



1

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

UNIDAD DE TRANSPARENCIA DEL H. AYUNTAMIENTO DE TEXISTEPEC, VERACRUZ

Elaborado por: Ing. Josafat Policarpo Martínez

Versión 1.0

24 febrero de 2022

HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TEXISTEPEC, VER.

Plaza Zaragoza S/N, Colonia Centro, C.P: 96180.

Teléfono: 9 24 24 730 65 Facebook: H. Ayuntamiento de Texistepec 2022 - 2025



PRESENTACIÓN

2

El Manual de Procedimientos es un instrumento administrativo de apoyo para la realización del quehacer cotidiano de la Unidad de Transparencia, mismo que contiene y describe las diversas operaciones que deben seguirse para la obtención de resultados y objetivos previstos. Se trata de una guía para los integrantes de la Unidad de Transparencia y el resto de las áreas administrativas involucradas encargadas de 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.

Comprende en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones de los procedimientos a seguir para cada actividad, promoviendo el buen desarrollo administrativo al interior del H. Ayuntamiento de Texistepec, Ver.

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.



OBJETIVO

El presente documento tiene como objeto ser un instrumento de apoyo administrativo que permita inducir a todas las áreas administrativas que conforman el H. Ayuntamiento de Texistepec, Ver., en específico, aquellas que tengan competencia o sean las áreas administrativas responsables de la información.

3

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 pueden presentarse.



LISTA DE PROCEDIMIENTOS

- Atención a Solicitudes de Información
- Atención a Recursos de Revisión
- Atención a Obligaciones de Transparencia



ATENCIÓN A SOLICITUDES DE INFORMACIÓN



OBJETIVO: Dar trámite y proporcionar al solicitante acceso a la información de los documentos que se encuentren en posesión del H. Ayuntamiento de Texistepec, Ver., de conformidad con lo previsto en la legislación de la materia.

FRECUENCIA: Diaria

5

Normas de Operación

La Unidad de Transparencia debe realizar sus procesos con base en la siguiente normatividad:

- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- Para publicar y mantener actualizada la información pública, de acuerdo con los Lineamientos Generales, que deberán observar los sujetos obligados por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Para reglamentar las operaciones de la Unidad de Transparencia, de acuerdo con los Lineamientos Generales que deberán observar los sujetos obligados por la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública.
- Para elaborar formatos de Solicitudes de Información y corrección de datos personales para su presentación ante la Unidad de Transparencia, según los Lineamientos Generales que deberán observar los sujetos obligados por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.



Area	Actividad	Descripción
Unidad de Transparencia	1	Recibe la Solicitud de Información en original por parte del solicitante, ya sea de manera personal, correo electrónico o vía PNT, verifica si la información requerida es competencia del H. Ayuntamiento de Texistepec, Ver., ¿Es competencia de este sujeto obligado? En caso de no ser competencia:
	1A	Devuelve la Solicitud de Información en original y comunica al solicitante de manera personal, correo electrónico o vía PNT, que la información requerida no le compete al H. Ayuntamiento de Texistepec, Ver., y, en su caso, orienta al solicitante con el sujeto obligado correcto. Archiva de manera cronológica temporal. En caso de ser competencia:
	2	Revisa que la Solicitud de Información cumpla con los requisitos para iniciar el procedimiento de acceso a la información pública. ¿Cumple con los requisitos? En caso de no cumplir con los requisitos:
	2A	Devuelve y solicita por Oficio la aportación de más elementos al solicitante de manera personal, correo electrónico o vía PNT. Pasa el tiempo.
	2A - 1	Recibe, revisa y archiva de manera cronológica temporal la Solicitud de Información en original y copia. Fin En caso de cumplir con los requisitos:
	3	Recibe, revisa y archiva de manera cronológica temporal a Solicitud de Información en original y copia, de manera personal.
	4	Elabora, turna y archiva de manera cronológica temporal Oficio al área o áreas competentes. Pasa el tiempo (3 días)
	5	Recibe el Oficio de respuesta en original del área competente y archiva de manera cronológica temporal. ¿Solicita prórroga el Área Administrativa? En caso de que el Área Administrativa no solicite prórroga. Pasa a la actividad 12. En caso de que el Área Administrativa solicite prórroga.
	6	Tramita Oficio de prórroga al Comité de Transparencia, y éste a su vez, sesiona la aprobación de prórroga.



		¿Se aprueba la prórroga? En caso de que la prórroga sea rechazada:
6A		Solicita el Oficio de respuesta de la Solicitud de Información en original. Fin En caso de que la prórroga sea aceptada:
7		Elabora, envía y archiva de manera cronológica temporal el Oficio de prórroga en original al solicitante de manera personal, correo electrónico o vía PNT.
8		Informa al Área Administrativa vía telefónica, la nueva fecha para contestar la Solicitud de Información (10 días hábiles). Pasa el tiempo. ¿La información solicitada requiere pago ? En caso de que no requiera pago
8A		Continúa con la actividad número 11 En caso que se requiera realizar pago:
9		Elabora y entrega el Oficio del importe de pago en original al Solicitante de manera persona, correo electrónico o vía PNT. Pasa el tiempo.
10		Recibe comprobante de pago.
11		Recibe el Oficio en original de respuesta del área o áreas competentes.
12		Elabora el Oficio de respuesta de información para el solicitante para hacer entrega de manera personal, correo electrónico o vía PNT, archiva de manera cronológica temporal. FIN DEL PROCEDIMIENTO.



ATENCION DE RECURSO DE REVISIÓN



OBJETIVO: Dar respuesta a los Recursos de Revisión interpuestos por los solicitantes de información inconformes con sus respuestas, promovidos ante el Instituto Veracruzano de Acceso a la Información

8

FRECUENCIA: Periódica

Normad de operación

La Unidad de Transparencia debe realizar sus procesos con base en la siguiente normatividad:

- Ley 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- Lineamientos Generales para Regular el Procedimiento de Substanciación del Recurso de Revisión.



Área	Actividad	Descripción
Unidad de Transparencia	1	Recibe el Acuerdo de admisión del Recurso de Revisión del Instituto Veracruzano de Acceso a la Información, de manera personal o vía PNT, donde informa motivo del recurso y plazo para el desahogo de vista.
	2	Turna al área correspondiente para que dé respuesta al Recurso de Revisión y archiva de manera cronológica temporal.
	3	Recibe Oficio de respuesta con los anexos del área o áreas correspondientes.
	4	Elabora y envía vía PNT (SIGEMI-SICOM) Oficio de contestación del Recurso de Revisión y archiva de manera cronológica temporal, junto con la información y sus anexos al Instituto Veracruzano de Acceso a la Información. Pasa el tiempo.
	5	Recibe la notificación del Acuerdo que devuelve el Recurso de Revisión del Instituto Veracruzano de Acceso a la Información vía PNT (SIGEMI-SICOM), sella de recibido y devuelve o turna, según corresponda. ¿Está satisfecho el recurrente? En caso de estar satisfecho.
	5A	Recibe copia del acuerdo de parte del Instituto Veracruzano de Acceso a la Información.
	5A – 1	Archiva Acuerdo de resolución de manera cronológica temporal. Fin. En caso de no estar satisfecho el recurrente.
	6	Recibe del Instituto Veracruzano de Acceso a la Información Oficio respuesta si es procedente la insatisfacción. ¿Procede la insatisfacción del recurrente?



		En caso de que no proceda.
6A		Continua con la actividad 10 En caso de si proceder.
7		Turna Oficio en original y copia de insatisfacción al área o áreas correspondientes.
8		Recibe información del área o las áreas correspondientes que será proporcionada al Instituto Veracruzano de Acceso a la Información.
9		Envía y archiva de manera cronológica temporal Oficio de cumplimiento del acuerdo de la siguiente manera: Original al Solicitante. Primera copia al Instituto Veracruzano de Acceso a la Información junto con la información en original que justifica el envío. Segunda copia al archivo cronológico temporal.
10		Recibe copia del acuerdo de resolución del Instituto Veracruzano de Acceso a la Información, archiva de manera cronológica temporal. FIN DE PROCEDIMIENTO



ATENCIÓN A OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA

11

OBJETIVO: Cumplir con las obligaciones en materia de transparencia relativas a la publicación de información del sujeto obligado.

FRECUENCIA: Cada Trimestre

Normas de operación

La Unidad de Transparencia debe realizar sus procesos con base en la siguiente normatividad:

- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- Para publicar y mantener actualizada la información pública, de acuerdo con los Lineamientos Generales, que deberán observar los sujetos obligados por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Para reglamentar la operación de la Unidad de Transparencia, de acuerdo con los Lineamientos Generales que deberán observar los sujetos obligados por la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública.



Área	Actividad	Descripción
Unidad de Transparencia	1	<p>Accesa a la Plataforma Nacional de Transparencia, de manera periódica. Y verifica que el área o las áreas administrativas cuenten con la información actualizada de cada fracción.</p> <p>¿Está la información actualizada?</p> <p>En caso de no estar actualizada la información:</p>
	1A	<p>Elabora Oficio de recordatorio al área o áreas administrativas correspondientes en original, solicita la información actualizada de las fracciones en la Plataforma Nacional de Transparencia. Recaba la firma del Titular de la Unidad Transparencia y obtiene fotocopia.</p>
	1A - 1	<p>Turna Oficio de recordatorio en original a las áreas administrativas, obtiene acuse de recibo en la fotocopia y archiva de manera cronológica definitiva.</p>
	1A - 2	<p>Recibe Oficio en original del área o áreas administrativas con acuse de carga de la Plataforma Nacional de Transparencia de las fracciones actualizadas en el periodo.</p> <p>Continúa con la actividad 1.</p> <p>En caso de estar actualizada la información:</p>
	2	<p>Acredita que la Información esta actualizada en Plataforma Nacional de Transparencia.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>
	5A	<p>Recibe copia del acuerdo de parte del Instituto Veracruzano de Acceso a la Información.</p>
	5A - 1	<p>Archiva Acuerdo de resolución de manera cronológica temporal.</p> <p>Fin.</p>



		En caso de no estar satisfecho el recurrente.
6		Recibe del Instituto Veracruzano de Acceso a la Información Oficio respuesta si es procedente la insatisfacción ¿Procede la insatisfacción del recurrente? En caso de que no proceda.
6A		Continúa con la actividad 10 En caso de si proceder.
7		Turna Oficio en original y copia de insatisfacción al área o áreas correspondientes.
8		Recibe información del área o las áreas correspondientes que será proporcionada al Instituto Veracruzano de Acceso a la Información.
9		Envía y archiva de manera cronológica temporal Oficio de cumplimiento del acuerdo de la siguiente manera: Original al Solicitante. Primera copia al Instituto Veracruzano de Acceso a la Información junto con la información en original que justifica el envío. Segunda copia al archivo cronológico temporal.
10		Recibe copia del acuerdo de resolución del Instituto Veracruzano de Acceso a la Información, archiva de manera cronológica temporal. FIN DE PROCEDIMIENTO