



ADMINISTRACIÓN 2014 – 2018

Manual de Organización

DE LA DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Septiembre 2018



H. AYUNTAMIENTO
SAN MARTÍN
TEXMELUCAN
PUNTO DE ENCUENTRO
ADMINISTRACIÓN 2014 – 2018

Manual de Organización

de la Dirección de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales

Autorizaciones

Lic. Froylan Barragán Luna

Presidente Municipal Sustituto

Lic. Elia Esther Quintero Padilla

Directora de Transparencia y
Acceso a la Información Pública
y Protección de Datos
Personales

Lic. Ivonne del Carmen Villalba

Jefa de la Unidad de Transparencia y
Acceso a la Información Pública y
Protección de Datos Personales

Mtro. José Cuautle García

Contralor Municipal

M.F.P. Isabel Cristina Valencia Mora

Subcontralora de Planeación, Evaluación y Control

Actualizado el veintiocho de septiembre de dos mil dieciocho, con fundamento en los artículos 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal. Número de registro: HASMT1418/MO/UT/003/260117

Índice	Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales	Páginas
I	Introducción	4
II	Marco Jurídico-Administrativo	5
	Federal	5
	Estatad	5
	Municipal	5
III	Misión, Visión y Código de Ética	6
IV	Organigrama General	8
	Organigrama de la Dirección de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales	8
	Objetivo General	8
V	Estructura Orgánica	9
VI	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO, ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO, DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES	10
	Dirección de Transparencia y Accesos a la Información Pública y Protección de Datos Personales.	10
	Jefatura de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales	12
	Asistente de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales	14
	Asistente de Sistemas de la Unidad de Transparencia de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales	16
VII	Directorio	18
VIII	Glosario de Términos	19

I.- INTRODUCCIÓN

El derecho fundamental de acceso a la información se encuentra protegido por la Declaración Universal de los Derechos Humanos, el Pacto Internacional de los Derechos Humanos y Políticos de la Convención, en merito a dicho derecho fundamental, todo estado Democrático y Constitucional debe de tener como características esenciales la publicidad de sus actos y la Transparencia de la administración Municipal 2014-2018 en la gestión de las asuntos Públicos.

La transparencia gubernamental es un derecho fundamental de los ciudadanos mexicanos que constituye una de las herramientas más eficaces para combatir la corrupción. Sin embargo, a pesar de su trascendencia, no fue sino hasta hace 10 años, con el primer gobierno de alternancia, después de décadas de hegemonía política, que este principio comenzó a permear a lo largo de las instituciones públicas.


El principio rector de la transparencia es hacer efectivo el derecho que toda persona tiene para conocer, la información que las autoridades del municipio tengan en sus archivos. Por supuesto, entre la información gubernamental existe aquella que puede comprometer la seguridad pública, dañar la estabilidad financiera del municipio, poner en riesgo una negociación, por lo que este tipo de información se reconoce como confidencial.

¿Qué puedes conocer a través de la transparencia gubernamental?

- La estructura orgánica de las entidades y dependencias del gobierno, así como del poder legislativo, judicial y los órganos constitucionalmente autónomos;
- El directorio de los servidores públicos, sus facultades, remuneración mensual y el domicilio de sus oficinas donde puedes solicitar información;
- Las metas y objetivos de los programas del municipio;
- Los servicios que ofrece cada institución, así como los formatos, trámites y requisitos que debes cumplir para recibirlos;
- Los presupuestos asignados y ejercidos por las autoridades para cumplir sus objetivos y los resultados de las auditorías realizadas;
- Las concesiones, permisos o autorizaciones otorgados por las autoridades, sus contrataciones montos, los nombres de sus proveedores, los plazos de cumplimiento y el marco normativo aplicable, entre otros aspectos del desempeño de la función pública.

El compromiso es que se publiquen la información de forma clara y oportuna; así como aquellas que fortalezcan las acciones jurídicas para garantizar el acceso de los ciudadanos a ella, todo ello con un una adecuada protección de datos personales.

La apuesta por la transparencia gubernamental nos exige un mejor desempeño del servicio público y un vínculo más estrecho y comprometido con los ciudadanos.

	Manual de Organización de la Dirección de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales	Registro: HASMT1418/MO/UT/003/260117
		Fecha de elaboración: Enero 2017
		Número de Revisión: 01

II. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO

FEDERAL


- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Última Reforma DOF 15-08-2016.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
Nueva Ley DOF 04-05-2015
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
Nueva Ley DOF 09-05-2016
- Lineamientos técnicos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.
Nuevos Lineamientos DOF 04-05-2016

ESTATAL

- Constitución Política del Estado Libre y soberano de Puebla
Última Reforma PO 10-11-2016
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.
Nueva Ley PO 4 de mayo de 2016.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla
Última Reforma PO 31 de diciembre de 2015.

MUNICIPAL

- Ley Orgánica Municipal
Última Reforma PO 1 de agosto de 2016
- Ley de Ingresos del Municipio de San Martín Texmelucan, para el ejercicio 2016
PO 20-12-2015

	Manual de Organización de la Dirección de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales	Registro: HASMT1418/MO/UT/003/260117
		Fecha de elaboración: Enero 2017
		Número de Revisión: 01

III. MISIÓN, VISIÓN Y CÓDIGO DE ÉTICA

Misión

Coordinar que la Administración Pública del Municipio, cumpla con los mecanismos de transparentar e informar el ejercicio de las actividades y garantizar el derecho fundamental de acceso a la información pública de todo ciudadano.

Visión

Actualizar los procesos de información que se manejen en la Unidad y que se distinga por su Transparencia y Rendición de Cuenta, cuando, donde y como deba ser para que de esta manera el sitio oficial del Municipio sea lo más Transparente y que los Ciudadanos que visiten la página tengan una información al alcance de ellos.

Código de Ética


Bien Común.- Las decisiones y acciones de las y los servidores públicos deben estar dirigidas a satisfacer las necesidades de intereses de la sociedad, por encima de intereses particulares ajenos al bienestar de la colectividad. El servidor público no debe permitir que influyan en sus juicios y conducta, intereses que puedan perjudicar o beneficiar a personas o grupos en detrimento del bienestar de la sociedad. El compromiso con el bien general implica que el servidor público esté consciente de que el servicio público es un patrimonio que pertenece a todos los mexicanos y que representa una misión que sólo adquiere legitimidad cuando busca satisfacer las demandas sociales y no cuando se persiguen beneficios individuales.

Rendición de Cuentas.- Para el servidor público rendir cuentas significa asumir plenamente ante la sociedad, la responsabilidad de desempeñar sus funciones en forma adecuada y sujetarse a la evaluación de la propia sociedad. Ello lo obliga a realizar sus funciones con eficacia y calidad, así como a contar permanentemente con la disposición para desarrollar procesos de mejora continua, de modernización y de optimización de recursos públicos;

Justicia.- El servidor público debe conducirse invariablemente con apego a las normas jurídicas inherentes a la función que desempeña. Respetar el Estado de Derecho es una responsabilidad que, más que nadie, debe asumir y cumplir el servidor público. Para ello, es su obligación conocer, cumplir y hacer cumplir las disposiciones jurídicas que regulen el ejercicio de sus funciones;

Igualdad.- El servidor público debe prestar los servicios que se le han encomendado a los integrantes de la sociedad que tengan derecho a recibirlos, sin importar su sexo, edad, raza, credo, religión o preferencia política. No debe permitir que influyan en su actuación, circunstancias ajenas que propicien el incumplimiento de la responsabilidad que tiene para brindar a quien le corresponde los servicios públicos a su cargo.

Respeto.- El Servidor Público debe conducirse con sobriedad y moderación en su atención a la ciudadanía y a los servidores públicos, comprendiendo y considerando los derechos humanos, libertades, cualidades y atribuciones que cada individuo posee, reconociendo de esta manera el valor de la condición humana, lo que le permitirá poder brindar a los integrantes de la sociedad un trato digno, cortés, cordial y tolerante;

 <p>H. AYUNTAMIENTO SAN MARTÍN TEXMELUCAN PUNTO DE ENCUENTRO</p>	<p align="center">Manual de Organización de la Dirección de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales</p>	Registro: HASMT1418/MO/UT/003/260117
		Fecha de elaboración: Enero 2017
		Número de Revisión: 01

Integridad.- Todo servidor público debe ejercer sus funciones con plena rectitud y probidad, atendiendo siempre a la verdad, fomentando la credibilidad en las Instituciones y la confianza por parte de la sociedad;

Honradez.- Actuar con la máxima rectitud, sin pretender obtener con motivo del ejercicio de su cargo, empleo o comisión, ventaja o provecho alguno, para sí o para terceros, evitando de esta manera la realización de conductas indebidas y en su caso, denunciando aquellas que pudieran afectar el cumplimiento de los deberes;

Lealtad.- Desempeñar sus funciones con lealtad hacia la institución para la cual labora, observando fiel cumplimiento a las funciones que le sean encomendadas por sus superiores, así como por los preceptos legales que rigen su actuar;

Imparcialidad.- Actuar sin conceder preferencias o privilegios a persona u organización alguna, evitando que influyan en su juicio y conducta, intereses que perjudiquen o beneficien a personas en detrimento del bienestar de la sociedad;

Inclusión.- El Servidor público debe mantener una actitud tendiente a integrar a las personas dentro de la sociedad, buscando que éstas contribuyan con sus talentos y a la vez se vean correspondidas con los beneficios que el propio gobierno o la sociedad puedan ofrecer;

Entorno Cultural y Ecológico.- Al realizar sus actividades, el servidor público debe evitar en todo momento la afectación de nuestro patrimonio cultural y de nuestro ecosistema, asumiendo una actitud de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente de nuestro Municipio. Nuestra cultura y el entorno ambiental son nuestro principal legado para las generaciones futuras, por lo que los servidores públicos también tienen la responsabilidad de promover en la sociedad su protección y conservación; y

Liderazgo.- El servidor público debe de convertirse en un decidido promotor de valores y principios en la sociedad, partiendo de su ejemplo personal al aplicar cabalmente en el desempeño de su encargo público, este código de ética. El liderazgo también debe asumirlo dentro de la institución fomentando aquellas conductas que promuevan una cultura ética y de calidad en el servicio público.

Eficiencia.- Actuar con responsabilidad, puntual y oportunamente, así como realizar su gestión en apego a los planes y programas establecidos, utilizándolos de forma adecuada para obtener los mayores resultados con la mínima inversión, a fin de que la administración pública alcance su objetivo de proveer bienestar y calidad en los servicios que presta a la sociedad;

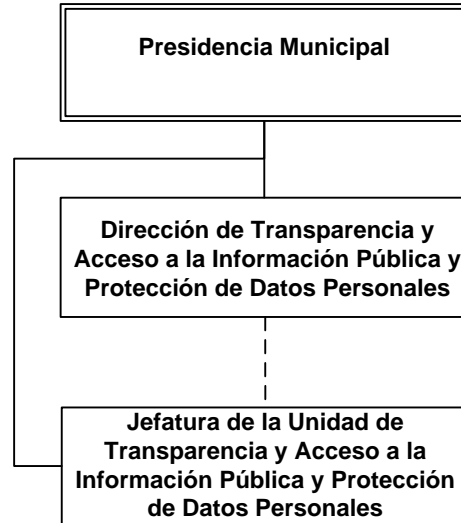
Eficacia.- Alcanzar los objetivos o metas explícitamente perseguidos, con independencia del modo y la cantidad de recursos empleados. Es la capacidad de lograr los objetivos y metas programadas disminuyendo tiempos, formalismos y costos innecesarios;

Economía.- Llevar a cabo las acciones programadas para el logro de las metas y objetivos a través de una correcta distribución de los recursos con lo que se cuenta, también implica hacer un uso responsable de los recursos públicos, eliminando cualquier desperdicio indebido en su aplicación;

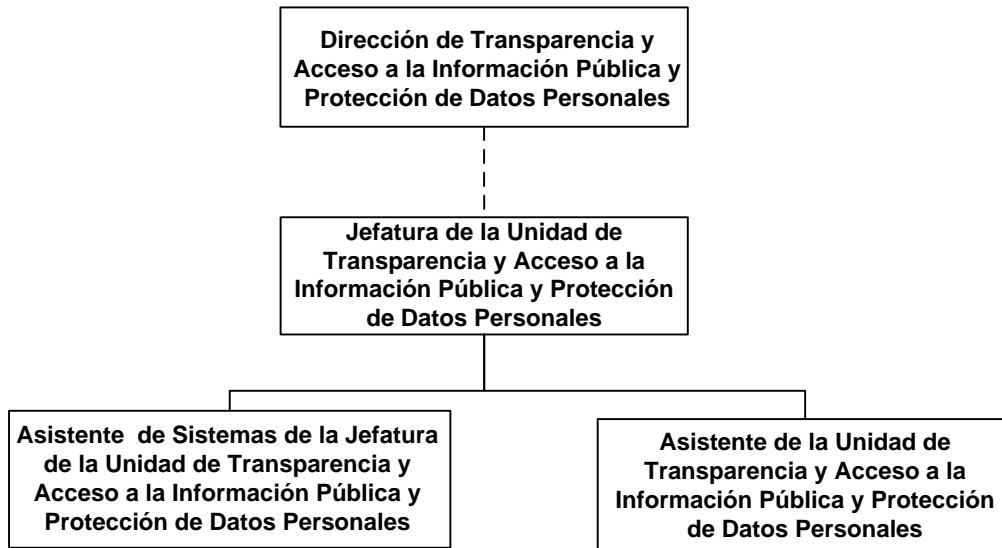
Transparencia.- El Servidor Público debe garantizar plenamente el derecho fundamental de toda persona al acceso a la información, sin más limitaciones que las establecidas por las leyes, dando a conocer su actuar público con la finalidad de inhibir conductas irregulares;

Legalidad.- Ejercer sus actividades con estricto apego al marco jurídico vigente, obligado a conocer, respetar y cumplir la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla y demás leyes y reglamentos que de ellas emanen.

IV. ORGANIGRAMA GENERAL



ORGANIGRAMA DE LA DIRECCION DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES



Objetivo General

Ser una instancia de orden sistemático, regulatorio, político que proporcione a la ciudadanía un gobierno eficiente, eficaz, de calidad, sensible y transparente, garantizando la vigencia del Estado de Derecho, a través del ejercicio de sus facultades dentro del marco de legalidad.

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales	No. de Plazas	
		B	C
	Dirección		1
	Jefatura		1
	Asistente		2

B: base 0
C: confianza 4

VI.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO, ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO, DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Dirección de Transparencia y Accesos a la Información Pública y Protección de Datos Personales.
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Transparencia y Accesos a la Información Pública y Protección de Datos Personales
Área de Adscripción:	Dirección de Transparencia y Accesos a la Información Pública y Protección de Datos Personales
A quien reporta:	Presidente Municipal
A quien supervisa:	Jefatura de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública y protección de Datos Personales y Asistentes.

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Superior o Posgrado.
Conocimientos:	Conocimiento y manejo de marco jurídico estatal y municipal, manejo de software, buena redacción y ortografía, capacidad de análisis, buena comunicación, capacidad de concentración durante largos periodos, habilidad de investigación de la información, conocer la operatividad de la estructura gubernamental municipal, estatal y Federal.
Habilidades:	Creatividad, trabajo en equipo y por objetivos, facilidad de palabra, disponibilidad y buena actitud.

Descripción Específica de Funciones

- 1.- Ser el vínculo entre el solicitante y el sujeto obligado
- 2.- Recabar y publicar, difundir y actualizar las obligaciones de transparencia referidas en la presente Ley y propiciar que las áreas la actualicen periódicamente, conforme a la normatividad aplicable
- 3.- Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información presentadas al sujeto obligado, así como darles seguimiento hasta que haga entrega de la respuesta a la misma.
- 4.- Asesorar y orientar a quienes lo requieran en la elaboración de las solicitudes de acceso, así como sobre su derecho para interponer el recurso de revisión, modo y plazo para hacerlo y en los demás trámites para el efectivo ejercicio de su derecho de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable.
- 5.- Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la atención y gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable.
- 6.- Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
- 7.- Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad.
- 8.- Llevar un registro de las solicitudes de acceso, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío.
- 9.- Establecer los procedimientos para asegurarse de que, en el caso de información confidencial, los datos personales se entreguen sólo a su titular o en términos de la legislación aplicable.
- 10.- Contribuir con las unidades responsables de la información en la elaboración de las versiones públicas correspondientes.
- 11.- Suscribir las declaraciones de inexistencia de la información conjuntamente con el titular de la Unidad responsable de la información.
- 12.- Supervisar la catalogación y conservación de los documentos administrativos, así como la organización de archivos del sujeto obligado.
- 13.- Supervisar el cumplimiento de criterios y lineamientos en materia de información reservada y confidencial.
- 14.- Proponer mecanismos de control tendientes a la simplificación y transparencia de los procesos administrativos en las dependencias y entidades;
- 15.- Supervisar la información publicada en los portales, recabando y solicitando su actualización.
- 16.- Deberá llevar bitácora de revisiones periódicas de la información publicada en el portal de Transparencia.
- 17.- Rendir el informe con justificación al que se refiere la presente Ley.
- 18.- Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado.
- 19.- Vigilar que el personal a su cargo cumpla con sus funciones.
- 20.- Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la presente Ley y en las demás disposiciones aplicables.
- 21.- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- 22.- Las demás que le confieran la Ley y las disposiciones aplicables.

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Jefatura de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Transparencia y Accesos a la Información Pública y Protección de Datos Personales
Área de Adscripción:	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales
A quien reporta:	Presidente Municipal
A quien supervisa:	Asistente de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales Asistente de Sistemas de la Unidad de Transparencia de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Superior, Medio Superior o Técnico.
Conocimientos:	Conocimiento y manejo de marco jurídico estatal y municipal, manejo de software, buena redacción y ortografía, capacidad de análisis, buena comunicación, capacidad de concentración durante largos periodos, habilidad de investigación de la información, conocer la operatividad de la estructura gubernamental municipal y estatal.
Habilidades:	Creatividad, trabajo en equipo y por objetivos, facilidad de palabra, disponibilidad y buena actitud.

Descripción Específica de Funciones

- 1.- Ser el vínculo entre el solicitante y el sujeto obligado.
- 2.- Ser el vínculo entre el sujeto obligado y el Instituto de Transparencia.
- 3.- Recabar y publicar, difundir y actualizar las obligaciones de transparencia referidas en la presente Ley y propiciar que las áreas la actualicen periódicamente, conforme a la normatividad aplicable.
- 4.- Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información presentadas al sujeto obligado, así como darles seguimiento hasta que haga entrega de la respuesta a la misma.
- 5.- Asesorar y orientar a quienes lo requieran en la elaboración de las solicitudes de acceso, así como sobre su derecho para interponer el recurso de revisión, modo y plazo para hacerlo y en los demás trámites para el efectivo ejercicio de su derecho de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable.
- 6.- Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la atención y gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable.
- 7.- Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
- 8.- Efectuar las notificaciones correspondientes.
- 9.- Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad.
- 10.- Llevar un registro de las solicitudes de acceso, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío.
- 11.- Establecer los procedimientos para asegurarse de que, en el caso de información confidencial, los datos personales se entreguen sólo a su titular o en términos de la legislación aplicable;
- 12.- Contribuir con las unidades responsables de la información en la elaboración de las versiones públicas correspondientes;
- 13.- Suscribir las declaraciones de inexistencia de la información conjuntamente con el titular de la Unidad responsable de la información;
- 14.- Supervisar la catalogación y conservación de los documentos administrativos, así como la organización de archivos del sujeto obligado;
- 15.- Supervisar el cumplimiento de criterios y lineamientos en materia de información reservada y confidencial;
- 16.- Proponer mecanismos de control tendientes a la simplificación y transparencia de los procesos administrativos en las dependencias y entidades;
- 17.- Rendir el informe con justificación al que se refiere la presente Ley.
- 18.- Representar al sujeto obligado en el trámite del recurso de revisión.
- 19.- Tener a su cargo y administrar las claves de los sistemas electrónicos de atención a solicitudes de acceso y de publicación de información, en términos de lo que disponga la Ley General y los lineamientos que emita el Sistema Nacional.
- 20.- Desempeñar las funciones y comisiones que el titular del sujeto obligado le asigne en la materia.
- 21.- Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado.
- 22.- Supervisar la información publicada en los portales, recabando y solicitando su actualización.
- 23.- Deberá llevar bitácora de revisiones periódicas de la información publicada en el portal de Transparencia.
- 24.- Vigilar que el personal a su cargo cumpla con sus funciones.
- 25.- Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la presente Ley y en las demás disposiciones aplicables.
- 26.- Las demás que le confieran la Ley y las disposiciones aplicables.

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Asistente de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Transparencia y Accesos a la Información Pública y Protección de Datos Personales
Área de Adscripción:	Dirección de Transparencia y Accesos a la Información Pública y Protección de Datos Personales
A quien reporta:	Dirección de Transparencia y Accesos a la Información Pública y Protección de Datos Personales. Jefatura de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales
A quien supervisa:	N/A

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Medio Superior o Técnico.
Conocimientos:	Word, Excel, internet, conocimientos secretariales y manejo de archivo, redes sociales.
Habilidades:	Trabajo en equipo, capacidad análisis y síntesis, planeación, organización, trabajo bajo presión, flexible, con apego a normas, habilidad de comunicación, compromiso, actitud de servicio, manejo de redes sociales, facilidad de palabra, disponibilidad y buena actitud.

Descripción Específica de Funciones

- 1.- Programar y coordinar la Agenda de la Dirección de Transparencia, así como realizar y proponer la planeación de los eventos a cumplir, previo consenso con la Titular.
- 2.- Conocer los procesos y normatividad que aplica la Dirección de Transparencia
- 3.- Elaborar el registro y llevar el control de las actividades de la Dirección de Transparencia.
- 4.- Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información presentadas al sujeto obligado, así como darles seguimiento hasta que haga entrega de la respuesta a la misma.
- 5.- llevar un control de registro de las Solicitudes de acceso a la información.
- 6.- Comunicar a los Servidores Públicos de la Dirección de Transparencia la asistencia a eventos a beneficio de la Dirección de Transparencia.
- 7.- Resguardar y hacer buen uso de los sellos de Dirección de Transparencia.
- 8.- Preservar, respetar, cuidar la información confidencial y resguardo del archivo de la Dirección de Transparencia.
- 9.- Coordinar y supervisar el control del archivo, correspondencia y la documentación de la Dirección de Transparencia.
- 10.- Llevar un registro de correspondencia emitida y recibida; atender las llamadas telefónicas entrantes y salientes, así como el registro de estas últimas.
- 11.- Controlar y dar seguimiento a la correspondencia recibida y asignada para su atención y respuesta a las diferentes Unidades Administrativas.
- 12.- Llevar un control de correspondencia emitida por la Dirección de Transparencia.
- 13.- Elaborar escritos de la Dirección de Transparencia.
- 14.- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Asistente de Sistemas de la Unidad de Transparencia de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Transparencia y Accesos a la Información Pública y Protección de Datos Personales
Área de Adscripción:	Dirección de Transparencia y Accesos a la Información Pública y Protección de Datos Personales
A quien reporta:	Dirección de Transparencia y Accesos a la Información Pública y Protección de Datos Personales. Jefatura de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales
A quien supervisa:	N/A


Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Medio Superior o Técnico.
Conocimientos:	Programación, servicios electrónicos, manejo de redes, bases de datos, planeación estratégica, seguridad informática, análisis de sistemas, administración de servidores, análisis de riesgos, administración e inglés.
Habilidades:	Capacidad de análisis, creatividad, trabajo bajo presión.

Descripción Específica de Funciones
<ol style="list-style-type: none"> 1.- Diseñar y programar el portal el portal Web del Honorable Ayuntamiento de San Martín Texmelucan, que se encuentra en el apartado de “Obligaciones de Transparencia”. 2.- Publicar, difundir y actualizar las obligaciones de transparencia referidas en la presente Ley y propiciar que las áreas la actualicen periódicamente, conforme la normatividad aplicable. 3.- Auxiliar en el Análisis y autorización a los requerimientos hechos en materia de recursos tecnológicos a la Dirección y/o Unidad de Transparencia. 4.- Plantear e inspeccionar el desarrollo de nuevos sistemas de información que permitan agilizar el flujo de la información de las dependencias, así como de los sistemas automatizados. 5.- Validar técnicamente las requisiciones de equipo de cómputo, software, equipo de telecomunicaciones y cualquier recurso tecnológico que resulte necesario para la Dirección y/o Unidad de Transparencia. 6.- Verificar que se cumplan los servicios de mantenimiento de los sistemas o recursos tecnológicos y la estructura de comunicaciones de la Dirección y/o Unidad de Transparencia para la interconexión de redes de computadoras. 7.- Coordinación con el Jefe de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información del Ayuntamiento, la información que se publica en la Sección de Transparencia y Protección de Datos Personales del Portal Web del H. Ayuntamiento. 8.- Asistir a las capacitaciones de la Unidad de Transparencia. 10.- Asistir a las actualizaciones que sean requeridas en temas de Tecnología de la Información. 11.- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y que le sean encomendadas por el Jefe de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información del Ayuntamiento.

VII.- DIRECTORIO

Secretaría o Entidad	Correo Electrónico	Teléfono
<p>Dirección de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales Boulevard Xicoténcatl No. 612, San Martín Texmelucan, Pue. C.P.74000</p>	<p>utransparencia@sanmartintexmelucan.gob.mx</p>	<p>248-109-53-00 Ext. 169</p>
<p>Jefatura de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales Boulevard Xicoténcatl No. 612, San Martín Texmelucan, Pue. C.P.74000</p>		

 <p>H. AYUNTAMIENTO SAN MARTÍN TEXMELUCAN PUNTO DE ENCUENTRO</p>	<p align="center">Manual de Organización de la Dirección de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales</p>	Registro: HASMT1418/MO/UT/003/260117
		Fecha de elaboración: Enero 2017
		Número de Revisión: 01

VIII.- GLOSARIO DE TÉRMINOS

Dependencias.- Aquellas que integran la Administración Pública Municipal Centralizada.

Entidades.- Los organismos públicos descentralizados o desconcentrados municipales, las empresas de participación municipal mayoritaria y los fideicomisos públicos, en los que el fideicomitente sea el Municipio.

Estructura orgánica.- Es la organización formal en la que se establecen los niveles jerárquicos y se especifica la división de funciones, la interrelación y coordinación que deben existir entre las diferentes unidades organizacionales, a efecto de lograr el cumplimiento de los objetivos, es igualmente un marco administrativo de referencia para determinar los niveles de toma de decisiones.

Función.- Conjunto de actividades afines y coordinadas que se necesitan realizar para alcanzar los objetivos de la dependencia o entidad y de cuyo ejercicio generalmente es responsable una Unidad Administrativa, se define a partir de las disposiciones jurídico-administrativas vigentes.

Nivel jerárquico.- Es la división de la estructura orgánica administrativa para asignar un grado determinado a las unidades internas definiendo rangos, o autoridad y responsabilidad; independientemente de la clase de función que se les encomiende.

Organigrama.- Un organigrama o carta de organización es un gráfico que expresa en forma resumida la estructura orgánica de una Dependencia o Entidad, o parte de ella, así como las relaciones entre las Unidades Administrativas que la componen.

Plaza.- Es la posición individual de trabajo que constituye un puesto y puede ser desempeñado a la vez por varias personas, que realicen las mismas actividades, con las mismas responsabilidades y en las mismas condiciones de trabajo.

PO.- Periódico Oficial.

Puesto.- Es la unidad impersonal de trabajo integrada por un conjunto homogéneo de tareas, responsabilidades y requisitos para el cumplimiento de una o varias funciones y el logro de los objetivos de una o varias unidades administrativas.

Unidad administrativa.- Las Direcciones, Jefaturas de Departamento y demás áreas que integran a una Dependencia o Entidad.