

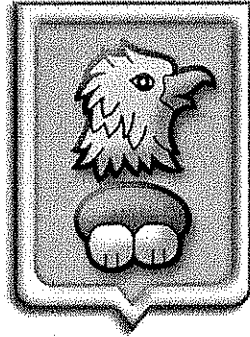


MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIDAD DE
TRANSPARENCIA

CLAVE: UDT

EMISIÓN: 01

PAG. 1 DE 18



HERÓICA e HISTÓRICA
CUAUTLA
CAPITAL HISTÓRICA DE MORELOS
GOBIERNO MUNICIPAL 2016 - 2018

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Manual de Organización de la Unidad de Transparencia

H.H. Cuautla, Mor., a 13 de julio del 2017



II. CONTENIDO

<i>Apartado</i>	<i>Consecutivo del Apartado</i>
Portada	I
Contenido	II
Autorización	III
Introducción	IV
Antecedentes	V
Marco Jurídico	VI
Atribuciones	VII
Misión, Visión y Valores	VIII
Organigrama	IX
Estructura Orgánica	X
Descripciones y Perfiles de Puestos	XI
Directorio	XII
Hoja de Participación	XIII



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIDAD DE
TRANSPARENCIA

CLAVE: UDT

EMISIÓN: 01

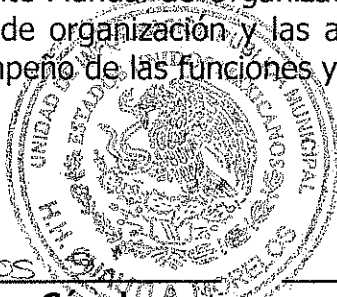
PAG. 3 DE 18

III. AUTORIZACIÓN

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 113 de la Constitución del Estado Libre y Soberano de Morelos; 4 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos; 1,2 y 3 del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Cuautla, Morelos; 19 del Reglamento Interno de la Administración Pública del Municipio de Cuautla, Morelos; y demás normatividad Federal, Estatal y Municipal aplicable, se expide el presente Manual de Organización del Depto. Unidad de Transparencia que establece su estructura de organización y las atribuciones de las áreas administrativas que la integran para el desempeño de las funciones y atribuciones asignadas.

Elaboró

C. Fernando Raúl Ceballos Sánchez
Jefe de la Unidad de Información Pública



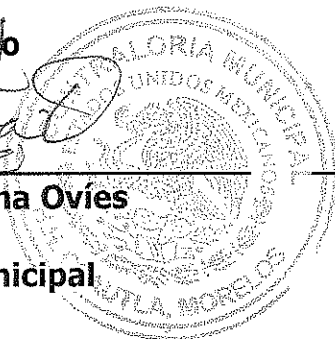
Revisó

Ing. Oscar Rancho Torres
Encargado de la Dirección de Planeación



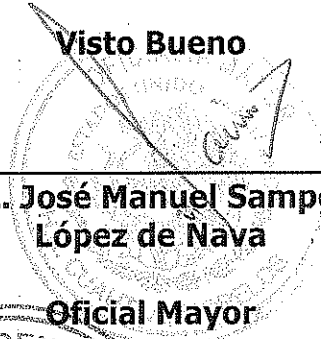
Visto Bueno

Ing. Argimiro Lama Ovies
Contraloría Municipal



Visto Bueno

**M.V.Z. José Manuel Sampedro
López de Nava**
Oficial Mayor



Autoriza

Ing. Raúl Tadeo Nava
PRESIDENTE MUNICIPAL





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

CLAVE: UDT

EMISIÓN: 01

PAG. 4 DE 18

IV.- INTRODUCCIÓN

El manual de organización es un instrumento de apoyo administrativo, que describe las relaciones orgánicas que se dan entre las unidades administrativas de una dependencia, enunciando sus objetivos y funciones, siendo por ello, un elemento de apoyo al funcionamiento administrativo.

El presente Manual define responsabilidades de las Unidades Administrativas, a fin de evitar que se dupliquen actividades y hacer congruentes sus atribuciones con los objetivos, funciones, estructuras administrativas, programas y recursos disponibles, racionalizando así el uso de estos y orientando los esfuerzos de trabajo en forma programada.

Presenta la estructura administrativa y las funciones del personal que integra del Depto. Unidad de Transparencia. Hace referencia al marco legal que regula la organización del a Dpto. con especial atención a las atribuciones de los servidores públicos. La trascendencia de la misión, visión y de los valores de la Dirección, el organigrama y la estructura orgánica.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIDAD DE
TRANSPARENCIA

CLAVE: UDT

EMISIÓN: 01

PAG. 5 DE 19

V.- ANTECEDENTES

La creación de la Unidad de Información Pública (UDIP) se realizó en la administración 2006 – 2009. Se inició con un jefe, una secretaria y una auxiliar administrativo la oficina estaba ubicada en el callejón de tesorería, en la administración 2010 -2013 la oficina fue trasladada a batalla 19 de febrero plaza Balven. En la administración 2013 – 2015 la (UDIP) se ubicó en Galeana número 35 altos (Prenda amigo), en la actual administración se hace un cambio de Unidad de Información Pública a Unidad de Transparencia (U.D T) ubicada en Nogal no. 1 fraccionamiento "los sabinos" Cuatlíxco.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIDAD DE
TRANSPARENCIA

CLAVE: UDT

EMISIÓN: 01

PAG. 6 DE 19

VI.- MARCO JURÍDICO

1.- FEDERAL

- 1.1.- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- 1.2.- Ley nacional de Transparencia.

2.- ESTATAL.

- 2.1.-Ley de Transparencia y Acceso de Información Pública del Estado de Morelos.

3.- MUNICIPAL

- 3.1.- Ley de Transparencia y acceso de información Pública del estado de Morelos
- 3.2.- Lineamientos de la plataforma Nacional de Transparencia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIDAD DE
TRANSPARENCIA

CLAVE: UDT

EMISIÓN: 01

PAG. 6 DE 19

VI.- MARCO JURÍDICO

1.- FEDERAL

- 1.1.- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- 1.2.- Ley nacional de Transparencia.

2.- ESTATAL.

- 2.1.- Ley de Transparencia y Acceso de Información Pública del Estado de Morelos.

3.- LEYES.

- 3.1.- Ley de Transparencia y acceso de información Pública del estado de Morelos
- 3.2.- Lineamientos de la plataforma Nacional de Transparencia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIDAD DE
TRANSPARENCIA

CLAVE: UDT

EMISIÓN: 01

PAG. 7 DE 18

VII.- ATRIBUCIONES

CAPÍTULO XI: DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

ARTÍCULO 143. La unidad de transparencia es la responsable de coordinar a las áreas que integran la estructura del gobierno municipal, tengan a disposición de quien consulte la información pública que genera cada una de ellas, para dar puntual cumplimiento a los lineamientos y obligaciones en materia de transparencia y protección de datos personales.

Sus funciones serán:

- I.** Atención de correspondencia recibida
- II.** Atención y respuesta a las solicitudes del infomex escritas y electrónicas.
- III.** Solicitar y subir información a la plataforma local.
- IV.** Capacitar y dar atención y seguimiento a las áreas para subir su información a la plataforma nacional de transparencia.
- V.** Informes mensuales y anual de acuerdo a los indicadores de gestión
- VI.** Información mensual para actualizar la página de transparencia
- VII.** Responder todas las solicitudes de información pública
- VIII.** Resguardo de información digital e impresa para el archivo general del gobierno municipal



VIII.- MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

MISIÓN

Ser el departamento que de transparencia a las unidades administrativas al H. Ayuntamiento de Cuautla, dar atención a la ciudadanía en cuestión de información pública.

VISIÓN

Atender todas las peticiones así como las solicitudes de los ciudadanos dando respuesta coordinando a las unidades administrativas para dar y transparentar la información pública.

VALORES

Honestidad.- Realiza tu trabajo con congruencia, respetando siempre la normatividad establecida. Actuar en todo momento con rectitud y honradez, desecha toda ventaja personal, se justo y da ejemplo con tu persona.

Transparencia.- Cumple tus deberes de forma digna y decorosa, actúa con propiedad y respetando los límites que la ley te impone. Promueve la participación ciudadana y permite el acceso a la información pública.

Legalidad y Certeza.- Actúa de modo que la ley sea tu guía y la justicia tu modo de actuar, fomenta la confianza y lo credibilidad de tus actos, se congruente en tus acciones, responde con hechos concretos a los requerimientos de la ciudadanía y asume las consecuencias de tus actos.

Sensibilidad Social.- Realiza tu trabajo de forma imparcial, se justo en cada caso concreto, se equitativo y empático, cercano y paciente con cada ciudadano, brinda toda la información necesaria de modo claro y sencillo.

Austeridad.- Usa de modo racional los recursos con los que cuentas sin sacrificar la calidad de tu trabajo y la satisfacción de la ciudadanía. Prioriza lo importante, desecha lo innecesario, se modesto en tus acciones y claro y sencillo en tu trabajo.

Calidad Total.- Trabaja dando lo mejor de ti, respeta tu tiempo y el de los demás, usa correctamente los bienes que se te asignen, se eficaz y eficiente y opta siempre por la mejora continua a través de la modernización de tus procesos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIDAD DE
TRANSPARENCIA

CLAVE: UDT

EMISIÓN: 01

PAG. 9 DE 18

Orden.- Trabaja con propiedad en todo momento, se respetuoso de los tiempos y procesos, clasifica, sistematiza, organiza, limpia y ordena tu lugar de trabajo para evitar retrasos, trabaja en equipo, une tus talentos para el logro de objetivos comunes y promueve un buen ambiente de trabajo.

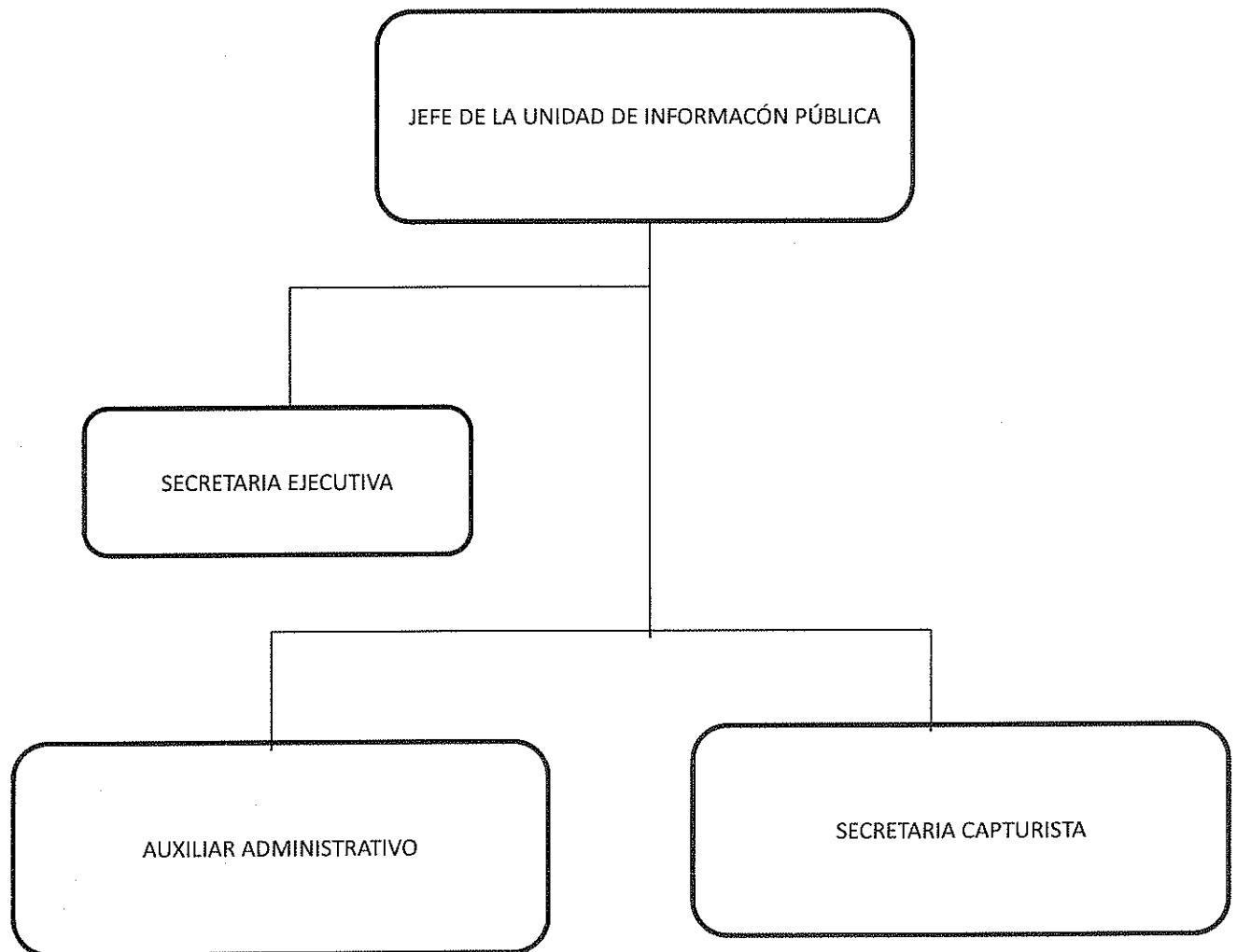
Trabajo en equipo.- El conjunto de ideas constructivas permite alcanzar los objetivos de una institución, la actitud positiva, permite integrar a quienes actúan de forma negativa, recuerda la unión hace la fuerza.

Mejora continua.- Es proponer en base a tu quehacer diario, los cambios que permitan mejorar los servicios públicos gubernamentales, es hacer día a día tu trabajo practico y dinámico, que la ciudadanía perciba nuestra calidad humana.



IX.- ORGANIGRAMA

ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIDAD DE
TRANSPARENCIA

CLAVE: UDT

EMISIÓN: 01

PAG. 11 DE 18

X.- ESTRUCTURA ORGÁNICA

CATEGORÍA PLAZA	PUESTO	SUBTOTAL	TOTAL
Confianza	Jefe de departamento	1	1
sindicalizado	Secretaria Ejecutiva	1	1
Sindicalizado	Secretaria Capturista	1	1
Sindicalizado	Auxiliar Administrativo	1	1



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIDAD DE
TRANSPARENCIA

CLAVE: UDT

EMISIÓN: 01

PAG. 12 DE 18

XI.- DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTO

JEFE DE DEPARTAMENTO

Funciones:

- Coordinar el área.
- Dar contestación a los oficios
- Atender las solicitudes de los ciudadanos
- Gestionar con las áreas las respuestas de las solicitudes
- Dar seguimiento a la plataforma nacional de transparencia
- Supervisar el portal local de transparencia

DATOS ESPECÍFICOS DE LA DIRECCIÓN.

Área a la que pertenece: Presidencia Municipal

Puesto al que reporta: Dirección de Planeación

Puestos que le reportan: Secretaria ejecutiva, auxiliar administrativo

Perfil: Persona con visión de gestión integral, disponibilidad de tiempo completo, manejo temperamental, resistencia emocional y física, educación y buen trato, don de mando, alta capacidad organizacional y operativa. Conocimiento de las diversas disciplinas artísticas, Percepción, Interpretación, Planeación y Ejecución de proyectos, don de mando, facilidad de comunicación, creatividad, liderazgo, con capacidad para dirigir un equipo de trabajo, capacidad organizativa y para trabajar bajo presión.

Nivel académico preferencial: Licenciatura en derecho, administración.

Experiencia Laboral: Experiencia en administración pública.

Habilidades Técnicas: Manejo de programas computacionales, correo electrónico, planeación, ejecución, acciones de mejora continua en los procesos, capacidad de comunicación y toma de decisiones, Creatividad, Liderazgo.

COMPLEMENTARIOS

Edad: Mayor de 23 años.

Sexo: Indistinto.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIDAD DE
TRANSPARENCIA

CLAVE: UDT

EMISIÓN: 01

PAG. 13 DE 18

SECRETARIA EJECUTIVA:

Funciones:

- Recepción, Trámite y Procedimiento de correspondencia.
- Atención de Agenda.
- Apoyo, Elaboración y Forma de Oficios.

DATOS ESPECÍFICOS DE LA SECRETARIA EJECUTIVA.

Área a la que pertenece: Unidad de transparencia

Puesto al que reporta: Unidad de transparencia

Puestos que le reportan: N/A

Perfil: Persona de buen trato, amable, cortés, excelente redacción y ortografía, facilidad de expresión verbal y escrita, persona proactiva y organizada, facilidad para interactuar en grupos, aptitudes para la organización, buenas relaciones interpersonales, dinámica, entusiasta, capacidad para trabajar en equipo.

Nivel académico preferencial: Secretaria ejecutiva técnica en diseño grafico.

Experiencia Laboral: En el área administrativa, en procesos organizacionales y operativos, experiencia en el Servicio Público y manejo de información.

Habilidades Técnicas: Dominio de Sistema operativo para PC, Microsoft Office, Internet, fotocopidora, manejo de agenda y teléfono.

COMPLEMENTARIOS

Edad: Mayor de 23 años.

Sexo: Indistinto.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIDAD DE
TRANSPARENCIA

CLAVE: UDT

EMISIÓN: 01

PAG. 14 DE 18

SECRETARIA(O) CAPTURISTA.

Funciones:

- Recepción, Trámite y Procedimiento de correspondencia.
- Atención de Agenda.
- Apoyo, Elaboración y Forma de Oficios.

DATOS ESPECÍFICOS DE LA SECRETARIA CAPTURISTA.

Área a la que pertenece: Unidad de transparencia

Puesto al que reporta: Unidad de transparencia

Puestos que le reportan: N/A

Perfil: Persona de buen trato, amable, cortés, excelente redacción y ortografía, facilidad de expresión verbal y escrita, persona proactiva y organizada, facilidad para interactuar en grupos, aptitudes para la organización, buenas relaciones interpersonales, dinámica, entusiasta, capacidad para trabajar en equipo.

Nivel académico preferencial: Secretaria ejecutiva o capturista.

Experiencia Laboral: En el área administrativa, en procesos organizacionales y operativos, experiencia en el Servicio Público y manejo de información.

Habilidades Técnicas: Dominio de Sistema operativo para PC, Microsoft Office, Internet, fotocopidora, manejo de agenda y teléfono.

COMPLEMENTARIOS

Edad: Mayor de 23 años.

Sexo: Indistinto.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIDAD DE
TRANSPARENCIA

CLAVE: UDT

EMISIÓN: 01

PAG. 15 DE 18

AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

Funciones:

- Atender las solicitudes de infomex
- Asistir a sus compañeros.
- Asistir al Jefe de departamento
- Administración del correo electrónico de la unidad de transparencia

DATOS ESPECÍFICOS DEL AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

Área a la que pertenece: Unidad de Transparencia

Puesto al que reporta: Unidad de Transparencia

Puestos que le reportan: N/P

Perfil: Excelente comunicador oral y verbal, poseer buenas habilidades interpersonales y tener la capacidad de trabajar en equipo. Otra característica fundamental para el trabajo de un auxiliar administrativo es la organización y gestión del tiempo. Finalmente, dado que los asistentes administrativos y ser capaces de recopilar información.

Nivel académico preferencia: Estudios técnicos en secretaría ejecutiva.

Experiencia Laboral: En procesos administrativos y organizacionales, experiencia en el Servicio Público, manejo de información.

Habilidades Técnicas: Aptitudes para llevar registros, habilidad para trabajar con equipos de la oficina, atención telefónica, destrezas en informática y mecanografía.

COMPLEMENTARIOS

Edad: Mayor de 23 años.

Sexo: Indistinto.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIDAD DE
TRANSPARENCIA

CLAVE: UDT

EMISIÓN: 01

PAG. 17 DE 18

XII.- DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
C. Fernando Raúl Ceballos Sánchez Jefe de la Unidad de Información Pública	1141127	Nogal 1 Fraccionamiento los Sabinos
C. Yeimi Suarez Anieva Secretaria ejecutiva	1141127	Nogal 1 Fraccionamiento los Sabinos
C. Minerva Reynoso López Secretaria capturista	1141127	Nogal 1 Fraccionamiento los Sabinos
C. Enriqueta Esther García Hernández Auxiliar Administrativo	1141127	Nogal 1 Fraccionamiento los Sabinos



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIDAD DE
TRANSPARENCIA

CLAVE: UDT

EMISIÓN: 01

PAG. 18 DE 18

XIII.- HOJA DE PARTICIPACIÓN

NOMBRE DEL PARTICIPANTE	PUESTO
C. Fernando Raúl Ceballos Sánchez	Jefe de la Unidad de Transparencia
C. Minerva Reynoso López	Secretaria Capturista