



Manual de Organización Unidad de Transparencia

Clave	MTEP/2124/MO/UT
-------	------------------------

Autoriza	Aprueba
C. Said de Jesús Godos Luna Presidente Municipal Constitucional	Mtra. Ma. Pilar Islas Carreón Contralora Municipal
Elabora	Elabora
C. Margot Hernández Méndez Titular de la Unidad de Transparencia	

TEPEYAHUALCO

Con fundamento en los artículos 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal, el presente manual servirá como un instrumento de apoyo que defina y establezca la estructura orgánica y funcional, formal y real, así como los tramos de control y responsabilidad que permitan una funcionalidad administrativa del área; permitiendo con ello, deslindar responsabilidades, evitar duplicidad de funciones y/o desagregación innecesaria en las mismas, detectando omisiones, coadyuvando con ello, en la ejecución correcta de las labores encomendadas a los servidores públicos municipales.



ÍNDICE



1. INTRODUCCIÓN.....	Pág. 3
2. OBJETIVO GENERAL	Pág. 3
3. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES	Pág. 4
4. MARCO JURÍDICO.....	Pág. 4
5. ESTRUCTURA ORGÁNICA	Pág. 5
6. INVENTARIO DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	Pág. 5
7. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	Pág. 6

TEPEYAHUALCO
SEBRANDO JUNTOS GRANDES LOGROS
2021-2024



1. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización es una herramienta que establece las Funciones, Obligaciones y Responsabilidades a las que el personal adscrito y/o perteneciente a la Unidad de Transparencia en el nivel del Gobierno Municipal deberán apegarse, así mismo este instrumento describe en forma ordenada, secuencial y detallada información de los Objetivos, Antecedentes, Marco Normativo, Misión, Visión, Políticas de Calidad, Descripción de la Unidad Administrativa, con la finalidad de contribuir al logro de los Objetivos Institucionales.

Cabe mencionar que la Dinámica de la Administración Pública Municipal, requiere innovación y mejora continua, por lo que el contenido del presente Manual de Organización, estará sujeto a cambios con el fin de mantenerlo actualizado cada vez que presente modificaciones de acuerdo a las funciones correspondientes exclusivamente a la Unidad de Transparencia.

2.- OBJETIVO GENERAL

Poner a disposición de los ciudadanos para su posterior consulta toda la información referente a la estructura orgánica del nuevo gobierno municipal desglosando de cuántas unidades administrativas se compone, como también enlistando, quiénes son sus titulares y directores así como el demás personal perteneciente a cada Unidad Administrativa, también se podrá a disposición de cualquier posible interesado, las acciones que se realizarán dentro del periodo de la gestión de nuestro gobierno municipal. Dentro de nuestro objetivo está el desempeñar las funciones y comisiones que el titular del sujeto obligado le asigne en cuestión de la materia de transparencia, todo esto conforme a los lineamientos y obligaciones de la ley vigente aplicable. No está por demás agregar que la Unidad de Transparencia conforme a las indicaciones que dicta la ley aplicable vigente se compromete ante el público en general el apropiado uso, manejo y protección de los datos personales que lleguen a recabarse tanto de usuarios como de alguno de los titulares o directores de alguna Unidad Administrativa especialmente al momento de gestionar algún tipo de solicitud de información que involucre alguna actividad de las demás Unidades. Por último, se pretende dar un cierre adecuado a los asuntos pendientes para poder realizarlo se revisará minuciosamente en la PNT y demás sitios afines los asuntos y trámites pendientes que el gobierno previo a nosotros no hubiese podido finiquitar en su momento enfocándonos a los de tipo jurídico como es el incumplimiento de obligaciones y recursos de revisión si es que existen y siguen en mero procedimiento

3.- MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

MISIÓN

Ser el vínculo entre el solicitante de información y el sujeto obligado en virtud de demostrar el compromiso, la buena fe y el conjunto de valores que hagan distinguir e identificar a nuestra administración, así como también ser el vínculo entre el sujeto obligado y el Instituto de Transparencia; todo esto con el objetivo de mantener informado al órgano responsable de toda la información que por ley un gobierno municipal está obligado a publicar y actualizar a través de la P.N.T., buscando con ello evitar algún posible perjuicio o responsabilidad en contra de nuestra institución. El personal que conforma esta Unidad Administrativa de igual manera se compromete ante el mismo H. Ayuntamiento y con la población de Tepeyahualco, fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado.

VISIÓN

Ser la Unidad Administrativa del gobierno municipal que garantice y a su vez fomente la calidad de transparencia, hablando desde la perspectiva de nuestra institución a la que nos encontramos adscritos, del mismo modo se busca que la población en general conozca y haga uso del derecho humano de Acceso a la Información el cual está contemplado en nuestra Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, demostrando que nuestra administración está dispuesta a ratificar y continuar con los compromisos derivados de normatividades de ser un gobierno abierto y transparente con la población del Municipio de Tepeyahualco y con el público en general

VALORES

Participación social, Solidaridad, Honestidad, Equidad de género y Transparencia en las actividades gubernamentales.

4. MARCO NORMATIVO

4.1 NORMATIVIDAD FEDERAL

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
3. Ley General de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados.

4.2 NORMATIVIDAD ESTATAL

1. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
2. Ley de Rendición de Cuentas y Fiscalización Superior para el Estado de Puebla.
3. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.
4. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos obligados del Estado de Puebla.
5. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla.
- 6.-Ley Orgánica Municipal



4.3 NORMATIVIDAD MUNICIPAL

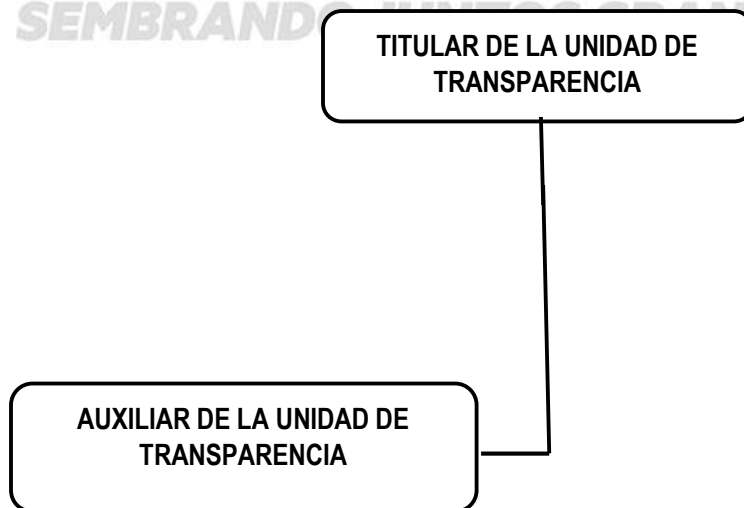
1. Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tepeyahualco, Puebla
2. Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos del H. de Tepeyahualco, Puebla
2. Manual de Procedimientos de la UT.
3. Manual de Organización de la UT.

5. ESTRUCTURA ORGÁNICA.

Estructura Orgánica			
No.	Nombre	Número de plazas	
		S.	C.
1.	Titular de la Unidad Transparencia		1
2	Auxiliar		2
Total		0	3

C: confianza
S: sindicalizado

6. ORGANIGRAMA.



7. DESCRIPCIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y PUESTOS

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Nombre del Puesto:	TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA.
Número de Plazas:	1
Dependencia:	H. Ayuntamiento de Tepeyahualco, Puebla.
Área de Adscripción:	Presidencia Municipal.
Reporta a:	Presidente Municipal.
Supervisa a:	Auxiliares
Personal a cargo:	2 directos

- **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

Escolaridad:	Licenciatura.
Especialidad:	Contaduría Pública
Habilidades:	Trabajo en equipo, manejo de personal, liderazgo, compromiso, toma de decisiones, trabajo bajo presión, discreción, movilidad y confiabilidad.
Conocimientos:	Jurídicos, administrativos, sociales, contables, tecnológicos.

FUNCIONES DEL TITULAR

- Ser el vínculo entre el solicitante y el sujeto obligado;
- Ser el vínculo entre el sujeto obligado y el Instituto de Transparencia;
- Recabar y publicar, difundir y actualizar las obligaciones de transparencia referidas en la presente Ley y propiciar que las áreas la actualicen periódicamente, conforme la normatividad aplicable;
- 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 a la 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 trámites para el efectivo ejercicio de su derecho de acceso a la

información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes 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 trámite a las 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 sólo a su titular o en términos de la legislación aplicable;
- Contribuir con las unidades responsables de la información en la elaboración de las versiones públicas correspondientes;
- 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 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 la presente Ley;
- Representar al sujeto obligado en el trámite del recurso de revisión;
- 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 de lo que disponga la Ley General y los 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 Ley y en las demás disposiciones aplicables, y
- Las demás necesarias para el cumplimiento de la presente Ley.

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Nombre del Puesto:	AUXILIAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA.
Número de Plazas:	2
Dependencia:	H. Ayuntamiento de Tepeyahualco, Puebla.
Área de Adscripción:	Unidad de Transparencia.
Reporta a:	Titular de la Unidad de Transparencia.
Supervisa a:	Ninguno
Personal a cargo:	Ninguno

- **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

FUNCIONES DEL AUXILIAR

- Dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;
- Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- Efectuar las notificaciones a los solicitantes;
- Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;
- Promover políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
- Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;
- Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.