



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Entra en vigor: 01-01-2005

Última actualización: 13-08-2021

### I. INTRODUCCIÓN

Las circunstancias que rodean las actividades que llevan a cabo las Dependencias Municipales hacen que la definición de la Estructura Orgánica y la segregación de funciones para cumplir con dichas actividades sean de gran apoyo e importancia.

El H. Ayuntamiento en uso de las facultades establece el presente Manual de Organización y Funciones, en el cual se establecen la Estructura Orgánica adoptada por la Secretaría del H. Ayuntamiento y las Funciones correspondientes a cada uno de los puestos que la integran.

El propósito de establecer una Estructura Orgánica es definir gráficamente los niveles de autoridad y responsabilidad; asimismo, señalar las jerarquías y áreas de responsabilidad derivadas de dichos niveles.

Por lo anterior, es importante mencionar que la descripción de las funciones de los puestos que conforman la Estructura Orgánica nos ayuda a señalar de forma clara y precisa la responsabilidad, autoridad e interrelación de cada uno de los puestos y a evitar la duplicidad de funciones.

Cabe destacar que será responsabilidad del Secretario del H. Ayuntamiento vigilar que el personal adscrito a esta unidad administrativa cumpla debidamente con las funciones establecidas en el presente documento, el cual sólo podrá ser facilitado a personas ajenas a esta Dependencia cuando exista una autorización expresa del Secretario del H. Ayuntamiento.



DAC



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Entra en vigor: 01-01-2005

Última actualización: 13-08-2021

La estructura orgánica así como las funciones de cada una de las unidades administrativas que dependen y reportan directamente al Secretario del H. Ayuntamiento, fueron recopiladas, estudiadas, analizadas y documentadas en coordinación con el personal adscrito a cada Unidad Administrativa, por lo que cualquier modificación a las mismas, deberá ser solicitada por escrito a la Tesorería Municipal para su validación correspondiente.

Toda modificación que se realice al contenido del presente Manual deberá notificarse a la Tesorería Municipal.

### II. OBJETIVO

Los objetivos del presente Manual de Organización y Funciones son:

- ◇ Mostrar gráficamente las líneas de autoridad y de dependencia de cada uno de los puestos que integran la estructura adoptada en la Secretaría del H. Ayuntamiento.
- ◇ Documentar las funciones generales y específicas de los puestos que integran la Secretaría del H. Ayuntamiento.
- ◇ Facilitar la inducción y capacitación del personal de nuevo ingreso en cuanto a sus funciones.

Proporcionar información que sirva de base para evaluar la eficiencia del personal en el cumplimiento de sus funciones específicas.



DAC



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Entra en vigor: 01-01-2005

Última actualización: 13-08-2021

- ◇ Determinar las responsabilidades del Servidor Público en el ejercicio de su función, procurando que su desempeño sea legal, honrado, leal, imparcial y eficiente.

### III. ALCANCE

El presente Manual y las funciones descritas en él son aplicables y de observancia, en el grado que le corresponde a cada puesto, para todo aquel Servidor Público que desempeñe las actividades descritas en el mismo.

### IV. MARCO JURÍDICO

- ◇ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ◇ Constitución Política del Estado de Guanajuato.
- ◇ Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato y sus Municipios.
- ◇ Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Guanajuato.
- ◇ Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato.

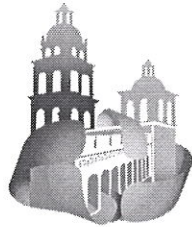
Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Purísima del Rincón, Gto.

Reglamento Interior de Trabajo de Purísima del Rincón.



DAE

AMC



Purísima del Rincón  
Nuestra grandeza es su gente  
Administración 2010 - 2021

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Entra en vigor: 01-01-2005

Última actualización: 13-08-2021

- ◇ Las demás leyes, reglamentos o disposiciones jurídicas que sean inherentes a cada una de las áreas que conforma la Secretaría del Ayuntamiento.

### V. ORGANIGRAMA

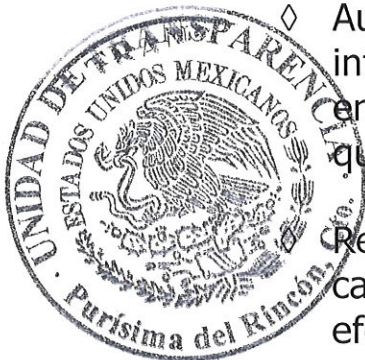
(SE ANEXA)

### VI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

**Nombre del Puesto:** Director de la Unidad de Transparencia

**Funciones:**

- ◇ Recabar y difundir la información pública señaladas en el artículo 26, 28 y 69 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato;
- ◇ Recibir y despachar las solicitudes de acceso a la información pública y de datos personales (derechos ARCO);
- ◇ Entregar o negar la información requerida fundando y motivando su resolución en los términos de dicha Ley;
- ◇ Auxiliar a los particulares 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;
- ◇ Realizar los trámites internos necesarios para localizar y en su caso, entregar la información pública solicitada, además de efectuar las notificaciones a los particulares;



DAC



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE UNIDAD DE TRANSPARENCIA

*Entra en vigor: 01-01-2005*

*Última actualización: 13-08-2021*

- ◇ Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información pública y de datos personales (derechos ARCO), sus resultados y costos, así como el tiempo de respuesta de las mismas;
- ◇ Elaborar los formatos de solicitudes de acceso a la información pública, así como los de acceso y corrección de datos personales;
- ◇ Elaborar el manual de procedimientos para asegurar la adecuada atención a los solicitudes de acceso a la información pública;
- ◇ Aplicar los criterios específicos en materia de clasificación y conservación de los documentos administrativos, así como la organización de archivos;
- ◇ Elaborar un programa para facilitar la obtención de información pública, que deberá ser actualizado periódicamente;
- ◇ Difundir entre los servidores públicos los beneficios del manejo público de la información, Así como sus responsabilidades en el buen uso y conservación de ésta;
- ◇ Fomentar en los trabajadores "la transparencia" en el uso y manejo de recursos económicos e información pública.
- ◇ Supervisar el cumplimiento del trabajo del personal a su cargo;
- ◇ Participar y dar seguimiento a las actividades y/o solicitudes requeridos por alguna otra dependencia interna u Organismo externo;



DAC

Handwritten signature

Handwritten signature



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Entra en vigor: 01-01-2005

Última actualización: 13-08-2021

- ◇ Informar semestralmente al titular del sujeto obligado o en cualquier momento a requerimiento de éste, sobre las solicitudes de acceso a la información recibidas y;
- ◇ Manejo y control del programa MAS (Mejor Atención y Servicio) en coordinación con Gestión Social del Estado y enlaces de las diferentes áreas del Municipio, con la finalidad de mejorar la atención en los servicios que se brindan.
- ◇ Manejo y control de las actividades para la implementación del Sistema de Gobierno Abierto en el Municipio, en coordinación con las dependencias municipales, representantes de la sociedad civil así como del Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato.
- ◇ Las demás acciones necesarias para garantizar y agilizar el flujo de acceso a la información pública en los términos de la Ley Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Guanajuato y las que determine el Presidente Municipal y el Secretario del H. Ayuntamiento.

**Nombre del Puesto:** Auxiliar de Unidad de Transparencia

### **Funciones:**

- ◇ Recibir y despachar las solicitudes de acceso a la información pública;
- ◇ Elaborar y notificar la entrega o negación de la información requerida fundando y motivando su resolución en los términos de dicha Ley;
- ◇ Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de información y, en su caso, orientarlos sobre las dependencias o



PAC

\*



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Entra en vigor: 01-01-2005

Última actualización: 13-08-2021

entidades u otro órgano que pudiera tener la información pública que solicitan;

- ◇ Realizar los trámites internos necesarios para localizar y en su caso, entregar la información pública solicitada, además de efectuar las notificaciones a los particulares;
- ◇ Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información pública, sus resultados y costos, así como el tiempo de respuesta de las mismas;
- ◇ Elaborar los formatos de solicitudes de acceso a la información pública, así como los de acceso y corrección de datos personales;
- ◇ Mantener el orden del buen uso de los sistemas de cómputo, además de registrar a todos los usuarios,
- ◇ Brindar atención al personal y ciudadanos en general que acuden a la Dependencia y canalizarlos con quien corresponda y;
- ◇ Las demás actividades inherentes a su puesto y necesarias para el buen funcionamiento de la Dependencia y las que determine el encargado de la Unidad de Acceso a la Información Pública y/o el Presidente Municipal.

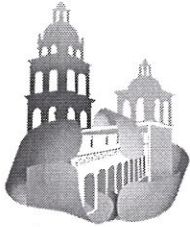


DAC

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



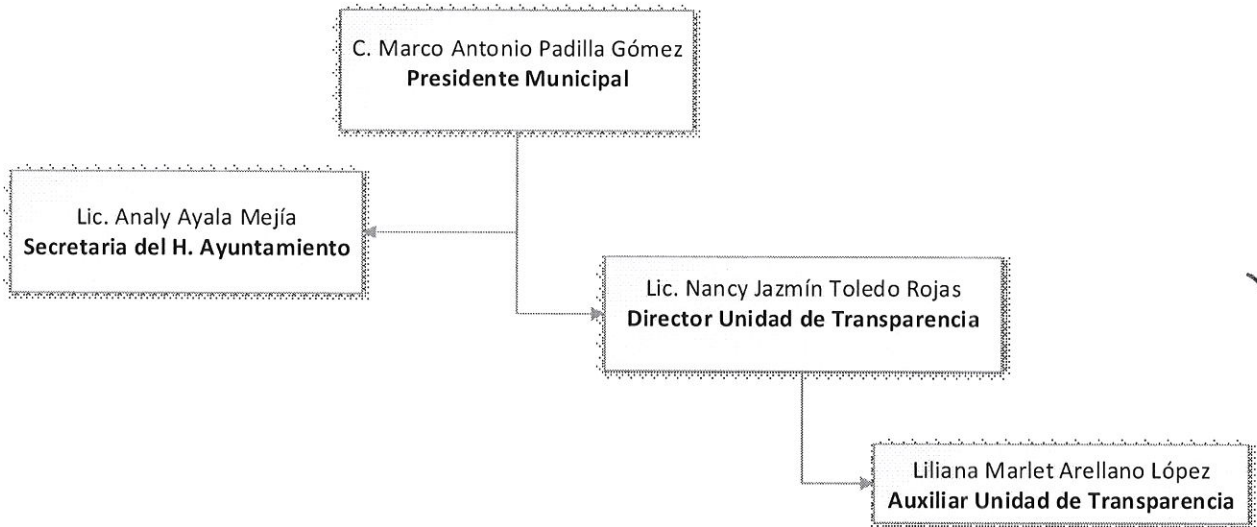
Purísima del Rincón  
Nuestra grandeza es su gente  
Administración 2010 - 2021

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Entra en vigor: 01-01-2005

Última actualización: 13-08-2021

## UNIDAD DE TRANSPARENCIA



OPAC