

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE
LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA
DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE SAN PABLO ANICANO, PUEBLA**

CLAVE: MSPA-2427-MOUT

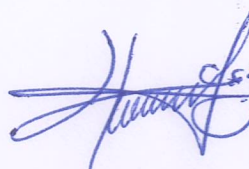
2024-2027



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE
LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA DEL HONORABLE
AYUNTAMIENTO DE SAN PABLO ANICANO, PUEBLA.
2024-2027**

CLAVE DE REGISTRO: MSPA-2427-MOUT

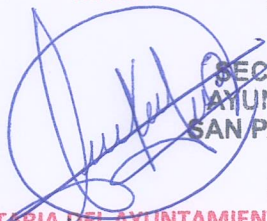
AUTORIZA



**PRESIDENCIA
MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO DE
SAN PABLO ANICANO,
PUEBLA 2024-2027**

C. Lluvia de Nieve Cuadrado Galeano

REVISA



**SECRETARÍA DEL
AYUNTAMIENTO DE
SAN PABLO ANICANO,
PUEBLA
2024-2027**

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

C. Ana Karen López Castillo

ELABORA



**CONTRALORÍA
MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO DE
SAN PABLO ANICANO,
PUEBLA 2024-2027**

C. Nanci Cruz Guzmán

2024-2027



ÍNDICE

Introducción.....	3
Marco Jurídico Administrativo.....	4
Misión, Visión, Valores.....	5
Estructura Orgánica.....	6
Organigrama General.....	6
Descripción De La Unidad de Transparencia.....	6
Descripción Del Puesto.....	6
Descripción De Las Funciones Especificas.....	7

El Manual de Organización del Honorable Ayuntamiento de San Pablo Anicano 2024-2027 tiene como objetivo principal establecer un marco de referencia claro y estructurado que permita organizar, coordinar y optimizar las actividades y recursos del gobierno municipal. Esto se consigue mediante la definición de las atribuciones, la estructura orgánica, las funciones y los procedimientos de cada unidad administrativa.

Este documento busca prevenir duplicidades y omisiones en las actividades y procesos, promoviendo así una gestión más eficiente. Además, establece las relaciones orgánicas y funcionales entre las distintas áreas, favoreciendo una mejor coordinación interna. Se constituye como una herramienta clave de apoyo administrativo, diseñada para facilitar la toma de decisiones y el cumplimiento de las responsabilidades asignadas. Asimismo, contribuye a mejorar la eficiencia operativa mediante la reducción de tiempos, costos y esfuerzos innecesarios en las actividades diarias, al tiempo que facilita la inducción y capacitación del personal a través de una descripción clara de sus funciones y responsabilidades.

El manual también garantiza la uniformidad de los procedimientos, fomentando la transparencia y la rendición de cuentas en la gestión pública. Adicionalmente, fortalece la planeación y el desarrollo institucional al proporcionar información esencial para la evaluación y mejora continua de los servicios municipales.

El presente documento ha sido diseñado específicamente para asegurar la operación eficiente de la Unidad de Transparencia del Honorable Ayuntamiento de San Pablo Anicano 2024-2027. En sus páginas se abordan temas relacionados con la organización, los objetivos y las funciones de esta área, ofreciendo una base informativa que permite maximizar el uso de los recursos y cumplir con las responsabilidades de manera efectiva.

MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Plan de Desarrollo Nacional 2024-2030.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.



- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y Servicios del Sector Público.
- Ley de Obras y Servicios Relacionados con las mismas.

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Plan de Desarrollo Estatal 2024-2030.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Estatal y Municipal.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla.

Municipal

- Ley Orgánica Municipal.
- Plan de Desarrollo Municipal de San Pablo Anicano 2024-2027.
- Código de Ética del Municipio de San Pablo Anicano 2024-2027.
- Reglamento Interno de los trabajadores del Honorable Ayuntamiento de San Pablo Anicano 2024-2027.
- Reglamento de Transparencia.

MISIÓN:

El Honorable Ayuntamiento de San Pablo Anicano tiene como misión promover el desarrollo integral de nuestro municipio, garantizando una administración eficiente, transparente y cercana a la ciudadanía. Trabajamos para mejorar la calidad de vida de todos los habitantes, impulsando el bienestar social, el desarrollo económico, la preservación de nuestra cultura y el cuidado del medio ambiente, con un enfoque inclusivo y equitativo que responda a las necesidades y aspiraciones de nuestra comunidad.

VISIÓN:

Ser un municipio modelo en la región, reconocido por su desarrollo sostenible, su participación ciudadana activa y su gobierno comprometido con la transparencia y la eficiencia. Aspiramos a construir un San Pablo Anicano donde las oportunidades sean accesibles para todos, con servicios públicos de calidad, una infraestructura moderna y un entorno que promueva la prosperidad económica, la cohesión social y el



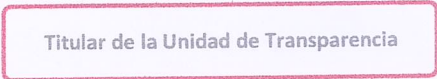
respeto a nuestras tradiciones y recursos naturales.

VALORES:

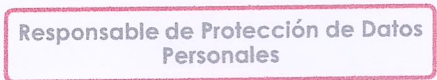
Transparencia: Actuar con honestidad y rendir cuentas de manera clara y oportuna, fomentando la confianza de la ciudadanía en el gobierno municipal.

Equidad: Garantizar que todas las acciones y decisiones se realicen con justicia, respetando los derechos de todos los habitantes sin distinción.

Responsabilidad: Cumplir con los compromisos adquiridos, gestionando los recursos públicos de manera eficiente y sostenible.

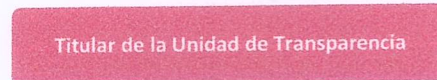


Compromiso social: Trabajar en beneficio de la comunidad, promoviendo el bienestar integral del municipio.



Innovación: Implementar soluciones modernas y creativas para atender las necesidades y retos de nuestra población.

Respeto: Valorar y proteger nuestras tradiciones, cultura y medio ambiente, fomentando la armonía entre las personas y su entorno.



ESTRUCTURA ORGÁNICA

Oficina De La Unida	Responsable de Protección de Datos Personales	Número De Plazas
Titular de la Unidad de Transparencia		1

ORGANIGRAMA GENERAL

DESCRIPCIÓN DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

OBJETIVO GENERAL

Garantizar el acceso a la información pública y proteger los datos personales de los ciudadanos, en cumplimiento de las disposiciones legales aplicables. La Unidad de Transparencia tiene como propósito principal promover la rendición de cuentas, fomentar una cultura de apertura gubernamental y asegurar la transparencia en el manejo de los recursos públicos, facilitando la consulta de información y atendiendo de manera eficiente las solicitudes ciudadanas.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Nombre Del Puesto:	Titular de la Unidad de Transparencia.
Área De Adscripción:	Unidad de Transparencia.
Nombre De La Dependencia:	Honorable Ayuntamiento de San Pablo Anicano, Puebla.
A Quien Reporta:	Contralora Municipal, Presidenta Municipal.
A Quien Supervisa:	N/A.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad:	Licenciatura en: Derecho, Administración Pública, Ciencias Políticas, Comunicación, Informática, Contaduría o carreras afines a la gestión pública.
Conocimientos:	Transparencia y acceso a la información y Protección de datos personales. Gobierno abierto o gestión pública. Certificaciones o cursos relacionados con la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Habilidades:

Organización, comunicación, análisis crítico, resolución de conflictos, liderazgo, atención al público, ética y profesionalismo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Ser el vínculo entre el solicitante y el sujeto obligado;
- Ser el vínculo entre el sujeto obligado y el Instituto de Transparencia del Estado de Puebla;
- Recabar y publicar, difundir y actualizar las obligaciones de transparencia referidas en la Ley de Transparencia y acceso a la información pública del estado de Puebla y propiciar que las áreas la actualicen periódicamente, conforme a la normatividad aplicable;
- 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 de la misma;
- Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;
- Desempeñar las funciones y comisiones que el titular del sujeto obligado le asigne en la materia;
- 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;
- Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficacia en la atención y gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforma a la normatividad aplicable;
- Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
- Efectuar las notificaciones correspondientes.
- Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
- Llevar un registro de las solicitudes de acceso, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;
- 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;
- Contribuir con las unidades responsables de la información en la elaboración de las versiones públicas correspondientes;
- Suscribir las declaraciones de inexistencia de la información conjuntamente con el titular de la Unidad responsable de la información;



- Supervisar la catalogación y conservación de los documentos administrativos, así como la organización de archivos del sujeto obligado;
- Supervisar el cumplimiento de criterios y lineamientos en materia de información reservada y confidencial;
- Rendir el informe con justificación al que se refiere la presente Ley;
- Representar al sujeto obligado en el trámite del recurso de revisión;
- 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;
- Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley de Transparencia y acceso a la información pública del estado de Puebla y en las demás disposiciones aplicables, y
- Los sujetos obligados institucionales públicas **Titular de la Unidad de Transparencia** promoverán acuerdos con especializadas que pudieran auxiliarles a entregar las respuestas a solicitudes de información, en la lengua indígena, braille o cualquier formato accesible correspondiente, en forma **Responsable de Protección de Datos Personales** más eficiente.

DESCRIPCIÓN DEL RESPONSABLE DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

OBJETIVO GENERAL

Garantizar la protección, integridad, confidencialidad y adecuado tratamiento de los datos personales en posesión del ayuntamiento, en estricto cumplimiento con la legislación vigente. Su objetivo principal es implementar políticas, procedimientos y mecanismos que aseguren una gestión y resguardo eficientes de los datos personales, respetando los derechos de privacidad de los ciudadanos. Asimismo, busca garantizar el ejercicio pleno de los derechos ARCO (Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición) y velar por la correcta aplicación de las normativas en materia de protección de datos personales en posesión de

sujetos obligados.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Nombre Del Puesto:	Responsable de Protección de Datos Personales.
Área De Adscripción:	Unidad de Transparencia.
Nombre De La Dependencia:	Honorable Ayuntamiento de San Pablo Anicano, Puebla.
A Quien Reporta:	Contralora Municipal, Titular de la Unidad de Transparencia, Presidenta Municipal.
A Quien Supervisa:	N/A.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad:	Licenciatura en: Derecho, Administración Pública, Ciencias Políticas, Comunicación, Informática, Contaduría o carreras afines a la gestión pública.
Conocimientos:	Transparencia y acceso a la información y Protección de datos personales. Gobierno abierto o gestión pública. Certificaciones o cursos relacionados con la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Habilidades:	Organización, comunicación, análisis crítico, resolución de conflictos, liderazgo, atención al público, ética y profesionalismo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Recibir y tramitar las solicitudes del ejercicio de los derechos ARCO presentadas al sujeto obligado, así como darles seguimiento hasta que haga entrega de la respuesta de la misma;
- Asesorar y orientar a quienes lo requieran en la elaboración de las solicitudes del ejercicio de derechos ARCO, 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 sus derechos ARCO y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;
- Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficacia en la atención y gestión de las solicitudes del ejercicio de derechos ARCO, conforme a la normatividad aplicable;
- Llevar un registro de las solicitudes del ejercicio de derechos ARCO, conforme a la normatividad aplicable, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;

- 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;
- Contribuir con las unidades responsables de la información en la elaboración de las versiones públicas correspondientes;
- Suscribir las declaraciones de inexistencia de la información conjuntamente con el titular de la Unidad responsable de la información;
- Supervisar la catalogación y conservación de los documentos administrativos, así como la organización de archivos del sujeto obligado;
- Supervisar el cumplimiento de criterios y lineamientos en materia de información reservada y confidencial;