



**Zihuateutla**

H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021

*Un Gobierno cerca de ti*

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA  
UNIDAD DE TRANSPARENCIA DEL H.  
AYUNTAMIENTO DE ZIHUATEUTLA

**2018-2021**

## ÍNDICE

Introducción	.....	2
Definiciones	.....	4
Misión/ Visión	.....	5
Objetivo General	.....	5
Organigrama General	.....	5
Procedimiento de Actividades Internas	.....	6
Procedimiento de Actividades Externas	.....	7
Anexo	.....	15
Conclusión	.....	16
Bibliografías	.....	17

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
<b>MARYCIELO CALVA ESTUDILLO</b>	<b>LIC. KARLA EDITH GOMEZ GARNICA</b>	<b>LIC. MIGUEL ANGEL MORALES MORALES</b>

## **INTRODUCCIÓN**

La transparencia en la actualidad es uno de los temas más relevantes y remarcados dentro de la administración pública como un mecanismo de participación ciudadana y rendición de cuentas gubernamentales, recordando que la rendición de cuentas es un derecho de los ciudadanos y una obligación de los servidores públicos que desde sus inicios ligados en Suiza, cuando esta herramienta eficaz se implementó para aminorar los casos de corrupción dentro del gobierno dando así apertura para que la ciudadanía tuviera acceso a información que anteriormente era privada, dando así inicio a una nueva cultura gubernamental.

En México el primer antecedente que se tiene registro es en 1977 con la adición de la frase “el derecho a la información será garantizado por el Estado”, en el artículo 6 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Las primeras leyes locales se aprobaron en dos mil uno; y el once de junio de dos mil dos fue publicada en el Diario Oficial de la Federación, la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que fue aprobada por unanimidad. En Puebla, la primera Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
<b>MARYCIELO CALVA ESTUDILLO</b>	<b>LIC. KARLA EDITH GOMEZ GARNICA</b>	<b>LIC. MIGUEL ANGEL MORALES MORALES</b>

## DEFINICIONES

**Manual:** un manual es una recopilación en forma de texto, que recoge en una forma minuciosa y detallada todas las instrucciones que se deben seguir para realizar una determinada actividad.

**Proceso:** es la secuencia de pasos necesarios para realizar una actividad.

**Procedimiento:** “es la gestión de un proceso”.

El manual de procedimientos es un componente del sistema de control interno, el cual se crea para obtener una información detallada, ordenada, sistemática e integral que contiene todas las instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones sistemáticas y procedimientos de las distintas operaciones o actividades que se realizan en una organización.

Permitiendo conocer el funcionamiento interno con lo que respecta a descripción de tareas, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
MARYCIELO CALVA ESTUDILLO	LIC. KARLA EDITH GOMEZ GARNICA	LIC. MIGUEL ANGEL MORALES MORALES

## **MISIÓN**

Garantizar el derecho de acceso a la información pública y la protección de datos personales, fomentando una cultura en materia de transparencia, dando cumplimiento de la ley por parte de los sujetos obligados.

## **VISIÓN**

Lograr ser un ayuntamiento con mayor calificación en materia de transparencia, generando confianza a la ciudadanía, para la mejor rendición de cuentas y la calidad de vida de las personas.

## **OBJETIVO GENERAL**

Garantizar el derecho de Acceso a la Información Pública de la ciudadanía, coordinando el cumplimiento de las obligaciones conferidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Puebla mediante la capacitación de los sujetos obligados del Gobierno Municipal.

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
<b>MARYCIELO CALVA ESTUDILLO</b>	<b>LIC. KARLA EDITH GOMEZ GARNICA</b>	<b>LIC. MIGUEL ANGEL MORALES MORALES</b>

## PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

H. AYUNTAMIENTO DE ZIHUATEUTLA 2018-2021			
Procedimientos internos y externos de la Unidad de Transparencia		Fecha:	
		Versión:	
		Página:	
<b>Unidad de Transparencia y Acceso a la información pública.</b>		<b>Área Responsable</b> Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	
Paso	Responsable	Diagrama de flujo de la Actividad	Documento de trabajo
<p>1. Solicitud de información de los artículos 74,77,78 y 83 de la LTAIP.</p> <p>2. Capacitación en cuanto al llenado de formatos.</p> <p>3. Recepción y verificación de información.</p> <p>4. Edición de la información en los formatos correctos.</p> <p>5. Publicación de la información.</p> <p>6. Monitoreo del portal de transparencia.</p>	Titular de la Unidad de transparencia	<pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; 1[1]     1 --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3{3}     3 -- NO --&gt; 2     3 -- SI --&gt; 4[4]     4 --&gt; 5[5]     5 --&gt; 6[6]     6 --&gt; FIN([FIN])                     </pre>	Acuse descargado de la carga de información correcta.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
MARYCIELO CALVA ESTUDILLO	LIC. KARLA EDITH GOMEZ GARNICA	LIC. MIGUEL ANGEL MORALES MORALES

## PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN.

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
<b>1</b>	Titular de Acceso a la Información Pública	Solicita la información pública mediante dos vías: personal o electrónica.
<b>2</b>	Titular de Acceso a la Información Pública	Solicitud de información vía electrónica: consulta de correo institucional del sitio web de transparencia y automáticamente al usuario recibe notificación de que la solicitud fue ingresada. Solicitud de información vía personal: asesora y orienta al usuario en el llenado del formato de solicitud de información pública.
<b>3</b>	Titular de Acceso a la Información Pública	Recibe la solicitud y verifica que la información requerida sea la correcta. Si los datos están correctos se da el siguiente paso (4), en caso de lo contrario regresa al (2). En caso de estas los datos incorrectos de la solicitud electrónica, se genera un acuerdo notificando que la información no está completa y sirva hacer la corrección de la misma.
<b>4</b>	Titular de Acceso a la Información Pública	Integra el expediente con la siguiente documentación: -Formato de solicitud de información puede ser personal o electrónica.

6

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
MARYCIELO CALVA ESTUDILLO	LIC. KARLA EDITH GOMEZ GARNICA	LIC. MIGUEL ANGEL MORALES MORALES

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN.**

**PR-UAAIP-00**

Fecha:01/01/2019

Versión:

Página:

**Unidad Administrativa**  
*Acceso a la Información Pública*

**Área Responsable**  
Acceso a la Información Pública

USUARIO	TÍTULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	RESPONSABLE TÉCNICO	UNIDAD TÉCNICO DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN	RESPONSABLE DE VINCULACIÓN INTERNA Y EXTERNA.
<pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; 1[1]     1 --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3[3]     3 --&gt; D{DATOS CORRECTOS}     D -- NO --&gt; 2     D -- SI --&gt; 4[4]     4 --&gt; FIN([FIN])             </pre>					

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
MARYCIELO CALVA ESTUDILLO	LIC. KARLA EDITH GOMEZ GARNICA	LIC. MIGUEL ANGEL MORALES MORALES

**PROCEDIMIENTO DE CONTESTACIÓN DE INFORMACIÓN DE LAS SOLICITUDES.**

<b>PASO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>
<b>1</b>	Titular de Acceso a la Información Pública	Recibe el expediente y verifica si procede o no, en el caso de que no procediera la solicitud se hace un acuerdo de resolución solicitando que replante la pregunta y se le regresa al Auxiliar Administrativo, en donde él le informara al usuario la causa de su no procedencia. Si procede el expediente se canaliza al Responsable de Vinculación Interna y Externa.
<b>2</b>	Titular de Acceso a la Información Pública	Analiza el expediente determinando a los sujetos obligados que debe dirigirse y proceder a solicitar la información.
<b>3</b>	Auxiliar Administrativo	Elabora el oficio de solicitud de información para la dependencia o unidad administrativa correspondiente.
<b>4</b>	Auxiliar Administrativo	Entrega el expediente completo al Titular de la Unidad de Acceso a la Información Pública, para revisión de la información.
<b>5</b>	Titular de Acceso a la Información Pública	Revisa el expediente que la información esta correcta de acuerdo a la normatividad establecida.
<b>6</b>	Titular de Acceso a la Información Pública	Analiza la respuesta de la solicitud que cumpla la normatividad en materia de información pública.
<b>7</b>	Titular de Acceso a la Información Pública	Entrega el expediente completo al Responsable de Vinculación Interna y Externa.
<b>8</b>	Responsable de Vinculación Interna y Externa	Recibe el expediente completo y lo entrega al usuario.
<b>9</b>	Usuario	Recibe la información solicitada.

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
MARYCIELO CALVA ESTUDILLO	LIC. KARLA EDITH GOMEZ GARNICA	LIC. MIGUEL ANGEL MORALES MORALES

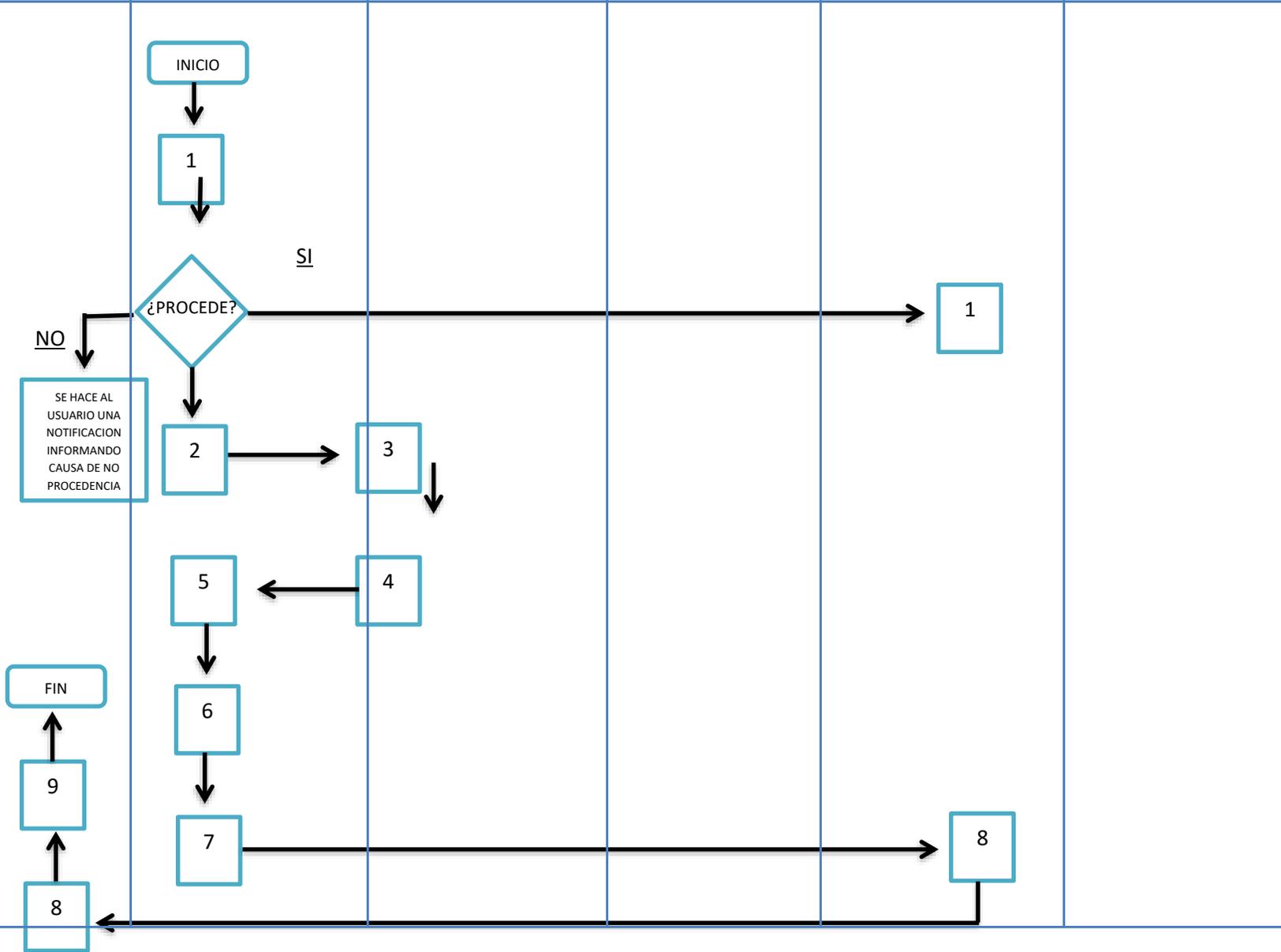
**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE  
CONTESTACIÓN A LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN.**

**PR-UAAIP-00**  
 Fecha:01/01/2019  
 Versión:  
 Página:

**Unidad Administrativa**  
Municipio de Zihuateutla Puebla 2018-2021

**Área Responsable**  
Acceso a la Información Pública

USUARIO	TÍTULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	RESPONSABLE TÉCNICO	UNIDAD TÉCNICO DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN	RESPONSABLE DE VINCULACIÓN INTERNA Y EXTERNA.
---------	-------------------------------------	-------------------------	---------------------	---	---



<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
MARYCIELO CALVA ESTUDILLO	LIC. KARLA EDITH GOMEZ GARNICA	LIC. MIGUEL ANGEL MORALES MORALES

**PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN.**

<b>PASO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>
<b>1</b>	Titular de Acceso a la Información Pública	El Titular de Acceso a la Información Pública sugiere un tema para que sea aplicado a los funcionarios públicos o público en general, de acuerdo al programa de capacitación y difusión de la unidad.
<b>2</b>	Unidad Técnico de Planeación y Administración.	Genera una ficha con los datos necesarios para llevar a cabo la capacitación.
<b>3</b>	Unidad Técnico de Planeación y Administración.	Se elabora el oficio para solicitar apoyo logístico, para poder llevar a cabo la capacitación.
<b>4</b>	Unidad Técnico de Planeación y Administración.	Se elaboran los oficios de convocatorias al evento de capacitación para los funcionarios públicos o público en general.
<b>5</b>	Unidad Técnico de Planeación y Administración.	Se canalizan oficios y ficha al titular de acceso a la información para su visto bueno.
<b>6</b>	Titular de Acceso a la Información Pública	Recibe el oficio, lo revisa y da su visto bueno.
<b>7</b>	Titular de Acceso a la Información Pública	Entrega el oficio a la Unidad Técnico de Planeación y Administración, para que sea entregado al Responsable de Vinculación Interna y Externa.
<b>8</b>	Unidad Técnico de Planeación y Administración.	Recibe el oficio y lo entrega al Responsable de Vinculación Interna y Externa.
<b>9</b>	Responsable de Vinculación Interna y Externa	Recibe el oficio, revisa, firma y por ultimo lo entrega a la Unidad Técnico de Planeación y Administración.
<b>10</b>	Unidad Técnico de Planeación y Administración.	Entrega oficios de convocatoria de capacitación.
<b>11</b>	Unidad Técnico de Planeación y Administración.	Procede a integrar material de capacitación y que todos los puntos del evento se cumplan de acuerdo al programa en coordinación con el Responsable de Vinculación Interna y Externa.
<b>12</b>	Titular de Acceso a la Información Pública	Confirma la asistencia de los invitados.
<b>13</b>	Titular de Acceso a la Información Pública	Soluciona dudas a los convocados sobre la logística del evento.

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
<b>MARYCIELO CALVA ESTUDILLO</b>	<b>LIC. KARLA EDITH GOMEZ GARNICA</b>	<b>LIC. MIGUEL ANGEL MORALES MORALES</b>

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN.**

**PR-UAAIP-00**

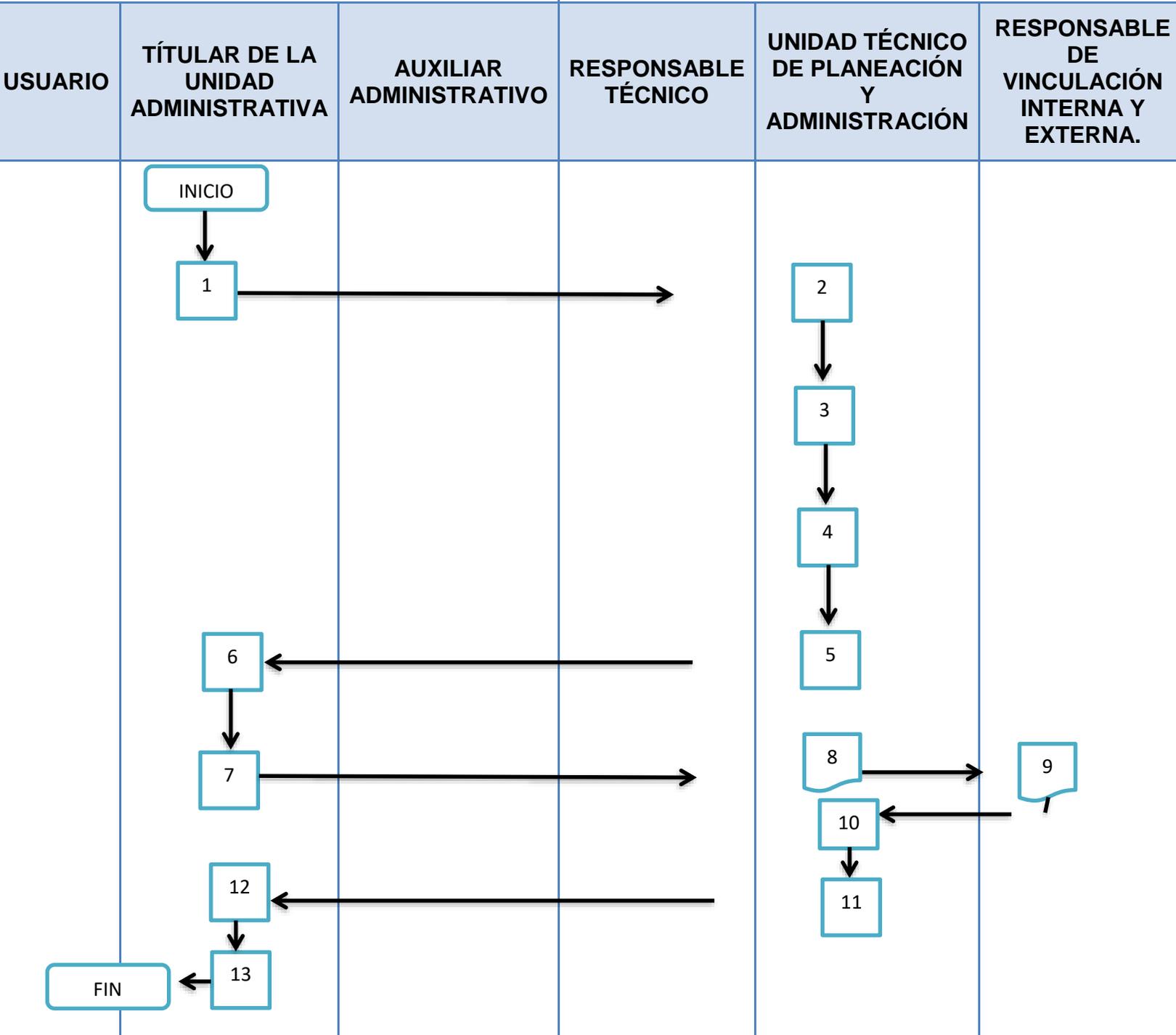
Fecha:01/01/2019

Versión:

Página:

**H. Ayuntamiento de Zihuateutla**

**Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública**



<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
MARYCIELO CALVA ESTUDILLO	LIC. KARLA EDITH GOMEZ GARNICA	LIC. MIGUEL ANGEL MORALES MORALES

## PROCEDIMIENTO DE ACTUALIZACION DEL PORTAL

<b>PASO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>
<b>1</b>	Titular de Acceso a la Información Pública	El Titular le encarga al Responsable Técnico llevar la actualización continua del portal del ayuntamiento, así como el apartado de Transparencia.
<b>2</b>	Responsable Técnico	Elabora reportes de avances sobre la información publicada al Titular de Acceso a la Información Pública.
<b>3</b>	Titular de Acceso a la Información Pública	Genera las observaciones al Responsable Técnico, dándole el visto bueno.
<b>4</b>	Responsable Técnico	Monitorea notas periodísticas relacionadas con la información publicada en la sección de transparencia.
<b>5</b>	Responsable Técnico	Da a conocer al titular las notas más relevantes de información de transparencia.
<b>6</b>	Titular de Acceso a la Información Pública	Le pide al Responsable Técnico hacer cambios continuos al portal del Ayuntamiento de Xicotepec.
<b>7</b>	Responsable Técnico	Mantiene el portal del ayuntamiento actualizado.

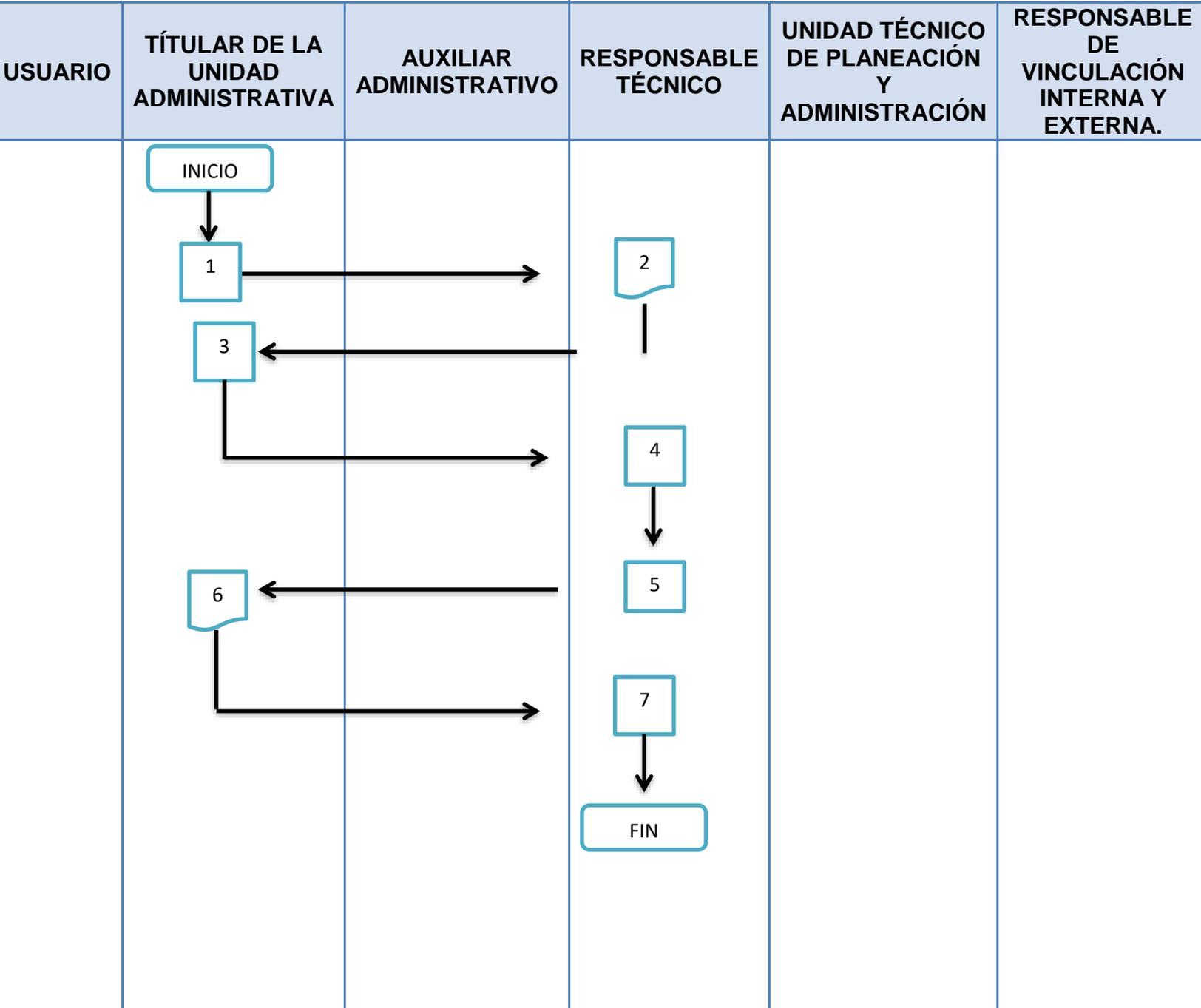
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
MARYCIELO CALVA ESTUDILLO	LIC. KARLA EDITH GOMEZ GARNICA	LIC. MIGUEL ANGEL MORALES MORALES

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE ACTUALIZACIÓN DEL PORTAL.**

**PR-UAAIP-00**  
 Fecha:01/01/2019  
 Versión:  
 Página:

**H. Ayuntamiento de Zihuateutla**

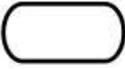
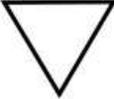
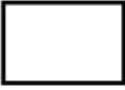
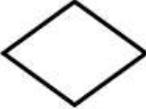
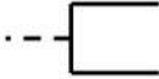
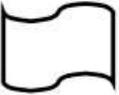
**Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública**



<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
MARYCIELO CALVA ESTUDILLO	LIC. KARLA EDITH GOMEZ GARNICA	LIC. MIGUEL ANGEL MORALES MORALES

# ANEXO 1

## SIMBOLOGIA DIAGRAMAS DE FLUJO

SÍMBOLO	REPRESENTA	SÍMBOLO	REPRESENTA
	Terminal. Indica el inicio o la terminación del flujo, puede ser acción o lugar; además se usa para indicar una unidad administrativa o persona que recibe o proporciona información.		Documento. Representa cualquier tipo de documento que entra, se utilice, se genere o salga del procedimiento.
	Disparador. Indica el inicio de un procedimiento, contiene el nombre de éste o el nombre de la unidad administrativa donde se da inicio.		Archivo. Representa un archivo común y corriente de oficina.
	Operación. Representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento.		Conector. Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo.
	Decisión o alternativa. Indica un punto dentro del flujo en que son posibles varios caminos alternativos.		Conector de página. Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúa el diagrama de flujo.
	Nota aclaratoria. No forma parte del diagrama de flujo, es un elemento que se adiciona a una operación o actividad para dar una explicación.		Línea de comunicación. Proporciona la transmisión de información de un lugar a otro mediante?
SÍMBOLO	REPRESENTA	SÍMBOLO	REPRESENTA
	Operación con teclado. Representa una operación en que se utiliza una perforadora o verificadora de tarjeta.		Dirección de flujo o línea de unión. Conecta los símbolos señalando el orden en que se deben realizar las distintas operaciones.
	Tarjeta perforadora. Representa cualquier tipo de tarjeta perforada que se utilice en el procedimiento.		Cinta magnética. Representa cualquier tipo de cinta magnética que se utilice en el procedimiento.
	Cinta perforada. Representa cualquier tipo de cinta perforada que se utilice en el procedimiento.		Teclado en línea. Representa el uso de un dispositivo en línea para promocionar información a una computadora electrónica u obtenerla de ello.
NOTA: Los símbolos marcados con * son utilizados en combinación con el resto cuando se está elaborando un diagrama de flujo de un procedimiento en el cual interviene algún equipo de procesamiento electrónico.			

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
MARYCIELO CALVA ESTUDILLO	LIC. KARLA EDITH GOMEZ GARNICA	LIC. MIGUEL ANGEL MORALES MORALES

## **CONCLUSIÓN**

A lo largo de la elaboración de este manual se llegó a la conclusión de que los manuales de procedimientos resultan indispensables para la organización, ya que gracias a ellos se logra la mayor eficiencia de los recursos.

Ya que facilitan la estandarización de los procesos y la preservación del conocimiento adquirido en el mismo Ayuntamiento. Por otra parte, se puede concluir que sin una estructura organizacional adecuada el personal difícilmente podrá contribuir al logro de los objetivos del Ayuntamiento.

Un Ayuntamiento será eficiente si su estructura está diseñada para contribuir sus necesidades. Mientras más clara sea la definición de un puesto, las actividades a realizar y la comprensión de las relaciones de autoridad y las relaciones informales con otros puestos se evitarán conflictos y la productividad de las personas aumentara.

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
<b>MARYCIELO CALVA ESTUDILLO</b>	<b>LIC. KARLA EDITH GOMEZ GARNICA</b>	<b>LIC. MIGUEL ANGEL MORALES MORALES</b>