



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL 2018-2021

“Un gobierno cercano a la Gente”

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ENLACE SEGURIDAD PÚBLICA.

CONTENIDO

Introducción

Marco Jurídico

Misión

Visión

Valores

Estructura Orgánica

Organigrama

Atribuciones

Descripción de Puesto

INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización permite brindar una visión integral y acertada de la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento de Tlacuilotepec, Pué., 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 sólo 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 otra 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.

Marco Jurídico-Administrativo

Con fundamento en:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política del Estado 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.

Plan Municipal de desarrollo y

Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla.

Se expide el presente manual de organización y procedimientos de la Dirección de Transparencia Gubernamental.

Reglamento de la Dirección de Tecnologías de Información y Transparencia Gubernamental.

Cultura organizacional

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

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.

Objetivo

Otorgar a cada una de las áreas y usuarios de la administración municipal las herramientas tecnológicas para desempeñar sus funciones de manera pronta, eficaz y eficiente en beneficio de los habitantes de Tlacuilotepec, Pué., así como dar a conocer a las instituciones y ciudadanía en

general la información que por ley tiene derecho a conocer mediante los medios físicos y digitales disponibles.

Valores

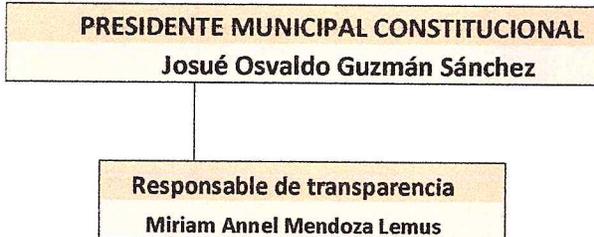
- Profesionalismo
- Confidencialidad
- Honestidad
- Trabajo en equipo
- Respeto

Estructura orgánica:

H. Ayuntamiento de Tlacuilotepec, Pué.

Unidad Municipal transparencia y Acceso a la información,

Organigrama



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.

Descripción del 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 y Acceso a la información para cubrir las 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 campanas, foros y eventos en materia de transparencia y combate a la corrupción.

Actualizar el Sitio de Internet del Municipio Editar la información para su utilización en medios impresos y electrónicos.

Desarrollar todas aquellas funciones esenciales al área de su competencia.

Secuencia para la tención de Solicitud de Acceso a la Información.

Usuario solicita la información

Unidad de Transparencia recibe la solicitud:

Se dirige al área correspondiente

Solicitud verbal.

Solicitud escrita.

Solicitud electrónica.

Se responde la solicitud en un plazo no mayor a 15 días.

Analiza la Vialidad

Notifica a la unidad de transparencia que dicha información es confidencial.

Se notifica la negación de la solicitud.

Turna la solicitud al servidor público habilitado, quien posee la información solicitada.

Servidor público habilitado, prepara respuesta a la solicitud de información.

Titular de Unidad de Transparencia, da formato final, para dar la contestación al usuario.

FIN

Elabora



Alejandro Cabrera Torres
Contralor Municipal

Autoriza



Josué Osvaldo Guzmán Sánchez
Presidente Municipal Constitucional