

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Organización	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Unidad de Transparencia	
Página 1 de 9	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MO-UTA

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

A U T O R I Z A C I O N E S

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Lic. María de la Luz Otero Luviano Titular de la Unidad	Mtro. Christopher Torres Ríos Director de Planeación	C.P. Lizette Tapia Castro Presidente Municipal

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Organización	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Unidad de Transparencia	
Página 2 de 9	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MO-UTA

ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONAL DE LA UNIDAD DE TRASPARENCIA

I. Descripción.

Es la unidad encargada Proveer y promover información veraz y oportuna a la ciudadanía que requiera registros o documentos relacionados con la administración del municipio; así como la identificación, generación, publicación y difusión de información adicional a la establecida con carácter obligatoria que es de conocimiento público garantizando la transparencia y el derecho humano de acceso a la Información.

II. Misión.

Garantizar el derecho al acceso a la información pública; utilizando los mecanismos de transparencia, rendición de cuentas, control interno (comités de control interno y de desempeño institucional), sanción y participación social (comités de participación ciudadana).

III. Visión.

Tener un compromiso con los ciudadanos y apego estricto a los principios rectores y a la legalidad, que consolide el acceso a la información pública, para la transparencia y la rendición de cuentas.

IV. Marco Legal.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.
- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.
- Ley de Número 465 de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios de Guerrero.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley 207 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero.

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Organización	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Unidad de Transparencia	
Página 3 de 9	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MO-UTA

- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley Número 466 de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Guerrero.
- Bando de Policía y Gobierno del municipio.

V. Objetivos Estratégicos.

1. Promover la transparencia en la gestión municipal
2. Garantizar el acceso a la información pública conforme a las leyes aplicables.
3. Publicar de manera proactiva información relevante en medios accesibles para la ciudadanía.
4. Fortalecer la rendición de cuentas
5. Implementar sistemas de monitoreo y evaluación de las acciones municipales.
6. Generar reportes periódicos sobre el cumplimiento de obligaciones de transparencia.
7. Fomentar la participación ciudadana
8. Facilitar mecanismos de consulta y colaboración entre la ciudadanía y el gobierno municipal.
9. Promover campañas de sensibilización sobre el derecho a la información.
10. Garantizar el cumplimiento normativo
11. Capacitar a los servidores públicos en temas de transparencia, protección de datos y acceso a la información.
12. Asegurar que las áreas municipales cumplan con sus obligaciones de transparencia y actualicen regularmente sus datos en los portales correspondientes.
13. Proteger los datos personales
14. Implementar protocolos de seguridad para el manejo de datos personales.
15. Garantizar la confidencialidad de la información protegida.

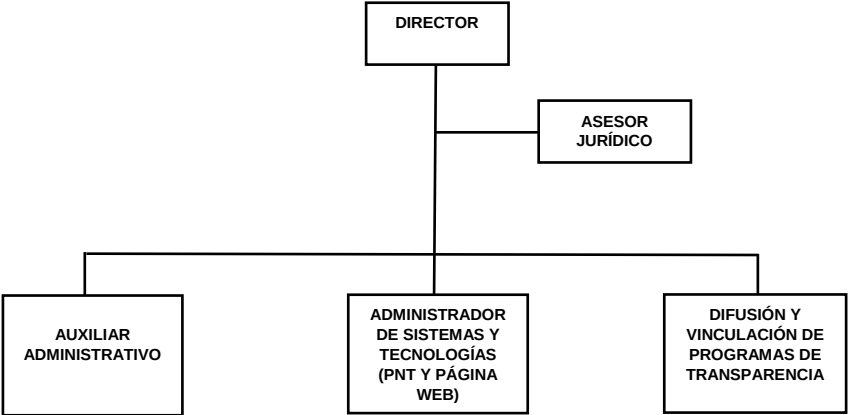
 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Organización	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Unidad de Transparencia	
Página 4 de 9	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MO-UTA

16. Innovar en procesos tecnológicos y de gestión
17. Incorporar herramientas digitales que mejoren el acceso y gestión de la información.
18. Establecer plataformas interactivas para atender solicitudes de acceso a la información.

VI. Estructura Orgánica.

	No. Plazas	
	B	C
Unidad de Transparencia		
Titular		1
Asesor/a Jurídico/a		1
Auxiliar Administrativo/a		1
Administrador de Sistemas y Tecnologías (PNT y Pág. Web)		
Administrador/a		1
Departamento de Difusión y Vinculación de Programas de Transparencia		
Jefe/a Departamento		1

VI. Organigrama General.



VII. Descripción de Puestos y funciones.

Nombre del Puesto:	Titular de Transparencia
Objetivo:	Tutelar y garantizar a toda persona el ejercicio del derecho de acceso a la información pública que se encuentre en posesión de este sujeto obligado, asumiendo como directrices el cumplimiento de la normatividad vigente y la rendición de cuentas a la sociedad.
Funciones	
- Manejo de Información y Transparencia: - Capturar, ordenar, analizar y procesar las solicitudes de información y las relativas a datos personales, presentadas ante el Sujeto Obligado; - Recabar, difundir y actualizar las obligaciones de transparencia a que se refiere la Ley General y esta Ley; - Proponer los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información; - Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad; y - Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado. - Atención de solicitudes: - Recibir y tramitar las solicitudes de información y de datos personales, así como darles seguimiento hasta la entrega de la misma; haciendo entre tanto el correspondiente resguardo; - Llevar el registro y actualizarlo mensualmente de las solicitudes de acceso a la información, así como sus respuestas, trámite, costos y resultados, haciéndolo del conocimiento del titular del Sujeto Obligado; - Asesorar, auxiliar y orientar a quienes lo requieran, en la elaboración de las solicitudes de información, así como en los trámites para el efectivo ejercicio de su derecho de acceso a la misma; - Efectuar las notificaciones correspondientes a los solicitantes; - Orientar a los particulares sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable; - Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información; - Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información; y	

- 15.Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad.
- 16.Sobre información clasificada:
- 17.Establecer los procedimientos para asegurarse que, en el caso de datos personales, éstos se entreguen sólo a su titular o su representante; y
- 18.Coadyuvar en la elaboración de los índices de clasificación de la información y en la preparación de las versiones públicas.
- 19.Sobre datos personales:
- 20.Establecer los procedimientos para dar tratamiento a los datos personales y mecanismos que aseguren los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de los datos personales.
- 21.En materia de responsabilidades y otras:
- 22.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
- 23.Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.

Nombre del Puesto:	Asesor/a Jurídico/a
Objetivo:	Elaboración y actualización de los procedimientos Jurídicos que se realizan en el departamento. Además, realizar las actualizaciones de los formatos y registros que se manejan en el departamento que implique.
Funciones	
1. Resolver las peticiones o solicitudes dirigidas al Alcalde Municipal por parte de la comunidad o de otros organismos o entidades públicas o privadas. 2. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga participación. 3. Emitir conceptos jurídicos solicitados por las diferentes Secretarías y demás órganos de la Administración Municipal que lo requieran. 4. Revisar los documentos que se sometan a consideración para establecer la conveniencia, aplicabilidad, legalidad y demás inquietudes que frente a ellos se formulen. 5. Dar seguimiento a todas y cada una de las solicitudes ciudadanas, para darle una certeza jurídica a cualquier trámite legal que implique estos trabajos.	

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Organización	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Unidad de Transparencia	
Página 8 de 9	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MO-UTA

Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo/a
Objetivo:	Apoyar al titular de la unidad de transparencia en la operación de la oficina.
Funciones	
1. Apoyar al titular en la carga de la información en las plataformas digitales de Transparencia. 2. Organizar y clasificar la documentación que se genere para facilitar su localización, tanto de manera física como digital. 3. Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionando en óptimas condiciones. 4. Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad. 5. Promover la cultura de transparencia en este Sujeto Obligado. 6. Las demás que determine el Titular de la Unidad de Transparencia.	

Nombre del Puesto:	Administrador/a de Sistemas y Tecnologías
Objetivo:	Administrar los sistemas y el programa de protección de datos que conforman la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) y la Página Web Oficial del Ayuntamiento, para garantizar la eficiencia de los sistemas de información y medidas de seguridad técnicas, que permitan cumplir con las obligaciones de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales establecidas en las leyes aplicables.
Funciones	
1. Administrar el funcionamiento óptimo de los sistemas y el programa que conforma la Plataforma Nacional de Transparencia de: • Solicitudes y acceso a la información • Gestión de medios de impugnación • Portales de obligaciones de transparencia • Comunicación entre organismos garantes y sujetos obligados; y 2. El programa nacional de protección de datos personales 3. Mantener actualizado el sitio de internet de transparencia respecto de la información a que por ley está obligada nuestra institución.	

- | |
|---|
| 4. Verificar que el portal de internet del sujeto obligado cuente con todos los elementos técnicos para la publicación, homologación y estandarización de la información en posesión de este Ayuntamiento de Zihuatanejo de Azueta. |
|---|

Nombre del Puesto:	Jefe/a de Difusión y Vinculación de programas de Transparencia (Protección de Datos Personales y Archivo de Trámite).
Objetivo:	Diseñar y coordinar estrategias integrales de difusión, vinculación y capacitación para promover la cultura de la transparencia, el manejo adecuado de archivos de trámite, y la protección de datos personales, garantizando el cumplimiento normativo y fomentando la participación activa de la ciudadanía y los servidores públicos.
Funciones	
1. Elaborar, operar y evaluar los procedimientos aplicables a la protección de datos personales. 2. Orientar y asesorar a los servidores públicos habilitados respecto a la protección de datos personales, de las obligaciones que les apliquen y las posibles responsabilidades por incumplimiento. 3. Asesorar sobre los procedimientos, medios, mecanismos y tecnologías que operen los administradores responsables del sujeto obligado para salvaguardar la información de los particulares. 4. Operar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición (ARCO) de datos personales, que soliciten los titulares de los datos al gobierno municipal. 5. Proponer programas, proyectos y campañas de concientización en materia de protección de datos personales, dirigidas a particulares y a los propios servidores públicos habilitados.	