

GOBIERNO MUNICIPAL 2021 - 2024

*¡Seguimos adelante!*

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Unidad de Transparencia

## Descripción breve

Se trata de una guía para garantizar la transparencia, el acceso a la información y la protección de datos personales, en la cual se describen los criterios y metodología necesaria para llevar a cabo las atribuciones que les corresponden a los integrantes de la Unidad de Transparencia, Protección de Datos Personales y Acceso a la Información.

C. Asael Soto Apolinar  
[unidaddetransparencia@pantepecpue.gob.mx](mailto:unidaddetransparencia@pantepecpue.gob.mx)

	<b>Manual de Procedimientos Área de Unidad de Transparencia</b>	Fecha de elaboración: 14/12/21
		Actualización: 14/12/21
		Núm. de Revisión: 001

## ÍNDICE

I.	INTRODUCCIÓN .....	2
II.	DEFINICIONES .....	3
III.	MISIÓN/VISIÓN .....	4
IV.	OBJETIVO GENERAL .....	6
V.	ORGANIGRAMA GENERAL .....	7
VI.	PROCEDIMIENTO DE ACTIVIDADES EXTERNAS .....	8
VII.	PROCEDIMIENTO DE ACTIVIDADES INTERNAS .....	18
VIII.	ANEXO .....	
IX.	CONCLUSIÓN .....	22
X.	BIBLIOGRAFÍA .....	23

<b>ELABORÓ</b> 	<b>REVISÓ</b> 	<b>AUTORIZÓ</b> 
C. Asael Soto Apollar	C. Asael Soto Apollar	Lic. Julia San Juan Madero

	<b>Manual de Procedimientos Área de Unidad de Transparencia</b>	Fecha de elaboración: 14/12/21
		Actualización: 14/12/21
		Núm. de Revisión: 001

## INTRODUCCIÓN

El Manual de Procedimientos es un instrumento administrativo de apoyo para la realización del quehacer cotidiano de la Unidad de Transparencia, Protección de Datos Personales y Acceso a la Información, mismo que contiene y describe las diversas operaciones que deben seguirse para la obtención de resultados y objetivos previstos en la Legislación en la materia y demás aplicable.

Se trata de una guía para garantizar la transparencia, el acceso a la información y la protección de datos personales, en la cual se describen los criterios y metodología necesaria para llevar a cabo las atribuciones que les corresponden a los integrantes de la Unidad de Transparencia, Protección de Datos Personales y Acceso a la Información.

Comprende en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones de los procedimientos a seguir para cada actividad, promoviendo el buen desarrollo administrativo al interior de la Unidad de Transparencia, Protección de Datos Personales y Acceso a la Información.

Cabe señalar, el carácter perfectible de este documento, debido a que se podrán incorporar a su contenido aquellas aportaciones o mejoras para su actualización, derivadas de futuras reformas o modificaciones a las disposiciones legales y administrativas que lo regulan.

<b>ELABORÓ</b>  C. Asael Soto Apolinar	<b>REVISÓ</b>  C. Asael Soto Apolinar	<b>AUTORIZÓ</b>  Lic. Julia San Juan Madero
----------------------------------------------	---------------------------------------------	---------------------------------------------------

	<b>Manual de Procedimientos Área de Unidad de Transparencia</b>	Fecha de elaboración: 14/12/21
		Actualización: 14/12/21
		Núm. de Revisión: 001

## DEFINICIONES

**Manual:** Instrumento administrativo que contiene en forma explícita, ordenada y sistemática información sobre objetivos, políticas, atribuciones, organización y procedimientos de los órganos de una institución; así como las instrucciones o acuerdos que se consideren necesarios para la ejecución del trabajo asignado al personal, teniendo como marco de referencia los objetivos de la institución.

**Procedimiento:** Es un conjunto de acciones u operaciones que tienen que realizarse de la misma forma, para obtener siempre el mismo resultado bajo las mismas circunstancias.

**Proceso:** Actividades mutuamente relacionadas o que al interactuar juntas en los elementos de entrada y los convierten en resultados.

**Transparencia:** Es el deber de todo Gobierno informar, dar cuentas y poner a disposición de sus ciudadanos la información pública.

**Datos personales:** Es la información concerniente a una persona física identificada o identificable; entre otra, la relativa a su origen racial o étnico, o que esté referida a sus características físicas, morales o emocionales, a su vida afectiva o familiar, domicilio, número telefónico, patrimonio, ideología, creencias o convicciones religiosas o filosóficas, su estado de salud físico o mental, sus preferencias sexuales, claves informáticas o cibernéticas, códigos personales encriptados u otras más que afecten su intimidad.

**Información pública:** es todo documento, registro, archivo o cualquier dato que se recopile, procese o posean los sujetos obligados.

**ITAIPUE:** Es un Organismo Público Autónomo, especializado e imparcial que garantiza a los ciudadanos el derecho de acceso a la información pública y protección de sus datos personales.

**PNT:** Plataforma desde la cual se pueden realizar solicitudes de información y de protección de datos personales. También habilitado para la publicación de las obligaciones de transparencia, previstas por la Ley en la materia.

**INFOMEX:** Plataforma desde la cual se pueden realizar solicitudes de información y de protección de datos personales.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
 C. Asael Soto Apolizán	 C. Asael Soto Apolizán	 Lic. Julia San Juan Madero

	<b>Manual de Procedimientos Área de Unidad de Transparencia</b>	Fecha de elaboración: 14/12/21
		Actualización: 14/12/21
		Núm. de Revisión: 001

## MISIÓN

Coordinar que la Administración Pública Municipal cumpla con los mecanismos de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales, rendición de cuentas y participación ciudadana, con el fin de crear credibilidad en la sociedad pantepequense en la aplicación de los recursos públicos.

## VISIÓN

Ser reconocido como un Municipio incluyente, basado en la transparencia y rendición de cuentas, como herramientas para obtener confianza y certidumbre de la ciudadanía sobre el quehacer de su Gobierno Municipal.

Lograr que la Unidad de Transparencia, Protección de Datos Personales y Acceso a la Información cuente con un buen equipo de recursos humanos y materiales, de forma que todos los servicios que se presten a la comunidad se logren de manera precisa, efectiva y con un breve tiempo de respuesta, lo que a su vez signifique una mejora en las condiciones materiales de desarrollo de la comunidad.

<b>ELABORÓ</b>  C. Asael Soto Apolinar	<b>REVISÓ</b>  C. Asael Soto Apolinar	<b>AUTORIZÓ</b>  Lic. Julia San Juan Madero
----------------------------------------------	---------------------------------------------	---------------------------------------------------

	<b>Manual de Procedimientos Área de Unidad de Transparencia</b>	Fecha de elaboración: 14/12/21
		Actualización: 14/12/21
		Núm. de Revisión: 001

## POLITICAS DE CALIDAD

**Honestidad:** Ejercer una actitud a favor de la verdad y la transparencia en relación con la ciudadanía.

**Calidad:** Realizar bien nuestro trabajo, teniendo siempre en mente el bienestar de los habitantes de nuestro municipio.

**Legalidad:** Actuar en todo momento dentro de los ordenamientos jurídicos aplicables.

**Mejora continua:** Buscar el mejoramiento constante de nuestros planes, acciones y sistemas, para ser una Unidad competitiva.

**Disciplina:** Cumplir con las actividades planeadas, con ordenamiento y procuración en su aplicación.

**Puntualidad:** Cumplir y respetar el tiempo y el espacio de la ciudadanía y compañeros.

**Respeto:** Respetar absolutamente a la persona que emite una opinión o expresa una idea, siempre con el propósito contribuir al bien común.

**Transparencia:** Hacer visible las acciones de gobierno haciendo uso adecuado de sistemas de información y procesos de la forma más clara abierta, accesible y directa.

**Imparcialidad:** Actuar en forma justa y equitativa, interponiendo el interés público ante los intereses personales.

<b>ELABORÓ</b>  C. Asael Soto Apolinar	<b>REVISÓ</b>  C. Asael Soto Apolinar	<b>AUTORIZÓ</b>  Lic. Julia San Juan Madero
----------------------------------------------	---------------------------------------------	---------------------------------------------------

	<b>Manual de Procedimientos Área de Unidad de Transparencia</b>	Fecha de elaboración: 14/12/21
		Actualización: 14/12/21
		Núm. de Revisión: 001

## OBJETIVO GENERAL

El presente documento tiene como objeto ser un instrumento de apoyo administrativo para la Unidad de Transparencia, Protección de Datos Personales y Acceso a la Información.

Para lo cual, dentro del mismo se establece lo referente a los procedimientos, actividades y responsabilidades relativas a la atención, trámites, seguimiento y conclusión de las solicitudes de información y protección de datos personales, incluido lo relativo a la elaboración de las respuestas a los recursos de revisión que puedan presentarse.

De igual forma, contiene los pasos a seguir para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia por parte de la Unidad de Transparencia, Protección de Datos Personales y Acceso a la Información. Incluso, lo correspondiente a las comunicaciones con el Instituto de Transparencia, y Acceso a la Información del Estado de Puebla (ITAIPE); el manejo de la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT), el Sistema INFOMEX, al igual que lo correspondiente a la administración y control del archivo del trámite.

Además de lo anterior, se enuncian las funciones y atribuciones a realizarse al interior de la Unidad de Transparencia, Protección de Datos Personales y Acceso a la Información.

<b>ELABORÓ</b> 	<b>REVISÓ</b> 	<b>AUTORIZÓ</b> 
C. Asael Soto Apólmár	C. Asael Soto Apólmár	Lic. Julia San Juan Madero

	<b>Manual de Procedimientos Área de Unidad de Transparencia</b>	Fecha de elaboración: 14/12/21
		Actualización: 14/12/21
		Núm. de Revisión: 001

**ORGANIGRAMA GENERAL.**



<b>ELABORÓ</b> 	<b>REVISÓ</b> 	<b>AUTORIZÓ</b> 
C. Asael Soto Apolinar	C. Asael Soto Apolinar	Lic. Julia San Juan Madero



**Manual de Procedimientos Área de Unidad de Transparencia**

Fecha de elaboración:

14/12/21

Actualización: 14/12/21

Núm. de Revisión: 001

**PROCEDIMIENTO DE ACTIVIDADES EXTERNAS.**

**1.- Procedimiento de respuesta y/o atención a una solicitud de información.**

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Solicitante	Genera solicitud de información a través del Sistema INFOMEX, PNT, vía oficio, correo electrónico y/o teléfono.
2	Unidad de Transparencia	<p>Recibe solicitud de información a través del Sistema INFOMEX, PNT, vía oficio, correo electrónico y/o teléfono y revisa,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>En caso de que la solicitud no corresponda a el Sujeto Obligado H. Ayuntamiento de Pantepec, indica que esta no es competencia de esta Unidad de Transparencia, al ciudadano en domicilio, correo electrónico que indique el mismo y vía INFOMEX. Se da por concluida la solicitud y se archiva de manera definitiva, terminando procedimiento.</li> <li>En caso contrario:</li> </ul>
3	Unidad de Transparencia	Realiza memorándum, verifica y turna a la Unidad Administrativa correspondiente para contestar la solicitud de Información
4	Unidad Administrativa responsable de la Información	Recibe memorándum, integra información y contesta a la UT.
5	Unidad de Transparencia	<p>Recibe la respuesta y revisa,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Si la respuesta es correcta continúa en actividad 8.</li> <li>Si los documentos resultan imprecisos, insuficientes, incompletos o sean erróneos; solicita la corrección de datos a la Unidad de Transparencia:</li> </ul>

ELABORÓ  C. Asael Soto Apolinar	REVISÓ  C. Asael Soto Apolinar	AUTORIZÓ  Lic. Julia San Juan Madero
---------------------------------------	--------------------------------------	--------------------------------------------



**Manual de Procedimientos Área de Unidad de Transparencia**

Fecha de elaboración:  
14/12/21

Actualización: 14/12/21

Núm. de Revisión: 001

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
6	Unidad de Transparencia	Solicita corrección de datos a la Dirección responsable, mediante memorándum
7	Unidad Administrativa responsable de la Información	Recibe memorándum, verifica la información; Se complementa y/o corrige los datos y emite su respuesta a la Unidad de Transparencia.
8	Unidad de Transparencia	Recibe la respuesta la valida y envía al ciudadano por vía INFOMEX, domicilio que indique el ciudadano para emplazarlo o por correo electrónico; se archiva de manera definitiva y termina procedimiento.

<b>ELABORÓ</b> 	<b>REVISÓ</b> 	<b>AUTORIZÓ</b> 
C. Asael Soto Apolinar	C. Asael Soto Apolinar	Lic. Julia San Juan Madero

	<b>Manual de Procedimientos Área de Unidad de Transparencia</b>	Fecha de elaboración: 14/12/21
		Actualización: 14/12/21
		Núm. de Revisión: 001

## 2.- DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO DE RESPUESTA Y/O ATENCIÓN A UNA SOLICITUD DE INFORMACIÓN.

DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO DE RESPUESTA Y/O ATENCIÓN A UNA SOLICITUD DE INFORMACIÓN



14/12/2021

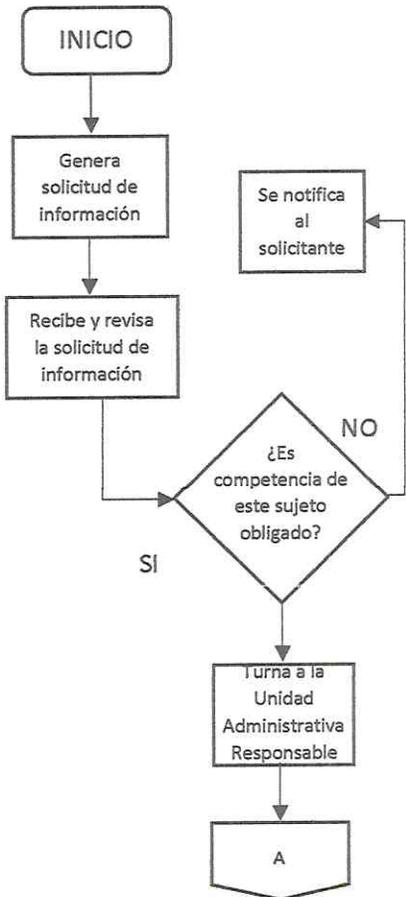
FECHA:

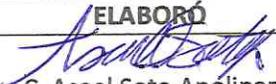
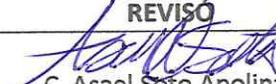
VERSIÓN 01

PÁGINA

UNIDAD DE TRANSPARENCIA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y ACCESOS A LA INFORMACIÓN  
MUNICIPIO DE PANTEPEC 2021-2024

**ÁREA RESPONSABLE**

PASOS	RESPONSABLE	DIAGRAMA DE FLUJO DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1.-	Solicitante		
2.-	Unidad de Transparencia		
3.-	Unidad de Transparencia		

<b>ELABORÓ</b>  C. Asael Soto Apolinar	<b>REVISÓ</b>  C. Asael Soto Apolinar	<b>AUTORIZÓ</b>  Lic. Julia San Juan Madero
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



**Manual de Procedimientos Área de Unidad de Transparencia**

Fecha de elaboración:  
14/12/21

Actualización: 14/12/21

Núm. de Revisión: 001

DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO DE RESPUESTA Y/O ATENCIÓN A UNA SOLICITUD DE INFORMACIÓN



14/12/2021

FECHA:

VERSIÓN 01

PÁGINA

ÁREA RESPONSABLE

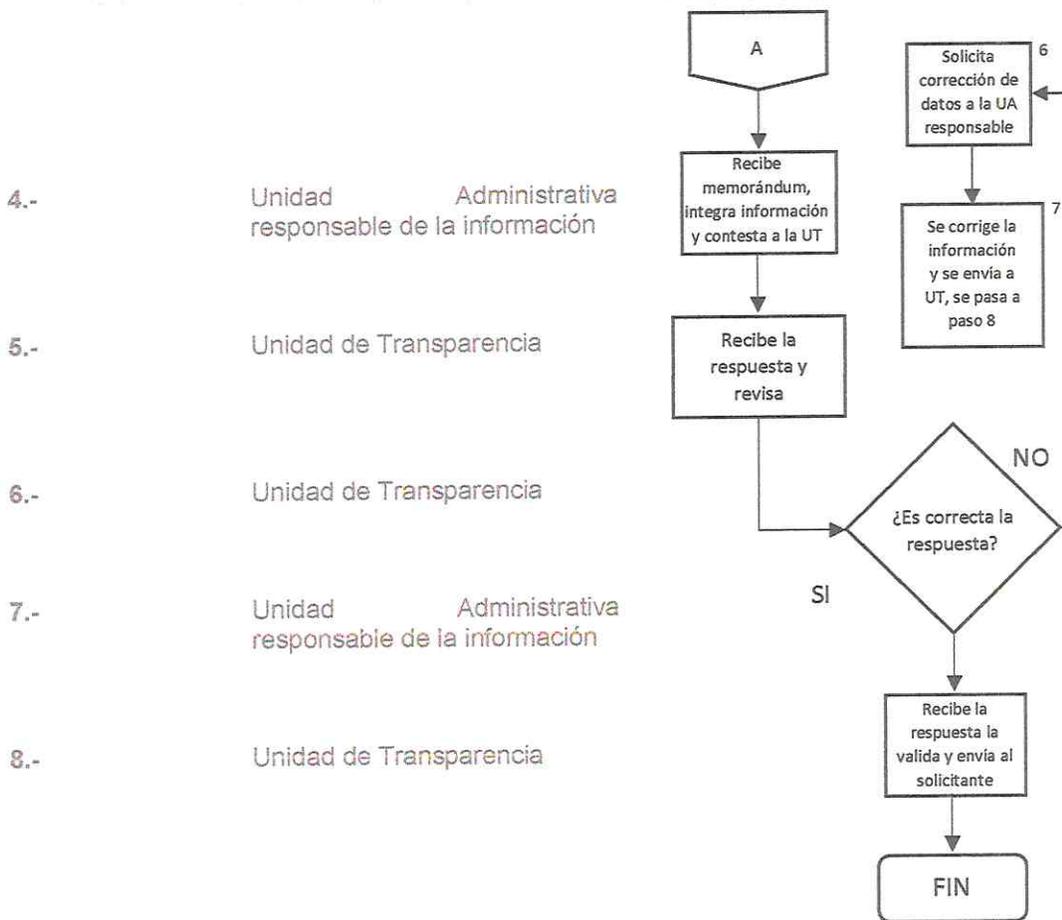
UNIDAD DE TRANSPARENCIA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y ACCESOS A LA INFORMACIÓN  
MUNICIPIO DE PANTEPEC 2021-2024

PASOS

RESPONSABLE

DIAGRAMA DE FLUJO DE LA ACTIVIDAD

DOCUMENTO DE TRABAJO



<b>ELABORÓ</b> 	<b>REVISÓ</b> 	<b>AUTORIZÓ</b> 
C. Asael Soto Apolinar	C. Asael Soto Apolinar	Lic. Julia San Juan Madero

 <p><b>PANTEPEC</b> GOBIERNO MUNICIPAL 2021 - 2024 <i>¡Seguimos adelante!</i></p>	<b>Manual de Procedimientos Área de Unidad de Transparencia</b>	Fecha de elaboración: 14/12/21
		Actualización: 14/12/21
		Núm. de Revisión: 001

**1.- Procedimiento para la publicación de información en la Plataforma Nacional de Transparencia.**

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Unidad de Transparencia	Solicita mediante memorándum a las diferentes Unidades Administrativas que forman parte del Sujeto Obligado H. Ayuntamiento de Pantepec, el llenado de formatos Excel y sus evidencias para la generación de hipervínculos.
2	Unidades Administrativas	Reciben memorándum, analizan y concentran la información en los formatos que corresponden y envían su información para la generación de hipervínculos.
3	Unidad de Transparencia	Recibe información para la generación de hipervínculos y los genera.
4	Unidad de Transparencia	Envía los hipervínculos a las Unidades Administrativas, y les Informa que ya puede subir la información de las Obligaciones de Transparencia en la Plataforma Nacional de Transparencia.
5	Unidades Administrativas	Cargan la información, en la Plataforma Nacional de Transparencia e informan a la Unidad de Transparencia.
6	Unidad de Transparencia	Verifica que la información se encuentre publicada y archiva de manera definitiva. Termina procedimiento.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
 C. Asael Soto Apolinar	 C. Asael Soto Apolinar	 Lic. Julia San Juan Madero

	<b>Manual de Procedimientos Área de Unidad de Transparencia</b>	Fecha de elaboración: 14/12/21
		Actualización: 14/12/21
		Núm. de Revisión: 001

## 2.- DIAGRAMA PARA LA PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN EN LA PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA.

14/12/2021

DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO PARA LA PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN EN LA PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA



FECHA:

VERSIÓN 01

PÁGINA

UNIDAD DE TRANSPARENCIA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y ACCESOS A LA INFORMACIÓN  
MUNICIPIO DE PANTEPEC 2021-2024

ÁREA RESPONSABLE

PASOS	RESPONSABLE	DIAGRAMA DE FLUJO DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1.-	Unidad de Transparencia	INICIO	
		Solicita llenado de formatos	
2.-	Unidades Administrativas	Llena formatos y genera evidencia para hipervínculos	
3.-	Unidad de Transparencia	Recibe evidencia y genera hipervínculos	
4.-	Unidad de Transparencia	Informa que pueden subir información a PNT	
5.-	Unidades Administrativas	Cargan información en PNT	
6.-	Unidad de Transparencia	Recibe y revisa la solicitud de información	
		FIN	

<b>ELABORÓ</b>  C. Asael Soto Apolinar	<b>REVISÓ</b>  C. Asael Soto Apolinar	<b>AUTORIZÓ</b>  Lic. Julia San Juan Madero
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

 <p><b>PANTEPEC</b> GOBIERNO MUNICIPAL 2021 - 2024 <i>¡Seguimos adelante!</i></p>	<b>Manual de Procedimientos Área de Unidad de Transparencia</b>	Fecha de elaboración: 14/12/21
		Actualización: 14/12/21
		Núm. de Revisión: 001

**1.- Procedimiento para la publicación de información en la Plataforma Nacional de Transparencia.**

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Titular (solicitante)	El Titular (solicitante) o su representante legal solicita el ejercicio de sus derechos ARCO, ya sea a través de la PNT, mediante formato que se facilita en la oficina de la Unidad de Transparencia, Protección de Datos Personales y Acceso a la Información, escrito libre o medios electrónicos.
2	Unidad de Transparencia	Recibe la solicitud del Titular (solicitante) de los datos personales (a partir de esta acción inician los 20 días que marca la Ley para darle respuesta).
3	Unidad de Transparencia	El Titular de la Unidad de Transparencia analiza que cumplan con los requisitos: documentos que acrediten la identidad del Titular (solicitante), descripción clara y precisa de los datos respecto de los cuales busca ejercer sus derechos ARCO.  ¿La Solicitud de Protección de Datos Personales cumple con los requisitos?  No: Continúa en la actividad No. 4 Sí: Continúa en la actividad No. 5
4	Unidad de Transparencia	Se previene al Titular (solicitante) para que subsane las omisiones dentro del plazo de diez días, contados a partir de día siguiente al de la notificación, y se regresa al paso 1. Si no es competencia del Sujeto Obligado H. Ayuntamiento de Pantepec la Unidad de Transparencia, Protección de Datos Personales y Acceso a la Información suspende el procedimiento informando al Titular (solicitante) al Sujeto Obligado donde debe dirigirse.
5	Unidad de Transparencia	Mediante oficio remite la solicitud de protección de datos personales a la Unidad Administrativa responsable y espera respuesta.

ELABORÓ  C. Asael Soto Apollinar	REVISÓ  C. Asael Soto Apollinar	AUTORIZÓ  Lic. Julia San Juan Madero
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



**Manual de Procedimientos Área de Unidad de Transparencia**

Fecha de elaboración:  
14/12/21

Actualización: 14/12/21

Núm. de Revisión: 001

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
6	Unidad de Transparencia	El Director analiza y, en su caso, da respuesta a la solicitud de protección de datos personales.
7	Unidad de Transparencia	Recibe de la Unidad Administrativa responsable el oficio con respuesta, en caso de ser procedente el ejercicio de los derechos ARCO, deberá hacerse efectivo en un plazo no mayor a quince días, contados a partir del día siguiente en que se haya notificado la respuesta al Titular (solicitante).
8	Comité de Transparencia	En caso de que la Unidad Administrativa responsable, declare la inexistencia de los datos en sus archivos, sistemas o expedientes, deberá constar en una resolución del Comité de Transparencia.
9	Titular (solicitante)	Recibe, a través del medio por el cual envió su petición la respuesta a su solicitud de protección de datos personales, revisa la respuesta proporcionada. ¿Está de acuerdo con la respuesta a su solicitud de protección de datos personales? Sí: Continúa en la actividad No. 10 No: Continúa en la actividad No. 11
10	Titular (solicitante)	Remite a través del medio por el cual envió su petición acuse de recibo de la respuesta.
11	Titular (solicitante)	Interpone recurso de revisión en un máximo de 15 días hábiles a partir de la recepción de la respuesta, ante el ITAIPUE, o bien, ante la Unidad de Transparencia, Protección de Datos Personales y Acceso a la Información.

ELABORÓ  C. Asael Soto Apolinar	REVISÓ  C. Asael Soto Apolinar	AUTORIZÓ  Lic. Julia San Juan Madero
---------------------------------------	--------------------------------------	--------------------------------------------



**Manual de Procedimientos Área de Unidad de Transparencia**

Fecha de elaboración:	14/12/21
Actualización:	14/12/21
Núm. de Revisión:	001

**2.- DIAGRAMA PARA LA PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN EN LA PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA.**

DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO PARA LA PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN EN LA PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA



14/12/2021

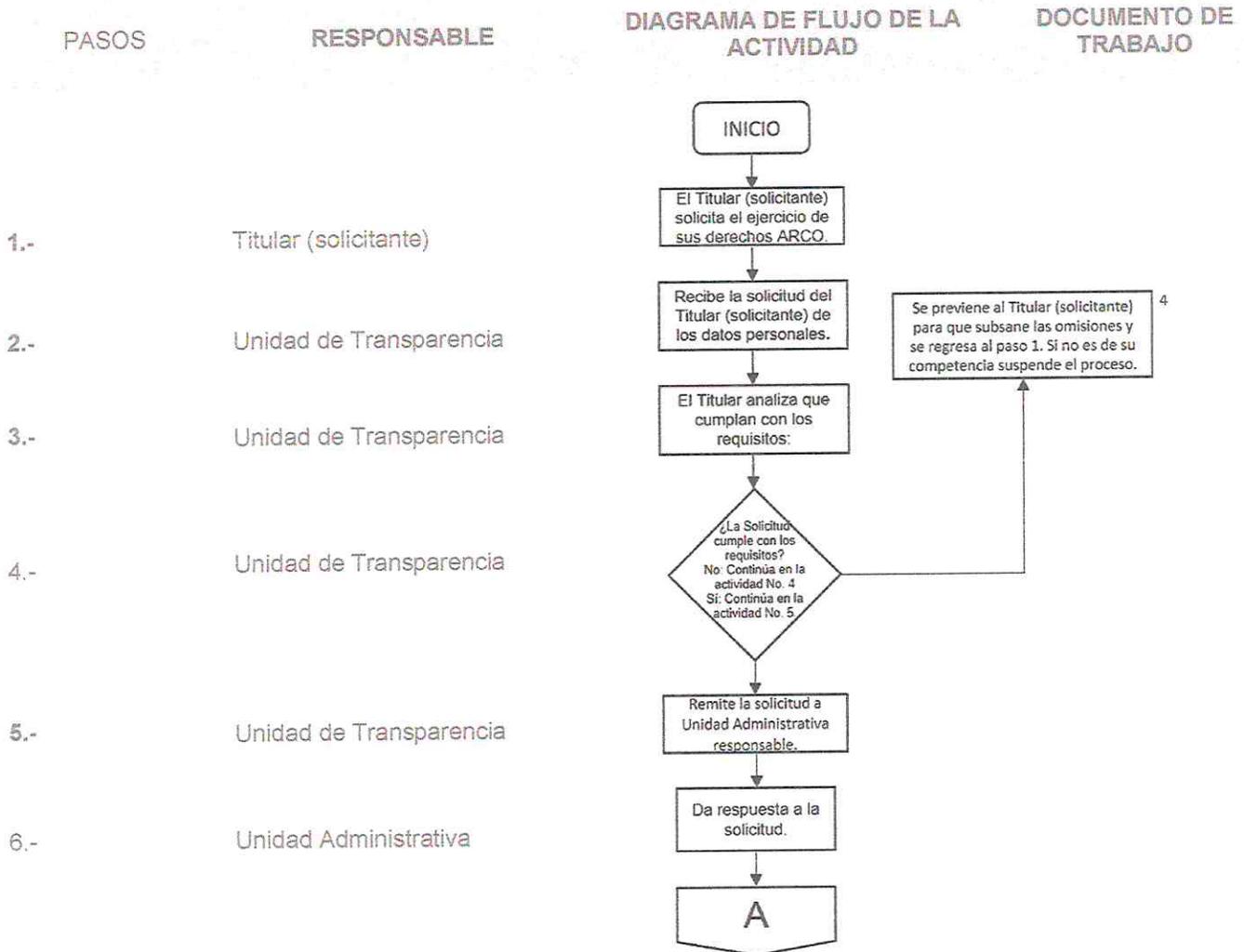
FECHA:

VERSIÓN 01

PÁGINA

ÁREA RESPONSABLE

UNIDAD DE TRANSPARENCIA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y ACCESOS A LA INFORMACIÓN  
MUNICIPIO DE PANTEPEC 2021-2024



<b>ELABORÓ</b> <i>C. Asael Soto Apolinar</i> C. Asael Soto Apolinar	<b>REVISÓ</b> <i>C. Asael Soto Apolinar</i> C. Asael Soto Apolinar	<b>AUTORIZÓ</b> <i>Lic. Julia San Juan Madero</i> Lic. Julia San Juan Madero
---------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------

	<b>Manual de Procedimientos Área de Unidad de Transparencia</b>	Fecha de elaboración: 14/12/21
		Actualización: 14/12/21
		Núm. de Revisión: 001

DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO PARA LA PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN EN LA PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA



14/12/2021

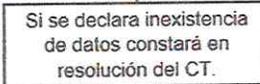
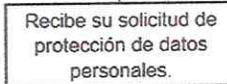
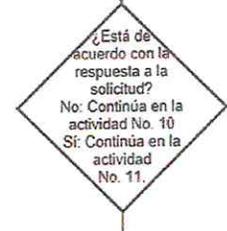
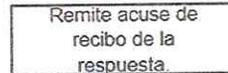
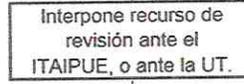
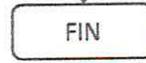
FECHA:

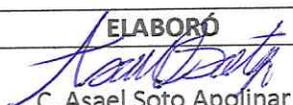
VERSIÓN 01

PÁGINA

UNIDAD DE TRANSPARENCIA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y ACCESOS A LA INFORMACIÓN  
MUNICIPIO DE PANTEPEC 2021-2024

ÁREA RESPONSABLE

PASOS	RESPONSABLE	DIAGRAMA DE FLUJO DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
7.-	Unidad de Transparencia		
8.-	Comité de Transparencia		
9.-	Titular (solicitante)		
10.-	Titular (solicitante)		
11.-	Titular (solicitante)		
			

<b>ELABORÓ</b>  C. Asael Soto Apolinar	<b>REVISÓ</b>  C. Asael Soto Apolinar	<b>AUTORIZÓ</b>  Lic. Julia San Juan Madero
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<b>Manual de Procedimientos Área de Unidad de Transparencia</b>	Fecha de elaboración: 14/12/21
		Actualización: 14/12/21
		Núm. de Revisión: 001

## VI. PROCEDIMIENTO DE ACTIVIDADES INTERNAS

### 1.- Procedimiento de requisición de papelería y materiales diversos.

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Unidad de Transparencia	Elabora requisición con los materiales requeridos, y entrega en la Tesorería Municipal.
2	Tesorería Municipal	Revisa el archivo para su visto bueno.
3	Tesorería Municipal	Da fecha para realizar nueva solicitud.
4	Tesorería Municipal	Entrega el material requerido.

ELABORÓ 	REVISÓ 	AUTORIZÓ 
C. Asael Soto Apolinar	C. Asael Soto Apolinar	Lic. Julia San Juan Madero

	<b>Manual de Procedimientos Área de Unidad de Transparencia</b>	Fecha de elaboración: 14/12/21
		Actualización: 14/12/21
		Núm. de Revisión: 001

## 2.- Diagrama de REQUISICIÓN DE PAPELERÍA Y MATERIALES DIVERSOS

DIAGRAMA PROCEDIMIENTO DE ACTIVIDADES INTERNAS DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA.



14/12/2021

FECHA:

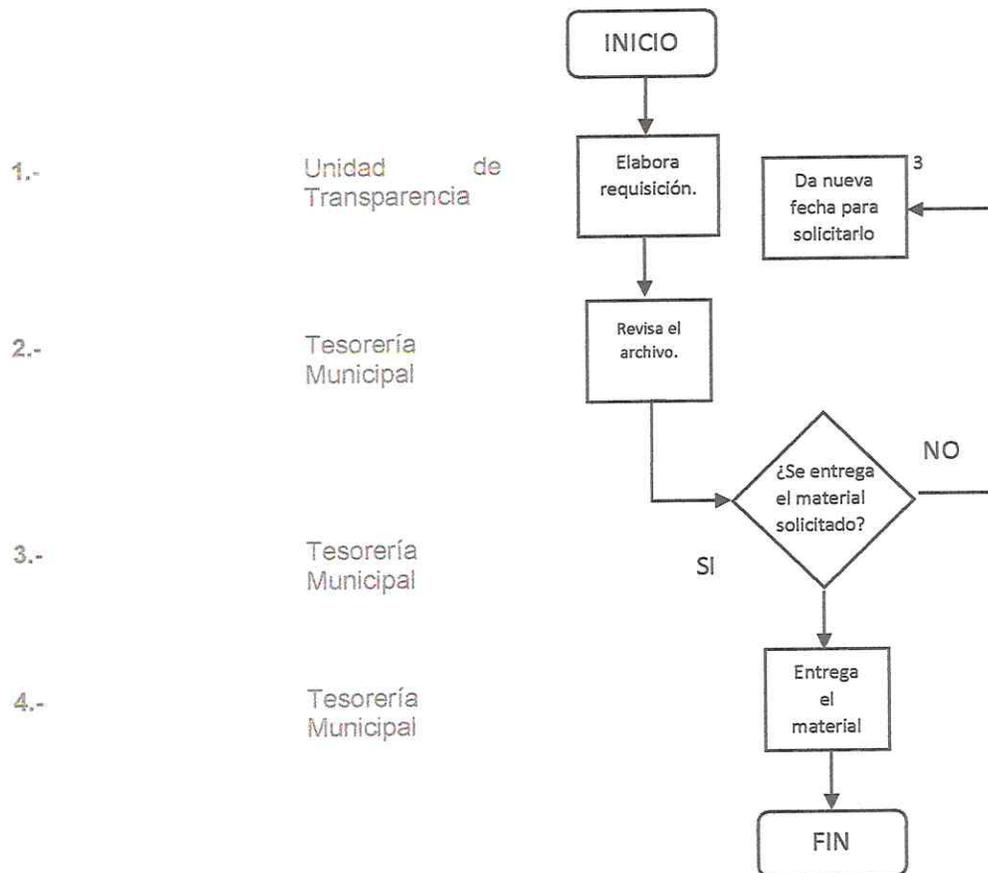
VERSIÓN 01

PÁGINA

**REQUISICION DE PAPELERÍA Y MATERIALES DIVERSOS**  
 UNIDAD DE TRANSPARENCIA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y ACCESOS A LA INFORMACIÓN  
 MUNICIPIO DE PANTEPEC 2021-2024

ÁREA RESPONSABLE

PASOS	RESPONSABLE	DIAGRAMA DE FLUJO DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
-------	-------------	-----------------------------------	----------------------



<b>ELABORÓ</b>  C. Asael Soto Apolinar	<b>REVISÓ</b>  C. Asael Soto Apolinar	<b>AUTORIZÓ</b>  Lic. Julia San Juan Madero
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<b>Manual de Procedimientos Área de Unidad de Transparencia</b>	Fecha de elaboración: 14/12/21
		Actualización: 14/12/21
		Núm. de Revisión: 001

**3.- Procedimiento de comprobación de viáticos.**

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Unidad de Transparencia	Ordena las facturas, integra los documentos de comprobación, y entrega en Tesorería Municipal.
2	Tesorería Municipal	Recibe y revisa los documentos.
		Si no presenta observaciones continúa en actividad 6 En caso contrario continua en actividad 3
3	Tesorería Municipal	Regresa documentos con las observaciones que debe solventar para continuar con el trámite.
4	Unidad de Transparencia	Corrige las observaciones y entrega en Tesorería Municipal nuevamente con los documentos que fueron devueltos inicialmente.
5	Tesorería Municipal	Recibe la solventación de las observaciones.
6	Tesorería Municipal	Autoriza la comprobación.

<b>ELABORÓ</b>  C. Asael Soto Apolinar	<b>REVISÓ</b>  C. Asael Soto Apolinar	<b>AUTORIZÓ</b>  Lic. Julia San Juan Madero
----------------------------------------------	---------------------------------------------	---------------------------------------------------



**Manual de Procedimientos Área de Unidad de Transparencia**

Fecha de elaboración: 14/12/21

Actualización: 14/12/21

Núm. de Revisión: 001

**4.- Diagrama de COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS.**

DIAGRAMA PROCEDIMIENTO DE ACTIVIDADES INTERNAS DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA.



14/12/2021

FECHA:

VERSIÓN 01

PÁGINA

**PROCEDIMIENTO DE COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS**  
 UNIDAD DE TRANSPARENCIA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y ACCESOS A LA INFORMACIÓN  
 MUNICIPIO DE PANTEPEC 2021-2024

**ÁREA RESPONSABLE**

PASOS	RESPONSABLE	DIAGRAMA DE FLUJO DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1.-	Unidad de Transparencia	INICIO Integra y entrega los documentos.	Autoriza la comprobación.
2.-	Tesorería Municipal	Recibe y revisa.	
3.-	Tesorería Municipal	¿Presenta observaciones? SI	
4.-	Unidad de Transparencia	Regresa documentos	
5.-	Tesorería Municipal	Corrige observaciones.	
6.-	Tesorería Municipal	Recibe documentos.	
		FIN	

<b>ELABORÓ</b> <i>C. Asael Soto Apolinar</i>	<b>REVISÓ</b> <i>C. Asael Soto Apolinar</i>	<b>AUTORIZÓ</b> <i>Lic. Julia San Juan Madero</i>
-------------------------------------------------	------------------------------------------------	------------------------------------------------------

	<b>Manual de Procedimientos Área de Unidad de Transparencia</b>	Fecha de elaboración: 14/12/21
		Actualización: 14/12/21
		Núm. de Revisión: 001

## CONCLUSIÓN

Entendiendo ya lo que es un procedimiento, podemos afirmar que un Manual de Procedimientos es un documento en el que se compilan o agrupan los diferentes procedimientos necesarios para completar una tarea, teniendo como fin establecer una adecuada comunicación a los actores involucrados que les permita realizar sus tareas en forma ordenada y sistemática.

El dominio de las herramientas de diagnóstico, como son los diagramas de procesos, es muy importante que lo tenga claro todo el personal de la Unidad de Transparencia, Protección de Datos Personales y Acceso a la Información, ya que es la que más usada para dicha tarea.

En conclusión, el manual de procedimientos de la Unidad de Transparencia, Protección de Datos Personales y Acceso a la Información es un documento que nos asegura la eficacia en la elaboración de procesos o al ejecutar un trámite y/o servicio. Por lo tanto, es fundamental que todas las personas adscritas a esta área del H. Ayuntamiento hagan uso del mismo.

Gracias a este manual podemos tener una manera más clara y precisa de llevar a cabo cada uno de los registros y procesos que la Unidad de Transparencia, Protección de Datos Personales y Acceso a la Información realiza, y a su vez el desempeño de la misma va a ser cada día mejor, con una información más clara, oportuna y precisa.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C. Asael Soto Apolinar	C. Asael Soto Apolinar	Lic. Julia San Juan Madero

	<b>Manual de Procedimientos Área de Unidad de Transparencia</b>	Fecha de elaboración: 14/12/21
		Actualización: 14/12/21
		Núm. de Revisión: 001

## BIBLIOGRAFÍA

Plan Municipal de Desarrollo

Código de Ética del Honorable Ayuntamiento de Pantepec

Código de Conducta del Honorable Ayuntamiento de Pantepec

Reglamento Interno del Honorable Ayuntamiento de Pantepec

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
 C. Asael Soto Apolinar	 C. Asael Soto Apolinar	 Lic. Julia San Juan Madero