



Manual de Organización de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información





HOJA DE REGISTRO

<p>Elabora</p>  <p>C. Deyci Montores Pérez Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información</p>	<p>Valida</p>  <p>C. Narciso Martínez Atilano. Director de Planeación</p>
<p>Valida</p>  <p>C. Graciela González Martínez. Titular del Órgano Interno de Control</p>	<p>Autoriza</p>  <p>C. Carmen Medel Palma Presidente Municipal</p>

Aprobado con fundamento en el artículo 25 fracción I de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, artículo 35 fracción XIV de la Ley Orgánica del Municipio Libre; artículo 8, y 99 fracciones XIV y XV del Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Minatitlán, Veracruz de Ignacio de la Llave.



ÍNDICE

Portada	1
Hoja de Registro	2
Índice	3
Introducción	4
Marco Jurídico Administrativo	5
Misión y Visión	7
Objetivos de la Unidad Administrativa	8
Plantilla de Puestos	9
Organigrama de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información	10
Descripción de Puestos de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información	11
Directorio	22



Registro:	MIN2225/UTAI/MO/00
Fecha de Emisión	Junio 20234
Actualización	00

Manual de Organización de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información

INTRODUCCIÓN

El presente manual Especifico de Organización de la Unidad de Transparencia tiene como propósito dar a conocer las responsabilidades del área y como conforma. Este documento es de información y consulta es un medio para familiarizarse con la estructura orgánica y con los diferentes niveles jerárquicos que integran esta unidad, su consulta permite identificar con claridad las funciones, responsabilidades que integran esta área administrativa y evitar la duplicidad de funciones; conocer las líneas de comunicación y de mando; y proporcionar los elementos para alcanzar la excelencia en el desarrollo de sus funciones.

El presente Manual de Organización es una compilación de los requerimientos académicos, técnicos, aptitudes y actitudes que deben ser observados por los servidores públicos, con la finalidad de tener un criterio uniforme sobre las funciones a realizar dentro del Ayuntamiento. Asimismo, muestra el marco jurídico que da creación y fundamentación al quehacer de la Unidad, la misión, visión y valores, el organigrama, la estructura orgánica, la descripción del puesto, las funciones y atribuciones, las relaciones de jerarquía y los canales de información y comunicación, que permiten el óptimo desempeño de las actividades.

El manual se actualizará cada vez que exista un cambio en la estructura orgánica, en el Reglamento Interior del H. Ayuntamiento y/o cuando existan cambio en la normativa que indique modificaciones de funciones o atribuciones, así mismo, es importante mencionar que la descripción de los puestos es aplicable tanto al género femenino, como al masculino, fomentando la igualdad, la no discriminación y la equidad entre géneros.

Este Manual de Organización es de observancia obligatoria al interior de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.



Manual de Organización de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información

MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO

El presente Manual de Organización de la Unidad de transparencia y acceso a la información tiene como fundamentación normativa.

FEDERAL

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;**
Diario Oficial de la Federación 5 de febrero 1917;
Ultima reforma publicada Diario Oficial de la Federación 22 de marzo de 2024.
- **Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública;**
Diario Oficial de la Federación 9 de mayo de 2016;
Ultima reforma publicada Diario Oficial de la Federación 1 de abril de 2024
- **Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados;**
Diario Oficial de la Federación 26 de Enero de 2017
- **Ley General de Responsabilidades Administrativas**
Diario Oficial de la Federación 18 de Julio de 2017
Última reforma publicada Diario Oficial de la Federación 24 de noviembre de 2023
- **Plan Nacional de Desarrollo 2019 - 2024**

ESTATAL

- **Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.**
Gaceta Oficial, 18 de noviembre de 1917.
Ultima reforma publicada Diario Oficial de la Federación 18 de noviembre de 2021.
- **Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.**
Gaceta Oficial 19 de diciembre de 2017.
Ultima reforma publicada Diario Oficial de la Federación 15 de septiembre de 2020.



Registro:	MIN2225/UTAI/MO/00
Fecha de Emisión	Junio 20234
Actualización	00

Manual de Organización de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información

- **Lineamientos Generales para la publicación de la información de las obligaciones establecidas en la Ley Número 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.**

Gaceta Oficial 6 de abril de 2018.

- **Ley 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.**

Ley publicada en la Gaceta Oficial de la Federación el 29 de septiembre del año 2016.

- **Ley 316 de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.**

Ley publicada en la Gaceta Oficial de la Federación el 27 de julio de 2017.
Ultima reforma publicada Diario Oficial 30 de mayo de 2019.

- **Ley Orgánica del Municipio Libre.**

Gaceta Oficial, el 5 de enero de 2001.

Ultima reforma publicada en la Gaceta Oficial 22 de febrero de 2018

- **Plan Veracruzano de Desarrollo 2014-2024.**

Ley publicada en la Gaceta Oficial de la Federación el 5 de junio de 2019.

MUNICIPAL

- **Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal del H. Ayuntamiento de Minatitlán, Veracruz de Ignacio de la Llave.**

Ley publicada en la Gaceta Oficial, de la Federación el 12 de enero de 2022.



Registro:	MIN2225/UTAI/MO/00
Fecha de Emisión	Junio 20234
Actualización	00

Manual de Organización de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información

MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Promover y garantizar el cumplimiento de las obligaciones en materia de Transparencia y Acceso a la Información y en la Protección de datos personales, al interior y exterior del Ayuntamiento de Minatitlán, así como generar procesos de consulta eficientes y eficaces para la ciudadanía, a través de mejores prácticas que contribuya al mejor desempeño en el actuar del servicio público.

VISIÓN

Consolidar al Ayuntamiento de Minatitlán como una institución que promueva la cultura de la Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales de forma eficaz y eficiente, y con ello lograr establecerse en los primeros lugares a nivel estatal y nacional.



Manual de Organización de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información

OBJETIVO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	OBJETIVO
1	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información	Coordinar, controlar y evaluar las acciones en materia de Transparencia y Acceso a la Información y Protección de Datos Personales que realicen las Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento de Minatitlán; con la finalidad de prevenir, inhibir y sancionar las prácticas corruptas en la Administración Pública Municipal y se cumplan las disposiciones establecidas en la Ley 875 de



Manual de Organización de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información

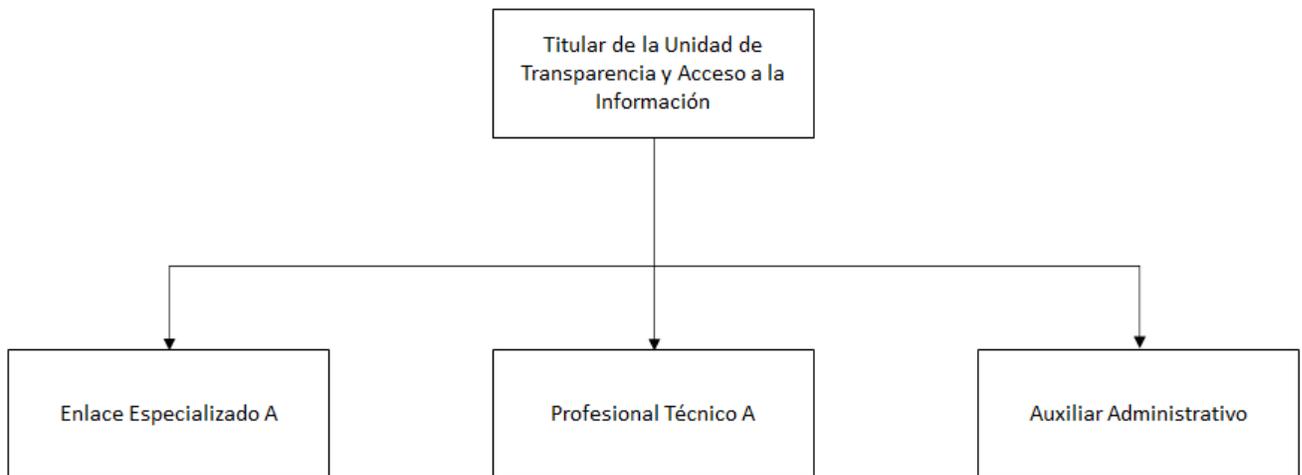
PLANTILLA DE PUESTOS

UNIDAD DE TRANSPARENCIA	
PUESTO NOMINAL	NÚM. DE PLAZAS
Director de la Unidad	1
Enlace Especializado A	1
Profesional Técnico A	1
Auxiliar Administrativo	1
Total	4



Manual de Organización de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN





Manual de Organización de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del puesto:	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información		
Área de adscripción:	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información		
A quien reporta:	Presidencia Municipal		
A quien supervisa:	Puesto:	No. de personas :	
	Enlace Especializado A	1	
	Profesional Técnico A	1	
	Auxiliar Administrativo	1	
Coordinación Interna	Todas las áreas del Ayuntamiento para dar respuesta a las solicitudes de información y verificar que se dé cumplimiento a los requerimientos de la Plataforma Nacional de Transparencia. Dirección de Planeación para dar seguimiento a los programas de trabajo y el Plan de Desarrollo Municipal.		
Coordinación Externa	Instituto Veracruzano de Acceso a la Información para la solventación de resolutivos y/o quejas.		
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura	Años de Experiencia:	2
Conocimientos:	Acceso a la información, protección de datos personales, funcionamiento de la Plataforma Nacional de Transparencia, gobierno abierto, transparencia proactiva.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Unidad	1	Toma de decisiones
2	Planeación	2	Organización



Manual de Organización de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información

3	Trabajo en equipo	3	Relaciones públicas
4	Control de actividades	4	Liderazgo
5	Manejo de personal	5	Comunicación
6	Capacidad de análisis y síntesis	6	Trabajo bajo presión

Descripción de Responsabilidades y Funciones

1	Vigilar permanentemente la actualización de la Plataforma Nacional de Transparencia;
2	Coadyuvar a los particulares que lo soliciten, en la búsqueda y consulta de la información que se encuentre disponible al público en el módulo de acceso a la información del municipio, a través de la Plataforma Nacional de Transparencia;
3	Recibir y atender las solicitudes de información que realicen los particulares, en los términos previstos por la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
4	Recibir y atender las solicitudes de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales que realicen los particulares en los términos de la Ley para la Tutela de los Datos Personales en el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
5	Solicitar a los titulares de las áreas que integran el Ayuntamiento, la información necesaria para atender las solicitudes de acceso a la información, así como las de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales que realicen los particulares;
6	Dar seguimiento a los acuerdos emitidos por el Comité de Transparencia en materia de información reservada y confidencial;
7	Implementar conforme a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública las medidas necesarias que permitan garantizar y agilizar el trámite y respuesta a los particulares que solicitan información, o la protección de sus datos personales. Así como llevar un adecuado control de las solicitudes recibidas y la atención brindada;
8	Entregar o negar la información requerida, fundando y motivando su



Manual de Organización de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información

	resolución en los términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y la Ley para la Tutela de los Datos Personales en el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
9	Elaborar el catálogo de la información o de los expedientes clasificados como reservados;
10	Preparar, conforme a los Lineamientos Generales del Instituto Veracruzano de Acceso a la Información, los formatos sugeridos para las solicitudes de acceso a la información pública, así como para el acceso, rectificación, corrección u oposición de datos estrictamente personales;
11	Difundir entre los servidores públicos los beneficios que conlleva divulgar la información pública, los deberes que deban asumirse para su buen uso y conservación, y las responsabilidades que traería consigo la inobservancia de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y las disposiciones legales aplicables;
12	Elaborar semestralmente y por rubros temáticos, un índice de la información o de los expedientes clasificados como reservados;
13	Elaborar el reporte, semestral, de las solicitudes atendidas;
14	Las demás necesarias para garantizar y agilizar el flujo de información entre el Ayuntamiento y los particulares.
15	Emitir recomendaciones, sugerencias y consejos al Comité de Transparencia
16	Emitir recomendaciones, sugerencias y consejos a todas las áreas administrativas en aplicación a la Ley 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley 316 Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados:
17	Implementar conforme a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública las medidas necesarias que permitan garantizar y agilizar la publicación de las Obligaciones de Transparencia en la página oficial y en la plataforma nacional del Órgano Garante.



Manual de Organización de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información

18	Contribuir con las Unidades Administrativas responsables de la información en la elaboración de las versiones públicas y declaraciones de inexistencia de la información;
19	Representar al Sujeto Obligado en el trámite de recurso de revisión;
20	Procurar en el ámbito de su competencia, que las obligaciones de transparencia se publiquen con las características de datos abiertos y accesibles, coadyuvando con los Enlaces de Transparencia y representantes de la sociedad civil con la implementación de mecanismos de colaboración para la promoción de la apertura gubernamental;
21	Las demás atribuciones que las disposiciones legales y reglamentarias le confieren inherentes a su puesto, así como las que en su caso le asigne su jefe inmediato.



Manual de Organización de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del puesto:	Enlace Administrativo A		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información		
Área de adscripción:	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información		
A quien reporta:	Titular de la Unidad de Transparencia		
Coordinación Interna	Todas las áreas del Ayuntamiento para dar respuesta a las solicitudes de información y verificar que se dé cumplimiento a los requerimientos de la Plataforma Nacional de Transparencia.		
Coordinación Externa	No Aplica		
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura en Derecho	Años de Experiencia:	2
Conocimientos:	Acceso a la información, protección de datos personales, funcionamiento de la Plataforma Nacional de Transparencia, gobierno abierto, transparencia proactiva.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Organización	1	Trabajo en equipo
2	Planeación	2	Comunicación asertiva
3	Trabajo en equipo	3	Manejo de grupos
4	Capacidad de análisis y síntesis	4	Trabajo bajo presión
5	Control de actividades	5	Confidencialidad
Descripción de Responsabilidades y Funciones			
1	Vigilar la actualización del portal de transparencia del municipio y plataforma nacional en cada trimestre;		
2	Coadyuvar a los particulares que lo soliciten, en la búsqueda y consulta de la información que se encuentre disponible al público, a través del		



Manual de Organización de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información

	portal de transparencia;
3	Dar trámite a las solicitudes de información en la Plataforma Nacional de Transparencia que realicen los particulares, en los términos previstos por la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
4	Recibir y atender las solicitudes de acceso, rectificación, cancelación u oposición de los derechos ARCO en la Plataforma Nacional de Transparencia, que realicen los particulares en los términos de la Ley para la Tutela de los Datos Personales y Ley para la Tutela de los Datos Personales en el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
5	Capacitar al personal de las unidades administrativas en Materia de Transparencia, Solicitudes de Acceso a la Información, Obligaciones de Transparencia y Protección de Datos Personales;
6	Asesorar a las áreas administrativa para la carga de obligaciones de transparencia trimestral en base a los lineamientos técnicos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información;
7	Llevar un adecuado control de las solicitudes recibidas y la atendidas;
8	Llevar un adecuado control de los recursos de inconformidad recibidos en el buzón de notificaciones;
9	Elaborar el catálogo de la información o de los expedientes clasificados como reservados;
10	Preparar, conforme a los Lineamientos Generales del Instituto Veracruzano de Acceso a la Información, los formatos sugeridos para las solicitudes de acceso a la información pública, así como para el acceso, rectificación, corrección u oposición de datos estrictamente personales;
12	Elaborar semestralmente y por rubros temáticos, un índice de la información o de los expedientes clasificados como reservados;
13	Elaborar los informes y reporte, semestral, de rubros temáticos de las solicitudes atendidas;
14	Las demás atribuciones que las disposiciones legales y reglamentarias le



Manual de Organización de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información

confieren inherentes a su puesto, así como las que en su caso le asigne su jefe inmediato.



Manual de Organización de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del puesto:	Profesional Técnico A		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información		
Área de adscripción:	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información		
A quien reporta:	Titular de la unidad de transparencia		
Coordinación Interna	Todas las áreas del Ayuntamiento para dar respuesta a las solicitudes de información y verificar que se dé cumplimiento a los requerimientos de la Plataforma Nacional de Transparencia		
Coordinación Externa	No Aplica		
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura	Años de Experiencia:	2
Conocimientos:	Computación, Programación, Bases de datos, Paquetería Office, Redes		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Organización	1	Trabajo en equipo
2	Planeación	2	Comunicación asertiva
3	Trabajo en equipo	3	Manejo de grupos
4	Capacidad de análisis y síntesis	4	Trabajo bajo presión
5	Manejo de conflictos	5	Comunicación
Descripción de Responsabilidades y Funciones			
1	Mantener permanentemente la actualización del portal de transparencia del municipio.		
2	Monitoreo constante de cada uno de los medios electrónicos con los que cuenta la unidad de transparencia para la actualización constante de la información.		



Manual de Organización de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información

3	Revisar la plataforma nacional de transparencia para en busca de las solicitudes de información que realicen los particulares, en los términos previstos por la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
4	Publicación de información constante en la página oficial de la unidad de transparencia para fomento de transparencia proactiva conforme a la Ley 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
5	Actualizar la información en cuestión obligaciones de transparencia en la página oficial del ayuntamiento. (Ley General de Contabilidad Gubernamental, Ley de Disciplina Financiera, Programa Anual de Adquisiciones Bienes Muebles, Programa General de Inversión).
	Actualizar la información en la página oficial de transparencia de las Obligaciones Comunes Art. 16 y Obligaciones Especificas Art. 16 de la Ley 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública, correspondientes a las obligaciones trimestrales.
6	Preparar, conforme a los Lineamientos Generales del Instituto Veracruzano de Acceso a la Información, los formatos sugeridos para las solicitudes de acceso a la información pública, así como los formatos para el acceso, rectificación, corrección u oposición de datos estrictamente personales;
7	Modificar, diseñar y apartados nuevos referentes a transparencia en la página oficial del ayuntamiento.
8	Elaborar gráficas, indicadores de medición de solicitudes de información, recursos de inconformidad y obligaciones de transparencia de cargas de información mensual y trimestral.
9	Las demás atribuciones que las disposiciones legales y reglamentarias le confieren inherentes a su puesto, así como las que en su caso le asigne su jefe inmediato.



Manual de Organización de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Unidad de transparencia y acceso a la información		
Área de adscripción:	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información		
A quien reporta:	Titular de la unidad de transparencia		
Coordinación Interna	Todas las áreas del Ayuntamiento para dar respuesta a las solicitudes de información y verificar que se dé cumplimiento a los requerimientos de la Plataforma Nacional de Transparencia		
Coordinación Externa	No Aplica		
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Bachillerato	Años de Experiencia:	2
Conocimientos:	Manejo y control de Archivo, manejo de paquetería Office		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Normatividad municipal	1	Comunicación
2	Responsabilidad Administrativa	2	Confidencialidad
3	Trabajo bajo presión	3	Organización
4	Trabajo en equipo	4	Responsabilidad
Descripción de Responsabilidades y Funciones			
1	Llevar el control adecuado del archivo de concentración que se genere dentro de la Unidad de Transparencia;		
3	Captar, organizar y procesar toda la información que por algún medio llegue a la oficina de la Unidad de Transparencia para darle trámite y procedimiento si así lo requiere;		
4	Llevar el control de la agenda y actividades propias de la Unidad de		



Manual de Organización de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información

	Transparencia;
5	Registro y control de solicitudes de información por mes y monitoreo de fecha de vencimiento;
6	Elaboración de reportes semanales y reporte de planeación semanal;
7	Control de listas de asistencia del personal;
8	Custodiar la documentación administrativa que se genere dentro del área para su posterior resguardo en archivos o medios magnéticos según sea el caso;
9	Las demás atribuciones que las disposiciones legales y reglamentarias le confieren inherentes a su puesto, así como las que en su caso le asigne su jefe inmediato.



DIRECTORIO

UNIDAD DE TRANSPARENCIA			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	TITULAR	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO
Unidad de transparencia y Acceso a la Información	Lic. Deyci Montores Pérez	transparencia@minatitlan.gob.mx	9221331105