



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**Unidad de Transparencia y Acceso
A la Información.**



GOBIERNO MUNICIPAL
CUAUTLANCINGO 2021-2024

**Manual de Organización
Unidad de Transparencia y
Acceso a la Información**

Clave: CU.CM/MO.048/UTAI

Año de elaboración: 2021

Fecha de aprobación: 17/Julio/2023

Manual de Organización

Unidad de Transparencia y Acceso a la Información

Clave: CU.CM/MO.048/UTAI

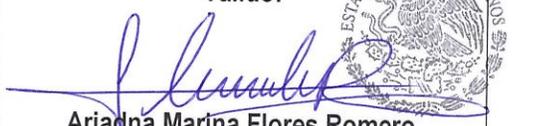
AUTORIZACIONES

Elaboró:


Johanna Goiz Juárez
JGJ

Auxiliar de Área

Validó:


Ariadna Marina Flores Romero
AMFR
UNIDAD DE
TRANSPARENCIA
CUAUTLANCINGO,
PUEBLA.
2021-2024

Titular de la Unidad de Transparencia

Autorizó:


Eva Sanchez Mendieta
ESM
CONTRALORIA
MUNICIPAL
CUAUTLANCINGO,
PUEBLA.
2021-2024

Titular de Contraloría Municipal

Aprobado el 18 del mes de Julio de dos mil veintitrés, con fundamento en los artículos 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal.

 GOBIERNO MUNICIPAL CUAUTLANCINGO 2021-2024	Manual de Organización Unidad de Transparencia y Acceso a la Información	Clave: CU.CM/MO.048/UTAI
		Año de elaboración: 2021
		Fecha de aprobación: 17/Julio/2023

	ÍNDICE	Página
I.	INTRODUCCIÓN	3
II.	OBJETIVO	3
III.	MARCO JURÍDICO	3-4
IV.	MISIÓN, VISIÓN Y POLÍTICAS DE CALIDAD	4-5
V.	OBJETIVO GENERAL DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA	6
VI.	ESTRUCTURA ORGÁNICA	7
VI. 1	PERFILES DE PUESTOS Y FUNCIONES	8-12

 GOBIERNO MUNICIPAL <small>CUAUTLANCINGO 2021-2024</small>	Manual de Organización Unidad de Transparencia y Acceso a la Información	Clave: CU.CM/MO.048/UTAI
		Año de elaboración: 2021
		Fecha de aprobación: 17/Julio/2023

I. INTRODUCCIÓN

El manual de organización constituye un instrumento de apoyo al proceso de modernización organizacional de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información del H. Ayuntamiento de Cuautlancingo, es por ello que este manual pretende de una manera sencilla, efectiva y completa establecer las funciones y responsabilidades para los diferentes niveles de la estructura organizacional, teniendo como finalidad el aseguramiento de que los servidores públicos conozcan su ubicación, el alcance de sus labores y que los servicios que han institucionalizado mediante los manuales de procedimientos y que se brindan en las dependencias del H. Ayuntamiento de Cuautlancingo.

El valor del manual de organización, como instrumento de trabajo, radica en la información contenida en él, por lo tanto, mantenerlo actualizado nos permite cumplir con los objetivos por los que fue elaborado, entre los cuales se encuentran el proporcionar la información necesaria para el desarrollo de las funciones sustentadas por la normatividad municipal, además de dar cumplimiento a los objetivos realizados por la presente administración municipal.

II. OBJETIVO

Servir como un instrumento de apoyo que defina y establezca la estructura orgánica y funcional formal, así como los tramos de control y responsabilidad y los canales de comunicación que permitan una adecuada funcionalidad administrativa dentro de la Unidad de Transparencia.

III. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

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 de Archivos
- Lineamientos técnicos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.
- Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas,

 GOBIERNO MUNICIPAL CUAUTLANCINGO 2021-2024	Manual de Organización Unidad de Transparencia y Acceso a la Información	Clave: CU.CM/MO.048/UTAI
		Año de elaboración: 2021
		Fecha de aprobación: 17/Julio/2023

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 Archivos del Estado de Puebla

Municipal

- Ley Orgánica Municipal
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Cuautlancingo
- Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Cuautlancingo
- Código de Ética de los Servidores Públicos del Ayuntamiento del Municipio de Cuautlancingo, Puebla
- Lineamientos para Clasificación de Información
- Lineamientos para la Ampliación de Plazo
- Lineamientos para la Declaración de Inexistencia de Información

IV. MISIÓN, VISIÓN Y POLÍTICAS DE CALIDAD

MISIÓN: Contribuir en el efectivo ejercicio del derecho de acceso a la información y el ejercicio del derecho a la protección de datos personales, cumpliendo con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, así como con la Ley Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla, y demás normatividad aplicable, en beneficio del público en general.

VISIÓN: Ser identificada como un área altamente especializada, confiable, oportuna y útil, en materia de derecho de acceso a la información pública, rendición de cuentas y protección de datos personales del H. Ayuntamiento de Cuautlancingo, en beneficio del público en general.

POLÍTICAS DE CALIDAD:

- **Eficiencia:** Obligación de la Unidad de Transparencia para tutelar, de manera efectiva, el derecho de acceso a la información, así como ejecutar las acciones y programas con los recursos destinados para lograr los objetivos programados.
- **Imparcialidad:** Calidad que debe tener Unidad de Transparencia respecto de sus actuaciones de ser

 GOBIERNO MUNICIPAL <small>CUAUTLANCINGO 2021-2024</small>	Manual de Organización Unidad de Transparencia y Acceso a la Información	Clave: CU.CM/MO.048/UTAI
		Año de elaboración: 2021
		Fecha de aprobación: 17/Julio/2023

ajenos o extraños a los intereses de las partes en controversia y resolver sin favorecer indebidamente a ninguna de ellas.

- **Legalidad:** Obligación de la Unidad de Transparencia de ajustar su actuación, que funde y motive sus resoluciones y actos en las normas aplicables.
- **Máxima Publicidad:** Toda la información en posesión de los sujetos obligados será pública, completa, oportuna y accesible, sujeta a un claro régimen de excepciones que deberán estar definidas y ser además legítimas y estrictamente necesarias en una sociedad democrática
- **Certeza:** Principio que otorga seguridad y certidumbre jurídica a los particulares, en virtud de que permite conocer si las acciones de la Unidad de Transparencia son apegadas a derecho y garantiza que los procedimientos sean completamente verificables, fidedignos y confiables;
- **Transparencia y rendición de cuentas:** Los recursos públicos se destinarán responsablemente en favor de la promoción de las acciones realizadas por el Municipio de Cuautlancingo, así como para la plena publicidad de los resultados obtenidos.
- **Atención:** Entendida como cortesía, urbanidad, demostración de respeto a los ciudadanos del Municipio de Cuautlancingo.
- **Respeto:** Reconocer y valorar a los ciudadanos del Municipio de Cuautlancingo con diversidad de pensamiento para juntos construir un mejor futuro.
- **Apertura:** Promover la escucha activa, considerando a todas las voces con el propósito de conciliar ideas y dar soluciones.
- **Participación:** Creer en el diálogo como forma de propiciar la colaboración entre el gobierno municipal y los ciudadanos en el Municipio de Cuautlancingo.

 GOBIERNO MUNICIPAL <small>CUAUTLANCINGO 2021-2024</small>	Manual de Organización Unidad de Transparencia y Acceso a la Información	Clave: CU.CM/MO.048/UTAI
		Año de elaboración: 2021
		Fecha de aprobación: 17/Julio/2023

V. OBJETIVO GENERAL DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

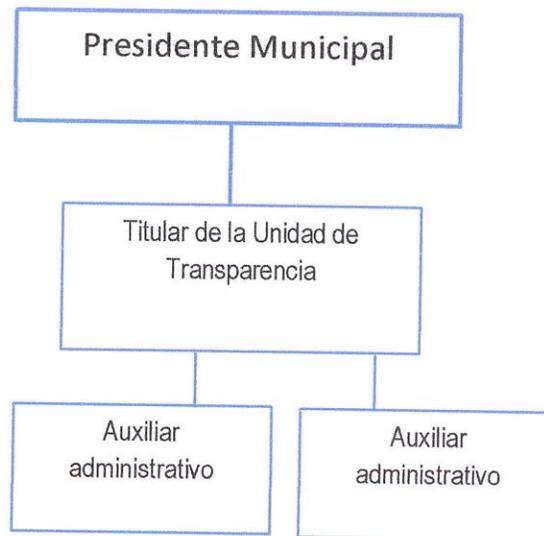
El principal objetivo es establecer las directrices para el funcionamiento de la Unidad de Transparencia, a fin de cumplir con la recepción y tramitación de solicitudes, así como con el cumplimiento en la publicación y actualización de las Obligaciones de Transparencia atendiendo lo establecido en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del estado de Puebla, Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, Ley General de Archivos, así como en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla y Ley de Archivos del Estado de Puebla , y con ello coordinar el ejercicio del derecho de acceso a la información pública, y acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales.



VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA

UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	No. De Plazas
Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información	1
Auxiliar administrativo	2

VI. ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA



 GOBIERNO MUNICIPAL <small>CUAUTLANCINGO 2021-2024</small>	Manual de Organización Unidad de Transparencia y Acceso a la Información	Clave: CU.CM/MO.048/UTAI
		Año de elaboración: 2021
		Fecha de aprobación: 17/Julio/2023

VI. PERFILES DE PUESTOS Y FUNCIONES

VI.1 Titular de área

Puesto	Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información	Nivel de Estructura	de Dirección
Jefe Inmediato	Presidente Municipal		
Área adscripción	de Unidad de Transparencia y Acceso a la Información		

Conocimientos y habilidades	
Conocimientos	Derecho administrativo, conocimiento en materia de Transparencia, Acceso a la información Pública y protección de datos personales a nivel Federal, Estatal y Municipal, normatividad municipal, administrativa.
Habilidades	Liderazgo, dominio del marco jurídico en materia de Transparencia y Acceso a la Información y protección de datos personales, normatividad municipal y administración pública, concertación capacidad de análisis, trabajo bajo presión, responsabilidad, proactividad, honestidad, ética profesional, compromiso y argumentación jurídica.
Especificaciones del Puesto	
Nivel Académico	Experiencia
Licenciatura en Derecho y/o Administración Pública o carrera a fin	5 años

Competencias y Habilidades			
Laborales y Técnicas		Conductuales	
1	Capacidad de análisis y síntesis	1	Negociación
2	Argumentación e interpretación jurídica	2	Toma de decisiones
3	Pensamiento crítico.	3	Capacidad de planificar y delegar.

 GOBIERNO MUNICIPAL <small>CUAUTLANCINGO 2021-2024</small>	Manual de Organización Unidad de Transparencia y Acceso a la Información	Clave: CU.CM/MO.048/UTAI
		Año de elaboración: 2021
		Fecha de aprobación: 17/Julio/2023

4	Coordinar y supervisar	4	Facilidad de expresión verbal
---	------------------------	---	-------------------------------

Descripción específica de las Funciones	
1	Ser el vínculo entre el solicitante y el sujeto obligado además de ser el vínculo entre el sujeto obligado y el Instituto de Transparencia.
2	Recabar y publicar, difundir y actualizar las obligaciones de transparencia y propiciar que las áreas las actualicen periódicamente, conforme a la normatividad aplicable.
3	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.
4	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.
5	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.
6	Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
7	Efectuar las notificaciones correspondientes.
8	Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad.
9	Llevar un registro de las solicitudes de acceso, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío.
10	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.
11	Contribuir con las unidades responsables de la información en la elaboración de las versiones públicas correspondientes.
12	Suscribir las declaraciones de inexistencia de la información conjuntamente con el titular de la Unidad responsable de la información.
13	Supervisar la catalogación y conservación de los documentos administrativos, así como la organización de archivos del sujeto obligado.

 GOBIERNO MUNICIPAL <small>CUAUTLANCINGO 2021-2024</small>	Manual de Organización Unidad de Transparencia y Acceso a la Información	Clave: CU.CM/MO.048/UTAI
		Año de elaboración: 2021
		Fecha de aprobación: 17/Julio/2023

14	Supervisar el cumplimiento de criterios y lineamientos en materia de información reservada y confidencial.
15	Representar al sujeto obligado en el trámite del recurso de revisión.
16	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.
17	Desempeñar las funciones y comisiones que el titular del sujeto obligado le asigne en la materia.
18	Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado.
19	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.
20	Garantizar que las solicitudes se turnen a todas las áreas competentes que cuenten con la información o deban tenerla de acuerdo con sus facultades, competencias y funciones, con el objeto de que realicen una búsqueda exhaustiva y razonable de la información solicitada.
21	Promover la capacitación y actualización en materia de transparencia, acceso a la información, accesibilidad y protección de datos personales, para todos los integrantes del sujeto obligado.
22	Adoptar las medidas de seguridad necesarias para la protección de datos personales.
23	Adoptar los procedimientos adecuados para dar trámite a las solicitudes de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales, y en su caso, para la transmisión de los mismos, debiendo capacitar a los integrantes del Sujeto Obligado encargados de su atención y seguimiento.
24	Coordinar y supervisar la adopción de las medidas de seguridad de los Sistemas de Datos Personales de acuerdo con la normativa vigente.

VI.2 Auxiliar administrativo

Puesto	Auxiliar administrativo	Nivel de Estructura	Auxiliar
Jefe Inmediato	Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información		
Área de adscripción	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública		

 GOBIERNO MUNICIPAL CUAUTLANCINGO 2021-2024	Manual de Organización Unidad de Transparencia y Acceso a la Información	Clave: CU.CM/MO.048/UTAI
		Año de elaboración: 2021
		Fecha de aprobación: 17/Julio/2023

Conocimientos y habilidades	
Conocimientos	Administración pública, conocimiento materia de Transparencia, Acceso a la información Pública y protección de datos personales a nivel Federal, Estatal y Municipal, consultoría jurídica, Conocimiento en la paquetería de Office y Labores administrativas.
Habilidades	Trabajo bajo presión, responsabilidad, proactividad, honestidad, ética profesional, facilidad de expresión verbal y ética.

Competencias y Habilidades			
Laborales y Técnicas		Conductuales	
1	Capacidad de análisis y síntesis.	1	Trabajo en equipo.
2	Capacidad para organizar y priorizar actividades	2	Atención al detalle.
3	Destreza en informática.	3	Facilidad de palabra.
4	Capacidad de redacción de documentos.	4	Orientado al cumplimiento de metas.

Descripción específica de las Funciones	
1	Atención a los ciudadanos con respeto y calidez humana.
2	Recabar y publicar, difundir y actualizar las obligaciones de transparencia, propiciar y asesorar a las áreas la actualicen periódicamente, conforme la normatividad aplicable.
3	Recibir y dar seguimiento a las solicitudes de acceso a la información presentadas al sujeto obligado.
4	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.



7	Efectuar las notificaciones correspondientes.
8	Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad.
9	Llevar un registro de las solicitudes de acceso, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío.
10	Contribuir con las unidades responsables de la información en la elaboración de las versiones públicas correspondientes.
11	Supervisar la catalogación y conservación de los documentos administrativos, así como la organización de archivos del sujeto obligado.
12	Supervisar el cumplimiento de criterios y lineamientos en materia de información reservada y confidencial.
13	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.
14	Desempeñar las funciones y comisiones que el titular de la Unidad de Transparencia le designe.
15	Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado.
16	Garantizar que las solicitudes se turnen a todas las áreas competentes que cuenten con la información o deban tenerla de acuerdo con sus facultades, competencias y funciones, con el objeto de que realicen una búsqueda exhaustiva y razonable de la información solicitada.
17	Adoptar las medidas de seguridad necesarias para la protección de datos personales.
18	Coordinar y supervisar la adopción de las medidas de seguridad de los Sistemas de Datos Personales de acuerdo con la normativa vigente.
19	Apoyar en actividades de logística.
20	Apoyar en actividades de archivo de documentos.
21	Apoyar en la elaboración de oficios y requerimientos.
22	Apoyar en la planeación de actividades.
23	Apoyar de manera general en las actividades del área.