



Tlapanalá

H. AYUNTAMIENTO 2021-2024

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
PROCEDIMIENTOS
UNIDAD DE TRANSPARENCIA**



PRESENTACIÓN

Con fundamento en lo establecido en el artículo 78 fracción IV de la Ley Orgánica Municipal, es atribución de los Ayuntamientos Expedir Bandos de Policía y Gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general y de conformidad con los artículos 79,80, y 81 de la Ley Orgánica Municipal, las circulares y las disposiciones de observancia general deberán contener las normas que requiera el régimen administrativo del municipio.

El presente manual tiene como objetivo establecer y definir los procesos que administra la Unidad de Transparencia Municipal, presentando de forma ordenada y sistemática al personal de la Dependencia y al público en general los pasos a seguir en cada uno de los procedimientos.

El contenido de este manual describe las funciones del Titular de la Unidad de Transparencia conforme a las atribuciones asignadas por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, con el propósito de fomentar la transparencia y acceso a la información en el Municipio de Tlapanalá, Puebla.

Para efectos del presente y correcto ejercicio de sus funciones se entiende que el mismo constituye parte de la normatividad administrativa, cuya finalidad, es regular, ejecutar y hacer cumplir el ejercicio de las facultades y obligaciones que la ley confiere a los municipios, conforme a lo establecido en el artículo 79 de la Ley Orgánica Municipal del Estado Soberano de Puebla, la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, a fin de garantizar el ejercicio del derecho de acceso a la información pública municipal, la transparencia, la rendición de cuentas y la protección de datos personales.



MISIÓN

Dar a conocer en primer término las obligaciones y atribuciones del Titular de la Unidad de Transparencia, ello de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, para que dentro del ámbito de su competencia ejerza y de cumplimiento con lo ahí enmarcado. Aunado a ello que la ciudadanía conozca de manera transparente y de forma dinámica el quehacer administrativo que desarrolla el área respecto a Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales en el Municipio.

VISIÓN

Promover la cultura de la transparencia en la administración de los recursos que opera y administra el H. Ayuntamiento, tras dar cumplimiento en las obligaciones de transparencia asignadas, así como en la atención a las Solicitudes de Acceso a la Información interpuestas por la ciudadanía, promoviendo accesiones de transparencia proactiva y de difusión para el acceso a la información.

MARCO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla;
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- 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
- Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Tlapanalá

OBJETIVOS

Este Manual de Organización y Procedimientos es un documento normativo e informativo, cuyos objetivos son:

- Capitalizar el conocimiento humano generado durante la presente administración.
- Mostrar los procesos de la Unidad de Transparencia.
- Servir de marco de referencia y guía para llevar a cabo el trabajo diario de cada unidad, orientadas a la consecución de los objetivos de la dependencia además de contribuir a la división del trabajo, capacitación y medición de su desempeño.
- Delimitar las responsabilidades y competencias de todas las áreas que componen la organización, para detectar omisiones y evitar duplicidad de funciones, que repercutan en el uso indebido de los recursos.
- Actuar como medio de información, comunicación y difusión para apoyar al personal de nuevo ingreso al cumplimiento de sus obligaciones.
- Contribuir a que cada una de las áreas den cumplimiento a las metas de sus objetivos.
- Describir los procesos sustantivos de la Unidad de Transparencia, así como los procedimientos que lo conforman y sus operaciones en forma ordenada.
- Implementar formalmente los métodos y técnicas de trabajo que deben seguirse para la realización de las actividades mediante la implementación del Manual de Procedimientos Administrativos.
- Otorgar al servidor público una visión integral de sus funciones y responsabilidades operativas al ofrecerle la descripción del procedimiento en su conjunto, así como las interrelaciones de éste con otras unidades de trabajo para la realización de las funciones asignadas.
- Describir los servicios vitales de la Unidad de Transparencia, especificando sus características, requerimientos y estándares de calidad que contribuyan a garantizar la transparencia y el acceso a la información pública en el Municipio.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

La Estructura aprobada mediante sesión de cabildo, es la siguiente:



DEL TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

El Titular de la Unidad de Transparencia, en el ámbito de su competencia tendrá las siguientes facultades y obligaciones fundadas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, en su artículo 16

ATRIBUCIONES

- Ser el vínculo entre el solicitante y el sujeto obligado;
- Ser el vínculo entre el sujeto obligado y el Instituto de Transparencia;
- Recabar y publicar, difundir y actualizar las obligaciones de transparencia referidas en la presente Ley y propiciar que las áreas la actualicen periódicamente, conforme a la normatividad aplicable;
- Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información presentadas al sujeto obligado, así como darles seguimiento hasta que haga entrega de la respuesta a la misma;
- Asesorar y orientar a quienes lo requieran en la elaboración de las solicitudes de acceso, así como sobre su derecho para interponer el recurso de revisión, modo y plazo para hacerlo y en los demás trámites para el efectivo ejercicio de su derecho de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;
- Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la atención y gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;
- Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- Efectuar las notificaciones correspondientes;
- Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
- Llevar un registro de las solicitudes de acceso, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;
- Establecer los procedimientos para asegurarse de que, en el caso de información confidencial, los datos personales se entreguen sólo a su titular o en términos de la legislación aplicable;
- Contribuir con las unidades responsables de la información en la elaboración de las versiones públicas correspondientes;
- Suscribir las declaraciones de inexistencia de la información conjuntamente con el titular de la Unidad responsable de la información;
- Supervisar la catalogación y conservación de los documentos administrativos, así como la organización de archivos del sujeto obligado;
- Supervisar el cumplimiento de criterios y lineamientos en materia de información reservada y confidencial;
- Rendir el informe con justificación al que se refiere la presente Ley;

- Representar al sujeto obligado en el trámite del recurso de revisión;
- Tener a su cargo y administrar las claves de los sistemas electrónicos de atención a solicitudes de acceso y de publicación de información, en términos de lo que disponga la Ley General y los lineamientos que emita el Sistema Nacional;
- Desempeñar las funciones y comisiones que el titular del sujeto obligado le asigne en la materia;
- Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;
- Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la presente Ley y en las demás disposiciones aplicables, y
- Las demás necesarias para el cumplimiento de la presente Ley

PROCEDIMIENTOS

SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN		
Área	Actividad	Descripción
Unidad de Transparencia	1	Recibe la Solicitud de Información en original por parte del solicitante, ya sea de manera personal, correo electrónico o vía SISAI, verifica si la información requerida es competencia del Municipio ¿Es competencia del Municipio? En caso de no ser competencia del Municipio:
Unidad de Transparencia	2	Devuelve la Solicitud de Información en original y comunica al solicitante de manera personal, correo electrónico o vía SISAI, que la información requerida no le compete al Municipio y, en su caso, orienta al solicitante con el sujeto obligado correcto. Archiva de manera cronológica temporal. En caso de ser competencia del Municipio:
Unidad de Transparencia	2	Revisa que la Solicitud de Información cumpla con los requisitos para iniciar el procedimiento de acceso a la información pública. ¿Cumple con los requisitos? En caso de no cumplir con los requisitos:
Unidad de Transparencia	2A	Devuelve y solicita por Oficio la aportación de más elementos al solicitante de manera personal, correo electrónico o vía SISAI. Pasan Máximo 10 Días
Unidad de Transparencia	2 A.1	Recibe, revisa y archiva de manera cronológica temporal la Solicitud de Información en original y copia. Fin En caso de cumplir con los requisitos:
Unidad de Transparencia	3	Recibe, revisa y archiva de manera cronológica temporal la Solicitud de Información en original y copia, de manera personal.

Unidad de Transparencia y Unidades Administrativas	4	Elabora, turna y archiva de manera cronológica temporal Oficio al área o áreas competentes. 15 días hábiles
Unidad de Transparencia y Unidades Administrativas	5	Recibe el Oficio de respuesta en original del área competente y archiva de manera cronológica temporal. ¿Solicita prórroga el Área Administrativa? En caso de que el Área Administrativa no solicite prórroga. Pasa a la actividad 12. En caso de que el Área Administrativa solicite prórroga.
Unidad de Transparencia y Comité de Transparencia	6	Tramita Oficio de solicitud de prórroga al Comité de Transparencia, y éste a su vez, sesiona para confirmar la prórroga. ¿Se confirma la prórroga? En caso de que la prórroga sea rechazada:
Unidad de Transparencia	6A	Solicita el Oficio de respuesta de la Solicitud de Información en original. Fin En caso de que la prórroga sea aceptada:
Unidad de Transparencia	7	Elabora, envía y archiva de manera cronológica temporal el Oficio de prórroga en original al solicitante de manera personal, correo electrónico o vía SISAI
Unidad de Transparencia y Unidades Administrativas	8	Informa al Área Administrativa vía telefónica, la nueva fecha para contestar la Solicitud de Información (10 días hábiles). Pasa el tiempo. ¿La información solicitada requiere pago? En caso de que no requiera pago Continúa con la actividad número 11 En caso de que se requiera realizar pago:
Unidad de Transparencia	9	Elabora y entrega el Oficio del importe de pago en original al Solicitante de manera personal, correo electrónico o vía SISAI. Pasa el tiempo.
Unidad de Transparencia	10	Recibe comprobante de pago.
Unidad de Transparencia y Unidades Administrativas	11	Recibe el Oficio en original de respuesta del área o áreas competentes.
Unidad de Transparencia	12	Elabora el Oficio de respuesta de información para el solicitante para hacer entrega de manera personal, correo electrónico o vía INFOMEX, archiva de manera cronológica temporal.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO.

OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA		
Área	Actividad	Descripción
Unidad de Transparencia	1	Accesa a la Plataforma Nacional de Transparencia, de manera periódica. Y verifica que el área o las áreas administrativas cuenten con la información actualizada de cada fracción. ¿Está la información actualizada? En caso de no estar actualizada la información:
Unidad de Transparencia	2	Elabora Oficio de recordatorio al área o áreas administrativas correspondientes en original, solicita la información actualizada de las fracciones en la Plataforma Nacional de Transparencia. Recaba la firma del Titular de Transparencia y obtiene fotocopia
Unidad de Transparencia y Unidades Administrativas	2 A	Turna Oficio de recordatorio en original a las áreas administrativas, obtiene acuse de recibo en la fotocopia y archiva de manera cronológica definitiva.
Unidad de Transparencia y Unidades Administrativas	3	Recibe Oficio en original del área o áreas administrativas con acuse de carga de la Plataforma Nacional de Transparencia de las fracciones actualizadas en el periodo.
Unidad de Transparencia		Continúa con la actividad 1. En caso de estar actualizada la información:
Unidad de Transparencia	4	Acredita que la Información esta actualizada en Plataforma Nacional de Transparencia.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO.

RELACIONES

La Unidad de Transparencia Municipal, mantendrá relaciones continuas con el Presidente Municipal, Regidores, Síndico, Responsables de Áreas, con el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Puebla, el Sistema Estatal Anticorrupción y demás por las que sea requerido, así como con la ciudadanía en general.

El presente manual entrara en vigor una vez aprobado por el Órgano colegiado del H. Ayuntamiento de Tlapanalá, Puebla.

Elaboró: C. Michel Sánchez Ramírez
Titular Unidad Transparencia