

 <p>Pahuatlán H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024 Transformando con dignidad y esmero</p>	Manual de Procedimientos	Clave: MPP-MP-001/2022
		Fecha de elaboración: 01/09/2022
		Fecha de actualización
		No. de revisión: 01

Unidad de Transparencia

 <p>Pahuatlán H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024 Transformando con dignidad y esmero</p>	Manual de Procedimientos	Clave: MPP-MP-001/2022
		Fecha de elaboración: 01/09/2022
		Fecha de actualización
		No. de revisión: 01

19. – Unidad de Transparencia

19.1. – Recibir y dar contestación a Solicitudes de Información

19.1.1. Objetivo

Contestar todas las solicitudes recibidas de información en tiempo y forma, y dar acceso a la información pública municipal a la población en general y en particular, con apoyo de las Dependencias y áreas administrativas municipales.

19.1.2. Función

Generar la información requerida a través de la respuesta a la solicitud de información, dando certeza y transparencia a las actividades y aplicación de los recursos económicos para la rendición de cuentas.

19.1.3. Políticas

1. Realizar la solicitud de información a través de la Unidad de Transparencia, en forma escrita, vía telefónica o correo electrónico.
2. Se tendrán que describir los documentos o información que solicita.
3. Determinar la modalidad en que se debe entregar la información, como consulta directa, copia simple o copia certificada, o en algún medio electrónico.
4. Especificar quién es el sujeto obligado.
5. Otorgar datos generales, en la solicitud.

 <p>Pahuatlán H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024 Transformando con dignidad y esmero</p>	Manual de Procedimientos	Clave: MPP-MP-001/2022
		Fecha de elaboración: 01/09/2022
		Fecha de actualización
		No. de revisión: 01

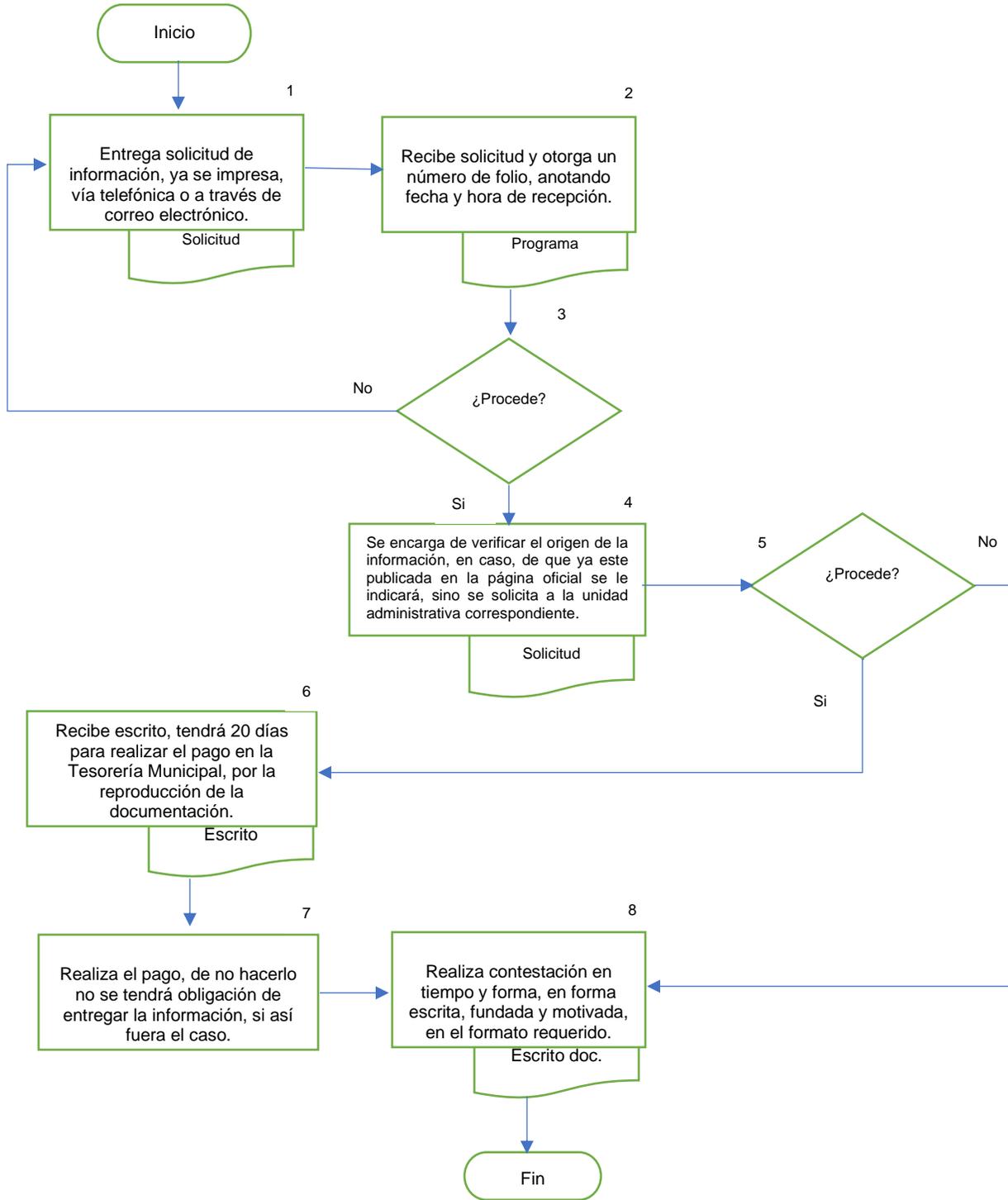
19.1.4. Proceso

Paso	Responsable	Actividad	Documento
1	Solicitante	Entrega solicitud de información, ya se impresa, vía telefónica o a través de correo electrónico.	Escrito de solicitud
2	Unidad de Transparencia	Recibe solicitud y otorga un número de folio, anotando fecha y hora de recepción.	Folio
3	Unidad de Transparencia	Determina si es procedente: Si, pasa actividad 4 No, se le solicita aclaración y regresa al paso 1. Tiene 3 días hábiles, en caso de que no regrese en ese término de días se dará por no contestada.	Notificación
4	Unidad de Transparencia	Se encarga de verificar el origen de la información, en caso, de que ya este publicada en la página oficial se le indicará, sino se solicita a la unidad administrativa correspondiente.	Solicitud
5	Unidades Administrativas	Remitir la información que les solicite la Unidad de Transparencia, ¿existe algún costo? Si, se le notifica al solicitante por escrito. No, sigue el paso 8.	Oficio
6	Solicitante	Recibe escrito, tendrá 20 días para realizar el pago en la Tesorería Municipal, por la reproducción de la documentación.	Escrito
7	Solicitante	Realiza el pago, comprueba ante la Unidad de Transparencia, de no hacerlo no se tendrá obligación de entregar la información, si así fuera el caso.	
8	Unidad de Transparencia	Realiza contestación en tiempo y forma, en forma escrita, fundada y motivada, en el formato requerido.	Escrito documentación

 <p>H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024 Transformando con dignidad y esmero</p>	Manual de Procedimientos	Clave: MPP-MP-001/2022
		Fecha de elaboración: 01/09/2022
		Fecha de actualización
		No. de revisión: 01

19.1.5. Diagrama

Solicitante	Unidad de Transparencia	Unidades Administrativas
-------------	-------------------------	--------------------------



	Manual de Procedimientos	Clave: MPP-MP-001/2022
		Fecha de elaboración: 01/09/2022
		Fecha de actualización
		No. de revisión: 01

19. 2. – Para Sesionar el Comité de Transparencia y Acceso a la Información

19.2.1 Objetivo

Que el Comité de Transparencia y Acceso a la Información sesione conforme a las solicitudes de información recibidas, y darles seguimiento.

19.2.2 Función

Facilitar a los miembros del Comité las solicitudes de información recibidas, así como, a los proyectos de contestación, a fin de darles seguimiento y no tener que realizar sanciones conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.

19.2.3 Políticas

1. -Se sesionará de acuerdo a la hora y día que marque la convocatoria por parte del presidente del Comité.
2. Las sesiones serán en forma mensual, en caso, de no tener solicitudes de información recibidas, no sesionara el Comité.
3. También habrá sesiones extraordinarias de Comité, siempre y cuando se requiera.
4. Se elaborarán minutas de trabajo por cada sesión, sea ordinaria o extraordinaria.
5. Cumplir con las solicitudes recibidas conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.

 <p>Pahuatlán H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024 Transformando con dignidad y esmero</p>	Manual de Procedimientos	Clave: MPP-MP-001/2022
		Fecha de elaboración: 01/09/2022
		Fecha de actualización
		No. de revisión: 01

19.2.4. Proceso

Paso	Responsable	Actividad	Documento
1	Presidente del Comité de Transparencia	Convoca a sesionar en forma ordinaria o extraordinaria a los integrantes del Comité, secretario y vocal, y a la Unidad de Transparencia.	Convocatoria
2	Unidad de Transparencia	Reciben convocatoria y confirman asistencia a la sesión ordinaria o extraordinaria.	Confirmación
3	Comité de Transparencia y Unidad de Transparencia	Realizan sesión ordinaria o extraordinaria, conforme a la hora y fecha señalada, hasta agotar los puntos del orden del día.	Orden del Día
4	Unidad de Transparencia	Elabora minuta de trabajo, incorporando todos y cada uno de los comentarios realizados por los integrantes del Comité.	Minuta
5	Unidad de Transparencia	Recaban firmas de los integrantes del Comité y sacan las copias correspondientes.	
6	Unidad de Transparencia	Entregan copia de la minuta levantada a cada integrante del Comité.	Copia firmada

 <p>Pahuatlán H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024 Transformando con dignidad y esmero</p>	Manual de Procedimientos	Clave: MPP-MP-001/2022
		Fecha de elaboración: 01/09/2022
		Fecha de actualización
		No. de revisión: 01

19.2.5. Diagrama

Presidente del Comité de Transparencia	Unidad de Transparencia	Comité de Transparencia
---	--------------------------------	--------------------------------

