



San Andrés

CHOLULA

Ayuntamiento
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
COORDINACIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA

COORDINACIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA
DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL
MUNICIPIO DE SAN ANDRÉS CHOLULA



San Andrés
CHOLULA Ayuntamiento
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA

Clave: 91.SACH2124/MOCGT/02/2024.

RESPONSABLES:

MONTSERRAT REYES ALFARO

COORDINADORA GENERAL DE
TRANSPARENCIA

DAVID ALDUCIN SÁNCHEZ

TITULAR DE LA UNIDAD DE
NORMATIVIDAD Y ASUNTOS
JURÍDICOS

SERGIO MONROY GONZÁLEZ

TITULAR DE LA UNIDAD DE
TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA
INFORMACION

FRANCISCO RAFAEL OSORIO COATL

TITULAR DE LA UNIDAD DE GOBIERNO
ABIERTO Y VINCULACIÓN CON LA
SOCIEDAD CIVIL

AUTORIZACIONES:


ROSA MARITZA VERGARA GÁMEZ

CONTRALORA MUNICIPAL

FRANCISCO R. FONSECA ARGUDÍN

DIRECTOR DE CONTROL, EVALUACIÓN
Y CONTRALORÍA SOCIAL

Se expide el presente Manual de Organización en San Andrés Cholula a los 16 días del mes de junio de dos mil veintitrés.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA	Clave: 91.SACH2124/MOCGT/02/2023
		Fecha de elaboración: 11/05/2023
		Núm. de revisión: 01

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN-----	2
MARCO JURÍDICO -----	3
MISIÓN-----	5
VISIÓN -----	5
VALORES -----	6
ESTRUCTURA ORGÁNICA -----	7
ORGANIGRAMA -----	8
PERSONA TITULAR DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA-----	9
PERSONA TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA-----	12
PERSONA TITULAR DE LA UNIDAD DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES. -	15
PERSONA TITULAR DE LA UNIDAD DE GOBIERNO ABIERTO Y VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD CIVIL -----	17
PERSONA TITULAR DE LA UNIDAD DE NORMATIVIDAD Y ASUNTOS JURÍDICOS.	19
ASPECTOS GENERALES-----	22
VIGENCIA-----	22

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA	Clave: 91.SACH2124/MOCGT/02/2023
		Fecha de elaboración: 11/05/2023
		Núm. de revisión: 01

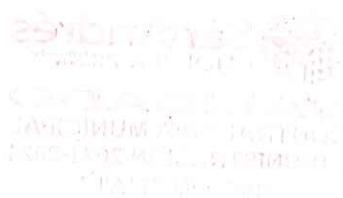
I. INTRODUCCIÓN


A partir de la reforma Constitucional al artículo 6 (2007) y de la publicación y entrada en vigor de la legislación en materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública Gubernamental, así como de Protección de Datos Personales y su posterior reforma en 2014, la visión tradicional de secrecía de la información pública comenzó a cambiar y evolucionar positivamente de manera gradual, generando a la par, mecanismos para que el Estado pudiera garantizar el pleno ejercicio de los Derechos Humanos de Acceso a la Información y a la Protección a la vida privada.

En ese sentido, este H. Ayuntamiento, con base en lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo en su Eje 4, denominado "Nueva Gobernanza para un Gobierno de Resultados y con Transparencia", dentro del programa 20 titulado "San Andrés Cholula, un municipio transparente"; a través de la Coordinación General de Transparencia, creó los mecanismos necesarios para garantiza el pleno ejercicio de los Derechos Humanos de Acceso a la Información y de Protección a la vida privada de las personas, dando atención a las solicitudes presentadas e incluyendo a todos los sectores de la población, para generar además, mecanismos de Gobierno Abierto para resolver problemáticas que se generan en la actualidad, a través de Políticas Públicas.

El presente instrumento tiene como objetivo, establecer de manera clara y accesible, el sustento jurídico y la base legal en la distribución de competencias, facultades y funciones de las Unidades Administrativas que conforman la Coordinación General de Transparencia, así como delimitar los tramos de responsabilidad administrativa de cada una de ellas y establecer las especificaciones y requerimientos técnicos para ocupar los puestos.

El Manual de Organización de la Coordinación General de Transparencia, deberá actualizarse en caso de que su estructura orgánica sufra modificaciones, cuando alguno de los ordenamientos legales aplicables en materia de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales sea reformado, adicionado, modificado, derogado o abrogado o, en su caso, cuando en caso de ser necesario, así lo determine la Contraloría Municipal.



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA	Clave: 91.SACH2124/MOCGT/02/2023
		Fecha de elaboración: 11/05/2023
		Núm. de revisión: 01

II. MARCO JURÍDICO

- I. **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.**
Publicada en el D.O.F. el 05 de febrero de 1917.
- II. **Ley General de Transparencia y Acceso a la Información.**
Publicada en el D.O.F. el 04 de mayo de 2015.
- III. **Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.**
Publicada en el D.O.F. el 26 de enero de 2017.
- IV. **Ley General de Archivos.**
Publicada en el D.O.F. el 15 de junio de 2018.
- V. **Ley General de Responsabilidades Administrativas.**
Publicada en el D.O.F. el 18 de julio de 2016.
- VI. **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 de difundir los sujetos obligados en los portales de internet y en la Plataforma nacional de Transparencia.**
Publicado en el D.O.F. el 04 de mayo de 2016.
- VII. **Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas.**
Publicado en el D.O.F. el 15 de abril de 2016.
- VIII. **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.**
Publicada el 02 de octubre de 1917.
- IX. **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.**
Publicada en el P.O.E. el 04 de mayo de 2016.
- X. **Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla.**
Publicada en el P.O.E. el 26 de julio de 2017.
- XI. **Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Puebla.**
Publicado en el P.O.E. el 09 de agosto de 2004.
- XII. **Lineamientos Generales que regulan el procedimiento de Verificación de Obligaciones de Transparencia; de Denuncia por Incumplimiento a las Obligaciones de Transparencia, y del Recurso de Revisión, así como de la notificación y ejecución de las Medidas de Apremio previstos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.**
Publicado en el P.O.E. el 07 de diciembre de 2018.
- XIII. **Lineamientos Generales en materia de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla.**
Publicado en el P.O.E. el 19 de junio de 2018.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA	Clave: 91.SACH2124/MOCGT/02/2023
		Fecha de elaboración: 11/05/2023
		Núm. de revisión: 01

- XIV. **Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Honorable Ayuntamiento de San Andrés Cholula, Puebla.**
Publicado en el P.O.E. el 23 de enero de 2023.
- XV. **Código de Ética del H. Ayuntamiento de San Andrés Cholula, Puebla.**

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA	Clave: 91.SACH2124/MOCGT/02/2023
		Fecha de elaboración: 11/05/2023
		Núm. de revisión: 01

III. MISIÓN

Garantizar el pleno ejercicio de los Derechos Humanos de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, así como promover la Cultura de la Transparencia y Gobierno Abierto como principios de la Administración Pública del H. Ayuntamiento de San Andrés Cholula, con el fin de consolidar con las y los sanandreseños, la confianza en las instituciones gubernamentales.

IV. VISIÓN


Consolidar al Ayuntamiento de San Andrés Cholula, como un Sujeto Obligado comprometido con el cumplimiento de sus obligaciones de transparencia, generando a través del uso de las tecnologías de la información una comunicación eficaz con la ciudadanía, que permita generar legitimidad para el gobierno y conocimiento útil.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA	Clave: 91.SACH2124/MOCGT/02/2023
		Fecha de elaboración: 11/05/2023
		Núm. de revisión: 01

V. VALORES

El actuar de la Coordinación General de Transparencia, observará de manera estricta y obligatoria en su actuar diario, los valores de:

- Respeto
- Igualdad y no Discriminación
- Equidad de Género
- Cooperación
- Imparcialidad
- Profesionalismo
- Eficacia
- Transparencia

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA	Clave: 91.SACH2124/MOCGT/02/2023
		Fecha de elaboración: 11/05/2023
		Núm. de revisión: 01

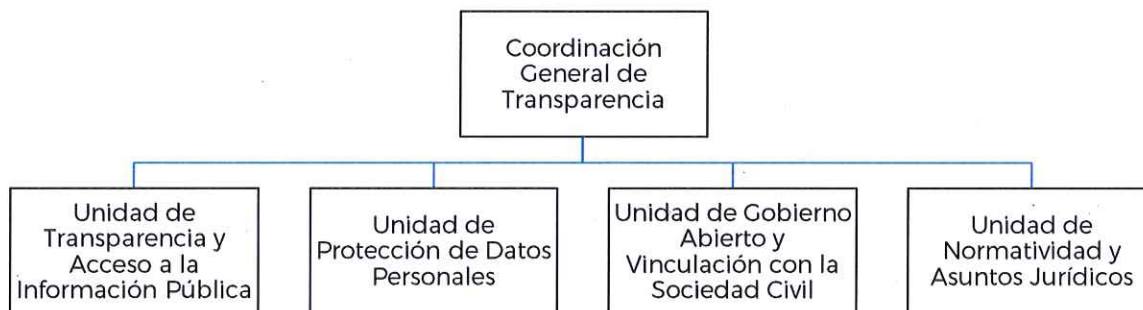
VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Nombre del Puesto:	Persona Titular de la Coordinación General
Nivel:	5001
Plaza:	Confianza
Nombre del Puesto:	Persona Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública
Nivel:	5006
Plaza:	Confianza
Nombre del Puesto:	Persona Titular de la Unidad de Protección de Datos Personales
Nivel:	5006
Plaza:	Confianza
Nombre del Puesto:	Persona Titular de la Unidad de Gobierno Abierto y Vinculación con la Sociedad Civil
Nivel:	5006
Plaza:	Confianza
Nombre del Puesto:	Persona Titular de la Unidad de Normatividad y Asuntos Jurídicos
Nivel:	5006
Plaza:	Confianza


	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA	Clave: 91.SACH2124/MOCGT/02/2023
		Fecha de elaboración: 11/05/2023
		Núm. de revisión: 01

VII. ORGANIGRAMA

Coordinación General de Transparencia
Estructura orgánica 2021-2024



Clave: EO.03/CGT2124/01/0622

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA	Clave: 91.SACH2124/MOCGT/02/2023
		Fecha de elaboración: 11/05/2023
		Núm. de revisión: 01

VIII. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE LA PERSONA TITULAR DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA

1) Descripción del Puesto.

Nombre del Puesto:	Persona Titular de la Coordinación General
Nombre de la Dependencia:	Coordinación General de Transparencia
Área de Adscripción:	Presidencia Municipal
A quien reporta:	A la persona titular de la Presidencia Municipal
A quien supervisa:	<ul style="list-style-type: none"> • Persona Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública • Persona Titular de la Unidad de Protección de Datos Personales • Persona Titular de la Unidad de Gobierno Abierto y Vinculación con la Sociedad Civil • Persona Titular de la Unidad de Normatividad y Asuntos Jurídicos

2) Especificaciones del Puesto.

Escolaridad requerida:	Nivel mínimo de estudios de Licenciatura en Derecho; Licenciatura en Administración Pública; Licenciatura en Comunicación; Licenciatura en Ciencias Políticas y/o áreas afines.
Conocimientos requeridos:	En materia de Transparencia, Acceso a la Información, Protección de Datos Personales, Gobierno Abierto, Ciencias Sociales y Humanidades, Derecho, Comunicación Social, Ciencias Políticas, Participación Ciudadana, Políticas Públicas, Archivos y Administración Pública, así como dominio en el manejo de las herramientas de la Plataforma Nacional de Transparencia
Habilidades requeridas:	Capacidad de liderazgo, organización, planeación, resolución de conflictos.
Experiencia requerida:	Experiencia comprobable mínima de 3 años en materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales, Gobierno Abierto y Administración Pública.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA	Clave: 91.SACH2124/MOCGT/02/2023
		Fecha de elaboración: 11/05/2023
		Núm. de revisión: 01

3) Descripción específica de atribuciones y facultades.

- I. Fungir como titular de la Unidad de Transparencia del Sujeto Obligado, con las atribuciones previstas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla;
- II. Someter a consideración de la persona titular de la Presidencia Municipal y del Comité de Transparencia los planes, proyectos, programas, normas, políticas, lineamientos, criterios y estrategias que deberán observar las dependencias, órganos auxiliares de Presidencia Municipal y de la Coordinación General del Sistema DIF Municipal, en materia de transparencia, acceso a la información pública, clasificación y desclasificación de la información, protección y tratamiento de datos personales, así como de gobierno abierto, y una vez aprobados, instruir su cumplimiento;
- III. Coordinar la administración, operación y entrega de las claves de usuarios electrónicos y contraseñas del sistema de gestión interno, para la atención de solicitudes de acceso a la información, así como para la publicación y actualización de obligaciones de transparencia en la Plataforma Nacional de Transparencia;
- IV. Someter a consideración de la persona titular de la Presidencia Municipal y del Comité de Transparencia, los lineamientos para administrar y actualizar los medios electrónicos que se utilicen para difundir las obligaciones de transparencia del Ayuntamiento;
- V. Solicitar a las personas titulares de las dependencias, entidades y órganos auxiliares de la Presidencia Municipal, así como a la persona titular de la Coordinación General del Sistema DIF Municipal, la designación del enlace de transparencia previsto en sus estructuras orgánicas aprobadas o designadas dentro del personal a su cargo;
- VI. Promover y coordinar la asesoría y capacitación permanente de los enlaces de transparencia de las unidades administrativas del Ayuntamiento, y demás personas servidoras públicas, en materia de transparencia, acceso a la información pública, clasificación y desclasificación de la información, protección y tratamiento de datos personales, gobierno abierto, así como en la atención y seguimiento a los medios de defensa que sean de su competencia, y que se interpongan ante las autoridades correspondientes;
- VII. Coordinar y verificar las acciones de los enlaces de transparencia de cada dependencia y entidad del Ayuntamiento, a fin de que cumplan con las obligaciones que les señala la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla;
- VIII. Coadyuvar con los enlaces de transparencia de las dependencias, entidades y órganos auxiliares de Presidencia Municipal, así como, con el de la Coordinación General del Sistema DIF Municipal, en la identificación e implementación de prácticas de transparencia proactiva;

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA	Clave: 91.SACH2124/MOCGT/02/2023
		Fecha de elaboración: 11/05/2023
		Núm. de revisión: 01

- IX.** Coordinar de manera conjunta con los enlaces de transparencia de las dependencias, entidades y órganos auxiliares de Presidencia Municipal, así como el de la Coordinación General del Sistema DIF Municipal, el cumplimiento a los lineamientos, resoluciones, requerimientos y recomendaciones que emita el Instituto de Transparencia;
- X.** Solicitar a las dependencias, entidades y órganos auxiliares de Presidencia Municipal, así como a la Coordinación General del Sistema DIF Municipal, la información que se requiera para el correcto ejercicio de sus funciones;
- XI.** Coordinar la elaboración de informes, estudios, revisiones, diagnósticos, o estadísticas sobre transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales y gobierno abierto del Ayuntamiento;
- XII.** Supervisar los avances y el cumplimiento de las obligaciones de transparencia del Ayuntamiento, así como dar seguimiento a las evaluaciones y mediciones relacionadas con transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales y gobierno abierto realizadas por instituciones académicas públicas o privadas, nacionales o internacionales, emitiendo en su caso observaciones con base en las áreas de oportunidad identificadas;
- XIII.** Proponer a la persona titular de la Presidencia Municipal las actividades, estrategias, programas y en general cualquier tipo de evento dirigido a difundir la cultura de la transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales y gobierno abierto entre la población del Municipio, así como aquellas estrategias para sensibilizar a las personas servidoras públicas del Ayuntamiento;
- XIV.** Colaborar y coordinar acciones con las áreas jurídicas, de tecnologías, sistemas, seguridad de la información, comunicación social, atención ciudadana y recursos humanos, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de políticas de privacidad en los procesos internos, formatos, avisos, recursos y gestiones que se lleven a cabo;
- XV.** Requerir a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal la información necesaria para la elaboración del índice de expedientes reservados del Ayuntamiento, y
- XVI.** Coordinar de manera conjunta con los enlaces de transparencia de las dependencias y entidades del Ayuntamiento, el cumplimiento a los lineamientos, resoluciones, requerimientos y recomendaciones que emita el Instituto de Transparencia.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA	Clave: 91.SACH2124/MOCGT/02/2023
		Fecha de elaboración: 11/05/2023
		Núm. de revisión: 01

IX. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE LA PERSONA TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

1) Descripción del Puesto.

Nombre del Puesto:	Persona Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública
Nombre de la Dependencia:	Coordinación General de Transparencia
Área de Adscripción:	Coordinación General de Transparencia
A quien reporta:	Persona Titular de la Coordinación General de Transparencia
A quien supervisa:	N/A.

2) Especificaciones del Puesto.

Escolaridad requerida:	Nivel mínimo de estudios de Licenciatura en Derecho; Licenciatura en Administración Pública; Licenciatura en Comunicación; Licenciatura en Ciencias Políticas y/o áreas afines.
Conocimientos requeridos:	En materia de Transparencia, Acceso a la Información, Protección de Datos Personales, Gobierno Abierto, Ciencias Sociales y Humanidades, Derecho, Comunicación Social, Ciencias Políticas, Participación Ciudadana, Políticas Públicas, Archivos y Administración Pública, así como dominio en el manejo de las herramientas de la Plataforma Nacional de Transparencia.
Habilidades requeridas:	Capacidad de liderazgo, organización, planeación, resolución de conflictos.
Experiencia requerida:	Experiencia comprobable mínima de 2 años en materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales, Gobierno Abierto y Administración Pública.


	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA	Clave: 91.SACH2124/MOCGT/02/2023
		Fecha de elaboración: 11/05/2023
		Núm. de revisión: 01

3) Descripción específica de atribuciones y facultades.

- I. Elaborar y proponer a la persona titular de la Coordinación General de Transparencia los proyectos, programas, normas, políticas, lineamientos, criterios y estrategias en materia de transparencia y acceso a la información pública que deban observar las dependencias, entidades y órganos auxiliares de Presidencia Municipal de la Administración Pública Municipal, así como, de la Coordinación General del Sistema DIF Municipal, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- II. Solicitar a las personas titulares de las dependencias, entidades y órganos auxiliares de Presidencia Municipal, la designación del enlace de transparencia en términos de lo previsto por el presente reglamento;
- III. Garantizar las medidas y condiciones de accesibilidad para que toda persona pueda ejercer su derecho de acceso a la información;
- IV. Proponer a su superior jerárquico las acciones que permitan a las dependencias, entidades y órganos auxiliares de Presidencia Municipal, así como, de la Coordinación General del Sistema DIF Municipal, cumplir en tiempo y forma con las solicitudes de acceso a la información pública en términos de la normatividad aplicable;
- V. Operar el sistema electrónico para la recepción y atención de las solicitudes de acceso a la información pública;
- VI. Recibir y turnar oportunamente a las unidades administrativas de la Administración Pública Municipal, las solicitudes de acceso a la información pública, dar seguimiento a las mismas y proporcionar la respuesta correspondiente a los solicitantes, en los términos establecidos en la normatividad aplicable;
- VII. Verificar que las dependencias, entidades, órganos auxiliares de Presidencia Municipal y de la Coordinación General del Sistema DIF Municipal, atiendan las solicitudes de acceso a la información, dentro de los plazos establecidos en la Ley de la materia;
- VIII. Emitir recomendaciones a los enlaces de transparencia de las dependencias, entidades, órganos auxiliares de Presidencia Municipal y de la Coordinación General del Sistema DIF Municipal, a fin de optimizar la atención a las solicitudes de acceso a la información pública;
- IX. Proporcionar asesoría al público en general en la presentación de solicitudes de acceso a la información pública;
- X. Elaborar un registro histórico de solicitudes de acceso a la información pública realizadas al Ayuntamiento, generando información estadística;
- XI. Asesorar y capacitar a los enlaces de transparencia de las dependencias, entidades y órganos auxiliares de Presidencia Municipal, así como a la Coordinación General del Sistema DIF Municipal, en materia de transparencia y acceso a la información pública;

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA	Clave: 91.SACH2124/MOCGT/02/2023
		Fecha de elaboración: 11/05/2023
		Núm. de revisión: 01

- XII. Coordinar y verificar las acciones de los enlaces de transparencia de cada dependencia y entidad del Ayuntamiento, a fin de que cumplan con las obligaciones que les señala la normatividad aplicable;
- XIII. Coadyuvar con los enlaces de transparencia de las dependencias, entidades y órganos auxiliares de Presidencia Municipal, así como a la Coordinación General del Sistema DIF Municipal, en la identificación e implementación de prácticas de transparencia proactiva;
- XIV. Verificar que las dependencias, entidades y órganos auxiliares de Presidencia Municipal, así como a la Coordinación General del Sistema DIF Municipal publiquen y actualicen las obligaciones de transparencia previstas en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, así como informarles sobre las deficiencias detectadas y vigilar que sean subsanadas con oportunidad;
- XV. Actualizar, y en su caso elaborar en coordinación con la Unidad de Normatividad y Asuntos Jurídicos, la Tabla de Aplicabilidad del Ayuntamiento y someterla a consideración de la persona titular de la Coordinación General de Transparencia;
- XVI. Dar seguimiento a las evaluaciones y verificaciones relacionadas con el cumplimiento a la publicación de obligaciones de transparencia y acceso a la información pública;
- XVII. Efectuar de manera conjunta o separada con el personal adscrito a la Coordinación General de Transparencia, las notificaciones previstas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla;
- XVIII. Someter a consideración de la persona titular de la Coordinación General de Transparencia, las estrategias para el uso de tecnologías de la información que mejoren el quehacer gubernamental en materia de transparencia y acceso a la información pública;
- XIX. Dar seguimiento a los procedimientos de verificación virtual de las obligaciones de transparencia que se realicen al sitio web oficial del Ayuntamiento o a la Plataforma Nacional de Transparencia, implementados de manera oficiosa por las instancias competentes,
- XX. Atender los requerimientos que realice el Instituto de Transparencia, correspondientes a las inconsistencias detectadas referentes a las obligaciones de transparencia.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA	Clave: 91.SACH2124/MOCGT/02/2023
		Fecha de elaboración: 11/05/2023
		Núm. de revisión: 01

X. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE LA PERSONA TITULAR DE LA UNIDAD DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.

1) Descripción del Puesto.

Nombre del Puesto:	Persona Titular de la Unidad de Protección de Datos Personales.
Nombre de la Dependencia:	Coordinación General de Transparencia
Área de Adscripción:	Coordinación General de Transparencia
A quien reporta:	A la Persona Titular de la Coordinación General de Transparencia
A quien supervisa:	1 Persona Analista

2) Especificaciones del Puesto.

Escolaridad requerida:	Nivel mínimo de estudios de Licenciatura en Derecho; Licenciatura en Administración Pública; Licenciatura en Comunicación; Licenciatura en Ciencias Políticas y/o áreas afines.
Conocimientos requeridos:	En materia de Transparencia, Acceso a la Información, Protección de Datos Personales, Gobierno Abierto, Ciencias Sociales y Humanidades, Derecho, Comunicación Social, Ciencias Políticas, Participación Ciudadana, Políticas Públicas, Archivos y Administración Pública, así como dominio en el manejo de las herramientas de la Plataforma Nacional de Transparencia.
Habilidades requeridas:	Capacidad de liderazgo, organización, planeación, resolución de conflictos.
Experiencia requerida:	Experiencia comprobable mínima de 2 años en materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales, Gobierno Abierto y Administración Pública.

3) Descripción específica de atribuciones y facultades.

- I. Elaborar y proponer a la persona titular de la Coordinación General de Transparencia los proyectos, programas, normas, políticas, lineamientos.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA	Clave: 91.SACH2124/MOCGT/02/2023
		Fecha de elaboración: 11/05/2023
		Núm. de revisión: 01

criterios y estrategias en materia de protección y tratamiento de datos personales que deban observar las dependencias, entidades y órganos auxiliares de Presidencia Municipal, así como la Coordinación General del Sistema DIF Municipal;

- II. Operar el sistema electrónico para la recepción y atención de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO;
- III. Recibir y turnar oportunamente a las dependencias, entidades y órganos auxiliares de Presidencia Municipal, así como a la Coordinación General del Sistema DIF Municipal, las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO, dar seguimiento a las mismas y proporcionar la respuesta correspondiente a los solicitantes;
- IV. Proponer a la persona titular de la Coordinación General de Transparencia las acciones que permitan cumplir en tiempo y forma con la atención a las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO que se establezcan en la ley en la materia;
- V. Verificar que las dependencias, entidades y órganos auxiliares de Presidencia Municipal atiendan oportunamente las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO, dentro de los plazos establecidos en la Ley de la materia;
- VI. Emitir recomendaciones a los enlaces de transparencia de las dependencias, entidades y órganos auxiliares de Presidencia Municipal, a fin de optimizar la atención a las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO;
- VII. Asesorar al público en general en la presentación de solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO;
- VIII. Llevar un registro histórico de solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO realizadas al Ayuntamiento y generar la información estadística relacionada con éste;
- IX. Asesorar y capacitar a los enlaces de transparencia de las dependencias, entidades y órganos auxiliares de Presidencia Municipal, así como a la Coordinación General del Sistema DIF Municipal, en materia de protección y tratamiento de datos personales;
- X. Someter a consideración de la persona titular de la Coordinación General de Transparencia, los anteproyectos de avisos de privacidad de los trámites y servicios ofertados por el Ayuntamiento, y una vez aprobados, proceder a su custodia;
- XI. Supervisar las bajas documentales que contengan datos personales;
- XII. Propiciar la difusión de la cultura de la protección de datos personales, entre las personas servidoras públicas del Ayuntamiento y entre la sociedad en general;
- XIII. Efectuar de manera conjunta o separada con el personal adscrito a la Coordinación General de Transparencia, las notificaciones previstas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA	Clave: 91.SACH2124/MOCGT/02/2023
		Fecha de elaboración: 11/05/2023
		Núm. de revisión: 01

XI. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE LA PERSONA TITULAR DE LA UNIDAD DE GOBIERNO ABIERTO Y VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD CIVIL.

1) Descripción del Puesto.

Nombre del Puesto:	Persona Titular de la Unidad de Gobierno Abierto y Vinculación con la Sociedad Civil
Nombre de la Dependencia:	Coordinación General de Transparencia
Área de Adscripción:	Coordinación General de Transparencia
A quien reporta:	A la Persona Titular de la Coordinación General de Transparencia
A quien supervisa:	NA

2) Especificaciones del Puesto.

Escolaridad requerida:	Nivel mínimo de estudios de Licenciatura en Administración Pública; Licenciatura en Comunicación; Licenciatura en Ciencias Políticas y/o áreas afines.
Conocimientos requeridos:	En materia de Transparencia, Acceso a la Información, Protección de Datos Personales, Gobierno Abierto, Ciencias Sociales y Humanidades, Comunicación Social, Ciencias Políticas, Participación Ciudadana, Políticas Públicas, Archivos y Administración Pública.
Habilidades requeridas:	Capacidad de liderazgo, organización, planeación, resolución de conflictos.
Experiencia requerida:	Experiencia comprobable mínima de 2 años en materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales, Gobierno Abierto y Administración Pública.

3) Descripción específica de atribuciones y facultades.

<p>I. Elaborar y proponer a la persona titular de la Coordinación General de Transparencia, la política de gobierno abierto y datos abiertos del Ayuntamiento;</p> <p>II. Proponer a la persona titular de la Coordinación General de Transparencia, la elaboración y aplicación de mecanismos de colaboración y</p>
--

San Andrés
CHOLULA
Ayuntamiento
2021-2024

San Andrés
CHOLULA
Ayuntamiento
2021-2024

VALIDADO
17
CONTROLORIA MUNICIPAL
ADMINISTRACIÓN 2021-2024
010/SFPMV71A/ETP

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA	Clave: 91.SACH2124/MOCGT/02/2023
		Fecha de elaboración: 11/05/2023
		Núm. de revisión: 01

participación para el fomento de prácticas y políticas en materia de gobierno abierto y participación ciudadana;

- III. Proponer a la persona titular de la Coordinación General de Transparencia, las acciones que fomenten que la rendición de cuentas hacia la ciudadanía se lleve a cabo con un enfoque de gobierno abierto;
- IV. Proponer acciones para impulsar la aplicación de las políticas integrales de gobierno abierto, y coordinarse para este efecto con las dependencias, entidades y órganos auxiliares de Presidencia Municipal, así como a la Coordinación General del Sistema DIF Municipal;
- V. Asesorar y capacitar a las personas servidoras públicas del Ayuntamiento, así como a los miembros de la sociedad civil para el desarrollo de acciones de colaboración y proyectos conjuntos en materia de gobierno abierto;
- VI. Conocer, analizar y compilar las mejores prácticas sobre acciones de gobierno abierto;
- VII. Desarrollar contenidos en lenguaje ciudadano para la publicación de documentos que informen sobre el quehacer y resultados del Ayuntamiento;
- VIII. Identificar la información que más demandan los sectores de la sociedad, a fin de difundir en los portales web la información socialmente útil y esquemas de transparencia focalizada, y
- IX. Llevar a cabo el registro de las acciones y mecanismos implementados en materia de gobierno abierto en el Ayuntamiento.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA	Clave: 91.SACH2124/MOCGT/02/2023
		Fecha de elaboración: 11/05/2023
		Núm. de revisión: 01

XII. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE LA PERSONA TITULAR DE LA UNIDAD DE NORMATIVIDAD Y ASUNTOS JURÍDICOS.

1) Descripción del Puesto.

Nombre del Puesto:	Persona Titular de la Unidad de Normatividad y Asuntos Jurídicos.
Nombre de la Dependencia:	Coordinación General de Transparencia
Área de Adscripción:	Coordinación General de Transparencia
A quien reporta:	A la Persona Titular de la Coordinación General de Transparencia
A quien supervisa:	NA


2) Especificaciones del Puesto.

Escolaridad requerida:	Nivel mínimo de estudios de Licenciatura en Derecho; Licenciatura en Administración Pública; Licenciatura en Comunicación; Licenciatura en Ciencias Políticas y/o áreas afines.
Conocimientos requeridos:	En materia de Transparencia, Acceso a la Información, Protección de Datos Personales, Gobierno Abierto, Ciencias Sociales y Humanidades, Derecho, Comunicación Social, Ciencias Políticas, Participación Ciudadana, Políticas Públicas, Archivos y Administración Pública, dominio en el manejo de las herramientas de la Plataforma Nacional de Transparencia y conocimiento en la sustanciación de medios de defensa en materia de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
Habilidades requeridas:	Capacidad de liderazgo, organización, planeación, resolución de conflictos.
Experiencia requerida:	Experiencia comprobable mínima de 2 años en materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales, Gobierno Abierto y Administración Pública.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA	Clave: 91.SACH2124/MOCGT/02/2023
		Fecha de elaboración: 11/05/2023
		Núm. de revisión: 01

3) Descripción específica de atribuciones y facultades.

- I. Asesorar jurídicamente a la persona titular de la Coordinación General de Transparencia, así como recibir y resolver las consultas jurídicas que le formulen las dependencias, entidades o unidades administrativas del Ayuntamiento, sobre la aplicación e interpretación de normas jurídicas en materia de transparencia, acceso a la información pública, protección y tratamiento de datos personales, clasificación y desclasificación de la información y gobierno abierto, en los casos concretos que le sean solicitados;
- II. Actuar como órgano de consulta y asesoría jurídica para las entidades y dependencias del Ayuntamiento, en materia de su competencia, proveyendo lo necesario a fin de dar congruencia a los criterios jurídicos que deban adoptar éstas, pudiendo establecer el criterio que deba prevalecer en caso de diferencias o contradicciones sobre la interpretación de normas jurídicas;
- III. Elaborar y someter a consideración de la persona titular de la Coordinación General de Transparencia los proyectos, programas, políticas, criterios y estrategias en materia de clasificación y desclasificación de la información que deban observar las dependencias, entidades, órganos auxiliares de Presidencia Municipal y de la Coordinación General del Sistema DIF Municipal, así como su actualización, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- IV. Actuar como delegado en los juicios de amparo promovidos en contra de actos de la Coordinación General de Transparencia, cuando sea señalada como autoridad responsable, o cuando comparezcan con el carácter de tercero interesado;
- V. Actualizar, y en su caso, elaborar en coordinación con la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Tabla de Aplicabilidad del Ayuntamiento y someterla a consideración de la persona titular de la Coordinación General de Transparencia;
- VI. Proponer a la persona titular de la Coordinación General de Transparencia, la celebración de convenios de coordinación y colaboración, contratos y demás actos jurídicos que deban suscribirse en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y gobierno abierto;
- VII. Proponer a la persona titular de la Coordinación General de Transparencia, las acciones que permitan a las dependencias, entidades y órganos auxiliares de Presidencia Municipal, así como a la Coordinación General del Sistema DIF Municipal, cumplir en tiempo y forma con los requerimientos derivados de medios de impugnación interpuestos por los solicitantes;
- VIII. Asesorar y capacitar a los enlaces de transparencia de las dependencias, entidades, órganos auxiliares de Presidencia Municipal y de la

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA	Clave: 91.SACH2124/MOCGT/02/2023
		Fecha de elaboración: 11/05/2023
		Núm. de revisión: 01

<p>Coordinación General del Sistema DIF Municipal, en el trámite y cumplimiento a requerimientos derivados de medios de impugnación, procedimientos en materia de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales y gobierno abierto;</p> <p>IX. Requerir a las dependencias, entidades y órganos auxiliares de Presidencia Municipal, así como a la Coordinación General del Sistema DIF Municipal, los informes, dictámenes, documentación y demás elementos necesarios para la debida atención de los informes justificados requeridos por el Instituto de Transparencia en la substanciación de los medios de impugnación presentados por los solicitantes, así como verificar que dichos requerimientos se atiendan oportunamente en los términos que establezca la Ley;</p> <p>X. Verificar la legalidad de los documentos de naturaleza jurídica que suscriba la persona titular de la Coordinación General de Transparencia, pudiendo solicitar en su caso, el cumplimiento de las formalidades y demás requisitos jurídicos que hicieran falta;</p> <p>XI. Asesorar a los enlaces de transparencia de las dependencias, entidades, órganos auxiliares de Presidencia Municipal y de la Coordinación General del Sistema DIF Municipal, en la elaboración del Índice de Expedientes Reservados;</p> <p>XII. Compilar la legislación que incida en el ámbito de la competencia de la Coordinación General de Transparencia y difundirla a las dependencias, entidades, órganos auxiliares de Presidencia Municipal y de la Coordinación General del Sistema DIF Municipal, para su observancia y cumplimiento;</p> <p>XIII. Capacitar y asesorar a los Enlaces de Transparencia de las dependencias, entidades, órganos auxiliares de Presidencia Municipal y de la Coordinación General del Sistema DIF Municipal, en materia de clasificación y desclasificación de la información, identificación de la información de acceso restringido y la elaboración de Versiones Públicas y Prueba de Daño;</p> <p>XIV. Efectuar de manera conjunta o separada con el personal adscrito a la Coordinación General de Transparencia, las notificaciones previstas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, y</p> <p>XV. Elaborar y someter a consideración de la persona titular de la Coordinación General de Transparencia, los proyectos de informes justificados requeridos por el Instituto de Transparencia, en la sustanciación de los medios de impugnación previstos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, y otras leyes aplicables en la materia, dando seguimiento a la sustanciación de estos hasta su resolución.</p>	
---	--

San Andrés
CHOLULA
Ayuntamiento
2021-2024
VALIDADO
COORDINACIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA
ADMINISTRACIÓN 2021-2024

 **San Andrés**
CHOLULA
Ayuntamiento
2021-2024
VALIDADO
21
CONTROLORA MUNICIPAL
ADMINISTRACIÓN 2021-2024
01/10/SFPM/V71A/ETP

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA	Clave: 91.SACH2124/MOCGT/02/2023
		Fecha de elaboración: 11/05/2023
		Núm. de revisión: 01

XIII. ASPECTOS GENERALES

En la actualización y formalización de documentos normativos, el contenido técnico **es responsabilidad de quien los emite, así como su correcta fundamentación y aplicabilidad jurídica conforme a las leyes específicas que motiven su actuar y sus modificaciones**, cada vez que la legislación aplicable o las tareas al interior de las Unidades Administrativas que la conforman signifiquen cambios en sus procedimientos a efecto de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz.

XIV. VIGENCIA

El presente Manual de Organización entrará en vigor a partir de la fecha de su registro y se encontrará vigente en tanto no existan actualizaciones o modificaciones.