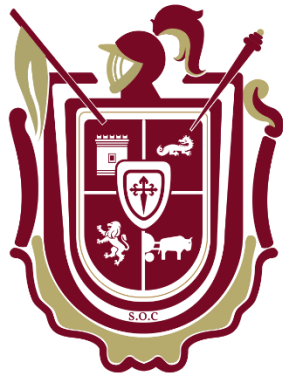


**TECALI DE
HERRERA**

GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



**TECALI DE
HERRERA**

GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021

Manual de Procedimientos

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Autorizaciones

Presidente Municipal


Contralora Municipal

Titular de la Unidad de
Transparencia

Aprobado el.


HOJA DE MODIFICACIONES

AREA O PROGRAMA	TIPO DE MODIFICACIÓN	DESCRIPCION MODIFICACIÓN	MODIFICACIÓN	
			MES	AÑO

	Manual de Procedimientos de la Unidad de Transparencia	Registro:
		Fecha de Elaboración: 15 01 2019
		Núm. de Revisión

CONTENIDO

I.	INTRODUCCIÓN	5
II.	PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS	6
III.	APARTADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS POR UNIDAD ADMINISTRATIVA.....	7
IV.	PROCEDIMIENTO PARA LA PUBLICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA SIPOT	7
V.	PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PRESENTADAS VÍA INFOMEX	10
VI.	PROCEDIMIENTO PARA LA SESIÓN DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA	14
VII.	PROCEDIMIENTO PARA LA CAPACITACIÓN DE LOS ENLACES DE TRANSPARENCIA EN MATERIA DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.....	17
VIII.	PROCEDIMIENTO PARA SUBIR DOCUMENTOS A PAGINA WEB	19

	Manual de Procedimientos de la Unidad de Transparencia	Registro:
		Fecha de Elaboración: 15 01 2019
		Núm. de Revisión:


I. INTRODUCCIÓN

En el siguiente apartado se encuentra el manual de procedimientos de la unidad de transparencia, un instrumento administrativo a la realización del quehacer institucional, en él se documentan las operaciones que deben seguirse para la obtención de los resultados de las funciones y objetivos ya que son un elemento fundamental para la inducción, comunicación, coordinación, dirección y evaluación administrativa puesto que facilita interacción de las distintas unidades administrativas.

Con la finalidad de contar con un documento normativo administrativo que regule y transmita en forma ordenada y sistemática las funciones y atribuciones que las leyes y reglamentos le confieren a la Unidad de Transparencia y acceso a la Información Pública del Estado de Puebla. El presente manual es una guía para los integrantes de la Unidad de Transparencia en el cual encontrarán los criterios e información necesaria para llevar a cabo atribuciones que corresponden.

En virtud de lo anterior el presente documento contiene el procedimiento para la atención, gestión y trámite de las solicitudes de información, así como el procedimiento para publicar la información obligatoria en el portal de transparencia de la página electrónica del municipio de Tecali de Herrera.


Cabe señalar que los procedimientos administrativos del presente manual buscan mejorar las actividades que se realizan en el Ayuntamiento de Tecali de Herrera.

	Manual de Procedimientos de la Unidad de Transparencia	Registro:
		Fecha de Elaboración:15 01 2019
		Núm. de Revisión:

II. PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

1. Procedimiento para la publicación y actualización de la información en el portal de transparencia SIPOT
2. Procedimiento para la atención a las solicitudes de acceso a la información presentadas vía INFOMEX
3. Procedimiento para la sesión del Comité de Transparencia
4. Procedimiento para la Capacitación de los enlaces de Trasparencia en materia de Transparencia, Acceso a la información Pública y Protección de datos personales.
5. Procedimiento para subir información CONAC y SEVAC en página web

	Manual de Procedimientos de la Unidad de Transparencia	Registro:
		Fecha de Elaboración:15 01 2019
		Núm. de Revisión:

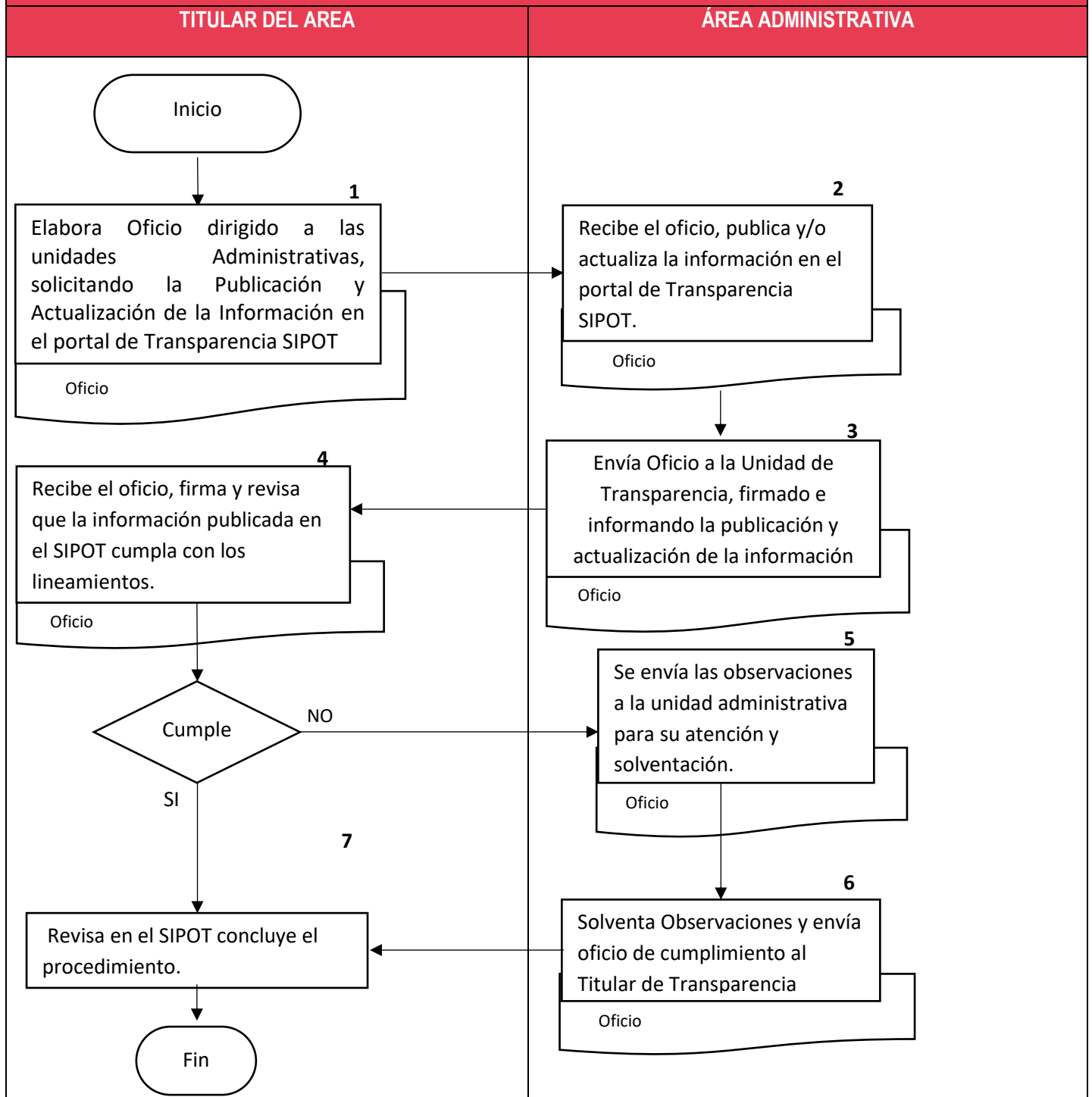
III. APARTADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

Nombre del Procedimiento:	IV. PROCEDIMIENTO PARA LA PUBLICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA SIPOT
Objetivo:	Revisar que las unidades Administrativas que integran el H. Ayuntamiento de Tecali de Herrera cumplan con lo establecido en la ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, al mismo tiempo evaluar la información que publican en el Portal de Transparencia SIPOT, con el propósito de mostrar la información.
Fundamento Legal:	Ley de transparencia, Acceso a la Información Pública y protección de datos Personales del Estado de Puebla
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitar a las Unidades Administrativas la publicación y actualización de la información en el portal de transparencia SIPOT 2. Clasificar el cumplimiento de las recomendaciones y evaluaciones que en la materia emita el ITAIEP. 3. Revisar periódicamente la información que se publica en el portal de transparencia y emitir las observaciones.
Tiempo Promedio de Gestión:	Trimestral

Descripción del Procedimiento: Procedimiento para la publicación y actualización de la información en el portal de transparencia SIPOT

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Titular de Transparencia	1	Elabora Oficio dirigido a las unidades Administrativas, solicitando la Publicación y Actualización de la Información en el portal de Transparencia SIPOT	Oficio	Original
Unidad Administrativa	2	Recibe el oficio y publica y/o actualiza la información en el portal de transparencia SIPOT.	Oficio	Original
Unidad Administrativa	3	Envía Oficio a la Unidad de Transparencia informando la publicación y actualización de la información en SIPOT	Oficio	Original
Titular de Transparencia	4	Recibe el oficio y revisa que la información publicada en el SIPOT cumpla con los lineamientos.	Oficio	Original
Unidad Administrativa	5	Se envía las observaciones a la unidad administrativa para su atención y solventación.	Oficio	Original
Unidad Administrativa	6	Solventa Observaciones y envía oficio de cumplimiento al Titular de Transparencia	Oficio	Original
Titular de Transparencia	7	Revisa en el SIPOT concluye el procedimiento.		

Diagrama de flujo: Procedimiento para la publicación y actualización de la información en el portal de transparencia SIPOT



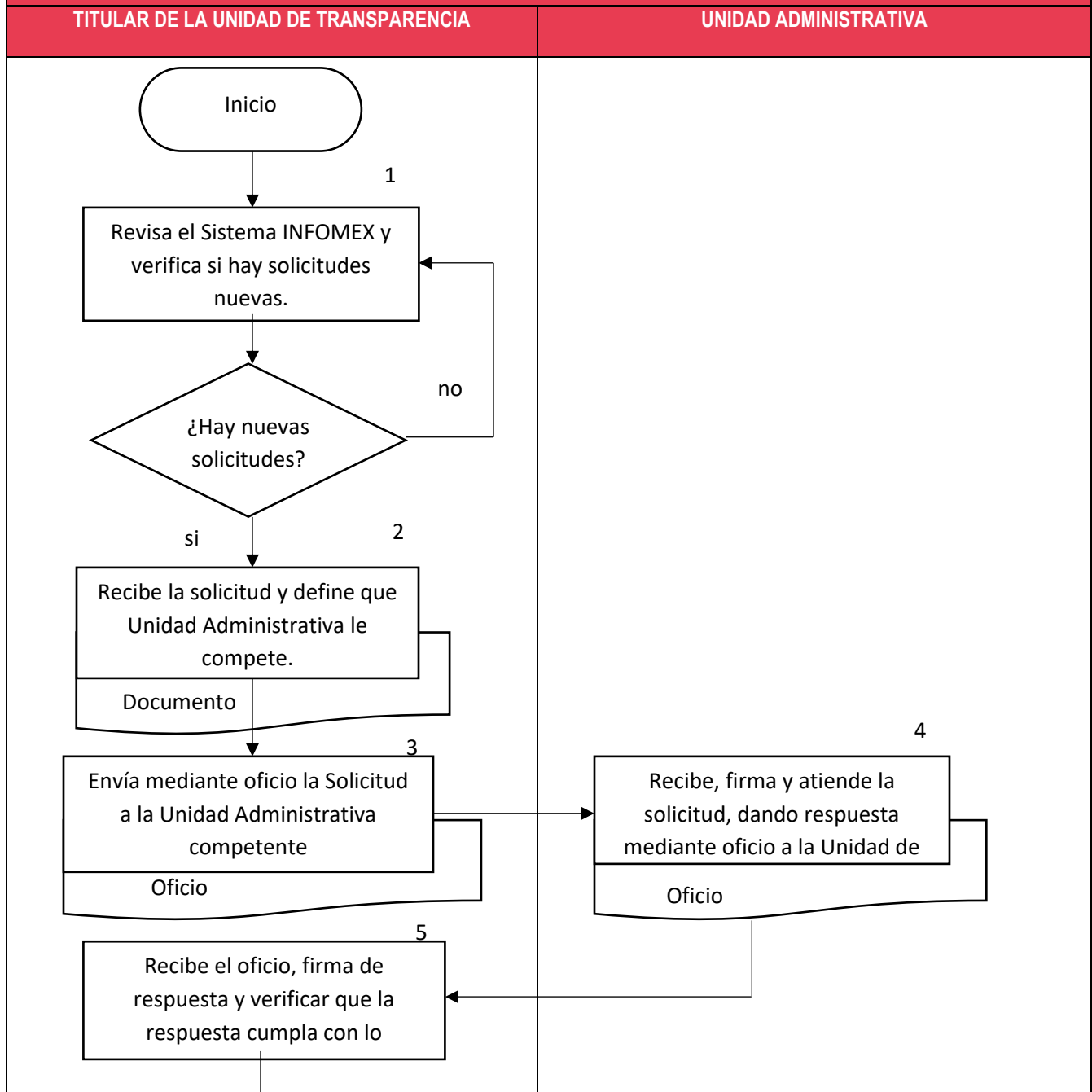
Nombre del Procedimiento:	V. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PRESENTADAS VÍA INFOMEX
Objetivo:	Atender en tiempo y forma las solicitudes de información recibidas en el sistema INFOMEX cumpliendo con la Ley de Transparencia y Acceso de información Pública del Estado de Puebla.
Fundamento Legal:	<ul style="list-style-type: none"> *Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, Artículo 4,6,7,8,17. *Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 6 *Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículo 12 fracción VII
Políticas de Operación:	<ul style="list-style-type: none"> *Revisar permanentemente el Sistema INFOMEX para verificar la recepción de solicitudes. *Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información. *Revisar los tiempos de las respuestas a las solicitudes de información *Informar a las Unidades Administrativas los términos de tiempo para dar respuesta a la solicitud.
Tiempo Promedio de Gestión:	10 días hábiles

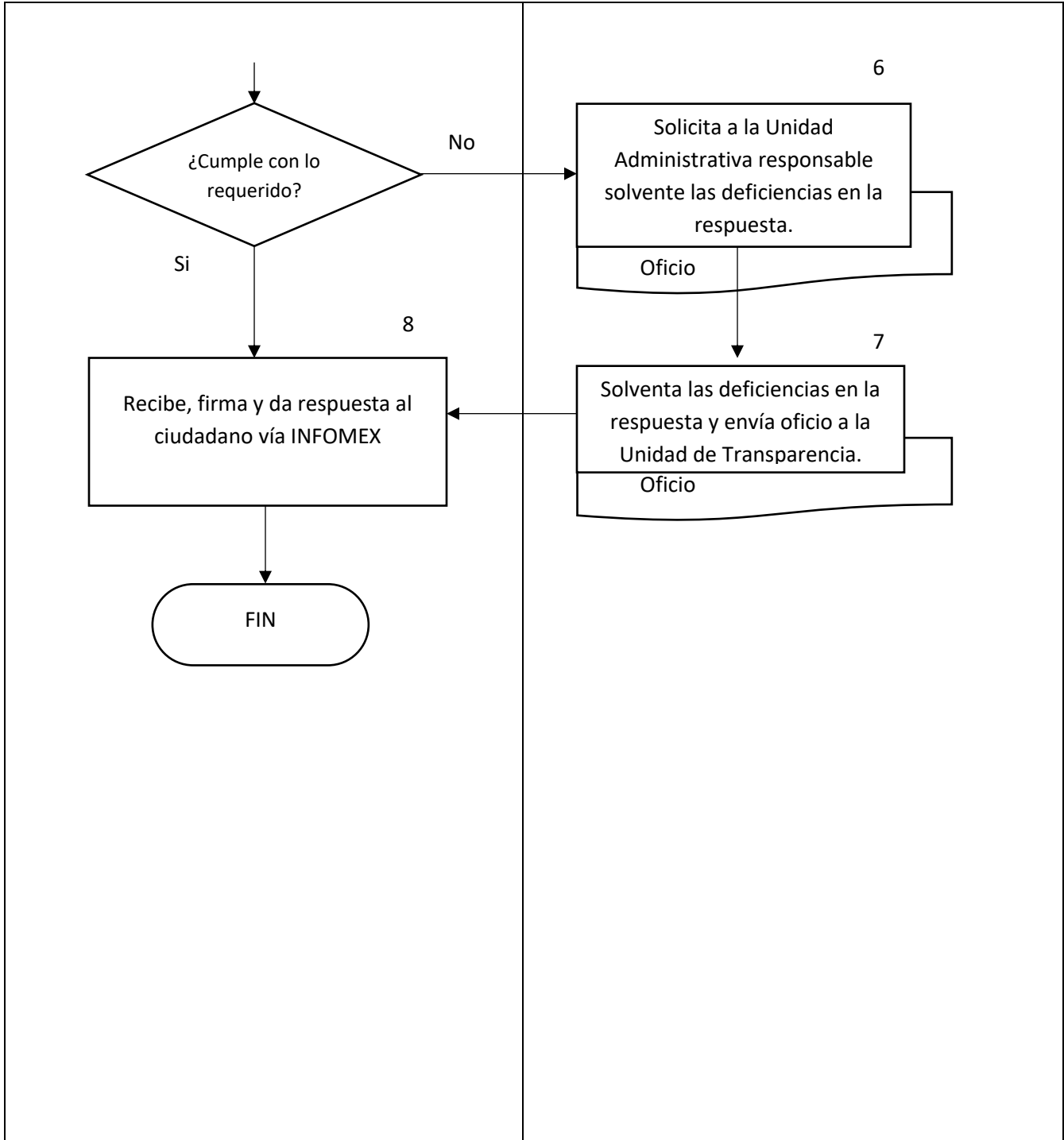
Descripción del Procedimiento: Procedimiento para la atención a las solicitudes de acceso a la información presentadas vía INFOMEX

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Titular de la Unidad de Transparencia	1	Revisa el Sistema INFOMEX y verifica si hay solicitudes nuevas. *si no hay solicitudes permanece en dicha actividad *Si hay solicitudes		
Titular de la Unidad de Transparencia	2	Recibe la solicitud y define que Unidad Administrativa le compete.	Documento	Original
Titular de la Unidad de Transparencia	3	Envía mediante oficio la Solicitud a la Unidad Administrativa competente	Oficio	Original

Unidad Administrativa	4	Recibe y atiende la solicitud, dando respuesta mediante oficio a la Unidad de Transparencia.	Oficio	Original
Titular de la Unidad de Transparencia	5	Recibe el oficio de respuesta y verificar que la respuesta cumpla con lo solicitado.		
Titular de la Unidad de Transparencia	6	Solicita a la Unidad Administrativa responsable solvente las deficiencias en la respuesta.	Oficio	Original
Unidad Administrativa	7	Solventa las deficiencias en la respuesta y envía oficio a la Unidad de Transparencia.	Oficio	Original
Titular de la Unidad de Transparencia	8	Recibe, firma y da respuesta al ciudadano vía INFOMEX		

Diagrama de flujo: Procedimiento para la atención a las solicitudes de acceso a la información presentadas vía INFOMEX





Nombre del Procedimiento:	VI. PROCEDIMIENTO PARA LA SESIÓN DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA
Objetivo:	Mejoramiento en las actividades de Transparencia de Acceso a la Información
Fundamento Legal:	*Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 6 *Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla Artículo 20, 21, 22
Políticas de Operación:	*Promover la capacitación y actualización de los integrantes del sujeto obligado y de la unidad de transparencia. *Establecer políticas para facilitar la obtención de información y el ejercicio del derecho de acceso a la información. *Establecer programas de capacitación en materia de transparencia, acceso a la información, accesibilidad y protección de datos personales.
Tiempo Promedio de Gestión:	2 días hábiles



**Manual de Procedimientos de la
Unidad de Transparencia**

Registro:

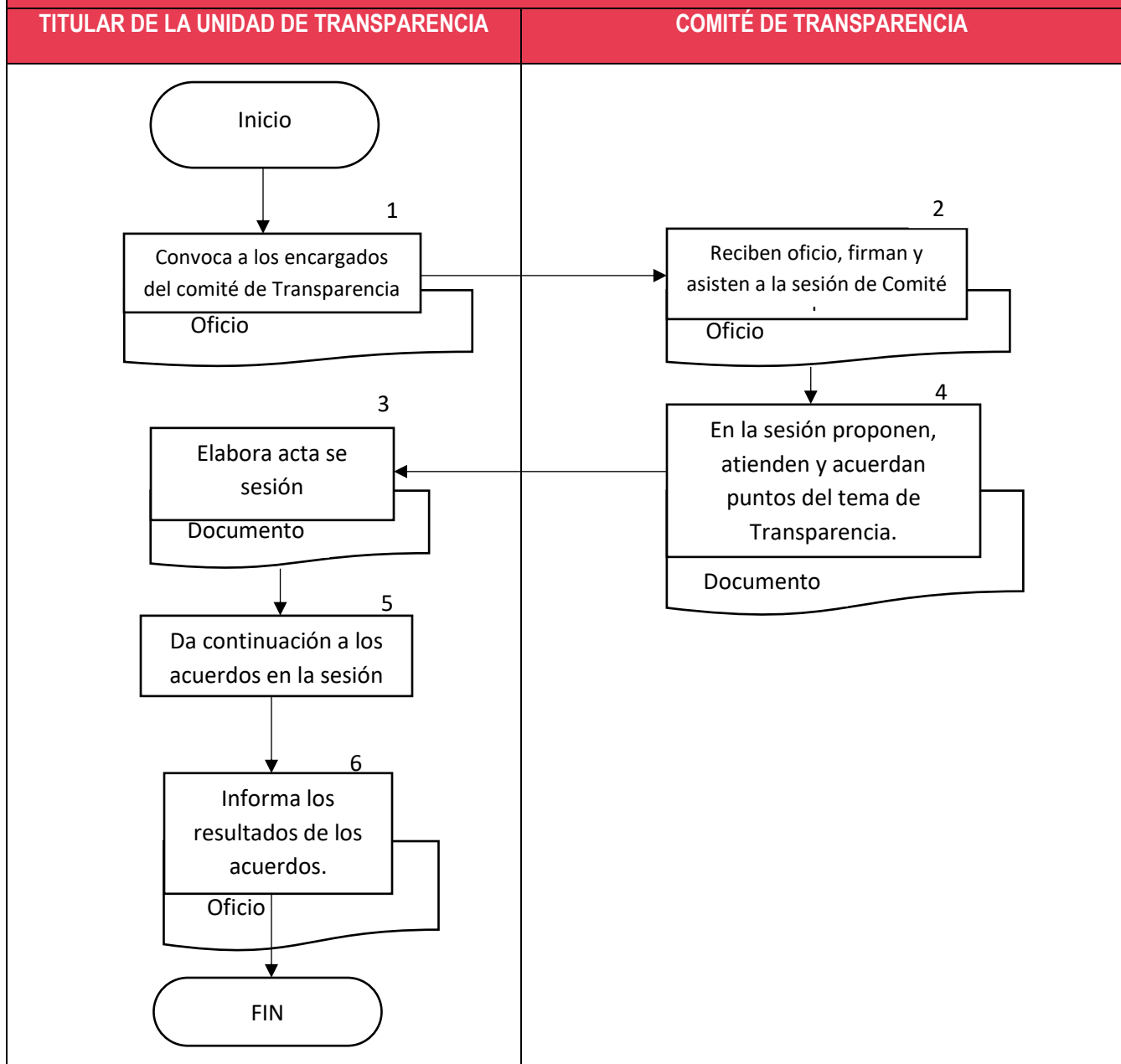
Fecha de Elaboración: 15 01 2019

Núm. de Revisión:

Descripción del Procedimiento: Procedimiento para la sesión del Comité de Transparencia

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Secretario	1	Convoca a los encargados del comité de Transparencia	Oficio	Original
Encargados de comité de Transparencia	2	Reciben oficio y asisten a la sesión de Comité de	Oficio	Original
Comité de Transparencia	3	En la sesión proponen, atienden y acuerdan puntos del tema de Transparencia.	Documento	Original
Secretario	4	Elabora acta se sesión	Documento	Original
Secretario	5	Da continuación a los acuerdos en la sesión		
Unidad Administrativa	6	Informa los resultados de los acuerdos.	Oficio	Original

Diagrama de flujo: Procedimiento para la sesión del Comité de Transparencia



Nombre del Procedimiento:	VII. PROCEDIMIENTO PARA LA CAPACITACIÓN DE LOS ENLACES DE TRANSPARENCIA EN MATERIA DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.
Objetivo:	Dar una capacitación a los servidores Públicos de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales con un propósito de tener mejor manejo al sistema de información pública.
Fundamento Legal:	*Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 6 *Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, Artículo 16 fracción VI y XX *Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículo 12 Fracción VII
Políticas de Operación:	* Capacitar a las unidades Administrativas del municipio en dicho calendario o cuando lo requiera la unidad administrativa. *Coordinar la capacitación de a los servidores públicos de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.
Tiempo Promedio de Gestión:	8 a 10 días hábiles

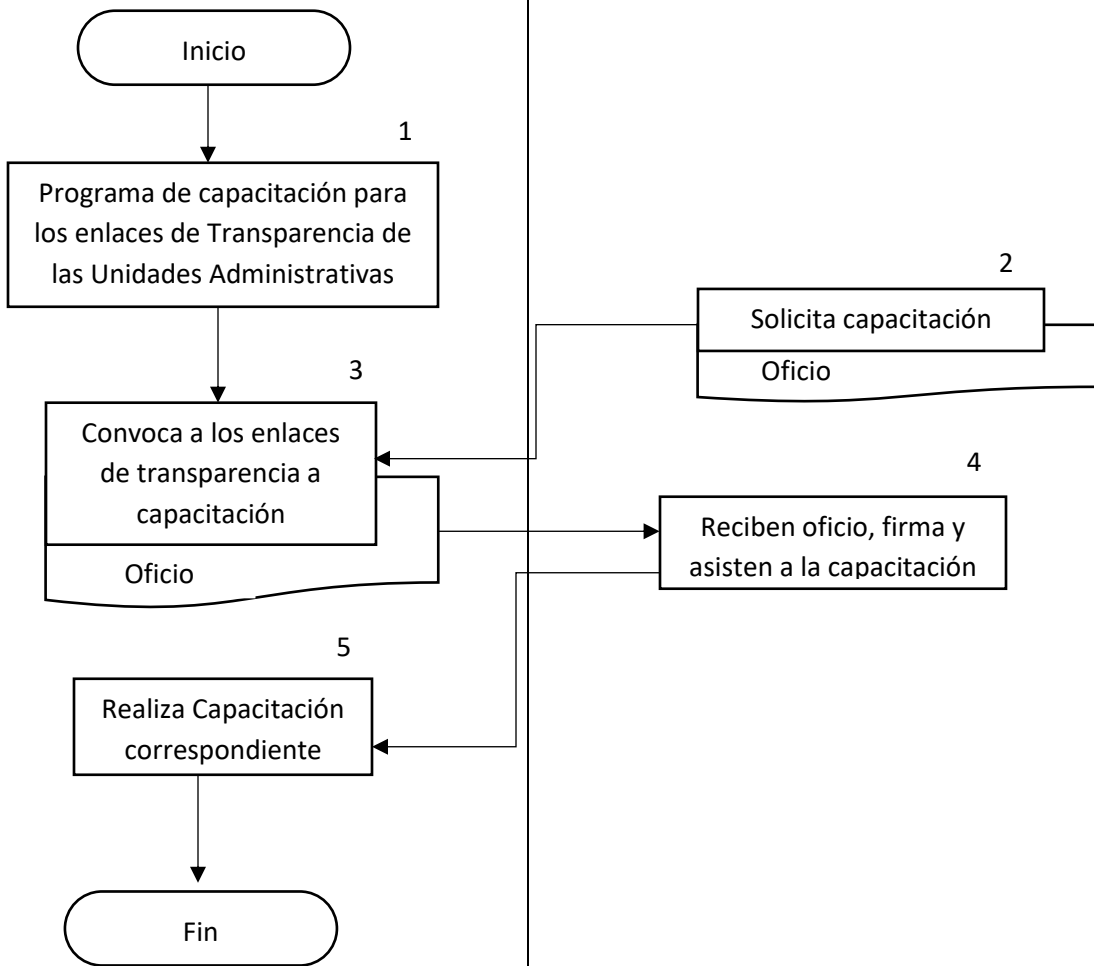
Descripción del Procedimiento: Procedimiento para la Capacitación de los enlaces de Transparencia en materia de Transparencia, Acceso a la información Pública y Protección de datos personales.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Unidad de Transparencia	1	Programa de capacitación para los enlaces de Transparencia de las Unidades Administrativas		
Unidad Administrativa	2	Solicita capacitación	Oficio	Original
Unidad Administrativa	3	Convoca a los enlaces de transparencia a capacitación	Oficio	Original
Unidad Administrativa	4	Reciben oficio y asisten a la capacitación		
Unidad de Transparencia	5	Realiza Capacitación correspondiente		

Descripción del Procedimiento: Procedimiento para la Capacitación de los enlaces de Transparencia en materia de Transparencia, Acceso a la información Pública y Protección de datos personales.

Unidad de Transparencia

Unidad Administrativa



Nombre del Procedimiento:	VIII. PROCEDIMIENTO PARA SUBIR INFORMACIÓN CONAC Y SEVAC EN PAGINA WEB.
Objetivo:	Mantener actualizada la página web, en los apartados con información del CONAC y SEVAC de acuerdo a los trimestres que le corresponden.
Fundamento Legal:	*Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, Artículo 16 fracción VI y XX *Título quinto de la LGCG.
Políticas de Operación:	*Coordinar con las áreas para la publicación de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales. *Cumplimiento en materia de Transparencia y rendición de cuentas.
Tiempo Promedio de Gestión:	3 días

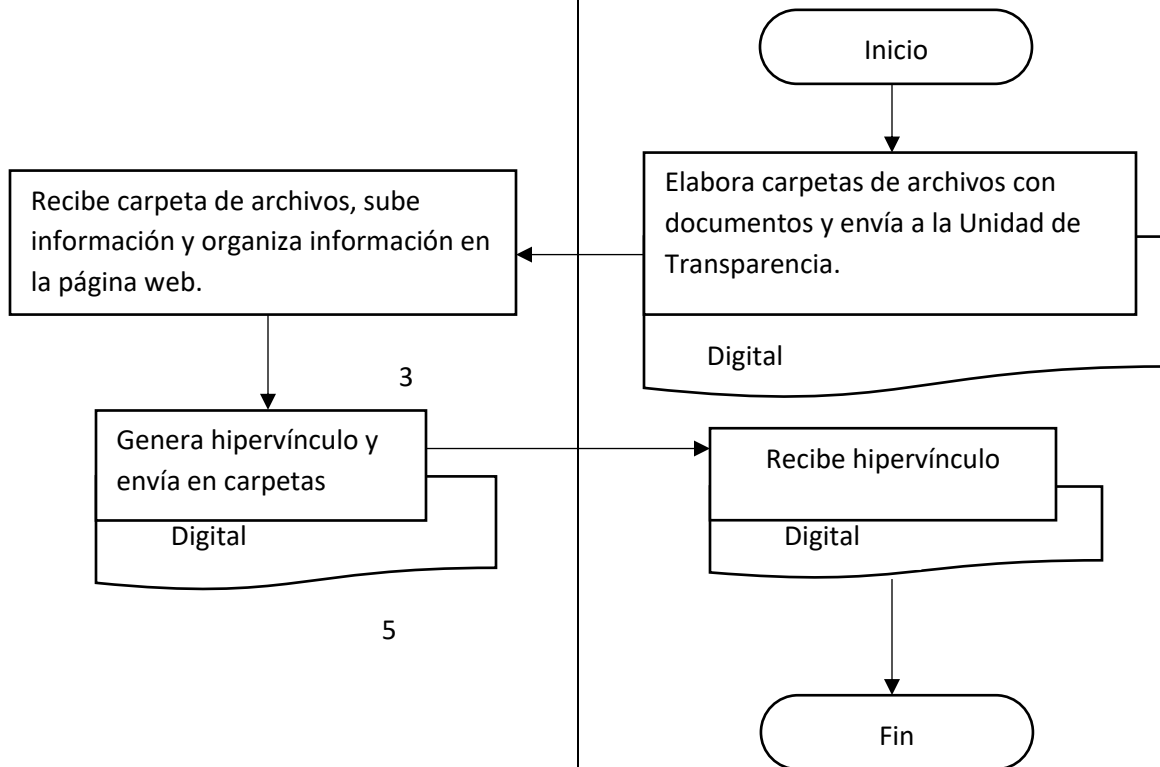
Descripción del Procedimiento: Procedimiento para la Capacitación de los enlaces de Transparencia en materia de Transparencia, Acceso a la información Pública y Protección de datos personales.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Unidad Administrativa	1	Elabora carpetas de archivos con documentos y envía a la Unidad de Transparencia.	Digital	Original
Unidad de Transparencia	2	Recibe carpeta de archivos, sube información y organiza información en la página web.	Digital	Original
Unidad de Transparencia	3	Genera hipervínculo y envía en carpetas	Digital	Original
Unidad Administrativa	4	Recibe hipervínculo	Digital	Original

Descripción del Procedimiento: Procedimiento para la Capacitación de los enlaces de Transparencia en materia de Transparencia, Acceso a la información Pública y Protección de datos personales.

Unidad de Transparencia

Unidad Administrativa





C. _____

MUNICIPIO DE TECALI DE HERRERA PUEBLA.

La que suscribe _____, titular de Transparencia Municipal de Tecali de Herrera, Pue., por medio de la presente reciba un cordial saludo, al mismo tiempo con fundamento en los Artículos 12 Fracción VI, 16 Fracción I y IV, 142, 156 Fracción IV y V, de la Ley de Transparencia y Acceso a Información Pública del Estado de Puebla, solicitarle de la manera más atenta _____, lo cual fueron solicitadas por _____ en el sistema de INFOMEX. Teniendo 3 días hábiles para la contestación, de este oficio.

Sin otro particular, me despido de usted agradeciendo su atención.

**ATENTAMENTE
TECALI DE HERRERA, PUE. A 27 DE MAYO DEL 2019
" TECALI SOMOS TODOS"**

TITULAR DE TRANSPARENCIA

**ÁREA: UNIDAD DE TRANSPARENCIA
OFICIO NÚM.: UT011/2019
ASUNTO: PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN PNT**

C _____

AYUNTAMIENTO DE TECALI DE HERRERA PUEBLA.

La que suscribe _____ Titular de Transparencia Municipal de Tecali de Herrera, Pue., por medio de la presente reciba un cordial saludo, y al mismo tiempo con fundamento en los Artículos 12 Fracción I, 16 Fracción III, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, solicitarle la carga información de acuerdo a los Artículos que le corresponden, durante el periodo _____ ya que tiene 20 días hábiles para la publicación a partir del día que recibe el oficio.

Sin otro particular, me despido de usted agradeciendo su atención.

**ATENTAMENTE
TECALI DE HERRERA, PUE. A _____ 2019
" TECALI SOMOS TODOS"**

TITULAR DE TRANSPARENCIA