



Gaceta

Municipal

Órgano Oficial del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz

www.tlalnepantla.gob.mx

Viernes 06 de marzo de 2020

Número 10 (Décima Quinta Sección)

Volumen 2

Sumario

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

Raciel Pérez Cruz, Presidente Municipal Constitucional de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, en ejercicio de las atribuciones que le confiere el artículo 128 fracción XIV de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, así como el artículo 48 fracción III, 86, 91 fracciones VIII y XIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, a sus habitantes hace saber:



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2019 - 2021



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

Abril 2019

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2019 - 2021

Tlalnepantla
nuestra ciudad
2019 - 2021



© Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, 2019-2021.
Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal.
Plaza Dr. Gustavo Baz s/n, Col. Tlalnepantla Centro, C.P. 54000,
Tlalnepantla de Baz, Estado de México.
Teléfono: 53-66-38-00

Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal.
Abril 2019.
Impreso y hecho en Tlalnepantla de Baz, Estado de México.
La reproducción total o parcial de este documento se autorizará siempre
y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente.



Índice

	Pág.
Presentación	1
Objetivo General	1
I. Antecedentes	1
II. Fundamento Legal	2
III. Atribuciones	3
IV. Estructura Orgánica	7
V. Organigrama	8
VI. Objetivo y Funciones de las Unidades Administrativas	8
➤ Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal	8
➤ Jefatura de Departamento de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales	9
VII. Directorio	10
VIII. Validación	11
IX. Hoja de Actualización	12



Presentación.

El municipio es la entidad administrativa más cercana a la sociedad y por ello es el enlace principal con la ciudadanía para que los objetivos, planes, programas y proyectos se conviertan en acciones y resultados concretos, que sirvan para satisfacer las demandas primordiales de la población y elevar así su calidad de vida.

En ese sentido, el Manual de Organización de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal, con la finalidad de proporcionar una visión conjunta, precisar las funciones encomendadas a cada unidad administrativa para deslindar responsabilidades, evitar duplicidad y detectar omisiones, coadyuvar a la ejecución correcta de las labores encomendadas y favorecer la uniformidad en el trabajo, orientar al personal de nuevo ingreso para facilitar su incorporación a las distintas unidades administrativas, propiciar el mejor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales, así como guiar el desempeño de las actividades cotidianas de los servidores públicos en un marco de orden.

El presente Manual contiene la base legal que norma la actuación de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal, así mismo tiene como objetivo ser una herramienta o instrumento de consulta permanente, que permita describir la estructura organizacional, funciones y áreas administrativas que lo conforman, describiendo las tareas específicas, responsabilidades y la autoridad asignada a cada miembro que lo integra.

Objetivo General.

Incrementar e impulsar la transparencia y la rendición de cuentas del Municipio de Tlalnepantla de Baz, México, para ofrecer servicios que garanticen y salvaguarden con apego a las leyes, el derecho de acceso a la información pública y la protección de datos personales.

I. Antecedentes.

El derecho a la información se ha concebido como un derecho fundamental, reconocido por los ordenamientos internacionales sobre derechos humanos y que debe tener todo Estado Moderno Democrático.

En México, una iniciativa presidencial de ley, abrió paso a la cultura de la transparencia, para mantener a los ciudadanos informados de los actos realizados por las autoridades. Por lo que, el 11 de junio de 2002, se publicó la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, la cual incluyó la creación del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos.

El 5 de julio de 2010, se publica la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares, lo cual amplió sustancialmente las facultades, atribuciones y responsabilidades del Instituto.



El 4 de mayo de 2015, se transformó al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, tras la publicación de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública reglamentaria del artículo 6º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Con este antecedente, la "LIX" Legislatura del Estado de México, generó un precedente histórico en materia de transparencia, promulgando la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, el 4 de mayo de 2016.

Asimismo, el 30 de mayo de 2017, con la aprobación del decreto número 209, se expide la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.

En términos de lo dispuesto en los artículos 46 segundo párrafo; 50 y 53 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, así como en los artículos 367 y 368 del Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México, el H. Ayuntamiento cuenta con la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal y la Jefatura de Departamento de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

II. Fundamento Legal.

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Diario Oficial de la Federación, 4 de mayo de 2015, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. Diario Oficial de la Federación, 26 de enero de 2017, y sus reformas y adiciones.

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 4 de mayo de 2016, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 30 de mayo de 2017, y sus reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 7 de febrero de 1997, y sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 9 de marzo de 1999, y sus reformas y adiciones.

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including "Ken", "CRP", and "JW2".



- Código Administrativo del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 13 de diciembre de 2001 y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México. Gaceta Municipal, 18 de enero de 2019, y sus reformas y adiciones.
- Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Gaceta Municipal, 5 de febrero de 2019, y sus reformas y adiciones.

III. Atribuciones.

Ley de General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

**Capítulo IV
De las Unidades de Transparencia**

Artículo 45. Los sujetos obligados designarán al responsable de la Unidad de Transparencia que tendrá las siguientes funciones:

- I. Recabar y difundir la información a que se refieren los Capítulos II, III, IV y V del Título Quinto de esta Ley, así como la correspondiente de la Ley Federal y de las Entidades Federativas y propiciar que las Áreas la actualicen periódicamente, conforme a la normatividad aplicable;
- II. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- III. 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;
- IV. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- V. Efectuar las notificaciones a los solicitantes;
- VI. 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;
- VII. Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- VIII. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;
- IX. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
- X. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;

3



- XI. 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, y
- XII. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable. Los sujetos obligados promoverán acuerdos con instituciones públicas especializadas que pudieran auxiliarles a entregar las repuestas a solicitudes de información, en la lengua indígena, braille o cualquier formato accesible correspondiente, en forma más eficiente.

**Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del
Estado de México y Municipios**

**Capítulo III
De las Unidades de Transparencia**

Artículo 50. Los sujetos obligados contarán con un área responsable para la atención de las solicitudes de información, a la que se le denominará Unidad de Transparencia.

Artículo 51. Los sujetos obligados designaran a un responsable para atender la Unidad de Transparencia, quien fungirá como enlace entre éstos y los solicitantes. Dicha Unidad será la encargada de tramitar internamente la solicitud de información y tendrá la responsabilidad de verificar en cada caso que la misma no sea confidencial o reservada. Dicha Unidad contará con las facultades internas necesarias para gestionar la atención a las solicitudes de información en los términos de la Ley General y la presente Ley.

Artículo 52. Las solicitudes de acceso a la información y las respuestas que se les dé, incluyendo, en su caso, la información entregada, así como las resoluciones a los recursos que en su caso se promuevan serán públicas, y de ser el caso que contenga datos personales que deban ser protegidos se podrá dar su acceso en su versión pública, siempre y cuando la resolución de referencia se someta a un proceso de disociación, es decir, no haga identificable al titular de tales datos personales.

Artículo 53. Las Unidades de Transparencia tendrán las siguientes funciones:

- I. Recabar, difundir y actualizar la información relativa a las obligaciones de transparencia comunes y específicas a la que se refiere la Ley General, esta Ley, 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;
- II. Recibir, tramitar y dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información;
- III. 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;
- IV. Realizar, con efectividad, los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- V. Entregar, en su caso, a los particulares la información solicitada;
- VI. Efectuar las notificaciones a los solicitantes;

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



- VII. 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;
- VIII. 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;
- IX. 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;
- X. Presentar ante el Comité, el proyecto de clasificación de información;
- XI. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
- XII. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;
- XIII. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la presente Ley; y
- XIV. Las demás que resulten necesarias para facilitar el acceso a la información y aquellas que se desprenden de la presente Ley y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Los sujetos obligados promoverán acuerdos con instituciones públicas especializadas que pudieran auxiliarse a entregar las respuestas a solicitudes de información, en la lengua indígena, braille o cualquier formato accesible correspondiente, en forma más eficiente.

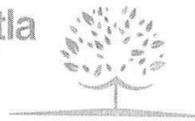
Los sujetos obligados deberán implementar a través de las unidades de transparencia, progresivamente y conforme a sus previsiones, las medidas pertinentes para asegurar que el entorno físico de las instalaciones cuente con los ajustes razonables, con el objeto de proporcionar adecuada accesibilidad que otorgue las facilidades necesarias, así como establecer procedimientos para brindar asesoría y atención a las personas con discapacidad, a fin de que puedan consultar los sistemas que integran la Plataforma Nacional de Transparencia, presentar solicitudes de acceso a la información y facilitar su gestión e interponer los recursos que las leyes establezcan.

**Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal
de Tlalnepantla de Baz, México.**

**Capítulo XV
De la Unidad de Transparencia y Acceso a la
Información Pública Municipal**

ARTÍCULO 367. Son facultades y obligaciones de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal, las siguientes:

- I. Vigilar que las diferentes unidades administrativas difundan y actualicen la información pública de oficio a la que se refiere la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;
- II. Proponer la información pública gubernamental que deba ser conocida por los ciudadanos esté disponible en el sitio web del Municipio;



- III. Revisar que estén disponibles ejemplares de las gacetas municipales para ser adquiridos por los particulares;
- IV. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- V. 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;
- VI. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- VII. Efectuar las notificaciones a los solicitantes;
- VIII. 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;
- IX. Proponer a quien preside el Comité de Transparencia, los servidores públicos habilitados, en su caso;
- X. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados y costos de reproducción;
- XI. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
- XII. Fomentar la transparencia al interior del Municipio;
- XIII. Presentar ante el Comité de Transparencia, el proyecto de clasificación de información;
- XIV. Garantizar a las personas el derecho de acceso, rectificación, cancelación y oposición de sus datos personales que obren en poder del Municipio;
- XV. Vigilar que se garantice la protección de los datos personales;
- XVI. Llevar el Sistema de datos personales del municipio, de acuerdo con lo señalado en la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México en posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios;
- XVII. Coordinar y orientar a los servidores públicos habilitados en lo referente a sus funciones;
- XVIII. Garantizar que la documentación recibida sea organizada sistemáticamente y conservada;
- XIX. Vigilar el seguimiento y control de los documentos sujetos a trámite hasta su integración al archivo; y
- XX. Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, las que le encomiende el Presidente Municipal y las que correspondan a las unidades administrativas que se le adscriban.



Sección I
Del Jefe de Departamento de Acceso a la Información y
Protección de Datos Personales

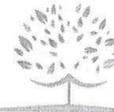
ARTÍCULO 368. Son facultades y obligaciones del Jefe de Departamento de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales:

- I. Revisar e informar que la información pública de oficio a la que se refiere la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios se difunda y actualice conforme a los plazos establecidos;
- II. Verificar que la información pública gubernamental que deba ser conocida por los ciudadanos esté disponible en el sitio web del Municipio;
- III. Dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- IV. Registrar las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados y costos de reproducción;
- V. Dar trámite a las solicitudes de derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de sus datos personales que obren en poder del Municipio;
- VI. Elaborar y dar seguimiento al Sistema de datos personales del municipio, de acuerdo con lo señalado en la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios;
- VII. Orientar a los servidores públicos habilitados en lo referente a sus funciones;
- VIII. Organizar la documentación sistemáticamente para su conservación; y
- IX. Dar seguimiento a los documentos sujetos a trámite hasta su integración al archivo.

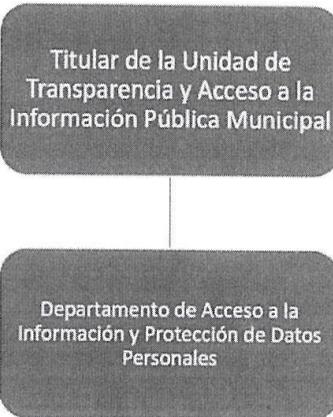
ARTÍCULO 369.- Para el desempeño de sus atribuciones, el Departamento de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, contará con un Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones a que se refiere el artículo que antecede.

IV. Estructura Orgánica.

- 1. Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal.
 - 1.1. Departamento de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.



V. Organigrama.



[Handwritten signatures and marks in blue ink on the right side of the page.]

VI. Objetivo y Funciones de las Unidad Administrativas.

Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal

Objetivo

Incrementar e impulsar la transparencia y la rendición de cuentas para garantizar el derecho de acceso a la información pública y la protección de datos personales a la ciudadanía.

Funciones

- Requerir y verificar que las diferentes dependencias y órganos auxiliares difundan y actualicen la información pública de oficio que generan.
- Vigilar que la información de interés público se encuentre disponible en el sitio web del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, o ejemplares físicos para ser adquiridos por los particulares.
- Turnar a las diferentes dependencias u órganos auxiliares, así como el seguimiento y respuesta a las solicitudes de acceso a la información.
- Supervisar que los particulares sean orientados conforme a la normatividad aplicable, en la elaboración de solicitudes de acceso a la información o, en su caso, sobre los sujetos obligados competentes.
- Establecer y proponer los trámites internos para dar atención a las solicitudes de acceso a la información conforme a la normatividad aplicable.

[Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page.]



- Supervisar las notificaciones para los solicitantes.
- Proponer y autorizar a los servidores públicos habilitados de las dependencias y órganos auxiliares.
- Vigilar el registro de las solicitudes de acceso a la información, las respuestas y costos de reproducción.
- Impulsar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad.
- Impulsar la transparencia y la rendición de cuentas al interior del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.
- Presentar ante el Comité de Transparencia, el proyecto de clasificación de información a petición de las unidades administrativas de las dependencias y órganos auxiliares de la administración pública municipal.
- Promover la protección de los datos personales en posesión de cada unidad administrativa de las dependencias y órganos auxiliares de la administración pública municipal.
- Vigilar que el Sistema de Protección de Datos Personales sea manejado conforme a la normatividad aplicable.
- Implementar asesorías a efecto de orientar a los servidores públicos habilitados, en lo referente a sus funciones.
- Vigilar que la documentación recibida o generada tenga el seguimiento y control correspondiente hasta su integración al archivo.
- Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

Departamento de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales

Objetivo

Fortalecer los procedimientos correspondientes para otorgar un servicio a la ciudadanía en relación al acceso a la información pública y la protección de datos personales.

Funciones

- Auxiliar a las unidades administrativas de las dependencias y órganos auxiliares a que la información pública de oficio se difunda y actualice conforme a los plazos establecidos.
- Difundir la información pública gubernamental de interés público en el sitio web o tener ejemplares físicos para ser adquiridos por los particulares.
- Asignar las solicitudes de acceso a la información a las unidades administrativas de las dependencias y órganos auxiliares correspondientes.
- Registrar y reportar las solicitudes de acceso a la información, las respuestas y costos de reproducción.



- Asignar las solicitudes de derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales a las unidades administrativas de las dependencias y órganos auxiliares correspondientes.
- Elaborar el Sistema de Datos Personales conforme a la normatividad aplicable.
- Dar orientación a los servidores públicos habilitados en lo referente a sus funciones.
- Integrar y clasificar la documentación recibida o generada conforme a la normatividad aplicable.
- Integrar la documentación en el archivo.
- Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

VII. Directorio.

Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal
Lic. Mónica Chávez Durán

Jefa de Departamento de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales
Lic. Jovana Vázquez Hernández



[Handwritten signature]

VIII. Validación.

<p style="text-align: center;">Autorizó</p> <p style="text-align: center;"><i>[Handwritten signature]</i></p> <p style="text-align: center;">Lic. Raciel Pérez Cruz Presidente Municipal Constitucional de Tlalnepantla de Baz, México</p>	<p style="text-align: center;">Validó</p> <p style="text-align: center;"><i>[Handwritten signature]</i></p> <p style="text-align: center;">Mtra. Graciela Josefina Cámara Guerrero Contralora Interna Municipal</p>
<p style="text-align: center;">Revisó en el Ámbito Jurídico</p> <p style="text-align: center;"><i>[Handwritten signature]</i></p> <p style="text-align: center;">Dr. Guillermo García Cano Galindo Consejero Jurídico</p>	<p style="text-align: center;">Coordinó</p> <p style="text-align: center;"><i>[Handwritten signature]</i></p> <p style="text-align: center;">Lic. Nancy América Estudiante Negrete Oficial Mayor</p>
<p style="text-align: center;">Elaboró</p> <p style="text-align: center;"><i>[Handwritten signature]</i></p> <p style="text-align: center;">Lic. Mónica Chávez Durán Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal</p>	<p style="text-align: center;">Apoyó</p> <p style="text-align: center;"><i>[Handwritten signature]</i></p> <p style="text-align: center;">Lic. Jovana Vázquez Hernández Jefa de Departamento de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales</p>

[Handwritten mark]

[Handwritten circle around signature]

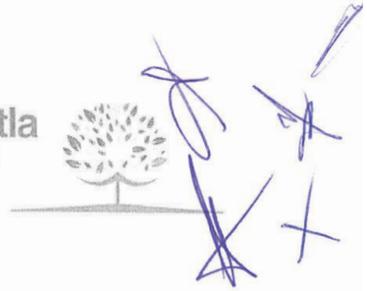
[Handwritten signature]

[Handwritten signatures and marks at the bottom of the page]



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2019 - 2021

Tlalnepantla
nuestra ciudad
2019 - 2021



IX. Hoja de Actualización.

FECHA	DESCRIPCIÓN
Abril 2019	Elaboración del Manual de Organización conforme a la estructura orgánica y atribuciones conferidas en el Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México, y de acuerdo a los Lineamientos para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos, emitidos por la Oficialía Mayor, los cuales toman en cuenta los criterios recomendados por el Instituto Hacendario del Estado de México (IHAEM) para la formulación de manuales administrativos.

km *cksp* *12* *Jul* *12* *12*




Tlalnepantla
nuestra Ciudad
2019-2021

OFICIALÍA MAYOR
SUBDIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO
DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

Tlalnepantla

FORMATO: PERFIL DE PUESTO TIPO

Nombre del Puesto: TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.		
Número de Revisión: 01	Fecha: 15/03/2019	
1) FICHA DE IDENTIFICACIÓN		
Departamento:	Categoría: TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA	Tipo de Puesto:
Coordinación:		<input checked="" type="checkbox"/> Confianza
Subdirección:	Sueldo: DE ACUERDO AL TABULADOR VIGENTE	<input type="checkbox"/> General Sindicalizado
Dependencia o Entidad: UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.	Tipo de Trabajo:	<input type="checkbox"/> General
Horario y días de Trabajo: DE LUNES A VIERNES DE LAS 09:00 A LAS 18:00 HRS.	<input checked="" type="checkbox"/> Administrativo	<input type="checkbox"/> Lista de Raya
	<input type="checkbox"/> Operativo	<input type="checkbox"/> Indistinto
Nivel: Ejecutivo <input checked="" type="checkbox"/> Intermedio <input type="checkbox"/> Operativo <input type="checkbox"/>	Número de trabajadores que desempeñan el puesto: 01	
	Grado de Responsabilidad: <input type="checkbox"/> Baja <input type="checkbox"/> Media <input checked="" type="checkbox"/> Alta	
Puestos que le reportan: 1 JEFE DE DEPARTAMENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL; 1 JEFE DE UNIDAD B; 02 TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS; 1 TÉCNICO ESPECIAL B; 01 TÉCNICO ADMINISTRATIVO B; 1 JEFE DE UNIDAD ESPECIAL C.		
Puestos al que reporta: PRESIDENTE MUNICIPAL.		
Personal a cargo: 7 PERSONAS.		
Contactos		
Relaciones Internas: TODAS LAS DEPENDENCIAS, ENTIDADES Y ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS QUE INTEGRAN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.		
Relaciones Externas: INSTITUTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS (INFOEM) Y SOLICITANTES.		
2) DESCRIPCIÓN GENÉRICA		
Objetivo del Puesto: PROMOVER Y OFRECER SERVICIOS DE CALIDAD A LA CIUDADANÍA, PARA GARANTIZAR EL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.		
3) DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA		
Actividades diarias: TURNAR A LAS DEPENDENCIAS, DAR SEGUIMIENTO Y RESPUESTA A LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN; SUPERVISAR QUE LOS PARTICULARES SEAN ORIENTADOS, CONFORME A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN O, EN SU CASO, SOBRE LOS SUJETOS OBLIGADOS COMPETENTES; VIGILAR EL REGISTRO DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN, LAS RESPUESTAS Y COSTOS DE REPRODUCCIÓN; IMPULSAR LA TRANSPARENCIA Y LA RENDICIÓN DE CUENTAS AL INTERIOR DEL MUNICIPIO; PROMOVER LA PROTECCIÓN DE LOS DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE CADA DEPENDENCIA; VIGILAR QUE EL SISTEMA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES SEA MANEJADO CONFORME A LA NORMATIVIDAD APLICABLE; E IMPLEMENTAR ASESORÍAS A EFECTO DE ORIENTAR A LOS SERVIDORES PÚBLICOS HABILITADOS, EN LO REFERENTE A SUS FUNCIONES.		
Actividades periódicas: REQUERIR Y VERIFICAR A LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS A QUE DIFUNDAN Y ACTUALIZAN LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE OFICIO QUE GENERAN; PRESENTAR ANTE EL COMITÉ DE TRANSPARENCIA, EL PROYECTO DE CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN A PETICIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS; Y VIGILAR QUE LA DOCUMENTACIÓN RECIBIDA O GENERADA TENGA EL SEGUIMIENTO Y CONTROL CORRESPONDIENTE HASTA SU INTEGRACIÓN AL ARCHIVO.		
Actividades eventuales: VIGILAR QUE LA INFORMACIÓN DE INTERÉS PÚBLICO, SE ENCUENTRE DISPONIBLE EN EL SITIO WEB DEL MUNICIPIO O EJEMPLARES FÍSICOS PARA SER ADQUIRIDOS POR LOS PARTICULARES; ESTABLECER Y PROPONER LOS TRÁMITES INTERNOS PARA DAR ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN, CON MAYOR EFICIENCIA, CONFORME A LA NORMATIVIDAD APLICABLE; PROPONER Y AUTORIZAR A LOS SERVIDORES PÚBLICOS HABILITADOS DE LAS DEPENDENCIAS; Y PROMOVER E IMPLEMENTAR POLÍTICAS DE TRANSPARENCIA PROACTIVA PROCURANDO SU ACCESIBILIDAD.		
Accesorios del puesto: COMPUTADORA, MULTIFUNCIONAL, SOFTWARE (SAIMEX, IMPOMEX, SARCOEM) LÍNEA TELEFÓNICA, MOBILIARIO DE OFICINA, PAPELERÍA, ETC.		
4) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
Habilidad		
Habilidad física: Entrenamiento <input type="checkbox"/> Destreza <input type="checkbox"/> Agilidad <input checked="" type="checkbox"/> Rapidez <input type="checkbox"/>		
Explicar: POR VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO EN TIEMPO Y FORMA A LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA Y A LA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE OFICIO.		
Habilidad mental		
Escolaridad o nivel académico: LICENCIATURA CON TÍTULO		

OFICIALÍA MAYOR
SUBDIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO
DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

Experiencia Laboral: **3 AÑOS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.**

Criterio: **AMPLIO.**

Conocimientos: **CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA y LEY GENERAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE LOS SUJETOS OBLIGADOS, CONSTITUCIÓN POLITICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERA DE MÉXICO, LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, LEY ÓRGANICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO DE MÉXICO, RELACIONES INTERPERSONALES, COMPUTACIÓN BÁSICA, ETC.**

Responsabilidad

Por el trabajo de otros: **NO APLICA.**

Por valores: Equipo Dinero Información Confidencial
 Explicar y dar el monto aproximado de éstos: **EQUIPO, CON BASE A LOS RESGUARDOS QUE PROPORCIONA LA COORDINACIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL. INFORMACIÓN CONFIDENCIAL, LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS REFERENTE A SI ES INFORMACIÓN CONFIDENCIAL, RESERVADA O DATOS PERSONALES, POR ASÍ ESTABLECERCE EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE.**

Por trámite, procesos o procedimientos; explicar: **SÍ, POR LO SIGUIENTE: POR SUPERVISAR LA ACTUALIZACIÓN Y PUBLICACIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE OFICIO EN LOS PLAZOS SEÑALADOS EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE; POR RECIBIR, TRAMITAR Y DAR RESPUESTA EN LOS TERMINOS SEÑALADOS POR LAS DEPENDENCIAS FACULTADAS A LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN; POR RECIBIR Y TRAMITAR LOS DERECHOS ARCO; POR SUPERVISAR EL REGISTRO DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN, SUS RESPUESTAS, RESULTADOS, COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENVIÓ; Y POR RECIBIR, TRAMITAR Y DAR RESPUESTA DE LOS RECURSOS DE REVISIÓN.**

Esfuerzo

Esfuerzo: Esfuerzo físico Esfuerzo mental
 Explicar: **CAPACIDAD DE ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LA INFORMACIÓN.**

Condiciones físicas

Condiciones físicas del medio: **TRABAJO DE OFICINA.**

Posición: **SENTADO Y DE PIE.**

Riesgos: De contraer enfermedades De sufrir accidentes Otros
 Explique: **NO APLICA.**

5) OTROS REQUISITOS

Disponibilidad de horario: **SÍ** Disponibilidad de viajar: **SÍ** Licencia de Conducir: **SÍ (X) No ()** Cuál: **AUTOMOVILISTA**

6) PERFIL POR COMPETENCIAS

Indicador de acuerdo a lo siguiente: A= Avanzada; B=Intermedia; C=Básica; Vacío=No Aplica

(A) Planeación/Organización	(A) Responsabilidad	(A) Negociación	(A) Comunicación Escrita	() Creatividad
(A) Orientación a Resultados	(A) Trabajo en Equipo	(A) Liderazgo	(A) Confidencialidad	
(A) Orientación al Usuario	(A) Trabajo bajo presión	(A) Capacidad analítica	(A) Toma de decisiones	
(A) Integridad	(A) Mejora de la Calidad	(A) Comunicación Oral	(A) Iniciativa	

7) EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Evaluación del desempeño: **360°**

"Toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este perfil, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género"

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
LIC. MÓNICA CHÁVEZ DURÁN TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL	LIC. FAUSTÍN ISAAC JARAMILLO DÍAZ JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN	LIC. NANCY AMÉRICA ESTUDIANTE NEGRETE OFICIAL MAYOR

OFICIALÍA MAYOR
SUBDIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO
DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

FORMATO: PERFIL DE PUESTO TIPO

Nombre del Puesto: JEFE DE DEPARTAMENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.		
Número de Revisión: 01	Fecha: 15/03/2019	
1) FICHA DE IDENTIFICACIÓN		
Departamento:	Categoría: JEFE DE DEPARTAMENTO B	Tipo de Puesto:
Coordinación:		<input checked="" type="checkbox"/> Confianza
Subdirección:	Sueldo: DE ACUERDO AL TABULADOR VIGENTE	<input type="checkbox"/> General Sindicalizado
Dependencia o Entidad: UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.	Tipo de Trabajo:	<input type="checkbox"/> General
Horario y días de Trabajo: DE LUNES A VIERNES DE LAS 09:00 A LAS 18:00 HRS.	<input checked="" type="checkbox"/> Administrativo	<input type="checkbox"/> Lista de Raya
	<input type="checkbox"/> Operativo	<input type="checkbox"/> Indistinto
Nivel: Ejecutivo () Intermedio (X) Operativo ()	Número de trabajadores que desempeñan el puesto: 01	
	Grado de Responsabilidad: () Baja (X) Media () Alta	
Puestos que le reportan: 1 JEFE DE UNIDAD B; 02 TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS; 1 TÉCNICO ESPECIAL B; 01 TÉCNICO ADMINISTRATIVO B; 1 JEFE DE UNIDAD ESPECIAL C.		
Puestos al que reporta: TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.		
Personal a cargo: 6 PERSONAS.		
Contactos		
Relaciones Internas: TODAS LAS DEPENDENCIAS QUE INTEGRAN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.		
Relaciones Externas: INSTITUTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS (INFOEM) Y SOLICITANTES.		
2) DESCRIPCIÓN GENÉRICA		
Objetivo del Puesto: EJECUTAR Y ACTUALIZAR LOS PROCEDIMIENTOS CORRESPONDIENTES, PARA OTORGAR UN SERVICIO DE CALIDAD A LA CIUDADANÍA, EN RELACIÓN AL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.		
3) DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA		
Actividades diarias: DAR TRÁMITE A LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN; REGISTRAR Y REPORTAR LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN, LAS RESPUESTAS Y COSTOS DE REPRODUCCIÓN; DAR TRÁMITE A LAS SOLICITUDES DE DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN DE DATOS PERSONALES; Y DAR ORIENTACIÓN A LOS SERVIDORES PÚBLICOS HABILITADOS EN LO REFERENTE A SUS FUNCIONES.		
Actividades periódicas: AUXILIAR A LAS DEPENDENCIAS A QUE LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE OFICIO SE DIFUNDA Y ACTUALICE CONFORME A LOS PLAZOS ESTABLECIDOS; Y DIFUNDIR LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL DE INTERÉS PÚBLICO EN EL SITIO WEB O TENER EJEMPLARES FÍSICOS PARA SER ADQUIRIDOS POR LOS PARTICULARES.		
Actividades eventuales: ELABORAR EL SISTEMA DE DATOS PERSONALES CONFORME A LA NORMATIVIDAD APLICABLE; E INTEGRAR Y CLASIFICAR LA DOCUMENTACIÓN RECIBIDA O GENERADA CONFORME A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, PARA SU POSTERIOR INTEGRACIÓN AL ARCHIVO.		
Accesorios del puesto: COMPUTADORA, MULTIFUNCIONAL, SOFTWARE (SAIMEX, IMPOMEX, SARCOEM) LÍNEA TELEFÓNICA, MOBILIARIO DE OFICINA, PAPELERÍA, ETC.		
4) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
Habilidad		
Habilidad física:	Entrenamiento () Destreza () Agilidad (X) Rapidez ()	
Explicar: POR DAR CUMPLIMIENTO EN TIEMPO Y FORMA A LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA Y A LA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE OFICIO.		
Habilidad mental		
Escolaridad o nivel académico : LICENCIATURA CON TÍTULO		

Experiencia Laboral: 1 AÑOS EN EL ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

Criterio: AMPLIO.

Conocimientos: CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y LEY GENERAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE LOS SUJETOS OBLIGADOS, CONSTITUCIÓN POLITICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERA DE MÉXICO, LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, LEY ÓRGANICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO DE MÉXICO, RELACIONES INTERPERSONALES, COMPUTACIÓN BÁSICA, ETC.

Responsabilidad

Por el trabajo de otros: NO APLICA.

Por valores: Equipo (X) Dinero () Información Confidencial (X)

Explicar y dar el monto aproximado de éstos: EQUIPO, CON BASE A LOS RESGUARDOS QUE PROPORCIONA LA COORDINACIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL. INFORMACIÓN CONFIDENCIAL, LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS REFERENTE A SI ES INFORMACIÓN CONFIDENCIAL, RESERVADA O DATOS PERSONALES, POR ASÍ ESTABLECERCE EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE.

Por trámite, procesos o procedimientos; explicar: SÍ, POR LO SIGUIENTE: POR VERIFICAR QUE LA ACTUALIZACIÓN Y PUBLICACIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE OFICIO SE DÉ EN LOS PLAZOS SEÑALADOS EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE; POR RECIBIR, TRAMITAR Y DAR RESPUESTA EN LOS TERMINOS SEÑALADOS POR LAS DEPENDENCIAS FACULTADAS A LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN; Y POR RECIBIR Y TRAMITAR LOS DERECHOS ARCO.

Esfuerzo

Esfuerzo: Esfuerzo fisico () Esfuerzo mental (X)

Explicar: CAPACIDAD DE ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LA INFORMACIÓN.

Condiciones físicas

Condiciones físicas del medio: TRABAJO DE OFICINA.

Posición: SENTADO Y DE PIE.

Riesgos: De contraer enfermedades () De sufrir accidentes () Otros ()

Explique: NO APLICA.

5) OTROS REQUISITOS

Disponibilidad de horario: Sí Disponibilidad de viajar: Sí Licencia de Conducir: Sí () No (X) Cuál:

6) PERFIL POR COMPETENCIAS

Indicador de acuerdo a lo siguiente: A= Avanzada; B=Intermedia; C=Básica; Vacío=No Aplica

() Planeación/Organización	(B) Responsabilidad	() Negociación	(B) Comunicación Escrita	() Creatividad
() Orientación a Resultados	(B) Trabajo en Equipo	() Liderazgo	(B) Confidencialidad	
(B) Orientación al Usuario	(B) Trabajo bajo presión	(B) Capacidad analítica	() Toma de decisiones	
(B) Integridad	(B) Mejora de la Calidad	(B) Comunicación Oral	() Iniciativa	

7) EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Evaluación del desempeño: 360°

"Toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este perfil, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género"

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
LIC. MÓNICA CHÁVEZ DURÁN TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL	LIC. FAUSTO ISAAC JARAMILLO DÍAZ JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN	LIC. NANCY AMÉRICA ESTUDIANTE NEGRETE OFICIAL MAYOR

Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz,
Estado de México 2019 - 2021

C. Raciel Pérez Cruz

Presidente Municipal

C. Lourdes Jezabel Delgado Flores

Primera Síndica

C. Eduardo Guerrero Villegas

Segundo Síndico

C. Martha Elba Soto Mojica

Tercera Síndica

C. María De La Luz Hernández Camacho

Primera Regidora

C. Victor Manuel Pérez Ramírez

Segundo Regidor

C. Krishna Karina Romero Velázquez

Tercera Regidora

C. Carlos Alberto Cruz Jiménez

Cuarto Regidor

C. Victoria Hernández Arellano

Quinta Regidora

C. Jorge Morales Jiménez

Sexto Regidor

C. María De Lourdes Curiel Rocha

Séptima Regidora

C. Francisco Vicente Domínguez Ramírez

Octavo Regidor

C. Arleth Stephanie Grimaldo Osorio

Novena Regidora

C. Karen Aketzali Zamarripa Quiñones

Décima Regidora

C. Alonso Adrián Juárez Jiménez

Décimo Primer Regidor

C. Itze Lizbeth Nava López

Décima Segunda Regidora

C. Alina Alejandra Luna Gómez

Décima Tercera Regidora

C. Juan Andrés López Camacho

Décimo Cuarto Regidor

C. Irma Lorena Roa López

Décima Quinta Regidora

C. Silvia Téllez González

Décima Sexta Regidora

C. Miguel Ángel Bravo Suberville

Secretario del Ayuntamiento

