

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS:
**UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO
A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2024-2027
VICTORIA, GTO.

ELABORÓ:

C. Mahelen Lucero Ramírez García
Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información
Pública

REVISÓ:

Lic. María Guadalupe Hernández García
Directora de Planeación

AUTORIZÓ:

C. J. Salomón Espinola Méndieta
Presidente Municipal

IMPORTANCIA:

El presente Manual de Organización y Procedimientos es una herramienta de apoyo que permite facilitar y asegurar el **cumplimiento de las actividades en la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública** ya que en el se describen las funciones, objetivos, características, requisitos y responsabilidades de cada puesto de trabajo que hay en esta Dirección.

OBJETIVOS DEL PRESENTE MANUAL:

- **PROPORCIONAR INFORMACIÓN Y COORDINACIÓN** a los funcionarios y servidores sobre sus funciones específicas.
- **FACILITAR EL PROCESO DE INDUCCIÓN** del personal y permitir la orientación de las funciones y responsabilidades del cargo al que han sido asignados.
- **DETERMINAR LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS, RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD** de los cargos dentro de la estructura de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

FILOSOFÍA:

Promover una gestión pública abierta y accesible a la ciudadanía, a través de los principios de transparencia, rendición de cuentas y acceso a la información; con estos, se busca garantizar que los victorenses puedan acceder a la información pública, lo que les permite participar de manera más activa en los procesos democráticos, además de fortalecer la confianza en las instituciones gubernamentales.

MISIÓN:

Facilitar que cualquier persona pueda acceder a la información relacionada con el ejercicio de los recursos públicos, las decisiones gubernamentales y otros temas de interés público, dentro del marco legal establecido, así como garantizar que las autoridades y servidores públicos sean responsables ante la sociedad por sus actos y decisiones promoviendo la unidad entre el gobierno y la sociedad, fortaleciendo la confianza ciudadana y asegurando el ejercicio de la justicia social en la gestión pública.

VISIÓN:

Hacer de Victoria un municipio donde la administración pública sea totalmente accesible, clara y eficiente, permitiendo la participación activa de los ciudadanos en los procesos de toma de decisiones y en el monitoreo de la gestión pública. Aspiramos a construir una sociedad más justa, participativa e informada, donde la justicia social y la rendición de cuentas sean pilares fundamentales del desarrollo municipal.

VALORES:

✓ Respeto:

Fomentamos un trato digno e igualitario para toda la ciudadanía, garantizando su derecho de acceso a la información sin distinción. A través del respeto, promovemos la unidad entre el gobierno y la sociedad, asegurando una comunicación abierta y accesible.

✓ Integridad

Actuamos con apego a principios éticos, asegurando que nuestras acciones y decisiones contribuyan a la transformación de la administración pública en un modelo basado en la confianza y la justicia social.

✓ Responsabilidad

Cumplimos con nuestro deber de garantizar el derecho de acceso a la información y la protección de los datos personales, asumiendo el compromiso de trabajar con unidad para fortalecer la rendición de cuentas y la transparencia.

✓ Eficiencia

Optimizamos los recursos y procesos de la Unidad de Transparencia para garantizar la atención ágil y efectiva de las solicitudes ciudadanas, contribuyendo así a la transformación de las instituciones en modelos de buen gobierno y servicio público.

✓ Honestidad

Actuamos con rectitud y verdad en cada proceso, asegurando que la información proporcionada a la ciudadanía sea veraz y confiable, fortaleciendo la justicia social mediante la eliminación de prácticas opacas.

✓ Transparencia

Garantizamos el acceso a la información de manera clara, completa y oportuna, impulsando una cultura de apertura gubernamental como parte de la transformación hacia una sociedad informada y participativa.

✓ Rendición de cuentas

Promovemos la supervisión ciudadana sobre la gestión pública, asegurando que la información esté disponible y sea comprensible, fortaleciendo la unidad entre gobierno y sociedad para construir un entorno de confianza y equidad.

✓ Acceso a la información

Protegemos y facilitamos el derecho de todas las personas a conocer la información pública de manera sencilla y accesible, asegurando que este derecho contribuya a la transformación social y a la promoción de la justicia social.

✓ Imparcialidad

Actuamos sin sesgos ni intereses particulares, garantizando la igualdad en el acceso a la información y en la protección de los datos personales, contribuyendo a la unidad y equidad en la toma de decisiones gubernamentales.

✓ Ética profesional

Desempeñamos nuestras funciones con apego a principios éticos, asegurando que cada acción tomada por la Unidad de Transparencia contribuya a la justicia social y a la transformación de las instituciones en beneficio de la sociedad.

ATRIBUCIONES:

REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL MUNICIPIO DE VICTORIA, GUANAJUATO.

SECCIÓN III DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES

Artículo 53: La Unidad, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Requerir a las unidades administrativas la información pública que sea necesaria para la atención y seguimiento de las solicitudes de acceso a la información pública;
- II. Emitir el dictamen, debidamente fundado y motivado, respecto de la solicitud cuando se trate de información clasificada como reservada o confidencial, así como en el caso de inexistencia de la información solicitada;
- III. Abstenerse de tramitar solicitudes de acceso a la información ofensivas o anónimas, o cuando hayan entregado información sustancialmente idéntica como respuesta a una solicitud de la misma persona;
- IV. Proponer los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normativa aplicable;
- V. Proponer al Ayuntamiento las disposiciones complementarias en cuanto al trámite de las solicitudes de acceso a la información;
- VI. Clasificar en reservada o confidencial, la información que genere o se adquiera en cada una de las dependencias y actualizar la información;
- VII. Llevar a cabo la reclasificación de la información cuando se cumpla el término previsto para su reserva;
- VIII. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
- IX. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado, así como promover e implementar políticas de transparencia proactiva y gobierno abierto; y;
- X. Las demás que le sea delegadas por el ayuntamiento o que se encuentren contempladas en este ordenamiento.

LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO.

SECCIÓN QUINTA DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES

Artículo 48: Las Unidades de transparencia, tendrán las atribuciones siguientes:

- I. Recabar y difundir la información pública a que se refiere el título primero, capítulo segundo de esta Ley;
- II. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- III. Entregar o negar la información requerida fundando y motivando su resolución en los términos de esta Ley;
- IV. 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;
- V. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- VI. Efectuar las notificaciones a las personas solicitantes;
- VII. 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;
- VIII. Proponer al personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- IX. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información pública, respuestas, resultados, costos de reproducción y envió;
- X. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
- XI. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado, así como promover e implementar políticas de transparencia proactiva;
- XII. 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;
- XIII. Deberá garantizar las medidas y condiciones de accesibilidad para que toda persona puede 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
- XIV. Las demás establecidas en la Ley General y en la normatividad aplicable.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:

ORGANIGRAMA GENERAL ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2024-2027, VICTORIA, GTO.



ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL.



CODIFICACIÓN DE LOS PROCESOS CLAVE:

Los procesos contenidos en el presente manual se encuentran identificados mediante una codificación estructurada de la manera siguiente:

Cada código se compone de un total de siete caracteres, los dos primeros de izquierda a derecha hacen referencia al nombre del departamento o dirección ("UTAI", Comunicación Social, seguido de un guion, el puesto al que pertenece el proceso en cuestión ("TI", Director), un guion y un número consecutivo propio (001 hasta n). Se manejarán de forma independiente conforme a cada puesto.

Ejemplo: UTAI-TI-001

Que significa: Comunicación Social-Director-Proceso No, 1

CLASIFICACIÓN DE PUESTOS:

PUESTO	CÓDIGO
Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	UTAITI1

CODIFICACIÓN DE PROCESOS CLAVE:

NOMBRE DEL PROCESO	CÓDIGO
✓ Coordinar la carga y actualización de la información en el SIPOT.	UTAI-TI-001
✓ Gestionar las solicitudes de acceso a la información pública, así como de datos personales (derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación, Oposición y Portabilidad).	UTAI-TI-002

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS:

ÁREA:	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública		
TÍTULO DEL PUESTO:	Titular de la Unidad de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública.		
PRÓPOSITO GENERAL			
Garantiza y fomenta el derecho de los ciudadanos a la información pública para así promover en la sociedad y gobierno la cultura de una administración transparente.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	De 21 años en adelante	SEXO	indistinto
ESCOLARIDAD	Licenciatura en derecho o a fin.		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	Conocimientos de administración Pública
REQUISITOS	Solicitud elaborada, copia de: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, CURP, último certificado de estudios y 2 fotografías tamaño infantil.		
CONOCIMIENTOS CLAVE:	Conocimiento sobre la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato. Ley de Protección de datos personales en posesión de sujetos obligados para el Estado de Guanajuato.		
ACTITUDES:	Responsable, Disciplinado, Honrado, Solidario, Proactivo, Creativo, Trabajo en equipo e inteligencia emocional, Liderazgo, Solución de problemas.		
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES CLAVE			
<ul style="list-style-type: none"> Recabar y difundir la información pública a que se refiere el título primero, capítulo segundo de esta Ley. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información. Entregar o negar la información requerida fundando y motivando su resolución en los términos de esta Ley; 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; Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información; Efectuar las notificaciones a las personas solicitantes. 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; Proponer al personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información; Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información pública, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío; Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad; Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado, así como promover e implementar políticas de transparencia proactiva; 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; Deberá garantizar las medidas y condiciones de accesibilidad para que toda persona puede 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
Las demás establecidas en la Ley General y en la normatividad aplicable.

CONTACTOS INTERPERSONALES

CONTACTO	PARA QUE		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Plataforma Nacional de Transparencia	Respuestas a solicitudes de información	Solicitudes de información	Variable, depende del número de solicitudes que se contesten
Todas las dependencias de la Administración Pública	Se turna la correspondiente solicitud de información.	Respuesta de solicitud de información.	Variable, depende del número de solicitudes que se contesten.
Instituto de Acceso a la Información Pública de Guanajuato	Informes de los Recursos de Revisión	Resoluciones a los recursos	Variable, dependiendo de las inconformidades de las respuestas

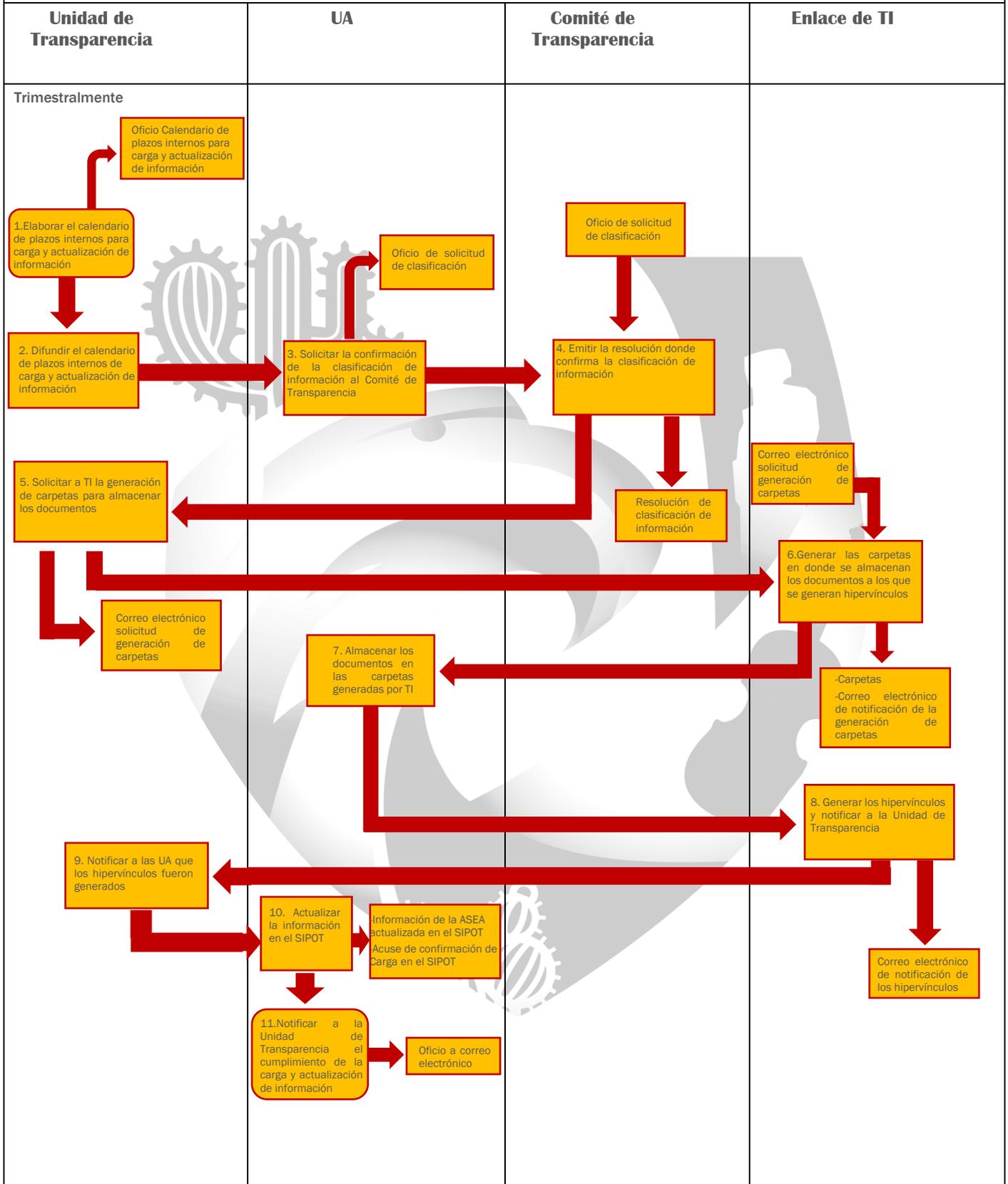
DIAGRAMAS DE PROCESOS:

UTAI-TI-001

DIAGRAMA DE PROCESO 1

ÁREA:	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
PROCESO:	Coordinar la carga y actualización de la información en el SIPOT.
ENACRGADO:	Titular.
OBJETIVO:	Garantizar que los sujetos obligados del Municipio de Victoria, Guanajuato, cumplan con la publicación oportuna, veraz y accesible de la información pública. Esto con el fin de fortalecer la transparencia, la rendición de cuentas y el derecho de acceso a la información, contribuyendo a la transformación gubernamental con un enfoque de unidad y justicia social.

Coordinar la carga y actualización de la información en el SIPOT



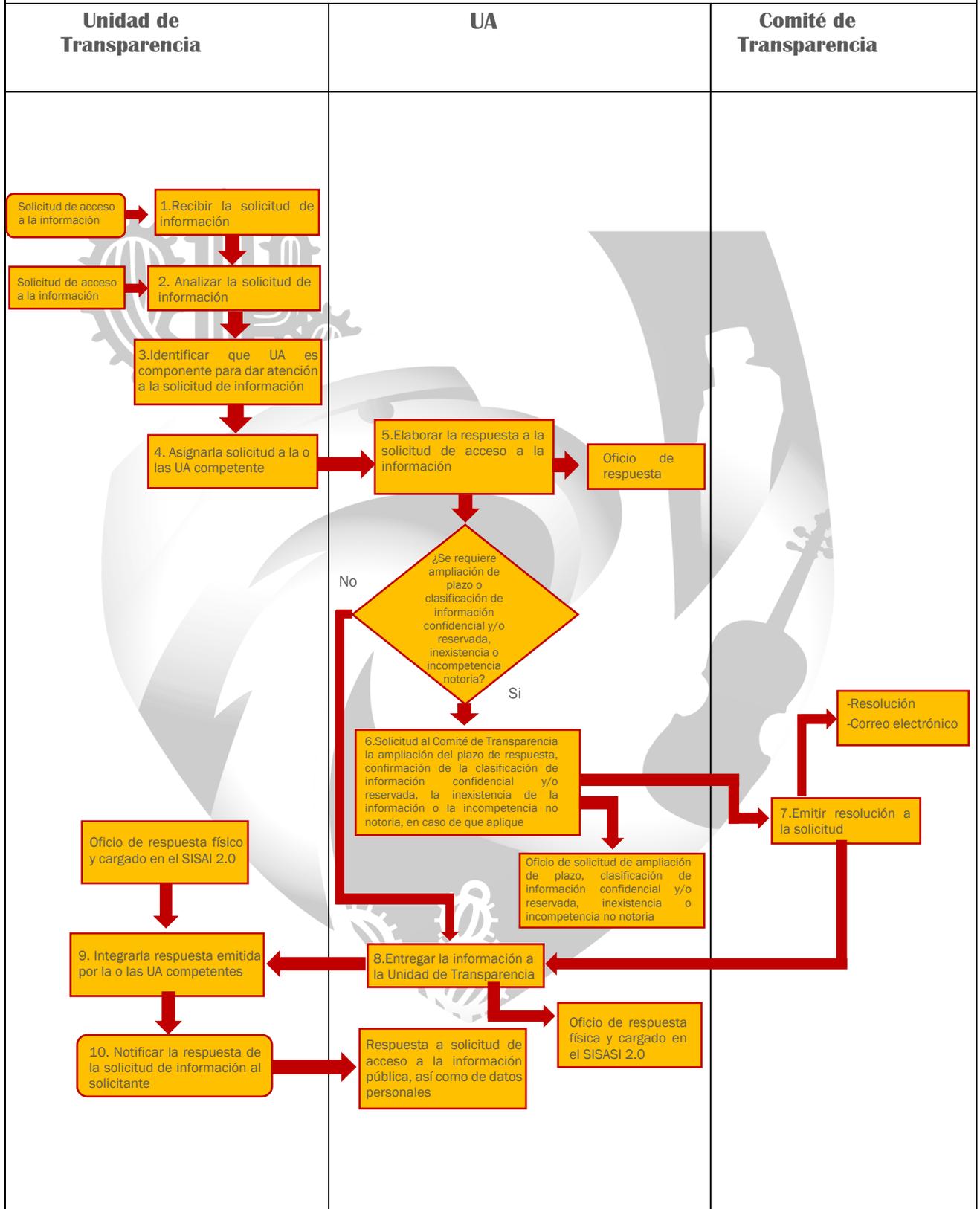
DIAGRAMAS DE PROCESOS:

UTAI-TI-002

DIAGRAMA DE PROCESO 1

ÁREA:	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
PROCESO:	Gestionar las solicitudes de acceso a la información pública, así como de datos personales (derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación, Oposición y Portabilidad).
ENACRGADO:	Titular.
OBJETIVO:	Gestionar de manera eficiente y oportuna las solicitudes de acceso a la información pública y de datos personales, garantizando el ejercicio pleno de los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación, Oposición y Portabilidad (ARCOP). Esto con el propósito de fortalecer la transparencia, la protección de los datos personales y la rendición de cuentas en el Municipio de Victoria, Guanajuato, promoviendo la transformación institucional con un enfoque de unidad y justicia social.

Gestionar las solicitudes de acceso a la información pública, así como de datos personales (derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación, Oposición y Portabilidad)

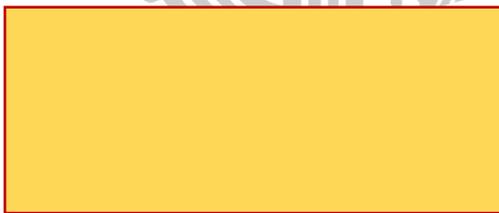


Simbología

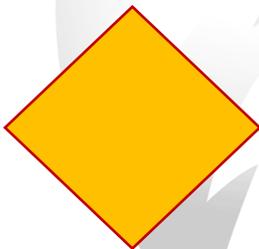
Símbolos utilizados en el diagrama de flujo para los procesos



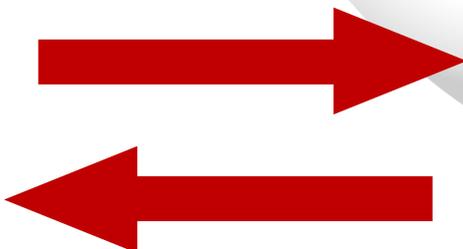
Limite (inicio o final): Indica el principio y el final del proceso



Operación: Identifica una actividad o tarea en el proceso. Por lo general lleva escrito en el interior el nombre de la actividad.



Decisión: Designa un punto de decisión o de división del proceso. Se debe anotar la cuestión de decisión, por ejemplo: Si o No



Flechas: Indican la secuencia o dirección del flujo de un proceso e indicar el movimiento d símbolo a otro