

Manual de Funciones: DIRECCION DE TRANSPARENCIA		
Código	MFCTRL-APM/14-18	Página 1 de 15
Fecha de emisión	29 de octubre de 2014	
Fecha de actualización	29 de octubre de 2014	

UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN.

OBJETIVO

Garantizar el derecho de acceso a la información pública a la población que a través de la supervisión permanente del cumplimiento de la ley de transparencia y acceso a la información pública del Estado de Puebla, así como promover acciones tendientes al fortalecimiento de la cultura de transparencia y protección de datos personales.

MISION

Somos un órgano que establece, opera y difunde los mecanismos necesarios en la administración pública estatal, para proporcionar de manera eficiente la información del Poder Ejecutivo, que soliciten los ciudadanos, a fin de transparentar la gestión gubernamental

VISION

Ser un órgano administrativo altamente eficiente, que permita a la ciudadanía acceder a la información del Poder Ejecutivo, transparentando la gestión gubernamental

VALORES

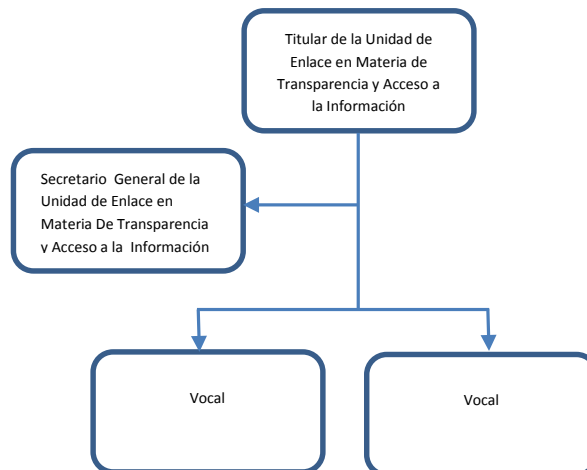
Responsabilidad: Asumir el compromiso con la ciudadanía en el logro de los objetivos propuestos, desempeñando las actividades de la unidad administrativa con respeto e integridad.

Confianza: Generar certeza en la ciudadanía, que la administración de los recursos financieros se realiza en el marco de Presupuesto basado en Resultados.

FUNCIONES

1. Manejar información reciente en el sitio web
2. Contar con una página (sitio web) de calidad
3. Fortalecer la plataforma tecnológica
4. Promover la relación con diferentes organismos públicos y privados.
5. Mantener la información que sea publica al alcance de la sociedad a través de nuestro sitio web o por solicitudes en persona.

ESTRUCTURA ORGANICA.



Manual de Funciones: DIRECCION DE TRANSPARENCIA		
Código	MFCTRL-APM/14-18	Página 3 de 15
Fecha de emisión	29 de octubre de 2014	
Fecha de actualización	29 de octubre de 2014	



Nombre del Puesto:

Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Unidad Administrativa:

Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Área de Adscripción:

Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Reporta a:

Presidente Municipal.

Supervisa a:

OBJETIVO

Hacer públicas las obligaciones de transparencia verificando que la información sea consistente, completa relevante confiable y oportuna, proveer el acceso a la información pública institucional de manera oportuna y satisfactoria al usuario y promover, difundir y garantizar el acceso a la información pública, la protección de datos personales y el uso responsable de la información en los términos que establezca la ley.

FUNCIONES

1. Ser el vínculo entre el solicitante y el sujeto obligado.
2. Ser el vínculo entre el sujeto obligado y la comisión.
3. Recabar, publicar y actualizar la información pública de oficio.
4. Recibir tramitar las solicitudes de acceso presentadas al sujeto obligado.
5. Proponer los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de solicitudes de acceso.
6. Asesorar y orientara quienes requieran la elaboración de solicitudes de acceso, así como sobre su derecho para interponer el recurso de revisión.
7. Efectuar las notificaciones correspondientes.
8. Llevar el registro de las solicitudes de acceso y actualizarlo.
9. Contribuir con las unidades responsables de la información en la elaboración de los acuerdos de clasificación de la información reservada y de las versiones publicas correspondientes.

Manual de Funciones: DIRECCION DE TRANSPARENCIA		
Código	MFCTRL-APM/14-18	Página 4 de 15
Fecha de emisión	29 de octubre de 2014	
Fecha de actualización	29 de octubre de 2014	

PRODUCTOS Y/O SERVICIOS QUE GENERA EL PUESTO

1. Atención a la ciudadanía.
2. Recepción de solicitudes de información.
3. Asesoría y orientación.
4. Control de las solicitudes realizadas.

Manual de Funciones: DIRECCION DE TRANSPARENCIA		
Código	MFCTRL-APM/14-18	Página 5 de 15
Fecha de emisión	29 de octubre de 2014	
Fecha de actualización	29 de octubre de 2014	



Nombre del Puesto:

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

Unidad Administrativa:

Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Área de Adscripción:

Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Reporta a:

Presidente Municipal.

Supervisa a:

OBJETIVOS

Instruir oportunamente con la mejora continua del sistema de gestión, bajo estándares de calidad para satisfacción de nuestros usuarios (servidores públicos y ciudadanía.)

FUNCIONES

1. Planificar, organizar y dirigir las acciones que promuevan la excelencia y la calidad en el servicio de acceso a la información pública.
2. Recabar y difundir la información pública.
3. Planear dirigir y controlar la información física que se recibe de las diversas áreas para su digitalización, conservación, localización y uso.
4. Establecer herramientas tecnológicas e instrumentos técnicos, necesarios para facilitar el acceso de las personas a la administración pública.
5. Dar seguimiento a la información pública actualizada para publicarse en la página web del Municipio de Zacatlán.
6. Adoptar los procedimientos adecuados para dar trámite a las solicitudes de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales, y en su caso para la transmisión de los mismos debiendo capacitar a los integrantes del sujeto obligado encargados de su atención y seguimiento.
7. Aplicar los criterios en materia de clasificación y conservación de los documentos administrativos, así como la organización de los archivos.

Manual de Funciones: DIRECCION DE TRANSPARENCIA		
Código	MFCTRL-APM/14-18	Página 6 de 15
Fecha de emisión	29 de octubre de 2014	
Fecha de actualización	29 de octubre de 2014	

PRODUCTOS Y/O SERVICIOS QUE GENERA EL PUESTO

1. Organización del personal
2. Planeación de programas y actividades
3. Difusión de la información.
4. Aplicación y uso de tecnologías para el acceso de la ciudadanía a la información.
5. Seguimiento de la información, proyectos y programas.

Manual de Funciones: DIRECCION DE TRANSPARENCIA		
Código	MFCTRL-APM/14-18	Página 7 de 15
Fecha de emisión	29 de octubre de 2014	
Fecha de actualización	29 de octubre de 2014	



Nombre del Puesto:

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

Unidad Administrativa:

Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Área de Adscripción:

Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Reporta a:

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

Supervisa a:

OBJETIVOS

Controlar los registros que se generan en los diferentes procesos de trabajo, así como impulsar la mejora de estos para un mejor control y organización de la información que permita a la población del municipio de Zacatlán acceder a la misma.

FUNCIONES

1. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información pública, sus resultados y costos, así como el tiempo de respuesta de las mismas.
2. Elaborar formatos de solicitudes de acceso a la información pública, así como los de acceso y corrección de datos personales.
3. Elaborar un programa, para facilitar la obtención de información pública.
4. Difundir entre los servidores públicos la información y sus responsabilidades en el buen uso de esta.
5. Clasificar la información.
6. Actualizar la información de la página web del Municipio.
7. Diseñar presentaciones de textos e imágenes en la página web para adquirir un formato vanguardista.
8. Las demás acciones necesarias para garantizar y agilizar el flujo de acceso a la información pública en los términos de la ley de acceso a la información pública.

Manual de Funciones: DIRECCION DE TRANSPARENCIA		
Código	MFCTRL-APM/14-18	Página 8 de 15
Fecha de emisión	29 de octubre de 2014	
Fecha de actualización	29 de octubre de 2014	

PRODUCTOS Y/O SERVICIOS QUE GENERA EL PUESTO

1. Registro de las solicitudes de la información.
2. Elaboración de formatos para la solicitud y acceso a la información.
3. Elaboración de proyectos y programas.
4. Difundir y clasificar la información.
5. Actualización de página web.
6. Diseño de presentaciones de texto.
7. Y demás acciones que le sean asignado por su jefe inmediato.

Manual de Funciones: DIRECCION DE TRANSPARENCIA		
Código	MFCTRL-APM/14-18	Página 9 de 15
Fecha de emisión	29 de octubre de 2014	
Fecha de actualización	29 de octubre de 2014	



Nombre del Puesto:

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

Unidad Administrativa:

Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Área de Adscripción:

Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Reporta a:

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

Supervisa a:

OBJETIVOS

Apoyar al coordinador del área en las funciones que se necesitan para cubrir los objetivos de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Ejecutar las acciones necesarias para planear, organizar y coordinar los sistemas de control y evaluación municipal, asistiendo en sus actividades al coordinador de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública

FUNCIONES

1. Emitir su opinión y votar sobre asuntos que se traten en las sesiones del comité y brindar la asesoría requerida para coadyuvar el mejor cumplimiento de sus objetivos, políticas y atribuciones.
2. Sugerir la participación de invitados a las sesiones del comité.
3. Comunicar al área correspondiente sugerencias para propiciar y mejorar el cumplimiento de las atribuciones y objetivos del comité.
4. Suscribir actas, voto y acuerdos del comité en los que obre constancia de su participación.
5. Solicitar en cualquier tiempo al director que se convoque a sesiones extraordinarias para tratar asuntos que por su importancia así lo requieran.

Manual de Funciones: DIRECCION DE TRANSPARENCIA		
Código	MFCTRL-APM/14-18	Página 10 de 15
Fecha de emisión	29 de octubre de 2014	
Fecha de actualización	29 de octubre de 2014	

PRODUCTOS Y/O SERVICIOS QUE GENERA EL PUESTO

1. Emitir un voto sobre asuntos que se traten en las sesiones del comité.
2. Comunicar las sugerencias
3. Suscribir actas y acuerdos del comité.

Manual de Funciones: DIRECCION DE TRANSPARENCIA		
Código	MFCTRL-APM/14-18	Página 11 de 15
Fecha de emisión	29 de octubre de 2014	
Fecha de actualización	29 de octubre de 2014	

PROCEDIMIENTOS

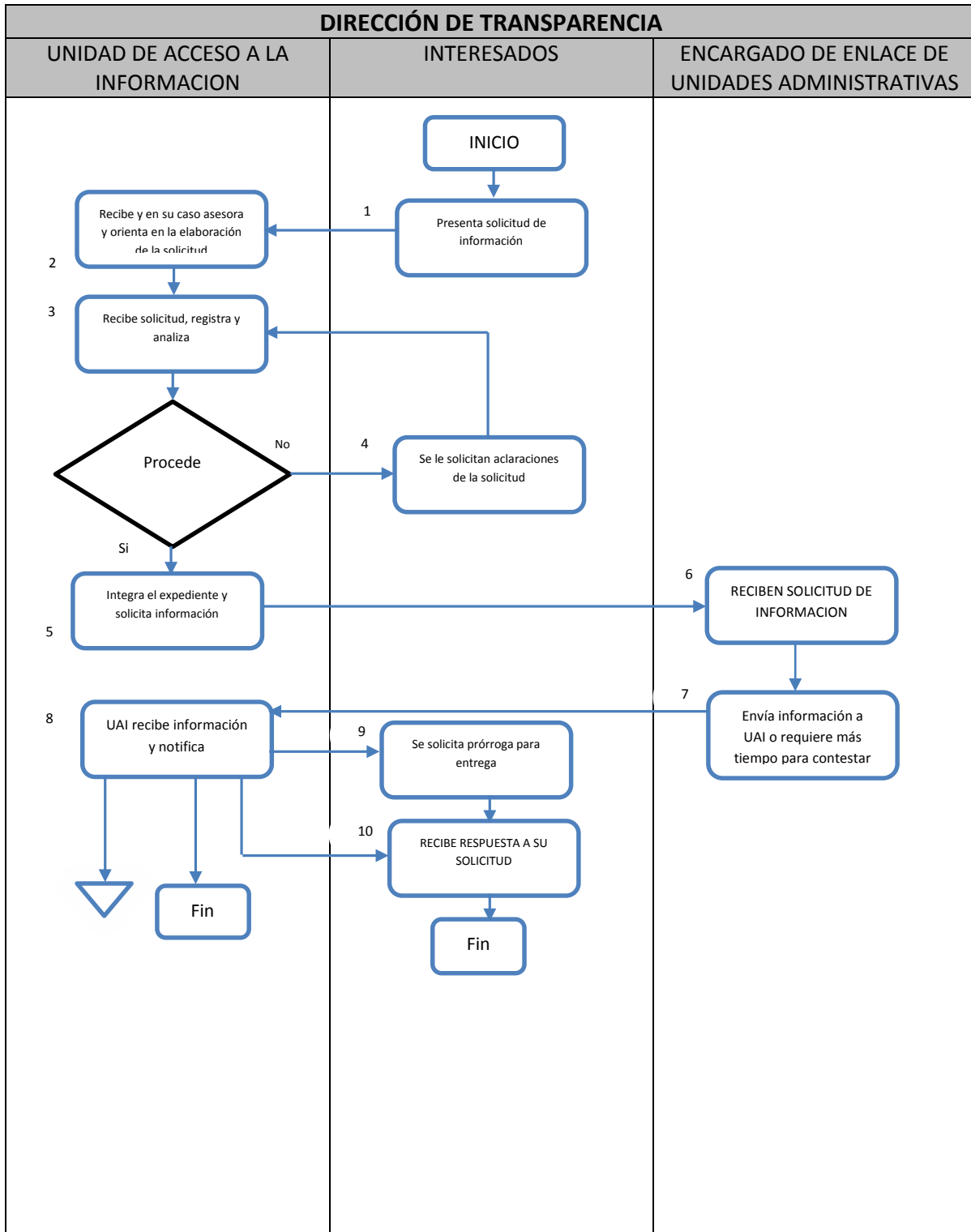
PROCEDIMIENTO: Acceso a la Información Pública
UNIDAD RESPONSABLE: Dirección de Transparencia

OBJETIVO: Brindar el acceso a la información pública para explicar a la sociedad las acciones del gobierno aceptando consecuentemente la responsabilidad de las mismas.

FUNCIÓN: Reforzar los mecanismos de redición de cuentas para continuar con un cambio cultural en la administración pública
--

ALCANCE: Desde la presentación de la solicitud hasta la entrega de la información solicitada.

No	DESCRIPCIÓN	PUESTO O ÁREA	DOCUMENTO
1	Presenta solicitud de información	Interesado	Solicitud
2	Recibe y en su caso asesora y orienta en la elaboración de la	Unidad de acceso a la información	
3	Recibe solicitud, registra y analiza	Unidad de acceso a la información	Solicitud
4	Se le solicita aclaraciones a la solicitud	Interesado	Solicitud
5	Integra el expediente y solicita información	Unidad de acceso a la información	Expediente
6	Reciben solicitud de información y le dan trámite	Encargado de enlace de unidades administrativas	Solicitud
7	Envía información a UAI o requiere más tiempo para contestar	Encargado de enlace de unidades administrativas	
8	UAI recibe información y notifica	Unidad de acceso a la información	Notificación
9	Se le solicita prórroga para entrega	Interesados	
10	Recibe respuesta a su solicitud con la entrega de la información requerida.	Interesados	



PROCEDIMIENTO: Cumplimiento de las obligaciones de Transparencia
UNIDAD RESPONSABLE: Dirección de Transparencia

OBJETIVO: Brindar el acceso a la información pública para explicar a la sociedad las acciones del gobierno aceptando consecuentemente la responsabilidad de las mismas.

FUNCIÓN: Reforzar los mecanismos de redición de cuentas para continuar con un cambio cultural en la administración pública.

ALCANCE: Desde la presentación de la solicitud hasta la entrega de la información solicitada.

No	DESCRIPCIÓN	PUESTO O ÁREA	DOCUMENTO
1	Solicita información mínima de oficio para el portal de transparencia	Unidad de acceso a la información	Solicitud
2	Tramita la petición y envían información	Encargado de enlace de unidades	
3	Recibe información para revisión	Unidad de acceso a la información	Solicitud
4	Se realizan adecuaciones	Encargado de enlace de unidades	
5	Suben al portal de transparencia la información mínima de oficio	Unidad de acceso a la información	Información

