



UNIDAD DE TRANSPARENCIA

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y PROCEDIMIENTOS**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

DEL ÁREA DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

CLAVE: MSPY2124/MOP/UT/007

AUTORIZACIONES



UNIDAD DE TRANSPARENCIA
SAN PABLO ANICANO, PUE.
2021 - 2024

Titular de la Unidad de
Transparencia



PRESIDENCIA
MUNICIPAL
SAN PABLO
ANICANO
PUE.
2021-2024

Presidente Municipal





ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	3
MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO.....	4
MISIÓN, VISIÓN, VALORES.....	5
ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	6
ORGANIGRAMA GENERAL	6
DESCRIPCIÓN DE OFICINA DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA.....	6
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	7
RECOPIACIÓN DE DOCUMENTACIÓN.....	10
DIAGRAMA DE FLUJO.....	11
DESCARGA Y LLENADO DE FORMATOS DE TRANSPARENCIA.....	12
DIAGRAMA DE FLUJO.....	13
CARGA DE FORMATOS DE TRANSPARENCIA.....	14
DIAGRAMA DE FLUJO.....	15
EFFECTUAR CAMBIOS DE FORMATOS DE TRANSPARENCIA.....	16
DIAGRAMA DE FLUJO.....	17
SOLICITUD DE INFORMACIÓN VÍA INFOMEX.....	18
DIAGRAMA DE FLUJO.....	19
ALTA DE INFORMACIÓN EN EL SIPOT.....	20
DIAGRAMA DE FLUJO.....	21
CAMBIO DE INFORMACIÓN AL SIPOT	22
DIAGRAMA DE FLUJO.....	23





INTRODUCCIÓN

El manual de organización y procedimientos (MOP) tiene por objeto principal integrar en una sola guía la información básica relativa al marco jurídico-administrativo, así como las principales atribuciones, estructura orgánica, funciones y procedimientos de la entidad.

También el MOP es un documento que contiene de forma ordenada y sistemática, la información y/o las instrucciones sobre sus, atribuciones, organización, objetivo, funciones y procedimientos de la dependencia, constituyéndose, además, en un instrumento de apoyo administrativo, que describe las relaciones orgánicas que se dan entre las unidades administrativas, siendo ello, un elemento de apoyo a su funcionamiento.

El motivo de la elaboración del manual de organización y procedimientos es dar a conocer un marco de referencia para llevar a cabo las labores que corresponden al área, para que lleve a cabo la maximización del beneficio social mediante una gestión municipal eficiente.

La implementación del manual de organización y procedimientos contiene ventajas para el desempeño de la administración pública en curso, como lo son precisar las funciones encomendadas, evitar la duplicidad y detectar omisiones, colaborar a la correcta ejecución de las responsabilidades y la uniformidad en su desarrollo, ahorro de tiempo y esfuerzos, ahorro de recursos económicos, e información clave para llevar a cabo la planeación, y finalmente como un instrumento útil de orientación sobre las labores de las unidades responsables.

El presente manual pretende garantizar la óptima operación y la ejecución de diversas actividades del H. Ayuntamiento de San Pablo Anicano 2021-2024, que explican temas como la organización, el objetivo, y funciones de información básica para el aprovechamiento de los recursos y el desarrollo de las funciones encomendadas.





MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal De Protección De Datos Personales En Posesión De Los Particulares.
- Ley Federal del Trabajo.

Estatat

- 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.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Estatal y Municipal.

Municipal

- Ley Orgánica Municipal.
- Lineamientos Internos.





MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

MISIÓN

Somos una Administración Pública Municipal de gobierno abierto, incluyente de su ciudadanía, que fomenta el desarrollo de sus localidades, para así fortalecer la calidad de vida de los habitantes.

VISIÓN

Ser un gobierno eficiente y eficaz con capacidad de atención óptima de las demandas sociales, aplicando procesos de gestión transparentes que nos posicionen como un municipio líder en la región.

VALORES

Honestidad, transparencia, responsabilidad, respeto y compromiso.





ESTRUCTURA ORGÁNICA

OFICINA DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA	NÚMERO DE PLAZAS
Titular de la Unidad de Transparencia	1

ORGANIGRAMA GENERAL



DESCRIPCIÓN DE OFICINA DE CONTRALORÍA MUNICIPAL

Titular de la Unidad de Transparencia

OBJETIVO GENERAL

Promover la transparencia de la gestión pública municipal mediante la difusión de la información generada por las unidades administrativas, todo con la finalidad de proveer lo necesario para garantizar a toda persona el derecho de acceso a la información, así como la protección de datos personales del sujeto obligado.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Titular de la Unidad de Transparencia
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Unidad de Transparencia
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Unidad de Transparencia
A QUIEN REPORTA:	Presidente Municipal
A QUIEN SUPERVISA:	No Aplica



**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

ESCOLARIDAD:	Educación medio superior o licenciatura.
CONOCIMIENTOS:	Conocimientos en informática y la normatividad a nivel federal, estatal y municipal de transparencia y rendición de cuentas.
HABILIDADES:	Responsabilidad y discreción actitud de servicio y dedicación al trabajo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Ser el vínculo entre el solicitante y el sujeto obligado;
- Ser el vínculo entre el sujeto obligado y el Instituto de Transparencia del Estado de Puebla;
- Recabar y publicar, difundir y actualizar las obligaciones de transparencia referidas en la Ley de Transparencia y acceso a la información pública del estado de Puebla 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 de 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 eficacia en la atención y gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforma 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 Ley de Transparencia y acceso a la información pública del estado de Puebla y en las demás disposiciones aplicables, y
- Los sujetos obligados promoverán acuerdos con instituciones públicas especializadas que pudieran auxiliarles a entregar las respuestas a solicitudes de información, en la lengua indígena, braille o cualquier formato accesible correspondiente, en forma más eficiente.







UNIDAD DE TRANSPARENCIA

RECOPILACIÓN DE DOCUMENTACIÓN

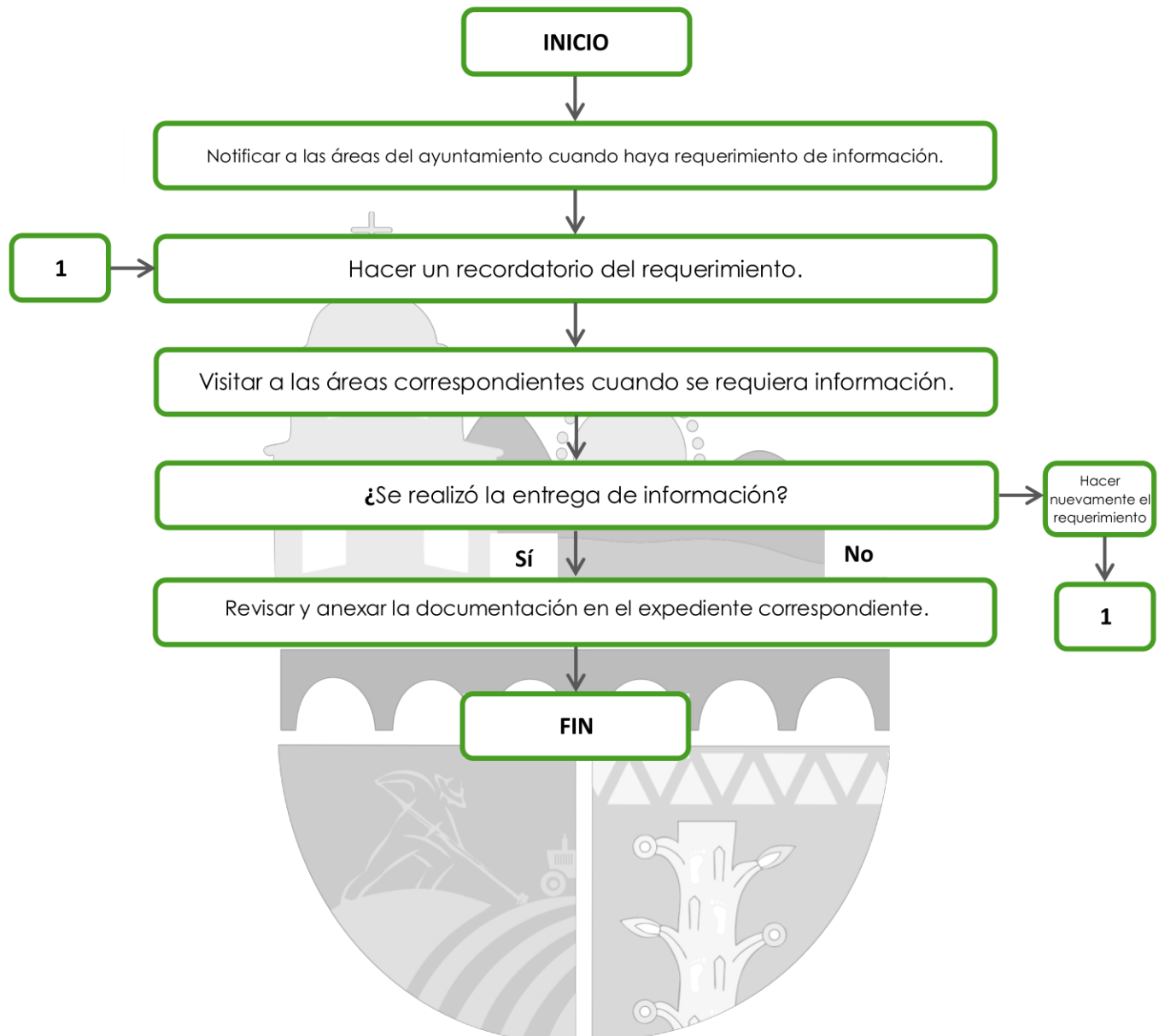
PROCEDIMIENTO			
NOMBRE: Recopilación de Documentación e Información			
ÁREA: Unidad de Transparencia			
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO
1	Titular de la Unidad de Transparencia	Cuando se requiera de información, documentación, se notificará con antelación a las diferentes áreas del ayuntamiento que deberán entregar.	Oficio
2	Titular de la Unidad de Transparencia	De manera posterior se hace un recordatorio del requerimiento.	Oficio
3	Titular de la Unidad de Transparencia	Se visita a cada una de las áreas responsables para requerir la entrega de la documentación y/o información.	Carpeta
4	Titular de la Unidad de Transparencia	¿Se realizó la entrega de la información y/o documentación? SI: se sigue con el proceso, paso 5 NO: se hace nuevamente el requerimiento, se regresa al paso 2	
5	Titular de la Unidad de Transparencia	Se revisa y anexa la documentación y/o información en el expediente al que corresponde.	Carpeta
FIN			





RECOPILACIÓN DE DOCUMENTOS

DIAGRAMA DE FLUJO





UNIDAD DE TRANSPARENCIA

DESCARGA Y LLENADO DE FORMATOS DE TRANSPARENCIA

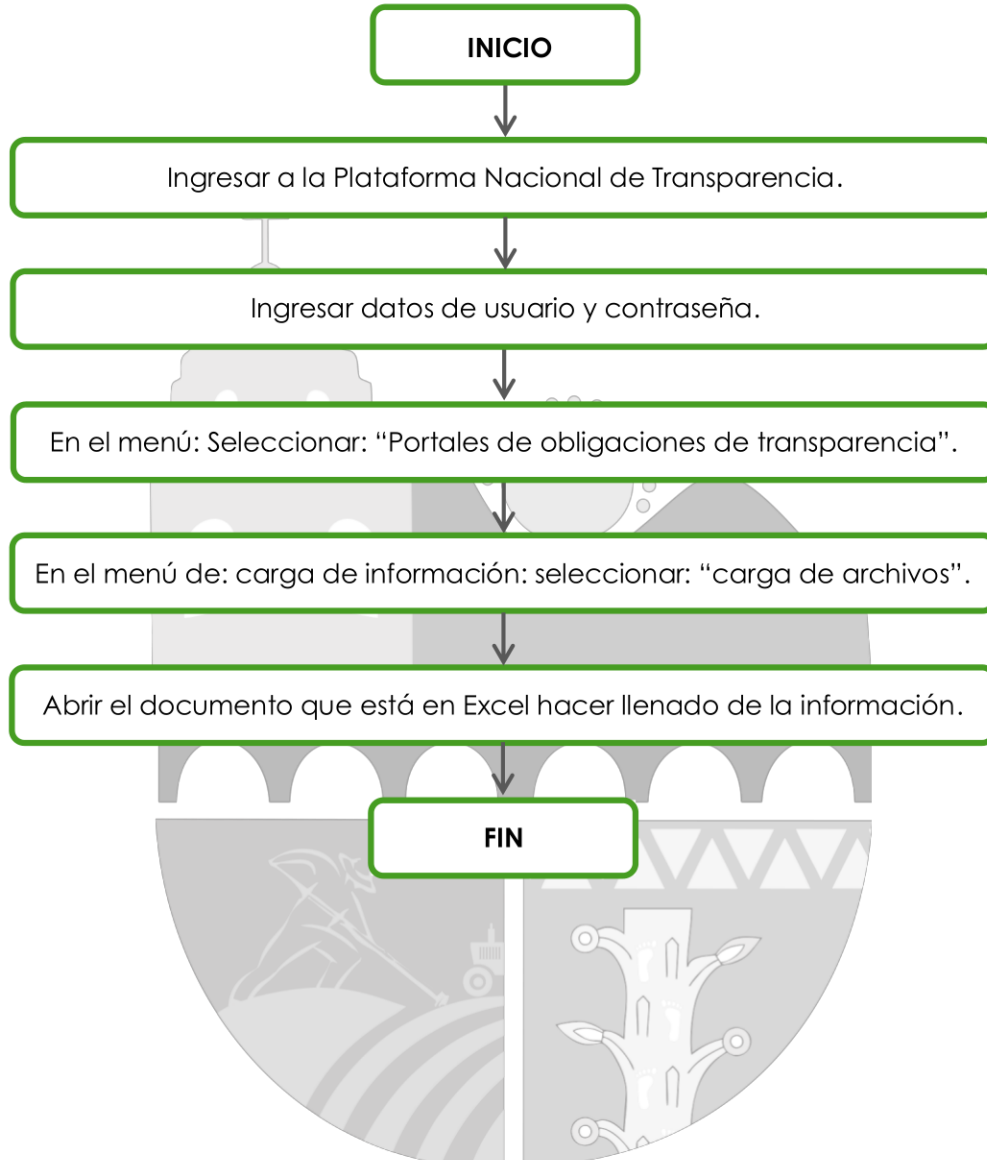
PROCEDIMIENTO			
NOMBRE: Descarga y llenado de formatos de transparencia			
ÁREA: Titular de la Unidad de Transparencia			
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO
1	Titular de la Unidad de Transparencia	Ingresar a la Plataforma Nacional de Transparencia a través del siguiente link: https://www.plataformadetransparencia.org.mx/web/guest/inicio .	Página Web
2	Titular de la Unidad de Transparencia	En la página de inicio de la plataforma ingresar los datos de usuario y contraseña.	Página Web
3	Titular de la Unidad de Transparencia	En el menú inicio seleccionar la opción "portales de obligaciones de transparencia".	Página Web
4	Titular de la Unidad de Transparencia	En el menú "carga de información" seleccionar la opción "carga de archivos", seleccionar la normatividad, la unidad administrativa y seleccionar la opción buscar.	Página Web
5	Titular de la Unidad de Transparencia	Seleccionar el en las flechas desplegables el artículo y fracción de la cual se descargará el formato.	Página Web
6	Titular de la Unidad de Transparencia	Seleccionar en "cargas" la opción "descarga".	Página Web
7	Titular de la Unidad de Transparencia	Abrir el documento que está en formato Excel, hacer el llenado con la información que se requiere.	Página Web
FIN			





DESCARGA Y LLENADO DE FORMATOS DE TRANSPARENCIA

DIAGRAMA DE FLUJO





UNIDAD DE TRANSPARENCIA

CARGA DE FORMATOS DE TRANSPARENCIA

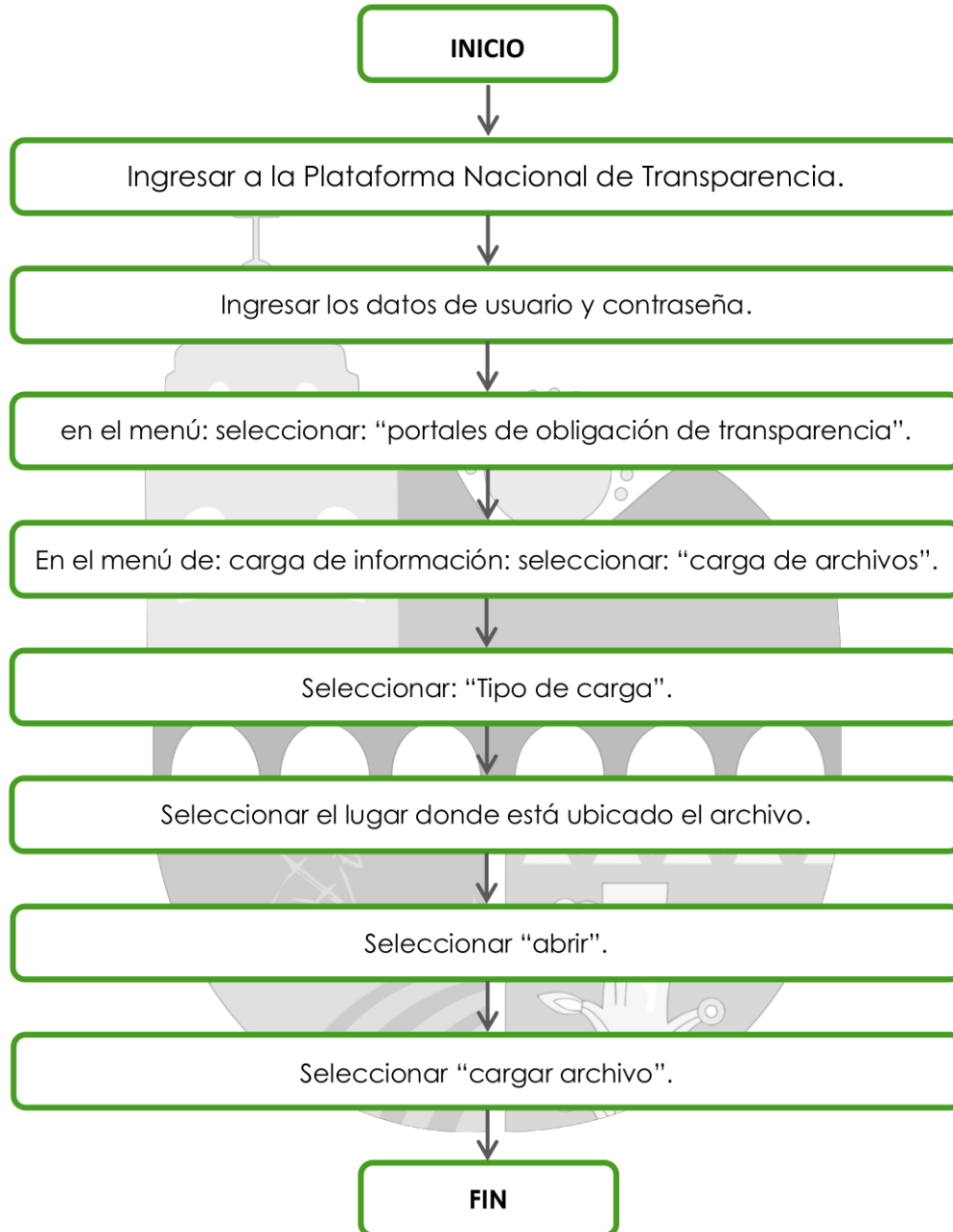
PROCEDIMIENTO			
NOMBRE: Carga de formatos de Transparencia			
ÁREA: Titular de la Unidad de Transparencia			
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO
1	Titular de la Unidad de Transparencia	Ingresar a la Plataforma Nacional de Transparencia a través del siguiente link: https://www.plataformadetransparencia.org.mx/web/guest/inicio	Página Web
2	Titular de la Unidad de Transparencia	En la página de inicio de la plataforma ingresar los datos de usuario y contraseña.	Página Web
3	Titular de la Unidad de Transparencia	En el menú inicio seleccionar la opción "portales de obligaciones de transparencia".	Página Web
4	Titular de la Unidad de Transparencia	En el menú carga de información seleccionar la opción "carga de archivos", seleccionar la normatividad, la unidad administrativa y seleccionar la opción buscar.	Página Web
5	Titular de la Unidad de Transparencia	Seleccionar en "tipo de carga", seleccionar en la lista desplegable la opción "alta" y en el icono de "+ seleccionar".	Página Web
6	Titular de la Unidad de Transparencia	Emergerá una ventana en donde tendrá que seleccionar el lugar en donde está ubicado el archivo y en concreto el documento para subirlo.	Página Web
7	Titular de la Unidad de Transparencia	Seleccionar abrir.	Página Web
8	Titular de la Unidad de Transparencia	Seleccionar la opción "cargar archivo".	Página Web
FIN			





DESCARGA Y LLENADO DE FORMATOS DE TRANSPARENCIA

DIAGRAMA DE FLUJO





UNIDAD DE TRANSPARENCIA

EFFECTUAR CAMBIOS DE FORMATOS DE TRANSPARENCIA

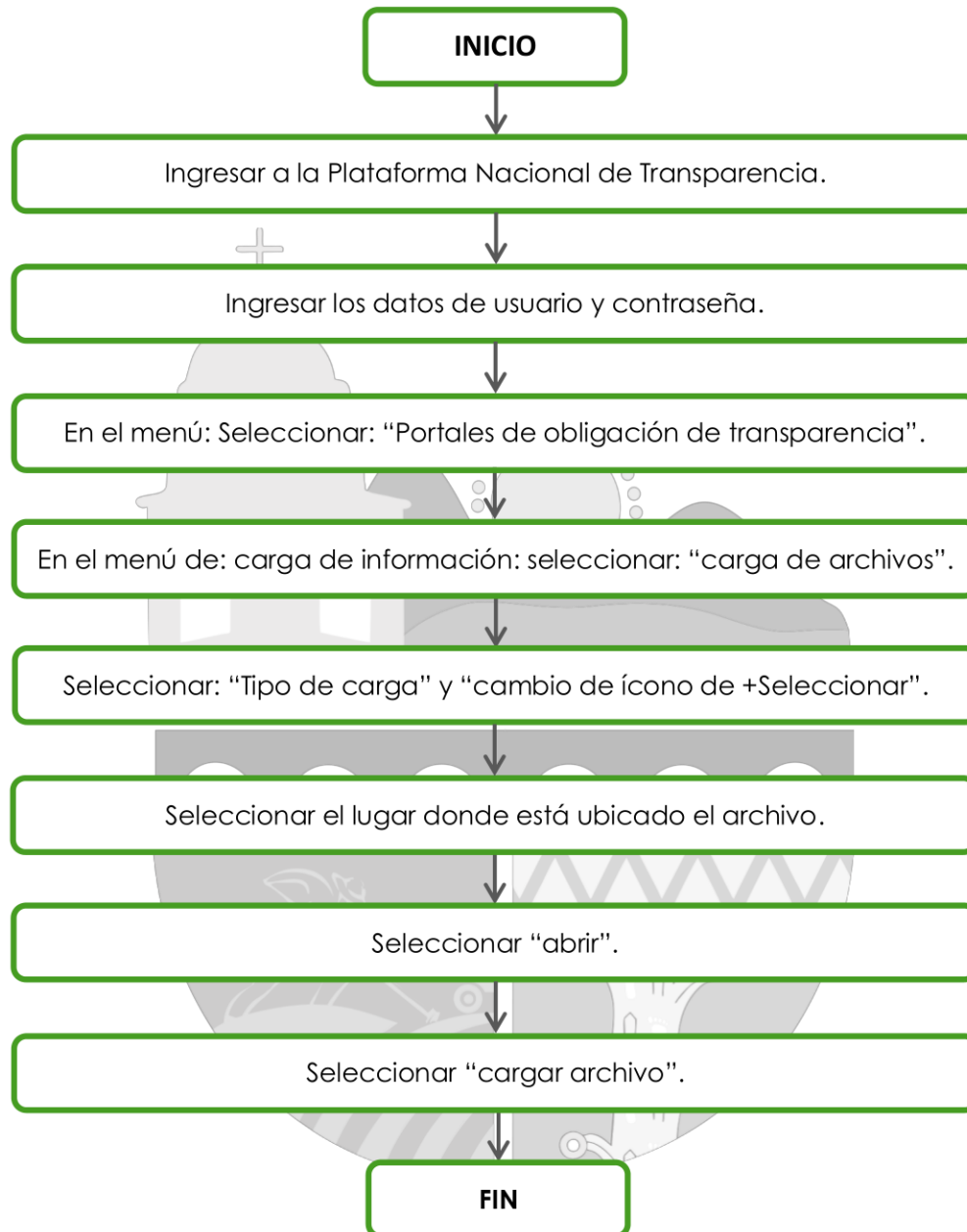
PROCEDIMIENTO			
NOMBRE: Efectuar cambios de formatos de Transparencia			
ÁREA: Titular de la Unidad de Transparencia			
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO
1	Titular de la Unidad de Transparencia	Ingresar a la Plataforma Nacional de Transparencia a través del siguiente link: https://www.plataformadetransparencia.org.mx/web/guest/inicio .	Página Web
2	Titular de la Unidad de Transparencia	En la página de inicio de la plataforma ingresar los datos de usuario y contraseña.	Página Web
3	Titular de la Unidad de Transparencia	En el menú inicio seleccionar la opción "portales de obligaciones de transparencia".	Página Web
4	Titular de la Unidad de Transparencia	En el menú carga de información seleccionar la opción "carga de archivos", seleccionar la normatividad, la unidad administrativa y seleccionar la opción buscar.	Página Web
5	Titular de la Unidad de Transparencia	Seleccionar en "tipo de carga", seleccionar en la lista desplegable la opción "cambio" y en el icono de "+ seleccionar".	Página Web
6	Titular de la Unidad de Transparencia	Emergerá una ventana en donde tendrá que seleccionar el lugar en donde está ubicado el archivo y en concreto el documento para subirlo.	Página Web
7	Titular de la Unidad de Transparencia	Seleccionar abrir.	Página Web
8	Titular de la Unidad de Transparencia	Seleccionar la opción "cargar archivo".	Página Web
FIN			





EFFECTUAR CAMBIOS DE FORMATOS DE TRANSPARENCIA

DIAGRAMA DE FLUJO





UNIDAD DE TRANSPARENCIA

SOLICITUD DE INFORMACIÓN VIA INFOMEX

Con fundamento en lo dispuesto por el art. 150 de la Ley de transparencia del Estado de Puebla se manejan términos para la contestación a una solicitud de acceso a la información pública.

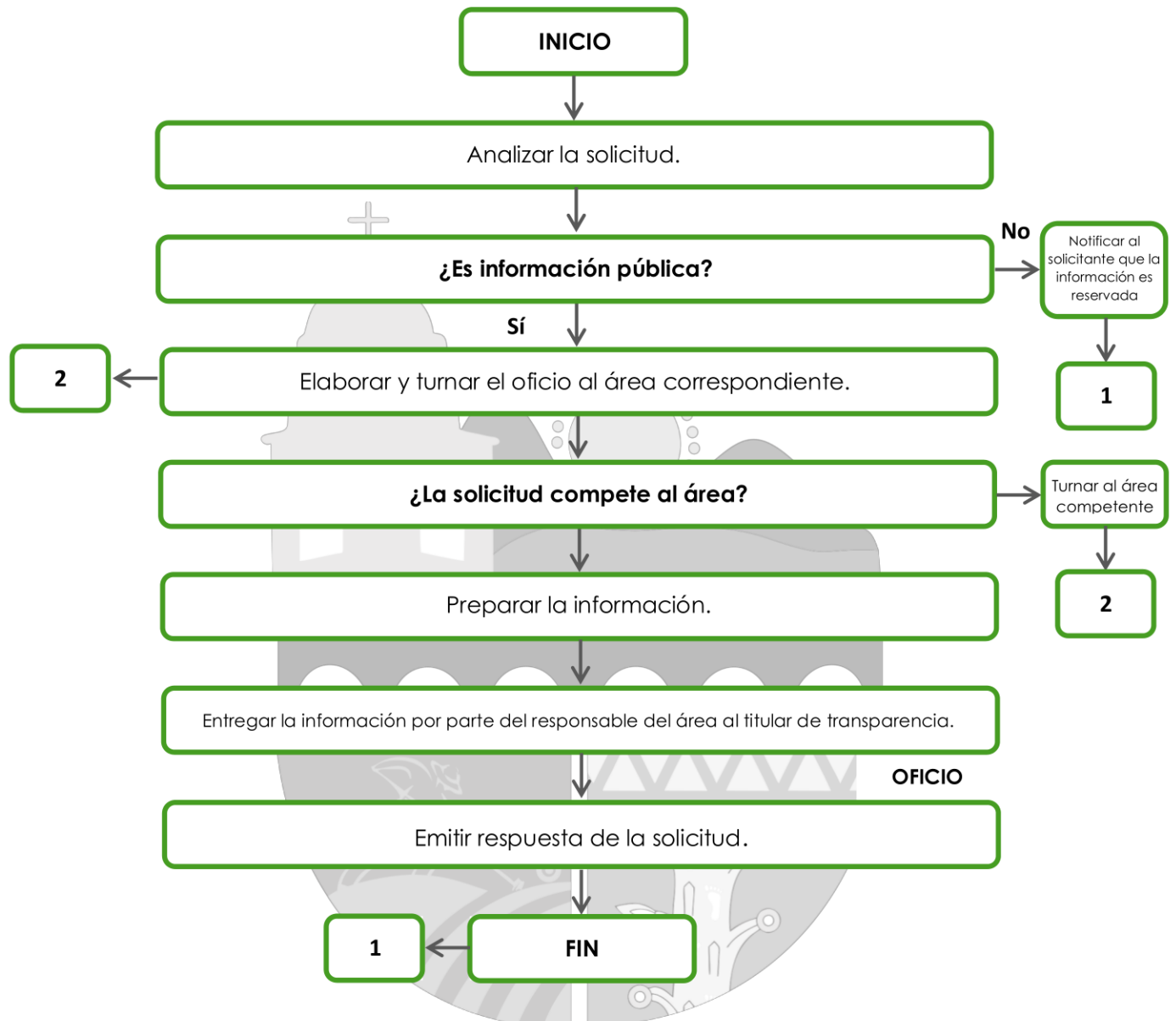
PROCEDIMIENTO			
NOMBRE: Solicitud De Información Vía INFOMEX			
ÁREA: Archivo Histórico Municipal			
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO
1	Unidad de Transparencia	Si la información solicitada es de carácter pública entonces procede a la constatación de lo contrario se notifica al solicitante.	Solicitud
2	Área Correspondiente	Se elabora la solicitud al área correspondiente según el tipo de información.	Solicitud
3	Unidad de Transparencia	Si la unidad que se le turno el oficio genera y posee la información, procede el siguiente paso.	Oficio
4	Unidad de Transparencia	Recabar información que se encuentra custodiado por la unidad administrativa.	
5	Unidad de Transparencia	Teniendo la información de carácter pública se procede en la entrega a la Unidad de Transparencia.	Formato
6	Unidad de Transparencia	Se entrega la Contestación a la solicitud de acceso a la información pública en un plazo menor o igual a veinte días así como lo marca la Ley de Transparencia.	
FIN			





SOLICITUD DE INFORMACIÓN VIA INFOMEX

DIAGRAMA DE FLUJO





UNIDAD DE TRANSPARENCIA
ALTA DE INFORMACIÓN EN EL SIPO

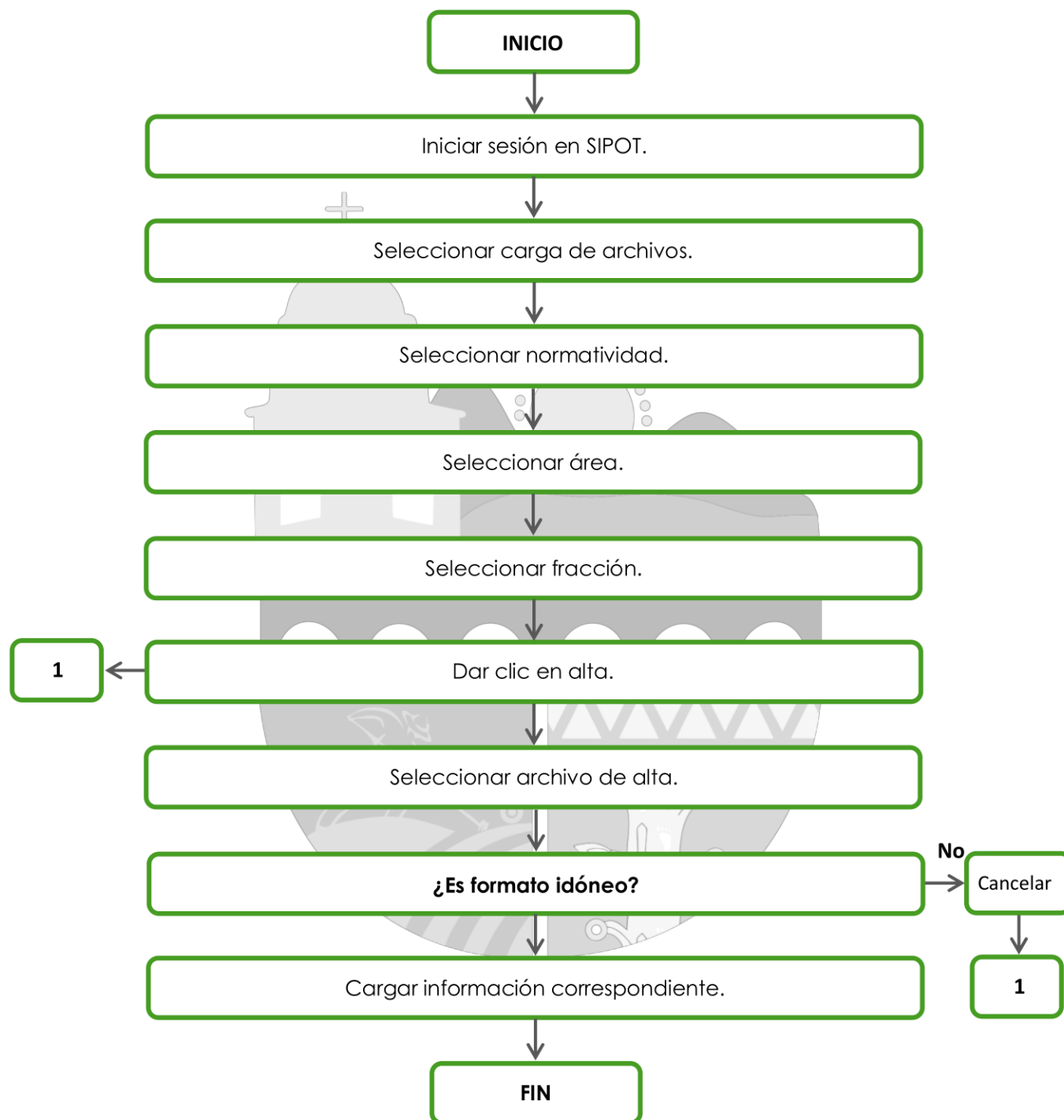
PROCEDIMIENTO			
NOMBRE: Alta de Información en el SIPO			
ÁREA: Unidad de Transparencia			
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO
1	Unidad de Transparencia	Se inicia sesión a la Plataforma Nacional de Transparencia con las claves otorgadas por el ITAIPUE.	Página Web
2	Unidad de Transparencia	Una vez iniciado sesión nos dirigimos a la pestaña de inicio y seleccionamos la opción obligaciones de transparencia, posteriormente la opción carga de archivos de la pestaña carga de información.	Página Web
3	Unidad de Transparencia	Por defecto algunos datos del sujeto obligado ya vienen precargados al sistema por lo que se deberá elegir la normatividad que corresponde al periodo.	Página Web
4	Unidad de Transparencia	Posteriormente se deberá elegir la unidad administrativa que se refiere de las 17 unidades.	Página Web
5	Unidad de Transparencia	Seleccionado la que corresponde de las unidades administrativas.	Página Web
6	Unidad de Transparencia	En la parte izquierda mostrara los artículos y fracciones que le fueron asignados de conformidad a la tabla de aplicabilidad.	Página Web
7	Unidad de Transparencia	Seguido de este elegimos el tipo de carga que será el de alta.	Página Web
8	Unidad de Transparencia	Seleccionamos el archivo a dar de alta.	Página Web
9	Unidad de Transparencia	Si el archivo cumple con el nombre del artículo y la fracción se considera el formato correcto, de lo contrario será cancelado y regresando al punto 8.	Página Web
10	Unidad de Transparencia	Como paso último daremos clic en la opción cargar información.	Página Web
FIN			





ALTA DE INFORMACIÓN EN EL SIPOT

DIAGRAMA DE FLUJO





UNIDAD DE TRANSPARENCIA
CAMBIO DE INFORMACIÓN EN EL SIPOT

PROCEDIMIENTO			
NOMBRE: Cambio de Información en el SIPOT			
ÁREA: Unidad de Transparencia			
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO
1	Unidad de Transparencia	Se inicia sesión a la Plataforma Nacional de Transparencia con las claves otorgadas por el ITAIPUE.	Página Web
2	Unidad de Transparencia	Una vez iniciado sesión nos dirigimos a la pestaña de inicio y seleccionamos la opción obligaciones de transparencia, posteriormente la opción administración de archivos de la pestaña carga de información.	Página Web
3	Unidad de Transparencia	Por defecto algunos datos del sujeto obligado ya vienen precargados al sistema por lo que se deberá elegir la normatividad que corresponde al periodo.	Página Web
4	Unidad de Transparencia	Posteriormente se deberá elegir la unidad administrativa que se refiere de las 17 unidades para continuar, de no ser así se da por terminado la operación.	Página Web
5	Unidad de Transparencia	Seleccionamos el artículo y la fracción que corresponde y seguido la opción buscar.	Página Web
6	Unidad de Transparencia	Se descarga el formato en una carpeta identificable dentro del equipo.	Página Web
7	Unidad de Transparencia	Posteriormente se hace los cambios necesarios.	Página Web
8	Unidad de Transparencia	Nuevamente se continúa con el paso 1, y 2 en la que se sustituirá administración de archivos por carga de archivos, 3 y 4.	Página Web
9	Unidad de Transparencia	Se selecciona el artículo y la fracción que corresponde.	Página Web
10	Unidad de Transparencia	Se elige la opción cambio de la opción tipo de carga para continuar, de lo contrario se cancela el proceso.	Página Web





11	Unidad de Transparencia	Seleccionamos el archivo que se le realizó los cambios.	Página Web
12	Unidad de Transparencia	Si el formato no corresponde se continúa con el paso 11, de lo contrario se prosigue la operación.	Página Web
13	Unidad de Transparencia	Seleccionamos la opción cargar archivo, para hacer el cambio.	Página Web
FIN			

CAMBIO DE INFORMACIÓN EN EL SIPOT

DIAGRAMA DE FLUJO

