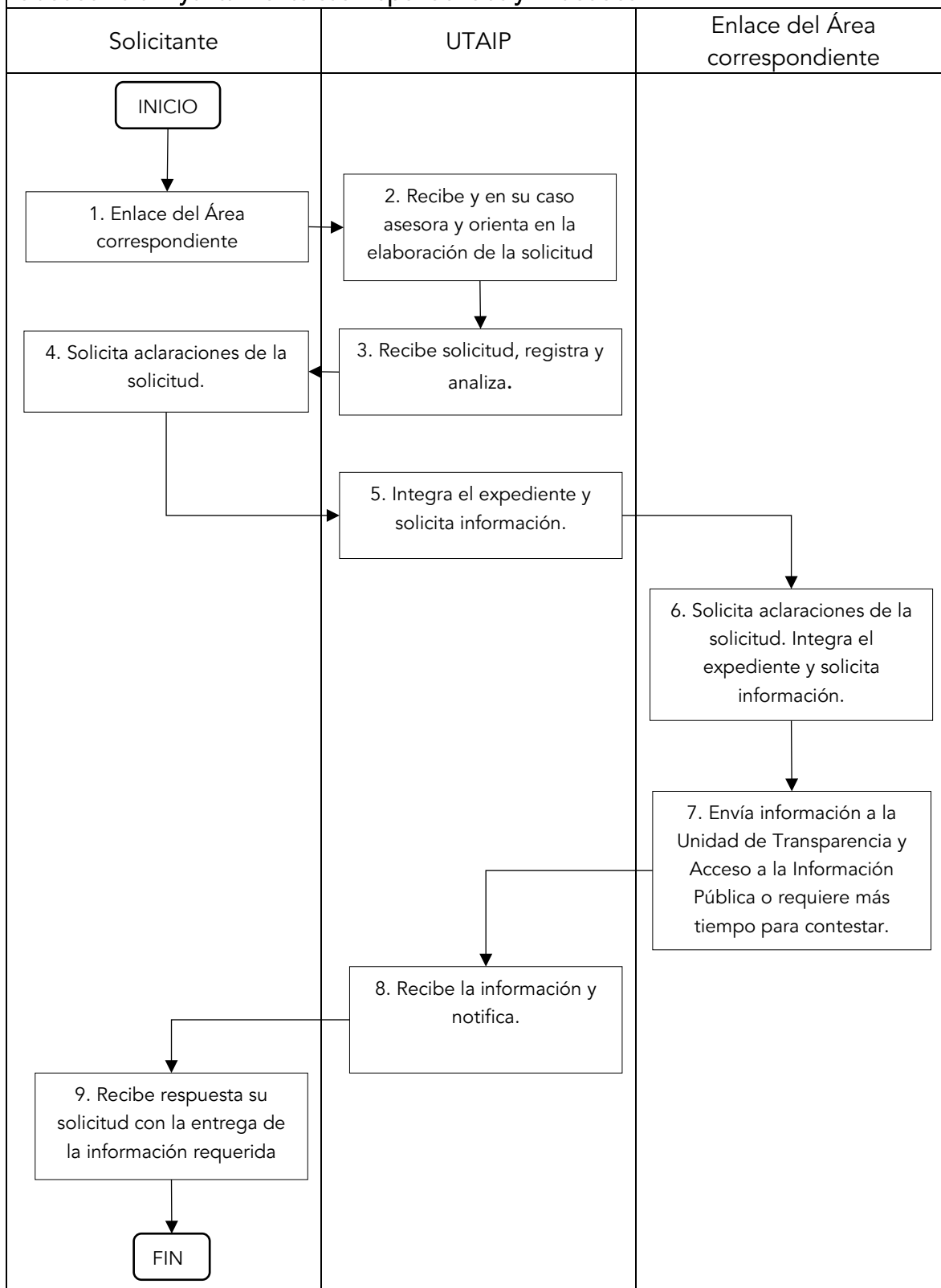


Nombre del Procedimiento: **Atención a las solicitudes de información formuladas por la ciudadanía al Ayuntamiento sus Dependencias y Entidades.**

Paso	Responsable	Actividad
1	Solicitante	Presenta solicitud de información.
2	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Recibe y en su caso asesora y orienta en la elaboración de la solicitud.
3	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Recibe solicitud, registra y analiza.
4	Solicitante	Solicita aclaraciones de la solicitud.
5	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Integra el expediente y solicita información.
6	Enlace del Área correspondiente	Reciben solicitud de información y le dan trámite.
7	Enlace del Área correspondiente	Envía información a la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública o requiere más tiempo para contestar.
8	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Recibe la información y notifica.
9	Solicitante	Recibe respuesta su solicitud con la entrega de la información requerida.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



Diagrama de Flujo: Atención a las solicitudes de información formuladas por la ciudadanía al Ayuntamiento sus Dependencias y Entidades.





Nombre del Procedimiento: **Publicación y actualización de la información en el portal oficial del ayuntamiento relacionada con el tema de transparencia y acceso a la información pública.**

Objetivo

Publicar y actualizar en la sección de Transparencia del portal del Ayuntamiento la información que señala la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla para dar cumplimiento principalmente a sus artículos 11 y 17, así como aquella complementaria de interés ciudadano, con el propósito de transparentar la gestión pública, promover la rendición de cuentas y garantizar el acceso a la información pública del H. Ayuntamiento.

Políticas de Operación

Monitorear permanentemente la información que se publica correspondiente al tema de transparencia de acuerdo a los artículos 11 y 17 de la misma y en caso de que se requiera actualizar, deberá solicitarlo de manera oficial al área que corresponda.

Recabar con las áreas competentes la información que deba publicarse o actualizarse.

Revisar la información que se solicite actualizar o publicar verificando su congruencia con todas las disposiciones aplicables (estructura, costos, procedimientos, funciones, formatos, etc.) así como los aspectos de redacción y ortografía. Sin embargo, ello no exime de la responsabilidad del manejo y posesión de datos de cada área.

Enviar la información para su publicación o actualización en medio electrónico e impreso. Ambas versiones deben ser claras y legibles.

La Unidad de Transparencia no tiene facultades para editar la información de otras áreas, excepto la correspondiente a dicha unidad.



La unidad sólo publicará o actualizará la información que le sea solicitada oficialmente, sin embargo, la información que se reciba por parte de las áreas, previamente será revisada y contrastada con la información oficial para proceder a su publicación.

En caso de encontrar incongruencias en la información recibida, ésta no será publicada hasta que la unidad notifique las observaciones al área correspondiente, la cual deberá corregirla y enviarla nuevamente.

La unidad en coordinación con los responsables de cada área acordará las fechas de actualización de la información.

Para la publicación y/o actualización de la información el responsable:

Ingresar al sistema administrador del portal del ayuntamiento

En el menú principal acceder a la sección correspondiente al tipo de información a actualizarse.

Se actualiza o modifica la información y se activa el contenido de la sección.

Se guardan los cambios realizados y se cierra la sesión.

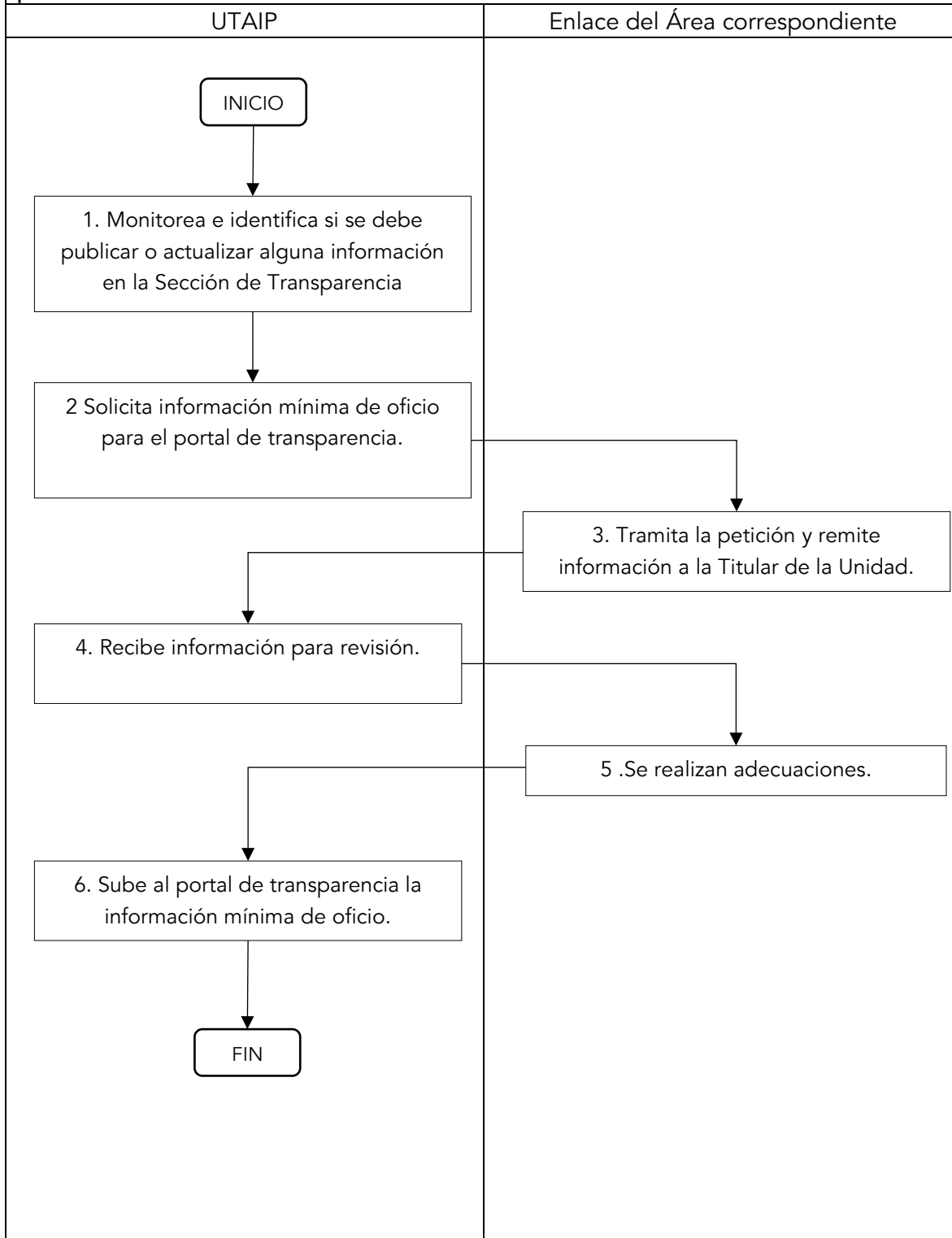


Nombre del Procedimiento: **Publicación y actualización de la información en el portal oficial del ayuntamiento relacionada con el tema de transparencia y acceso a la información pública.**

Paso	Responsable	Actividad
1	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Monitorea e identifica si se debe publicar o actualizar alguna información en la Sección de Transparencia.
2	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Solicita información mínima de oficio para el portal de transparencia
3	Enlace del Área correspondiente	Tramita la petición y remite información a la Titular de la Unidad.
4	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Recibe información para revisión.
5	Enlace del Área correspondiente	Se realizan adecuaciones.
6	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Sube al portal de transparencia la información mínima de oficio.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



Diagrama de Flujo: Publicación y actualización de la información en el portal oficial del ayuntamiento relacionada con el tema de transparencia y acceso a la información pública





Nombre del procedimiento: **organizar actividades de difusión en materia de transparencia, acceso a la información, rendición de cuentas, protección de datos personales.**

Objetivo	Organizar actividades de promoción y difusión en materia de transparencia entre la población con la finalidad de promover el acceso a la información pública y contribuir a la formación de una cultura social de la transparencia.
Políticas de Operación	<p>La Unidad de Transparencia tendrá como misión prioritaria la promoción y difusión del derecho de acceso a la información pública en el Municipio además de incentivar el acceso a la información por parte de la ciudadanía.</p> <p>La Unidad de Transparencia podrá vincularse con instituciones públicas y privadas con el propósito de fomentar el ejercicio del derecho de acceso a la información.</p> <p>A fin de programar adecuadamente la realización de las actividades de difusión en materia de transparencia se presentará un anteproyecto de las actividades anuales, así como un listado de requerimientos materiales y de servicios para su ejecución a fin de integrar dicha actividad al Programa Presupuestario del siguiente año y efectuar la coordinación con las áreas correspondientes, así como la calendarización de los procesos.</p> <p>Llevar a cabo las actividades de difusión y presentar un reporte de las mismas a la titular de la Unidad, con la finalidad de mantenerla informada.</p>



Nombre del Procedimiento: **Organizar actividades de difusión en materia de transparencia, acceso a la información, rendición de cuentas, protección de datos personales.**

Paso	Responsable	Actividad
1	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Elabora el anteproyecto de las actividades de promoción y difusión.
2	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Contacta e invita a otras instancias públicas y privadas a participar en las diferentes actividades de promoción y difusión.
3	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Prepara la logística y el listado de requerimientos materiales y de servicios necesarios para el evento.
4	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Turna los requerimientos materiales al Secretario General del Ayuntamiento.
5	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Prepara los contenidos de las actividades de promoción y difusión.
6	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Envía al titular de la Dirección de Comunicación Social para el diseño de los materiales promocionales.
7	Titular de la Coordinación de Comunicación Social	Recibe solicitud y diseña los materiales.
8	Titular de la Coordinación de Comunicación Social	Turna los diseños de los materiales al Titular de Transparencia.
9	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Recibe materiales y organiza actividades de promoción y difusión de la cultura de la transparencia y acceso a la información.
10	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Realiza la logística de las actividades de promoción y difusión.
11	Titular de la Coordinación de Comunicación Social	Promueve las actividades de promoción y difusión.
12	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Solicita al encargado de la Pagina WEB del H. Ayuntamiento que publique en la página web el boletín de las diferentes actividades.
13	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Envía los boletines conforme el Procedimiento para la publicación y/o actualización de información del portal electrónico de transparencia.



TLATLAUQUITEPEC

GOBIERNO DE CONTINUIDAD 2021-2024

usos, costumbres y tradiciones

14	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Presenta el informe final de actividades al Titular.
15	Titular de la Coordinación de Comunicación Social	Recibe informe y hace del conocimiento del presidente Municipal.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



Diagrama de flujo: Organizar actividades de difusión en materia de transparencia, acceso a la información, rendición de cuentas, protección de datos personales.

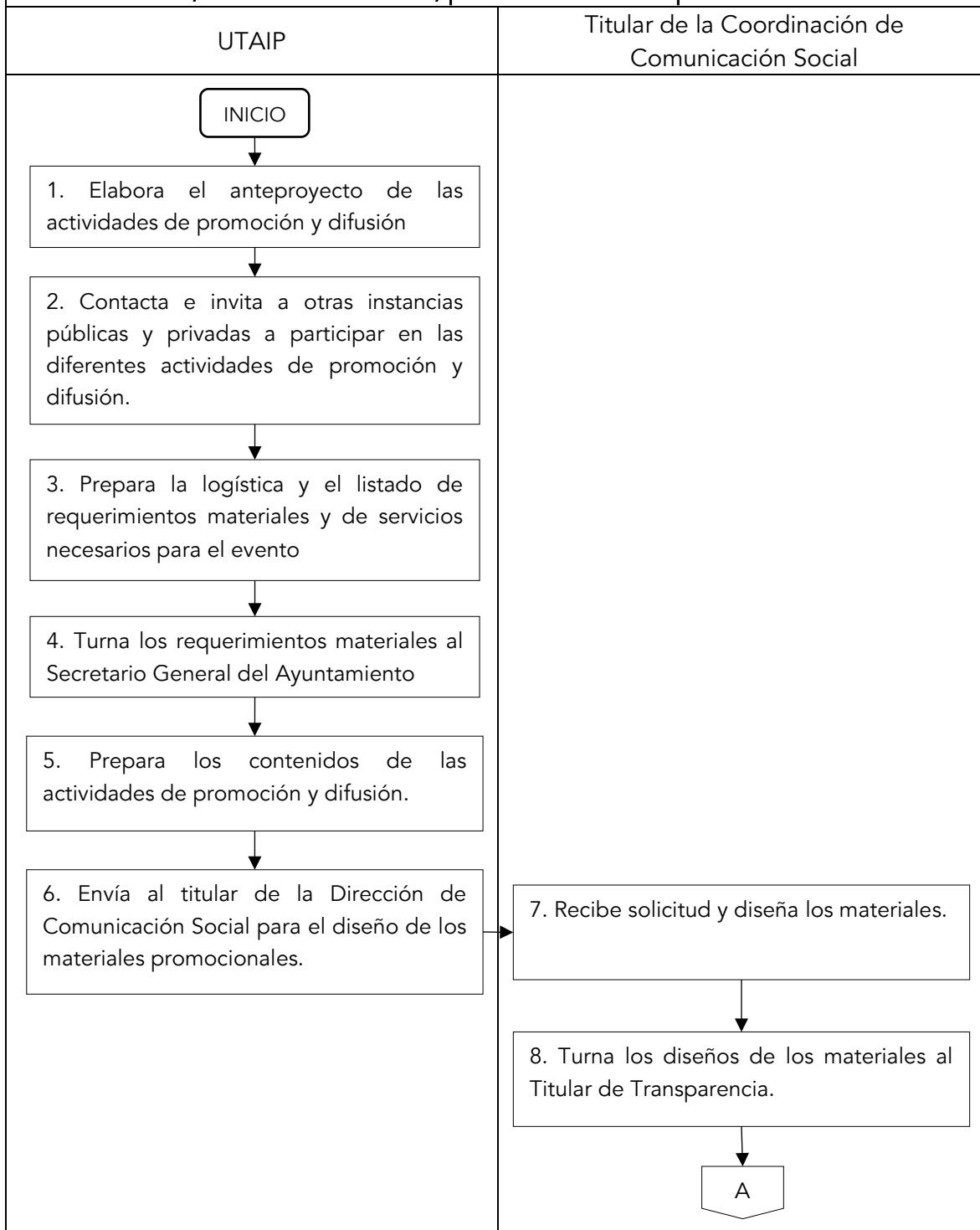
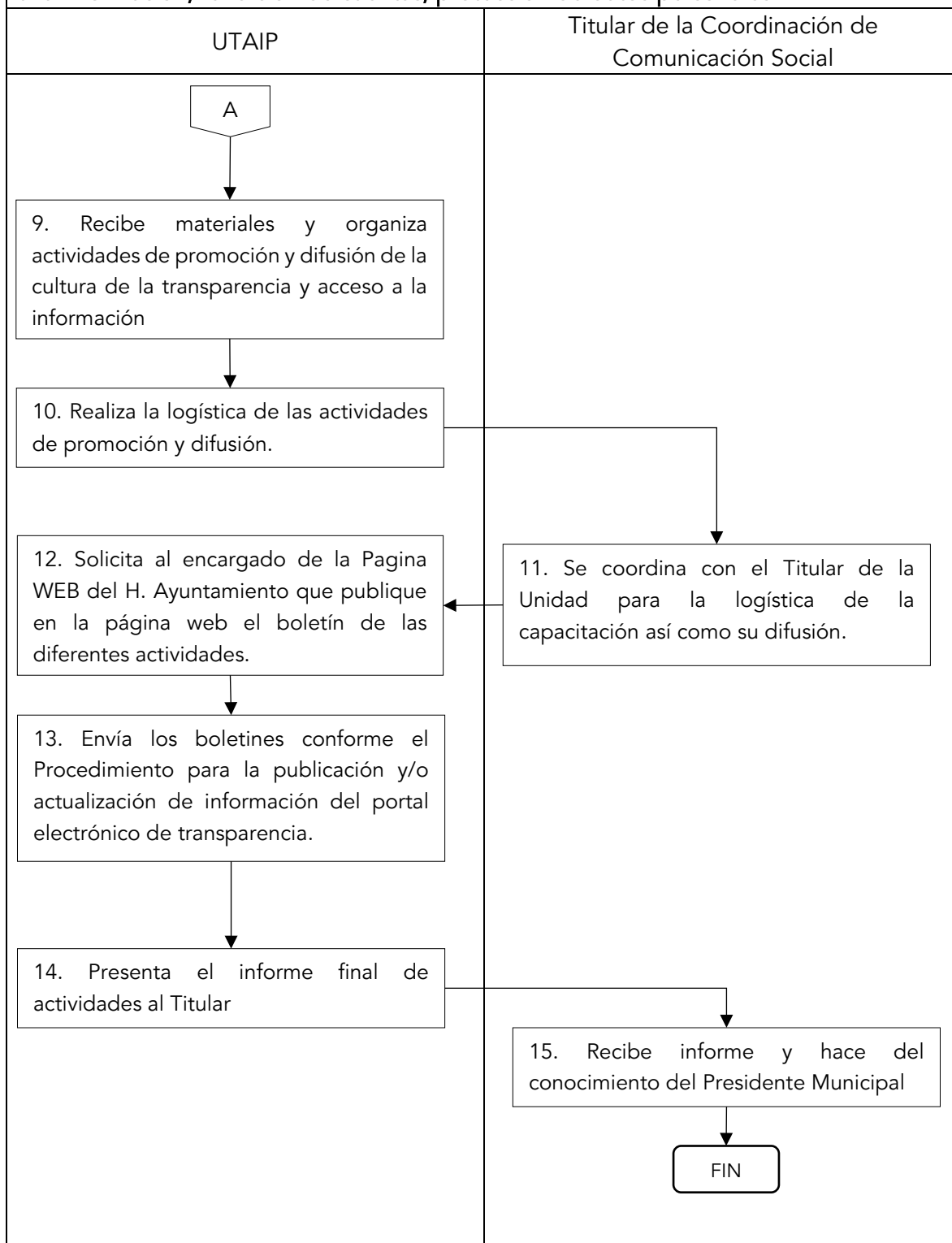




Diagrama de flujo: Organizar actividades de difusión en materia de transparencia, acceso a la información, rendición de cuentas, protección de datos personales.





Nombre del procedimiento: **Generación del monitoreo estadístico periódico de las solicitudes de información.**

Objetivo Generar la información estadística periódica que permita identificar y clasificar las solicitudes de información realizadas por la ciudadanía al Ayuntamiento e informar a las autoridades Municipales el resultado de estas.

Políticas de Operación: El monitoreo estadístico se efectuará mensualmente

Se publicará trimestralmente en el portal del H. Ayuntamiento un informe del monitoreo estadístico de las solicitudes de información.

Se privilegiará la utilización del lenguaje ciudadano en la presentación del Informe Mensual del Monitoreo Estadístico.

Se presentará el Monitoreo Estadístico en formato PDF.



Nombre del procedimiento: **Generación del monitoreo estadístico periódico de las solicitudes de información.**

Paso	Responsable	Actividad
1	UTAIP	Clasifica las solicitudes de información con base a su vencimiento: a) Solicitudes de primer periodo b) Solicitudes de segundo periodo.
2	UTAIP	Genera la base de datos, en una hoja de cálculo para el seguimiento de las solicitudes de información.
3	UTAIP	Verifica, agrupa y grafica la estadística de las solicitudes de información de acuerdo a la dependencia responsable de su respuesta; al tiempo de respuesta; al tipo de respuesta; al tema de las solicitudes y a la cantidad de preguntas por cada solicitud de información.
4	UTAIP	Revisa el status de las solicitudes de información vigentes.
5	UTAIP	Genera e imprime un reporte de acuerdo a la tabla de control de solicitudes.
6	UTAIP	Revisa y valida la información estadística.
7	UTAIP	Solicita su publicación en el portal de la sección de transparencia del ayuntamiento.
8	Titular de la Coordinación de Comunicación Social	Publica el monitoreo Estadístico.
9	UTAIP	Verifica que la información haya sido publicada correctamente.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



Diagrama de flujo: Generación del monitoreo estadístico periódico de las solicitudes de información.

