



H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

**COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO
A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL
MUNICIPIO DE CENTRO**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Revisión:	00	
Día	Mes	Año
01	03	2010
Apartado:	1	de

Identificación



**COORDINACIÓN DE
TRANSPARENCIA Y
ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA**

Formalización

Autorización	Lic. Jesús Alí de la Torre Presidente Municipal
Validación	C.P.A. Alfredo Aristóteles Peralta Alfany Coordinador de Transparencia y Acceso a la Información Pública
Revisión	Lic. Juan Molina Castillo Subcoordinador de Modernización e Innovación Municipal
Responsable de la Actualización	Departamento Jurídico de la Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información Pública

NOTA: Este Manual está en Proceso de Revisión y/o Actualización

Villahermosa, Centro, Tabasco a 01 de Marzo de 2010.



H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

**COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO
A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL
MUNICIPIO DE CENTRO**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



CONTENIDO

UNIDAD DE ARCHIVO MUNICIPAL¹

CODIGO	DESCRIPCIÓN

DEPARTAMENTO JURIDICO¹

CODIGO	DESCRIPCIÓN

DEPARTAMENTO DE ARCHIVO, ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA¹

CODIGO	DESCRIPCIÓN

¹ El único procedimiento contenido en el presente documento, es el que se muestra sombreado; los demás están siendo procesados por la unidad administrativa correspondiente; la integración de los mismos al presente documento se realizará en el momento que nos los entreguen.



H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE CENTRO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN¹

CODIGO	DESCRIPCIÓN

DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO¹

CODIGO	DESCRIPCIÓN

¹ El único procedimiento contenido en el presente documento, es el que se muestra sombreado; los demás están siendo procesados por la unidad administrativa correspondiente; la integración de los mismos al presente documento se realizará en el momento que nos los entreguen.



H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE CENTRO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



INTRODUCCIÓN

El manual de Procedimientos ha sido elaborado con el propósito de describir en forma clara y sencilla, las actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de la Coordinación de Transparencia.

El manual incluye cual es la participación que tiene cada uno del personal que labora en la unidad administrativa, definiendo sus responsabilidades y obligaciones.

Los esquemas, narrativos, formatos, documentos y formularios aquí contenidos fueron diseñados para facilitar la comprensión de las actividades.

Es importante mencionar que este documento facilitara las labores de auditoría, evaluación, control interno y su vigilancia; por lo que es un medio para dar a conocer a los trabajadores su participación en cada etapa de los procesos.

Ha sido elaborado con la participación de las áreas que integran la Presidencia Municipal, y su actualización será responsabilidad exclusiva de la Coordinación de Transparencia.



H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE CENTRO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



DIRECTORIO

Presidencia

No. Tel. (993) 310 32 32

www.villahermosa.gob.mx

Lic. Jesús Alí de la Torre
Presidente Municipal

Correo electrónico
jesusali@villahermosa.gob.mx

Lic. César Augusto Rojas Rabelo
Secretario del Ayuntamiento

Correo electrónico
crojas@villahermosa.gob.mx



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

www.villahermosa.gob.mx/transparencia

C.P.A. Alfredo Aristóteles Peralta Alfany
Coordinador

Tel. 310 32 32
Ext. 2811

Correo electrónico
aperalta@villahermosa.gob.mx

Lic. Audomaro Santos Martínez Ramón
Subcoordinador

Tel. 310 32 32
Ext. 806

Correo electrónico
amartinezr@villahermosa.gob.mx

Lic. Silvia del Carmen Córdova Flores
Jefe de la Unidad de Archivo Municipal

Tel. 310 32 32
Ext. 3286

Correo electrónico
scordova@villahermosa.gob.mx

Departamento Jurídico

C.P.A. Abraham Ezequiel Zurita Capdepon
**Departamento de Estadística e Indicadores
de Gestión**

Tel. 310 32 32
Ext.

Correo electrónico
aezequiel@villahermosa.gob.mx

Lic. Selene Payró Hernández
Departamento de Diseño e Informática

Tel. 310 32 32
Ext.

Correo electrónico
spayro@villahermosa.gob.mx



H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE CENTRO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Lic. Haidi Abril Castellanos Mollinedo
**Departamento de Atención al Público
y Enlace Institucional**

Tel. 310 32 32
Ext.

Correo electrónico
hcastellanos@villahermosa.gob.mx

Ing. Marcos Vinicio García Pérez
Departamento de Sistemas

Tel. 310 32 32
Ext.

Correo electrónico
mgarcia@villahermosa.gob.mx

Lic. Zugey Adriana Méndez Correa
Departamento de Digitalización y Codificación

Tel. 310 32 32
Ext.

Correo electrónico
zmendez@villahermosa.gob.mx

Departamento de Conservación y Consulta

Tel. 310 32 32

Correo electrónico

Lic. Maribel Domínguez Hernández
**Departamento de Integración de Expedientes
Digitales**

Tel. 310 32 32
Exp.

Correo electrónico
mdominguez@villahermosa.gob.mx



H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE CENTRO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



OBJETIVO

Permitir conocer el funcionamiento interno de la Coordinación de Transparencia, describiendo las tareas, ubicaciones, requerimientos y los puestos responsables del buen funcionamiento.

Auxiliar en la inducción, adiestramiento y capacitación del personal describiendo en forma detallada las actividades que se tienen que realizar.

Integrar un documento de análisis que permita en un futuro establecer un sistema de calidad o acciones de simplificación de trabajos a través de análisis de tiempos, delegación de autoridades, etc.

Establecer de forma clara un sistema de información que facilite la comunicación del personal para evitar confusiones en sus tareas diarias y evitar fallas o errores.

Estandarizar las actividades facilitando el control y la evaluación de las rutinas de trabajo y permitiendo identificar cualquier alteración.

Determinar en forma sencilla las responsabilidades de los empleados y facilitar la medición del desempeño y la productividad.

Facilitar las labores de auditoría.

Ayudar a la coordinación de actividades y evitar duplicidades.



H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

**COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO
A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
MUNICIPIO DE CENTRO**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



UNIDAD DE ARCHIVO MUNICIPAL

I. Objetivo:

Registrar, organizar, administrar y custodiar los expedientes que contengan los archivos de información pública ingresados directamente en la unidad.

II. Alcances:

Los lineamientos establecidos en este documento son exclusivos de la Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Centro.

III. Enfoque de Procesos:

ENTRADAS	¿Quién origina la activación?	SALIDA	¿Quien recibe los beneficios o resultados?
	<ul style="list-style-type: none"> Coordinador de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Centro Unidad de Archivo Municipal 		<ul style="list-style-type: none"> Coordinador de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Centro Unidad de Archivo Municipal
	¿Qué es lo que activa este procedimiento?		¿Cuál es el producto o servicio generado?
	<ul style="list-style-type: none"> Entrada de una solicitud para el acceso a la información pública 		<ul style="list-style-type: none"> Creación de un expediente individual



H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA MUNICIPIO DE CENTRO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

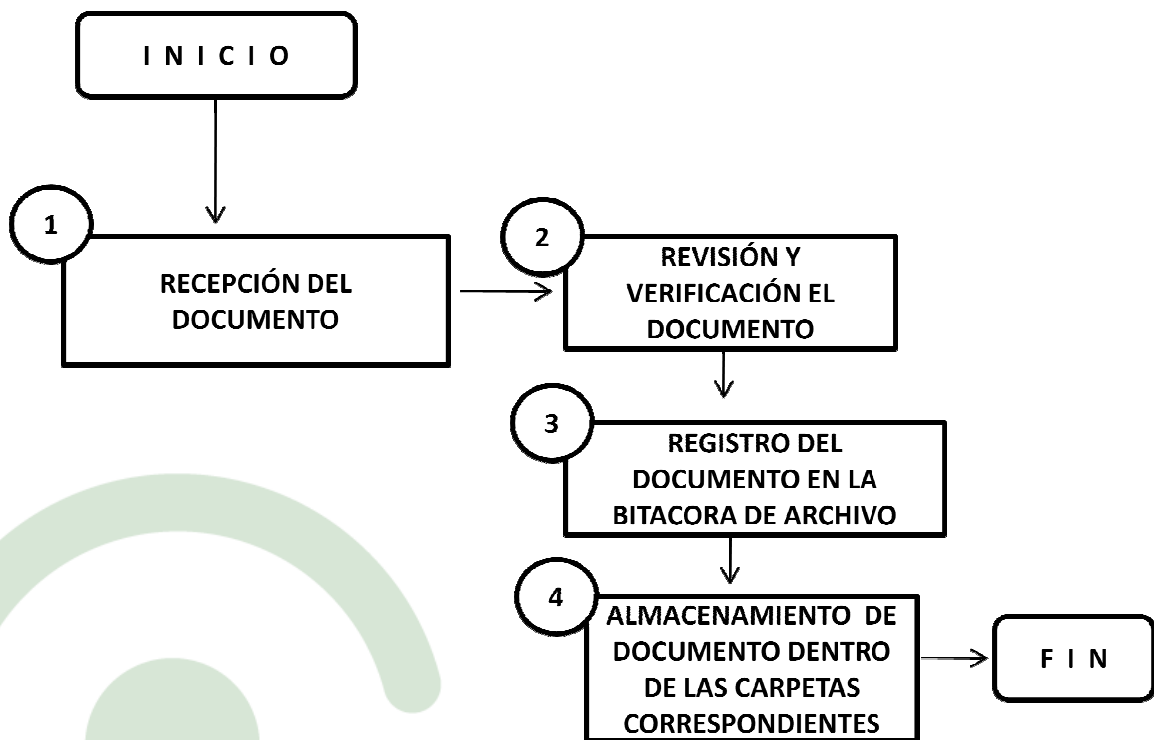


IV. Políticas:

1. Establecer las bases técnicas e institucionales para la organización y funcionamiento de la Coordinación de Transparencia y acceso a la información Pública integrado por la unidad de transparencia y la unidad de Archivos. En coordinación de los sujetos obligados con el Sistema Estatal de Archivo.
2. Todo movimiento o extracción de documentación, debe ser administrado por el encargado del departamento de archivo municipal.
3. Se establecerá convenios entre los sujetos obligados y el sistema estatal de archivo para definir y establecer los criterios de organización, catalogación y clasificación de los archivos, así como conservación de documentos administrativos.
4. Se llevara un registro de todos los expedientes a cargo del departamento de archivo municipal.
5. Es responsabilidad del encargado del departamento de archivo organizar, administrar y custodiar todo expediente, documento o dato recepcionado en su departamento.



v. Flujograma:





H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

**COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO
A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
MUNICIPIO DE CENTRO**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



VI. Narrativo:

PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTACIÓN
INICIO			
1	Se recepciona el expediente, documento u oficio correspondiente del área de la unidad de transparencia Duración: 2 min promedio	Unidad de archivo municipal	La documentación generada es opcional
2	Verifica que el expediente, documento u oficio este completo con sus datos correspondientes Duración: 5 min promedio	Unidad de archivo municipal	La documentación generada es opcional
3	Se registra el expediente, documento u oficio en la bitácora de archivo, especificando: <ul style="list-style-type: none"> • fecha • no. de oficio • dependencia Duración: 5 min promedio	Unidad de archivo municipal	La documentación generada es opcional
4	Se almacena el expediente, documento u oficio dentro de la carpeta que corresponda: <ul style="list-style-type: none"> • Archivo general de expedientes • Correspondencia externa • Correspondencia interna circulares • Correspondencia interna oficios Duración: 5 min promedio	Unidad de archivo municipal	La documentación generada es opcional
	FIN		



H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

**COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO
A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
MUNICIPIO DE CENTRO**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



VII. Forma de Control:

EXPECTATIVAS	INDICADORES	METAS
Mantener el control y la organización de todos los documentos existentes dentro del área de la unidad de Transparencia.	Número de expediente/registro de la unidad de archivo.	Administrar los archivos dentro de la unidad de archivo.
	Número de solicitudes/número de expedientes.	Registrar toda documentación existente dentro de la unidad.
	Número de expediente/expedientes.	Custodiar los archivos que se encuentre en la unidad de archivo.

VIII. Interacción con otros procesos:

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO
P_DA-XX_00	Proceso de Nómina
P_DA-XX_00	Proceso de Compensación
P_SP-DAR_00	Proceso de Archivo

IX. Control de Registros (Formatos):

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	RETENCIÓN	ALMACENAJE	DISPOSICIÓN FINAL
F_DA-XX_00	Formato de Solicitud de Plaza 2007	3 años	DGCA	DA
F_DA-XX_00	Formato SIDENOM	3 años	DGCA	DA



H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

**COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO
A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
MUNICIPIO DE CENTRO**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



X. Lista de Distribución:

NO. DE COPIA	ÁREA RESPONSABLES
01	Recursos Humanos/ Dirección de Administración
02	Archivo / Subcoordinación Administrativa / Secretaria Particular
03	Minutario / Secretaría Particular

XI. Anexos:

IDENTIFICACIÓN	NOMBRE DEL DOCUMENTO
	Currículum
	Carta de no inhabilitado
	Copia comprobante de Domicilio
	Copia credencial de elector
	Solicitud de Empleo
	Copia de acta de nacimiento
	copia de comprobante de estudios
	croquis del domicilio
	2 fotografías

XII. Control de Cambios:

FECHA	REVISIÓN	DESCRIPCIÓN
30 mayo 2008	01	Documento Original



H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE CENTRO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO

I. Objetivo

Otorgar puntualmente el apoyo y orientación conforme a la normatividad de la materia las solicitudes de acceso a la información pública correspondiente.

II. Alcances:

Los lineamientos establecidos en este documento son exclusivos de la Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Centro.

III. Enfoque de Procesos:

ENTRADAS	¿Quién origina la activación?	SALIDA	¿Quién recibe los beneficios o resultados?
	<ul style="list-style-type: none"> Coordinador de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Centro Departamento de Atención al Público 		<ul style="list-style-type: none"> El público en general
	¿Qué es lo que activa este procedimiento?		¿Cuál es el producto o servicio generado?
	<ul style="list-style-type: none"> Entrada de una solicitud para el acceso a la información pública 		<ul style="list-style-type: none"> Creación de un expediente individual



H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE CENTRO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

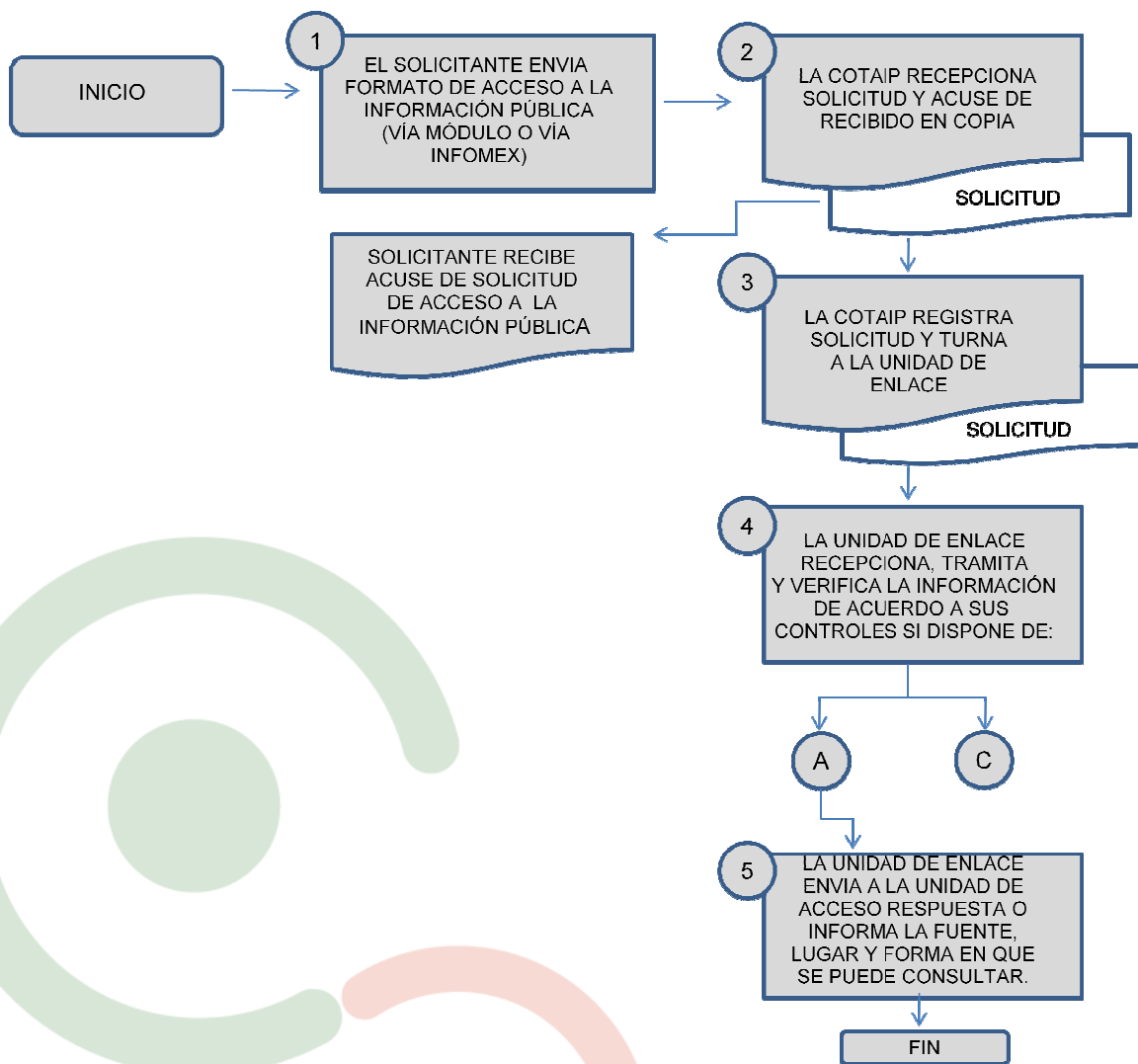


IV. Políticas:

1. Se deberá respetar el derecho de acceso a la información pública que ejerza cualquier persona sin más limitaciones que las determinadas por la ley, el reglamento y en la normatividad que legalmente.
2. Las solicitudes de acceso a la información pública deberán ser presentadas en forma escrita o a través del sistema denominado Infomex.
3. El particular solo podrá solicitar una información por cada escrito.
4. La Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información Pública deberá entregar o remitir al particular un acuse de recibo en el cual conste de manera fehaciente la fecha de presentación de la solicitud.
5. Se creará un expediente una vez recibida la solicitud por la Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en donde se actuará de conformidad con lo dispuesto en la Ley y el reglamento de transparencia y acceso a la información pública.
6. Toda solicitud de información realizada dentro de los términos de la ley y el reglamento, será satisfecha por la Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información Pública en un plazo no mayor de veinte días hábiles contados a partir del día hábil siguiente a la fecha en que se recibió la solicitud pudiendo hacer uso excepcionalmente de una prórroga de 10 días hábiles.
7. Cuando sea procedente la solicitud, la Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información Pública proporcionará los datos tal y como se encuentra en sus archivos, y en consecuencia no deberán modificarla ni resumirla.



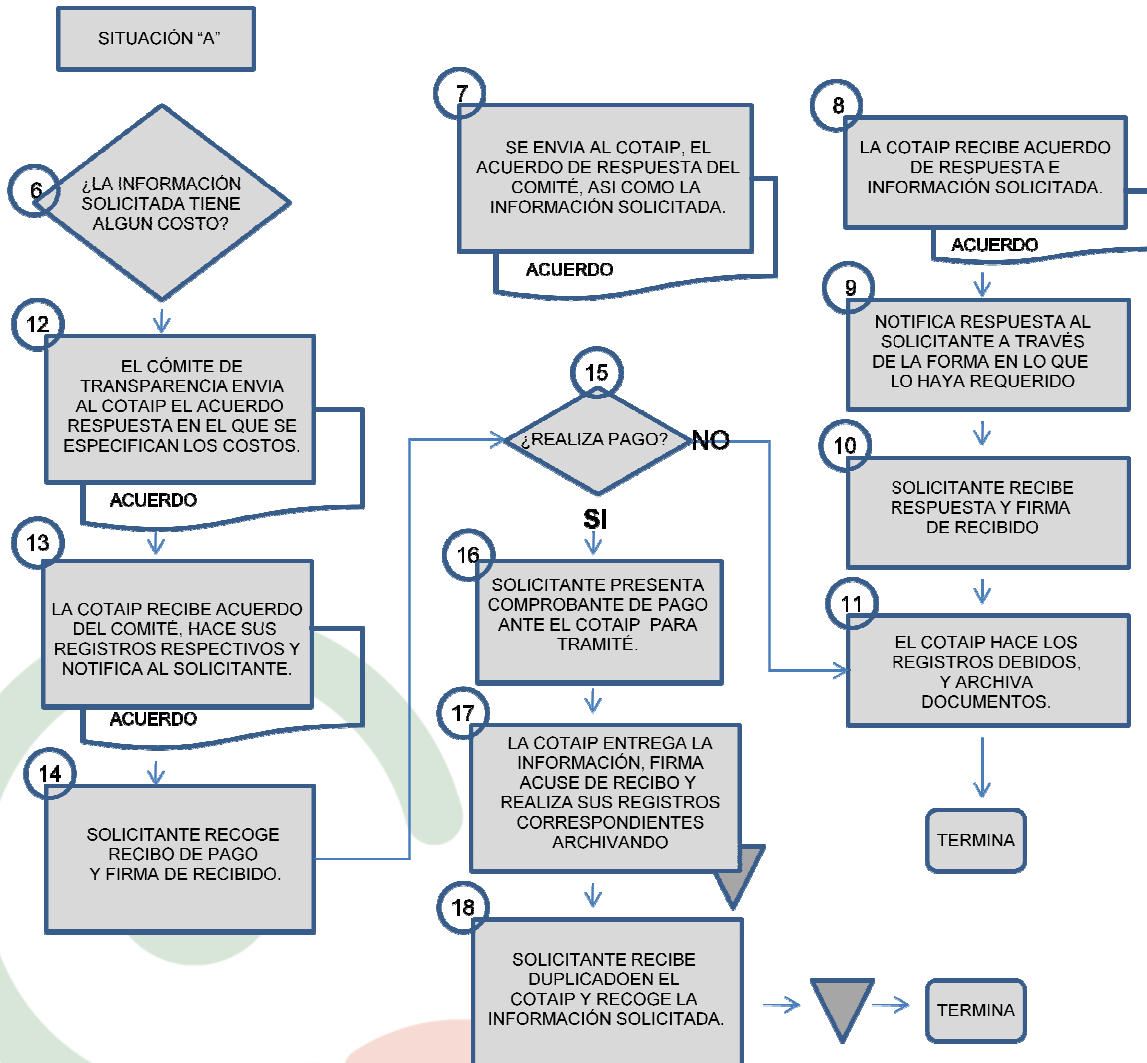
V. Flujoograma:





COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE CENTRO

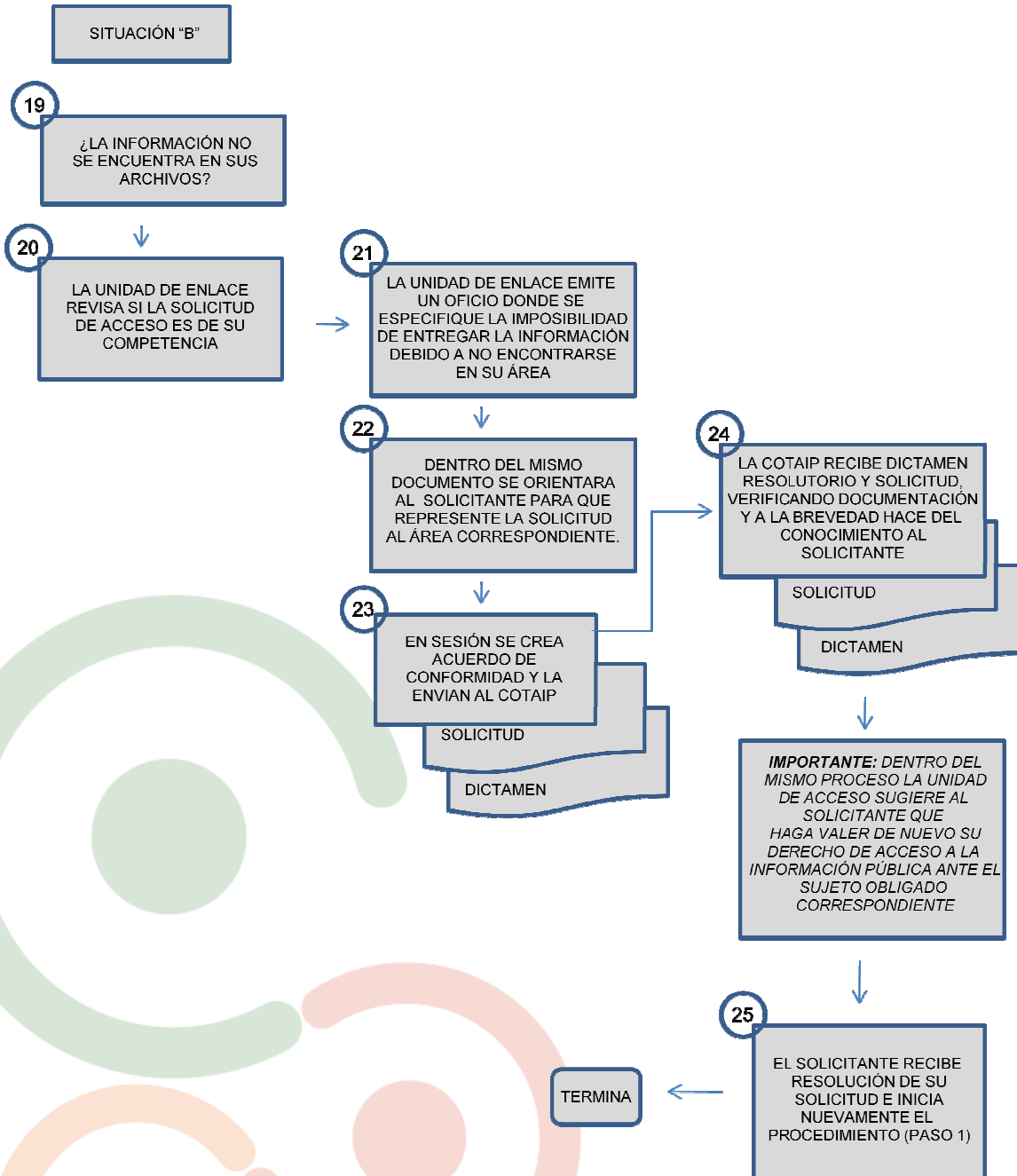
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS





COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE CENTRO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS





H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE CENTRO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



VI. Narrativo:

PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTACIÓN
INICIO			
1	PRESENTA POR ESCRITO SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA ANTE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN O A TRAVÉS DE MEDIO ELETRONICOS	SOLICITANTE DE INFORMACIÓN	SOLICITUD (ORIGINAL Y COPIA)
2	LA COTAIP RECEPCIONA SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y ACUSA DE RECIBO CON COPIA, EN CASO DE SER EN FORMA ESCRITA. SI ES POR EL SISTEMA INFOMEX, REMITE AL SOLICITANTE ACUSE POR EL MISMO MEDIO	C O T A I P	SOLICITUD ESCRITA O POR EL SISTEMA INFOMEX
3	LA COTAIP REGISTRA SOLICITUD DE INFORMACIÓN Y TURNA A LA UNIDAD DE ENLACE CORRESPONDIENTE	C O T A I P	REGISTRO EN LA BITACORA
4	LA DEPENDENCIA RECEPCIONA, TRAMITA Y VERIFICA LA INFORMACIÓN DE ACUERDO A SUS CONTROLES Y CATALOGOS SI DISPONE DE: SITUACIÓN A (LA INFORMACIÓN SOLICITADA TIENE ALGUN COSTO) SITUACIÓN B (LA INFORMACIÓN NO SE ENCUENTRA EN SUS ARCHIVOS)	UNIDAD DE ENLACE (DEPENDENCIA)	
5	LA DEPENDENCIA ENVIA A LA UNIDAD DE ACCESO LA RESOLUCIÓN O INFORMA LA FUENTE, LUGAR Y FORMA EN QUE SE PUEDE CONSULTAR	UNIDAD DE ENLACE (DEPENDENCIA)	RESOLUCIÓN
6	¿LA INFORMACIÓN SOLICITADA TIENE ALGUN COSTO? NO , CONTINUA AL SIGUIENTE PASO SI , CONTINUA AL PASO NO. 12		
7	LA DEPENDENCIA ENVIA AL COTAIP EL ACUERDO DE RESPUESTA DEL COMITÉ, ASI COMO LA INFORMACIÓN SOLICITADA, DENTRO DEL TIEMPO ESTABLECIDO EN EL ART. 45 DEL REGLAMENTO DE LEY DE TRANSPARENCIA	UNIDAD DE ENLACE (DEPENDENCIA)	ACUERDO E INFORMACIÓN
8	LA COTAIP RECIBE ACUERDO DE RESPUESTA E INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE, NOTIFICANDO LA RESPUESTA AL SOLICITANTE	C O T A I P	ACUERDO DE RESPUESTA
9	LA COTAIP NOTIFICA RESPUESTA AL SOLICITANTE	C O T A I P	
10	RECIBE INFORMACIÓN Y FIRMA DE RECIBIDO	SOLICITANTE DE INFORMACIÓN	INFORMACIÓN
11	LA COTAIP HACE LOS REGISTROS DEBIDOS, DESCARGA DE SOLICITUD Y ARCHIVA DOCUMENTOS TERMINA	C O T A I P	ACUERDO DE RESPUESTA Y ACUSE
12	COMITÉ DE INFORMACIÓN ENVIA AL COTAIP EL ACUERDO DE RESPUESTA DEL EN EL QUE SE ESPECIFICAN LOS COSTOS DE REPRODUCCIÓN DE LOS DOCUMENTOS SOLICITADOS Y/O SU ENVÍO	COMITÉ DE INFORMACIÓN	ACUERDO
13	LA COTAIP RECIBE ACUERDO DEL COMITÉ, HACE SUS REGISTROS CORRESPONDIENTES Y NOTIFICA AL SOLICITANTE LOS COSTOS DE REPRODUCCIÓN Y/O EL ENVÍO DE LA INFORMACIÓN, PARA QUE REALICE EL PAGO RESPECTIVO	C O T A I P	ACUERDO
14	SOLICITANTE RECIBE NOTIFICACIÓN EN EL QUE SU SOLICITUD DE INFORMACIÓN TIENE UN COSTO PARA PODER ENTREGARSELA	SOLICITANTE DE INFORMACIÓN	NOTIFICACIÓN
15	¿REALIZA EL PAGO CORRESPONDIENTE? NO , TERMINA EL PROCEDIMIENTO SI , CONTINUA AL SIGUIENTE PASO	SOLICITANTE DE INFORMACIÓN	



H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE CENTRO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTACIÓN
16	SOLICITANTE PRESENTA COMPROBANTE DE PAGO EN LA UNIDAD DE ACCESO PARA TRAMITE	SOLICITANTE DE INFORMACIÓN	RECIBO DE PAGO
17	LA COTAIP ENTREGA LA INFORMACION, FIRMA ACUSE DE RECIBO Y REALIZA SUS REGISTROS CORRESPONDIENTES ARCHIVANDO	C O T A I P	ACUSE DE RECIBO
18	SOLICITANTE RECIBE DUPLICADO EN LA UNIDAD DE ACCESO Y RECOGE LA INFORMACION SOLICITADA TERMINA	SOLICITANTE DE INFORMACIÓN	INFORMACIÓN
19	¿LA INFORMACIÓN NO SE ENCUENTRA EN SUS ARCHIVOS?	UNIDAD DE ENLACE (DEPENDENCIA)	
20	LA UNIDAD DE ENLACE REvisa SI LA SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN, ES DEL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA	UNIDAD DE ENLACE (DEPENDENCIA)	SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN
21	DENTRO DE LOS CINCO DIAS HÁBILES SIGUIENTES, SE EMITE RESPUESTA, EN EL QUE SE FUNDAMENTA EN FORMA CLARA Y PRECISA AL SOLICITANTE, LA IMPOSIBILIDAD DE ENTREGARLE LA INFORMACIÓN SOLICITADA DEBIDO A NO ENCONTRARSE EN SUS ARCHIVOS	UNIDAD DE ENLACE (DEPENDENCIA)	ACUERDO
22	DENTRO DEL MISMO DOCUMENTO SE ORIENTARA AL SOLICITANTE PARA QUE PRESENTE LA SOLICITUD AL AREA CORRESPONDIENTE	UNIDAD DE ENLACE (DEPENDENCIA)	ACUERDO
23	EN SESIÓN SE CREA ACUERDO DE CONFORMIDAD Y LA ENVIAN AL COTAIP	COMITÉ DE INFORMACION	ACUERDO DE RESOLUCIÓN Y SOLICITUD
24	LA COTAIP RECIBE DICTAMEN RESOLUTORIO Y SOLICITUD, VERIFICANDO DOCUMENTACIÓN Y A LA BREVEDAD HACE DEL CONOCIMIENTO AL SOLICITANTE	C O T A I P	ACUERDO DE RESOLUCIÓN
25	EL SOLICITANTE RECIBE RESOLUCIÓN DE SOLICITUD Y REINICIA NUEVAMENTE EL PREOCEDIMIENTO CONTINUA AL PASO 1	SOLICITANTE DE INFORMACIÓN	RESOLUCIÓN DE SOLICITUD
FIN			

VII. FORMA DE CONTROL:

EXPECTATIVAS	INDICADORES	METAS
OTORGAR PUNTUALMENTE EL APOYO AL SOLICITANTE DE INFORMACION, ASI COMO EL TRAMITE OPORTUNO DE LAS SOLICITUDES RECEPCIONADAS EN LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA	FORMATOS ACCESIBLES Y FACIL LECTURA PARA EL SOLICITANTE	DAR ORIENTACION AL CIUDADANO AL EJERCER SU DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA
	COMUNICACIÓN Y COORDINACION CON LAS UNIDADES DE ENLACE	CUBRIR DENTRO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS LA RESOLUCIÓN DE TODA SOLICITUD RECEPCIONADA DENTRO DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN
	REGIR TODA SOLICITUD DE INFORMACIÓN BAJO LA LEY Y REGLAMENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PUBLICA	TRAMITAR BAJO LA LEY Y REGLAMENTO DE LA LEY DE TRANSPARENCIA TODA SOLICITUD RECEPCIONADA EN LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA



H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

**COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO
A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL
MUNICIPIO DE CENTRO**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN

I. Objetivo:

Dar a conocer a la población en general las acciones que lleva a cabo la unidad, así como toda clase de noticias y publicaciones relevantes en materia de transparencia y acceso a la información, y difundir entre los servidores públicos los beneficios de un buen uso y manejo responsable de la información pública.

II. Alcances:

Los lineamientos establecidos en este documento son exclusivos de la Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Centro.

III. Enfoque de Procesos:

ENTRADAS	¿Quién origina la activación?	SALIDA	¿Quien recibe los beneficios o resultados?
	<ul style="list-style-type: none"> Coordinador de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Centro Departamento de Difusión 		<ul style="list-style-type: none"> Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Centro Servidores Públicos y/o ciudadanos
	¿Qué es lo que activa este procedimiento?		¿Cuál es el producto o servicio generado?
	<ul style="list-style-type: none"> Capacitación y conferencias 		<ul style="list-style-type: none"> El ejercicio de una cultura informativa y el derecho a la información



H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE CENTRO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



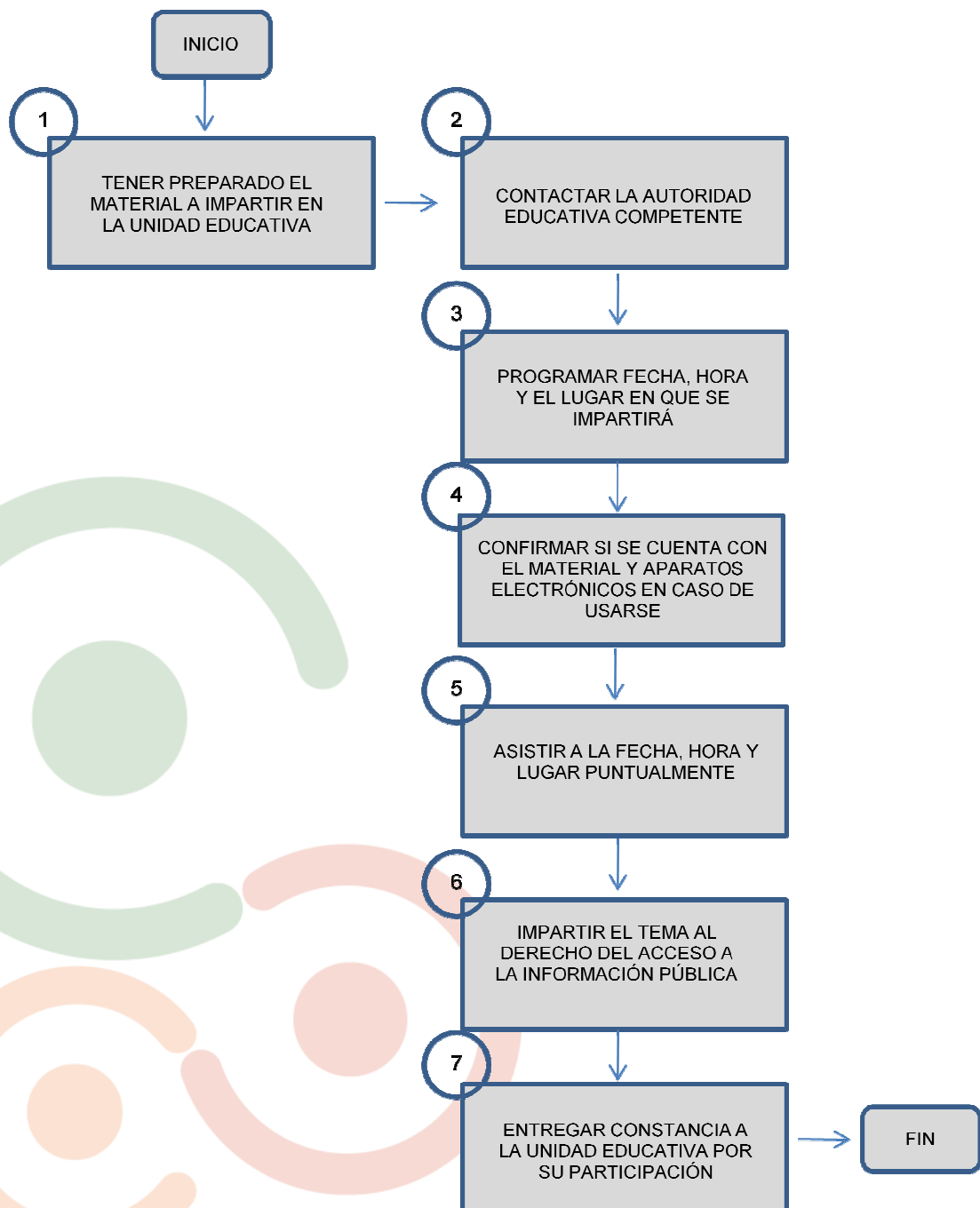
IV. Políticas:

1. Mantener actualizada la información de las dependencias para ofrecer una efectiva y oportuna rendición de cuentas a los ciudadanos.
2. Difundir los mecanismos y herramientas para facilitar el acceso a la información pública.
3. Dar a conocer a la población en general las acciones que lleva a cabo la Coordinación de Transparencia.
4. Difundir entre los servidores públicos el beneficio del buen uso y manejo responsable de la información pública.
5. Generar convenios con autoridades educativas competentes, para la inclusión de programas y talleres sobre la importancia del derecho de acceso a la información pública.



V. FLUJOGRAMA:

DIFUSIÓN EN INSTITUCIONES PÚBLICAS





H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE CENTRO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

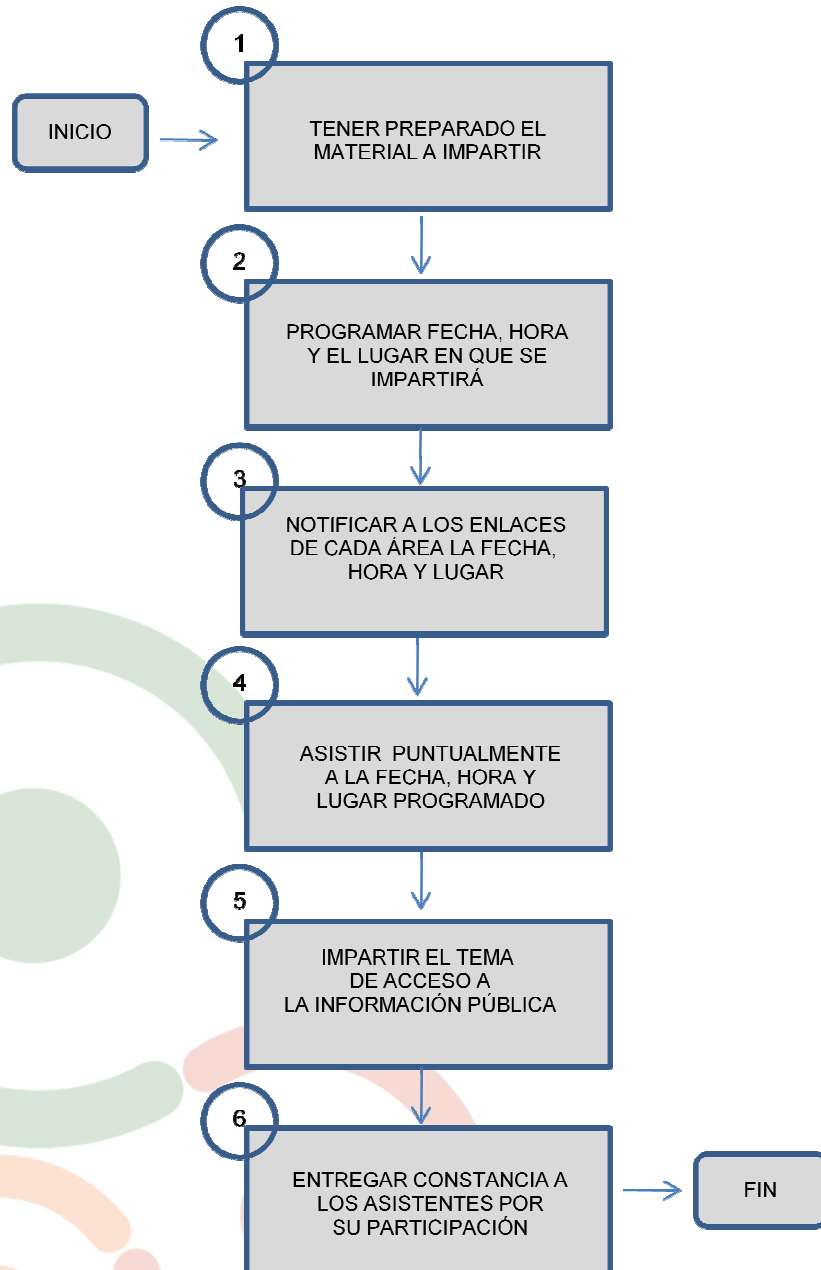


VI. NARRATIVO:

PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTACIÓN
INICIO			
1	TENER PREPARADO EL MATERIAL A IMPARTIR: - DIAPOSITIVAS - FOLLETOS - CARTELES	DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN	NINGUNA
2	CONTACTAR A LA AUTORIDAD EDUCATIVA COMPETENTE PARA IMPARTIR	DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN	NINGUNA
3	PROGRAMAR LA FECHA, HORA Y EL LUGAR EN QUE SE IMPARTIRÁ	DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN	NINGUNA
4	ASEGURAR SI SE CUENTA CON EL MATERIAL Y APARATOS ELECTRONICOS. EN CASO DE NO CONTAR CON ELLOS, FACILITAR EL PROCEDIMIENTO PARA CONSEGUIRLOS	DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN	NINGUNA
5	ASISTIR PUNTUALMENTE EN LA FECHA, HORA Y LUGAR ACORDADO CON LA INSTITUCION EDUCATIVA	DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN	NINGUNA
6	IMPARTIR EL TEMA AL DERECHO DEL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN	NINGUNA
7	ENTREGAR CONSTANCIA A LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA POR SU PARTICIPACIÓN	DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN	NINGUNA
FIN			



DIFUSIÓN EN INSTITUCIONES PÚBLICAS





H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE CENTRO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTACIÓN
INICIO			
1	TENER PREPARADO EL MATERIAL A IMPARTIR EN LA UNIDAD EDUCATIVA: - DIAPOSITIVAS - FOLLETOS	DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN	
2	PROGRAMAR LA FECHA, HORA Y EL LUGAR EN QUE SE IMPARTIRÁ	DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN	
3	NOTIFICAR A LOS ENLACES DE CADA AREA LA FECHA, HORA Y LUGAR	DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN	
4	ASEGURAR SI SE CUENTA CON EL MATERIAL Y APARATOS ELECTRONICOS. EN CASO DE NO CONTAR CON ELLOS, FACILITAR EL PROCEDIMIENTO PARA CONSEGUIRLOS	DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN	
5	ASISTIR PUNTUALMENTE EN LA FECHA, HORA Y LUGAR ACORDADO CON LA INSTITUCION EDUCATIVA	DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN	
6	IMPARTIR EL TEMA DEL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN	
7	ENTREGAR CONSTANCIA A LOS ASISTENTES POR SU PARTICIPACION	DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN	
FIN			

VII. FORMA DE CONTROL:

EXPECTATIVAS	INDICADORES	METAS
PROPORCIONAR LA CAPACITACIÓN NECESARIA A LOS ENLACES DE TRANSPARENCIA Y PROMOVER UNA CULTURA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN A LOS CIUDADANOS	DIFUSIÓN SOBRE EL ACCESO A LA INFORMACIÓN EN INSTITUCIONES EDUCATIVAS	CREAR UNA CULTURA SOCIAL SOBRE EL DERECHO AL ACCESO DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA
	DIFUSIÓN SOBRE EL ACCESO A LA INFORMACIÓN EN INSTITUCIONES PÚBLICAS	PROGRAMACION DE CAPACITACIONES PERIODICAS



H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE CENTRO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



DEPARTAMENTO JURÍDICO

I. Objetivo:

Garantizar el cumplimiento puntual del marco jurídico que regula la actuación de la Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información Pública para salvaguardar la legalidad de sus actos.

II. Alcances:

Los lineamientos establecidos en este documento son exclusivos de la Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Centro.

III. Enfoque de Procesos:

ENTRADAS	¿Quién origina la activación?	SALIDA	¿Quien recibe los beneficios o resultados?
	<ul style="list-style-type: none"> Coordinador de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Centro Departamento Jurídico 		<ul style="list-style-type: none"> Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Centro El público en general
	¿Qué es lo que activa este procedimiento?		¿Cuál es el producto o servicio generado?
	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de acceso a la información 		<ul style="list-style-type: none"> Asesoramiento y cumplimiento en materia jurídica de las solicitudes



H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE CENTRO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



IV. Políticas:

1. Auxiliar al departamento de atención al público en la resolución de las solicitudes ingresadas en la Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
2. Asesorar a la ciudadanía que así lo solicite en sus trámites, y asuntos de índole jurídica que pudiera presentar.
3. Será el encargado de atender las solicitudes en materia a datos personales, dándole seguimiento según la Ley de Transparencia del Estado.
4. Dar resolución a todas las solicitudes con los debidos requerimientos que rige en el reglamento de la ley de transparencia del estado.
5. Notificar puntualmente las solicitudes correspondientes al acceso de la información pública en los términos que rige la ley de transparencia y acceso a la información pública del estado.



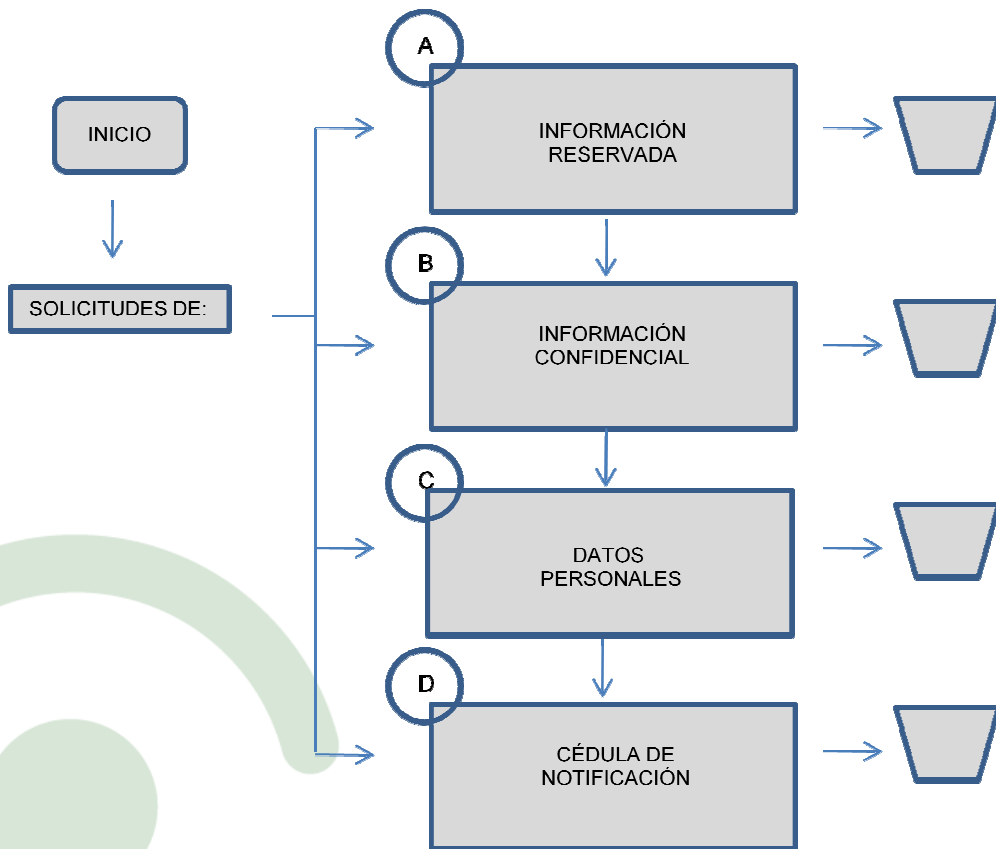
H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE CENTRO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



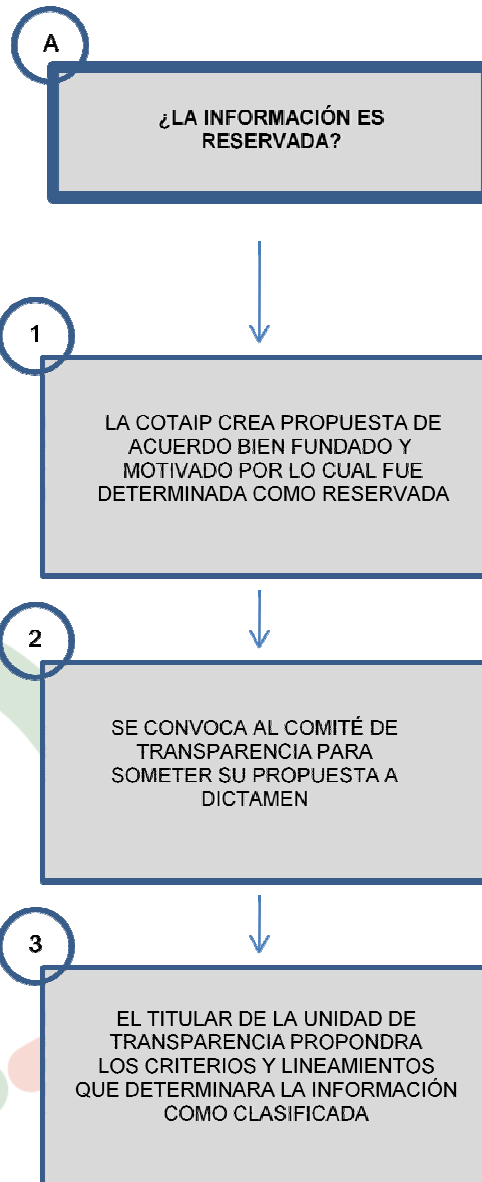
V. FLUJOGRAMA:





COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE CENTRO

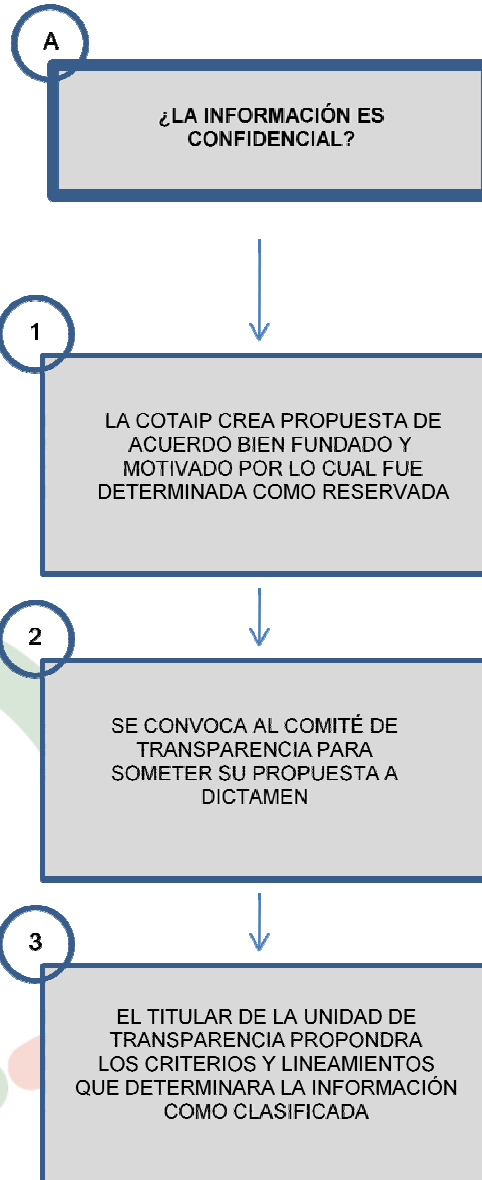
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS





COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE CENTRO

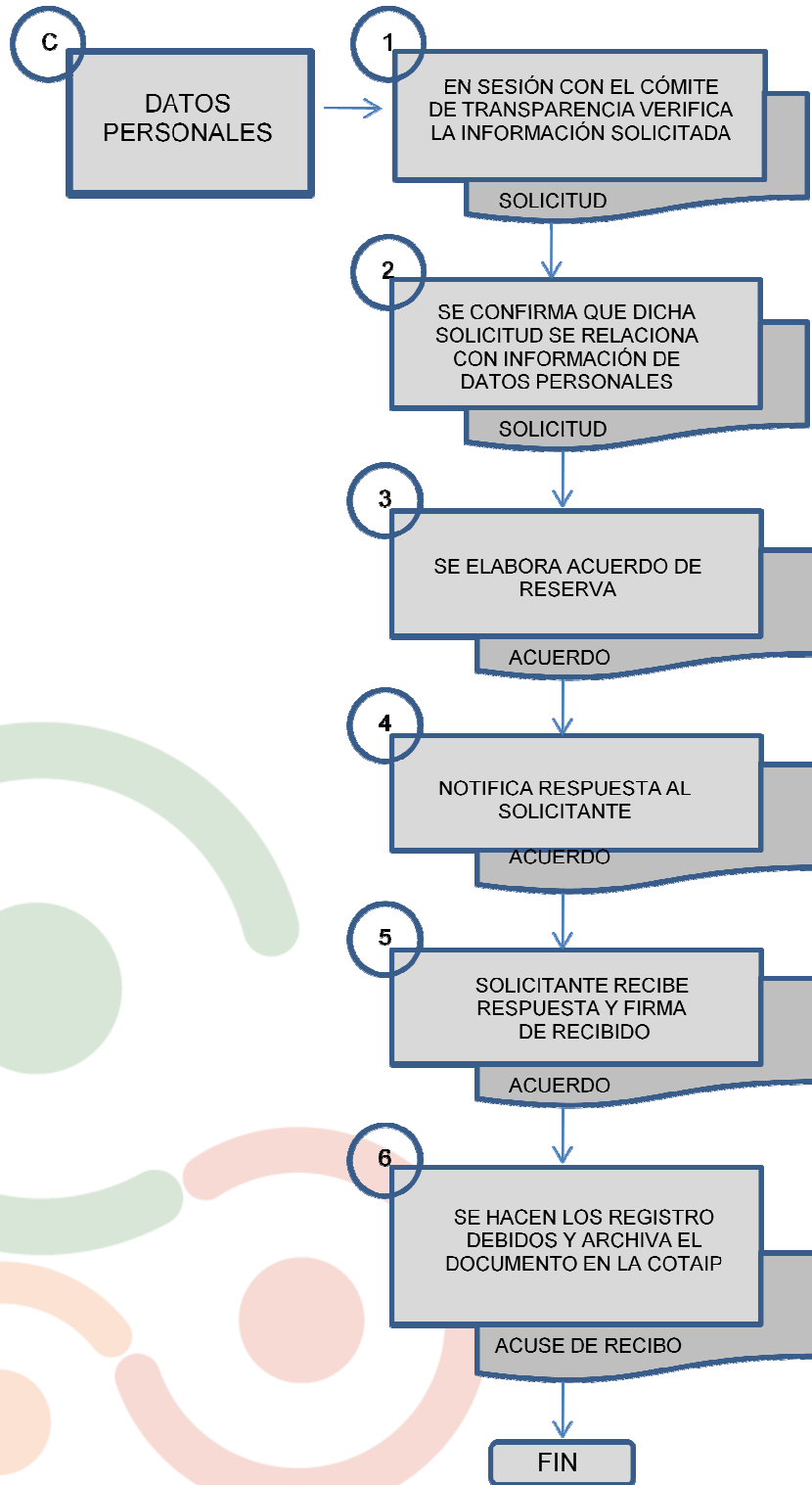
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS





COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE CENTRO

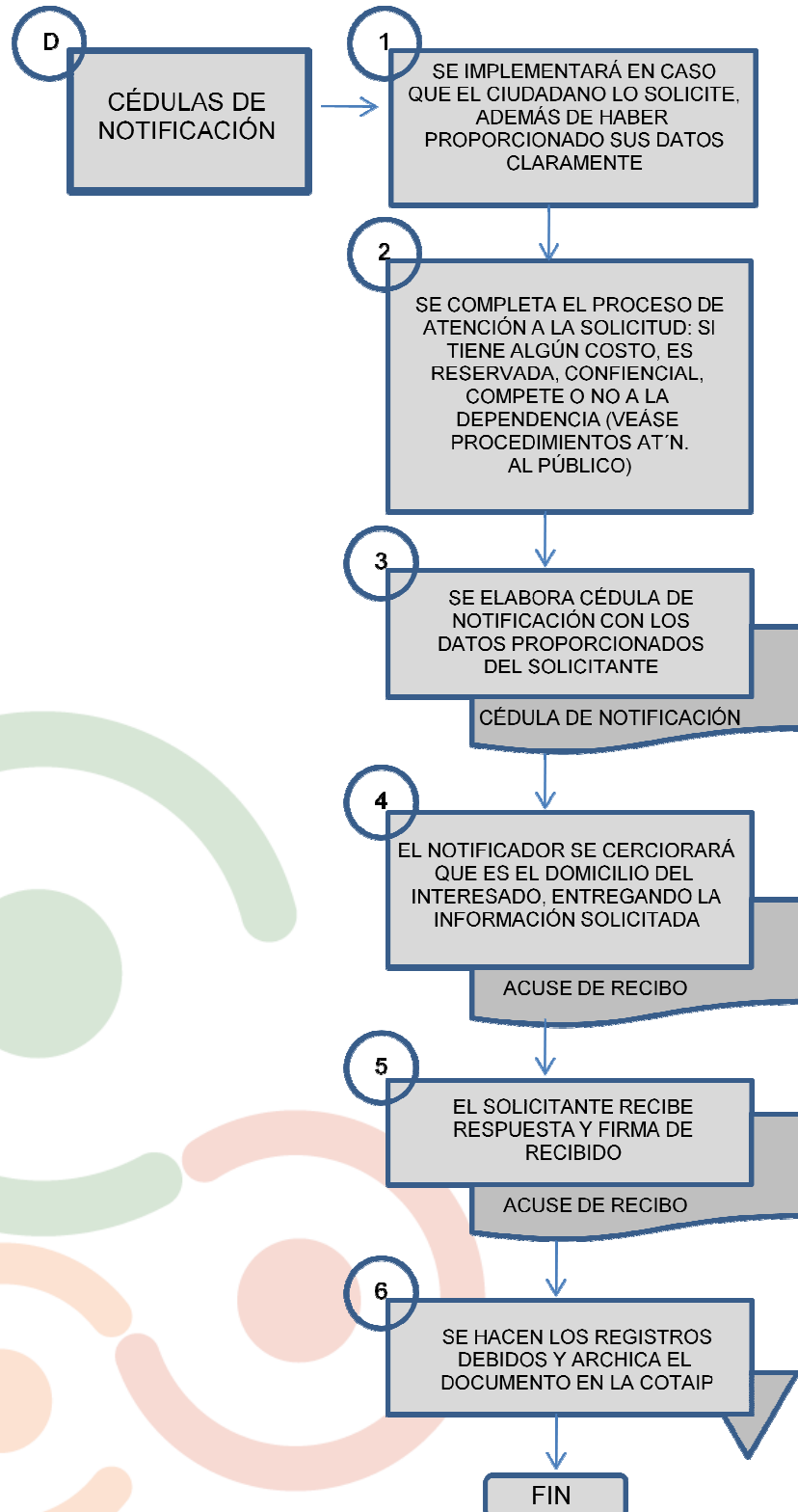
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS





COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE CENTRO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS





H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE CENTRO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



VI. NARRATIVO:

PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTACIÓN
INICIO			
A	¿LA INFORMACIÓN ES RESERVADA?		
1	LA COTAIP CREA PROPUESTA DE ACUERDO BIEN FUNDADO Y MOTIVADO POR LA CUAL FUE DETERMINADA COMO RESERVADA	COTAIP	
2	SE CONVOCA AL COMITÉ DE TRANSPARENCIA PARA SOMETER SU PROPUESTA A DICTAMEN	CÓMITE DE TRANSPARENCIA	
3	EL TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA PROPONDRÁ LOS CRITERIOS Y LINEAMIENTOS QUE DETERMINARÁ LA INFORMACIÓN COMO CLASIFICADA	COTAIP	
B	¿LA INFORMACIÓN ES CONFIDENCIAL?		
1	LA COTAIP CREA PROPUESTA DE ACUERDO BIEN FUNDADO Y MOTIVADO POR LA CUAL FUE DETERMINADA COMO RESERVADA		
2	SE CONVOCA AL COMITÉ DE TRANSPARENCIA PARA SOMETER SU PROPUESTA A DICTAMEN		
3	EL TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA PROPONDRÁ LOS CRITERIOS Y LINEAMIENTOS QUE DETERMINARÁ LA INFORMACIÓN COMO CLASIFICADA		
C	DATOS PERSONALES		
1	SE ENTRA EN SESIÓN CON EL COMITÉ DE INFORMACIÓN PARA VERIFICAR LA INFORMACIÓN SOLICITADA	CÓMITE DE TRANSPARENCIA	SOLICITUD DE INFORMACIÓN
2	SE CONFIRMA QUE DICHA SOLICITUD SE RELACIONA CON INFORMACIÓN DE DATOS PERSONALES	CÓMITE DE TRANSPARENCIA	SOLICITUD DE INFORMACIÓN
3	SE ELABORA ACUERDO DE RESPUESTA PERCEPTUADO EN LOS ART. 55 Y 57 DE LA LEY DE TRANSPARENCIA DEL ESTADO Y SE ENVÍA AL COTAIP	COTAIP	ACUERDO DE RESPUESTA
4	EL COTAIP NOTIFICA RESPUESTA AL SOLICITANTE	COTAIP	
5	EL SOLICITANTE RECIBE INFORMACIÓN Y FIRMA DE RECIBIDO	CÓMITE DE TRANSPARENCIA	INFORMACIÓN
6	SE HACE LOS REGISTROS DEBIDOS, Y ARCHIVA DOCUMENTOS T E R M I N A	COTAIP	ACUSE Y ACUERDO DE RESPUESTA
D	CÉDULAS DE NOTIFICACIÓN		
1	SE IMPLEMENTARÁ EN CASO QUE EL CIUDADANO LO SOLICITE, ADEMÁS DE HABER PROPORCIONADO SUS DATOS CLARAMENTE		
2	EL COTAIP COMPLETA EL PROCESO DE ATENCIÓN A LA SOLICITUD: SI TIENE ALGUN COSTO, ES RESERVADA, CONFIDENCIAL, COMPETE O NO A LA DEPENDENCIA (VEÁSE PROCEDIMIENTOS AT'N AL PÚBLICO)	COTAIP	
3	EL COTAIP ELABORA CEDULA DE NOTIFICACIÓN CON LOS DATOS PROPORCIONADOS DEL SOLICITANTE	COTAIP	CÉDULA DE NOTIFICACIÓN
4	EL NOTIFICADOR SE CERCIORA QUE ES EL DOMICILIO DEL INTERESADO, ENTREGANDO LA INFORMACIÓN SOLICITADA	NOTIFICADOR	ACUSE DE RECIBO
FIN			



H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

**COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO
A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL
MUNICIPIO DE CENTRO**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



VII. FORMA DE CONTROL:

EXPECTATIVAS	INDICADORES	METAS
<p>GARANTIZAR QUE SE CUMPLA PUNTUALMENTE EL MARCO JURÍDICO QUE REGULA LA ACTUACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE CENTRO PARA SALVAGUARDAR LA LEGALIDAD DE SUS ACTOS</p>	<p>EFFECTUAR LAS NOTIFICACIONES CORRESPONDIENTES A LOS SOLICITANTES EN LOS TÉRMINOS DEL REGLAMENTO DE ESTA LEY</p>	<p>MANTENER ACTUALIZADO EL ÍNDICE DE ACUERDOS DE INFORMACIÓN CLASIFICADA COMO RESERVADA</p>
	<p>RECIBIR LAS SOLICITUDES DE ACLARACIÓN, LA ACCIÓN DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES, DÁNDOLES EL SEGUIMIENTO QUE CORRESPONDE</p>	<p>MANTENER ACTUALIZADO LOS ACUERDOS RESPECTIVOS EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA</p>



H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

**COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO
PÚBLICO A LA INFORMACIÓN DEL
MUNICIPIO DE CENTRO**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA

I. Objetivo:

Desarrollar sistemas y aplicaciones que permitan ofrecer a la sociedad un acceso fácil y confiable a la información generada dentro del portal de transparencia.

II. Alcances:

Los lineamientos establecidos en este documento son exclusivos de la Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Centro.

III. Enfoque de Procesos:

ENTRADAS	¿Quién origina la activación?	SALIDA	¿Quien recibe los beneficios o resultados?
	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Centro • Departamento de Informática 		<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Centro • Solicitante
	¿Qué es lo que activa este procedimiento?		¿Cuál es el producto o servicio generado?
	<ul style="list-style-type: none"> • Publicación de un documento 		<ul style="list-style-type: none"> • Acceso a la información pública



H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO PÚBLICO A LA INFORMACIÓN DEL MUNICIPIO DE CENTRO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

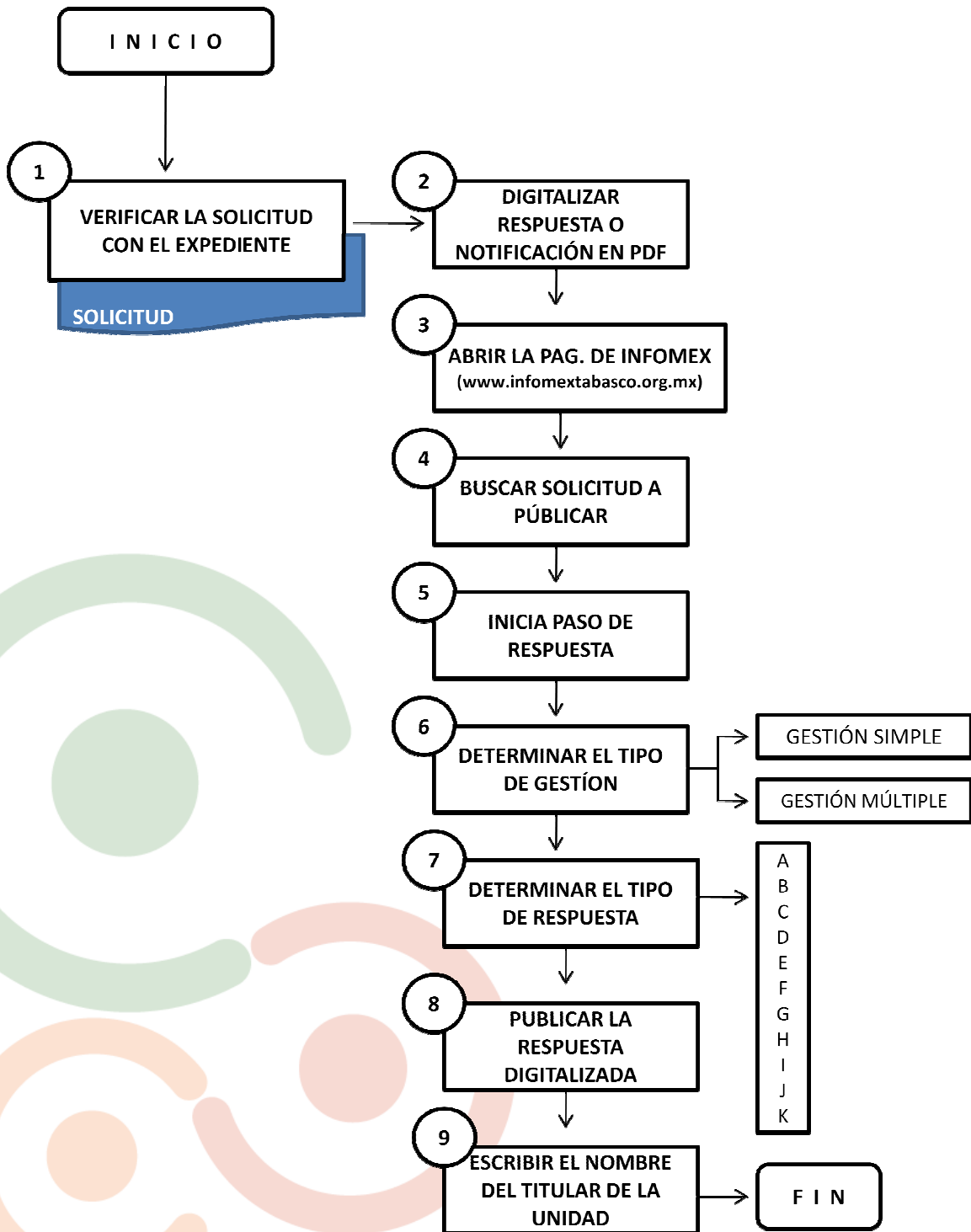


IV. Políticas:

1. Mantener actualizado el portal de transparencia teniendo a disposición del público y fácil acceso la información mínima de oficio.
2. Desarrollar nuevas aplicaciones para facilitar la consulta ciudadana, el control y seguimiento de las solicitudes en el portal de transparencia.
3. Promover la uniformidad de criterios en la adquisición del equipo de cómputo, así como la utilización y optimización del mismo.
4. Será responsabilidad del encargado del departamento de estadística e informática administrar e integrar la información dentro del portal transparencia.
5. Integrar dentro del portal los informes parciales y trimestrales que genere la unidad de acceso a la información.
6. Aprovechar las ventajas de la tecnología de la información y comunicaciones para perfeccionar los mecanismos de transparencia y rendición de cuentas.



V. FLUJOGRAMA:





H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO PÚBLICO A LA INFORMACIÓN DEL MUNICIPIO DE CENTRO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



VI. NARRATIVO:

PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTACIÓN
INICIO			
1	VERIFICAR LA RESPUESTA DE LA SOLICITUD (SIN ERRORES, QUE COINCIDA EL FOLIO, SOLICITANTE Y LA SOLICITUD) CON EL EXPEDIENTE	DEPARTAMENTO DE ESTADISTICA E INFORMATICA	RESPUESTA DE SOLICITUD
2	SE DIGITALIZA LA RESPUESTA O NOTIFICACION <ul style="list-style-type: none"> • ABRE EL ADOBE ACROBAT PROFESIONAL • CREAR PDF DESDE EL SCANNER • DIGITALIZAR • GUARDAR EN LA CARPETA DE LAS SOLICITUDES: TRANSPARENCIA/2009/SOLICITUDES CON EL MISMO NOMBRE DEL FOLIO • DIGITALIZAR TODAS LAS PAGINAS DEL DICTAMEN 	DEPARTAMENTO DE ESTADISTICA E INFORMATICA	RESPUESTA DE SOLICITUD
3	ABRIR LA PAGINA DE INFOMEX: HTTP://WWW.INFOMEXTABASCO.ORG.MX	DEPARTAMENTO DE ESTADISTICA E INFORMATICA	
4	BUSCAR SOLICITUD A PUBLICAR: <ul style="list-style-type: none"> • IR A SOLICITUDES EN PROCESO • DONDE DICE FOLIO DE LA SOLICITUD, PONER EL NUMERO DE LA SOLICITUD QUE SE VA DAR RESPUESTA 	DEPARTAMENTO DE ESTADISTICA E INFORMATICA	SOLICITUD
5	INICIAR PASOS DE RESPUESTA	DEPARTAMENTO DE ESTADISTICA E INFORMATICA	
6	DETERMINAR EL TIPO DE GESTION. <ul style="list-style-type: none"> • GESTION SIMPLE, SELECCIONAR EN EL CASO QUE SE DE RESPUESTA A UNA PERSONA Y DAR ACEPTAR. • GESTION MULTIPLE, SELECCIONAR EN EL CASO QUE SE DE RESPUESTA A VARIAS PERSONAS Y DAR ACEPTAR. 	DEPARTAMENTO DE ESTADISTICA E INFORMATICA	
7	DETERMINAR EL TIPO DE RESPUESTA. LEER LA SOLICITUD PARA ESPECIFICAR A QUE PUNTO CORRESPONDE. <ul style="list-style-type: none"> A. INFORMACIÓN DE NO COMPETENCIA DEL SUJETO OBLIGADO B. NEGATIVA POR SER INFORMACION INEXISTENTE C. INFORMACIÓN DISPONIBLE PUBLICAMENTE D. INFORMACIÓN DISPONIBLE VIA MEDIOS ELECTRONICOS E. NEGATIVA POR SER RESERVADA O CONFIDENCIAL F. PREVENCION PARA ACLARAR LA SOLICITUD G. AMPLIACION DE PLAZO H. NOTIFICACIÓN RESPUESTA POR INFORMACION DISPONIBLE I. LA SOLICITUD NO CORRESPONDE AL MARCO DE LA LEY J. INFORMACIÓN EN VERSION PÚBLICA K. NO SE DARA TRÁMITE 	DEPARTAMENTO DE ESTADISTICA E INFORMATICA	
8	PUBLICAR LA RESPUESTA DIGITALIZADA. DESCRIBIR BREVEMENTE LA RESPUESTA, ADJUNTAR EL ARCHIVO ESCANEADO	DEPARTAMENTO DE ESTADISTICA E INFORMATICA	RESPUESTA DE SOLICITUD
9	ESCRIBIR EL NOMBRE DEL TITULAR DE LA UNIDAD	DEPARTAMENTO DE ESTADISTICA E INFORMATICA	
FIN			

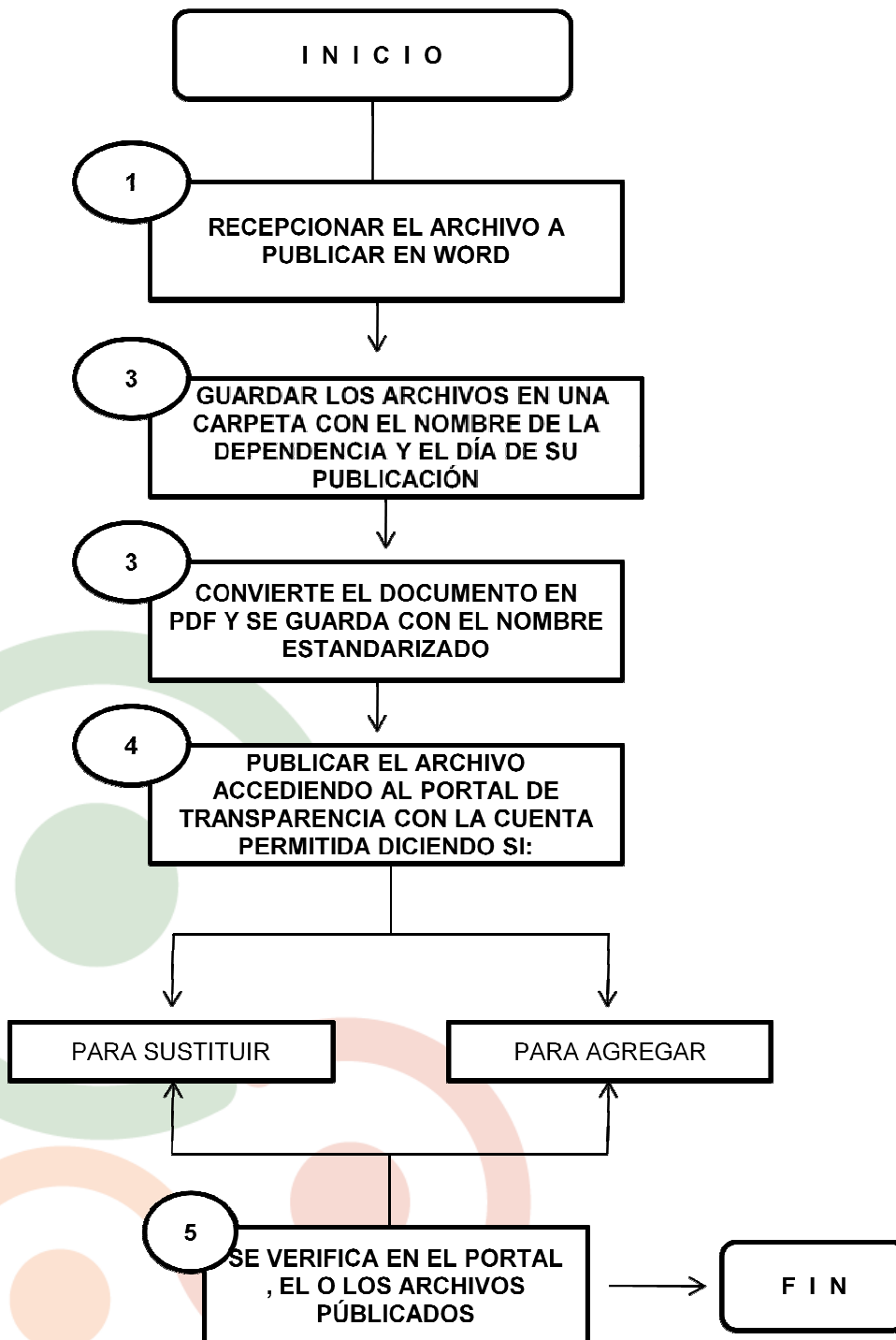


COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO PÚBLICO A LA INFORMACIÓN DEL MUNICIPIO DE CENTRO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



ACTUALIZACIÓN DEL PORTAL E INFORMACIÓN





H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

**COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO
PÚBLICO A LA INFORMACIÓN DEL
MUNICIPIO DE CENTRO**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

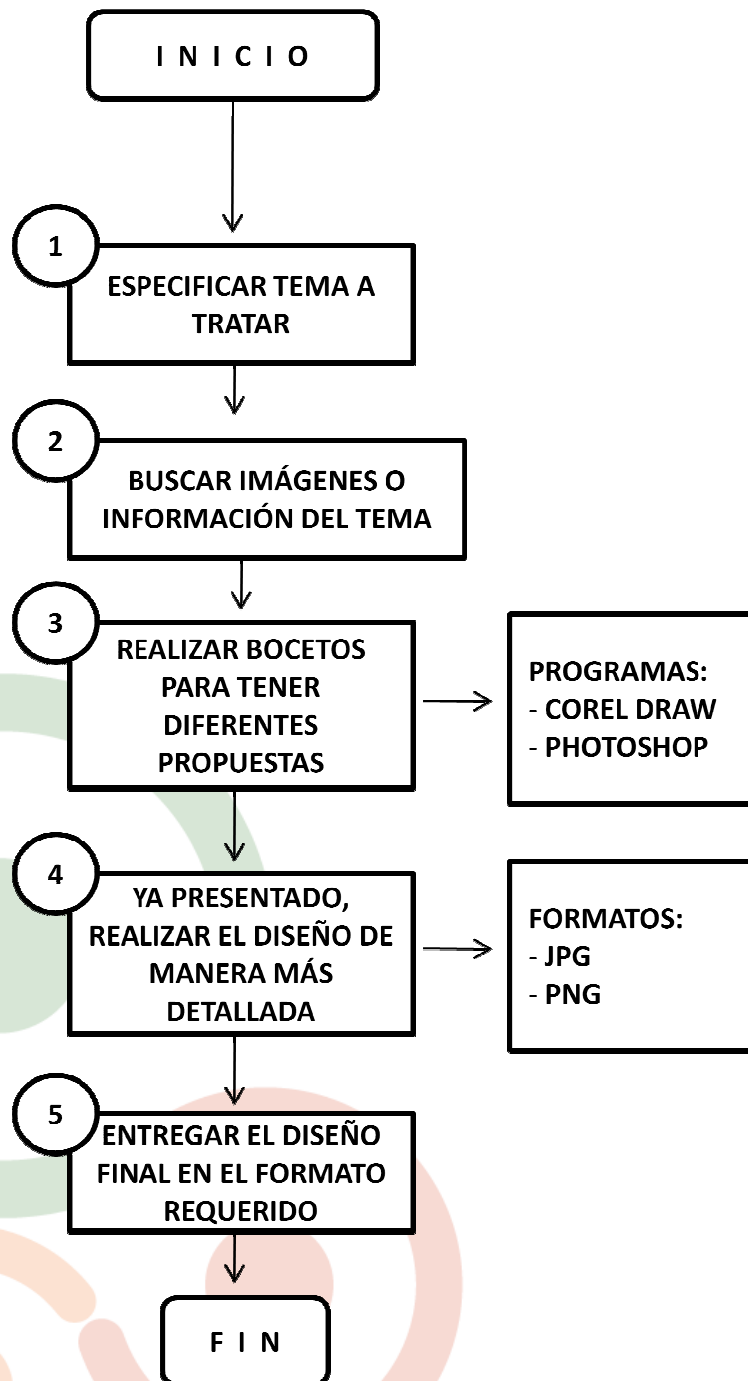


PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTACIÓN
INICIO			
1	SE RECEPCIONA ARCHIVO A PUBLICAR EN FORMATO WORD	DEPARTAMENTO DE ESTADISTICA E INFORMATICA	ARCHIVO EN WORD
2	PROCEDE A GUARDAR LOS ARCHIVOS EN UNA CARPETA CON EL NOMBRE DE LA DEPENDENCIA Y EL DIA EN QUE SE PUBLICA	DEPARTAMENTO DE ESTADISTICA E INFORMATICA	
3	SE CONVIERTE EL DOCUMENTO EN PDF Y SE GUARDA CON EL NOMBRE ESTANDARIZADO	DEPARTAMENTO DE ESTADISTICA E INFORMATICA	
4	SE PUBLICA EL ARCHIVO ACCEDIENDO AL PORTAL DE TRANSPARENCIA CON LA CUENTA PERMITIDA DE LA UNIDAD A LA QUE PERTENECE EL ARCHIVO: SI EL ARCHIVO ES PARA SUSTITUIR, SE SOBRESERIBE EL ARCHIVO EN CUESTIÓN. SI EL ARCHIVO ES PARA AGREGAR , SE COPIA EL ARCHIVO EN CUESTIÓN Y SE MODIFICA LA PAGINA PARA AGREGAR EL ENLACE A DICHO ARCHIVO	DEPARTAMENTO DE ESTADISTICA E INFORMATICA	
5	SE VERIFICA EN EL PORTAL EL O LOS ARCHIVOS PUBLICADOS	DEPARTAMENTO DE ESTADISTICA E INFORMATICA	
FIN			





DISEÑO DE IMÁGENES EN GENERAL





H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO PÚBLICO A LA INFORMACIÓN DEL MUNICIPIO DE CENTRO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTACIÓN
INICIO			
1	ESPECIFICAR EL TEMA A TRATAR SOBRE EL DISEÑO QUE SE VA A CREAR	DEPARTAMENTO DE ESTADISTICA E INFORMATICA	
2	BUSCAR IMÁGENES E INFORMACIÓN REFERENTE AL TEMA, PARA ASI CREAR UNA IDEA DEL DISEÑO	DEPARTAMENTO DE ESTADISTICA E INFORMATICA	
3	REALIZAR BOCETOS PARA TENER DIVERSAS PROPUESTAS A PRESENTAR. SE PUEDEN CREAR EN PROGRAMAS COMO: <ul style="list-style-type: none"> • COREL DRAW • PHOTOSHOP 	DEPARTAMENTO DE ESTADISTICA E INFORMATICA	
4	PRESENTADO LOS BOCETOS REALIZAR EL DISEÑO DE MANERA MAS DETALLADA, HACIENDO LAS CORRECCIONES ESPECIFICAS	DEPARTAMENTO DE ESTADISTICA E INFORMATICA	
5	ENTREGAR EL DISEÑO FINAL EN EL FORMATO REQUERIDO YA SEA EN: <ul style="list-style-type: none"> • JPG • PNG 	DEPARTAMENTO DE ESTADISTICA E INFORMATICA	
FIN			

VII. FORMA DE CONTROL:

EXPECTATIVAS	INDICADORES	METAS
AGILIZAR Y PUBLICAR TODA INFORMACION ESTABLECIDA POR LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PUBLICA CORRESPONDIENTE	PUBLICACION DE SOLICITUDES E INFORMACIÓN	
	ACTUALIZACION DEL PORTAL	
	ESTABLECER METODOS ESTADISTICO DE LAS VISITAR AL PORTAL DE TRANSPARENCIA	



H. Ayuntamiento
Constitucional de
Centro

COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE CENTRO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Es importante definir aquellos términos que por su tecnicismo o complejidad no son de uso general entre los ciudadanos del Municipio de Centro; el hacer esto permitirá comprender de forma clara la información que se está proporcionando en el presente documento.

ESTA INFORMACIÓN ESTÁ SIENDO PROCESADA POR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA CORRESPONDIENTE; LA INTEGRACIÓN DE LA MISMA AL PRESENTE DOCUMENTO SE REALIZARÁ EN EL MOMENTO QUE NOS LA ENTREGUEN.