

**MANUAL DE
ORGANIZACIÓN DE LA
UNIDAD DE
TRANSPARENCIA Y
ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA DE
IXTAPALUCA
2022-2024.**

Contenido

| | |
|--|----------------|
| I. PRESENTACIÓN | I-3 |
| II. INTRODUCCIÓN | II-4 |
| III. MARCO JURÍDICO | III-5 |
| IV. MISION, VISION Y VALORES | IV-7 |
| V. OBJETIVO..... | V-9 |
| VI. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL | VI-10 |
| VII. ORGANIGRAMA | VII-11 |
| VIII. INVENTARIO DE PUESTOS..... | VIII-12 |
| IX. DESCRIPCION DE PUESTOS..... | IX-13 |
| X. VALIDACIÓN | X-27 |
| XI. HOJA DE ACTUALIZACIÓN | XI-28 |
| XII. EDICIONES | XII-29 |

I. PRESENTACIÓN

El municipio como principal entidad administrativa operativa es el vínculo más cercano al pueblo y se encarga de que los objetivos, planes y programas de gobierno se concreten y cumplan con resultados efectivos, utilizando mecanismos oficiales para el acceso a la información pública y la protección de datos personales, así como para una cabal y eficiente rendición de cuentas.

En este sentido, en el discernimiento de la constante transformación social, internacional, nacional y estatal, en materia de políticas de gobierno abierto y gobernanza, se actúa con profesionalismo, apertura, objetividad y transparencia, garantizando el ejercicio de los derechos civiles y políticos, específicamente el derecho humano de petición y acceso a la información pública municipal.

La transparencia y acceso a la información son fundamentales para crear sociedades críticas, que le permitan al pueblo común y a sus asociaciones tener a la mano información, clara, oportuna, verídica e integral, con parámetros de evaluación al desempeño de su gobierno y de quienes los representan, así como para establecer los mecanismos para la rendición de cuentas.

El presente Manual contiene la base legal que norma la actuación de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública; el objetivo general que le da razón de ser a las actividades que se realizan; la estructura orgánica y el organigrama, que representa jerárquicamente la forma en que está integrada y organizada la unidad administrativa; el objetivo y funciones de cada área que forman parte de esta Unidad; y el apartado de validación por parte de las autoridades municipales que en ella intervienen.

II. INTRODUCCIÓN

La legislación en materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales ha ganado fuerza y auge en la última década, la sociedad organizada y gobiernos comprometidos con su pueblo, empezaron a tomar conciencia de que las viejas prácticas de gobierno arbitrario y sin obligación de rendir y transparentar cuentas.

Con las modificaciones constitucionales en materia de transparencia, se consolidaron las principales instituciones garantes de este derecho humano, como el Instituto Nacional de Acceso a la Información Pública (INAI) en el ámbito nacional y el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos personales del Estado de México y Municipios (INFOEM) en el ámbito estatal, así también se institucionalizó el concepto de las unidades de transparencia como entes encargados y facilitadores en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales al interior de los sujetos obligados.

Con el fin de promover el desarrollo administrativo y contribuir al fortalecimiento, la mejora y operación institucional, se establece el presente Manual de Organización como instrumento de orientación, información y apoyo, en el que se consigna en forma metodológica y sistemática el funcionamiento de la Unidad de Transparencia y Acceso a la información, describiendo las funciones que deben seguirse; así como los puestos responsables de su ejecución, siguiendo los lineamientos que nos marca la visión municipal.

III. MARCO JURÍDICO

El marco jurídico considerado para el presente Manual de organización se enuncia de manera jerárquica y descendente, desde nuestra máxima Carta Magna hasta la normatividad municipal de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública:

FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos,
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública,
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

ESTATAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México,
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México,
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley de Protección de datos personales del Estado de México,
- Ley De Responsabilidades Administrativas Del Estado De México Y Municipios.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
- Lineamientos por los que se establecen las normas que habrán de observar los sujetos obligados en la identificación, publicación y actualización de la información pública de oficio determinada por el capítulo I del título tercero de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

MUNICIPAL

- Bando Municipal de Ixtapaluca.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Ixtapaluca.
- Reglamento Municipal de Mejora Regulatoria de Ixtapaluca.
- Código de Ética de Ixtapaluca.

IV. MISION, VISION Y VALORES

Misión.

Garantizar el derecho de acceso a la Información Pública en el Municipio de Ixtapaluca, Estado de México, mediante la atención a las solicitudes de acceso a la información pública, de manera oportuna, verídica y completa, con la coordinación entre las partes interesadas, así como fomentar internamente la cultura de la Transparencia y el derecho de acceso a la información pública, para el servicio del pueblo.

Visión.

Ser una Unidad activa y ágil, que responda con efectividad a las obligaciones de materia de Transparencia, y que se mantenga firme ante los retos y proyectos posteriores para cumplir comprometidamente con la ciudadanía.

Valores

Honestidad. - Los recursos públicos municipales y de origen Estatal y Federal, así como las donaciones de la iniciativa privada, habrán de considerarse en la información financiera y formarán parte del patrimonio municipal, con la responsabilidad y procedimientos normativos y jurídicos que las leyes lo demanden.

Profesionalismo. - Cada servidora o servidor público tiene el compromiso de atender las responsabilidades que le confieren con eficacia y eficiencia, en tiempo y forma los objetivos que le fueron encomendados con un espíritu autodidacta, enfrentar las responsabilidades encomendadas.

Justicia. - Fomentar y servir la demanda de la población de Ixtapaluca con estricto apego a la normatividad y marco y jurídico existente, adecuar y actualizar la normatividad.

Respeto y Lealtad. - Apegarse y fomentar el espíritu de pertenencia y el espíritu de equipo de los trabajos propios y, de las colegas y los colegas para fortalecer el

trabajo transversal y consolidar los objetivos institucionales con principios en el manejo de la información, sin la búsqueda del beneficio propio o de particulares.

Ética. - Entender que la Administración Pública es la organización municipal más importante que demanda nuestro mayor esfuerzo, compromiso y enfoque de resultados, servir con responsabilidad pública, la demanda y atención de los derechos de quienes nos debemos, la población de Ixtapaluca.

Transparencia. - Adoptar un enfoque proactivo en materia de transparencia y apertura gubernamental. Es la obligación de los gobiernos de dar cuenta a los ciudadanos de todos sus actos.

V. OBJETIVO

Proveer y promover información veraz y oportuna a la ciudadanía que requiera registros o documentos relacionados con la administración del municipio; así como la identificación, generación, publicación y difusión de información adicional a la establecida con carácter obligatoria que es de conocimiento público garantizando la transparencia y el derecho humano de acceso a la Información.

Formular y coordinar los procedimientos en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos personales de las dependencias de la Administración Pública Municipal.

Coordinar las acciones en materia normativa, legal y jurídica de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

VI. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

1. Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

1.1 Coordinación Ejecutiva de Acceso a la Información.

1.2 Coordinación Jurídica.

VII. ORGANIGRAMA



VIII. INVENTARIO DE PUESTOS

| Nº | NOMBRE DEL PUESTO | PLAZAS POR PUESTO | TOTAL DE PLAZAS |
|-----------|--|----------------------------------|----------------------------|
| 1 | TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA | 1 | 1 |
| 2 | COORDINADOR/A | 1 | 2 |

IX. DESCRIPCION DE PUESTOS

TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.



Objetivos

Con el fin de dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales por parte del Sujeto Obligado, los objetivos del Titular de la Unidad de Transparencia se enfocan en el adecuado registro, trámite y canalización de las respuestas, tanto a las solicitudes de acceso a la información pública, como a los Recursos de Revisión recibidos por el Sujeto Obligado. Lo anterior, promoviendo la capacitación de los Servidores Públicos y coordinando las sesiones del Comité de Transparencia, en función de las necesidades de entrega, protección y clasificación de información, así como de cualquier otro asunto que sea de la competencia del Cuerpo Colegiado.

Funciones:

- Recabar, difundir y actualizar la información relativa a las obligaciones de transparencia comunes y específicas a la que se refiere la el Reglamento de Traspacidad del Municipio y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, la que determine el Instituto y las demás disposiciones de la materia, así como propiciar que las áreas la actualicen periódicamente conforme a la normatividad aplicable;
- Recibir, tramitar y dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información;
- Auxiliar a los particulares 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;
- Entregar, en su caso, a los particulares la información solicitada;
- Efectuar las notificaciones a los solicitantes;
- Proponer al Comité de Transparencia, los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;
- Proponer a quien preside el Comité de Transparencia, personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;

- Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus respuestas, resultados, costos de reproducción y envío, resolución a los recursos de revisión que se hayan emitido en contra de sus respuestas y del cumplimiento de las mismas;
- Presentar ante el Comité, el proyecto de clasificación de información;
- Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
- Supervisar el correcto llenado del IPOMEX por parte de los servidores públicos habilitados;
- 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 previstas en la presente Ley.
- Fomentar los Derechos ARCO.

Perfil Técnico Profesional.

NIVEL ACADÉMICO:

- Título de Licenciatura en ciencias políticas, derecho, Ciencias sociales o afín preferentemente.
- Conocimientos específicos en Clasificación y manejo de información, Procesos Administrativos y de Transparencia gubernamental.
- Manejo de equipos de cómputo y paquetería.
- Certificación ante el infoem.

EXPERIENCIA LABORAL:

- Experiencia en alta dirección, preferentemente en el Servicio Público, mínima de 3 años;
- Manejo y clasificación de información;
- Manejo de técnicas de procesos administrativos
- Conocimientos jurídicos;

COMPETENCIAS LABORALES:

- Liderazgo, organización y trabajo en equipo,
- Manejo de personal,
- Toma de decisiones y Don de mando,
- Facilidad de Comunicación,
- Facilidad para Cuestiones Técnicas.

APTITUDES:

- Responsabilidad,
- Profesionalismo,
- Puntualidad,
- Disponibilidad,
- Trato amable,
- Buena presentación,
- Honestidad,
- Discreción.

Responsabilidades.**EN EL MANEJO DE PERSONAL:**

- DIRECTOS: Coordinadores.
- INDIRECTOS: Auxiliares.

EN MOBILIARIO Y EQUIPO:

- Es responsable del resguardo de los bienes muebles e inmuebles de la Unidad de Transparencia, así como dar buen uso al mobiliario y equipo asignado ésta.

EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN:

- Es responsable de la información que genera y administra la Unidad, en

apego a la Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública del Estado de México y a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México, vigentes.

EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:

- Es responsable de la revisión y validación del presupuesto asignado a la Unidad de Transparencia, así como la comprobación de los gastos ejercidos en ésta.

COORDINADOR/A EJECUTIVA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN.



Objetivos

El Coordinador Ejecutivo de Acceso a la información tiene como objetivos específicos dentro de la unidad, promover tanto la atención a las Solicitudes de Acceso a la Información Pública y los Recursos de Revisión interpuestos, como la promoción de la actualización y difusión de la Información Pública de Oficio generada por las distintas áreas del Sujeto Obligado, de manera periódica y conforme a la normatividad aplicable. Esto, coadyuvando con el Titular de la Unidad, en materia de capacitación a los Servidores Públicos Habilitados. Por otra parte, y al ser un vínculo entre la Unidad y el Público Usuario, se encarga eventualmente de auxiliar a los particulares que así lo deseen, en la elaboración de solicitudes de acceso a la información.

Funciones:

- Auxiliar a los particulares 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;
- Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
- Fomentar la transparencia y accesibilidad entre los servidores públicos habilitados.
- Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la presente Ley;
- Recabar, difundir y actualizar la información relativa a las obligaciones de transparencia comunes y específicas a la que se refiere el Reglamento de Transparencia del Municipio y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, la que determine el Instituto y las demás disposiciones de la materia, así como propiciar que las áreas la actualicen periódicamente conforme a la normatividad aplicable;

- Recibir, tramitar y dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información;
- Realizar, con efectividad, los procesos internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- Entregar, en su caso, a los particulares la información solicitada;
- Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus respuestas, resultados, costos de reproducción y envío, resolución a los recursos de revisión que se hayan emitido en contra de sus respuestas y del cumplimiento de las mismas.

Perfil Técnico Profesional.**NIVEL ACADÉMICO:**

- Título de Licenciatura en Ciencias Políticas, Derecho, Ciencias Sociales o afín, preferentemente;
- Conocimiento de la normatividad vigente en materia de Transparencia y Acceso a la Información y manejo de datos personales;
- Manejo de equipos de cómputo y paquetería.

EXPERIENCIA LABORAL:

- Experiencia en la alta dirección en una unidad orgánica jurídica-administrativa en el servicio público, mínima de 2 años.
- Delegación efectiva de responsabilidad y autoridad.
- Manejo del Marco Normativo de transparencia y privacidad de datos personales, Estatal y Federal.
- Manejo, capacidad y habilidad para trabajo en equipo.

COMPETENCIAS LABORALES:

- Manejo de información.
- Capacidad y habilidad para realizar informes y toma de decisiones de alto impacto en la administración pública.
- Liderazgo y organización,
- Don de mando,
- Facilidad de Comunicación,
- Facilidad para Cuestiones Técnicas

APTITUDES:

- Responsabilidad,
- Lealtad,
- Puntualidad,
- Disponibilidad,
- Trato amable,
- Buena presentación,
- Honestidad,
- Sencillez.

Responsabilidades.**EN EL MANEJO DE PERSONAL:**

- DIRECTOS: Auxiliares.
- INDIRECTOS: No aplica.

EN MOBILIARIO Y EQUIPO:

- Es responsable de dar buen uso al mobiliario y equipo asignado a su coordinación.

EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN:

- Es responsable de la información que genera y administra la Unidad, en apego a la Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública del Estado de México y a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México, vigentes.

EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:

- Es el responsable de presupuesto asignado.

COORDINADOR/A JURÍDICA.



Objetivos

El Coordinador Jurídico se encarga al interior de la Unidad, de verificar y garantizar que los trámites internos necesarios para la atención de las Solicitudes de Acceso a la Información y los Recursos de Revisión, se lleven a cabo observando siempre los lineamientos previstos por la legislación en materia de transparencia. En tal sentido, asiste y asesora tanto a los particulares que así lo deseen, como al Titular de la Unidad y a los Servidores Públicos Habilitados, desde el inicio y hasta la conclusión de las Solicitudes de Acceso a la Información y Recursos de Revisión. De igual manera, se encarga de elaborar en coordinación con las áreas de la Unidad de Transparencia, las propuestas del Reglamento, Manuales y demás normatividad interna.

Funciones:

- 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 procesos 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.
- Asesorar al Titular de la unidad en la atención de los recursos de inconformidad o de revisión según sea el caso.
- Elaborar en coordinación con las Áreas de la Unidad de Transparencia las propuestas del Reglamento, Manuales y avisos de privacidad en materia de transparencia.

Perfil Técnico Profesional.**NIVEL ACADÉMICO:**

- Título de Licenciatura en Derecho.

- Manejo de equipos de cómputo y paquetería.

EXPERIENCIA LABORAL:

- Experiencia en el servicio público, mínima de 2 años.
- Delegación efectiva de responsabilidad y autoridad.
- Manejo de la Normatividad jurídica en general.
- Manejo, capacidad y habilidad para trabajo en equipo.

COMPETENCIAS LABORALES:

- Manejo de información.
- Capacidad y habilidad para realizar informes y toma de decisiones de alto impacto en la administración pública.
- Liderazgo y organización,
- Don de mando,
- Facilidad de Comunicación,
- Facilidad para Cuestiones Legales.

APTITUDES:

- Responsabilidad,
- Lealtad,
- Puntualidad,
- Disponibilidad,
- Trato amable,
- Buena presentación,
- Honestidad,
- Sencillez.

Responsabilidades.**EN EL MANEJO DE PERSONAL:**

- **DIRECTOS:** Auxiliares.

- **INDIRECTOS:** No aplica.

EN MOBILIARIO Y EQUIPO:

- Es responsable de dar buen uso al mobiliario y equipo asignado a su coordinación.

EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN:

- Es responsable de la información que genera y administra la Unidad, en apego a la Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública del Estado de México y a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México, vigentes.

EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:

- Es responsable de la elaboración de PBRM Manual de Organización, Reglamento interno y Manual de procedimientos.

X. VALIDACIÓN

| ELABORÓ | REVISÓ | Vo. Bo. | APROBÓ. |
|---|---|---|---|
| | | | |
| LIC. OMAR FIGUERO GUTIERREZ COORDINADOR JURÍDICO | LIC. ALEJANDRO PARRA DE LA ROSA TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN | MAESTRO GERARDO AMED BUENO CARDOSO DIRECTOR DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN | L.C.P LUIS ALBERTO LOPEZ HERNANDEZ TITULAR DE LA OFICINA DE LA PRESIDENCIA |

XI. HOJA DE ACTUALIZACION

| FECHA DE ACTUALIZACIÓN | PÁGINA ACTUALIZADA | DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN |
|-------------------------------|---------------------------|--|
| | | |
| | | |
| | | |

XII. EDICIONES

Primera Edición (Julio de 2022): Elaboración del Manual de Organización de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública.