

HOY MEJOR QUE AYER, MAÑANA MEJOR QUE HOY

ATZITZIHUACAN

AYUNTAMIENTO 2021-2024



Manual de Organización de la Unidad de Transparencia.



03 de diciembre del 2021

	Manual de Organización de la Unidad de Transparencia	Clave:00C2
		Fecha de elaboración: 01/11/2021

Manual de Organización De la Unidad de Transparencia

Clave: 0002

AUTORIZACIONES:

<p>Cecilia Villalba Cerezo</p>  <p>TRASPARENCIA Unidad de Transparencia H. AYUNTAMIENTO DE ATZITZIHUACAN, PUE. 2021 - 2024</p>	<p>Jaime García Flores</p>  <p>CONTRALORÍA MUNICIPAL Contralor Municipal H. AYUNTAMIENTO DE ATZITZIHUACAN, PUE. 2021 - 2024</p>
--	--

Aprobado el 03 de diciembre del 2021

	Manual de Organización de la Unidad de Transparencia	Clave:0002
		Fecha de elaboración: 01/11/2021

Contenido

I.	INTRODUCCIÓN	4
II.	MARCO JURÍDICO	5
III.	CULTURA ORGANIZACIONAL	6
	• Misión	6
	• Visión	6
	• Valores.....	6
IV.	ORGANIGRAMA	7
V.	OBJETIVO GENERAL.....	8
VI.	TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA	8
	• DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	8
	• ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.....	9
	• FUNCIONES.....	9
VII.	AUXILIAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA.....	13
	• DESCRIPCION DEL PUESTO	13
	• ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.....	13
	• FUNCIONES.....	14
	DIRECTORIO	17

	Manual de Organización de la Unidad de Transparencia	Clave:0002
		Fecha de elaboración: 01/11/2021

I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización es un instrumento de utilidad para ejercer con excelencia, objetividad, imparcialidad y profesionalismo, las atribuciones relativas a la Transparencia y Acceso a la Información Pública en el Municipio de Atzitzihuacan; asimismo permite conocer su estructura y funcionamiento de conformidad con el marco normativo aplicable.

En apego a los valores democráticos y con la convicción de que, la transparencia y rendición de cuentas, son elementos transversales de cualquier gobierno, ha posicionado a la transparencia como uno de sus ejes principales, por virtud de los cuales se ejerce la función pública.

Asimismo, el Honorable Ayuntamiento de Atzitzihuacan, Puebla, dentro de una dinámica de transformación de la vida democrática, exige la construcción de nuevos espacios en la Administración Pública Municipal; la Unidad de Transparencia del Honorable Ayuntamiento de Atzitzihuacan, Puebla, busca garantizar las condiciones para promover e incentivar el desarrollo integral de la Transparencia y Acceso a la Información Pública de este Ayuntamiento.

El presente Manual de Organización será actualizado cuando se modifique la estructura orgánica, el Reglamento Interior, o cuando existan reformas a la normatividad aplicable.

El lenguaje empleado en el presente Manual de Organización, busca promover la igualdad de género por lo que toda referencia hecha al género masculino, es aplicable al género femenino, incluidas las referencias a cargos y puestos de la Unidad Administrativa.

	Manual de Organización de la Unidad de Transparencia	Clave:0002
		Fecha de elaboración: 01/11/2021

I. MARCO JURÍDICO

1) Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.

2) Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Puebla.

3) Municipal

- Plan de Desarrollo Municipal de Atzitzihuacan 2018-2021.
- Ley de Ingresos del Municipio para el Ejercicio Fiscal correspondiente.
- Presupuesto de Egresos del Municipio para el Ejercicio Fiscal correspondiente.
- Reglamento Interior del Municipio de Atzitzihuacan, Puebla.
- Código de Ética del Honorable Ayuntamiento de Atzitzihuacan, Puebla.
- Código de Conducta del Honorable Ayuntamiento de Atzitzihuacan, Puebla.

	Manual de Organización de la Unidad de Transparencia	Clave:00C2
		Fecha de elaboración: 01/11/2021

III. CULTURA ORGANIZACIONAL

- Misión

Establecer los mecanismos de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales, rendición de cuentas y participación ciudadana, a efecto de generar credibilidad en la sociedad respecto a la actuación de las autoridades del Municipio de Atzitzihuacan.

- Visión

Ser una Unidad Administrativa incluyente, basada en la transparencia y rendición de cuentas, como herramientas para obtener confianza y certidumbre de la ciudadanía sobre el quehacer del Gobierno Municipal.

- Valores

Imparcialidad.- Actuar en forma justa y equitativa, interponiendo el interés público ante los intereses personales.

Legalidad.- El estricto cumplimiento a lo establecido en los ordenamientos jurídicos aplicables, con el objetivo de brindar a la sociedad certeza jurídica, seguridad y bien común.

Honestidad.- Ejercer una actitud a favor de la verdad y la transparencia, en relación con la ciudadanía.

	Manual de Organización de la Unidad de Transparencia	Clave:00C2
		Fecha de elaboración: 01/11/2021

Integridad.- Una actuación apegada a criterios de veracidad, justicia y congruencia, fomentando la credibilidad y confianza de la sociedad en la Administración Pública Municipal.

Igualdad.- Dar a todos el mismo trato, sin hacer distinción alguna por su género, raza, religión, ideología y por ningún aspecto que haga diferente uno del otro.

IV. ORGANIGRAMA



	Manual de Organización de la Unidad de Transparencia	Clave:0002
		Fecha de elaboración: 01/11/2021

V. OBJETIVO GENERAL

Difundir y coadyuvar en el ejercicio del derecho de acceso a la información pública de la ciudadanía, implementando mecanismos y programas a efecto de difundir una cultura de transparencia. Ejecutar las tareas de identificación, reconocimiento, archivo y actualización de las solicitudes de información, conforme a la legislación aplicable.

VI. TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Título del puesto:	Titular de la Unidad de Transparencia
Unidad administrativa:	Unidad de Transparencia
Área de adscripción:	N/A
A quien reporta:	Presidente Municipal
A quien supervisa:	N/A
No de Personas del Puesto	1
Perfil del Puesto:	Artículo 15 y 16 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla

Características del puesto: Responsable de fomentar la transparencia y acceso a la información pública al interior del Municipio de Atzitzihuacan y dar atención a las solicitudes que se formulen, competencia de la administración pública municipal.

	Manual de Organización de la Unidad de Transparencia	Clave:JOC2
		Fecha de elaboración: 01/11/2021

- **ESPECÍFICACIONES DEL PUESTO**

Años de experiencia:	Un año
Conocimientos básicos:	<p>Normas, Reglamentos y Procedimientos en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, así como en materia de procedimientos civiles a la protección de datos personales a nivel municipal, estatal y federal.</p> <p>Conocimiento de aspectos jurídicos y legislación en general en materia de transparencia</p> <p>Manejo de sistemas computacionales y redes sociales.</p> <p>Comunicación oral y escrita.</p>
Habilidades:	<p>Comunicación escrita y oral, liderazgo, solución de problemas, trabajo en equipo, capacidad de análisis y síntesis, habilidades administrativas, creatividad y asertividad.</p>
<p>Descripción General del Puesto:</p> <p>Es responsable de verificar a través del portal web Institucional y la Plataforma Nacional de Transparencia, la atención a las solicitudes de acceso a la información que se formulen y sean competencia del H. Ayuntamiento y sus áreas que la integran.</p>	

- **FUNCIONES**

Serán funciones del Titular de la Unidad de Transparencia las siguientes:

Internas:


- Asistir de manera puntual a reuniones que convoque el Presidente Municipal
- Ser el vínculo entre el solicitante y el sujeto obligado
- Ser el vínculo entre el sujeto obligado y el Instituto de Transparencia

	Manual de Organización de la Unidad de Transparencia	Clave:00C2
		Fecha de elaboración: 01/11/2021

- Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información presentadas al sujeto obligado, así como darles seguimiento hasta que haga entrega de la respuesta misma.
- Asesorar y orientar a quienes lo requieran en la elaboración de las solicitudes de acceso, así como sobre su derecho para interponer el recurso de revisión, modo y plazo para hacerlo y en los demás tramites para el efectivo ejercicio de su derecho de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados componentes conforme a la normatividad aplicable.
- Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la atención y gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable.
- Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar tramite a solicitudes de acceso a la información.
- Efectuar las notificaciones correspondientes.
- Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad.
- Llevar un registro de las solicitudes de acceso, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío.
- Establecer los procedimientos para asegurarse de que, en el caso de información confidencial, los datos personales se entreguen solo a su titular e en términos de la legislación aplicable.
- Contribuir con las unidades responsables de la información conjuntamente con el titular de la unidad responsable de la información.
- Suscribir las declaraciones de inexistencia de la información conjuntamente con el titular de la unidad responsable de la información.
- Supervisar la catalogación y conservación de los documentos administrativos, así como la organización de los archivos del sujeto obligado.
- Supervisar el cumplimiento de criterios y lineamientos en materia de información reservada y confidencial.
- Rendir el informe con justificación al que se refiere el presente.
- Representar a sujeto obligado en el tramite de recursos de revision.
- Tener a su cargo y administrar las claves de los sistemas electrónicos de atención a solicitudes de acceso y de publicación de información, en términos

	Manual de Organización de la Unidad de Transparencia	Clave:0002 Fecha de elaboración: 01/11/2021
---	---	--

- de lo que disponga la Ley General y Lineamientos que emita el Sistema Nacional.
- Desempeñar las funciones y comisiones que el titular del sujeto obligado le asigne en la materia.
 - Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado.
 - Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la presente y en las demás disposiciones aplicables.
 - Las demás necesarias para el cumplimiento de la presente. Los sujetos obligados promoverán acuerdos con Instituciones Públicas especializadas que pudieran auxiliarse a entregar las respuestas a solicitudes de información, en la lengua indígena, braille o cualquier formato accesible correspondiente, en forma más eficiente.
 - Recabar y publicar, difundir y actualizar las obligaciones de transparencia referida en la presente y propiciar que las áreas la actualicen periódicamente, conforme a la normatividad aplicable
 - Orientar a los titulares de las dependencias y unidades administrativas del ayuntamiento en la elaboración de los acuerdos de clasificación de información
 - Orientar a los titulares de las unidades administrativas sobre declaraciones de inexistencia de la información de forma conjunta con el titular de la dependencia responsable de la información.
 - Proponer los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención a las solicitudes de acceso.
 - Elaborar los formatos de solicitudes de acceso a la información
 - Llevar un control y registro de las solicitudes de información
 - Establecer los procedimientos para asegurar la protección de los datos personales
 - Supervisar el cumplimiento de criterios y lineamientos en materia de acceso restringido
 - Elaboración del informe de justificación relativo al recurso de revisión
 - Tener a cargo y administrar la clave y contraseña del correo para atención a solicitudes de acceso y de la Plataforma Nacional de Transparencia
 - Seguimiento y control del programa de Transparencia y Acceso a la Información

	Manual de Organización de la Unidad de Transparencia	Clave 0002
		Fecha de elaboración: 01/11/2021

- Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado
- Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área, y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración pública municipal.
- Recabar la información generada, organizada y preparada por las unidades administrativas y/o áreas del sujeto obligado, para atender las solicitudes de acceso a la información.
- Verificar que todas las unidades administrativas y/o áreas del sujeto obligado colaboren con la publicación y actualización de la información derivada de sus obligaciones de transparencia en sus portales de internet y en la Plataforma Nacional en los tiempos y periodos establecidos en los artículos 73, 74, 77, 83 y 84 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, dando cuenta a la Titular del área.
- Implementación del control interno de la unidad administrativa a su cargo, de acuerdo a los lineamientos aplicables.
- Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo mi uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajo mi resguardo.

Externas

- Ser el vínculo entre el solicitante y el sujeto obligado, y entre este y el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Puebla (ITAIPUE)
- Verificar que se reciban, den trámite y seguimiento a las solicitudes de información, hasta que se haga entrega de la respuesta a las mismas
- Orientar a los solicitantes en la elaboración de solicitudes de información y de ejercicio de sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de sus datos personales.
- Orientar a quienes lo requieran, sobre su derecho a interponer el recurso de revisión contemplado en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.

	Manual de Organización de la Unidad de Transparencia	Clave:0002
		Fecha de elaboración: 01/11/2021

- Orientar a las personas que lo requieran sobre el procedimiento para consulta de información en la Plataforma Nacional de Transparencia y en el Portal Web Institucional relativo a las obligaciones de transparencia.

VII. AUXILIAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Título del puesto:	Auxiliar de la Unidad de Transparencia
Unidad administrativa:	Unidad de Transparencia
Área de adscripción:	Unidad de Transparencia
A quien reporta:	Titular de la Unidad de Transparencia
A quien supervisa:	N/A
No de Personas del Puesto	N/A

Características del puesto: Responsable de fomentar la transparencia y acceso a la información pública al interior del Municipio de Atzitzihuacan y dar atención a las solicitudes que se formulen, competencia de la administración pública municipal.

- ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Años de experiencia:	Un año
Conocimientos básicos:	<p>Normas, Reglamentos y Procedimientos en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, así como en materia de procedimientos civiles a la protección de datos personales a nivel municipal, estatal y federal.</p> <p>Conocimiento de aspectos jurídicos y legislación en general en materia de transparencia.</p> <p>Manejo de sistemas computacionales y redes sociales.</p> <p>Comunicación oral y escrita.</p>

	Manual de Organización de la Unidad de Transparencia	Clave:0002
		Fecha de elaboración: 01/11/2021

Habilidades:	Comunicación escrita y oral, liderazgo, solución de problemas, trabajo en equipo, capacidad de análisis y síntesis, habilidades administrativas, creatividad y asertividad.
--------------	---

- **FUNCIONES**

Serán funciones del Auxiliar de la Unidad de Transparencia las siguientes:

Internas:

- Ser el vínculo entre el solicitante y el sujeto obligado
- Ser el vínculo entre el sujeto obligado y el Instituto de Transparencia
- Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información presentadas al sujeto obligado, así como darles seguimiento hasta que haga entrega de la respuesta misma.
- Asesorar y orientar a quienes lo requieran en la elaboración de las solicitudes de acceso, así como sobre su derecho para interponer el recurso de revisión, modo y plazo para hacerlo y en los demás tramites para el efectivo ejercicio de su derecho de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados componentes conforme a la normatividad aplicable.
- Efectuar las notificaciones correspondientes.
- Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad.
- Llevar un registro de las solicitudes de acceso, respuestas, resultados, costos de reproducción y envió.
- Contribuir con las unidades responsables de la información conjuntamente con el titular de la unidad responsable de la información.
- Suscribir las declaraciones de inexistencia de la información conjuntamente con el titular de la unidad responsable de la información.
- Supervisar la catalogación y conservación de los documentos administrativos, así como la organización de los archivos del sujeto obligado.

	Manual de Organización de la Unidad de Transparencia	Clave:0002
		Fecha de elaboración: 01/11/2024

- Representar al sujeto obligado en el trámite de recursos de revisión.
- Desempeñar las funciones y comisiones que el titular del sujeto obligado le asigne en la materia.
- Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado.
- Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la presente y en las demás disposiciones aplicables.
- Las demás necesarias para el cumplimiento de la presente. Los sujetos obligados promoverán acuerdos con Instituciones Públicas especializadas que pudieran auxiliarles a entregar las respuestas a solicitudes de información, en la lengua indígena, braille o cualquier formato accesible correspondiente, en forma más eficiente.
- Recabar y publicar, difundir y actualizar las obligaciones de transparencia referida en la presente y propiciar que las áreas la actualicen periódicamente, conforme a la normatividad aplicable
- Orientar a los titulares de las dependencias y unidades administrativas del ayuntamiento en la elaboración de los acuerdos de clasificación de información
- Orientar a los titulares de las unidades administrativas sobre declaraciones de inexistencia de la información de forma conjunta con el titular de la dependencia responsable de la información.
- Elaborar los formatos de solicitudes de acceso a la información
- Llevar un control y registro de las solicitudes de información
- Desempeñar las funciones encomendadas por el titular del área, relativas al área.
- Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado
- Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área, y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración pública municipal.
- Recabar la información generada, organizada y preparada por las unidades administrativas y/o áreas del sujeto obligado, para atender las solicitudes de acceso a la información.
- Verificar que todas las unidades administrativas y/o áreas del sujeto obligado colaboren con la publicación y actualización de la información derivada de sus


	Manual de Organización de la Unidad de Transparencia	Clave:0002
		Fecha de elaboración: 01/11/2021

obligaciones de transparencia en sus portales de internet y en la Plataforma Nacional en los tiempos y periodos establecidos en los artículos 73, 74, 77, 83 y 84 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, dando cuenta a la Titular del área.

- Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo mi uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajo mi resguardo.

Externas

- Ser el vínculo entre el solicitante y el sujeto obligado, y entre este y el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Puebla (ITAIPUE)
- Orientar a los solicitantes en la elaboración de solicitudes de información y de ejercicio de sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de sus datos personales.
- Orientar a quienes lo requieran, sobre su derecho a interponer el recurso de revisión contemplado en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.
- Orientar a las personas que lo requieran sobre el procedimiento para consulta de información en la Plataforma Nacional de Transparencia y en el Portal Web Institucional relativo a las obligaciones de transparencia.

	Manual de Organización de la Unidad de Transparencia	Clave:0002
		Fecha de elaboración: 01/11/2021

DIRECTORIO

Unidad Administrativa	Dirección	Titular	Teléfono	Correo Electrónico
Unidad de Transparencia	Palacio Municipal, S/N. Barrio Centro. Atzitzihuacan, Puebla; CP. 74500	Cecilia Villalba Cerezo	(244) 44 44 045	transparencia@atzitzihuacan.gob.mx
Auxiliar de Unidad de Transparencia	Palacio Municipal, S/N. Barrio Centro. Atzitzihuacan, Puebla; CP. 74500	Yazmin Meléndez Cerezo	(244) 44 44 045	transparencia@atzitzihuacan.gob.mx



C. Cecilia Villalba Cerezo
Titular de la Unidad de
Transparencia
2021 - 2024



C. Jaime Garza Flores
Concejal Municipal
2021 - 2024