



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
UNIDAD DE TRANSPARENCIA
MUNICIPAL**

Clave: **TH/MOUTM2024-2027/01**

Fecha de actualización: **29/11/2024**

Número de revisión: **01**

A U T O R I Z A C I O N E S

AUTORIZA	ELABORA	REVISAR
C. MARÍA CLEOFAS FLORES ACEVEDO PRESIDENTA MUNICIPAL	C. GABRIELA ARIZPE AGUILAR TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA MUNICIPAL	C. LUIS ANTONIO ROMÁN ÁLVAREZ CONTRALOR MUNICIPAL

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
UNIDAD DE TRANSPARENCIA MUNICIPAL**

CLAVE: **TH/MOUTM2024-2027/01**

ACTUALIZADO EN LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO
DE FECHA 29 DE NOVIEMBRE DEL DOS MIL VEINTICUATRO



CONTRALORÍA MUNICIPAL

Clave: **TH/MOUTM24-2027/01**

Fecha de actualización: **29/11/2024**

Número de revisión: **01**

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN UNIDAD DE TRANSPARENCIA MUNICIPAL	Clave: TH/MOUTM2024-2027/01
		Fecha de actualización: 29/11/2024
		Número de revisión: 01

I. INTRODUCCIÓN

De acuerdo con lo establecido en los artículos 118, 119 y 120 de la Ley Orgánica Municipal la Administración Pública Municipal será Centralizada y Descentralizada, en este sentido, el Ayuntamiento podrá crear dependencias y entidades que le estén subordinadas directamente, así como fusionar, modificar o suprimir las ya existentes atendiendo sus necesidades y capacidad financiera. Las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal ejercerán las funciones que les asigne esta Ley, el Reglamento respectivo, o en su caso, el acuerdo del Ayuntamiento con el que se haya regulado su creación, estructura y funcionamiento.

Es por lo anterior, que el Ayuntamiento de Chigmeocatitlán, Puebla se dio a la tarea de reformular la estructura orgánica y su funcionamiento con base en el marco jurídico y adecuarlo a las actividades que rigen las actividades del Municipio.

A partir de dicho análisis se formuló la propuesta de estructura orgánica de la administración pública municipal, de esta manera, el presente Manual de Organización establece con precisión las funciones y tareas de la **Unidad de Transparencia Municipal**, así como los perfiles de cada puesto, cuya observancia es obligatoria y con la intención de precisar que cada integrante de esta Unidad Administrativa colabore de manera puntual, fomentando la responsabilidad con el servicio público, coadyuvando al alcance óptimo de la transparencia y la rendición de cuentas.

El Manual de Organización muestra la visión, misión y estructura orgánica básica autorizada de la Contraloría Municipal, especificando los objetivos que se pretenden alcanzar y las funciones de las áreas que la conforman.

Finalmente, el contar con Manuales de Organización permiten establecer de manera ordenada y sistemática el proceso de adaptación de los nuevos servidores públicos que se incorporen a la Dependencia, Dirección o Unidad Administrativa, simplificando la inducción del personal en el desempeño de sus funciones asignadas.

“Toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este manual, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género.”



MANUAL DE ORGANIZACIÓN UNIDAD DE TRANSPARENCIA MUNICIPAL

Clave: TH/MOUTM2024-2027/01

Fecha de actualización: 29/11/2024

Número de revisión: 01

II. OBJETIVO DEL MANUAL

Ser un documento en el que se concentre información específica de la Unidad Administrativa, el cual contiene desde la estructura orgánica, hasta las características para ocupar el puesto y las funciones asignadas para cada cargo/puesto adscrito al área con el fin de apoyar al personal existente y el de nuevo ingreso para que tengan conocimiento sobre cómo se estructura la función administrativa del servidor público.

III. OBJETIVO GENERAL DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA MUNICIPAL

Garantizar el derecho de acceso a la información pública y a la protección de los datos personales y fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado

IV. MISIÓN

Desarrollar políticas públicas que ayuden abatir las desigualdades, impulsar la riqueza cultural para fomentar el orgullo mixteco y ser la mejor administración que haya gobernado el municipio.

V. VISIÓN

Desarrollar políticas públicas que ayuden abatir las desigualdades, impulsar la riqueza cultural para fomentar el orgullo mixteco y ser la mejor administración que haya gobernado el municipio.

VI. VALORES

1. Bioética Social
2. Humanismo Mexicano
3. Transparencia y rendición de cuentas.
4. Participación ciudadana.
5. Derechos humanos.
6. Eficacia y eficiencia.
7. Equidad de género.
8. Responsabilidad.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN UNIDAD DE TRANSPARENCIA MUNICIPAL	Clave: TH/MOUTM2024-2027/01
		Fecha de actualización: 29/11/2024
		Número de revisión: 01

VII. MARCO JURÍDICO

- **Leyes Federales**

Constitución Política de Los Estados Unidos Mexicanos;
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
Ley de Seguridad Nacional;
Ley General de Responsabilidades Administrativas.
Ley General de protección de datos personales en posesión de sujetos obligados

- **Leyes Estatales**

Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Puebla;
Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla;
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla;
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla;

- **Leyes Municipales**

Ley Orgánica Municipal;
Plan Municipal de Desarrollo 2024- 2027;
Ley de ingresos del municipio;
Reglamento Interior del Honorable Ayuntamiento de ChigmeCATITLÁN, Puebla
Reglamentos y procedimientos internos.

POLITICAS DE CALIDAD

La Unidad de Transparencia Municipal proporcionará a toda la población un servicio de calidad con calidez y vocación de servicio con un alto sentido humano, sustentado en los siguientes pilares de la administración:

Legalidad: Las personas servidoras públicas deben conocer y aplicar las normas que rigen sus funciones, actuando sólo conforme a ellas;

Honradez: Llevar a cabo las funciones encomendadas con probidad sin obtener algún beneficio, ventaja personal o a favor de terceros;

Lealtad: Desempeñar sus funciones con sinceridad y nobleza, anteponiendo el interés superior o colectivo al personal, aplicando los valores personales y colectivos y así corresponder a la confianza que la sociedad les ha conferido;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN UNIDAD DE TRANSPARENCIA MUNICIPAL

Clave: TH/MOUTM2024-2027/01

Fecha de actualización: 29/11/2024

Número de revisión: 01

Imparcialidad: Tomar decisiones y ejercer sus funciones de manera objetiva, sin prejuicios personales y sin permitir la influencia indebida con la ciudadanía, rechazando con firmeza cualquier intento de presión jerárquica, política, por amistad o recomendación;

Eficiencia: Actuar con responsabilidad, iniciativa y productividad en apego a los planes y programas para lograr que se alcancen las metas y objetivos establecidos con la optimización de los recursos;

Eficacia: Todas las personas servidoras públicas deben desarrollar sus funciones en apego a una cultura de servicio a la sociedad, con profesionalismo y disciplina, en cumplimiento a los objetivos institucionales de la dependencias o entidades a la que se encuentren adscritas, y con base en objetivos, metas, programas de trabajo y de seguimiento, que permitan llevar un control de desempeño;

Transparencia: Incentivar la máxima publicidad de la información, atendiendo con prontitud y eficacia los requerimientos de acceso a la información pública sin más límite que el que imponga el interés público y la protección de datos personales;

Además deberán promover, respetar, proteger y garantizar los siguientes principios:

Vocación de Servicio: Es uno de los principios y valores fundamentales del Servidor Público, la empatía y compromiso se deben plasmar en la atención y resolución de las necesidades de aquellos a los que servimos, orientándolos permanentemente, brindándoles atención con cordialidad, humanidad y rapidez;

Respeto: Reconocer y valorar a las personas con diversidad de pensamiento brindando un trato digno;

Solidaridad: Mostrar disposición y esfuerzo para resolver los problemas de las y los ciudadanos; considerar el quehacer público es una función establecida para ayudar al ciudadano que la solicite;

Equidad: Es procurar que toda persona independientemente de la diversidad del/la otro/a acceda de forma igualitaria al uso, disfrute, servicios y oportunidades que brinda la administración municipal;

Integridad: Desempeñar la función pública de manera honesta, recta, proba, responsable y transparente;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN UNIDAD DE TRANSPARENCIA MUNICIPAL

Clave: TH/MOUTM2024-2027/01

Fecha de actualización: 29/11/2024

Número de revisión: 01

Disciplina: Desempeñar el empleo, cargo o comisión de manera ordenada, sistemática, metódica con el objetivo de obtener los resultados esperados.

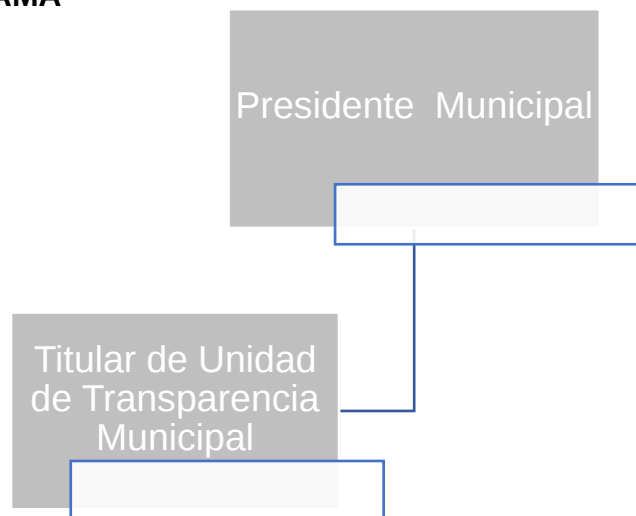
VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA MUNICIPAL

ESTRUCTURA ORGÁNICA			
		No. DE PLAZAS	
		B	C
I	Titular de la Unidad de Transparencia Municipal		1

B: base

C: confianza

IX. ORGANIGRAMA



X. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación del área:	Unidad Municipal de Transparencia
Denominación del Cargo:	Titular
Tipo de área:	Responsable

ORGANIZACIÓN	
Puesto al que reporta:	Presidente Municipal
Puestos que le reportan:	NA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN UNIDAD DE TRANSPARENCIA MUNICIPAL

Clave: **TH/MOUTM2024-2027/01**

Fecha de actualización: **29/11/2024**

Número de revisión: **01**

REQUISITOS PARA EL CARGO

Grado de Estudios:	Licenciatura en áreas administrativas, ciencias y humanidades y/o carreras a fin
Experiencia:	En puestos en la Administración Pública y/o en el sector privado en áreas administrativas.
Años de experiencia:	1 año
Conocimientos:	En Administración Pública Municipal, Plataformas Digitales y en el manejo de la Plataforma Nacional de Transparencia
Habilidades:	Liderazgo, trabajo en equipo y coordinación con otras áreas, uso y manejo de equipos de cómputo, así como de paquetería de office (Word, Excel y PowerPoint).

FUNCIONES PARA EL TITULAR DE UNIDAD DE TRANSPARENCIA MUNICIPAL

1. Ser el vínculo entre el solicitante y el sujeto obligado;
2. Ser el vínculo entre el sujeto obligado y el Instituto de Transparencia;
3. Recabar, publicar y actualizar las obligaciones de transparencia referidas en la presente Ley y propiciar que las áreas la actualicen periódicamente, conforme a la normatividad aplicable;
4. 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;
5. 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;
6. 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;
7. Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
8. Efectuar las notificaciones correspondientes;
9. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
10. Llevar un registro de las solicitudes de acceso, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN UNIDAD DE TRANSPARENCIA MUNICIPAL

Clave: **TH/MOUTM2024-2027/01**

Fecha de actualización: **29/11/2024**

Número de revisión: **01**

11. 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;
12. Contribuir con las unidades responsables de la información en la elaboración de las versiones públicas correspondientes;
13. Supervisar el cumplimiento de criterios y lineamientos en materia de información reservada y confidencial;
14. Rendir el informe con justificación al que se refiere la presente Ley;
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; y
20. Las demás necesarias para el cumplimiento de la presente Ley

XI. DIRECTORIO

DIRECCION	CORREO ELECTRÓNICO	TELEFONO
Unidad de Transparencia Municipal Palacio Municipal SN Col. Centro	Trasparencia@ chigmecatitlan.gob.mx	224-272-6074