

HUATABAMPO



"TIERRA DE GENERALES"

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA
INFORMACION PUBLICA PARA EL MUNICIPIO
DE HUATABAMPO, SONORA.**

INDICE:

PRESENTACIÓN.....	3
OBJETIVO GENERAL, MISION Y VISION.....	3
LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA DEL ESTADO DE SONORA.....	3
FUNCIONES DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA.....	5
ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.....	5
ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	6
OBLIGACIONES DEL TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA	6
OBLIGACIONES DEL AUXILIAR DE TRANSPARENCIA.....	7
FUNCIONES DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA.....	8
AUTORIZACION.....	10

PRESENTACIÓN.

Con el fin de contar con un documento donde se plasme en lo general y lo específico las funciones y actividades realizadas por la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Huatabampo, Sonora., se elaboró el presente Manual de Organización, que contiene los antecedentes, las funciones que realiza y su organización, entre otros aspectos importantes que van encaminados a que el ciudadano que lo consulte pueda tener una visión clara de la operatividad del servicio público que ofrece de facilitar el acceso a la transparencia y la información pública del Ayuntamiento de Huatabampo, sonora.

OBJETIVO GENERAL.

La Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Ayuntamiento es la responsable de vigilar el cumplimiento de las normas jurídicas en cuanto a la transparencia, el acceso a la información pública y a la protección de los datos personales se refiere, obligaciones a las que como entidad pública está obligado el Municipio.

MISIÓN.

Garantizar a la sociedad el Derecho de Acceso a la Información Pública Municipal y Organismos Descentralizados, a través de la observancia de la Ley, fortaleciendo la cultura de la transparencia.

VISIÓN.

Ser una Dirección con calidad moral, comprometido con la sociedad, que consolide el acceso a la información pública, logrando la transparencia en la rendición de cuentas.

LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA DEL ESTADO DE SONORA.

Artículo 58.- Los sujetos obligados, de las listas de personal certificado por el órgano garante, designarán al responsable de la Unidad de Transparencia que dependerá del titular del sujeto obligado y se integrará por un responsable y por el personal que para el efecto se designe.

Los sujetos obligados harán del conocimiento del Instituto la integración de la Unidad de Transparencia, que deberá estar en oficinas visibles y accesibles al público y que tendrá las

Siguientes funciones:

- I.- Recabar y difundir la información a que se refieren los Capítulos II, III, IV y V del Título Quinto de Ley General, como la correspondiente del Capítulo Sexto de esta Ley y propiciar que las Áreas la actualicen periódicamente, conforme la normatividad aplicable;
- II.- Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- III.- Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;
- IV.- Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- V.- Efectuar las notificaciones a los solicitantes;
- VI.- 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;
- VII.- Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- VIII.- Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;
- IX.- Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
- X.- Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;
- XI.- Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la presente Ley y en las demás disposiciones aplicables; y
- XII.- Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable. Los sujetos obligados promoverán acuerdos con instituciones públicas especializadas que pudieran auxiliarles a entregar las repuestas (sic) a solicitudes de información, en la lengua indígena, braille o cualquier formato accesible correspondiente, en forma más eficiente.

Artículo 59.- Cuando alguna Área de los sujetos obligados se negará a colaborar con la Unidad de Transparencia, ésta dará aviso al titular del sujeto obligado para que le ordene realizar sin demora las acciones conducentes. Cuando persista la negativa de colaboración, la Unidad de Transparencia lo hará del conocimiento de la autoridad competente para que ésta inicie, en su caso, el procedimiento de responsabilidad respectivo.

FUNCIONES DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA.

La Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal es el ente público del Ayuntamiento de Huatabampo, Sonora, creado con el fin de servir como unidad de enlace para la recepción y tramitación de las solicitudes de acceso a la información pública y de protección de datos personales que formulen los ciudadanos a las Dependencias de la Administración Pública Municipal, ya sea en ventanilla, correo electrónico o Sistema INFOMEX así como verificar el cumplimiento de hacer pública la información que de oficio las dependencias están obligadas a difundir y propiciar que las Unidades Administrativas la actualicen periódicamente. Forma parte, por conducto de su titular, del Comité para la Clasificación de la Información. Promueve la capacitación de los Servidores Públicos Municipales y de la Comunidad, en materia de Transparencia y Acceso a la Información y protección de datos personales.

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

Jerárquicamente el titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información dependerá del Presidente Municipal, contando con los recursos humanos, técnicos, materiales y financieros de que se dispongan, teniendo facultades y obligaciones.

“TIERRA DE GENERALES”

ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA



OBLIGACIONES DEL TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA.

- El Departamento de Transparencia y Acceso a la Información, recibe la solicitud de información pública a través del sistema INFOMEX, correo institucional, verbal o escrito. ¿La solicitud cumple con los requisitos de Ley?
 - Cuando sea vía electrónica, se recibirá a través del sistema INFOMEX o Correo Institucional.
 - Cuando sea de manera escrita, se presentará ante la Oficialía de Partes, quien canalizará la solicitud al Departamento correspondiente.
 - Cuando se trate de manera verbal se redactará un Acta de Comparecencia.
- No: Elabora acuerdo de ampliación de datos para enviarlo al solicitante y espera el plazo de Ley para proceder a su continuación o conclusión definitiva.
- Si: Elabora acuerdo de inicio y oficio de turno, y se envía a la Unidad de Enlace correspondiente. (10 días).

- La Unidad de Enlace recibe el requerimiento de información del Departamento.
- Dicha Unidad analiza la competencia dentro del plazo de Ley.
- No: Remite al Departamento de Transparencia y Acceso a la Información, la determinación de no competencia dentro de los 2 días hábiles. El Departamento notifica al solicitante.
- (Finaliza procedimiento).
- Si: la Unidad de Enlace rendirá la información solicitada al Departamento.
- El Departamento de Transparencia y Acceso a la Información, recibe la información proporcionada por la Unidad de Enlace y revisa de conformidad a lo establecido en la Ley de la materia.
- ¿La información cumple con los requisitos establecidos?
- Si: Formula acuerdo de respuesta, lo somete a consideración del Comité, si éste aprueba y valida la respuesta, el Departamento de Transparencia y Acceso a la Información, remite la información al solicitante por la vía en que la haya solicitado.
- (Finaliza procedimiento).
- No: El Comité no aprueba ni valida la respuesta, si el plazo lo permite comunica a la Unidad de Enlace, a través del Departamento, que la información enviada no reúne los requerimientos hechos por el solicitante y deberá emitir una nueva respuesta con base a lo determinado por el Comité. En caso de que el plazo este por vencerse, se solicita la prórroga que corresponda, para integrar la nueva respuesta.
- Una vez validada la información por el Comité, el Departamento la remite al solicitante y archiva para el control interno.
- Finaliza procedimiento.

OBLIGACIONES DEL AUXILIAR DE TRANSPARENCIA.

- El Departamento de Transparencia y Acceso a la Información, recibe la solicitud de información pública a través del sistema INFOMEX, correo institucional, verbal o escrito. ¿La solicitud cumple con los requisitos de Ley?
 - Cuando sea vía electrónica, se recibirá a través del sistema INFOMEX o Correo Institucional.
 - Cuando sea de manera escrita, se presentará ante la Oficialía de Partes, quien canalizará la solicitud al Departamento correspondiente.
 - Cuando se trate de manera verbal se redactará un Acta de Comparecencia.
- No: Elabora acuerdo de ampliación de datos para enviarlo al solicitante y espera el plazo de Ley para proceder a su continuación o conclusión definitiva.
- Si: Elabora acuerdo de inicio y oficio de turno, y se envía a la Unidad de Enlace correspondiente. (10 días).

- La Unidad de Enlace recibe el requerimiento de información del Departamento.
- Dicha Unidad analiza la competencia dentro del plazo de Ley.
- No: Remite al Departamento de Transparencia y Acceso a la Información, la determinación de no competencia dentro de los 2 días hábiles. El Departamento notifica al solicitante.
- (Finaliza procedimiento).
- Si: la Unidad de Enlace rendirá la información solicitada al Departamento.
- El Departamento de Transparencia y Acceso a la Información, recibe la información proporcionada por la Unidad de Enlace y revisa de conformidad a lo establecido en la Ley de la materia.
- ¿La información cumple con los requisitos establecidos?
- Si: Formula acuerdo de respuesta, lo somete a consideración del Comité, si éste aprueba y valida la respuesta, el Departamento de Transparencia y Acceso a la Información, remite la información al solicitante por la vía en que la haya solicitado.
- (Finaliza procedimiento).
- No: El Comité no aprueba ni valida la respuesta, si el plazo lo permite comunica a la Unidad de Enlace, a través del Departamento, que la información enviada no reúne los requerimientos hechos por el solicitante y deberá emitir una nueva respuesta con base a lo determinado por el Comité. En caso de que el plazo este por vencerse, se solicita la prórroga que corresponda, para integrar la nueva respuesta.
- Una vez validada la información por el Comité, el Departamento la remite al solicitante y archiva para el control interno.
- Finaliza procedimiento.
- Contestación a los recursos de revisión que se presenten
- Asistir a representaciones cuando la ocasión lo amerite
- Tomar decisiones autónomas de manera inmediata cuando, el titular de la unidad se encuentre ausente.
- Asistir a capacitaciones de ISTAI.
- Elaboración de informes.
- Mantener las plataformas del portal actualizada mínimo cada 3 meses.
- Dar capacitación a dependencias que así lo requieran.

FUNCIONES DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA.

El Comité de Transparencia tendrá las siguientes funciones:

I.- Instituir, coordinar y supervisar, en términos de las disposiciones aplicables, las acciones y los procedimientos para asegurar la mayor eficacia en la gestión de las solicitudes en materia de acceso a la información;

II.- Confirmar, modificar o revocar las determinaciones que en materia de clasificación de la información y declaración de inexistencia o de incompetencia realicen los titulares de las Áreas de los sujetos obligados;

III.- Ordenar, en su caso, a las Áreas competentes que generen la información que derivado de sus facultades, competencias y funciones deban tener en posesión o que previa acreditación de la imposibilidad de su generación, exponga, de forma fundada y motivada, las razones por las cuales, en el caso particular, no ejercieron dichas facultades, competencias o funciones;

IV.- Establecer políticas para facilitar la obtención de información y el ejercicio del derecho de acceso a la información;

V.- Promover la capacitación y actualización de los Servidores Públicos o integrantes adscritos a las Unidades de Transparencia;

VI.- Establecer programas de capacitación en materia de transparencia, acceso a la información, accesibilidad y protección de datos personales, para todos los Servidores Públicos o integrantes del sujeto obligado;

VII.- Recabar y enviar al Instituto, de conformidad con los lineamientos que estos expidan, los datos necesarios para la elaboración del informe anual;

VIII.- Solicitar y autorizar la ampliación del plazo de reserva de la información a que se refiere el Artículo 101 de la Ley General y 106 de esta Ley; y

IX.- Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.

"TIERRA DE GENERALES"

MANUAL DE ORGANIZACION DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A
LA INFORMACION PUBLICA PARA EL MUNICIPIO DE HUATABAMPO, SONORA.

Se expide el presente Manual de Organización de transparencia y acceso a la información para el Gobierno Municipal de Huatabampo, en el 23 de Octubre del dos mil veinte.

AUTORIZA:



M.V.Z. RAMON ANTONIO DIAZ NIEBLAS
PRESIDENTE MUNICIPAL



LIC. MIGUEL ANGEL VEGA MARTINEZ
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO



LIC. RAUL ALONSO SOTO TORRES
TITULAR DEL ÓRGANO DE CONTROL
Y EVALUACIÓN GUBERNAMENTAL



CONSTANCIA

El que suscribe **LIC. MIGUEL ANGEL VEGA MARTINEZ**, en mi carácter de secretario del H. Ayuntamiento de Huatabampo, Estado de Sonora, mediante la presente hago **CONSTAR** que el presente **MANUAL DE ORGANIZACIÓN** correspondiente a la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública, adscrita al H. Ayuntamiento de Huatabampo, Sonora, fue aprobado en Sesión Ordinaria número **44** de **CABILDO**, celebrada el día Viernes 23 del mes de Octubre del año 2020, bajo el acuerdo número **170**, del H. Ayuntamiento de Huatabampo, Sonora. **DOY FE.** ---
Huatabampo, Sonora, a 05 de Noviembre del 2020. ---



Lic. Miguel Ángel Vega Martínez.
Secretario del Ayuntamiento.
HUATABAMPO, SON.