



Gobierno Municipal 2021-2024

**PALMAR DE  
BRAVO**

Trabajo que da confianza

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE TITULAR DE TRANSPARENCIA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO

*MUNICIPIO DE PALMAR DE BRAVO, PUEBLA*

*ADMINISTRACIÓN 2021-2024*



Gobierno Municipal 2021-2024

**PALMAR DE  
BRAVO**

Trabajo que da confianza

Ayuntamiento de Palmar de Bravo, 2021-2024

Av. Constitución #1, Col.Centro.

Palmar de Bravo, Puebla.

C.P. 75500.

Teléfono: 249 42 25040

Email: [presidenciamunicipal@palmardebravo2021-2024.gob.mx](mailto:presidenciamunicipal@palmardebravo2021-2024.gob.mx)

Contraloría Municipal del Municipio de Palmar de Bravo, Puebla.

Junio 2022.

Impreso y hecho en Palmar de Bravo, Puebla.

La reproducción total o parcial de este documento se autorizará siempre y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente.

 Av. Constitución #1, Col. Centro, Palmar de Bravo, Puebla. CP. 75500.



 Oficinas del Ayuntamiento 249 42 2 50 40

 [presidenciamunicipal@palmardebravo2021-2024.gob.mx](mailto:presidenciamunicipal@palmardebravo2021-2024.gob.mx)



Gobierno Municipal 2021-2024

**PALMAR DE  
BRAVO**

Trabajo que da confianza

## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

### CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	4
MARCO JURÍDICO	5
MISIÓN, VISIÓN Y POLÍTICAS DE CALIDAD	6
OBJETIVO GENERAL	7
ESTRUCTURA ORGÁNICA	8
ORGANIGRAMA	8
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	9
VALIDACIÓN	12
HOJA DE ACTUALIZACIÓN	13



Gobierno Municipal 2021-2024

**PALMAR DE  
BRAVO**

Trabajo que da confianza

## INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización tiene como finalidad precisar y facilitar las atribuciones y funciones administrativas de los servidores públicos adscritos a la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información, para el adecuado desempeño de las actividades, se dan a conocer las relaciones de jerarquía que guarda, describiendo específicamente los puestos y delimitando de manera puntual las funciones y habilidades de cada uno de ellos, logrando con esto el ahorro de tiempo y esfuerzo en su ejecución así como evitar la repetición de instrucciones y directrices.

Es importante señalar que el contenido de este manual quedara sujeto a modificaciones toda vez que la estructura presente cambios, esto con la finalidad de que se siga siendo un instrumento actualizado y eficiente.

Este Manual tiene como propósito facilitar el cumplimiento de lo dispuesto por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y el Acuerdo General que Establece los Órganos, Criterios y Procedimientos Institucionales para la Transparencia y Acceso a la Información Pública del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

Con fundamento en lo anterior, el Tribunal Electoral cumple, con la Ley y el Acuerdo General de Transparencia, al publicar la información sustantiva de cada una de sus áreas administrativas y jurídicas, así como, al atender las distintas solicitudes de acceso a la información remitidas por los solicitantes a la Unidad de Enlace y Transparencia de la Sala Superior y/o a los representantes de las Salas Regionales de este Tribunal Electoral

**C. ESTELA CRISOSTOMO ABUNDIO  
TITULAR DE TRANSPARENCIA DEL AYUNTAMIENTO  
ADMINISTRACIÓN 2021-2024**



Gobierno Municipal 2021-2024

**PALMAR DE BRAVO**

Trabajo que da confianza

## MARCO JURÍDICO

La facultad reglamentaria del Ayuntamiento para elaborar y establecer su estructura orgánica y de funcionamiento está determinada por la Constitución General de la República, por la Constitución Local y por la Ley Orgánica Municipal.

- ✚ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- ✚ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla
- ✚ Ley Orgánica Municipal
- ✚ Código Fiscal de la Federación y su Reglamento
- ✚ Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y su Reglamento
- ✚ Ley de Coordinación Fiscal
- ✚ Ley del Impuesto al Valor Agregado, y su Reglamento
- ✚ Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, y su Reglamento
- ✚ Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- ✚ Ley del Impuesto sobre la renta, y su Reglamento
- ✚ Ley del Impuesto a los Depósitos en Efectivo
- ✚ Ley General de Contabilidad Gubernamental
- ✚ Ley de Agua y Saneamiento del Estado de Puebla
- ✚ Ley de Desarrollo Urbano sustentable del Estado de Puebla
- ✚ Ley de Deuda Pública para el Estado Libre y Soberano de Puebla
- ✚ Ley de Egresos del Estado de Puebla para el ejercicio fiscal que corresponda
- ✚ Ley de Estímulos, recompensas y premios a los funcionarios y empleados del Gobierno del Estado de Puebla
- ✚ Ley de Hacienda del Estado de Puebla
- ✚ Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas
- ✚ Ley Estatal de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público
- ✚ Ley General de Bienes del Estado
- ✚ Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla
- ✚ Leyes de Ingresos de los Municipios
- ✚ Plan Estatal de Desarrollo del Estado de Puebla



Gobierno Municipal 2021-2024

**PALMAR DE BRAVO**

Trabajo que da confianza

## MISIÓN, VISIÓN Y POLÍTICAS DE CALIDAD

### Misión

Establecer el cumplimiento con la Garantía en el derecho de acceso a la información pública y la protección de los datos personales, atendiendo el cumplimiento de la ley por los sujetos obligados, así como dar seguimiento a todo requerimiento emitido por los solicitantes, así como impulsar el fomento de acciones tendientes al fortalecimiento de la cultura de la transparencia

### Visión

Obtener una completa apertura como sujetos obligados, generando la confianza en la ciudadanía a través de una efectiva y eficiente gestión administrativa, así como cumplir con la rendición de cuentas buscando ser una administración que interinstitucionalmente coadyuve con toda instancia a fin de que con ello se reafirme la cultura de la transparencia en nuestro municipio.

### Valores

**Respeto:** Como servidores públicos, reconocemos el valor propio, los derechos y las obligaciones de los demás sin distinción de edad, sexo o religión; lo cual exige el cumplimiento de las leyes y normas, un trato digno y justo que nos permita vivir en un ambiente de paz y armonía.

**Integridad:** Al realizar las funciones se deberá mostrar siempre con una conducta recta y transparente, con independencia de cualquier persona o personas que pueda alterar el correcto desempeño, o bien evitando obtener algún provecho o ventaja personal como servidor o compañero de trabajo.

**Responsabilidad:** Cumpliremos con nuestras responsabilidades, actuando en todo momento con profesionalismo y dedicación en la búsqueda del servicio con calidad en los ciudadanos.

**Eficiencia:** Seremos capaces de atender de forma oportuna e inmediata a la ciudadanía que solicita nuestros servicios, alcanzamos los objetivos planteados, ejecutamos nuestras funciones en el menor tiempo posible y reducimos costos; con base en los procedimientos establecidos.

**Honestidad:** Es trabajar de manera íntegra, profesional y rectitud en la realización y ejecución de las actividades eliminando cualquier acto que denigre o cree una mala imagen hacia la institución

**Legalidad:** Es un principio fundamental para realizar cualquier ejercicio de una actividad o función pública con forme a la ley vigente y su jurisdicción.

**Trabajo en equipo:** Ambiente de armonía y respeto que genera entusiasmo y produce satisfacción y resultados beneficiosos en las tareas encomendadas.

**Calidad:** Es una herramienta básica inherente al desarrollo de las funciones de un funcionario o prestado de servicio públicos cuyo resultado sea la satisfacción de sus necesidades o la de recibir una atención o servicio.

**Transparencia:** Conjunto de normas, procedimientos y conductas que definen la practica detallada de las decisiones y resoluciones tomadas por la administración pública municipal para crear un ambiente de certidumbre y credibilidad en la ciudadanía.



Gobierno Municipal 2021-2024

**PALMAR DE  
BRAVO**

Trabajo que da confianza

**Equidad:** Se refiere al uso de la imparcialidad para reconocer el derecho de cada ciudadano, utilizando la equivalencia para ser iguales y hacerlo más justo

## OBJETIVO GENERAL

Establecer los lineamientos y actividades que se deberán observar para atender las obligaciones de transparencia y garantizar el acceso a la información pública en la ciudadanía que se genere y/o posea el H. Ayuntamiento, conforme a lo establecido a la normatividad aplicable, procurando la protección de datos personales



Gobierno Municipal 2021-2024

**PALMAR DE BRAVO**

Trabajo que da confianza

## ESTRUCTURA ORGÁNICA

CLAVE		DIRECCIÓN
D07	D07.1	Titular de Transparencia
D07	D07.2	Auxiliar

## ORGANIGRAMA

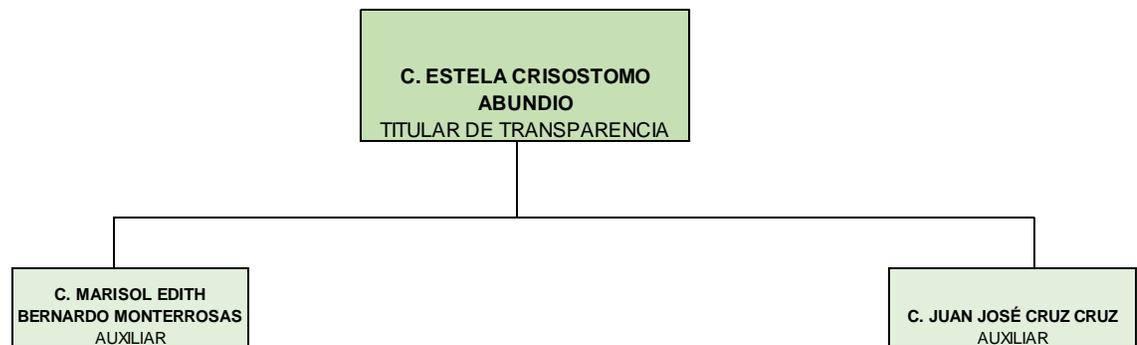
### Organigrama Transparencia Municipal



Gobierno Municipal 2021-2024

**PALMAR DE BRAVO**

Trabajo que da confianza





## TITULAR DE TRANSPARENCIA

<b>NOMBRE DEL CARGO:</b>	TITULAR DE TRANSPARENCIA
<b>OBJETIVO:</b>	Responsable de vigilar el cumplimiento de las normas jurídicas en cuanto a la transparencia, el acceso a la información pública y a la protección de los datos personales se refiere, obligaciones a las que como entidad pública está obligado el Municipio
<b>NIVEL DE ESTRUCTURA:</b>	Transparencia
<b>ENTIDAD:</b>	Municipio de Palmar de Bravo, Puebla.
<b>DIRECCIÓN:</b>	Transparencia Municipal
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Presidente Municipal Constitucional

COMPETENCIAS Y HABILIDADES			
LABORALES Y TÉCNICAS		CONDUCTUALES	
1	Administración	1	Liderazgo
2	Control	2	Comunicación
3	Atención	3	Negociación

<b>Nivel de escolaridad deseado:</b> Título profesional a licenciatura, en algunas de las carreras afines de administración.	<b>Años de experiencia:</b> Tres años mínimos de experiencia en administración pública.
--	---

RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES	
1	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
2	Recibir, tramitar y dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información; Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla y Municipios
3	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
4	Realizar, con efectividad, los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información
5	Entregar, en su caso, a los particulares la información solicitada
6	Efectuar las notificaciones a los solicitantes
7	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
8	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
9	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 estas
10	Presentar ante el Comité, el proyecto de clasificación de información
11	Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad
12	Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado
13	Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la presente Ley



Gobierno Municipal 2021-2024

**PALMAR DE  
BRAVO**

Trabajo que da confianza

14	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
15	Las demás funciones que le confiera el Presidente Municipal



 Av. Constitución #1, Col. Centro, Palmar de Bravo, Puebla. CP. 75500.



 Oficinas del Ayuntamiento 249 42 2 50 40

 [presidenciamunicipal@palmardebravo2021-2024.gob.mx](mailto:presidenciamunicipal@palmardebravo2021-2024.gob.mx)



## AUXILIAR TRANSPARENCIA

<b>NOMBRE DEL CARGO:</b>	AUXILIAR TRANSPARENCIA
<b>OBJETIVO:</b>	Responsable de vigilar el cumplimiento de las normas jurídicas en cuanto a la transparencia, el acceso a la información pública y a la protección de los datos personales se refiere, obligaciones a las que como entidad pública está obligado el Municipio
<b>NIVEL DE ESTRUCTURA:</b>	Transparencia
<b>ENTIDAD:</b>	Municipio de Palmar de Bravo, Puebla.
<b>DIRECCIÓN:</b>	Transparencia Municipal
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Presidente Municipal Constitucional

COMPETENCIAS Y HABILIDADES			
LABORALES Y TÉCNICAS		CONDUCTUALES	
1	Administración	1	Liderazgo
2	Control	2	Comunicación
3	Atención	3	Negociación

<b>Nivel de escolaridad deseado:</b> Título profesional a nivel licenciatura, en algunas de las carreras afines de administración.	<b>Años de experiencia:</b> Tres años mínimos de experiencia en administración pública.
--	---

RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES	
1	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
2	Publicar y difundir la información pública a que se refiere el artículo 77 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla
3	Elaborar las formas necesarias para acceder y solicitar, así como también recibir y despachar las solicitudes de acceso a la información pública, entregándola o negándola, fundando y motivando su resolución
4	Realizar los trámites internos necesarios para localizar y entregar la información pública solicitada, llevando un registro de la misma, indicando resultados, costos y tiempos de respuesta
5	Emitir las normas y lineamientos que deben observar las dependencias y entidades en la formulación de sus manuales administrativos y, en su caso, autorizar los mismos
6	Atender los requerimientos de documentación solicitada por los distintos entes fiscalizadores tanto internos como externos Asistir a Capacitaciones de brinda la Auditoria Superior del Estado de Puebla, la Secretaría de Gobierno, CAIP, Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado y/o otras Instituciones o Dependencias.
7	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las que le asigne el Presidente Municipal.



Gobierno Municipal 2021-2024

**PALMAR DE  
BRAVO**

Trabajo que da confianza

VALIDACIÓN

C. ADAN GALDINO SILVA VALERIANO  
**PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
DEL MUNICIPIO DE PALMAR DE BRAVO, PUEBLA.**

C. ESTELA CRISOSTOMO ABUNDIO  
**TITULAR DE TRANSPARENCIA**

 Av. Constitución #1, Col. Centro, Palmar de Bravo, Puebla. CP. 75500.



 Oficinas del Ayuntamiento 249 42 2 50 40

 [presidenciamunicipal@palmardebravo2021-2024.gob.mx](mailto:presidenciamunicipal@palmardebravo2021-2024.gob.mx)



Gobierno Municipal 2021-2024

**PALMAR DE  
BRAVO**

Trabajo que da confianza

## HOJA DE ACTUALIZACIÓN

Fecha de Actualización	Descripción de la Actualización



Gobierno Municipal 2021-2024

**PALMAR DE BRAVO**

Trabajo que da confianza

C. Adán Galdino Silva Valeriano  
**Presidente Municipal Constitucional**  
**Municipio de Palmar de Bravo, Puebla.**

Norma Patricia Flores Coeto	<b>Síndico Municipal</b>
Erick Vélez Pérez	<b>Regidor de Gobernación, Justicia, Seguridad Pública y Protección Civil</b>
Araceli Vivanco López	<b>Regidora de Igualdad de Género</b>
María Angelica Zamora Rosas	<b>Regidora de Grupos Vulnerables, Personas con Discapacidad y Juventud</b>
María Elena Martha Muñoz Sánchez	<b>Regidora de Patrimonio y Hacienda Pública Municipal</b>
José Luis Ramírez Coeto	<b>Regidor de Salubridad y Asistencia Pública</b>
José Agapito Castillo Rosas	<b>Regidor de Desarrollo Urbano, Ecología, Medio Ambiente, Obras y Servicios Públicos</b>
Isaura Sánchez Arroyo	<b>Regidora de Industria, Comercio, Agricultura y Ganadería</b>
Cecilia Santos Barojas	<b>Regidora de Educación Pública y Actividades Culturales y Sociales</b>
Joaquín Jiménez Reyes	<b>Secretario General del Ayuntamiento</b>