



UNIDAD DE TRANSPARENCIA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

AUTORIZACIONES

Presidente Municipal	Contralora Municipal	Titular de la Unidad de Transparencia
Aprobado el.		



Manual de Organización de la
Unidad de Transparencia

Registro:

Fecha de Elaboración: 24-01-2025

Núm. de Revisión:

ÁREA O PROGRAMA	TIPO DE MODIFICACIÓN	DESCRIPCION MODIFICACIÓN	MODIFICACIÓN	
			MES	AÑO



Manual de Organización de la Unidad de Transparencia	Registro:
	Fecha de Elaboración: 24-01-2025
	Núm. de Revisión:

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.....	12
VIII. GLOSARIO DE TÉRMINOS:	13

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 Acateno, Puebla, 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
Última reforma publicada en el D.O.F. el 15 de septiembre de 2017
Vigente
- Ley general de Transparencia y Acceso a la Información Pública
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



ESTATAL

- Constitución Política del Estado libre y Soberano de Puebla Publicación: 2 de octubre de 1917 Última 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

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 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, cortes, 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.

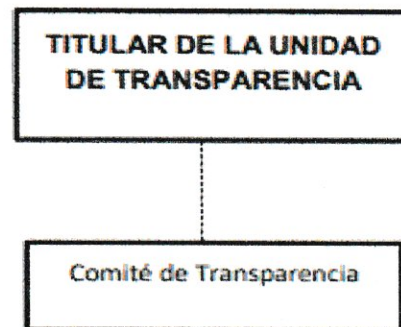
Integridad: Realizar las funciones de la mejor manera considerando un buen trabajo y transparente, sin afectar los intereses de otras personas, honradez, respeto a los demás y hacer lo correcto por las razones correctas y de modo correcto.

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 Acateno, 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	C	-
	Enlace de Transparencia	0	-	-
	Enlace de Transparencia	0	-	-
TOTAL		1	c	0

C: Confianza B: Base

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

Palacio Municipal Calle Cuauhtémoc S/N Col. Centro C.P 73590

Tel. (232) 324 7021 / acateno24.27@gmail.com

- 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.



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

Registro:

Fecha de Elaboración: 24-01-2025

Núm. de Revisión:

VII.- DIRECTORIO DEL PERSONAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA	TITULAR	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO
Unidad de Transparencia	YAIRET MENA ARELLANO	unidadtransparencia@acatenogob.mx	232-324-70-21

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.

Nombre del Procedimiento:	VIII. PROCEDIMIENTO PARA SUBIR INFORMACIÓN CONAC Y SEVAC EN PAGINA WEB.
Objetivo:	Mantener actualizada la página web, en los apartados con información del CONAC y SEVAC de acuerdo a los trimestres que le corresponden.
Fundamento Legal:	*Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, Artículo 16 fracción VI y XX *Título quinto de la LGCG.
Políticas de Operación:	*Coordinar con las áreas para la publicación de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales. *Cumplimiento en materia de Transparencia y rendición de cuentas.
Tiempo Promedio de Gestión:	3 días

Descripción del Procedimiento: Procedimiento para la Capacitación de los enlaces de Transparencia en materia de Transparencia, Acceso a la información Pública y Protección de datos personales.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Unidad Administrativa	1	Elabora carpetas de archivos con documentos y envía a la Unidad de Transparencia.	Digital	Original
Unidad de Transparencia	2	Recibe carpeta de archivos, sube información y organiza información en la página web.	Digital	Original
Unidad de Transparencia	3	Genera hipervínculo y envía en carpetas	Digital	Original
Unidad Administrativa	4	Recibe hipervínculo	Digital	Original

Descripción del Procedimiento: Procedimiento para la Capacitación de los enlaces de Transparencia en materia de Transparencia, Acceso a la información Pública y Protección de datos personales.

Unidad de Transparencia

Unidad Administrativa

Recibe carpeta de archivos, sube información y organiza información en la página web.

3

Genera hipervínculo y envía en carpetas

Digital

5

Inicio

Elabora carpetas de archivos con documentos y envía a la Unidad de Transparencia.

Digital

Recibe hipervínculo

Digital

Fin



**Manual de Procedimientos de la
Unidad de Transparencia**

Registro:

Fecha de Elaboración: 24-01-2025

Núm. de Revisión:



AREA: UNIDAD DE TRANSPARENCIA

OFICIO NUM: UTAMAP/0000/2025

A SUNTO: SOLICITUD DE INFORMACIÓN.

C. _____

MUNICIPIO DE ACATENO, PUEBLA.

La que suscribe: _____, titular de transparencia municipal de Acateno, Puebla, por medio de la presente reciba un cordial saludo, al mismo tiempo con fundamento en los artículos 12 fracción vi, 16 fracción i y iv, 142, 156 fracción iv y v, de la ley de transparencia y acceso a información pública del estado de Puebla, solicitarle de la manera más atenta _____, lo cual fueron solicitadas por _____ en el sistema INFOMEX, teniendo 3 días hábiles para la contestación, de este oficio.

Sin otro particular, me despido de usted agradeciendo su atención.

**ATENTAMENTE
ACATENO, PUEBLA, A 24 DE ENERO DEL 2025.**

TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

C.c.p. - Archivo.

Palacio Municipal Calle Cuauhtémoc S/N Col. Centro C.P 73590
Tel. (232) 324 7021 / acateno24.27@gmail.com



**Manual de Procedimientos de la
Unidad de Transparencia**

Registro:

Fecha de Elaboración: 24-01-2025

Núm. de Revisión:



ÁREA: UNIDAD DE TRANSPARENCIA

OFICIO NUM: UTAMAP/0000/2025

**ASUNTO: PUBLICACIÓN DE
INFORMACIÓN PNT**

C. _____

MUNICIPIO DE ACATENO, PUEBLA.

La que suscribe: _____, Titular de Transparencia Municipal de Acateno, Puebla, por medio de la presente reciba un cordial saludo, y al mismo tiempo con fundamento en los Artículos 12 fracción I, 16 fracción III y IV, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, solicitarle la carga de información de acuerdo a los Artículos que le corresponden, durante el periodo _____ ya que tiene 20 días hábiles para la publicación a partir del día que recibe el oficio.

Sin otro particular, me despido de usted agradeciendo su atención.

ATENTAMENTE
ACATENO, PUEBLA, A 24 DE ENERO DEL 2025.

TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

C.c.p. - Archivo.

Palacio Municipal Calle Cuauhtémoc S/N Col. Centro C.P 73590
Tel. (232) 324 7021 / acateno24.27@gmail.com