



Manual de Procedimientos de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Número de Registro: MT/MP/UTAIP/01/2024

<p>Elabora:</p>  <p>MARÍA LUISA SALINAS REYES</p> <p>MLSR (AUTAIP)</p>	<p>Valida:</p>   <p>MARÍA TRACELI HERNÁNDEZ</p> <p>UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA MAIC (UTAIP)</p> <p>TEPEACA, PUEBLA. 2021-2024 MT/UTAIP/PHE/01/2022</p>	<p>Registra:</p>   <p>PIEDAD HERNÁNDEZ MORENO</p> <p>ORGANO INTERNO DE CONTROL PHM (TOIC)</p> <p>TEPEACA, PUEBLA. 2021 - 2024 MT/OIC/PHE/01/2021</p>
---	--	--

Actualizado con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 fracciones I y II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 1, 2, 4, 6 y 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 102 primer párrafo, 103 y 105 fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 2, 3, 78 fracciones I, IV y LXVIII y 79 de la Ley Orgánica Municipal; y 105 fracción XX del Reglamento Interior del Municipio de Tepeaca, Puebla.

El inicio de la vigencia del presente documento, comenzará a partir de la publicación en el Periódico Oficial del Estado del Dictamen del H. Ayuntamiento de Tepeaca, Puebla, por el que reforma y adiciona diversas disposiciones del Reglamento Interior del Municipio de Tepeaca, Puebla, publicado en el Periódico Oficial del Estado, el jueves 26 de noviembre de 2020, número 16, Quinta Sección, Tomo DXLVII, aprobado mediante Acuerdo de Cabildo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tepeaca, Puebla, de fecha 04 de agosto de 2023.

ÍNDICE

1. Introducción
2. Marco Jurídico - Administrativo
3. Misión y Visión
4. Objetivo General
5. Descripción de Procedimientos
 - 5.1 Procedimiento para la actualización y publicación de las obligaciones en la Plataforma Nacional de Transparencia
 - 5.2 Procedimiento para atender las solicitudes de acceso a la información pública
 - 5.3 Procedimiento para la elaboración, actualización y publicación de los avisos de privacidad
6. Diagramas de Flujo
7. Glosario de Términos
8. Formatos

INTRODUCCIÓN

La Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública es una Unidad Administrativa perteneciente al Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tepeaca, Puebla, tiene a su cargo obligaciones de conformidad con el Reglamento Interior del Municipio de Tepeaca y la Ley Orgánica Municipal.

Con el propósito de transparentar los procedimientos, trámites y/o servicios ofrecidos por esta Unidad, se presenta este Manual de Procedimientos, el cual tiene como objetivo brindar una sistematización y control de aquellos procesos que se generan como parte de sus atribuciones.

Es un instrumento normativo y de consulta que contiene una guía práctica y detallada de los controles específicos que se llevan a cabo en las Áreas que conforman esta Unidad, asimismo ofrece una esquematización de los procedimientos para una mejor identificación, correcto seguimiento y aplicación de sus procesos.

Por otro lado, la adecuada ejecución del Manual permite dar cumplimiento a los ejes establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo, así como de sus objetivos, estrategias y líneas de acción, las cuales están enfocadas en beneficiar a toda la población tepeaquense y como prioridad, velar por sus intereses.

Toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este Manual, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género.

Por otro lado, el contenido técnico del presente documento es responsabilidad de quien lo elabora y valida; así como su correcta fundamentación conforme a las leyes específicas que rigen su actuar. Por lo que el alcance del registro por parte del Órgano Interno de Control, de los instrumentos normativos que emiten las Dependencias y Unidades Administrativas del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tepeaca, Puebla, tiene como único objetivo llevar un control institucional sobre dichos documentos.

Finalmente cabe señalar que, el Manual de Procedimientos tiene un carácter enunciativo más no limitativo, por lo que es susceptible de actualizarse con base en las modificaciones en las atribuciones, funciones y/o estructura orgánica aprobada ante el Cabildo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tepeaca, Puebla.

MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
- Ley General de Archivos
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- Ley Federal del Trabajo
- Ley de Planeación
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción
- 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

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla
- Ley Orgánica Municipal
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla
- Ley de Archivos del Estado de Puebla
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado
- Código Fiscal Municipal del Estado Libre y Soberano de Puebla
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal
- Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla

Municipal

- Plan Municipal de Desarrollo 2021 – 2024
- Reglamento Interior del Municipio de Tepeaca
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tepeaca, Puebla
- Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tepeaca, Puebla
- Código de Conducta de las Personas Servidoras Públicas del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tepeaca, Puebla

MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Gobernar de manera tolerante, abierta, con la población; promoviendo el bienestar de las familias.

VISIÓN

Tepeaca generador de producción y desarrollo, en condiciones de paz, y estabilidad de la población; transparente, honesto y sustentable.

OBJETIVO GENERAL

Optimizar la recaudación de los recursos de la hacienda pública municipal, garantizando la transparencia en el manejo e ingreso de los mismos al erario.

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA		
1.1.A	Procedimiento para la actualización y publicación de las obligaciones en la Plataforma Nacional de Transparencia	UTAIP-01
1.1.B	Procedimiento para atender las solicitudes de acceso a la información pública	UTAIP-02
1.1.C	Procedimiento para la elaboración, actualización y publicación de los avisos de privacidad	UTAIP-03

1.1.A DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: PARA LA ACTUALIZACIÓN Y PUBLICACIÓN DE LAS OBLIGACIONES EN LA PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	1	Requiere a las diferentes Áreas Administrativas, información pública de acuerdo con lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.	Circular	1 en original y copia
Áreas Administrativas	2	Envían la información solicitada en versión preliminar para su revisión a la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	Oficio e información electrónica	1 en original y copia
Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	3	Revisa la información proporcionada por las Áreas. <ul style="list-style-type: none"> • En caso de no existir observaciones, pasa a la actividad 6. • En caso de existir 	Información electrónica	1 en original

1.1.A DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: PARA LA ACTUALIZACIÓN Y PUBLICACIÓN DE LAS OBLIGACIONES EN LA PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
		observaciones, instruye al Analista de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública, para que se le comuniquen al Área correspondiente.		
Analista de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	4	Envía observaciones al Área correspondiente para solventar observaciones.	Información electrónica	1 en original
Áreas Administrativas	5	Subsanar las observaciones realizadas por la Unidad de Transparencia y posteriormente remiten la información requerida para su publicación en la página de transparencia.	Información electrónica	1 en original
Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	6	Recibe la información aprobada de cada Área, y la publica en la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT), en los tiempos y formas establecidos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla. Termina el procedimiento.	Información electrónica	1 en original

1.1.B DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: PARA ATENDER LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Solicitante	1	Presenta su solicitud a la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública a través de la PNT, impresa, verbal, vía telefónica o por correo electrónico.	Formato de SISAI 2.0 (PNT)	1 en original
Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	2	<p>Recibe la solicitud y determina si se da trámite a la solicitud de información.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si se da trámite a la solicitud, pasa a la actividad 5. • Si la solicitud no reúne alguno de los elementos requeridos por la normativa aplicable, elabora la prevención correspondiente. • Si la solicitud es notoriamente improcedente, notifica esta circunstancia al solicitante. <p>Termina el Procedimiento.</p>	Solicitud de información	1 en original
Analista de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	3	Notifica al solicitante la prevención.	Notificación	1 en original
Solicitante	4	<p>Dentro de los diez días hábiles siguientes a la notificación de la prevención, el solicitante deberá completar o aclarar su solicitud de información.</p> <ul style="list-style-type: none"> • En caso de no contestar 	Formato SISAI 2.0 PNT	1 en original

1.1.B DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: PARA ATENDER LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
		la prevención, la solicitud se tendrá por no presentada. Termina el Procedimiento.		
Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	5	Ubica el origen de la información requerida para contestar por medio de lo ya publicado en la página de transparencia del H. Ayuntamiento. • Si la información ya se encuentra publicada en la página de transparencia del H. Ayuntamiento, pasa a la actividad 9.	Oficio	2 en original y copia
Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	6	Solicita mediante oficio, la información que el ciudadano requiere al Área correspondiente.	Oficio	2 en original y copia
Áreas Administrativas	7	Remite la información a la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	Oficio	2 en original y copia
Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	8	Recibe y analiza la información enviada por el Área correspondiente.	Oficio	2 en original y copia
Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	9	Suscribe la contestación respectiva; la que se notifica de acuerdo con el medio señalado para oír y recibir notificaciones. Termina el Procedimiento.	SISAI. 2.0 PNT	1 en original

1.1.C DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: PARA LA ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y PUBLICACIÓN DE LOS AVISOS DE PRIVACIDAD

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	1	Solicita la elaboración y/o actualización de los avisos de privacidad de las Dependencias y Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento.	Circular	2 en original y copia
Áreas Administrativas	2	Elaboran o actualizan los avisos de privacidad y envían una versión preliminar para su revisión.	Proyecto de Aviso de Privacidad	1 en versión digital (PDF)
Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	3	<p>Recibe y revisa los avisos de privacidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si no existen observaciones pasa a la actividad número 6. • En caso contrario, instruye a la Analista de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública para que las comunique a las Áreas Administrativas. 	Proyecto de Aviso de Privacidad	1 en versión digital (PDF)
Analista de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	4	Notifica las observaciones resultantes a las Áreas Administrativas, para su solventación.	Proyecto de Aviso de Privacidad	1 en versión digital (PDF)
Áreas Administrativas	5	Solventan las observaciones y remiten los proyectos de aviso de privacidad mediante oficio.	Oficio	2 en original y copia
Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	6	Recibe los oficios y sus correspondientes avisos de privacidad.	Oficio Aviso de Privacidad	2 en original y copia

1.1.C DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: PARA LA ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y PUBLICACIÓN DE LOS AVISOS DE PRIVACIDAD

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	7	Remite la versión digital de los avisos de privacidad a la Dirección de Informática para su publicación.	Aviso de Privacidad	1 en versión digital (PDF)
Dirección de Informática	8	Recibe y publica los avisos de privacidad en el sitio web del H. Ayuntamiento.	Aviso de Privacidad	1 en versión digital (PDF)
Dirección de Informática	9	Informa a la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública, de la publicación de los avisos de privacidad en el sitio web del H. Ayuntamiento.	Correo electrónico	1 en versión digital (mensaje de correo electrónico)
Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	10	Valida la publicación de los avisos de privacidad en el sitio web del H. Ayuntamiento y los hace del conocimiento de las Áreas Administrativas. Termina Procedimiento.	Circular	1 en original y copia

DIAGRAMA DE FLUJO UTAIP-01

PARA LA ACTUALIZACIÓN Y PUBLICACIÓN DE LAS OBLIGACIONES EN LA PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA

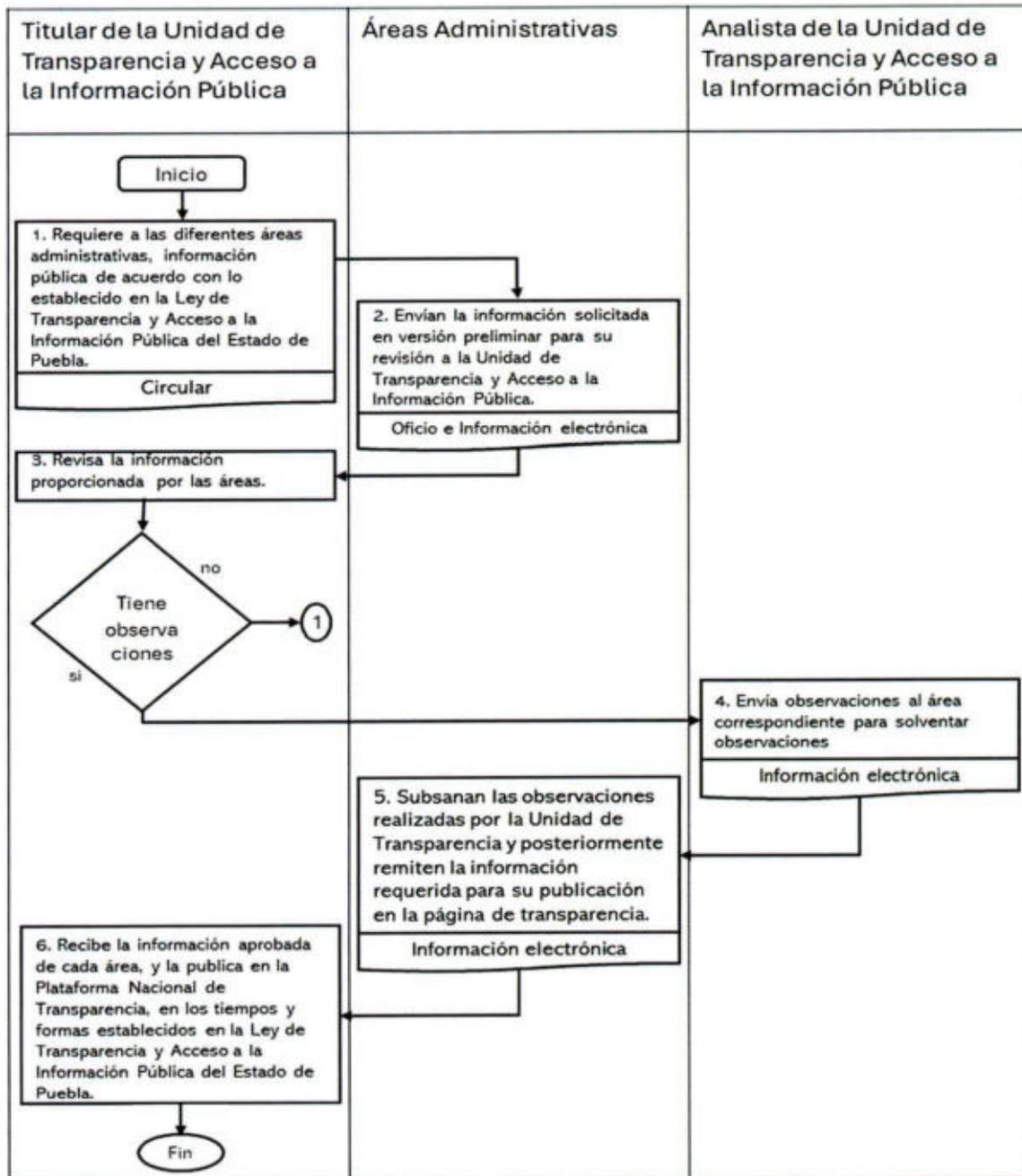


DIAGRAMA DE FLUJO UTAIP-02

PARA ATENDER LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

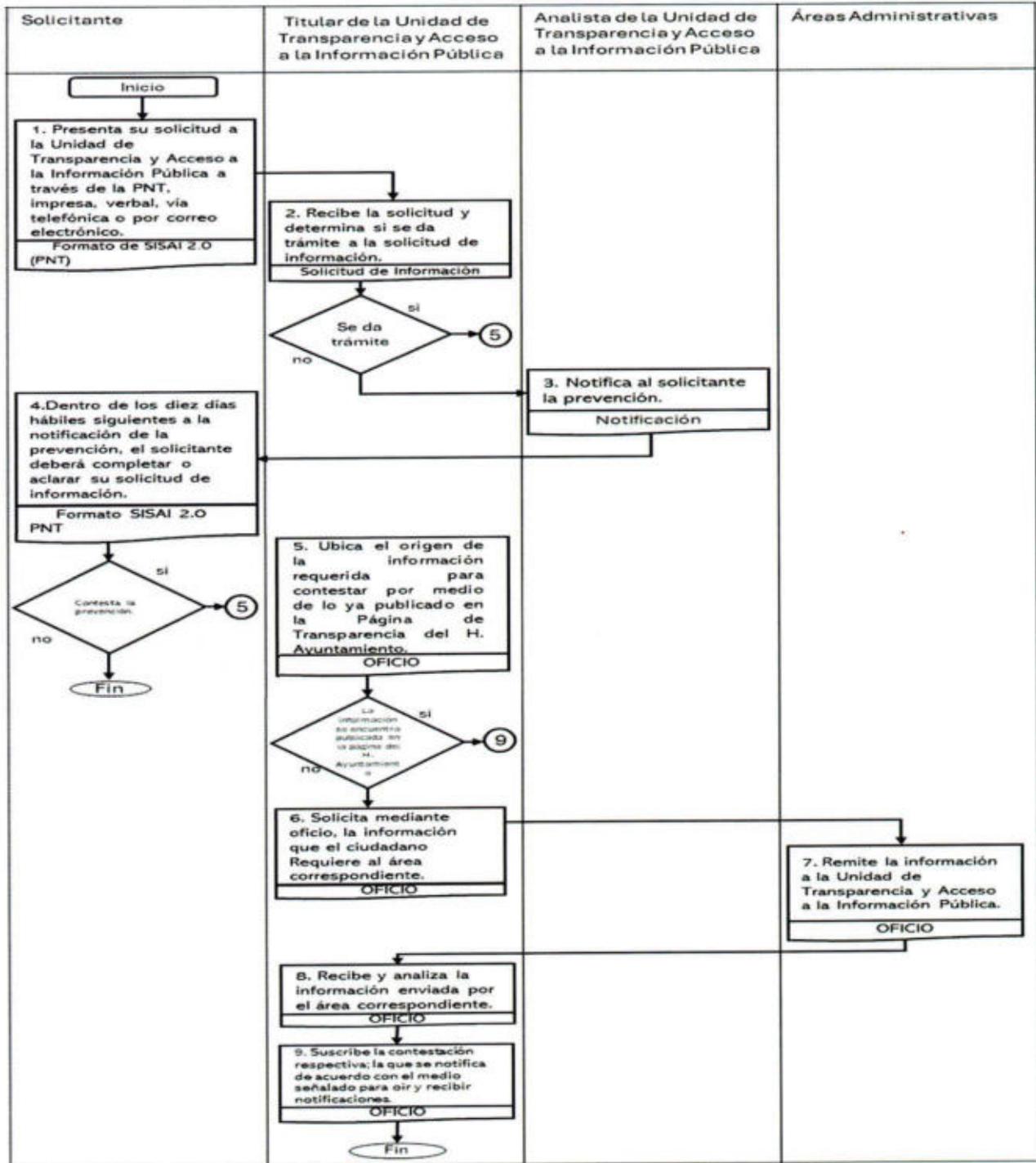
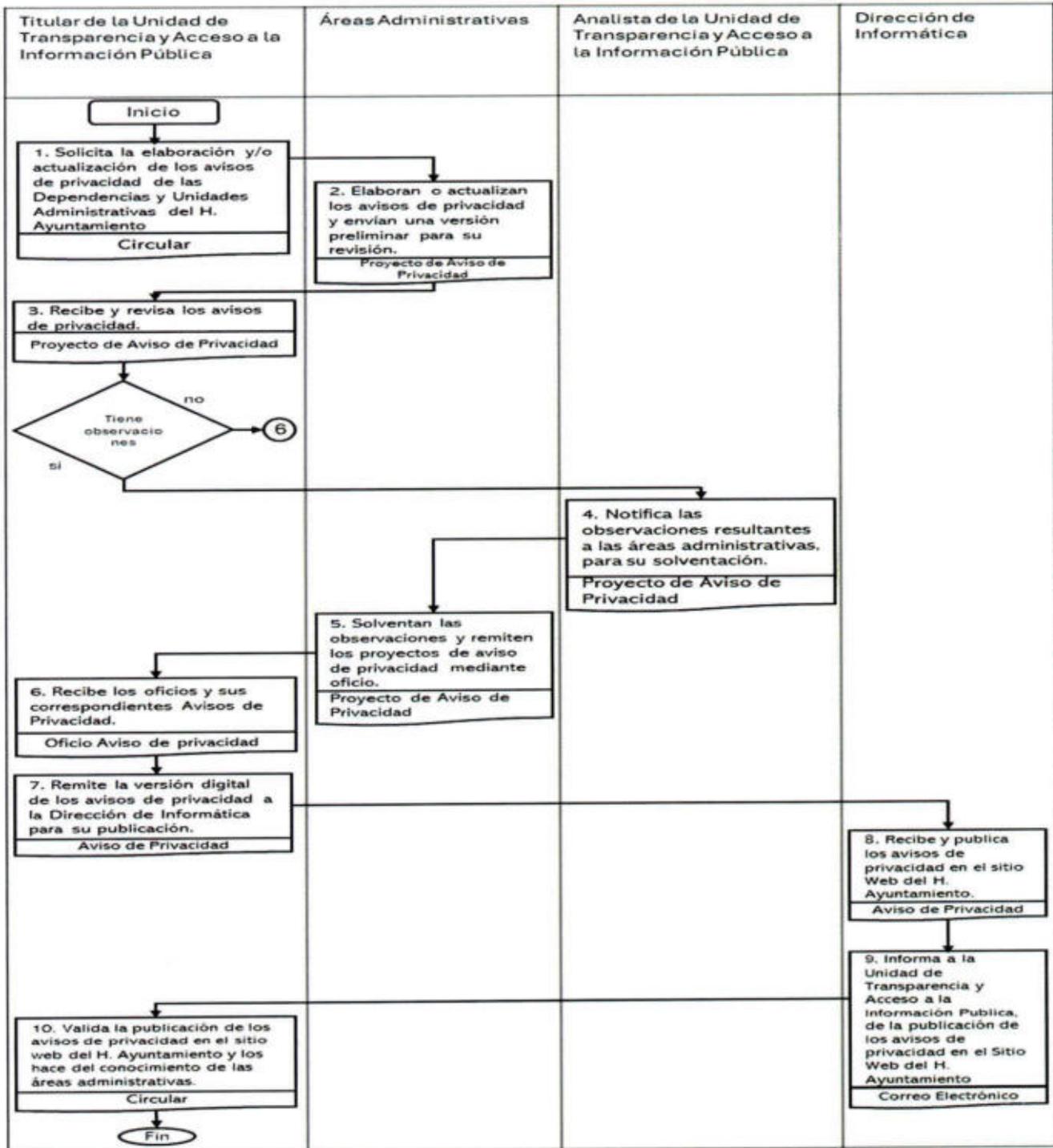


DIAGRAMA DE FLUJO UTAIP-03

PARA LA ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y PUBLICACIÓN DE LOS AVISOS DE PRIVACIDAD



GLOSARIO DE TÉRMINOS

UTAIP:	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
PNT:	Plataforma Nacional de Transparencia.
SISAI:	Sistema de Solicitudes de Acceso a la Información.
LTAIP:	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.
ÁREAS:	Instancias que cuentan o puedan contar con la información.
SITIO WEB:	Grupo de páginas electrónicas alojadas en un servidor de internet, las cuales están relacionadas entre sí en un mismo dominio de internet.
OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA:	La información que los sujetos obligados deben difundir de manera obligatoria, permanente y actualizada.

FORMATOS

No Aplica