



**MANUAL DE
ORGANIZACIÓN Y
PROCEDIMIENTOS
UNIDAD DE
TRANSPARENCIA
MUNICIPAL**

H. AYUNTAMIENTO DE IXHUATLANCILLO, VER. 2022-2025

CONTENIDO

1. PRESENTACIÓN.
2. MARCO JURÍDICO.
3. OBJETIVO GENERAL.
4. OBJETIVO ESPECIFICO.
5. MISIÓN.
6. VISIÓN.
7. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DEL H. AYUNTAMIENTO DE IXHUATLANCILLO, VER. 2022-205.
8. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL.
9. FUNCIÓN DE PUESTOS.
10. FUNCIONES GENERALES DE LA PRESIDNECIA MUNICIPAL.
11. PROCESOS ADMINISTRATIVOS.

1) PRESENTACIÓN

El H. Ayuntamiento 2022 – 2025 de Ixhuatlancillo, Ver. unos de sus ejes rectores es el Fortalecimiento Institucional que tiene el propósito de atender los controles internos; para dar seguimiento a esta acción, es importante identificar la identidad de cada una de sus direcciones ejecutivas, conociendo sus atribuciones, funciones y obligaciones que tienen dentro de las normas que rigen a la administración; por otro lado, se debe tener definido por ley los procesos administrativos (servicios y programas municipales) que realiza cada unidad administrativas al servicio de la sociedad, para dar cumplimiento a lo antes mencionados debemos de contar con nuestros Manuales de Organización y Procedimiento de las áreas ejecutivas del H. Ayuntamiento.

El Manual de Organización y Procedimiento de la Unidad de Transparencia es un documento de observancia general; es el medio para identificar las atribuciones que le confiere cada una de las leyes correspondientes; así como puntualizar los objetivos de la Unidad de Transparencia, que se alcanzarán en la administración pública municipal 2018-2021. Es de radical importancia establecer las actividades y responsabilidad que se tiene en la unidad administrativa y el personal que labora en él; esto, con el fin de no duplicar actividades con otras áreas.

El Manual de Organización y Procedimientos tiene como propósito contar con una guía clara y específica que garantice la óptima operación y desarrollo de las diferentes funciones de las áreas de cada una de las direcciones, así como el de servir como un instrumento de apoyo y mejora institucional, comprendiendo de forma ordenada, secuencial y detallada los procedimientos a seguir por cada área.

La consulta de este manual hará más claro y preciso la realización del trabajo de los colaboradores de la Unidad de Transparencia del H. Ayuntamiento; asimismo fortalecerá el orden y precisión de cada uno de los objetivos del personal de la unidad, todo con el fin de otorgar un servicio de mayor calidad y oportunidad en las respuestas a las demandas de la ciudadanía.

Sobre los valores de la eficacia, eficiencia, servicio y calidad se consideró que la administración municipal 2018-2021 del Ayuntamiento de Ixhuatlancillo, debe contar con un orden administrativo preciso, definido a través de los Manuales de Organización, con base en los cuales, se establecieran las líneas de responsabilidad y competencia de los servidores públicos, así como de las distintas áreas con las que atiende la demanda ciudadana y ejercita la acción de gobierno.

Los Manuales de Organización y Procedimiento son herramientas que mejoran el cumplimiento de las funciones y el logro eficiente de los objetivos institucionales; se

constituyen un medio para conocer como está estructurada cada unidad administrativa, cuáles son las características y funciones de los puestos, y los procesos administrativos que realiza cada área.

En la medida que se establezca un orden y se delimiten actividades, responsabilidades y objetivos a cada unidad administrativa, se contará con una administración pública más eficaz y con mejores resultados; se responderá de forma adecuada a una planeación institucional y sobre todo, permitirá operar un sistema de seguimiento, evaluación y control de la planeación municipal.

2) MARCO JURÍDICO

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.
- LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.
- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE VERACRUZ.
- LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE.
- LEY DE PLANEACIÓN DEL ESTADO DE VERACRUZ
- LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS PARA EL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE.
- LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS PARA EL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE.

3) OBJETIVO GENERAL

Ser una unidad administrativa que coadyuve a la cultura de la transparencia y el manejo responsable de la información de la administración pública municipal, a través de otorgar un servicio con credibilidad y transparencia, atendiendo los requerimientos que las instituciones y ciudadanos soliciten, cuidando lo establecido en las normas para el resguardo de los datos personales.

4) OBJETIVOS ESPECIFICOS

1. Coordinar la difusión de información de índole público de las diferentes áreas del ayuntamiento.
2. Cumplir en tiempo y forma con la información que se sube al Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT).
3. Atender las solicitudes de instituciones y particulares cuando solicitan información permitida del ente público municipal.
4. Resguardar los datos personales de los servidores públicos tal como lo establecen las normas.

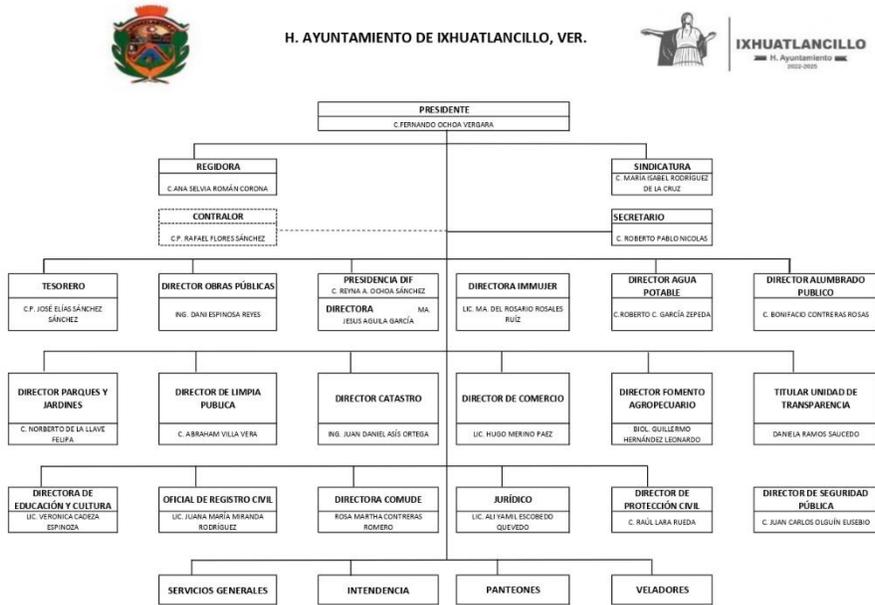
5) MISIÓN

Garantizar a la Sociedad el derecho al acceso a la información pública municipal, a través de la observancia de la ley, fomentando a la vez la cultura de la transparencia.

6) VISIÓN

Ser una Unidad de Transparencia de Calidad y comprometido con la sociedad que solicite acceso a la información pública, logrando la transparencia con la ciudadanía en general.

7) ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DEL H. AYUNTAMIENTO DE IXHUATLANCILLO, VER 2022-2025.



8) ESTRUCTURA ORGANICA DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA MUNICIPAL.



9. FUNCION DE PUESTOS

DIRECTOR DE UNIDAD DE TRANSPARENCIA

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Área de la cual depende el puesto: Presidencia Municipal

Jefe inmediato: Presidente Municipal

Subordinados inmediatos: Auxiliar administrativo.

ESPECIFICACION DEL PUESTO

Área de especialización: Derecho o Administración.

Conocimientos: Conocimientos administrativos, manejo de personal y manejo de herramientas de paquetería office.

Aspectos personales: Responsable, puntual, creativo(a), facilidad de palabra.

DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO

Transparentar mediante los diferentes sistemas el uso de los recursos económicos.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Subir información al portal institucional.
2. Subir información al SIPOT. (Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia).
3. Resguardar los datos personales.

COMUNICACIÓN INTERNA	
CON	PARA
Presidencia Municipal	De él se deriva el cumplimiento a los diferentes sistemas en materia de transparencia.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
IVAI (Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales)	Informar periódicamente el cumplimiento de las leyes locales.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Área de la cual depende el puesto: Unidad de Trasparencia y Acceso a la Información.

Jefe inmediato: Director de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.

Subordinados inmediatos: Auxiliar administrativo.

ESPECIFICACION DEL PUESTO

Área de especialización: Bachillerato terminado, carrera a fin, conocimientos básicos en computación.

Aspectos personales: Responsable, puntual, creativo(a), facilidad de palabra.

DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO

Proteger los datos personales dentro de todo aquel documento privado que este en posesión del H. Ayuntamiento de Cuichapa, Veracruz, así como subir información al portal de transparencia.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Realizar los avisos de privacidad.
2. Manejar el sistema de protección de datos personales.
3. Archivar documentos en sistema electrónico.
4. Subir información al portal de transparencia.
5. Crear enlaces para el cumplimiento al SIPOT (Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia)

COMUNICACIÓN INTERNA	
CON	PARA
Director de Transparencia.	Genera reporte diario en cuanto a avances en el sistema de protección de datos.
Direcciones que tiene contacto directo con la sociedad.	Hace un análisis con los directores responsables del manejo de datos ante la ciudadanía. Genera los enlaces en el portal de transparencia previo análisis de cada dirección.

COORDINACIÓN EXTERNA	
CON	PARA
NO APLICA	NO APLICA

10. FUNCIÓN DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA DEL AYUNTAMIENTO.

Dentro de las principales funciones está el subir información al portal institucional y al portal de transparencia, también es importante subir información y crear enlaces al SIPOT aunado a la necesidad de resguardar los datos personales y realizar los avisos de privacidad, debe considerarse manejar el sistema de protección de datos personales y posteriormente archivar documentos en sistema electrónico.

1. DIRECTOR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION.

- Coordinar las actividades del personal que labora en la Dirección de Transparencia.
- Dar respuesta a las solicitudes que la Ciudadanía presenta en la Unidad de Transparencia.
- Asesorar a las Unidades Administrativas en temas de Transparencia
- Solucionar el regazo que existe con referencia a la transparencia del uso de los recursos.
- Elaborar reportes semestrales y/o anuales de las actividades ante el IVAI
- Archivar de forma ordenada la información generada por las Unidades Administrativas.

2. AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

- Subir información al Portal de Transparencia del H. Ayuntamiento de acuerdo a las Fracciones de cada Unidad Administrativa; Revisar que la información cumpla con la legibilidad establecida por Ley; Verificar que el tamaño del documento sea el permitido por la plataforma del Portal de Transparencia.
- Redactar Avisos de Privacidad.
- Proteger Datos personales en Documentos Oficiales.
- Crear el Sistema de Datos del H. Ayuntamiento de Ixhuatlancillo, Veracruz.
- Crear un registro de los Usuarios que recaban datos personales de la Ciudadanía.

11. PROCESOS ADMINISTRATIVOS

1). PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE INFORMACIÓN FÍSICA.

- El solicitante lleva a la oficina de transparencia la solicitud con la información requerida.
- Director de transparencia y/o auxiliar recibir y analizar la solicitud realizada por el ciudadano.
- Director de transparencia redactar el oficio de solicitud a la unidad administrativa correspondiente.
- Director de transparencia redactar oficio de entrega de información al ciudadano, para posteriormente hacerle la entrega formal, con su respectivo acuse para el archivo interno.

2). PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE INFORMACIÓN VÍA INFOMEX.

- El solicitante presenta la solicitud con la información requerida mediante la plataforma INFOMEX.
- Director de transparencia recibir y analizar la solicitud realizada por el ciudadano.
- Director de transparencia redactar el oficio de solicitud a la unidad administrativa correspondiente.
- Director de transparencia redactar oficio de entrega de información al ciudadano, para posteriormente escanearlo y enviarlo en documento PDF mediante la plataforma INFOMEX.

3). ACTUALIZACIÓN DE LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA EN LA PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA.

- Accesar a la Plataforma Nacional de Transparencia, de manera periódica. Y verifica que el área o las áreas administrativas cuenten con la información actualizada de cada fracción.



IXHUATLANCILLO

H. Ayuntamiento
2022-2025

UNIDAD DE TRANSPARENCIA MUNICIPAL.
H. AYUNTAMIENTO DE IXHUATLANCILLO, VER. 2022-2025

- En caso de no estar actualizada la información: Elabora Oficio de recordatorio a las áreas administrativas correspondientes en original, solicita la información actualizada de las fracciones en la Plataforma Nacional de Transparencia. Recaba la firma del Titular de la Unidad Transparencia y obtiene fotocopia.
- Turna Oficio de recordatorio en original a las áreas administrativas, obtiene acuse de recibo en la fotocopia y archiva de manera cronológica definitiva.
- Recibe Oficio en original del área o áreas administrativas con acuse de carga de la Plataforma Nacional de Transparencia de las fracciones actualizadas en el periodo.
- En caso de estar actualizada la información: Acredita que la Información está actualizada en Plataforma Nacional de Transparencia.