







# ATEMPÁN

Gobierno Municipal 2021-2024

...Seguimos Avanzando!

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE TRANSPARENCIA

### AUTORIZACIONES

 <p>H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL ATEMPÁN, PUE. 2021-2024 PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL <b>ING. CARLOS HERRERA GONZALEZ</b> Presidente Municipal Constitucional</p>	 <p>H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL ATEMPÁN, PUE. PROF. EUGENIO MACEDONIO MARTINEZ Contralor Municipal</p>
 <p>H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL ATEMPÁN, PUE. 2021-2024 TESORERO MUNICIPAL <b>LIC. MIGUEL HERRERA CAMACHO</b> Tesorero Municipal</p>	 <p><b>C. ROSARIO RAMOS LEAL</b> Titular de la unidad de transparencia</p>



**ATEMPAN**  
Gobierno Municipal 2021-2024  
¡Seguimos Avanzando!



**PNT**



**ATEMPAN**

Gobierno Municipal 2021-2024

...Seguimos Avanzando!

# MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

2021-2024

C. ROSARIO RAMOS LEAL

**TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA DEL  
HONORABLE AYUNTAMIENTO DE ATEMPAN,  
PUEBLA**



**I N D I C E**

**Contenido**

**INTRODUCCIÓN**

4

**OBJETIVOS DEL MANUAL**

5

**ÁREAS DE APLICACIÓN**

6

**RESPONSABILIDADES**

6

**DESCRIPCIÓN DE OPERACIONES**

7

**SOLICITUD DE INFORMACIÓN DE FORMA VERBAL**

8

**SOLICITUD MEDIANTE ESCRITO LIBRE**

8

**VÍA ELECTRÓNICA**

8

**DIAGRAMA DE FLUJO 1. CONSULTAS DE INFORMACION PÚBLICA**

9

**INTEGRACIÓN, REVISIÓN Y PUBLICACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA**

10

**DIAGRAMA DE FLUJO 2.- INTEGRACIÓN, REVISIÓN Y PUBLICACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA**

13





ATEMPAN

Gobierno Municipal 2021-2024

¡Seguimos Avanzando!

## INTRODUCCIÓN



PNT



El Manual de Procedimientos es un documento que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad administrativa o de dos o más de ellas. Incluye además los puestos o unidades administrativas que intervienen, precisando su responsabilidad y participación.

En él, se documentan las operaciones que deben seguirse para la obtención de resultados de las funciones y objetivos ya que son un elemento fundamental para la inducción, capacitación, comunicación, coordinación, dirección y evaluación administrativa puesto que facilitan la interacción de las distintas unidades administrativas. Además, ayudan a la supervisión del trabajo mediante la normalización de las actividades, evitando la duplicidad de funciones y pasos innecesarios dentro de los procesos, facilitan la labor de la auditoría administrativa, la evaluación del control interno y su vigilancia.

El H. Ayuntamiento municipal de Atempan, Puebla a través de la Unidad de Transparencia, busca garantizar el derecho de acceso a la información, la transparencia y la protección de datos personales.

El presente manual es una guía para los integrantes de la Unidad de Transparencia en el cual encontrarán los criterios, metodología e información necesaria para llevar a cabo las atribuciones que le corresponden.

Comprende en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones de los procedimientos a seguir para cada actividad, promoviendo el buen desarrollo administrativo de la Unidad de Transparencia. Éste deberá ser consultado e implementado en el quehacer diario de los servidores públicos adscritos a esta Unidad con la finalidad de estandarizar los procesos.



**ATEMPAN**  
GOBIERNO MUNICIPAL 2021-2024  
¡Seguimos Avanzando!



**PNT**



## OBJETIVOS DEL MANUAL

\*Documentar la operación del Departamento de Transparencia y Acceso a la Información.

\*Delimitar los servicios que proporciona el Departamento de Transparencia y Acceso a la Información.

\*Contar con una descripción clara y precisa de la interacción de los procesos que, de forma esquemática o desglose de actividades, facilite la comprensión del desarrollo y desempeño de los servicios sustantivos del Departamento de Transparencia y Acceso a la Información.

Proporcionar un instrumento de apoyo administrativo que permita inducir a todas las unidades administrativas que conforman el H. Ayuntamiento de Atempan, Puebla, y que además y en específico tengan competencia o sean las unidades administrativas responsables de la información motivo de la solicitud de que se trate; así como al personal que forme parte de la Unidad de Transparencia y personal administrativo que se desarrolla en esta área. Igualmente, permitirá la estandarización de las actividades, para el logro de los objetivos de dicha área.

Su contenido tiene la finalidad de establecer y difundir los procedimientos, actividades y responsables de realizar las acciones necesarias para la atención, trámite y seguimiento hasta su conclusión de las solicitudes de información pública, funciones que han sido encomendadas en coordinación a todas las unidades administrativas que tengan participación en el tema motivo de la solicitud de información pública de que se trate; todo lo anterior, buscando proporcionar servicios de calidad y con enfoque de mejora continua.



El presente reglamento es para su uso y aplicación de la unidad de información y transparencia y acceso a la información pública gubernamental, esta unidad tiene el firme compromiso de garantizar a la sociedad el derecho de acceso a la información pública municipal y organismos descentralizados, a través de la observancia de la ley.

## RESPONSABILIDADES

1. Recabar y difundir la información a que se refieren los Capítulos II, III y IV del Título Cuarto de esta Ley y propiciar que las áreas la actualicen periódicamente, conforme a la normatividad aplicable.
2. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
3. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable.
4. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable.
5. Efectuar las notificaciones a los solicitantes.
6. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable.
7. Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
8. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío.



ATEMPAN

Gobierno Municipal 2021-2024

¡Seguimos Avanzando!



9 Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad.

10 Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;

11 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

Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable





**ATEMPAN**

Gobierno Municipal 2021-2024

¡Seguimos Avanzando!

DESCRIPCIÓN DE OPERACIONES



**PNT**



Las consultas de información pública se realizan:

\*De manera directa: cuando el ciudadano acude a la dependencia y expresa su petición de forma verbal.

\*Mediante una solicitud por escrito que deberá contener nombre y domicilio.

\*A través de la plataforma sistema Infomex

\*Correo electrónico([atempan.unidadtransparencia@gmail.com](mailto:atempan.unidadtransparencia@gmail.com))

Una vez recibida la solicitud, la unidad de información notificará al particular, en un plazo de 3 días hábiles, si requiere completar, corregir o ampliar los datos de la solicitud. la información solicitada se entrega dentro de los 20 días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud. Este plazo podrá ampliarse hasta por otros 7 días hábiles, siempre que existan razones para ello, debiendo notificarse por escrito al solicitante. En caso de que no se cuente con la información solicitada o que esta sea clasificada, la unidad de información deberá notificarlo al solicitante por escrito, en un plazo que no excederá de 10 días hábiles, contados a partir de la fecha de presentación de la solicitud.

La obligación de acceso a la información pública tendrá por cumplida cuando el solicitante tenga a su disposición la información solicitada (copias simples, certificadas o en cualquier otro medio).

Descripción de Actividades

Procedimiento 1

### SOLICITUD DE INFORMACIÓN DE FORMA VERBAL

Acudir al domicilio en donde se encuentra la Unidad de Información del Sujeto Obligado del cual requieras la información pública donde se encuentra módulo de acceso de la Unidad de Información, a efecto de que se atienda y se auxilie, es nuestra obligación.

Procedimiento 2

### SOLICITUD MEDIANTE ESCRITO LIBRE

También se puede solicitar información pública a través de un escrito libre (en cualquier hoja de papel llenada a mano, máquina de escribir o computadora), el





**ATEMPAN**  
Gobierno Municipal 2021-2024  
¡Seguimos Avanzando!



**PNT**



cualse dirija a la Unidad de Información del Sujeto Obligado del cual se pretende la información.

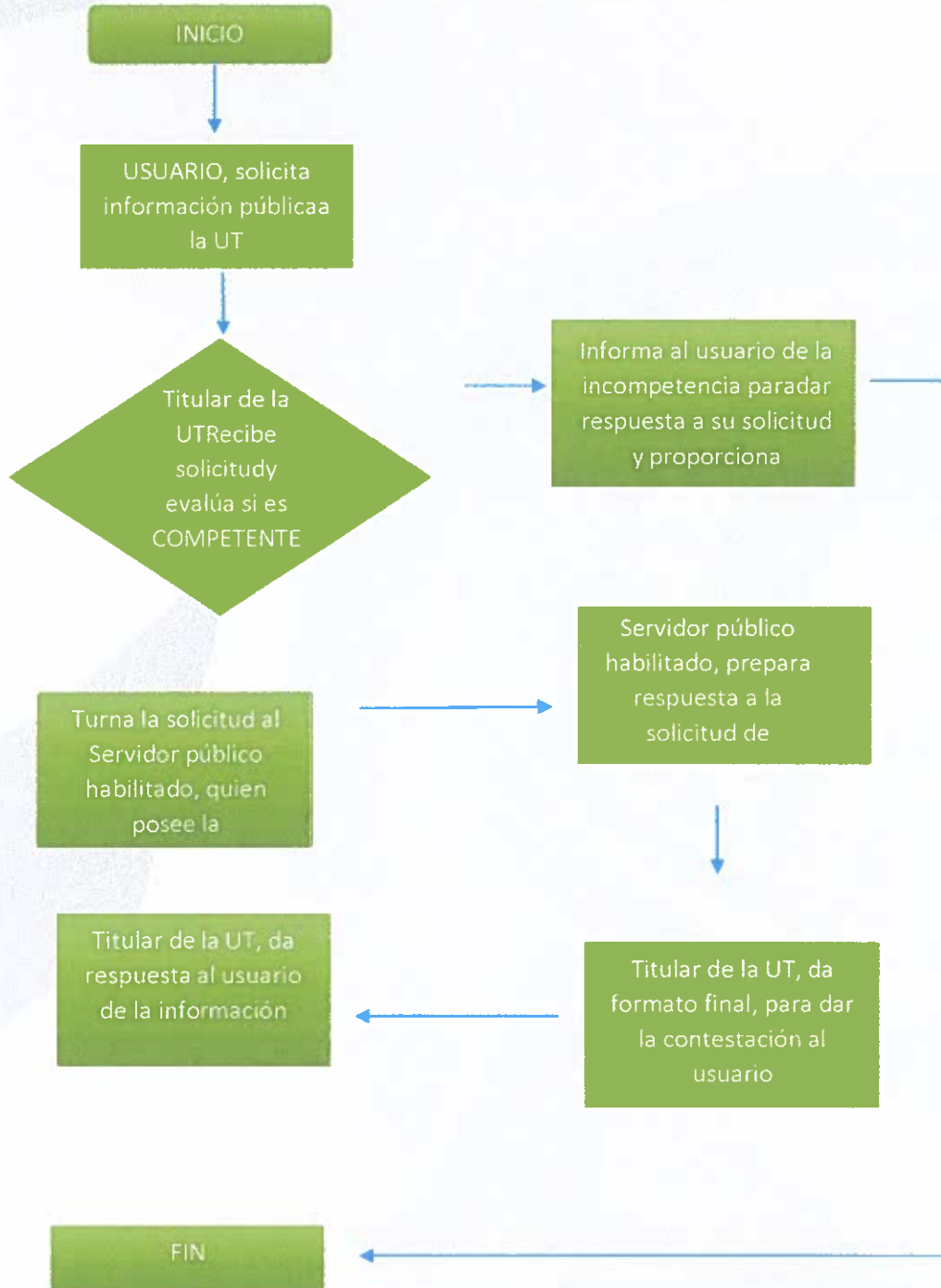
### Procedimiento 3 VÍA ELECTRÓNICA

El derecho de acceso a la información puede también ser ejercido vía electrónica, presentando la solicitud a través del correo electrónico o a través de la plataforma nacional de transparencia.



# DIAGRAMA DE FLUJO

## 1. CONSULTAS DE INFORMACION PÚBLICA





**OBJETIVOS ESPECIFICOS**

- Deberá observar lo establecido en el Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información y lo relativo a la información obligatoria establecida en la Ley que Garantiza la Transparencia y el Derecho a la Información Pública para el Estado.
- Vigilará la oportuna actualización de la información obligatoria del artículo 37 de la Ley en materia.

**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO**

NÚMERO DE ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	OBSERVACIONES
1	<p>El Departamento de Transparencia y Acceso a la Información, solicita mediante oficio a las unidades de enlace la información obligatoria cada 3 meses, para ser publicada en el portal de transparencia conforme a lo establecido en el artículo 37 de la Ley de la materia.</p> <p>Por otra parte, se evalúan los contenidos del portal (información sustantiva del tema, acceso a otros portales y páginas oficiales, correo institucional, sistema INFOMEX).</p> <p>El Comité de Transparencia con las facultades que le otorga el artículo 26 de la Ley que regula la materia, aprueba la información propuesta por las unidades de enlace.</p> <p>Finalmente, se publica en estrado electrónico, el resultado del trámite de cada solicitud de información que se reciba.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La información se solicita dentro de los últimos 10 días hábiles antes del término de cada trimestre para que sea entregada en los primeros 5 días hábiles del siguiente trimestre.</li> <li>• Las respuestas que otorgan las unidades de enlace deben apegarse estrictamente a los criterios de calificación otorgados por el Instituto de Acceso a la Información Pública.</li> </ul>
	<p>El Departamento de Transparencia y Acceso a la Información, recibe de las unidades de enlace la información solicitada, la cual debe ajustarse a los</p>	Ninguna



critérios de clasificación de la información establecidos legalmente.

El Departamento revisa e informa si los contenidos cumplen con lo establecido en los criterios arriba citados.

¿Se cumple con los criterios establecidos en la Ley de Transparencia?

No: El Departamento solicita a la Unidad de Enlace respectiva que, en el plazo de 5 días hábiles, después de que termine el trimestre, sustituya la información.

Si: La información pública cumple con los requisitos mínimos establecidos en la Ley de la materia y Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información del Tribunal Electoral del Estado y se autoriza la publicación en el portal.





## DIAGRAMA DE FLUJO

### 2.- INTEGRACIÓN, REVISIÓN Y PUBLICACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA

