



***Manual de Procedimientos Unidad de  
Transparencia del Municipio de  
Chalchicomula de Sesma, Puebla,  
Administración 2021-2024***

H. AYUNTAMIENTO 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO 2021-2024



H. AYUNTAMIENTO 2021-2024  
**CHALCHICOMULA  
DE SESMA**  
*Unir y Servir*



H. Ayuntamiento de Chalchicomula de Sesma, Puebla.

Documento Generado por Contraloría Municipal

### REVISIÓN

Fecha	Nombre	Cargo	Firma

### ACTUALIZACIÓN

Fecha	Parte del Manual que se actualiza	Hoja(s) que se modifica(n)





## INTRODUCCIÓN

El presente Manual tiene como finalidad, contribuir al proyecto de modernización administrativa del Gobierno Municipal del Periodo 2021-2024, entendido por modernidad los conceptos de: Servicio al Ciudadano, Calidad, Productividad y Mejora continua, estableciendo programas, proyectos y acciones estratégicas que permitan el desarrollo equitativo y sustentable para beneficio de la sociedad del Municipio.

## OBJETIVO DEL MANUAL

El presente Manual de Procedimientos tiene como objetivo principal el delimitar en forma clara y sistemática cada uno de los procesos que se realizan en el área, de acuerdo a la estructura orgánica autorizada en el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal.





## PROCEDIMIENTOS

	<b>Manual de Procedimientos Transparencia Municipal</b>	<b>Registro:</b> UT-01
		<b>Fecha de elaboración:</b> 30/09/2022
		<b>Núm. De Revisión:</b>

<b>Unidad Administrativa:</b>	Transparencia Municipal del Ayuntamiento
<b>Área Responsable:</b>	Transparencia Municipal del Ayuntamiento
<b>Objetivo:</b>	Revisar que las unidades Administrativas que integran el Ayuntamiento 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.
<b>Políticas de Operación:</b>	Solicitar a las Unidades Administrativas la publicación y actualización de la información en el portal de transparencia SIPOT Clasificar el cumplimiento de las recomendaciones y evaluaciones que en la materia emita el ITAIEP. Revisar periódicamente la información que se publica en el portal de transparencia y emitir las observaciones.
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	Trimestral

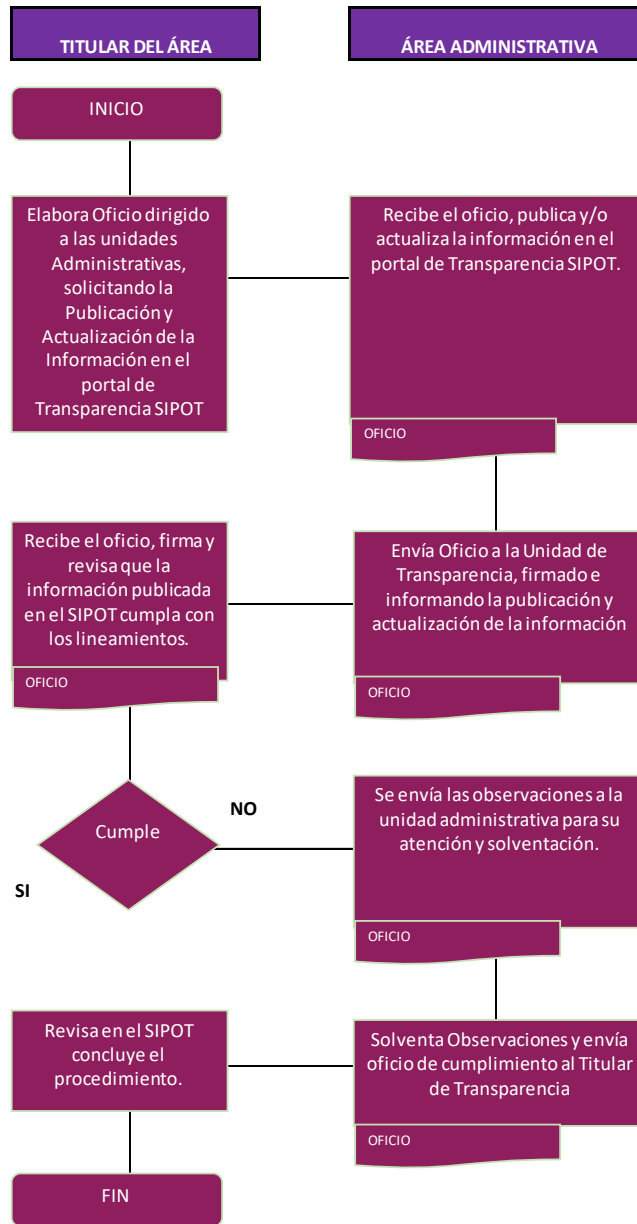
<b>Nombre del Procedimiento:</b>	PROCEDIMIENTO PARA LA PUBLICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA SIPOT
<b>Objetivo:</b>	REVISAR QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE INTEGRAN EL AYUNTAMIENTO CUMPLAN CON LO ESTABLECIDO EN LA LEY DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE PUEBLA
<b>Fundamento Legal:</b>	LEY DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE PUEBLA
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	TRIMESTRAL





<b>RESPONSABLE</b>	<b>NO.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>FORMATO O DOCUMENTO</b>
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
Unidad Administrativa	2	Recibe el oficio y publica y/o actualiza la información en el portal de transparencia SIPOT	Oficio
Unidad Administrativa	3	Envía Oficio a la Unidad de Transparencia informando la publicación y actualización de la información en SIPOT	Oficio
Titular de Transparencia	4	Recibe el oficio y revisa que la información publicada en el SIPOT cumpla con los lineamientos.	Oficio
Unidad Administrativa	5	Se envía las observaciones a la unidad administrativa para su atención y solventación	Oficio
Unidad Administrativa	6	Solventa Observaciones y envía oficio de cumplimiento al Titular de Transparencia	Oficio
Titular de Transparencia	7	Revisa en el SIPOT concluye el procedimiento.	Oficio
<b>Fin del proceso</b>			







## PROCEDIMIENTOS

	<b>Manual de Procedimientos Transparencia Municipal</b>	<b>Registro:</b> UT-02
		<b>Fecha de elaboración:</b> 30/09/2022
		<b>Núm. De Revisión:</b>

<b>Unidad Administrativa:</b>	Transparencia Municipal del Ayuntamiento
<b>Área Responsable:</b>	Transparencia Municipal del Ayuntamiento
<b>Objetivo:</b>	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.
<b>Políticas de Operación:</b>	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
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	10 días hábiles

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PRESENTADAS VÍA INFOMEX
<b>Objetivo:</b>	ATENDER EN TIEMPO Y FORMA LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN RECIBIDAS EN EL SISTEMA INFOMEX
<b>Fundamento Legal:</b>	LEY DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE PUEBLA
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	10 DÍAS HÁBILES



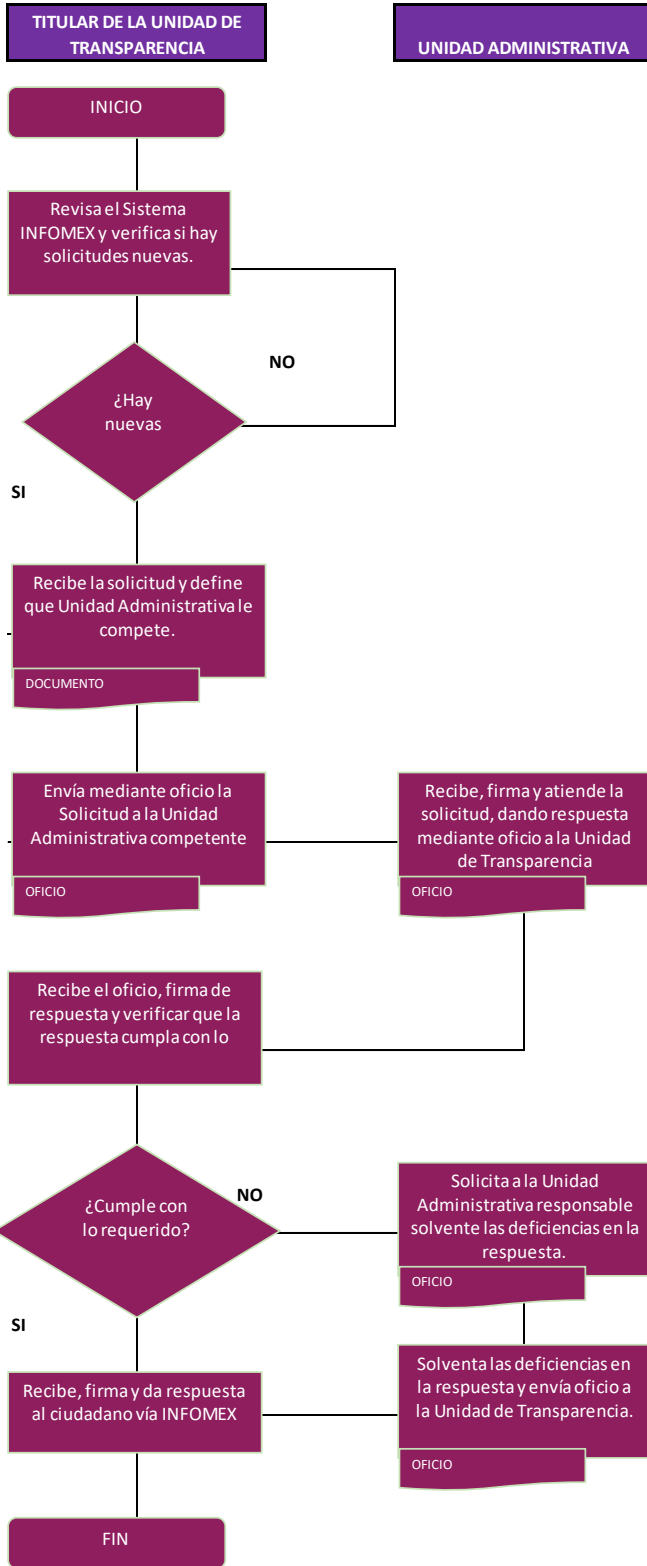


<b>RESPONSABLE</b>	<b>NO.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>FORMATO O DOCUMENTO</b>
Titular de la Unidad de Transparencia	1	Revisa el Sistema INFOMEX y verifica si hay solicitudes nuevas. (si no hay solicitudes permanece en dicha actividad) (Si hay solicitudes)	
Titular de la Unidad de Transparencia	2	Recibe la solicitud y define que Unidad Administrativa le compete.	Documento
Titular de la Unidad de Transparencia	3	Envía mediante oficio la Solicitud a la Unidad Administrativa competente	Oficio
Unidad Administrativa	4	Recibe y atiende la solicitud, dando respuesta mediante oficio a la Unidad de Transparencia.	Oficio
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
Unidad Administrativa	7	Solventa las deficiencias en la respuesta y envía oficio a la Unidad de Transparencia.	Oficio
Titular de la Unidad de Transparencia	8	Recibe, firma y da respuesta al ciudadano vía INFOMEX	
		<b>Fin del proceso</b>	












## PROCEDIMIENTOS

	<b>Manual de Procedimientos Transparencia Municipal</b>	<b>Registro:</b> UT-03
		<b>Fecha de elaboración:</b> 30/09/2022
		<b>Núm. De Revisión:</b>

<b>Unidad Administrativa:</b>	Transparencia Municipal del Ayuntamiento
<b>Área Responsable:</b>	Transparencia Municipal del Ayuntamiento
<b>Objetivo:</b>	Mejoramiento en las actividades de Transparencia de Acceso a la Información.
<b>Políticas de Operación:</b>	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.
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	2 días hábiles

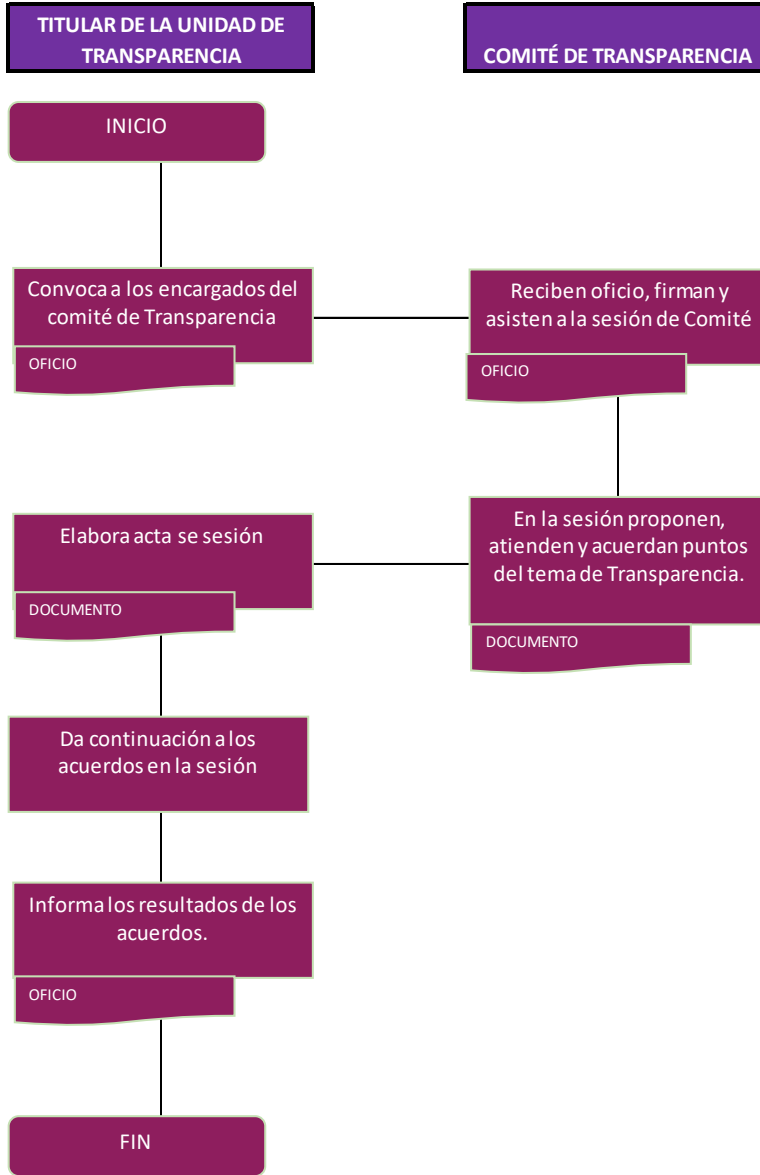
<b>Nombre del Procedimiento:</b>	PROCEDIMIENTO PARA LA SESIÓN DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA
<b>Objetivo:</b>	MEJORAMIENTO EN LAS ACTIVIDADES DE TRANSPARENCIA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN
<b>Fundamento Legal:</b>	CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, ARTÍCULO 6 LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE PUEBLA ARTÍCULO 20, 21, 22
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	2 DÍAS HÁBILES






<b>RESPONSABLE</b>	<b>NO.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>FORMATO O DOCUMENTO</b>
Secretario	1	Convoca a los encargados del comité de Transparencia	Oficio
Encargados de Comité de Transparencia	2	Reciben oficio y asisten a la sesión de Comité de Transparencia	Oficio
Comité de Transparencia	3	En la sesión proponen, atienden y acuerdan puntos del tema de Transparencia	Documento
Secretario	4	Elabora acta se sesión	Documento
Secretario	5	Da continuación a los acuerdos en la sesión	
Unidad Administrativa	6	Informa los resultados de los acuerdos	Oficio
<b>Fin del proceso</b>			







## PROCEDIMIENTOS

	<b>Manual de Procedimientos Transparencia Municipal</b>	<b>Registro:</b> UT-04
		<b>Fecha de elaboración:</b> 30/09/2022
		<b>Núm. De Revisión:</b>

<b>Unidad Administrativa:</b>	Transparencia Municipal del Ayuntamiento
<b>Área Responsable:</b>	Transparencia Municipal del Ayuntamiento
<b>Objetivo:</b>	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.
<b>Políticas de Operación:</b>	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.
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	8 a 10 días hábiles

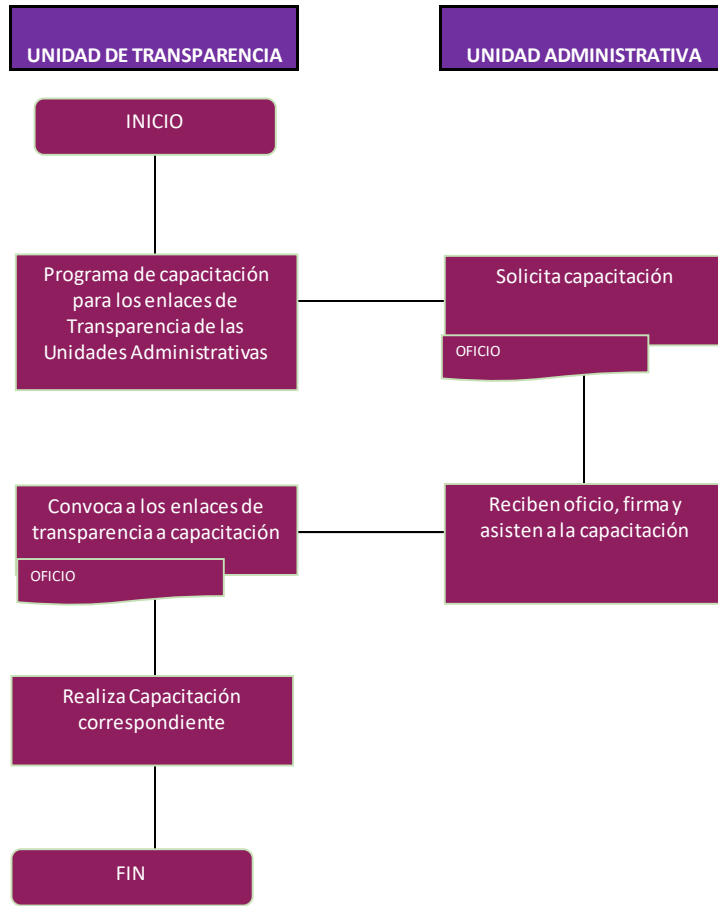
<b>Nombre del Procedimiento:</b>	PROCEDIMIENTO PARA LA CAPACITACIÓN DE LOS ENLACES DE TRANSPARENCIA EN MATERIA DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES
<b>Objetivo:</b>	DAR UNA CAPACITACIÓN A LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES CON UN PROPÓSITO DE TENER MEJOR MANEJO AL SISTEMA DE INFORMACIÓN PÚBLICA
<b>Fundamento Legal:</b>	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
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	8 A 10 DÍAS HÁBILES





<b>RESPONSABLE</b>	<b>NO.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>FORMATO O DOCUMENTO</b>
Unidad de Transparencia	1	Programa de capacitación para los enlaces de Transparencia de las Unidades Administrativas	
Unidad Administrativa	2	Solicita capacitación	Oficio
Unidad Administrativa	3	Convoca a los enlaces de transparencia a capacitación	Oficio
Unidad Administrativa	4	Reciben oficio y asisten a la capacitación	
Unidad de Transparencia	5	Realiza Capacitación correspondiente	
<b>Fin del proceso</b>			









## PROCEDIMIENTOS

	<b>Manual de Procedimientos Transparencia Municipal</b>	<b>Registro:</b> UT-05
		<b>Fecha de elaboración:</b> 30/09/2022
		<b>Núm. De Revisión:</b>

<b>Unidad Administrativa:</b>	Transparencia Municipal del Ayuntamiento
<b>Área Responsable:</b>	Transparencia Municipal del Ayuntamiento
<b>Objetivo:</b>	Mantener actualizada la página web, en los apartados con información del CONAC y SEVAC de acuerdo a los trimestres que le corresponden.
<b>Políticas de Operación:</b>	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.
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	3 días

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	PROCEDIMIENTO PARA SUBIR INFORMACIÓN CONAC Y SEVAC EN PÁGINA WEB
<b>Objetivo:</b>	MANTENER ACTUALIZADA LA PÁGINA WEB, EN LOS APARTADOS CON INFORMACIÓN DEL CONAC Y SEVAC DE ACUERDO A LOS TRIMESTRES QUE LE CORRESPONDEN.
<b>Fundamento Legal:</b>	LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE PUEBLA ARTÍCULO 16 FRACCIÓN VI Y XX TÍTULO QUINTO DE LA LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	3 DÍAS





<b>RESPONSABLE</b>	<b>NO.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>FORMATO O DOCUMENTO</b>
Unidad Administrativa	1	Elabora carpetas de archivos con documentos y envía a la Unidad de Transparencia	Digital
Unidad de Transparencia	2	Recibe carpeta de archivos, sube información y organiza información en la página web.	Digital
Unidad de Transparencia	3	Genera hipervínculo y envía en carpetas	Digital
Unidad Administrativa	4	Recibe hipervínculo	Digital
<b>Fin del proceso</b>			



