

Funcionamiento y lineamientos del Órgano de Transparencia



Manuales operativos EdTUM A.C.

Manual: EdTUM-MO-015

Este manual establece las directrices y lineamientos para el funcionamiento del Órgano de Transparencia de EdTUM A.C., a fin de garantizar la claridad, accesibilidad y rendición de cuentas en todas las actividades de la asociación. Este manual es de cumplimiento obligatorio para todos los miembros de EdTUM A.C. y deberá ser revisado y actualizado periódicamente conforme a los cambios en la estructura organizacional y normativa de la asociación.



EdTUM

edtum.com

1. Denominación Oficial y Definición

1.1. Denominación Oficial

Órgano de Transparencia de EdTUM A.C.

1.2. Definición

El Órgano de Transparencia de EdTUM A.C. es una entidad autónoma y desconcentrada dentro de la estructura organizacional de la asociación, con la responsabilidad de supervisar, coordinar y asegurar la transparencia y rendición de cuentas en todas las actividades de EdTUM A.C. Su principal función es garantizar que la asociación opere bajo los más altos estándares de transparencia, promoviendo la rendición de cuentas, la integridad y la adecuada documentación de todos los procesos administrativos, financieros y operacionales.

1.3. Objeto del Manual

Establecer un marco normativo claro y detallado para la correcta operación y funcionamiento del Órgano de Transparencia, incluyendo las responsabilidades, procesos, políticas de acceso a la información y mecanismos de sanción aplicables para todos los miembros de la asociación. El manual busca proporcionar a los directivos y colaboradores una guía precisa para el manejo de la información, asegurando la documentación adecuada y la rendición de cuentas de cada área y proceso de EdTUM A.C.

1.4. Ámbito de Aplicación

Este manual es de aplicación general para todos los miembros, colaboradores y departamentos de EdTUM A.C., así como para cualquier tercero que tenga relaciones contractuales o de colaboración con la asociación y cuya información sea relevante para la transparencia y operación de la misma. Las directrices aquí contenidas deben ser respetadas y aplicadas en todas las actividades, sin excepción, y serán supervisadas y sancionadas por el Órgano de Transparencia en caso de incumplimiento.

2. Naturaleza y Estructura del Órgano de Transparencia

2.1. Naturaleza Jurídica y Funcional

El Órgano de Transparencia de EdTUM A.C. es un ente autónomo dentro de la asociación, con independencia administrativa y operativa para la ejecución de sus funciones de auditoría, supervisión y monitoreo de las actividades y documentos de la organización. Tiene acceso irrestricto a la información interna, exceptuando la clasificada como confidencial por razones de privacidad o interés legal. El Órgano de Transparencia actúa

como supervisor de la integridad y transparencia de las operaciones, y forma parte de la Asamblea General con derecho a voz, pero sin voto.

2.2. Estructura Interna del Órgano de Transparencia

El Órgano de Transparencia está compuesto por las siguientes posiciones:

1. Director de Transparencia

- Responsable de coordinar y supervisar todas las actividades del Órgano de Transparencia.
- Funciones: Implementar las políticas de transparencia, dirigir las auditorías y presentar informes a la Asamblea General.
- Requisitos: Experiencia mínima de 5 años en áreas de auditoría, ética organizacional o cumplimiento normativo.
- Designación: Electo por la Asamblea General para un mandato de 3 años con opción a renovación.

2. Subdirector de Auditoría y Cumplimiento

- Responsable de la ejecución de las auditorías internas y del monitoreo de las políticas de transparencia en cada departamento.
- Funciones: Coordinar los procesos de revisión y auditoría, generar informes y evaluar el cumplimiento de las políticas de transparencia.

3. Oficial de Documentación y Acceso a la Información

- Responsable de la gestión y publicación de la información en el sistema ERP y del manejo del archivo documental de la asociación.
- Funciones: Asegurar la correcta clasificación y disponibilidad de los documentos, coordinar con cada área la actualización de la información y garantizar el acceso oportuno a la información pública.

4. Analistas de Transparencia

- Miembros especializados encargados de llevar a cabo investigaciones, evaluaciones y análisis de los procesos y documentos generados por la asociación.
- Funciones: Revisar de manera constante los informes y registros de cada departamento, identificar posibles riesgos y generar recomendaciones.

5. Comité de Ética y Transparencia

- Grupo consultivo formado por miembros internos y externos de EdTUM A.C., con el objetivo de proporcionar recomendaciones y lineamientos para la resolución de conflictos de interés y el manejo de la información clasificada.
- Funciones: Emitir dictámenes sobre casos de conflictos de interés y evaluar las solicitudes de acceso a información confidencial.

2.3. Reportes y Supervisión

El Director de Transparencia reporta directamente a la Asamblea General y a la Junta Directiva, y tiene la facultad de presentar informes, sugerencias y recomendaciones en las sesiones ordinarias o cuando se considere necesario. Los informes deben incluir un análisis detallado del estado de la transparencia en cada área, identificando riesgos y proponiendo medidas correctivas.

3. Principios Rectores del Órgano de Transparencia

El Órgano de Transparencia se rige por los siguientes principios rectores, los cuales guían su operación y definen el enfoque que debe tener en todas sus actividades y decisiones:

3.1. Principio de Transparencia

La información generada por la asociación debe ser accesible, comprensible y disponible para todos los miembros y partes interesadas, salvo que esté clasificada como confidencial o reservada. La transparencia implica la divulgación proactiva de la información y la facilitación de su acceso mediante procesos claros y mecanismos específicos de consulta.

3.2. Principio de Rendición de Cuentas

Cada área y cada miembro de EdTUM A.C. debe ser capaz de justificar sus decisiones, acciones y el uso de los recursos asignados, proporcionando la documentación y evidencia necesaria para sustentar su actuar. La rendición de cuentas es fundamental para asegurar la legitimidad y la confianza en la gestión de la asociación.

3.3. Principio de Proporcionalidad

Las acciones y sanciones que se tomen deben ser proporcionales a la gravedad de la falta o el incumplimiento detectado, respetando siempre los derechos de las partes involucradas y garantizando el debido proceso.

3.4. Principio de Confidencialidad

El Órgano de Transparencia debe proteger la información clasificada o sensible, asegurando que no se divulgue sin la debida autorización y cumpliendo con la normativa de protección de datos personales y confidencialidad.

3.5. Principio de Imparcialidad

El Órgano de Transparencia actuará de manera objetiva e imparcial en todas sus evaluaciones e investigaciones, evitando cualquier conflicto de interés que pueda afectar su independencia o influir en sus decisiones.

3.6. Principio de Legalidad

Todas las acciones y decisiones del Órgano de Transparencia deben estar en estricto cumplimiento con la normativa legal vigente y los estatutos de EdTUM A.C., garantizando que la gestión de la información y la rendición de cuentas se realicen conforme a los principios éticos y jurídicos.

4. Objetivos Generales y Específicos

4.1. Objetivos Generales

1. Consolidar la cultura de transparencia en EdTUM A.C.
2. Asegurar que las actividades, decisiones y resultados de la asociación estén documentados y sean accesibles para su revisión.
3. Fomentar prácticas de integridad y ética en la gestión de los recursos y la información.

4.2. Objetivos Específicos

1. Implementar políticas que definan claramente qué información debe ser documentada y publicada.
2. Desarrollar procedimientos para el acceso y consulta de información.
3. Crear mecanismos para la gestión de conflictos de interés y la protección de información confidencial.

5. Funciones y Atribuciones del Órgano de Transparencia

El Órgano de Transparencia es responsable de la implementación, supervisión y cumplimiento de todas las políticas de transparencia de EdTUM A.C., asegurando la integridad y transparencia de la información. Sus funciones y atribuciones se dividen en las siguientes áreas:

5.1. Supervisión y Control

1. **Monitorear el Cumplimiento de las Políticas de Transparencia**
 - Asegurar que todos los departamentos de la asociación cumplan con las políticas y directrices de transparencia establecidas en este manual.
 - Verificar que la documentación generada se encuentre correctamente clasificada y publicada según los plazos y requisitos estipulados.
2. **Revisión de Documentación**
 - Revisar la coherencia, completitud y veracidad de la documentación generada por cada área.

- Garantizar que las actas de reuniones, reportes financieros y documentos de proyectos estén disponibles para su consulta pública, de acuerdo con las políticas de transparencia.

3. Auditoría del Sistema ERP

- Supervisar la correcta operación del sistema ERP de EdTUM A.C., asegurando que toda la información sea cargada y gestionada de manera adecuada.
- Realizar auditorías periódicas para verificar que los registros se mantengan actualizados y correspondan con la realidad operativa de la asociación.

5.2. Investigación y Auditoría

1. Iniciar Investigaciones Internas

- Iniciar investigaciones de manera autónoma o a solicitud de la Asamblea General en caso de sospecha de irregularidades o incumplimientos de las políticas de transparencia.
- Realizar entrevistas, revisión de documentos y análisis de evidencia para determinar la veracidad de las acusaciones.

2. Realizar Auditorías Periódicas

- Llevar a cabo auditorías internas en cada área para evaluar el cumplimiento de las normativas de transparencia y rendición de cuentas.
- Emitir informes de auditoría que identifiquen posibles riesgos, fallas o áreas de mejora, así como las recomendaciones correspondientes.

3. Gestión de Conflictos de Interés

- Evaluar y gestionar los casos de conflictos de interés en la asociación, emitiendo recomendaciones para su resolución y tomando las medidas necesarias para asegurar la imparcialidad y la integridad de las decisiones.

5.3. Implementación de Políticas

1. Desarrollar Nuevas Políticas y Procedimientos

- Proponer nuevas políticas y directrices para asegurar la transparencia en cada área de la asociación, considerando las mejores prácticas y los cambios en la normativa aplicable.
- Diseñar procedimientos específicos para la implementación de estas políticas, incluyendo capacitación, revisión y monitoreo.

2. Asesorar a los Departamentos y Miembros

- Brindar asesoría y apoyo a los departamentos para la correcta implementación de las políticas de transparencia, documentando cada proceso y garantizando su cumplimiento.

- Coordinar reuniones de trabajo y capacitaciones para resolver dudas y fomentar la cultura de transparencia en todos los niveles de la organización.

5.4. Capacitación y Sensibilización

1. Coordinar Programas de Capacitación

- Desarrollar e implementar programas de capacitación continua para todos los miembros de la asociación, enfocándose en temas de transparencia, ética, protección de datos y rendición de cuentas.
- Realizar seminarios y talleres para promover las buenas prácticas en la gestión de la información y la documentación de procesos.

2. Promover la Cultura de Transparencia

- Difundir los valores y principios de transparencia e integridad mediante campañas internas y externas.
- Incentivar la participación de los miembros en actividades de sensibilización y entrenamiento.

5.5. Documentación y Publicación

1. Gestión de la Información Pública

- Asegurar que toda la información considerada pública esté disponible en los canales autorizados (portal web y ERP) de manera clara y accesible.
- Coordinar con el Oficial de Documentación para mantener un repositorio actualizado y de fácil consulta para los interesados.

2. Elaboración y Publicación de Informes

- Preparar informes trimestrales y anuales sobre el estado de la transparencia en EdTUM A.C., identificando logros, desafíos y áreas de mejora.
- Publicar dichos informes en el portal web de la asociación, garantizando su acceso a todos los miembros y partes interesadas.

6. Alcance del Órgano de Transparencia

El alcance del Órgano de Transparencia cubre todas las áreas y actividades de EdTUM A.C., incluyendo:

6.1. Áreas de Supervisión

1. Administración

- Supervisar los procesos de contratación de personal, compras y gestión de recursos materiales.

2. Finanzas

- Controlar el manejo de recursos financieros, ingresos, egresos y la correcta administración del presupuesto anual de la asociación.
3. **Proyectos y Programas**
 - Asegurar la correcta documentación y transparencia en la planificación, ejecución y resultados de los proyectos y programas desarrollados por la asociación.
 4. **Operaciones y Logística**
 - Verificar que las actividades operativas y logísticas de EdTUM A.C. se documenten y se realicen conforme a los principios de transparencia y rendición de cuentas.

6.2. Facultades de Supervisión y Evaluación

1. Acceso a la Información

- El Órgano de Transparencia tiene acceso a toda la información relevante de la asociación, excepto aquella clasificada como confidencial por la Junta Directiva por razones de privacidad o seguridad.

2. Solicitudes de Revisión

- Cualquier miembro o departamento puede solicitar al Órgano de Transparencia una revisión de sus prácticas y políticas de documentación para asegurar su cumplimiento.

3. Emisión de Recomendaciones

- El Órgano de Transparencia está facultado para emitir recomendaciones no vinculantes a la Junta Directiva y a la Asamblea General, así como sugerencias de mejora en las políticas de transparencia.

6.3. Limitaciones del Alcance

1. Confidencialidad y Protección de Datos

- El acceso a información confidencial y privada está restringido, salvo cuando sea necesario para la evaluación de una falta o el seguimiento de un proceso de auditoría.

2. Intervención en Toma de Decisiones

- El Órgano de Transparencia no tiene injerencia en la toma de decisiones operativas o estratégicas de la asociación; su rol se limita a la supervisión y evaluación de la transparencia y rendición de cuentas.

7. Uso del Sistema ERP para la Transparencia

7.1. Implementación y Gestión del ERP

1. Documentación Obligatoria en el ERP

- Cada área y departamento debe registrar en el ERP toda la información relevante generada, incluyendo reportes financieros, documentos de proyectos, minutas de reuniones, acuerdos internos y cualquier otra documentación que sea pertinente para la transparencia y el seguimiento de actividades.

2. Responsabilidad de Actualización

- Los responsables de cada área deben asegurarse de que la información esté actualizada y cargada en tiempo y forma. El Oficial de Documentación supervisará el cumplimiento de esta política.

3. Automatización de la Transparencia

- El sistema ERP generará reportes automáticos que reflejen el estado de las actividades y su transparencia. Estos reportes serán revisados por el Subdirector de Auditoría y Cumplimiento y estarán disponibles para consulta.

7.2. Normas de Acceso y Publicación

1. Acceso Restringido por Nivel de Responsabilidad

- Cada miembro tendrá acceso al ERP según su nivel de responsabilidad y las funciones que desempeñe dentro de la organización.

2. Publicación de Información

- Toda la información pública debe estar disponible en el portal web de la asociación, con un enlace directo desde el ERP.

7.3. Proceso de Análisis y Evaluación

1. Análisis de Cumplimiento

- El Subdirector de Auditoría deberá realizar un análisis trimestral del cumplimiento de las políticas de transparencia a partir de los datos del ERP.

2. Revisión Anual

- Se llevará a cabo una revisión anual exhaustiva de todo el sistema ERP para asegurar que los procedimientos de carga y gestión de información se mantengan actualizados y efectivos.

8. Procesos de Investigación y Auditoría

El Órgano de Transparencia tiene la autoridad para iniciar investigaciones y auditorías internas en cualquier área de la asociación con el objetivo de evaluar el cumplimiento de las políticas de transparencia y rendición de cuentas. Las investigaciones pueden ser

iniciadas de manera proactiva por el Órgano de Transparencia o a solicitud de cualquier miembro de la asociación, siempre y cuando exista una justificación suficiente.

8.1. Inicio de la Investigación

1. Motivación de la Investigación

- Las investigaciones se pueden iniciar en base a:
 - Sospecha de mal manejo de la información.
 - Reportes de falta de transparencia en la gestión de recursos.
 - Solicitud formal de revisión por parte de un miembro de la Asamblea General.
 - Evaluaciones de auditoría que detecten incumplimientos en la documentación o transparencia de procesos.

2. Presentación de la Solicitud

- Las solicitudes de investigación deben presentarse por escrito al Director de Transparencia, especificando el área o proceso que se desea investigar, los motivos que justifican la solicitud y la evidencia preliminar disponible.

3. Evaluación Preliminar

- Una vez recibida la solicitud, el Director de Transparencia, junto con el Subdirector de Auditoría y Cumplimiento, evaluará si la solicitud cuenta con fundamentos suficientes para proceder a la investigación.

8.2. Proceso de Investigación

1. Notificación de la Investigación

- Si se aprueba la solicitud de investigación, se notificará por escrito al área involucrada, indicando los motivos de la investigación, el alcance y los plazos estimados para la realización de la misma.
- La notificación se entregará a la cabeza del departamento afectado y a la Junta Directiva.

2. Recopilación de Evidencia

- El Órgano de Transparencia procederá a recopilar la información y documentación relevante para el caso, realizando entrevistas con los responsables y revisando los registros en el sistema ERP.
- La recopilación de información debe hacerse de manera objetiva y con respeto a la confidencialidad de los involucrados.

3. Análisis y Evaluación

- Se evaluará la evidencia recopilada para determinar si existe una falta o incumplimiento de las políticas de transparencia. El equipo de Analistas de

Transparencia colaborará con el Subdirector de Auditoría para emitir un análisis detallado.

4. **Emisión del Informe de Resultados**

- Una vez concluida la investigación, el Órgano de Transparencia emitirá un **Informe de Resultados** que contendrá:
 - Descripción de la investigación y sus fundamentos.
 - Metodología utilizada para la recopilación y análisis de la información.
 - Hallazgos principales y evidencia encontrada.
 - Conclusiones y recomendaciones para corregir las fallas detectadas.
- El informe se entregará a la Asamblea General, a la Junta Directiva y al área investigada.

8.3. Auditorías Periódicas

1. **Auditorías Programadas**

- El Órgano de Transparencia realizará auditorías internas programadas en cada área al menos una vez al año para evaluar la adherencia a las políticas de transparencia y la correcta gestión de la información en el ERP.

2. **Revisión de Políticas y Procedimientos**

- Las auditorías incluirán la revisión de las políticas y procedimientos de cada área, asegurando que estén alineados con los principios y directrices de transparencia de la asociación.

3. **Informe de Auditoría**

- Al término de cada auditoría, se emitirá un **Informe de Auditoría** que describirá los resultados de la revisión, identificará las áreas de mejora y recomendará las acciones correctivas a tomar.

8.4. Seguimiento de Recomendaciones

1. **Plan de Acción Correctiva**

- Las áreas o departamentos que hayan sido objeto de investigaciones o auditorías deberán desarrollar un **Plan de Acción Correctiva** que aborde las recomendaciones del Órgano de Transparencia y proponga medidas específicas para corregir las fallas detectadas.

2. **Supervisión del Cumplimiento**

- El Órgano de Transparencia supervisará la implementación del Plan de Acción Correctiva, realizando evaluaciones trimestrales para verificar su avance y cumplimiento.

3. **Informe de Cierre de Investigación**

- Una vez implementadas todas las recomendaciones, se emitirá un **Informe de Cierre de Investigación** que certificará la resolución de los hallazgos y el cumplimiento de las medidas correctivas.

9. Normas de Publicación de Documentos

Las normas de publicación establecen qué tipo de información debe ser publicada y los plazos y canales para su divulgación. La información debe ser accesible, clara y organizada de manera que facilite la consulta por parte de los miembros de la asociación y de las partes interesadas.

9.1. Tipos de Información Sujeta a Publicación

1. Actas de la Asamblea General y Reuniones de la Junta Directiva

- Todas las actas deben ser publicadas en el portal de transparencia (www.edtum.com) en un plazo no mayor a 15 días hábiles después de la reunión. Las actas deben incluir el orden del día, los puntos discutidos y los acuerdos alcanzados.

2. Informes Financieros

- Los informes financieros, incluyendo los estados de resultados, balances generales y reportes de ingresos y egresos, deben ser publicados semestralmente en la sección de transparencia del portal.

3. Informes de Auditoría

- Los resultados de las auditorías internas y externas, así como las recomendaciones y el estado de implementación de las mismas, deben ser publicados anualmente.

4. Documentos de Proyectos

- Los documentos de planificación, ejecución y evaluación de proyectos deben ser publicados junto con sus resultados y reportes de impacto.

5. Políticas y Procedimientos Internos

- Todas las políticas y procedimientos internos de EdTUM A.C. deben estar disponibles en un repositorio público accesible desde el portal de la asociación.

9.2. Plazos para la Publicación

1. Actas y Minutas

- Publicación en un plazo máximo de 15 días hábiles después de la reunión.

2. Informes Financieros

- Publicación en los primeros 30 días naturales del semestre siguiente al cierre del periodo financiero.

3. **Informes de Auditoría**

- Publicación dentro de los 60 días naturales posteriores a la finalización de la auditoría.

9.3. Proceso de Publicación

1. **Revisión y Aprobación**

- Todos los documentos a publicar deben ser revisados por el Oficial de Documentación y aprobados por el Director de Transparencia antes de ser difundidos en los canales oficiales.

2. **Categorización y Organización**

- La información debe estar categorizada y organizada de manera que facilite su consulta y búsqueda, utilizando etiquetas claras y clasificando los documentos según su tipo, fecha y área de origen.

3. **Actualización y Mantenimiento**

- La información publicada debe ser actualizada de manera continua para reflejar cambios y asegurar la vigencia de los documentos. El Oficial de Documentación debe realizar revisiones trimestrales para mantener la integridad del repositorio.

10. Penas y Sanciones por Incumplimiento de Transparencia

El incumplimiento de las políticas de transparencia por parte de cualquier miembro de la asociación, líder de departamento o colaborador dará lugar a sanciones proporcionales a la gravedad del incumplimiento. Estas sanciones pueden ser:

10.1. Llamado de Atención Formal

1. **Primera Falta o Falta Leve**

- Se emitirá un aviso de incumplimiento, documentado en el sistema ERP, con una notificación oficial al responsable indicando la corrección a realizar.

2. **Registro en el Expediente del Miembro**

- El llamado de atención se registrará en el expediente del miembro o área afectada y se mantendrá como antecedente durante un periodo de 12 meses.

10.2. Suspensión Temporal de Funciones

1. **Falta Grave o Reincidencia**

- El miembro o área será suspendido temporalmente de sus funciones hasta que se corrija la falta y se documente adecuadamente el cumplimiento de las políticas.

2. **Revisión y Evaluación de Cumplimiento**

- La reincorporación del miembro o área a sus funciones será evaluada por el Director de Transparencia y la Junta Directiva.

10.3. Remoción del Cargo

1. **Violación Severa o Continua**

- En casos de violación severa de las políticas o incumplimiento reiterado, se procederá a la remoción del cargo y, de ser necesario, a la expulsión de la asociación.

2. **Informe de Remoción**

- Se emitirá un informe de remoción que describirá las faltas cometidas y los fundamentos para la decisión, el cual se enviará a la Asamblea General y se archivará en el expediente del afectado.

11. Protección y Clasificación de Información

El Órgano de Transparencia es responsable de asegurar que toda la información generada y gestionada por EdTUM A.C. se maneje de acuerdo con las políticas de confidencialidad, seguridad y protección de datos establecidas en este manual y en la normativa vigente. La correcta clasificación y manejo de la información es fundamental para proteger la integridad y privacidad de los datos, así como para garantizar la transparencia de las operaciones de la asociación.

11.1. Categorías de Clasificación de la Información

Toda la información generada por EdTUM A.C. se clasifica en las siguientes categorías, basadas en su nivel de sensibilidad y necesidad de protección:

1. **Información Pública**

- Información disponible para todos los miembros y partes interesadas sin restricción.
- Ejemplos: Actas de Asamblea General, informes financieros publicados, resultados de auditorías internas, políticas y procedimientos.

2. **Información Interna**

- Información accesible solo para los miembros y colaboradores de EdTUM A.C., sin restricciones de confidencialidad específicas.

- Ejemplos: Minutas de reuniones operativas, reportes internos de actividades y proyectos.
3. **Información Confidencial**
 - Información que contiene datos sensibles, cuyo acceso está limitado a las personas autorizadas. La divulgación no autorizada puede afectar la operación o reputación de la asociación.
 - Ejemplos: Contratos con proveedores, datos personales de colaboradores y miembros, reportes financieros detallados no públicos.
 4. **Información Reservada**
 - Información altamente sensible, cuyo acceso está restringido a un grupo específico de personas con autorización expresa del Órgano de Transparencia. La divulgación de esta información podría representar un riesgo legal o financiero para EdTUM A.C.
 - Ejemplos: Estrategias legales, evaluaciones de riesgos y planes de contingencia.

11.2. Criterios de Clasificación

La clasificación de la información debe basarse en los siguientes criterios:

1. **Impacto Potencial**
 - Evaluar el impacto que la divulgación no autorizada de la información tendría en la asociación.
2. **Normativa Legal**
 - Asegurar que la clasificación esté alineada con las regulaciones de protección de datos y normativas legales aplicables.
3. **Necesidad de Conocimiento**
 - Limitar el acceso a la información según el nivel de responsabilidad y necesidad de conocimiento de cada miembro.

11.3. Normas para la Gestión de Información Confidencial

1. **Protección de Información Confidencial y Reservada**
 - Toda la información clasificada como confidencial o reservada debe ser protegida mediante controles de acceso específicos, cifrado digital y almacenamiento en repositorios seguros.
 - Solo el personal autorizado puede acceder y manipular esta información.
2. **Responsabilidad de Protección**

- El Oficial de Documentación es responsable de coordinar la correcta clasificación y protección de la información, en conjunto con los líderes de cada área.
- 3. Acceso a Información Reservada**
- El acceso a información reservada requiere la autorización previa del Director de Transparencia y la Junta Directiva, debiendo documentarse el motivo del acceso y la identidad de la persona autorizada.

11.4. Procedimiento para la Revisión de Clasificación

1. Evaluación Anual

- El Órgano de Transparencia realizará una evaluación anual de la clasificación de la información para asegurar que esté alineada con la normativa vigente y los requisitos de seguridad de EdTUM A.C.

2. Reclasificación de Información

- La reclasificación de información se realizará cuando:
 - La naturaleza de la información cambie (por ejemplo, la finalización de un contrato confidencial).
 - Se detecten riesgos adicionales que requieran un nivel más alto de protección.

3. Solicitud de Reclasificación

- Cualquier miembro puede solicitar la reclasificación de un documento a través de un formulario formal presentado al Órgano de Transparencia. La solicitud será evaluada y resuelta en un plazo no mayor a 30 días hábiles.

12. Procedimiento de Resolución de Conflictos

El Órgano de Transparencia es responsable de mediar y resolver los conflictos relacionados con la falta de transparencia, el manejo inadecuado de la información y los posibles conflictos de interés que surjan dentro de la asociación. Este procedimiento establece un marco claro y estructurado para abordar estas situaciones y asegurar una resolución justa y oportuna.

12.1. Tipos de Conflictos a Resolver

1. Conflictos de Transparencia

- Disputas sobre el acceso o manejo de la información generada por la asociación.

2. Conflictos de Interés

- Situaciones en las que los intereses personales de un miembro interfieren con los intereses de la asociación.

3. **Conflictos de Interpretación**

- Dudas o interpretaciones diferentes de las políticas de transparencia y rendición de cuentas establecidas en este manual.

12.2. Proceso de Resolución

1. **Presentación de la Queja**

- Cualquier miembro que detecte un conflicto o tenga una queja relacionada con la transparencia puede presentar una solicitud formal al Órgano de Transparencia. La queja debe incluir una descripción detallada del problema, la evidencia disponible y la resolución solicitada.

2. **Evaluación de la Queja**

- El Director de Transparencia evaluará la solicitud, analizará la evidencia y determinará si el caso requiere una investigación adicional o si puede resolverse mediante mediación.

3. **Resolución Mediante Mediación**

- El Órgano de Transparencia organizará una sesión de mediación con las partes involucradas para intentar resolver el conflicto de manera consensuada. La mediación debe concluir en un plazo máximo de 15 días hábiles.

4. **Investigación Formal**

- Si la mediación no resuelve el conflicto, se procederá con una investigación formal, que seguirá el procedimiento descrito en la Sección 8 de este manual.

5. **Decisión y Resolución Final**

- Tras la investigación, el Órgano de Transparencia emitirá una decisión formal que deberá ser acatada por todas las partes. Las decisiones serán documentadas y archivadas.

12.3. Apelación de Decisiones

1. **Derecho de Apelación**

- Cualquier parte insatisfecha con la decisión puede presentar una apelación ante la Junta Directiva en un plazo no mayor a 10 días hábiles después de la resolución.

2. **Revisión de Apelación**

- La Junta Directiva revisará la apelación, consultará al Órgano de Transparencia y emitirá una resolución definitiva en un plazo máximo de 30 días hábiles.

13. Responsabilidades del Órgano de Transparencia como Sujeto Obligado ante la Protección de Lavado de Dinero

EdTUM A.C., a través de su Órgano de Transparencia, es el sujeto obligado encargado de supervisar y asegurar el cumplimiento de las políticas y normativas relacionadas con la **prevención del lavado de dinero y financiamiento al terrorismo (PLD/FT)**. El Órgano de Transparencia deberá implementar y monitorear un sistema de control interno para detectar y reportar actividades sospechosas de acuerdo con las leyes y regulaciones aplicables.

13.1. Implementación de Políticas Anti-Lavado de Dinero (PLD/FT)

1. Desarrollo de Políticas y Procedimientos

- El Órgano de Transparencia será responsable de desarrollar políticas y procedimientos específicos para la prevención del lavado de dinero, incluyendo la verificación de la identidad de los socios y colaboradores, y la evaluación de riesgos.

2. Sistema de Monitoreo y Reporte

- Implementar un sistema de monitoreo continuo para identificar operaciones sospechosas y reportarlas a las autoridades competentes.

3. Capacitación Continua

- Asegurar que todos los miembros de EdTUM A.C. reciban capacitación anual en políticas PLD/FT y estén familiarizados con los procedimientos de reporte.

13.2. Responsabilidades como Sujeto Obligado

1. Monitoreo de Actividades Financieras

- Revisar todas las actividades financieras y transacciones para identificar comportamientos inusuales o riesgosos.

2. Reporte de Actividades Sospechosas (RAS)

- Reportar cualquier actividad sospechosa a las autoridades correspondientes dentro de los plazos establecidos por la normativa.

3. Evaluación y Gestión de Riesgos

- Evaluar los riesgos relacionados con la financiación de actividades ilícitas y establecer medidas de mitigación y control.

13.3. Sanciones por Incumplimiento de Políticas PLD/FT

El incumplimiento de las políticas de prevención de lavado de dinero será considerado una falta grave y estará sujeto a las sanciones establecidas en la sección 10. Las sanciones pueden incluir la suspensión temporal de funciones, la remoción del cargo e incluso la notificación a las autoridades regulatorias competentes.

14. Actividades Obligadas a Transparencia

Este capítulo define las actividades y procesos de EdTUM A.C. que están sujetos a las políticas de transparencia establecidas por el Órgano de Transparencia. La finalidad de este capítulo es detallar, pero no limitar, las actividades que deben ser documentadas, publicadas y accesibles para su revisión por parte de los miembros y las partes interesadas. Estas actividades deberán ser registradas en el sistema ERP y estarán sujetas a auditorías y monitoreo continuo para asegurar su cumplimiento.

14.1. Actividades Administrativas y de Gobernanza

1. Actas de la Asamblea General

- Todas las actas generadas por la Asamblea General deberán ser documentadas y publicadas en el portal oficial de EdTUM A.C. (www.edtum.com). Las actas deben incluir el orden del día, la lista de asistentes, los temas tratados, las decisiones adoptadas y los votos correspondientes.

2. Actas de Reuniones de la Junta Directiva

- Las actas de reuniones de la Junta Directiva deberán ser registradas y publicadas, con acceso a todos los miembros de la asociación. Las actas deben reflejar claramente las decisiones tomadas y los responsables de la implementación de cada acuerdo.

3. Resoluciones y Acuerdos

- Cualquier resolución, acuerdo o política adoptada por la Asamblea General o la Junta Directiva debe estar disponible públicamente, detallando la justificación y los objetivos de la decisión.

4. Normativas Internas

- Todas las políticas, lineamientos, procedimientos y manuales internos deben ser accesibles para consulta pública, salvo aquellos documentos clasificados como confidenciales por el Órgano de Transparencia.

5. Elección de Cargos Directivos

- Los procedimientos y resultados de las elecciones internas para la designación de cargos directivos deben ser transparentes y documentados, asegurando que cualquier miembro de la asociación pueda revisarlos.

14.2. Actividades Financieras

6. Presupuesto Anual

- El presupuesto anual aprobado por la Asamblea General debe ser publicado en el portal de transparencia y debe incluir el desglose de ingresos y egresos planificados para el periodo fiscal correspondiente.

7. Informes Financieros Semestrales y Anuales

- Los informes financieros, que incluyen el balance general, estado de resultados, flujo de caja y detalles de las cuentas de la asociación, deben ser publicados de manera semestral y anual, asegurando la accesibilidad y claridad para todos los interesados.

8. Ejecución de Proyectos y Programas Financiados

- Todo proyecto o programa financiado por la asociación deberá estar documentado, incluyendo el presupuesto asignado, las partidas utilizadas y los resultados financieros. Estos documentos deben estar disponibles en el ERP y en el repositorio de transparencia.

9. Contratación de Servicios y Adquisición de Bienes

- Los procesos de adquisición y contratación de servicios deben ser documentados, asegurando que se detallen los proveedores, los criterios de selección y las condiciones del contrato.

10. Registro de Donaciones y Patrocinios

- Toda donación o patrocinio recibido por la asociación debe ser registrado y publicado, indicando el origen de los fondos, el monto recibido y la finalidad de la donación.

14.3. Actividades Operacionales y de Proyecto

11. Ejecución de Proyectos y Programas

- Los proyectos y programas desarrollados por EdTUM A.C. deben ser documentados en todas sus fases (planificación, ejecución y evaluación), y los informes de resultados deben estar disponibles para su consulta.

12. Convenios y Alianzas

- Todos los convenios, alianzas y acuerdos de colaboración con entidades externas deben ser registrados y transparentados, asegurando que se especifiquen los objetivos, compromisos y aportaciones de cada parte.

13. Actividades de Capacitación y Entrenamiento

- Los programas de capacitación y formación interna deben ser documentados y publicados, especificando los objetivos, temáticas, duración y resultados esperados.

14. Eventos y Actividades de Difusión

- La organización y ejecución de eventos (conferencias, seminarios, talleres) debe estar documentada, detallando el propósito del evento, el presupuesto utilizado, la lista de asistentes y los resultados alcanzados.

14.4. Actividades Relacionadas con la Prevención de Lavado de Dinero

15. Registros de Transacciones Financieras

- Todas las transacciones financieras realizadas por la asociación deben ser registradas y transparentadas, incluyendo detalles como el origen de los fondos, los montos transferidos y el destino de los recursos.

16. Verificación de Socios y Colaboradores

- Los procedimientos de verificación de identidad y validación de antecedentes de socios y colaboradores, de acuerdo con las políticas de PLD/FT, deben ser documentados y estar disponibles para auditorías internas y externas.

17. Reporte de Actividades Inusuales y Sospechosas

- Cualquier actividad sospechosa o inusual relacionada con el manejo de recursos debe ser reportada y registrada en un repositorio seguro y accesible solo para el Órgano de Transparencia.

18. Evaluación de Riesgos de Lavado de Dinero

- Los reportes de evaluación de riesgos de lavado de dinero deben ser generados de manera periódica y estar disponibles para su revisión por la Junta Directiva y las autoridades competentes.

14.5. Actividades Relacionadas con la Gestión de Recursos Humanos

19. Contratación y Remuneración de Personal

- Los procesos de contratación y los detalles de remuneración del personal de EdTUM A.C. deben ser transparentados, indicando los criterios de selección, las políticas salariales y las prestaciones ofrecidas.

20. Evaluación del Desempeño y Promociones

- Los procesos de evaluación del desempeño y los criterios para promociones y aumentos salariales deben estar documentados, garantizando la transparencia y la equidad en el desarrollo del personal.

21. Código de Conducta y Régimen Disciplinario

- El Código de Conducta, las políticas de ética y los procedimientos disciplinarios deben ser públicos y estar disponibles para consulta.

14.6. Documentos e Informes Relevantes

22. Políticas Internas y Procedimientos Operacionales

- Todas las políticas internas y los procedimientos operativos de la asociación deben estar disponibles para consulta, salvo aquellos clasificados como confidenciales.

23. Evaluaciones y Auditorías Internas

- Los resultados de las auditorías internas y las evaluaciones periódicas deben ser publicados, incluyendo las medidas correctivas adoptadas.

24. Plan Estratégico y Objetivos Anuales

- El plan estratégico y los objetivos anuales de EdTUM A.C. deben ser transparentados, asegurando que todos los miembros de la asociación estén alineados con la visión y misión de la organización.

25. Informes de Evaluación de Impacto

- Los informes de evaluación de impacto de las actividades y proyectos deben ser publicados, detallando los resultados, las lecciones aprendidas y las recomendaciones para futuras actividades.



Publicación del Manual

Este manual está publicado y es accesible por toda la comunidad en el sitio web: edtum.com

Este manual es vinculante dentro de la Asociación desde su publicación en el Sistema Documental de la Asociación dentro del Sistema de Información y Manejo de Proyectos (SIMP) y el Enterprise Resource Planning (ERP), en donde podrá ser consultado por todos los miembros, asociados, directores, voluntarios y personal de EdTUM A.C.

El cumplimiento de este manual esta regido bajo el Reglamento General de EdTUM A.C

Los contenidos de esta manual son propiedad de EdTUM A.C.

Versión: 1.0

Fecha de creación: 01/10/2024

Fecha de última modificación: 01/10/2024