

**TECALI DE
HERRERA**

GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



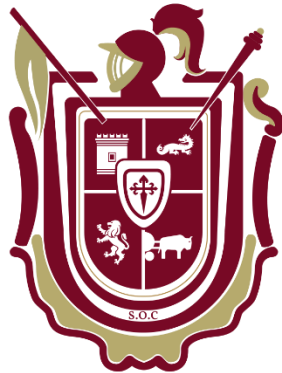
**TECALI DE
HERRERA**
GOBIERNO MUNICIPAL 2018 - 2021

**Manual de Organización de la
Unidad de Transparencia**

Registro:

Fecha de Elaboración: 15 01 2019

Núm. de Revisión:



**TECALI DE
HERRERA**

GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021

Manual de Organización

De la Unidad de Transparencia

Autorizaciones

Presidente Municipal

Contralora Municipal

Titular de la unidad de
Transparencia

Aprobado el.

HOJA DE MODIFICACIONES



**TECALI DE
HERRERA**
GOBIERNO MUNICIPAL. 2018 - 2021

**Manual de Organización de la
Unidad de Transparencia**

Registro:

Fecha de Elaboración: 15 01 2019

Núm. de Revisión:

AREA O PROGRAMA	TIPO DE MODIFICACIÓN	DESCRIPCION MODIFICACIÓN	MODIFICACIÓN	
			MES	AÑO



**TECALI DE
HERRERA**
GOBIERNO MUNICIPAL 2018 - 2021

**Manual de Organización de la
Unidad de Transparencia**

Registro:

Fecha de Elaboración: 15 01 2019

Núm. de Revisión:

Contenido

I.	INTRODUCCIÓN	5
II.	MARCO JURÍDICO	5
III.	MISIÓN, VISIÓN, CODIGO DE ETICA.....	6
IV.	ESTRUCTURA ORGÁNICA (ORGANIGRAMA)	8
V.	DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	9
VI.	PERFIL DEL PUESTO.....	10
VII.	DIRECTORIO DEL PERSONAL	13
VIII.	GLOSARIO DE TÉRMINOS:	14



I. INTRODUCCIÓN

En el siguiente manual de organizaciones permite brindar una visión integral con la finalidad de contar con un documento normativo administrativo que regule y transmita de forma ordenada las funciones y atribuciones que sustentan la operación del departamento del área de Unidad de Transparencia del Ayuntamiento de Tecali de Herrera que se basa en la estructura orgánica vigente para la vinculación con la sociedad.

El diseño de este documento, tiene la intención de organizar, enseñar su identidad dentro de un contexto general al que corresponde, ser útil para la consulta y conocimientos de cualquier otra área dentro del Ayuntamiento y que su contenido quedara sujeto a cambios cada vez que la estructura o las leyes se modifiquen, a fin de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz.

Asimismo, muestra el marco jurídico que da creación y fundamentaciones al quehacer de la unidad, misión, visión y valores, el organigrama, la estructura orgánica, la descripción del puesto, las funciones y atribuciones, las relaciones de jerarquía, los canales de información y comunicación que permiten el óptimo desempeño de las actividades

II. MARCO JURÍDICO

Federal

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**
Publicación el 5 de febrero de 1917
Ultima reforma publicada en el D.O.F. el 15 de septiembre de 2017
Vigente
- **Ley general de Transparencia y Acceso a la Información Publica**
Publicación: 4 de mayo de 2015
Vigente
- **Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados**
Publicación: 26 de enero de 2017
Vigente



**Manual de Organización de la
Unidad de Transparencia**

Registro:

Fecha de Elaboración: 15 01 2019

Núm. de Revisión:

Estatal

- **Constitución Política del Estado libre y Soberano de Puebla**
Publicación: 2 de octubre de 1917
Ultima reforma publicada en el P.O. el 25 de enero de 2018
Vigente
- **Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla**
Publicación 29 de diciembre de 2017
Vigente
- **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla**
Publicación 04 de mayo de 2016
Vigente
- **Ley de Archivo del Estado de Puebla**
Publicación 19 de octubre de 2015
Vigente
- **Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla**
Publicación 26 de julio de 2017
Vigente
- **Ley Orgánica Municipal**
Publicación 8 de febrero 2019
Vigente

III. MISIÓN, VISIÓN, CODIGO DE ETICA

MISIÓN

Garantizar el ejercicio de los ciudadanos para poder tener el Derecho de Acceso a la Información Pública Municipal cuidando la vida privada y protegiendo los datos personales de los Servidores Públicos en el poder de los sujetos obligados, además de difundir la cultura de Transparencia y facilitar un libre acceso a la información, creando elementos que ayuden a los ciudadanos.

VISIÓN



**Manual de Organización de la
Unidad de Transparencia**

Registro:

Fecha de Elaboración: 15 01 2019

Núm. de Revisión:

Ser una unidad con calidad, honesto, comprometido con la sociedad, que consolide el acceso a la información Pública, logrando la transparencia en la redención de cuentas, que abarque las áreas del Ayuntamiento y que genere de forma libre y transparente la información a quien lo requiera.

CÓDIGO DE ÉTICA

Honestidad: Cumplir con un manejo honesto del tiempo y la información bajo responsabilidad, se honesto es la virtud que se refleja la dignidad, en el pensar y en el obrar.

Imparcialidad: Actuar sin conceder preferencias o privilegios a organización o persona alguna. En toma de decisiones y al ejercicio de las funciones, sin perjuicios personales y sin permitir la influencia indebida de otras personas.

Respeto: Dar un respeto a todas las personas, con quienes a diario interactuamos, un trato digno, amable, respetuoso receptivo, cortés, cordial y tolerante.

Tolerancia: Como servidores públicos, somos capaces de respetar, aceptar y reconocer las diferencias de los demás, entendemos sus expresiones y actitudes, así como la diversidad respecto a su personalidad, cultura y sus variantes físicas para tener armonía en el espacio de trabajo, en la familia y en la comunidad.

Responsabilidad: realizar las funciones con eficacia y calidad, desarrollar los procesos que están a cargo, hacer eficiente y eficazmente las funciones, actividades y tareas, responder permanentemente a las necesidades e interés de la sociedad. Generar confianza y mantener continuamente una relación digna con todos los ciudadanos.

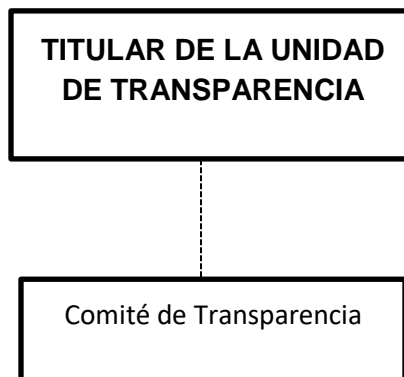
Integridad: Realizar las funciones de la mejor manera considerando un buen trabajo y transparente, sin afectar los intereses de otras personas, honradez, respeto a los demás y hacer lo correcto por las razones correctas y de modo correcto.

Compromiso: Como servidores públicos transformamos las promesas en realidades, ponemos al máximo nuestras capacidades para sacar adelante aquello que se nos ha confiado, lo cual se ve reflejado en el cumplimiento de nuestros objetivos.

Perseverancia: Mantenerse constante en las funciones, para alcanzar lo propuesto, buscamos dar soluciones a las dificultades que surjan para obtener resultados precisos.

Congruencia: Inspirar confianza a la ciudadanía, coherencia y relación lógica entre las varias ideas, pensamientos y emociones, actuando de manera sensata en el ejercicio de nuestras funciones

ORGANIGRAMA



OBJETIVO GENERAL

Coordinar las acciones de las diferentes áreas del H. Ayuntamiento para que permita cumplir con las actividades, de acuerdo a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla. Con la finalidad de establecer, difundir los procedimientos y actividades. Ser responsables de realizar las acciones necesarias para la atención, tramite y seguimiento de las solicitudes de información pública.

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA (ORGANIGRAMA)

N°	Unidad Administrativa	Funciones de la Unidad Administrativa
1	Titular de la Unidad de Transparencia	Coordinar las acciones con las dependencias del H. Ayuntamiento de Tecali de Herrera, que permitan cumplir y hacer cumplir las disposiciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.
2	Comité de Transparencia	Asistir a sesiones de Transparencia 2 veces por mes, para desahogar temas que son de su competencia de acuerdo a lo establecido por la Ley de Transparencia.



V. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

ÁREA	NOMBRE DEL PUESTO	NÚMERO DE PUESTOS	TIPO DE PUESTOS	
			C	B
Transparencia	Titular de la Unidad de Transparencia	1	1	0
	Enlace de Transparencia	1	1	0
	Enlace de Transparencia	1	1	0
TOTAL		3	3	

C: Confianza B: Base



**Manual de Organización de la
Unidad de Transparencia**

Registro:

Fecha de Elaboración: 15 01 2019

Núm. de Revisión:

VI. PERFIL DEL PUESTO
**(Características del Puesto, Objetivo, Funciones,
Relación Organizacional, Perfil Requerido, Competencias)**

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Titular
Nombre de la Unidad:	Unidad de Transparencia
Área de Adscripción:	Unidad de Transparencia
A quien Reporta:	Presidente Municipal
A quien Supervisa:	

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Ingeniería
Perfil de integridad	<ul style="list-style-type: none"> • Sociedad • Conducta • Integridad • Responsabilidad • Objetividad • Confidencialidad • Honestidad
Habilidades:	Facilidad de un lenguaje oral, escrito y de su interpretación, capacidad de un liderazgo y cultura dentro del ámbito laboral así mismo como la dedicación y puntualidad.

Descripción Específica de Funciones

Planear, dirigir y evaluar el desarrollo de los programas y acciones de la Unidad de Transparencia

- Ser el vínculo entre el sujeto Obligado y el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla para asuntos en la materia.
- Ser un vínculo entre el solicitante y el sujeto obligado, desde la recepción de la solicitud de acceso a la información hasta la entrega de respuesta.
- Proponer y presentar a consideración del comité de Transparencia, las políticas, proyectos, lineamientos y demás instrumentos en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales que sean necesarios, para el mejor desempeño.
- Supervisar el cumplimiento de criterios de lineamientos en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.



**Manual de Organización de la
Unidad de Transparencia**

Registro:

Fecha de Elaboración: 15 01 2019

Núm. de Revisión:

- Supervisar la catalogación y conservación de los documentos administrativos, así como la organización de la Unidad Administrativa.
- Vigilar la correcta aplicación de los sistemas, procedimientos y manuales en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.
- Asesorar y orientar a quienes lo requieran en la elaboración de las solicitudes de acceso, así como su derecho para interponer el recurso de revisión.
- Llevar un registro de las solicitudes de acceso, respuestas, resultados, costos de producción y envío.

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Enlace de Transparencia
Nombre de la Unidad:	Unidad de Transparencia
Área de Adscripción:	Unidad de Transparencia
A quien Reporta:	Titular de la Unidad de Transparencia
A quien Supervisa:	Ninguno

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura
Perfil de integridad	<ul style="list-style-type: none"> • Sociedad • Conducta • Integridad • Responsabilidad • Objetividad • Confidencialidad • Honestidad
Habilidades:	Trabajo en Equipo planeación, control de actividades, capacidad de análisis y habilidad de comunicación.



**Manual de Organización de la
Unidad de Transparencia**

Registro:

Fecha de Elaboración: 15 01 2019

Núm. de Revisión:

Descripción Específica de Funciones

Proponer acciones en el tema que faciliten el cumplimiento de las tareas en materia de acceso a la información al Titular de la Unidad los avances y los resultados obtenidos.

- Proponer y poner a consideración del Titular de Transparencia, programas de Trabajo, proyectos y lineamientos en materia de acceso a la información, que sean necesarios para la unidad en las funciones.
- Realizar las actividades en el cumplimiento de la catalogación y conservación de los documentos administrativos de la unidad en materia en acceso a la información.
- Promover la capacitación y actualización de la información.
- Brindar apoyo necesario a las dependencias de la Administración Pública Municipal, el cumplimiento de las obligaciones de la Ley de Transparencia.
- Solicitar la ampliación del plazo de reserva de la información a la que se refiere el artículo 124 de la presente Ley.
- Las demás que indique el Titular de Transparencia

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Enlace de Acceso a la Información
Nombre de la Unidad:	Unidad de Transparencia
Área de Adscripción:	Unidad de Transparencia
A quien Reporta:	Titular de la Unidad de Transparencia
A quien Supervisa:	

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Bachillerato
Perfil de integridad	<ul style="list-style-type: none"> • Sociedad • Conducta • Integridad • Responsabilidad • Objetividad • Confidencialidad • Honestidad



**Manual de Organización de la
Unidad de Transparencia**

Registro:

Fecha de Elaboración: 15 01 2019

Núm. de Revisión:

Habilidades:

Proponer acciones en el tema que faciliten el cumplimiento de las tareas en materia de acceso a la información al Titular de la Unidad los avances y los resultados obtenidos.

Descripción Específica de Funciones

- Proponer y poner a consideración del Titular de Transparencia, programas de Trabajo, proyectos y lineamientos en materia de acceso a la información, que sean necesarios para la unidad en las funciones.
- Realizar las actividades en el cumplimiento de la catalogación y conservación de los documentos administrativos de la unidad en materia en acceso a la información.
- Promover la capacitación y actualización de la información.
- Brindar apoyo necesario a las dependencias de la Administración Pública Municipal, el cumplimiento de las obligaciones de la Ley de Transparencia.
- Solicitar la ampliación del plazo de reserva de la información a la que se refiere el artículo 124 de la presente Ley.
- Las demás que indique el Titular de Transparencia

VII. DIRECTORIO DEL PERSONAL

Unidad Administrativa	Titular	Correo Electrónico	Teléfono
Unidad de Transparencia	Angelica Reyes Castillo Titular	transparencia@tecalideherrera.gob.mx	2242714064
Unidad de Transparencia	María Magdalena Reyes López Enlace de transparencia	transparencia@tecalideherrera.gob.mx	2242714064
Unidad de Transparencia	Ivette Gómez Thiel Enlace de transparencia	transparencia@tecalideherrera.gob.mx	2242714064

VIII. GLOSARIO DE TÉRMINOS:

Solicitud de derechos ARCO: son aquellas solicitudes en materia de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición

Divulgación: Difundir, promover o publicar algo para ponerlo al alcance del público.

Inobservancia: Desempeño puntual y concreto de aquello que se ordena o impone a realizar.

Función: Conjunto de actividades afines y coordinadas necesarias para alcanzar los objetivos y las metas encomendadas

Atribuciones: Se le atribuye una cuestión a una persona, esta debe asumir todas las causas y consecuencias que conllevan llevar consigo lo asignado.