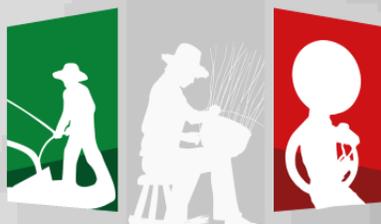


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

CLAVE: MPTM-2021-2024



SANTA CATARINA
TLALTEMPAN

H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024

La Unión hace la Fuerza

ÍNDICE

I. Introducción

II. Presentación de los Procedimientos

III. Unidad de Transparencia

- Procedimiento para el diseño y creación de contenidos relacionados con Imágenes, videos, documentos y presentaciones.
- Procedimiento para la carga de información y publicación relativa a los artículos de la Ley de Transparencia
- Procedimiento para vincular contenidos web con redes sociales
- Procedimiento para la atención de solicitudes de información (Unidad de Transparencia)

I. INTRODUCCIÓN

El presente manual tiene como objetivo establecer la información principal de todas las funciones y actividades de manera precisa que lleva a cabo la Unidad de Transparencia Municipal bajo un principio de orden, evitando con ello, la duplicidad de funciones para cumplir los requerimientos necesarios para brindar un servicio de calidad a la sociedad en general.

El manual deberá ser revisado periódicamente para que refleje la operación real a fin de que se realicen las adecuaciones correspondientes, cumpliendo de esta manera con su función informativa para la cual ha sido elaborado.

El contenido técnico del presente documento es responsabilidad de quien lo emite así como sus modificaciones.

II. PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

UNIDAD DE TRANSPARENCIA MUNICIPAL

1. Procedimiento para el Diseño y creación de contenidos relacionados con Imágenes, Videos, Documentos y Presentaciones.
2. Procedimiento para la Carga de información y publicación relativa a los artículos de la ley de transparencia
3. Procedimiento para Vincular contenidos web con Redes Sociales
4. Procedimiento para Supervisar el Ancho de Banda del servicio de internet y el funcionamiento de los equipos de cómputo y periféricos
5. Procedimiento para la Atención de Solicitudes de Información (Unidad de Transparencia)
6. Procedimiento para la Elaboración del Informe de Gobierno (Comunicación Social)

III. UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Nombre del Procedimiento:	Diseño y creación de contenidos relacionados con Imágenes, Videos, Documentos y Presentaciones
Objetivo:	Crear contenido institucional en base a una identidad
Fundamento Legal:	Ley Orgánica Municipal
Tiempo Promedio de Gestión:	Variable

Descripción del Procedimiento: Diseño y creación de contenidos relacionados con Imágenes, Videos, Documentos y Presentaciones previa autorización de la Presidenta Municipal o jefe inmediato (Comunicación Social).				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Unidad Administrativa	1	Recibir Solicitud de Unidad Administrativa de manera escrita para la realización de publicidad	Documento de Información	1
Unidad de Transparencia	2	Diseña material para algún tema en específico		1
Unidad de Transparencia	3	Diseña y crea imágenes para portadas en sitio web y redes sociales con sus respectivos logos oficiales		1
Unidad de Transparencia	4	Edita imágenes correspondientes a alguna actividad del H. Ayuntamiento y publicarlas en plataformas digitales		1
Unidad de Transparencia	5	Diseña y crea documentos y presentaciones con logos oficiales		1
Unidad de Transparencia	6	Diseña y crea videos con logos oficiales		1

Nombre del Procedimiento:	Carga de información y publicación relativa a los artículos de la ley de transparencia
Objetivo:	Dar seguimiento y cumplimiento a cada una de las fracciones que establece la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla
Fundamento Legal:	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla
Tiempo Promedio de Gestión:	Variable

Descripción del Procedimiento: Carga de información y publicación relativa a los artículos 74, 77, 78, 83 y demás relativos y aplicables de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla (Unidad de Transparencia)

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Unidad de Transparencia	1	Analizar la fracción que indica la información a publicar de acuerdo con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Puebla	Tabla de Aplicabilidad	1
Unidad de Transparencia	2	Solicitar a las Unidades Administrativas las fracciones que les correspondan de acuerdo con la tabla de aplicabilidad realizada en base a sus funciones y atribuciones	Memorándum	Original y copia
Unidad de Transparencia	3	Integrar la Información recabada por las Unidades Administrativas para su procesamiento y adecuación para el Portal Web y la Plataforma Nacional de Transparencia	Formato Excel	1
Unidad de Transparencia	4	Exporta la información en los formatos establecidos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Puebla	PDF y Excel	1
Unidad de Transparencia	5	Carga los archivos generados a sitio web	PDF y Excel	1
Unidad de Transparencia	6	Publica archivos mediante un hipervínculo	enlace	1

Nombre del Procedimiento:	Vincular contenidos web con Redes Sociales
Objetivo:	Difundir las actividades del Ayuntamiento en algún otro medio distinto al sitio web para captar más público
Fundamento Legal:	Ley de Gobierno Digital para el Estado de Puebla y sus Municipios
Tiempo Promedio de Gestión:	Variable

Descripción del Procedimiento: Vincular contenidos web con Redes Sociales (Comunicación Social)

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Unidad de Transparencia	1	Copiar y edita contenido generado en la red social publicado en el Portal Web para captar mayor audiencia de actividades	N / A	1
Unidad de Transparencia	2	Anexa imágenes y/o video que acompañan al contenido	N / A	1

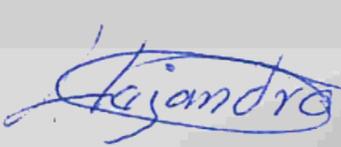
Nombre del Procedimiento:	Atención de Solicitudes de Información
Objetivo:	Atender y brindar una respuesta acerca de las solicitudes de información dirigidas al sujeto obligado
Fundamento Legal:	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla
Tiempo Promedio de Gestión:	Variable

Descripción del Procedimiento: Atención de Solicitudes de Información (Unidad de Transparencia)

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Unidad de Transparencia	1	Revisa el ingreso de solicitudes de acceso a la información	Sitio Web	1
Secretaría del Ayuntamiento	2	Recibe Solicitud de Acceso a la Información de manera escrita mediante formato destinado para ello	Formato de Solicitud de Acceso a la Información	1
Unidad de Transparencia	3	Analiza las fracciones que contemplan la solicitud de acceso a la información		1
Unidad de Transparencia	4	Coordina con la Unidad Administrativa la respuesta para dicha solicitud		1
Unidad de Transparencia	5	Proporciona la respuesta a la solicitud de acceso y archiva de acuerdo con la ley en la materia la información generada		1

X. DIRECTORIO

Unidad Administrativa	Titular
Presidenta Municipal Constitucional	Raquel Irma Ramos Alonso
Unidad de Transparencia	Alejandro Aguilar Villanueva
Contralor Municipal	Alejandro Aguilar Villanueva

AUTORIZACIONES	
  <p>PRESIDENCIA MUNICIPAL SANTA CATARINA TLALTÉMPAM, PUEBLA 2021 - 2024</p>	  <p>CONTRALORÍA MUNICIPAL SANTA CATARINA TLALTÉMPAM, PUEBLA 2021 - 2024</p>
<p>C. Raquel Irma Ramos Alonso Presidenta Municipal Constitucional Santa Catarina Tlaltémpam, Puebla</p>	<p>C. Alejandro Aguilar Villanueva Contralor Municipal. H. Ayuntamiento de Santa Catarina Tlaltémpam, Puebla</p>

La elaboración del presente manual concluyó en fecha 04 de Diciembre de 2021, con fundamento en lo que establece el artículo 105 Fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; Artículos 82, 83, 84, 168 y 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal.

El contenido y la actualización de la información del documento son responsabilidad del titular de área.