

MANUALES ADMINISTRATIVOS
UNIDAD DE TRANSPARENCIA
TEOPANTLAN, PUEBLA
2021-2024



H. Ayuntamiento 2021-2024
Seguimos Transformando

- **Manual de Organización Unidad de Transparencia** 1 – 9
- **Manual de Procedimientos Unidad de Transparencia** 10– 18
- **Directorio** 19

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
UNIDAD DE TRANSPARENCIA
TEOPANTLAN, PUEBLA
2018-2021



ÍNDICE

I. Introducción

II. Marco jurídico

III. Misión

IV. Visión

V. Estructura Orgánica General

VI. Organigrama General

VII. Objetivo general

VIII. Descripción de la Unidad de Transparencia

Descripción de puesto del Encargado de la Unidad de Transparencia

Especificaciones de puesto del Encargado de la Unidad de Transparencia

Descripción específica de funciones del Encargado de la Unidad de Transparencia

IX. Comité de Transparencia

X. Directorio

I. INTRODUCCIÓN

El presente manual tiene como objetivo presentar las actividades de la Unidad de Transparencia Municipal, con el fin de establecer las bases para el desempeño adecuado de sus funciones y la correcta gestión de la información a las áreas adscritas a la misma, lo que permite evitar la repetición de funciones y actividades.

Con ello, se pretende especificar la organización de dicha área para contribuir al fortalecimiento al correcto funcionamiento dentro del H. Ayuntamiento.

El contenido quedará sujeto a modificaciones, cuando la normatividad aplicable y/o tareas al interior de las Unidades Administrativas que conforman a dicha Unidad de Transparencia, signifiquen cambios en las atribuciones y en su estructura a fin de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz.

II. MARCO JURÍDICO

Federal

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Entes Públicos
Ley Federal de Archivos

Estatal

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla
Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla

Municipal

Ley Orgánica Municipal

III. MISIÓN

Ser el área encargada de coordinar que la Administración Pública Municipal cumpla con los mecanismos de transparencia, rendición de cuentas, protección de datos personales, acceso a la información pública y participación ciudadana, a través del diseño, gestión e implementación de estrategias de comunicación y planes de acción específicos de imagen social del H. Ayuntamiento, con el fin de procurar una gestión pública honesta de los recursos.

IV. VISIÓN

Ser una administración innovadora e incluyente, basada en la transparencia y las tecnologías de la información que contribuya a un Gobierno Abierto, con el establecimiento de estrategias y políticas de imagen institucional para fomentar la comunicación de las acciones del Gobierno Municipal.

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

No.	COMUNICACIÓN SOCIAL Y UNIDAD DE TRANSPARENCIA
1	Titular de Unidad de Transparencia

VI. ORGANIGRAMA



VII. OBJETIVO GENERAL

Diseñar, programar e implementar un Gobierno abierto y transparente al alcance de los ciudadanos con medios de difusión electrónica de vanguardia que garantice el acceso a la información y la rendición de cuentas.

VIII. DESCRIPCIÓN DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Descripción de Puesto

Nombre del Puesto:	Titular de Unidad de Transparencia
Nombre de la Dependencia:	Unidad de Transparencia
Área de Adscripción:	Unidad de Transparencia de Comunicación Social y Unidad de Transparencia
A quién reporta:	Presidencia Municipal
A quién supervisa:	Auxiliar

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Informática, Ingeniería en Informática, Licenciatura en Sistemas Computacionales Administrativos, Programador, Ingeniería en Desarrollo de Software o estudios afín.
Conocimientos:	Programación de Páginas Web, Redes Informáticas, Microsoft Office, Dispositivos Periféricos, Sistemas Operativos PC y Dispositivos Celulares, Diseño gráfico, Marco Jurídico Municipal, Estatal y Federal vigente.
Habilidades:	Planeación, diseño, implementación, organización, resolución de problemas, toma de decisiones, estrategia, proactivo y autodidacta.

**Descripción Específica de Funciones del Director de Comunicación Social y Unidad de
Transparencia**

Descripción de Funciones

1. **Diseñar, coordinar y gestionar la comunicación interna institucional, así como la de marketing, la corporativa, la de imagen y las relaciones externas.**
2. **Elaborar y publicar en los medios pertinentes las actividades del Ayuntamiento Municipal.**
3. **Establecer, dirigir y controlar las políticas de Transparencia, en términos de la legislación aplicable.**
4. **Instrumentar los planes, programas, objetivos y metas en materia de Transparencia.**
5. **Coordinar la implementación de Transparencia conforme a la Ley de la materia.**
6. **Inspeccionar el funcionamiento del servicio de Internet y su implementación dentro de las áreas del Ayuntamiento.**
7. **Administrar, diseñar, implementar, programar y controlar Menús, Contenido, Componentes, Extensiones y Usuarios del Sitio Web correspondiente al Municipio.**
8. **Planear, establecer, dirigir y controlar las políticas generales de la Unidad de Transparencia, en términos de la legislación aplicable.**
9. **Vigilar el cumplimiento de leyes, reglamentos, convenios y demás disposiciones de su competencia, que sean aplicables en el Municipio.**
10. **Promover y vigilar la elaboración y cumplimiento de los manuales de organización, procedimientos y operación de la Unidad de Transparencia, conforme a las bases establecidas por la Contraloría y la legislación aplicable.**
11. **Dirigir, programar, conducir, coordinar y evaluar las acciones que la Unidad de Transparencia realice para el cumplimiento de sus funciones.**
12. **Coordinar y suscribir convenios de colaboración en materia de transparencia con instituciones gubernamentales o privadas, en el ámbito internacional, nacional, estatal y municipal.**
13. **Aprobar el Programa Presupuestario de la Unidad de Transparencia para la validación de la Contraloría.**
14. **Verificar el adecuado ejercicio del presupuesto y el cumplimiento del Programa Presupuestario de la Unidad de Transparencia.**
15. **Comparecer ante el Ayuntamiento en términos de las disposiciones legales, para dar cuenta del estado que guarden los asuntos competencia de la Unidad de Transparencia.**
16. **Hacer del conocimiento de la Contraloría las conductas que puedan constituir irregularidades por parte de los servidores públicos adscritos a la Unidad de Transparencia.**
17. **Aprobar los programas y acciones tendientes a fortalecer la cultura de transparencia y rendición de cuentas, así como difundir y promocionar los mecanismos para hacer efectivo el derecho de acceso a la información en el Municipio.**
18. **Coordinarse con los servidores públicos del Ayuntamiento para verificar que cumplan con las obligaciones contenidas en la Ley.**
19. **Poner a disposición del público la información que las Leyes en materia de Transparencia determinen que sea pública de oficio.**
20. **Promover la capacitación y actualización de los integrantes de la Unidad de Transparencia, en materia de transparencia, acceso a la información pública y clasificación de información.**

21. Presentar al Presidente Municipal la propuesta de los lineamientos generales de clasificación y desclasificación de la información reservada y confidencial, que determine la Ley, para su aprobación ante Cabildo.
22. Requerir a los servidores públicos obligados los índices y acuerdos de clasificación de la información reservada y confidencial, así como los acuerdos de desclasificación, para llevar un registro de la información clasificada.
23. Vigilar el cumplimiento de los lineamientos, resoluciones y recomendaciones que emita la CAIP, las organizaciones e instituciones de la sociedad civil, dedicadas a la transparencia y la rendición de cuentas, por los Sujetos Obligados.
24. Verificar el funcionamiento y la operación del sistema electrónico para la recepción y despacho de las solicitudes de información, y demás servicios de información que establece la Ley.
25. Diseñar procedimientos para que las Unidades Administrativas, Dependencias y Entidades reciban, procesen, tramiten y resuelvan las solicitudes de acceso a la información, así como a los datos personales y su corrección.
26. Verificar que las Unidades Administrativas a través de sus titulares, respondan en los tiempos y formas establecidas por la Ley, las solicitudes de información que realice la ciudadanía.
27. Proporcionar a los particulares asesoría y orientación sobre la formulación de las solicitudes de acceso a la información.
28. Elaborar y ejecutar programas y acciones tendientes a fortalecer la cultura de transparencia, rendición de cuentas y protección de datos personales, así como difundir y promocionar los mecanismos para hacer efectivo el derecho de acceso a la información en el Municipio.
29. Promover la integración y participación de organismos ciudadanos, instituciones de educación, organizaciones civiles y de la ciudadanía en general en las acciones tendientes a fortalecer la transparencia, la rendición de cuentas y el acceso a la información y protección de datos personales.
30. Realizar acciones, sondeos y encuestas con los habitantes del Municipio que permitan conocer la situación del Municipio en materia de transparencia y rendición de cuentas, acceso a la información y protección de datos personales.
31. Proponer al Presidente Municipal la suscripción de convenios, contratos o acuerdos que permitan fortalecer la transparencia, la rendición de cuentas, la seguridad de los datos personales y el acceso a la información.
32. Contribuir al establecimiento de los Lineamientos Generales de Clasificación y Custodia de la Información Reservada y Confidencial para llevar un registro de la información clasificada.
33. Establecer los lineamientos para el resguardo y modificación, de los datos personales en posesión de los sujetos obligados.
34. Emitir recomendaciones y verificar, en coordinación con la Contraloría Municipal, que los Servidores Públicos del Ayuntamiento den cumplimiento a la publicación actualizada de información en términos de lo dispuesto por la Ley; así como cumplir con las recomendaciones propuestas por organizaciones e instituciones de la sociedad civil dedicada a la transparencia y la rendición de cuentas.
35. Verificar el funcionamiento y operar el sistema electrónico para la recepción y despacho de las solicitudes de información, tramitación del recurso de revisión, y demás servicios de información que establece la Ley.

36. Participar en la formulación del programa de trabajo anual y/o programa presupuestario anual relativo a su Unidad Administrativa, así como rendir un informe pormenorizado a la unidad de contraloría de los avances realizados y el cumplimiento de metas, de manera trimestral o cuando la Unidad de Transparencia de contraloría lo requiera.
37. Emitir los oficios de comisión para el personal de la Coordinación General de Transparencia.
38. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
39. Instituir, coordinar y supervisar, en términos de las disposiciones aplicables, las acciones y los procedimientos para asegurar la mayor eficacia en la gestión de las solicitudes en materia de acceso a la información.
40. Confirmar, modificar o revocar las determinaciones que en materia de ampliación del plazo de respuesta, clasificación de la información y declaración de inexistencia o de incompetencia realicen los titulares de las áreas de los sujetos obligados.
41. Ordenar, en su caso, a las áreas competentes que generen la información que derivado de sus facultades, competencias y funciones deban tener en posesión o que previa acreditación de la imposibilidad de su generación, expongan, de forma fundada y motivada, las razones por las cuales, en el caso particular, no ejercieron dichas facultades, competencias o funciones, para lo cual se deberá considerar el plazo de conservación de la información establecido en la normatividad aplicable.
42. Establecer políticas para facilitar la obtención de información y el ejercicio del derecho de acceso a la información.
43. Promover la capacitación y actualización de los integrantes del sujeto obligado y de la Unidad de Transparencia.
44. Establecer programas de capacitación en materia de transparencia, acceso a la información, accesibilidad y protección de datos personales, para todos los integrantes del sujeto obligado.
45. Recabar y enviar al Instituto de Transparencia, de conformidad con los lineamientos que estos expidan, los datos necesarios para la elaboración del informe anual.
46. Autorizar la ampliación del plazo de reserva de la información a que se refiere el artículo 124 de la presente Ley.
47. Solicitar la ampliación del plazo de reserva de la información a que se refiere el artículo 131 de la presente Ley, y
48. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
UNIDAD DE TRANSPARENCIA
TEOPANTLAN, PUEBLA
2021-2024



H. Ayuntamiento 2021-2024
Seguimos Transformando

Índice

I. Introducción

II. Presentación de los Procedimientos

III. Unidad de Transparencia

- Procedimiento para el Diseño y creación de contenidos relacionados con Imágenes, Videos, Documentos y Presentaciones.
- Procedimiento para la Carga de información y publicación relativa a los artículos de la ley de transparencia
- Procedimiento para Vincular contenidos web con Redes Sociales
- Procedimiento para Supervisar el Ancho de Banda del servicio de internet y el funcionamiento de los equipos de cómputo y periféricos
- Procedimiento para la Atención de Solicitudes de Información (Unidad de Transparencia)
- Procedimiento para la Elaboración del Informe de Gobierno (Comunicación Social)

I. INTRODUCCIÓN

El Municipio como entidad territorial, política y administrativa, en la que se encuentran asentados los núcleos de población del país tiene la obligación de contribuir a la consolidación de una imagen favorable de la Administración Pública Municipal; que refleje sus valores y acciones, del proyecto de Gobierno elegido y que promueva la integración de una sociedad participativa.

Dentro de sus obligaciones se encuentra la de comunicar a la sociedad las acciones principales de la administración y de igual forma incorporar las más importantes quejas, demandas e inquietudes de la población para su difusión, promoviendo con ello la participación ciudadana.

Esta Dirección pretende participar activamente con el esfuerzo del H. Ayuntamiento de difundir todas las actividades que se realizan en el Gobierno Municipal.

El presente manual de procedimientos y organización de la Dirección de Unidad de Transparencia tiene como propósito establecer los lineamientos que permitan conocer de manera detallada el funcionamiento de esta dirección.

II. PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE UNIDAD DE TRANSPARENCIA

1. Procedimiento para el Diseño y creación de contenidos relacionados con Imágenes, Videos, Documentos y Presentaciones.
2. Procedimiento para la Carga de información y publicación relativa a los artículos de la ley de transparencia
3. Procedimiento para Vincular contenidos web con Redes Sociales
4. Procedimiento para Supervisar el Ancho de Banda del servicio de internet y el funcionamiento de los equipos de cómputo y periféricos
5. Procedimiento para la Atención de Solicitudes de Información (Unidad de Transparencia)
6. Procedimiento para la Elaboración del Informe de Gobierno (Comunicación Social)

III. UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Nombre del Procedimiento:	Diseño y creación de contenidos relacionados con Imágenes, Videos, Documentos y Presentaciones
Objetivo:	Crear Marketing institucional en base a una identidad
Fundamento Legal:	Ley Orgánica Municipal
Tiempo Promedio de Gestión:	2 Horas

Descripción del Procedimiento: Diseño y creación de contenidos relacionados con Imágenes, Videos, Documentos y Presentaciones previa autorización del Presidente Municipal o jefe inmediato (Comunicación Social).				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Unidad Administrativa	1	Recibir Solicitud de Unidad Administrativa de manera escrita para la realización de publicidad	Documento de Información	1
Unidad de Transparencia	2	Diseña lonas y/o material adherible para algún tema en específico	Corel Draw en exportación a PDF o imagen	1
Unidad de Transparencia	3	Diseña y crea imágenes para portadas en sitio web y redes sociales con sus respectivos logos oficiales	Corel Draw en exportación imagen	1
Unidad de Transparencia	4	Edita imágenes correspondientes a alguna actividad del H. Ayuntamiento y publicarlas en medios electrónicos	Corel Draw en exportación a imagen	1
Unidad de Transparencia	5	Diseña y crea documentos y presentaciones con logos oficiales	Office	1
Unidad de Transparencia	6	Diseña y crea videos con logos oficiales	Editor de video	1

Nombre del Procedimiento:	Carga de información y publicación relativa a los artículos de la ley de transparencia
Objetivo:	Dar seguimiento y cumplimiento a cada una de las fracciones que establece la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla
Fundamento Legal:	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla
Tiempo Promedio de Gestión:	3 Horas

Descripción del Procedimiento: Carga de información y publicación relativa a los artículos 74, 77, 78, 83 y demás relativos y aplicables de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla (Unidad de Transparencia)

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Unidad de Transparencia	1	Analizar la fracción que indica la información a publicar de acuerdo a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Puebla	Tabla de Aplicabilidad	1
Unidad de Transparencia	2	Solicitar a las Unidades Administrativas las fracciones que les correspondan de acuerdo a la tabla de aplicabilidad realizada en base a sus funciones y atribuciones	Formato Excel Digital	1
Unidad de Transparencia	3	Integrar la Información recabada en formato Excel de las Unidades Administrativas para su procesamiento y adecuación para el Portal Web y la Plataforma Nacional de Transparencia	Formato Excel	1
Unidad de Transparencia	4	Exporta la información en los formatos establecidos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Puebla	PDF y Excel	1
Unidad de Transparencia	5	Carga los archivos generados a sitio web	PDF y Excel	1
Unidad de Transparencia	6	Publica archivos mediante un hipervínculo	Link	1

Nombre del Procedimiento:	Vincular contenidos web con Redes Sociales
Objetivo:	Difundir las actividades del Ayuntamiento en algún otro medio distinto al sitio web para captar más público
Fundamento Legal:	Ley de Gobierno Digital para el Estado de Puebla y sus Municipios
Tiempo Promedio de Gestión:	1 Hora

Descripción del Procedimiento: Vincular contenidos web con Redes Sociales (Comunicación Social)				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Unidad de Transparencia	1	Copiar y edita contenido generado en la red social publicado en el Portal Web para captar mayor audiencia de actividades	N / A	1
Unidad de Transparencia	2	Anexa imágenes y/o video que acompañan al contenido	N / A	1

Nombre del Procedimiento:	Supervisar el Ancho de Banda del servicio de internet y el funcionamiento de las equipos de cómputo y periféricos
Objetivo:	Mantener una conexión estable a internet y contar con equipo electrónico en óptimas condiciones de funcionamiento
Fundamento Legal:	Ley de Gobierno Digital para el Estado de Puebla y sus Municipios
Tiempo Promedio de Gestión:	20 Minutos

Descripción del Procedimiento: Supervisar el Ancho de Banda del servicio de internet y el funcionamiento de las equipos de cómputo y periféricos (Unidad de Transparencia)				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Unidad de Transparencia	1	Analiza la velocidad de internet con aplicación SpeedTest	N / A	1
Unidad de Transparencia	2	Establece parámetro pertinente que indique estabilidad y velocidad de la conexión a internet de acuerdo al servicio proporcionado por el proveedor	N / A	1
Unidad de Transparencia	3	Atiende llamados o visita presencial de algún área con equipo electrónico defectuoso o con mal funcionamiento para proporcionar una solución.	N / A	1
Unidad de Transparencia	4	Determina la posible solución a través de software o hardware del equipo en cuestión.	N / A	1

Nombre del Procedimiento:	Atención de Solicitudes de Información
Objetivo:	Atender y brindar una respuesta resolutive acerca de las solicitudes de información hacia el H. Ayuntamiento
Fundamento Legal:	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla
Tiempo Promedio de Gestión:	30 Minutos

Descripción del Procedimiento: Atención de Solicitudes de Información (Unidad de Transparencia)				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Unidad de Transparencia	1	Determina con el área de Oficialía de partes el ingreso de solicitudes de acceso a la información	Sitio Web	1
Oficialía de partes	2	Recabar Solicitud de Acceso a la Información de manera escrita mediante formato destinado para ello	Formato de Solicitud de Acceso a la Información	1
Unidad de Transparencia	3	Analiza las fracciones que contemplan la solicitud de acceso		1
Unidad de Transparencia	4	Coordina con la Unidad Administrativa la respuesta para dicha solicitud		1
Unidad de Transparencia	5	Proporciona la respuesta a la solicitud de acceso y archiva de acuerdo a la ley en la materia la información generada		1


Nombre del Procedimiento:	Elaboración del Informe de Gobierno
Objetivo:	Integrar toda la información de cada una de las unidades administrativas mediante los apartados correspondientes
Fundamento Legal:	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla
Tiempo Promedio de Gestión:	3 Horas

Descripción del Procedimiento: Elaboración del Informe de Gobierno (Comunicación Social)

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Unidad de Transparencia	1	Coordina con cada una de las Unidades Administrativas la información que se generara para incluirla en el informe de gobierno	Informe de Gobierno	1
Unidad de Transparencia	2	Solicitar información en formato digital que incluya la descripción de sus actividades realizadas durante el ejercicio en curso.	Formato para Informe de Gobierno	1
Unidades Administrativas	3	Entregan el Formato correspondiente de su información para revisión ortográfica, índice, diseño y contenido.	Formato para Informe de Gobierno	1
Unidad de Transparencia	4	Edita y estructura el contenido del informe de gobierno	Informe de Gobierno	1
Unidad de Transparencia	5	Diseña y crea las portadas correspondientes al informe de gobierno para su aprobación por el Presidente y/o Cabildo	Informe de Gobierno	1
Unidad de Transparencia	6	Realiza copias en medios digitales del informe de gobierno para su distribución	Informe de Gobierno	1
Unidad de Transparencia	7	Diseña y gestiona el material a utilizar durante la presentación del informe de gobierno.	Informe de Gobierno	1

X. DIRECTORIO

Unidad Administrativa	Titular
Presidente Municipal Constitucional	Atanacio Pérez Cañete
Unidad de Transparencia	Federico Arcos Montejo
Contralor Municipal	Hilarino Corril Atenco

AUTORIZACIONES	
 PRESIDENTE MUNICIPAL H. AYUNTAMIENTO TEOPANTLÁN, PUE. 2021 - 2024  Atanacio Pérez Cañete Presidente Municipal Constitucional	 CONTRALORIA MUNICIPAL H. AYUNTAMIENTO TEOPANTLÁN, PUE. 2021 - 2024  Hilarino Corril Atenco Contralor Municipal
Federico Arcos Montejo Titular de Unidad de Transparencia	

La elaboración del presente manual concluyo en fecha 28 de diciembre de 2021, con fundamento en lo que establece el artículo 105 Fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; Artículos 82, 83, 84, 168 y 169 fracciones VII y XIX de la Ley Orgánica Municipal.

El contenido y la actualización de la información del documento son responsabilidad del titular de área.