



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRANSPARENCIA DEL MUNICIPIO DE ALTEPEXI, PUEBLA





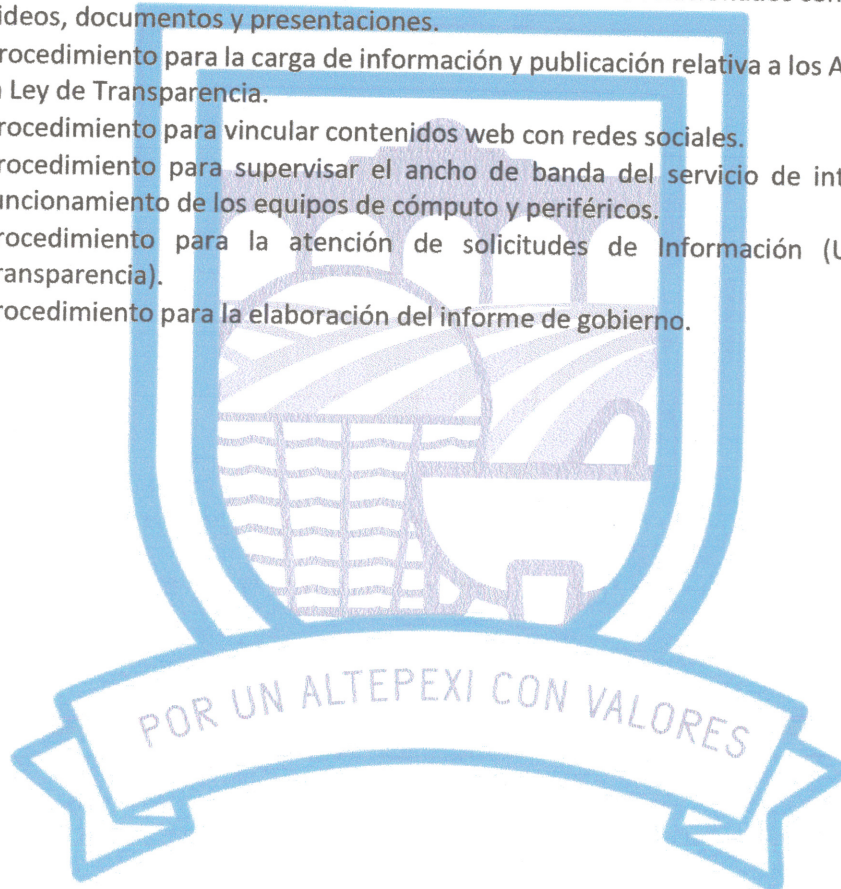
Índice

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 supervisar el ancho de banda del servicio de internet y el funcionamiento de los equipos de cómputo y periféricos.
- Procedimiento para la atención de solicitudes de Información (Unidad de Transparencia).
- Procedimiento para la elaboración del informe de gobierno.





I. INTRODUCCIÓN

El Municipio como entidad territorial, política y administrativa, en la que se encuentran asentados los núcleos de población del país tiene la obligación de contribuir a la consolidación de una imagen favorable de la Administración Pública Municipal; que refleje sus valores y acciones, del proyecto de Gobierno elegido y que promueva la integración de una sociedad participativa.

Dentro de sus obligaciones se encuentra la de comunicar a la sociedad las acciones principales de la administración y de igual forma incorporar las más importantes quejas, demandas e inquietudes de la población para su difusión, promoviendo con ello la participación ciudadana.

Esta Dirección pretende participar activamente con el esfuerzo del H. Ayuntamiento de Altepexi, difundiendo todas las actividades que se realizan en el Gobierno Municipal.

El presente manual de procedimientos y organización de la Dirección de Unidad de Transparencia tiene como propósito establecer los lineamientos que permitan conocer de manera detallada el funcionamiento de esta dirección.

II. PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE UNIDAD DE TRANSPARENCIA

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 Marketing institucional en base a una identidad.
Fundamento Legal:	Ley Orgánica Municipal.
Tiempo Promedio de Gestión:	2 Horas.

Descripción del Procedimiento: Diseño y creación de contenidos relacionados con Imágenes, Videos, Documentos y Presentaciones previa autorización del Presidente 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 lonas y/o material adherible para algún tema en específico	Corel Draw en exportación a PDF o imagen	1
Unidad de Transparencia	3	Diseña y crea imágenes para portadas en sitio web y redes sociales con sus respectivos logos oficiales	Corel Draw en exportación imagen	1
Unidad de Transparencia	4	Edita imágenes correspondientes a alguna actividad del H. Ayuntamiento y publicarlas en medios electrónicos	Corel Draw en exportación a imagen	1
Unidad de Transparencia	5	Diseña y crea documentos y presentaciones con logos oficiales	Office	1
Unidad de Transparencia	6	Diseña y crea videos con logos oficiales	Editor de video	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:	3 Horas

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 a 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 a la tabla de aplicabilidad realizada en base a sus funciones y atribuciones	Formato Excel Digital	1
Unidad de Transparencia	3	Integrar la Información recabada en formato Excel de 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	Link	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:	1 Hora

Descripción del Procedimiento: Vincular contenidos web con Redes Sociales				
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:	Supervisar el Ancho de Banda del servicio de internet y el funcionamiento de los equipos de cómputo y periféricos
Objetivo:	Mantener una conexión estable a internet y contar con equipo electrónico en óptimas condiciones de funcionamiento
Fundamento Legal:	Ley de Gobierno Digital para el Estado de Puebla y sus Municipios
Tiempo Promedio de Gestión:	20 Minutos

Descripción del Procedimiento: Supervisar el Ancho de Banda del servicio de internet y el funcionamiento de los equipos de cómputo y periféricos (Unidad de Transparencia)				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Unidad de Transparencia	1	Analiza la velocidad de internet con aplicación SpeedTest	N/A	1
Unidad de Transparencia	2	Establece parámetro pertinente que indique estabilidad y velocidad de la conexión a internet de acuerdo al servicio proporcionado por el proveedor	N/A	1
Unidad de Transparencia	3	Atiende llamados o visita presencial de algún área con equipo electrónico defectuoso o con mal funcionamiento para proporcionar una solución.	N/A	1
Unidad de Transparencia	4	Determina la posible solución a través de software o hardware del equipo en cuestión.	N/A	1



Nombre del Procedimiento:	Atención de Solicitudes de Información
Objetivo:	Atender y brindar una respuesta resolutive acerca de las solicitudes de información hacia el H. Ayuntamiento
Fundamento Legal:	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla
Tiempo Promedio de Gestión:	30 Minutos

Descripción del Procedimiento: Atención de Solicitudes de Información (Unidad de Transparencia)				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Unidad de Transparencia	1	Determina con el área de Oficialía de partes el ingreso de solicitudes de acceso a la información	Sitio Web	1
Oficialía de partes	2	Recabar 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		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 a la ley en la materia la información generada		1



Nombre del Procedimiento:	Elaboración del Informe de Gobierno
Objetivo:	Integrar toda la información de cada una de las unidades administrativas mediante los apartados correspondientes
Fundamento Legal:	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla
Tiempo Promedio de Gestión:	3 Horas

Descripción del Procedimiento: Elaboración del Informe de Gobierno (Comunicación Social)				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Unidad de Transparencia	1	Coordina con cada una de las Unidades Administrativas la información que se generara para incluirla en el informe de gobierno	Informe de Gobierno	1
Unidad de Transparencia	2	Solicitar información en formato digital que incluya la descripción de sus actividades realizadas durante el ejercicio en curso.	Formato para Informe de Gobierno	1
Unidades Administrativas	3	Entregan el Formato correspondiente de su información para revisión ortográfica, índice, diseño y contenido.	Formato para Informe de Gobierno	1
Unidad de Transparencia	4	Edita y estructura el contenido del informe de gobierno	Informe de Gobierno	1
Unidad de Transparencia	5	Diseña y crea las portadas correspondientes al informe de gobierno para su aprobación por el Presidente y/o Cabildo	Informe de Gobierno	1
Unidad de Transparencia	6	Realiza copias en medios digitales del informe de gobierno para su distribución	Informe de Gobierno	1



Unidad de Transparencia	7	Diseña y gestiona el material a utilizar durante la presentación del informe de gobierno.	Informe de Gobierno	1
-------------------------	---	---	---------------------	---

X. DIRECTORIO

Unidad Administrativa	Titular
Presidente Municipal Constitucional	PROF. MIGUEL RAFAEL FELICIANO
Unidad de Transparencia	LIC. IRAN FELICIANO SALVADOR
Contralor Municipal	T.S.U. RAFAEL MORENO LUIS

AUTORIZACIONES

 PRESIDENCIA MUNICIPAL H. AYUNTAMIENTO DE ALTEPEXI, PUEBLA ADMINISTRACION 2021-2024 Prof. Miguel Rafael Feliciano Presidente Municipal Constitucional	 CONTRALORIA H. AYUNTAMIENTO DE ALTEPEXI, PUEBLA ADMINISTRACION 2021-2024 T.S.U. Rafael Moreno Luis Contralor Municipal
 Lic. Iran Feliciano Salvador Titular de Unidad de Transparencia	 H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ALTEPEXI, PUEBLA ADMINISTRACION 2021-2024

La elaboración del presente manual concluyo en fecha 25 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 XIX de la Ley Orgánica Municipal.

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