



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE
TLALNELHUAYOCAN, VER
2022 - 2025
UNIDAD DE
TRANSPARENCIA



**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DEL MUNICIPIO DE
TLALNELHUAYOCAN,
VERACRUZ**

ADMINISTRACIÓN 2022 – 2025

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

UNIDAD DE TRANSPARENCIA



	Introducción.
	Marco Jurídico.
	Federal.
	Estatal.
	Municipal.
	Misión, Visión y Valores.
	Atribuciones.
	Estructura orgánica
	Organigrama específico
	Objetivo General.
	Descripción del Puesto Titular
	Descripción del Puesto.
	Especificaciones del Puesto.
	Descripción Específica de Funciones.
	Descripción del Puesto Auxiliar
	Descripción del Puesto.
	Especificaciones del Puesto.
	Descripción Específica de Funciones.
	Directorio.
	Aprobación del Manual.

Introducción

El presente manual tiene como finalidad precisar las atribuciones y funciones administrativas de los servidores públicos adscritos a la unidad de transparencia. Para el adecuado desempeño de las actividades, se dan a conocer las relaciones de jerarquía que guarda, describiendo específicamente el puesto y delimitando de manera puntual las funciones y habilidades de este, logrando con esto el ahorro de tiempo y esfuerzo en su ejecución, así como evitar la repetición de instrucciones y directrices.

Este manual está dirigido a todos los servidores públicos adscritos a la unidad de transparencia, que deseen conocer el funcionamiento organizacional de esta oficina, pero primordialmente al de nuevo ingreso, como medio de integración y orientación para facilitarle su incorporación e inducción al trabajo.

Con la intención de fomentar un entorno de respeto e igualdad entre el personal adscritos a la unidad de transparencia y las unidades administrativas, considerando los principios básicos de igualdad y equidad, que deben existir entre hombres y mujeres para su óptimo desarrollo personal y profesional, 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.

Es importante señalar que el contenido de este manual quedará sujeto a modificaciones cuando la estructura presente cambios, con la finalidad que siga siendo un instrumento actualizado y eficiente.

Marco Jurídico y Administrativo

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información.
- Reglamento de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- 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 de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Veracruz.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Veracruz.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de transparencia y acceso a la información pública del estado de Veracruz.
- Ley Orgánica del Municipio Libre

- Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas.

Municipal

- Plan Municipal de Desarrollo 2022-2025
- Bando de Policía y Buen Gobierno.
- Código de conducta.
- Código de Ética.
- Reglamento Interior.



Misión, Visión y Valores

Misión

Es lograr que toda persona que desee saber sobre cualquier asunto del H. Ayuntamiento de Tlalnelhuayocan, Ver., obtenga una respuesta basada en información oportuna, veraz, actual, completa, accesible y bien fundamentada.

Visión

Es llegar a ser un modelo a seguir por sus buenas prácticas, en el Acceso a la Información, que la distingan por su Transparencia y Rendición Efectiva de Cuentas, de una forma expedita y transparente a quien lo requiera acceder a la información en cualquier medio que se encuentre; garantizando así este derecho fundamental de las personas, cuándo, dónde y cómo debe ser.

Valores:

Gratitud: Los servidores públicos reconocerán que la sociedad ha depositado su confianza en ellos, correspondiendo con agradecimiento todos aquellos beneficios que se desprendan del desempeño de sus funciones.

Humildad: Los servidores públicos del H. Ayuntamiento de Tlalnelhuayocan, Veracruz, deberán actuar con una actitud sensible y solidaria, de respeto y apoyo hacia la sociedad.

Trato Humano: El servidor público debe dar a las personas un trato digno, cortés, cordial y tolerante. Está obligado a reconocer y considerar en todo momento los derechos, libertades y cualidades inherentes a la condición humana.





Responsabilidad: Cumplir con la máxima diligencia en el servicio que le sea encomendado y abstenerse de cualquier acto u omisión que implique abuso o ejercicio indebido de un empleo, cargo o comisión. Todas las decisiones y acciones del servidor público deben estar dirigidas a la satisfacción de las necesidades e intereses de la sociedad, por encima de intereses particulares ajenos al bienestar de la colectividad.

Lealtad: Los servidores públicos aceptan los vínculos implícitos en su adhesión a la Administración a la que pertenece, de tal modo que refuerza y protege, en su trabajo cotidiano, el conjunto de valores que aquélla representa

Eficiencia: Seremos capaces de atender de forma oportuna e inmediata a la ciudadanía que solicita nuestros servicios, alcanzamos los objetivos planteados, ejecutamos nuestras funciones en el menor tiempo posible y reducimos costos; con base en los procedimientos establecidos.

Honestidad: Es trabajar de manera íntegra, profesional y rectitud en la realización y ejecución de las actividades eliminando cualquier acto que denigre o cree una mala imagen hacia la institución.

Legalidad: Es un principio fundamental para realizar cualquier ejercicio de una actividad o función pública con forme a la ley vigente y su jurisdicción.

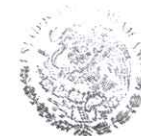
Trabajo en equipo: Ambiente de armonía y respeto que genera entusiasmo y produce satisfacción y resultados beneficiosos en las tareas encomendadas.



Calidad: Es una herramienta básica inherente al desarrollo de las funciones de un funcionario o prestador de servicios públicos cuyo resultado sea la satisfacción de sus necesidades o la de recibir una atención o servicio.

Transparencia: Conjunto de normas, procedimientos y conductas que definen la práctica detallada de las decisiones y resoluciones tomadas por la administración pública municipal para crear un ambiente de certidumbre y credibilidad en la ciudadanía.

Equidad: Se refiere al uso de la imparcialidad para reconocer el derecho de cada ciudadano, utilizando la equivalencia para ser iguales y hacerlo más justo.



Atribuciones

- I. Recabar y difundir la información de las obligaciones de transparencia específicas con veracidad, oportunidad, confiabilidad y demás principios que se establezcan.
- II. Recibir y tramitar, dentro del plazo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, las solicitudes de acceso a la información pública.
- III. Entregar o negar la información requerida, fundada y motivada su resolución en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- IV. Aplicar los acuerdos que clasifiquen la información como reservada o confidencial.
- V. Elaborar el catálogo de la información o de los expedientes clasificados como reservados.
- VI. Diseñar procedimientos que faciliten la tramitación y adecuada atención a las solicitudes de acceso a la información pública.
- VII. Aplicar los criterios y lineamientos prescritos por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y el Instituto Veracruzano de Acceso a la Información, en materia de ordenamiento, manejo, clasificación y conservación de documentos, registro y archivos.
- VIII. Preparar, conforme a los Lineamientos del Instituto Veracruzano de Acceso a la Información, los formatos sugeridos para las solicitudes de acceso a la información pública, así como la corrección de datos estrictamente personales.
- IX. Realizar los trámites internos necesarios para localizar y entregar la información pública requerida.





- X. Actualizar a los particulares en la elaboración de las solicitudes de información, principalmente en los casos en que estos no sepan leer ni escribir o en el caso de las personas con capacidades diferentes que así lo soliciten, así como orientar a los particulares sobre otros sujetos obligados que pudieran poseer la información pública que solicitan y de la que no se dispone.
- XI. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información pública, sus resultados y los costos de atención de este servicio; así como en los tiempos observados para las respuestas.
- XII. Difundir entre los servidores públicos los beneficios que conlleva divulgar la información pública, los deberes que deben de asumir para su buen uso y conservación y las responsabilidades que traería consigo la inobservancia de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- XIII. Elaborar semestralmente y por rubros temáticos, un índice de la información o de los expedientes clasificados como reservados. Dicha relación, mencionará la unidad administrativa generadora o poseedora de la información pública, la fecha de su clasificación como reservada y el plazo de reserva acordado. En ningún caso, ese índice será considerado como información reservada.
- XIV. Las demás necesarias para garantizar y agilizar el flujo de información entre el Ayuntamiento y los particulares.





Estructura orgánica

Puesto	No. De Plazas.	Confianza.	Sindicalizado.
Titular de la Unidad de Transparencia	1	X	
Auxiliar administrativo	N/A	N/A	

Organigrama Específico.



Objetivo General

Implementar de manera eficiente, mecanismos de atención ciudadana, que faciliten el acceso a la información pública, el tratamiento y salvaguarda de los datos personales, así como brindar transparencia y certidumbre de las acciones de la administración pública municipal.



Descripción del Puesto de Titular de la Unidad de Transparencia

Nombre del Puesto.	Titular de la Unidad de Transparencia
Descripción del Puesto.	
Nombre de la Dependencia.	H. Ayuntamiento Constitucional.
Área de Adscripción.	Unidad de Transparencia
A quien Reporta.	Presidenta Municipal
A quien Supervisa.	Directores y titulares de las Áreas del H. Ayuntamiento.
Relaciones con otras Áreas.	
Internas: Todas las áreas del H. Ayuntamiento.	Externas: Instituto Veracruzano de Acceso a la Información Pública.
Especificaciones del Puesto:	
Escolaridad.	Licenciatura en áreas Económico Administrativas, Licenciatura en Contabilidad, Licenciatura en Derecho, o carrera afín.
Conocimientos.	Manejo de computadora, office, Leyes correspondientes al área.
Habilidades.	Trabajo bajo presión. Liderazgo. Trabajo en equipo. Manejo de Personal. Toma de Decisiones.



Descripción Específica.

- Recabar, difundir y actualizar la información relativa a las obligaciones de transparencia comunes y específicas a la que se refiere la Ley de Transparencia y Acceso a la Información para el Estado de Veracruz.
- Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad.
- Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado.
- Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones de transparencia previstas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información para el Estado de Veracruz por los sujetos obligados y servidores públicos habilitados.
- Auxiliar a los particulares y a los sujetos obligados, en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;
- Realizar, con efectividad, los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información; observando siempre los perfiles previstos por la legislación en materia de transparencia.
- Elaborar en coordinación con los directores y titulares del H. Ayuntamiento los avisos de privacidad y los sistemas de datos personales.
- Verificar, previo a la entrega de información al solicitante, que la información o documentación proporcionada por las Áreas responsables



de informar, satisfaga plenamente el requerimiento realizado por el solicitante y que no se encuentre en el supuesto de información clasificada.

- Orientar a toda persona sobre los trámites y procedimientos que deben efectuarse para ejercer sus derechos ARCO, la forma de realizarlos, la manera de llenar los formularios que se requieran, así como de las instancias ante las que se puede acudir a solicitar orientación o formular quejas, consultas o reclamos sobre la prestación del servicio o sobre el ejercicio de las funciones o competencias a cargo de los servidores públicos que se trate.





Descripción del Puesto de Titular de la Unidad de Transparencia

Nombre del Puesto.	Auxiliar Administrativo
Descripción del Puesto.	
Nombre de la Dependencia.	H. Ayuntamiento Constitucional.
Área de Adscripción.	Unidad de Transparencia
A quien Reporta.	Titular de la Unidad de Transparencia
A quien Supervisa.	N/A
Relaciones con otras Áreas.	
Internas: Todas las áreas del H. Ayuntamiento.	Externas: N/A
Especificaciones del Puesto:	
Escolaridad.	Licenciatura en áreas Económico Administrativas, Licenciatura en Contabilidad, Licenciatura en Derecho, o carrera afín.
Conocimientos.	Manejo de computadora, office, Leyes correspondientes al área.
Habilidades.	Trabajo bajo presión. Trabajo en equipo. Manejo de Personal.



	Toma de Decisiones.
Descripción Específica.	
<ul style="list-style-type: none">• Revisar la Plataforma Nacional de Transparencia y correo electrónico.• Llevar un registro de las solicitudes de Información, presentadas por medios electrónicos o personales.• Dar respuesta al solicitante ya sea por medio electrónico o personal.• Elaborar los informes semestrales que serán remitidos al Instituto Veracruzano de Acceso a la Información.• Dar seguimiento y contestar los Recursos de Revisión que se presenten ante el Instituto Veracruzano de Acceso a la Información.• Capturar, canalizar y gestionar la información de las solicitudes a las áreas competentes.• Crear los Sistemas de todas y cada una de las áreas del Ayto.• Apoyar a las áreas en la realización de sus respectivos sistemas de Datos Personales.• Apoyar a las áreas en la realización de sus respectivos Avisos de Privacidad• Apoyar a las áreas en la realización de sus respectivos documentos de seguridad en base al fundamento legal de cada área.	





Directorio

NOMBRE		TELÉFONO		CORREO ELECTRÓNICO.
L.C. Martínez Castillo.	Edgar	2288347461	Ext. 112	transparencia@tlalnelhuayocan.gob.mx

Aprobación del Manual.

Este Manual de Organización actualizado es presentado, revisado, discutido y aprobado por el H. Cabildo, el día 128 del mes de Marzo de 2023 y queda asentado en el acta extraordinaria de cabildo No. 123 extraordinaria de misma fecha.

 L.C. EDGAR MARTÍNEZ CASTILLO TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA	 H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNELHUAYOCÁN, VER 2022 - 2025 UNIDAD DE TRANSPARENCIA
--	---