



Manual de Organización de la Unidad de Transparencia

Chalchicomula de Sesma, Puebla.





CONTENIDO

I. Introducción	3
II. Autorización	4
III. Antecedentes Históricos	5
IV. Misión	6
V. Visión	6
VI. Valores	6
VII. Marco Jurídico de Actuación	6
VIII. Estructura Orgánica	7
IX. Organigrama	7
X. Atribuciones	8
XI. Descripción de Puesto	9
XII. Procedimientos	11
XIII. Plazos de Respuesta	12
XIV. Transitorios	12





I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización permite brindar una visión integral y acertada de la Unidad de Transparencia del **Ayuntamiento de Chalchicomula de Sesma, Puebla**, que se basa en la estructura orgánica vigente para la vinculación con la sociedad.

La importancia que tiene esta Unidad y por la cual fue creada, consiste en que es altamente prioritario y estratégico, involucrar a los sectores sociales no solo en la prevención de una cultura de rechazo, sino también de manera abierta y decisiva, en el combate a la corrupción y en los beneficios que la rendición de cuentas implica en todos los ámbitos de nuestra vida económica, política y social.

Es así que este documento contempla ofrecer de forma ordenada y sistemática los rubros que dan identidad a esta Unidad y justifican su existencia.

El diseño y difusión de este documento, tiene la intención de especificar la organización, ilustrar su identidad dentro del contexto general al que corresponde, y ser útil como material de consulta y conocimiento a los integrantes de cualquier área dentro y fuera del Ayuntamiento y que su contenido quedará sujeto a cambios cada vez que la estructura o las leyes se modifiquen, a fin de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz.





II. AUTORIZACIÓN

Con fundamento en el Artículo 06 fracciones I, II, III, IV, VI, VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; se expide el presente Manual de Organización de la Unidad de Transparencia, el cual contiene información referente a su estructura y funcionamiento y tiene como objetivo servir de instrumento de consulta e inducción para el personal.





III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

A raíz de la necesidad de ser partícipes de los establecido por el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Puebla, de promover la cultura de transparencia y el derecho a la información entre los Sujetos Obligados y la Sociedad, se determinó crear la Unidad de Transparencia en el Ayuntamiento, regidos por la Ley de Transparencia en el Municipio, regidos por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, formalizándose su existencia con la publicación de las atribuciones que le corresponden.

Con lo inicialmente dispuesto se da cumplimiento a la necesidad de comunicar veraz y eficazmente los avances del Ayuntamiento y crear los canales adecuados de vinculación, participación y comunicación para que todos los sectores sociales se involucren y actúen en coordinación con la referida, para fortalecer los valores éticos, impulsar y fortalecer acciones en contra de la impunidad y cimentar una cultura de combate a la Corrupción, de Transparencia y de Rendición de Cuentas.





IV. MISIÓN

Garantizar a la sociedad el Derecho de Acceso a la Información Pública Municipal y Organismos Descentralizados, a través de la observancia de la Ley, fortaleciendo la cultura de la transparencia.

V. VISIÓN

Ser una Unidad con calidad moral, comprometido con la sociedad, que consolide el acceso a la información pública, logrando la transparencia en la rendición de cuentas.

VI. VALORES

Honestidad, servicio y ética para establecer la cultura de la transparencia en todas las acciones ejecutadas por el Ayuntamiento Municipal.

VII. MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla
- Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Puebla





VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

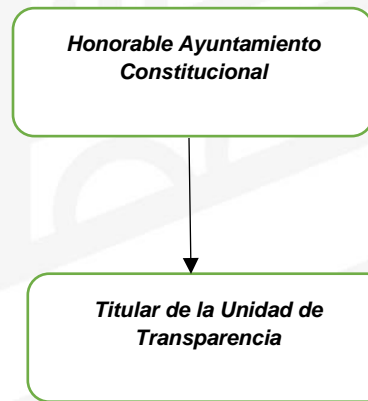
Honorable Ayuntamiento Constitucional del **Municipio de Chalchicomula de Sesma**,
Puebla.

Responsable de la Unidad de Transparencia

Presidente del Comité de Transparencia

Contralor Municipal

IX. ORGANIGRAMA





X. ATRIBUCIONES

- ✚ Recabar y difundir la información pública de carácter fundamental, además de la que sea competencia del sujeto obligado, así como propiciar la actualización periódica de los archivos de las entidades que conformen la estructura orgánica del Ayuntamiento.
- ✚ Remitir al Comité las solicitudes que contengan información que no haya sido clasificada previamente.
- ✚ Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
- ✚ Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados que pudieran tener la información que solicitan.
- ✚ Realizar los trámites internos necesarios para entregar la información solicitada, además de efectuar las notificaciones a los particulares.
- ✚ Establecer los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.
- ✚ Capacitar al personal necesario de los sujetos obligados para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
- ✚ Informar al Instituto sobre la negativa de entrega de información por parte de algún servidor público o personal de los sujetos obligados.
- ✚ Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus resultados y costos; y las demás necesarias para garantizar y agilizar el flujo de información entre el sujeto obligado y los particulares.





XI. DESCRIPCIÓN DE PUESTO.

Básicas:

Establecer las estrategias tendientes a impulsar la participación de la sociedad en los objetivos, metas y programas de la Unidad en materia de transparencia de la gestión pública y combate a la corrupción e impunidad; además de integrar y desarrollar programas que den cumplimiento a las acciones de difusión de los logros e imagen institucional de la Dependencia.

Cubrir actividades y/o eventos, editar la información generada para su difusión en los distintos medios de comunicación electrónicos e impresos, como son el sitio de Internet, trípticos, folletos y gaceta, a efecto de fortalecer valores relativos a la ética, integridad y honestidad, en temas de comunicación y vinculación en materia de transparencia y combate a la corrupción, que coadyuven a la participación de los distintos sectores de la sociedad.

Específicas:

Asistir a reuniones organizadas por el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Puebla para cubrirlas en materia de difusión.

Coordinar con las direcciones administrativas del Ayuntamiento, la difusión estratégica de las acciones institucionales desarrolladas para impulsar la participación de los distintos sectores de la sociedad en materia de transparencia.

Colaborar para la creación y procesamiento de ideas y contenidos para elaboración de textos, campañas y documentos en coherencia con la realización del objetivo.

Participar en la difusión de programas y actividades de transparencia, y de cultura de rechazo a la corrupción.

Colaborar en la preparación y realización de campañas, foros y eventos en materia de transparencia y combate a la corrupción.

Actualizar el Sitio de Internet del Ayuntamiento.





Editar la información para su utilización en medios impresos y electrónicos.
Desarrollar todas aquellas funciones esenciales al área de su competencia.





XII. PROCEDIMIENTOS

1. Solicitud Verbal

El solicitante acude al domicilio del **Ayuntamiento de Chalchicomula de Sesma, Puebla**, y se dirige a las oficinas de la Unidad de Transparencia ubicadas en el Palacio Municipal, en donde se le atenderá en el momento.

Si la solicitud no puede responderse inmediatamente, el personal de la Unidad de Transparencia debe auxiliarlo para presentarla de forma escrita o electrónica.

Si el sujeto obligado no cuenta con la documentación que requiere, se debe orientar para que se dirija a la institución correspondiente.

2.- Solicitud Escrita

El solicitante redacta un escrito libre dirigido a la Unidad de Transparencia del sujeto obligado. Éste debe incluir los siguientes datos:

- Nombre
- Domicilio para recibir notificaciones o, en su caso, correo electrónico.
- Descripción clara y precisa de la información solicitada.
- Modalidad de entrega de la información solicitada, ya sea en copias simples o certificadas, medios magnéticos.
- Firma.

3.- Solicitud Electrónica

El solicitante tiene que presentar su solicitud de información, sin importar el lugar en que esté. Primero, ingresa la url: <https://www.chalchicomuladesesma.gob.mx/transparencia/>, tras registrarse —con su nombre o con un pseudónimo, pues el ejercicio del derecho de acceso a la información pública no exige que acredite su personalidad—, sigue las instrucciones y envía su solicitud.





Conserva su nombre de usuario, contraseña y número de folio, para que pueda consultar los avances de su trámite, hasta que reciba la información requerida. Estos datos también son útiles si no obtiene respuesta o ésta no le satisface.

XIII. PLAZOS DE RESPUESTA

La Unidad de Transparencia tiene la responsabilidad de responder la solicitud en un plazo no mayor a treinta días hábiles contados a partir del día siguiente de presentada.

XIV. TRANSITORIOS

UNICO.- El presente Manual de Organización entrará en vigor al día siguiente de su autorización y publicación en el sitio web del Ayuntamiento.

