



Gobierno
de Tehuacán
Desarrollo y futuro >

Unidad de Transparencia y
Acceso a la Información Pública

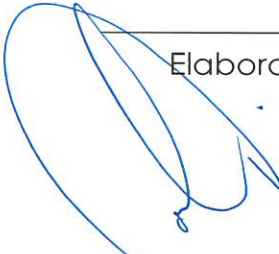
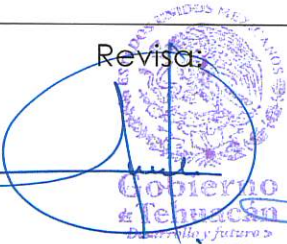


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Agosto 2024



HOJA DE IDENTIFICACIÓN

CLAVE HAMT/UT/MP/005

<p>Elabora:</p>  <p>Mariana Dorantes Pérez</p> <p>Auxiliar</p> <p>Agosto 2023</p>	<p>Revisa:</p>  <p>Angélica Dorantes Guarneros</p> <p>Titular</p> <p>Agosto 2023</p>	<p>Valida:</p>  <p>Sandra Nieto Flores</p> <p>Contralora</p> <p>Agosto 2024</p>	<p>Autoriza:</p>  <p>Pedro Tepole Hernández</p> <p>Presidente</p> <p>Agosto 2024</p>
--	---	--	--

Por la naturaleza del Manual de Procedimientos, éste está sujeto a procesos de actualización en la medida en la que se presenten reformas o nuevas publicaciones en la normatividad establecida; en la estructura orgánica o bien en algún otro aspecto que influya en la operatividad de los mismos. Sin embargo, no pueden ser utilizados para crear nuevas plazas o unidades administrativas distintas a las contenidas en el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal y en la estructura orgánica aprobada por Cabildo de fecha veintisiete de enero del 2023.



ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN.....	1
II. OBJETIVO GENERAL	2
III. PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	3
IV. ALINEACIÓN ESTRATÉGICA.....	4
V. MARCO JURÍDICO.....	5
VI. GLOSARIO	8
VII. RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS.....	9
VIII. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS.....	10



INTRODUCCIÓN

Los Manuales de Administración son de observancia general y de carácter obligatorio, utilizados para regular la organización, el funcionamiento y los procedimientos de las Unidades Administrativas del Ayuntamiento, así como aplicar de manera eficiente los procesos ejecutados en la Administración Pública Municipal. Por tanto, el correcto desempeño de las actividades de los servidores públicos conlleva a la actualización de las atribuciones y responsabilidades, así como de los procesos que desarrollan, mediante el Manual de Organización y el Manual de Procedimientos, con la eficiencia y eficacia administrativa.

Los Titulares de las Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento de Tehuacán, para la mejor distribución y el desarrollo de sus funciones podrán conferir sus atribuciones y procedimientos delegables a Servidores Públicos subalternos, mediante los Manuales, sin perjuicio del ejercicio directo conforme a lo previsto en el Reglamento, los Manuales de Administración y las demás disposiciones legales aplicables.

Con fundamento en los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 105, fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 78 fracción IV, 80, 84 y 169, fracción IX de la Ley Orgánica Municipal; 28 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla; 2, fracción V y 77 fracciones I, II y III de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, respectivamente; el Gobierno Municipal 2021-2024, se encuentra facultado para llevar a cabo la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos de las Dependencias que componen la Administración Pública Municipal.

Por lo anterior, derivado de la publicación del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Municipio de Tehuacán, Puebla, en el Periódico Oficial del Estado, se realiza la actualización de dichos documentos.



OBJETIVO GENERAL

El Manual de Procedimientos en su calidad de documento de gestión que describe en forma pormenorizada y secuencial la ejecución de los procedimientos de cada Unidad Administrativa, tiene como objetivo ser una herramienta de descripción procedimental, que expone objetivos, integra decisiones permanentes sobre asuntos que establecen las responsabilidades directas de las diversas Unidades comprendidas en el procedimiento.

Es una herramienta administrativa, que coadyuva al óptimo desempeño de las Unidades Administrativas que integran la Administración Pública Municipal, a través de la descripción detallada de procedimientos; esto es, con actividades a seguir y toma de decisiones, reflejadas también en un diagrama de flujo.

Finalmente, permite orientar el desempeño del trabajador ante cualquier duda y funciona como instrumento que facilita el control interno de la organización, ya que detalla las labores que se deben llevar a cabo, refiriendo a los procedimientos como acciones concretas y conjuntos de labores, y materiales que se involucran, en el orden en que deben realizarse, en conjunto sistemático y concatenado de procesos que tienen como resultado especificar las capacidades y responsabilidades de las Unidades Administrativas, permitiendo una visión integral de los procedimientos y una evaluación de los trabajadores.



PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

Misión

Fomentar un gobierno abierto, transparente y eficiente que genere valor público a través del ejercicio responsable de los recursos públicos poniendo en el centro de la toma de decisiones a las y los tehuacaner@s.

Visión

Consolidar al municipio de Tehuacán como un gobierno referente a nivel estatal y nacional por su crecimiento y desarrollo económico desde los esquemas de coparticipación y corresponsabilidad de todas y todos los actores involucrados.

Valores

Los valores institucionales que promueve esta administración son:

- **Valor público:** Entendido como el valor que las y los ciudadanos dan a los bienes y servicios que son recibidos por el Estado desde la satisfacción de las necesidades básicas y su promoción de la sostenibilidad.
- **Transparencia:** Entendida como el mecanismo a través del cual el Estado incrementa la eficiencia de la gestión pública dotando de información a la ciudadanía sobre su actuar.
- **Eficiencia:** Entendida como la capacidad para realizar o cumplir adecuadamente las funciones que competen al Estado poniendo siempre primero a las personas.
- **Responsabilidad:** Entendida como el valor de la función pública promoviendo que nuestro actuar tiene repercusiones en todas las personas.
- **Justicia:** Entendida como el principio moral bajo el cual se regirá toda la administración y que se inclina a obrar y juzgar respetando la verdad y dando a cada uno lo que le corresponde.



- **Equidad:** Entendida como la capacidad de crear esquemas que aseguren la calidad para todas y todos sin afectar el de otra persona y respetando sus creencias, condiciones y pensamientos.
- **Sostenibilidad:** Entendida como la capacidad del gobierno de asegurar las condiciones presentes sin comprometer las condiciones de las generaciones futuras.

ALINEACIÓN ESTRATÉGICA

Eje	Estrategia	Línea de Acción
5. Gobierno Innovador	Estrategia 1.2 Implementar buenas prácticas para un gobierno abierto	LA1.2.1. (ODS 16.3, 16.5, 17.19) Mantener la información actualizada en la Plataforma Nacional de Transparencia. LA1.2.3. (ODS 16.3, 16.5, 17.19) Atender las solicitudes elaboradas por la o el ciudadano en materia de transparencia. LA1.2.4. (ODS 16.3, 16.5, 17.19) Fomentar la Transparencia y el Acceso a la Información.



MARCO JURÍDICO

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicado (Diario Oficial de la Federación 05/02/1917) Última reforma (06/06/2023).
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Publicado (Diario Oficial de la Federación 04/05/2015) Última reforma (20/05/2021).
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. Publicado (Diario Oficial de la Federación 26/01/2017) Última reforma (26/01/2017).
- Ley General de Archivos. Publicado (Diario Oficial de la Federación 15/06/2018) Última reforma (19/01/2023).
- Ley General de Responsabilidades Administrativas. Publicado (Diario Oficial de la Federación 18/07/2016) Última reforma (12/04/2019).
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción. Publicado (Diario Oficial de la Federación 18/07/2016) Última reforma (20/05/2021).
- Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el Título Quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia. Publicado (Diario Oficial de la Federación 04/05/2016) Última reforma (26/04/2023).
- Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas. Publicado (Diario Oficial de la Federación 15/04/2016) Última reforma (18/11/2022).

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla. Publicado (Periódico Oficial del Estado de Puebla 02/10/1917) Última reforma (31/07/2023).



- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Puebla. Publicado (Periódico Oficial del Estado de Puebla 09/08/2004) Última reforma (29/12/2017).
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla. Publicado (Periódico Oficial del Estado de Puebla 29/06/1984) Última reforma (29/12/2017).
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla. Publicado (Periódico Oficial del Estado de Puebla 04/05/2016) Última reforma (10/04/2023).
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla. Publicado (26/07/2017) Última reforma (30/08/2017).
- Ley Orgánica Municipal. Publicado (Periódico Oficial del Estado de Puebla 23/03/2001) Última reforma (07/08/2023).
- Ley de Archivos del Estado de Puebla. Publicado (Periódico Oficial del Estado de Puebla 13/09/2013) Última reforma (19/10/15).
- Lineamientos Generales en Materia de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla. Publicado (Periódico Oficial del Estado de Puebla 19/06/2018).

Municipal

- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Municipio de Tehuacán, Puebla. Publicado (Periódico Oficial del Estado de Puebla 12/05/2023).
- Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Tehuacán, Puebla. Publicado (Periódico Oficial del Estado de Puebla 28/07/2006).
- Código de Ética del Honorable Ayuntamiento de Tehuacán, Puebla. (Última actualización 14/03/2024)



- Código de Conducta para los Servidores Públicos del Honorable Ayuntamiento de Tehuacán, Puebla.
(Última actualización 14/03/2024)

El listado anterior es de carácter enunciativo, más no limitativo, por lo que puede existir normatividad complementaria aplicable.



GLOSARIO

Municipio: Municipio de Tehuacán, Puebla.

Unidades Administrativas: Direcciones de área, Coordinaciones, Jefaturas de Departamento o Unidades Homologas, que conforman la Administración Pública Municipal del H. Ayuntamiento del Municipio de Tehuacán.

Unidad de Transparencia: Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública del H. Ayuntamiento del Municipio de Tehuacán.

U.T.: Refiere a la Unidad de Transparencia.

Comité de Transparencia: Órgano colegiado que refiere la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.

C.T.: Refiere al Comité de Transparencia.

PNT: Refiere a la Plataforma Nacional de Transparencia.

Denunciante: Cualquier persona que denuncia ante el Instituto de Transparencia la falta de publicación de las obligaciones de transparencia.

Solicitud: Petición realizada al Sujeto Obligado en las modalidades establecidas por la Ley aplicable.

Solicitante: Toda persona que requiere a los sujetos obligados información.

Recurso de revisión: Medio de defensa por medio del cual el solicitante de información puede impugnar la respuesta o falta de respuesta por parte de la autoridad.

Competencia: Complejo de funciones atribuido a un órgano, dependencia, funcionario o incluso a una secretaria administrativa, que se encuentre dentro del ámbito del servicio público.

U.A.: Refiere a la Unidad Administrativa

E.U.A.: Refiere al Enlace de Unidad Administrativa.

Toda referencia o mención, incluyendo los cargos y puestos señalados en el presente manual, deberán ser interpretados en sentido igualitario respecto al género.



RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

UNIDAD DE TRANSPARENCIA		
1	Procedimiento de publicación y actualización de la información pública en la Plataforma Nacional de Transparencia	UT-001
2	Atención y Gestión de Solicitudes	UT-002



DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

UT-001

Procedimiento de publicación y actualización de la información pública en la Plataforma Nacional de Transparencia

Objetivo	Vigilar y mantener actualizada la información publicada del H. Ayuntamiento de Tehuacán, en la Plataforma Nacional de Transparencia
Normas y Políticas de Operación	<p>Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Municipio de Tehuacán, Puebla</p> <p>Lineamientos técnicos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia</p> <p>Tabla de Aplicabilidad y Conservación, del H. Ayuntamiento de Tehuacán, Puebla</p>
Responsables	Unidad de Transparencia
Áreas Involucradas	Unidades Administrativas que integran el H. Ayuntamiento de Tehuacán, Puebla
Formato de Aplicación	Cédula de revisión



UT-001

Procedimiento de publicación y actualización de la información pública en la Plataforma Nacional de Transparencia

RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
Inicio del procedimiento		
U.T.	1. Requiere a los titulares de las Unidades Administrativas mediante oficio, la actualización de información, que por Ley se debe publicar en la Plataforma Nacional de Transparencia, y la fecha para revisión.	Tabla de Aplicabilidad y Conservación Oficio
E.U.A.	2. Recibe oficio a través del cual se le requiere la actualización de la información.	N/A
E.U.A.	3. Actualiza las fracciones aplicables y documenta el requerimiento, adjuntando impresiones de pantalla, realizando la respuesta al requerimiento mediante memorándum u oficio.	Memorándum u Oficio
E.U.A.	4. Turna la respuesta a firma del Titular de la Unidad Administrativa.	N/A
T.U.A.	5. Firma respuesta e instruye al enlace para que se constituya en la Unidad de Transparencia, en la fecha y hora establecida, para la revisión pertinente y notificación.	Memorándum u Oficio



E.U.A.	6. Asiste a la revisión de la cédula en fecha y hora previamente establecida.	N/A
U.T.	7. Revisa que la información recibida se encuentre actualizada de manera correcta.	N/A
U.T.	8. Considera los siguientes requerimientos a revisión: a) Que la publicación de información se haya realizado conforme los Lineamientos Técnicos Generales lo establecen. b) Que se haya actualizado la publicación de la información.	N/A
U.T.	9. ¿Está publicada adecuadamente la información? - En caso afirmativo, pasar a la actividad 10 - En caso negativo pasar a la actividad 11	N/A
U.T.	10. ¿Se encuentra actualizada la información cómo corresponde? - En caso afirmativo pasa a la actividad 21 - En caso negativo pasa a la actividad 11	N/A
U.T.	11. Levanta cédula de revisión con observaciones y establece fechas para solventar observaciones, requiriendo la firma del enlace de Transparencia aceptando las observaciones mencionadas.	Cédula de revisión con observaciones



E.U.A.	12. Solventa las observaciones indicadas con respecto a la publicación, elabora memorándum u oficio para dar respuesta a la Unidad de Transparencia.	Memorándum u Oficio
E.U.A.	13. Notifica a la Unidad de Transparencia vía memorándum previa firma del Titular de la Unidad Administrativa.	Memorándum u Oficio
U.T.	14. Recibe memorándum u oficio de respuesta documentada del área, verifica la veracidad de la información.	Memorándum u Oficio
U.T.	15. ¿Se encuentra publicada y actualizada la información cómo corresponde? -En caso afirmativo pasa a la actividad 21 -En caso negativo pasa a la actividad 16	N/A
U.T.	16. Elabora oficio informando al titular de la Unidad Administrativa sobre las observaciones persistentes, requiere a solventación de observaciones e informa sobre la posible imposición de medida de apremio.	Oficio
T.U.A.	17. Recibe oficio a través del cual se le requiere la solventación de las observaciones marcadas en la cédula de revisión, realizando las solventaciones documentando con impresiones de pantalla e instruye a enlace para que se constituya en la	Oficio

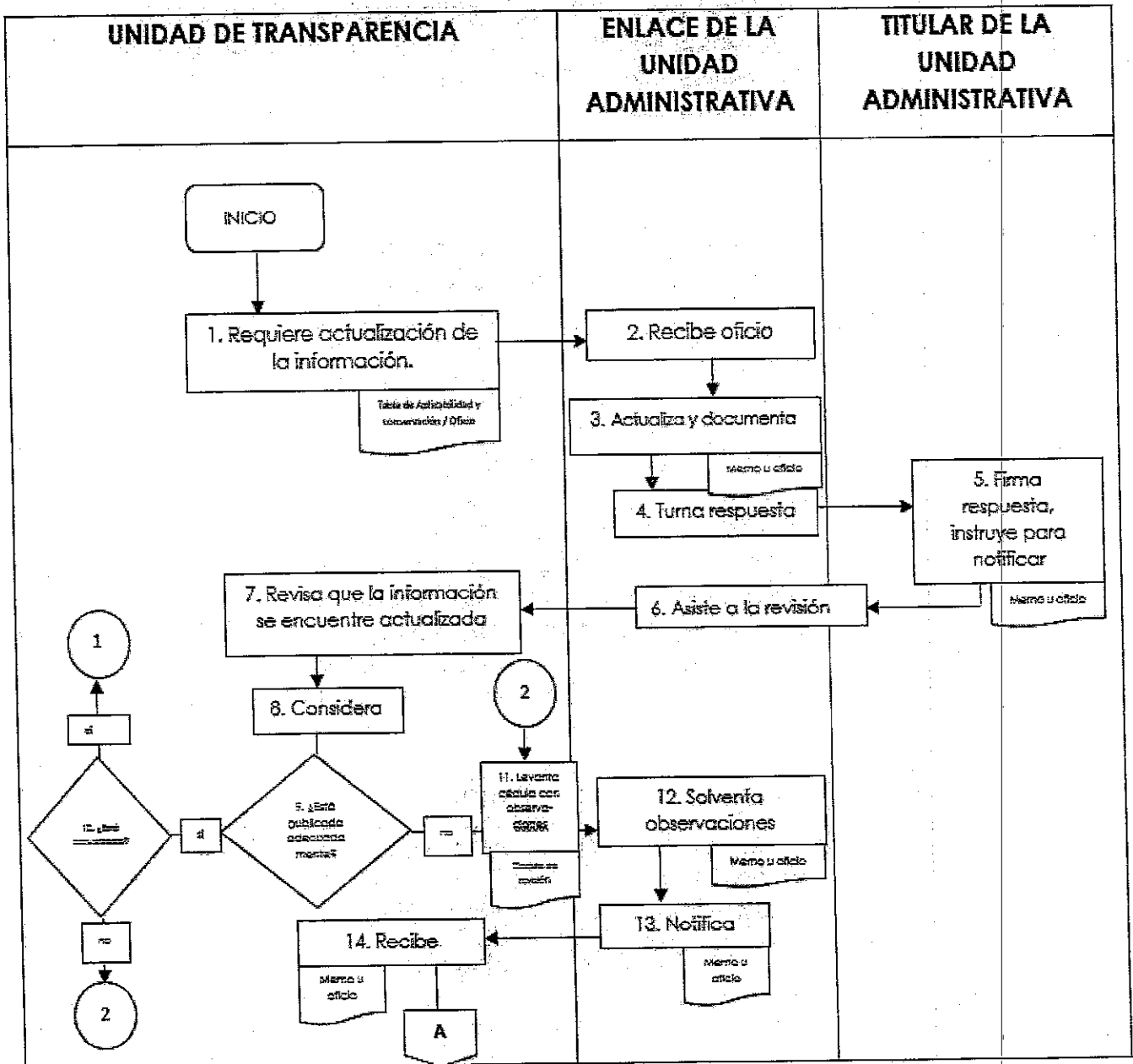


	Unidad de Transparencia en la fecha y hora establecida para la revisión pertinente.	
T.U.A	18. Revisa que la información bajo su responsabilidad se encuentre publicada de manera actualizada y da respuesta a oficio.	Impresiones de pantalla de la PNT Memorándum U Oficio
U.T.	19. ¿Se encuentra actualizada la información cómo corresponde? - En caso afirmativo pasa a la actividad 21 - En caso negativo pasa a la actividad 20	N/A
U.T.	20. Elabora oficio informando a la Contraloría Municipal lo acontecido y solicita se analice procedencia de imposición de medida de apremio en caso de que no se responda conforme procede por parte del Titular de la Unidad Administrativa observada. En caso de un segundo incumplimiento se denunciara para inicio de procedimiento de responsabilidad administrativa.	Expediente de revisión.
U.T.	21. Elabora cédula de revisión sin observaciones y se integra al expediente de verificación respectivo.	Cédula de revisión sin observaciones
Fin del procedimiento		



UT-001

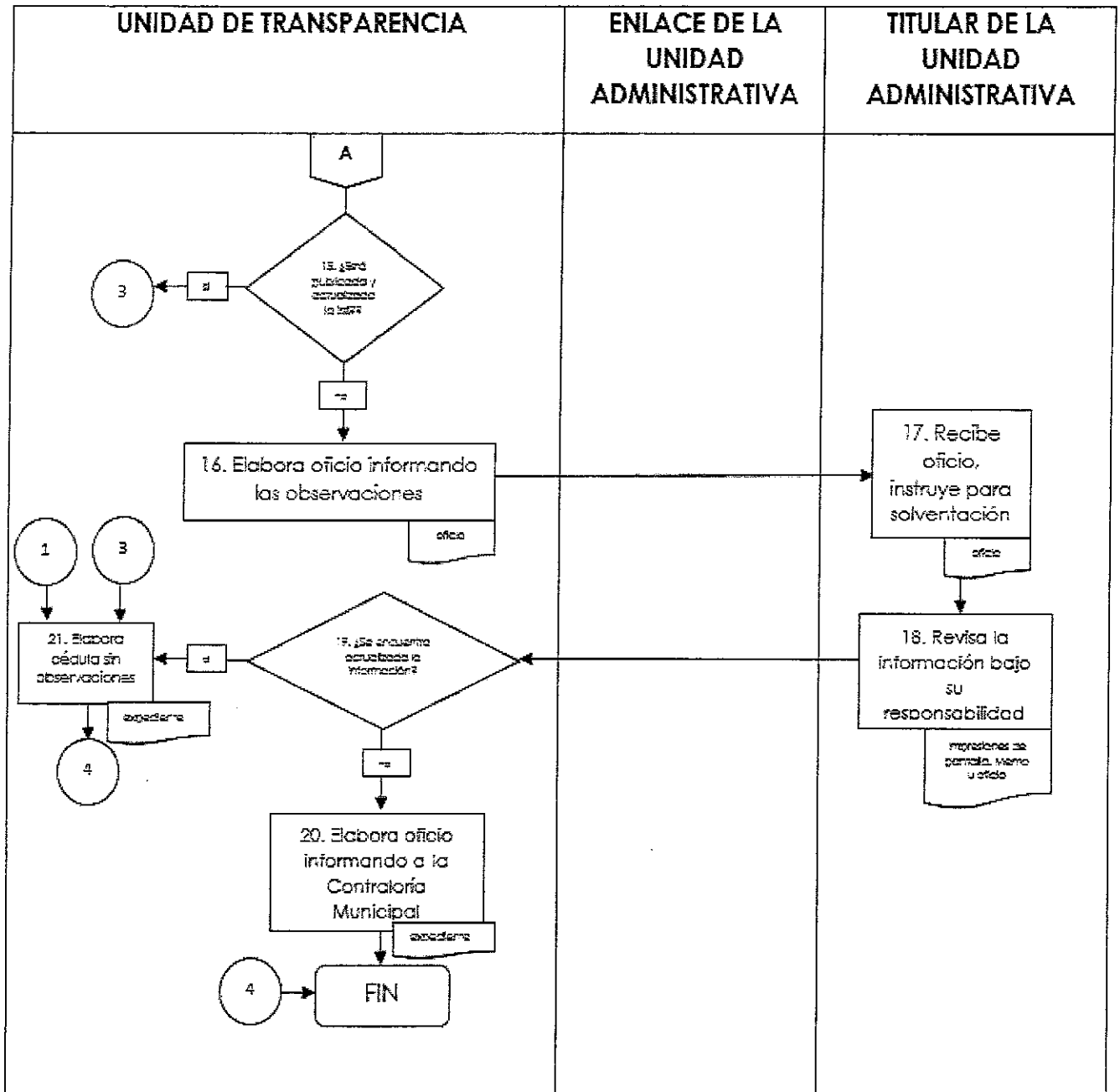
Procedimiento de publicación y actualización de la información pública en la Plataforma Nacional de Transparencia





UT-001

Procedimiento de publicación y actualización de la información pública en la Plataforma Nacional de Transparencia





UT-002

Atención y Gestión de Solicitudes

Objetivo	Garantizar de forma oportuna el otorgamiento de respuesta a las Solicitudes
Normas y Políticas de Operación	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Municipio de Tehuacán, Puebla
Responsables	Unidad de Transparencia
Áreas Involucradas	Unidades Administrativas que integran el H. Ayuntamiento de Tehuacán, Puebla
Formato de Aplicación	Formato de Solicitud



UT-002
Atención y Gestión de Solicitudes

RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
U.T.	1. Recibe y Analiza una vez recepcionada la solicitud en su modalidad de: a) Escrito libre de manera presencial b) Correo electrónico c) PNT	Solicitud
U.T.	2. ¿Es competente? -En caso negativo pasa a la actividad 3 -En caso positivo pasa a la actividad 8	N/A
U.A./ U.T.	3. Una vez notificada la solicitud remite determinación al Comité de Transparencia para notificar que no es competencia del Ayuntamiento de Tehuacán, Puebla.	Memorándum u Oficio
C.T.	4. Emite acuerdo a la Unidad Administrativa.	Acuerdo
C.T.	5. Notifica acuerdo a la Unidad Administrativa.	Memorándum Oficio y Acuerdo
U.A.	6. Notifica la respuesta a la Unidad de Transparencia adjuntando el acuerdo	Memorándum



	del Comité de Transparencia, vía memorándum u oficio.	u Oficio y Acuerdo	
U.T.	7. Recibe memorándum u oficio de la Unidad Administrativa con el acuerdo emitido por el Comité de Transparencia.	Memorándum u Oficio y Acuerdo	
U.T.	8. Elabora oficio a la Unidad Administrativa competente solicitando la información.	Oficio	
U.A.	9. Recibe Oficio y emite respuesta.	Oficio	
U.T.	10. ¿Recibe respuesta? -En caso negativo pasa a la actividad 11 -En caso positivo pasa a la actividad 18	N/A	
U.T.	11. Envía recordatorio a la Unidad de Administrativa vía oficio.	Oficio	
U.A.	12. Recepciona el recordatorio	Oficio	
U.T.	13. ¿Recibe respuesta? -En caso negativo pasa a la actividad 14 -En caso positivo pasa a la actividad 18	N/A	
U.T.	14. Envía oficio notificando al superior jerárquico el incumplimiento del otorgamiento de la respuesta.	Oficio	
U.A.	15. Recepciona oficio con vista al superior jerárquico.	Oficio	



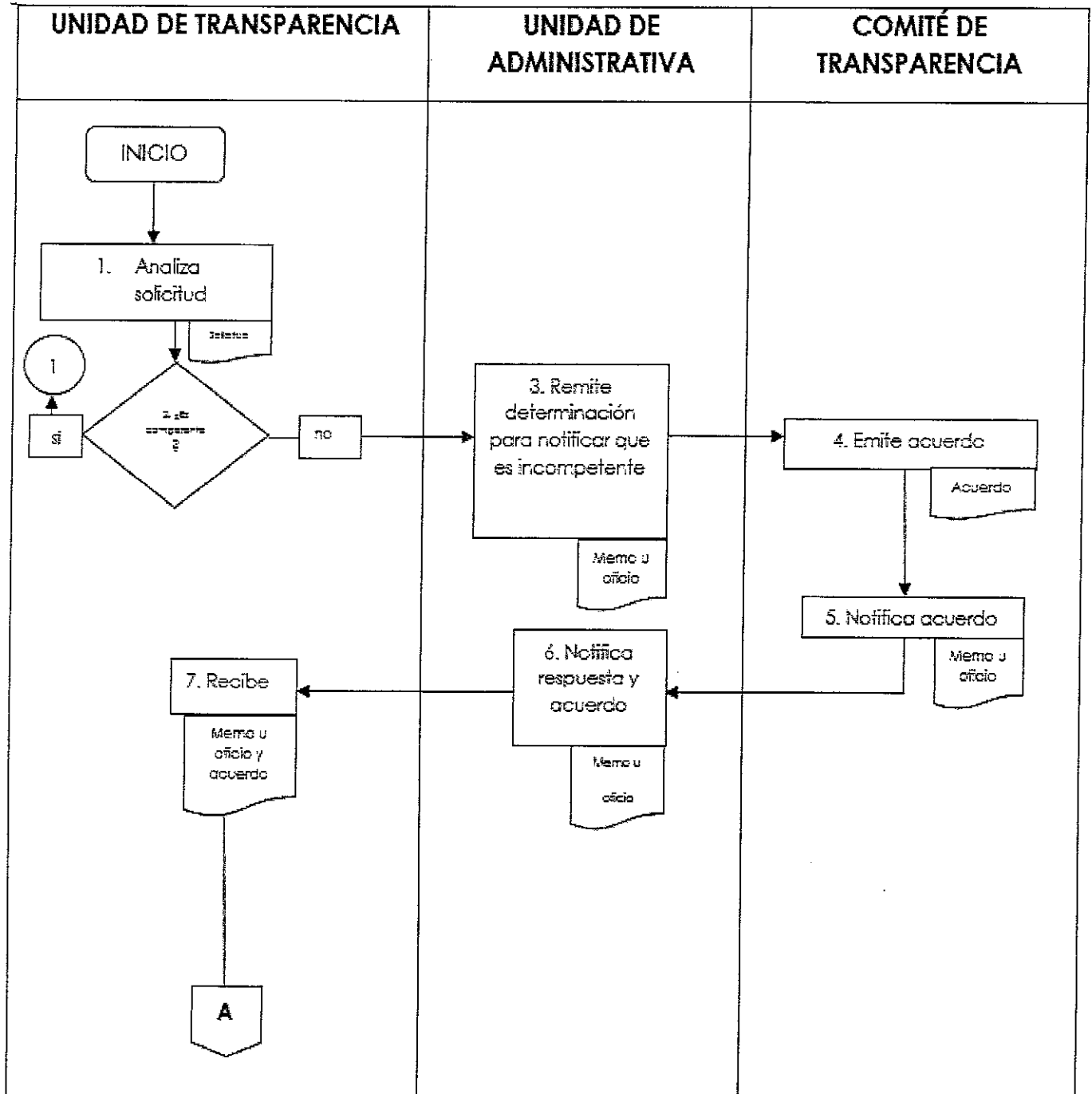
U.T.	16. ¿Recibe respuesta? -En caso negativo pasa a la actividad 17 -En caso positivo pasa a la actividad 18	N/A
U.T.	17. Da vista a Contraloría y fin del procedimiento.	Oficio
U.T.	18. ¿La respuesta es una prevención? -En caso negativo pasa a la actividad 21 -En caso positivo pasa a la actividad 19	N/A
U.T.	19. Notifica al solicitante respecto de la prevención mediante la PNT o correo electrónico.	Prevención
U.T.	20. ¿Recibe respuesta respecto de la prevención? - En caso negativo se desecha -En caso positivo pasa a la actividad 23	N/A
U.T.	21. Analiza la respuesta otorgada por la Unidad Administrativa y continua con la actividad 23.	Memorándum u Oficio
U.T.	22. Notifica a la Unidad Administrativa la respuesta a la prevención para que responda.	Oficio
U.T.	23. Recibida la respuesta analiza ¿La respuesta cumple con lo requerido? -En caso negativo pasa a la actividad 24 -En caso positivo pasa a la actividad 28	N/A



U.T.	24. Notifica a la Unidad Administrativa las observaciones para cumplir con lo requerido, sugiriendo complementar la información.	Oficio	
U.A.	25. Recibe la sugerencia para responder la solicitud requerida	Oficio	
U.A.	26. ¿Atiende a la sugerencia? -En caso negativo pasa a la actividad 8 -En caso positivo pasa a la actividad 28	N/A	
U.A.	27. Emite la respuesta con base a la sugerencia realizada por la Unidad de Transparencia.	Memorándum u Oficio	
U.T.	28. Estructura respuesta a la solicitud.	N/A	
U.T.	29. Notifica al solicitante la respuesta a la solicitud mediante PNT o correo electrónico.	Respuesta	
U.T.	30. Se integra expediente de respuesta a la solicitud.	Acuses de entrega	
Fin del procedimiento			

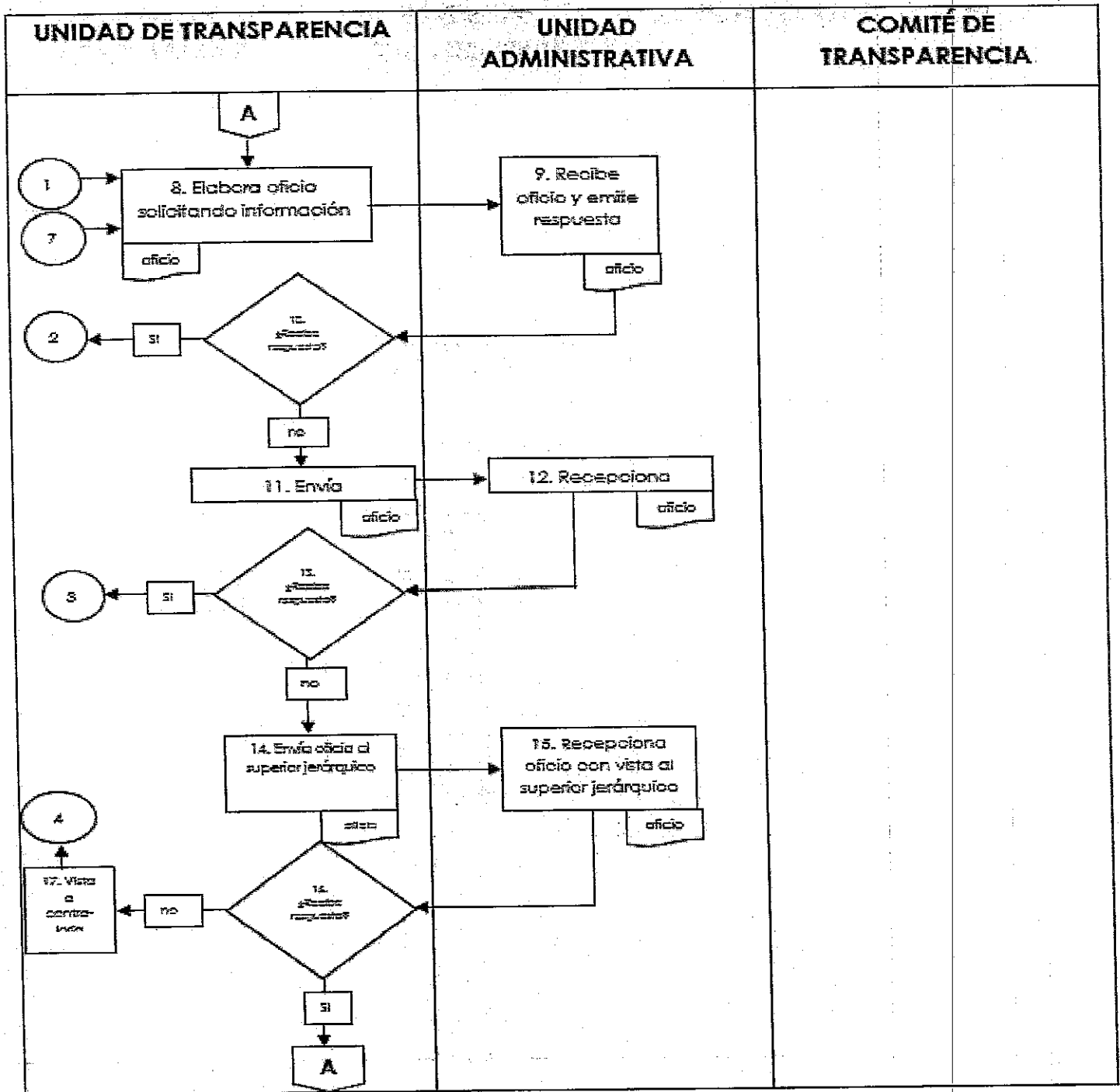


UT-002
Atención y Gestión de Solicitudes



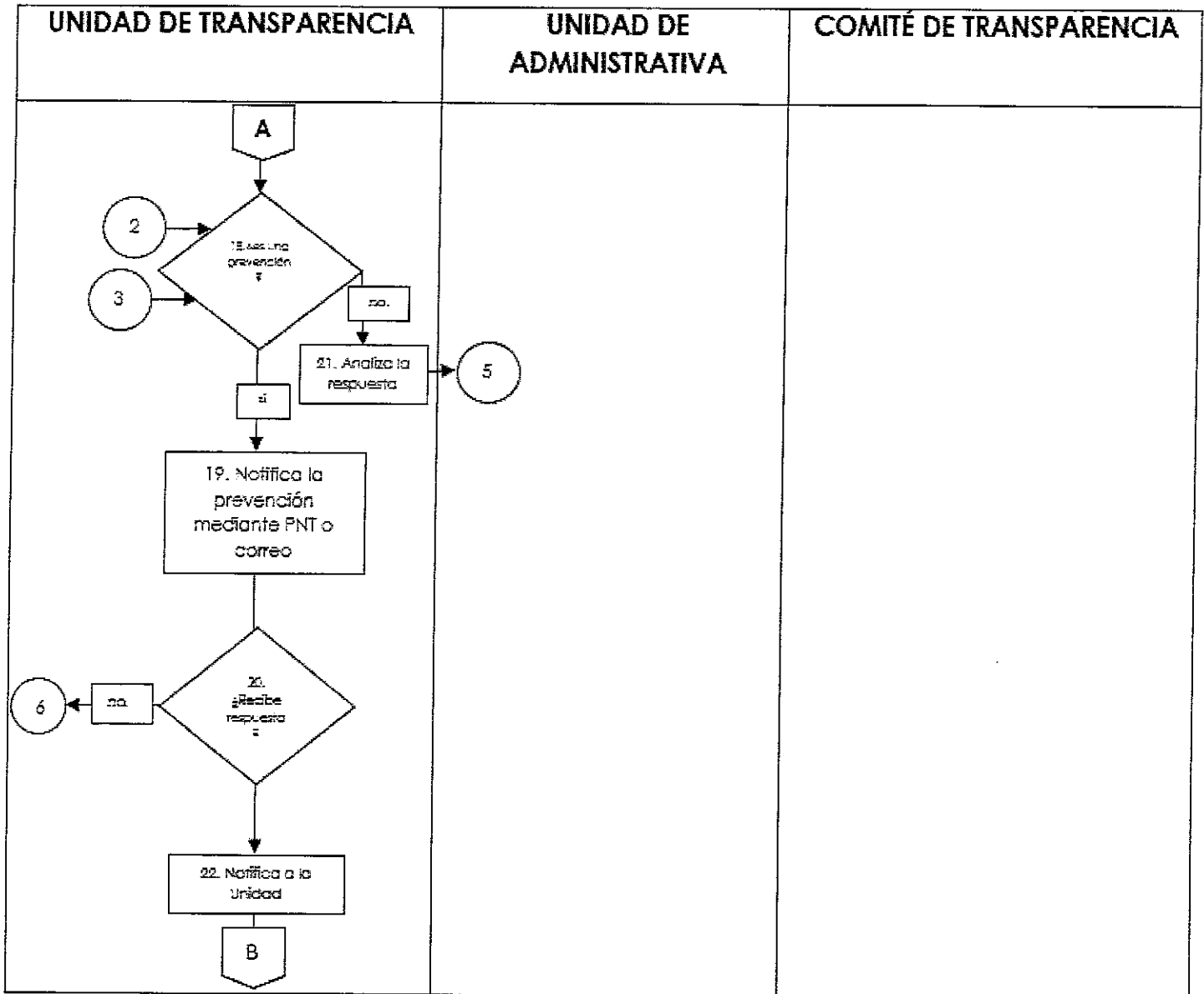


UT-002
Atención y Gestión de Solicitudes





**UT-002
Atención y Gestión de Solicitudes**





UT-002
Atención y Gestión de Solicitudes

