

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TRANSPARENCIA

MUNICIPIO DE IXCAQUIXTLA, PUEBLA

ADMINISTRACIÓN 2021-2024



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

Unidad Administrativa:	Unidad de Transparencia
Área Responsable:	Unidad de Transparencia
Objetivo:	Publicar y actualizar en la sección de Transparencia del portal del Ayuntamiento la información que señala la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla para dar cumplimiento principalmente a sus artículos 11 y 17, así como aquella complementaria de interés ciudadano, con el propósito de transparentar la gestión pública, promover la rendición de cuentas y garantizar el acceso a la información pública del H. Ayuntamiento
Políticas de Operación:	<p>Monitorear permanentemente la información que se publica correspondiente al tema de transparencia de acuerdo a los artículos 11 y 17 de la misma y en caso de que se requiera actualizar, deberá solicitarlo de manera oficial al área que corresponda.</p> <p>Recabar con las áreas competentes la información que deba publicarse o actualizarse.</p> <p>Revisar la información que se solicite actualizar o publicar verificando su congruencia con todas las disposiciones aplicables (estructura, costos, procedimientos, funciones, formatos, etc.) así como los aspectos de redacción y ortografía. Sin embargo, ello no exime de la responsabilidad del manejo y posesión de datos de cada área.</p> <p>Enviar la información para su publicación o actualización en medio electrónico e impreso. Ambas versiones deben ser claras y legibles.</p>



Tiempo Promedio de Gestión:	La Unidad de Transparencia no tiene facultades para editar la información de otras áreas, excepto la correspondiente a dicha unidad. Mensual
------------------------------------	---

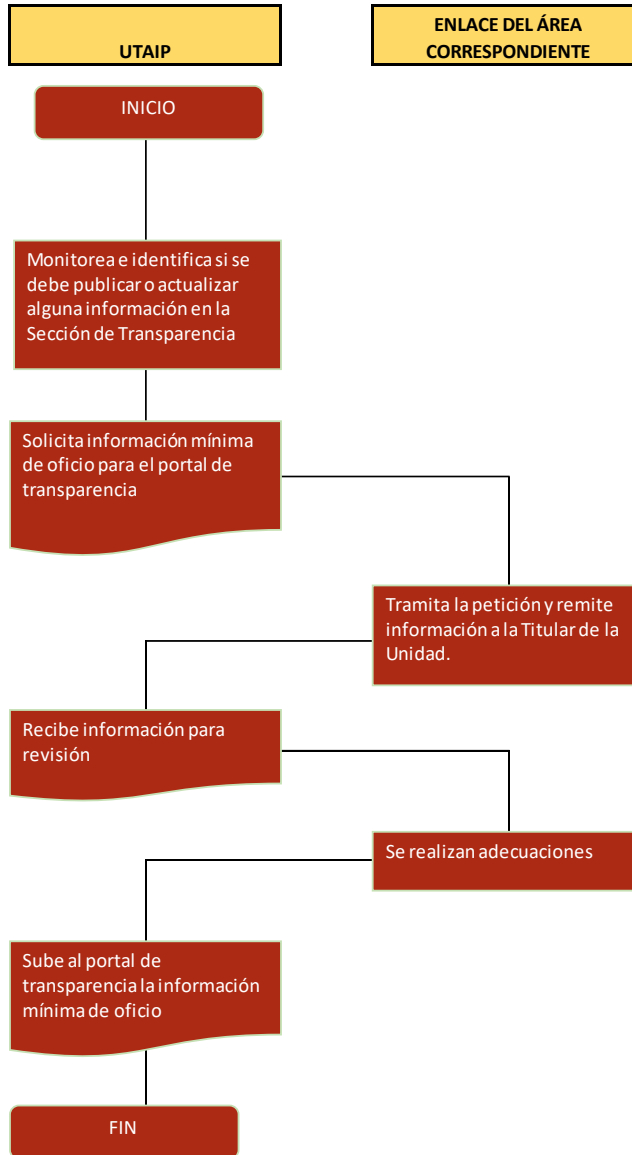
Nombre del Procedimiento:	PUBLICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN EL PORTAL OFICIAL DEL AYUNTAMIENTO RELACIONADA CON EL TEMA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
Objetivo:	PUBLICAR Y ACTUALIZAR EN LA SECCIÓN DE TRANSPARENCIA DEL PORTAL DEL AYUNTAMIENTO

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	1	Monitorea e identifica si se debe publicar o actualizar alguna información en la Sección de Transparencia	
Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	2	Solicita información mínima de oficio para el portal de transparencia	Oficio
Enlace del área correspondiente	3	Tramita la petición y remite información a la Titular de la Unidad	Oficio
Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	4	Recibe información para revisión	Oficio



Enlace del área correspondiente	5	Se realizan adecuaciones	
Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	6	Sube al portal de transparencia la información mínima de oficio	Informes
Fin del proceso			







PROCEDIMIENTOS

Unidad Administrativa:	Unidad de Transparencia
Área Responsable:	Unidad de Transparencia
Objetivo:	Capacitar a los servidores públicos en materia de transparencia, acceso a la información, publicación de información, clasificación de información protección de datos personales y rendición de cuentas, a fin de estar actualizados en las materias señaladas, y mejorar el desempeño de sus funciones
Políticas de Operación:	<p>Para la impartición de la capacitación a servidores públicos la unidad de Transparencia podrá coordinarse con otras instancias públicas o privadas especialistas en la materia como son CAIP, Coordinación General de Transparencia del Estado, etc.</p> <p>Los temas contemplados en la capacitación abarcan las disposiciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Puebla, así como aquéllos de interés para los servidores públicos.</p> <p>La unidad de transparencia deberá poner a disposición de los servidores públicos los manuales para que cumplan con sus responsabilidades en materia de transparencia y acceso a la información.</p> <p>Las capacitaciones se deberán efectuar conforme a lo programado</p>
Tiempo Promedio de Gestión:	Variable

Nombre del Procedimiento:	CAPACITACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN MATERIA DE TRANSPARENCIA, PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN, ACCESO A LA INFORMACIÓN, RENDICIÓN DE CUENTAS, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES
----------------------------------	--



Objetivo:

CAPACITAR A LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN MATERIA DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN, PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN, CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y RENDICIÓN DE CUENTAS, A FIN DE ESTAR ACTUALIZADOS EN LAS MATERIAS SEÑALADAS, Y MEJORAR EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES.

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
Comunicación Social	1	Propone a la Titular de la Unidad de Transparencia el calendario anual de capacitación a los servidores públicos	Oficio
Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	2	Recibe, revisa y analiza el anteproyecto	Oficio
Comunicación Social	3	Recibe el Calendario autorizado, prepara lista de requerimientos y servicios para los eventos	Oficio
Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	4	Recibe listado de requerimientos y autoriza	Oficio
Comunicación Social	5	Recibe listado de requerimientos autorizado y realiza el trámite ante la Secretaría General del Ayuntamiento y Tesorería, para que se lleven a cabo los	Oficio



		procesos de adquisiciones conforme a la normatividad aplicable	
Comunicación Social	6	Se coordina con el Titular de la Unidad para la logística de la capacitación, así como su difusión	Oficio
Comunicación Social	7	Recibe los materiales y coordina la impartición de la capacitación a los servidores públicos en cuanto a los temas a tratar	Oficio
Comunicación Social	8	Reúne y organiza las evidencias de la capacitación con las cuales presenta un reporte final a la Titular de la Unidad	Oficio
Fin del proceso			

