

PLAN DE TRABAJO DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA PARA EL EJERCICIO 2022

JUSTIFICACIÓN

- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Ley General de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública Gubernamental para el Estado de Puebla.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Puebla.
- Manual de Procedimientos del H. Ayuntamiento de Piaxtla, Puebla, 2021-2024.
- Plan de Desarrollo Municipal

MISIÓN

Garantizar el derecho de acceso a la información pública y la protección de los datos personales, vigilando el cumplimiento de la ley por parte de todos los sujetos obligados, así como resolver los recursos de revisión interpuestos por los solicitantes y promover acciones tendientes al fortalecimiento de la cultura de la transparencia en el Municipio.

VISIÓN

Lograr la máxima apertura y publicidad del quehacer público por parte de los Sujetos Obligados de la Ley, generando confianza ciudadana a través de la gestión administrativa, para mejorar la rendición de cuentas y la calidad de vida de las personas, coadyuvando con ello a consolidar el sistema democrático en el Municipio.

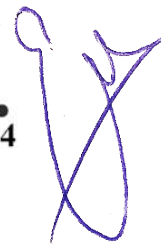
ESTRATEGIAS

- Mantener una estrecha comunicación y coordinación, con las diferentes áreas del H. Ayuntamiento.
- Estar en constante capacitación en materia jurídica, y en los diferentes programas con los que trabaja esta área.
- Brindar asesoría respecto a las diferentes actualizaciones de los formatos de la Plataforma Nacional de Transparencia.

OBJETIVOS

- Facilitar y gestionar la información pública municipal a los ciudadanos que la soliciten. • Elevar la eficiencia y eficacia en el acceso a la información pública.
- Generar, sistematizar lineamientos a los ciudadanos sobre el acceso a la información pública que genera la administración municipal.
- Trasladar en tiempo y forma las solicitudes de información a las Unidades administrativas correspondientes.





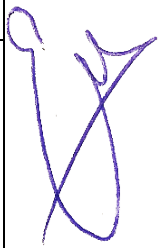
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD MUNICIPAL DE TRANSPARENCIA PARA EL EJERCICIO 2022

El presente manual tiene como objetivo servir de instrumento de apoyo al compendiar en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones que realiza la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Estableciendo procedimientos de trabajo que permitan optimizar los tiempos y recursos humanos, financieros, materiales y técnicos en la ejecución de las actividades que realizan.

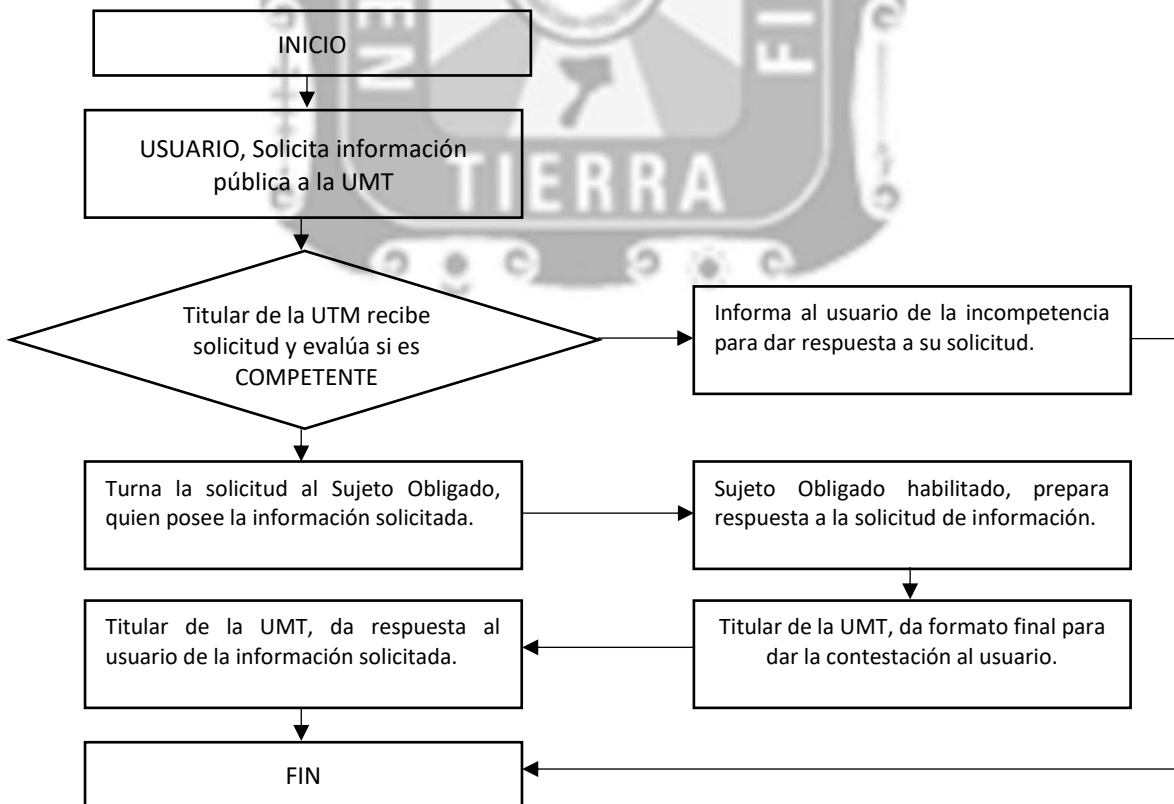
PROCEDIMIENTO:	SOLICITUD DE INFORMACIÓN DE MANERA DIRECTA El ciudadano acude a la dependencia y expresa su petición de forma escrita o verbal
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe al ciudadano y registra asunto 2. Analiza asunto o solicitud del ciudadano "Si el asunto es de su competencia" 3. Proporciona la información solicitada "Si el asunto no es de su competencia" 4. Turna a ciudadano a la instancia correspondiente 5. Verifica la atención del ciudadano.
PROCEDIMIENTO:	SOLICITUD MEDIANTE ESCRITO LIBRE El ciudadano solicita información pública a través de un escrito libre (en cualquier hoja de papel llenada a mano, máquina de escribir o computadora) debidamente requisitados
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe del peticionario oficio, y verifica que el contenido sea de la competencia municipal. 2. Identifica el asunto, clasifica y marca por área de competencia. 3. Turna el oficio a los diferentes Titulares de las Unidades Administrativas, entrega al personal designado para recibir y le solicita firmar en la relación de correspondencia 4. Las Unidades Administrativas atienden los oficios que les fueron turnados por el Titular de la Unidad de Transparencia 5. Las Unidades Administrativas dan respuesta o atención de los oficios a la Unidad Municipal de Transparencia para su revisión. 6. El Titular Unidad Municipal de Transparencia revisa y valida los oficios que le fueron turnadas por las Unidades Administrativas y firma en la relación de correspondencia. 7. El Titular Unidad Municipal de Transparencia Notifica las respuestas oficios, ante las áreas correspondientes y notifica al ciudadano solicitante por medio de correo electrónico.



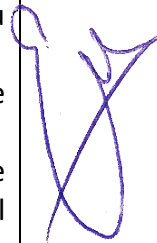
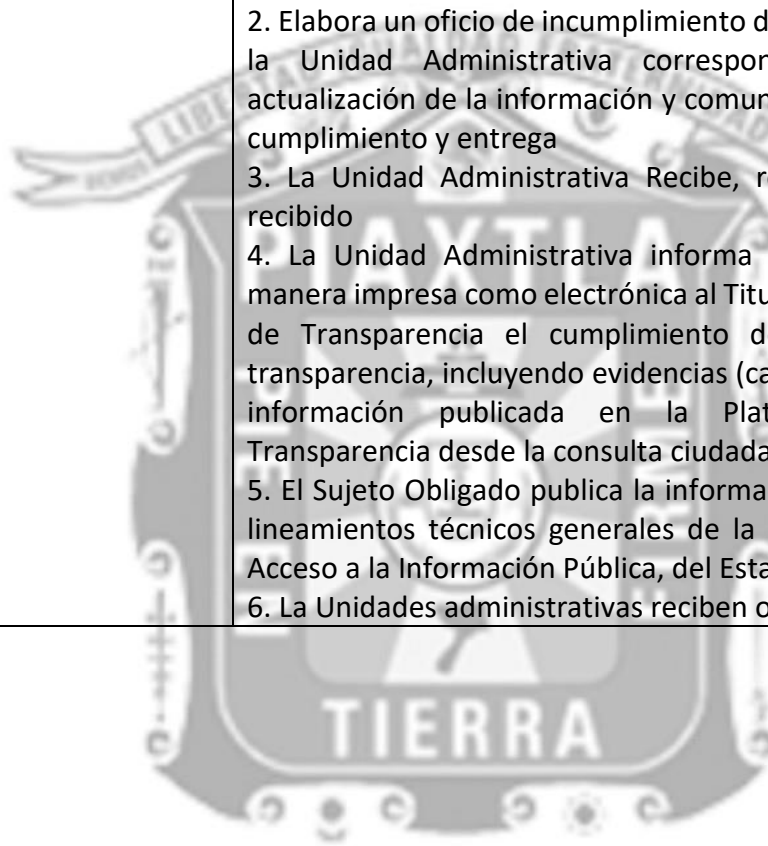
PROCEDIMIENTO:	<p align="center">PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN FORMULADAS POR LA CIUDADANÍA VÍA ELECTRÓNICA</p> <p>El derecho de acceso a la información puede también ser ejercido vía electrónica, presentando la solicitud a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, o vía el sistema INFOMEX.</p>
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisa diariamente La Plataforma Nacional de Transparencia y el Sistema INFOMEX para la atención a las solicitudes de información e identifica las nuevas solicitudes 2. Verifica que sea de su competencia y turna a la Unidad Administrativa Competente para dar respuesta, en caso de que NO, se canaliza para su reasignación correspondiente 3. Mediante un oficio se turna a las Unidades Administrativas competentes para dar respuesta. 4. Las Unidades Administrativas presentan propuesta de respuesta a la solicitud. 5. Revisa la propuesta de respuesta y da su Visto Bueno. 6. Remite a la Unidad Municipal de Transparencia la respuesta.



DAGRAMA DE FLUJO



PROCEDIMIENTO:	<p align="center">PROCEDIMIENTO PARA LA PUBLICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN</p> <p>Publicar y actualizar en la sección de Transparencia del portal del Ayuntamiento la información que señala la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, así como aquella complementaria de interés ciudadano.</p>
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Monitorea e identifica si se debe publicar o actualizar alguna información en la Sección de Transparencia. 2. Elabora un oficio de incumplimiento de obligaciones dirigido a la Unidad Administrativa correspondiente solicitando la actualización de la información y comunica los períodos para su cumplimiento y entrega 3. La Unidad Administrativa Recibe, revisa oficio y firma de recibido 4. La Unidad Administrativa informa mediante un oficio de manera impresa como electrónica al Titular de Unidad Municipal de Transparencia el cumplimiento de sus obligaciones de transparencia, incluyendo evidencias (capturas de pantalla de la información publicada en la Plataforma Nacional de Transparencia desde la consulta ciudadana). 5. El Sujeto Obligado publica la información de acuerdo con los lineamientos técnicos generales de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, del Estado de Puebla. 6. La Unidades administrativas reciben oficio de cumplimiento

LÍNEAS DE ACCIÓN



ÁREA	CANAL	PERIODICIDAD	ACCIÓN
Transparencia	SI POT	Actualización Trimestral	Coordinar Unidades Administrativas
			Revisión de las 62 fracciones y sus contenidos
			Preparar contenido en formatos
			Revisar Hipervínculos
			Capacitación
Acceso a la Información	SISAI 2.0	Permanente	Proyecto de editables y formatos abiertos
			Monitoreo de PNT (SISAI 2.0) y email
			Definir tipo de solicitud
			Turnar a Unidad Administrativa y establecer tiempos de entrega
			Recabar información y validar
			Notificar por en PNT o en el medio solicitado
			Sesiones del comité por si se tiene que declarar incompetencia o ampliación de plazo
Informes mensuales a la Contraloría Municipal			
Protección de Datos Personales	Web y Físico	Permanente	Capacitación
			Formato de derechos ARCO y medios de ejercicio
			Avisos de privacidad
			Capacitación



PLAN DE ACTIVIDADES PARA EL EJERCICIO 2022

ACTIVIDADES	2022																																																				
	ENERO				FEBRERO				MARZO				ABRIL				MAYO				JUNIO				JULIO				AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE								
SEMANAS →	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	
TRANSPARENCIA	Coordinar Unidades Administrativas																																																				
	Revisión de las 62 fracciones y sus contenidos																																																				
	Preparar contenido en formatos																																																				
	Revisar Hipervínculos																																																				
	Capacitación																																																				
	Proyecto de editables y formatos abiertos																																																				
ACCESO A LA INFORMACIÓN	Monitoreo de PNT (SISAI 2.0) y email																																																				
	Definir tipo de solicitud																																																				
	Turnar a Unidad Administrativa y establecer tiempos de entrega																																																				
	Recabar información y validar																																																				
	Notificar por en PNT o en el medio solicitado																																																				
	Sesiones del comité por si se tiene que declarar incompetencia o ampliación de plazo																																																				
	Informes mensuales a la Contraloría Municipal																																																				
	Capacitación																																																				
PROTECCIÓN DE DATOS	Formato de derechos ARCO y medios de ejercicio																																																				
	Avisos de privacidad																																																				
	Capacitación																																																				



ELABORÓ ING EDUARDO ARIEL VILLABA HERRERA

