



LA ANTIGUA  
MUNICIPIO DE LA ANTIGUA, VER.  
1575



H. AYUNTAMIENTO DE LA ANTIGUA, VER.

---

---



MANUAL ESPECÍFICO DE ORGANIZACIÓN

**UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y  
GOBIERNO ABIERTO**

---

---



ADMINISTRACIÓN 2022 - 2025

 <b>LA ANTIGUA</b> <small>UNIVERSIDAD DE LA TIERRA Y DEL AGUA</small>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	 <b>LA ANTIGUA</b> <i>Cerca de ti</i>
	<b>CLAVE DEL DOCUMENTO MAN-</b> <b>MAN —MO—UTGA —04</b>	

## CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	2
Objetivo del manual.....	2
Antecedentes históricos.....	2
Misión.....	4
Visión.....	4
MARCO JURÍDICO.....	4
Federal.....	4
Estatal.....	4
Municipal.....	5
ATRIBUCIONES DEL ÁREA.....	6
Estructura orgánica.....	7
UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y GOBIERNO ABIERTO.....	8
Descripción del puesto.....	8
Especificaciones del puesto.....	8
Objetivo.....	9
Funciones.....	9
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.....	10
Descripción del puesto.....	10
Especificaciones del puesto.....	11
Objetivo.....	11
Funciones.....	11
ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN MUNICIPAL.....	13
Descripción del puesto.....	13
Especificaciones del puesto.....	13
Objetivo.....	14
Funciones.....	14
GLOSARIO.....	15

PROCESO DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN			
ELABORACIÓN DESARROLLO MUNICIPAL	REVISIÓN CONTRALORIA INTERNA	APROBACIÓN PRESIDENTE MUNICIPAL	FECHA DE ACTUALIZACIÓN 20 MARZO 2024
Dra. Verónica Norma Rodríguez Avila	L.C. Miguel Ramírez Navarro	Adolfo Bernardo Carrillo	ANTECEDENTE NOVIEMBRE 2014

 LA ANTIGUA <small>VERACRUZ</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 LA ANTIGUA <i>Cereza de la Tierra</i>
	CLAVE DEL DOCUMENTO MAN- MAN —MO—UTGA —04	

## INTRODUCCIÓN

En las atribuciones que la Ley Orgánica del Municipio Libre en su artículo 35 Fracción XIV le confiere a los municipios, se señala la facultad que ostentan para elaborar y mantener actualizados sus manuales administrativos.

Con base en lo anterior, el H. Ayuntamiento de La Antigua, Veracruz, presenta la actualización de sus manuales de organización y procedimientos, cuyo propósito, es el de contar con documentos normativos que establezcan y promuevan la eficiencia, eficacia, productividad, transparencia y sentido social al interior de sus diversas áreas, tanto administrativas como operativas.

El presente manual de organización establece las obligaciones y responsabilidades administrativas a las que deberán sujetarse todos los servidores públicos en el desempeño de sus funciones, para así, contribuir al logro de los objetivos, líneas de acción y metas del Plan de Desarrollo Municipal de La Antigua.

El manual de organización es una herramienta de apoyo para el buen funcionamiento de la organización municipal, en dos vertientes: por un lado, a nivel de área detalla su estructura orgánica, marco legal, objetivo y políticas públicas; por el otro, a nivel de puestos, especifica las funciones, atribuciones, grado de autoridad y responsabilidades.

### Objetivo del manual



Facilitar el conocimiento y desempeño de las funciones de los servidores públicos adscritos a la Unidad de Transparencia y Gobierno Abierto, delimitando sus atribuciones y sus responsabilidades.

### Antecedentes históricos

En la Gaceta Oficial del Estado, en su número extraordinario 31, de fecha 29 de enero de 2007, se publicó la reforma a la Constitución Política del Estado de Veracruz. Al artículo 6 se adicionó un párrafo para establecer lo siguiente:

"Los habitantes del Estado gozarán del derecho a la información. La ley establecerá los requisitos que determinarán la publicidad de la información en posesión de los

PROCESO DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN			
ELABORACIÓN DESARROLLO MUNICIPAL	REVISIÓN CONTRALORIA INTERNA	APROBACIÓN PRESIDENTE MUNICIPAL	FECHA DE ACTUALIZACIÓN 20 MARZO 2024
Dra. Verónica Norma Rodríguez Ávila	L.C. Miguel Ramírez Navarro	Adolfo Bernardo Carrón Carrillo	ANTECEDENTE NOVIEMBRE 2014

 LA ANTIGUA <small>VERACRUZ</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 LA ANTIGUA <i>Ciudad de la Llave</i>
	CLAVE DEL DOCUMENTO MAN- MAN —MO—UTGA —04	

sujetos obligados y el procedimiento para obtenerla, así como la acción para corregir o proteger la información confidencial.”

A partir de esta reforma Constitucional, el Gobernador del Estado, envió al Congreso una iniciativa de Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la cual dio como resultado la Ley 848 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, la cual fue publicada en la Gaceta Oficial del Estado, en su número extraordinario 61, de fecha 27 de febrero de 2007.

El artículo 6, fracción V, de dicha ley contempla el fundamento para que los sujetos obligados, como es el caso de este Ayuntamiento, establezcan una Unidad de Acceso a la Información Pública y se nombren a los servidores públicos que la integren.

Con fecha 20 de julio de 2007, se publicó en el Diario Oficial de la Federación la adición de un segundo párrafo con siete fracciones al artículo 6 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en el cual establece los principios y bases para el derecho de acceso a la información.



En Sesión de Cabildo Ordinaria 10 de fecha 13 de julio del 2009, se aprobó el Reglamento de la Unidad de Acceso a la Información Pública y del Comité de Información de Acceso Restringido, para el Municipio de la Antigua, Veracruz.

El 2 de octubre de 2012, se publicó en la Gaceta Oficial del Estado, la Ley para la Tutela de los Datos Personales en el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, abrogada con la publicación de la Ley 316 de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, publicada en la Gaceta Oficial el 27 de julio de 2017.

Entre el 2008 y 2013 se recibieron alrededor de 60 solicitudes de información, de las cuales 40 fueron atendidas y 20 cayeron en Recurso de Revisión.

El 29 de septiembre de 2016, se abrogó la Ley 848 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, para dar lugar a la Ley 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, vigente actualmente.

PROCESO DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN			
ELABORACIÓN DESARROLLO MUNICIPAL	REVISIÓN CONTRALORIA INTERNA	APROBACIÓN PRESIDENTE MUNICIPAL	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
Dra. Verónica Norma Rodríguez Ávila	L.C. Miguel Ramírez Navarro	C. Adolfo Bernardo Carrón Carrillo	20 MARZO 2024
			ANTECEDENTE NOVIEMBRE 2014

 <b>LA ANTIGUA</b> <small>MUNICIPIO</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 <b>LA ANTIGUA</b> <i>Cerca de ti</i>
	CLAVE DEL DOCUMENTO MAN- MAN —MO—UTGA —04	

### Misión

Construir un gobierno sensible, responsable y honesto cuya meta principal sea el bien común; respetuoso del marco jurídico que promueve la participación ciudadana, con una perspectiva moderna e innovadora contribuyendo a la sustentabilidad de nuestro municipio para generar mejor calidad de vida para la comunidad.

### Visión

Ser reconocidos como un gobierno que da respuesta a las necesidades de la población, de la sociedad y de las comunidades de La Antigua.

### MARCO JURÍDICO

En conformidad con el Plan Veracruzano de Desarrollo 2019 - 2024 y el Plan Municipal de Desarrollo 2022 - 2025, este Manual de Organización correspondiente a la Unidad de Transparencia y Gobierno Abierto, tiene como referentes las disposiciones contenidas en la legislación federal, estatal y municipal que a continuación se enuncian:



#### Federal

- ~ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- ~ Ley Federal del Trabajo
- ~ Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- ~ Ley General de Responsabilidades Administrativas
- ~ Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- ~ Ley General de Archivos
- ~ Ley de Planeación

#### Estatal

- ~ Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave

PROCESO DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN			
ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
DESARROLLO MUNICIPAL	CONTRALORIA INTERNA	PRESIDENTE MUNICIPAL	20 MARZO 2024
Dra. Verónica Norma Rodríguez Ávila	L.C. Miguel Ramírez Navarro	C. Adolfo Bernardo Carrón Carrillo	ANTECEDENTE NOVIEMBRE 2014



 LA ANTIGUA VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 LA ANTIGUA <i>Veracruz de Ignacio de la Llave</i>
	CLAVE DEL DOCUMENTO MAN- MAN —MO—UTGA —04	

- ~ Ley número 545 que Establece las Bases Normativas para expedir las condiciones generales de trabajo a las que se sujetarán los trabajadores de confianza de los Poderes Públicos, Organismos Autónomos y Municipios del Estado de Veracruz - Llave
- ~ Ley Estatal del Servicio Civil de Veracruz
- ~ Ley de Responsabilidad Patrimonial de la Administración Pública Estatal y Municipal del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
- ~ Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
- ~ Ley de Planeación del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
- ~ Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Veracruz
- ~ Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Veracruz
- ~ Ley de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
- ~ Ley No. 71 de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de Veracruz
- ~ Ley para la entrega y recepción del Poder Ejecutivo y la Administración Pública Municipal
- ~ Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz
- ~ Lineamientos para catalogar, clasificar y conservar los documentos y la organización de archivos
- ~ Lineamientos para la organización y conservación de archivos

#### Municipal

- ~ Bando de Policía y Gobierno
- ~ Código de Ética
- ~ Código de Conducta
- ~ Reglamento Interno para la Integración, Organización y Funcionamiento del Comité de Integridad y Ética
- ~ Reglamento Interno del H. Ayuntamiento de La Antigua, Veracruz
- ~ Reglamento de Operación de la Unidad de Acceso a la información Pública y del Comité de Información de Acceso Restringido para el Municipio de La Antigua

PROCESO DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN			
ELABORACIÓN DESARROLLO MUNICIPAL	REVISIÓN CONTRALORIA INTERNA	APROBACIÓN PRESIDENTE MUNICIPAL	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
Dra. Verónica Norma Rodríguez Avila	L.C. Miguel Ramírez Navarro	C. Adolfo Bernardo Carrón Carrillo	20 MARZO 2024
			ANTECEDENTE NOVIEMBRE 2014



 LA ANTIGUA <small>VERACRUZ</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 LA ANTIGUA <i>Cerca de ti</i>
	CLAVE DEL DOCUMENTO MAN- MAN —MO—UTGA —04	

- ~ Demás leyes, reglamentos, circulares, decretos y disposiciones municipales de observancia general en el ámbito de competencia de la Unidad de Transparencia y Gobierno Abierto,

#### ATRIBUCIONES DEL AREA

1. Recabar y difundir la información referida en la Ley número 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
2. Intervenir y supervisar el procedimiento de sustanciación de recursos de revisión que los particulares interpongan en contra del H. Ayuntamiento en materia de Transparencia.
3. Recibir y tramitar dentro del plazo establecido en la ley, las solicitudes de acceso a la Información pública.
4. Entregar o negar la información requerida, fundando y motivando su resolución en los términos de esta ley.
5. Aplicar los acuerdos que clasifiquen la información como reservada o confidencial.
6. Elaborar el catálogo de la información o de los expedientes clasificados como reservados
7. Diseñar procedimientos que faciliten la tramitación y adecuada atención a las solicitudes de acceso a la información pública.
8. Aplicar los criterios y lineamientos prescritos por la ley y el Instituto en materia de ordenamiento, manejo, clasificación y conservación de los documentos, registros y archivos.
9. Preparar, conforme a los lineamientos del Instituto, los formatos sugeridos para las solicitudes de acceso a la información pública, así como para la corrección de datos estrictamente personales. Realizar los trámites internos necesarios para localizar y entregar la información pública requerida
10. Auxiliar a los particulares en la elaboración de las solicitudes de información, principalmente en los casos en que éstos no sepan leer ni escribir o que así lo soliciten, y en su caso, orientar a los particulares sobre

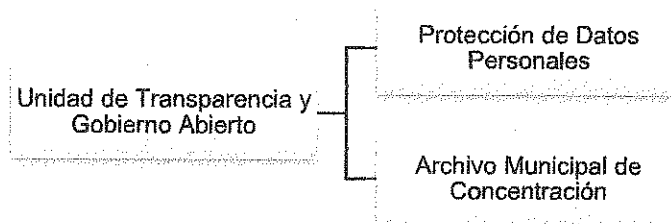
PROCESO DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN			
ELABORACIÓN DESARROLLO MUNICIPAL	REVISIÓN CONTRALORIA INTERNA	APROBACIÓN PRESIDENTE MUNICIPAL	FECHA DE ACTUALIZACIÓN 20 MARZO 2024
Dra. Verónica Norma Rodríguez Ávila	L.C. Miguel Rodríguez Navarro	C. Adolfo Hernández Carrillo	ANTECEDENTE NOVIEMBRE 2014

 LA ANTIGUA <small>UNIVERSIDAD</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 LA ANTIGUA <i>Cerveza de ti</i>
	CLAVE DEL DOCUMENTO MAN- MAN —MO—UTGA —04	

otros sujetos obligados que pudieran poseer la información pública que solicitan y de la que no se dispone.



11. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información pública, sus resultados y los costos de atención de este servicio, así como los tiempos observados para las respuestas.
12. Difundir entre los servidores públicos los beneficios que conlleva divulgar la información pública, los deberes que deban asumirse para su buen uso y conservación, y las responsabilidades que traería consigo la inobservancia de esta ley.
13. Las demás necesarias para garantizar y agilizar el flujo de información entre los sujetos obligados y los particulares. Creación, modificación o supresión de sistemas de datos personales, con respeto a los principios y garantías establecidos en la Ley para la Tutela de los Datos Personales.
14. Responsable de la difusión y actualización del portal de Transparencia
15. Mantener y cuidar el acervo del Archivo Histórico Municipal.
16. Tiene bajo su encomienda, la catalogación y clasificación de la documentación oficial, emanada de la gestión institucional del Ayuntamiento, además de salvaguardar la memoria histórica documental.
17. Las demás que expresamente le confiera el Ayuntamiento y las disposiciones legales aplicables

### Estructura orgánica



PROCESO DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN			
ELABORACIÓN DESARROLLO MUNICIPAL	REVISIÓN CONTRALORIA INTERNA	APROBACIÓN PRESIDENTE MUNICIPAL	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
Dra. Verónica Norrma Rodríguez Ávila	L.C. Miguel Ramírez Navarro	Guadalupe Barrameda Carrillo	20 MARZO 2024
			ANTECEDENTE NOVIEMBRE 2014



 LA ANTIGUA VERACRUZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 LA ANTIGUA <i>Cerca de ti</i>
	CLAVE DEL DOCUMENTO MAN- MAN —MO—UTGA —04	

UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y GOBIERNO ABIERTO

Descripción del puesto

Nombre: TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y GOBIERNO ABIERTO

Dependencia: Ayuntamiento de La Antigua, Veracruz

Área Administrativa: Unidad de Transparencia y Gobierno Abierto

A quien reporta: Presidente Municipal y a la Comisión Edilicia de Transparencia y Acceso a la Información

A quien supervisa: Encargado de la Protección de los Datos Personales, Encargado del Archivo de Concentración Municipal y pasantes en prácticas profesionales o servicio social, en su caso

Especificaciones del puesto

Escolaridad: Licenciatura o ingeniería terminada con título y cédula profesional en derecho, Informática, sistemas computacionales, estadística, matemáticas, desarrollo regional, sociología, ciencia política, ciencias sociales, pedagogía, filosofía, historia

Conocimientos: Administración pública, organización, relaciones laborales, jurídica gubernamental, planeación, manejo de paquetería informática, correo electrónico, transparencia, protección de datos personales y acceso a la información

Habilidades: Organización, responsabilidad, honestidad, ética profesional, solución de problemas, solución de conflictos, redacción de informes y oficios, elaboración de estadísticas, cuadros y tablas comparativas, matrices, plataformas virtuales relacionadas con la transparencia

PROCESO DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN			
ELABORACIÓN DESARROLLO MUNICIPAL	REVISIÓN CONTRALORIA INTERNA	APROBACIÓN PRESIDENTE MUNICIPAL	FECHA DE ACTUALIZACIÓN 20 MARZO 2024
Dra. Verónica Norma Rodríguez Ávila	L.C. Miguel Ramírez Navarro	C. Adolfo Bernardo Carrón Carrillo	ANTECEDENTE NOVIEMBRE 2014



### Objetivo

Vigilar y verificar el cumplimiento de las obligaciones y responsabilidades de los servidores públicos en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, con la finalidad de garantizar una administración pública transparente y legal.

### Funciones

1. Entregar al solicitante la información, remitida por el titular del sujeto obligado o su representante, o en su caso el documento o acuerdo que exprese los motivos y fundamentos que se tienen para negar el acceso a la misma.
2. Coadyuvar en la capacitación de los servidores públicos del Ayuntamiento respecto a su participación en asuntos de transparencia, atención ciudadana e información pública.
3. Implementar programas de capacitación de los servidores públicos del Ayuntamiento para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia y Protección de Datos Personales.
4. Participar en cursos de capacitación en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y gobierno abierto.
5. Supervisar la aplicación de los criterios necesarios para la correcta clasificación y conservación de la información de las áreas del Ayuntamiento.
6. Proteger los datos personales, de carácter confidencial o sensible de los trabajadores del Municipio.
7. Recopilar la información a que se refiere el artículo 15 de la Ley 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, controlando su calidad, veracidad, oportunidad, confiabilidad y demás principios que se establezcan en los lineamientos correspondientes.
8. Difundir entre los servidores públicos los beneficios que conlleva divulgar la información pública, los deberes que deban asumirse para su buen uso y conservación, y las responsabilidades que traería consigo la

PROCESO DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN			
ELABORACIÓN DESARROLLO MUNICIPAL	REVISIÓN CONTRALORIA INTERNA	APROBACIÓN PRESIDENTE MUNICIPAL	FECHA DE ACTUALIZACIÓN 20 MARZO 2024
Dra. Verónica Norma Rodríguez Ávila	L.C. Miguel Ramírez Navarro	C. Adolfo Bernardo Carrón Carrillo	ANTECEDENTE NOVIEMBRE 2014

 <b>LA ANTIGUA</b> <small>VERACRUZ</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 <b>LA ANTIGUA</b> <i>Carra de ti</i>
	CLAVE DEL DOCUMENTO MAN- MAN—MO—UTGA—04	

inobservancia de la Ley 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y de las disposiciones legales aplicables en materia de transparencia y acceso a la información.



9. Garantizar el principio democrático de la publicidad de los actos de los entes públicos.
10. Elaborar semestralmente y por rubros temáticos, un índice de la información o de los expedientes clasificados como reservados.
11. Asesorar y orientar al ciudadano sobre los lineamientos y llenado de solicitud.
12. Realizar los trámites internos necesarios para localizar y entregar la información pública requerida.
13. Intervenir y supervisar el procedimiento de sustanciación de recursos de revisión que los particulares interpongan en contra del H. Ayuntamiento en materia de transparencia.
14. Preparar el orden del día y hacer preparativos para las reuniones de los Comités de Transparencia
15. Preparar el orden del día y hacer preparativos para las reuniones de los Consejos Consultivos
16. Manejar y operar los sistemas de cumplimiento del sujeto obligado como la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT).
17. Hacer uso racional y eficiente de los recursos materiales y herramientas asignados para el cumplimiento de sus funciones.
18. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto para el cumplimiento de los objetivos establecidos.
19. Las demás que le encomendé el Presidente Municipal y que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.

### PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

#### Descripción del puesto

Nombre del puesto: ENCARGADO DE LA PROTECCIÓN DE LOS DATOS PERSONALES.

PROCESO DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN			
ELABORACIÓN DESARROLLO MUNICIPAL	REVISIÓN CONTRALORIA INTERNA	APROBACIÓN PRESIDENTE MUNICIPAL	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
Dra. Verónica Norma Rodríguez Ávila	L.C. Miguel Ramírez Navarro	C. Adolfo Bernardo Carrón Carrillo	20 MARZO 2024
			ANTECEDENTE NOVIEMBRE 2014

 LA ANTIGUA <small>Veracruz</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 LA ANTIGUA <i>Cerca de ti</i>
	CLAVE DEL DOCUMENTO MAN- MAN—MO—UTGA—04	

Dependencia: Ayuntamiento de la Antigua, Veracruz  
 Área Administrativa: Unidad de Transparencia y Gobierno Abierto  
 A quien reporta: Titular de la Unidad de Transparencia y Gobierno Abierto  
 A quien supervisa: Pasantes en prácticas profesionales o servicio social, en su caso

### Especificaciones del puesto

Escolaridad: Licenciatura o ingeniería terminada preferentemente en Informática, sistemas computacionales, derecho, comunicación, sociología, ciencias políticas, ciencias sociales, pedagogía, ingeniería industrial  
 Conocimientos: Administración pública, organización, jurídica gubernamental, paquetería informática, correo electrónico, transparencia, protección de datos personales  
 Habilidades: Organización, responsabilidad, honestidad, ética profesional, discreción, redacción de informes, oficios, reportes de actividades, uso de hojas de cálculo y bases de datos, captura de información



### Objetivo

Mantener una constante revisión en la documentación pública, así como de la actualización constante de los avisos de privacidad, a fin de garantizar la debida protección de los datos personales.

### Funciones



- Cumplir con las políticas, lineamientos y normas aplicables para el manejo, tratamiento, seguridad y protección de datos personales
- Adoptar las medidas de seguridad necesarias para la protección de datos personales y comunicarlas al instituto para su registro, en los términos previstos en la ley

PROCESO DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN			
ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
DESARROLLO MUNICIPAL	CONTRALORIA INTERNA	PRESIDENTE MUNICIPAL	20 MARZO 2024
Dra. Verónica Norma Rodríguez Ávila	L.C. Miguel Ramírez Navarro	C. Adolfo Bernardo Carrillo Carrillo	ANTECEDENTE NOVIEMBRE 2014

 LA ANTIGUA <small>GUATEMALA</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 LA ANTIGUA <i>Ciudad de la</i>
	CLAVE DEL DOCUMENTO MAN- MAN—MO—UTGA—04	

3. Elaborar y presentar al instituto un informe sobre las obligaciones previstas, a más tardar el último día hábil del mes de enero de cada año. la omisión de dicho informe será motivo de responsabilidad.
4. Informar al titular, al momento de recabar sus datos, sobre la existencia y finalidad de los sistemas de datos personales, así como el carácter obligatorio u optativo de proporcionarlos y las consecuencias de ello.
5. Adoptar los procedimientos adecuados para dar trámite a las solicitudes de informes, acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales y, en su caso, para la cesión de los mismos, debiendo capacitar a los servidores públicos encargados de su atención y seguimiento.
6. Vigilar que en el ayuntamiento se utilicen los datos personales únicamente cuando estos guarden relación con la finalidad para la cual se hayan obtenido
7. Permitir en todo momento al titular el ejercicio del derecho de acceso a sus datos personales, a solicitar la rectificación o cancelación, así como a oponerse al tratamiento de los mismos en los términos de la ley de datos personales.
8. Actualizar los datos personales cuando haya lugar, debiendo corregir o completar de oficio aquellos que fueren inexactos o incompletos, a efecto de que coincidan con los datos presentes del titular, siempre y cuando se cuente con el documento que avale la actualización de dichos datos. lo anterior, sin perjuicio del derecho del titular para solicitar la rectificación o cancelación de los datos personales que le conciernen.
9. Atender los criterios específicos sobre el manejo, mantenimiento, seguridad y protección del sistema de datos personales.
10. Elaborar un plan de capacitación en materia de seguridad de datos personales.
11. Determinar sobre el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de los datos personales.
12. Llevar a cabo o, en su caso, coordinar la ejecución material de las diferentes operaciones y procedimientos en que consista el tratamiento de datos y sistemas de datos de carácter personal a su cargo.
13. Coordinarse con el encargado del área de sistemas informáticos del ente público, para la adopción de las medidas de seguridad a que se

PROCESO DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN			
ELABORACIÓN DESARROLLO MUNICIPAL	REVISIÓN CONTRALORIA INTERNA	APROBACIÓN PRESIDENTE MUNICIPAL	FECHA DE ACTUALIZACIÓN 20 MARZO 2024
Dra. Verónica Norina Rodríguez Avila	L.C. Miguel Ramírez Navarro	Is. Adolfo Bernardo Carrillo Carrillo	ANTECEDENTE NOVIEMBRE 2014

 <b>LA ANTIGUA</b> <small>VERACRUZ</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 <b>LA ANTIGUA</b> <i>Cerca de ti</i>
	CLAVE DEL DOCUMENTO MAN- MAN—MO—UTGA—04	

encuentren sometidos los sistemas de datos personales, que se almacenen en discos duros o cualquier otro mecanismo que proporcionen las tecnologías de la información y comunicaciones, de acuerdo con la normativa vigente; en caso de que el registro sea manual o mecanizado la coordinación deberá realizarse con los titulares de las áreas respectivas del ente público.

14. Dar cuenta de manera fundada y motivada a la autoridad competente de la aplicación de las excepciones al régimen general previsto para el acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales.
15. Hacer uso racional y eficiente de los recursos materiales y herramientas asignados para el cumplimiento de sus funciones.
16. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el superior jerárquico

#### ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN MUNICIPAL

##### Descripción del puesto

Nombre del puesto: ENCARGADO DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN MUNICIPAL

Dependencia: Ayuntamiento de La Antigua, Veracruz

Área Administrativa: Unidad de Transparencia y Gobierno Abierto



A quien reporta: Titular de la Unidad de Transparencia y Gobierno Abierto

A quien supervisa: No aplica

##### Especificaciones del puesto

Escolaridad: Preparatoria o bachillerato terminado, o licenciatura trunca o terminada en archivología, archiconomía, biblioteconomía, historia, sociología, derecho, pedagogía, filosofía

PROCESO DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN			
ELABORACIÓN DESARROLLO MUNICIPAL	REVISIÓN CONTRALORIA INTERNA	APROBACIÓN PRESIDENTE MUNICIPAL	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
Dra. Verónica Norma Rodríguez Ávila	L.C. Miguel Ramírez Navarro	<del>Co. Acilio Bernarndo Carrón Carrillo</del>	20 MARZO 2024 ANTECEDENTE NOVIEMBRE 2014

 LA ANTIGUA <small>LA ANTIGUA</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 LA ANTIGUA <i>Cierra de ti</i>
	CLAVE DEL DOCUMENTO MAN- MAN—MO—UTGA—04	

Conocimientos: Administración pública, metodologías de organización, archivo, jurídica gubernamental, metodologías de clasificación documental, conservación documental

Habilidades: Organización, responsabilidad, honestidad,

### Objetivo

Recibir, clasificar, preservar, conservar, administrar y organizar los documentos administrativos del Ayuntamiento, así como asesorar a las diferentes áreas del municipio para el control, organización y resguardo de su archivo.

### Funciones

1. Apoyar al Grupo Interdisciplinario Municipal en el establecimiento de criterios específicos en materia de organización y conservación de archivos;
2. Elaborar y presentar al Grupo Interdisciplinario Municipal los procedimientos archivísticos para facilitar el acceso a la información;
3. Elaborar, en coordinación con los encargados de los archivos de trámite y concentración de las diferentes áreas municipales, el cuadro general de clasificación archivística, el catálogo de disposición documental, así como el inventario general;
4. Coordinar las acciones de los archivos de trámite;
5. Establecer y desarrollar un programa de capacitación y asesoría archivística para el área municipal que así lo solicite;
6. Elaborar y actualizar el registro de los titulares de los archivos de las diferentes áreas municipales;
7. Coordinar los procedimientos de valoración y destino final de la documentación, con base en la normatividad vigente y la normalización establecida por el Archivo General de la Nación, y Coordinar con el área de innovación tecnológica las actividades destinadas a la automatización de los archivos y a la gestión de documentos electrónicos.
8. Entregar a las diferentes áreas municipales la guía de sus archivos con base en el cuadro general de clasificación archivística, que deberá contener la descripción básica de sus series documentales, la relación de los archivos

PROCESO DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN			
ELABORACIÓN DESARROLLO MUNICIPAL	REVISIÓN CONTRALORIA INTERNA	APROBACIÓN PRESIDENTE MUNICIPAL	FECHA DE ACTUALIZACIÓN 20 MARZO 2024
Dra. Verónica Norma Rodríguez Avila	L.C. Miguel Ramírez Navarro	C. Adolfo Bernardo Carrón Carrillo	ANTECEDENTE NOVIEMBRE 2014

de trámite, de concentración e histórico, la dirección, teléfono y correo electrónico de cada uno de ellos, así como el nombre y cargo del responsable.

9. Coadyuvar con los archivos eclesiásticos y privados, cuando se solicite por escrito la necesidad del apoyo o colaboración.
10. Mantener actualizados los instrumentos de consulta y control que propicie la organización, conservación y localización expedita de los archivos:
  - I.- Cuadro General de Clasificación Archivística
  - II.- Catálogo de Disposición Documental
  - III.- Inventarios Transferencia
  - IV.- Inventario de Identificación de Series Documentales y Plazos de Conservación
11. Hacer uso racional y eficiente de los recursos materiales y herramientas asignados para el cumplimiento de sus funciones.
12. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el superior jerárquico

## GLOSARIO

**CATS:** Categorías de Cableado



**Datos personales.**- La información confidencial relativa a una persona física, que tenga que ver con su origen étnico o racial; ideología; creencias o convicciones religiosas; preferencia sexuales; domicilio y teléfonos particulares; patrimonio personal o familiar; claves informáticas o cibernéticas; códigos personales u otros datos análogos de identificación cuya divulgación pueda afectar su intimidad y que por tal razón se encuentra protegida en términos de lo dispuesto en los artículos del Capítulo Quinto, Título Primero de la Ley.

**Derecho de acceso a la información.** - Es la garantía que tiene toda persona para acceder a la información generada, resguardada o en poder de los sujetos obligados conforme a la ley.

**Hardware.** - Son los elementos físicos que constituyen a una computadora o un sistema informático por ejemplo los elementos físicos de un equipo informático es:

PROCESO DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN			
ELABORACIÓN DESARROLLO MUNICIPAL	REVISIÓN CONTRALORIA INTERNA	APROBACIÓN PRESIDENTE MUNICIPAL	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
Dra. Verónica Norma Rodríguez Ávila	L.C. Miguel Ramírez Navarro	G. Adolfo Bernardo Carrón Carrillo	20 MARZO 2024 ANTECEDENTE NOVIEMBRE 2014



 LA ANTIGUA AYUNTAMIENTO 2012-2016	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 LA ANTIGUA Cercos de ti
	CLAVE DEL DOCUMENTO MAN- MAN —MO—UTGA —04	

Mouse, Teclado, Webcam, Tarjeta Madre, Memoria RAM, Monitor y todos los Elementos físicos de entrada y salida informáticos.

PNT.- Plataforma Nacional de Transparencia.

Información. - La contenida en los documentos que los sujetos obligados generen, obtengan, transformen o conserven por cualquier título.

Información pública. - Bien público contenido en documentos escritos o impresos, en fotografías, grabaciones, soporte magnético o digital o en cualquier otro medio que este en posesión de los sujetos obligados.

IP: La IP (internet Protocol) hace referencia al origen y jerarquía de un equipo, para identificar la interfaz de una computadora conectada a una red y también al transmitir paquetes de entrada o salida, sobre una misma red, se hace como referencia la identificación de donde proviene ese equipo, dando el tramo de relación que se tiene conectado con un Switch o un Router desde la computadora.



LEY. - La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Lave y la Ley de Protección de Datos personales.

Malware: El malware es un código malicioso realizador por dichos Crackers para sabotear algún equipo, sistema operativo o paquetería, para obtener información confidencial de la misma. Los que entran al rango de Malware son:

- \* Troyanos
- \* Spyware
- \* Worms
- \* Blackdoors
- \* Adware
- \* Bots
- \* Nuke Bomb es la combinación múltiple de los virus mencionados

Rack: Un rack es un soporte metálico destinado a alojar equipamiento electrónico, informático y de comunicaciones. Las medidas para la anchura están normalizadas para que sean compatibles con equipamiento de distintos fabricantes.

PROCESO DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN			
ELABORACIÓN DESARROLLO MUNICIPAL	REVISIÓN CONTRACORIA INTERNA	APROBACIÓN PRESIDENTE MUNICIPAL	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
Dra. Verónica Norma Rodríguez Ávila	L.C. Miguel Ramírez Navarro	M. Adolfo Bernardo Carrón Carrillo	20 MARZO 2024 ANTECEDENTE NOVIEMBRE 2014

 LA ANTIGUA <small>1575-1975</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 LA ANTIGUA <i>Cerca de ti</i>
	CLAVE DEL DOCUMENTO MAN- MAN —MO—UTGA —04	

También se les puede mencionar como: bastidores, cabinas, gabinetes o armarios.

Son muy útiles en un centro de proceso de datos, donde el espacio es escaso y se necesita alojar un gran número de dispositivos. Por ejemplo: Servidores Conmutadores y enrutadores de comunicaciones. Paneles de parcheo, que centralizan todo el cableado de la planta cortafuegos sistemas de audio, video.

Servidores públicos. - Los mencionados en el artículo 78 de la Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y la Ley en materia de responsabilidades, así como todas aquellas personales que manejen o apliquen recursos públicos estatales o municipales.

Sistema de datos personales. - El conjunto ordenado de datos personales que estén en posesión de un sujeto obligado.

Software: Es el conjunto de programas y rutinas que permiten a la computadora realizar determinadas tareas, por un ejemplo, el software lo conforma la interfaz dinámica que ayuda a realizar actividades de un usuario dependiendo de sus necesidades como: Paqueterías, aplicaciones y Sistema Operativo.

Sistema de datos personales. - El conjunto ordenado de datos personales que estén en posesión de un sujeto obligado.

Transparencia. - Es la obligación que tiene todo ente que posee información pública de hacer visibles sus actos.

UTP: UTP es el par de trenzado no blindado empleándose a las telecomunicaciones y distribución de datos de Red, está conformado con un subconjunto de cables con la identificación de blanco-naranja, naranja, blanco-verde, azul, blanco-azul, verde, blanco-marrón y marrón. Es un Cable con la eficacia para la comunicación de punto a punto desde un Modem a un equipo sin perder la comunicación de red para la distribución de datos y paquetería. Se encuentran UTP por categorías (CAT) entre más alta la categoría del cableado más rápida es la comunicación entre ambos equipos informáticos.

Unidad de acceso. - Unidad de Acceso a la información pública.

PROCESO DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN			
ELABORACIÓN DESARROLLO MUNICIPAL	REVISIÓN CONTRATORIA INTERNA	APROBACIÓN PRESIDENTE MUNICIPAL	FECHA DE ACTUALIZACIÓN 20 MARZO 2024
Dra. Verónica Norma Rodríguez Avila	L.C. Miguel Ramírez Navarro	C. Adolfo Bernardo Carrón Carrillo	ANTECEDENTE NOVIEMBRE 2014