

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE SAN FRANCISCO DEL RINCÓN, GTO.

ADMINISTRACION: 2018-2021

**L.R.I. MARÍA DEL SOCORRO GAMIÑO MUÑOZ**

26 de noviembre de 2018.

**CONTENIDO**

1. Introducción 3
2. Antecedentes Históricos 3
3. Misión 5
4. Visión 5
5. Valores 5
6. Marco Jurídico 6
7. Estructura Orgánica 6
8. Organigrama 8

 X. Atribuciones 9

XI. Descripción de Puesto 10

XII. Procedimientos 15

XIII. Plazos de Respuesta 17

1. **INTRODUCCIÓN**

El presente Manual de Organización, permite brindar una visión integral de la **Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública** del municipio de San Francisco del Rincón, Gto.

 Es así que este documento contempla ofrecer de forma ordenada y sistemática los rubros que dan identidad a esta Unidad y justifican su existencia.

El diseño y difusión de este documento, tiene la intención de especificar la organización, ilustrar su identidad dentro del contexto general al que corresponde, y ser útil como material de consulta y conocimiento a los integrantes de cualquier otra área dentro y fuera de la Administración Municipal.

Su contenido quedará sujeto a cambios cada vez que la estructura o las leyes se modifiquen, a fin de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz.

1. **ANTECEDENTES.**

Según Ricardo Cortés Ontiveros en su tesis “*Régimen laboral para los organismos descentralizados” para optar al título de Licenciado en Derecho, Litoffset*

*Internacional, México, 1991,* tomada de la revista 244 de la Facultad de Derecho de la UNAM, la historia de la humanidad nos muestra que uno de los fundamentos del nacimiento de la democracia moderna es el principio de la libertad de expresión, el cual fue uno de los más valiosos instrumentos contra el antiguo régimen y el Estado absoluto. Es dentro del amplio universo de la libertad, donde haya la de pensamiento y expresión, de la que fluye el derecho a la información; en él confluyen varias libertades: la de opinión, la de expresión, la de prensa y la de información.

De esta última, derivan los derechos a investigar información, a recibir información y a difundir información. Los dos primeros se refieren al derecho a recibir información veraz y oportuna de los medios de comunicación, mientras que el derecho —público subjetivo del gobernado— a recibir e investigar información, pero en posesión del Estado, es el que se traduce en el derecho de acceso a la información pública, mismo que a su vez, tiene su vertiente de transparencia.

Transparentar la gestión pública, como sostiene Kate Doyle, “implica favorecer la rendición de cuentas a los ciudadanos, de manera que puedan evaluar el desempeño de las entidades del gobierno y contribuir a la democratización de la sociedad mexicana y a la plena vigencia del Estado de Derecho.”

Por su parte Joaquín García Hernández nos hace la referencia que: “Desde el siglo XX hasta la actualidad, la transparencia se ha convertido en un tema fundamental para los países desarrollados, los cuales cuentan con mecanismos eficaces para hacer de sus funcionarios entes que brinden información a la ciudadanía, y con ello, ésta haga que respondan por sus decisiones y actos.” *Estos* hechos marcaron un punto de ruptura, en el cual, la sociedad comienza a demandar resultados del sector gubernamental. Es aquí donde comienza a nacer la rendición de cuentas de manera formal, y con esta, una de sus principales herramientas es decir la transparencia.”

Aunado a esto ya se venían dando una serie de recomendaciones y propuestas por parte de organismos de la sociedad civil, organismos internacionales y multilaterales, entre otros, para dar inicio a un proceso de fomento de la

transparencia en la administración pública. Su objetivo era intentar clarificar el nebuloso andamiaje de las competencias y regulaciones de la administración pública mexicana. De tal manera que la transparencia y la rendición de cuentas se

plantearon como una condición necesaria para la consolidación de la democracia en el país.

El 30 de abril de 2002 se crea la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, y se instrumentaliza el organismo autónomo denominado **Instituto Federal de Transparencia y Acceso a la Información IFAI** el 11 de junio de 2003 según el Diario Oficial de la Federación. Por su parte en Guanajuato fue hasta el 29 de julio de 2003 cuando por medio del decreto 198, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Guanajuato No. 120 segunda parte, se publicó la **LEY DE ACCESO A LA INFORMACIÒN PUBLICA** **PARA EL ESTADO Y LOS MUNICIPIOS DE GUANAJUATO.**

**Con posterioridad se ha intentado mejorar cada vez más la ley en comento, hasta llegar a las leyes vigentes tanto en la Federación como en el Estado.**

**En el caso particular de San Francisco del Rincón, Gto., solo contamos con el** Reglamento de la Unidad de Acceso a la Información Pública del Municipio de San Francisco Del Rincón, Guanajuato que fue publicado en el Periódico Oficial No. 138 el día 27 de agosto del 2004 y es el que aún está vigente.

1. **MISION**

Garantizar el derecho de acceso a la información pública, el cumplimiento a las obligaciones de transparencia y el resguardo y confidencialidad de los datos personales, todo ello fundamentado en las leyes vigentes en la materia. Impulsando la cultura de la transparencia desde edades tempranas y fortalecer la rendición de cuentas por parte del gobierno municipal.

1. **VISIÓN**

Lograr el acceso a la información pública; contribuyendo así a la confianza en las instituciones públicas y la continua rendición de cuentas en beneficio de la sociedad sin violentar la Ley de Protección de Datos Personales para el Estado de Guanajuato.

1. **VALORES**
2. ETICA
3. EQUIDAD
4. RESPONSABILIDAD
5. HONESTIDAD
6. DISCIPLINA
7. HONRADEZ
8. EFICACIA
9. EFICIENCIA
10. RESPETO
11. SUSTENTABILIDAD
12. TRANSPARENCIA
13. **Marco Jurídico.**

1.- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (**Última reforma publicada DOF 27-08-2018).**

2.- Constitución del Estado de Guanajuato. (**Última reforma publicada PO No. 228 tercera parte 14-11-2018).**

3.- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.(**Última reforma publicada DOF 27-01-2017).**

4.- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado den Guanajuato. **(Última reforma publicada PO No. 145 segunda parte 20-07-2018).**

5.- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato. **(Última reforma publicada PO No. 145 segunda parte 20-07-2018).**

6.- Ley de Archivos Generales del Estado y los Municipios de Guanajuato. **(Última reforma publicada PO No. 105 segunda parte 01/07/2016).**

7.- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato. **(Última reforma publicada PO No. 98 cuarta parte 20-06-2017).**

8.- Ley Orgánica Municipal para el Estado deGuanajuato**. (Última reforma publicada PO No. 187 tercera parte 18-09-2018).**

9.- Reglamento de la Unidad de Acceso a la Información Pública del Municipio de San Francisco del Rincón, Guanajuato.

1. Estructura Orgánica
2. **H. AYUNTAMIENTO**

H. Ayuntamiento: - es un órgano creado por la ley que se elige por representación popular y es el encargado del gobierno y la administración del municipio. El ayuntamiento se elige por elección directa, en los términos establecidos en la Ley Orgánica Municipal y dura en su cargo tres años.

**Integración.**

El Ayuntamiento:

* El Presidente Municipal. Es un cargo público que se encuentra al frente de la administración política de una ciudad, municipio o pueblo.
* La Síndica. Es una persona elegida por una comunidad o corporación para cuidar de sus intereses. Además, es la representante legal del municipio.
* Los Regidores. Los Regidores forman parte del cuerpo colegiado que delibera, analiza, resuelve, evalúa, controla y vigila los actos de administración y del Gobierno Municipal.
1. **COMITÉ DE TRANSPARENCIA.**
* Comité de Transparencia. - El Comité de Transparencia es el órgano interno del sujeto obligado, encargado de ejercer las funciones establecidas en la Sección Sexta de la Ley de Transparencia Y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato.

**Integración**.

* PRESIDENTA: Elsa Verónica Otero Godínez.
* VOCAL: Carlos Xavier Gamiño Quezada.
* VOCAL: Carlos Sierra López. des
* Gutiérrez
* Virginia López González

**CONSEJO DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA.** - Su función es administrar, decidir, supervisar, autorizar y dar instrucciones directas a la directora de la Unidad de Transparencia.

**Integración**.

PRESIDENTE: Lic. Sandra Isabel Ramírez Padilla; SECRETARIO: Lic. Virginia Arce Juárez; TESORERA: C.P. Mirna Herrera Nieves; VOCALES: Lic. Héctor Francisco Becerra Morales, C. Maricela Luna O.; Arq. Antonio Gallardo Zermeño, Ing. Carlos Vázquez Sánchez.

**Organigrama**

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

SAN FRANCISCO DEL RINCÓN, GTO.

COMITÉ DE TRANSPARENCIA

 CONSEJO CIUDADANO

 DIRECTORA

 H. AYUNTAMIENTO

Asesor de Contabilidad

 ASISTENTE DE DIRECTOR

1. Atribuciones.

De acuerdo con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato, en su Artículo 48, la Unidad de Transparencia, tendrá las atribuciones siguientes:

1. Recabar y difundir la información pública a que se refiere el título primero, capítulo segundo de esta Ley;
2. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
3. Entregar o negar la información requerida fundando y motivando su resolución en los términos de esta Ley;
4. Auxiliar a la persona solicitante en la elaboración de solicitudes de información y, en su caso, orientarlos sobre las dependencias o entidades u otro órgano que pudiera tener la información pública que solicitan;
5. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
6. Efectuar las notificaciones a las personas 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 al 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 pública, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;
10. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
11. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado, así como promover e implementar políticas de transparencia proactiva;
12. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley General, esta Ley y en las demás disposiciones aplicables en la materia;
13. Deberá garantizar las medidas y condiciones de accesibilidad para que toda persona pueda ejercer el derecho de acceso a la información, mediante solicitudes de información y deberá apoyar a la persona solicitante en la elaboración de las mismas, de conformidad a lo establecido en el procedimiento de acceso a la información; y
14. las demás establecidas en la Ley General y en la normatividad aplicable.

**PROTECCIÓN DE LOS DATOS PERSONALES**

De acuerdo con la Ley de Protección de Datos Personales para el Estado y los Municipios de Guanajuato Vigente y con el Reglamento de San Francisco del Rincón, Gto. para la Protección de Datos Personales, se deben adoptar, a través de la Unidad de Transparencia, los procedimientos adecuados para:

* Atender las solicitudes de informe, corrección o cancelación de datos personales contenidos en los archivos de las dependencias.
* Capacitar a los sujetos obligados y dar a conocer información sobre sus políticas en relación con la protección de tales datos, de conformidad con el reglamento que para tal fin expidió el H. Ayuntamiento.
* Adoptar las medidas necesarias para garantizar la seguridad de los datos personales y evitar su alteración, pérdida, transmisión y acceso no autorizado.
1. **DESCRIPCIÓNES DE PUESTO**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO I.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

 a) NOMBRE DEL PUESTO**: DIRECTOR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA**

 b) NATURALEZA: Confianza

c) TIPO: Control y supervisión

d) UBICACIÓN: Tomás Padilla 108 Col. Centro, San Francisco del Rincón, Gto.

e) REPORTA A: Comité de Transparencia, Consejo Ciudadano, y Ayuntamiento.

 f) LE REPORTAN: Asistente de Dirección de la Unidad de Transparencia y Asesor Contable.

g) OBJETIVO: Ser el órgano encargado de operar la Unidad de Transparencia, y cuyas funciones son las de registrar y procesar la información pública.

h) FUNCIONES:

• Recabar y difundir la información, relativa a las obligaciones legales. Esta información deberá ser puesta a disposición del público, preferentemente, a través del portal de transparencia de municipio.

• Asesorar y orientar a quienes lo requieran, en la elaboración de las solicitudes de información, así como en los trámites para el efectivo ejercicio de su derecho de acceso a la misma.

• Garantizar las medidas y condiciones de accesibilidad para que toda persona pueda ejercer el derecho de acceso a la información, mediante solicitudes de información.

• Efectuar las notificaciones correspondientes a los solicitantes.

• Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información.

• Proponer la habilitación de personal cuando sea necesario recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.

• Verificar, en cada caso, que la información solicitada no esté clasificada como reservada o confidencial.

• Llevar el índice de los expedientes clasificados y actualizarlo trimestralmente.

• Recibir los recursos de revisión, dándoles el seguimiento que corresponde.

• Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad.

• Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior de municipio.

• Hacer del conocimiento del presidente y contralor la probable responsabilidad por el incumplimiento de las áreas académicas y administrativas del municipio a los requerimientos de información que les sean girados.

• Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.

i) FUNCIONES ADICIONALES:

• Promover ante el Comité de Transparencia la capacitación y actualización del personal adscrito a la Unidad de Transparencia.

• Coadyuvar en las capacitaciones que se instrumenten para difundir la cultura de la transparencia en el municipio.

• Gestionar ante la Dirección General de Tecnologías de la Información el rediseño de la página de transparencia del municipio, a efecto de hacerla más amigable y accesible al público en general. • Rendir los informes que le sean requeridos por su superior jerárquico.

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

J) INTERNA:

• Directores de área.

• Coordinaciones de área.

• Archivo General de municipio.

•Comité de Transparencia.

• Consejo Ciudadano

k) EXTERNA: •

. • Ayuntamiento

•IACIP.

V. PERFIL DEL PUESTO

l) Género: Indistinto

m) Edad: Mayor de 25 años

n) Estado civil: Indistinto.

o) Escolaridad requerida: Licenciatura.

p) Experiencia laboral previa:

• Al menos 2 años de experiencia en la materia y en la Administración Pública

q) Conocimientos específicos:

- Legislación en materia de Transparencia, Protección de Datos Personales, Ley de Archivos

- Derecho administrativo

- Reglamentos municipales en materia de Transparencia, Protección de Datos Personales y de Archivos.

- Legislación en general

r) Habilidades y destrezas:

- Argumentación e interpretación jurídica.

- Liderazgo y toma de decisiones.

- Capacidad de análisis y síntesis.

- Facilidad de expresión verbal

- Empático

II. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

a) NOMBRE DEL PUESTO: **ASISTENTE DE DIRECCIÓN DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA.**

 b) NATURALEZA: BASE

c) TIPO: Ejecución

d) UBICACIÓN: Tomás Padilla 108 Col. Centro, San Francisco del Rincón Gto.

e) REPORTA A: Director de la Unidad de Transparencia

f) LE REPORTAN: Ninguno

g) OBJETIVO: Apoyar al Director de la Unidad de Transparencia, de manera eficiente, en el desarrollo de las funciones secretariales y administrativas para la correcta operación del Sistema de Información del municipio, dentro de un marco de respeto y discreción.

h) FUNCIONES: • Mantener actualizada la página de transparencia del municipio, vigilando el cabal cumplimiento de las Obligaciones de Transparencia y demás información que por Ley debe estar publicada, cumpliendo con los plazos establecidos para tal fin.

• Recopilar la información de las dependencias para la adecuada integración de las respuestas y expedientes que deban darse a las solicitudes de información que se planteen a la Unidad de Información por cual

• Elaborar, revisar, seleccionar, recibir, enviar, llevar registro y archivar correspondencia y documentación diversa del área.

• Colaborar en la redacción, atender indicaciones, utilizando su criterio para la presentación de los documentos escritos.

• Proporcionar orientación e información precisa cuando se requiera, previa autorización.

• Mantener en orden el archivo del departamento.

• Elaborar, enviar y recibir oficios.

• Verificar el orden de la oficina del Director del área.

• Elaborar oficios y documentos que requiera el Director del área.

• Asistir a las capacitaciones que gestione la Unidad de Transparencia

• Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean conferidas por su Director inmediato.

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

j) INTERNA:

• Directores de área

• Coordinaciones de área

K) EXTERNA:

• IACIP

V. PERFIL DEL PUESTO

l) Género: Indistinto

m) Edad: Mayor de 23 años

n) Estado civil: Indistinto

o) Escolaridad requerida: Licenciatura en Derecho

p) Experiencia laboral previa:

- Al menos 1 año de experiencia en puesto similar y Administración Pública.

- Manejo de equipo de oficina (teléfono, escáner, computadora y copiadora)

q) Conocimientos específicos:

- Captura de datos alfanuméricos con rapidez.

- Manejo de programas computacionales Office.

- Mecanografía

-Buena Ortografía

- Manejo de documentos

r) Habilidades y destrezas:

-Relaciones interpersonales

-Comunicación efectiva

-Discreción.

-Organización

s) Otros idiomas: No Indispensable

1. Procedimientos

Los procedimientos para la atención de una solicitud de Acceso a la Información Publica se explica en el siguiente diagrama de flujo:



ASISTENTE DE DIRECTORA

**DIRECTORA UT**

**Informa al director de la unidad de transparencia**

**Evacua y entrega a la unidad de transparencia**

**Remite consulta a Comité de transparencia**

1. Plazos de Respuesta

1. SOLICITUD VERBAL El solicitante acude al domicilio del las oficinas de la Unidad de Transparencia ubicadas en Tomás Padilla 108 zona Centro, en donde se le atenderá en el momento. El personal de la Unidad de Transparencia debe auxiliarlo para presentarla de forma escrita o electrónica. Si el sujeto obligado no cuenta con la documentación que requiere, se debe orientar para que se dirija a la institución correspondiente.

2.- SOLICITUD ESCRITA El solicitante redacta un escrito libre dirigido a la Unidad de Transparencia. Éste debe incluir los siguientes datos:

 • Nombre (no indispensable).

• Domicilio para recibir notificaciones o, en su caso, correo electrónico.

 • Descripción clara y precisa de la información solicitada.

 • Modalidad de entrega de la información solicitada, ya sea en copias simples o certificadas, medios magnéticos o INFOMEX.

3.- SOLICITUD ELECTRÓNICA El solicitante se tiene que Registrar en el INFOMEX y presentar su solicitud de información, sin importar el lugar en que esté. Primero, ingresa la página de internet <https://www.infomexguanajuato.org.mx/infomex/> o hace clic en el enlace correspondiente, www.sanfrancisco.gob.mx o en las páginas de los sujetos obligados cuya información desee pedir.

Tras registrarse —con su nombre o con un pseudónimo, pues el ejercicio del derecho de acceso a la información pública no exige que acredite su personalidad—, sigue las instrucciones y envía su solicitud. Conserva su nombre de usuario, contraseña y número de folio, para que pueda consultar los avances de su trámite, hasta que reciba la información requerida. Estos datos también son útiles si no obtiene respuesta o ésta no le satisface. Con ellos, puede enviar un recurso de revisión al INFOMEX, a través de IACIP.

Las dependencias cuentan con dos días hábiles los que empiezan a contar a partir del día siguiente en que se recibió la solicitud para dar respuesta de manera ordinaria. Si la dependencia lo considera necesario y en base a la Ley de la materia pide prórroga ante la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública mediante oficio, y se extenderá por tres días más, pero en este caso la unidad debe informar mediante el Sistema INFOMEX al IACIP.

La Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública debe contestar ordinariamente en cinco días hábiles los que empiezan a contar a partir del día siguiente en que se recibió la solicitud.

Para cuando se pide prórroga, la unidad también contará con tres días hábiles, los que empiezan a contar a partir del día siguiente a los cinco días hábiles en que se recibió la solicitud de prórroga de la dependencia.

“El presente manual, es solo para la operatividad de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública del municipio.”