

# 2019

Manual de Organización y Procedimientos de la  
Unidad de Transparencia y Acceso a la  
Información del Municipio de Calpan, Puebla.

**CALPAN**  
gobierno municipal | 2018 - 2021  
progresando juntos



---

## 1.- Introducción.

Con la finalidad de contar con un documento normativo administrativo que regule y transmita en forma ordenada y sistemática las funciones y atribuciones que las leyes y reglamentos le confieren a la unidad de transparencia y acceso a la información pública gubernamental del municipio de Calpan, Puebla.

La organización dentro de cualquier ámbito conlleva a tener el control de las tareas a ejecutar ya que la designación de actividades, tiempos y espacios eficiente el trabajo, por lo que ayuda a ofrecer un servicio de calidad al público en general, por lo que es necesario actuar bajo una normativa específica y en general bajo cada una de las leyes que competen a la unidad de transparencia y acceso a la información pública gubernamental estipuladas en la ley de transparencia y acceso a la información pública para el estado de Puebla.

El presente manual tiene como objeto orientar sobre las facultades y obligaciones básicas de los servidores de esta unidad, de acuerdo a lo que establece la ley.

Es responsabilidad del titular de cada dependencia la expedición del Manual de Organización, por lo que se emite este manual que documenta la organización actual de la **Unidad de Transparencia y acceso a la información pública**, presentando de manera general la normatividad, estructura orgánica, organigrama, atribuciones, funciones, procedimientos y servicios que le permitan cumplir con los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo.

El presente Manual quedará al resguardo de la **Unidad de Transparencia y acceso a la información pública**; las revisiones y actualizaciones se harán anualmente, de requerirse antes de lo señalado, se deberán solicitar al cabildo con su respectiva justificación.

## 2.- Objetivo General.

El presente manual de procedimientos tiene como objetivo , servir de instrumento de apoyo para establecer en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones que realiza la unidad de información y transparencia y acceso a la información pública gubernamental del municipio de Calpan, estableciendo procedimientos de trabajo que permitan optimizar los tiempos de ejecución en el desarrollo de las actividades que realizan quienes intervienen en cada una de las partes del proceso administrativo, para eficientar el uso de los recursos humanos, financieros, materiales y técnicos.

## 3.- Misión y visión del Gobierno Municipal de Calpan, Puebla.

Es muy importante el conocer, comprender y contribuir a que la misión y visión institucional se fortalezcan a través de cada uno de los Servidores Públicos, por lo que a continuación se presentan a fin de unificar nuestra esencia y compromiso con los ciudadanos.

### Misión.



Promover la gestión participativa y brindar servicios de calidad, con transparencia y honestidad en beneficio de la ciudadanía, para lograr el desarrollo integral y sostenible de las localidades calpenses.

**Visión.**

Ser un buen gobierno que logra resultados que benefician a la población, generan mayores oportunidades para el emprendimiento y la realización personal, que lucha contra la pobreza actual para mejorar las expectativas de las nuevas generaciones, que realiza una buena distribución de los recursos humanos y económicos, con equidad de géneros, para promover el desarrollo humano integral y sostenible.

**4.- Políticas Generales del uso del Manual de Organización.**

1. El Manual debe estar disponible para consulta del personal que labora en el Gobierno Municipal de **Calpan, Puebla**, así como de la ciudadanía en general.
2. El Funcionario de primer nivel y/o Director del área responsable de la elaboración y del contenido del manual es el encargado de difundir al personal interno el presente documento, así mismo en los casos en que se actualice el documento, darlo a conocer oportunamente.
3. El Manual es un documento oficial e institucional, el cual debe presentar las firmas de autorización de los siguientes funcionarios:
  - a. Presidente Municipal.
  - b. Secretario General.
  - c. Director o encargado del área que elabora el documento.
  - d. Contralor Municipal.
4. El manual contiene un cuadro de control ubicado en la parte final del manual con las siguientes especificaciones.

Fecha de elaboración	Día, mes y año en que se elaboró la 1ª versión del manual. Para las áreas que lo elaboren por primera vez éste será el manual vigente.
Fecha de actualización	Día, mes y año de la versión más reciente y vigente del manual para las áreas que lo actualicen.
Número de actualización	Número consecutivo que representa las veces en que el manual se ha actualizado y que va en relación con el campo de "Fecha de actualización."
Código del manual	Código asignado al Manual de Organización y representado por las iniciales (MCAL), seguidas de las iniciales (PUE) y finaliza con las del área que elabora el documento (UTAIC).

**5.- Objetivos del Manual de Organización.**



Este Manual de Organización es un documento normativo e informativo, cuyos objetivos son:

- Capitalizar el conocimiento humano generado durante la presente administración.
- Mostrar la organización de la **Unidad de Transparencia y acceso a la información pública**.
- Servir de marco de referencia y guía para llevar a cabo el trabajo diario de cada unidad, orientadas a la consecución de los objetivos de la dependencia además de contribuir a la división del trabajo, capacitación y medición de su desempeño.
- Delimitar las responsabilidades y competencias de todas las áreas que componen la organización, para detectar omisiones y evitar duplicidad de funciones, que repercutan en el uso indebido de los recursos.
- Actuar como medio de información, comunicación y difusión para apoyar la inducción del personal de nuevo ingreso al contexto de la institución.
- Contribuir a fundamentar los programas de trabajo y presupuestos de las dependencias.
- Describir los procesos sustantivos de la **Unidad de Transparencia**, así como los procedimientos que lo conforman y sus operaciones en forma ordenada, secuencial y detallada.
- Implementar formalmente los métodos y técnicas de trabajo que deben seguirse para la realización de las actividades.
- Otorgar al servidor público una visión integral de sus funciones y responsabilidades operativas al ofrecerle la descripción del procedimiento en su conjunto, así como las interrelaciones de éste con otras unidades de trabajo para la realización de las funciones asignadas.
- Describir los servicios vitales de la **Unidad de Transparencia**, especificando sus características y requerimientos que contribuyan a garantizar a los usuarios la prestación de los servicios en tiempo y forma.

## 6.- Organización.



### 6.1.- Estructura Orgánica.

De acuerdo a lo establecido en el artículo 15 y 16 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, para el correcto desempeño de sus funciones, los sujetos obligados designarán, a través de sus respectivos titulares, dentro de su estructura administrativa y mediante acuerdo, al Titular de la Unidad de Transparencia, quien deberá depender directamente del titular del Sujeto Obligado que coordine las acciones para el cumplimiento de esta Ley. Las Unidades de Transparencia contarán además con el personal necesario para su funcionamiento.

Son atribuciones de la Unidad de Transparencia:

- I. Ser el vínculo entre el solicitante y el sujeto obligado;
- II. Ser el vínculo entre el sujeto obligado y el Instituto de Transparencia;
- III. 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;
- IV. 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;
- V. 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;
- VI. 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;
- VII. Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- VIII. Efectuar las notificaciones correspondientes;
- IX. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
- X. Llevar un registro de las solicitudes de acceso, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;
- XI. 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;
- XII. Contribuir con las unidades responsables de la información en la elaboración de las versiones públicas correspondientes;
- XIII. Suscribir las declaraciones de inexistencia de la información conjuntamente con el titular de la Unidad responsable de la información;
- XIV. Supervisar la catalogación y conservación de los documentos administrativos, así como la organización de archivos del sujeto obligado;
- XV. Supervisar el cumplimiento de criterios y lineamientos en materia de información reservada y confidencial;
- XVI. Rendir el informe con justificación al que se refiere la presente Ley;
- XVII. Representar al sujeto obligado en el trámite del recurso de revisión;



- XVIII. 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;
- XIX. Desempeñar las funciones y comisiones que el titular del sujeto obligado le asigne en la materia;
- XX. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;
- XXI. 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
- XXII. Las demás necesarias para el cumplimiento de la presente Ley.

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.

### 6.2.- Organigrama.



### 6.3.- Marco Jurídico.

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
3. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla.
4. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.
5. Ley Orgánica Municipal.

### 6.4.- Atribuciones.



De conformidad con lo establecido en artículo 12 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, la **Unidad de Transparencia** tiene las siguientes atribuciones:

- I. Publicar y mantener en sus sitios web, la información a que se refiere el Título Quinto de la presente Ley, fácilmente identificable y en la medida de lo posible hacerla accesible mediante formatos abiertos que permitan su reutilización e interoperabilidad;
- II. Designar en las Unidades de Transparencia a los titulares que dependan directamente del titular del sujeto obligado y que preferentemente cuenten con experiencia en la materia;
- III. Promover la generación, documentación y publicación de la información en Formatos Abiertos y Accesibles;
- IV. Difundir proactivamente información de interés público;
- V. Constituir el Comité de Transparencia, las Unidades de Transparencia y vigilar su correcto funcionamiento de acuerdo a su normatividad interna;
- VI. Responder a las solicitudes de acceso en los términos que establece la presente Ley;
- VII. Constituir y actualizar sus sistemas de archivo y gestión documental, en los términos previstos en la legislación aplicable;
- VIII. Documentar todo acto que derive del ejercicio de sus atribuciones y que por Ley deba quedar asentado en algún registro;
- IX. Reportar al Instituto de Transparencia sobre las acciones de implementación de la normatividad en la materia, en los términos que éstos determinen;
- X. Establecer los procedimientos necesarios para la clasificación de la información de acuerdo con las disposiciones de esta Ley;
- XI. Asegurar la protección de los datos personales en su posesión con los niveles de seguridad adecuados previstos por la normatividad aplicable;
- XII. Proteger y resguardar la información clasificada como reservada o confidencial;
- XIII. Atender los requerimientos, observaciones, recomendaciones y criterios que, en materia de transparencia y acceso a la información, realice el Instituto de Transparencia y el Sistema Nacional; XIV. Fomentar el uso de tecnologías de la información para garantizar la transparencia, el derecho de acceso a la información y la accesibilidad a éstos;
- XIV. Cumplir las resoluciones y recomendaciones del Instituto de Transparencia;
- XV. Capacitar a su personal en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, y
- XVI. Las demás que se deriven de la normatividad vigente.

### 6.5. Objetivo.

Recabar, publicar y difundir toda la información de la gestión pública, la rendición de cuentas, así como el proceso de la toma de decisiones en los asuntos de interés público.

### 6.6. Funciones.

- Recepción y trámite de las solicitudes de información pública que le sean presentadas.



- Auxiliar a los peticionarios en la elaboración de las solicitudes de acceso a información y en caso de no ser la competente para proporcionar la información solicitada, orientará sobre la dependencia Municipal y/o sujeto obligado encargado de generar la información peticionada.
- Llevar un registro de todas las solicitudes de información que por su conducto reciba el Municipio de Calpan, Puebla y rendir un informe trimestral al Presidente del Instituto de Transparencia.

## 6.7. Descripción del Puesto.

Para llevar a cabo sus funciones, la Unidad de Transparencia cuenta con los siguientes puestos autorizados en cada una de sus áreas:

Área	Nombre del Puesto	Tipo de puesto	Número de Puestos	Jornadas en horas/semana
Unidad de Transparencia	Titular de la Unidad	Confianza	1	40
Total de Puestos del Área				1

## 6.8. Datos del Puesto.

Datos Generales			
Código	MC-PUE-001	Nombre del Puesto	Titular de la Unidad de Transparencia
Tipo de puesto	Confianza		
Dirección General	Contraloría Municipal		
Fecha de Elaboración	Septiembre de 2019	Vigencia	Hasta el mes de Septiembre de 2021
Misión del Puesto	Recabar, publicar y difundir toda la información de la gestión pública, la rendición de cuentas, así como el proceso de la toma de decisiones en los asuntos de interés público.		
Funciones Sustantivas			
Principales actividades que realiza:			
Recepción y trámite de las solicitudes que le sean presentadas.			
Auxiliar a los peticionarios en la elaboración de las solicitudes de acceso a información y en caso de no ser la competente para proporcionar la información solicitada, orientará sobre la dependencia Municipal y/o sujeto obligado encargado de generar la información peticionada.			
Llevar un registro de todas las solicitudes de información que por su conducto reciba el Municipio de Calpan, Puebla y rendir un informe trimestral al Presidente del Instituto.			





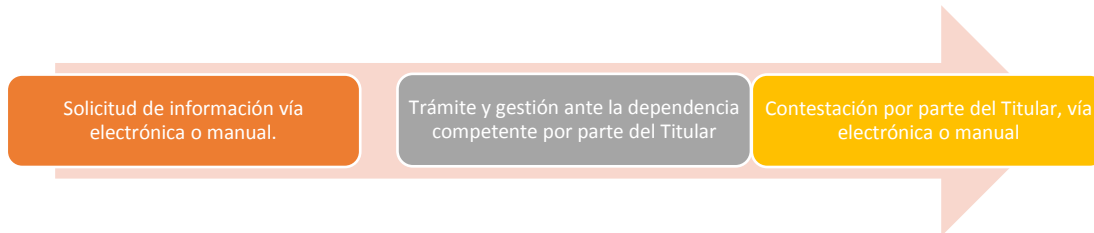
Relación organizacional			
Puesto al que reporta	Contraloría Municipal	No. de personas a su cargo	0
Personal de confianza a su cargo	0	Personal de base a su cargo	0
Relaciones Internas	Contraloría Municipal		
Relaciones Externas	Organismos Públicos y Privados		
Perfil de puesto			
Rango de edad	25-65 años	Escolaridad	Licenciatura
Especialidad	No necesaria	Género	Indistinto
Experiencia Previa			
Tiempo	1 año		
En qué puesto	Organismos Públicos y Privados		
Competencias			
Conocimientos, habilidades y aptitudes			
Conocimientos	Planeación Estratégica	Habilidades y aptitudes	Solvencia moral y actitud de servicio
	Elaboración y Desarrollo de Programas y Proyectos		Honradez, honestidad, y responsabilidad
	Administración de Proyectos		Objetividad y toma de decisiones
	Elaboración de informes ejecutivos		Manejo de personal y creatividad
	Computación básica		Iniciativa y capacidad de negociación
Ambiente y condiciones de trabajo	70% trabajo de oficina		
	30% trabajo de campo		

### 7.- Servicios.

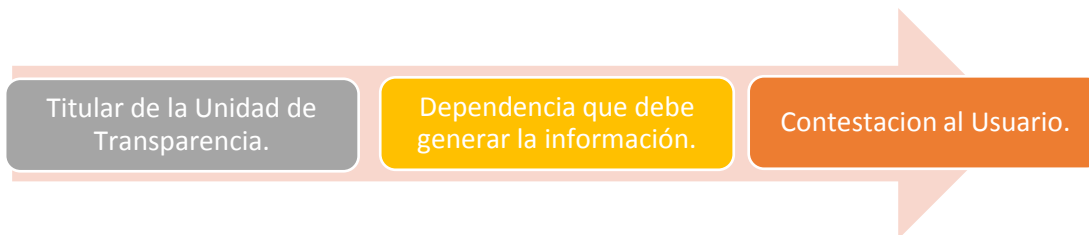
Recibir y tramitar las solicitudes de información pública que le sean presentadas.

### 8.- Procesos.

Para recibir y tramitar las solicitudes de información pública que le sean presentadas, se sujetará al siguiente proceso:



Para el seguimiento, control y vigilancia en los servicios brindados por la Unidad de Transparencia, se realizará el siguiente proceso.



## 9.- Descripción de operaciones.

Las consultas de información pública se realizan:

- De manera directa: cuando el ciudadano acude a la dependencia y expresa su petición de forma verbal.
- Mediante una solicitud por escrito que deberá contener nombre y domicilio.
- A través de la plataforma sistema Infomex
- Correo electrónico:

Una vez recibida la solicitud, la unidad de información notificará al particular, en un plazo de 3 días hábiles, si requiere completar, corregir o ampliar los datos de la solicitud.

La información solicitada se entrega dentro de los 20 días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud.

Este plazo podrá ampliarse hasta por otros 7 días hábiles, siempre que existan razones para ello, debiendo notificarse por escrito al solicitante.

En caso de que no se cuente con la información solicitada o que esta sea clasificada, la unidad de información deberá notificarlo al solicitante por escrito, en un plazo que no excederá de 10 días hábiles, contados a partir de la fecha de presentación de la solicitud.

La obligación de acceso a la información pública tendrá por cumplida cuando el solicitante tenga a su disposición la información solicitada (copias simples, certificadas o en cualquier otro medio) y,



---

de ser el caso, se realizará el pago previsto como lo señala la ley de transparencia y acceso a la información pública del estado de Puebla, y lo establezca la ley de ingresos del municipio de Calpan.

## **Procedimiento 1**

### **SOLICITUD DE INFORMACIÓN DE FORMA VERBAL**

Acudir al domicilio en donde se encuentra la Unidad de Información del Sujeto Obligado del cual requieras la información pública donde se encuentra módulo de acceso de la Unidad de Información, a efecto de que se atienda y se auxilie, es nuestra obligación.

## **Procedimiento 2**

### **SOLICITUD MEDIANTE ESCRITO LIBRE**

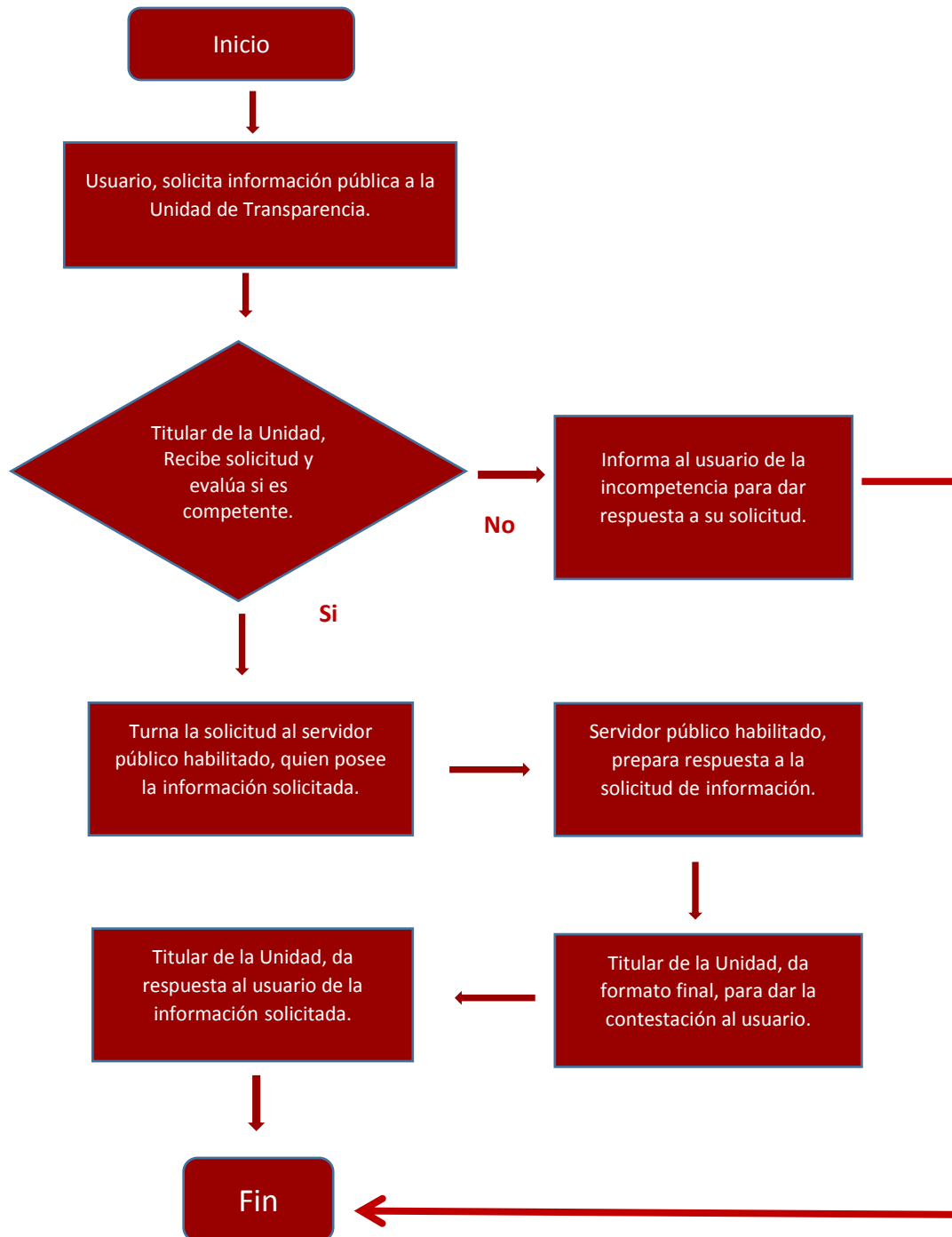
También se puede solicitar información pública a través de un escrito libre (en cualquier hoja de papel llenada a mano, máquina de escribir o computadora), el cual se dirige a la Unidad de Información del Sujeto Obligado del cual se pretende la información.

## **Procedimiento 3**

### **VÍA ELECTRÓNICA**

El derecho de acceso a la información puede también ser ejercido vía electrónica, presentando la solicitud a través del correo electrónico o a través de la plataforma nacional de transparencia.

# **Diagrama de Flujo**





Dado en el Municipio de Calpan, Estado de Puebla, a los dieciséis días del mes de agosto del año dos mil diecinueve.

**FIRMAS DE AUTORIZACIÓN**



H. AYUNTAMIENTO DE CALPAN, PUE.  
2018 - 2021  
PRESIDENCIA MUNICIPAL  
C. Hernández Benito.  
Presidente Municipal Constitucional.



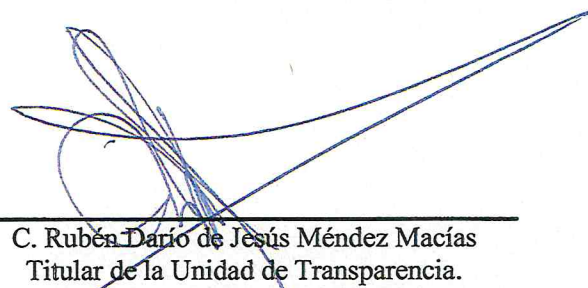
H. AYUNTAMIENTO DE CALPAN, PUE.  
2018 - 2021  
SINDICATURA MUNICIPAL  
C. Adriana Medina Vargas  
Síndico Municipal.

**FIRMA DE SUPERVISIÓN**




C. Felipe Marcos Velásquez  
Contralor Municipal.

**FIRMA DE ELABORACIÓN**



C. Rubén Darío de Jesús Méndez Macías  
Titular de la Unidad de Transparencia.

Este Manual de Organización y procedimientos de la Unidad de Transparencia y acceso a la información pública del Municipio de Calpan, Puebla fue autorizado el día dieciséis del mes agosto del año dos mil diecinueve, con fundamento en el artículo 78 fracción I y IV de la Ley Orgánica Municipal y por acuerdo de cabildo de fecha dieciséis del mes agosto del año dos mil diecinueve.

Fecha de elaboración	DIECISEIS DE AGOSTO DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE.
Fecha de actualización	DIECISEIS DE AGOSTO DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE.
Número de actualización	001
Código del manual	MCAL-PUE-UTAIC-v1.0/16082019